



	AYUNTAMIENTO DE JALOSTOTITLAN, JALISCO ADMINISTRACION 2021-2024	
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	
	<b>INFORME DE ACTIVIDADES DEL AREA</b>	
	<b>PERIODO: 01 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2021</b>	

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>	
<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO:</b>	L.C.P. RAUL SOTO RAMIREZ
<b>CARGO DEL FUNCIONARIO:</b>	SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO:</b>	LIC. ELOY FERNANDO PRECIADO GONZALEZ
<b>CARGO DEL FUNCIONARIO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### ACTIVIDADES ORDINARIAS

<b>DIA</b>	<b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>	<b>EJECUTOR</b>
<b>1</b>	I Sesión de Ayuntamiento de carácter ordinario.	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones.	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción de actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>



	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar administrativo</b>
<b>04</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>05</b>	II Sesión de Ayuntamiento de carácter ordinario	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>06</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>07</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>



	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>08</b>	Reunión de la Comisión de Adquisiciones.	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>11</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>12</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>13</b>	Comisión de Adquisiciones.	<b>Secretario General</b>
	Consejo de Desarrollo Rural y Medio Ambiente del Ayuntamiento Constitucional 2021 – 2024	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>



	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>14</b>	III Sesión de Ayuntamiento de carácter ordinario	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>15</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>18</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>





	Reunión con el Secretario de Infraestructura y Obra Pública del Estado de Jalisco.	<b>Secretario General</b>
<b>19</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones.	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios.	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>20</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>21</b>	IV Sesión de Ayuntamiento de carácter extraordinario	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>22</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>



	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>25</b>	Comisión de Adquisiciones.	<b>Secretario General</b>
	Instauración de la convocatoria para Juez Municipal	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>
	Instauración de la convocatoria para Contralor Municipal	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>
	Instauración de la convocatoria para delegado de San Nicolas de las Flores	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>
	Instauración de la convocatoria para delegado de San Gaspar	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>26</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>27</b>	Comisión Técnica de Regularización de Giros de Control Especial para la administración 2021-2024.	<b>Secretario General</b>



	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>28</b>	V Sesión de Ayuntamiento de carácter ordinario.	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>
	Reunión de la comisión de entrega-recepción de las administraciones 2018-2021 y 2021-2024.	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Asistencia al 3er. Informe de gobierno de Gobernador del Estado de Jalisco.	<b>Secretario General</b>
<b>29</b>	Reunión de directores y jefes de Área	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>



## CONSTANCIAS EXPEDIDAS

CANTIDAD	DESCRIPCION
27	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD
8	CONSTANCIAS DE DOMICILIO
16	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD PARA MENOR
5	CARTA DE ORIGEN
6	CONSTANCIAS DE RESIDENCIA
3	CONSTANCIAS DE DEPENDENCIA ECONOMICA
9	PERMISOS PARA FIESTA
10	EXTENSIONES DE HORARIO PARA BARES
5	PERMISOS SERENATA
3	PERMISOS VARIOS

### ELABORO

LIC. ELOY FERNANDO PRECIADO  
GONZALEZ

### AUTORIZO

L.C.P. RAUL SOTO RAMIREZ  
SECRETARIO GENERAL







	AYUNTAMIENTO DE JALOSTOTITLAN, JALISCO ADMINISTRACION 2021-2024	
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	
	<b>INFORME DE ACTIVIDADES DEL AREA</b>	
	<b>PERIODO: 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2021</b>	

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO:</b> L.C.P. RAUL SOTO RAMIREZ
<b>CARGO DEL FUNCIONARIO:</b> SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO:</b> LIC. ELOY FERNANDO PRECIADO GONZALEZ
<b>CARGO DEL FUNCIONARIO:</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### ACTIVIDADES ORDINARIAS

DIA	ACTIVIDADES REALIZADAS	EJECUTOR
<b>1</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones.	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción de actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar administrativo</b>



02	El Secretario General de Ayuntamiento en compañía del Presidente Municipal se reunieron con el Secretario General de Gobierno Lic. Enrique Ibarra Pedroza.	<b>Secretario General</b>
03	Comisión de Asistencia y Desarrollo Social para el periodo de administración pública 2021-2024	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
04	Comisión de Ordenamientos Municipales y Reglamentos	<b>Secretario General</b>
	Comisión Municipal de Regularización para el periodo de administración pública 2021-2024.	<b>Secretario General</b>
	Comisión de Adquisiciones	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
05	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>



	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>06</b>	Secretario General en compañía de la Síndico Municipal, asistieron a la delegación de San Nicolas de las Flores con el propósito de llevar a cabo las elecciones para que la comunidad eligiera a su nuevo delegado.	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>
<b>07</b>	El Secretario General en compañía de la Síndico Municipal acuden a la delegación de San Gaspar de los Reyes a realizar las elecciones para nuevo delegado de dicha delegación.	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>
<b>08</b>	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Reunión de la Comisión de Adquisiciones.	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>08</b>	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>09</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>



	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>10</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>11</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	VI Sesión de Ayuntamiento de carácter ordinario	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>
	Entrega de precartillas a la 15ª zona militar correspondiente a la clase 2003 realizadas en el ejercicio 2021	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Redacción de Actas	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>12</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>





<b>16</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
<b>17</b>	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Reunión del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) con el propósito de que las autoridades y los distintos sectores de la población prioricen obras necesarias para que se continúe con el desarrollo de la ciudadanía jalostotitlense, en donde en dicho comité el Secretario General actuó como Coordinador de dicho comité.	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones.	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios.	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>18</b>	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Redacción de Actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>



<b>19</b>	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Elaboración de contratos	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>22</b>	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>23</b>	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	VII Sesión de Ayuntamiento de carácter ordinario.	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción de Actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>24</b>	Redacción de Actas	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>



	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>25</b>	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>26</b>	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
<b>29</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Reunión con autoridades del DIF estatal.	<b>Secretario General</b>
<b>30</b>	VIII Sesión de Ayuntamiento de carácter extraordinaria	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>



	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	<b>Elaboración de contratos</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>

### CONSTANCIAS EXPEDIDAS

CANTIDAD	DESCRIPCION
26	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD
4	CONSTANCIAS DE DOMICILIO
17	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD PARA MENOR
2	CARTA DE ORIGEN
3	CONSTANCIAS DE RESIDENCIA
2	CONSTANCIAS DE DEPENDENCIA ECONOMICA
8	PERMISOS PARA FIESTA
8	EXTENSIONES DE HORARIO PARA BARES
1	PERMISOS SERENATA
1	PERMISOS VARIOS

**ELABORO**

**LIC. ELOY FERNANDO PRECIADO  
GONZALEZ**

**AUTORIZO**

**L.C.P. RAUL SOTO RAMIREZ  
SECRETARIO GENERAL**







	AYUNTAMIENTO DE JALOSTOTITLAN, JALISCO ADMINISTRACION 2021-2024	
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	
	<b>INFORME DE ACTIVIDADES DEL AREA</b>	
	<b>PERIODO: 01 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021</b>	

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO:</b> L.C.P. RAUL SOTO RAMIREZ
<b>CARGO DEL FUNCIONARIO:</b> SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO:</b> LIC. ELOY FERNANDO PRECIADO GONZALEZ
<b>CARGO DEL FUNCIONARIO:</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### ACTIVIDADES ORDINARIAS

DIA	ACTIVIDADES REALIZADAS	EJECUTOR
<b>1</b>	Comisión de Hacienda y Presupuesto para el periodo de administración pública 2021-2024.	<b>Secretario General</b>
	Comisión de Gobierno para el periodo de administración pública 2021-2024.	<b>Secretario General</b>
	Comisión de patrimonio para el periodo de administración pública 2021-2024.	<b>Secretario General</b>



	Consejo de Desarrollo Rural y Medio Ambiente del Ayuntamiento Constitucional 2021 – 2024	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones.	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción de actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar administrativo</b>
<b>02</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción de actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>03</b>	Comisión de Promoción Cultural y Festividades Cívicas para el periodo de administración pública 2021-2024.	<b>Secretario General</b>
	Reunión en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, con autoridades de la SADER.	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
<b>06</b>	IX Sesión de Ayuntamiento de carácter solemne	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Secretario General</b>



	Redacción de actas	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>07</b>	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>08</b>	Comisión Técnica de Regularización de Giros de Control Especial para la Administración 2021-2024.	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>09</b>	X Sesión de Ayuntamiento de carácter ordinaria.	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>



<b>10</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>13</b>	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>14</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Asistencia a un evento en el sitio arqueológico en la delegación de Teocaltitan de Guadalupe, en donde asistió la Secretaria de Cultura del Estado de Jalisco, en donde se le presento a la Secretaria el proyecto que está en marcha en dicho sitio arqueológico.	<b>Secretario General</b>
<b>15</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>





<b>16</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Redacción de Actas	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>17</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción de actas	<b>Auxiliar administrativo</b>
<b>20</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>21</b>	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones.	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios.	<b>Auxiliar Administrativo</b>



<b>22</b>	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Redacción de Actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>23</b>	XI Sesión de Ayuntamiento de carácter ordinaria.	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Elaboración de contratos	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>24</b>	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>27</b>	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>



	Redacción de Actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>28</b>	Redacción de Actas	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>29</b>	Comisión de Ordenamientos Municipales y Reglamentos” para el periodo de administración pública 2021-2024.	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>30</b>	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Redacción de actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>31</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>



Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
Redacción de actas.	<b>Auxiliar Administrativo.</b>

### CONSTANCIAS EXPEDIDAS

CANTIDAD	DESCRIPCION
21	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD
4	CONSTANCIAS DE DOMICILIO
43	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD PARA MENOR
1	CARTA DE ORIGEN
1	CONSTANCIAS DE RESIDENCIA
0	CONSTANCIAS DE DEPENDENCIA ECONOMICA
12	PERMISOS PARA FIESTA
9	EXTENSIONES DE HORARIO PARA BARES
0	PERMISOS SERENATA
4	PERMISOS VARIOS

**ELABORO**

**LIC. ELOY FERNANDO PRECIADO  
GONZALEZ**

**Autorizo**

**L.C.P. RAUL SOTO RAMIREZ  
SECRETARIO GENERAL**







	AYUNTAMIENTO DE JALOSTOTITLAN, JALISCO ADMINISTRACION 2021-2024	
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	
	<b>INFORME DE ACTIVIDADES DEL AREA</b>	
	<b>PERIODO: 01 AL 31 DE ENERO DEL 2022</b>	

