



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

# INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER SANPEDRENSE

ABRIL 2024



LUNES	01	✓	PERMISO VACACIONAL
MARTES	02	✓	PERMISO VACACIONAL
MIERCOLES	03	✓	PERMISO VACACIONAL
JUEVES	04	✓	PERMISO VACACIONAL
VIERNES	05	✓	PERMISO VACACIONAL
SABADO	06	✓	NO SE LABORO
DOMINGO	07	✓	NO SE LABORO
LUNES	08	✓	Iniciamos la semana con gran actitud incorporándome en mi área correspondiente haciendo trabajo de oficina administrativo en la organización y archivo de los documentos a mi cargo para cumplir con las acciones pendientes por entregar a diversas áreas.
MARTES	09	✓	Iniciamos el día incorporándome en mi área correspondiente haciendo trabajo de oficina administrativo en la organización y archivo de los documentos a mi cargo para cumplir con las acciones pendientes por entregar a diversas áreas.
MIERCOES	10	✓	Iniciamos el día incorporándome en mi área correspondiente haciendo trabajo de oficina administrativo en la organización y archivo de los documentos a mi cargo para cumplir con las acciones pendientes por entregar a diversas áreas.
JUEVES	11	✓	Acudimos al área de DIF municipal su servidora como titular del Instituto Municipal de la Mujer y la jefa de departamento de Derechos Humanos la C. Amalia Batista Serafin, donde se nos cito por parte de la Lic. Andrea Estrada Batista, para la conciliación de una mujer adulto mayor donde con anterioridad estuvimos atendiendo su caso, para llegar a un acuerdo de sana paz con los familiares de esta misma.
VIERNES	12	✓	Se realizo trabajo administrativo en la oficina; en la elaboración y realización del Programa Operativo Anual 2024 en el primer trimestre y Programa Operativo Anual 2023 cuarto trimestre, solicitado por las áreas de Tesorería y Órgano Interno de Control, así mismo se le dio el apoyo a la dirección de bienestar con la recopilación de datos y la unificación de los Programas Operativos Solicitados de las áreas adjuntas a esta para ser entregadas a las áreas correspondientes. ✓ Se dio apoyo a compañeros de distintas áreas, en la impresión de archivos por falta de equipo de impresión.
SABADO	13	✓	NO SE LABORO
DOMINGO	14	✓	NO SE LABORO
LUNES	15	✓	Se realizo trabajo de oficina administrativo en la organización y archivo de los documentos a mi cargo para cumplir con las acciones pendientes por entregar a diversas áreas. Así mismo se le dio el apoyo al área de bienestar municipal con trabajo administrativo correspondiente a su área, como también se le apoyo al área de turismo para la elaboración de archivos por falta de equipo de cómputo.
MARTES	16	✓	Se realizo trabajo de oficina administrativo en la organización y archivo de los documentos a mi cargo para cumplir con las acciones pendientes por entregar a diversas áreas. Así mismo se le dio el apoyo al área de bienestar municipal con trabajo administrativo correspondiente a su área, como también se le apoyo al área de turismo para la elaboración de archivos por falta de equipo de cómputo.
MIERCOLES	17	✓	Se realizo trabajo de oficina administrativo en la organización y archivo de los documentos a mi cargo para cumplir con las acciones pendientes por entregar a diversas áreas. Así mismo se le dio el apoyo al área de bienestar municipal con trabajo administrativo correspondiente a su área, como también se le apoyo al área de turismo para la elaboración de archivos por falta de equipo de cómputo.
JUEVES	18	✓	Se realizo trabajo de oficina administrativo en la organización y archivo de los documentos a mi cargo para cumplir con las acciones pendientes por entregar a diversas áreas. Así mismo se le dio el apoyo al área de bienestar municipal con trabajo administrativo correspondiente a su área, como también se le apoyo al área de turismo para la elaboración de archivos por falta de equipo de cómputo.

<b>VIERNES</b>	<b>19</b>	✓ Se realizo trabajo de oficina administrativo en la organización y archivo de los documentos a mi cargo para cumplir con las acciones pendiente por entregar a diversas áreas. Así mismo se le dio el apoyo al área de bienestar municipal con trabajo administrativo correspondiente a su área como también se le apoyo al área de turismo para la elaboración de archivos por falta de equipo de cómputo.
<b>SABADO</b>	<b>20</b>	✓ <b>NO SE LABORO</b>
<b>DOMINGO</b>	<b>21</b>	✓ <b>NO SE LABORO</b>
<b>LUNES</b>	<b>22</b>	✓ Se realizo trabajo de oficina administrativo en la organización y archivo de los documentos a mi cargo para cumplir con las acciones pendientes por entregar a diversas áreas. Así mismo se le dio el apoyo al área de bienestar municipal con trabajo administrativo correspondiente a su área, como también se le apoyo al área de turismo para la elaboración de archivos por falta de equipo de cómputo.
<b>MARTES</b>	<b>23</b>	✓ Se realizo trabajo de oficina administrativo en la organización y archivo de los documentos a mi cargo para cumplir con las acciones pendientes por entregar a diversas áreas. Así mismo se le dio el apoyo al área de bienestar municipal con trabajo administrativo correspondiente a su área, como también se le apoyo al área de turismo para la elaboración de archivos por falta de equipo de cómputo.
<b>MIERCOLES</b>	<b>24</b>	✓ Se realizo trabajo de oficina administrativo en la organización y archivo de los documentos a mi cargo para cumplir con las acciones pendientes por entregar a diversas áreas. Así mismo se le dio el apoyo al área de bienestar municipal con trabajo administrativo correspondiente a su área.
<b>JUEVES</b>	<b>25</b>	✓ Se realizo trabajo de oficina administrativo en la organización y archivo de los documentos a mi cargo para cumplir con las acciones pendientes por entregar a diversas áreas. Así mismo se le dio el apoyo al área de bienestar municipal con trabajo administrativo correspondiente a su área.
<b>VIERNES</b>	<b>26</b>	✓ Se realizo trabajo de oficina administrativo en la organización y archivo de los documentos a mi cargo para cumplir con las acciones pendientes por entregar a diversas áreas. Así mismo se le dio el apoyo al área de bienestar municipal con trabajo administrativo correspondiente a su área.
<b>SABADO</b>	<b>27</b>	✓ <b>NO SE LABORO</b>
<b>DOMINGO</b>	<b>28</b>	✓ <b>NO SE LABORO</b>
<b>LUNES</b>	<b>29</b>	✓ <b>PERMISO VACACIONAL</b>
<b>MARTES</b>	<b>30</b>	✓ Se realizo trabajo de oficina administrativo en la organización y archivo de los documentos a mi cargo para cumplir con las acciones pendientes por entregar a diversas áreas. Así mismo se le dio el apoyo al área de bienestar municipal con trabajo administrativo correspondiente a su área.



