

Oficio: U.A.I.P.-1956/2018  
Asunto: Se responde solicitud  
Guanajuato, Gto, a 11 de diciembre del 2018

**C. Mariela Escalante.**  
**Presente.**

Me refiero a su solicitud de información ingresada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia identificada con número de folio 02126018 por la que solicita: *Registro de entradas y salidas del despacho de tesorería del Municipio, descripción de actividades y puesto, informar si los puestos requieren de un título o profesión, en caso de ser afirmativa la respuesta, señalar número de cédula profesional, mencionar cuales son puestos de confianza. (Sic.)*

Atendiendo a su petición es que ahora se remite copia simple de los siguientes oficios:

- **DRH/1403/2018 (con un anexo)**, suscrito por la Lic. Stefany Marlene Martínez Armendáriz. Directora de Recursos Humanos.
- **TMG/285/2018 (con un anexo)**, suscrito por el C.P. Juan Antonio Valdés Fonseca. Tesorero Municipal.

Lo anterior con la finalidad de satisfacer su solicitud de información, conforme a lo dispuesto por los Artículos 1, 3, 24 fracción V, 47, 48, 54 fracción I, 82, 95 y 99 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración en el correo electrónico de esta Unidad de Acceso [uaip@guanajuatocapital.gob.mx](mailto:uaip@guanajuatocapital.gob.mx) o en el teléfono directo 73 2 1488.

Atentamente,

**Lic. Víctor Cristóbal Enrique Colunga Jasso**  
Titular de la Unidad de Acceso a la  
Información Pública del Municipio de Guanajuato



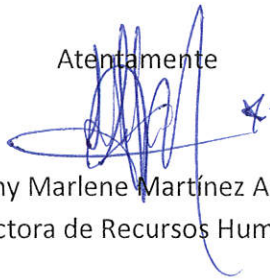
**Lic. Víctor Cristóbal Enrique Colunga Jasso**  
**Titular de la Unidad de Acceso a la Información**  
**PRESENTE.-**

En respuesta al oficio citado al rubro, le comunico lo siguiente:

- Sobre el registro de entradas y salidas no se especifica el periodo exacto del cual solicitan dicha información.
- Anexo Descriptivo de Actividades y Puesto de la Tesorería Municipal. (Anexo 1).
- Sobre si los puestos requieren de un Título o Profesión, le comento que, de acuerdo al Artículo 5 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que dicta: *“A ninguna persona podrá impedirse que se dedique a la profesión, industria, comercio o trabajo que le acomode, siendo lícitos. El ejercicio de esta libertad sólo podrá vedarse por determinación judicial, cuando se ataquen los derechos de tercero, o por resolución gubernativa, dictada en los términos que marque la ley, cuando se ofendan los derechos de la sociedad. Nadie puede ser privado del producto de su trabajo, sino por resolución judicial (sic)”*. Sin embargo en el caso específico del Tesorero Municipal de acuerdo al artículo 129 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, deberá ser de preferencia profesional en las áreas económicas, contables y/o administrativas; sin embargo la Dirección de Recursos Humanos no cuenta con documento que acredite su grado máximo de estudios dentro de su expediente único de personal.

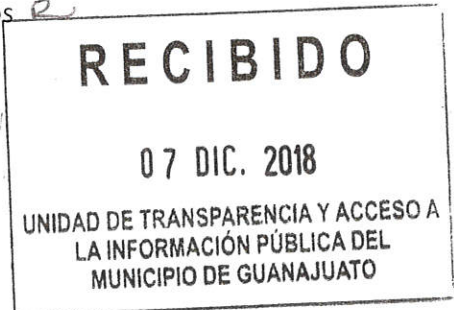
Sin más por el momento, me despido de usted enviándole un cordial saludo.