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO:</b> L.C.P. RAUL SOTO RAMIREZ
<b>CARGO DEL FUNCIONARIO:</b> SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO:</b> LIC. ELOY FERNANDO PRECIADO GONZALEZ
<b>CARGO DEL FUNCIONARIO:</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### ACTIVIDADES ORDINARIAS

DIA	ACTIVIDADES REALIZADAS	EJECUTOR
<b>03</b>	Comisión Técnica de Regularización de Giros de Control Especial para la Administración 2021-2024.	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones.	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>



	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar administrativo</b>
<b>04</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción de actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>05</b>	Comisión de Adquisiciones	<b>Secretario General</b>
	Comité Anticorrupción	<b>Secretario General</b>
	Comité de Ética	<b>Secretario General</b>
	Comité de Desarrollo Rural	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Comité Anticorrupción	<b>Secretario General</b>
	Comité de Fiestas	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Redacción de actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>06</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Secretario General</b>
	Redacción de actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Elaboración de oficios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Respuesta a amparos	<b>Auxiliar Administrativo</b>



<b>07</b>	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>09</b>	Elecciones en la delegación de Teocaltitán de Guadalupe para elegir nuevo delegado	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>
<b>10</b>	Comisión de Patrimonio	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>
	Comisión de Presupuesto	<b>Secretario General</b>
	Comisión de Gobernación	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>11</b>	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
<b>12</b>	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>



	Comisión Municipal de Regularización para el periodo de administración pública 2021-2024	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>13</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Inauguración de calle Azahares	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	XII Sesión de Ayuntamiento de carácter ordinaria.	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de actas	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Evento de la revelación de carteles para el serial taurino 2022	<b>Secretario General</b>
<b>14</b>	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>





	XIII Sesión de Ayuntamiento de carácter solemne (informe de 100 días de administración).	
<b>17</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Banderazo de Inicio de obra "pavimentación de la calle rio bravo, dentro de la cabecera municipal de Jalostotitlán, jalisco"	<b>Secretario General</b>
<b>18</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>19</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Redacción de Actas	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>20</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>



	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción de actas	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Visita a la secretaria de Infraestructura y Obra Publica	<b>Secretario General</b>
<b>21</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>24</b>	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Reunión con personal del Rastro Municipal	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones.	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios.	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar Administrativo</b>



<b>25</b>	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Redacción de Actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>26</b>	Comisión Técnica de Planeación y Desarrollo Urbano Municipal para la administración 2021-2024.	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>27</b>	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	XIV Sesión de Ayuntamiento de carácter ordinaria.	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>



	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>28</b>	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Asistencia a la 15ª zona militar para traer la dotación de los juegos de cartillas militare para la clase 2004.	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Capacitación con personal de Aseo Público con la intención de tocar el tema en materia anticorrupción.	<b>Secretario General</b>
<b>31</b>	Redacción de Actas	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Comisión Técnica de Regularización de Giros de Control Especial para la administración 2021-2024.	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>

### CONSTANCIAS EXPEDIDAS

CANTIDAD	DESCRIPCION
35	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD
3	CONSTANCIAS DE DOMICILIO





7	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD PARA MENOR
0	CARTA DE ORIGEN
7	CONSTANCIAS DE RESIDENCIA
3	CONSTANCIAS DE DEPENDENCIA ECONOMICA
3	PERMISOS PARA FIESTA
6	EXTENSIONES DE HORARIO PARA BARES
2	PERMISOS SERENATA
3	PERMISOS VARIOS
0	CONSTANCIAS DE DOMICIO CON APOSTILLE

**ELABORO**

**LIC. ELOY FERNANDO PRECIADO  
GONZALEZ**

**AUTORIZO**

**L.C.P. RAUL SOTO RAMIREZ  
SECRETARIO GENERAL**





	AYUNTAMIENTO DE JALOSTOTITLAN, JALISCO ADMINISTRACION 2021-2024	
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	
	<b>INFORME DE ACTIVIDADES DEL AREA</b>	
	<b>PERIODO: 01 AL 28 DE FEBRERO DEL 2022</b>	

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO:</b> L.C.P. RAUL SOTO RAMIREZ
<b>CARGO DEL FUNCIONARIO:</b> SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO:</b> LIC. ELOY FERNANDO PRECIADO GONZALEZ
<b>CARGO DEL FUNCIONARIO:</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### ACTIVIDADES ORDINARIAS

DIA	ACTIVIDADES REALIZADAS	EJECUTOR
01	Acto protocolario de la entrega-recepción de la administración pública de la delegación de Teocaltitan de Guadalupe	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones.	<b>Auxiliar Administrativo</b>



	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar administrativo</b>
<b>02</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Comité de Desarrollo Rural	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>03</b>	Reunión virtual INEGI	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Redacción de actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>04</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Secretario General</b>
	Redacción de actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Elaboración de oficios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>07</b>	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Reunión Comisión de Hacienda, Comisión de Patrimonio (colegiadas)	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>



	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>08</b>	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Reunión con la encargada del sitio arqueológico de Teocaltitan de Guadalupe	<b>Secretario General</b>
<b>09</b>	Comisión Técnica de Planeación y desarrollo urbano municipal	<b>Secretario General</b>
	Comisión municipal de regularización	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>10</b>	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>





	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>11</b>	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Comité de Fiestas	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
<b>14</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de actas	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
<b>15</b>	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Firma de escrituras públicas con la Diócesis de San Juan de los Lagos.	<b>Secretario General</b>



	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>16</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Comisión de Cultura y Educación	<b>Secretario General</b>
<b>17</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	XV Sesión de Ayuntamiento de carácter ordinaria.	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>18</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Redacción de Actas	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>21</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>



	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Comisión técnica de regularización de giros de control especial	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar administrativo</b>
<b>22</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>23</b>	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Comisión técnica de planeación y desarrollo urbano municipal	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones.	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios.	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar Administrativo</b>



24	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar Administrativo
	Capacitación sobre el Archivo Histórico	Secretario General
	Redacción de Actas	Auxiliar Administrativo
25	Elaboración de contratos	Auxiliar Administrativo
	Atención ciudadana	Secretario General
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar Administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
28	<b>Día inhábil por el motivo de las fiestas de carnaval jalos 2022</b>	

### CONSTANCIAS EXPEDIDAS

CANTIDAD	DESCRIPCION
94	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD
8	CONSTANCIAS DE DOMICILIO
11	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD PARA MENOR
2	CARTA DE ORIGEN
1	CONSTANCIAS DE RESIDENCIA
0	CONSTANCIAS DE DEPENDENCIA ECONOMICA
8	PERMISOS PARA FIESTA
7	EXTENSIONES DE HORARIO PARA BARES
2	PERMISOS SERENATA
2	PERMISOS VARIOS
0	CONSTANCIAS DE DOMICILIO CON APOSTILLE
9	CONSTANCIAS DE INGRESOS Y EGRESOS





**JALOSTOTITLÁN**  
**GOBIERNO MUNICIPAL**

CONSTRUYENDO EL FUTURO  
2021 - 2024

**ELABORO**

**LIC. ELOY FERNANDO PRECIADO  
GONZALEZ**

**AUTORIZO**

**L.C.P. RAUL SOTO RAMIREZ  
SECRETARIO GENERAL**

[www.jalostotitlan.gob.mx](http://www.jalostotitlan.gob.mx) - @CobJallos





	AYUNTAMIENTO DE JALOSTOTITLAN, JALISCO ADMINISTRACION 2021-2024	
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	
	<b>INFORME DE ACTIVIDADES DEL AREA</b>	
	<b>PERIODO: 01 AL 31 DE MARZO DEL 2022</b>	

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO:</b> L.C.P. RAUL SOTO RAMIREZ
<b>CARGO DEL FUNCIONARIO:</b> SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO:</b> LIC. ELOY FERNANDO PRECIADO GONZALEZ
<b>CARGO DEL FUNCIONARIO:</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### ACTIVIDADES ORDINARIAS

DIA	ACTIVIDADES REALIZADAS	EJECUTOR
<b>02</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones.	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>



	Comité de Desarrollo Rural	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>03</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>04</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Reunión del Comité de Ética	<b>Secretario General</b>
	Comisión de Reglamentos	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Redacción de actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>07</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Secretario General</b>
	Redacción de actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Elaboración de oficios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Comisión de Hacienda y Presupuesto	<b>Secretario General</b>
<b>08</b>	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>



	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>09</b>	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Comisión Técnica de Planeación y desarrollo urbano municipal	<b>Secretario General</b>
<b>10</b>	Comisión Técnica de Planeación y desarrollo urbano municipal	<b>Secretario General</b>
	Comisión municipal de regularización	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>10</b>	XVI Sesión de Ayuntamiento de carácter ordinaria.	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>





	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>11</b>	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
<b>14</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de actas	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Reunión Comité de Transparencia	<b>Secretario General</b>
	Reunión Comité Anticorrupción	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	<b>15</b>	Redacción y elaboración de documentos varios
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>



	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar administrativo</b>
<b>16</b>	Comisión de Adquisiciones	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
<b>17</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>18</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>21</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>



	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar administrativo</b>
<b>22</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>23</b>	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones.	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios.	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>24</b>	XVII Sesión de Ayuntamiento de carácter ordinaria	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>



	Redacción de Actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>25</b>	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>28</b>	Reunión Comisión Técnica De Regularización De Giros De Control Especial Para La Administración 2021-2024.	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Redacción de Actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Reunión con Directores y Jefes de área del Municipio.	<b>Secretario General</b>
<b>29</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Redacción de Actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>30</b>	Reunión de Comisión de Reglamentos y Ordenamientos Municipales	<b>Secretario General</b>





	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
<b>31</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar Administrativo</b>

### CONSTANCIAS EXPEDIDAS

CANTIDAD	DESCRIPCION
108	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD
13	CONSTANCIAS DE DOMICILIO
8	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD PARA MENOR
2	CARTA DE ORIGEN
5	CONSTANCIAS DE RESIDENCIA
0	CONSTANCIAS DE DEPENDENCIA ECONOMICA
1	PERMISOS PARA FIESTA
0	EXTENSIONES DE HORARIO PARA BARES
2	PERMISOS SERENATA
8	PERMISOS VARIOS
3	CONSTANCIAS DE DOMICILIO CON APOSTILLE
27	CONSTANCIAS DE INGRESOS Y EGRESOS

