

**MTRO. ANTONIO MEDINA FUENTES.  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
PRESENTE:**

La que suscribe **LIC. MAYRA ALEJANDRA CASTILLO LEON** Oficial Mayor del H. Ayuntamiento Constitucional de Degollado, Jalisco. 2018-2021 por medio del presente escrito, me dirijo a usted de la manera más atenta para darle informe sobre las actividades realizadas en el mes de noviembre.

FECHA	ACTIVIDAD
Lunes 3 de diciembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vales médicos: 23</li> <li>• Vales de compras: 2</li> <li>• Se reciben y documentan facturas.</li> <li>• Se redactó y firmo finiquito.</li> <li>• Se pagó la quincena y aguinaldo a trabajadores que faltaban.</li> </ul>
Martes 4 de diciembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vales médicos: 24</li> <li>• Vales de compras: 3</li> <li>• Se realizó pedido de papelería y productos de limpieza.</li> <li>• Se comenzó a cotizar comida para la posada de los trabajadores del ayuntamiento.</li> <li>• Se recibieron y documentaron facturas.</li> </ul>
Miércoles 5 de diciembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vales médicos: 18</li> <li>• Vales de compas: 1</li> <li>• Se recibió pedido de papelería.</li> <li>• Se recibieron y documentaron facturas.</li> </ul>



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2018 - 2021

**Degollado**  
Somos Todos!

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se recibieron oficios varios.</li><li>• Se prestó la Ranger a Seguridad Publica para asistir a exámenes de Control y confianza.</li></ul>
Jueves 6 de diciembre	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vales médicos: 9</li><li>• Vales de compras: 2</li><li>• Se prestó la Ranger para asistir a exámenes de control y confianza.</li><li>• Se documentaron todas las facturas recibidas.</li><li>• Se enviaron oficios a proveedores para solicitarles su apoyo con regalos para la posada de los trabajadores de Ayuntamiento.</li></ul>
Viernes 7 de diciembre	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vales médicos: 7</li><li>• Vales de compras: 3</li><li>• Se prestó la ranger para asistir a exámenes de control y confianza.</li><li>• Se prestó el escenario grande a la plaza principal.</li><li>• Se revisaron y terminaron de documentar las facturas recibidas.</li><li>• Se realizó la relación de facturas recibidas en la semana.</li></ul>
Lunes 10 de diciembre	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vales de medico: 12</li><li>• Vales de compras: 6</li><li>• Se prestó la ranger a para asistir al Registro Civil del Estado.</li><li>• Se hizo el vaciado de vales de médico y de compras.</li><li>• Se recibieron facturas.</li><li>• se enviaron oficios a mas proveedores para el apoyo con regalos para la posada.</li></ul>



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2018 - 2021

**Degollado**  
Somos Todos!

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se mandaron poner sillas y toldos para el evento del DONATON.</li><li>• Se llevó al DONATON el dinero recaudado por los trabajadores del área Administrativa del H. Ayuntamiento.</li><li>• Se solicitó a cada uno de los trabajadores el número de pases que necesitarían sus auxiliares para la posada.</li><li>• Se contrató a la persona que hizo las carnitas para la posada.</li></ul>
Martes 11 de diciembre	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vales médicos: 11</li><li>• Vales de compras: 1</li><li>• Se recibieron y documentaron facturas.</li><li>• Se suspendieron labores a las 12:00 p.m.</li></ul>
Miércoles 12 de diciembre	<ul style="list-style-type: none"><li>• NO SE LABORO</li></ul>
Jueves 13 de diciembre	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vales médicos: 13</li><li>• Vales de compras: 16</li><li>• Se documentaron las facturas recibidas</li><li>• Se comenzó con la relación de facturas.</li><li>• Se hizo un recorrido con los proveedores para recoger los regalos para la posada.</li><li>• Se contrató el grupo para las posadas de los policías y a la persona que haría las carnitas.</li><li>• Se recibió el cheque de la nómina correspondiente a la primera quincena de diciembre, se contó y se colocó en cada uno de los sobres.</li></ul>
Viernes 14 de diciembre	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vales médicos: 4</li></ul>



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2018 - 2021

**Degollado**  
Somos Todos!

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vales de compras: 12</li><li>• Se pagó la quincena.</li><li>• Se recibieron regalos de proveedores y se comenzaron a envolver.</li><li>• Se terminaron de documentar facturas y se hizo la relación para pasar a tesorería y que hagan el pago.</li></ul>
Lunes 17 de diciembre	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vales médicos: 25</li><li>• Vales de compras: 14</li><li>• Se continuo con el pago de la nomina</li><li>• Se recibieron facturas.</li><li>• Los proveedores entregaron más regalos.</li></ul>
Martes 18 de diciembre	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vales médicos: 10</li><li>• Vales de compras: 11</li><li>• Se recibieron y documentaron facturas.</li><li>• Acudimos a La Piedad a comprar regalos para la posada de los trabajadores y los policías.</li><li>• Se buscó la escaracha faltante para el árbol navideño de la plaza principal.</li><li>• Se entregaron los cheques de la segunda quincena de diciembre y el aguinaldo.</li><li>• Se contó el dinero y se puso en el sobre correspondiente.</li><li>• Se mandaron 200 sillas y un entarimado a la plaza principal para el encendido del árbol navideño.</li></ul>
Miércoles 19 de diciembre	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vales médicos: 0</li><li>• Vales de compras: 4</li><li>• Se pagó la quincena y el aguinaldo.</li></ul>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
2018 - 2021

**Degollado**  
Somos Todos!

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se involucraron regalos para la posada de trabajadores</li> <li>• Se adornaron las noches buenas para la posada.</li> <li>• Se trasladaron todos los regalos, los centros de mesa y algunas sillas al salón donde fue la posada.</li> </ul>
Jueves 20 de diciembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vales médicos: 0</li> <li>• Vales de compras: 1</li> <li>• Se continuo con el pago de la segunda quincena de diciembre y el aguinaldo.</li> <li>• Se revisaron y documentaron facturas recibidas.</li> </ul>
Viernes 21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vales médicos: 6</li> <li>• Vales de compras: 1</li> <li>• Se continuo con el pago de la nómina y del aguinaldo.</li> <li>• Se terminaron de documentar las facturas y se hizo la relación para pasarla a tesorería y que hagan el pago correspondiente.</li> </ul>
Total de vales médicos: 162	Total de vales de compras: 77

ATENTAMENTE  
Degollado, Jalisco a 28 de enero de 2019



Lic. Mayra Alejandra Castillo León  
2018 - 2021  
Oficial Mayor **OFICIALÍA  
MAYOR**

**MTRO. ANTONIO MEDINA FUENTES.**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**  
**PRESENTE:**

La que suscribe **LIC. MAYRA ALEJANDRA CASTILLO LEON** Oficial Mayor del H. Ayuntamiento Constitucional de Degollado, Jalisco. 2018-2021 por medio del presente escrito, me dirijo a usted de la manera más atenta para darle informe sobre las actividades realizadas en el mes de noviembre.

FECHA	ACTIVIDAD
MIERCOLES 7 DE NOVIEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vales médicos: 8</li> <li>• Vales de compras: 9</li> <li>• Se reciben y documentan facturas.</li> <li>• Se realizó el vaciado de vales para el control correspondiente.</li> </ul>
Jueves 8 de noviembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vales médicos: 10</li> <li>• Vales de compras: 7</li> <li>• Se continuo con la firma y documentación de facturas para pasar a Tesorería.</li> <li>• Se realiza la relación de las facturas recibidas.</li> </ul>
Viernes 9 de noviembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vales médicos: 7</li> <li>• Vales de compras 7</li> <li>• Se recibió documentación de persona.</li> <li>• Se realizó el vaciado de información de personal.</li> <li>• Se recibieron algunas facturas que estaban pendientes y se anexo a la relación del día jueves.</li> <li>• Personal del área de Oficialia apoyo con la repartición de jitomates.</li> <li>• Se realizaron oficios varios para Vialidad y tránsito.</li> <li>• Contrato de trabajo de un DARE</li> </ul>
Lunes 12 de noviembre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vales médicos: 15</li> </ul>



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2018 - 2021

**Degollado**  
Somos Todos!

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vales de compras: 2</li><li>• Se recibieron productos de limpieza y de papelería.</li><li>• Se realizo el pedido de productos de limpieza y papelería.</li><li>• Se comenzaron a recibir y documentar facturas.</li><li>• Se redacto el contrato de servicios de renta de ring de box.</li><li>• Se redacto el oficio de altas y bajas del la primera quincena de noviembre.</li><li>• Se realizo un control de personal para un policía de línea.</li></ul>
Martes 13 de noviembre	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vales médicos: 14</li><li>• Vales de compras: 7</li><li>• Se expidieron oficios de comisión.</li><li>• Se realizo el vaciado de vales médicos y de compras para control.</li><li>• se acomodaron los productos de limpieza y se repartio a las dependencias que lo requerían.</li><li>• Se recibieron y documentaron facturas.</li><li>• Se comenzó con el acomodo y llenado de sobres para el pago de la quincena.</li><li>• Se recibió documentación pendiente de personal.</li><li>• Revisión y firma del contrato del renta de ring de box.</li><li>• Redacción de contratos de personal.</li><li>• Afinación de detalles de oficio altas y bajas.</li><li>• Se realizo un control de personal a trabajador para justificar su falta.</li></ul>
Miércoles 14 de noviembre	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vales médicos: 17</li><li>• Vales de compras: 9</li><li>• Se recibieron facturas del doctor Salvador Garcia</li><li>• Se recibió factura del doctor Carlos Coronado.</li></ul>



**Degollado**  
Somos Todos!

## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2018 - 2021

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se hizo la relación de las facturas para pasar a Tesorería.</li><li>• Se recibieron y documentaron facturas.</li><li>• Se recibió papelería.</li><li>• Se recibió el cheque para el pago de la nomina de la primer quincena de noviembre y se hizo el acomodo en los sobres para el pago en efectivo.</li><li>• Se comenzó con la revisión de cada uno de los expedientes para confirmar antigüedad.</li><li>• Se continuo con la realización de los contratos de trabajo.</li><li>• Se realizo oficio para pago de el profesor de Ballet</li></ul>
Jueves 15 de noviembre	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vales médicos: 2</li><li>• Vales de compras:5</li><li>• Se recibieron y documentaron facturas para pasar a Tesorería.</li><li>• Se comenzó con pago de la nómina de la primera quincena de noviembre.</li><li>• Se terminaron de documentar facturas.</li><li>• Platica informativa con Lic. Escobar.</li></ul>
Viernes 16 de noviembre	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vales médicos: 16</li><li>• Vales de compras:5</li><li>• Se recibieron y documentaron facturas</li><li>• Se continuo con el pago de nómina.</li><li>• Se inventario y repartió el nuevo mobiliario.</li><li>• Se hizo el reacomodo de mobiliario en la oficina de Oficialia.</li><li>• Se realizó el vaciado de vales para control.</li><li>• Se comenzó con chequeo de documentación de personas con contratos terminados.</li><li>• se comenzó con la elaboración de contratos, renuncias y finiquitos de personal.</li></ul>





# H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2018 - 2021

**Degollado**  
**Somos Todos!**

Lunes 19 de noviembre	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vales médicos: 16</li><li>• Vales de compras: 7</li><li>• Se recibieron y documentaron facturas.</li><li>• Se recibió producto de limpieza y papelería.</li><li>• Se continuo con el pago de nómina a trabajadores pendientes.</li><li>• Se realizó control de personal a trabajador.</li><li>• Contratos para personal antes de generar base.</li></ul>
Martes 20 de noviembre	<ul style="list-style-type: none"><li>• No se laboró.</li></ul>
Miércoles 21 de noviembre	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vales médicos: 23</li><li>• Vales de compras: 11</li><li>• Se acomodó productos de limpieza.</li><li>• Se recibieron y documentaron facturas.</li><li>• Se elaboró la relación de mobiliario entregado y reemplazado.</li><li>• Firma de facturas recibidas para pasar a Tesorería.</li><li>• Se realizaron oficios de comisión.</li><li>• Documentación de facturas de viáticos.</li></ul>
Jueves 22 de noviembre	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vales médicos: 19</li><li>• Vales de compras: 3</li><li>• Se recibieron y documentaron facturas.</li><li>• Se hizo vaciado de vales para control.</li><li>• Se recibieron documentos pendientes de trabajadores.</li><li>• Se comenzó con el registro y control de mobiliario nuevo para relación de los que están en uso y los sobrantes.</li><li>• Análisis y cálculos de finiquitos.</li><li>• Oficio a Seguridad Pública.</li><li>• Control de personal a trabajador.</li><li>• Oficios de comisión para pago de viáticos.</li></ul>



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2018 - 2021

**Degollado**

**Somos Todos!**

Viernes 23 de noviembre	<ul style="list-style-type: none"><li>• Finiquito y baja de un policía de línea.</li></ul>
Lunes 26 de noviembre	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vales médicos: 18</li><li>• Vales de compras: 8</li><li>• Se entregó producto de limpieza a las dependencias que lo requerían.</li><li>• Se continuo con el registro y control de nuevo mobiliario.</li><li>• Se realizó vaciado de vales para control.</li><li>• Se recibieron facturas y documentaron para su pago.</li><li>• Una integrante del área de Oficialia apoyo con el traslado de las psicólogas del Instituto de la Mujer para que acudieran a platicas a la comunidad del Terrero.</li></ul>
Martes 27 de noviembre del 2018	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vales médicos: 29</li><li>• Vales de compras: 11</li><li>• Se hizo el vaciado de vales para control.</li><li>• Se recibieron y documentaron facturas.</li><li>• Se hizo el pedido de papelería.</li><li>• Se revisó y acomodo papelería.</li><li>• Se repartió la papelería necesaria a distintas dependencias.</li><li>• Se siguió con el etiquetado del mobiliario proporcionado al DIF y Poder Joven.</li><li>• Se realizó el oficio de altas y bajas de la quincena 2 de noviembre.</li></ul>
Miércoles 28 de noviembre.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vales médicos: 14</li><li>• Vales de compras: 9</li><li>• Se recibieron y documentaron facturas.</li><li>• Se etiqueto todo el nuevo mobiliario que quedo en almacén.</li><li>• Se hizo el vaciado de mobiliario para control.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vales médicos: 22</li><li>• Vales de compras: 3</li><li>• Se recibieron y documentaron facturas.</li></ul>





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
2018 - 2021

**Degollado**  
Somos Todos!

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se documentaron recetas médicas incompletas.</li><li>• Se hizo relación de vales y recetas médicas para el pago en Tesorería.</li><li>• Se acompañó al delegado de Huascato para entrega de mobiliario.</li><li>• Se hizo notificación a personal del ayuntamiento para peregrinación del día 2 de diciembre.</li></ul>
Jueves 29 de noviembre.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vales médicos: 6</li><li>• Vales de compras: 4</li><li>• Se empezó con el vaciado de vales para control.</li><li>• Se recibieron y documentaron facturas.</li><li>• Se hizo la entrega de facturas a Tesorería, acompañadas de relación.</li><li>• Se recibió en cheque de la nómina y se empezó con el acomodo de los sobres.</li></ul>
Viernes 30 de noviembre del 2018	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vales médicos: 12</li><li>• Vales de compras: 7</li><li>• Se comenzó con el pago de la nómina de la segunda quincena de noviembre.</li><li>• Se recibieron y documentaron facturas.</li></ul>

**ATENTAMENTE**

**"2018, Centenario de la Creación del Municipio de Puerto Vallarta y del  
XXX Aniversario del Nuevo Hospital Civil de Guadalajara"  
Degollado, Jalisco, a 07 de diciembre del 2018**

  
  
**LIC. MAYRA ALEJANDRA CASTILLO LEON  
OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO**

Dependencia: Oficialia Mayor  
Oficio: 011/2018  
Asunto: El que se indica

**PROF. ANTONIO MEDINA FUENTES**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL DEL**  
**H. AYUNTAMIENTO DE DEGOLLADO, JALISCO.**  
**P R E S E N T E:**

La que suscribe **LIC. MAYRA ALEJANDRA CASTILLO LEON** Oficial Mayor del H. Ayuntamiento Constitucional de Degollado, Jalisco. 2018-2021 por medio del presente escrito, me dirijo a usted para enviarle un cordial saludo y así mismo darle informe sobre las actividades realizadas del día primero de octubre a la fecha.

FECHA	ACTIVIDAD
Lunes 1 de octubre del 2018	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizó la Entrega- Recepción con el Oficial Mayor saliente, teniendo una buena respuesta. Se realizó la actividad de una manera satisfactoria, con todos los requisitos necesarios y apegada a las normas aplicables.</li><li>• Se expidió un vale para el médico.</li></ul>
Martes 2 de octubre del 2018	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se comenzó con las tareas de registro de expedientes de cada uno de los integrantes del personal para poder tener una</li></ul>

	<p>visión clara del estado en el que se encontraba cada uno de los trabajadores y sus contratos, para así poder dar paso a la notificación de la terminación del contrato a quienes se encontraran en ese supuesto. (12 trabajadores)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se comenzaron a expedir vales médicos para los trabajadores, así como vales de compras para las dependencias que lo necesitaban y así comenzar con las labores de cada una de las oficinas. (médicos:8 compras:8)</li> <li>• Se les hizo la notificación a la mayoría de los trabajadores sobre la documentación necesaria para comenzar el registro del padrón de trabajadores.</li> </ul>
<p>Miércoles 3 de octubre del 2018</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se comenzó a recabar la documentación de los trabajadores.</li> <li>• Se expidieron vales: médicos: 5 compra: 16</li> <li>• Se tuvo una charla con las personas a las que no se les renovó su contrato de trabajo con el Ayuntamiento acompañados de uno de los Regidores.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se comenzaron a realizar los escritos de finiquitos y certificaciones, así como a recabar cada uno de los expedientes de los trabajadores salientes.</li> <li>• Se comenzó con las modificaciones del acomodo del mobiliario de la oficina para tener un mayor aprovechamiento del espacio y así poder dar un mejor servicio al personal y a la ciudadanía.</li> </ul>
<p>Jueves 4 de octubre del 2018</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se expidieron vales: médicos: 10 compras: 5</li> <li>• Debido a los constantes reportes se le notificó a un elemento de vialidad que se le dio por terminado su contrato y no sería renovado.</li> <li>• Se siguió con los trabajos de elaboración de finiquitos y certificaciones.</li> <li>• Los directores comenzaron a entregar la documentación requerida.</li> <li>• Se presentaron algunas personas a solicitar empleo, se les atendió y explico que deberían presentarnos.</li> <li>• Se realizó el primer pedido de papelería para cubrir las</li> </ul>

	necesidades de cada una de las dependencias.
Viernes 5 de octubre del 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se expidieron vales: médicos: 23. compras: 11.</li> <li>• Se comenzó con el estudio de cada uno de los expedientes que se encontraban en el archivo para separar los de trabajadores activos con los que se dieron de baja al inicio de la quincena.</li> <li>• Se hizo un nuevo movimiento al mobiliario de la oficina, debido al acomodo y poco espacio que nos entorpecía el funcionamiento de las actividades a realizar.</li> </ul>
Lunes 8 de octubre del 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se expidieron vales: médicos: 9 compras: 21</li> <li>• En cuanto se iniciaron las labores dentro de la oficina retomamos la actividad de revisar y separar cada uno de los expedientes de los trabajadores para depurar los archiveros y tener espacio para integrar los nuevos expedientes y actualizar los que tenían algún faltante.</li> </ul> <p>Los expedientes de los trabajadores que se dieron de baja se trasladaron en cajas debidamente rotuladas y</p>

	<p>aseguradas al espacio que ocupaba el banco de alimentos para que ahí se encontraran resguardadas y seguras para que no se dañaran y estuvieran en orden para un posible requerimiento de información.</p>
Martes 9 de octubre del 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se expidieron vales: médicos: 11 compras: 2</li> <li>• Se comenzaron a recibir facturas de diferentes proveedores y entre todos los integrantes de la oficina fuimos viendo como era el proceso de documentación de estas para, aprenderlo y poder realizarlo con agilidad y eficiencia.</li> <li>• Se comenzó con la revisión de los oficios recibidos y emitidos en la administración pasada para corroborar que no hubiera algún pendiente, después de esto procedimos a archivarlos.</li> </ul>
Miércoles 10 de octubre del 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se expidieron vales: médicos: 20 compras: 17</li> <li>• Se le dio contestación a una solicitud de información por parte de la dependencia de Transparencia.</li> <li>• Diferentes ciudadanos acudieron a la oficina a solicitar empleo por</li> </ul>



	<p>lo que como se estuvo haciendo en días anteriores y de igual manera les solicitábamos nos hicieran llegar su solicitud, previamente llenada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se documentaron facturas que llegaron en el transcurso del día y se realizó la relación de las facturas recibidas para revisarlas y corroborar que concuerde el número de facturas físicas con las capturadas en la relación.</li> </ul>
<p>Jueves 11 de octubre del 2018</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se expidieron vales: médicos: 28 compras: 7</li> <li>• Se dio una última revisión a la facturas recibidas y documentadas para remitirlas a la dependencia de tesorería y fueran pagadas.</li> <li>• Los trabajadores comenzaron a entregar su documentación y se realizaron los expedientes correspondientes.</li> <li>• Se comenzó a crear el padrón de los trabajadores, en el que se agregan sus datos como nombre, puesto, CURP, RFC, etc.</li> <li>• Se comenzó con el escaneo de toda la documentación de los trabajadores y se hicieron carpetas por dependencia para</li> </ul>

	<p>un mejor control y localización de la información.</p>
<p>Viernes 12 de octubre del 2018</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se expidieron vales: médicos: 30 compras: 6</li> <li>• Se realizó el estudio de las bajas de trabajadores que se realizaron en la primera quincena para comenzar a capturar los nombres, fechas y cantidad a finiquitar de cada una de las bajas en el oficio de altas y bajas para entregarlo al encargado de hacer los pagos y modificaciones en la nómina.</li> <li>• Se dio contestación a una solicitud de información por parte de la dependencia de Transparencia.</li> </ul>
<p>Lunes 15 de octubre del 2018</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se expidieron vales: médicos: 34 compras: 5</li> <li>• Se comenzó con la rotulación de los sobres para el pago de la nómina de la primera quincena, con nombre, área y cantidad a pagar.</li> <li>• Se siguió con la captura y escaneo de la documentación de los trabajadores.</li> <li>• Se entregó en las oficinas un extracto del reglamento interno para el personal.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se envió una circular a cada una de las dependencias con el horario en el que iba ser su turno para cobrar y firmar la nómina.</li> <li>• Se recibieron y documentaron facturas.</li> </ul>
Martes 16 de octubre del 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se expidieron vales: médicos: 7 compras: 7</li> <li>• Se me hizo entrega de los cheques para cobrar el dinero de la nómina en el banco.</li> <li>• Se comenzó a hacer el conteo del dinero para colocarlo en cada uno de los sobres.</li> <li>• Se comenzó con el pago y firma la nómina.</li> </ul>
Miércoles 17 de octubre del 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se expidieron vales: médicos: 15 compras: 13</li> <li>• Se reanudo el pago y firma de la nómina.</li> </ul>
Jueves 18 de octubre del 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se expidieron vales: médicos: 18 compras: 5</li> <li>• Algunas personas pasaron a cobrar su quincena y a firmar la nómina.</li> <li>• Se terminaron de documentar las facturas recibidas dentro de la semana y se procedió a realizar la relación de las facturas para entregarlas en la dependencia de Tesorería y que</li> </ul>

	<p>se cubrieran los pagos correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se hizo la lista de los faltantes de papelería para realizar el pedido.</li> </ul>
Viernes 19 de octubre del 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se expidieron vales: médicos: 8 compras: 11</li> <li>• Se realizó el evento de instituto de la mujer y parte del personal de la oficina apoyo con los materiales que se iban necesitando de manera imprevista ya sea realizando los vales o consiguiendo los materiales.</li> </ul>
Lunes 22 de octubre del 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se expidieron vales: médicos: 18 compras: 17</li> <li>• Se hizo pedido de papelería.</li> <li>• Se comenzaron a recibir y documentar facturas.</li> <li>• Se siguió con las tareas de captura y escaneo de documentación de los trabajadores.</li> <li>• Se revisó y completo la relación de facturas de los médicos y del parque vehicular.</li> <li>• Se comenzaron a desglosar los vales médicos y de compras para revisar el número de consultas de cada trabajador y</li> </ul>

