

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

**INFORME DE ACTIVIDADES QUE COMPRENDE DEL 01 AL 31 DE
MARZO DEL 2019.**

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

La suscrita en mi carácter de Síndica del Ayuntamiento de Poncitlán, 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 marzo 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.-ADMON 2018-2021.-Contrato de Arrendamiento del Estacionamiento Municipal "Ma. Delfina Becerra Lozano".

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

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

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

CONT. 7.- ADMON 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 acudió a la reunión en la comunidad de Cuitzeo, para tratar asuntos relacionados con el tema del agua.

Se participó en el evento organizado por el CE-MUJER para conmemorar el Día Internacional de la Mujer.

Se acudió al Municipio de Zapotlán del Rey para tratar asuntos concernientes a los dos Municipios.

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

Se asistió a capacitación sobre Responsabilidades Políticas.

Se tuvo participación en la junta realizada en el Centro Cultural Metropolitano para la integración del Plan de Desarrollo Municipal; en el cual se realizaron mesas de trabajo en conjunto con la ciudadanía.

Se brindó asesoría gratuita a la ciudadanía en general.

Se asistió a la reunión con el Centro de Prevención Social del Estado de Jalisco.

Se participó en el Censo del INEGI, proporcionando los datos correspondientes al Municipio.

Se participó en el evento de entrega de entrega de Maquinaria por parte del Gobierno del Estado de Jalisco.

Se firmó convenio con el Gobierno del Estado para la entrega de útiles escolares, mochilas y uniformes para el próximo ciclo escolar.

Se participó en el evento realizado en la Comunidad de Cuitzeo para la entrega de Calentadores Solares.

Se acudió a capacitación de la Procuraduría de Desarrollo Urbano.

Se acudió a capacitación en la Contraloría del Estado con el tema: Administración Pública.

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

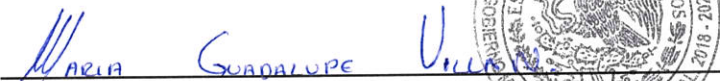

ACTIVIDADES DE CABILDO

- 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.