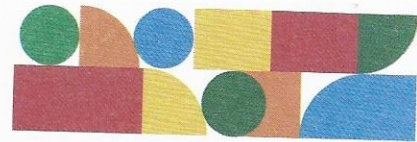




ATENGO

Gobierno Municipal
2021-2024



ASUNTO: INFORME TRIMESTRAL

LIC. LUZ TERESA VALLE GONZALEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
PRESENTE:

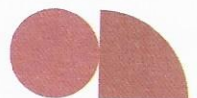
La que suscribe, Crystal Selene Miranda Gil, en mi carácter de directora de Recursos Humanos de este honorable H. Ayuntamiento del Municipio de Atengo Jalisco, por medio del presente escrito comparezco a informar lo solicitado referente al informe trimestral del mes de octubre, noviembre y diciembre del año 2023, las siguientes actividades se realizaron:

OCTUBRE

- Elaboración y firmas del nuevo Nombramientos para colaboradores del H Ayuntamiento.
- Recibí oficio de solicitud de área de Seguridad pública.
- Recibí solicitud de traslados para ciudadanos que necesitan acudir a citas médicas, al igual que se gestiona todos los traslados en conjunto con el encargado de vehículos.
- Se recibieron oficios de comisión por parte del personal del H. Ayuntamiento y cobro de facturas.
- Llenado de formato de solicitud de día económico.
- Atención y resolución de conflictos en diferentes áreas.
- Reunión con el personal de diferentes áreas y direcciones.
- Atención a solicitud de vacaciones y permisos.
- Reunión de SIPINNA

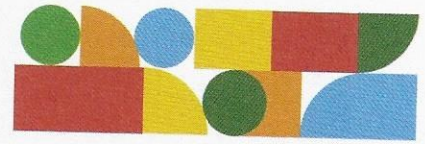
NOVIEMBRE

- Elaboración y firmas del nuevo Nombramientos para colaboradores del H Ayuntamiento.
- Atención a peticiones y resolución de conflictos en diferentes áreas.
- Reunión con el personal de todas las áreas (encargados y directores).
- Recibí solicitud de traslados para ciudadanos que necesitan acudir a citas médicas, al igual que se gestiona todos los traslados en conjunto con el encargado de vehículos.
- Elaboración de oficios de comisión y cobro de factura.
- Recibí oficio de alta de un nuevo elemento de seguridad pública.
- Supervisión al personal del área de delegación de Soyatlán, biblioteca y sala de computo.
- Reuniones con todo el personal.
- Apoyo a eventos día de muertos.





ATENGO
Gobierno Municipal
2021-2024



DICIEMBRE

- Elaboración y firmas del nuevo Nombramientos para colaboradores del H Ayuntamiento.
- Atención y resolución de conflictos en diferentes áreas.
- Reunión con el personal de diferentes áreas.
- Recibí solicitud de traslados para ciudadanos que necesitan acudir a citas médicas, al igual que se gestiona todos los traslados en conjunto con el encargado de vehículos.
- Solicitud de día económico, permisos y vacaciones diferentes áreas.
- Atención al área de protección civil y servicios.
- Apoyo a evento de la feria navideña y caravana.
- Atención y estrategias de cambio en conjunto con director de servicios públicos.
- Supervisión a personalidad de la localidad de Soyatlán.
- Atención y organización en el área de vehículos y traslados.
- Elaboración de oficios y cobros de facturas.

Sin más que agregar por el momento, me despido de usted quedando a sus órdenes por cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

Atengo Jalisco a 09 de enero del 2024



LP. Crystal Selene Miranda Gil

