


Agenda Octubre 2024

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
		01 Entrega/recepción Revisar los materiales correspondientes al área de R.H., firmar acta y anexos.	02 Elaboración de formatos para los nombramientos, nombramientos de confianza, registro de entrada/salida y permisos. Atención al personal del H. Ayuntamiento.	03 Atención a empleados del H. ayuntamiento (afinar detalles de los horarios-pago, y otros asuntos). Elaboración de nombramientos de confianza.	04 Revisión del registro de entrada/salida. Elaboración de contratos de confianza. Entrevista con personas que presentaron solicitud de empleo. Acomodar expedientes	05
06	07 Elaboración de expedientes de manera digital. Atención a personal que trabaja fuera de presidencia (parques, calle, plaza, baños). Elaboración de nombramientos.	08 Elaboración de nombramientos. Atención al personal. Realización del organigrama. Elaboración de un oficio de comisión. Recepción de algunos oficios.	09 Asistí a 2 reuniones con el presidente y algunas otras direcciones (varios temas a tratar). Acomodar horarios de algunos empleados. Atención a personal. Acomodar y escanear expedientes.	10 Realizar expedientes. Terminar organigrama. Análisis de documentos faltantes en expedientes.	11 Recepción y revisión de las bitácoras de algunos empleados. Recepción de documentos personales para los expedientes. Reunión con el presidente y la tesorera para ajustar sueldos y revisar la nómina.	12
13	14 Recepción de documentos para expedientes y escaneo de los mismos. Atención a empleados.	15 Reunión en Mascota.	16 Realización de la plantilla de personal. Firmar nombramientos. Investigación sobre los RFC de los empleados.	17 Realización del directorio para transparencia. Realización de un segundo directorio para la secretaria	18 Entrega de los documentos solicitados a la unidad de Transparencia. Recepción de bitácoras. Reacomodo	19



			Asignación de nuevas tareas a una empleada.	general. Revisión del registro de llegada/salida del personal, detección de retardos.	de expedientes. Entrevista/contratación para cubrir una vacante.	
20	21 Respuesta a oficio de transparencia. Envío de currículum de algunos servidores públicos a la unidad de transparencia. Atención a algunos ciudadanos y personal del ayuntamiento.	22 Acomodar y foliar los expedientes de los empleados. Atención a algunos empleados. Elaboración de algunos oficios de comisión.	23 Acomodar y asignar folio a expedientes. Atención a algunos empleados y ciudadanos.	24 Registro de los empleados en el checador para el registro de entrada/salida. Nombramientos. Calendario de los días de descanso obligatorio.	25 Elaboración de oficio de altas/bajas de personal. Completar expedientes los faltantes.	26
27	28 Adornos del día de muertos. Elaboración de oficios de horas extra, dirigidos a tesorería. Organización de equipos para ayudar en un evento. Elaboración de oficios de comisión.	29 Capacitación. Atención a empleados (comentarles las áreas a mejorar). Reunión con el presidente y la Síndico.	30 Revisión de los retardos y asistencias, así como la verificación de faltas justificadas e injustificadas.	31 Organización de personas para ayudar en el evento cultural del día de muertos.		

C. Erika Ivette Díaz González
 Directora de Recursos Humanos