

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

1 AGO/16 - 31/AGO/16

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones en el momento de elaborar este formato:

- Recuerde que se debe elaborar un informe por mes.
- Este formato puede ser elaborado a mano.

Nombre del Prestador de Servicios Profesionales:

Martha Irene Jaimes Pineda

SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS

Una de las actividades realizadas es llevar el registro de los folios que se reciben en el area y de igual manera distribuirlos al departamento correspondiente, despues se lleva a cabo un recopilado en una base de datos.


Otra actividad realizada es la de llevar un registro de las supervisiones que se llevan acabo en los municipios y son registradas en una base de datos de acuerdo a las fichas informativas presentadas.

De la misma forma se lleva otro registro del personal que realizara dichas supervisiones de forma mensual en un cronograma.


FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

Martha P.

Recibido
08/09/16

<p>NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</p>	<p>ARRIERO SIORDIA SOCORRO</p>
<p align="center">SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS</p> <p align="center">(CAMHHET)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Registros de atenciones a las usuarias en su respectivo expediente • Revisión de higiene de manos así como la higiene personal de usuarias e hijos durante el desayuno, colación, comida y cena. • Administración de medicamentos matutino , vespertino y nocturnos (Vía Oral, Tópica y Oftalmológica).. • Elaboración de Expedientes clínicos, historias clínicas de nuevos ingresos así como sus respectivos fenotípicos (Adultos y pediátricos). • Talleres promoción a la salud (Planificación Familiar , Derechos a la salud) • Toma de Somatometria al ingreso • Toma de signos vitales • Registro en bitácoras de nuevo ingreso • Capacitación del cuidado del baño para el RN • Elaboración de avances mensuales por usuaria. • Acompañamiento a diferentes instituciones de sector salud (SMMTZ. H.M.I.E.L.M, Secretaria de Salud). • Gestión de consultas por especialidad ante diferentes instituciones de salud (Hospital Regional de Occidente Zoquipan). • Elaboración de constancias de salida externa • Elaboración de fichas informativas. • Acuerdos como equipo interdisciplinario • Revisión de Higiene en habitaciones. • Apoyo en el cuidado maternal. • Curaciones • Actualización de inventarios • Bajas de medicamento caducado. • Entrega y salida de Formulas. 	
<p>FIRMA DEL PRESTADO DE SERVICIOS</p>	

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES.

Nombre del prestador de servicios profesionales:	ROCIO AIDE CASTRO GALLEGOS
SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS	
<p>Actividades realizadas del 1 al 31 de Agosto de 2016.</p> <p>Durante el mes de agosto se realizaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">-Participación en el diplomado impartido en las instalaciones del edificio de ciudad niñez.-Apoyó en el acondicionamiento de la bodega con el material del departamento de prevención.-Apoyo en la realización de entrevistas para captar adolescentes que formaran parte de proyecto.- Primera reunión de acercamiento con un grupo de adolescentes de municipios de la zona metropolitana de Guadalajara, para llevar a cabo diversas actividades deportivas.-Reunión de seguimiento con los chicos en la unidad deportiva Ignacio Zaragoza en donde se les brinda un tema sobre los factores que afectan para que tengan conflictos con la ley.- Realización de llamadas para el contacto con adolescente y adultos que han tenido conflictos con la ley, para invitarlos a formar parte de un proyecto socioproductivo.- Apoyo a personal de comunicación social para la realización de un video que muestre la vida y experiencia de 3 chicos, de diversas colonias.-Salida a comisión el día 25 y 26 de Agosto al municipio de Ocotlán con el desarrollo de la logística de evento.	
FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones en el momento de elaborar este formato:

- Recuerde que se debe elaborar un informe por mes.
- Este formato puede ser elaborado a mano.

Nombre del prestador de servicios profesionales:

Victor Hugo Valle Hernández

SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS

Por este medio informo mis actividades realizadas del 01 al 31 de Agosto del año 2016.

