



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

**JERÉCUARO, GTO. A 05 DE JULIO DEL 2018.**

**NÚMERO DE OFICIO: 253/2018**

**ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES  
DEL MES DE JUNIO 2018.**

**TIPO DE INFORMACIÓN: PÚBLICA.**

**C. NOEL VARGAS MARTÍNEZ**

**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 para hacerle entrega del informe de actividades durante el mes de junio del 2018, de las dependencias a mi cargo pertenecientes a la Coordinación General de Administración Financiera.

**TESORERO**

**L.A. VICTOR HUGO 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.
- 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 26° sesión ordinaria del Consejo de Salud llevada a cabo el día 11 de junio del año en curso en sala de Cabildos convocado por la Lic. Alondra Socorro Martínez Elizondo.
- Asistencia al XXX aniversario de Casa de la Cultura el día 21 de junio del presente en las instalaciones de la misma.
- Asistencia a las reuniones número 40, 41, 42 y 43 del Comité del Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio.
- Participación en a las Sesiones Ordinarias número 39 y 40 de Ayuntamiento en Sala de Cabildos.

**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 pago de horas extraordinarias a ex elementos de seguridad pública.
- Realizar el pago quincenal de nómina al personal.
- Contabilizar pólizas de egresos de las transferencias 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 junio 2018.
- Realización de 40 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
- Atención a requerimientos al INEGI

**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 30 de Junio 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: \$ 179,682.15
- 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"**

**L.A. VICTOR HUGO CERECEDO RIOS**  
**COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**