

**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 Noviembre del presente año, las cuales le enlisto a continuación:

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
					1 Atención al público y coordinación con servidores públicos de las demás dependencias referente a las actividades de las festividades de nuestro municipio en conmemoración a Nuestra Señora de los Dolores.	2 Inhábil
3 Inhábil	4 Desahogo de solicitudes ciudadanas, contestación de oficios emitidos a esta Hacienda Pública Municipal.	5 Trabajo de Oficina, organización de documentación y atención al público.	6 Supervisión de trabajo, recopilación de firmas, atención a peticiones de directores.	7 Análisis de Observaciones del acta entrega-recepción, elaboración de escritos y toma de decisiones.	8 Seguimiento de la cuenta pública, asistencia a personal de hacienda pública municipal como al encargado de egresos e ingresos.	9 Inhábil

10 Inhábil	11 Proyección y planeación de los recursos aun disponibles, así como análisis de la cuenta pública.	12 Trabajo de Oficina y Organización de documentación y de labores.	13 Supervisión de trabajo, recopilación de firmas, atención a peticiones de directores.	14 Atención al público y coordinación con servidores públicos de las demás dependencias adscritas a este H. Ayuntamiento.	15 Trabajo de Oficina y Organización de documentación y de labores.	16 Inhábil
17 Inhábil	18 Elaboración y entrega de contestaciones de escritos dirigidos al área, así como supervisión de labores del personal.	19 Proyección y planeación de los recursos aun disponibles, así como análisis de la cuenta pública.	20 Recepción de oficios, solicitudes de pago, pago de algunos gastos públicos.	21 Trabajo de Oficina, Atención al público.	22 Planeación para el aumentos o incremento de recaudación para el 2025.	23 Inhábil
24 Inhábil	25 Revisión de estados Financieros.	26 Análisis contable, recepción de oficios y entrega de contestaciones.	27 Vigilancia exhaustiva de cada uno de los procesos llevados a cabo en la Hacienda Pública Municipal (Tesorería)	28 Seguimiento de la cuenta pública, asistencia a personal de hacienda pública municipal como al encargado de egresos e ingresos.	29 Trabajo de Oficina y Organización de documentación y de labores.	30 Inhábil

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

**ATENTAMENTE**  
**TEOCALTICHE, JALISCO A 02 DE DICIEMBRE DE 2024.**



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