

**AGENDA DE ACTIVIDADES RELACIONADAS DEL AREA DE:
"PRESIDENCIA"
NOMBRE DEL ENCARGADO DE AREA: Silvia Margarita
Villalobos Delgado
MES DE SEPTIEMBRE 2025**

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<p>1</p> <p>PRESIDENTA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión y firma de documentos oficiales. - Planeación y organización del trabajo. - Coordinación con funcionarios municipales. - Atención a la ciudadanía. - Gestión de recursos y proyectos. - Toma de decisiones estratégicas. - Supervisión de la comunicación institucional. - Asistencia a reuniones fuera del municipio para capacitaciones, desarrollo y mejora. <p>ADMINISTRATIVAMENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la agenda oficial. - Atención telefónica y correspondencia. - Elaboración de documentos. - Coordinación con funcionarios y áreas internas. - Atención a visitas y ciudadanía. - Difundir indicaciones oficiales. - Resguardo de información y archivo. - Coordinación y control de informes mensuales y trimestrales, así como de la agenda de actividades. - Expedición de constancias de no antecedentes penales, conforme a los procedimientos administrativos establecidos. 	<p>2</p> <p>PRESIDENTA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión y firma de documentos oficiales. - Atención a la ciudadanía. - Toma de decisiones estratégicas. - Revisión legal y normativa. - Asistencia a eventos sociales dentro del municipio. - Supervisión de la comunicación institucional. - Asistencia a reuniones fuera del municipio para capacitaciones, desarrollo y mejora. <p>ADMINISTRATIVAMENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la agenda oficial. - Atención telefónica y correspondencia. - Elaboración de documentos. - Coordinación con funcionarios y áreas internas. - Atención a visitas y ciudadanía. - Difundir indicaciones oficiales. - Transmitir instrucciones. - Resguardo de información y archivo. - Apoyo logístico y administrativo. - Atención ciudadana en el módulo de constancias de no antecedentes penales 	<p>3</p> <p>PRESIDENTA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión y firma de documentos oficiales. - Atención a la ciudadanía. - Toma de decisiones estratégicas. - Revisión legal y normativa. - Asistencia a eventos sociales dentro del municipio. - Supervisión de la comunicación institucional. - Asistencia a reuniones fuera del municipio para capacitaciones, desarrollo y mejora. - Banderazo para la remodelación de la calle Pedro Ogazon. <p>ADMINISTRATIVAMENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la agenda oficial. - Atención telefónica y correspondencia. - Elaboración de documentos. - Coordinación con funcionarios y áreas internas. - Atención a visitas y ciudadanía. - Difundir indicaciones oficiales. - Transmitir instrucciones. - Resguardo de información y archivo. - Apoyo logístico y administrativo. - Atención ciudadana en el módulo de constancias de no antecedentes penales. 	<p>4</p> <p>PRESIDENTA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión y firma de documentos oficiales. - Atención a la ciudadanía. - Toma de decisiones estratégicas. - Revisión legal y normativa. - Supervisión de la comunicación institucional. - Asistencia a reuniones fuera del municipio para capacitaciones, desarrollo y mejora. - Planeación y organización del trabajo. <p>ADMINISTRATIVAMENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la agenda oficial. - Atención telefónica y correspondencia. - Elaboración de documentos. - Coordinación con funcionarios y áreas internas. - Atención a visitas y ciudadanía. - Difundir indicaciones oficiales. - Transmitir instrucciones. - Resguardo de información y archivo. - Apoyo logístico y administrativo. - Atención ciudadana en el módulo de constancias de no antecedentes penales. 	<p>5</p> <p>PRESIDENTA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión y firma de documentos oficiales. - Atención a la ciudadanía. - Toma de decisiones estratégicas. - Revisión legal y normativa. - Asistencia a eventos sociales dentro del municipio. - Supervisión de la comunicación institucional. - Asistencia a reuniones fuera del municipio para capacitaciones, desarrollo y mejora. - Entrega de útiles escolares en la comunidad de Cañadas. <p>ADMINISTRATIVAMENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la agenda oficial. - Atención telefónica y correspondencia. - Elaboración de documentos. - Coordinación con funcionarios y áreas internas. - Atención a visitas y ciudadanía. - Difundir indicaciones oficiales. - Transmitir instrucciones. - Resguardo de información y archivo. - Apoyo logístico y administrativo. - Atención ciudadana en el módulo de constancias de no antecedentes penales. 	<p>6</p> <p>Día Inhábil</p>	<p>7</p> <p>Día Inhábil</p>



TEOCALTICHE

H. AYUNTAMIENTO
2024 - 2027



14

TEOCALTICHE

PRESIDENTA

- Revisión y firma de documentos oficiales.
- Atención a la ciudadanía.
- Toma de decisiones estratégicas.
- Revisión legal y normativa.
- Asistencia a eventos sociales dentro del municipio.
- Supervisión de la comunicación institucional.
- Asistencia a reuniones fuera del municipio para capacitaciones, desarrollo y mejora.
- Asistencia a la semana de la salud en la escuela primaria Manuel López cotilla.

ADMINISTRATIVAMENTE

- Capacitación de primeros auxilios.
- Gestión de la agenda oficial.
- Atención telefónica y correspondencia.
- Elaboración de documentos.
- Coordinación con funcionarios y áreas internas.
- Atención a visitas y ciudadanía.
- Difundir indicaciones oficiales.
- Transmitir instrucciones.
- Resguardo de información y archivo.
- Apoyo logístico y administrativo.
- Atención ciudadana en el módulo de constancias de no antecedentes penales.

9

PRESIDENTA

- Revisión y firma de documentos oficiales.
- Atención a la ciudadanía.
- Toma de decisiones estratégicas.
- Revisión legal y normativa.
- Asistencia a eventos sociales dentro del municipio.
- Supervisión de la comunicación institucional.
- Asistencia a reuniones fuera del municipio para capacitaciones, desarrollo y mejora.
- Asistencia Acto protocolario de entrega de útiles escolares en el auditorio.

ADMINISTRATIVAMENTE

- Gestión de la agenda oficial.
- Atención telefónica y correspondencia.
- Elaboración de documentos.
- Coordinación con funcionarios y áreas internas.
- Atención a visitas y ciudadanía.
- Difundir indicaciones oficiales.
- Transmitir instrucciones.
- Resguardo de información y archivo.
- Apoyo logístico y administrativo.
- Atención ciudadana en el módulo de constancias de no antecedentes penales.

10

PRESIDENTA

- Revisión y firma de documentos oficiales.
- Atención a la ciudadanía.
- Toma de decisiones estratégicas.
- Revisión legal y normativa.
- Asistencia a eventos sociales dentro del municipio.
- Supervisión de la comunicación institucional.
- Asistencia a reuniones fuera del municipio para capacitaciones, desarrollo y mejora.

ADMINISTRATIVAMENTE

- Gestión de la agenda oficial.
- Atención telefónica y correspondencia.
- Elaboración de documentos.
- Coordinación con funcionarios y áreas internas.
- Atención a visitas y ciudadanía.
- Difundir indicaciones oficiales.
- Transmitir instrucciones.
- Resguardo de información y archivo.
- Apoyo logístico y administrativo.
- Atención ciudadana en el módulo de constancias de no antecedentes penales.

11

PRESIDENTA

- Revisión y firma de documentos oficiales.
- Atención a la ciudadanía.
- Toma de decisiones estratégicas.
- Revisión legal y normativa.
- Supervisión de la comunicación institucional.
- Asistencia a reuniones fuera del municipio para capacitaciones, desarrollo y mejora.
- Se dio a conocer el Primer Informe de Gobierno del H. Ayuntamiento de Teocaltiche Jal.

ADMINISTRATIVAMENTE

- Gestión de la agenda oficial.
- Atención telefónica y correspondencia.
- Elaboración de documentos.
- Coordinación con funcionarios y áreas internas.
- Atención a visitas y ciudadanía.
- Difundir indicaciones oficiales.
- Transmitir instrucciones.
- Resguardo de información y archivo.
- Apoyo logístico y administrativo.
- Atención ciudadana en el módulo de constancias de no antecedentes penales.

12

PRESIDENTA

- Revisión y firma de documentos oficiales.
- Atención a la ciudadanía.
- Toma de decisiones estratégicas.
- Revisión legal y normativa.
- Asistencia a eventos sociales dentro del municipio.
- Supervisión de la comunicación institucional.
- Asistencia a reuniones fuera del municipio para capacitaciones, desarrollo y mejora.
- Clausura de la semana de semana Nacional de salud.

ADMINISTRATIVAMENTE

- Gestión de la agenda oficial.
- Atención telefónica y correspondencia.
- Elaboración de documentos.
- Coordinación con funcionarios y áreas internas.
- Atención a visitas y ciudadanía.
- Difundir indicaciones oficiales.
- Transmitir instrucciones.
- Resguardo de información y archivo.
- Apoyo logístico y administrativo.
- Atención ciudadana en el módulo de constancias de no antecedentes penales.

13

Día Inhábil

Día Inhábil



PRESIDENTA

- Revisión y firma de documentos oficiales.
- Atención a la ciudadanía.
- Toma de decisiones estratégicas.
- Revisión legal y normativa.
- Asistencia a eventos sociales dentro del municipio.
- Supervisión de la comunicación institucional.
- Asistencia a reuniones fuera del municipio para capacitaciones, desarrollo y mejora.
- Se dio el Grito de Independencia en
- * Mechoacanejo Jal.
- * Teocaltiche Jal.

ADMINISTRATIVAMENTE

- Gestión de la agenda oficial.
- Atención telefónica y correspondencia.
- Elaboración de documentos.
- Coordinación con funcionarios y áreas internas.
- Atención a visitas y ciudadanía.
- Difundir indicaciones oficiales.
- Transmitir instrucciones.
- Resguardo de información y archivo.
- Apoyo logístico y administrativo.
- Atención ciudadana en el módulo de constancias de no antecedentes penales.

16

PRESIDENTA

- Revisión y firma de documentos oficiales.
- Atención a la ciudadanía.
- Toma de decisiones estratégicas.
- Revisión legal y normativa.
- Asistencia a eventos sociales dentro del municipio.
- Supervisión de la comunicación institucional.
- Asistencia a reuniones fuera del municipio para capacitaciones, desarrollo y mejora.
- Asistencia al desfile de Independencia.
- Asistencia a la carrera atlética de fiestas patrias.

ADMINISTRATIVAMENTE

- Gestión de la agenda oficial.
- Atención telefónica y correspondencia.
- Elaboración de documentos.
- Coordinación con funcionarios y áreas internas.
- Atención a visitas y ciudadanía.
- Difundir indicaciones oficiales.
- Transmitir instrucciones.
- Resguardo de información y archivo.
- Apoyo logístico y administrativo.
- Atención ciudadana en el módulo de constancias de no antecedentes penales.

17

PRESIDENTA

- Revisión y firma de documentos oficiales.
- Atención a la ciudadanía.
- Toma de decisiones estratégicas.
- Revisión legal y normativa.
- Asistencia a eventos sociales dentro del municipio.
- Supervisión de la comunicación institucional.
- Asistencia a reuniones fuera del municipio para capacitaciones, desarrollo y mejora.

ADMINISTRATIVAMENTE

- Gestión de la agenda oficial.
- Atención telefónica y correspondencia.
- Elaboración de documentos.
- Coordinación con funcionarios y áreas internas.
- Atención a visitas y ciudadanía.
- Difundir indicaciones oficiales.
- Transmitir instrucciones.
- Resguardo de información y archivo.
- Apoyo logístico y administrativo.
- Atención ciudadana en el módulo de constancias de no antecedentes penales.

18

PRESIDENTA

- Revisión y firma de documentos oficiales.
- Atención a la ciudadanía.
- Toma de decisiones estratégicas.
- Revisión legal y normativa.
- Asistencia a eventos sociales dentro del municipio.
- Supervisión de la comunicación institucional.
- Asistencia a reuniones fuera del municipio para capacitaciones, desarrollo y mejora.

ADMINISTRATIVAMENTE

- Gestión de la agenda oficial.
- Atención telefónica y correspondencia.
- Elaboración de documentos.
- Coordinación con funcionarios y áreas internas.
- Atención a visitas y ciudadanía.
- Difundir indicaciones oficiales.
- Transmitir instrucciones.
- Resguardo de información y archivo.
- Apoyo logístico y administrativo.
- Atención ciudadana en el módulo de constancias de no antecedentes penales.

19

PRESIDENTA

- Revisión y firma de documentos oficiales.
- Atención a la ciudadanía.
- Toma de decisiones estratégicas.
- Revisión legal y normativa.
- Asistencia a eventos sociales dentro del municipio.
- Supervisión de la comunicación institucional.
- Asistencia a reuniones fuera del municipio para capacitaciones, desarrollo y mejora.

ADMINISTRATIVAMENTE

- Gestión de la agenda oficial.
- Atención telefónica y correspondencia.
- Elaboración de documentos.
- Coordinación con funcionarios y áreas internas.
- Atención a visitas y ciudadanía.
- Difundir indicaciones oficiales.
- Transmitir instrucciones.
- Resguardo de información y archivo.
- Apoyo logístico y administrativo.
- Atención ciudadana en el módulo de constancias de no antecedentes penales.

20

Día Inhábil

21

Día Inhábil

PRESIDENTA

- Revisión y firma de documentos oficiales.
- Atención a la ciudadanía.
- Toma de decisiones estratégicas.
- Revisión legal y normativa.
- Asistencia a eventos sociales dentro del municipio.
- Supervisión de la comunicación institucional.
- Asistencia a reuniones fuera del municipio para capacitaciones, desarrollo y mejora.

ADMINISTRATIVAMENTE

- Gestión de la agenda oficial.
- Atención telefónica y correspondencia.
- Elaboración de documentos.
- Coordinación con funcionarios y áreas internas.
- Atención a visitas y ciudadanía.
- Difundir indicaciones oficiales.
- Transmitir instrucciones.
- Resguardo de información y archivo.
- Apoyo logístico y administrativo.
- Atención ciudadana en el módulo de constancias de no antecedentes penales.

23

PRESIDENTA

- Revisión y firma de documentos oficiales.
- Atención a la ciudadanía.
- Toma de decisiones estratégicas.
- Revisión legal y normativa.
- Asistencia a eventos sociales dentro del municipio.
- Supervisión de la comunicación institucional.
- Asistencia a reuniones fuera del municipio para capacitaciones, desarrollo y mejora.

ADMINISTRATIVAMENTE

- Gestión de la agenda oficial.
- Atención telefónica y correspondencia.
- Elaboración de documentos.
- Coordinación con funcionarios y áreas internas.
- Atención a visitas y ciudadanía.
- Difundir indicaciones oficiales.
- Transmitir instrucciones.
- Resguardo de información y archivo.
- Apoyo logístico y administrativo.
- Atención ciudadana en el módulo de constancias de no antecedentes penales.

24

PRESIDENTA

- Revisión y firma de documentos oficiales.
- Atención a la ciudadanía.
- Toma de decisiones estratégicas.
- Revisión legal y normativa.
- Asistencia a eventos sociales dentro del municipio.
- Supervisión de la comunicación institucional.
- Asistencia a reuniones fuera del municipio para capacitaciones, desarrollo y mejora.

