



EL PRESENTE DOCUMENTO CONTIENE DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS, POR LO QUE SE EMITE EN VERSIÓN PÚBLICA DE CONFORMIDAD CON LOS ART. 2 FRACC. V, 4 FRACC. V Y VI, 20 Y 21, DE LA (LTAIPEJM) Y LINEAMIENTO QUINGÜÉSIMO OCTAVO, FRACCIÓN I, DE LOS (LGPICR)

Informe de Actividades correspondiente al mes de abril 2018

Profesionista: Héctor Silva Vázquez

Acción: Programa de Contención

Actividades: Apoyo Coordinación Administrativa

Jefa inmediata: Licda. Mónica Maho Alvizo

**Coordinadora Administrativa
del Instituto Jalisciense de las Mujeres**

En cumplimiento a lo establecido en el contrato de prestación de servicios profesionales, remito el presente informe de actividades, realizadas durante el mes de abril del presente año.

I.- ACTIVIDADES:

- Apoyo en la elaboración de respuestas derivadas de las solicitudes de acceso a la información pública.
- Apoyo en la digitalización de documentos varios.
- Apoyo en los procesos de adquisiciones.
- Conciliaciones bancarias.
- Revisión y elaboración de oficios y contestación de los mismos de acuerdo a las indicaciones de la coordinadora administrativa.
- Revisión y elaboración de memos de respuesta y seguimiento de los asuntos turnados a la coordinación administrativa.
- Elaboración de Versiones Públicas, documentos varios.
- Archivo de documentos varios.
- Apoyo en la verificación de los bienes muebles del Instituto.
- Demás relativos a las actividades Propias de la coordinación administrativa.

II.- RESULTADO DEL SERVICIO PRESTADO: Fortalecimiento a la Coordinación Administrativa.



Informe de Actividades Profesionales

Héctor Silva Vázquez
Apoyo a la Coordinación Administrativa

Licda. Mónica Maho Alvizo
Coordinadora Administrativa
del Instituto Jalisciense de las Mujeres

En cumplimiento a lo establecido en el contrato de prestación de servicios profesionales, remito el presente informe de actividades, realizadas durante el mes de marzo del presente año.

I.- ACTIVIDADES:

- Revisión de oficios y contestación de los mismos de acuerdo a las indicaciones de la Coordinadora Administrativa.
- Revisión y elaboración de memos de respuesta y seguimiento de los asuntos turnados a la coordinación administrativa.
- Elaboración de respuestas derivadas de las solicitudes de acceso a la información pública.
- Revisión pólizas Egresos.
- Digitalización y archivo de pólizas de egresos.
- Verificación de los bienes inmuebles del Instituto.
- Apoyo en los procesos de adquisiciones.
- Digitalización de documentos varios.
- Elaboración de Versiones Públicas, documentos varios.

II.- RESULTADO DEL SERVICIO PRESTADO: Fortalecimiento a la Coordinación Administrativa.

Atentamente

Eliminada una (FIRMA) DE CONFORMIDAD CON LOS ART. 2
FRACC. V, 4 FRACC. V Y VI, 20 Y 21, DE LA (LTAIPEJM) Y EL
LINEAMIENTO QUINGÜÉSIMO OCTAVO, FRACC. I, DE LOS (LGPIOR)

Lic. Héctor Silva Vázquez