



**PONCITLÁN**  
Gobierno Municipal

Trabajando lo bueno sucede

2018 - 2021

**SECRETARIA GENERAL**  
**OFICIO: 1268/2019**  
**PRESENTADO POR**  
**LIC. JAVIER ZAMORA REYES**

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

### **INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2019**

La Secretaria General, del Honorable Ayuntamiento de Poncitlán, Jalisco, mediante es te conducto, hace del conocimiento que el presente Informe de Actividades correspondiente al mes de julio, es para dar a conocer los avances y mejoras en el plan de trabajo de la Administración Pública Municipal, así como los acuerdos y disposiciones emitidos, para un mejor seguimiento de Actividades, además de guardar la debida reserva de los asuntos concernientes al desarrollo de sus funciones, las demás que le fijen las Leyes, Reglamentos, así mismo se implementa un plan e instrumentos de organización, lo suficientemente capaz que nos permita atender las necesidades de la Administración Pública Municipal, y mantenga un mejor desarrollo que nos permita avanzar con el crecimiento sustentable de la cabecera municipal, así como en sus comunidades que la conforman, es por ello que día a día nos esforzamos por tener un mejor crecimiento y desarrollo.

Este Plan de trabajo requerirá de un adecuado fortalecimiento Institucional acorde a las expectativas de desarrollo para una mejor organización de todas las Dependencias, Departamentos y Áreas de la Administración Pública Municipal, dando la atención adecuada a las demandas y solicitudes de la Ciudadanía, ajustándose a las disposiciones legales aplicables a derecho y en apego al establecido en el Plan de Desarrollo Municipal, ya que el presente plan de desarrollo es la base y el apoyo que sirve como eje tanto para la ciudadanía como para la propia Administración de nuestro Municipio. Así mismo es dar a conocer el estado actual que presenta 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, y abierto a la transparencia. Es por ello que en la Administración 2018-2021, se garantiza el esfuerzo que da para un buen Servicio, tanto como a las Áreas Administrativas y Operativas del



**PONCITLÁN**  
Gobierno Municipal

Trabajando lo bueno sucede

2018 - 2021

Gobierno Municipal, como a la Población, dando el seguimiento a los asuntos propios de la misma y los que asigne el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento.

La Secretaria General presenta el informe de actividades del mes de julio del 2019 desglosándolo en (23) veinticuatro puntos, donde concretamos lo esencial de la misma, que son:

- 1.-Elaboración de convocatorias para la realización de sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Honorable Ayuntamiento, dirigidas a (Regidores, Informática, Comunicación Social, Transparencia, Publicación en estrados de la Presidencia Municipal y/o Diferentes áreas del Gobierno Municipal.
- 2.- Formulación de asistencia a las sesiones del Ayuntamiento en el mes de julio del presente año.
- 3.- Elaboración de Guía, sobre los puntos que se votan en la sesiones de ayuntamiento que se realizan cada mes.
- 4.- Formulación de las Actas correspondientes y llevar el seguimiento de los Acuerdos de las Sesiones de Ayuntamiento dentro de la Administración Pública Municipal.
- 5.- Archivo y resguardo de las actas de sesiones del Ayuntamiento.
- 6.- Archivo y expedición de: copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que se realizan en la Secretaria, solicitadas por las diversas instancias y estén permitidas por la Ley.
- 7.- Apoyar al Presidente Municipal en las comisiones designadas para el desarrollo de las mismas.
- 8.- Representar al Presidente Municipal y/o al Honorable Ayuntamiento.
- 9.- Apoyo para la realización de Reglamentos y participación en eventos Cívicos.
- 10.- Recepción de documentación de diferentes Dependencias en lo particular y los tres niveles de Gobierno.
- 11.-Elaboración de oficios varios, necesarios para el funcionamiento de la Secretaria.
- 12.-Elaboración de cartas Testimoniales en conjunto con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Poncitlán, Jalisco, (DIF Municipal) para Madres menores de edad que necesiten el registro de su menor de edad.
- 13.- Recibir todas y cada una de las Iniciativas, Proyectos de Decretos y Acuerdos que sean necesarios para el desarrollo de las sesiones de Ayuntamiento.



**PONCITLÁN**  
Gobierno Municipal

Trabajando lo bueno sucede

2018 - 2021

- 14.- 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.
- 15.-Elaboración de la guía para la realización y desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento.
- 16.-Asistencia a diferentes lugares del Municipio, para supervisión e inicios y terminación de obras de acuerdo a los proyectos autorizados de Ayuntamiento.
- 17.- 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.
- 18.- Asistencia y representación del presidente municipal en Honores a la Bandera.
- 19.- Apoyo al Departamento de Ecología para el Desarrollo de la reforestación.
- 20.-Coordinación y apoyo al Departamento de Bomberos y Protección Civil para el Desarrollo de sus Actividades.
- 21.- Reuniones con Jefes y Directores para analizar los avances y mejoras de cada Departamento.
- 22.- Reunión para meza de Trabajo para el Diagnostico de Control Interno.
- 23.-Reuniones Varias.

ATENTAMENTE:

  
LIC. JAVIER ZAMORA REYES.

SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO.

"2019, Año de la Igualdad de Género en Jalisco"

