



San Bartolomé Quialana, Tlacolula, Oaxaca, a 14 de septiembre de 2024.

ASUNTO: INFORME TRIMESTRAL

C. ADRIANA HERNÁNDEZ JASSO
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PRESENTE

El que suscribe C. Elsa Loreta Hernández Sanchez, Tesorera Municipal de San Bartolome Quialana, por medio de la presente me dirijo a usted para informar de las actividades que realice durante el segundo trimestre de este año (abril, mayo y junio) dentro del área de Tesorería, esto con el fin de dar cumplimiento con el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública, en el cual dice que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantenga actualizados, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo a sus facultades, atributos, por lo que doy a conocer el siguiente informe.

INFORME DE ACTIVIDADES

- Apoyar a la auxiliar en los cobros que se realiza de los servicios públicos como son: agua potable, drenaje, multas, predial y arrendamiento de maquinaria entre otros cobros que se realizan en la tesorería.
- Entrega del reporte de 1ª trimestre de FORTAMUN al secretariado ejecutivo del sistema estatal de seguridad pública.
- Integrar y capturar la comprobación de los gastos e ingresos que se realizan en el municipio. así como la captura de los viáticos que se expiden durante cada mes.
- Realizar los pagos mediante transferencias, cheques y efectivo según como lo solicitan en las diferentes áreas del municipio. De la misma manera realizar el pago del Impuesto Sobre la Renta y el 3% sobre la nómina, realizar el pago del alumbrado públicos y de otros servicios de telefonía, programa Aspel e internet.
- Revisar los contratos de obra y expedientes para realizar pagos de las obras.
- Realizar depósitos de ingresos propios al banco, así como cobros de cheques para nóminas semanales, quincenales y mensuales.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
SAN BARTOLOMÉ QUIALANA, TLACOLULA, OAXACA
PERIODO 2023-2025

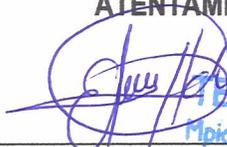


"2024, AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO, BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB".

- Pagar los sueldos semanales, quincenales y mensuales de todos los trabajadores del municipio y verificar con la directora administrativa el timbrado de las nóminas e integrarlas con sus respectivos documentos comprobatorios.
- Llevar un control mediante bitácora del combustible que se consume por área con el fin de llevar un control de los saldos que se cargan a las tarjetas de combustible.
- Seguir trabajando en la actualización del padrón de contribuyentes, para poder llevar a cabo la recaudación de los derechos y aprovechamientos de los ciudadanos.
- Elaboración y capturar de los cheques, así como llevar el control de las pólizas cheques.
- Asistir a las sesiones de cabildo para tratar asuntos relacionados a los avances de los trabajos que el municipio realiza y respecto a la adquisición de algunos bienes.
- Tomar acciones en cuanto al cobro de los servicios públicos con todos los ciudadanos para que todos cubran los pago.
- Revisar los reportes y facturas emitidas diaria, así como resguardar el ingreso que se cobra en el municipio, actividad que se realiza a diario.
- Revisar y firmar las documentaciones de ingresos y egresos.
- Participar en las capacitaciones virtuales de finanzas.
- Encargada de entregar a finanzas lo reportes de ingresos propios, CFD'S de los ingresos federales, cuenta publica y normas de CONAC y los anexos municipales de agua potable, drenaje y predial.

Sin más por el momento me despido enviándole un cordial y afectuoso saludo.

ATENTAMENTE


TESORERIA
Mpio. San Bartolomé
Dpto. Tlaxiaco, Oax.
2023-2025

C. ELSA LORETA HERNÁNDEZ SÁNCHEZ
TESORERA MUNICIPAL