Visitas domiciliadas a beneficiarios de Proyecto y a familias en situaciones precarias y de vulnerabilidad que cubren el perfil en el proyecto mencionado en municipios.

Visitas domiciliadas de casos con carácter especial, para ver la situación actual en la que se encuentran, realización de diagnóstico para determinar en lo que podemos apoyar y brindarles.

Se acomodó material de la dirección en bodega asignada para resguardo de material didáctico, coffe break, y equipo de sonido.

Se realizaron llamadas para citar a los beneficiarios de proyecto a la unidad deportiva que se encuentra en el municipio de Guadalajara, para realizar actividades deportivas y recreativas con la finalidad de explicarles en que consiste el proyecto y el objetivo.

Se realizaron llamadas para citar a los beneficiarios del proyecto a la unidad deportiva Ignacio Zaragoza que se encuentra en el municipio de Tonalá, para realizar actividades deportivas y recreativas con la finalidad de explicarles en que consiste el proyecto y el objetivo.

Apoyo en la realización de video para temática abordada por la dirección en la cual presto mis servicios en conjunto con la Dirección de Comunicación Social.


Salida a una comisión a municipio foráneo para el apoyo de logística del evento organizado, donde apoye en el armado de las bicicletas; poniendo los pedales, ajustando el manubrio y poniendo etiqueta, también en la carga, descarga y acomodo de las bicicletas de acuerdo a la logística del encargado del evento.

Participación en el Diplomado de Orientación Familiar los Lunes de cada semana.

FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES.

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones en el momento de elaborar este formato:	
<ul style="list-style-type: none">• Recuerde que se debe elaborar un informe por mes.• Este formato puede ser elaborado a mano.	
Nombre del prestador de servicios profesionales:	Cristina Mata González
SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS	
<p>Apoyo en la brigada para la aplicación de encuestas a municipios de la zona metropolitana de Guadalajara.</p> <p>Visitas domiciliarias para entrevista y aplicación de estudio socio familiar de Casos especiales.</p> <p>Diligencia al Hospital General Zoquipan y Salme.</p> <p>Acompañamiento a investigadores de la Ciudad de México.</p> <p>Salidas a unidades deportivas para realizar actividades socioculturales y deportivas con las NNA que serán parte de proyecto de esta dirección.</p> <p>Participación en la grabación del material de video para Proyecto.</p> <p>Llamadas de seguimiento a las NNA del Municipio de El Salto que participaran en Proyecto.</p> <p>Salida a municipio foraneo en apoyo al evento de entrega de bicicletas.</p>	
FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	

Nombre del Prestador de Servicios Profesionales:

Netzahualcóyotl Ramírez Ortiz

SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS

Visita a Ciudad Niñez para configurar DID y grupo de extensiones en conjunto con personal de Infraestructura Tecnológica para proyecto de Secretaría de Educación Jalisco.

Reiniciar y cambiar el canal de difusión de Access Point del SUM2.

Modificar la tarea de análisis de antivirus en las políticas del servidor, los días jueves a las 14 hrs.

Configurar IP y archivos .bat en par de laptops de Servicios Generales.

Se sacó y volvió a unir al dominio un equipo del área de Recursos Humanos para corregir problema de compartir archivos.

Revisión de grupo de IPs del área de comunicación, para revisar permisos de Internet.

Se solicitó a SEPAF la creación de cuenta de Correo Oficial de Gobierno de Zimbira, para personal de Dirección de Prevención.

Se solicitó a SEPAF permisos de Internet a nivel Intermedio para personal de Comunicación Social.

Se restableció el servicio inalámbrico en Router inalámbrico del área de Presidencia.

Se realizó apoyo de Infraestructura Tecnológica y Soporte Técnico en las Caravanas de Mujeres Avanzando Rumbo al Bienestar en la colonia La Arboleda en Tlajomulco.

Se asignó un par de IP's con acceso a Internet con permisos básicos para personal del CRI, en apoyo a las valoraciones de VALPAR.

