

TESORERO

L.A.E. MARCO ANTONIO GONZALEZ ORTEGA

- Atender solicitudes y requerimientos del Presidente Municipal que me fueron encomendados.
- Contestación en tiempo y forma a los requerimientos de las diferentes áreas que solicitaron información
- Atender a las solicitudes de gastos a comprobar, reembolsos, apoyos y demás pagos requeridos.
- Someter convenio a sesión del H. Ayuntamiento para la aprobación de un cajero del Banco de Ahorro Nacional y Servicios Financieros “ Bansefi”
- Hacer la entrega de finiquitos a la Jefatura de Jurídico a las personas que así lo establecía su contrato.
- Solicitar a la Jefatura de Jurídico la documentación necesaria para dar seguimiento al pago del C. Manuel Franco Romero.
- Proporcionar los cálculos de liquidación que me han sido requeridos por el área de Jurídico.

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, 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; presentación de informes para autorización del ayuntamiento.

- Recabar información para revisión por parte de la Contraloría Municipal.
- Captura de facturas de proveedores en el sistema ContaCAD.
- Entrega de Cuenta Pública e información Financiera en el Congreso del Estado y en la ASEG.
- Entrega de información en distintas dependencias gubernamentales de la Cd. Gto.
- Apoyo con diversas actividades para el evento del 30 agosto en Puruagua.

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 inicios de 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.
- Creación de la segunda modificación al Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2016

JEFE ADMINISTRATIVO

L.A.E. MA. DE LA LUZ ORTEGA GUEVARA

Movimientos realizados del personal de base

- datos de alta 3 empleados
- datos de baja 10 empleados

Movimientos contrato

- altas 4 empleado
- bajas 0 empleados

Movimientos seguridad pública e indirectos

- altas 0 empleados
- bajas 0 empleados
- se realizó cambio de personal de 5 personas
- reinstalaciones 1 persona
- permiso 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 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
- Apoyo de actividades de nomina

JEFE CONTABILIDAD Y GLOSA

OMAR MALDONADO MEAVE

- Elaboración de 65 conciliaciones bancarias correspondientes a los meses de Julio 2016.
- Se realizaron 72 operaciones bancarias de la siguiente manera
- Elaboración de 13 *cheques* para pago de proveedores del fondo II ramo 33.
- Elaboración de 2 cheques para pago de pensiones
- Elaboración de 22 transferencias bancarias a proveedores del fondo II ramo 33.
- Elaboración de 24 transferencias para pago a contratistas del fondo I ramo 33.

- Elaboración de 2 cheque para pago de nómina a supervisores de obra del fondo I
- Elaboración de 11 transferencias correspondientes a programas
- Recepción y contabilización de facturas y estimaciones correspondientes al ramo 33
- Se generaron los estados financieros correspondientes al segundo trimestre 2016
- Se Atendió la auditoría realizada por la Secretaria de transparencia y rendición de cuentas.
- Apertura de cuentas bancarias a nombre del municipio para los programas de insumos agrícolas, por desarrollo rural
- Se han generado diversos reportes, balances y estados financieros con fines de carácter informativo.

ENCARGADA DE CAJA

LAURA ADRIANA SANTOS SANCHEZ

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 agosto 2016 al 31 de agosto 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, transito, protección civil, por mencionar algunos. Los cuales ingresaron la cantidad de: \$158,652.15.
- 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.