

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL
MARZO 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:

Itzel Cristal Cano Téllez

SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS

- Preparación e impartición del Curso-Taller "Proyecto de Vida" dentro de las actividades de fortalecimiento del Programa de Reinserción de Jóvenes en Conflicto con la Ley en el CAIJE.
- Elaboración de material didáctico para la impartición de temas.
- Apoyo en la logística, coordinación y asistencia a la Red de Psicólogos de este mes.
- Revisión de Informes y Cronogramas de las Orientadoras Familiares.
- Apoyo en los preparativos y en la apertura del Diplomado de Orientación Familiar.
- Seguimiento al tema del Curso-Taller de Escuela de Madres y Padres de Familia en colaboración con el Instituto Jalisciense de la Juventud y el CAIJE.
- Apoyo en la investigación y elaboración de documento sobre el tema de Adicciones.
- Colaboración para realizar el periódico mural de la Unidad Departamental de Psicología de este mes junto con una compañera.
- Trabajo administrativo y apoyo a la Jefatura en asuntos varios.

FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS



Recibido
15/03/16

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DE 2016.

Nombre del Prestador de Servicios Profesionales:

Netzahualcóyotl Ramírez Ortiz

SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS

Se realizó apoyo de Infraestructura Tecnológica y Soporte Técnico en las Caravanas de Mujeres Avanzando Rumbo al Bienestar en la colonia Lomas del Sur, Tlajomulco.

Configurar y reparar detalles con el Servidor de Mujeres Avanzando en conjunto con personal de Desarrollo de Sistemas (Carlos Castellanos), RH (Omar Navarro) y Mujeres Avanzando (Alfredo Torres).

Apoyo para recuperar información de archivo de Word Elizabeth de Subdirección, lo cual no fue posible porque se guardaron cambios en el archivo y fue cerrado, por lo tanto no se pudo deshacer los cambios.

Se apoyó a Fabiola Sánchez de Dirección General, para deshabilitarle la solicitud de contraseña en el antivirus para que pudiera efectuar cambios el mismo.

Se creó carpeta compartida en el equipo de Jorge Cabral (JORGECAB) y se compartió en el equipo de Fabiola Sánchez (FABIOLASAN) con permisos de control total ya que fue lo que solicitó Jorge Cabral propietario de la información.

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

Visita a Ciudad Niñez para etiquetar las impresoras con sus correspondientes IP.

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

Revisar detalles y sobrescribir librerías en el código fuente del Servidor de Mujeres Avanzando, en conjunto con personal de Desarrollo de Sistemas (Carlos Castellanos), RH (Omar Navarro) y Mujeres Avanzando (Alfredo Torres)

Mantenimiento preventivo en equipo portátil de Mujeres Avanzando TT_09.

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

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

Identificar y enlistar de las personas que están contratadas por honorarios, cuáles cuentan con cuenta de Red, correo de Outlook, correo de Zimbra o correo de Lotus.

Apoyo para revisar el equipo de Hilda Nayeli López Preciado de Presupuestos, ya que tiene problemas con su equipo y se le apagó y el monitor. (Se deshabilitó el ahorro de energía en las configuraciones del monitor).

FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

Netzahualcóyotl Ramírez Ortiz

Recibido
07/04/16

U.Bo
[Signature]

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:

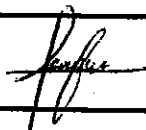
Gómez Mendoza Karla Catalina

SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS

DESEMPEÑO

- * AUXILIAR A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA
- * ATENCION DE LLAMADAS
- * RECEPCION MEMORANDUMS, OFICIOS, CIRCUALARES Y OTROS DOCUMENTOS. AL DIA SE HACE UNA RELACION DE DICHS DOCUMENTOS RECIBIDOS Y SE DERIBAN A LAS DIFERENTES AREAS DEL DEPARTAMENTO (EGRESOS, INGRESOS Y CAJA GENERAL) PARA SU ATENCION Y SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE, POR ULTIMO SE ARCHIVAN EN SU CARPETA CORRESPONDIENTE DEPENDIENDO DEL ASUNTO DE QUE TRATE.
- * HAGO SOLICITUDES DE PAPELERIA UNA VEZ AL MES LA CUAL DEBE TRAMITARSE FIRMA DE AUTORIZACION Y POSTERIORMENTE DEBE SER ENTREGADA AL ALMACÉN LOS PRIMEROS DIAS DEL MES PARA QUE PUEDA SER ATENDIDA DICHA SOLICITUD
- * REALIZO SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO
- * ELABORACION DE ALGUNOS MEMORANDUMS QUE SE ENVIAN DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA A OTRAS AREAS
- * ESCANEAO Y FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS

FIRMA DEL PRESTADOR DE
SERVICIOS



MARZO 2016

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 esta despues 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 esten aplicados a las cuentas correspondientes.

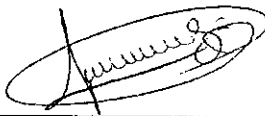
Se generan polizas de todos los traspasos bancarios entre cuentas y tambien de las inversiones en nucont escritorio.

Checar que la documentación este 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 .

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

FIRMA DEL PRESTADOR DE

SERVICIOS



MARZO 2016

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:

- 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

FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

Cesar Vazquez