



## INFORME DE ACTIVIDADES

**SEMANA:** DEL 01 AL 04 DE OCTUBRE DEL 2024.

**DEPARTAMENTO:** TESORERÍA Y PREDIAL.

**ENCARGADO:** L.P. MIGUEL HERNÁNDEZ GONZÁLEZ.

- Se lleva a cabo el cobro de predial.
- 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.





# TEÚL

DE GONZÁLEZ ORTEGA  
H. Ayuntamiento 2024-2027  
Continuidad con Honestidad y Trabajo



TEÚL DE GONZÁLEZ  
ORTEGA  
PUEBLO MÁGICO

- 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 rústicas 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.

Presidencia Municipal Teúl de González Ortega, Zac.  
Administración 2024-2027  
Tel y Fax: 467 952 7114  
C.P. 99800

C.Libertad #10 Col. Centro, Teúl de González Ortega, Zac.  
Presidenciateulzac@hotmail.com





# TEÚL

DE GONZÁLEZ ORTEGA  
H. Ayuntamiento 2024-2027  
Continuidad con Honestidad y Trabajo



TEÚL DE GONZÁLEZ  
ORTEGA  
PUEBLO MÁGICO

**SEMANA:** DEL 07 AL 11 DE OCTUBRE DEL 2024.

**DEPARTAMENTO:** TESORERÍA Y PREDIAL.

**ENCARGADO:** L.P. MIGUEL HERNÁNDEZ GONZÁLEZ.

- 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.

Presidencia Municipal Teúl de González Ortega, Zac.  
Administración 2024-2027  
Tel y Fax: 467 952 7114  
C.P. 99800

C.Libertad #10 Col. Centro, Teúl de González Ortega, Zac.  
Presidenciateulzac@hotmail.com





# TEÚL

DE GONZÁLEZ ORTEGA

H. Ayuntamiento 2024-2027

Continuidad con Honestidad y Trabajo



TEÚL DE GONZÁLEZ  
ORTEGA  
PUEBLO MÁGICO

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

**SEMANA:** DEL 14 AL 18 DE OCTUBRE DEL 2024.

**DEPARTAMENTO:** TESORERÍA Y PREDIAL.

**ENCARGADO:** L.P. MIGUEL HERNÁNDEZ GONZÁLEZ.

- Se buscó y se dio información requerida por algunas instancias.

Presidencia Municipal Teúl de González Ortega, Zac.

Administración 2024-2027

Tel y Fax: 467 952 7114

C.P. 99800

C.Libertad #10 Col. Centro, Teúl de González Ortega, Zac.

Presidenciaateulzac@hotmail.com





# TEÚL

DE GONZÁLEZ ORTEGA

H. Ayuntamiento 2024-2027

Continuidad con Honestidad y Trabajo



TEÚL DE GONZÁLEZ  
ORTEGA  
PUEBLO MÁGICO

- 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.

Presidencia Municipal Teúl de González Ortega, Zac.

Administración 2024-2027

Tel y Fax: 467 952 7114

C.P. 99800

C.Libertad #10 Col. Centro, Teúl de González Ortega, Zac.

Presidenciauteulzac@hotmail.com





# TEÚL

DE GONZÁLEZ ORTEGA

H. Ayuntamiento 2024-2027

Continuidad con Honestidad y Trabajo



TEÚL DE GONZÁLEZ  
ORTEGA

PUEBLO MÁGICO

- 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.

**SEMANA:** DEL 21 AL 25 DE OCTUBRE DEL 2024.

**DEPARTAMENTO:** TESORERIA Y PREDIAL.

**ENCARGADO:** L.P. MIGUEL HERNÁNDEZ GONZÁLEZ.

- 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.

Presidencia Municipal Teúl de González Ortega, Zac.  
Administración 2024-2027  
Tel y Fax: 467 952 7114  
C.P. 99800

C.Libertad #10 Col. Centro, Teúl de González Ortega, Zac.  
Presidenciauteulzac@hotmail.com





# TEÚL

DE GONZÁLEZ ORTEGA

H. Ayuntamiento 2024-2027

Continuidad con Honestidad y Trabajo



TEÚL DE GONZÁLEZ  
ORTEGA  
PUEBLO MÁGICO

- 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.

Presidencia Municipal Teúl de González Ortega, Zac.

