

**OFICIALIA MAYOR**

**Asunto:** Reporte de Actividades  
Matehuala, S.L.P. a 18 de Julio del 2016

**LIC. JOSE EVERARDO NAVA GOMEZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**  
**PRESENTE:**

Por medio de la presente y de la manera más atenta envié el Reporte de las Actividades correspondientes al mes de **Junio** del departamento a mi cargo:

En el área de compras se realizaron los siguientes trámites de los diferentes departamentos del Ayuntamiento:

- Compras por trámite de orden de compra a crédito **237**
- Compras por trámite de contado **158**
- Rembolsos **14**
- Cancelados **02**

Todos estos en compras son: piezas de equipo de cómputo, mecánicas, artículos de limpieza, papelería, formatos impresos, servicios de café, materiales de construcción, mobiliario y equipo de oficina. Dichos trámites se cotizan de uno a tres proveedores, para su autorización y tramite correspondiente. Los trámites de contado son realizados mes con mes como es el caso de los pagos por servicios con los que no se cuenta crédito y pagos de los diferentes medios de Comunicación con los que se cuentan convenios hasta el mes de Diciembre.

En el área de Viáticos y Atención Médica se realizaron los siguientes trámites para los trabajadores del Ayuntamiento:

- Recepción y tramites de viáticos de funcionarios **42**
- Solicitud de viáticos a trabajadores para citas de atención medica **39**
- Atención medica a trabajadores **39**
- Recetas autorizadas a trabajadores alrededor de **250 a 300**
- Anticipo de sueldos **18**
- Solicitud de compra de medicamento **39**
- Solicitud y tramite de préstamos a trabajadores **00**
- Tramite de gastos funerarios **00**

En el área de Servicios Generales se realizaron los siguientes trámites para los diferentes departamentos del Ayuntamiento:

- Oficio para tramite de pago a Comisión Federal de Electricidad **13**
- Oficios para el Ramo 33 **91**
- Oficio para tramite de pago a Teléfonos de México **26**
- Tramites de apoyo autorizados por Secretaria Particular **65**
- Oficios para pago de asimilados **22**





PRESIDENCIA  
MUNICIPAL  
2015-2018



- Oficio para tramite de pago a Sapsam **3**
- Oficios para alta o termino de Servicios Social de alumnos de diferentes instituciones Educativas **13**
- Apoyos mensuales **00**
- Oficios varios **10**

En el área de Inventarios y Licitaciones se realizaron los siguientes trámites para los diferentes departamentos del Ayuntamiento:

- Elaboración y verificación de resguardos de bienes de los diferentes departamentos.
- Elaboración de contratos de servicios artísticos y arrendamiento de escenario para eventos culturales.
- Se inicia la verificación visual y actualización de cada uno de los departamentos que conforman en H. Ayuntamiento para su entrega en el mes de Junio ante la Auditorio Superior del Estado, así como del congreso del estado.

En el área de Nomina se realizaron los siguientes trámites para los diferentes departamentos del Ayuntamiento:

- Se recibe reportes de nomina, semanal y quincenal.
- Elaboración y tramite de nomina de semana 22, 23, 24, y 25; quincena 11 y 12 de los trabajadores, impresión de lista de raya y recibos de nomina.
- Tramite para pago de pensiones alimenticias de los periodos correspondientes a los periodos de nomina antes mencionadas anteriormente.
- Timbrado de las nominas de los periodos de las semanas 05 del 1 al 07 de Febrero y semana 25 del 20 al 26 de Junio así mismo de quincenas 03 del 1 al 15 de Febrero y quincena 11 del 01 al 15 de Junio 2016.
- Elaboración de trámite de baja en sistema de nomina de 05 trabajadores.
- Elaboración reporte de nomina del mes de Junio 2016, para envió al departamento de transparencia para su publicación en la pagina del municipio.
- Se actualizo directorio de Servidores Públicos, referente a su nombramiento oficial, tabulador y sueldos netos del mes de Junio 2016.
- Elaborar diversos reportes de nomina para las áreas que así lo soliciten (catalogo de empleados, reporte por concepto generado de nomina).
- Atención a empleados y público en general.
- Contestar oficios correspondientes al mes de abril de 2016 que se envía al departamento de transparencia para su publicación en la página del municipio.
- Elaboración de oficios de finiquito
- Impresión de Contratos del trimestre Julio-Septiembre 2016.
- Elaboración de tramites FOMEPADE
- Elaboración de reportes solicitados a esta oficialía mayor
- Archivo de documentos para expedientes de trabajadores.
- Archivo de listas de raya de nomina
-

