

**REPORTE TRIMESTRAL DE
ACTIVIDADES ENERO – MARZO
2026**



**SECRETARIA
GENERAL**

**GOBIERNO MUNICIPAL
DE DEGOLLADO,
JALISCO 2024 - 2027**

Degollado, Jalisco



El presente informe de actividades trimestral corresponde a los meses de enero, febrero y marzo del año 2026 dos mil veintiséis, en cumplimiento del artículo 8 fracción VI inciso I) de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Refiero las actividades que he realizado como parte de mis facultades y obligaciones conferidas conforme a los artículos 61, 62 63 y 63 bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, así como lo relativo a las leyes y reglamentos municipales. Además de participar en las diferentes actividades del Gobierno Municipal 2024-2027, en atención a la ciudadanía.

A continuación, describo las actividades realizadas durante el periodo mencionado;

SESIONES DE AYUNTAMIENTO

Realizando la convocatoria, participando en la sesión, levantando y recabando firmas del acta correspondiente.

- Sesión de Ayuntamiento 22, de día 30 de enero de 2026.
- Sesión de Ayuntamiento 23, de día 27 de febrero de 2026.
- Sesión de Ayuntamiento 24, de día 23 de marzo de 2026.
- Sesión de Ayuntamiento 25, de día 31 de marzo de 2026.

Cabe destacar que las áctas de sesión de Ayuntamiento se han presentado en tiempo y forma, la redacción y formalización de las actas está al día y se ha conseguido el 100% de aprobación de dichas actas por parte de los integrantes del Ayuntamiento.

EMISION DE CONSTACIAS Y CERTIFICACIONES

TRAMITE	CANTIDAD
Certificación de punto de acuerdo	15
Constancias de ingresos	33
Constancia de buen vivir	9
Constancia de dependencia económica	3
Constancias de identidad	35
Constancia de nombre indistinto	4
Constancia de origen	10
Constancias de residencia	49
Permisos para viaje de menor	8
Emisión de Pre cartillas militares	5
Certificación de contratos de arrendamiento	244

Daniel Vela

Certificación de copias	652
Elaboración de contratos de arrendamiento	20
Oficios	24
Publicación de edictos	10

Cabe destacar que buscamos mejorar la atención a la ciudadanía, por lo cual prácticamente el 100% de las solicitudes se atienden el mismo día.

REPRESENTACION DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

He representado al Presidente Municipal por su instrucción, en diversos eventos educativos, culturales, deportivos, reuniones vecinales, entre otros eventos y reuniones oficiales, que, por cuestión de agenda, el presidente no puede asistir., con una cobertura del 100%, en dichas asignaciones.

APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INTERNA Y OPERATIVA

He participado y apoyado al Presidente en la atención de necesidades, seguimiento de proyectos estratégicos para el Municipio, actividades de planeación y estructuración de proyectos para el buen desempeño de la función pública.

ATENCION CIUDADANA

He brindado atención ciudadana diaria, conforme a demanda en mi oficina y las comunidades que así se requiere, conforme a derecho y dentro de las facultades de mi puesto.

FIRMA DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE COLABORACION

~He realizado la firma de diversos contratos y convenios de colaboración, para proveedores y prestadores de servicios, para el adecuado desempeño de las actividades propias de la administración pública.

PARTICIPACION OFICIAL

He participado en eventos oficiales del Ayuntamiento, de los ámbitos, educativo, cultural, deportivo, de atención ciudadana y relacionados con la ejecución de obra pública en beneficio de la ciudadanía.



LIC. JOSE CAMPOS LOZA
SECRETARIO GENERAL

Fernando Villaseñor Castro
C. FERNANDO VILLASEÑOR CASTRO
PRESIDENTE MUNICIPAL

¡JUNTOS TRABAJAMOS,
JUNTOS AVANZAMOS!!!