Administración 2024-2027

Tel y Fax: 467 952 7114

C.P. 99800

C.Libertad #10 Col. Centro, Teúl de González Ortega, Zac.

Presidenciateulzac@hotmail.com





**SEMANA:** DEL 28 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2024.

**DEPARTAMENTO:** TESORERÍA Y PREDIAL.

**ENCARGADO:** L.P. MIGUEL HERNÁNDEZ GONZÁLEZ.

- 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.





# TEÚL

DE GONZÁLEZ ORTEGA

H. Ayuntamiento 2024-2027

Continuidad con Honestidad y Trabajo



TEÚL DE GONZÁLEZ  
ORTEGA  
PUEBLO MÁGICO

- 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 fisico.

**SEMANA:** DEL 01 DE NOVIEMBRE DEL 2024.

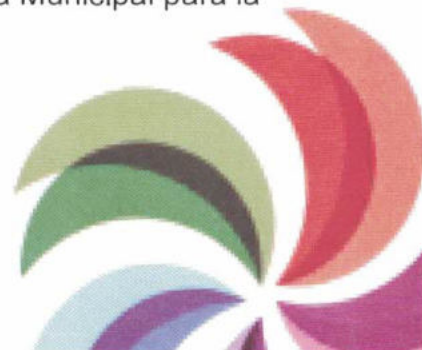
**DEPARTAMENTO:** T E S O R E R I A Y P R E D I A L .

**ENCARGADO:** L.P. MIGUEL HERNÁNDEZ GONZÁLEZ.

- 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.

Presidencia Municipal Teúl de González Ortega, Zac.  
Administración 2024-2027  
Tel y Fax: 467 952 7114  
C.P. 99800

C.Libertad #10 Col. Centro, Teúl de González Ortega, Zac.  
Presidenciateulzac@hotmail.com





# TEÚL

DE GONZÁLEZ ORTEGA

H. Ayuntamiento 2024-2027

Continuidad con Honestidad y Trabajo



TEÚL DE GONZÁLEZ  
ORTEGA

PUEBLO MÁGICO

- 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.

Presidencia Municipal Teúl de González Ortega, Zac.

Administración 2024-2027

Tel y Fax: 467 952 7114

C.P. 99800

C.Libertad #10 Col. Centro, Teúl de González Ortega, Zac.

Presidenciauteulzac@hotmail.com





# TEÚL

DE GONZÁLEZ ORTEGA

H. Ayuntamiento 2024-2027

Continuidad con Honestidad y Trabajo



TEÚL DE GONZÁLEZ  
ORTEGA  
PUEBLO MÁGICO

- 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.

**SEMANA:** DEL 28 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2024.

**DEPARTAMENTO:** TESORERÍA Y PREDIAL.

**ENCARGADO:** L.P. MIGUEL HERNÁNDEZ GONZÁLEZ.

- 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.

Presidencia Municipal Teúl de González Ortega, Zac.  
Administración 2024-2027  
Tel y Fax: 467 952 7114  
C.P. 99800

C.Libertad #10 Col. Centro, Teúl de González Ortega, Zac.  
Presidenciateulzac@hotmail.com





# TEÚL

DE GONZÁLEZ ORTEGA  
H. Ayuntamiento 2024-2027  
Continuidad con Honestidad y Trabajo



TEÚL DE GONZÁLEZ  
ORTEGA  
PUEBLO MÁGICO

- 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.

Presidencia Municipal Teúl de González Ortega, Zac.  
Administración 2024-2027  
Tel y Fax: 467 952 7114  
C.P. 99800

C.Libertad #10 Col. Centro, Teúl de González Ortega, Zac.  
Presidenciateulzac@hotmail.com





# TEÚL

DE GONZÁLEZ ORTEGA

H. Ayuntamiento 2024-2027

Continuidad con Honestidad y Trabajo



TEÚL DE GONZÁLEZ  
ORTEGA  
PUEBLO MÁGICO

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

**SEMANA:** DEL 01 DE NOVIEMBRE DEL 2024.

**DEPARTAMENTO:** TESORERÍA Y PREDIAL.

**ENCARGADO:** L.P. MIGUEL HERNÁNDEZ GONZÁLEZ.

- 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.

