

AGENDA MES DE SEPTIEMBRE DEL 2024
RECURSOS HUMANOS

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
<p align="center">02</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">03</p> <p>Atención al ciudadano y al personal de H. Ayuntamiento.</p> <p>Trabajo administrativo.</p>	<p align="center">04</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">05</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">06</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">09</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">10</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">11</p> <p>Atención al personal del H. Ayuntamiento y al ciudadano.</p> <p>Trabajo administrativo.</p>	<p align="center">12</p> <p>Atención al ciudadano. Atención al personal del h. Ayuntamiento.</p> <p>Trabajo administrativo.</p>	<p align="center">13</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">16</p> <p>Asistencia al desfile</p>	<p align="center">17</p> <p>Trabajo administrativo para entrega recepción.</p>	<p align="center">18</p> <p>Trabajo administrativo para entrega recepción.</p>	<p align="center">19</p> <p>Trabajo administrativo para entrega recepción.</p>	<p align="center">20</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 SOLOZANO
ENCARGADO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ATENGO, JALISCO.

