

# MES DE OCTUBRE 2025

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



6

**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.
- Presentación de la patrulla escolar en la escuela primaria Manuel López Cotilla.

**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.

7

**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.

8

**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 llevo a cabo el desfile de feria de la delegación de Huejotitlan

**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.

9

**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.

**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

Día Inhábil

-Presentación de feria en plaza principal del Municipio.




<p><b>13</b></p> <p><b>PRESIDENTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión y firma de documentos oficiales.</li> <li>- Atención a la ciudadanía.</li> <li>- Toma de decisiones estratégicas.</li> <li>- Revisión legal y normativa.</li> <li>- Asistencia a eventos sociales dentro del municipio.</li> <li>- Supervisión de la comunicación institucional.</li> <li>- Asistencia a reuniones fuera del municipio para capacitaciones, desarrollo y mejora.</li> </ul> <p><b>ADMINISTRATIVAMENTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la agenda oficial.</li> <li>- Atención telefónica y correspondencia.</li> <li>- Elaboración de documentos.</li> <li>- Coordinación con funcionarios y áreas internas.</li> <li>- Atención a visitas y ciudadanía.</li> <li>- Difundir indicaciones oficiales.</li> <li>- Transmitir instrucciones.</li> <li>- Resguardo de información y archivo.</li> <li>- Apoyo logístico y administrativo.</li> <li>- Atención ciudadana en el módulo de constancias de no antecedentes penales.</li> </ul>	<p><b>14</b></p> <p><b>PRESIDENTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión y firma de documentos oficiales.</li> <li>- Atención a la ciudadanía.</li> <li>- Toma de decisiones estratégicas.</li> <li>- Revisión legal y normativa.</li> <li>- Asistencia a eventos sociales dentro del municipio.</li> <li>- Supervisión de la comunicación institucional.</li> <li>- Asistencia a reuniones fuera del municipio para capacitaciones, desarrollo y mejora.</li> </ul> <p><b>ADMINISTRATIVAMENTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la agenda oficial.</li> <li>- Atención telefónica y correspondencia.</li> <li>- Elaboración de documentos.</li> <li>- Coordinación con funcionarios y áreas internas.</li> <li>- Atención a visitas y ciudadanía.</li> <li>- Difundir indicaciones oficiales.</li> <li>- Transmitir instrucciones.</li> <li>- Resguardo de información y archivo.</li> <li>- Apoyo logístico y administrativo.</li> <li>- Atención ciudadana en el módulo de constancias de no antecedentes penales.</li> </ul>	<p><b>15</b></p> <p><b>PRESIDENTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión y firma de documentos oficiales.</li> <li>- Atención a la ciudadanía.</li> <li>- Toma de decisiones estratégicas.</li> <li>- Revisión legal y normativa.</li> <li>- Asistencia a eventos sociales dentro del municipio.</li> <li>- Supervisión de la comunicación institucional.</li> <li>- Asistencia a reuniones fuera del municipio para capacitaciones, desarrollo y mejora.</li> </ul> <p><b>ADMINISTRATIVAMENTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la agenda oficial.</li> <li>- Atención telefónica y correspondencia.</li> <li>- Elaboración de documentos.</li> <li>- Coordinación con funcionarios y áreas internas.</li> <li>- Atención a visitas y ciudadanía.</li> <li>- Difundir indicaciones oficiales.</li> <li>- Transmitir instrucciones.</li> <li>- Resguardo de información y archivo.</li> <li>- Apoyo logístico y administrativo.</li> <li>- Atención ciudadana en el módulo de constancias de no antecedentes penales.</li> </ul>	<p><b>16</b></p> <p><b>PRESIDENTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión y firma de documentos oficiales.</li> <li>- Atención a la ciudadanía.</li> <li>- Toma de decisiones estratégicas.</li> <li>- Revisión legal y normativa.</li> <li>- Asistencia a eventos sociales dentro del municipio.</li> <li>- Supervisión de la comunicación institucional.</li> <li>- Asistencia a reuniones fuera del municipio para capacitaciones, desarrollo y mejora.</li> </ul> <p><b>ADMINISTRATIVAMENTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la agenda oficial.</li> <li>- Atención telefónica y correspondencia.</li> <li>- Elaboración de documentos.</li> <li>- Coordinación con funcionarios y áreas internas.</li> <li>- Atención a visitas y ciudadanía.</li> <li>- Difundir indicaciones oficiales.</li> <li>- Transmitir instrucciones.</li> <li>- Resguardo de información y archivo.</li> <li>- Apoyo logístico y administrativo.</li> <li>- Atención ciudadana en el módulo de constancias de no antecedentes penales.</li> </ul>	<p><b>17</b></p> <p><b>PRESIDENTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión y firma de documentos oficiales.</li> <li>- Atención a la ciudadanía.</li> <li>- Toma de decisiones estratégicas.</li> <li>- Revisión legal y normativa.</li> <li>- Asistencia a eventos sociales dentro del municipio.</li> <li>- Supervisión de la comunicación institucional.</li> <li>- Asistencia a reuniones fuera del municipio para capacitaciones, desarrollo y mejora.</li> <li>- Se llevo a cabo la tercera jornada de validación de en nuestro municipio.</li> </ul> <p><b>ADMINISTRATIVAMENTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la agenda oficial.</li> <li>- Atención telefónica y correspondencia.</li> <li>- Elaboración de documentos.</li> <li>- Coordinación con funcionarios y áreas internas.</li> <li>- Atención a visitas y ciudadanía.</li> <li>- Difundir indicaciones oficiales.</li> <li>- Transmitir instrucciones.</li> <li>- Resguardo de información y archivo.</li> <li>- Apoyo logístico y administrativo.</li> <li>- Atención ciudadana en el módulo de constancias de no antecedentes penales.</li> </ul>	<p><b>18</b></p> <p><b>19</b></p> <p>Día Inhábil</p> <p>Día Inhábil</p>
---	---	---	---	--	---



<p><b>20</b></p> <p><b>PRESIDENTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión y firma de documentos oficiales.</li> <li>- Atención a la ciudadanía.</li> <li>- Toma de decisiones estratégicas.</li> <li>- Revisión legal y normativa.</li> <li>- Asistencia a eventos sociales dentro del municipio.</li> <li>- Supervisión de la comunicación institucional.</li> <li>- Asistencia a reuniones fuera del municipio para capacitaciones, desarrollo y mejora.</li> <li>- Se realizó un evento por el día del cáncer de mama.</li> </ul> <p><b>ADMINISTRATIVAMENTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la agenda oficial.</li> <li>- Atención telefónica y correspondencia.</li> <li>- Elaboración de documentos.</li> <li>- Coordinación con funcionarios y áreas internas.</li> <li>- Atención a visitas y ciudadanía.</li> <li>- Difundir indicaciones oficiales.</li> <li>- Transmitir instrucciones.</li> <li>- Resguardo de información y archivo.</li> <li>- Apoyo logístico y administrativo.</li> <li>- Atención ciudadana en el módulo de constancias de no antecedentes penales.</li> </ul>	<p><b>21</b></p> <p><b>PRESIDENTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión y firma de documentos oficiales.</li> <li>- Atención a la ciudadanía.</li> <li>- Toma de decisiones estratégicas.</li> <li>- Revisión legal y normativa.</li> <li>- Asistencia a eventos sociales dentro del municipio.</li> <li>- Supervisión de la comunicación institucional.</li> <li>- Asistencia a reuniones fuera del municipio para capacitaciones, desarrollo y mejora.</li> </ul> <p><b>ADMINISTRATIVAMENTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la agenda oficial.</li> <li>- Atención telefónica y correspondencia.</li> <li>- Elaboración de documentos.</li> <li>- Coordinación con funcionarios y áreas internas.</li> <li>- Atención a visitas y ciudadanía.</li> <li>- Difundir indicaciones oficiales.</li> <li>- Transmitir instrucciones.</li> <li>- Resguardo de información y archivo.</li> <li>- Apoyo logístico y administrativo.</li> <li>- Atención ciudadana en el módulo de constancias de no antecedentes penales.</li> </ul>	<p><b>22</b></p> <p><b>PRESIDENTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión y firma de documentos oficiales.</li> <li>- Atención a la ciudadanía.</li> <li>- Toma de decisiones estratégicas.</li> <li>- Revisión legal y normativa.</li> <li>- Asistencia a eventos sociales dentro del municipio.</li> <li>- Supervisión de la comunicación institucional.</li> <li>- Asistencia a reuniones fuera del municipio para capacitaciones, desarrollo y mejora.</li> </ul> <p><b>ADMINISTRATIVAMENTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la agenda oficial.</li> <li>- Atención telefónica y correspondencia.</li> <li>- Elaboración de documentos.</li> <li>- Coordinación con funcionarios y áreas internas.</li> <li>- Atención a visitas y ciudadanía.</li> <li>- Difundir indicaciones oficiales.</li> <li>- Transmitir instrucciones.</li> <li>- Resguardo de información y archivo.</li> <li>- Apoyo logístico y administrativo.</li> <li>- Atención ciudadana en el módulo de constancias de no antecedentes penales.</li> </ul>	<p><b>23</b></p> <p><b>PRESIDENTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión y firma de documentos oficiales.</li> <li>- Atención a la ciudadanía.</li> <li>- Toma de decisiones estratégicas.</li> <li>- Revisión legal y normativa.</li> <li>- Asistencia a eventos sociales dentro del municipio.</li> <li>- Supervisión de la comunicación institucional.</li> <li>- Asistencia a reuniones fuera del municipio para capacitaciones, desarrollo y mejora.</li> </ul> <p><b>ADMINISTRATIVAMENTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la agenda oficial.</li> <li>- Atención telefónica y correspondencia.</li> <li>- Elaboración de documentos.</li> <li>- Coordinación con funcionarios y áreas internas.</li> <li>- Atención a visitas y ciudadanía.</li> <li>- Difundir indicaciones oficiales.</li> <li>- Transmitir instrucciones.</li> <li>- Resguardo de información y archivo.</li> <li>- Apoyo logístico y administrativo.</li> <li>- Atención ciudadana en el módulo de constancias de no antecedentes penales.</li> </ul>	<p><b>24</b></p> <p><b>PRESIDENTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión y firma de documentos oficiales.</li> <li>- Atención a la ciudadanía.</li> <li>- Toma de decisiones estratégicas.</li> <li>- Revisión legal y normativa.</li> <li>- Asistencia a eventos sociales dentro del municipio.</li> <li>- Supervisión de la comunicación institucional.</li> <li>- Asistencia a reuniones fuera del municipio para capacitaciones, desarrollo y mejora.</li> </ul> <p><b>ADMINISTRATIVAMENTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la agenda oficial.</li> <li>- Atención telefónica y correspondencia.</li> <li>- Elaboración de documentos.</li> <li>- Coordinación con funcionarios y áreas internas.</li> <li>- Atención a visitas y ciudadanía.</li> <li>- Difundir indicaciones oficiales.</li> <li>- Transmitir instrucciones.</li> <li>- Resguardo de información y archivo.</li> <li>- Apoyo logístico y administrativo.</li> <li>- Atención ciudadana en el módulo de constancias de no antecedentes penales.</li> </ul>	<p><b>25</b></p> <p><b>26</b></p> <p><b>Día Inhábil</b></p> <p><b>Día Inhábil</b></p>
--	---	---	---	---	---



<p><b>27</b></p> <p><b>PRESIDENTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión y firma de documentos oficiales.</li> <li>- Atención a la ciudadanía.</li> <li>- Toma de decisiones estratégicas.</li> <li>- Revisión legal y normativa.</li> <li>- Asistencia a eventos sociales dentro del municipio.</li> <li>- Supervisión de la comunicación institucional.</li> <li>- Asistencia a reuniones fuera del municipio para capacitaciones, desarrollo y mejora.</li> </ul> <p><b>ADMINISTRATIVAMENTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la agenda oficial.</li> <li>- Atención telefónica y correspondencia.</li> <li>- Elaboración de documentos.</li> <li>- Coordinación con funcionarios y áreas internas.</li> <li>- Atención a visitas y ciudadanía.</li> <li>- Difundir indicaciones oficiales.</li> <li>- Transmitir instrucciones.</li> <li>- Resguardo de información y archivo.</li> <li>- Apoyo logístico y administrativo.</li> <li>- Atención ciudadana en el módulo de constancias de no antecedentes penales.</li> </ul>	<p><b>28</b></p> <p><b>PRESIDENTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión y firma de documentos oficiales.</li> <li>- Atención a la ciudadanía.</li> <li>- Toma de decisiones estratégicas.</li> <li>- Revisión legal y normativa.</li> <li>- Asistencia a eventos sociales dentro del municipio.</li> <li>- Supervisión de la comunicación institucional.</li> <li>- Asistencia a reuniones fuera del municipio para capacitaciones, desarrollo y mejora.</li> </ul> <p><b>ADMINISTRATIVAMENTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la agenda oficial.</li> <li>- Atención telefónica y correspondencia.</li> <li>- Elaboración de documentos.</li> <li>- Coordinación con funcionarios y áreas internas.</li> <li>- Atención a visitas y ciudadanía.</li> <li>- Difundir indicaciones oficiales.</li> <li>- Transmitir instrucciones.</li> <li>- Resguardo de información y archivo.</li> <li>- Apoyo logístico y administrativo.</li> <li>- Atención ciudadana en el módulo de constancias de no antecedentes penales.</li> </ul>	<p><b>29</b></p> <p><b>PRESIDENTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión y firma de documentos oficiales.</li> <li>- Atención a la ciudadanía.</li> <li>- Toma de decisiones estratégicas.</li> <li>- Revisión legal y normativa.</li> <li>- Asistencia a eventos sociales dentro del municipio.</li> <li>- Supervisión de la comunicación institucional.</li> <li>- Asistencia a reuniones fuera del municipio para capacitaciones, desarrollo y mejora.</li> </ul> <p><b>ADMINISTRATIVAMENTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la agenda oficial.</li> <li>- Atención telefónica y correspondencia.</li> <li>- Elaboración de documentos.</li> <li>- Coordinación con funcionarios y áreas internas.</li> <li>- Atención a visitas y ciudadanía.</li> <li>- Difundir indicaciones oficiales.</li> <li>- Transmitir instrucciones.</li> <li>- Resguardo de información y archivo.</li> <li>- Apoyo logístico y administrativo.</li> <li>- Atención ciudadana en el módulo de constancias de no antecedentes penales.</li> </ul>	<p><b>30</b></p> <p><b>PRESIDENTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión y firma de documentos oficiales.</li> <li>- Atención a la ciudadanía.</li> <li>- Toma de decisiones estratégicas.</li> <li>- Revisión legal y normativa.</li> <li>- Asistencia a eventos sociales dentro del municipio.</li> <li>- Supervisión de la comunicación institucional.</li> <li>- Asistencia a reuniones fuera del municipio para capacitaciones, desarrollo y mejora.</li> <li>- Se realizo el certamen de belleza en la plaza principal.</li> <li>- Se realizo el certamen señorita Teocaltiche.</li> </ul> <p><b>ADMINISTRATIVAMENTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la agenda oficial.</li> <li>- Atención telefónica y correspondencia.</li> <li>- Elaboración de documentos.</li> <li>- Coordinación con funcionarios y áreas internas.</li> <li>- Atención a visitas y ciudadanía.</li> <li>- Difundir indicaciones oficiales.</li> <li>- Transmitir instrucciones.</li> <li>- Resguardo de información y archivo.</li> <li>- Apoyo logístico y administrativo.</li> <li>- Atención ciudadana en el módulo de constancias de no antecedentes penales.</li> </ul>	<p><b>31</b></p> <p><b>PRESIDENTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión y firma de documentos oficiales.</li> <li>- Atención a la ciudadanía.</li> <li>- Toma de decisiones estratégicas.</li> <li>- Revisión legal y normativa.</li> <li>- Asistencia a eventos sociales dentro del municipio.</li> <li>- Supervisión de la comunicación institucional.</li> <li>- Asistencia a reuniones fuera del municipio para capacitaciones, desarrollo y mejora.</li> <li>- Se realizó el certamen de Mis chiquitita en plaza principal.</li> <li>- Se realizo el certamen mis chiquitita Teocaltiche.</li> </ul> <p><b>ADMINISTRATIVAMENTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la agenda oficial.</li> <li>- Atención telefónica y correspondencia.</li> <li>- Elaboración de documentos.</li> <li>- Coordinación con funcionarios y áreas internas.</li> <li>- Atención a visitas y ciudadanía.</li> <li>- Difundir indicaciones oficiales.</li> <li>- Transmitir instrucciones.</li> <li>- Resguardo de información y archivo.</li> <li>- Apoyo logístico y administrativo.</li> <li>- Atención ciudadana en el módulo de constancias de no antecedentes penales.</li> </ul>	
---	---	---	---	---	--

**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.

GLOSARIO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS DEL AREA DE: "PRESIDENCIA"  
NOMBRE DEL ENCARGADO DE AREA: Silvia Margarita Villalobos Delgado  
**MES DE OCTUBRE 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 OCTUBRE 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.