

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 el informe correspondiente de las labores realizadas durante el mes de febrero del presente año, labores de las cuales la mayoría realizamos en apoyo de la dirección del departamento jurídico los cuales le enlisto a continuación:

- Se entregaron informes y agendas mensuales de actividades en tiempo y forma al área de transparencia y acceso a la información requeridas.
- Se elaboraron contestaciones a oficios de requerimiento de las dependencias de este Ayuntamiento Constitucional de Teocaltiche, Jalisco.
- Se elaboro y planteo proyectos innovadores, así como algunas estrategias y herramientas para poder aumentar los recursos municipales y a su vez optimizar los tramites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía, disminuyendo la deuda pública.
- Atención a las necesidades de los servidores públicos de mobiliario y equipo en sus oficinas de trabajo y efectución de pagos.
- Al inicio de la presente Administración se realizó el análisis de los expedientes y cuentas con las que obra la Hacienda Pública Municipal.
- Se realizaron escritos para dar contestación a dependencias de este H. Ayuntamiento Constitucional.
- De igual manera se dio el apoyo al Departamento de Oficialía Mayor para la revisión y pago de nóminas, así como su debido timbrado en los softwares autorizados.
- Efectuación de pagos de adeudos que ya se tenían considerados en esta hacienda Pública Municipal desde servicios como contribuciones.
- Se realizaron estrategias para dar solución y seguimiento a problemáticas que surgieron referentes al cambio de administración.
- Se realizo el pago de algunos finiquitos y liquidaciones de los servidores públicos que presentaron renuncia, baja y sece en el mes de octubre.
- Se realizó la organización y análisis de los archivos y documentos entregados en el acta de entrega-recepción, con la finalidad de realizar por escrito observaciones importantes y a su vez hacérselas llegar al Órgano Interno de Control, siendo esta una obligación.
- Se elaboraron contestaciones a diversos oficios emitidos por varias dependencias de esta Hacienda Publica Municipal (Tesorería).
- Se elaboro y planteo proyectos innovadores, así como algunas estrategias y herramientas para poder aumentar los recursos municipales y a su vez optimizar los tramites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía, disminuyendo la deuda pública.



- Se dio contestación a varias solicitudes emitidas por parte del área de Transparencia y archivo de la Información.
- Durante el mes de octubre se brindó información y asesoría contable a las diferentes direcciones del H. Ayuntamiento.
- Acudimos a las reuniones de cabildo en las que se nos requirió informáramos de las situaciones financieras que guarda la Administración.
- Capacitación a la Ley de Disciplina Financiera, Auditoría Superior del Estado y Fiscalización Superior y Participación a Municipios.
- Se atendió a la ciudadanía que requería algún apoyo o servicio referente a los pagos de contribuciones, impuestos etc.

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

ATENTAMENTE
TEOCALTICHE, JALISCO A 03 DE MARZO DE 2025.

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

