

AGENDA MES DE JULIO DEL 2024
RECURSOS HUMANOS

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
<p align="center">01</p> <p>Atención al ciudadano y al personal de H. Ayuntamiento.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Firma de nombramientos por parte del personal de nómina.</p>	<p align="center">02</p> <p><i>Atención al ciudadano y al personal de H. Ayuntamiento.</i></p> <p><i>Trabajo administrativo.</i></p> <p><i>Organización de salida de choferes a diferentes hospitales a llevar a ciudadanos a citas médicas.</i></p>	<p align="center">03</p> <p><i>Atención al ciudadano y personal del H. Ayuntamiento.</i></p> <p><i>Trabajo administrativo.</i></p> <p><i>Recibí oficios de solicitud de vacaciones y solicitud de vehículos.</i></p>	<p align="center">04</p> <p>Atención a diferentes áreas con necesidades.</p> <p>Atención a ciudadanos y personal de H. ayuntamiento.</p> <p>Trabajo administrativo.</p>	<p align="center">05</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">08</p> <p>Atención al ciudadano y personal de H. Ayuntamiento.</p> <p>Trabajo administración.</p> <p>Atención al área de servicios.</p>	<p align="center">09</p> <p>Atención al ciudadano y al personal de H. Ayuntamiento.</p> <p>Trabajo administrativo.</p>	<p align="center">10</p> <p>Atención al personal del H. Ayuntamiento y al ciudadano.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Trabajo en conjunto con vehículos.</p>	<p align="center">11</p> <p>Atención al ciudadano. Atención al personal del h. Ayuntamiento.</p> <p>Organizar traslados a diferentes hospitales por solicitud de ciudadanos.</p> <p>Trabajo administrativo.</p>	<p align="center">12</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.</p>
<p align="center">15</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">16</p> <p>Atención al ciudadano y personal del H. Ayuntamiento.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Recibí solicitud de vehículos.</p>	<p align="center">17</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">18</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Atención al ciudadano y a personal de H. Ayuntamiento. Atención a solicitud de vehículos por parte del personal de h. ayuntamiento.</p>	<p align="center">19</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>

<p align="center">22</p> <p>Atención al ciudadano y al personal de H. Ayuntamiento.</p> <p>supervisión a personal de diferentes áreas.</p> <p>Trabajo administrativo.</p>	<p align="center">23</p> <p>Atención al ciudadano y al personal de H. Ayuntamiento.</p> <p>supervisión a personal de diferentes áreas.</p> <p>Trabajo administrativo.</p>	<p align="center">24</p> <p>Atención al ciudadano y personal del H. Ayuntamiento.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Coordinación para viaje a Guadalajara, solicitud de ciudadanos.</p>	<p align="center">25</p> <p>Atención al ciudadano y personal del H. Ayuntamiento.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Trabajo en NOMBRAMIENTOS del personal.</p>	<p align="center">26</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 align="center">29</p> <p>Atención al ciudadano y al personal de H. Ayuntamiento.</p> <p>Coordinación viaje a Tecolotlan, solicitud de presidente.</p> <p>Trabajo administrativo.</p>	<p align="center">30</p> <p>Atención al ciudadano y personal del H. Ayuntamiento.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Trabajo en NOMBRAMIENTOS del personal.</p>	<p align="center">31</p> <p>Atención al ciudadano y personal del H. Ayuntamiento.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Coordinación para viaje a el Grullo por parte de personal de sistema DIF.</p>		

Crystal Selene Miranda Gil