

Guadalajara, Jalisco a 01 de Diciembre al 31 de Diciembre 2021

**Mtra. Marisol Guzmán de Anda**  
**Directora de Administración y Finanzas**  
**Sistema Jalisciense de Radio y Televisión.**

Aunado a un saludo, le informo el reporte de actividades de su servidor(a) Mariana Alejandra López Camarena.

**REPORTE DE ACTIVIDADES:**

PERIODO: del 01 de diciembre al 31 de diciembre del 2021.

- Supervisar al personal de seguridad.
- Actualización de archivos vehiculares.
- Seguimiento con la baja de vehículos.
- Coordinar y supervisar el Mantenimiento. (Reporte de los desperfectos en el edificio y su respectiva presentación al área indicada para la solución adecuada)
- Mantenimiento del Parque Vehicular asignado al SJRTV.
- Coordinación con las Jefaturas de la Dependencia para la recopilación de información para presentar en Junta de Gobierno.
- Requerimiento del equipo de cómputo, electrónico y lo necesario para llevar a cabo la Junta de Gobierno.
- Elaboración de la Presentación en Power Point de la información a exponer en Junta de Gobierno.
- Recabar firmas de los integrantes de Junta de Gobierno.
- Elaboración de requerimientos de compra.
- Apoyo para la entrega de oficios.
- Apoyo y supervisión de los pendientes en las reuniones semanales con el personal administrativo.
- Elaboración de Minuta de la reunión semanal, recabar firmas de la misma y entrega de la minuta firmada.
- Supervisión de mantenimiento continuo al Edificio.
- Recopilación de Información sobre el adeudo vehicular con la Secretaria de Administración y Secretaria de Seguridad.
- Elaboración de Resguardos y Cartas Responsivas del Parque Vehicular.

- Requisiciones de Compras de Refacciones y Accesorios de Vehículos.
- Proceso para el mantenimiento del parque vehicular asignado al SJRTV.
- Requisición de Garantías de las reparaciones del edificio.
- Solicitud de facturas para el pago a proveedores.

Ú^Á|ã ã zããÁã{ zãã^Áã[ }+!{ ãããÁã[ }Á|Áããã | Á^Á  
[[ • Áãã ^ãã ã } ç • ÁÖ^ ^!ãã • ÁããããÁ[ (ããã) Á^Á  
|ãã[+!{ zãã) ÁÖ[ ]-ãã^ &ããÁ ÁÛ^•^!çãããÁ Á^Áããã  
GF/Á^Áãã^ ÁÖ^ ^!ããã^Á!ãã •] zãã) &ããÁ ÁÖãã • [ ÁãÁ  
|ãã[+!{ zãã) ÁÛgã|ããã^ Áããã & Á Á^• Á^ ) zãã ã •

**Mariana Alejandra López Camarena**

**Control Interno SJRTV.**

Guadalajara, Jalisco a 31 de diciembre de 2021

**Marisol Guzmán de Anda**  
**Directora de Administración y Finanzas**  
**Sistema Jalisciense de Radio y Televisión.**

Aunado a un saludo, le informo el reporte de actividades de su servidor para su visto bueno.

REPORTE DE ACTIVIDADES DE: Gilberto Flores Vargas.

PERIODO: 18 al 31 de diciembre de 2021.

- Conducción y producción del programa Independiente a través de las emisoras de FM de Jalisco Radio.
- Programación musical para los lunes y miércoles de 11 PM a 12 AM en las mismas emisoras.
- Programación musical para los martes de 10 a 11 PM en las mismas emisoras.
- Producción de programas especiales para la programación del periodo de contingencia sanitaria.
- Conducción del programa de televisión Audictivo de los martes de 9:30 a 10:30 PM.

Atentamente

*Tourmaline*  
*SARO VALDEZ*

U^A|ã ã ææã( æã^Æ| ) + !{ æææÆ| ) A|æææi Æ^A  
| | • Æã^æ æ ) q • Æ^ ) ^!æ^ • Æ ææææ| [ æ ææ) Æ^A  
|æQ + !{ æææ) Æ( ) - æ^ ) æææ Æ^ • ^!çæææ Æ^ |æææ  
G Æ^A æææ^ Æ^ ) ^!æææ^ / æ ) æ^ ) æææ Æææ • [ Ææ  
|æQ + !{ æææ) Ægã|æææ^ Æææ & Æ^A • Æ^ ) ææ æ •

Gilberto Flores Vargas

Guadalajara, Jalisco a 03 de enero del 2022

**MTRA. MARISOL GUZMAN DE ANDA**  
**DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DEL SISTEMA JALISCIENSE DE RADIO Y TELEVISIÓN**

Por medio del presente le entrego el reporte de actividades;

