

INFORME DE ACTIVIDADES DE LA TESORERIA MUNICIPAL

1. En materia de patrimonio municipal se envían las cédulas de patrimonio de los bienes muebles patrimoniales, bienes de bajo costo e inmuebles para los informes mensuales que requiere , cabe destacar que cada vez que se adquiere un bien se registra en el sistema , asignando número de inventario, número y nombre de resguardatario; y en este sentido se adquirió y se registró un bien mueble de bajo costo y 2 bienes muebles patrimoniales.
2. Las demás adquisiciones que se han tenido son bienes que no cumplen con los criterios para ser registrados en activo fijo, por lo que se envían a la cuenta de gasto corriente. Además, para el informe mensual del mes de junio, se realizó el levantamiento físico del inventario de bienes de cada área y se realizaron las adecuaciones pertinentes para empatar los registros contables. 2. En cuanto a la aplicación de aportaciones de los recursos del Ramo 33 se coordino la primera sesión y acciones,
3. También se reporta a la SHCP dos trimestres del avance en la ejecución de este Ramo; cabe destacar que se realiza la evaluación programática que va en el disco 6 de los informes mensuales, integración y convenio ante la Sedesol y Gobierno del Estado para la aplicación del 2% de desarrollo institucional 3. Planeación para el Desarrollo del Municipio se instalo el COPLADEMUN y se realizó un foro de consulta ciudadana para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal , sometiéndolo a revisión y aprobación del cabildo y las dependencias del Gobierno del Estado hasta su registro en el Sistema Estatal de Planes.
4. En materia de Administración, específicamente de los recursos humanos, se lleva todo lo concerniente como altas y bajas del personal en el Portal , así mismo cada quince días se genera y transmite la nómina de todo el personal del Municipio y del Dif; al personal eventual, se efectúa el pago en listas de raya semanal de las diferentes obras por programa; y pago de lista de raya quincenal al personal que no se encuentra en nómina; administración del fondo fijo, pago de diferentes facturas que se generen en gasto corriente, por reparaciones o servicios que se lleven a cabo. Generación del Disco 4 de los informes mensuales tanto del Municipio como del Dif, para su entrega en el Órgano Superior de Fiscalización, presentación de la declaración anual de sueldos y salarios a la SHCP
5. En sistemas de computación se realiza la reparaciones de equipo de cómputo de las diferentes áreas del Municipio, instalación de servicios de red en las áreas que lo soliciten control y compra de insumos para las diferentes áreas (toners)
6. Administración de la banca electrónica del municipio y Dif, altas y bajas del personal de nómina en el portal del Banco Banorte.
7. Ingresos: la caja es una de las más importantes porque se realiza el cobro de los impuestos, contribuciones, derechos, aportaciones, productos, entre otros; así como la integración del informe de ingresos que se envía a la Subdirección de Participaciones a Municipios , la integración y seguimiento del padrón de usuarios de agua potable y predial, seguimiento a los cobros que se llevan a cabo en campo de agua, resguardo y control de recibos oficiales de pago, órdenes de pago, piso plaza y baños públicos.
8. Egresos se lleva a cabo la recepción de facturas, integración de soporte de facturas para pago, la elaboración de contratos de arrendamiento y prestación de servicios, bitácoras de mantenimiento y reparaciones, control de las cuentas bancarias, la elaboración de cheques para pago a proveedores, la integración del informe mensual para su contabilización, elaboración de conciliaciones bancarias, la elaboración y presentación de la declaración de

- operaciones con terceros, la elaboración del tabulador de sueldos, y operar el informe mensual.
- 9. 9. Normatividad y reglamentación, se realizó el Manual de organización y procedimientos, también el reglamento interno.
 - 10. 10. contestacion de solicitudes de transparencia en la página interna sapumu
 - 11. 11 programación de pago de aguinaldos
 - 12. Elaboración de la cuenta pública 2020