

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.
- Hacer la entrega de finiquitos a la Jefatura de Jurídico a las personas que así lo establecía su contrato.
- Proporcionar los cálculos de liquidación que me han sido requeridos por el área de Jurídico.
- Asistencia a la capacitación para la integración del comité de ética impartida por la STRC.
- Asistencia ala a XXXIII Reunión Estatal de Funcionarios Fiscales en el estado de Guanajuato.
- Asistencia la junta de enlace al congreso del Estado de Guanajuato.
- Atención y entrega a requerimiento con número de expediente F0459/2016 al juzgado de partido civil especializado en materia familiar a la ciudad de Acámbaro.
- Atención a pagos de telefonía celular radiomovil en el Estado de Querétaro.

SUBTESORERA

C.P. LAURA CARRAZCO VILLALON

- Elaborar cheques para pagos a proveedores 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
- Asistencia ala a XXXIII Reunión Estatal de Funcionarios Fiscales en el estado de Guanajuato.

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:

- Asistir a la Junta de Enlace en Materia Financiera, en el nuevo Palacio Legislativo.
- Apoyo en el registro de bienes en el sistema SIARCAD, por los movimientos de altas, bajas, cambio de resguardo, y control de facturas de vehículos.
- Asesoría en los procesos de la Tesorería Municipal: control de pagos; control presupuestal; ingresos; situación del archivo; apoyo en nómina; integración de la información financiera.
- Colaborar con la integración de información para las auditorías practicadas por la ASF y la ASEG, de los distintos ejercicios fiscales.
- Captura de facturas de proveedores en el sistema ContaCAD.

- Entrega de documentación en distintas dependencias gubernamentales de la Cd. Gto.

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

OMAR MALDONADO MEAVE

- Se han atendido a los requerimientos 1, 6 y 21 de la Auditoría superior del Estado de Guanajuato de información solicitados por parte del Órgano de Fiscalización Superior del gasto corriente de la revisión del periodo julio a diciembre del año 2015 así como el pago de nómina y gratificación anual en efectivo.
- Se dio seguimiento a el requerimiento 21 con respecto a los recursos de gasto corriente empleado en campos deportivos del periodo julio- diciembre 2015
- Entrega personal de la respuesta al pliego de observaciones y recomendaciones de la auditoría con respecto al periodo julio- diciembre 2014, en la ciudad de Guanajuato, Gto.
- Recopilar información solicitada por el Órgano de Fiscalización Superior para dar los trabajos de auditoría al gasto corriente del periodo enero – junio 2015.
- Se atendió y dio respuesta a los oficios 328 y 161 de la unidad de acceso a la información.
- Se dio respuesta al oficio 292 por parte de Contraloría Municipal
- Asistencia a la capacitación a en materia de finanzas en la ciudad de Guanajuato Gto.

JEFE ADMINISTRATIVO

MA. DE LA LUZ ORTEGA GUEVARA

- Movimientos Realizados Del Personal De Base
- Datos de alta 2 empleados
- Datos de baja 0 empleados

- Movimientos contrato
- Altas 1 empleado
- Bajas 2 empleados

- Movimientos seguridad pública e indirectos
- Altas 2 empleados
- Bajas 3 empleados

- Se realizó cambio de personal de 3 personas
- Permiso 2 personas
- Descuentos a 3 personas, dos por retardo y uno por reintegro
- Reinstalación a labores 1 persona
- Generación de nómina 1ra. Y segunda quincena del mes en mención, así como expedición de constancias de ingresos.

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 de actividades de nomina

JEFE CONTABILIDAD Y GLOSA

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.
- Atención a los trabajos de auditoria del periodo enero – junio 2016 por parte de la ASEG.

- Realización de 20 transferencias para pago a contratistas y proveedores.

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 octubre 2016 al 31 de octubre 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: \$ 185,535.64.
- 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.