

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 2022, las siguientes actividades se realizaron:

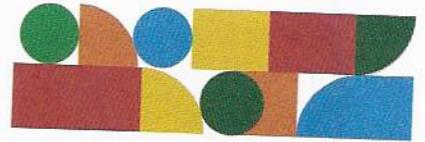
ENERO

- Elaboración y firmas del nuevo Nombramientos para colaboradores del H Ayuntamiento.
- Recibí oficio de solicitud de área de Seguridad pública.
- 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.
- Se elaboró constancia de ingreso de un colaborador.
- Llenado de formato de solicitud de día económico.
- Atención y resolución de conflictos en diferentes áreas.
- Reunión con el personal de diferentes áreas.
- Apoyo en el evento de la rosca de reyes en la localidad de Soyatlán al igual que en la cabecera municipal.
- Realice entrevista laboral.

FEBRERO

- Atención a peticiones 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.
- Recibí bitácora mensual del área de protección civil.
- Recibí oficio de alta de un nuevo elemento de seguridad pública.
- Gire un circular por día que no se laboró.
- Apoyo al área de ecología en campaña de recolección de basura.
- Intervención en asunto laboral del área de obras públicas.





MARZO

- 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 y permisos.
- Se elaboró constancia de ingreso de un colaborador.
- Elaboración de nuevos Nombramientos para el personal.
- Solicitud de vacaciones por parte del personal.
- Atención y estrategias de cambio en conjunto con director de servicios públicos.
- Participación en la Marcha por el día Internacional de la Mujer.
- Reunión con director de protección civil de Tecolotlán.
- Resolución de conflictos laborales.
- Elaboración y gire un circular.
- Entrevista laboral a usuario que acudió a solicitar empleo.
- Reunión con la Doctora de la caravana de la salud y auxiliares de salud de las diferentes localidades

Sin más que agregar por el momento, me despido de usted quedando a sus órdenes por cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

Atengo Jalisco a 08 de Abril del 2022

"2022, AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES CON CÁNCER EN JALISCO"



LP. Crystal Selene Miranda Gil
Directora de Recursos Humanos

