

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

<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
<p align="center"><b>02</b></p> <p>Atención al ciudadano y al personal de H. Ayuntamiento.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Firma de nombramientos por parte del personal de nómina.</p>	<p align="center"><b>03</b></p> <p>Atención al ciudadano y al personal de H. Ayuntamiento.</p> <p>Trabajo administrativo.</p>	<p align="center"><b>04</b></p> <p>Atención al ciudadano y personal del H. Ayuntamiento.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Recibi oficios de solicitud de vehículos.</p>	<p align="center"><b>05</b></p> <p>Atención a diferentes áreas con necesidades.</p> <p>Atención a ciudadanos y personal de H. ayuntamiento.</p> <p>Trabajo administrativo.</p>	<p align="center"><b>06</b></p> <p>Atención a solicitud de vehículo. Y atención a diferentes áreas con necesidades.</p> <p>Trabajo administrativo y elaboración de oficios.</p>
<p align="center"><b>09</b></p> <p>Atención al ciudadano y personal de H. Ayuntamiento.</p> <p>Trabajo administración.</p> <p>Reunión con personal de Entrega-recepción.</p>	<p align="center"><b>10</b></p> <p>Atención al ciudadano y al personal de H. Ayuntamiento.</p> <p>Asistencia a informe de gobierno,</p> <p>Trabajo administrativo.</p>	<p align="center"><b>11</b></p> <p>Atención al personal del H. Ayuntamiento y al ciudadano.</p> <p>Trabajo administrativo.</p>	<p align="center"><b>12</b></p> <p>Atención al ciudadano. Atención al personal del h. Ayuntamiento.</p> <p>Trabajo administrativo.</p>	<p align="center"><b>13</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.</p>
<p align="center"><b>16</b></p> <p>Asistencia al desfile</p>	<p align="center"><b>17</b></p> <p>Trabajo administrativo para entrega recepción.</p>	<p align="center"><b>18</b></p> <p>Trabajo administrativo para entrega recepción.</p>	<p align="center"><b>19</b></p> <p>Trabajo administrativo para entrega recepción.</p>	<p align="center"><b>20</b></p> <p>Trabajo administrativo para entrega recepción.</p>

049

<p>23 Trabajo administrativo para entrega recepción.</p>	<p>24 Trabajo administrativo para entrega recepción</p>	<p>25 Trabajo administrativo para entrega recepción.</p>	<p>26 Trabajo administrativo para entrega recepción</p>	<p>27 Trabajo administrativo para entrega recepción</p>
<p>30 Trabajo administrativo para entrega recepción.</p>				



Crystal Selene Miranda Gil

050



490

**AGENDA DIARIA CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2024 ÁREA: SECRETARÍA GENERAL**

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
01.-	02.- Atención Ciudadana	03.- Atención Ciudadana	04.- Atención Ciudadana	05.- Atención Ciudadana	06.- Atención Ciudadana	07.-
08.-	09.- Atención Ciudadana	10.- Tercera Sesión Solemne	11.- Atención Ciudadana	12.- Atención Ciudadana	13.- Atención Ciudadana	14.-
15.- Grito de Independencia	16.- Desfile cívico en conmemoración de Independencia de México	17.- Sesión de Cabildo No. 34	18.-reorganizar documentación para entrega - recepción	19.- reorganizar documentación para entrega - recepción	20.- reorganizar documentación para entrega - recepción	21.-
22.-	23.- reorganizar documentación para entrega - recepción	24.- reorganizar documentación para entrega - recepción	25.-reorganizar documentación para entrega - recepción	26.- reorganizar documentación para entrega - recepción	27.- reorganizar documentación para entrega - recepción	28.-
29.-	30.- Cuarta sesión solemne					

ALVINO RAMÓN DROZCO SOLORZANO  
ENCARGADO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO.