**ELABORO**

**LIC. ELOY FERNANDO PRECIADO  
GONZALEZ**

**AUTORIZO**

**L.C.P. RAUL SOTO RAMIREZ  
SECRETARIO GENERAL**



	AYUNTAMIENTO DE JALOSTOTITLAN, JALISCO ADMINISTRACION 2021-2024	
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	
	<b>INFORME DE ACTIVIDADES DEL AREA</b>	
	<b>PERIODO: 01 AL 30 DE ABRIL DEL 2022</b>	

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>	
<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO:</b>	L.C.P. RAUL SOTO RAMIREZ
<b>CARGO DEL FUNCIONARIO:</b>	SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO:</b>	LIC. ELOY FERNANDO PRECIADO GONZALEZ
<b>CARGO DEL FUNCIONARIO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### **ACTIVIDADES ORDINARIAS**

<b>DIA</b>	<b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>	<b>EJECUTOR</b>
<b>01</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones.	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>



	Reunión de Comisión de Reglamentos y Ordenamientos Municipales	<b>Secretario General</b>
<b>04</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Comisión de Hacienda	<b>Secretario General</b>
	Comisión de Patrimonio	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>05</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Redacción de actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>06</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Secretario General</b>
	Redacción de actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Elaboración de oficios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>



	Comisión Técnica de Planeación y desarrollo urbano municipal	<b>Secretario General</b>
<b>07</b>	XVIII Sesión de Ayuntamiento de carácter ordinario	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativa</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>08</b>	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>11</b>	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>12</b>	Comité de Ética	<b>Secretario General</b>
	Comité Anticorrupción	<b>Secretario General</b>
	Comité Transparencia	<b>Secretaria General</b>





	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>13</b>	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Comisión de Adquisiciones	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
<b>18</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de actas	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
<b>19</b>	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Reunión Comisión Técnica De Regularización De Giros De	<b>Secretario General</b>



	Control Especial Para La Administración 2021-2024.	
	Consejo municipal catastral	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>20</b>	Comisión Técnica de Planeación y desarrollo urbano municipal	<b>Secretario General</b>
	Comisión municipal de regularización (Comur)	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
<b>21</b>	XIX Sesión de Ayuntamiento de carácter ordinario	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>22</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>



	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>25</b>	Premiación del “Concurso pintando con valores”	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar administrativo</b>
<b>26</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Evento de lectura en casa de la cultura	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>27</b>	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>



	Expedición de diversas constancias y certificaciones.	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios.	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>28</b>	Redacción de Actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>29</b>	Redacción de Actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>

### CONSTANCIAS EXPEDIDAS

CANTIDAD	DESCRIPCION
62	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD
3	CONSTANCIAS DE DOMICILIO
8	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD PARA MENOR
1	CARTA DE ORIGEN
1	CONSTANCIAS DE RESIDENCIA
0	CONSTANCIAS DE DEPENDENCIA ECONOMICA
5	PERMISOS PARA FIESTA
0	EXTENSIONES DE HORARIO PARA BARES
1	PERMISOS SERENATA





3	PERMISOS VARIOS
5	CONSTANCIAS DE DOMICILIO CON APOSTILLE
17	CONSTANCIAS DE INGRESOS Y EGRESOS

**ELABORO**

**LIC. ELOY FERNANDO PRECIADO  
GONZALEZ**

**Autorizo**

**L.C.P. RAUL SOTO RAMIREZ  
SECRETARIO GENERAL**





	AYUNTAMIENTO DE JALOSTOTITLAN, JALISCO ADMINISTRACION 2021-2024	
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	
	<b>INFORME DE ACTIVIDADES DEL AREA</b>	
	<b>PERIODO: 01 AL 31 DE MAYO DEL 2022</b>	

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>	
<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO:</b>	L.C.P. RAUL SOTO RAMIREZ
<b>CARGO DEL FUNCIONARIO:</b>	SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO:</b>	LIC. ELOY FERNANDO PRECIADO GONZALEZ
<b>CARGO DEL FUNCIONARIO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### **ACTIVIDADES ORDINARIAS**

<b>DIA</b>	<b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>	<b>EJECUTOR</b>
<b>02</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones.	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>



<b>03</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>04</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Comité de Desarrollo Rural	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Redacción de actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>06</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción de actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Elaboración de oficios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>09</b>	XX Sesión de Ayuntamiento de carácter ordinario	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativa</b>



	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Comité de Ética	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>10</b>	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>11</b>	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Comisión de Adquisiciones	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>12</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>





	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>13</b>	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Evento día de maestro	<b>Secretario General</b>
<b>16</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de actas	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
<b>17</b>	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>18</b>	Comisión Técnica de Planeación y desarrollo urbano municipal	<b>Secretario General</b>



	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
<b>19</b>	XXI Sesión de Ayuntamiento de carácter ordinario	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>20</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Comisión Técnica De Regularización De Giros De Control Especial Para La Administración 2021-2024.	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>23</b>	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>



	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar administrativo</b>
<b>24</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>25</b>	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones.	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios.	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>26</b>	Redacción de Actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>27</b>	Redacción de Actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>



	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>30</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>31</b>	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>

### CONSTANCIAS EXPEDIDAS

CANTIDAD	DESCRIPCION
68	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD
17	CONSTANCIAS DE DOMICILIO
15	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD PARA MENOR
3	CARTA DE ORIGEN
2	CONSTANCIAS DE RESIDENCIA





0	CONSTANCIAS DE DEPENDENCIA ECONOMICA
1	PERMISOS PARA FIESTA
0	EXTENSIONES DE HORARIO PARA BARES
0	PERMISOS SERENATA
1	PERMISOS VARIOS
1	CONSTANCIAS DE DOMICILIO CON APOSTILLE
0	CONSTANCIAS DE INGRESOS Y EGRESOS
1	CARTA DE BUEN VIVIR

**ELABORO**

**LIC. ELOY FERNANDO PRECIADO  
GONZALEZ**

**AUTORIZO**

**L.C.P. RAUL SOTO RAMIREZ  
SECRETARIO GENERAL**





	AYUNTAMIENTO DE JALOSTOTITLAN, JALISCO ADMINISTRACION 2021-2024	
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	
	<b>INFORME DE ACTIVIDADES DEL AREA</b>	
	<b>PERIODO: 01 AL 30 DE JUNIO DEL 2022</b>	

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO:</b> L.C.P. RAUL SOTO RAMIREZ
<b>CARGO DEL FUNCIONARIO:</b> SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO:</b> LIC. ELOY FERNANDO PRECIADO GONZALEZ
<b>CARGO DEL FUNCIONARIO:</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### **ACTIVIDADES ORDINARIAS**

<b>DIA</b>	<b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>	<b>EJECUTOR</b>
<b>01</b>	Comité de Desarrollo Rural	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar administrativo</b>



	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Comisión Técnica de Planeación y desarrollo urbano municipal	<b>Secretario General</b>
<b>02</b>	XXII Sesión de Ayuntamiento de carácter ordinario	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>03</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>06</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Secretario General</b>
	Redacción de actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Elaboración de oficios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>07</b>	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativa</b>



	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>08</b>	Comisión de Adquisiciones	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>09</b>	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	XXIII Sesión de Ayuntamiento de carácter extraordinario	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>10</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Capacitación para los integrantes del Gabinete de Prevención Social.	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>





<b>13</b>	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
<b>14</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de actas	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Consejo Técnico Catastral	<b>Secretario General</b>
	Comisión de Hacienda	<b>Secretario General</b>
<b>15</b>	Comisión Técnica de Planeación y desarrollo urbano municipal	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Comisión Municipal De Regularización (Comur)	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>



17	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
20	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
21	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
22	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Reunión Comisión Técnica De Regularización De Giros De Control Especial	<b>Secretario General</b>



	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar administrativo</b>
<b>23</b>	XXIV Sesión de Ayuntamiento de carácter ordinario.	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Comisión de Protección Civil	<b>Secretario General</b>
	Gabinete de Prevención Social	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración.	<b>Secretario General</b>
<b>24</b>	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones.	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios.	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>27</b>	Redacción de Actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>



	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Presentación del Informe de actividades del Presidente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco, Dr. Alfonso Hernández Barrón, correspondiente al ejercicio 2021.	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo.</b>
<b>28</b>	Redacción de Actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Reunión Comisión Técnica De Regularización De Giros De Control Especial	<b>Secretario General</b>
	Comisión De Ordenamientos Municipales Y Reglamentos	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Comité de Transparencia	<b>Secretario General</b>
	Comité de Anticorrupción	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>29</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Comisión Técnica de Planeación y desarrollo urbano municipal	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar Administrativo</b>





	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>30</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>

### CONSTANCIAS EXPEDIDAS

CANTIDAD	DESCRIPCION
60	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD
13	CONSTANCIAS DE DOMICILIO
11	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD PARA MENOR
2	CARTA DE ORIGEN
0	CONSTANCIAS DE RESIDENCIA
0	CONSTANCIAS DE DEPENDENCIA ECONOMICA
10	PERMISOS PARA FIESTA
0	EXTENSIONES DE HORARIO PARA BARES
0	PERMISOS SERENATA
0	PERMISOS VARIOS
0	CONSTANCIAS DE DOMICILIO CON APOSTILLE
0	CONSTANCIAS DE INGRESOS Y EGRESOS
0	CARTA DE BUEN VIVIR

**ELABORO**

**LIC. ELOY FERNANDO PRECIADO  
GONZALEZ**

**AUTORIZO**

**L.C.P. RAUL SOTO RAMIREZ  
SECRETARIO GENERAL**



	AYUNTAMIENTO DE JALOSTOTITLAN, JALISCO ADMINISTRACION 2021-2024	
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	
	<b>INFORME DE ACTIVIDADES DEL AREA</b>	
	<b>PERIODO: 01 AL 31 DE JUNIO DEL 2022</b>	

