



SECRETARIA GENERAL.  
OFICIO: 405/2020.

PRESENTADO POR LIC. JAVIER ZAMORA REYES.

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

### **INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2020.**

Por medio del presente me permito saludarle respetuosamente y procedo a presentar Informe detallado de actividades mensual de la Secretaria General del H. Ayuntamiento de Poncitlán, Jalisco a mi cargo, correspondiendo dicho informe a las actividades realizadas durante el mes de Agosto del presente año 2020 dos mil veinte, con el propósito de presentar los avances al plan de trabajo de la Administración Pública Municipal, 2018-2021, así como los acuerdos y disposiciones emitidos para un mejor seguimiento de actividades; Lo anterior con el interés y propósito de dar a conocer a la Ciudadanía así como a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, los acuerdos y disposiciones que emita el Honorable Ayuntamiento de Poncitlán, Jalisco, además de guardar la debida reserva de los asuntos concernientes al desarrollo de sus funciones y las demás que le fijen las Leyes y Reglamentos, así mismo la implementación de un Plan e instrumentos de organización, lo suficientemente capaz que haga posible atender las necesidades de la Administración Pública Municipal, y mantenga un mejor desarrollo que nos permita avanzar con el crecimiento sustentable del Municipio, tanto en su Cabecera, como en sus diversas Delegaciones y Agencias que la conforman; Por ello, día a día nos esforzamos por tener un mejor crecimiento y desarrollo.

Dicho Plan de trabajo, requiere del adecuado esfuerzo y fortalecimiento Institucional, acorde a las expectativas de desarrollo para una mejor organización de todas las Dependencias, Departamentos y Áreas de la Administración Pública Municipal, brindando la atención adecuada a las demandas y solicitudes de la Ciudadanía, ajustándose estrictamente a las disposiciones legales aplicables y con apego a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal, ya que el presente plan de desarrollo, es la base y 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



**PONCITLÁN**  
Gobierno Municipal

Trabajando lo bueno sucede

2018 - 2021

a las Áreas Administrativas y Operativas del 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.

Lo anterior con fundamento en La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en sus Artículos 1, 29, 63 y el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Poncitlán, Jalisco, en sus Artículos 1, 2, 4, 6, 27, 28 y 29 y de más aplicables y relativos.

La Secretaria General del H. Ayuntamiento de Poncitlán, Jalisco, presenta su respectivo Informe de Actividades desglosados en (23) veintitrés puntos, correspondientes al mes de agosto de la presente anualidad 2020 dos mil veinte, clasificando en orden las actividades del Departamento y donde concretamos lo esencial de la misma, siendo estas, las siguientes:

- 1.-Elaboración de convocatorias para la realización de sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno 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 del mes de agosto del 2020 dos mil veinte.
- 3.- Elaboración de Guías, sobre los puntos que se someten a votación en las sesiones del Pleno del Ayuntamiento.
- 4.- Formulación de las Actas correspondientes y seguimiento de los Acuerdos de las Sesiones Plenarias del Ayuntamiento dentro de la Administración Pública Municipal.
- 5.- Archivo y resguardo de las actas de sesiones del Pleno del Ayuntamiento.
- 6.- Expedición y archivo de: Copias certificadas, constancias de residencia, constancias de identidad, constancias de origen, constancia de modo honesto de vivir, autorizaciones de padres y/o tutores a menores para laborar, constancias de permisos a menores de edad de padres y/o tutores para viajar, ratificación de documentos y/o firmas, recepción de comparecencias para testimoniales, credenciales y demás tramites y certificaciones que se realizan en esta Secretaria, solicitadas por las diversas instancias y Ciudadanía en general y que la Ley permite.
- 7.- Apoyo al Presidente Municipal en las comisiones designadas para el desarrollo de las mismas.
- 8.- Representación del Presidente Municipal y/o del Honorable Ayuntamiento.
- 9.- Apoyo a las diversas áreas del Ayuntamiento para la realización y/o revisión de Reglamentos.



**PONCITLÁN**  
Gobierno Municipal

Trabajando lo bueno sucede

2018 - 2021

- 10.- Recepción y seguimiento de documentación por parte de las diversas Dependencias que conforman 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 nacimiento de sus menores hijos.
- 13.- Recepción de todas y cada una de las Iniciativas, Proyectos de Decretos y Acuerdos necesarios para el desarrollo de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento.
- 14.- Dictamen de Iniciativas, Proyectos de Decretos y Acuerdos necesarios para el desarrollo de las sesiones del Pleno Ayuntamiento, así como para el análisis de estas en dicho Pleno.
- 15.-Elaboración de las guías para la realización y desarrollo de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento.
- 16.-Asistencia a diferentes lugares del Municipio, para supervisión de inicios y terminación de obras de acuerdo a los proyectos autorizados de Ayuntamiento.
- 17.-Busqueda constante de una buena coordinación y comunicación con todas y cada una de las Dependencias del Municipio, con los Particulares y con los tres Niveles de Gobierno para un mejor desarrollo de las actividades de la Secretaria General.
- 18.- Coordinación y apoyo al Departamento de Protección Civil y Bomberos, para el Desarrollo de sus Actividades.
- 19.-Asistencia y participación en Reuniones con Jefes y Directores para analizar avances, mejoras y necesidades de cada Departamento.
- 20.-Asistencia y participación a Reuniones Varias.
- 21.- Clasificación de información fundamental para la debida elaboración de informes y constancias para su actualización y publicación en el portal de este Gobierno Municipal.
- 22.- Recepción, contestación y seguimiento de solicitudes de información pública derivadas a esta Secretaria General para el debido cumplimiento del respeto al acceso a la información pública de los Ciudadanos.
- 23.- actualización y carga de información de las obligaciones que esta Secretaria General tiene asignadas, mediante los formatos de la Plataforma nacional de Transparencia.



**ATENTAMENTE:**

**LIC. JAVIER ZAMORA REYES.**  
**SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO.**



"2020 Año de la acción por el clima, de la eliminación de la violencia contra las mujeres y su igualdad salarial"