

## TESORERO

### L.A.E. MARCO ANTONIO GONZALEZ ORTEGA

- Someter a sesión del H. Ayuntamiento para hacer de su conocimiento el informe de resultados de la revisión de la Cuenta Pública del periodo Enero – Junio 2014, realizada por la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato.
- Someter a sesión del H. Ayuntamiento el monto total que se ha generado por incumplimiento de las obligaciones fiscales de la denominación social: Municipio de Jerécuaro, Gto.
- Someter a sesión del H. Ayuntamiento la aprobación para dar de baja bienes muebles propiedad del Municipio que se encuentran obsoletos o en mal estado.
- Asistencia a las oficinas de atención a clientes Telmex para elaborar el pago correspondiente de las líneas telefónicas de Presidencia Municipal.
- Atender el requerimiento de la contraloría municipal con número de oficio 060/2016, con el cual di cumplimiento al Art. 139 Fracc. XIII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 11 fracción XVIII, y del 64 al 71 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.
- Solicitar a la Jefatura de Jurídico la documentación necesaria para dar seguimiento al pago del C. Manuel Franco Romero.
- Remitir cheques de pagos que fueron solicitados por la Jefatura de Jurídico.
- Atender solicitudes y requerimientos del Presidente Municipal que me fueron encomendados.

## SUBTESORERA

### C.P. LAURA CARRAZCO VILLALON

- 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 B DE TESORERIA

### LIC. VICTOR HUGO CERECEDO RIOS

- Actualizar información en el sistema SIARCAD, de acuerdo a los movimientos del inventario de bienes muebles e inmuebles que entrego cada una de las áreas.

- Actualizar información para subir a la página oficial del Municipio.
- Asesoría en diversos procesos de la Tesorería Municipal: control de pagos; revisión del presupuesto; ingresos; situación del archivo; apoyo en nómina; ver estado de la cuenta pública; presentación de informes para autorización del ayuntamiento.
- Entregar y recoger documentación en distintas oficinas de la cd. Guanajuato.
- Atender requerimientos de los auditores de la ASEG con relación al registro de nuevos bienes.

## JEFE DE PROGRAMAS

### L.A.E. JENNIFER MARTÍNEZ MARTÍNEZ

- Reportar el ISR en la página de la Secretaria de Fianzas del Estado de Guanajuato, de presidencia municipal y sus paramunicipales.
- Se han generado diversos reportes, balances y estados financieros con fines de carácter informativo.
- 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.
- Elaboración de CONTRA-RECIBO a proveedores como parte del proceso administrativo para realizar su debido pago.
- Escaneo de los recibos de CFE de redes eléctricas del municipio.
- Apoyo a la entrega de liquidaciones a empleados que antes laboraban en la administración.
- Captura de los convenios de finiquitos del personal.

## JEFE ADMINISTRATIVO

### MA. DE LA LUZ ORTEGA GUEVARA

Movimientos realizados de personal base:

Dados de alta 31 empleados

Dados de baja 15 empleados

Movimientos realizados de personal contrato:

Bajas 9 empleados

Movimientos realizados de personal seguridad pública:

Bajas 1 empleados

Movimientos realizados de personal indirectos:

Altas 2 empleados

Bajas 7 empleados

Generación de nómina 1RA. Y 2DA quincena del mes de Abril, así como captura de R.F.C. Y CURP para la generación de recibos y envió a los departamentos correspondientes.

Expedición de recibos a los empleados que lo soliciten y Vo. Bo. para las diferentes cajas con las que se tiene convenio.

## JEFE DE ATENCIÓN A OBSERVACIONES

C.P. RAUL CRUZ LEZAMA

- Captura del presupuesto de ingresos y egresos 2016.
- Captura del programa de obra inicial y primera modificación 2016.
- Atención al presupuesto de egresos del Municipio de Jerécuaro para el ejercicio fiscal 2016.
- Contestación de 9 requerimientos de información por parte de la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato.

Contestación de oficios girados por dependencia estatales

## ENCARGADO DE ADQUISICIONES

DANIELA GUADALUPE GONZALEZ ELIZONDO

- Registro de requisiciones
- Órdenes de compra de las mismas
- Cancelación de requisiciones
- Captura de factura
- Captura de reembolsos
- Revisión de documentos para pago

## ENCARGADA DE CAJA

### LAURA ADRIANA SANTOS SANCHEZ

- 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: \$ 163,359.20.
- 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.