Área de apoyo	Actividad realizada
Dirección General & Administración y Finanzas.	<p>1-Otorgar número de oficio del Libro de registro de oficios de Dirección General, se registran datos de quien solicita.</p> <p>2-Capturar información de los oficios generados por Dirección General y guardar con el número de oficio en archivo de Excel DG con el año en curso.</p> <p>3-Escanear los oficios generados por Dirección General y Dirección de Administración y Finanzas, guardar con su respectivo número de oficio para su resguardo.</p> <p>4-Registrar en el libro de Oficialía de Partes la documentación que se recibe en dirección General con los datos generales.</p> <p>5-Escanear documentación recibida de Oficialía de Partes y asignar un número de folio para su resguardo en archivo.</p> <p>6-Entrega de Oficios recibidos al área correspondiente o derivada del SJRTV solicitando firmas de los receptores.</p> <p>7-Realización de caja chica de Dirección general para firma de autorización de Dirección General.</p> <p>8- Facturación y validación de facturas de consumos y viáticos de Dirección General.</p> <p>9-Atención al conmutador para derivación de llamadas a las áreas correspondientes.</p> <p>10-Recepción de documentación enviada por paquetería y Envío por paquetería de oficios o documentación emitida por jurídico y ocasionalmente por Recursos Humanos.</p> <p>11-Servicio de café para el área de Dirección general y Relaciones públicas, atendiendo a los directivos, así como invitados de las áreas de Administración y Finanzas y Dirección General.</p> <p>12- Reescribir la Agenda física de manera mensual del Director General.</p> <p>13- Cotejo y revisión de Facturas emitidas de diversas áreas del sistema, pendientes de firma por Dirección</p>

**NATHALYE ARACELI WALENSKY SÁNCHEZ**  
**ASISTENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO**  
**DEL SISTEMA JALISCIENSE DE RADIO Y TELEVISIÓN**



Guadalajara, Jalisco a 04 de Enero de 2022

Marisol Guzmán de Anda  
Directora de Administración y Finanzas  
Sistema Jalisciense de Radio y Televisión.

Aunado a un saludo, le informo el reporte de actividades de su servidor(a) para su visto bueno.

**REPORTE DE ACTIVIDADES:**

**PERIODO: DEL 18 al 31 de diciembre 2021**

**DICIEMBRE 2021:**

- \*Descarga semanal de pauta y materiales de INE Y RTC cambio de formato a WAV ingesta al sistema en cabina para su disposición.
- \*Realización de guías de pauta, continuidad para radio con programación para XEBJ.
- \*Realización de guías de AM para sábado de los programas en vivo.
- \*Monitoreo de emisoras en Gdl, Guzmán y Puerto Vallarta.
- \*Ingesta de programas pendientes de entregar.
- \*atención a dudas y fallas de logística para el soporte personal de AdasNET por fallas.
- \*Elaboración de respaldo en cabina de programación por fallas del sistema ADAS
- \*atención en cabina por falla en el Adas.

U^A|a a asaaA( as^A| ) +:| aaA| } A|AedA i A^A  
[ (.Aa^æ a) d .A^ ) ^:as^ .A asaaA| [ e^88a) A^Aea  
Q +:| ( asaa) A^ [ ] -aa^ ) 8aaA A^ .^:caaaA A^ |AedA  
á^Aas^ A^ ) ^:as^ A^:as^ .] as^ ) 8aaA A^B& . [ AasA  
Q +:| ( asaa) A^gá|Aas^A^Aa & A^ .A^ ) aa a .

Torres  
SARA VOLENUELS

Susana Hortencia Ramos Plascencia

Guadalajara, Jalisco a 04 de Enero 2022

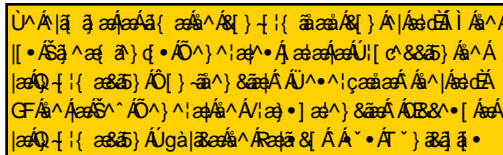
Marisol Guzmán de Anda  
Directora de Administración y Finanzas  
Sistema Jalisciense de Radio y Televisión.

Aunado a un saludo, le informo el reporte de actividades de su servidor(a) para su visto bueno.

REPORTE DE ACTIVIDADES DE: DYLAN SANDOVAL ESCOTTO

PERIODO: De 18 de Diciembre del 2021 al 31 de Diciembre del 2021

Durante este periodo de tiempo, monitoreo información del mundo deportivo, sobre todo de futbol, baloncesto y beisbol, se redactaron notas para las redes sociales de "Duro de Marcar GDL", dichos contenidos se distribuyeron en las plataformas de facebook y twitter del programa mencionado.



Dylan Sandoval Escotto



Raymundo González, Coordinador de Deportes del SJRTV

---

Guadalajara, Jalisco a 31 de Diciembre de 2021

Marisol Guzmán de Anda  
Directora de Administración y Finanzas  
Sistema Jalisciense de Radio y Televisión.

Aunado a un saludo, le informo el reporte de actividades de su servidor(a) para su visto bueno.

REPORTE DE ACTIVIDADES DE: Jesús Manuel Estrada Rodriguez

PERIODO: de 18 al 31 de Diciembre 2021

Actividades realizadas durante temporada vacacional:

Operador de transmisión de radio en programación vespertina durante la semana del 18 al 25 de Diciembre.