Se asignó IP con permiso de Internet a nivel básico, se crearon los archivos .bat y se le dieron permisos de administrador a la cuenta del usuario del personal de Desarrollo Integral del Adulto Mayor.

Enviar reporte de Toma-turnos correspondiente a la visita da la Caravana de Mujeres Avanzando Rumbo al Bienestar de la colonia La Arbolada en Tlajomulco.

Solicitar a SEPAF cuenta de Correo Oficial de Gobierno, genérica de Zimbira para Cien Corazones.

Se realizó apoyo de Infraestructura Tecnológica y Soporte Técnico en la Entrega de Cartillas de Mujeres Avanzando Rumbo al Bienestar, en la colonia El Vigía en Zapopan.

Apoyo a personal del DIF del municipio de Limón, para respaldar y depurar el buzón de la cuenta de correo Oficial de Gobierno correspondiente a ese municipio.

Se dio acceso a página de Internet con permisos para visualizar videos de la página de <http://www.cursopsicologiainfancia.org.mx/cursopfei/>, a personal de Ciudad Niñez.

Reiniciar los Access Point de Mujeres Avanzando.

Se realizó apoyo de Infraestructura Tecnológica y Soporte Técnico en las Caravanas de Mujeres Avanzando Rumbo al Bienestar en Tlajomulco.

Se realizó visita a Ciudad Niñez para hacer inventario de extensiones telefónicas PISO 10.

Se personalizó extensión telefónica y se otorgaron permisos para llamadas a celular y foráneas para personal de Ciudad Niñez.

Se Otorgaron permisos para redes sociales para personal de Hertland Alliance International, América Latina y del Caribe, que está temporalmente en Ciudad Niñez.

Se restableció contraseña de Outlook de personal de Ciudad Niñez. (Directora)

Se realizó apoyo de Infraestructura Tecnológica y Soporte Técnico en la Entrega de Cartillas de Mujeres Avanzando Rumbo al Bienestar, en evento masivo que hubo en Cajititlán.

Se realizó visita a Ciudad Niñez para hacer inventario de extensiones telefónicas PISO 9 y Parte del PISO 8.

Se cubrió guardias el sábado 13 de agosto para configurar equipos con IPs con salida a Internet en sala de juntas, para capturas del presupuesto anual.

Se agregó impresora en red a 4 equipo de la sala de juntas utilizadas para la captura del presupuesto anual.

Enviar reporte de Toma-turnos correspondiente a la visita da la Caravana de Mujeres Avanzando Rumbo al Bienestar de la colonia Unión del Cuatro Tlajomulco.

Apoyo para imprimir debido a atasco de papel en impresora de Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal

Se realizó guardia en domingo y madrugada de lunes para personas que ingresaban el presupuesto anual.

Asignar y configurar IP a equipo portátil de RH para prestadores de Servicio Social.

Cambio de No break en el Rack del Conmutador, por falla de energía eléctrica externa al DIF.

Cambio de conexión eléctrica del servidor Júpiter del SITE a un no break de 2000VAs

Mantenimiento y Sopleteo de switches del área del SITE.

Se realizó apoyo de Infraestructura Tecnológica y Soporte Técnico en las Caravanas de Mujeres Avanzando Rumbo al Bienestar en la colonia Atlas en Guadalajara.

Se realizó apoyo de Infraestructura Tecnológica y Soporte Técnico en la Entrega de Cartillas de Mujeres Avanzando Rumbo al Bienestar, en la colonia Pinar de las Palomas en Tonalá.

Personalizar con los datos del usuario la extensión 48378, de personal de Ciudad Niñez.

Dar acceso a personal de AXTEL en Ciudad Niñez para revisión del servicio de Internet. (se hicieron pruebas).

Se instaló equipo de cómputo en el Piso 1 de Ciudad Niñez para Recepción de Filtro de Usuarios.



