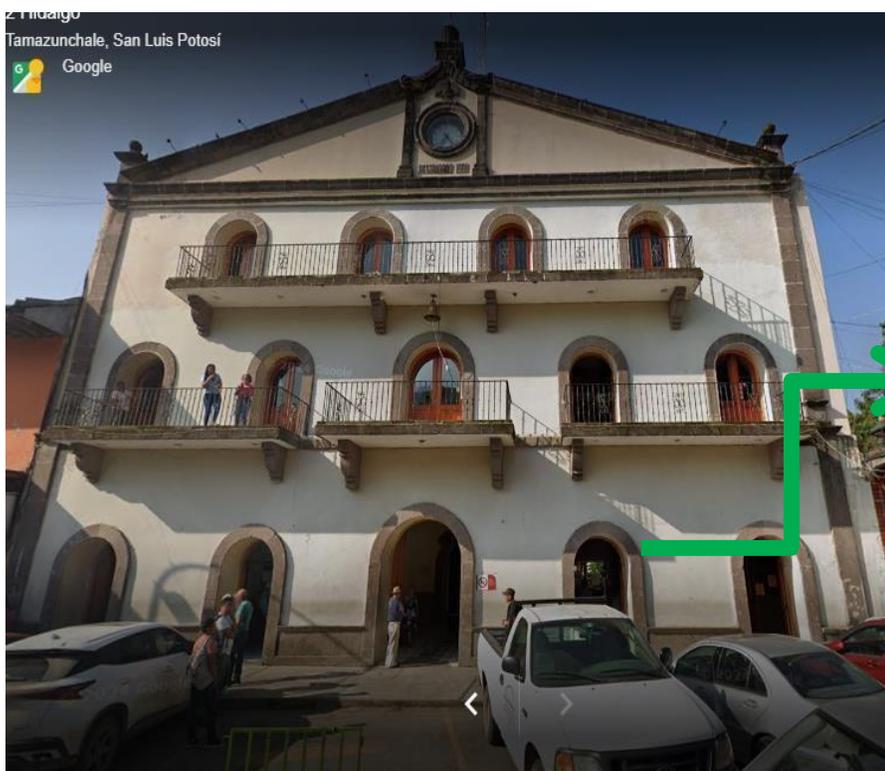


(COLOCAR LA IMAGEN DE SU DEPARTAMENTO RESPECTIVO)



Área de Ingresos y
Fiscalización

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

**INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE
AGOSTO 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%	85%			x			x
Optimizar Eficazmente la recaudación por Ingresos propios	100%	73%			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.

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, debido a que estos departamentos emiten un recibo de pago.

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

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
- Verificar que los cobros sean de acuerdo a las normas de la ley de Tránsito de Tamazunchale
- Atender los problemas del sistema.

IV.8 OTRAS ACTIVIDADES

- Archivar los cortes diariamente
- Foliar los leforts de los cortes
- Escanear
- Enviar correos con facturas.
- Redactar informes.
- Atender al público.
- Ir diariamente a hacer depósitos del ingreso al banco.
- Llevar informes solicitados.
- Asistir en reunión de enlaces a transferencia.
- 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 (silla)

V.EVIDENCIA FOTOGRAFICA

