


**AGENDA MES DE ENERO DEL 2024**  
**RECURSOS HUMANOS**

<b>LUNES</b> <b>01</b>	<b>MARTES</b> <b>02</b>	<b>MIERCOLES</b> <b>03</b>	<b>JUEVES</b> <b>04</b>	<b>VIERNES</b> <b>05</b>
<b>NO LABORAMOS</b>	<p>Atención a solicitud de vehículo. Y a diferentes áreas con necesidades.</p> <p>Atención al área de vehículos y ciudadanos que solicitan.</p> <p>Trabajo administrativo y elaboración de oficios.</p>	<p>Atención a solicitud de vehículo. Y a diferentes áreas con necesidades.</p> <p>Elaboración de constancia de ingresos.</p> <p>Atención a diferentes áreas.</p> <p>Trabajo administrativo y elaboración de oficios.</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>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><b>08</b></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><b>09</b></p> <p>Atención al ciudadano y al personal de H. Ayuntamiento.</p> <p>Reunión con presidenta sobre las cuestiones de transporte de estudiantes.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Recibí solicitud de vacaciones y oficios de personal.</p>	<p><b>10</b></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><b>11</b></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 y solicitudes.</p>	<p><b>12</b></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 y elaboración de oficios.</p>

<p><b>15</b></p> <p>Atención a solicitud de vehículo.</p> <p>Atención al personal de H. ayuntamiento y a las solicitudes de necesidades de sus áreas como transporte para personal de sus áreas y apoyos.</p> <p>Trabajo administrativo.</p>	<p><b>16</b></p> <p>Atención al ciudadano y personal del H. Ayuntamiento.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Recibí solicitud de vehículos, permisos y vacaciones.</p> <p>Atención al área de servicios.</p>	<p><b>17</b></p> <p>Atención al ciudadano y a personal H Ayuntamiento.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Recibí oficios de diferentes áreas con solicitud.</p>	<p><b>18</b></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 y ciudadanos.</p>	<p><b>19</b></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><b>22</b></p> <p>Atención a personal de área que lo requiera y atención a ciudadanos.</p> <p>Recibí oficio de solicitud.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Trabajo en NOMBRAMIENTOS del personal.</p>	<p><b>23</b></p> <p>Atención al ciudadano y al personal de H. Ayuntamiento.</p> <p>supervisión a personal de diferentes áreas.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Recibí solicitud de vacaciones y oficios.</p>	<p><b>24</b></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>Apoyo a personal con transporte para acudir a secretarías.</p>	<p><b>25</b></p> <p>Atención al ciudadano y personal del H. Ayuntamiento.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Recibí solicitudes de transparencia y oficios de solicitud</p> <p>Trabajo en NOMBRAMIENTOS del personal.</p>	<p><b>26</b></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><b>29</b></p> <p>Atención a solicitud de vehículos. Y a diferentes áreas.</p> <p>Visita a la localidad de Soyatlán para supervisión de personal.</p> <p>Trabajo administrativo.</p>	<p><b>30</b></p> <p>Atención a solicitud de vehículos y personal del H. ayuntamiento.</p> <p>Se realizaron oficios.</p> <p>Trabajo administrativo.</p>	<p><b>31</b></p> <p>Atención a personal de H. ayuntamiento.</p> <p>Atención al área de vehículos.</p> <p>trabajo administrativo.</p>	 <p><b>Crystal Selene Miranda Gil</b></p>	