Se configuraron e instalaron dos teléfonos en el Piso 1 en Ciudad Niñez, para el área de RECEPCIÓN
FILTRO (Ext. 48471) y FILTRO (Ext 48634)

Se realizó apoyo de Infraestructura Tecnológica y Soporte Técnico en las Caravanas de Mujeres
Avanzando Rumbo al Bienestar en la colonia Jardines de Nuevo México, Zapopan.


Enviar reporte de Toma-turnos correspondiente a la visita da la Caravana de Mujeres Avanzando
Rumbo al Bienestar de la colonia Analco en Guadalajara.

Enviar reporte de Toma-turnos correspondiente a la visita da la Caravana de Mujeres Avanzando
Rumbo al Bienestar de la colonia Atlas Guadalajara

Enviar reporte de Toma-turnos correspondiente a la visita da la Caravana de Mujeres Avanzando
Rumbo al Bienestar de la colonia Nuevo Mexico Zapopan

**FIRMA DEL PRESTADOR DE
SERVICIOS**



Recibir
31/08/16


INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

AGOSTO 2016

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones en el momento de elaborar este formato:

- Recuerde que se debe elaborar un informe por mes
- Este formato puede ser elaborado a mano.

Nombre del prestador de los Servicios Profesionales: **Lic. Mayra Fonseca Rincón** Asignada a **CAMHET**

SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS

Datos Cuantitativos

- Apertura de Expediente:
- Recibo de Apoyo: 8
- Constancia entrega de información: 2
- Entrevista inicial para mujeres víctimas de violencia (SILGE):
- Violentometro:
- SICATS: 2
- Estudio Socio familiar:
- Funcionamiento del refugio:
- Constancia de resguardo:
- Recepción de Usuaría:
- Constancia raciones alimenticias: 2
- Notificación de egreso: 2
- Constancia de entrega: 2
- Documentos al egreso: 20
- Revisión pertenencias: 2
- Acompañamiento usuaria y sus hijas e hijos: 2
- Gestión en servicios de salud: 1
- Taller grupal: 3
- Entrega de productos de aseo e higiene personal: 65
- Entrega de Ropa nueva y de medio uso: 20
- Gestión Actas de Nacimiento: 10
- Llamadas telefónicas red de apoyo familiar: 11
- Llamada interinstitucional: 7
- Reunión de equipo interdisciplinario: 3
- Gestión servicios de vivienda:
- Gestión en el área educativa: 2
- Gestión en el ámbito interinstitucional: 3
- Gestión de Despensa: 2
- Vinculación con asociación civil: 15
- Constancias diversas: 5
- Asesoría de Trabajo Social: 5
- Entrega Resguardo económico: 3
- Cuidado de maternales: 12
- Reunión Jefatura: 2
- Reunión oficina externa:

Firma del prestador de servicios:



Recibido
30/08/16

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones en el momento de elaborar este formato:

- Recuerde que se debe elaborar un informe por mes
- Este formato puede ser elaborado a mano

Nombre del prestador de los Servicios Profesionales: **Lic. Mayra Fonseca Rincón** Asignada a **CAMHHET**.

Mes: **Agosto de 2016**

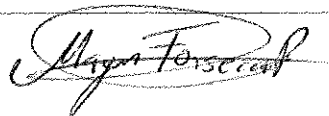
SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS

Datos Cualitativos

- **14CAMHHET20160505-10** Perteneciente a usuaria procedente del municipio de Encarnación de Díaz, Jal. ingresa acompañada de sus dos menores hijos. Casada, con estudios de secundaria y dedicada a actividades del hogar. Ingresó por sufrir violencia: física, psicológica, económica, sexual y patrimonial. Se le brinda seguimiento de caso. Se trabaja en talleres vivenciales dirigidos al empoderamiento de la beneficiaria. se logra obtener certificado de primaria a través de la secretaria de educación pública. Se trabaja empoderamiento a través de taller grupal Toma de decisiones y autoestima. Se establecen reuniones de equipo interdisciplinario para dar seguimiento de caso. Al egreso: se le asisten en llamadas telefónicas para establecer contacto con redes de apoyo familiar, se le brinda directorio institucional, despensa por parte del Centro de atención a la mujer sus hijas e hijos estancia temporal. Donación particular de calzado nuevo para usuaria y sus hijas e hijos. Canalización mediante SICATS DIF Encarnación de Díaz para apoyo de despensa, ropa y calzado y útiles escolares. Recibos de apoyo por parte del Sistema DIF Jalisco por telas diversas, pluma y cuadernos, ropa, calzado, etc. utilizado en los talleres de: Cocina, costura, taller de vivero. Oficina externa de CEPAVI brinda seguimiento jurídico del caso.
- **14CAMHHET20160502-09** Perteneciente a usuaria extranjera nacida en El Salvador. Naturalizada mexicana y quien vive en el municipio de Tamazula de Gordiano, Jal. Dedicada a actividades de comercio y casada. Ingresó acompañada de sus tres menores hijos. Ingresó por sufrir violencia: física, psicológica, económica, sexual y patrimonial. Gestión ante Unidad de Atención a la Violencia Intrafamiliar (UAVI) para recibir boletas de Calificaciones. Cierre de documentos al egreso: se le asisten en llamadas telefónicas para establecer contacto con redes de apoyo familiar, se le brinda directorio institucional, despensa por parte del Centro de atención a la mujer sus hijas e hijos estancia temporal. Donación particular de calzado nuevo para usuaria y sus hijas e hijos. Canalización mediante SICATS en DIF Romita Guanajuato. Para apoyo de despensa, ropa y calzado y útiles escolares. raciones alimenticias, notificación de egreso, recibos de apoyo, constancia de egreso, entrega de documentos. Se realiza Curriculum Vitae en apoyo a usuaria; Gestión mediante SICATS a DIF Romita Guanajuato. Se realiza gestión de dos actas de nacimiento en el Centro de Justicia para las Mujeres. Donación de calzado nuevo a integrantes de la familia. Despensa otorgada a través del Centro de Atención a la Mujer sus Hijas e Hijos Estancia Temporal. Derivación al Estado de Guanajuato con Red de apoyo (hermana de religión). Se realiza gestión de Actas de nacimiento de la beneficiaria en el Centro de Justicia para las Mujeres otorgándoseles de manera gratuita. Oficina externa de CEPAVI brinda seguimiento jurídico del caso.

- **14CAMHHET20160726-20** Pertenece a beneficiaria de 38 años de edad procedente del estado de Veracruz. Se recibe a beneficiaria realizando recorrido e inducción a CAMHHET. Se le aplica el protocolo de ingreso. Se hace entrega de manera gratuita de productos de aseo e higiene personal. Se realiza resguardo de pertenencias. Se trabaja en talleres vivenciales dirigidos al empoderamiento de la beneficiaria. Se realiza llamada telefónica con redes de apoyo familiar. Cierre de documentos al egreso: se le asisten en llamadas telefónicas para establecer contacto con redes de apoyo familiar, se le brinda directorio institucional, despensa por parte del Centro de atención a la mujer sus hijas e hijos estancia temporal.
- **14CAMHHET20160617-14** Pertenece a beneficiaria procedente del municipio de Bolaños, Jalisco. Ingresa acompañada de dos de sus menores hijos por padecer violencia extrema en su forma: psicológica, económica, sexual, patrimonial. Su menor hijo está diagnosticado con Epilepsia a lo cual se logra la gestión de 15 cajas de valproato de magnesio a través de la Dirección de Vinculación y Trabajo Social del Sistema DIF Jalisco con la Lcda. María Luisa Agüero. Se establecen reuniones de equipo interdisciplinario para dar seguimiento del caso. Se realiza gestión de Actas de nacimiento de la beneficiaria en el Centro de Justicia para las Mujeres otorgándoseles de manera gratuita. Se establece contacto con Lic. Socorro Mora (oficina Basilio Terán) para solicitar adeudo de hacienda y colaborar en actualización ante hacienda de negocio de la usuaria (vía email). Se trabaja Taller de Empoderamiento económico. Se trabaja en búsqueda de albergues para adolescentes como propuesta de intervención. Se gestiona Credencial de Identificación oficial ante oficinas del Instituto Nacional Electoral (INE). Se trabaja actualmente en la búsqueda de redes de apoyo familiar. Se continúa en seguimiento de caso.
- **14CAMHHET20160720-19** Pertenece a beneficiaria procedente del municipio de Tlaquepaque Jalisco. Ingresa acompañada de dos de sus menores hijos por padecer violencia extrema en su forma: psicológica, económica, sexual, patrimonial. Se le asiste en entrega de ropa de medio uso además de otras asesorías por aspectos de relaciones interpersonales el interior de CAMHHET. Se trabaja Taller de Empoderamiento económico. Se continúa en seguimiento de caso.
- **14CAMHHET20160720-19** Pertenece a beneficiaria procedente a Comunidad Indígena perteneciente al municipio de Bolaños, Jalisco. Ingresa acompañada de dos de sus menores hijos por padecer violencia extrema en su forma: psicológica, económica, sexual, patrimonial. Durante la estancia se le asiste en servicios especiales para maternal. Se trabaja Taller de Empoderamiento económico. Se continúa en seguimiento de caso.

