



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

JERÉCUARO, GTO. A 17 DE MAYO DEL 2018.

NÚMERO DE OFICIO: 203/2018

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

TIPO DE INFORMACIÓN: PÚBLICA.

C. NOEL VARGAS MARTÍNEZ

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 Abril 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 cuarta sesión ordinaria del Consejo de Salud que se llevó a cabo el día 16 de abril del año en curso en sala de Cabildos convocado por el C. Jorge Vega Castillo.
- Recuperación del pago de DAP correspondiente al mes de agosto año 2015.

SUBTESORERA

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

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.

**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 Abril 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.
- Estados financieros del Primer Trimestre 2018.
- Informes trimestrales a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

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 30 de Abril 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: \$ 636,200.74
- 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.

A T E N T A M E N T E
"CUMPLIR ES TAREA DE TODOS"

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