Atentamente



Lic. Stefany Marlene Martínez Armendáriz  
Directora de Recursos Humanos

c.c.p.:  
attn: turno DRH/3875  
rra\*



ANEXO ÚNICO.-		Descripción de Puesto		Régimen Laboral
CeGe	CARGO	Funciones		Confianza
	Tesorero Municipal	Las que se describen en el Artículo 130 de la Ley Organica Municipal para el Estado de Guanajuato.		Confianza
Despacho de Tesorería	Coordinador Ejecutivo B	<p>1.- Atención al público con descuentos e informar si es en otra área el asunto y atención a llamadas que entran y hacer llamadas que pide el tesoroero.</p> <p>2.- Apoyar a mi compañera cuando se sale a entregar la correspondencia a otras áreas con la recepción de la correspondencia. 3.- Hacer oficios que se requieran con relación a la correspondencia y cuando el tesoroero solicita transcribir oficios y dar atención a la correspondencia que me turna por ser competencia del área y darle trámite. 4.- Revisar y analizar las facturas que se entregan en la tesorería por servicios del despacho para trámite de pago. 5.- Hacer la bitácora de la gasolina que se le pone al vehículo asignado y se hacen requisiones y órdenes de servicio cuando se requieran. 6.- Se elabora fondo fijo cuando se tiene que comprobar y hacer las compras de aguas, refrescos,café y etc. 7.- Relacionar las escrituras que lleguen y darle un numero de inventario. 8.- Se archiva la documentación y se relaciona los expedientes. 9.- Hacer transferencias presupuestales cuando se requieran, se elabora recalendarización de presupuesto del despacho, así como recalendarización de material de oficina y se elabora anteproyecto de egresos. 10.- Elaborar la relación de la lista de informes de cada una de las áreas de tesorería para cotizar y mandar la requisición de la mismas y ver si las áreas cuentan con dinero. 11.- Elaborar el formato tanto presupuestal como programático. 12.- Llevar el control del presupuesto asignado a la tesorería y junto con el verificar las compras que se solicita. 13.- Analizar y revisar la facturación que nos llega de CFE y detectar los cobros de más y los ajustes y capturar en un sistema en excel todos los circuitos que están en la facturación de cada mes y apoyar con los oficios que se manda a CFE y asistir a las reuniones y tramitar el pago. 14.- Preparar la entrega-recepción del despacho de la tesorería y llenar los formatos de nos entrego la contraloría municipal. 15.- Levantar el inventario de los bienes y actualizar con el área de compra los inventarios de todo el personal del despacho y dar de baja los bienes inservibles que estén asignados al personal despacho de la Tesorería Municipal. 16.- Enlace de la Tesorería Municipal y apoyo al enlace operativo con toda la gestión del programa más estar al pendiente de hacer los oficios de capacitaciones para todo el personal de la tesorería y hacer los oficios a los enlaces y se les informa del programa y hacer todo lo necesario para cuando nos van a calificar y cumplir con el programa, se elabora el acta de necesidades para la compra del equipamiento que va a solicitar y una vez autorizado se elaboran requisiciones para su compra y se esta al pendiente de los recursos tanto estatales como municipales que se sobre giren y se elabora el acta de inicio y cierre del programa más. 17.- Enlace de la Tesorería Municipal del programa de agenda para el desarrollo municipal se manda oficios a los directores de la tesorería solicitándoles la información para hacer la carpeta de los indicadores y asistir a las revisiones que periódicamente nos hacen y corregir las observaciones.</p>		Confianza
	Profesional Administrativo B	<p>1.- Llevar la contador a las reuniones dentro y fuera del Estado. 2.- Entregar correspondencia del Depacho de Tesorería. 3.- Ayudarles a mis compañeras a servir el coffee break en las reuniones de Tesorería. 4.- Contestar los teléfonos cuando mis compañeras están ocupadas. 5.- Ayudar a relacionar el archivo de la Tesorería. 6.- Recoger al Contador por las mañanas. 7.- Hacer las compras de los insumos que se requieren en las reuniones. 8.- Apoyar al personal de presidencia en llevar documentación al presidente para su firma y regresarlo a su origen.</p>		Confianza
	Profesional Administrativo A	<p>1.-Atención al público con descuentos e informar si es en otra área el asunto y atención a llamadas que entran y hacer llamadas que pide el tesoroero.</p> <p>2.-Apoyar a mi compañera cuando de requiera del apoyo</p> <p>hacer oficios cuando el tesoroero solicita transcribir oficios. 3.- Apoyar en las reuniones de trabajo con el coffee break. 4.- Recibir la correspondencia y turnarla a las áreas de la Administración. 5.- Recibir los trámites para firma del tesoroero.</p>		Confianza

**Lic. Víctor Cristóbal Enrique Colunga Jasso**  
**Titular de la Unidad de Acceso a la Información**  
**PRESENTE.-**

En respuesta al oficio citado al rubro, le comunico lo siguiente:

- Sobre el registro de entradas y salidas no se especifica el periodo exacto del cual solicitan dicha información.
- Anexo Descriptivo de Actividades y Puesto de la Tesorería Municipal. (Anexo 1).
- Sobre si los puestos requieren de un Título o Profesión, le comento que, de acuerdo al Artículo 5 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que dicta: "*A ninguna persona podrá impedirse que se dedique a la profesión, industria, comercio o trabajo que le acomode, siendo lícitos. El ejercicio de esta libertad sólo podrá vedarse por determinación judicial, cuando se ataquen los derechos de tercero, o por resolución gubernativa, dictada en los términos que marque la ley, cuando se ofendan los derechos de la sociedad. Nadie puede ser privado del producto de su trabajo, sino por resolución judicial (sic)*". Sin embargo en el caso específico del Tesorero Municipal de acuerdo al artículo 129 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, deberá ser de preferencia profesional en las áreas económicas, contables y/o administrativas; sin embargo la Dirección de Recursos Humanos no cuenta con documento que acredite su grado máximo de estudios dentro de su expediente único de personal.

