



Número de Oficio: 160/2017

ASUNTO: Informe de actividades del mes de Abril, 2017

Tipo de información: Pública.

Jerécuaro, Gto. A 09 de Mayo 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.

- Atención a reuniones con el Presidente Municipal, para tratar asuntos referentes al manejo de la administración 2015-2018.
- Entrega de informe de observaciones Enero-Junio 2015.
- Asistencia a pláticas de "Atención y reeducación a hombres generadores de violencia hacia las mujeres" en sala de cabildos.
- Asistencia a la doceava 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.
- 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.
- Llenado de formatos del Sistema Nacional de Transparencia.
- Entrega formatos de autodiagnóstico referente a los parámetros del Programa para el Desarrollo Municipal.

- 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 DE CONTABILIDAD Y GLOSA

### OMAR MALDONADO MEAVE

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

- Se le proporciono los anexos con la información relativa a la erogación del gasto
- Formatos de control interno
- Formatos y Cuestionarios de Cumplimiento al reglamento de la CONAC
- Atención a Requerimientos de la UAIP y Archivo Municipal
- Segunda Modificación a la plantilla de personal para el municipio de Jerécuaro Gto. 2017
- Segunda modificación al tabulador de puestos base para el municipio de Jerécuaro Gto
- Segunda Modificación al Tabulador de Puestos Por contrato para el Municipio de Jerécuaro Gto 2017
- Asistencia a la Jornada de Capacitación de Certificación Electrónica , Fiscalización Electrónica y Ley de Disciplina Financiera

JEFE ADMINISTRATIVO.

MA. DE LA LUZ ORTEGA GUEVARA

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

1º QUINCENA DE ABRIL DEL AÑO 2017				
ALTAS				
Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FECHA
1	ISRAEL MENDOZA CALZADA	PEON	SERVICIOS PUBLICOS	01/04/2017
2	LUIS ANGEL CASTILLO BELLO	SUPERVISOR DE OBRA	OBRAS PUBLICAS	01/04/2017
3	ELBA VERA VEGA	PEON POR CONTRATO	SERVICIOS PUBLICOS	01/04/2017
4	KEVIN GUADALUPE GIRON ORTIZ	PEON	SERVICIOS PUBLICOS	01/04/2017
5	JOSE ALEJANDRO TINAJERO RICO	PEON	SERVICIOS PUBLICOS	01/04/2017
BAJAS				
Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FECHA
	JUANA CAMACHO TRUJILLO	PEON	SERVICIOS PUBLICOS	16/03/2017
	CESAR GUSTAVO JACOBO MONDRAGON	PEON	SERVICIOS PUBLICOS	16/03/2017
DESCUENTOS				
Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FECHA
1	MONSERRAT RIVERA GUERRERO	PROMOTOR "B"	UNIDAD DE DEPORTES	1 DIA POR RETARDOS
2	JOHANA RESENDIZ ROMERO	AUX. DE DPTO. "A1"	UAIP	1 DIA POR RETARDOS
3	LEONEL MONDRAGON CASTRO	PEON	SERVICIOS PUBLICOS	03/04/2017
PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO				
Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FECHA
1	BRENDA ROCIO SOTO GALÁN	PROMOTOR "B1"	DESARROLLO SOCIAL	16/01/2017 AL 15/08/2017
2	DIANA LAURA MARTÍNEZ GIRON	SECRETARIA "A"	SECRETARIA PARTICULAR	16 DE FEBRERO AL 16/JUNIO/2017
3	LUIS ARMANDO OCHOA ALVARADO		DESARROLLO RURAL	DEL 23/03/2017 AL 06/04/2017
4	BLANCA ESTER CAMARGO YAÑEZ	PEON	SERVICIOS PUBLICOS	DEL 01 ABRIL AL 30 DE JUNIO 2017
CAMBIOS				
1	SERGIO ARREOLA MARTINEZ	DE ENCARGADO DE ATENCION CIUDADADA A SECRETARIO PARTICULAR	SECRETARIA PARTICULAR	01/04/2017
2	HECTOR TREJO RODRIGUEZ	DE SECRETARIO PARTICULAR A ENCARGADO DE LA UNIDAD DE INSPECCION Y DELEGADOS	UNIDAD DE INSPECCION Y DELEGADOS	01/04/2017
3	ERNESTO GUILLERMO HERRERA JUAREZ	DE ENCARGADO DE LA UNIDAD DE INSPECCION Y DELEGADOS MUNICIPALES A ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL	COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA	01/04/2017
CAMBIOS DE SEGURIDAD PUBLICA				
Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FECHA
1	MARTINEZ JUAREZ LUIS RODRIGO	1ER. OFICIAL DE TRANSITO A POLICIA PRIMERO	SEGURIDAD PUBLICA	04/04/2017
2	MARCELO CERVANTES PINEDA	DE POLICIA PRIMERO A 1ER. OFICIAL DE TRASITO	SEGURIDAD PUBLICA	04/04/2017

