

Ing. Juan Carlos Montes Johnston
Presidente Municipal
P r e s e n t e.-

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

- 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.
- Expedición de Oficios de desglose de percepciones, a los empleados que lo requieran
- 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 tares no estén expresamente encomendadas a otra dependencia.

- Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundiéndolas y vigilando su cumplimiento.
- Expedir pases para atención médica, por concepto de Asistencia Social, a personas de escasos recursos.
- Atención a la ciudadanía ya sea de manera personal o mediante oficio, según se requiere.
- Control de Vehículos del Gobierno Municipal y manejo de pólizas de vehículos.

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

"2018, CENTENARIO DE LA CREACIÓN DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA Y DEL XXX ANIVERSARIO DEL NUEVO HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA".

C.C.P. Archivo.