

HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL



2024-2027



TEOCALTICHE

H. AYUNTAMIENTO

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TEOCALTICHE, JALISCO.

INFORME TRIMESTRAL DE
JULIO-SEPTIEMBRE

Administración 2024-2027

DE 2025



Teocaltiche, Jalisco

HACIENDA
MUNICIPAL

L.A.E. NORMA CARRILLO LOPEZ

AREA SOLICITANTE TRANSPARENCIA

C. LUIS HUMBERTO MACIEL TEJEDA

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
COORDINACIÓN DE ARCHIVO.

Índice

Portada _____	1
Índice General _____	2
Informe mensual _____	3 - 6
Conclusión _____	7-8

Informe Trimestral

Por medio del presente reciba usted un cordial saludo, ocasión que aprovecho para desearle lo mejor en sus diligencias diarias; tengo a bien presentarle el informe correspondiente de las actividades laborales plasmadas en la agenda mensual realizadas con éxito durante el mes de Septiembre del presente año, en la oficina de Hacienda Pública Municipal labores de las cuales le enlisto a continuación:

Actividades directivas del mes de Julio

- Contestación de solicitudes y oficios.
- Comparecencia en juntas de Cabildo.
- Asesoría y atención a servidores públicos.
- Autorizaciones de diversos gastos ya previstos y establecidos en el presupuesto.
- Firma de documentación importante y de cuenta pública.

Trabajo de oficina y seguimiento de la cuenta

- Expedición y realización de órdenes de pago con sus respectivas pólizas de diario.
- Realización de Estados Financieros junto con su documentación complementaria.
- Auxiliar del pago de Facturas que requieren acceder a una plataforma en concreto.
- Asesoría en actualización y preparación de pagos e informes.
- Contestación a oficios que requieran información.
- Seguimiento de requerimientos por parte de la ASF.
- Elaboración de informe y agenda mensual del mes de junio del departamento de hacienda pública municipal.
- Elaboración de conciliaciones bancarias.

- Seguimiento y gestión de la documentación o de su situación ante el ayuntamiento.
- Revisión de los saldos de cuentas bancarias para una puntual comprobación.
- Recepción de facturas cotejadas por contraloría para la integración de la cuenta pública.
- Seguimiento del pago de los proveedores de los servicios de la CFE y Gasolinera Romo.
- Realización de diversos pagos, entre ellos pago de nomina semanal, catorcenal, mensual, de servicios de IMSS, CFE y Gasolina de la empresa denominada Gasolinera Romo.
- Timbrado en el sistema COMPAQ, los diversos pagos de finiquitos, nomina semanal, catorcenal y mensual jubilados o pensionados.
- Altas en el sistema COMPAQ de los nuevos empleados que ingresaron a laborar como servidores públicos en el mes de julio.
- Bajas en el sistema COMPAQ de los empleados que renunciaron o se dieron de baja de las labores desempeñadas como servidores públicos en el mes de julio.
- Cancelaciones y solicitud de cancelaciones de facturas con algún tipo de error por parte de los proveedores del H. Ayuntamiento Constitucional.
- Generación e impresión de líneas de captura para el pago de impuestos de ISR al SAT.
- Seguimiento y actualización de la información de la plataforma SITJAL.
- Cobro de contribuciones a los contribuyentes del Servicio de Agua Potable, Predial, Licencias Comerciales Municipales, Licencias de Construcción, etc.
- Atención a contribuyentes con dudas al respecto de sus adeudos o algún otro tramite de los que maneja la Hacienda Pública Municipal.

- **Actividades directivas del mes de Agosto**
- **Contestación de solicitudes y oficios.**
- **Comparecencia en juntas de Cabildo.**
- **Asesoría y atención a servidores públicos.**
- **Autorizaciones de diversos gastos ya previstos y establecidos en el presupuesto.**
- **Firma de documentación importante y de cuenta pública.**

