

LIC. LUIS ENRIQUE PONCE ARREOLA
SECRETARIO GENERAL
P R E S E N T E:

Por este medio reciba un cordial saludo y así mismo doy respuesta a su oficio 0164/6.11/2020, en el cual solicita se le entregue el programa de trabajo de mis comisiones edilicias (periodo comprendido entre el 01 de octubre de 2018 a la fecha), por lo cual le anexo copia de éste (Anexo 1).

Sin otro particular me despido quedando a sus órdenes ante cualquier duda o aclaración.

A T E N T A M E N T E
GUACHINANGO, JALISCO., A 20 DE AGOSTO DE 2020
***“2020, AÑO DE LA ACCIÓN POR EL CLIMA, DE LA ELIMINACIÓN DE LA
VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y SU IGUALDAD SALARIAL”***



EMIGDIO RUIZ GOMEZ

REGIDOR

Anexo 1

PROGRAMA DE TRABAJO PARA LAS COMISIONES EDILICIAS

RESPONSABLE:	CARGO Y DEPENDENCIA (COMISIONES)
C. Emigdio Ruíz Gómez	REGIDOR Permanentes <ul style="list-style-type: none">▪ Derechos Humanos▪ Desarrollo Social▪ Vivienda Publica Colegiadas <ul style="list-style-type: none">▪ Seguridad▪ Hacienda y Presupuesto▪ Cementerios▪ Salud
MISIÓN	
<p>Ser un gestor público de la población y de los requerimientos de desarrollo del Municipio con el propósito de promover un mejor desarrollo humano, prestando servicios de calidad, con atención excelente, a través de una administración profesional y eficiente, apegada a la legalidad, promoviendo la suma de la participación de la ciudadanía.</p>	
VISIÓN	
<p>Procurar la satisfacción de las necesidades ciudadanas y nos posicionemos como la mejor administración de su historia, manteniendo una referencia consciente de los valores democráticos y participante en las acciones de superación y el progreso de nuestro Municipio</p>	
PLAN y/o ESTRATEGIA	
<p>Vigilancia de la administración pública Supervisión de las comisiones edilicias encomendadas por el H. Ayuntamiento.</p>	
ACTIVIDADES DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none">▪ Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto.▪ Desempeñar y presidir las Comisiones que me encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de los resultados de sus trabajos.▪ Proponer al Ayuntamiento las medidas y Acciones que deban acordarse para el mejoramiento de las distintas ramas de la administración y de los servicios municipales, cuya vigilancia nos corresponda o nos haya sido encomendada.▪ Asistir a las Sesiones Extraordinarias en los términos de Ley.▪ Apoyar al Presidente Municipal en sus responsabilidades en los términos Ley.▪ Las demás que me otorgue la Ley y los reglamentos	

CRONOGRAMA DE DESEMPEÑO DE ACTIVIDADES

- Asistir a las sesiones de cabildo, (01 por mes).
- Asistir a las sesiones extraordinarias en caso de que se convoque.
- Reuniones por cada comisión edilicia.
- Asistir a las instalaciones de la Presidencia Municipal y acudir a las direcciones comisionadas para seguimiento de actividades y apoyo que se pudiera necesitar.
- Atender amablemente a cada ciudadano o servidor público que se acerque, escuchando el asunto, problema o tema y orientarlo hacia la dirección en la que pueden dar respuesta y seguimiento a su motivo de acudir al H. Ayuntamiento.
- Participar y hacer presencia en las actividades recreativas, educativas, deportivas y demás que sean organizadas por parte del H. Ayuntamiento dirigido a los diferentes sectores del municipio.
- Acudir a las reuniones municipales y estatales en las diferentes dependencias donde se me solicite según las comisiones que están a mi cargo, para obtener información valiosa y fundamental para programas y actividades que ayuden en el crecimiento y desarrollo de la economía del municipio.
- Supervisión y seguimiento en las actividades, obras y funciones ejecutadas para un mejor funcionamiento administrativo o municipal.
- Trabajar en conjunto con la Dirección de Desarrollo Social a fin de brindar a los ciudadanos información y acceso a los planes y programas municipales, estatales y federales con los que contamos.
- Vigilar el cumplimiento que en materia de Derechos humanos apruebe el Ayuntamiento.