



Número de Oficio: 282/2017

ASUNTO: Informe de actividades del mes de Julio, 2017

Tipo de información: Pública.

Jerécuaro, Gto. A 08 de Agosto 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 21 y 22 del comité de Adquisiciones.
- Reunión en Tesorería con personal de la ASEG.
- Asistencia a la reunión número 35 de Funcionarios Fiscales en Guanajuato Capital.
- Asistencia a la Secretaría de Finanzas y la ASEG, para tratar el tema de la Firma Electrónica.
- Asistencia a la Jornada de rendición de cuentas de la región 7 en Casa de la Cultura.

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 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.
- Revisión de formatos de los parámetros de la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Asesoría en los procesos de Tesorería Municipal: control de pagos; control presupuestal; ingresos; situación del archivo; apoyo en nómina; integración de la información financiera.
- Integración de información para los requerimientos de la auditoria por parte de la ASEG, del ejercicio fiscal 2016.
- Entrega de documentación en distintas dependencias gubernamentales en la Cd. Gto.

ENCARGADO DE PROGRAMAS

C. ADRIANA BOLAÑOS LUNA

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.
- Contestación a requerimientos por la ASEG.

JEFE ADMINISTRATIVO.

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.

JEFE DE CONTABILIDAD Y GLOSA

C.P. RAÚL CRUZ LEZAMA

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

- Elaboración de conciliaciones bancarias del mes de Marzo 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.

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, seguridad pública, tránsito, protección civil, por mencionar algunos. Los cuales ingresaron la cantidad de: \$ 185,865.58.
- Realizar recibos de ingresos propios estatales como son participaciones (IEPS, Fondos Fiscalización, Fondo Fomento, Tenencia, Alcoholes, ISAN entre otros).
- Verificar el Informe diario de caja de 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 \$10,000.00. 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.

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