Trabajo de oficina y seguimiento de la cuenta

- **Expedición y realización de órdenes de pago con sus respectivas pólizas de diario.**
- **Realización de Estados Financieros junto con su documentación complementaria.**
- **Auxiliar del pago de Facturas que requieren acceder a una plataforma en concreto.**
- **Asesoría en actualización y preparación de pagos e informes.**
- **Contestación a oficios que requieran información.**
- **Seguimiento de requerimientos por parte de la ASF.**
- **Elaboración de informe y agenda mensual del mes de junio del departamento de hacienda pública municipal.**
- **Elaboración de conciliaciones bancarias.**
- **Seguimiento y gestión de la documentación o de su situación ante el ayuntamiento.**
- **Revisión de los saldos de cuentas bancarias para una puntual comprobación.**
- **Recepción de facturas cotejadas por contraloría para la integración de la cuenta pública.**
- **Seguimiento del pago de los proveedores de los servicios de la CFE y Gasolinera Romo.**
- **Realización de diversos pagos, entre ellos pago de nomina semanal, catorcenal, mensual, de servicios de IMSS, CFE y Gasolina de la empresa denominada Gasolinera Romo.**
- **Timbrado en el sistema COMPAQ, los diversos pagos de finiquitos, nomina semanal, catorcenal y mensual jubilados o pensionados.**

- **Altas en el sistema COMPAQ de los nuevos empleados que ingresaron a laborar como servidores públicos en el mes de julio.**
- **Bajas en el sistema COMPAQ de los empleados que renunciaron o se dieron de baja de las labores desempeñadas como servidores públicos en el mes de julio.**
- **Cancelaciones y solicitud de cancelaciones de facturas con algún tipo de error por parte de los proveedores del H. Ayuntamiento Constitucional.**
- **Generación e impresión de líneas de captura para el pago de impuestos de ISR al SAT.**
- **Seguimiento y actualización de la información de la plataforma SITJAL.**
- **Cobro de contribuciones a los contribuyentes del Servicio de Agua Potable, Predial, Licencias Comerciales Municipales, Licencias de Construcción, etc.**
- **Atención a contribuyentes con dudas al respecto de sus adeudos o algún otro tramite de los que maneja la Hacienda Pública Municipal.**

Actividades directivas del mes de Septiembre

- **Contestación de solicitudes y oficios.**
- **Comparecencia en juntas de Cabildo.**
- **Asesoría y atención a servidores públicos.**
- **Autorizaciones de diversos gastos ya previstos y establecidos en el presupuesto.**
- **Firma de documentación importante y de cuenta pública.**

Trabajo de oficina y seguimiento de la cuenta

- **Captura de reportes de recaudación de cuenta pública**
- **Termino de la Ley de Ingresos 2026**
- **Se generaron reportes en el sistema de cobro del municipio**
- **Atención a asuntos internos**

- **Captura de reportes de recaudación de cuenta publica**
- **Atención a asuntos internos.**
- **Conciliaciones bancarias**
- **Captura de Reportes de recaudación de cuenta publica**
- **Capacitación de FORTAMUN 3° informe trimestral en la Ciudad de Guadalajara, Jalisco, la cual tuvo como objetivo establecer mecanismos que garanticen una eficiente coordinación, que a su vez posibilite la eficiente reprogramación de recursos del FORTAMUN 2025 y la cual fue convocada por la Directora de Programas y Acciones de Participación Ciudadana y Comunitaria del secretario ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Publica.**
- **Asistencia en la Ciudad de Guadalajara, Jalisco, con la finalidad de ASEJ encuentro nacional para la armonización contable.**
- **Expedición y realización de órdenes de pago con sus respectivas Pólizas de Diario.**
- **Realización de Estados Financieros junto con su documentación complementaria.**
- **Auxiliar del pago de Facturas que requieren acceder a una plataforma en concreto.**
- **Asesoría en actualización y preparación de pagos e informes.**
- **Contestación a oficios que requieran información solicitadas por el área de transparencia y acceso a la información.**
- **Seguimiento de requerimientos por parte de la ASF.**
- **Elaboración de informe y agenda mensual del mes de septiembre del departamento de hacienda pública municipal.**
- **Elaboración de conciliaciones bancarias.**
- **Revisión de los expedientes del gasto checando que se encuentre toda la documentación bien estructurada que lo compruebe.**
- **Seguimiento y gestión de la documentación o de su situación ante el H. Ayuntamiento Constitucional de Teocaltiche, Jalisco.**
- **Revisión de los saldos de cuentas bancarias para una puntual comprobación.**
- **Recepción de facturas cotejadas por contraloría para la integración de la cuenta pública.**