Presidencia Municipal Teúl de González Ortega, Zac.  
Administración 2024-2027  
Tel y Fax: 467 952 7114  
C.P. 99800

C.Libertad #10 Col. Centro, Teúl de González Ortega, Zac.  
Presidenciateulzac@hotmail.com





# TEÚL

DE GONZÁLEZ ORTEGA  
H. Ayuntamiento 2024-2027  
Continuidad con Honestidad y Trabajo



TEÚL DE GONZÁLEZ  
ORTEGA  
PUEBLO MÁGICO

- 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.

**SEMANA:** DEL 04 AL 08 DE NOVIEMBRE DEL 2024.

**DEPARTAMENTO:** TESORERÍA Y PREDIAL.

**ENCARGADO:** L.P. MIGUEL HERNÁNDEZ GONZÁLEZ.

- 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.

Presidencia Municipal Teúl de González Ortega, Zac.  
Administración 2024-2027  
Tel y Fax: 467 952 7114  
C.P. 99800

C.Libertad #10 Col. Centro, Teúl de González Ortega, Zac.  
Presidenciateulzac@hotmail.com





# TEÚL

DE GONZÁLEZ ORTEGA  
H. Ayuntamiento 2024-2027  
Continuidad con Honestidad y Trabajo



TEÚL DE GONZÁLEZ  
ORTEGA  
PUEBLO MÁGICO

- 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.

Presidencia Municipal Teúl de González Ortega, Zac.  
Administración 2024-2027  
Tel y Fax: 467 952 7114  
C.P. 99800

C.Libertad #10 Col. Centro, Teúl de González Ortega, Zac.  
Presidenciateulzac@hotmail.com





# TEÚL

DE GONZÁLEZ ORTEGA

H. Ayuntamiento 2024-2027

Continuidad con Honestidad y Trabajo



TEÚL DE GONZÁLEZ  
ORTEGA  
PUEBLO MÁGICO

- 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.

**SEMANA:** DEL 11 AL 15 DE NOVIEMBRE DEL 2024.

**DEPARTAMENTO:** TESORERÍA Y PREDIAL.

**ENCARGADO:** L.P. MIGUEL HERNÁNDEZ GONZÁLEZ.

- Se escanearon documentos correspondientes al mes de enero.
- Se apoyó al área de Secretaría 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.

Presidencia Municipal Teúl de González Ortega, Zac.

Administración 2024-2027

Tel y Fax: 467 952 7114

C.P. 99800

C.Libertad #10 Col. Centro, Teúl de González Ortega, Zac.

Presidenciauteulzac@hotmail.com





# TEÚL

DE GONZÁLEZ ORTEGA  
H. Ayuntamiento 2024-2027  
Continuidad con Honestidad y Trabajo



TEÚL DE GONZÁLEZ  
ORTEGA  
PUEBLO MÁGICO

- 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.

Presidencia Municipal Teúl de González Ortega, Zac.  
Administración 2024-2027  
Tel y Fax: 467 952 7114  
C.P. 99800

C.Libertad #10 Col. Centro, Teúl de González Ortega, Zac.  
Presidenciateulzac@hotmail.com





**SEMANA:** DEL 18 AL 22 DE NOVIEMBRE DEL 2024.

**DEPARTAMENTO:** TESORERÍA Y PREDIAL.

**ENCARGADO:** L.P. MIGUEL HERNÁNDEZ GONZÁLEZ.

- 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 Secretaría 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.





# TEÚL

DE GONZÁLEZ ORTEGA

H. Ayuntamiento 2024-2027

Continuidad con Honestidad y Trabajo



TEÚL DE GONZÁLEZ  
ORTEGA  
PUEBLO MÁGICO

- 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.

Presidencia Municipal Teúl de González Ortega, Zac.  
Administración 2024-2027  
Tel y Fax: 467 952 7114  
C.P. 99800

C.Libertad #10 Col. Centro, Teúl de González Ortega, Zac.  
Presidenciateulzac@hotmail.com





# TEÚL

DE GONZÁLEZ ORTEGA  
H. Ayuntamiento 2024-2027  
Continuidad con Honestidad y Trabajo



TEÚL DE GONZÁLEZ  
ORTEGA  
PUEBLO MÁGICO

**SEMANA:** DEL 25 AL 29 DE NOVIEMBRE DEL 2024.

**DEPARTAMENTO:** TESORERÍA Y PREDIAL.

**ENCARGADO:** L.P. MIGUEL HERNÁNDEZ GONZÁLEZ.

- 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.

