



INFORME DE ACTIVIDADES

SEMANA: DEL 02 AL 06 DE OCTUBRE DEL 2023.

DEPARTAMENTO: T E S O R E R I A Y P R E D I A L.

ENCARGADO: C.P. BLANCA ROSELIA CERVANTES SALAS.

- Elaboración de informe a catastro del mes de septiembre.
- Se recopiló información en diferentes áreas de Presidencia Municipal para la captura de formatos de transparencia.
- Se cobran recibos por día y se realiza corte.
- Se realizan bitácoras de combustible.
- Se realizan pagos a proveedores de esta presidencia municipal.
- Se elaboran pagares y convenios de pago para los empleados que requieran prestamos en esta oficina de tesorería municipal.

- Depósito al banco de los ingresos recabados en el área de ingresos por día.
- Se realiza un control de nóminas.
- Se elaboró registro de contabilidad.
- Se contabilizan ingresos.
- Se maneja el sistema de facturación del municipio y pagos en el área de tesorería municipal.
- Se sella documentación y nóminas de diferentes oficinas y áreas de esta presidencia municipal.
- Se recopila información que se solicita en otras áreas de presidencia municipal.
- Elaboración de cheques para pagos pendientes.
- Se recaba información y documentación en diferentes oficinas de la presidencia municipal.
- Se recaban firmas para la nómina de la quincena.
- Se realizan traslados de dominio en el área de predial.
- Se recaban firmas para documentos solicitados por la ciudadanía.
- Certificaciones de escritura.
- Constancias de existencia e inexistencia.

- Constancias de no adeudo de predial.
- Búsqueda de documentos.
- Expedición de copias simples y certificadas tanto de escrituras como de recibos.
- Atención a los contribuyentes.
- Contestaciones al juzgado de primera instancia y de lo familiar.
- Constancias de rectificación.
- Publicación de edictos en los estrados de esta presidencia.
- Cobro de predial.
- Registra en tarjetas y elaborarlas.
- Elaboración de manifestaciones rusticas y urbanas.
- Contabilidad en el libro mayor de predial.
- Acomodo de archivo físico.



INFORME DE ACTIVIDADES

SEMANA: DEL 09 AL 13 DE OCTUBRE DEL 2023.

DEPARTAMENTO: T E S O R E R I A Y P R E D I A L.

ENCARGADO: C.P. BLANCA ROSELIA CERVANTES SALAS.

- Se escanearon documentos correspondientes al tercer trimestre para el llenado de formatos de transparencia.
- Se cobran recibos por día y se realiza corte.
- Revisar documentación de los gastos erogados por las diferentes áreas de Presidencia Municipal correspondientes al mes anterior.
- Se realizan bitácoras de combustible correspondientes a los pagos de una semana anterior a la mencionada en este informe.
- Se realizan pagos a proveedores de esta presidencia municipal.

- Se elaboran pagarés y convenios de pago para los empleados que requieran prestamos en esta oficina de tesorería municipal.
- Depósito al banco de los ingresos recabados en el área de ingresos por día.
- Se realiza un control de nóminas.
- Se elaboró registro de contabilidad.
- Se contabilizan ingresos.
- Se maneja el sistema de facturación del municipio y pagos en el área de tesorería municipal.
- Se sella documentación y nóminas de diferentes oficinas y áreas de esta presidencia municipal.
- Se mantiene actualizado un control en expedientes de contribuyentes por orden alfabético.
- Se recopila información que se solicita en otras áreas de presidencia municipal.
- Elaboración de cheques para pagos pendientes.
- Se recaba información y documentación en diferentes oficinas de la presidencia municipal.
- Se recaban firmas para la nómina de la quincena.
- Se realizan traslados de dominio en el área de predial.

- Se recaban firmas para documentos solicitados por la ciudadanía.
- Certificaciones de escritura.
- Constancias de existencia e inexistencia.
- Constancias de no adeudo de predial.
- Búsqueda de documentos.
- Expedición de copias simples y certificadas tanto de escrituras como de recibos.
- Atención a los contribuyentes.
- Contestaciones al juzgado de primera instancia y de lo familiar.
- Constancias de rectificación.
- Publicación de edictos en los estrados de esta presidencia.
- Cobro de predial.
- Registra en tarjetas y elaborarlas.
- Elaboración de manifestaciones rústicas y urbanas.
- Contabilidad en el libro mayor de predial.
- Acomodo de archivo físico.



INFORME DE ACTIVIDADES

SEMANA: DEL 16 AL 20 DE OCTUBRE DEL 2023.

DEPARTAMENTO: T E S O R E R I A Y P R E D I A L.

ENCARGADO: C.P. BLANCA ROSELIA CERVANTES SALAS.

- Se escanearon documentos correspondientes al mes de septiembre.
- Se apoyó al área de Secretaria con diversas actividades.
- Se cobran recibos por día y se realiza corte.
- Se revisó documentación de los gastos erogados por las diferentes áreas de Presidencia Municipal correspondientes al mes anterior.
- Se realizan bitácoras de combustible correspondientes a los pagos de una semana anterior a la mencionada en este informe.
- Se realizan pagos a proveedores de esta presidencia municipal.

- Se elaboran pagares y convenios de pago para los empleados que requieran prestamos en esta oficina de tesorería municipal.
- Depósito al banco de los ingresos recabados en el área de ingresos por día.
- Se realiza un control de nóminas.
- Se elaboró registro de contabilidad.
- Se contabilizan ingresos.
- Se maneja el sistema de facturación del municipio y pagos en el área de tesorería municipal.
- Se sella documentación y nóminas de diferentes oficinas y áreas de esta presidencia municipal.
- Se mantiene actualizado un control en expedientes de contribuyentes por orden alfabético.
- Se recopila información que se solicita en otras áreas de presidencia municipal.
- Elaboración de cheques para pagos pendientes.
- Se recaba información y documentación en diferentes oficinas de la presidencia municipal.
- Se recaban firmas para la nómina de la quincena.
- Se realizan traslados de dominio en el área de predial.

- Se recaban firmas para documentos solicitados por la ciudadanía.
- Certificaciones de escritura.
- Constancias de existencia e inexistencia.
- Constancias de no adeudo de predial.
- Búsqueda de documentos.
- Expedición de copias simples y certificadas tanto de escrituras como de recibos.
- Atención a los contribuyentes.
- Contestaciones al juzgado de primera instancia y de lo familiar.
- Constancias de rectificación.
- Publicación de edictos en los estrados de esta presidencia.
- Cobro de predial.
- Registra en tarjetas y elaborarlas.
- Elaboración de manifestaciones rusticas y urbanas.
- Contabilidad en el libro mayor de predial.
- Acomodo de archivo físico.



INFORME DE ACTIVIDADES

SEMANA: DEL 23 AL 27 DE OCTUBRE DEL 2023.

DEPARTAMENTO: T E S O R E R I A Y P R E D I A L.

ENCARGADO: C.P. BLANCA ROSELIA CERVANTES SALAS.

- Se realizaron cambios en la base de datos en que se realizan las órdenes de pago utilizadas en tesorería municipal.
- Se realizaron cambios en la base de datos en que se realizan las bitácoras de combustible.
- Se apoyó al área de Secretaria con diversas actividades.
- Se cobran recibos por día y se realiza corte.
- Revisar documentación de los gastos erogados por las diferentes áreas de Presidencia Municipal correspondientes al mes anterior.
- Se realizan bitácoras de combustible correspondientes a los pagos de una semana anterior a la mencionada en este informe.

- Se realizan pagos a proveedores de esta presidencia municipal.
- Se elaboran pagares y convenios de pago para los empleados que requieran prestamos en esta oficina de tesorería municipal.
- Depósito al banco de los ingresos recabados en el área de ingresos por día.
- Se realiza un control de nóminas.
- Se elaboró registro de contabilidad.
- Se contabilizan ingresos.
- Se maneja el sistema de facturación del municipio y pagos en el área de tesorería municipal.
- Se sella documentación y nóminas de diferentes oficinas y áreas de esta presidencia municipal.
- Se mantiene actualizado un control en expedientes de contribuyentes por orden alfabético.
- Se recopila información que se solicita en otras áreas de presidencia municipal.
- Elaboración de cheques para pagos pendientes.
- Se recaba información y documentación en diferentes oficinas de la presidencia municipal.

