

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

MES: Octubre 2017

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:

MARIA CRISTINA HDEZ MARQUEZ

SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS

Apoyé en el area de Captura en la realización de enhinas.

Apoyé en la Supervisión de programas,

Apoye en hacer llamadas,

Realice entrevistas en comunidad.

Capacité en el momento de la realización de supervisión,

FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

MES: Octubre 2017

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:

Alain Buendía Martínez

SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS

\* Se asistió a los Municipios de Ixtlahuacán del Río, Cocula y Villa Guerrero para apoyo en la supervisión de los programas Alimentarios de:

\* PAAD

\* Pro-alimne

\* Desayunos Escolares

\* Aseguramiento de la Calidad

\* Se realizó apoyo en la captura de Encuestas ENHINA al programa de PAAD.

\* Se realizó apoyo en la revisión de padrón de beneficiarios del programa Desayunos Escolares.

FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

Alain B. Martínez

# INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

MES: OCTUBRE 2017

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:

Mary Aidee Enriquez Hernández

## SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS

- Revisé ENHINAS del padrón 2018.
- Revisé ENHINAS padrón 2017 de lista de espera y altas y bajas de beneficiarios.
- Revisé correo electrónico de Orientación alimentaria, checar y enviar pendientes a SMDIF:
  - Actas de comité - Evidencias fotográficas - Evaluaciones a beneficiarios de diferentes temas de PAAD
  - Listas de comités - Oficios - Firmas de padrón de SMDIF
- Revisé Firmas de los SMDIF 2017.
- Notifique a los SMDIF las firmas faltantes de los padrones y listas de espera.
- Revisé Actas de comité y Lista de asistencia a capacitación de los SMDIF 2017.
- Ayude a los coordinadores de los SMDIF abrir el Sistema Único SIEM para dar de alta o baja a sus beneficiarios.
- Notifique a la Lic. Jessica Elizabeth Hernández Martínez los pendientes que hay y llegaban de cada municipio.
- Acomode los archivos que envían los SMDIF, en carpetas electrónicas.
- Apoye a recibir llamadas telefónicas de los SMDIF y dar seguimiento a los pendientes que se tenían o cualquier duda.
- Revise actas de comité y realice el corte de las misas para DIF Nacional.
- Revisé ENHINAS del 10 % del padrón 2017, severas y moderadas.
- Capacite a personal en cargado de Despensas de SMDIF para la captura de Padrón 2018.

FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

M. Aidee E.

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL**  
MES: OCTUBRE

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**

- Apoyo en la redacción y tramite de los Memorandos y Oficios originados en el Departamento.
- Registrar en una base de datos las supervisiones realizadas a los Municipios por parte Del Departamento.
- Contestar las llamadas telefónicas y canalizarlas con las coordinadoras del Departamento.
- Apoyar en las solicitudes de búsqueda de personas en la base de datos del Departamento.
- Tramitar las solicitudes de incidencia y pliegos de comisión del personal del Departamento.
- Llevar un registro de los Folios derivados al Departamento, así como su respectivo trámite De contestación.

**FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS**