Operador de transmisión de radio en programación matutina durante la semana del 26 al 31 de Diciembre.

Manejo de consola de transmisión.

Seguimiento y programación de pauta de continuidad.

Monitoreo de estaciones 96.3 FM y 630 AM.

TORIBIOS  
SARA KATERINE

Únase a nosotros en el mundo de las comunicaciones y la tecnología. Estamos buscando personas con pasión y compromiso para formar parte de nuestro equipo. Si desea más información, envíenos su CV a: [recursos@toribios.com](mailto:recursos@toribios.com)

Jesús Manuel Estrada Rodriguez







**SJRT**  
Sistema Jalisciense  
de Radio y Televisión

Guadalajara, Jalisco a 03 de Enero 2022

**Marisol Guzmán de Anda**  
**Directora de Administración y Finanzas**  
**Sistema Jalisciense de Radio y Televisión.**

Aunado a un saludo, le informo el reporte de actividades de su servidor(a) para su visto bueno.

REPORTE DE ACTIVIDADES DE: Karla Judith Silva Isabeles

PERIODO: del 18 de Diciembre al 31 de Diciembre 2021

Área: TELEVISIÓN/APOYO A EL AREA DE INVENTARIOS

1. Proceso de baja: Recibir Equipo, guardar, separar, enviara abodegable y ordenar en el area correspondiente.

Atentamente

Karla Judith Silva Isabeles

Guadalajara, Jalisco a 03 de enero de 2021

**Marisol Guzmán de Anda**  
**Directora de Administración y Finanzas**  
**Sistema Jalisciense de Radio y Televisión.**

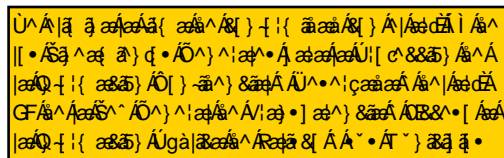
Aunado a un saludo, le informo el reporte de actividades de su servidor(a) para su visto bueno.

REPORTE DE ACTIVIDADES DE: **DEBORAH LOZANO SÁNCHEZ**


PERIODO: de 18 de diciembre al 31 de diciembre 2021

Durante este periodo he realizado el chequeo y seguimiento de las solicitudes de información diariamente tanto en la plataforma nacional de transparencia como en el correo electrónico designado para ello, elaboración del informe anual de expedientes registrados en la unidad de transparencia, elaboración del informe anual de ética, además de la clasificación, separación y archivo de documentos de la coordinación jurídica.

Atentamente,

A rectangular area containing a redacted signature, likely the name of the sender, Deborah Lozano Sánchez.

Deborah Lozano Sánchez

A handwritten signature in blue ink, which appears to be "Catalina Rodríguez Uribe". Below the signature is a horizontal line, and the name "Catalina Rodríguez Uribe" is printed in black text. To the right of the signature, the word "Visto Bueno" is written in blue ink.

Catalina Rodríguez Uribe



Guadalajara, Jalisco al 3 de enero de 2022

**Marisol Guzmán de Anda**  
**Directora de Administración y Finanzas**  
**Sistema Jalisciense de Radio y Televisión.**

Aunado a un saludo, le informo el reporte de actividades de su servidor para su visto bueno.

REPORTE DE ACTIVIDADES DE: DIEGO ARMANDO DE LUNA MARTÍNEZ.  
OPERADOR DE MASTER DE TRASMISION / ASISTENTE DE PROGRAMACIÓN Y VIDEOTECA  
en el área de TELEVISIÓN.

PERIODO: 18 al 31 Diciembre de 2021

En el MASTER DE TELEVISIÓN, me encargo de transmitir y cuidar la señal de televisión, que se emiten por los canales 17.1 y 17.2. Además de dar indicaciones a los programas en vivo, moderar su tiempo y la calidad de su audio e imagen.

Desde las 6 la mañana, y hasta las 12 de la noche, procuro que la programación pautada se siga conforme marcan las indicaciones del área de Programación y la Dirección de Televisión, con los mejores cánones de sonido y video, puntualidad y pertinencia.

Se me confiere también la responsabilidad de grabar programas transmitidos desde satélite, y de mantener en buen estado el equipo del máster, reportando inmediatamente cualquier falla en el mismo.

Los horarios que me correspondió cubrir este periodo vacacional de fiestas decembrinas fue, durante el turno matutino, del día 18 al 21, y del 23 al 26 de diciembre. Por la tarde cubrí 30 y 31 de diciembre de 2021.

En ocasiones, apoyo al dpto. de PROGRAMACIÓN, donde me corresponde respaldar en discos duros los programas en vivo que se transmiten día con día, cuidando que el material esté bien editado y guardado, para sus futuros usos que se les pudiera requerir. También apoyo a la dirección de Televisión, que en ocasiones necesita determinado video.