

2025

ENERO

MASCOTA SIGUE
CAMBIANDO



L	M	M	J	V	S	D
30	31	1 Día inhábil Feriado "Año Nuevo".	2 Revisión general del espacio de trabajo y documentos administrativos.	3 Organización de archivos físicos y digitales de la oficina.	4 Descanso	5 Descanso
6 Primera revisión de encuestas de satisfacción y reconocimiento de la Dirección de Juventudes.	7 Elaboración de notas internas sobre pendientes en la oficina.	8 Organización de oficios recibidos meses anteriores.	9 Organización del buzón de oficios y seguimiento a solicitudes anteriores.	10 Actualización de calendario de actividades y recepción de oficio para entrega de indicadores.	11 Descanso	12 Descanso
13 Generación de notas informativas sobre el estado de la oficina para su debido acomodo.	14 Edición y respaldo de evidencias fotograficas del evento "Feria del Taco".	15 Revisión y análisis de libros para la elaboración de talleres.	16 Evaluación del estado de la oficina y recopilación de información clave.	17 Identificación de necesidades para mejora de organización interna.	18 Descanso	19 Descanso
20	21	22	23	24	25	26

<p>Elaboración de 1er borrador Plan de Trabajo actualizado. Asistencia a oficina de Administración para verificar mueble "prestado" y búsqueda generalizada de activos faltantes.</p>	<p>Creación de documento para la entrega de Indicadores 2025 y oficio de entrega a Órgano Interno de Control.</p>	<p>Análisis del Plan de Trabajo previo y ajustes estratégicos. Asistencia en la reunión convocada para "resolución de dudas" en procesos de compra generalizados por parte de Tesorería Municipal. Acta Entrega - Recepción y firma de la misma.</p>	<p>Desarrollo de estrategias y planificación de actividades para Juventudes. Asistencia a Cultura para verificar activos de Juventudes.</p>	<p>Lectura de gaceta municipal para determinar obligaciones ligadas a mis objetivos específicos. Elaboración de requisición para actualización de sellos oficiales de Juventudes. Asistencia a Cultura para segunda revisión de activos y oficina de archivo para búsqueda de faltantes.</p>	<p>Descanso</p>	<p>Descanso</p>
<p>27 Elaboración de cronograma de actividades concretas para jóvenes del municipio. Elaboración de reporte de incidencias posterior a Entrega-Recepción y puesta a disposición del Órgano Interno de Control.</p>	<p>28 Creación y entrega de documento para la entrega de Indicadores 2025 y oficio de entrega a Órgano Interno de Control. Presencia en reunión para la exposición generalizada de CartoData en compañía de otras direcciones.</p>	<p>29 Organización de documentos terminados. Llamada con quien ocupo el cargo anteriormente para resolución de dudas sobre los activos no encontrados.</p>	<p>30 Asistencia a oficina de Transparencia para actualización y resolución de dudas sobre la Agenda 2025; así mismo, solicité el acceso para entrega de Acta Entrega-Recepción testado.</p>	<p>31 Presentación interna del Plan de Trabajo 2025 actualizado. Planificación de su implementación. Actualización de actividades de Agenda 2025. Testado y entrega a portal de Transparencia Acta de Entrega-Recepción.</p>	<p>1</p>	<p>2</p>