



SINDICATURA HACENDARIA.

FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

DRA. MARÍA DEL CARMEN LETICIA REYES GARZÓN

- a) Realización de trámites de escrituración de permutas, donaciones y comodatos de predios a las diferentes Colonias y Asociaciones que lo solicitan.
- b) Seguimiento a trámites de escrituraciones de predios propiedad municipal.
- c) Realización del inventario de los bienes muebles y vehículos propiedad municipal.
- d) Trámites de pago de tenencias de vehículos propiedad municipal.
- e) Realización de contratos de renovación de arrendamiento de oficinas municipales.
- f) Realización de contratos de renovación de arrendamiento de dependencias externas que ocupan un espacio municipal.
- g) Renovación de resguardos de vehículos propiedad municipal de las diferentes áreas.
- h) Acudir a diferentes Dependencias de Gobierno en la Ciudad de Oaxaca para tratar asuntos relacionados con este municipio.
- i) Contratos de Energía Eléctrica de las diferentes dependencias del Municipio.
- j) Vigilar las arcas del Erario Municipal para optimizar los recursos financieros del Municipio.
- k) Cuidar el Patrimonio de Bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Municipio.
- l) Viajar en diversas ocasiones fuera de la Ciudad para asistir a diversas dependencias para tratar asuntos relacionados a este Municipio.



LIC. MAYRA YOLANDA LÓPEZ LUNA.

- a) Encargada del inventario general de bienes muebles y vehículos, elaboración de resguardos, pagos de tenencia, pagos de seguros, realizar la baja de bienes muebles y equipo de cómputo, asignar espacios a diferentes áreas municipales.
- b) Contrataciones de energía eléctrica para diferentes áreas, finiquitos del servicio de energía eléctrica en diferentes áreas.
- c) Comprobación de gastos, reintegros, solicitud de viáticos, contestación de diferentes solicitudes internas y externas.
- d) Revisión de ingresos y egresos de la Tesorería Municipal.

LIC. EDUARDO CELERINO LÓPEZ RODRÍGUEZ.

- a) Elaboración de dictámenes, contratos de comodato, puntos de acuerdo, contratos de arrendamiento, contrato de arrendamientos, denuncias o querellas ante la Agencia del ministerio público, contestaciones de peticiones por escrito, revisión de distintos contratos, visitas oculares a predios solicitados propiedad municipal y solicitada por los ciudadanos de esta ciudad, seguimiento a los trámites de escrituración pendientes y los nuevos a favor del municipio y de los ciudadanos que se hacen los diversos convenios y contratos, asistir a las diligencias de apeo y deslinde donde tiene interés este municipio, viajar en diversas ocasiones fuera de la ciudad para asistir a diversas dependencias para tratar asuntos relacionados a este Municipio.



LIC. CEZAR JORGE TOSCANO LÓPEZ.

- a) Encargado del área contable de la Sindicatura Hacendaria, revisión de ingresos y egresos de la tesorería municipal, pago de tenencias y auxiliar para la actualización de inventario general de bienes muebles y vehículos.

C. MAYRA NEREIDA VARGAS VARGAS.

- a) Encargada del conmutador, realizar llamadas de larga distancia y a celulares de las diferentes áreas del palacio municipal, contestar y realizar oficios internos y externos, archivar documentos como la realización de expedientes, atención a la ciudadanía.