- Se recaban firmas para la nómina de la quincena.
- Se realizan traslados de dominio en el área de predial.
- Se recaban firmas para documentos solicitados por la ciudadanía.
- Certificaciones de escritura.
- Constancias de existencia e inexistencia.
- Constancias de no adeudo de predial.
- Búsqueda de documentos.
- Expedición de copias simples y certificadas tanto de escrituras como de recibos.
- Atención a los contribuyentes.
- Contestaciones al juzgado de primera instancia y de lo familiar.
- Constancias de rectificación.
- Publicación de edictos en los estrados de esta presidencia.
- Cobro de predial.
- Registra en tarjetas y elaborarlas.
- Elaboración de manifestaciones rusticas y urbanas.

- Contabilidad en el libro mayor de predial.
- Acomodo de archivo físico.



INFORME DE ACTIVIDADES

SEMANA: DEL 30 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2023.

DEPARTAMENTO: TESORERÍA Y PREDIAL.

ENCARGADO: C.P. BLANCA ROSELIA CERVANTES SALAS.

- Se cobra predial.
- Se cobran recibos por día y se realiza corte.
- Revisar documentación de los gastos erogados por las diferentes áreas de Presidencia Municipal.
- Se realizan bitácoras de combustible correspondientes a los pagos de una semana anterior a la mencionada en este informe.
- Se realizan pagos a proveedores de esta presidencia municipal.
- Se elaboran pagares y convenios de pago para los empleados que requieran prestamos en esta oficina de tesorería municipal.

- Depósito al banco de los ingresos recabados en el área de ingresos por día.
- Se realiza un control de nóminas.
- Se elaboró registro de contabilidad.
- Se contabilizan ingresos.
- Se maneja el sistema de facturación del municipio y pagos en el área de tesorería municipal.
- Se sella documentación y nóminas de diferentes oficinas y áreas de esta presidencia municipal.
- Se mantiene actualizado un control en expedientes de contribuyentes por orden alfabético.
- Se recopila información que se solicita en otras áreas de presidencia municipal.
- Elaboración de cheques para pagos pendientes.
- Se recaba información y documentación en diferentes oficinas de la presidencia municipal.
- Se recaban firmas para la nómina de la quincena.
- Se realizan traslados de dominio en el área de predial.
- Se recaban firmas para documentos solicitados por la ciudadanía.

- Certificaciones de escritura.
- Constancias de existencia e inexistencia.
- Constancias de no adeudo de predial.
- Búsqueda de documentos.
- Expedición de copias simples y certificadas tanto de escrituras como de recibos.
- Atención a los contribuyentes.
- Contestaciones al juzgado de primera instancia y de lo familiar.
- Constancias de rectificación.
- Publicación de edictos en los estrados de esta presidencia.
- Registra en tarjetas y elaborarlas.
- Elaboración de manifestaciones rusticas y urbanas.
- Contabilidad en el libro mayor de predial.
- Acomodo de archivo físico.



INFORME DE ACTIVIDADES

SEMANA: DEL 01 AL 03 DE NOVIEMBRE DEL 2023.

DEPARTAMENTO: T E S O R E R I A Y P R E D I A L.

ENCARGADO: C.P. BLANCA ROSELIA CERVANTES SALAS.

- Elaboración de informe a catastro del mes de octubre.
- Se recopiló información en diferentes áreas de Presidencia Municipal para la captura de formatos de transparencia.
- Se cobran recibos por día y se realiza corte.
- Se realizan bitácoras de combustible.
- Se realizan pagos a proveedores de esta presidencia municipal.
- Se elaboran pagares y convenios de pago para los empleados que requieran prestamos en esta oficina de tesorería municipal.

