

AGENDA MES DE NOVIEMBRE 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>Trabajo administrativo.</p> <p>Reunión con área de vehículos para atención a necesidad4s.</p>	<p align="center">02</p> <p>Atención a solicitud de vehículo. Y a diferentes áreas con necesidades en su área.</p> <p>Visita a delegación se Soyatlán a personal.</p> <p>Trabajo administrativo.</p>	<p align="center">03</p> <p>Atención a solicitud de vehículo. Y a diferentes áreas con necesidades.</p> <p>Atención al área de vehículos y cobro de facturas.</p> <p>Trabajo administrativo y elaboración de oficios.</p>
<p align="center">06</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>Trabajo administración.</p>	<p align="center">07</p> <p>Atención al ciudadano y al personal de H. Ayuntamiento.</p> <p>supervisión a personal diferentes áreas.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Recibí solicitud de vacaciones y oficios.</p>	<p align="center">08</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 ciudadanos para solicitud de transporte para citas médicas.</p>	<p align="center">09</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 align="center">10</p> <p>Atención al ciudadano. Atención al personal del h. Ayuntamiento.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Cobro de facturas para el personal de vehículos.</p> <p>Elaboración de oficios.</p>
<p align="center">13</p> <p>Atención a solicitud de vehículo.</p> <p>Atención al personal de H. ayuntamiento y a las solicitudes de necesidades de sus áreas.</p>	<p align="center">14</p> <p>Atención al ciudadano y personal del H. Ayuntamiento.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Recibí solicitud de vehículos,</p>	<p align="center">15</p> <p>Atención al ciudadano y a personal H Ayuntamiento.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Recibí oficios de diferentes áreas.</p>	<p align="center">16</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Atención al ciudadano y a personal de H. Ayuntamiento.</p> <p>Atención a solicitud de</p>	<p align="center">17</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</p>

Trabajo administrativo.	permisos y vacaciones.		vehículos por parte del personal de h. ayuntamiento y ciudadanos.	citas médicas de ciudadanos. Trabajo administrativo.
20 Desfile conmemorativo a la Revolución Mexicana.	21 Vacaciones y atención al personal de diferentes áreas vía telefónica.	22 Vacaciones y atención al personal de diferentes áreas vía telefónica.	23 Vacaciones y atención al personal de diferentes áreas vía telefónica.	24 Vacaciones y atención al personal de diferentes áreas vía telefónica.
27 Atención al ciudadano y personal del H. Ayuntamiento. Trabajo administrativo. Recibí solicitudes de transparencia y oficios de solicitud.	28 Atención a solicitud de vehículos y personal del H. ayuntamiento. Se realizaron oficios. Recibí oficio de solicitud de vehículos y solicitudes de vacaciones.	29 Atención a solicitud de vehículos. Y a diferentes áreas. Atención al área de vehículos y traslados, en conjunto con choferes. Trabajo administrativo.	30 Atención a solicitud de vehículos. Y a diferentes áreas. Visita a la localidad de Soyatlán para supervisión de personal. Reunión con personal de H. ayuntamiento.	



Crystal Selene Miranda Gil