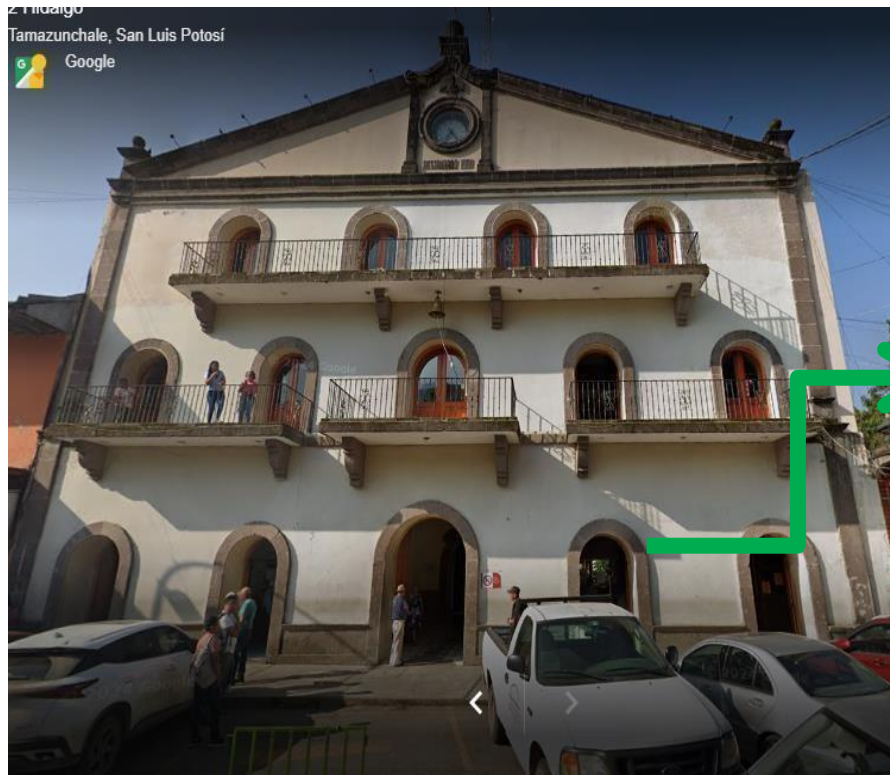




H. AYUNTAMIENTO DE TAMAZUNCHALE, S.L.P.

**INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE
NOVIEMBRE 2025**

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

(INGRESOS Y FISCALIZACIÓN)

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%	90%			x			x
Optimizar Eficazmente la recaudación por Ingresos propios	100%	87%			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.

IV.8 OTRAS ACTIVIDADES

- Archivar los cortes diariamente.
- Foliar los leforts de los cortes.
- Escanear.
- Enviar correos con facturas.
- Redactar informes.
- Atender a la ciudadanía.
- Ir diariamente a hacer depósitos del ingreso al banco.

IV.PRINCIPALES PROBLEMÁTICAS DETECTADAS.

V.EVIDENCIA FOTOGRAFICA

