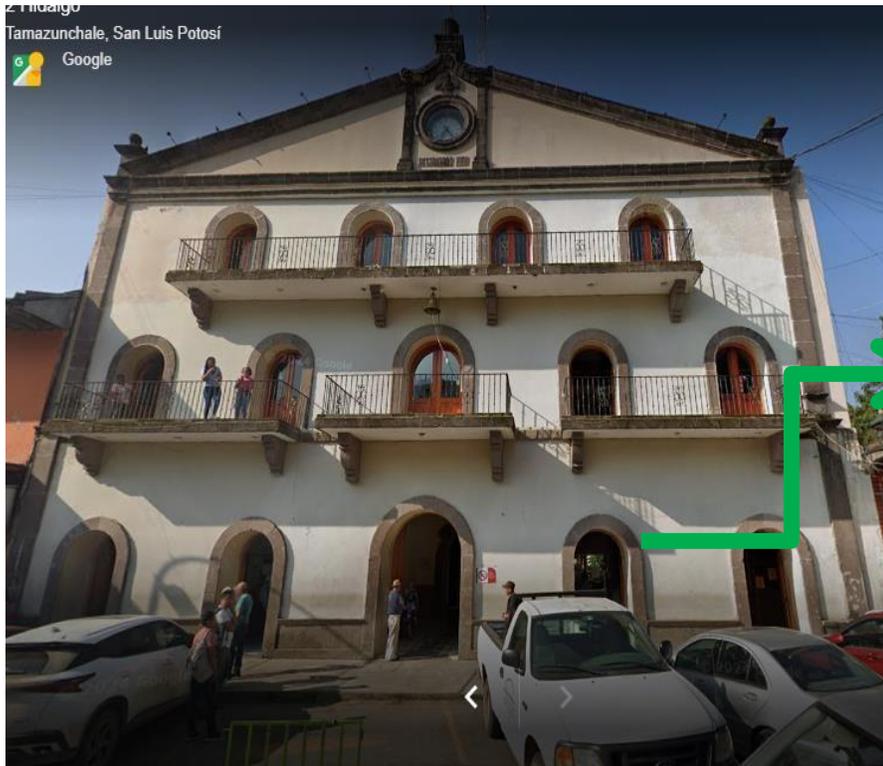


(COLOCAR LA IMAGEN DE SU DEPARTAMENTO RESPECTIVO)



Área de Ingresos y  
Fiscalización

**H. AYUNTAMIENTO DE TAMAZUNCHALE, S.L.P.**

**INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE  
JUNIO 2025**

**UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**  
*(INGRESOS Y FISCALIZACION)*

## I. CUADRO GENERAL DE RESULTADOS

Durante el presente mes, se alcanzaron las siguientes metas por actividad:

ACTIVIDAD	META PROGRAMADA ANUAL	META ALCANZADA AL MES	BENEFICIARIOS DEL MES			BENEFICIARIOS ACUMULADOS		
			H	M	O	H	M	O
Actualizar el Padrón Fiscal Municipal	100%	80%			x			x
Optimizar Eficazmente la recaudación por Ingresos propios	100%	61%			x			x

## II. INFORME DESCRIPTIVO

### II.1 ACCIONES DE ATENCIÓN DIRECTA A LA CIUDADANÍA

- Atención al público en general para cobro, en el área de caja en el área de ingresos
- Atención al público en general para cobro del área de caja en el área del registro civil.

B

### II.2 ACCIONES DE COORDINACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

- Se tiene coordinación con los siguientes departamentos:  
Aseo público, Ecología, Panteones, Anuncios y Espectáculos, Mercado Municipal, Obras Públicas, Sindicatura, Tránsito Municipal, Secretaría General.

### II.3 ACCIONES CON SOCIEDAD CIVIL E INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- No aplica

### II.4 ACCIONES DE COORDINACIÓN CON OTROS ÓRDENES DE GOBIERNO

- No aplica

### IV.5 PARTICIPACIÓN EN GIRAS DE GOBIERNO, FERIAS, EXPOSICIONES O MUESTRAS

- i. No aplica

### IV.6 ACCIONES DE SUPERVISIÓN

- Distribuir el trabajo y asignar tareas.
- Evaluar el trabajo realizado.
- Verificar que los cobros sean de acuerdo a las normas de la ley de ingresos de Tamazunchale.
- Atender los problemas del sistema.

### IV.8 OTRAS ACTIVIDADES

- Archivar los cortes diariamente
- Foliar los leforts de los cortes
- Escanear
- Enviar correos
- Redactar informes
- Atender al público
- Ir a hacer depósitos
- Llevar informes solicitados
- Asistir en reunión de enlaces
- Asistir a comisiones extras

#### **IV.PRINCIPALES PROBLEMÁTICAS DETECTADAS.**

- El sistema operativo no es el adecuado para el sistema de cobranza.
- Falta de terminal de cobranza.
- Falta de equipo de oficina (sillas).



### III. INFORME FOTOGRÁFICO

