

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 Junio del presente año, las cuales le enlisto a continuación:

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
1	2 Apoyo a los servidores públicos adscritos a este H. Ayuntamiento que no cuentan con su constancia de situación fiscal.	3 Supervisión de trabajo, recopilación de firmas, atención a peticiones de directores, Cobros de Multas, impuestos, contribuciones, etc..	4 Se realizaron las gestiones necesarias para dar cumplimiento con los requerimientos de las distintas dependencias.	5 Seguimiento de la cuenta pública, asistencia a personal de hacienda pública municipal como encargado de egresos e ingresos.	6 Atención al público y coordinación con servidores públicos de las demás dependencias adscritas a este H. Ayuntamiento.	7 Inhábil
8.- Inhábil	9 Inhábil	10 Trabajo de Oficina, organización de documentación y atención al público, Cobros de Multas, impuestos, contribuciones, etc..	11 Supervisión de trabajo, recopilación de firmas, atención a peticiones de directores, Cobros de Multas, impuestos, contribuciones, etc..	12 Vigilancia exhaustiva de cada uno de los procesos llevados a cabo en la Hacienda Pública Municipal (Tesorería)	13 Seguimiento de la cuenta pública, asistencia a personal de hacienda pública municipal como 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 Elaboración y entrega de contestaciones de escritos dirigidos al área, así como supervisión de labores del personal.	24 Proyección y planeación de los recursos aun disponibles, así como análisis de la cuenta pública.	25 Recepción de oficios, solicitudes de pago, pago de algunos gastos públicos.	26 Trabajo de Oficina, Atención al público.	27 Se realizaron las gestiones necesarias para dar cumplimiento con los requerimientos de las distintas dependencias de este H. Ayuntamiento.	28 Inhábil
29 Inhábil	30 Vigilancia exhaustiva de cada uno de los procesos llevados a cabo en la Hacienda Pública Municipal (Tesorería)					



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

ATENTAMENTE
TEOCALTICHE, JALISCO A 14 DE JULIO DE 2025.

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

Administración 2024-2027



Teocaltiche, Jalisco
HACIENDA
MUNICIPAL

