

**SINDICATURA MUNICIPAL
DE PONCITLAN, JALISCO
2018 - 2021**

**INFORME DE ACTIVIDADES QUE COMPRENDE DEL 01 AL 28 DE
FEBRERO DEL 2019.**

**C. LUIS MIGUEL NUÑEZ LOPEZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL DE
PONCITLÁN, JALISCO.
PRESENTE**

La suscrita en mi carácter de Síndica del Ayuntamiento de Poncitélán, Jalisco, en cumplimiento a lo establecido en la fracción VI, del artículo 53, de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal, vengo ante usted a rendir informe mensual de las Actividades Legales, Administrativas y de Cabildo, realizadas durante el mes de febrero del 2019, esto en razón de que el artículo antes mencionado señala como una de mis facultades el informar al Cabildo y a la sociedad de las actividades propias de la Sindicatura, así como de los asuntos en que el Ayuntamiento tiene interés jurídico y haya intervenido.

Cabe hacer la aclaración que en caso de considerar necesario verificar de manera directa en los archivos de Sindicatura a mi cargo, todos y cada uno de los expedientes, hayan tenido o no movimiento jurídico en este periodo, están desde este momento a su entera disposición para tales efectos.

ACTIVIDADES LEGALES (REPRESENTACIÓN LEGAL)

Se le dio Seguimiento a los siguientes Contratos, Convenios y Adendums:

CONT.1.- ADMON 2018-2021.- Contrato de prestación de Servicios Profesionales con Alicia Eugenia Valadez Alatorre.

CONT. 2.- ADMON 2018-2021.-Contrato de arrendamiento del Vertedero Municipal.

CONT. 3.-ADMÓN 2018-2021.-Contrato de Arrendamiento del Estacionamiento Municipal "Ma. Delfina Becerra Lozano".

CONT. 4.-ADMÓN 2018-2021.- Contrato de Arrendamiento de edificio para Servicios Médicos Municipales.

CONT. 5.- ADMÓN 2018-2021.- Contrato de Arrendamiento del edificio para el CE-MUJER.

CONT. 6.-ADMÓN 2018-2021.- Contrato de Arrendamiento del terreno de la Sra. Carmen Hernández Flores.

CONT. 7.- ADMÓN 2018-2021.- Contrato de Arrendamiento de Bodega Municipal.

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.

- Se supervisa de forma diaria las funciones y actividades del Asesor externo en materia Laboral coadyuvando en la integración y atención de los juicios laborales.
- Se supervisa de forma diaria las funciones y actividades del Asesor externo en materia Administrativa coadyuvando en la integración y atención de los juicios administrativos.
- Se revisa diariamente los partes de Policía y se atienden las quejas tanto internas como las presentadas en Derechos Humanos para los posibles procesos administrativos sancionatorios.
- Se supervisa de forma diaria las Actividades del Departamento Jurídico apoyando en la integración de los expedientes y asuntos jurídicos internos y externos para su debida atención.
- Se supervisa de forma diaria las Actividades de los Jueces Municipales apoyándolos y coadyuvando con los asuntos jurídicos y civiles que atiendan a diario con la sociedad.

Se realizó la Gestión ante la Institución de CONAGUA para realizar los pagos de las concesiones de los pozos del Municipio.

Se asistió a los Honores a la Bandera para los festejos de las fechas cívicas correspondientes a este mes.

Se visitó el Vertedero Municipal para inspección ocular y checar la forma de trabajo del mismo.

Se asistió a la reunión con Jefes y Directores de este H. Ayuntamiento.

Se asistió a la reunión de conformación del Consejo Municipal de Educación en el Municipio.

Se acudió a la DERSE, para entregar expedientes de Escuelas que requieren reparaciones.

Se brindó asesoría gratuita a la ciudadanía en general.

Se participó en la 1era. Sesión Ordinaria 2019 del Secretariado Técnico Local del Gobierno Abierto.

Se participó en el foro del CE-MUJER con el tema "VIOLENCIA INSTITUCIONAL"

Se participó en el evento de entrega de Calentadores solares en la Comunidad de Santa Cruz.

Se realizó visita al SAT, para tramites del H. Ayuntamiento ante esta institución.

Se realizó visita a la Procuraduría de Desarrollo Humano, para tramites de la COMUR.

Se trabajó en las comisiones que presido como son: Gobernación, Puntos Constitucionales, Reglamentos, Justicia y Transparencia.


ACTIVIDADES DE CABILDO

- Se asistió a todas las sesiones de Ayuntamiento participando en el análisis, discusión y en su caso aprobación de proyectos y acciones de infraestructura, así como la creación y revisión de reglamentos etc.

TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA.

- Comunico a ustedes que se atendió y solvento solicitudes enviadas al que suscribe por el Titular de Transparencia, respecto de todas las solicitudes de información que se recibieron durante el periodo que se informa, de las cuales fueron contestadas en tiempo y forma, todo con el afán de cumplir con la ley de transparencia y acceso a la información pública.

ATENTAMENTE


C. MARIA GUADALUPE VILLA NAPOLES

SINDICO DEL GOBIERNO MPAL. DE PONCITLAN, JALISCO.

