



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

**JERÉCUARO, GTO. A 03 DE OCTUBRE DEL 2018**

**NÚMERO DE OFICIO: 337/2018**

**ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES SEPTIEMBRE.**

**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 226/2018, para hacerle entrega del reporte de actividades correspondiente al mes de septiembre 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.
- Reunión con personal de la CFE en la Cd de San Juan Del Rio para ver las diferencia en el cobro de DAP.
- Participación en el desfile conmemorativo del día de la Independencia de México el día 16 de septiembre del presente convocado por el Presidente Municipal.
- Participación en la ceremonia Protocolar en conmemoración de los sismos de 1985 y 2017 convocado por el área de Protección Civil el día 19 de septiembre del presente.
- Participación en el desfile conmemorativo del 495 aniversario de Jerécuaro el día 23 de septiembre del presente convocado por el Presidente Municipal.
- Asistencia al 3er. Informe de Gobierno del C. Jorge Vega Castillo en patios de Presidencia Mpal. el día 27 de septiembre 2018.

**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.
- Y las actividades encomendadas por el Tesorero Mpal.

**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 y SIIM.
- 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 septiembre 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 borderia.

**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 septiembre 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: \$
- 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"***

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