

TESORERO

L.A.E. MARCO ANTONIO GONZALEZ ORTEGA

- 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.
- 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.
- Asistencia a la segunda jornada de capacitación de la ASEG, a la ciudad de Celaya, Gto.
- Asistencia a la Empresa ML Corporación donde se llevan a cabo programas de pensiones y jubilaciones a la ciudad de México por indicaciones del Alcalde Municipal.

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. VÍCTOR HUGO CERECEDO RÍOS

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.
- Actualizar datos para la página de acuerdo a la nueva Ley de Transparencia.

- Enlace para el seguimiento de los indicadores de la verificación de la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Captura de facturas de proveedores.
- Asistir al taller regional de la integración de información para la Iniciativa de la Ley de Ingresos 2017.
- Entrega de información en distintas dependencias gubernamentales de la Cd. de Gto.
- Asistir a la tercera reunión del COPLADEM para autorizar la tercera modificación al programa de obra.

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.
- Escaneo de los recibos de CFE de redes eléctricas del municipio.
- Captura de los convenios de finiquitos del personal.

JEFE DE ATENCIÓN A OBSERVACIONES

C.P. RAÚL 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 a 5 solicitudes de información de la UAIP.
- Respuesta al oficio de solicitud de información de la ASEG.

JEFE ADMINISTRATIVO

MA. DE LA LUZ ORTEGA GUEVARA

- Movimientos realizados del personal de base
Datos de alta 31 empleados
Datos de baja 15 empleados
- contrato
Altas 1 empleado
Bajas 0 empleados
- seguridad pública e indirectos
Altas 11 empleados
Bajas 9 empleados
- base
Altas 9 empleados
Bajas 3 empleado
- Generación de nómina 1ra. y segunda quincena del mes en mención, así como captura de RFC. y CURP para la generación de recibos y envió a los deptos. correspondiente
- Expedición de recibos a los empleados que lo soliciten y para las diferentes cajas con las que se tiene convenio.

ENCARGADO DE ADQUISICIONES

DANIELA GUADALUPE GONZÁLEZ ELIZONDO

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

JEFE CONTABILIDAD Y GLOSA

OMAR MALDONADO MEAVE

- Elaboración de 63 conciliaciones bancarias correspondientes a los meses de mayo 2016.
- Se realizaron 61 operaciones bancarias de la siguiente manera
- Elaboración de 11 cheques para pago de proveedores del fondo II ramo 33.
- Elaboración de 27 transferencias bancarias a proveedores del fondo II ramo 33.
- Elaboración de 13 transferencias para pago a contratistas del fondo I ramo 33.

- Elaboración de 2 cheque para pago a contratistas del fondo I ramo 33
- Elaboración de 8 transferencias correspondientes a programas
- Recepción y contabilización de facturas y estimaciones correspondientes al ramo 33
- Se generaron los estados financieros correspondientes al mes de mayo 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: \$ 181,812.45.

- 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.