

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.
- Asistencia a las oficinas de atención a clientes Telmex para elaborar el pago correspondiente de las líneas telefónicas de Presidencia Municipal.
- 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. VÍCTOR HUGO CERECEDO RÍOS

- Apoyo para actualizar información en el sistema SIARCAD, de acuerdo a los movimientos de bienes muebles de cada una de las áreas.
- Asesoría en diversos procesos de la Tesorería Municipal: control de pagos; control presupuestal; ingresos; situación del archivo; apoyo en nómina; ver estado 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.

En espera de dar cumplimiento a lo solicitado, quedo de usted para cualquier aclaración y comentario al respecto.

JEFE DE PROGRAMAS

L.A.E. JENNIFER MARTINEZ MARTINEZ

- 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.

LAE. MA. DE LA LUZ ORTEGA GUEVARA

MOVIMIENTOS REALIZADOS DEL PERSONAL DE BASE

DADOS DE ALTA 7 EMPLEADOS

DADOS DE BAJA 4 EMPLEADOS

CONTRATO

ALTAS 2 EMPLEADOS

BAJAS 13 EMPLEADOS

SEGURIDAD PÚBLICA

ALTAS 3 EMPLEADOS

BAJAS 3 EMPLEADOS

INDIRECTOS

ALTAS 0 EMPLEADOS

BAJAS 0 EMPLEADO

**GENERACION DE NOMINA 1RA. Y SEGUNDA QUINCENA DEL MES EN MENCION, ASI COMO
CAPUTURA DE R.F.C. Y CURP PARA LA GENERACION DE RECIBOS Y ENVIO A LOS DEPTOS.
CORRESPONDIENTE**

**EXPEDICION 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

- Creación primera modificación del presupuesto de ingresos y egresos 2016.
- Creación del plan de gobierno de la Coordinación General de Administración Financiera.
- 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 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 2DAquincena 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.

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

JEFE CONTABILIDAD Y GLOSA

OMAR MALDONADO MEAVE

- Elaboración de 56 conciliaciones bancarias correspondientes a los meses de Abril 2016.
- Se realizaron 62 operaciones bancarias de la siguiente manera.
- Elaboración de 16 cheques para pago de proveedores del fondo II ramo 33.
- Elaboración de 20 transferencias bancarias a proveedores del fondo II ramo 33.
- Elaboración de 15 transferencias para pago a contratistas del fondo I ramo 33.
- Elaboración de 9 cheque para pago a contratistas del fondo I ramo 33.
- Elaboración de 2 transferencias correspondientes a calentadores.
- Recepción y contabilización de facturas y estimaciones correspondientes al ramo 33.
- Se realizaron operaciones bancarias como transferencias, apertura de cuentas correspondientes a programas.
- Se generaron los estados financieros correspondientes al mes de marzo 2016.
- Se apertura 4 cuentas bancarias nuevas para programas.
- Se han generado diversos reportes, balances y estados financieros con fines de carácter informativo.

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: \$177,085.01.

- 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.

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

JERÉCUARO, GTO.