

"2018, Año De Manuel Doblado, Forjador De La Patria"



JERÉCUARO, GTO. A 15 DE NOVIEMBRE DEL 2018

NÚMERO DE OFICIO: 041/2018

ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES OCTUBRE.

TIPO DE INFORMACIÓN: PÚBLICA.

C. YESSICA PAOLA GUERRERO MORENO
ENCARGADA DE LA UAIP Y ARCHIVO MUNICIPAL
JERÉCUARO, GTO.
PRESENTE:

Por medio del presente me dirijo a usted en atención a su oficio 026/2018, para hacerle entrega del informe de actividades correspondiente al mes de octubre del 2018, de las dependencias a mi cargo, pertenecientes a la Coordinación General de Administración Financiera.

TESORERA
C.P. KIMBERLY CARRASCO PANTOJA

Durante este periodo se realizaron las siguientes actividades:

- Participación en la Entrega Recepción (SIIM).
- Atender solicitudes y requerimientos del Presidente Municipal que fueron encomendados.
- Supervisar que se realicen los pagos en tiempo y forma a proveedores.
- Atender a las solicitudes de gastos a comprobar, reembolsos, apoyos y demás pagos requeridos por las diferentes áreas de Presidencia.
- Efectuar la entrega de pago de finiquitos en tiempo y forma, esto de acuerdo a lo conciliado en convenios de los ex - empleados del Municipio.
- Atención a requerimientos de los auditores de la ASEG.
- Atención a requerimientos y formatos de la Plataforma de Transparencia.
- Día 23 de octubre asistencia a la celebración de la Junta de Enlace en Materia Financiera entre los Ayuntamientos y el Congreso del Estado, el cual se llevó a cabo en la Cd. de Guanajuato convocada por el Congreso del Estado.
- Día 24 de octubre asistencia a reunión en la oficina de Presidencia Municipal por la vista de la Lic. Juanita López Anaya de la Auditoria Superior del Estado de Guanajuato convocada por el Lic. Luis Alberto Mondragón Vega-Presidente Municipal.
- Día 30 de octubre asistencia a reunión en sala de Cabildos por la vista del Lic. Salvador Gaytán Coordinador de SEDESHU para su presentación oficial y exponer su plan de trabajo para el municipio, reunión convocada por el Lic. Luis Alberto Mondragón Vega-Presidente Municipal.
- Día 31 de octubre 6 pm. asistencia a la presentación de talleres en Casa de la Cultura.

- Día 31 octubre 9.30 am. asistencia a reunión de Estatus General y Estrategias de atención para mejorar la aplicación de la inversión de los Ramos 23 Municipal y 33 FAISM, en la Cd. de Guanajuato convocada por la Secretaria de Finanzas.
- Reunión con personal de la CFE en la Cd de San Juan Del Rio para ver las diferencia en el cobro de DAP.

SUBTESORERA
L.A.E. MA. DE LA LUZ ORTEGA GUEVARA

Durante este periodo se realizaron las siguientes actividades:

- Realizar transferencias para pagos a proveedores y pago de finiquitos con su respectivo asiento contable.
- Elaborar conciliación bancaria correspondiente a cada mes.
- Revisar las facturas o documentos para pagos de acuerdo a los requisitos fiscales y programar su pago.
- Archivar la documentación de los pagos efectuados.
- Realizar transferencias y hacer registro contable.
- Participación en la Entrega Recepción de Tesorería.
- Apoyo en la Preparación de la Iniciativa de Ley de Ingresos 2019.
- Registro de requisiciones.
- Órdenes de compra de las mismas.
- Cancelación de requisiciones.
- Elaboración de contra recibos.
- Respuesta a solicitudes de información de la UAIP y Archivo Municipal.
- Atención a observaciones de los auditores de la ASEG.
- Atención a requerimientos del área de Contraloría Municipal.
- Y las actividades encomendadas por la Tesorera Mpal.

JEFE DE CONTABILIDAD Y GLOSA
C.P. RAÚL CRUZ LEZAMA

Durante este periodo se realizaron las siguientes actividades:

- Elaboración de conciliaciones bancarias del mes de septiembre 2018.
- Realización de 30 transferencias para pago a contratistas para realización de obras.
- Contabilizar pólizas de egresos de meses anteriores.
- Llenado y atención a la evaluación del SEVAC.
- Elaboración de los Estados Financieros del Tercer Trimestre 2018.
- Participación en la Entrega Recepción de Tesorería.
- Respuesta a solicitudes de información de la UAIP y Archivo Municipal.
- Atención a observaciones de los auditores de la ASEG.
- Atención a requerimientos del área de Contraloría Municipal.
- Apoyo en Caja en Tesorería.
- Apoyo en Control Patrimonial.

**JEFE ADMINISTRATIVO.
LAURA ADRIANA SANTOS SANCHEZ**

Durante este periodo se realizaron las siguientes actividades:

- Registrar altas, bajas y cambios de personal.
- Timbrar y proporcionar recibos de nómina al personal.
- Generar constancias.
- Realizar el llenado de formatos del portal de Transparencia.
- Realizar el pago quincenal de nómina al personal.
- Contabilizar pólizas de egresos de las transferencias de nómina.
- Participación en la Entrega Recepción de Tesorería.
- Entregar documentación solicitada por distintas áreas en cuestión de nómina.
- Respuesta a solicitudes de información de la UAIP y Archivo Municipal.
- Atención a observaciones de los auditores de la ASEG.
- Atención a requerimientos del área de Contraloría Municipal.

A su vez e este periodo me encuentro realizando las acciones que se realizan en el área de Caja de Tesorería, las mismas son:

- Recibir pagos, depositar y archivar diariamente la documentación como evidencia de los ingresos propios del municipio como lo son los servicios de: Panteones, Rastro Mpal., Seguridad Pública, Tránsito y Transporte, por mencionar algunos.
- Realizar recibos de ingresos propios estatales como son Participaciones (IEPS, Fondo Fiscalización, Fondo Fomento, Tenencia, Alcoholes, ISAN, entre otros.), como RAMO 33 FONDO I Y RAMO 33 FONDO II.
- Verificar el Informe diario de caja de la Jefatura de Catastro y Predial, con sus respectivas copias de recibos y depósitos bancarios, para establecer el balance.
- Realizar el balance contable y archivar documentación de las cajas de impuesto predial.
- Realizar el balance contable de caja de tesorería y caja de impuesto predial diariamente.
- Se generaron facturas electrónicas de los reportes diarios de caja de tesorería y de la Jefatura de Catastro y Predial.
- Se manejó el fondo de caja chica, en el cual se realizan pagos menores a \$1,500.00 Ya que con dicho recurso, se cubren los gastos que necesitan realizar los diferentes departamentos para realizar sus funciones de manera adecuada.
- Se realizó el registró de las facturas de los reembolsos de caja chica.

Sin más por el momento y en espera de dar cumplimiento a lo solicitado, quedo de usted para cualquier aclaración y comentario al respecto.

A T E N T A M E N T E
"POR EL MUNICIPIO QUE QUEREMOS "

C.P. KIMBERLY CARRASCO PANTOJA
COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
ADMINISTRACIÓN 2018 - 2021