Firma del prestador de servicios :



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

Agosto 2016

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones en el momento de elaborar este formato:

- Recuerde que se debe elaborar un informe por mes.
- Este formato puede ser elaborado a mano.

Nombre del Prestador de Servicios Profesionales:

Karen Betzabe Gómez Ornelas

SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS

- Toma de signos vitales - 45
- Cambio de pañales - 18
- Administración medicamentos - 36
- Preparación de medicamentos - 36
- Apoyo a wc - 4

FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

Kard

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

Agosto 2016

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones en el momento de elaborar este formato:

- Recuerde que se debe elaborar un informe por mes.
- Este formato puede ser elaborado a mano.

Nombre del Prestador de Servicios Profesionales:

Leticia Gomez Rodriguez

SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS

- Toma de signos vitales (78)
- Preparacion de medicamentos. (64)
- Administracion de medicamentos. (64)
- Toma de glucosa (3)
- Cambio de pañales (25)
- Curaciones. (6)
- Alimentacion asistida (2)
- Tendido de camas (6)
- Apoyo a WC. (7)

FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre del Prestador de Servicios: Claudia Contreras López

Fecha: Del 1 - 31 de Agosto 2016

Servicios Profesionales Prestados

* Conciliaciones Bancarias

Banamex 7006 799 0135 Adultos mayores
Banamex 7005 719 0637 Obras 2013
Banamex 7009 108 0735 Ahorro y austeridad
Banamex 0077 203 0894 Disponible
Banamex 7009 461573 Donativo Fundación "Cien Corazones"
Banamex 7006 761 1835 Equipo computo y software inclusión
Banamex 7005 511 1977 Programa PAT 2015 Desarrollo Comunitario
Banamex 7005 487 2109 Protección a la Infancia
Banamex 7009 201 2229 Ramo 33 2012
Banamex 7004 611 2308 Servicios
Banamex 7009 441 2380 Ramo 12
Banamex 7008 893 3077 Donativos Trompo Mágico
Banamex 7005 761 3120 Ramo 33 2014
Banamex 110 0548 3208 Pago de Monederos
Banamex 7005 402 3276 Deposito de cuotas Trompo Mágico
Banamex 7005 402 3284 Pagadora proveedores Trompo Mágico
Banamex 7009 324 4727 Subsidio Estatal 2016
Banamex 7009 324 4735 Ramo 33 2016
Banamex 7009 324 4743 Cuotas de Recuperación
Banamex 7005 890 4862 Subsidio Estatal 2014
Banamex 7005 694 5308 Seguridad Alimentaria 2015
Banamex 7005 694 5316 Adeudo Administración anterior
Banamex 7006 502 5858 Apoyo a familias con menores de 6 años
Banamex 7005 502 5882 Fortalecimiento a procuradurías
Banamex 7006 502 5890 Seguridad Alimentaria
Banamex 7006 502 5904 Comunidad diferente
Banamex 7009 145 6549 Compensaciones de Impuestos
Banamex 7009 289 6747 Foadis 2015
Banamex 7005 341 7122 Economías 2014 (cocinas ecológicas)
Banamex 7005 334 7736 Cepavi
Banamex 7006 512 8452 Reequipamiento de UBRS
Banamex 7008 779 8494 Protección a la infancia
Banamex 7007 450 8896 Subsidio Estatal 2015
Banamex 7009 334 9332 Estatal
Bansi 009 719 9183 Pago pensiones del Estado
Santander 655 0292 7388 Pagos internet platicas prematrimoniales
Santander 655 0204 9020 Cuotas CADIS

SISTEMA DIF JALISCC
RECIBIDO

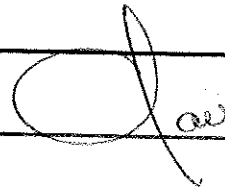
Carín

Recibido
Oct 10/16

***Trabajo Administrativo**

Extraer información del Sistema Nucont
Ordenar, realizar e integración de Conciliaciones Bancarias del 2016
Actualizar conciliaciones bancarias 2016
Elaboración de reportes
Analizar documentación e incorporar a expedientes ya elaborados 2015
Elaborar, archivar conciliaciones para presentar a Dirección de Recursos Financieros, subdirección administrativa
Ordenar, realizar e integración de Conciliaciones Bancarias del 2015
Elaborar, organizar, archivar conciliaciones de inversiones Actinver del año 2015
Captura de eventos en sistema Nucont
Captura de eventos en sistema Mapper
Ordenar, realizar e integración de Conciliaciones Bancarias del 2013
Buscar documentación del año 2013 en area de archivo
Scaneo de informacion del año 2013
Scaneo de conciliaciones 2016

**FIRMA DEL PRESTADOR DE
SERVICIOS**

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop followed by the letters 'aw'.

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones en el momento de elaborar este formato:

Recuerde que se debe elaborar un informe por mes.

Este formato puede ser elaborado a mano.

Nombre del prestador de
Servicios Profesionales:

L.C.P. Roberto Gutiérrez Ceja

SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS

Se realiza la aplicación de todos los pagos que se hacen en tesorería, en nucont contable y de escritorio tomando en cuenta que se requiere de varios pasos como, Editar, Autorizar y Generación de la poliza, que está después de la aplicación se sella y se folea para ser enviada al archivo general.

Se hacen conciliaciones bancarias para la verificación de que todos los registros contables estén aplicados a las cuentas correspondientes.

Se generan polizas de todos los traspasos bancarios entre cuentas y también de las inversiones en nucont escritorio.

Checar que la documentación esté completa antes de descolgar y que la cuenta con la que se pago coincida con la cuenta que esta provisionada en nucont para su correcta aplicación.

Depuración de Deudores

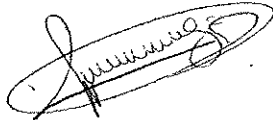
y cualquier otra cosa que se me requiera para apoyo al departamento de tesorería.

SISTEMA DIF JALISCO
RECIBIDO

29 AGO. 2016

Carma
11:50

FIRMA DEL PRESTADOR DE



SERVICIOS

AGOSTO 2016

Recibido
02/09/16

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones en el momento de elaborar este formato:

- Recuerde que se debe elaborar un informe por mes.
- Este formato puede ser elaborado a mano.

