|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DOMINGO** | **LUNES** | **MARTES** | **MIERCOLES** | **JUEVES** | **VIERNES**  | **SABADO** |
|  |  |  | Reunión de trabajo respecto a los programas Federales con el Tesorero y el Contralor, preparación de la documentación para la Auditoria Superior del Estado de Jalisco de la información solicitada en el anexo 2 petición A-4. 1 | .No laborable. 2 | Actividades propias de la Dirección. 3 | **4** |
| **5** | Actividades propias de la Dirección.6 | Reunión de trabajo en sala de junta en la Tesorería con personal de Políticas Públicas para determinas los indicadores financieros, se atendió solicitud de la Dirección de Egresos respecto a las órdenes de pago, oficio de solicitud de nombramiento a la dirección de Recursos Humanos para atender asuntos ante el SAT, información proporcionada respecto a la normatividad a Desarrollo Organizacional, oficio de información solicitada por el INEGI que se canalizo a Recursos Humanos. 7 | Solicitud de Desarrollo social para la digitalización del programa te queremos listo, reunión en la sala de juntas de Políticas Publicas para la entrega de las evaluaciones, se atendieron asuntos relacionados con el área de Archivo y Digitalización de esta Dirección 8 | Se coordinaron los trabajos del programa te queremos listo de Desarrollo Social para determinar los trabajos de digitalización, reunión de trabajo en la sala de juntas en la Dirección de Trabajo con el Tesorero para determinar las acciones para recabar información de todas las Direcciones de la Tesorería 9 | Actividades propias de la Dirección. 10 | **11** |
| **12** | Se coordinaron acciones con la Dirección de Informática para la adquisición de equipo de cómputo, se atendió al personal de la Dirección de Patrimonio respecto a la información de mobiliario, se realizó un corte de provisiones con la Dirección de Egresos.**13** | Se coordinaron los trabajos con el área de revisión a la Obra Pública para determinar la información del ´sistema de alertas tercer trimestre, con el área de elaboración de cuenta pública se laboró la información solicitada por el sistema de evaluación a la armonización contable, se atendió la solicitud de información de la cuenta anual, 2016, se atendió el asunto con el área de Recursos Humanos respecto al reloj checador14 | Reunión de trabajo con Políticas Públicas para informar nuevamente las evaluaciones, se atendieron asuntos relacionados con la Dirección de Transparencia, se le dio continuidad al seguimiento para el acomodo de la documentación del área de Archivo hacia el Departamento de Apremios, se atendióel asunto de Fondo de Cultura con el Contralor 15 | Reunión de trabajo en la sala de juntas en la Tesorería para determinar el cierre del mes de octubre con las Direcciones de Ingresos, Egresos, Recursos Humanos y Patrimonio, reunión de trabajo con el área de Archivo y Digitalización para el acomodo de la documentación, se elaboró un cuestionario de información financiera solicitado por el sistema de evaluación de armonización contable, se determinó un información solicitada sobre el sistema de alerta de la deuda.16 | Reunión urgente en la sala de juntas de la Tesorería para determinar el estado que guarda el programa FAISM correspondiente a los ejercicios 2015, 2016 y 2017, además el programa de Infraestructura Deportiva y Fondo de Cultura, reunión con el tesorero, Políticas Publicas y Contraloría donde se les proporciono un informé sobre la Auditoria al programa FAISM, se envió oficio a la Dirección de Egresos donde se les informa la cantidad a enterar por concepto de impuestos retenidos, se programaron las acciones de trabajo por las vacaciones del personal de área de Revisión a la Obra Pública, se atendió los asuntos relacionados con el avance de trabajos de Digitalización.17 | **18** |
| **19** | Día no laborable **20** | Se atendió trabajos en coordinación con Auditoria del IMSS y Recursos Humanos, se coordinaron acciones con el área de Revisión a la Obra Pública y el Archivo respecto a las auditorias de la Contraloría del Estado, se atendieron asuntos del departamento Jurídico de la Contraloría Municipal. 21 | Actividades propias de la Dirección.22 | Se preparó la documentación respecto a la multa del Ayuntamiento para su aclaración ante el SAT, se solicitó a la Dirección de Obras Publicas información sobre urbanización y fraccionamientos. 23 | Se acudió a las oficinas del SAT para realizar el trámite de aclaraciones propias de este Municipio, se atendió al personal de la Auditoria Superior de Jalisco para la elaboración del cierre del acta correspondiente a la auditoria del ejercicio 2016.24 | **25** |
| **26** | Reunión de trabajo para concluir el cierre de la cuenta pública de octubre 2017y coordinar acciones para recibir la documentación que está pendiente de enviar al archivo por las Direcciones que integran la Tesorería, se envió oficio al INEGI respecto a la información solicitada de la Dirección de Recursos Humanos, se envió oficio de las participaciones a la Secretaria de Planeación, Administración y Finanzas, se envió oficio a la Dirección de Egresos solicitando la Fuente de financiamiento de partidas, se digitalizo información de las actas de la auditoria Superior del Estado.**27** | Se atendió asunto de la Auditoria del IMSS, del área de Revisión a la Obra Pública se trataron asuntos relacionados con las Auditorías realizadas por la auditoria Superior de la Federación y la Contraloría del Estado así como atender asuntos de Políticas Publicas y el Departamento Jurídico de la Contraloría Municipal, información solicitada al departamento de cuenta pública de transparencia, se acudió al Colegio de Contadores para recibir el curso sobre la nueva facturación versión 3.3.28 | Se atendieron asuntos relacionados con el programa FORTALECE 2016 con el área de Revisión a la Obra Pública, se atendió asuntos relacionados con la Auditoria del IMSS, Asuntos propios de la Dirección.29 | Presentación del oficio ante el INEGI de la información solicitada a Recursos Humanos, se coordinaron acciones con el Departamentos de Pavimentos para solicitar su apoyo de un vehículo para desplazar cajas de documentos del archivo de glosa al departamento de apremios. 30 |  |  |
|  |  |   |   |   |   |   |