



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

## BIENESTAR MUNICIPAL

MAYO 2024



<b>MIERCOLES</b>	<b>01</b>	✓ <b>NO SE LABORO (DÍA DEL TRABAJO).</b>
<b>JUEVES</b>	<b>02</b>	✓ Se realizo trabajo administrativo en oficina de acuerdo a lo requerido y competente a la dirección de bienestar. Atendiendo, asesorando y registrando personas interesadas en los programas de apoyo a la vivienda.
<b>VIERNES</b>	<b>03</b>	✓ Se realizo trabajo administrativo en oficina de acuerdo a lo requerido y competente a la dirección de bienestar. Atendiendo, asesorando y registrando personas interesadas en los programas de apoyo a la vivienda.
<b>SABADO</b>	<b>04</b>	✓ <b>NO SE LABORO.</b>
<b>DOMINGO</b>	<b>05</b>	✓ <b>NO SE LABORO.</b>
<b>LUNES</b>	<b>06</b>	✓ Se realizo trabajo administrativo en oficina de acuerdo a lo requerido y competente a la dirección de bienestar. Atendiendo, asesorando y registrando personas interesadas en los programas de apoyo a la vivienda.
<b>MARTES</b>	<b>07</b>	✓ Se realizo trabajo administrativo en oficina de acuerdo a lo requerido y competente a la dirección de bienestar. Atendiendo, asesorando y registrando personas interesadas en los programas de apoyo a la vivienda.
<b>MIERCOLES</b>	<b>08</b>	✓ Se realizo trabajo administrativo en oficina de acuerdo a lo requerido y competente a la dirección de bienestar. Atendiendo, asesorando y registrando personas interesadas en los programas de apoyo a la vivienda.
<b>JUEVES</b>	<b>09</b>	✓ Se realizo trabajo administrativo en oficina de acuerdo a lo requerido y competente a la dirección de bienestar. Atendiendo, asesorando y registrando personas interesadas en los programas de apoyo a la vivienda.
<b>VIERNES</b>	<b>10</b>	✓ <b>NO SE LABORO</b>
<b>SABADO</b>	<b>11</b>	✓ <b>NO SE LABORO.</b>
<b>DOMINGO</b>	<b>12</b>	✓ <b>NO SE LABORO.</b>
<b>LUNES</b>	<b>13</b>	✓ Se realizo trabajo administrativo en oficina de acuerdo a lo requerido y competente a la dirección de bienestar. Atendiendo, asesorando y registrando personas interesadas en los programas de apoyo a la vivienda.
<b>MARTES</b>	<b>14</b>	✓ Se realizo trabajo administrativo en oficina de acuerdo a lo requerido y competente a la dirección de bienestar. Atendiendo, asesorando y registrando personas interesadas en los programas de apoyo a la vivienda.
<b>MIERCOLES</b>	<b>15</b>	✓ Se realizo trabajo administrativo en oficina de acuerdo a lo requerido y competente a la dirección de bienestar. Atendiendo, asesorando y registrando personas interesadas en los programas de apoyo a la vivienda.
<b>JUEVES</b>	<b>16</b>	✓ Se realizo trabajo administrativo en oficina de acuerdo a lo requerido y competente a la dirección de bienestar. Atendiendo, asesorando y registrando personas interesadas en los programas de apoyo a la vivienda.
<b>VIERNES</b>	<b>17</b>	✓ Se realizo trabajo administrativo en oficina de acuerdo a lo requerido y competente a la dirección de bienestar. Atendiendo, asesorando y registrando personas interesadas en los programas de apoyo a la vivienda.
<b>SABADO</b>	<b>18</b>	✓ <b>NO SE LABORO.</b>
<b>DOMINGO</b>	<b>19</b>	✓ <b>NO SE LABORO.</b>
<b>LUNES</b>	<b>20</b>	✓ Se realizo trabajo administrativo en oficina de acuerdo a lo requerido y competente a la dirección de bienestar. Atendiendo, asesorando y registrando personas interesadas en los programas de apoyo a la vivienda.
<b>MARTES</b>	<b>21</b>	✓ Se realizo trabajo administrativo en oficina de acuerdo a lo requerido y competente a la dirección de bienestar. Atendiendo, asesorando y registrando personas interesadas en los programas de apoyo a la vivienda.
<b>MIERCOLES</b>	<b>22</b>	✓ Se realizo trabajo administrativo en oficina de acuerdo a lo requerido y competente a la dirección de bienestar. Atendiendo, asesorando y registrando personas interesadas en los programas de apoyo a la vivienda.

<b>JUEVES</b>	<b>23</b>	✓ Se realizo trabajo administrativo en oficina de acuerdo a lo requerido y competente a la dirección de bienestar. Atendiendo, asesorando y registrando personas interesadas en los programas de apoyo a la vivienda.
<b>VIERNES</b>	<b>24</b>	✓ Se realizo trabajo administrativo en oficina de acuerdo a lo requerido y competente a la dirección de bienestar. Atendiendo, asesorando y registrando personas interesadas en los programas de apoyo a la vivienda.
<b>SABADO</b>	<b>25</b>	✓ <b>NO SE LABORO.</b>
<b>DOMINGO</b>	<b>26</b>	✓ <b>NO SE LABORO.</b>
<b>LUNES</b>	<b>27</b>	✓ Se realizo trabajo administrativo en oficina de acuerdo a lo requerido y competente a la dirección de bienestar. Atendiendo, asesorando y registrando personas interesadas en los programas de apoyo a la vivienda.
<b>MARTES</b>	<b>28</b>	✓ Se realizo trabajo administrativo en oficina de acuerdo a lo requerido y competente a la dirección de bienestar. Atendiendo, asesorando y registrando personas interesadas en los programas de apoyo a la vivienda.
<b>MIERCOLES</b>	<b>29</b>	✓ Se realizo trabajo administrativo en oficina de acuerdo a lo requerido y competente a la dirección de bienestar. Atendiendo, asesorando y registrando personas interesadas en los programas de apoyo a la vivienda.
<b>JUEVES</b>	<b>30</b>	✓ Se realizo trabajo administrativo en oficina de acuerdo a lo requerido y competente a la dirección de bienestar. Atendiendo, asesorando y registrando personas interesadas en los programas de apoyo a la vivienda.
<b>VIERNES</b>	<b>31</b>	✓ Se realizo trabajo administrativo en oficina de acuerdo a lo requerido y competente a la dirección de bienestar. Atendiendo, asesorando y registrando personas interesadas en los programas de apoyo a la vivienda.