

AGENDA MES DE JUNIO DEL 2024
RECURSOS HUMANOS

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
<p style="text-align: center;">03</p> <p>Atención al ciudadano y al personal de H. Ayuntamiento.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Recibí solicitud por medio de oficios de personal.</p>	<p style="text-align: center;">04</p> <p>Atención al ciudadano y al personal de H. Ayuntamiento.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Recibí oficios de diferentes áreas para solicitud de vehículos.</p>	<p style="text-align: center;">05</p> <p>Atención al ciudadano y personal del H. Ayuntamiento.</p> <p>Trabajo administrativo.</p>	<p style="text-align: center;">06</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.</p>	<p style="text-align: center;">07</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 style="text-align: center;">10</p> <p>Atención al ciudadano y personal de H. Ayuntamiento.</p> <p>Trabajo administración.</p>	<p style="text-align: center;">11</p> <p>Atención al ciudadano y al personal de H. Ayuntamiento.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Recibí oficios de personal.</p>	<p style="text-align: center;">12</p> <p>Atención al personal del H. Ayuntamiento y al ciudadano.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Trabajo en conjunto con vehículos.</p>	<p style="text-align: center;">13</p> <p>Atención al ciudadano. Atención al personal del h. Ayuntamiento.</p> <p>Organizar traslados a diferentes hospitales y secretarias en conjunto con encargado de vehículos.</p> <p>Trabajo administrativo.</p>	<p style="text-align: center;">14</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 style="text-align: center;">17</p> <p>Atención al personal de H. ayuntamiento y a las solicitudes de necesidades de sus áreas.</p> <p>Trabajo administrativo.</p>	<p style="text-align: center;">18</p> <p>Atención al ciudadano y personal del H. Ayuntamiento.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Recibí solicitud de vehículos.</p>	<p style="text-align: center;">19</p> <p>Atención al ciudadano y a personal H Ayuntamiento.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Recibí oficios de diferentes áreas</p>	<p style="text-align: center;">20</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 style="text-align: center;">21</p> <p>Atención al ciudadano y a personal de H. Ayuntamiento.</p> <p>Cobro de facturas del personal que salió a diferentes secretarias y a choferes.</p>

<p>Reunión de todos los directores por parte de contraloría.</p>		<p>con solicitud de vacaciones y diferentes solicitudes en sus áreas.</p>	<p>parte del personal de h. ayuntamiento y ciudadanos.</p>	<p>Trabajo administrativo.</p>
<p>24</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>25</p> <p>Atención al ciudadano y al personal de H. Ayuntamiento.</p> <p>supervisión a personal de diferentes áreas.</p> <p>Atención al área de servicios por algunas necesidades con su personal.</p>	<p>26</p> <p>Atención al ciudadano y personal del H. Ayuntamiento.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Solicitud por parte de la oficial de registro civil.</p>	<p>27</p> <p>Atención al ciudadano y personal del H. Ayuntamiento.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Trabajo en NOMBRAMIENTOS del personal.</p>	<p>28</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>



Crystal Selene Miranda Gil
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS