

Nombre	Diego Alejandro Delgado Domínguez
Asunto	Informes de actividades
N° de Contrato	C.P.S. 009/2025
Periodo	Del 08 de enero al 28 de enero de 2025


LIC. SANDRA SARAHÍ MARTÍNEZ MUNGUÍA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
PRESENTE

Dirección de
Administración
Coordinación de
Recursos Humanos
Fecha: 28/1 Ene/2025
Hora: 9:15 am
Aspirante SAACG

Aunado a un cordial saludo, me presento en tiempo y forma a rendir informe de actividades derivado del Contrato de prestación de servicios técnicos C.P.S. 100/2024 con fundamento en el artículo 8 fracción V inciso k) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como derivado de la segunda cláusula inciso f) del contrato en comento, el cual fue suscrito con ese H. Instituto el pasado 02 de Diciembre de 2024.

Por lo anterior, a continuación, menciono las actividades realizadas:

1. Apoyo en el registro de pólizas de ingreso, egreso y diario.
 - I. Realización de pólizas en el programa SAACG, de ingresos, egresos y diario del mes de enero.
2. Apoyo en la verificación de que la documentación soporte del gasto cuente con los requisitos fiscales y administrativos correspondientes.
 - I. Apoyo en verificar que los gastos y demás eventos económicos del mes que tengan sus debidos documentos justificativos y comprobatorios.
3. Apoyo en el ejercicio presupuestal.
 - I. Apoyo en cualquier tipo de tarea que colabore con el manejo del presupuesto del ejercicio.
 - II. Apoyo en la captura de la aprobación del presupuesto de egresos.
4. Apoyo en la elaboración de conciliaciones bancarias.
 - I. Elaboración de conciliaciones bancarias del mes.
 - II. Ordenamiento de conciliaciones bancarias de ejercicios anteriores para auditoria.
5. Apoyo en el cálculo de nómina, captura y timbrado de los recibos.
 - I. Cálculo de la nómina y su relación de los XML.
 - II. Cálculo del ISR retenido de la nómina.
 - III. Elaboración de Finiquitos.
6. Apoyo en la integración de expedientes contables y presupuestales.
 - I. Archivar las pólizas y demás documentos en su debida carpeta lefort y carpeta electrónica.




Nombre	Diego Alejandro Delgado Domínguez
Asunto	Informes de actividades
N° de Contrato	C.P.S. 009/2025
Periodo	Del 08 de enero al 28 de enero de 2025

7. Apoyo en el archivo de los documentos que emanen de la Coordinación de Finanzas.
 - I. Resguardar y ordenar los documentos que posea la coordinación.
 - II. Asignar folio a los distintos archivos de periodos anteriores.
8. Apoyo en la captura de información en el sistema de contabilidad gubernamental.
 - I. Generación de reportes del ejercicio del presupuesto de egresos y distintos estados financieros.
9. Apoyo en digitalizar las pólizas y documentos recibidos y generados en la Coordinación de Finanzas.
 - I. Escaneo de las pólizas y documentos que se reciban en la coordinación de finanzas.
10. Apoyo en la revisión de los registros contables y administrativos que incluye la identificación y actualización de la relación de bienes con descripciones y fotografías.
 - I. Generación de archivo sobre las descripciones y fotografías de los bienes y el inventario consolidado
11. Apoyo en la verificación y actualización de resguardos firmados.
 - I. Elaboración de nuevos resguardos y verificación de resguardos ya existentes.
 - II. Control de resguardos patrimoniales de las distintas áreas.
12. Apoyo en la elaboración de expedientes de bienes muebles con su respectivo soporte documental.
 - I. Elaboración y verificación de los expedientes de los bienes muebles con los documentos correspondientes de soporte
13. Apoyo en el re-etiquetado de los bienes.
 - I. Verificar estado de las etiquetas de bienes y programar nuevas etiquetas para los debidos bienes.
14. Apoyo en la identificación de la conciliación contable-patrimonial.
 - I. Elaboración y verificación de archivos para la debida conciliación contable-patrimonial
 - II. Identificación de inventario físico para lograr la conciliación contable-patrimonial
15. Registro de observaciones sobre los bienes (inconsistencias y/o anomalías).
 - I. Identificar diferentes situaciones con objeto de inconsistencias y/o anomalías en los bienes

Quedo a sus apreciables órdenes para información complementaria.

ATENTAMENTE

N1-ELIMINADO 6		
DIEGO ALEJANDRO DELGADO DOMÍNGUEZ PRESTADOR DE SERVICIOS TÉCNICOS	GRISELDA ALYN ROMERO RUIZ COORDINADORA DE FINANZAS	SANDRA SARAHÍ MARTÍNEZ MUNGUÍA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADA la firma de particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracciones IX y X de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

* "LTAIPEJM: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

LPDPPSOEJM: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Jalisco y sus Municipios.

LGPPICR: Lineamientos Genenerales para la Protección de la Información Confidencial y Reservada que deberán observar los sujetos obligados previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios."