

C. LUIS HUMBERTO MACIEL TEJEDA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
COORDINACION DE ARCHIVO.
P R E S E N T E.-


Por medio del presente reciba usted un cordial saludo, ocasión que aprovecho para desearle éxito en sus actividades diarias; tengo a bien en presentarle la agenda correspondiente de las labores realizadas en esta Hacienda Pública Municipal durante el mes de Diciembre del presente año, las cuales le enlisto a continuación:

| DOMINGO | LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES | SABADO |
|--------------|--|--|---|---|--|---------------|
| 1 Inhábil | 2 Revisión de estados Financieros. | 3 Recepción de oficios, solicitudes de pago, pago de algunos gastos públicos. | 4 Seguimiento de la cuenta pública, asistencia a personal de hacienda pública municipal como al encargado de egresos e ingresos. | 5 Análisis contable, recepción de oficios y entrega de contestaciones. | 6 Atención al público y coordinación con servidores públicos de las demás dependencias para la Villa Navideña. | 7 Inhábil |
| 8 Inhábil | 9 Desahogo de solicitudes ciudadanas, contestación de oficios emitidos a esta Hacienda Pública Municipal. | 10 Trabajo de Oficina, organización de documentación y atención al público. | 11 Supervisión de trabajo, recopilación de firmas, atención a peticiones de directores. | 12 Análisis de Observaciones del acta entrega-recepción, elaboración de escritos y toma de decisiones. | 13 Seguimiento de la cuenta pública, asistencia a personal de hacienda pública municipal como al encargado de egresos e ingresos. | 14 Inhábil |

| | | | | | | |
|---------------|--|--|--|--|---|---------------|
| 15 Inhábil | 16 Proyección y planeación de los recursos aun disponibles, así como análisis de la cuenta pública. | 17 Trabajo de Oficina y Organización de documentación y de labores. | 18 Supervisión de trabajo, recopilación de firmas, atención a peticiones de directores. | 19 Atención al público y coordinación con servidores públicos de las demás dependencias adscritas a este H. Ayuntamiento. | 20 Trabajo de Oficina y Organización de documentación y de labores. | 21 Inhábil |
| 22 Inhábil | 23 Personal de Oficina de Guardia, Cobros de Multas, impuestos, etc. | 24 Inhábil | 25 Inhábil | 26 Trabajo de Oficina, Atención al público. | 27 Personal de Oficina de Guardia, Cobros de Multas, impuestos, etc. | 28 Inhábil |
| 29 Inhábil | 30 Inhábil | 31 Inhábil | | | | |

Sin más que manifestar quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE
TEOCALTICHE, JALISCO A 02 DE ENERO DE 2024.



CP. ADAN ULLOA AGUILERA.
ENCARGADO DE LA HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL
ADMINISTRACION 2024-2027.

Tel. 01 (346) 787 2152 y 787 2142
Plaza principal Ote N° 50/ C.P. 47200
Col. Centro / Teocaltiche, Jalisco.

Lo que todos queremos