**2º QUINCENA DE ABRIL DEL 2017**

**ALTAS**

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FECHA
1	RENE MORALES VALDEZ	PEÓN	SERVICIOS PÚBLICOS	17/04/2017
2	JUAN CARLOS HERNÁNDEZ BUCIO	PEÓN	SERVICIOS PÚBLICOS	17/04/2017
3	HECTOR HIRACHETA RINCON	ENCARGADO	EVENTOS CIVICOS Y ESPECIALES	27/04/2017

**BAJAS**

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FECHA
1	ROBERTO LEON ARREDONDO	RESPONSABLE DE EVENTOS CÍVICOS Y ESPECIALES	EVENTOS CIVICOS Y ESPECIALES	17/04/2017

**CAMBIOS**

1	MARIA DE LOURDES GUEVARA PANTOJA	DE AUX. ESP. "C" EN JURÍDICO A RESPONSABLE DE REC. Y SERV. SOCIAL	RECLUTAMIENTO Y SERVICIO SOCIAL	16/04/2017
2	PATRICIA RUÍZ GONZÁLEZ	DE SECRETARIA "A1" A ENC. DE ATENCIÓN CIUDADANA Y EXTRANJERÍA	ATENCIÓN CIUDADANA	16/04/2017
3	JESUS ERASTO ACEVEDO RIVERA	DE AUX. ESP. "C" EN LA UNIDAD DE SALUD A AUX. ESP. "D" EN RECURSOS HUMANOS	RECURSOS HUMANOS	16/04/2017

**PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO**

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FECHA
1	BRENDA ROCIO SOTO GALÁN	PROMOTOR "B1"	DESARROLLO SOCIAL	16/01/2017 AL 15/08/2017
2	DIANA LAURA MARTÍNEZ GIRON	SECRETARIA "A"	SECRETARIA PARTICULAR	16 DE FEBRERO AL 16/JUNIO/2017
3	BLANCA ESTER CAMARGO YAÑEZ	PEON	SERVICIOS PUBLICOS	DEL 01 ABRIL AL 30 DE JUNIO 2017
4	RAMÓN ISAAC CALZADA MENDOZA	PEÓN	SERVICIOS PUBLICOS	25 DE ABRIL AL 21/07/2017

**CAMBIOS DE SEGURIDAD PUBLICA**

1	ALFREDO ORTEGASANCHEZ	DE POLICIA PRIMERO A OFICIAL DE TRANSITO	DIR. GRAL. DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PREVENCIÓN	16/04/2017
2	BALTAZAR ZARRAGA RUIZ	DE POLICIA PRIMERO A OFICIAL DE TRANSITO	DIR. GRAL. DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PREVENCIÓN	16/04/2017
3	JOSE LUIS SANCHEZ SANCHEZ	DE OFICIAL DE TRANSITO A POLICIA PRIMERO	DIR. GRAL. DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PREVENCIÓN	16/04/2017
4	JOSE FRANCISCO GARCIA URIAS	DE OFICIAL DE TRANSITO A POLICIA PRIMERO	DIR. GRAL. DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PREVENCIÓN	16/04/2017

## ENCARGADO DE ADQUISICIONES

DANIELA GUADALUPE GONZALEZ ELIZONDO

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

- Contestación a los oficios emitidos por la Contraloría del Municipio y Archivo Municipal.
- Búsqueda y entrega de información a los requerimientos por la ASEG.
- Asistencia a las capacitaciones por IPLANEG y la ASEG.
- Entrega de información y llenado de formatos para la Plataforma Nacional de Transparencia.

## JEFE DE ATENCIÓN A OBSERVACIONES

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 de los meses de febrero 2017.
- Realización de 60 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.
- Asistencia a taller de la Jefatura de la Mujer.

## AUXILIAR ESPECIALIZADO "B"

LAURA ADRIANA SANTOS SANCHEZ

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, transito, protección civil, por mencionar algunos. Los cuales ingresaron la cantidad de: \$ 174,325.17.
- 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 registró de las facturas de los reembolsos de caja chica.
- Se realizó facturas de los ingresos diarios tanto de caja predial como de tesorería.
- Realizar recibos del programa “Paquete tecnológico” que implementa desarrollo rural.

**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**