|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DOMINGO** | **LUNES** | **MARTES** | **MIERCOLES** | **JUEVES** | **VIERNES**  | **SABADO** |
| 1 | 10:00 Reunión para ver avances de la Cuenta Pública y Avance de Informe Trimestral SHCP 3er. Trimestre, Reunión de trabajo para la elaboración de los reportes que solicita la Auditoria Superior del Estado de Jalisco. 2 | 11:00 se atendió al personal de la Auditoria del IMSS, Asunto de la renovación de contrato con el personal de Glosa con Recursos Humanos, Actividades propias de la Dirección.3 | 11:00 Atender asunto de la Secretaria de Finanzas, cita a las 12:00 con el área de revisión a la Obra Pública para atender el asunto de los programas FAIMS 2016 y FAID así como el informe del avance del 3er. Trimestre, atender asuntos relacionados con la Auditoria del IMSS..4 | Elaboración y oficio a la Secretaria de Finanzas de las Participaciones, atención al personal de Gestión Integral de la Ciudad para proporcionar estados de cuenta bancarios del programa FAIMS 2015.5 | Elaboración del cierre de la Cuenta Pública de septiembre, conciliar el rubro de deudores diversos, Atender asunto del área de Catastro, Reunión con el personal de Archivo y Glosa para determinar avances sobre la documentación incompleta.6 | **7** |
| **8** | Asunto relacionado con el Área de Re cursos Humanos para la información de nóminas solicitada en el tercer trimestre, seguimiento ante la Contraloría del Estado del Programa FORTALECE 2016.9 | 11:00 Acudir a un curso sobre la nueva facturación en las oficinas del SAT Abastos, atención al área Jurídica de la Contraloría respecto a los informes trimestrales del programa FORTALECE 2016.10 | Actividades propias de la Direccióny asuntos relacionados con el Inicio de La Auditoria Superior del Estado de Jalisco correspondiente al ejercicio Fiscal 2016 en la sala de Expresidentes. 11 | Día no laborable 12 | Reunión en la Tesorería con personal de la Auditoria Superior del Estado con las áreas de Patrimonio, Ingresos, Egresos, Recursos Humanos y de la Dirección General de Gestión Integral de la Ciudad para el inicio formal de la Auditoria, se inició el trabajo para recabar la información solicitada en el anexo 2. 13 | **14** |
| **15** | Cita a las 10:00 con las Direcciones adscritas a la Tesorería Municipal para coordinar los trabajos y acciones a desarrollar con motivo de la Auditoria al ejercicio Fiscal 2016, y preparar la documentación de la solicitud de información A-1**16** | Entrega de documentación solicitada por los Auditores.17 | Entrega parcial de información solicitada por los auditores de la ASEJ del anexo 2 y Actividades propias de la Dirección. 18 | Entrega de solicitud de información A-1 a los auditores de la ASEJ, elaboración de oficio de corrección de datos derivados de la solicitud de información A-1.19 | Preparar la documentación de la solicitud de información A-2, reunión de trabajo con el personal que integra la cuenta pública para ver su avance.20 | **21** |
| **22** | Reunión de trabajo con el área de verificación a la Obra Pública sobre el programa FORTALECE 2016 así como con el personal que maneja el programa FORTASEJ 2016, envió de oficios al Tesorero y al Contralor sobre la solicitud de información A-1 y A-2.**23** | Entrega de solicitud de información A-1 a los auditores de la ASEJ, programar curso con la Dirección de Ingresos ante el SAT respecto a la factura electrónica. Solicitud de documentos a la Dirección de Proveeduría y al personal del Programa FORTASEJ con motivo de la Auditoria y solicitud de información del formato A-3. 24 | Reunión con el supervisor de la ASEJ para ver asuntos relacionados con la auditoria, envió de oficios al Tesorero y al Contralor de la entrega de documentación solicitada en el formato A-2, entrega del programa de trabajo de esta Dirección al área de Políticas Publicas.25 | Reunión preliminar con el área de revisión a la Obra Pública para convocar a los trabajos de los programas trimestrales de la SHCP, se imprimieron de la página del SAT dos créditos fiscales del Municipio para programar su pago. 26 | Entrega de documentos de Formato A-3 al personal de la ASEJ y los expedientes solicitados de la Dirección de Recursos Humanos .27 | **28** |
| **29** | Preparar información de la Unidad de Transparencia para su publicación en la plataforma Nacional, solicitud de información de Formato A-4, cita a las 12:00 en la sala de la tesorería para ver los trabajos del programa FAIMS 2016 y 2017.**30** | Reunión con el área de la cuenta pública para proporcionar información de Transparencia respecto a la deuda publica de este Municipio, reunión de trabajo para concretar acciones del FAIMS 2015, cita a las 2:00 con personal de Desarrollo Organización.31 |  |  |  |  |
|  |  |   |   |   |   |   |