

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

<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
<b>01</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>04</b>	<b>05</b>
<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>Atención al ciudadano y al personal de H. Ayuntamiento.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Recibí oficios de diferentes áreas para solicitud de vehículos.</p>	<p>Atención al ciudadano y personal del H. Ayuntamiento.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Solicitud por el área de vehículos para vacaciones.</p>	<p>Atención a solicitud de vehículo. Y atención a diferentes áreas con necesidades.</p> <p>Atención al área de servicios en necesidades dentro de su área.</p> <p>Trabajo administrativo y elaboración de oficios.</p>	<p>Atención a solicitud de vehículo. Y atención a diferentes áreas con necesidades.</p> <p>cobro de facturas de personal de vehículos.</p> <p>Trabajo administrativo y elaboración de oficios.</p>
<b>08</b>	<b>09</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
<p>Atención al ciudadano y personal de H. Ayuntamiento.</p> <p>Atención al área de seguridad pública por cuestión de personal.</p> <p>Trabajo administración.</p>	<p>Atención al ciudadano y al personal de H. Ayuntamiento.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Recibí oficios de personal.</p>	<p>Atención al personal del H. Ayuntamiento y al ciudadano.</p> <p>Atención al área de seguridad pública.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Trabajo en nombramientos y oficios de solicitud.</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>Trabajo administrativo.</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 atención a solicitud de vacaciones.</p>
<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>19</b>
<p>Atención al personal de H. ayuntamiento y a las solicitudes de necesidades de sus áreas.</p> <p>Trabajo administrativo.</p>	<p>Atención al ciudadano y personal del H. Ayuntamiento.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Recibí solicitud de vehículos,</p>	<p>Atención al ciudadano y a personal H Ayuntamiento.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Recibí oficios de diferentes áreas</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>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>

Atención al área de agua potable de la delegación de Soyatlan por queja ciudadana.	permisos y vacaciones.  Atención al área de Instancia de la mujer por cuestión laboral.	con solicitud de vacaciones y diferentes solicitudes en sus áreas.	parte del personal de h. ayuntamiento y ciudadanos.	Trabajo administrativo.  Atención a solicitud de vehículo a escuela primaria de San Pedro.
<b>22</b>  Atención al ciudadano y al personal de H. Ayuntamiento.  supervisión a personal de diferentes áreas.  Trabajo administrativo.	<b>23</b>  Atención al ciudadano y al personal de H. Ayuntamiento.  supervisión a personal de diferentes áreas.  Trabajo administrativo.	<b>24</b>  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.	<b>25</b>  Atención al ciudadano y personal del H. Ayuntamiento.  Trabajo administrativo.  Trabajo en NOMBRAMIENTOS del personal.	<b>26</b>  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.
<b>29</b>  Atención a solicitud de vehículos. Y a diferentes áreas.  Trabajo administrativo.  Trabajo en nombramientos y contratos de seguridad pública.	<b>30</b>  Atención a solicitud de vehículos y personal del H. ayuntamiento.  Se recibieron y realizaron oficios.  Trabajo administrativo.			



Crystal Selene Miranda Gil  
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS