



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

**JERÉCUARO, GTO. A 06 DE ABRIL DEL 2018.**

**NÚMERO DE OFICIO: 145/2018**

**ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES  
DEL MES DE MARZO 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 Marzo del 2018, de las dependencias a mi cargo pertenecientes a la Coordinación General de Administración Financiera.

**TESORERO**

**L.A. VICTOR HUGO CERECEDO RIOS**

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.
- Atender trámites referentes al pago del DAP con la CFE, recuperación de pago correspondiente al mes de agosto 2015.
- Atender a Auditores de la ASEG.
- Asistencia a la reunión del Consejo de Salud en sala de Cabildos.
- Asistencia a reuniones del Comité de Adquisiciones.
- Asistencia a la capacitación denominada “Requerimientos Trimestrales de Planeación llevada a cabo el día 05 de marzo del presente en la cd. de Guanajuato Capital.
- Asistencia a reunión con la ASEG para la elaboración de la iniciativa de la Ley de Ingresos 2019. llevada a cabo el día 07 de marzo del presente en la Cd. de Valle de Santiago.

- Asistencia a la capacitación denominada Evaluación del Desarrollo Social. el día 16 de marzo del presente en la Cd. de Dolores Hidalgo.
- Asistencia al Acto Cívico para conmemorar el Natalicio de Don Benito Juárez y al desfile de la primavera llevada a cabo el día miércoles 21 de marzo del presente.

**SUBTESORERA**  
**L.A.E. MA. DE LA LUZ ORTEGA GUEVARA**

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.

**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 trasferencias de nómina.
- Entregar documentación solicitada por distintas áreas en cuestión de nómina.

**ENCARGADO DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL**  
**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 Marzo 2018.
- 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 e Integración de la Cuenta Pública Anual 2017.

**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 31 de Marzo 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: \$ 387,181.97
- 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"**

**L.A. VICTOR HUGO CERECEDO RIOS**  
**ENCARGADO DE DESPACHO DE LA COORDINADOR**  
**GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**