



JERÉCUARO, GTO. A 06 DE OCTUBRE DEL 2017
NÚMERO DE OFICIO: 338/2017
ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES
DEL MES DE SEPTIEMBRE, 2017
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 septiembre del 2017, de las dependencias a mi cargo, perteneciente a la Coordinación General de Administración Financiera.

TESORERO
L.A.E. MARCO ANTONIO GONZÁLEZ 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 acto cívico conmemorativo del aniversario luctuoso de los niños héroes llevado a cabo en plaza cívica de nuestra ciudad (jardín principal) el día 13 de septiembre del presente.
- Asistencia al evento del aniversario del grito de independencia el día 15 de septiembre del presente.
- Asistencia al desfile conmemorativo del inicio de la independencia llevado a cabo el día 16 de septiembre del presente.

- Asistencia a reunión número 26 del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios del Municipio de Jerécuaro efectuada el 20 de septiembre del presente.
- Asistencia al evento de inauguración de la exposición de la obra titulada Mujeres de la vida y de la Historia llevada a cabo el día 21 de septiembre del presente en las instalaciones de Casa de la Cultura.
- Participación en el evento de activación física convocado por la Unidad de Salud el día 22 de septiembre del presente en patios de Presidencia Municipal.
- Asistencia a desfile conmemorativo del CDXCIV por el aniversario de la fundación de Jerécuaro el día 23 de septiembre del presente.
- Asistencia a la Décimo Séptima Sesión Ordinaria del Consejo de Salud llevada a cabo el día 29 de septiembre del presente en sala de cabildos de Presidencia Municipal.

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 realizaron correcciones contables de la segunda modificación del Presupuesto de Egresos del 2017.
- Preparación de la Iniciativa de Ley de Ingresos 2018.
- Así como las actividades 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.
- Proporcionar recibos de nómina.
- Imprimir Constancias.
- Realizar el pago quincenal de nómina a todo el personal.

ENCARGADA DE CONTROL PATRIMONIAL C. TERESA DE JESÚS DORADO MALAGÓN

Durante este periodo se realizaron las siguientes actividades:

- se hizo la revisión del inventario en la jefatura de Juzgado Administrativo
- se asistió al acto cívico en conmemoración del día 13 de septiembre
- se hizo la captura de facturas en el sistema
- se recibieron y se capturaron 8 facturas de los carros de seguridad publica
- se sacó y se entregó una copia del predio san miguel a la jefatura de jurídico ya que lo solicito
- se hizo la revisión de nuevos bienes muebles de obras y se dieron de alta en el sistema, se tomaron fotos, se etiquetaron,
- se hizo la revisión de nuevos bienes muebles de la unidad de atención a la mujer, se dieron de alta, se etiquetaron, se hizo resguardo y se imprimieron las altas se tomaron fotos.
- Se asistió a reunión a sal de cabildos.

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 auditoria ejercicio fiscal 2016 y 1er. Trimestre 2017.
- Contestación a requerimientos de auditorías de seguimiento de 2011 y 2012 en coordinación con Sindicatura, Secretaria del Ayuntamiento y Jurídico.

- Participación en distintos eventos cívicos del mes patrio.
- Entrega de documentación en distintas dependencias gubernamentales en la Cd. Gto.

**ENCARGADO DE ADQUISICIONES
C. KEVIN GUADALUPE GIRON ORTÍZ**

Durante este periodo se realizaron las siguientes actividades durante el mes de septiembre:

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

**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 julio 2017.
- 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.
- Realización de los Estados Financieros segundo trimestre.
- Asistencia a la segunda jornada de capacitación de la ASEG.

**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 septiembre 2017.

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: \$ 162,629.23
- 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