

AGENDA MES DE SEPTIEMBRE DEL 2023
RECURSOS HUMANOS

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
				<p align="center">01</p> <p>Atención a solicitud de vehículo. Y a diferentes áreas con necesidades en su área.</p> <p>Atención al área de vehículos y cobro de facturas.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Reunión de directores.</p>
<p align="center">04</p> <p>Atención al ciudadano y personal de H. Ayuntamiento.</p> <p>Atención a solicitud de vehículos por parte de personal y solicitud de traslados.</p> <p>Recibí solicitud de vacaciones y de permisos.</p> <p>Participación en peregrinación por parte de H. Ayuntamiento.</p>	<p align="center">05</p> <p>Atención al ciudadano y al personal de H. Ayuntamiento.</p> <p>supervisión a personal de agua potable en la cabecera municipal.</p> <p>Reunión con autoridades para temas relacionados con personal que compete a mi área.</p>	<p align="center">06</p> <p>Elaboración de oficios de comisión de diferentes áreas.</p> <p>Atención al personal del H. Ayuntamiento y al ciudadano.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Recibí oficios de solicitud.</p>	<p align="center">07</p> <p>Atención al ciudadano. Atención al personal del h. Ayuntamiento.</p> <p>Organizar traslados a diferentes hospitales en conjunto con encargado de vehículos.</p> <p>Elaboración de oficios.</p> <p>Elaboración de oficios y cobro de facturas.</p>	<p align="center">08</p> <p>No labores</p>

<p>11</p> <p>Atención a solicitud de vehículo y recibí oficios de sistema DIF solicitando.</p> <p>Atención al personal de H. ayuntamiento y a las solicitudes de necesidades de sus áreas.</p> <p>Trabajo administrativo.</p>	<p>12</p> <p>Atención al ciudadano y personal del H. Ayuntamiento.</p> <p>Atención a queja ciudadana y resolución de conflictos.</p> <p>Atención al área de protección civil.</p> <p>Recibí solicitud de vehículos, permisos y vacaciones.</p>	<p>13</p> <p>Atención al ciudadano y a personal H Ayuntamiento.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Elaboración de oficios de comisión.</p> <p>Recibí oficios de seguridad pública y diferentes áreas.</p>	<p>14</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Atención al ciudadano y a personal de H. Ayuntamiento.</p> <p>Atención a solicitud de vehículos por parte del personal de h. ayuntamiento.</p>	<p>15</p> <p>Atención al ciudadano y a personal de H. Ayuntamiento.</p> <p>Cobro de facturas del personal que salió a diferentes secretarías y a choferes que van a citas médicas de ciudadanos.</p> <p>Trabajo administrativo.</p>
<p>18</p> <p>Atención al ciudadano y personal del H. Ayuntamiento.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Recibí solicitudes de transparencia.</p>	<p>19</p> <p>Atención al ciudadano y personal del H. Ayuntamiento.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Solicitud por medio de oficios de diferentes áreas.</p>	<p>20</p> <p>Atención al personal de H. Ayuntamiento. De diferentes áreas que solicitan personal o cuestiones materiales en su área.</p> <p>Elaboración de Nombramientos y oficios de comisión.</p>	<p>21</p> <p>Atención al personal de H. Ayuntamiento y a personal de H. Ayuntamiento.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Atención a solicitud de vehículo y a diferentes áreas.</p>	<p>22</p> <p>Atención al personal de H. Ayuntamiento y a personal de H. Ayuntamiento.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Atención a solicitud de vehículo y a diferentes áreas.</p>
<p>25</p> <p>Atención al ciudadano y personal del H. Ayuntamiento.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Recibí solicitudes de transparencia.</p> <p>Organizar personal para apoyo para SMDIF.</p>	<p>26</p> <p>Atención a solicitud de vehículos y personal del H. ayuntamiento.</p> <p>Se realizaron oficios.</p> <p>Recibí oficio de solicitud de vehículos.</p> <p>Recibí oficios de solicitud de vacaciones.</p>	<p>27</p> <p>Atención a solicitud de vehículos y personal del H. ayuntamiento.</p> <p>Organización de traslados y pacientes.</p> <p>Trabajo administrativo</p> <p>Elaboración de nombramientos.</p>	<p>28</p> <p>Atención a solicitud de vehículos y personal del H. ayuntamiento.</p> <p>Atención a solicitud de traslados.</p> <p>Trabajo administrativo.</p>	<p>29</p> <p>Atención a solicitud de vehículo. Y a diferentes áreas con necesidades en su área.</p> <p>Atención al área de vehículos y cobro de facturas.</p> <p>Trabajo administrativo.</p>

Crystal Selene Miranda Gil