

**PRIMER INFORME TRIMESTRAL DE LA JEFATURA DE GABINETE  
DEL AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES, JALISCO  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027**

**INFORME OCTUBRE-NOVIEMBRE-DICIEMBRE 2024**

Se dio atención y seguimiento a:

| <b>ACTIVIDADES</b>                                             | <b>OCTUBRE</b> | <b>NOVIEMBRE</b> | <b>DICIEMBRE</b> | <b>TOTAL</b> |
|----------------------------------------------------------------|----------------|------------------|------------------|--------------|
| Atención a Direcciones y jefaturas                             | 18             | 22               | 8                | 48           |
| Reunión de Gabinete                                            | 5              | 3                | 1                | 9            |
| Reuniones con director y presidente y seguimiento.             | 17             | 10               | 6                | 33           |
| Reuniones con directores/Instituciones                         | 4              | 2                | 1                | 7            |
| Atención a Ciudadanía, Organismos e Instituciones              | 50             | 89               | 22               | 161          |
| Trabajo administrativo de la Jefatura de Gabinete/ presidencia | 23             | 20               | 6                | 49           |
| Coordinación eventos/actividades                               | 1              | 2                | 0                | 3            |
| Eventos                                                        | 4              | 5                | 0                | 9            |

## ACTIVIDADES RELEVANTES DEL ÁREA DE JEFATURA DE GABINETE

|                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------|
| Atención a Direcciones y jefaturas                                         |
| Reunión de Gabinete                                                        |
| Reuniones con director y presidente así como su seguimiento a los acuerdos |
| Reuniones con directores/Instituciones                                     |
| Atención a Ciudadanía, Organismos e Instituciones                          |
| Trabajo administrativo de la Jefatura de Gabinete/ presidencia             |
| Coordinación eventos/actividades                                           |
| Seguimiento a solicitudes                                                  |
| Eventos                                                                    |
| Asistir a Comisiones                                                       |

**ATENTAMENTE**

  
**LIC. VIANETH RODRIGUEZ HARO**  
**JEFA DE GABINETE**