



**AGENDA DE ACTIVIDADES LABORALES**  
**DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y DEL ARCHIVO MUNICIPAL**  
**C. LUIS HUMBERTO MACIEL TEJEDA**  
**MES DE MARZO 2026**



Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
						<b>1</b>
<b>2</b> Atención a solicitudes físicas y digitales. Canalización de solicitudes. Realizar respuestas en PNT. Rendición de cuentas Recepción de solicitudes y recursos administrativos	<b>3</b> Atención a solicitudes físicas y digitales. Canalización de solicitudes. Realizar respuestas en PNT. Rendición de cuentas Recepción de solicitudes y recursos administrativos	<b>4</b> Atención a solicitudes físicas y digitales. Canalización de solicitudes. Realizar respuestas en PNT. Rendición de cuentas Recepción de solicitudes y recursos administrativos	<b>5</b> Atención a solicitudes físicas y digitales. Canalización de solicitudes. Realizar respuestas en PNT. Rendición de cuentas Recepción de solicitudes y recursos administrativos	<b>6</b> Atención a solicitudes físicas y digitales. Canalización de solicitudes. Realizar respuestas en PNT. Rendición de cuentas Recepción de solicitudes y recursos administrativos	<b>7</b>	<b>8</b>
<b>9</b> Atención a solicitudes físicas y digitales. Canalización de solicitudes. Realizar respuestas en PNT. Rendición de cuentas Recepción de solicitudes y recursos administrativos	<b>10</b> Atención a solicitudes físicas y digitales. Canalización de solicitudes. Realizar respuestas en PNT. Rendición de cuentas Recepción de solicitudes y recursos administrativos	<b>11</b> Atención a solicitudes físicas y digitales. Canalización de solicitudes. Realizar respuestas en PNT. Rendición de cuentas Recepción de solicitudes y recursos administrativos	<b>12</b> Atención a solicitudes físicas y digitales. Canalización de solicitudes. Realizar respuestas en PNT. Rendición de cuentas Recepción de solicitudes y recursos administrativos	<b>13</b> - Atención a solicitudes físicas y digitales. Canalización de solicitudes. Realizar respuestas en PNT. Rendición de cuentas Recepción de solicitudes y recursos administrativos	<b>14</b>	<b>15</b>
<b>16</b> <b>INHÁBIL</b>	<b>17</b> Atención a solicitudes físicas y digitales. Canalización de solicitudes. Realizar respuestas en PNT. Rendición de cuentas Recepción de solicitudes y recursos administrativos	<b>18</b> Atención a solicitudes físicas y digitales. Canalización de solicitudes. Realizar respuestas en PNT. Rendición de cuentas Recepción de solicitudes y recursos administrativos	<b>19</b> Atención a solicitudes físicas y digitales. Canalización de solicitudes. Realizar respuestas en PNT. Rendición de cuentas Recepción de solicitudes y recursos administrativos	<b>20</b> Atención a solicitudes físicas y digitales. Canalización de solicitudes. Realizar respuestas en PNT. Rendición de cuentas Recepción de solicitudes y recursos administrativos	<b>21</b>	<b>22</b>
<b>23</b> Atención a solicitudes físicas y digitales. Canalización de solicitudes. Realizar respuestas en PNT. Rendición de cuentas Recepción de solicitudes y recursos administrativos	<b>24</b> Atención a solicitudes físicas y digitales. Canalización de solicitudes. Realizar respuestas en PNT. Rendición de cuentas Recepción de solicitudes y recursos administrativos	<b>25</b> Atención a solicitudes físicas y digitales. Canalización de solicitudes. Realizar respuestas en PNT. Rendición de cuentas Recepción de solicitudes y recursos administrativos	<b>26</b> Atención a solicitudes físicas y digitales. Canalización de solicitudes. Realizar respuestas en PNT. Rendición de cuentas Recepción de solicitudes y recursos administrativos	<b>27</b> Atención a solicitudes físicas y digitales. Canalización de solicitudes. Realizar respuestas en PNT. Rendición de cuentas Recepción de solicitudes y recursos administrativos	<b>28</b>	

## AGENDA DE ACTIVIDADES LABORALES

### DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y DEL ARCHIVO MUNICIPAL

#### C. LUIS HUMBERTO MACIEL TEJEDA

#### GLOSARIO DE ACTIVIDADES DE LA AGENDA MARZO 2025

##### **ATENCIÓN A SOLICITUDES FÍSICAS Y DIGITALES. -**

Este es un Proceso desde la recepción como tal de las solicitudes ya sea mediante la plataforma nacional de transparencia (PNT), correo electrónico de transparencia del municipio, y solicitudes presenciales en físico; se sigue con la asignación a la dependencia correspondiente que genera, posee y/o administre la información solicitada, generando el folio correspondiente para darle inicio al oficio de solicitud interno en la administración, la cual se genera el tiempo de respuesta para la dependencia, y después cerrando el folio con la recopilación de la información y llenando los oficios finales para darle respuesta al ciudadano por el mismo medio que fue solicitada la información.

##### **RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO. -**

Se lleva un control de toda la información que, por ley, cada dependencia debe de entregar en tiempo y forma a la unidad de transparencia, esto para cumplir con la ley de transparencia para el sujeto obligado (municipio de Teocaltiche) y toda esa información sea publicada en la página de la administración, así cumpliendo con lo establecido en la ley de transparencia, y de la misma manera la información que debe estar expuesta en las plataformas correspondientes.

##### **ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA DE LA ADMINISTRACIÓN Y DE LAS PLATAFORMAS. -**

Correspondiente al área de transparencia, en la cual se realiza la revisión que en ella se encuentra, así como la carga de la información otorgada por las dependencias.

Actualizar reglamentos legales, modificación y cargas periódicas de cuenta pública, agendas, informes, informes trimestrales, plantilla de personal, nominas, gastos de viajes, viajes oficiales, viajes de comisión, entre otras.