

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 enero, febrero y marzo del año 2024, las siguientes actividades se realizaron:

ENERO

- Elaboración y firmas del nuevo Nombramientos para colaboradores del H Ayuntamiento.
- Recibí oficio de solicitud de área de Seguridad pública y áreas de ayuntamiento.
- 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, por parte del personal de todas las áreas.

FEBRERO

- 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.
- Supervisión al personal del área de delegación de Soyatlán, biblioteca y sala de computo.
- Reuniones con todo el personal.
- Supervisión en el área de servicios y parques.
- Atención al área de protección civil y necesidades en su área.

MARZO

- 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 y estrategias de cambio en conjunto con director de servicios públicos.
- Supervisión a personal 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 05 de abril del 2024

“2024, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NACIMIENTO DEL FEDERALISMO MEXICANO, ASÍ COMO DE LA LIBERTAD Y SOBERANÍA DE LOS ESTADOS”



LP. Crystal Selene Miranda Gil