

**SECRETARIA  
GENERAL**  
GOBIERNO MUNICIPAL

Gobierno Abierto y Transparente  
2 0 1 5 - 2 0 1 8

**“INFORME”  
(FEBRERO)  
2018**

**SECRETARÍA GENERAL  
PRESENTADO POR:  
LIC. JOEL NAVARRO PEREZ  
SECRETARIO GENERAL**

Es interés y propósito del Ayuntamiento de Poncitlan, Jalisco, contar con un instrumento de organización lo suficientemente eficaz que permita atender las necesidades de la Administración Pública, e impulse y mantenga el desarrollo administrativo municipal.

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, ya que el presente instrumento de organización fungirá como eje de apoyo tanto para la ciudadanía como para la propia Administración Municipal y Delegaciones. El presente plan de trabajo dar a conocer el estado actual que guarda la Secretaria

---

General del Ayuntamiento de Poncitlan, 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.

Nuestro municipio esta experimentando nuevos retos en la administración pública por ello, 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 entre ellos y en los tres niveles de gobierno.

Se ha estado verificando y analizando todas y cada una de las necesidades de nuestras agencias y delegaciones en cuanto lo administrativo y operativo al servicio de la ciudadanía, participar estrechamente con los consejos vecinales de las comunidades para lograr mayor transparencia en los recursos, colaborar estrechamente con el Presidente Municipal y con el H. Ayuntamiento para una mejor toma de decisiones en beneficio de las comunidades, así como mantener una estrecha comunicación con la ciudadanía a efecto que haya una adecuada información entre ambas partes.

Se ha dado seguimiento a los asuntos propios de la Secretaría, los que asigne el Presidente Municipal, los acuerdos y asuntos del H. Ayuntamiento y colaborar con otras áreas administrativas y operativas del Gobierno Municipal, así como;

- 1.- Elaboración de convocatorias para la realización de sesiones del H. Ayuntamiento. (Regidores, Transparencia, 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 enero del presente año.
- 3.- Llevar el seguimiento de los Acuerdos de las Sesiones de H. Ayuntamiento.
- 4.- Archivo actas de sesiones del Ayuntamiento.
- 5.- Archivo y Expedición de: copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que así lo soliciten las diversas instancias y estén permitidas por la Ley.
- 6.- Apoyar al Presidente Municipal en las comisiones designadas.
- 7.- Representar al Presidente Municipal o H. Ayuntamiento en los casos que así se Requiera.
- 8.- Coordinar y apoyar a todas las Agencias y Delegaciones de nuestro municipio para su mejor desempeño.
- 9.-Recepción de documentación.
- 10.-Elaboración de oficios varios.
- 11.-Seguimiento de las necesidades de agencias y delegaciones municipales.
- 12.-Asistencia a las agencias y delegaciones municipales, para tratar asuntos administrativos.

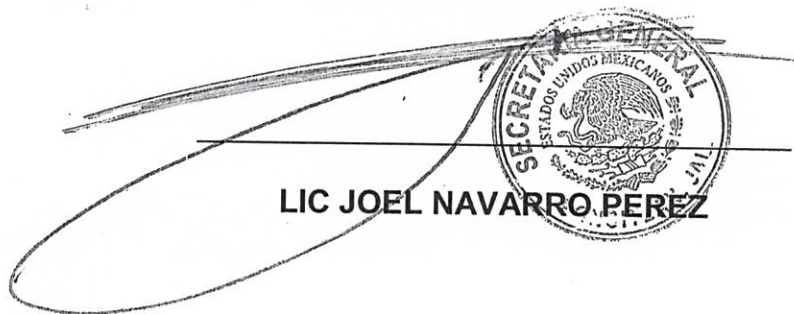
13.-Realización de reunión informativa en el mes de enero con agentes y delegados municipales.

14.-Elaboracion de guía para la realización de sesiones del ayuntamiento.

15.-Asistencia a diferentes lugares para inicios y terminación de obras.

16.-Reuniones varias.

**ATENTAMENTE  
SECRETARIO GENERAL**



A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several sweeping loops and lines, positioned over the official seal and name.



**LIC JOEL NAVARRO PEREZ**