Nombre del prestador de Servicios Profesionales:

Cesar Martin Vazquez Sanchez

SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE AGOSTO 2016:

- Calificar viaticos con sus importes autorizados correspondientes para cada municipio
- Buscar por folio cada uno de los pliegos para su correcta comprobacion por fecha y municipio correspondiente
- Separar polizas de los viaticos autorizados para las aclaraciones correspondientes
- Recepcion y verificacion de facturas, comprobantes y gastos de viaticos
- Captura de viaticos en el programa NUCONT
- Foliar y relacionar todas las polizas ya generadas para entrega en archivo

SISTEMA DIF JALISCO
RECIBIDO

28 AGO 2016

Carmen

11.50

FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

Cesar Vazquez

Recabr
02/09/16
S

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones en el momento de elaborar este formato:

Recuerde que se debe elaborar un informe por mes.

Este formato puede ser elaborado a mano.

Nombre del prestador de Servicios Profesionales:

Gómez Mendoza Karla Catalina

SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS

Elaboro archivos de control que informen de manera mensual cuantos viáticos se tramitaron y cuantos se cancelaron.

Depuración de cuentas (proveedores y deudores)

Recepción de memorándums, oficios, circulares y otros documentos. Al día se hace una relación de dichos doctos. Recibidos y se derivan a las diferentes áreas del departamento (Egresos, Ingresos y Caja general) para su atención y seguimiento correspondiente, por último se archivan en la carpeta que corresponda dependiendo del asunto de que trate.

Hago solicitudes de papelería una vez al mes la cual debe tramitarse firma de autorización y posteriormente debe ser entregada al almacén los primeros días del mes para que pueda ser atendida dicha solicitud.

Realizo y doy seguimiento a las solicitudes de mantenimiento.

Elaboración de algunos memorándums que se envían del Departamento de Tesorería a otras áreas.

Escaneo y fotocopiado de documentos.

FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

Karla Catalina Gómez Mendoza

AGOSTO 2016

SISTEMA DIF JALISCO

RECIBIDO

28 ABO. 2016

Carmin
11:50

*Recibido
02/09/16*

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre del Prestador de Servicios: Edgar Francisco Rubio Zavala

Fecha: Del 01 - 31 de Agosto 2016

Servicios Profesionales Prestados

* Conciliaciones Bancarias

Banamex 1100 548 3208 pago de monederos
Banamex 7004 611 2294 Cuotas de programa Alimentario
Santander 6550 204 9020 Cuotas CADIS
Banamex 7005 402 3276 Depósito de Cuotas del Trompo Mágico
Santander 6550 204 6882 Cuotas de Recuperación
Banamex 7005 487 2109 Protección a la Infancia
Banamex 7009 089 8009 Adultos Mayores
Banamex 7009 201 2229 Ramo 33
Banamex 7005 761 3120 Ramo 33
Banamex 7009 324 4743 Cuotas de Recuperación

* Actualización de Activos Fijos

Depuración de cuentas y actualización del archivo para la Cuenta Publica:

1.2.4.1 Mobiliario y Equipo Administrativo
1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educativo
1.2.4.3 Equipo e Instrumental medico y de Laboratorio
1.2.4.4 Equipo de Transporte
1.4.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas
1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos
1.2.9 Bienes en Comodato

* Apoyo en Respuesta de Auditorias

Búsqueda de la documentación solicitada para las auditorias que se realizan.

Localización de eventos en Nucont y Compaq i

* Altas y Bajas de Bienes en Comodato o Donación

Dar seguimiento a cada solicitud recibida y soportar con la documentación completa el alta o baja del bien mueble e inmueble solicitado.

* Cédula de Arrendamiento

Cuenta 2.1.1.7.0.0003 Arrendamientos al 10%
Depuración y actualización del archivo

* Cédula de Honorarios

Cuenta 2.1.1.7.0.0002 Honorarios al 10%
Depuración y actualización del archivo

* Captura de eventos

SISTEMA DIF JALISCO
RECIBIDO

Carmen

FIRMA DEL PRESTADOR DE
SERVICIOS

Edgar Francisco Rubio Zavala

*Recibido
02/08/16*