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO:</b> L.C.P. RAUL SOTO RAMIREZ
<b>CARGO DEL FUNCIONARIO:</b> SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO:</b> LIC. ELOY FERNANDO PRECIADO GONZALEZ
<b>CARGO DEL FUNCIONARIO:</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### **ACTIVIDADES ORDINARIAS**

<b>DIA</b>	<b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>	<b>EJECUTOR</b>
<b>01</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>



<b>04</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>05</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Comisión de Hacienda	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>06</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Secretario General</b>
	Comisión de Adquisiciones	<b>Secretario General</b>
	Comité de Desarrollo Rural	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción de actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Elaboración de oficios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>07</b>	XXV Sesión de Ayuntamiento de carácter ordinario	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativa</b>



	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>08</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>11</b>	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>12</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>13</b>	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>





	Comisión Técnica de Planeación y desarrollo urbano municipal	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
<b>14</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de actas	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
<b>15</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>18</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>



	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
<b>19</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>20</b>	Comisión Técnica De Regularización De Giros De Control Especial	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>21</b>	XXVI Sesión de Ayuntamiento de carácter ordinario.	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar administrativo</b>
<b>22</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar administrativo</b>



	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración.	<b>Secretario General</b>
<b>25</b>	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones.	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios.	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>26</b>	Redacción de Actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>27</b>	Redacción de Actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Comisión Técnica de Planeación y desarrollo urbano municipal	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>



<b>28</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Gabinete Municipal En Prevención Social De La Violencia Y La Delincuencia	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>29</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Reunión con autoridades estatales sobre el código violeta.	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Reunión con autoridades estatales de la SADER y autoridades regionales de desarrollo rural	<b>Secretario General</b>

### CONSTANCIAS EXPEDIDAS

CANTIDAD	DESCRIPCION
65	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD
12	CONSTANCIAS DE DOMICILIO
18	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD PARA MENOR
1	CARTA DE ORIGEN
1	CONSTANCIAS DE RESIDENCIA
0	CONSTANCIAS DE DEPENDENCIA ECONOMICA





18	PERMISOS PARA FIESTA
3	EXTENSIONES DE HORARIO PARA BARES
1	PERMISOS SERENATA
2	PERMISOS VARIOS
12	CONSTANCIAS DE DOMICILIO CON APOSTILLE
2	CONSTANCIAS DE INGRESOS Y EGRESOS
2	CARTA DE BUEN VIVIR

**ELABORO**

**LIC. ELOY FERNANDO PRECIADO  
GONZALEZ**

**AUTORIZO**

**L.C.P. RAUL SOTO RAMIREZ  
SECRETARIO GENERAL**





	AYUNTAMIENTO DE JALOSTOTITLAN, JALISCO ADMINISTRACION 2021-2024	
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	
	<b>INFORME DE ACTIVIDADES DEL AREA</b>	
	<b>PERIODO: 01 AL 31 DE AGOSTO DEL 2022</b>	

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO:</b> L.C.P. RAUL SOTO RAMIREZ
<b>CARGO DEL FUNCIONARIO:</b> SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO:</b> LIC. ELOY FERNANDO PRECIADO GONZALEZ
<b>CARGO DEL FUNCIONARIO:</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### ACTIVIDADES ORDINARIAS

<b>DIA</b>	<b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>	<b>EJECUTOR</b>
<b>01</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>



<b>02</b>	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
<b>03</b>	Comisión de Adquisiciones	<b>Secretario General</b>
	Comisión de Desarrollo Rural	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
<b>04</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>05</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>08</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>09</b>	Comisión de Hacienda	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>10</b>	Comisión Técnica De Planeación Y Desarrollo Urbano Municipal Para La Administración 2021-2024.	<b>Secretario General</b>



	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>11</b>	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Comisión Técnica de Planeación y desarrollo urbano municipal	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
<b>12</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Evento "Premios Juventud"	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de actas	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
<b>16</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>





17	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Comisión Técnica De Regularización De Giros De Control Especial Para La Administración 2021-2024.	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
18	XXVII Sesión de Ayuntamiento de carácter ordinario.	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
19	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
22	Comité de Transparencia	<b>Secretario General</b>
	Comisión de Reglamentos y Ordenamientos municipales	<b>Secretario General</b>



	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar administrativo</b>
<b>23</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración.	<b>Secretario General</b>
<b>24</b>	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones.	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios.	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>25</b>	Redacción de Actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Gabinete de Prevención Social En Prevención Social De La Violencia Y La Delincuencia	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>



	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>26</b>	Redacción de Actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>29</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Comisión De Gobernación Del H. Ayuntamiento Constitucional Jalostotitlan, Jalisco, 2021-2024	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>30</b>	XXVIII Sesión de Ayuntamiento de carácter extraordinario	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
<b>31</b>	Comisión de Adquisiciones	<b>Secretario General</b>



	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>

### CONSTANCIAS EXPEDIDAS

CANTIDAD	DESCRIPCION
63	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD
7	CONSTANCIAS DE DOMICILIO
16	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD PARA MENOR
2	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD CON TESTIGOS
2	CARTA DE ORIGEN
0	CONSTANCIAS DE RESIDENCIA
0	CONSTANCIAS DE DEPENDENCIA ECONOMICA
12	PERMISOS PARA FIESTA
3	EXTENSIONES DE HORARIO PARA BARES
2	PERMISOS SERENATA
2	PERMISOS VARIOS
0	CONSTANCIAS DE DOMICILIO CON APOSTILLE
0	CONSTANCIAS DE INGRESOS Y EGRESOS
0	CARTA DE BUEN VIVIR

**ELABORO**

**LIC. ELOY FERNANDO PRECIADO  
GONZALEZ**

**AUTORIZO**

**L.C.P. RAUL SOTO RAMIREZ  
SECRETARIO GENERAL**





	AYUNTAMIENTO DE JALOSTOTITLAN, JALISCO ADMINISTRACION 2021-2024	
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	
	<b>INFORME DE ACTIVIDADES DEL AREA</b>	
	<b>PERIODO: 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2022</b>	

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO:</b> L.C.P. RAUL SOTO RAMIREZ
<b>CARGO DEL FUNCIONARIO:</b> SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO:</b> LIC. ELOY FERNANDO PRECIADO GONZALEZ
<b>CARGO DEL FUNCIONARIO:</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### **ACTIVIDADES ORDINARIAS**

<b>DIA</b>	<b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>	<b>EJECUTOR</b>
<b>01</b>	XXIX Sesión de Ayuntamiento de carácter extraordinario	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar administrativo</b>



	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Elaboración de actas	<b>Auxiliar administrativo</b>
<b>02</b>	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Acto de entrega-recepción del Fraccionamiento Lomas Altas	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de actas	<b>Auxiliar administrativo</b>
<b>05</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
<b>06</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
<b>07</b>	Comisión Técnica De Planeación Y Desarrollo Urbano Municipal Para La Administración 2021-2024.	<b>Secretario General</b>



	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
<b>08</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>09</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>12</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>13</b>	Honores a la bandera en conmemoración de los Niños Héroes.	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>



	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>14</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Comisión Técnica De Regularización De Giros De Control Especial Para La Administración 2021-2024.	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de actas	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	XXX Sesión de Ayuntamiento de carácter solemne con motivo del 1er informe de gobierno de la actual administración 2021-2024.	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>
<b>15</b>	Honores a la bandera	<b>Secretario General</b>
	XXXI Sesión de Ayuntamiento de carácter ordinaria.	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana.	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Homenaje a Alfredo R. Plascencia	<b>Secretario General</b>





	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>19</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>20</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>21</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Comisión Técnica de Planeación y desarrollo urbano municipal	<b>Secretario General</b>
	Comisión Municipal De Regularización (Comur)	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>



	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>22</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Conformación e integración del Consejo Municipal De Mejora Regulatoria Del Municipio De Jalostotitlan. Jalisco	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Evento de la presentación de la Orquesta Filarmónica del Estado de Jalisco.	<b>Secretario General</b>
<b>23</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración.	<b>Secretario General</b>
<b>26</b>	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Comité de Anticorrupción	<b>Secretario General</b>
	Comisión De Ordenamientos Municipales Y Reglamentos	<b>Secretario General</b>
<b>27</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>



<b>29</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>30</b>	Comisión de Patrimonio	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>

### CONSTANCIAS EXPEDIDAS

CANTIDAD	DESCRIPCION
50	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD
8	CONSTANCIAS DE DOMICILIO
14	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD PARA MENOR
6	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD CON TESTIGOS
3	CARTA DE ORIGEN
1	CONSTANCIAS DE RESIDENCIA
0	CONSTANCIAS DE DEPENDENCIA ECONOMICA
7	PERMISOS PARA FIESTA
0	EXTENSIONES DE HORARIO PARA BARES
0	PERMISOS SERENATA
6	PERMISOS VARIOS
0	CONSTANCIAS DE DOMICILIO CON APOSTILLE
0	CONSTANCIAS DE INGRESOS Y EGRESOS
1	CARTA DE BUEN VIVIR

**ELABORO**

**LIC. ELOY FERNANDO PRECIADO  
GONZALEZ**

**AUTORIZO**

**L.C.P. RAUL SOTO RAMIREZ  
SECRETARIO GENERAL**



	AYUNTAMIENTO DE JALOSTOTITLAN, JALISCO ADMINISTRACION 2021-2024	
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	
	<b>INFORME DE ACTIVIDADES DEL AREA</b>	
	<b>PERIODO: 01 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2022</b>	

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>	
<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO:</b>	L.C.P. RAUL SOTO RAMIREZ
<b>CARGO DEL FUNCIONARIO:</b>	SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO:</b>	LIC. ELOY FERNANDO PRECIADO GONZALEZ
<b>CARGO DEL FUNCIONARIO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### **ACTIVIDADES ORDINARIAS**

<b>DIA</b>	<b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>	<b>EJECUTOR</b>
<b>03</b>	Comisión De Gobernación Del H. Ayuntamiento Constitucional Jalostotitlan, Jalisco, 2021-2024	<b>Secretario General</b>
	Comité De Ética Del H. Ayuntamiento Constitucional Jalostotitlan, Jalisco, 2021-2024	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>





	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar administrativo</b>
<b>04</b>	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Elaboración de actas	<b>Auxiliar administrativo</b>
<b>05</b>	Comisión Técnica De Planeación Y Desarrollo Urbano Municipal Para La Administración 2021-2024	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
<b>06</b>	XXXII Sesión de Ayuntamiento de carácter ordinario.	<b>Secretario General y Auxiliar administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>



<b>07</b>	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar administrativo</b>
<b>10</b>	Comisión de adquisiciones	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Elaboración de actas	<b>Auxiliar administrativo</b>
<b>11</b>	Visita a autoridades federales hacendarias	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
<b>13</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>



	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Gabinete de Prevención Social	<b>Secretario General y Auxiliar administrativo</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar administrativo</b>
<b>14</b>	Reunión con vecinos de El Mayoral	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>17</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Comisión De Hacienda Y Presupuesto” Para El Periodo De Administración Pública 2021-2024.	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de actas	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
<b>18</b>	Atención ciudadana.	<b>Secretario General</b>



	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>19</b>	Comisión Técnica de Planeación y desarrollo urbano municipal	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar administrativo</b>
<b>20</b>	XXXIII Sesión de Ayuntamiento de carácter ordinario.	<b>Secretario General y Auxiliar administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>21</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>





	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar administrativo</b>
<b>24</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Comisión De Hacienda Y Presupuesto para El Periodo De Administración Pública 2021-2024.	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>25</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración.	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar administrativo</b>
<b>26</b>	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar administrativo</b>
<b>27</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar administrativo</b>



	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar administrativo</b>
<b>28</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar administrativo</b>
<b>31</b>	Comisión Técnica de Planeación y desarrollo urbano municipal	<b>Secretario General</b>
	Gabinete de Prevención Social	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>

### CONSTANCIAS EXPEDIDAS

CANTIDAD	DESCRIPCION
64	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD
9	CONSTANCIAS DE DOMICILIO
14	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD PARA MENOR
4	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD CON TESTIGOS
1	CARTA DE ORIGEN



1	CONSTANCIAS DE RESIDENCIA
2	CONSTANCIAS DE DEPENDENCIA ECONOMICA
6	PERMISOS PARA FIESTA
0	EXTENSIONES DE HORARIO PARA BARES
1	PERMISOS SERENATA
2	PERMISOS VARIOS
0	CONSTANCIAS DE DOMICILIO CON APOSTILLE
0	CONSTANCIAS DE INGRESOS Y EGRESOS
2	CARTA DE BUEN VIVIR

**ELABORO**

**LIC. ELOY FERNANDO PRECIADO  
CONZALEZ**

**AUTORIZO**

**L.C.P. RAUL SOTO RAMIREZ  
SECRETARIO GENERAL**





	AYUNTAMIENTO DE JALOSTOTITLAN, JALISCO ADMINISTRACION 2021-2024	
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	
	<b>INFORME DE ACTIVIDADES DEL AREA</b>	
	<b>PERIODO: 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2022</b>	

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>	
<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO:</b>	L.C.P. RAUL SOTO RAMIREZ
<b>CARGO DEL FUNCIONARIO:</b>	SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO:</b>	LIC. ELOY FERNANDO PRECIADO GONZALEZ
<b>CARGO DEL FUNCIONARIO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### **ACTIVIDADES ORDINARIAS**

<b>DIA</b>	<b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>	<b>EJECUTOR</b>
<b>01</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>





	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar administrativo</b>
<b>02</b>	Visita del Gobernador del Estado de Jalisco a nuestro municipio para supervisión de obra en escuela pública de la delegación de Teocaltitan de Guadalupe	<b>Secretario General</b>
<b>03</b>	XXXIV Sesión de Ayuntamiento de carácter ordinario	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
<b>04</b>	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>07</b>	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Comisión de Gobernación	<b>Secretario General</b>



<b>08</b>	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Elaboración de actas	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar administrativo</b>
<b>09</b>	Comisión de Adquisiciones	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
<b>10</b>	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar administrativo</b>
<b>11</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>



14	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Acto protocolario de la entrega-recepción de la segunda etapa de vialidades del Fraccionamiento Las Cañadas	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de actas	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
15	Atención ciudadana.	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>
16	Comisión Técnica de Planeación y desarrollo urbano municipal	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>



	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar administrativo</b>
<b>17</b>	XXXV Sesión de Ayuntamiento de carácter ordinario.	<b>Secretario General y Auxiliar administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>18</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Desfile conmemorativo al aniversario de la Revolución Mexicana	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar administrativo</b>
<b>22</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>23</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>





	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>24</b>	Asistencia al evento de acción de Gracias con la comunidad jalostotitlense radicada en la ciudad de Los Ángeles, California. U.S.A	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar administrativo</b>
<b>25</b>	Asistencia al evento de acción de Gracias con la comunidad jalostotitlense radicada en la ciudad de Los Ángeles, California. U.S.A	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar administrativo</b>
<b>28</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Gabinete de Prevención Social	<b>Auxiliar administrativo</b>



<b>29</b>	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>30</b>	Comisión Técnica de Planeación y desarrollo urbano municipal	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>

### CONSTANCIAS EXPEDIDAS

CANTIDAD	DESCRIPCION
49	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD
5	CONSTANCIAS DE DOMICILIO
8	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD PARA MENOR
5	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD CON TESTIGOS
1	CARTA DE ORIGEN
0	CONSTANCIAS DE RESIDENCIA
2	CONSTANCIAS DE DEPENDENCIA ECONOMICA
7	PERMISOS PARA FIESTA
0	EXTENSIONES DE HORARIO PARA BARES
0	PERMISOS SERENATA
0	PERMISOS VARIOS
0	CONSTANCIAS DE DOMICILIO CON APOSTILLE



**JALOSTOTITLÁN**  
**GOBIERNO MUNICIPAL**

CONSTRUYENDO EL FUTURO

0	CONSTANCIAS DE INGRESOS Y EGRESOS
3	CARTA DE BUEN VIVIR
15	CARTA MODO HONESTO DE VIVIR PARA POLICIA

**ELABORO**

**LIC. ELOY FERNANDO PRECIADO  
GONZALEZ**

**AUTORIZO**

**L.C.P. RAUL SOTO RAMIREZ  
SECRETARIO GENERAL**





	AYUNTAMIENTO DE JALOSTOTITLAN, JALISCO ADMINISTRACION 2021-2024	
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	
	<b>INFORME DE ACTIVIDADES DEL AREA</b>	
	<b>PERIODO: 01 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022</b>	

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>	
<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO:</b>	L.C.P. RAUL SOTO RAMIREZ
<b>CARGO DEL FUNCIONARIO:</b>	SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO:</b>	LIC. ELOY FERNANDO PRECIADO GONZALEZ
<b>CARGO DEL FUNCIONARIO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### **ACTIVIDADES ORDINARIAS**

<b>DIA</b>	<b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>	<b>EJECUTOR</b>
<b>01</b>	XXXVI Sesión de Ayuntamiento de carácter ordinario.	<b>Secretario General y Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>





	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar administrativo</b>
<b>02</b>	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Elaboración de actas	<b>Auxiliar administrativo</b>
<b>05</b>	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Comisión de Giros de control especial	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar administrativo</b>
<b>06</b>	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Comisión de Gobernación	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>07</b>	Comité de Adquisiciones	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>



	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>08</b>	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Elaboración de actas	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar administrativo</b>
<b>09</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
<b>13</b>	Elaboración de actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar administrativo</b>
<b>14</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>



	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>15</b>	XXXVII Sesión de Ayuntamiento de carácter ordinario.	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de actas	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
<b>16</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>19</b>	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de actas	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>20</b>	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>



	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>21</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar administrativo</b>
<b>22</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>23</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
<b>26</b>	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar administrativo</b>





	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar administrativo</b>
<b>27</b>	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar administrativo</b>
<b>28</b>	Atención ciudadana	<b>Secretario General</b>
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar administrativo</b>
<b>29</b>	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Elaboración de contratos	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>30</b>	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
	Redacción y elaboración de documentos varios	<b>Auxiliar Administrativo</b>



	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	<b>Secretario General</b>
--	---	---------------------------

## CONSTANCIAS EXPEDIDAS

CANTIDAD	DESCRIPCION
61	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD
5	CONSTANCIAS DE DOMICILIO
9	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD PARA MENOR
2	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD CON TESTIGOS
1	CARTA DE ORIGEN
3	CONSTANCIAS DE RESIDENCIA
0	CONSTANCIAS DE DEPENDENCIA ECONOMICA
10	PERMISOS PARA FIESTA
0	EXTENSIONES DE HORARIO PARA BARES
0	PERMISOS SERENATA
0	PERMISOS VARIOS
0	CONSTANCIAS DE DOMICILIO CON APOSTILLE
0	CONSTANCIAS DE INGRESOS Y EGRESOS
0	CARTA DE BUEN VIVIR
0	CARTA MODO HONESTO DE VIVIR PARA POLICIA

**ELABORO**

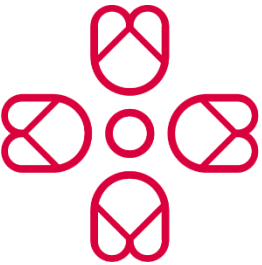

**LIC. ELOY FERNANDO PRECIADO  
GONZALEZ**

**AUTORIZO**

**L.C.P. RAUL SOTO RAMIREZ  
SECRETARIO GENERAL**





	AYUNTAMIENTO DE JALOSTOTITLAN, JALISCO ADMINISTRACION 2021-2024	
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	
	<b>INFORME DE ACTIVIDADES DEL AREA</b>	
	<b>PERIODO: 01 AL 31 DE ENERO DEL 2023</b>	

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO:</b> L.C.P. RAUL SOTO RAMIREZ
<b>CARGO DEL FUNCIONARIO:</b> SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO:</b> LIC. ELOY FERNANDO PRECIADO GONZALEZ
<b>CARGO DEL FUNCIONARIO:</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO

## ACTIVIDADES ORDINARIAS



DIA	ACTIVIDADES REALIZADAS	EJECUTOR
02	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar administrativo
03	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar administrativo
	Elaboración de actas	Auxiliar administrativo
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar administrativo
04	Comisión de Reglamentos	Secretario General
	Comisión Anticorrupción	Secretario General
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General





	Atención ciudadana	Secretario General
	Elaboración de actas	Auxiliar Administrativo
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar administrativo
05	XXXVIII Sesión de Ayuntamiento de carácter ordinario.	Secretario General
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Elaboración de actas	Auxiliar Administrativo
	Atención ciudadana	Secretario General
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
06	Comité de Gobernación	Secretario General
	Elaboración de actas	Auxiliar Administrativo
	Redacción y elaboración de documentos varios	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General



	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
09	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
	Elaboración de actas	Auxiliar administrativo
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar administrativo
10	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar Administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
11	Comisión de Desarrollo Urbano	Secretario General
	COMUR	Secretario General
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar Administrativo



	Elaboración de contratos	Auxiliar administrativo
	Elaboración de actas	Auxiliar Administrativo
12	Atención ciudadana	Secretario General
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar Administrativo
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
13	Comité de Fiestas	Secretario General
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Elaboración de actas	Auxiliar administrativo
	Atención ciudadana	Secretario General
16	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar Administrativo



	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Elaboración de actas	Auxiliar Administrativo
	COMUR	Secretario General
17	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General
	Elaboración de actas	Auxiliar Administrativo
18	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
	Comisión de Giros de Control Especial	Auxiliar Administrativo
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar Administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General





	Elaboración de contratos	Auxiliar Administrativo
19	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar Administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
20	Atención ciudadana	Secretario General
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar Administrativo
	Elaboración de contratos	Auxiliar Administrativo
23	Comisión de Giros de Control Especial	Auxiliar Administrativo
	Elaboración de contratos	Auxiliar administrativo
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo



	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
24	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar administrativo
	Elaboración de contratos	Auxiliar administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar administrativo
25	Comisión de Desarrollo Urbano	Secretario General
	Elaboración de contratos	Auxiliar administrativo
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar administrativo
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar administrativo
26	Atención ciudadana	Secretario General
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General



	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar administrativo
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar administrativo
27	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Elaboración de contratos	Auxiliar Administrativo
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar Administrativo
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
30	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
31	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar Administrativo



	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
	Elaboración de contratos	Auxiliar Administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General

### CONSTANCIAS EXPEDIDAS

CANTIDAD	DESCRIPCION
34	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD
7	CONSTANCIAS DE DOMICILIO
9	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD PARA MENOR
3	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD CON TESTIGOS
0	CARTA DE ORIGEN
1	CONSTANCIAS DE RESIDENCIA
0	CONSTANCIAS DE DEPENDENCIA ECONOMICA
0	PERMISOS PARA FIESTA
0	EXTENSIONES DE HORARIO PARA BARES
0	PERMISOS SERENATA
2	PERMISOS VARIOS
0	CONSTANCIAS DE DOMICILIO CON APOSTILLE
8	CONSTANCIAS DE INGRESOS Y EGRESOS
1	CARTA DE BUEN VIVIR
0	CARTA MODO HONESTO DE VIVIR PARA POLICIA





**ELABORO**

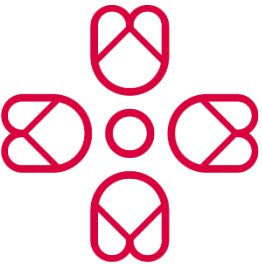

**LIC. ELOY FERNANDO PRECIADO  
GONZALEZ**

**AUTORIZO**

**L.C.P. RAUL SOTO RAMIREZ  
SECRETARIO GENERAL**





	AYUNTAMIENTO DE JALOSTOTITLAN, JALISCO ADMINISTRACION 2021-2024	
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	
	<b>INFORME DE ACTIVIDADES DEL AREA</b>	
	<b>PERIODO: 01 AL 28 DE FEBRERO DEL 2023</b>	

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO:</b> L.C.P. RAUL SOTO RAMIREZ
<b>CARGO DEL FUNCIONARIO:</b> SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO:</b> LIC. ELOY FERNANDO PRECIADO GONZALEZ
<b>CARGO DEL FUNCIONARIO:</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO



## ACTIVIDADES ORDINARIAS

DIA	ACTIVIDADES REALIZADAS	EJECUTOR
01	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Comisión de Reglamentos	Secretario General
	Comité de Anticorrupción	Secretario General
	Comité de Transparencia	Secretario General
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar administrativo
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar administrativo
	Atención ciudadana	Secretario General
02	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar administrativo
	Atención ciudadana	Secretario General
	Elaboración de actas	Auxiliar administrativo
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar administrativo



03	Atención ciudadana	Secretario General
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar administrativo
06	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
07	Elaboración de actas	Auxiliar Administrativo
	Redacción y elaboración de documentos varios	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General





	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
08	Comisión de Desarrollo Urbano	Secretario General
	COMUR	Secretario General
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
	Elaboración de actas	Auxiliar administrativo
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
09	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar Administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
10	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar Administrativo



	Elaboración de contratos	Auxiliar administrativo
	Elaboración de actas	Auxiliar Administrativo
13	Atención ciudadana	Secretario General
	COMUR	Secretario General
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar Administrativo
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
14	XL Sesión de Ayuntamiento de carácter ordinario	Secretario General y Auxiliar Administrativo
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Elaboración de actas	Auxiliar administrativo
	Atención ciudadana	Secretario General



15	Comisión de Adquisiciones	Secretario General
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar Administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Elaboración de actas	Auxiliar Administrativo
16	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General
	Elaboración de actas	Auxiliar Administrativo
17	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
22	Comisión de Desarrollo Urbano	Secretario General
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General



	Atención ciudadana	Secretario General
23	Atención ciudadana	Secretario General
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General
24	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
27	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar administrativo
28	Elaboración de contratos	Auxiliar administrativo
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar administrativo
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar administrativo
	Atención ciudadana	Secretario General





## CONSTANCIAS EXPEDIDAS

CANTIDAD	DESCRIPCION
56	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD
8	CONSTANCIAS DE DOMICILIO
223	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD PARA MENOR
1	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD CON TESTIGOS
0	CARTA DE ORIGEN
1	CONSTANCIAS DE RESIDENCIA
2	CONSTANCIAS DE DEPENDENCIA ECONOMICA
4	PERMISOS PARA FIESTA
7	EXTENSIONES DE HORARIO PARA BARES
1	PERMISOS SERENATA
0	PERMISOS VARIOS
0	CONSTANCIAS DE DOMICILIO CON APOSTILLE
14	CONSTANCIAS DE INGRESOS Y EGRESOS
0	CARTA DE BUEN VIVIR
0	CARTA MODO HONESTO DE VIVIR PARA POLICIA

**ELABORO**

**LIC. ELOY FERNANDO PRECIADO  
GONZALEZ**

**AUTORIZO**

**L.C.P. RAUL SOTO RAMIREZ  
SECRETARIO GENERAL**



	AYUNTAMIENTO DE JALOSTOTITLAN, JALISCO ADMINISTRACION 2021-2024	
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	
	<b>INFORME DE ACTIVIDADES DEL AREA</b>	
	<b>PERIODO: 01 AL 31 DE MARZO DEL 2023</b>	

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO:</b> L.C.P. RAUL SOTO RAMIREZ
<b>CARGO DEL FUNCIONARIO:</b> SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO:</b> LIC. ELOY FERNANDO PRECIADO GONZALEZ
<b>CARGO DEL FUNCIONARIO:</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO



## ACTIVIDADES ORDINARIAS

DIA	ACTIVIDADES REALIZADAS	EJECUTOR
01	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Comisión Técnica De Regularización De Giros De Control Especial Para La Administración 2021-2024.	Secretario General
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar administrativo
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar administrativo
	Atención ciudadana	Secretario General
02	XLI Sesión de Ayuntamiento de carácter ordinario	Secretario General y Auxiliar administrativo
	Atención ciudadana	Secretario General
	Elaboración de actas	Auxiliar administrativo
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar administrativo



	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar administrativo
03	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar administrativo
06	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar administrativo
07	Elaboración de actas	Auxiliar Administrativo
	Redacción y elaboración de documentos varios	Secretario General





	Atención ciudadana	Secretario General
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
08	Comisión de Desarrollo Urbano	Secretario General
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
	Elaboración de actas	Auxiliar administrativo
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
09	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar Administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo



	Elaboración de actas	Auxiliar Administrativo
10	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar Administrativo
	Elaboración de contratos	Auxiliar administrativo
	Elaboración de actas	Auxiliar Administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
13	Atención ciudadana	Secretario General
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar Administrativo
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Elaboración de actas	Auxiliar Administrativo
14	Atención ciudadana	Secretario General
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo



	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Elaboración de actas	Auxiliar administrativo
15	Comisión de Adquisiciones	Secretario General
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar Administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
16	XLII Sesión de Ayuntamiento de carácter ordinario	Secretario General y Auxiliar Administrativo
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar Administrativo
	Atención ciudadana	Secretario General
	Elaboración de actas	Auxiliar Administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General



17	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General
	Elaboración de actas	Auxiliar Administrativo
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar Administrativo
21	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General
	Elaboración de actas	Auxiliar Administrativo
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar Administrativo
22	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
	Elaboración de actas	Auxiliar Administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General
23	Elaboración de actas	Secretario General





	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar Administrativo
24	Comisión de Hacienda y Presupuesto	Auxiliar administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar administrativo
	Atención ciudadana	Secretario General
27	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar administrativo
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar administrativo
	Atención ciudadana	Secretario General



	Elaboración de contratos	Auxiliar administrativo
28	Atención ciudadana	
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Elaboración de contratos	Auxiliar administrativo
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar administrativo
29	Comisión Técnica De Regularización De Giros De Control Especial Para La Administración 2021-2024	Secretario General
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General
	Elaboración de contratos	Auxiliar administrativo
30	XLIII Sesión de Ayuntamiento de carácter ordinario	Secretario General y Auxiliar Administrativo
	Atención ciudadana	Secretario General



	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Elaboración de contratos	Auxiliar administrativo
31	Atención ciudadana	Secretario General
	Elaboración de contratos	Auxiliar administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar administrativo

### CONSTANCIAS EXPEDIDAS

CANTIDAD	DESCRIPCION
61	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD
13	CONSTANCIAS DE DOMICILIO
47	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD PARA MENOR
5	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD CON TESTIGOS
3	CARTA DE ORIGEN
1	CONSTANCIAS DE RESIDENCIA
6	CONSTANCIAS DE DEPENDENCIA ECONOMICA
2	PERMISOS PARA FIESTA
0	EXTENSIONES DE HORARIO PARA BARES
0	PERMISOS SERENATA



