

TESORERO

L.A.E. MARCO ANTONIO GONZALEZ ORTEGA

- Asistencia a las oficinas de atención a clientes Telmex así como a telefonía RADIO MÓVIL DIPSA S.A DE C.V. para elaborar el pago correspondiente de las líneas telefónicas de Presidencia Municipal.
- Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.
- Atender solicitudes y requerimientos del Presidente Municipal que me fueron encomendados.
- Apoyo en la realización de cinco dictámenes a la COMISIÓN DE HACIENDA PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA.
- Contestación en tiempo y forma a los requerimientos de las diferentes áreas que solicitaron información

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

Durante este periodo se realizaron las siguientes actividades dentro de la Coordinación General de Administración Financiera:

Apoyo para actualizar información en el sistema SIARCAD, en los movimientos de bienes muebles (altas, bajas cambio de resguardo).

- Asesoría en diversos procesos de la Tesorería Municipal: control de pagos; control presupuestal; ingresos; situación del archivo; apoyo en nómina; integración de la cuenta pública; presentación de informes para autorización del ayuntamiento.

- Procesar información para revisión por parte de la ASEG del 2° semestre de 2015.
- Captura de facturas de proveedores en el sistema ContaCAD.
- Entrega de información en distintas dependencias gubernamentales de la Cd. Gto.
- Llenar formatos de pendientes de la Agenda para el Desarrollo Municipal.

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.
- Elaboración de CONTRA-RECIBO a proveedores como parte del proceso administrativo para realizar su debido pago
- Captura de los convenios de finiquitos del personal.

JEFE DE ATENCIÓN A OBSERVACIONES

C.P. RAUL CRUZ LEZAMA

- Atención al Acta de Inicio a los trabajos de auditoria del periodo julio – diciembre 2015 por parte de la ASEG.
- Atención al presupuesto de egresos del Municipio de Jerécuaro para el ejercicio fiscal 2016.
- Respuesta al oficio de solicitud de información de la ASEG.

JEFE ADMINISTRATIVO

MA. DE LA LUZ ORTEGA GUEVARA

- MOVIMIENTOS REALIZADOS DEL PERSONAL DE BASE
- DADOS DE ALTA 8 EMPLEADOS
- DADOS DE BAJA 8 EMPLEADOS

- CONTRATO
- ALTAS 0 EMPLEADO
- BAJAS 0 EMPLEADOS

- SEGURIDAD PÚBLICA E INDIRECTOS
 - ALTAS 0 EMPLEADOS
 - BAJAS 0 EMPLEADOS
 - SE REALIZO CAMBIO DE PERSONAL DE 6 PERSONAS
 - REINSTALACIONES 2
 - REINCORPORACION POR PERMISO 1
-
- GENERACION DE NOMINA 1RA. Y SEGUNDA QUINCENA DEL MES EN MENCIÓN, ASI COMO EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE INGRESOS, Y ENTREGA DE RECIBO DE NOMINA

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
- Responsable de caja en el primer periodo vacacional

JEFE CONTABILIDAD Y GLOSA

OMAR MALDONADO MEAVE

- Se realizaron 61 operaciones bancarias de la siguiente manera
- Elaboración de cheques para pago de proveedores del fondo II ramo 33.
- Elaboración de transferencias bancarias a proveedores del fondo II ramo 33.
- Elaboración de transferencias para pago a contratistas del fondo I ramo 33.
- Elaboración de cheques para pago a contratistas del fondo I ramo 33
- Elaboración de transferencias correspondientes a programas
- Recepción y contabilización de facturas y estimaciones correspondientes al ramo 33
- Se generaron los estados financieros correspondientes al mes de junio 2016
- Apertura de cuentas bancarias a nombre del municipio para los programas de baños, techos y piso.
- Se han generado diversos reportes, balances y estados financieros con fines de carácter informativo.

ENCARGADA DE CAJA
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, tránsito, protección civil, por mencionar algunos. Los cuales ingresaron la cantidad de: \$136,608.15.
- 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.

- Esperando haber cumplido con lo solicitado, quedo de usted para cualquier aclaración y comentario al respecto.