

Enero 2026

L	M	M	J	V	S	D
			1 DIA INHÁBIL	2 Trabajo en oficina, Atención al público.	3 DIA INHÁBIL	4 DIA INHÁBIL
5 Trabajo en oficina, Atención al público.	6 Trabajo en oficina, Atención al público.	7 Trabajo en oficina, Atención al público.	8 Trabajo en oficina, Atención al público.	9 Trabajo en oficina, Atención al público.	10 DIA INHÁBIL	11 DIA INHÁBIL
12 Se llevará a cabo la Trigésima Primera Sesión	13 Trabajo en oficina, Atención al público.	14 Trabajo en oficina, Atención al público.	15 Trabajo en oficina, Atención al público.	16 Trabajo en oficina, Atención al público.	17 DIA INHÁBIL	18 DIA INHÁBIL
19 Trabajo en oficina, Atención al público.	20 Trabajo en oficina, Atención al público.	21 Trabajo en oficina, Atención al público.	22 Trabajo en oficina, Atención al público.	23 Trabajo en oficina, Atención al público.	24 DIA INHÁBIL	25 DIA INHÁBIL
26 Trabajo en la oficina, Atención al público.	27 Trabajo en la oficina, Atención al público.	28 Trabajo en oficina, Atención al público.	29 Trabajo en oficina, Atención al público.	30 Trabajo en oficina, Atención al público.	31 DIA INHÁBIL	

Nota: 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: "SECRETARÍA GENERAL"

NOMBRE DEL ENCARGADO DE ÁREA: JESUS FERNANDO GUTIÉRREZ ÁLVAREZ

ENERO. 2026

❖ **Gestión de Constancias:**

Se realizan constancias a diferentes ciudadanos, como lo son, constancias de domicilio, constancias de residencia, constancias de residencia a menores de edad, constancias de origen, entre otras.

❖ **Recepción de Reportes Ciudadanos:**

Cada día se reciben reportes ciudadanos de manera personal, y mediante vía telefónica correspondientes a las áreas de servicios públicos, como alumbrado, aseo, parques y jardines.

❖ **Elaboración de Documentos:**

Se elaboran, redactan y gestionan documentos conforme a las necesidades y requisiciones operativas del área, asegurando un debido seguimiento y cumplimiento del mismo.

❖ **Atención a la Ciudadanía:**

Se ofrece apoyo a toda la ciudadanía en general, brindando información, apoyando en la expedición de oficios, solicitudes para peticiones y apoyos, promoviendo su debido seguimiento.

❖ **Certificaciones:**

Documental público que certifica, valida o hace constar de un hecho, situación, o acuerdo administrativo para certificar un punto de acuerdo aprobado por el pleno municipal o dar fe pública de que existe cierto documental dentro del archivo del municipio.

❖ **Gestión de Agenda Oficial:**

Se programan actividades, reuniones y compromisos de manera eficiente y oportuna.

❖ **Sesiones de Cabildo:**

Cada mes se realiza una sesión ordinaria donde se exponen Acuerdos del Ayuntamiento, los cuales se les da seguimiento.

❖ **Coordinación con Áreas Internas del H. Ayuntamiento:**

Se mantiene una relación y comunicación eficiente entre áreas del Ayuntamiento con el fin de siempre brindar un buen trato y dar solución a las necesidades de la ciudadanía.

❖ **Resguardo de Información y Archivo:**

Se organiza y conserva la documentación institucional, asegurando su integridad, disponibilidad y confidencialidad.

❖ **Control y entrega de agenda de actividades e informes mensuales y trimestrales:**

Se recopila la información para la elaboración de informes y el seguimiento de la agenda oficial.

❖ **Gestión de Constancias de Identidad/Origen (Jaliscienses que radican en Estados Unidos):**

Este tipo de constancias se realizan a ciudadanos con origen jalisciense que viven en el extranjero, este documento es útil para acreditar su identidad y origen mexicano ante el consulado de México en Estados Unidos.