



Número de Oficio: 217/2017

ASUNTO: Informe de actividades del mes de Mayo, 2017

Tipo de información: Pública.

Jerécuaro, Gto. A 13 Junio 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 celebración del 155 aniversario de la batalla de Puebla en el monumento Ignacio Zaragoza.
- Atención a personal de la ASEG en la oficina del Alcalde.
- Asistencia a la reunión número 19 del comité de Adquisiciones.
- Asistencia a la caravana cultural.
- Asistencia al taller para la elaboración del diagnóstico Municipal 2017.
- Asistencia a pláticas de "Atención y Reeducción a hombres generadores de violencia hacia las mujeres" en sala de cabildos.
- Asistencia a la Décimo Tercera sesión ordinaria del Consejo de Salud.
- Asistencia al arranque de los trabajos del programa de Agenda para el Desarrollo Municipal.

### 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.
- Llenado de formatos del Sistema Nacional de Transparencia.
- 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:

- Asistencia en la capacitación en la ciudad de Celaya Gto de Medidas de apremio Firma Electrónica y Disciplina Financiera.
- Asistencia en la capacitación de planeación Municipal en la Ciudad de Silao Gto.
- Asistencia en la Ciudad de Celaya en la Capacitación para la Solventar y dar cumplimiento a la normativa de Transparencia Y LGCG 2017.
- Primera Modificación al pronóstico de Ingresos y presupuesto de egresos para el Municipio de Jerécuaro Gto 2017.
- Ratificación al Pronóstico de Ingresos y Presupuesto de Egresos para el Municipio de Jerécuaro Gto 2017.

## JEFE ADMINISTRATIVO.

### MA. DE LA LUZ ORTEGA GUEVARA

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

<b>1º QUINCENA DE MAYO DEL AÑO 2017</b>				
<b>ALTAS</b>				
<b>Nº</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>FECHA</b>
1	YOLANDA CABALLERO SANCHEZ	AUX. ESP. "C"	JURIDICO	02/05/2017
2	HECTOR HIRACHETA RINCON	RESPONSABLE	EVENTOS CIVICOS Y ESPECIALES	27/04/2017
3	JOSE ALBERTO VALDEZ MALAGON	PEON	SERVICIOS PUBLICOS	01/05/2017
<b>BAJAS</b>				
<b>Nº</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>FECHA</b>
1	LUIS ARMANDO OCHOA ALVARADO	PROMOTOR "B1"	DESARROLLO RURAL	08/05/2017
2	ARMANDO SÁNCHEZ AVILA	AUX. ESP. "A"	COORD. GRAL. DE ADMON.	04/05/2017
<b>CAMBIOS</b>				
<b>Nº</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>FECHA</b>
	MARIA LILIANA GOMEZ TINAJERO	AUX. ESP. "L" EN LA COORDINACION GENERAL DE GOBIERNO	COORDINACION GENERAL DE GOBIERNO	01/05/2017
<b>PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO</b>				
<b>Nº</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>FECHA</b>
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
4	BLANCA ESTER CAMARGO YAÑEZ	PEON	SERVICIOS PUBLICOS	DEL 01 ABRIL AL 30 DE JUNIO 2017
5	JUAN JESUS AGUIRRE LOPEZ	PARAMEDICO	PROTECCION CIVIL	DEL 01 DE MAYO AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2017
6	RAMÓN ISAAC CALZADA MENDOZA	PEÓN	SERVICIOS PUBLICOS	25 DE ABRIL AL 21/07/2017
7	ADRIÁN PIZAÑA BELLO	PEÓN	SERVICIOS PUBLICOS	DEL 01 AL 15/05/2017
<b>DESCUENTOS</b>				
<b>Nº</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>FECHA</b>
	ADELA RESENDIZ MORALES	RADIO OPERADOR DE CE	DIR. GRAL. DEL PROG. MPAL. DE PREVENCIÓN	FALTAR 16/04/2017, 17/04/2017
	ESPERANZA ARELI MORENO ORTIZ	OFICIAL DE TRANSPORTE	DIR. GRAL. DEL PROG. MPAL. DE PREVENCIÓN	3 DIAS POR 6 RETARDOS
	ESPERANZA ARELI MORENO ORTIZ	OFICIAL DE TRANSPORTE	DIR. GRAL. DEL PROG. MPAL. DE PREVENCIÓN	INASISTENCIA 3 Y 4 DE
	ERIK CRUZ LARA	PEON	SERVICIOS PUBLICOS	1 DIAPOR INASISTEN
	APOLINAR PONCE HERNANDEZ	PEON	SERVICIOS PUBLICOS	NO PRESENARS
	MARCOS ISRAEL CAMACHO	PROMOTOR "B1"	DESARROLLO RURAL	ACUMULAR 3

**2º QUINCENA DE MAYO DEL AÑO 2017**

**ALTAS**

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FECHA
1	MA. MERCED SOTO TREJO	SECRETARIA A1	UNIDAD DE ATENCIO CIUDADANA	16/05/2017

**BAJAS**

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FECHA
1	MONICA ORTEGA DE LA PRESILLA	JUEZ ADMINISTRATIVO	JUZGADO MUNICIPAL	19/05/2017
2				

**CAMBIOS**

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FECHA
1	JOSE ALBERTO VALDEZ MALAGON	DE PEON EN SERVICIOS PUBLICOS A PROMOTOR "B1" EN DESARROLLO RURAL	DESARROLLO RURAL	16/05/2017
2	MARIA DEL CARMEN DEL CASTILLO ORTIZ	DE SECRETARIA "A" EN INS. DE DELEGADOS MPAL. AUX. ADMINISTRATIVO	DIR. GRAL. DEL PROG. MPAL. DE PREVENCION	16/05/2017
3	ESPERANZA ARELI MORENO ORTIZ	DE OFICIAL DE TRANSITO A AUX. ESP. A"	COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION	16/05/2017
4	ADRIANA TERRAZAS RAMIREZ	AUX. ADMINISTRATIVO	OFICIAL DE TRANSITO	16/05/2017
5	MARIA DE LOURDES GUEVARA PANTOJA	DE RESPONSABLE DE REC. Y SERV. SOCIAL A JUEZ ADMINISTRATIVO INTERINIO	JUZGADO MUNICIPAL	20/05/2017

**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
5	JUAN JESUS AGUIRRE LOPEZ	PARAMEDICO	PROTECCION CIVIL	DEL 01 DE MAYO AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2017
6	RAMÓN ISAAC CALZADA MENDOZA	PEÓN	SERVICIOS PUBLICOS	25 DE ABRIL AL 21/07/2017

**REINCORPORACION A SUS LABORES**

1	ADRIÁN PIZAÑA BELLO	PEÓN	SERVICIOS PUBLICOS	16/05/2017
2	BLANCA ESTER CAMARGO YAÑEZ	PEON	SERVICIOS PUBLICOS	16/05/2017

## 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, tránsito, protección civil, por mencionar algunos. Los cuales ingresaron la cantidad de: \$ 158,164.81.
- 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 \$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**