- Seguimiento del pago de los proveedores de los servicios de la CFE y Gasolinera Romo.
- Realización de diversos pagos, entre ellos pago de nómina semanal, catorcenal, mensual, de servicios de IMSS, CFE y Gasolina de la empresa denominada Gasolinera Romo.
- Timbrado en el sistema COMPAQ, los diversos pagos de finiquitos, nomina semanal, catorcenal y mensual jubilados o pensionados.
- Altas en el sistema COMPAQ de los nuevos empleados que ingresaron a laborar como servidores públicos en el mes de septiembre.
- Bajas en el sistema COMPAQ de los empleados que renunciaron o se dieron de baja de las labores desempeñadas como servidores públicos en el mes de septiembre.
- Cancelaciones y solicitud de cancelaciones de facturas con algún tipo de error por parte de los proveedores del H. Ayuntamiento Constitucional.
- Generación e impresión de líneas de captura para el pago de impuestos de ISR al SAT.
- Seguimiento y actualización de la información de la plataforma SITJAL.
- Cobro de contribuciones a los contribuyentes del Servicio de Agua Potable, Predial, Licencias Comerciales Municipales, Licencias de Construcción, etc.
- Atención a contribuyentes con dudas al respecto de sus adeudos o algún otro tramite de los que maneja la Hacienda Pública Municipal.
- Cortes de caja, impresión de recibos de pago, sellados y firmados.
- Búsqueda y clasificación por colonias en el sistema SIM de contribuyentes con adeudos de predial y agua potable e impresión de invitaciones con estados de cuenta para invitar a las personas con adeudos a que se acerquen a realizar los pagos correspondientes y así se puedan poner al corriente en sus contribuciones.
- Impresión y relación de evidencia fotográfica de salidas de los vehículos asignados a esta hacienda pública municipal.

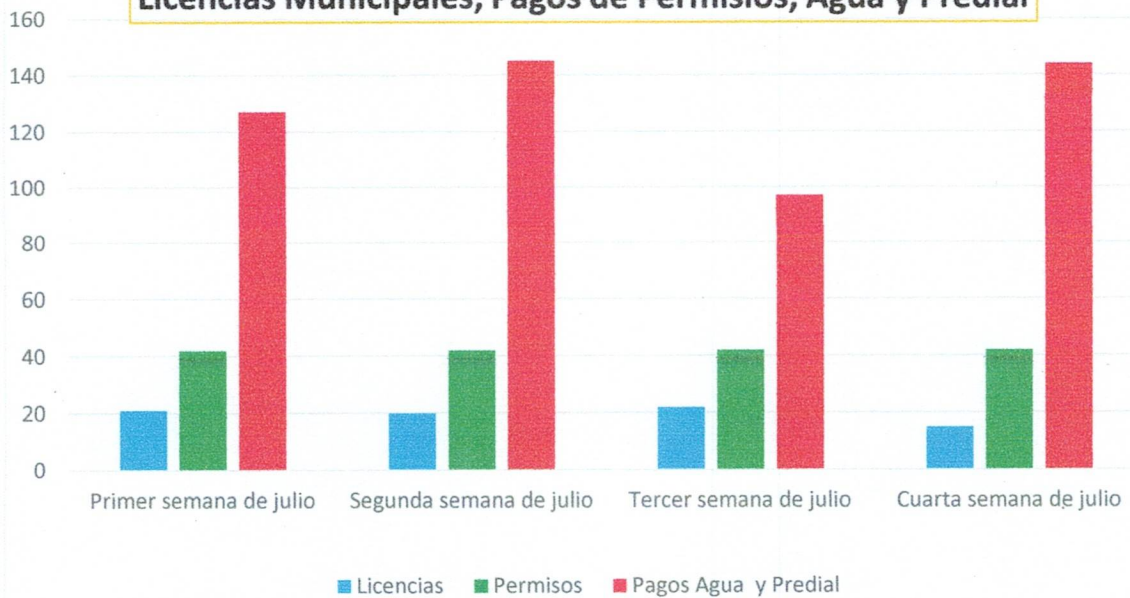
- **Llenado digital de bitácoras y relación de invitaciones entregadas y pendientes de entregar, en las colonias de la cabecera municipal.**
- **Apoyo en la elaboración de informes mensuales y agendas de la oficina de Hacienda Pública Municipal.**
- **Realización de escritos para la contestación de oficios de diversas dependencias que forman parte de la hacienda pública municipal.**
- **Implementación de técnicas y herramientas para mayores ingresos al Municipio como convenios fungiendo como bases para liquidar adeudos de contribuciones.**
- **Elaboración de convenios de pago a contribuyentes.**
- **Seguimiento y registro de convenios digital y físicos.**
- **Relación y control de oficios.**
- **Entrega de invitaciones a las diversas delegaciones pertenecientes a este Municipio de Teocaltiche, Jalisco, referentes a adeudos registrados en la base de datos de esta hacienda pública municipal, para su debida distribución.**
- **Control del Gasto de gasolina de forma semanal y mensual.**
- **Expedición de vales de gasolina a las diversas áreas para uso de sus necesidades básicas en el empleo de sus funciones.**
- **Estar al pendiente de forma diaria del correo electrónico institucional, de las plataformas autorizadas digitales con las que cuenta y forma parte la hacienda pública municipal, así como del buzón tributario, en caso de que hubiera requerimientos o notificaciones imprimirlas para llevar su seguimiento correspondiente.**
- **Atención vía telefónica a los contribuyentes y ciudadanía con dudas correspondientes con la oficina como adeudos o tramites y servicios en el mes de septiembre se atendieron aproximadamente 80 llamadas.**
- **En el mes de septiembre se entregaron aproximadamente 10 Licencias Municipales a diversos titulares dueños de negocios comerciales y se pagaron 26 Licencias Municipales Comerciales.**

