

AGENDA MES DE MARZO DEL 2024
RECURSOS HUMANOS

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
				<p align="center">01</p> <p>Atención a solicitud de vehículo. Y atención 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">04</p> <p>Atención al ciudadano y personal de H. Ayuntamiento.</p> <p>Atención a solicitud de vehículos por parte de personal y ciudadanos</p> <p>Trabajo administración. Supervisión al personal de la delegación de Soyatlán.</p>	<p align="center">05</p> <p>Atención al ciudadano y al personal de H. Ayuntamiento.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Recibí solicitud de vacaciones y oficios de personal.</p>	<p align="center">06</p> <p>Atención al personal del H. Ayuntamiento y al ciudadano.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Trabajo en nombramientos y oficios de solicitud y contestación a contraloría.</p>	<p align="center">07</p> <p>Atención al ciudadano. Atención al personal del h. Ayuntamiento.</p> <p>Organizar traslados a diferentes hospitales y secretarías en conjunto con encargado de vehículos.</p> <p>Elaboración de oficios y solicitudes.</p>	<p align="center">08</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 align="center">11</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">12</p> <p>Atención al ciudadano y personal del H. Ayuntamiento.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Recibí solicitud de vehículos,</p>	<p align="center">13</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">14</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Atención al ciudadano y a personal de H. Ayuntamiento.</p> <p>Atención a solicitud de vehículos por</p>	<p align="center">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.</p>

Trabajo administrativo.	permisos y vacaciones.	con solicitud de vacaciones y diferentes solicitudes en sus áreas.	parte del personal de h. ayuntamiento y ciudadanos.	Trabajo administrativo.
18 NO LABORAMOS	19 Atención al ciudadano y al personal de H. Ayuntamiento. supervisión a personal de diferentes áreas. Trabajo administrativo. Reunión con la presidenta y directores de todas las áreas.	20 Atención al ciudadano y personal del H. Ayuntamiento. Trabajo administrativo. Solicitud por medio de oficios de diferentes áreas. Atención al área de agua potable de Soyatlán.	21 Atención al ciudadano y personal del H. Ayuntamiento. Trabajo administrativo. Trabajo en NOMBRAMIENTOS del personal.	22 Atención a solicitud de vehículo. Y a diferentes áreas con necesidades en su área. Atención al área de vehículos y cobro de facturas. Trabajo administrativo.
25 Atención a solicitud de vehículos. Y a diferentes áreas. Elaboración de oficios y constancia de ingresos. Trabajo administrativo.	26 Atención a solicitud de vehículos y personal del H. ayuntamiento. Se recibieron y realizaron oficios. Trabajo administrativo.	27 Atención a personal de H. ayuntamiento y a ciudadanos. Atención al área de vehículos. trabajo administrativo.	28 NO LABORAMOS	29 NO LABORAMOS



Crystal Selene Miranda Gil
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS