

TESORERO

L.A.E. MARCO ANTONIO GONZÁLEZ ORTEGA

- Atender solicitudes y requerimientos del Presidente Municipal que me fueron encomendados.
- Contestación a los requerimientos de las diferentes áreas que solicitaron información
- Atender a las solicitudes de gastos a comprobar, reembolsos, apoyos y demás pagos requeridos.
- Hacer la entrega de finiquitos a la Jefatura de Jurídico a las personas que así lo establecía su contrato.
- Asistencia a la Fiscalización Electrónica a la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato.
- Asistencia a Reunión de trabajo al Congreso del Estado de Guanajuato.
- Asistencia a la revisión de la Iniciativa de la Ley de Ingresos al Congreso del Estado de Guanajuato

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, facturas de vehículos).
- 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.

- Colaborar con la integración de información para las auditorías practicadas por la ASF y la ASEG.
- Captura de facturas de proveedores en el sistema ContaCAD.
- Asistir al acto de Fiscalización Electrónica de la ASEG, en el nuevo Congreso del Edo.

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.
- Entrega de pólizas a firmar para comprobación de entrega de cheques al área de jurídico.

JEFE DE ATENCIÓN A OBSERVACIONES

C.P. RAÚL CRUZ LEZAMA

- Atención a los trabajos de auditoria del periodo julio – diciembre 2015 por parte de la ASEG.
- Atención a los trabajos de auditoria a los recursos FISMDF del ejercicio fiscal 2015 por parte de la ASF.
- Atención a los trabajos de auditoria del ramo 33 del ejercicio fiscal 2015 por parte de la ASEG.
- Atención al presupuesto de egresos del Municipio de Jerécuaro para el ejercicio fiscal 2016.
- Respuesta a solicitudes de información de la UAIP.
- Contestación de requerimientos de información de la ASEG.
- Creación de la tercera modificación al Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2016

JEFE ADMINISTRATIVO

MA. DE LA LUZ ORTEGA GUEVARA

MOVIMIENTOS REALIZADOS DEL PERSONAL DE BASE

- Datos de alta 6 empleados

- Datos de baja 4 empleados

MOVIMIENTOS CONTRATO

- Altas 1 empleado
- Bajas 2 empleados

MOVIMIENTOS SEGURIDAD PÚBLICA E INDIRECTOS

- Altas 0 empleados
- Bajas 0 empleados
- Se realizó cambio de personal de 3 personas
- Permiso 1 persona
- Un día de descuentos a 6 personas
- 1 permiso sin goce de sueldo
- Reinstalación a labores 1 persona

Generación de nómina 1ra. Y segunda quincena del mes en mención, así como expedición de constancias de ingresos, y entrega de recibo de nómina.

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
- Apoyo en actividades de nómina.

JEFE CONTABILIDAD Y GLOSA

OMAR MALDONADO MEAVE

- Elaboración de conciliaciones bancarias correspondientes a los meses de septiembre 2016.
- Se realizaron operaciones bancarias de la siguiente manera
- Elaboración de cheques para pago de proveedores del fondo II ramo 33.
- Elaboración de cheques para pago de pensiones
- 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 cheque para pago de nómina a supervisores de obra del fondo I

- Elaboración de transferencias correspondientes a programas
- Recepción y contabilización de facturas y estimaciones correspondientes al ramo 33.
- Apertura de cuentas bancarias a nombre del municipio para los programas de molinos forrajeros y de nixtamal
- Se han generado diversos reportes, balances y estados financieros con fines de carácter informativo.
- Elaboración de la Iniciativa de Ley de Ingresos 2017.
- Asistencia de reunión de trabajo al Congreso del Estado de Guanajuato.
- Asistencia a la Revisión de la Iniciativa De la Ley De Ingresos al Estado de Guanajuato.
- Asistencia a la Fiscalización Electrónica al Congreso del Estado de Guanajuato.

ENCARGADA DE CAJA

LAURA ADRIANA SANTOS SÁNCHEZ

El presente informe técnico se realiza con la finalidad de dar a conocer las acciones realizadas por el **Auxiliar Especializado B** en el área de **Caja de Tesorería de Presidencia Municipal de Jerécuaro, Guanajuato**, en el periodo 01 de septiembre 2016 al 30 de septiembre 2016.

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: \$ 174,518.81.
- 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.