

AGENDA MES DE DICIEMBRE DEL 2023
RECURSOS HUMANOS

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
				<p align="center">01</p> <p>Atención a solicitud de vehículo. Y a diferentes áreas con necesidades.</p> <p>Atención al área de vehículos y cobro de facturas.</p> <p>Trabajo administrativo y elaboración de oficios.</p>
<p align="center">04</p> <p>Atención al ciudadano y personal de H. Ayuntamiento.</p> <p>Atención a solicitud de vehículos por parte de personal y solicitud de traslados.</p> <p>Trabajo administración.</p>	<p align="center">05</p> <p>Atención al ciudadano y al personal de H. Ayuntamiento.</p> <p>supervisión a personal diferentes áreas.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Recibí solicitud de vacaciones y oficios de personal.</p>	<p align="center">06</p> <p>Elaboración de oficios de comisión de diferentes áreas.</p> <p>Atención al personal del H. Ayuntamiento y al ciudadano.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Recibí ciudadanos para solicitud de transporte para citas médicas.</p>	<p align="center">07</p> <p>Atención al ciudadano. Atención al personal del h. Ayuntamiento.</p> <p>Organizar traslados a diferentes hospitales en conjunto con encargado de vehículos.</p> <p>Elaboración de oficios y solicitudes.</p>	<p align="center">08</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 elaboración de oficios.</p>
<p align="center">11</p> <p>Atención a solicitud de vehículo.</p> <p>Atención al personal de H. ayuntamiento y a las solicitudes de necesidades de</p>	<p align="center">12</p> <p>Atención al ciudadano y personal del H. Ayuntamiento.</p> <p>Trabajo administrativo.</p>	<p align="center">13</p> <p>Atención al ciudadano y a personal H Ayuntamiento.</p> <p>Trabajo administrativo.</p>	<p align="center">14</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Atención al ciudadano y a personal de H. Ayuntamiento.</p>	<p align="center">15</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</p>

<p>sus áreas como transporte para personal de sus áreas y apoyos.</p> <p>Trabajo administrativo.</p>	<p>Recibí solicitud de vehículos, permisos y vacaciones.</p>	<p>Recibí oficios de diferentes áreas con solicitud.</p> <p>Reunión con presidenta cuestión del personal.</p>	<p>Atención a solicitud de vehículos por parte del personal de h. ayuntamiento y ciudadanos.</p>	<p>choferes que van a citas médicas de ciudadanos.</p> <p>Trabajo administrativo.</p>
<p>18</p> <p>Atención a personal de área que lo requiera y atención a ciudadanos.</p> <p>Trabajo administrativo.</p>	<p>19</p> <p>Atención al ciudadano y al personal de H. Ayuntamiento.</p> <p>supervisión a personal diferentes áreas.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Recibí solicitud der vacaciones y oficios.</p>	<p>20</p> <p>Atención al ciudadano y personal del H. Ayuntamiento.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Solicitud por medio de oficios de diferentes áreas.</p> <p>Apoyo a personal con transporte para acudir a secretarias.</p>	<p>21</p> <p>Atención al ciudadano y personal del H. Ayuntamiento.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Recibí solicitudes de transparencia y oficios de solicitud</p>	<p>22</p> <p>Atención a solicitud de vehículo. Y a diferentes áreas con necesidades en su área.</p> <p>Atención al área de vehículos y cobro de facturas.</p> <p>Trabajo administrativo.</p>
<p>25</p> <p>NO LABORAMOS</p>	<p>26</p> <p>Atención a solicitud de vehículos y personal del H. ayuntamiento.</p> <p>Se realizaron oficios.</p> <p>Recibí oficio de solicitud de vehículos y solicitudes de vacaciones.</p>	<p>27</p> <p>Atención a solicitud de vehículos. Y a diferentes áreas.</p> <p>Atención al área de vehículos y traslados, en conjunto con choferes.</p> <p>Trabajo administrativo y supervisión a personal de Soyatlán.</p>	<p>28</p> <p>Atención a solicitud de vehículos. Y a diferentes áreas.</p> <p>Visita a la localidad de Soyatlán para supervisión de personal.</p> <p>Reunión con presidenta para asuntos del personal.</p>	<p>29</p> <p>Atención a solicitud de vehículo. Y a diferentes áreas con necesidades en su área.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Elaboración de oficios y cobro de facturas.</p>



[Handwritten signature in blue ink]

Crystal Selene Miranda Gil