|  |
| --- |
| REPORTE DE TRABAJO MENSUAL |
| CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL |

|  |  |
| --- | --- |
| DEPENDENCIA | RESPONSABLE |
| IMMT – IMAJ | SONIA DAVID FLORES |

|  |
| --- |
| 1. revise correos, realice oficio de solicitud, busque guía para organizar talleres con igualdad de género, limpie y organice oficina, reconstruí violento metro, ayude a director de cultura a investigar datos para un proyecto. |
| 2.-revice correos, realice oficio de solicitud, investigue sobre guía para organizar talleres con igualdad de género, limpie y organice oficina, reconstruí el violento metro, ayude a director de cultura a investigar datos para un proyecto.  |
| 3.- revise correos, envié reporte mensual a transparencia, trabaje en el proyecto revisando detalles de validación, revise convocatoria para instituto de la juventud. |
| 4.-revice correos, recibí correo de aprobación de proyecto de transversalidad, me informe sobre detalles de proyecto, atendí notificaciones sobre el proceso del proyecto de transversalidad, reunión con sindico, entregue oficio de solicitud, atendí a personas, reunión con tesorero.  |
| 5.- estudie el acuerdo de creación y el reglamento del instituto municipal de las mujeres tonayenses, informe a contraloría sobre presentar la declaración del instituto, atendí a personas, realice informe semanal |

|  |
| --- |
| 8.- revise correos, estudie el reglamento del instituto, atendí personas, revise fichas de proyecto para jóvenes, investigue sobre un apoyo para niñas y mujeres embarazadas, atendí informes de parte del SISEMH.  |
| 9.- Revise correos, atendí personas, recibí correo de convocatoria, revise bases de alianza del pacifico 2019, estudie reglamento del instituto. |
| 10.- revise correos, recibí convenio de colaboración del SISEMH lo convertí a PDF y envié por paquetería convenio firmado, resolví un asunto del SAT, recibí correos del inmujeres con documento para firmar y adjuntarlo a la plataforma.  |
| 11.- revise correos, envié convenio firmado y convertido a la ciudad de México, revise bodega donde se guardaran muebles del instituto, me reuní con tesorero para detalles de la cuenta del banco del instituto, realice llamadas al INMUJERES de la ciudad de México para pedir me liberaran la plataforma, atendí informes del instituto jalisciense, analice sobre programa de becas y pedí lo publicaran en al pagina.  |
| 12.- revise correos, atendí información sobre programa de becas para madres jóvenes y jóvenes embarazadas, revise mueble para trasladar a bodega, acomode y cubrí mueble en bodega, fui a tesorería a arreglar algunos asuntos, atendí persona que pide orientación sobre derechos laborales de las mujeres, investigue fechas para entregar la documentación del programa, realice reporte semanal.  |

|  |
| --- |
| 15.- revise correos, atendí personas, reunión con tesorero para tramite de cuenta de banco, solicite información sobre beca PROMAJOVEN, revise información del sevac. |
| 16.- revise correos, informe a un abogado sobre tema y avances del proyecto, atendí informes del SISEMH, atendí personas que solicitan información sobre becas PROMAJOVEN. |
| 17.- revise correos, proporcione información sobre becas PROMAJOVEN, atendí persona que solicito apoyo para actividades de grupo de jóvenes.  |
| 18.- repartí gaceta en la comunidad de Coatlancillo |

|  |
| --- |
| 22.- revise correos, investigue sobre cuenta de banco, atendí información sobre proyecto, me presente al banco a resolver asunto sobre la cuenta del instituto, revise encuesta del sevac, atendí información sobre requisitos del proyecto, revise la apertura del micro sitio del sevac, realice reporte semanal. |
| 23.- revise correos, llene formulario de armonización contable, redacte el reglamento municipal de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia y ley de igualdad entre mujeres y hombres, atendí informes del SISEMH.  |
| 24.- revise correos, atendí petición por parte de la secretaria de igualdad sustantiva para elaborar los reglamentos de ley de acceso a las mujeres a una vida libre de violencia y ley de igualdad entre mujeres y hombres y revise los pasos a seguir para dicha elaboración |
| 25.- revise correos, atendí el informe por parte de la secretaria de igualdad sustantiva que presento el protocolo cero, revise convocatoria para un programa de apoyo para jóvenes. |
| 26.- revise correos, realice ajustes en los reglamentos que redacte anteriormente, reunión con regidora, entregue reglamentos para revicion, envie correos que me solicitan, realice reporte semanal |

|  |
| --- |
| 29.- revise correos, me presente en el banco a realizar los trámites de la cuenta bancaria del instituto, atendí informes y solicitud por parte de la SISEMH para actualizar los marcos normativos de la instancia, recibí información para la aprobación y actualización de los reglamentos y cambio de nombre de la comisión. |
| 30.- revise correos, atendí información por parte del SISEMH, trabaje en la elaboración de los reglamentos para presentar en cabildo, realice llamadas a regidor con la comisión de igualdad de genero.  |