

C. LUIS MIGUEL NUÑEZ LOPEZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL.
PRESENTE:

INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2018

Es de interés y propósito dar a conocer a las Dependencias de la Administración Pública Municipal los acuerdos y disposiciones que emita el Honorable Ayuntamiento de Poncitlán, Jalisco, Guardar la debida reserva de los asuntos concernientes al desarrollo de sus funciones, las demás que le fijen las Leyes, Reglamentos, contar con un instrumento de organización lo suficientemente capaz que nos permita atender las necesidades de la Administración Pública Municipal, e impulse y mantenga el Desarrollo Administrativo del Municipio, así mismo tener una cercana comunicación con la Población para un mejor desarrollo que nos permita avanzar con el crecimiento sustentable del Municipio.

Este Plan requerirá de un adecuado fortalecimiento Institucional acorde a las expectativas de desarrollo previstas para la buena organización de todas las Dependencias, Departamentos y Áreas de la Administración Pública Municipal, procurando la adecuada atención a las demandas y solicitudes de la Ciudadanía, ajustándose a las disposiciones legales aplicables y en apego al establecido en el Plan de Desarrollo Municipal, ya que el presente instrumento de organización fungirá como eje de apoyo tanto para la ciudadanía como para la propia Administración. El presente Plan de trabajo es dar a conocer el estado actual que guarda la Secretaria General del Ayuntamiento de Poncitlán, Jalisco, con la intención de impulsar el resguardo del buen uso de una Administración Pública Municipal con un carácter armónico, equilibrado, abierto y de transparencia.

El Ciudadano Presidente y su cuerpo Edilicio nos han instruido a que esta Administración en sus áreas, Jefaturas y Direcciones apuesten a la buena coordinación y comunicación entre ellos y en los tres niveles de Gobierno. Es por ello que la Secretaria General en lo que lleva de su Administración 2018-2021, se ha esforzado para dar un buen Servicio, tanto como a las Áreas Administrativas y Operativas del Gobierno Municipal, como a la Ciudadanía, dando el seguimiento a



PONCITLÁN

Gobierno Municipal

Trabajando lo bueno sucede

2018 - 2021

los asuntos propios de la misma y los que asigne el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento.

- 1.-La elaboración de convocatorias para la realización de sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Honorable Ayuntamiento, dirigidas a (Regidores, Transparencia, la Publicación en estrados de la Presidencia Municipal y/o Diferentes áreas del Gobierno Municipal.
- 2.- Formulación y asistencia a las sesiones del Ayuntamiento en el mes de Noviembre del presente año.
- 3.- Formulación de las Actas correspondientes y llevar el seguimiento de los Acuerdos de las Sesiones de Ayuntamiento dentro de la Administración Pública Municipal.
- 4.- Archivo y resguardo de las actas de sesiones del Ayuntamiento.
- 5.- Archivo y expedición de: copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que se realizan en la Secretaría solicitadas por las diversas instancias y estén permitidas por la Ley.
- 6.- Apoyar al Presidente Municipal en las comisiones designadas para el desarrollo de las mismas.
- 7.- Representar al Presidente Municipal y/o al Honorable Ayuntamiento en lo particular y en los tres niveles de Gobierno en los casos que así se requiera.
- 8.- Recepción de documentación de diferentes Dependencias en lo particular y los tres niveles de Gobierno.
- 9.-Elaboración de oficios varios, necesarios para el funcionamiento de la Secretaría.
- 10.-Elaboración de cartas Testimoniales en conjunto con Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Poncitlán, Jalisco, (DIF Municipal) para Madres menores de edad necesiten el registro de su menor de edad,
- 11.- Recibir todas y cada una de las Iniciativas, Proyectos de Decretos y Acuerdos que sean necesarios para el desarrollo de las sesiones de Ayuntamiento.
- 12.- Dictaminar las Iniciativas, Proyectos de Decretos y Acuerdos que sean necesarios para el desarrollo de las sesiones de Ayuntamiento y sean analizadas en el Pleno.
- 13.-Elaboración de la guía para la realización y desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento.
- 14.-Asistencia a diferentes lugares del Municipio, para supervisión e inicios y terminación de obras de acuerdo a los proyectos autorizados de Ayuntamiento.



PONCITLÁN

Gobierno Municipal

Trabajando lo bueno sucede

2018 - 2021

15.- Buscar una buena coordinación y comunicación con todas y cada una de las Dependencias del Municipio, particulares y los tres niveles de Gobierno para un mejor desarrollo de las actividades de la Secretaria.

16.- Asistencias a capacitaciones, programas Federales y Estatales en beneficio de la Administración Pública Municipal

17.- Coordinación y apoyo al Departamento de Bomberos y Protección Civil para el Desarrollo de sus Actividades

18.- Reuniones Varias.

ATENTAMENTE:
SECRETARIO GENERAL.



SECRETARÍA
GENERAL



Trabajando lo bueno

LIC. JAVIER ZAMORA REYES.

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