- En el mes de septiembre se realizaron aproximadamente 17 **convenios de pago con contribuyentes consientes y dispuestos a regular** si situación de adeudos ante la Hacienda Pública Municipal.
- En el mes de septiembre se dio atención personal y directa a aproximadamente 220 personas con adeudos en sus contribuciones y a contribuyentes que realizaron pagos de sus adeudos.
- En el mes de septiembre se entregaron aproximadamente un total de 190 invitaciones en los domicilios de los contribuyentes con adeudos de agua y predial, con la finalidad de que regularizaran su situación.

Entrega y Avance de invitaciones



Licencias Municipales, Pagos de Permisos, Agua y Predial



CONCLUSION

Durante el tercer trimestre del año, la Hacienda Pública Municipal desempeñó un papel clave en la administración de los recursos públicos y el fortalecimiento de la gestión financiera. Las actividades realizadas reflejan un compromiso constante con la transparencia, legalidad y eficiencia, cumpliendo con las disposiciones normativas y con los objetivos de una administración pública moderna.

Destaca la participación activa en capacitaciones estatales y nacionales, el seguimiento puntual a los requerimientos de organismos como la ASF, y la ejecución eficiente de tareas operativas como conciliaciones bancarias, generación de estados financieros, cobros, pagos y actualización de plataformas institucionales.

Asimismo, se promovió la regularización de contribuciones mediante convenios de pago, atención personalizada y entrega de invitaciones, fortaleciendo el ingreso propio del municipio y fomentando la cultura contributiva.

Se enfatizó la mejora continua en los procesos internos, garantizando una adecuada coordinación, comunicación efectiva con otras áreas del Ayuntamiento y atención oportuna a los contribuyentes.

Todo este esfuerzo tiene como fin último asegurar el buen uso de los recursos públicos, una correcta rendición de cuentas y el cumplimiento de los compromisos financieros del municipio, reafirmando la responsabilidad de la Hacienda Pública Municipal como garante de una administración responsable y al servicio de la ciudadanía.

ATENTAMENTE:

TEOCALTICHE, JALISCO A 01 DE OCTUBRE DEL AÑO 2025



**L.A.E. NORMA CARRILLO LOPEZ
ENCARGADA DE LA HACIENDA PÚBLICA DEL MUNICIPIO
DE TEOCALTICHE, JALISCO.**

Administración 2024-2027



Teocaltiche, Jalisco
**HACIENDA
MUNICIPAL**