Sin más por el momento, me despido de usted enviándole un cordial saludo.

**Atentamente**



**C.P. Juan Antonio Valdés Fonseca**  
**Tesorero Municipal**

**RECIBIDO**

**11 DIC. 2018**

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A  
LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
MUNICIPIO DE GUANAJUATO



ANEXO ÚNICO.-		Descripción de Puesto	
CeGe	CARGO	Funciones	Régimen Laboral
	Tesorero Municipal	Las que se describen en el Artículo 130 de la Ley Organica Municipal para el Estado de Guanajuato.	Confianza
Despacho de Tesorería	Coordinador Ejecutivo B	<p>1.- Atención al público con descuentos e informar si es en otra área el asunto y atención a llamadas que entran y hacer llamadas que pide el tesorero.</p> <p>2.- Apoyar a mi compañera cuando se sale a entregar la correspondencia a otras áreas con la recepción de la correspondencia. 3.- Hacer oficios que se requieran con relación a la correspondencia y cuando el tesorero solicita a transcribir oficios y dar atención a la correspondencia que me turna por ser competencia del área y darle trámite. 4.- Revisar y analizar las facturas que se entregan en la tesorería por servicios del despacho para trámite de pago. 5.- Hacer la bitácora de la gasolina que se le pone al vehículo asignado y se hacen requisiciones y órdenes de servicio cuando se requieran. 6.- Se elabora fondo fijo cuando se tiene que comprobar y hacer las compras de aguas, refrescos, café y etc. 7.- Relacionar las escrituras que lleguen y darle un numero de inventario. 8.- Se archiva la documentación y se relaciona los expedientes. 9.- Hacer transferencias presupuestales cuando se requieran, se elabora recalendarización de presupuesto del despacho, así como recalendarización de material de oficina y se elabora anteproyecto de egresos. 10.- Elaborar la relación de la lista de informes de cada una de las áreas de tesorería para cotizar y mandar la requisición de la mismas y ver si las áreas cuentan con dinero. 11.- Elaborar el formato tanto presupuestal como programático. 12.- Llevar el control del presupuesto asignado a la tesorería y junto con el verificar las compras que se solicita. 13.- Analizar y revisar la facturación que nos llega de CFE y detectar los cobros de más y los ajustes y capturar en un sistema en excel todos los circuitos que están en la facturación de cada mes y apoyar con los oficios que se manda a CFE y asistir a las reuniones y tramitar el pago. 14.- Preparar la entrega-recepción del despacho de la tesorería y llenar los formatos de nos entrega la contraloría municipal. 15.- Levantar el inventario de los bienes y actualizar con el área de compra los inventarios de todo el personal del despacho y al enlace operativo con toda la gestión del programa más estar al pendiente de hacer los oficios de capacitaciones para todo el personal de la tesorería y hacer los oficios a los enlaces y se les informa del programa y hacer todo lo necesario para cuando nos van a calificar y cumplir con el programa, se elabora el acta de necesidades para la compra del equipamiento que va a solicitar y una vez autorizado se elaboran requisiciones para su compra y se esta al pendiente de los recursos tanto estatales como municipales que se sobre giren y se elabora el acta de inicio y cierre del programa más. 17.- Enlace de la Tesorería Municipal del programa de agenda para el desarrollo municipal se manda oficios a los directores de la tesorería solicitándoles la información para hacer la carpeta de los indicadores y asistir a las revisiones que periódicamente nos hacen y corregir las observaciones.</p>	Confianza
	Profesional Administrativo B	<p>1.- Llevar la contadora a las reuniones dentro y fuera del Estado. 2.- Entregar correspondencia del Depacho de Tesorería. 3.- Ayudarles a mis compañeras a servir el coffee break en las reuniones de Tesorería. 4.- Contestar los teléfonos cuando mis compañeras están ocupadas. 5.- Ayudar a relacionar el archivo de la Tesorería. 6.- Recoger al Contador por las mañanas. 7.- Hacer las compras de los insumos que se requieran en las reuniones. 8.- Apoyar al personal de presidencia en llevar documentación al presidente para su firma y regresarlo a su origen.</p>	Confianza
	Profesional Administrativo A	<p>1.- Atención al público con descuentos e informar si es en otra área el asunto y atención a llamadas que entran y hacer llamadas que pide el tesorero.</p> <p>2.- Apoyar a mi compañera cuando de requiera del apoyo hacer oficios cuando el tesorero solicita transcribir oficios. 3.- Apoyar en las reuniones de trabajo con el coffee break. 4.- Recibir la correspondencia y turnarla a las áreas de la Administración. 5.- Recibir los trámites para firma del tesorero.</p>	Confianza