



Número de Oficio: 312/2017

ASUNTO: Informe de actividades del mes de Agosto, 2017

Tipo de información: Pública.

Jerécuaro, Gto. A 19 de Septiembre del 2017

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 de las dependencias a mi cargo, perteneciente a la Coordinación General de Administración Financiera.

TESORERO

L.A.E. MARCO ANTONIO GONZALEZ ORTEGA

Durante este periodo se realizaron las siguientes actividades dentro de la Coordinación General de Administración Financiera:

- Atender solicitudes y del requerimientos 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.
- Hacer la entrega de finiquitos al Juzgado Municipal para 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 reunión número 23,24 y 25 del comité de Adquisiciones.
- Asistencia a la reunión para la verificación del Programa de Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Asistencia al "Taller sobre Políticas Publicas con Perspectiva de Género".
- Asistencia al evento de la "Semana Cultural del Cuidado y Aprovechamiento del Agua".
- Asistencia a la Décimo Sexta Sesión Ordinaria del Consejo de Salud.

SUBTESORERA

C.P. LAURA CARRAZCO VILLALON

Durante este periodo se realizaron las siguientes actividades dentro de la Coordinación General de Administración Financiera:

- 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

ASESOR "C" DE TESORERIA

LIC. VICTOR HUGO CERECEDO RIOS

Durante este periodo se realizaron las siguientes actividades dentro de la Coordinación General de Administración Financiera:

- Participación en sesiones del Consejo de Salud.
- Atención a observaciones de los auditores de la ASEG, para requerimientos auditoria ejercicio fiscal 2016.
- Asesoría en los procesos de Tesorería Municipal: control de pagos; control presupuestal; ingresos; situación del archivo; apoyo en nómina; integración de la información financiera.

- Entrega de documentación en distintas dependencias gubernamentales en la Cd. Gto.

ENCARGADO DE ADQUISICIONES

C. ROCIO TORRES CORREA

Durante este periodo se realizaron las siguientes actividades dentro de la Coordinación General de Administración Financiera:

- Registro de requisiciones.
- Órdenes de compra de las mismas.
- Cancelación de requisiciones.
- Revisión de documentos para pago.

JEFE ADMINISTRATIVO.

ING. LAURA ADRIANA SANTOS SANCHEZ

Durante este periodo se realizaron las siguientes actividades dentro de la Coordinación General de Administración Financiera:

- Registrar Altas, Bajas y Cambios de personal.
- Proporcionar recibos de nómina.
- Imprimir Constancias.
- Realizar el pago quincenal de nómina a todo el personal.

AUXILIAR ESPECIALIZADO "B"

SUSANA FRAGA LEDESMA

Durante este periodo se realizaron y apoyaron las siguientes actividades dentro de la Coordinación General de Administración Financiera:

- 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: \$ 163,665.02
- 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 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 registro de las facturas de los reembolsos de caja chica.

SECRETARIA A1

C. TERESA DE JESÚS DORADO MALAGÓN

Durante este periodo se realizaron y apoyaron las siguientes actividades dentro de la Coordinación General de Administración Financiera:

- Se apoyó a escanear pólizas para enviar las a fiscalización.
- Se capturaron facturas en el sistema.
- Se revisó mobiliario nuevo de obras públicas.
- Se recibió una escritura del predio rustico la Cieneguilla y se capturo en el sistema.
- Se apoyó en la impresión de recibos de nómina para seguridad pública y tránsito.
- Se hizo la revisión de inventario de la jefatura de juzgado.
- Se hizo la captura en el sistema de varias facturas con su orden de compra.
- Se hizo la revisión de inventario de la unidad de inspección y delegados.

JEFE DE PRESUPUESTO

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

Durante este periodo se realizaron y apoyaron las siguientes actividades dentro de la Coordinación General de Administración Financiera:

Se realiza análisis de las capturas en los presupuestos:

- Inicial 2017
- Primera y segunda modificación 2017
- Así como las correcciones pertinentes en las capturas de los presupuestos antes mencionados

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