



Número de Oficio: 125/2017

ASUNTO: Informe de actividades del mes de Marzo, 2017

Tipo de información: Pública.

Jerécuaro, Gto. A 07 de Abril 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.
- Atención a la visita de la Lic. Norma Amparo Alba González (Coordinadora de Asistencia y Orientación a Contribuyentes) Secretaría de Finanzas.

- Comisionado a Celaya Gto. Para hacer el pago de telefonía celular RADIOMOVIL DIPSA S.A de C.V.
- Visita a la auditoria superior de estado de Guanajuato con motivo de entrega del cuarto trimestre de cuenta pública y pliego de observaciones.

## SUBTESORERA

### C.P. LAURA CARRAZCO VILLALON

- Elaborar cheques para pagos a proveedores de la 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:

- Asistir a Junta de Enlace en Materia Financiera en el Congreso del Estado.
- Participar en el Taller de Planeación Estratégica Turística.
- Entrega 4° Trimestre estados financieros y contestación de observaciones en la ASEG.
- 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 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 CONTABILIDAD Y GLOSA

### OMAR MALDONADO MEAVE

- Se ha dado seguimiento al Pliego de Observaciones y Recomendaciones con respecto a la Auditoría 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 2016.
  - I. Se le proporciono los anexos con la información relativa a la erogación del gasto
  - II. Formatos de control interno
  - III. Formatos y cuestionarios de cumplimiento al reglamento de la CONAC
- Atención a los auditores de la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato (ASEG) Y a los oficios de requerimiento de información.  
Del requerimiento 001/2017 al requerimiento 012/2017 correspondientes a la Auditoría Julio – Diciembre 2017 ramo 28 (cuenta Publica)
- Se brindó información a la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato a fin de que pudieran dar avances a la revisión del recurso ejercido durante el periodo Julio-Diciembre del ejercicio fiscal 2016 correspondiente al gasto corriente, cuenta pública. Por medio magnético online
- Atención a los requerimientos de Contraloría Municipal a los oficios.

1. 034/2017

3. 047/2017

5. 056/2017

2. 039/2017

4. 048/2017



# JEFE ADMINISTRATIVO. MA. DE LA LUZ ORTEGA GUEVARA

 INFORME DE ACTIVIDADES DE LA LAE. MA DE LA LUZ ORTEGA GUEVARA, JEFE ADMINISTRATIVO.				
MES DE MARZO DE 2017				
N°	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FECHA
1	JOSÉ LUIS PACHECO CAMACHO	PEÓN	SERVICIOS PÚBLICOS	01/03/2017
2	ALEXIS BECERRIL SANCHEZ	PEÓN	SERVICIOS PÚBLICOS	01/03/2017
ALTAS 2da. MARZO 2017				
N°	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FECHA
1	JOSÉ LUIS SANTOS ESTRADA	AUX. ESP. "C6"	JURÍDICO	15/03/2017
2	FRANCISCO RODRÍGUEZ ALANIZ	PEÓN (CONTRATO)	SERVICIOS PÚBLICOS	16/03/2017
3	RAQUEL AGUILAR GRABADOS	PEÓN (CONTRATO)	SERVICIOS PÚBLICOS	16/03/2017
4	ANGELICA HERNÁNDEZ GARCÍA	PEÓN (CONTRATO)	SERVICIOS PÚBLICOS	16/03/2017
5	IMELDA MORENO OLVERA	PEÓN (CONTRATO)	SERVICIOS PÚBLICOS	16/03/2017
6	MA. PILAR ONOFRE ZAVALA	PEÓN (CONTRATO)	SERVICIOS PÚBLICOS	16/03/2017
7	LEONARDO GUERRERO BARRERA	PEÓN (CONTRATO)	SERVICIOS PÚBLICOS	16/03/2017
BAJAS 1° MARZO				
N°	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FECHA
1	MARÍA ELENA YAZMÍN SUARES SOTO	PEÓN	SERVICIOS PÚBLICOS	28/02/2017
2	ESTEBAN RIOS CARRILLO	AUXILIAR ESP. "C1"	JAFATURA DE JURÍDICO	06/03/2017
3	ENRIQUE DEL CASTILLO ORTÍZ	PEÓN	SERVICIOS PÚBLICOS	08/03/2017
4	JUAN MANUEL SÁNCHEZ GALAN	SUPERVISOR DE OBRA "	OBRAS PÚBLICAS	06/03/2017
BAJAS 2° MARZO				
N°	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FECHA
1	KARLA ALEJANDRA MORENO RODRÍGUEZ	ENC. DE RECLUTAMIENTO	RECLUTAMIENTO Y SERV. SO	23/03/2017
CAMBIOS 1° MARZO				
N°	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FECHA
1	JOSÉ EDUARDO JUÁREZ ALCANTAR	AUXILIAR ESP. "C6" EN JURÍDICO A ENC. DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	CONTRALORIA MUNICIPAL	01/03/2017
CAMBIOS 2° MARZO				
N°	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FECHA
1	HUGO RIVERA ALCANTAR	ENC. DE LA UNIDAD DE DEPORTES A ENC. DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD	UNIDAD DE DEPORTES	16/03/2017
2	FRANCISCO LUNA SÁNCHEZ	DE ENC. DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD A ENC. DE LA UNIDAD DE DEPORTES	UNIDAD DE DEPORTES	16/03/2017
3	RAUL VARGAS RODRÍGUEZ	DE PROMOTOR "B1" A SUB JEFE DE DESARROLLO SOCIAL	JEFATURA DE DESARROLLO S	16/03/2017
CAMBIOS DE SEGURIDAD PÚBLICA 2° MARZO				
N°	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FECHA
1	LINO LINARES RAMIREZ	SUPERVISOR DE OBRA "	OBRAS PÚBLICAS	
2	FORTINO RODRÍGUEZ GUERRERO	ASESOR FINANCIERO	SECRETARIA PARTICULAR	
3	JOSÉ REMEDIOS AGUIRRE SÁNCHEZ	ASESOR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA PARTICULAR	
4	CESAR GUSTAVO JACOBO MONDRAGÓN	PEÓN	SERVICIOS PÚBLICOS	
DESCUENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA				
N°	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FECHA
1	FLAVIO ENRIQUE PEÑA MOLINA	OFICIAL DE POLICÍA	DIR. GRAL. DEL PROGRAMA MPAL. DE PREVENCIÓN	25,26 Y 27/01/20
DESCUENTOS SEGURIDAD PÚBLICA				
N°	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FECHA
1	FRANCISCO JAVIER TOVAR MARTÍNEZ	OFICIAL DE POLICÍA	DIR. GRAL. DEL PROG. MPAL. DE PREV.	6 DÍAS 11,12,13,23,24 Y 25/02/2017
DESCUENTOS 1° MARZO				
N°	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FECHA
1	JESSICA GUADALUPE TINAJERO MARTÍNEZ	PROMOTOR "B1"	DESARROLLO SOCIAL	1 DÍA POR RETARDOS ACUMULADOS
DESCUENTOS 2° MARZO				
N°	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FECHA
1	JESSICA GUADALUPE TINAJERO MARTÍNEZ	PROMOTOR "B1"	DESARROLLO SOCIAL	1 DÍA POR RETARDOS ACUMULADOS

**ENCARGADO DE ADQUISICIONES**  
**DANIELA GUADALUPE GONZALEZ ELIZONDO**

- 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 ATENCIÓN A OBSERVACIONES**  
**C.P. RAÚL CRUZ LEZAMA**

- Elaboración de conciliaciones bancarias de los meses de enero 2017.
- Realización de 80 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**

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 Marzo del 2017 al 31 de Marzo del 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, transito, protección civil, por mencionar algunos. Los cuales ingresaron la cantidad de: \$ 253,121.69.

- 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.

**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**