ADMINISTRATIVAMENTE

- Gestión de la agenda oficial.
- Atención telefónica y correspondencia.
- Elaboración de documentos.
- Coordinación con funcionarios y áreas internas.
- Atención a visitas y ciudadanía.
- Difundir indicaciones oficiales.
- Transmitir instrucciones.
- Resguardo de información y archivo.
- Apoyo logístico y administrativo.
- Atención ciudadana en el módulo de constancias de no antecedentes penales.

25

PRESIDENTA

- Revisión y firma de documentos oficiales.
- Atención a la ciudadanía.
- Toma de decisiones estratégicas.
- Revisión legal y normativa.
- Asistencia a eventos sociales dentro del municipio.
- Supervisión de la comunicación institucional.
- Asistencia a reuniones fuera del municipio para capacitaciones, desarrollo y mejora.

ADMINISTRATIVAMENTE

- Gestión de la agenda oficial.
- Atención telefónica y correspondencia.
- Elaboración de documentos.
- Coordinación con funcionarios y áreas internas.
- Atención a visitas y ciudadanía.
- Difundir indicaciones oficiales.
- Transmitir instrucciones.
- Resguardo de información y archivo.
- Apoyo logístico y administrativo.
- Atención ciudadana en el módulo de constancias de no antecedentes penales.

26

PRESIDENTA

- Revisión y firma de documentos oficiales.
- Atención a la ciudadanía.
- Toma de decisiones estratégicas.
- Revisión legal y normativa.
- Asistencia a eventos sociales dentro del municipio.
- Supervisión de la comunicación institucional.

ADMINISTRATIVAMENTE

- Gestión de la agenda oficial.
- Atención telefónica y correspondencia.
- Elaboración de documentos.
- Coordinación con funcionarios y áreas internas.
- Atención a visitas y ciudadanía.
- Difundir indicaciones oficiales.
- Transmitir instrucciones.
- Resguardo de información y archivo.
- Apoyo logístico y administrativo.
- Atención ciudadana en el módulo de constancias de no antecedentes penales.

27

Día Inhábil

Desfile de reinas rumbo a Región de los Altos 2025.



TEOCALTICHE

H. AYUNTAMIENTO
2024 - 2027



TEOCALLINTZIN

30

PRESIDENTA

- Revisión y firma de documentos oficiales.
- Atención a la ciudadanía.
- Toma de decisiones estratégicas.
- Revisión legal y normativa.
- Asistencia a eventos sociales dentro del municipio.
- Supervisión de la comunicación institucional.
- Asistencia a reuniones fuera del municipio para capacitaciones, desarrollo y mejora.

Día Inhabil

ADMINISTRATIVAMENTE

- Gestión de la agenda oficial.
- Atención telefónica y correspondencia.
- Elaboración de documentos.
- Coordinación con funcionarios y áreas internas.
- Atención a visitas y ciudadanía.
- Difundir indicaciones oficiales.
- Transmitir instrucciones.
- Resguardo de información y archivo.
- Apoyo logístico y administrativo.
- Atención ciudadana en el módulo de constancias de no antecedentes penales.

Notas: Cabe mencionar que las actividades mencionadas anteriormente pueden llegar a modificarse debido a los imprevistos que se presenten en día a día a desempeñar dentro del área de trabajo.

Tel. 01 (346) 787 2152 y 787 2142
Plaza principal Ote N° 50/ C.P. 47200
Col. Centro / Teocaltiche, Jalisco.