0	PERMISOS VARIOS
0	CONSTANCIAS DE DOMICILIO CON APOSTILLE
40	CONSTANCIAS DE INGRESOS Y EGRESOS
0	CARTA DE BUEN VIVIR
0	CARTA MODO HONESTO DE VIVIR PARA POLICIA

**ELABORO**

**AUTORIZO**

**LIC. ELOY FERNANDO PRECIADO  
GONZALEZ**

**L.C.P. RAUL SOTO RAMIREZ  
SECRETARIO GENERAL**







	AYUNTAMIENTO DE JALOSTOTITLAN, JALISCO ADMINISTRACION 2021-2024	
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	
	<b>INFORME DE ACTIVIDADES DEL AREA</b>	
	<b>PERIODO: 01 AL 30 DE ABRIL DEL 2023</b>	

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO:</b> L.C.P. RAUL SOTO RAMIREZ
<b>CARGO DEL FUNCIONARIO:</b> SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO:</b> LIC. ELOY FERNANDO PRECIADO GONZALEZ
<b>CARGO DEL FUNCIONARIO:</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### ACTIVIDADES ORDINARIAS

DIA	ACTIVIDADES REALIZADAS	EJECUTOR
03	Atención ciudadana	Secretario General



	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar administrativo
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
04	Elaboración de actas	Auxiliar administrativo
	Atención ciudadana	Secretario General
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar administrativo
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar administrativo
05	Comisión de Desarrollo Urbano	Secretario General
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar administrativo



10	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar administrativo
11	Redacción y elaboración de documentos varios	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
12	Comisión de Adquisiciones	Secretario General
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
	Elaboración de actas	Auxiliar administrativo



	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
13	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar Administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
	Elaboración de actas	Auxiliar Administrativo
14	Comité de Ética	Auxiliar Administrativo
	Elaboración de contratos	Auxiliar administrativo
	Elaboración de actas	Auxiliar Administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General





17	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar Administrativo
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
	Atención ciudadana	Secretario General
	Elaboración de actas	Auxiliar Administrativo
18	Atención ciudadana	Secretario General
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Elaboración de actas	Auxiliar administrativo
19	Comisión Técnica de Planeación y Desarrollo Urbano Municipal para la Administración 2021-2024.	Secretario General



	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar Administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
20	XLIV Sesión de Ayuntamiento de carácter ordinario	Secretario General y Auxiliar Administrativo
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar Administrativo
	Atención ciudadana	Secretario General
	Elaboración de actas	Auxiliar Administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
21	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General
	Elaboración de actas	Auxiliar Administrativo



	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar Administrativo
24	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General
	Elaboración de actas	Auxiliar Administrativo
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar Administrativo
25	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
	Elaboración de actas	Auxiliar Administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General
26	Comisión Técnica de Regularización de Giros de Control Especial para la Administración 2021-2024.	Secretario General
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General



	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar Administrativo
27	Atención ciudadana	Secretario General
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar administrativo
	Atención ciudadana	Secretario General
28	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar administrativo
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar administrativo
	Atención ciudadana	Secretario General
	Elaboración de contratos	Auxiliar administrativo





## CONSTANCIAS EXPEDIDAS

CANTIDAD	DESCRIPCION
41	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD
3	CONSTANCIAS DE DOMICILIO
11	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD PARA MENOR
1	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD CON TESTIGOS
1	CARTA DE ORIGEN
1	CONSTANCIAS DE RESIDENCIA
0	CONSTANCIAS DE DEPENDENCIA ECONOMICA
6	PERMISOS PARA FIESTA
0	EXTENSIONES DE HORARIO PARA BARES
1	PERMISOS SERENATA
4	PERMISOS VARIOS
0	CONSTANCIAS DE DOMICILIO CON APOSTILLE
1	CONSTANCIAS DE INGRESOS Y EGRESOS
0	CARTA DE BUEN VIVIR
0	CARTA MODO HONESTO DE VIVIR PARA POLICIA

**ELABORO**

**LIC. ELOY FERNANDO PRECIADO  
GONZALEZ**

**AUTORIZO**

**L.C.P. RAUL SOTO RAMIREZ  
SECRETARIO GENERAL**



	AYUNTAMIENTO DE JALOSTOTITLAN, JALISCO ADMINISTRACION 2021-2024	
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	
	<b>INFORME DE ACTIVIDADES DEL AREA</b>	
	<b>PERIODO: 01 AL 31 DE MAYO DEL 2023</b>	

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO:</b> L.C.P. RAUL SOTO RAMIREZ
<b>CARGO DEL FUNCIONARIO:</b> SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO:</b> LIC. ELOY FERNANDO PRECIADO GONZALEZ
<b>CARGO DEL FUNCIONARIO:</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### ACTIVIDADES ORDINARIAS

DIA	ACTIVIDADES REALIZADAS	EJECUTOR
02	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar administrativo



	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General
03	Comisión de Desarrollo Urbano	Auxiliar administrativo
	Atención ciudadana	Secretario General
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar administrativo
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar administrativo
	Elaboración de actas	Auxiliar administrativo
04	XLV Sesión de Ayuntamiento de carácter ordinario	Secretario General y Auxiliar administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General



	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar administrativo
08	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar administrativo
	Elaboración de actas	Auxiliar administrativo
09	Consejo Técnico Catastral	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
10	Comisión de Adquisiciones	Secretario General





	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
	Elaboración de actas	Auxiliar administrativo
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
11	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar Administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
	Elaboración de actas	Auxiliar Administrativo
12	Elaboración de contratos	Auxiliar administrativo
	Elaboración de actas	Auxiliar Administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General



	Atención ciudadana	Secretario General
15	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar Administrativo
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
	Atención ciudadana	Secretario General
	Elaboración de actas	Auxiliar Administrativo
16	Atención ciudadana	Secretario General
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Elaboración de actas	Auxiliar administrativo
17	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar Administrativo
	Comisión Técnica de Planeación y Desarrollo Urbano	Secretario General



	Municipal para la Administración 2021-2024.	
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar Administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
18	XLVI Sesión de Ayuntamiento de carácter ordinario	Secretario General y Auxiliar Administrativo
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar Administrativo
	Atención ciudadana	Secretario General
	Elaboración de actas	Auxiliar Administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
19	Comisión de Hacienda y Presupuesto	Secretario General
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General



	Atención ciudadana	Secretario General
	Elaboración de actas	Auxiliar Administrativo
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar Administrativo
22	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General
	Elaboración de actas	Auxiliar Administrativo
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar Administrativo
23	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
	Elaboración de actas	Auxiliar Administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General
24	Comisión Técnica de Regularización de Giros de Control Especial para la Administración 2021-2024.	Secretario General
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General





	Atención ciudadana	Secretario General
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar Administrativo
25	Atención ciudadana	Secretario General
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar administrativo
	Atención ciudadana	Secretario General
26	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar administrativo
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar administrativo
	Atención ciudadana	Secretario General
	Elaboración de contratos	Auxiliar administrativo
29	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar administrativo



	Atención ciudadana	Secretario General
	Elaboración de contratos	Auxiliar administrativo
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar administrativo
	Feria de la Salud	Secretario General
30	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar administrativo
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar administrativo
	Atención ciudadana	Secretario General
	Elaboración de contratos	Auxiliar administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
31	Comisión Técnica de Planeación y Desarrollo Urbano Municipal para la Administración 2021-2024.	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General
	Elaboración de contratos	Auxiliar administrativo



	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar administrativo

### CONSTANCIAS EXPEDIDAS

CANTIDAD	DESCRIPCION
35	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD
6	CONSTANCIAS DE DOMICILIO
15	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD PARA MENOR
9	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD CON TESTIGOS
3	CARTA DE ORIGEN
1	CONSTANCIAS DE RESIDENCIA
0	CONSTANCIAS DE DEPENDENCIA ECONOMICA
7	PERMISOS PARA FIESTA
0	EXTENSIONES DE HORARIO PARA BARES
0	PERMISOS SERENATA
2	PERMISOS VARIOS
0	CONSTANCIAS DE DOMICILIO CON APOSTILLE
0	CONSTANCIAS DE INGRESOS Y EGRESOS
2	CARTA DE BUEN VIVIR
0	CARTA MODO HONESTO DE VIVIR PARA POLICIA



**ELABORO**

**LIC. ELOY FERNANDO PRECIADO  
GONZALEZ**

**AUTORIZO**

**L.C.P. RAUL SOTO RAMIREZ  
SECRETARIO GENERAL**







	AYUNTAMIENTO DE JALOSTOTITLAN, JALISCO ADMINISTRACION 2021-2024	
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	
	<b>INFORME DE ACTIVIDADES DEL AREA</b>	
	<b>PERIODO: 01 AL 30 DE JUNIO DEL 2023</b>	

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO:</b> L.C.P. RAUL SOTO RAMIREZ
<b>CARGO DEL FUNCIONARIO:</b> SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO:</b> LIC. ELOY FERNANDO PRECIADO GONZALEZ
<b>CARGO DEL FUNCIONARIO:</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### ACTIVIDADES ORDINARIAS

DIA	ACTIVIDADES REALIZADAS	EJECUTOR
-----	------------------------	----------



01	XLVII Sesión de Ayuntamiento de carácter ordinario	Secretario General y Auxiliar administrativo
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar administrativo
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General
02	Atención ciudadana	Secretario General
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar administrativo
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar administrativo
	Elaboración de actas	Auxiliar administrativo
05	Comisión de Reglamentos	Secretario General
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General



	Atención ciudadana	Secretario General
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar administrativo
06	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar administrativo
07	Comisión de Adquisiciones	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
09	Atención ciudadana	Secretario General
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo



	Elaboración de actas	Auxiliar administrativo
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
12	Comisión de Gobernación	Secretario General
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
13	Elaboración de contratos	Auxiliar administrativo
	Elaboración de actas	Auxiliar Administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General
14	Comisión Técnica de Planeación y Desarrollo Urbano	Secretario General