Presidencia Municipal Teúl de González Ortega, Zac.  
Administración 2024-2027  
Tel y Fax: 467 952 7114  
C.P. 99800

C.Libertad #10 Col. Centro, Teúl de González Ortega, Zac.  
Presidenciateulzac@hotmail.com





**SEMANA:** DEL 25 AL 29 DE NOVIEMBRE DEL 2024.

**DEPARTAMENTO:** TESORERÍA Y PREDIAL.

**ENCARGADO:** L.P. MIGUEL HERNÁNDEZ GONZÁLEZ.

- 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.

Presidencia Municipal Teúl de González Ortega, Zac.  
Administración 2024-2027  
Tel y Fax: 467 952 7114  
C.P. 99800

C.Libertad #10 Col. Centro, Teúl de González Ortega, Zac.  
Presidenciateulzac@hotmail.com





- 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 fisico.

**SEMANA:** DEL 02 AL 06 DE DICIEMBRE DEL 2024.

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

**ENCARGADO:** L.P. MIGUEL HERNÁNDEZ GONZÁLEZ.

- Se analizó el acomodo del archivo de escrituras de predial para un futuro reacomodo.
- Elaboración de informe a catastro del mes de enero-febrero.
- 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.

Presidencia Municipal Teúl de González Ortega, Zac.  
Administración 2024-2027  
Tel y Fax: 467 952 7114  
C.P. 99800  
C.Libertad #10 Col. Centro, Teúl de González Ortega, Zac.  
Presidenciateulzac@hotmail.com





# TEÚL

DE GONZÁLEZ ORTEGA

H. Ayuntamiento 2024-2027

Continuidad con Honestidad y Trabajo



TEÚL DE GONZÁLEZ  
ORTEGA  
PUEBLO MÁGICO

- 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.

Presidencia Municipal Teúl de González Ortega, Zac.  
Administración 2024-2027  
Tel y Fax: 467 952 7114  
C.P. 99800

C.Libertad #10 Col. Centro, Teúl de González Ortega, Zac.  
Presidenciateulzac@hotmail.com





# TEÚL

DE GONZÁLEZ ORTEGA

H. Ayuntamiento 2024-2027

Continuidad con Honestidad y Trabajo



TEÚL DE GONZÁLEZ  
ORTEGA  
PUEBLO MÁGICO

- 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.

**SEMANA:** DEL 09 AL 13 DE DICIEMBRE DEL 2024.

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

**ENCARGADO:** L.P. MIGUEL HERNÁNDEZ GONZÁLEZ.

- 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.
- 

Presidencia Municipal Teúl de González Ortega, Zac.

Administración 2024-2027

Tel y Fax: 467 952 7114

C.P. 99800

C.Libertad #10 Col. Centro, Teúl de González Ortega, Zac.

Presidenciateulzac@hotmail.com





# TEÚL

DE GONZÁLEZ ORTEGA  
H. Ayuntamiento 2024-2027  
Continuidad con Honestidad y Trabajo



TEÚL DE GONZÁLEZ  
ORTEGA  
PUEBLO MÁGICO

- 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.
- Expedición de copias simples y certificadas tanto de escrituras como de recibos.
- Atención a los contribuyentes.
- Constancias de rectificación.
- Publicación de edictos en los estrados de esta presidencia.
- Cobro de predial.
- Registra en tarjetas y elaborarlas.
- Contabilidad en el libro mayor de predial.
- Acomodo de archivo físico.

Presidencia Municipal Teúl de González Ortega, Zac.  
Administración 2024-2027  
Tel y Fax: 467 952 7114  
C.P. 99800  
C.Libertad #10 Col. Centro, Teúl de González Ortega, Zac.  
Presidenciateulzac@hotmail.com





**SEMANA:** DEL 16 AL 20 DE DICIEMBRE DEL 2024.

**DEPARTAMENTO:** TESORERÍA Y PREDIAL.

**ENCARGADO:** L.P. MIGUEL HERNÁNDEZ GONZÁLEZ.

- Solicitar los documentos adecuados para tramites de firmas tanto en el banco, como en finanzas y ASE.
- Se cobran recibos por día y se realiza corte.
- Se realizan bitácoras de combustible.
- 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.
- Se recaba información y documentación en diferentes oficinas de la presidencia municipal.
- 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.

