



INFORME DE ACTIVIDADES



SEMANA: DEL 01 AL 05 DE JULIO DEL 2024.

DEPARTAMENTO: TESORERÍA Y PREDIAL.

ENCARGADO: C.P. BLANCA ROSELIA CERVANTES SALAS.

- 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.
- 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.





SEMANA: DEL 08 AL 12 DE JULIO DEL 2024.

DEPARTAMENTO: TESORERÍA Y PREDIAL.

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 físico.

SEMANA: DEL 15 AL 19 DE JULIO DEL 2024.

DEPARTAMENTO: TESORERÍA 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.

Presidencia Municipal Teúl de González Ortega, Zac.
Administración 2024-2027
Tel y Fax: 467 95 2 7114
C.P. 99800

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





- 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.

SEMANA: DEL 22 AL 26 DE JULIO DEL 2024.

DEPARTAMENTO: TESORERÍA 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.

Presidencia Municipal Teúl de González Ortega, Zac.
Administración 2024-2027
Tel y Fax: 467 95 2 7114
C.P. 99800

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





- 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.





SEMANA: DEL 29 AL 31 DE JULIO DEL 2024.

DEPARTAMENTO: TESORERÍA 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.

SEMANA: DEL 01 AL 02 DE AGOSTO DEL 2024.

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 enero.
- 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.

Presidencia Municipal Teúl de González Ortega, Zac.
Administración 2024-2027
Tel y Fax: 467 95 2 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 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.

Presidencia Municipal Teúl de González Ortega, Zac.

Administración 2024-2027

Tel y Fax: 467 95 2 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

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

SEMANA: DEL 05 AL 9 DE AGOSTO DEL 2024.

DEPARTAMENTO: TESORERÍA Y PREDIAL.

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.

Presidencia Municipal Teúl de González Ortega, Zac.
Administración 2024-2027
Tel y Fax: 467 95 2 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 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.

SEMANA: DEL 12 AL 16 DE AGOSTO DEL 2024.

DEPARTAMENTO: TESORERIA Y PREDIAL.

ENCARGADO: C.P. BLANCA ROSELIA CERVANTES SALAS.

- Se escanearon documentos correspondientes al mes de enero.
- 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.

Presidencia Municipal Teúl de González Ortega, Zac.

Administración 2024-2027

Tel y Fax: 467 95 2 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.
- Constancias de rectificación.
- Publicación de edictos en los estrados de esta presidencia.

Presidencia Municipal Teúl de González Ortega, Zac.

Administración 2024-2027

Tel y Fax: 467 95 2 7114

C.P. 99800

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

presidenciauteulzac@hotmail.com





- 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.

SEMANA: DEL 19 AL 23 DE AGOSTO DEL 2024.

DEPARTAMENTO: TESORERÍA Y PREDIAL.

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.





SEMANA: DEL 26 AL 30 DE AGOSTO DEL 2024.

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.





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.
- Registra en tarjetas y elaborarlas.
- Elaboración de manifestaciones rusticas y urbanas.
- Contabilidad en el libro mayor de predial.
- Acomodo de archivo físico.

SEMANA: DEL 02 AL 06 DE SEPTIEMBRE DEL 2024.

DEPARTAMENTO: TESORERÍA Y PREDIAL.

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-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.
- Se realizan bitácoras de combustible.
- Se realizan pagos a proveedores de esta presidencia municipal.

Presidencia Municipal Teúl de González Ortega, Zac.
Administración 2024-2027
Tel y Fax: 467 95 2 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 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.

Presidencia Municipal Teúl de González Ortega, Zac.
Administración 2024-2027
Tel y Fax: 467 95 2 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

- Registra en tarjetas y elaborarlas.
- Elaboración de manifestaciones rusticas y urbanas.
- Contabilidad en el libro mayor de predial.
- Acomodo de archivo físico.

SEMANA: DEL 09 AL 13 DE SEPTIEMBRE DEL 2024.

DEPARTAMENTO: TESORERÍA Y PREDIAL.

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.
- 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.

Presidencia Municipal Teúl de González Ortega, Zac.
Administración 2024-2027
Tel y Fax: 467 95 2 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 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.
- Se elaboran cheque de finiquitos a personal eventual.
- Se recaba toda información de todas las áreas para cierre de la administración.
- Se hace el protocolo de entrega-recepción de la nueva administración 2024-2027 en presencia de auditorio superior del estado.
- Finaliza la administración 2021-2024





TEÚL

DE GONZÁLEZ ORTEGA

H. Ayuntamiento 2024-2027

Continuidad con Honestidad y Trabajo

SEMANA: DEL 17 AL 20 DE SEPTIEMBRE DEL 2024.



TEÚL DE GONZÁLEZ
ORTEGA
PUEBLO MÁGICO

DEPARTAMENTO: TESORERÍA Y PREDIAL.

ENCARGADO: C.P. BLANCA ROSELIA CERVANTES SALAS.

- Se presenta la nueva administración, con personal asignado para cada área de trabajo.
- Se comienza a dar de alta a los nuevos directores en el sistema de tesorería.
- 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.





TEÚL

DE GONZÁLEZ ORTEGA

H. Ayuntamiento 2024-2027

Continuidad con Honestidad y Trabajo



TEÚL DE GONZÁLEZ
ORTEGA
PUEBLO MÁGICO

- 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.
- Acomodó de archivo físico.
- Se elaboran cheque de finiquitos a personal eventual, de la administración 2021-2024.

SEMANA: DEL 24 AL 27 DE SEPTIEMBRE DEL 2024.

DEPARTAMENTO: TESORERIA Y PREDIAL.

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.
- 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 95 2 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.
- 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: 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024.

DEPARTAMENTO: TESORERÍA Y PREDIAL.

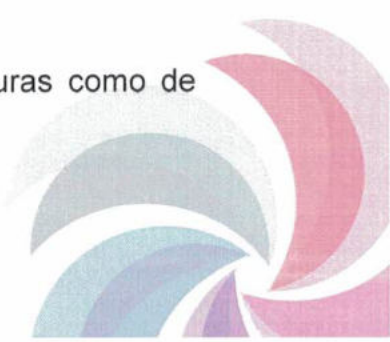
ENCARGADO: C.P. BLANCA ROSELIA CERVANTES SALAS.

Presidencia Municipal Teúl de González Ortega, Zac.
Administración 2024-2027
Tel y Fax: 467 95 2 7114
C.P. 99800
C. Libertad #10 Col. Centro, Teúl de González Ortega, Zac.
presidenciauteulzac@hotmail.com





- 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.
- Expedición de copias simples y certificadas tanto de escrituras como de recibos.





TEÚL

DE GONZÁLEZ ORTEGA

H. Ayuntamiento 2024-2027

Continuidad con Honestidad y Trabajo



TEÚL DE GONZÁLEZ
ORTEGA
PUEBLO MÁGICO

- 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.

ATENTAMENTE

TEÚL DE GONZÁLEZ ORTEGA, ZAC. A 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024



TESORERA MUNICIPAL

C.P. BLANCA ROSELIA CERVANTES SALAS

Presidencia Municipal Teúl de González Ortega, Zac.

Administración 2024-2027

Tel y Fax: 467 95 2 7114

C.P. 99800

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

presidenciauteulzac@hotmail.com