- Pólizas de nomina semanal y quincenal en sistema SACG.NET **12**
- Cálculos de finiquito “normales y laudos” confianza **11**
- Elaboración de oficios varios **106**
- Trámites de retención **05**
- Recepción y correspondencia **63**

En el área de Combustible se realizaron los siguientes trámites para los diferentes departamentos del Ayuntamiento:

- Recepción de requisiciones a los diferentes departamentos **332**
- Se emiten y capturan (diario) vales de combustible **2132**
- Se realiza la captura diaria de vales de gasolina otorgados
- Diariamente en gasolinera se toma kilometraje, porcentaje de combustible de llegada y salida de vehículo, firmas y numero de unidad (personal a cargo)
- Autorización de cargas a realizar según requerimiento, facultades y operatividad.
- Revisión aleatoria entre semana y fin de semana a operación en gasolinera.
- Se realiza reporte comparativo entre semanas, para su revisión y conocimiento.
- Revisión de facturas de gasolina, gas y diesel al mes alrededor **16**
- Hacer conocimiento operatividad y la información relevante del área a cargo

En el área de Almacén se realizaron los siguientes trámites para los diferentes departamentos del Ayuntamiento:

- Se recibieron 278 órdenes de compra las cuales se surtieron, dando entrada al Almacén y se entregaron a los diferentes departamentos dando salida del Almacén.
- Se elaboraron las bitácoras correspondientes al suministro de Agua, Material de Limpieza, Hojas de Maquina, Cajas de Archivo y Material de oficina.
- Se archivaron las órdenes surtidas a cada departamento.
- Se entregaron Circulares y Oficio varios del área de Nomina y Servicio Médico.
- Se dio seguimiento a los trámites de Agenda para el Desarrollo Municipal entregando los avances al departamento de Planeación para su revisión.

- Órdenes de compra surtidas de los diferentes departamentos en el mes de Junio. **278**

Registro civil I <b>6</b>	Servicios Públicos Primarios <b>28</b>	Atención Ciudadana <b>0</b>	Fomento Cultural. <b>18</b>	Fortaseg <b>0</b>
Informática <b>8</b>	Seg. Pub. Mpal. <b>06</b>	Inspección Gral. <b>03</b>	Protección Civil <b>6</b>	Transito <b>04</b>
Rastro Mpal. <b>12</b>	Alumbrado Pub <b>2</b>	Comunicación <b>0</b>	Jurídico <b>1</b>	Archivo <b>6</b>
Ecología <b>19</b>	Unidad a la Inf. <b>9</b>	Planeación <b>3</b>	Registro Civil II <b>6</b>	Combustible <b>1</b>
Tesorería <b>3</b>	Catastro Mpal <b>6</b>	Relleno Sanitario <b>9</b>	Fomento. Agropecuario <b>6</b>	Museo <b>0</b>
At'n a la Juventud <b>5</b>	Secretaria Particular. <b>6</b>	Contraloría <b>6</b>	Fomento. Educativo <b>3</b>	Casa de Cultura. <b>4</b>
Oficialía Mayor <b>6</b>	Sindicatura <b>7</b>	Acción Cívica <b>0</b>	Instancia la Mujer <b>1</b>	Desarrollo Económico <b>1</b>
Obras Publicas <b>53</b>	Sec. General <b>06</b>	S.R.E. <b>02</b>	Logística <b>3</b>	Regidores <b>1</b>
Fomento Deportivo <b>5</b>	Relaciones Exteriores <b>2</b>	Logística <b>4</b>	Contabilidad <b>1</b>	

ATENTAMENTE:



LIC. RICARDO VALDERRAMA PEREZ



AYUNTAMIENTO DE  
MATEHUALA, S.L.P.  
OFICIALÍA MAYOR