

CHIHUAHUA CHIH. A 31 de diciembre de 2019

RECIBI DE: SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

NO. DE EMPLEADO	NOMBRE(S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	R.F.C
7	ALMENDRA GABRIELA	RODRÍGUEZ	DÁVILA	
IMPORTE	DESCRIPCIÓN			
\$ 6,631.39	SEIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y UN PESOS 39/100 M.N.			

CONCEPTOS DE PAGO			
DESCRIPCIÓN	IMPORTE	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
VACACIONES	\$3,839.16		
COMPENSACIÓN	\$3,935.04		

OBSERVACIONES:
Pago de partes proporcionales causando baja a partir del 31 de diciembre del 2019.

CONCEPTOS DE DEDUCCIONES			
DESCRIPCION	IMPORTE	DESCRIPCION	IMPORTE
ISR	\$1,142.81		

FIRMA DEL EMPLEADO

ALMENDRA GABRIELA RODRIGUEZ

JEFE INMEDIATO

MTRO. FELIX ROMO GASSON

TOTAL PERCEPCIONES	\$	7,774.20
TOTAL DEDUCCIONES	\$	1,142.81
NETO	\$	6,631.39

COORDINADORA ADMINISTRATIVA

MTRA. CLAUDIA MARGARITA MADRID BARRAZA

INFORME DE ACTIVIDADES

- Apoyo en operatividad del foro anticorrupción.
- Investigación y compilación de información de los principales indicadores relacionados con el fenómeno de la corrupción a nivel internacional.
- Creación de documento y/o presentación de los indicadores del fenómeno corrupción para apoyo para los participantes del foro del diseño de políticas públicas.
- Búsqueda y selección de proveedores de mobiliario y equipo, papelería, equipo de mantenimiento, vehículo, internet , seguro de activos y lo necesario para organización y logística de eventos.
- Solicitud de cotizaciones a proveedores de mobiliario y equipo, papelería, equipo de mantenimiento, vehículo, internet, seguro de activos y lo necesario para organización y logística de eventos.
- Realización de cuadros comparativos de 3 cotizaciones.
- Elaboración de check-list para eventos, tales como las sesiones ordinarias y el foro para elaboración de política pública.
- Aprobación del curso del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Realización de estudio de mercado para compra de automóvil con 3 cotizaciones y las características necesarias para licitación pública ante la Secretaría de Hacienda.
- Elaboración del Plan Interno de Protección Civil, el cuál no se pudo concluir por cuestión de presupuesto y por el tema de posible cambio de oficinas.
- Realización de cotizaciones de dictamen de gas, estructural y eléctrico del inmueble.
- Elaboración de cotizaciones de extintores, detectores de humo, señalética, botiquín y cursos obligatorios para el Plan Interno de Protección Civil.
- Búsqueda y visita a inmuebles para posible cambio de oficinas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Realización de cotizaciones para presupuesto 2020, en lo referente a mobiliario y equipo, papelería, equipo de mantenimiento.
- Realización de cotizaciones para organización y logística de foro para creación de política pública.
- Apoyo en la organización de documentación entregada de los candidatos a la coordinación administrativa en el proceso de captación y selección para las vacantes de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción (Coordinación de Sistemas, Coordinación de Asuntos Jurídicos, Coordinación de Riesgos y políticas públicas y Coordinación de Vinculación).
- Apoyo de funciones administrativas a la Coordinación Administrativa.
- Apoyo al área de recepción.
- Apoyo al área de políticas publicas en cuanto a cotizaciones.
- Solicitud de cotizaciones para Foro Políticas Públicas
- Visita a hoteles para Foro
- Solicitud y visita a Centro de convenciones para Foro
- Elaboración de cuadro de estudio de mercado para Foro

Área de Adquisiciones:

- Investigación de características de mobiliario y equipo para solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores.
- Solicitud de cotizaciones a proveedores.
- Darle seguimiento a las cotizaciones
- Realización de anexo técnico y económico de las partidas.
- Realización de estudio de mercado para seleccionar la mejor opción en cuanto a precio y calidad de nuestros requerimientos.
- Inicio de proceso de licitación (solicitud de suficiencias, elaboración de FUS, estudio de mercado con costos aceptables y/o convenientes, cotizaciones de cada proveedor, revisión de bases.
- Darle seguimiento a la licitación hasta que se determine el fallo.
- Subir información de la licitación a la plataforma de la función pública. (bases de convocatoria, actas, fallo).
- Realización de oficio para orden de compra por excepción
- Otras actividades que asigne la coordinación administrativa

Área de Vinculación:

- Poner logotipo de la Secretaría a documentos.
- Quitar el fondo del logotipo para su uso en archivos y /o publicaciones.
- Llenado de información de cuadro de monitoreo de medios.
- Creación de tarjeta de felices fiestas de la secretaría
- Búsqueda de fotografías y medios gráficos para publicaciones.
- Solicitud de información a coordinación jurídica para subir a la página.
- Subir información a la página de la Secretaría. (Actas, Perfiles de puesto, otros)
- Elaboración y diseño de infografías para página institucional.
- Otras actividades que asigne la coordinación de vinculación.

Lic. Almendra Gabriela Rodríguez Dávila

- ① • *Se entregan cotizaciones impresas y borradores de material de oficina y de limpieza*
- ② • *Se entregan cotizaciones impresas, especificaciones y documentos de licitación.*
- ③ • *Se entrega documentos de solicitud de crédito Pro Star, ya esta aprobado el crédito para cuando quieran utilizarlo.*
- ④ • *Foro anticorrupcion*