

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



**JERÉCUARO, GTO. A 15 DE ENERO DEL 2018.**

**NÚMERO DE OFICIO: 011/2018**

**ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES  
DEL MES DE DICIEMBRE 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 diciembre del 2017, 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 clausura de Talleres de música, danza y baile convocado por casa de la cultura los días 01 y 04 de Diciembre del año 2017.
- Asistencia al Arranque Operativo Invernal llamado “Guadalupe – Reyes 2017” llevado a cabo el día lunes 11 de Diciembre del 2017 en la Cd. De Salamanca, Gto. Convocado por Secretaria de Seguridad Pública.
- Asistencia a la Sesión Ordinaria del Consejo de Salud llevada a cabo el día 12 de diciembre del año 2017 en sala de Cabildos.

**SUBTESORERA**  
**C.P. LAURA CARRAZCO VILLALON**

Durante este periodo se realizaron las siguientes actividades:

- Elaborar cheques para pagos a proveedores de la cuenta 3445528 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.
- Proporcionar documentación solicitada para dar contestación a requerimientos de la ASEG y de Contraloría Municipal.

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

Durante este periodo se realizaron las siguientes actividades:

- Se Realiza Correcciones Contables De La Segunda Modificación Del Presupuesto De Egresos Del 2017.
- Tercera Modificación Al Presupuesto De Egresos 2017 (Seguimiento).
- Tercera Modificación A La Plantilla De Personal 2017 (Seguimiento).
- Tercera Modificación Al Tabulador De Sueldos 2017 (Seguimiento).
- Pronostico De Ingresos Y Presupuesto De Egresos Inicial 2018 (Seguimiento).
- Plantilla De Personal Inicial 2018 (Seguimiento).
- Tabulador De Sueldos Inicial 2018 (Seguimiento).
- 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.
- Proporcionar recibos de nómina.
- Imprimir Constancias.
- Realizar el pago quincenal de nómina al personal.
- Calculo y pago de aguinaldo y prima vacacional 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 primer semestre y 3er trimestre de 2017.
- Contestación a requerimientos de auditorías del Ramo 33 y Obra Pública de 2015 y 2016 en coordinación con Obras Públicas.
- Preparar información para contestar auditoria FAISMDF 2016 de la ASF.
- Entrega de documentación en distintas dependencias gubernamentales en la Cd. Gto.

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 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.

**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 diciembre 2017.
- 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.

- Atención a la auditoría del Ramo 33 del Ejercicio 2016.
- Cálculo del impuesto para el pago de aguinaldos.

**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 diciembre 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: \$ 251,505.50
- 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"**

**MARCO ANTONIO GONZALEZ ORTEGA**  
**COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**