

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

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
						1 Inhábil
2.- Inhábil	3 Vigilancia exhaustiva de cada uno de los procesos llevados a cabo en la Hacienda Pública Municipal (Tesorería)	4 Trabajo de Oficina, organización de documentación y atención al público, Cobros de Multas, impuestos, contribuciones , etc..	5 Supervisión de trabajo, recopilación de firmas, atención a peticiones de directores, Cobros de Multas, impuestos, contribuciones , etc..	6 Análisis de Observaciones del acta entrega-recepción, elaboración de escritos y toma de decisiones.	7 Seguimiento de la cuenta pública, asistencia a personal de hacienda pública municipal como al encargado de egresos e ingresos.	8 Inhábil

9 Inhábil	10 Proyección y planeación de los recursos aun disponibles, así como análisis de la cuenta pública.	11 Trabajo de Oficina y Organización de documentación y de labores.	12 Supervisión de trabajo, recopilación de firmas, atención a peticiones de directores.	13 Atención al público y coordinación con servidores públicos de las demás dependencias adscritas a este H. Ayuntamiento.	14 Trabajo de Oficina y Organización de documentación y de labores.	15 Inhábil
16 Inhábil	17 Elaboración y entrega de contestaciones de escritos dirigidos al área, así como supervisión de labores del personal.	18 Proyección y planeación de los recursos aun disponibles, así como análisis de la cuenta pública.	19 Recepción de oficios, solicitudes de pago, pago de algunos gastos públicos.	20 Trabajo de Oficina, Atención al público.	21 Se realizaron las gestiones necesarias para dar cumplimiento con los requerimientos de la auditoria 1223, y así mismo se realizaron contestaciones de oficios.	22 Inhábil
23 Inhábil	24 Vigilancia exhaustiva de cada uno de los procesos llevados a cabo en la Hacienda Pública Municipal (Tesorería)	25 Se realizaron las gestiones necesarias para dar cumplimiento con los requerimientos de la auditoria 1223, y así mismo se realizaron contestaciones de oficios.	26 Se realizaron las gestiones necesarias para dar cumplimiento con los requerimientos de la auditoria 1223, y así mismo se realizaron contestaciones de oficios.	27 Se realizaron las gestiones necesarias para dar cumplimiento con los requerimientos de la auditoria 1223, y así mismo se realizaron contestaciones de oficios.	28 Se realizaron las gestiones necesarias para dar cumplimiento con los requerimientos de la auditoria 1223, y así mismo se realizaron contestaciones de oficios.	29 Inhábil

<p>Inhábil</p>	<p><b>31.-</b> Se realizaron las gestiones necesarias para dar cumplimiento con los requerimientos de la auditoria 1223, y así mismo se realizaron contestaciones de oficios.</p>					
----------------	---	--	--	--	--	--

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

**ATENTAMENTE**  
**TEOCALTICHE, JALISCO A 03 DE ABRIL DE 2025.**



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

Administración 0000.0003  
**RECIBIDO**  
04 ABR 2025  
Teocaltiche Jalisco  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA