

**C. C.P. RIGOBERTO FLORES FRANCO**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO**  
**PRESENTE.-**

Por medio de la presente reciba un cordial saludo y al mismo tiempo me permito informarles sobre las actividades que se realizaron en el departamento a mi cargo, durante el mes de Enero 2018.

- Supervisar las diferentes jefaturas y direcciones del H. Ayuntamiento de Poncitlán, Jal., así mismo dar solución a las diferentes controversias que se suscitan día con día.
- Expedición de Constancias laborales y de baja, para los empleados al servicio del Gobierno Municipal.
- Vigilar y dar cumplimiento a los derechos y obligaciones de los trabajadores según lo estipulado en la Ley para los servidores Público y sus municipios, como son: Autorización de período vacacional y permisos y licencias, elaboración de nombramientos, control de incapacidades, etc.
- Vigilar y dar cumplimiento de las normas y contratos que rijan las concesiones, autorizaciones y permisos para el aprovechamiento y explotación de los bienes inmuebles municipales, cuando dichas tareas no estén expresamente encomendadas a otra dependencia.
- Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundiendo y vigilando su cumplimiento.

- Expedir pases para atención médica, por concepto de Asistencia Social, a personas de escasos recursos.
- Control de Vehículos del Gobierno Municipal y manejo de pólizas de vehículos.
- Control de vales para el suministro de gasolina

Sin otro particular de momento y agradeciendo de antemano sus finas atenciones, quedo a sus órdenes para cualquier duda.

A T E N T A M E N T E  
OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO DEL  
GOBIERNO MUNICIPAL DE PONCITLAN, JAL.



LIC. VICENTE JACOBO CRUZ

C.C.P. Archivo.