



# SECRETARIA GENERAL

GOBIERNO MUNICIPAL

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

## **“INFORME” (NOVIEMBRE) 2017**

**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 todas las Sesiones de H. Ayuntamiento.
- 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.-Atención a la ciudadanía en general, funcionarios locales, externos.
- 10.-Recepción de documentación.
- 11.-Elaboración de oficios varios.
- 12.-Seguimiento de las necesidades de agencias y delegaciones municipales.
- 13.-Asistencia a las agencias y delegaciones municipales, para tratar asuntos administrativos.
- 14.-Asistencia a diferentes Dependencias Estatales, para recepción de documentos.

- 14.-Asistencia a diferentes Dependencias Estatales, para recepción de documentos.
- 15.-Realización de reuniones informativas con agentes y delegados municipales.
- 16.-Elaboracion de guía para la realización de sesiones del ayuntamiento.
- 17.-Relación de actas para sesiones.
- 18.-Asistencia a diferentes lugares para inicios y terminación de obras.

**ATENTAMENTE  
SECRETARIO GENERAL**



**LIC JOEL NAVARRO PEREZ**