



Número de Oficio: 081/2017

ASUNTO: Informe de actividades del mes de febrero, 2017

Tipo de información: Pública.

Jerécuaro, Gto. A 06 de marzo 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

- 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 secretaria de finanzas, Inversión y Administración a entrega de documentación requerida.

- Asistencia a reunión número 14 del comité de Adquisiciones, Enajenaciones y Arrendamientos.
- Asistencia a “Jornada Municipal de Rendición de Cuentas” en Irapuato, Gto.
- Asistencia a la onceava Reunión del consejo de salud.
- Asistencia a Junta de Enlace en Materia Financiera entre los Municipios y el Congreso del Estado.

SUBTESORERA

C.P. LAURA CARRAZCO VILLALON

- 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 B DE TESORERIA

LIC. VICTOR HUGO CERECEDO RIOS

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

- Apoyo en el registro de bienes en el sistema SIARCAD, para los movimientos de altas, bajas, cambio de resguardo, y control de facturas de vehículos.
- Asesoría en los procesos de la Tesorería Municipal: control de pagos; control presupuestal; ingresos; situación del archivo; apoyo en nómina; integración de la información financiera.
- Captura de facturas de proveedores en el sistema ContaCAD.
- Registro de reembolsos en el sistema ContaCAD.
- Entrega de documentación en distintas dependencias gubernamentales en la Cd. Gto.

ENCARGADO DE PROGRAMAS

C. ADRIANA BOLAÑOS LUNA

- Redactar oficios, circulares, solicitudes y demás documentos que me fueron requeridos.
- Recepción y captura de la correspondencia recibida.
- Archivar la correspondencia que fue enviada y la recibida.
- Atender el correo institucional.
- Recepción de los usuarios.
- Realizar oficios de comisión cuando así lo requirió el tesorero.
- Confirmación de asistencia a talleres o cursos.
- Captura de los convenios de finiquitos del personal.
- Entrega de pólizas a firmar para comprobación de entrega de cheques al área de jurídico.

JEFE DE ATENCIÓN A OBSERVACIONES

OMAR MALDONADO MEAVE

- Se ha dado seguimiento al Pliego de Observaciones y Recomendaciones con respecto a la Auditoria superior del Estado de Guanajuato emitidas por parte del Órgano de Fiscalización Superior con respecto a los recursos federales y ramo 33 del periodo 1 enero al 31 de Dic 2015
- Atención a los auditores de la Auditoria Superior del Estado de Guanajuato (ASEG) Y a los oficios de requerimiento de información.
 1. Requerimiento 01/2017
 2. Requerimiento 13/2017
 3. ASEG-125/2017
 4. DGAJ/114/2017
- Se brindó información a la Auditoria Superior del Estado de Guanajuato a fin de que pudieran dar avances a la revisión del recurso ejercido durante el periodo enero-junio del ejercicio fiscal 2016 correspondiente al gasto corriente, cuenta pública.

- Atención a los requerimientos de Contraloría Municipal a los oficios.
 1. 002/2017
 2. 013/2017
 3. 030/2017
 4. 033/2017
 5. 034/2017
 6. 037/2017
 7. 041/2017
 8. 042/2017
 9. 043/2017
 10. 047/2017

- Se dio contestación a las solicitud de información por medio de la UAIP y Archivo Municipal a los oficios:
 1. 032/2017
 2. 038/2017
 3. 042/2017
 4. 043/2017
 5. 046/2017

JEFE ADMINISTRATIVO

MA. DE LA LUZ ORTEGA GUEVARA

Movimientos realizados del personal de base

- Datos de alta 8 empleados
- Datos de baja 9 empleados

Movimientos contrato

- Altas 0 empleados
- Bajas 1 empleado

Movimientos seguridad pública e indirectos

- Altas 2 empleados
- Bajas 8 empleados

Se realizó cambio de personal de 8 personas

- Permiso 6 personas

Aplicación de descuentos a 14 personas, dos por retardo y uno por reintegro

Reinstalación a labores

- 4 personas

Permisos sin goce de sueldo

- 1 persona

Generación de nómina 1ra. Y segunda quincena del mes en mención, así como expedición de constancias de ingresos.

ENCARGADO DE ADQUISICIONES

DANIELA GUADALUPE GONZALEZ ELIZONDO

- Registro de requisiciones
- Órdenes de compra de las mismas
- Cancelación de requisiciones
- Captura de factura
- Captura de reembolsos
- Revisión de documentos para pago
- Apoyo de actividades de nomina

JEFE CONTABILIDAD Y GLOSA
RAÚL CRUZ LEZAMA

- Elaboración de conciliaciones bancarias de los meses de noviembre y diciembre 2016.
- 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.
- Asistir a jornada de capacitación impartida por la ASEG para la realización del PBR.

ENCARGADA DE CAJA
LAURA ADRIANA SANTOS SANCHEZ

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 de Presidencia Municipal de Jerécuaro, Guanajuato**, en el periodo 01 de Febrero 2017 al 28 de Febrero 2017.

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: \$ 160,983.37
- Verifica 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 \$1,000.00. 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.

- Se realizó facturas de los ingresos diarios tanto de caja predial como de tesorería.

Esperando haber cumplido con 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