



Número de Oficio: 256/2017

ASUNTO: Informe de actividades del mes de Junio, 2017

Tipo de información: Pública.

Jerécuaro, Gto. A 10 de 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 platicas de "Atención y Reeducción a hombres generadores de violencia hacia las mujeres" en sala de cabildos.
- Asistencia a la Décimo Cuarta sesión ordinaria del Consejo de Salud.
- Asistencia a la reunión número 20 del comité de Adquisiciones.
- Reunión en Tesorería con personal de la ASEG.
- Asistencia a reunión con comerciantes del Municipio.
- Asistencia al acto protocolar con motivo del 29 Aniversario de la fundación de la Casa de la Cultura.
- Reunión en Tesorería con personal del Consejo Técnico De Aguas.

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 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.
- Asistencia al 1er. Foro de Evaluación Gubernamental, en la Cd. De León 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 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 MAYO DEL AÑO 2017				
ALTAS				
Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FECHA
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
BAJAS				
Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FECHA
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
CAMBIOS				
Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FECHA
	MARIA LILIANA GOMEZ TINAJERO	AUX. ESP. "L" EN LA COORDINACION GENERAL DE GOBIERNO	COORDINACION GENERAL DE GOBIERNO	01/05/2017
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
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
DESCUENTOS				
Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FECHA
	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 TRANSPORT	DIR. GRAL. DEL PROG. MPAL. DE PREVENCIÓN	3 DIAS POR 6 RETARDOS
	ESPERANZA ARELI MORENO ORTIZ	OFICIAL DE TRANSPORT	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 del mes 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.
- Realización de los Estados Financieros primer trimestre.

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: \$ 157,461.56.
- 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.

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