

AGENDA MES DE FEBRERO DEL 2023
RECURSOS HUMANOS

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
		<p align="center">01</p> <p>Atención a solicitud de vehículos y personal del H. Ayuntamiento.</p> <p>Atención a traslados de ciudadanos que los solicito.</p> <p>Elaboración de oficios de comisión y cobro de factura.</p> <p>Jornada comunitaria en unidad deportiva de Atengo.</p>	<p align="center">02</p> <p>Atención a solicitud de vehículo y personal del H. Ayuntamiento.</p> <p>Atención a ciudadanos.</p> <p>Visita a delegación de Soyatlán a atención a personal de delegación.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Firma de nombramientos.</p>	<p align="center">03</p> <p>Atención al ciudadano y a personal de H. Ayuntamiento.</p> <p>Atención a traslado a la ciudad de Guadalajara, atención al área de vehículos.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Firma de nombramientos.</p>
<p align="center">06</p> <p>Atención al ciudadano y personal de H. Ayuntamiento.</p> <p>Elaboración de oficio de comisión del área de vehículos y cobro de facturas.</p>	<p align="center">07</p> <p>Atención al ciudadano y al personal de H. Ayuntamiento.</p> <p>Contestación a oficios de contraloría.</p> <p>Elaboración de oficio de comisión y cobro de factura.</p>	<p align="center">08</p> <p>Elaboración de oficios de comisión de diferentes áreas.</p> <p>Atención al personal del H. Ayuntamiento y al ciudadano.</p>	<p align="center">09</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 align="center">10</p> <p>Atención a solicitud de vehículo.</p> <p>Atención a personal de H. Ayuntamiento y ciudadanos.</p> <p>Atención a solicitud de seguridad pública.</p>

<p>Se realizaron oficios.</p> <p>Recibí oficio de solicitud de vehículos.</p>	<p>Apoyo a organización de eventos.</p>	<p>Elaboración de constancia de ingresos.</p>	<p>Recibí oficio de solicitud de permiso.</p>	<p>Trabajo administrativo.</p>
<p>13</p> <p>Atención a solicitud de vehículo y recibí oficios.</p> <p>Atención al personal de H. Ayuntamiento y a las solicitudes de necesidades de sus áreas.</p> <p>Trabajo en expedientes.</p>	<p>14</p> <p>Atención al ciudadano y personal del H. Ayuntamiento.</p> <p>Elaboración de oficios de comisión y cobro de facturas.</p> <p>Trabajo administrativo y atención a solicitud de permisos y vacaciones.</p>	<p>15</p> <p>Atención al ciudadano y a personal H Ayuntamiento.</p> <p>Atención a medico municipal y solicitud del área de catastro.</p> <p>Trabajo administrativo.</p>	<p>16</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Atención al ciudadano y a personal de H. Ayuntamiento.</p> <p>Atención a solicitud por parte de ecología.</p> <p>Visita a localidad de Soyatlán. Supervisión</p>	<p>17</p> <p>Atención al ciudadano y a personal de H. Ayuntamiento.</p> <p>Atención a solicitud de vehículo y traslado por parte de sistema DIF.</p> <p>Elaboración de oficios de comisión y cobro de facturas.</p>
<p>20</p> <p>Atención al ciudadano y personal del H. Ayuntamiento.</p> <p>Atención a personal de agua potable.</p> <p>Elaboración de constancia de ingresos.</p> <p>Recibí solicitudes de transparencia.</p>	<p>21</p> <p>Atención al ciudadano y personal del H. Ayuntamiento.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Elaboración de oficios de comisión y cobro de facturas.</p> <p>Detalles con presidenta por necesidades y</p>	<p>22</p> <p>Atención al personal de H. Ayuntamiento y atención a ciudadanos.</p> <p>Atendiendo a solicitud de seguridad pública.</p> <p>Elaboración de oficios de comisión.</p>	<p>23</p> <p>Atención al personal de H. Ayuntamiento.</p> <p>Atención a solicitud de vehículo y a diferentes áreas.</p> <p>Supervisión al área de servicios y atención a solicitud.</p>	<p>24</p> <p>Atención al ciudadano y personal del H. Ayuntamiento.</p> <p>Atención a solicitud para traslados y vehículos.</p> <p>Elaboración de oficios de comisión y cobro de factura.</p>

	atención del personal.			
<p>27 Atención al ciudadano y a personal H Ayuntamiento.</p> <p>Atención a solicitud de vehículo por parte de personal.</p> <p>Trabajo administrativo.</p>	<p>28 Atención al ciudadano y personal del H. Ayuntamiento.</p> <p>Elaboración de nombramientos.</p> <p>Atendiendo solicitudes de diferentes áreas.</p>			
		RH. CRYSTAL SELENE MIRANDA GIL		