	Municipal para la Administración 2021-2024	
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar Administrativo
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
	Atención ciudadana	Secretario General
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
15	XLVIII Sesión de Ayuntamiento de carácter ordinario	Secretario General
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar Administrativo
16	Atención ciudadana.	Secretario General
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar Administrativo



	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
19	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar Administrativo
	Atención ciudadana	Secretario General
	Elaboración de actas	Auxiliar Administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
20	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General
	Elaboración de actas	Auxiliar Administrativo
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar Administrativo
21	Comisión Técnica de Regularización de Giros de Control Especial para la Administración 2021-2024.	Secretario General



	Atención ciudadana	Secretario General
	Elaboración de actas	Auxiliar Administrativo
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar Administrativo
22	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
	Elaboración de actas	Auxiliar Administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General
23	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar Administrativo
26	Atención ciudadana	Secretario General
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General



	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar administrativo
	Atención ciudadana	Secretario General
27	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar administrativo
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar administrativo
	Atención ciudadana	Secretario General
28	Comisión Técnica de Planeación y Desarrollo Urbano Municipal para la Administración 2021-2024	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar administrativo
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar administrativo
29	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar administrativo





	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar administrativo
	Atención ciudadana	Secretario General
	Elaboración de contratos	Auxiliar administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
30	Atención ciudadana	Secretario General
	Elaboración de contratos	Auxiliar administrativo
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar administrativo

### CONSTANCIAS EXPEDIDAS

CANTIDAD	DESCRIPCION
42	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD
12	CONSTANCIAS DE DOMICILIO
10	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD PARA MENOR



7	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD CON TESTIGOS
1	CARTA DE ORIGEN
2	CONSTANCIAS DE RESIDENCIA
0	CONSTANCIAS DE DEPENDENCIA ECONOMICA
3	PERMISOS PARA FIESTA
0	EXTENSIONES DE HORARIO PARA BARES
1	PERMISOS SERENATA
2	PERMISOS VARIOS
0	CONSTANCIAS DE DOMICILIO CON APOSTILLE
0	CONSTANCIAS DE INGRESOS Y EGRESOS
3	CARTA DE BUEN VIVIR
0	CARTA MODO HONESTO DE VIVIR PARA POLICIA

**ELABORO**

**AUTORIZO**

**LIC. ELOY FERNANDO PRECIADO  
GONZALEZ**

**L.C.P. RAUL SOTO RAMIREZ  
SECRETARIO GENERAL**





	AYUNTAMIENTO DE JALOSTOTITLAN, JALISCO ADMINISTRACION 2021-2024	
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	
	<b>INFORME DE ACTIVIDADES DEL AREA</b>	
	<b>PERIODO: 01 AL 31 DE JULIO DEL 2023</b>	

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO:</b> L.C.P. RAUL SOTO RAMIREZ
<b>CARGO DEL FUNCIONARIO:</b> SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO:</b> LIC. ELOY FERNANDO PRECIADO GONZALEZ
<b>CARGO DEL FUNCIONARIO:</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### ACTIVIDADES ORDINARIAS

DIA	ACTIVIDADES REALIZADAS	EJECUTOR
-----	------------------------	----------



03	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar administrativo
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General
04	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar administrativo
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
05	Comisión de Adquisiciones	Secretario General
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General





	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar administrativo
06	XLIX Sesión de Ayuntamiento de carácter ordinario	Secretario General y Auxiliar administrati
	Atención ciudadana	Secretario General
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
07	Atención ciudadana	Secretario General
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar administrativo
10	Atención ciudadana	Secretario General



	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
	Elaboración de actas	Auxiliar administrativo
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
11	Atención ciudadana	Secretario General
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
	Elaboración de actas	Auxiliar Administrativo
12	Comisión Técnica de Planeación y Desarrollo Urbano Municipal para la Administración 2021-2024	Secretario General
	Elaboración de actas	Auxiliar Administrativo



	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General
13	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar Administrativo
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
	Atención ciudadana	Secretario General
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
14	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
	Atención ciudadana	Secretario General
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar Administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General



17	Atención ciudadana.	Secretario General
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar Administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
18	L Sesión de Ayuntamiento de carácter extraordinario	Secretario General y Auxiliar Administrativo
	Atención ciudadana	Secretario General
	Elaboración de actas	Auxiliar Administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
19	Comisión Técnica de Regularización de Giros de Control Especial para la Administración 2021-2024.	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General
	Elaboración de actas	Auxiliar Administrativo





	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar Administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
20	LI Sesión de Ayuntamiento de carácter ordinario.	Secretario General y Auxiliar Administrativo.
	Atención ciudadana	Secretario General
	Elaboración de actas	Auxiliar Administrativo
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar Administrativo
21	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
	Elaboración de actas	Auxiliar Administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General
24	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General



	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar Administrativo
25	Atención ciudadana	Secretario General
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
	Atención ciudadana	Secretario General
26	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	COMUR	Secretario General
	Comisión Técnica de Planeación y Desarrollo Urbano Municipal para la Administración 2021-2024	Secretario General
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar administrativo
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar administrativo
	Atención ciudadana	Secretario General



27	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar administrativo
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar administrativo
28	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar administrativo
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar administrativo
	Atención ciudadana	Secretario General
	Elaboración de contratos	Auxiliar administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
31	Atención ciudadana	Secretario General
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar administrativo



	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General

### CONSTANCIAS EXPEDIDAS

CANTIDAD	DESCRIPCION
39	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD
11	CONSTANCIAS DE DOMICILIO
10	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD PARA MENOR
27	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD CON TESTIGOS
6	CARTA DE ORIGEN
2	CONSTANCIAS DE RESIDENCIA
2	CONSTANCIAS DE DEPENDENCIA ECONOMICA
18	PERMISOS PARA FIESTA
2	EXTENSIONES DE HORARIO PARA BARES
0	PERMISOS SERENATA
1	PERMISOS VARIOS
0	CONSTANCIAS DE DOMICILIO CON APOSTILLE
1	CONSTANCIAS DE INGRESOS Y EGRESOS
0	CARTA DE BUEN VIVIR
0	CARTA MODO HONESTO DE VIVIR PARA POLICIA





**ELABORO**

**LIC. ELOY FERNANDO PRECIADO  
GONZALEZ**

**AUTORIZO**

**L.C.P. RAUL SOTO RAMIREZ  
SECRETARIO GENERAL**





	AYUNTAMIENTO DE JALOSTOTITLAN, JALISCO ADMINISTRACION 2021-2024	
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	
	<b>INFORME DE ACTIVIDADES DEL AREA</b>	
	<b>PERIODO: 01 AL 31 DE AGOSTO DEL 2023</b>	

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO:</b> L.C.P. RAUL SOTO RAMIREZ
<b>CARGO DEL FUNCIONARIO:</b> SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO:</b> LIC. ELOY FERNANDO PRECIADO GONZALEZ
<b>CARGO DEL FUNCIONARIO:</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### ACTIVIDADES ORDINARIAS

DIA	ACTIVIDADES REALIZADAS	EJECUTOR
-----	------------------------	----------



01	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar administrativo
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General
02	Comisión de Adquisiciones	Secretaria General
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar administrativo
	Comisión de Desarrollo Rural	Secretario General y Auxiliar administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar administrativo
03	LII Sesión de Ayuntamiento de carácter ordinario	Secretario General y Auxiliar administrativo



	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar administrativo
	Atención ciudadana	Secretario General
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar administrativo
04	Atención ciudadana	Secretario General
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
07	Atención ciudadana	Secretario General
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
08	Atención ciudadana	Secretario General





	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
09	Atención ciudadana	Secretario General
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
10	Comisión Técnica de Planeación y Desarrollo Urbano Municipal para la Administración 2021-2024	Secretario General
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General
11	Atención ciudadana	Secretario General
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
14	Atención ciudadana	Secretario General



	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
16	Atención ciudadana.	Secretario General
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
17	LIII Sesión de Ayuntamiento de carácter ordinario	Secretario General y Auxiliar Administrativo
	Atención ciudadana	Secretario General
	Elaboración de actas	Auxiliar Administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
18	Atención ciudadana	Secretario General
	Elaboración de actas	Auxiliar Administrativo
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar Administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
21	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo.



	Atención ciudadana	Secretario General
	Elaboración de actas	Auxiliar Administrativo
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar Administrativo
22	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
	Elaboración de actas	Auxiliar Administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General
23	Comisión Técnica de Planeación y Desarrollo Urbano Municipal para la Administración 2021-2024	Secretario General
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar Administrativo
24	Atención ciudadana	Secretario General



	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar Administrativo
	Atención ciudadana	Secretario General
25	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar administrativo
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar administrativo
	Atención ciudadana	Secretario General
28	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar administrativo
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar administrativo





29	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar administrativo
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar administrativo
	Atención ciudadana	Secretario General
	Elaboración de contratos	Auxiliar administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
30	Comisión de Giros de Control Especial	Secretario General
	Comisión de Ordenamientos Municipales y Reglamentos	Secretario General
	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar administrativo
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General



31	Redacción y elaboración de documentos varios	Auxiliar administrativo
	Expedición de diversas constancias y certificaciones	Auxiliar administrativo
	Actividades que conciernen a la política interna de la administración	Secretario General
	Atención ciudadana	Secretario General

### CONSTANCIAS EXPEDIDAS

CANTIDAD	DESCRIPCION
57	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD
11	CONSTANCIAS DE DOMICILIO
20	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD PARA MENOR
5	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD CON TESTIGOS
3	CARTA DE ORIGEN
0	CONSTANCIAS DE RESIDENCIA
1	CONSTANCIAS DE DEPENDENCIA ECONOMICA
6	PERMISOS PARA FIESTA
3	EXTENSIONES DE HORARIO PARA BARES
0	PERMISOS SERENATA
1	PERMISOS VARIOS
1	CONSTANCIAS DE INGRESOS Y EGRESOS
0	CARTA DE BUEN VIVIR
0	CARTA MODO HONESTO DE VIVIR PARA POLICIA



**ELABORO**

**LIC. ELOY FERNANDO PRECIADO  
GONZALEZ**

**AUTORIZO**

**L.C.P. RAUL SOTO RAMIREZ  
SECRETARIO GENERAL**

