

AGENDA MES DE MAYO DEL 2024
RECURSOS HUMANOS

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
<p>Atención al ciudadano y al personal de H. Ayuntamiento.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Recibí solicitud de vacaciones y oficios de personal.</p>	<p><i>Atención al ciudadano y al personal de H. Ayuntamiento.</i></p> <p><i>Trabajo administrativo.</i></p> <p><i>Recibí oficios de diferentes áreas para solicitud de vehículos.</i></p>	<p align="center">01</p> <p><i>Atención al ciudadano y personal del H. Ayuntamiento.</i></p> <p><i>Trabajo administrativo.</i></p>	<p align="center">02</p> <p>Atención a solicitud de vehículo. Y atención a diferentes áreas con necesidades.</p> <p>Atención a ciudadanos y personal de H. ayuntamiento.</p> <p>Trabajo administrativo y elaboración de oficios.</p>	<p align="center">03</p> <p>Atención a solicitud de vehículo. Y atención a diferentes áreas con necesidades.</p> <p>cobro de facturas de personal de vehículos.</p> <p>Trabajo administrativo y elaboración de oficios.</p>
<p align="center">06</p> <p>Atención al ciudadano y personal de H. Ayuntamiento.</p> <p>Atención a ciudadanos por quejas de personal de delegación.</p> <p>Trabajo administración.</p>	<p align="center">07</p> <p>Atención al ciudadano y al personal de H. Ayuntamiento.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Recibí oficios de personal.</p> <p>Reunión con directores.</p>	<p align="center">08</p> <p>Atención al personal del H. Ayuntamiento y al ciudadano.</p> <p>Reunión con agentes de diferentes localidades.</p> <p>Trabajo en nombramientos y oficios de solicitud.</p>	<p align="center">09</p> <p>Atención al ciudadano. Atención al personal del h. Ayuntamiento.</p> <p>Organizar traslados a diferentes hospitales y secretarías en conjunto con encargado de vehículos.</p> <p>Trabajo administrativo.</p>	<p align="center">10</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 atención a solicitud de vacaciones.</p>
<p align="center">13</p> <p>Atención al personal de H. ayuntamiento y a las solicitudes de necesidades de sus áreas.</p> <p>Trabajo administrativo.</p>	<p align="center">14</p> <p>Atención al ciudadano y personal del H. Ayuntamiento.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Recibí solicitud de vehículos.</p>	<p align="center">15</p> <p>Atención al ciudadano y a personal H Ayuntamiento.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Recibí oficios de diferentes áreas</p>	<p align="center">16</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Atención al ciudadano y a personal de H. Ayuntamiento.</p> <p>Atención a solicitud de vehículos por</p>	<p align="center">17</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 choferes.</p>

		con solicitud de vacaciones y diferentes solicitudes en sus áreas.	parte del personal de h. ayuntamiento y ciudadanos.	Trabajo administrativo.
20 Atención al ciudadano y al personal de H. Ayuntamiento. supervisión a personal de diferentes áreas. Trabajo administrativo.	21 Atención al ciudadano y al personal de H. Ayuntamiento. supervisión a personal de diferentes áreas. Atención al área de servicios por algunas necesidades con su personal.	22 Atención al ciudadano y personal del H. Ayuntamiento. Trabajo administrativo. Solicitud por medio de oficios de diferentes áreas.	23 Atención al ciudadano y personal del H. Ayuntamiento. Trabajo administrativo. Trabajo en NOMBRAMIENTOS del personal.	24 Atención a solicitud de vehículo. Y a diferentes áreas con necesidades en su área. Atención al área de vehículos y cobro de facturas. Trabajo administrativo.
27 Atención a solicitud de vehículos. Y a diferentes áreas. Trabajo administrativo. Organización con personal y choferes para desfile inicio de semana cultural.	28 Atención a solicitud de vehículos y personal del H. ayuntamiento. Se recibieron y realizaron oficios. Trabajo administrativo.	29 Atención al ciudadano y al personal de H. Ayuntamiento. supervisión a personal de diferentes áreas. Trabajo administrativo	30 Atención al ciudadano y al personal de H. Ayuntamiento. Trabajo administrativo. Recibi solicitud de vacaciones y oficios de personal.	31 Ultimo día de semana cultural, presencia al acto cívico de aniversario del Municipio.



Crystal Selene Miranda Gil
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS