



JERÉCUARO, GTO. A 20 DE DICIEMBRE DEL 2017
NÚMERO DE OFICIO: 458/2017
ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES
DEL MES DE NOVIEMBRE 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 noviembre 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 al 3er. Foro de Gobierno y Política Públicas llevado a cabo el día 07 de noviembre del presente en la Cd. de Guanajuato convocado por la Secretaria de la Transparencia y Rendición de Cuentas.
- Asistencia a la Décimo Novena Sesión Ordinaria del Consejo de Salud llevada a cabo el día 13 de noviembre del presente en Sala de Cabildos en Presidencia Municipal.
- Asistencia a la reunión número 28 de Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del municipio de Jerécuaro.
- Participación en el desfile Conmemorativo del CVII Aniversario del Inicio del Movimiento de la Revolución Mexicana llevado a cabo el día lunes 20 de noviembre del presente, convocados por la Unidad de Eventos Cívicos y Especiales.

- Asistencia a la entrega de resultados del Programa de Agenda para el Desarrollo Municipal la cual se llevó acabo el día 16 del presente en Sala de Cabildos convocado por el área de Gobierno Integral.
- Asistencia a platica Conmemorativa del día Internacional para Erradicar la Violencia Contra la Mujer llevada a cabo el día 24 de noviembre del año en curso en Sala de Cabildos convocados por la Unidad de Atención a la Mujer de Presidencia Municipal.

SUBTESORERA
C.P. LAURA CARRAZCO VILLALON

Durante este periodo se realizaron las siguientes actividades:

- Elaborar cheques para pagos a proveedores de I 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 realizan correcciones contables de la segunda Modificación del Presupuesto de Egresos del 2017.
- Tercera Modificación al Presupuesto de Egresos 2017.
- Tercera Modificación a la Plantilla de Personal 2017.
- Tercera Modificación al Tabulador de Sueldos 2017.
- Pronostico de Ingresos y Presupuesto de Egresos Inicial 2018.
- Plantilla de Personal Inicial 2018.
- Tabulador de Sueldos Inicial 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.
- Calculo del pago de aguinaldo a todo el personal.

ENCARGADA DE CONTROL PATRIMONIAL C. TERESA DE JESÚS DORADO MALAGÓN

Durante este periodo se realizaron las siguientes actividades:

- Hizo la captura de facturas en el sistema durante todo el mes.
- Se apoyó en ir a realizar pagos a la CFE.
- Se hizo resguardo de 6 mamparas.
- Se dieron de alta en inventario en el sistema 6 mamparas.
- Se apoyó en ir a rentas hacer el pago de convenio.
- Se asistió a la reunión a la sala de cabildos a Pláticas de Equidad de Género.
- Se hizo un resguardo de una antena ubicada en Puruagua.

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 de 2017.
- Contestación a requerimientos de auditorías del Ramo 33 y Obra Pública de 2015 y 2016 en coordinación con Obras Públicas.
- Asistencia a diversas reuniones y actos propios de la Presidencia Municipal.
- 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.

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 noviembre 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.
- Atención a la auditoria del Ramo 33 del Ejercicio 2016.

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 noviembre 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: \$ 152,194.56

- 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