- Depósito al banco de los ingresos recabados en el área de ingresos por día.
- Se realiza un control de nóminas.
- Se elaboró registro de contabilidad.
- Se contabilizan ingresos.
- Se maneja el sistema de facturación del municipio y pagos en el área de tesorería municipal.
- Se sella documentación y nóminas de diferentes oficinas y áreas de esta presidencia municipal.
- Se recopila información que se solicita en otras áreas de presidencia municipal.
- Elaboración de cheques para pagos pendientes.
- Se recaba información y documentación en diferentes oficinas de la presidencia municipal.
- Se recaban firmas para la nómina de la quincena.
- Se realizan traslados de dominio en el área de predial.
- Se recaban firmas para documentos solicitados por la ciudadanía.
- Certificaciones de escritura.
- Constancias de existencia e inexistencia.

- Constancias de no adeudo de predial.
- Búsqueda de documentos.
- Expedición de copias simples y certificadas tanto de escrituras como de recibos.
- Atención a los contribuyentes.
- Contestaciones al juzgado de primera instancia y de lo familiar.
- Constancias de rectificación.
- Publicación de edictos en los estrados de esta presidencia.
- Cobro de predial.
- Registra en tarjetas y elaborarlas.
- Elaboración de manifestaciones rusticas y urbanas.
- Contabilidad en el libro mayor de predial.
- Acomodo de archivo físico.



INFORME DE ACTIVIDADES

SEMANA: DEL 06 AL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023.

DEPARTAMENTO: T E S O R E R I A Y P R E D I A L.

ENCARGADO: C.P. BLANCA ROSELIA CERVANTES SALAS.

- Se escanearon documentos correspondientes a meses anteriores para responder una solicitud de transparencia.
- Se cobran recibos por día y se realiza corte.
- Revisar documentación de los gastos erogados por las diferentes áreas de Presidencia Municipal correspondientes al mes anterior.
- Se realizan bitácoras de combustible correspondientes a los pagos de una semana anterior a la mencionada en este informe.
- Se realizan pagos a proveedores de esta presidencia municipal.

- Se elaboran pagares y convenios de pago para los empleados que requieran prestamos en esta oficina de tesorería municipal.
- Depósito al banco de los ingresos recabados en el área de ingresos por día.
- Se realiza un control de nóminas.
- Se elaboró registro de contabilidad.
- Se contabilizan ingresos.
- Se maneja el sistema de facturación del municipio y pagos en el área de tesorería municipal.
- Se sella documentación y nóminas de diferentes oficinas y áreas de esta presidencia municipal.
- Se mantiene actualizado un control en expedientes de contribuyentes por orden alfabético.
- Se recopila información que se solicita en otras áreas de presidencia municipal.
- Elaboración de cheques para pagos pendientes.
- Se recaba información y documentación en diferentes oficinas de la presidencia municipal.
- Se recaban firmas para la nómina de la quincena.
- Se realizan traslados de dominio en el área de predial.

- Se recaban firmas para documentos solicitados por la ciudadanía.
- Certificaciones de escritura.
- Constancias de existencia e inexistencia.
- Constancias de no adeudo de predial.
- Búsqueda de documentos.
- Expedición de copias simples y certificadas tanto de escrituras como de recibos.
- Atención a los contribuyentes.
- Contestaciones al juzgado de primera instancia y de lo familiar.
- Constancias de rectificación.
- Publicación de edictos en los estrados de esta presidencia.
- Cobro de predial.
- Registra en tarjetas y elaborarlas.
- Elaboración de manifestaciones rústicas y urbanas.
- Contabilidad en el libro mayor de predial.

- Acomodo de archivo físico.



INFORME DE ACTIVIDADES

SEMANA: DEL 13 AL 17 DE NOVIEMBRE DEL 2023.

DEPARTAMENTO: TESORERIA Y PREDIAL.

ENCARGADO: C.P. BLANCA ROSELIA CERVANTES SALAS.

