



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

**JERÉCUARO, GTO. A 06 DE MARZO DEL 2018.
NÚMERO DE OFICIO: 107/2018
ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES
DEL MES DE FEBRERO 2018.
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 Febrero del 2018, 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 Vigésima Segunda Sesión Ordinaria del Consejo de Salud llevada a cabo el día 08 de Febrero del presente año en Sala de Cabildos.
- Participación en Acto Cívico Conmemoración de Día de la Bandera, realizado el día 24 de Febrero del presente.
- Asistencia a la celebración de la Junta de Enlace en materia Financiera entre los Ayuntamientos y el Congreso del Estado, la cual se llevó a cabo el día 27 de Febrero en la Cd. de Guanajuato Capital y convocado por la Comisión de Hacienda de la LXIII Legislatura del H. Congreso del Estado de Guanajuato.

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 continua con la captura de La 3ra. Modificación a:

- Presupuesto De Egresos 2017.
- Tercera Modificación A La Plantilla Del Personal 2017.
- Tercera Modificación Al Tabulador De Sueldos 2017.
- Captura de la Segunda Modificación Al Programa De Obra.
- Corrección de Movimientos Contables.
- Así Como Las Activides Encomendadas Por El Tesorero Municipal.
- Se realiza primera modificación al presupuesto de egresos 2018.
- Se realiza primera modificación a la plantilla y tabulador de sueldos 2018.

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.

**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 requerimientos de los auditores de la ASEG, para planeación de la revisión de la cuenta pública del cuarto trimestre de 2017.
- Asistencia a reunión de avance en la Auditoria del Desempeño por parte de la ASEG.
- Integración de información para planeación de la auditoria del Ramo 33 y Obra pública del FAISMDF 2017 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:

- 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 Febrero 2018.
- 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.
- Asistencia a La Junta de Enlace en Materia Financiera al Congreso del Estado.

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 28 de Febrero 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: \$ 203,763.25
- 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