Presidencia Municipal Teúl de González Ortega, Zac.  
Administración 2024-2027  
Tel y Fax: 467 952 7114  
C.P. 99800

C.Libertad #10 Col. Centro, Teúl de González Ortega, Zac.  
Presidenciauteulzac@hotmail.com





- Expedición de copias simples y certificadas tanto de escrituras como de recibos.
- Atención a los contribuyentes.
- Constancias de rectificación.
- Publicación de edictos en los estrados de esta presidencia.
- Cobro de predial.
- Registra en tarjetas y elaborarlas.
- Contabilidad en el libro mayor de predial.
- Acomodo de archivo físico.

**SEMANA:** DEL 23 AL 27 DE DICIEMBRE DEL 2024.

**DEPARTAMENTO:** TESORERÍA Y PREDIAL.

**ENCARGADO:** L.P. MIGUEL HERNÁNDEZ GONZÁLEZ.

- 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.

Presidencia Municipal Teúl de González Ortega, Zac.  
Administración 2024-2027  
Tel y Fax: 467 952 7114  
C.P. 99800

C.Libertad #10 Col. Centro, Teúl de González Ortega, Zac.  
Presidenciateulzac@hotmail.com



- 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.
- Expedición de copias simples y certificadas tanto de escrituras como de recibos.
- Atención a los contribuyentes.
- Constancias de rectificación.
- Publicación de edictos en los estrados de esta presidencia.
- Cobro de predial.
- Registra en tarjetas y elaborarlas.
- Contabilidad en el libro mayor de predial.
- Acomodo de archivo físico.



# TEÚL

DE GONZÁLEZ ORTEGA

H. Ayuntamiento 2024-2027

Continuidad con Honestidad y Trabajo



TEÚL DE GONZÁLEZ  
ORTEGA  
PUEBLO MÁGICO

**SEMANA:** 30 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024.

**DEPARTAMENTO:** TESORERÍA Y PREDIAL.

**ENCARGADO:** L.P. MIGUEL HERNÁNDEZ GONZÁLEZ.

- 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.

Presidencia Municipal Teúl de González Ortega, Zac.

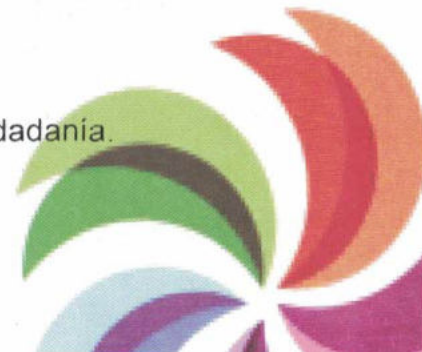
Administración 2024-2027

Tel y Fax: 467 952 7114

C.P. 99800

C.Libertad #10 Col. Centro, Teúl de González Ortega, Zac.

Presidenciaateulzac@hotmail.com





# TEÚL

DE GONZÁLEZ ORTEGA

H. Ayuntamiento 2024-2027

Continuidad con Honestidad y Trabajo



TEÚL DE GONZÁLEZ  
ORTEGA  
PUEBLO MÁGICO

- Certificaciones de escritura.
- Constancias de existencia e inexistencia.
- Constancias de no adeudo de predial.
- Expedición de copias simples y certificadas tanto de escrituras como de recibos.
- Atención a los contribuyentes.
- Constancias de rectificación.
- Publicación de edictos en los estrados de esta presidencia.
- Cobro de predial.
- Registra en tarjetas y elaborarlas.
- Contabilidad en el libro mayor de predial.
- Acomodo de archivo físico.
- Cierre contable del ejercicio 2024

ATENTAMENTE

TEÚL DE GONZÁLEZ ORTEGA, ZAC. A 31 DE DICIEMBRE DEL 2024

TESORERO MUNICIPAL



L.P. MIGUEL HERNÁNDEZ GONZÁLEZ

Presidencia Municipal Teúl de González Ortega, Zac.  
Administración 2024-2027  
Tel y Fax: 467 952 7114  
C.P. 99800

C.Libertad #10 Col. Centro, Teúl de González Ortega, Zac.  
Presidenciateulzac@hotmail.com