- Se escanearon documentos correspondientes al mes de octubre.
- Se apoyó al área de Secretaria con diversas actividades.
- Se cobran recibos por día y se realiza corte.
- Revisar documentación de los gastos erogados por las diferentes áreas de Presidencia Municipal correspondientes al mes anterior.
- Se realizan bitácoras de combustible correspondientes a los pagos de una semana anterior a la mencionada en este informe.
- Se realizan pagos a proveedores de esta presidencia municipal.

- Se elaboran pagares y convenios de pago para los empleados que requieran prestamos en esta oficina de tesorería municipal.
- Depósito al banco de los ingresos recabados en el área de ingresos por día.
- Se realiza un control de nóminas.
- Se elaboró registro de contabilidad.
- Se contabilizan ingresos.
- Se maneja el sistema de facturación del municipio y pagos en el área de tesorería municipal.
- Se sella documentación y nóminas de diferentes oficinas y áreas de esta presidencia municipal.
- Se mantiene actualizado un control en expedientes de contribuyentes por orden alfabético.
- Se recopila información que se solicita en otras áreas de presidencia municipal.
- Elaboración de cheques para pagos pendientes.
- Se recaba información y documentación en diferentes oficinas de la presidencia municipal.
- Se recaban firmas para la nómina de la quincena.
- Se realizan traslados de dominio en el área de predial.

- Se recaban firmas para documentos solicitados por la ciudadanía.
- Certificaciones de escritura.
- Constancias de existencia e inexistencia.
- Constancias de no adeudo de predial.
- Búsqueda de documentos.
- Expedición de copias simples y certificadas tanto de escrituras como de recibos.
- Atención a los contribuyentes.
- Contestaciones al juzgado de primera instancia y de lo familiar.
- Constancias de rectificación.
- Publicación de edictos en los estrados de esta presidencia.
- Cobro de predial.
- Registra en tarjetas y elaborarlas.
- Elaboración de manifestaciones rusticas y urbanas.
- Contabilidad en el libro mayor de predial.
- Acomodo de archivo físico.



INFORME DE ACTIVIDADES

SEMANA: DEL 20 AL 24 DE NOVIEMBRE DEL 2023.

DEPARTAMENTO: T E S O R E R I A Y P R E D I A L.

ENCARGADO: C.P. BLANCA ROSELIA CERVANTES SALAS.

- Se realizaron cambios en la base de datos en que se realizan las órdenes de pago utilizadas en tesorería municipal.
- Se realizaron cambios en la base de datos en que se realizan las bitácoras de combustible.
- Se apoyó al área de Secretaria con diversas actividades.
- Se cobran recibos por día y se realiza corte.
- Revisar documentación de los gastos erogados por las diferentes áreas de Presidencia Municipal correspondientes al mes anterior.
- Se realizan bitácoras de combustible correspondientes a los pagos de una semana anterior a la mencionada en este informe.

- Se realizan pagos a proveedores de esta presidencia municipal.
- Se elaboran pagares y convenios de pago para los empleados que requieran prestamos en esta oficina de tesorería municipal.
- Depósito al banco de los ingresos recabados en el área de ingresos por día.
- Se realiza un control de nóminas.
- Se elaboró registro de contabilidad.
- Se contabilizan ingresos.
- Se maneja el sistema de facturación del municipio y pagos en el área de tesorería municipal.
- Se sella documentación y nóminas de diferentes oficinas y áreas de esta presidencia municipal.
- Se mantiene actualizado un control en expedientes de contribuyentes por orden alfabético.
- Se recopila información que se solicita en otras áreas de presidencia municipal.
- Elaboración de cheques para pagos pendientes.
- Se recaba información y documentación en diferentes oficinas de la presidencia municipal.