	los gastos en compras de cada una de las dependencias.
Martes 23 de octubre del 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se expidieron vales: médicos: 7 compras: 2</li> <li>• Se escaneo más documentación que los trabajadores no habían presentado en la oficina.</li> <li>• Se estuvo identificando a cada uno de los trabajadores que no han entregado toda su documentación, para solicitarles que pasen a la oficina a completar su expediente.</li> <li>• Se continuo con la captura y desglose de cada uno de los vales (médicos y de compras).</li> </ul>
Miércoles 24 de octubre del 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se expidieron vales: médicos: 10 compras: 14</li> <li>• Parte del personal de la oficina prestaron apoyo en el evento de Cultura del Agua.</li> <li>• Se recibieron y documentaron facturas.</li> <li>• Se hicieron cotizaciones sobre algunos objetos para Panteón Municipal.</li> </ul>
Jueves 25 de octubre del 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se expidieron vales: médicos: 7 compras: 10</li> <li>• Se revisaron cada una de las facturas para checar que estuvieran correctamente documentadas y firmadas.</li> </ul>

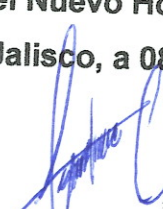
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizó la relación de facturas para entregarlas en el área de Tesorería para que fueran pagadas.</li> <li>• Se</li> </ul>
Viernes 26 de octubre del 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se expidieron vales: médicos: 5 compras: 11</li> <li>• Se realizaron y documentaron oficios de comisión, para el pago de viáticos.</li> <li>• Se comenzó con la revisión de la lista de altas y bajas de personal y modificar la información de los sobres para el pago de la nómina.</li> <li>• Se recibieron oficios para préstamo de toldos en algunas comunidades.</li> </ul>
Lunes 29 de octubre del 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se expidieron vales: médicos: 19 compras: 12</li> <li>• Se me entrego el cheque por el total de la nómina para cobrarlo.</li> <li>• Se comenzó a hacer el conteo del dinero y se puso el total de la nómina de cada trabajador en el sobre correspondiente.</li> </ul>
Martes 30 de octubre del 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se expidieron vales: médicos: 13 compras: 12</li> <li>• Se pagó y firmo la nómina.</li> </ul>
Miércoles 31 de octubre del 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se expidieron vales: médicos: 8 compras: 16</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se continuo con el pago y firma de nómina.</li> </ul>
Jueves 1 de octubre del 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se expidieron vales: médicos: 11 compras: 9</li> <li>• Se continuo con el pago de la nomina</li> <li>• Se firmaron facturas de viáticos atrasadas por el pago de la nómina.</li> </ul>
Viernes 2 de noviembre del 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NO SE TRABAJO</li> </ul>
Lunes 5 de noviembre del 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se expidieron vales: medico: 8 compras: 14</li> <li>• Se continuo con el pago y firma de la nómina.</li> <li>• Se comenzaron a recibir facturas, para su revisión.</li> <li>• Se continuo con el escaneo de documentación de documentación que estaba pendiente.</li> </ul>
Martes 6 de noviembre del 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se expidieron vales: médicos: 15 compras: 1</li> <li>• Se recibieron y documentaron facturas.</li> <li>• Parte del personal de Oficialia en conjunto con la preparatoria Regional de Degollado se hicieron cargo de hacer las despensas y del acomodo de la ropa que se recaudaron para los damnificados de Nayarit.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se revisó el archivo de trabajadores y a las personas que no lo tenían completo se les invito a que acudieran a la oficina para llevar su documentación faltante.</li> <li>• Se atendieron a algunas personas a las que se les adeudaba la prima vacacional pero no lo aceptaron.</li> </ul>
<p>Miércoles 7 de noviembre del 2018</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se anexaron vales: médicos:8 compras: 9</li> <li>• Se recibieron y documentaron facturas.</li> <li>• Se recibieron y separaron todas las solicitudes de empleo.</li> <li>• Se realizaron oficios para Seguridad Publica.</li> </ul>

Sin más por el momento me despido de usted, no sin antes agradecerle sus atenciones dadas a la presente, quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

**ATENTAMENTE**  
**"2018, Centenario de la Creación del Municipio de Puerto Vallarta y del  
 XXX Aniversario del Nuevo Hospital Civil de Guadalajara"**  
 Degollado, Jalisco, a 08 de octubre del 2018

  
**MAYRA ALEJANDRA CASTILLO LEÓN**  
**OFICIL MAYOR ADMINISTRATIVO**