



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