Lo que todos queremos

GLOSARIO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS DEL AREA DE: "PRESIDENCIA"
NOMBRE DEL ENCARGADO DE AREA: Silvia Margarita Villalobos Delgado
MES DE SEPTIEMBRE 2025

PRESIDENTA:

- **Revisión y firma de documentos oficiales:**
La presidenta lleva a cabo la revisión y firma de documentos institucionales, garantizando su validez jurídica y administrativa conforme a los procedimientos establecidos.
- **Análisis de informes y evaluación de resultados:**
Se analizan los informes generados por las distintas áreas del Ayuntamiento para evaluar avances, identificar áreas de oportunidad y fortalecer la toma de decisiones.
- **Planeación y organización del trabajo:**
Se realiza la planeación y organización estratégica de actividades, priorizando acciones en beneficio de la ciudadanía y del funcionamiento eficiente del gobierno municipal.
- **Coordinación con funcionarios municipales:**
Se mantiene comunicación y coordinación directa con titulares de las diferentes dependencias para asegurar la alineación de esfuerzos y el cumplimiento de objetivos.
- **Atención a la ciudadanía:**
Se brinda atención personalizada a la ciudadanía, escuchando sus necesidades, propuestas y solicitudes, con el fin de canalizarlas de manera efectiva.
- **Gestión de recursos y proyectos:**
Se encabezan gestiones para la obtención de recursos financieros, materiales y humanos, así como el impulso y seguimiento de proyectos estratégicos para el desarrollo del municipio.
- **Toma de decisiones estratégicas:**
Se toman decisiones de alto impacto, basadas en el análisis de información técnica, social y financiera, orientadas al bienestar de la población y al fortalecimiento institucional.
- **Supervisión de la comunicación institucional:**
Se supervisa el contenido y el manejo de la comunicación oficial, asegurando que sea clara, transparente y alineada con los principios de gobierno.
- **Revisión legal y normativa:**
Se revisan y validan actos administrativos y documentos relevantes, asegurando su apego a la normativa legal vigente y a los principios de la función pública.

GLOSARIO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS DEL AREA DE: "PRESIDENCIA"
NOMBRE DEL ENCARGADO DE AREA: Silvia Margarita Villalobos Delgado
MES DE SEPTIEMBRE 2025

ADMINISTRATIVAMENTE:

- **Gestión de la agenda oficial:**
Se administra la agenda institucional, programando reuniones, actividades y compromisos de manera eficiente y oportuna.
- **Atención telefónica y correspondencia:**
Se atienden llamadas telefónicas y se gestiona la correspondencia entrante y saliente, garantizando una comunicación fluida y profesional.
- **Elaboración de documentos:**
Se elaboran, redactan y gestionan documentos oficiales, oficios, informes, comunicados, memorandos y otros escritos, conforme a los requerimientos y necesidades operativas del área, asegurando claridad, formalidad y cumplimiento institucional.
- **Coordinación con funcionarios y áreas internas:**
Se mantiene coordinación permanente con los distintos departamentos del Ayuntamiento para asegurar el flujo adecuado de información y tareas.
- **Atención a visitas y ciudadanía:**
Se recibe y atiende a visitantes y ciudadanos, brindando información, orientación y seguimiento a sus solicitudes.
- **Difusión de indicaciones oficiales:**
Se encargan de la difusión de instrucciones e indicaciones oficiales a las áreas correspondientes, promoviendo su correcta aplicación.
- **Transmisión de instrucciones:**
Se transmiten instrucciones institucionales de manera clara y puntual a las instancias competentes para su ejecución.
- **Resguardo de información y archivo:**
Se organiza y conserva la documentación institucional, asegurando su integridad, disponibilidad y confidencialidad.
- **Coordinación y control de informes mensuales y trimestrales, así como de la agenda de actividades:**
Se coordina la recolección de información para la elaboración de informes periódicos y el seguimiento de la agenda institucional.
- **Apoyo logístico y administrativo:**
Se proporciona apoyo en la organización de eventos, reuniones y actividades operativas, así como en tareas administrativas diversas.
- **Atención ciudadana en el módulo de constancias de no antecedentes penales:**
Se brinda atención diaria a la ciudadanía para la recepción, orientación y trámite de solicitudes relacionadas con la expedición de constancias de no antecedentes penales, asegurando un servicio eficiente y conforme a los lineamientos establecidos.