- Se recaban firmas para la nómina de la quincena.
- Se realizan traslados de dominio en el área de predial.
- Se recaban firmas para documentos solicitados por la ciudadanía.
- Certificaciones de escritura.
- Constancias de existencia e inexistencia.
- Constancias de no adeudo de predial.
- Búsqueda de documentos.
- Expedición de copias simples y certificadas tanto de escrituras como de recibos.
- Atención a los contribuyentes.
- Contestaciones al juzgado de primera instancia y de lo familiar.
- Constancias de rectificación.
- Publicación de edictos en los estrados de esta presidencia.
- Cobro de predial.
- Registra en tarjetas y elaborarlas.
- Elaboración de manifestaciones rusticas y urbanas.

- Contabilidad en el libro mayor de predial.
- Acomodo de archivo físico.



INFORME DE ACTIVIDADES

SEMANA: DEL 27 AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2023.

DEPARTAMENTO: T E S O R E R I A Y P R E D I A L.

ENCARGADO: C.P. BLANCA ROSELIA CERVANTES SALAS.

- Se cobra predial.
- Se cobran recibos por día y se realiza corte.
- Revisar documentación de los gastos erogados por las diferentes áreas de Presidencia Municipal.
- Se realizan bitácoras de combustible correspondientes a los pagos de una semana anterior a la mencionada en este informe.
- Se realizan pagos a proveedores de esta presidencia municipal.
- Se elaboran pagares y convenios de pago para los empleados que requieran prestamos en esta oficina de tesorería municipal.

- Depósito al banco de los ingresos recabados en el área de ingresos por día.
- Se realiza un control de nóminas.
- Se elaboró registro de contabilidad.
- Se contabilizan ingresos.
- Se maneja el sistema de facturación del municipio y pagos en el área de tesorería municipal.
- Se sella documentación y nóminas de diferentes oficinas y áreas de esta presidencia municipal.
- Se mantiene actualizado un control en expedientes de contribuyentes por orden alfabético.
- Se recopila información que se solicita en otras áreas de presidencia municipal.
- Elaboración de cheques para pagos pendientes.
- Se recaba información y documentación en diferentes oficinas de la presidencia municipal.
- Se recaban firmas para la nómina de la quincena.
- Se realizan traslados de dominio en el área de predial.
- Se recaban firmas para documentos solicitados por la ciudadanía.

- Certificaciones de escritura.
- Constancias de existencia e inexistencia.
- Constancias de no adeudo de predial.
- Búsqueda de documentos.
- Expedición de copias simples y certificadas tanto de escrituras como de recibos.
- Atención a los contribuyentes.
- Contestaciones al juzgado de primera instancia y de lo familiar.
- Constancias de rectificación.
- Publicación de edictos en los estrados de esta presidencia.
- Registra en tarjetas y elaborarlas.
- Elaboración de manifestaciones rusticas y urbanas.
- Contabilidad en el libro mayor de predial.
- Acomodo de archivo físico.



INFORME DE ACTIVIDADES

SEMANAS: DEL 1 AL 08 DE DICIEMBRE DEL 2023.

DEPARTAMENTO: T E S O R E R I A Y P R E D I A L.

ENCARGADO: C.P. BLANCA ROSELIA CERVANTES SALAS.

- Se escanearon documentos correspondientes a meses anteriores para el llenado de formatos de transparencia.
- Se cobran recibos por día y se realiza corte.
- Revisar documentación de los gastos erogados por las diferentes áreas de Presidencia Municipal correspondientes al mes anterior.
- Se realizan bitácoras de combustible correspondientes a los pagos de una semana anterior a la mencionada en este informe.
- Se realizan pagos a proveedores de esta presidencia municipal.

- Se elaboran pagarés y convenios de pago para los empleados que requieran prestamos en esta oficina de tesorería municipal.
- Depósito al banco de los ingresos recabados en el área de ingresos por día.
- Se realiza un control de nóminas.
- Se elaboró registro de contabilidad.
- Se contabilizan ingresos.
- Se maneja el sistema de facturación del municipio y pagos en el área de tesorería municipal.
- Se sella documentación y nóminas de diferentes oficinas y áreas de esta presidencia municipal.
- Se mantiene actualizado un control en expedientes de contribuyentes por orden alfabético.
- Se recopila información que se solicita en otras áreas de presidencia municipal.
- Elaboración de cheques para pagos pendientes.
- Se recaba información y documentación en diferentes oficinas de la presidencia municipal.
- Se recaban firmas para la nómina de la quincena.
- Se realizan traslados de dominio en el área de predial.

- Se recaban firmas para documentos solicitados por la ciudadanía.
- Certificaciones de escritura.
- Constancias de existencia e inexistencia.
- Constancias de no adeudo de predial.
- Búsqueda de documentos.
- Expedición de copias simples y certificadas tanto de escrituras como de recibos.
- Atención a los contribuyentes.
- Contestaciones al juzgado de primera instancia y de lo familiar.
- Constancias de rectificación.
- Publicación de edictos en los estrados de esta presidencia.
- Cobro de predial.
- Registra en tarjetas y elaborarlas.
- Elaboración de manifestaciones rusticas y urbanas.
- Contabilidad en el libro mayor de predial.
- Acomodo de archivo físico.



INFORME DE ACTIVIDADES

SEMANA: DEL 11 AL 15 DE DICIEMBRE DEL 2023.

DEPARTAMENTO: T E S O R E R I A Y P R E D I A L.

ENCARGADO: C.P. BLANCA ROSELIA CERVANTES SALAS.

- Se escanearon documentos correspondientes al mes de noviembre.
- Se apoyó al área de Secretaria con diversas actividades.
- Se cobran recibos por día y se realiza corte.
- Se revisó documentación de los gastos erogados por las diferentes áreas de Presidencia Municipal correspondientes al mes anterior.
- Se realizan bitácoras de combustible correspondientes a los pagos de una semana anterior a la mencionada en este informe.
- Se realizan pagos a proveedores de esta presidencia municipal.

- Se elaboran pagares y convenios de pago para los empleados que requieran prestamos en esta oficina de tesorería municipal.
- Depósito al banco de los ingresos recabados en el área de ingresos por día.
- Se realiza un control de nóminas.
- Se elaboró registro de contabilidad.
- Se contabilizan ingresos.
- Se maneja el sistema de facturación del municipio y pagos en el área de tesorería municipal.
- Se sella documentación y nóminas de diferentes oficinas y áreas de esta presidencia municipal.
- Se mantiene actualizado un control en expedientes de contribuyentes por orden alfabético.
- Se recopila información que se solicita en otras áreas de presidencia municipal.
- Elaboración de cheques para pagos pendientes.
- Se recaba información y documentación en diferentes oficinas de la presidencia municipal.
- Se recaban firmas para la nómina de la quincena.
- Se realizan traslados de dominio en el área de predial.

- Se recaban firmas para documentos solicitados por la ciudadanía.
- Certificaciones de escritura.
- Constancias de existencia e inexistencia.
- Constancias de no adeudo de predial.
- Búsqueda de documentos.
- Expedición de copias simples y certificadas tanto de escrituras como de recibos.
- Atención a los contribuyentes.
- Contestaciones al juzgado de primera instancia y de lo familiar.
- Constancias de rectificación.
- Publicación de edictos en los estrados de esta presidencia.
- Cobro de predial.
- Registra en tarjetas y elaborarlas.
- Elaboración de manifestaciones rusticas y urbanas.
- Contabilidad en el libro mayor de predial.
- Acomodo de archivo físico.



INFORME DE ACTIVIDADES

SEMANA: DEL 18 AL 22 DE DICIEMBRE DEL 2023.

DEPARTAMENTO: T E S O R E R I A Y P R E D I A L.

ENCARGADO: C.P. BLANCA ROSELIA CERVANTES SALAS.

- Se realizaron cambios en la base de datos en que se realizan las órdenes de pago utilizadas en tesorería municipal.
- Se realizaron cambios en la base de datos en que se realizan las bitácoras de combustible.
- Se apoyó al área de Secretaria con diversas actividades.
- Se cobran recibos por día y se realiza corte.
- Revisar documentación de los gastos erogados por las diferentes áreas de Presidencia Municipal correspondientes al mes anterior.
- Se realizan bitácoras de combustible correspondientes a los pagos de una semana anterior a la mencionada en este informe.

- Se realizan pagos a proveedores de esta presidencia municipal.
- Se elaboran pagares y convenios de pago para los empleados que requieran prestamos en esta oficina de tesorería municipal.
- Depósito al banco de los ingresos recabados en el área de ingresos por día.
- Se realiza un control de nóminas.
- Se elaboró registro de contabilidad.
- Se contabilizan ingresos.
- Se maneja el sistema de facturación del municipio y pagos en el área de tesorería municipal.
- Se sella documentación y nóminas de diferentes oficinas y áreas de esta presidencia municipal.
- Se mantiene actualizado un control en expedientes de contribuyentes por orden alfabético.
- Se recopila información que se solicita en otras áreas de presidencia municipal.
- Elaboración de cheques para pagos pendientes.
- Se recaba información y documentación en diferentes oficinas de la presidencia municipal.

- Se recaban firmas para la nómina de la quincena.
- Se realizan traslados de dominio en el área de predial.
- Se recaban firmas para documentos solicitados por la ciudadanía.
- Certificaciones de escritura.
- Constancias de existencia e inexistencia.
- Constancias de no adeudo de predial.
- Búsqueda de documentos.
- Expedición de copias simples y certificadas tanto de escrituras como de recibos.
- Atención a los contribuyentes.
- Contestaciones al juzgado de primera instancia y de lo familiar.
- Constancias de rectificación.
- Publicación de edictos en los estrados de esta presidencia.
- Cobro de predial.
- Registra en tarjetas y elaborarlas.
- Elaboración de manifestaciones rusticas y urbanas.

- Contabilidad en el libro mayor de predial.
- Acomodo de archivo físico.



INFORME DE ACTIVIDADES

SEMANA: DEL 25 AL 29 DE DICIEMBRE DEL 2023.

DEPARTAMENTO: T E S O R E R I A Y P R E D I A L.

ENCARGADO: C.P. BLANCA ROSELIA CERVANTES SALAS.

- Se realizan solicitudes de otras áreas para completar expedientes.
- Se cobra predial.
- Se cobran recibos por día y se realiza corte.
- Revisar documentación de los gastos erogados por las diferentes áreas de Presidencia Municipal.
- Se realizan bitácoras de combustible correspondientes a los pagos de una semana anterior a la mencionada en este informe.
- Se realizan pagos a proveedores de esta presidencia municipal.

- Se elaboran pagares y convenios de pago para los empleados que requieran prestamos en esta oficina de tesorería municipal.
- Depósito al banco de los ingresos recabados en el área de ingresos por día.
- Se realiza un control de nóminas.
- Se elaboró registro de contabilidad.
- Se contabilizan ingresos.
- Se maneja el sistema de facturación del municipio y pagos en el área de tesorería municipal.
- Se sella documentación y nóminas de diferentes oficinas y áreas de esta presidencia municipal.
- Se mantiene actualizado un control en expedientes de contribuyentes por orden alfabético.
- Se recopila información que se solicita en otras áreas de presidencia municipal.
- Elaboración de cheques para pagos pendientes.
- Se recaba información y documentación en diferentes oficinas de la presidencia municipal.
- Se recaban firmas para la nómina de la quincena.
- Se realizan traslados de dominio en el área de predial.

- Se recaban firmas para documentos solicitados por la ciudadanía.
- Certificaciones de escritura.
- Constancias de existencia e inexistencia.
- Constancias de no adeudo de predial.
- Búsqueda de documentos.
- Expedición de copias simples y certificadas tanto de escrituras como de recibos.
- Atención a los contribuyentes.
- Contestaciones al juzgado de primera instancia y de lo familiar.
- Constancias de rectificación.
- Publicación de edictos en los estrados de esta presidencia.
- Registra en tarjetas y elaborarlas.
- Elaboración de manifestaciones rusticas y urbanas.
- Contabilidad en el libro mayor de predial.
- Acomodo de archivo físico.