

TRAMITES QUE SE REALIZAN EN TESORERIA

- **Certificaciones expedidos por funcionarios o empleados municipales:**
 - a) **Certificación de ganado.**
 - Llevando la factura hecha por la asociación ganadera se hace el cobro para la Certificación y después es acreditada por la mesa ganadera.
 - b) **Certificación de meretrices.**
 - Deben llevar la revisión firmada por el ginecólogo del hospital general.

- **Licencias de Funcionamiento.**
 - Copia de credencial de Elector del propietario.
 - Comprobante de domicilio, en donde se ubica el local.
 - Cédula del RFC.

- **Refrendo de negocios (Establecimientos mercantiles).**
 - Presentando la Cédula del empadronamiento del año anterior.

- **Cobro del arrendamiento de locales municipales.**
 - Sólo se presenta el recibo del último pago.
 - Si los arrendatarios son nuevos ocupantes se les requiere de copia de credencial de elector y la firma de contrato.

- Cobro de Limpia Pública a establecimientos mayores (Coopel , Aurrera).
- Cobro por demolición, construcción, ruptura para drenaje y agua potable.
- Cobro por la elaboración de Actas de nacimiento, actas de defunción, actas de matrimonio y de divorcio.
- Cobro del predial.
 - Se presenta el recibo del último pago o en su caso con el nombre del propietario o clave catastral.
- Cobro de Traslado de Dominio.
- Panteones.
 - Reapertura de bóvedas y reconstrucciones de las mismas.
- Sanción al bando de policía.
 - Se extiende un recibo por el pago de sanciones administrativas por faltas al bando de policías.