



“2018, Año De Manuel Doblado, Forjador De La Patria”

**JERÉCUARO, GTO. A 12 DE FEBRERO DEL 2018.
NÚMERO DE OFICIO: 062/2018
ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES
DEL MES DE ENERO 2018.
TIPO DE INFORMACIÓN: PÚBLICA.**

**ING. REFUGIO CARRILLO RIOS
ENCARGADO DE LA UAIP Y ARCHIVO MUNICIPAL
JERÉCUARO, GTO.
PRESENTE:**

Por medio del presente me dirijo a usted para hacerle entrega del informe de actividades durante el mes de Enero del 2018, de las dependencias a mi cargo pertenecientes a la Coordinación General de Administración Financiera.

**TESORERO
L.A.E. MARCO ANTONIO GONZALEZ ORTEGA**

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.
- 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.
- Proporcionar los cálculos de liquidación que me han sido requeridos por el área de Jurídico.
- Asistencia a la Vigésima Sesión Ordinaria del Consejo de Salud el día 15 de Enero del presente año y convocado por el Presidente Mpal., en sala de Cabildos en Palacio Municipal.
- Asistencia a reunión el día 31 de Enero del presente en sala de Cabildos para dar seguimiento al Programa de Proyectos Basados en resultados por la ASEG convocado por el Lic. Armando Rivera Alcántar.

SUBTESORERA
C.P. LAURA CARRAZCO VILLALON

Durante este periodo se realizaron las siguientes actividades:

- Elaborar cheques para pagos a proveedores 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.

JEFATURA DE PRESUPUESTOS
LAE. MA. DE LA LUZ ORTEGA GUEVARA

Durante este periodo se realizaron las siguientes actividades:

Se realiza captura de La 3ra. Modificación a:

- Presupuesto De Egresos 2017.
- Tercera Modificación A La Plantilla Del Personal 2017.
- Tercera Modificación Al Tabulador De Sueldos 2017.
- Captura de la Segunda Modificación Al Programa De Obra.
- Corrección de Movimientos Contables.
- Así Como Las Activides Encomendadas Por El Tesorero Municipal.

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.
- Imprimir Constancias.
- Realizar el pago quincenal de nómina al personal.

ASESOR CONTABLE "C" DE TESORERÍA

LIC. VICTOR H. CERECEDO RIOS.

Durante este periodo se realizaron las siguientes actividades:

- Participación en Sesiones del Consejo de Salud.
- Atención a observaciones de los auditores de la ASEG, para requerimientos de cuenta pública del cuarto trimestre de 2017.
- Asistencia a reunión de avance en la Auditoria del Desempeño por parte de la ASEG.
- Complementar información para contestar auditoria FAISMDF 2016 de la ASF.
- Entrega de documentación en distintas dependencias gubernamentales en la Cd. Guanajuato.

En espera de dar cumplimiento a lo solicitado, quedo de usted para cualquier aclaración y comentario al respecto.

ENCARGADO DE ADQUISICIONES 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 Enero 2018.
- Realización de 35 transferencias para pago a contratistas para realización de obras.
- Contabilizar pólizas de egresos de meses anteriores.
- Respuesta a solicitudes de información de la UAIP.
- Asistencia a la Jornada de capacitación para la evaluación del SEVAC del 4to trimestre del 2017.
- Enviar reportes trimestrales a la Secretaria de Hacienda correspondientes al último trimestre del 2017 de los recursos federales.

AUXILIAR ESPECIALIZADO B

SUSANA FRAGA LEDESMA

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 Enero 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: \$ 260,634.41
- 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 \$10,006.00. 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.

ATENTAMENTE
"CUMPLIR ES TAREA DE TODOS"

MARCO ANTONIO GONZALEZ ORTEGA
COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA