



## **INFORME DE ACTIVIDADES**

**SEMANA:** DEL 04 AL 08 DE JULIO DEL 2023.

**DEPARTAMENTO:** TESORERIA Y PREDIAL.

**ENCARGADO:** C.P. BLANCA ROSELIA CERVANTES SALAS.

- Se lleva a cabo el cobro de predial.
- Se realizó la captura de los formatos de transparencia correspondientes al primer trimestre de 2023.
- 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 acomodaron los expedientes en orden alfabético.

- 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 realiza foliada en la documentación de la cuenta pública.
- 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.
- Elaboración de informe trimestral correspondiente a los ingresos del trimestre anterior a la fecha presentada en este informe. Escaneado y mandado en físico.
- Elaboración de cuestionario de contribución local.
- Elaboración de informe a catastro del mes.
- Acomodo de archivo físico.
- Fotocopiado y escaneo de la documentación comprobatoria.
- Elaboración de la nómina de pago a los trabajadores.



## **INFORME DE ACTIVIDADES**

**SEMANA:** DEL 11 AL 15 DE JULIO 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 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.
- Depurar expedientes de los empleados de Presidencia Municipal.
- 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 archivaron los oficios y documentos recibidos.
- 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 pasa la documentación de cuenta pública a las áreas que lo soliciten.
- 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 fisico.





## **INFORME DE ACTIVIDADES**

**SEMANA:** DEL 18 AL 22 DE JULIO DEL 2023.

**DEPARTAMENTO:** TESORERIA Y PREDIAL.

**ENCARGADO:** C.P. BLANCA ROSELIA CERVANTES SALAS.

- Se buscó y se dio información requerida por algunas instancias.
- Se cobra predial
- Se modificaron las bases de datos relativas a la administración actual.
- Se reordenó el archivo de tesorería.
- Se organizó la documentación
- 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.
- Registrar en tarjetas y elaborarlas.

- Elaboración de manifestaciones rusticas y urbanas.
- Contabilidad en el libro mayor de predial.
- Elaboración de informe mensual a catastro correspondiente a los nuevos registros de predial tramitados en el mes anterior a la fecha presentada en este informe.
- Acomodo de archivo físico.



## **INFORME DE ACTIVIDADES**

**SEMANA:** DEL 25 AL 29 DE JULIO DEL 2023.

**DEPARTAMENTO:** TESORERIA Y PREDIAL.

**ENCARGADO:** C.P. BLANCA ROSELIA CERVANTES SALAS.

- Se cobra predial.
- Se realizó la revisión de papelería existente.
- Se realizó una relación de los proveedores más frecuentes por las diferentes áreas de la Presidencia Municipal.
- 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.
- 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 05 DE AGOSTO 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 abril.
- 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 08 AL 12 DE AGOSTO 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 enero 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 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 fisico.



## INFORME DE ACTIVIDADES

**SEMANA:** DEL 15 AL 19 DE AGOSTO DEL 2023.

**DEPARTAMENTO:** TESORERIA Y PREDIAL.

**ENCARGADO:** C.P. BLANCA ROSELIA CERVANTES SALAS.

- Se escanearon documentos correspondientes al mes de febrero.
- 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 22 AL 26 DE AGOSTO 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 29 AL 31 DE AGOSTO DEL 2023.

**DEPARTAMENTO:** TESORERIA 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 05 AL 09 DE SEPTIEMBRE 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 analizó el acomodo del archivo de escrituras de predial para un futuro reacomodo.
- Elaboración de informe a catastro del mes de enero-marzo.
- 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.
- 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 fisico.



## INFORME DE ACTIVIDADES

SEMANA: DEL 12 AL 16 DE SEPTIEMBRE 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 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.
- Se dio limpieza a la fotocopidora de la oficina.





## INFORME DE ACTIVIDADES

SEMANA: DEL 19 AL 23 DE SEPTIEMBRE 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 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.
- Se dio limpieza a la fotocopidora de la oficina.



## INFORME DE ACTIVIDADES

SEMANA: DEL 26 AL 30 DE SEPTIEMBRE 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 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.
- 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.