



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

JERÉCUARO, GTO. A 25 DE SEPTIEMBRE DEL 2018

NÚMERO DE OFICIO: 336/2018

ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES AGOSTO.

TIPO DE INFORMACIÓN: PÚBLICA.

C. MARIA DEL CARMEN BARRERA GOMEZ
ENCARGADO DE LA UAIP Y ARCHIVO MUNICIPAL
JERÉCUARO, GTO.
P R E S E N T E:

Por medio del presente me dirijo a usted en atención a su oficio 213/2018, para hacerle entrega del reporte de actividades correspondiente al mes de agosto del 2018, de las dependencias a mi cargo, pertenecientes a la Coordinación General de Administración Financiera.

TESORERO
Lic. VICTOR H. CERECEDO RIOS

Durante este periodo se realizaron las siguientes actividades:

- Atender solicitudes y requerimientos del Presidente Municipal que me fueron encomendados.
- Contestación en tiempo y forma a los requerimientos de las diferentes áreas que solicitaron información, actualización de firmas.
- Atender a las solicitudes de gastos a comprobar, reembolsos, apoyos y demás pagos requeridos.
- Hacer la entrega de finiquitos a la Jefatura de Jurídico a las personas que así lo establecía su convenio.
- Atención a requerimientos de los auditores de la ASEG.
- Atención a requerimientos y formatos de la Plataforma de Transparencia.
- Asistencia a la Sesión Ordinaria del Consejo de Salud llevada a cabo el día 27 de agosto del presente en sala de Cabildos, convocada por el área de Salud y el Presidente Municipal.

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.

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 pago quincenal de nómina al personal.
- Contabilizar pólizas de egresos de las trasferencias de nómina.
- Entregar documentación solicitada por distintas áreas en cuestión de nómina.

ENCARGADO DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL
C. KEVIN GUADALUPE GIRON ORTÍZ

Durante este periodo se realizaron las siguientes actividades:

- Registro de requisiciones.
- Órdenes de compra de las mismas.
- Cancelación de requisiciones.
- Revisión de documentos para pago.
- Elaboración de contra recibos.

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 agosto 2018.
- Realización de 30 transferencias para pago a contratistas para realización de obras.
- Contabilizar pólizas de egresos de meses anteriores.
- Respuesta a solicitudes de información de la UAIP.
- Atención a requerimientos al ASEG.
- Llenado y atención a la evaluación del SEVAC.
- Realizar cheques o transferencias a ciudadanos de reintegro de pago de fertilizante y bordería.

AUXILIAR ESPECIALIZADO B
KAREN ISABEL CABALLERO TINAJERO

El presente informe técnico se realiza con la finalidad de dar a conocer las acciones realizadas por el **Auxiliar Especializado B** en el área de **Caja de Tesorería en Presidencia Municipal de Jerécuaro, Guanajuato**, en el periodo que comprende del 01 al 31 de agosto 2018.

Durante este periodo se realizaron y apoyaron las siguientes actividades:

- 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. De los cuales ingresaron la cantidad de: \$135,211.59
- 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 \$10,000.00. 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
"CUMPLIR ES TAREA DE TODOS"

LIC. VICTOR HUGO CERECEDO RIOS
COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MUNICIPIO DE JERÉCUARO, GTO.