



Jerécuaro Gto. A 19 De Abril Del 2017

Asunto: Contestación

Información: Publica

Oficio No: 171/2017

**ING. JOSÉ REFUGIO RÍOS CARRILLO**  
**ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UAIP**  
**Y ARCHIVO MUNICIPAL.**  
**PRESENTE:**

El que suscribe **C. JORGE VEGA CASTILLO, PRESIDENTE MUNICIPAL DE JERÉCUARO** por medio de la presente me dirijo a usted con el debido respeto para dar contestación al oficio girado con número 101/2017 donde solicita las metas y objetivos de la dependencia a mi cargo las cuales a continuación describo:

<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>
Convocar a Sesiones del H. Ayuntamiento, por conducto del Secretario de Ayuntamiento.	1.- Presidir las Sesiones del H. Ayuntamiento, siempre apegado en lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.
Elaboración del Contenido del Informe de Gobierno Municipal.	2.- Rendir el Informe de Gobierno, del estado que guarda la Administración Pública Municipal.
Analizar las observaciones, emitirlas a quien corresponda para solventación.	3.- Atender las observaciones por parte de la Auditoría Superior de la Federación.
Analizar las observaciones, emitirlas a quien corresponda para solventación.	4.- Atender las observaciones por parte de la Autoría Superior del Estado de Guanajuato. (ASEG)
Asistir a los eventos oficiales, celebración de ceremonias, o actos cívicos.	5.- Representar al H. Ayuntamiento, en actos oficiales de las Dependencias Federales y Estatales.
Conducir eficientemente los recursos para el Municipio.	6.- Vigilar la aplicación correcta de los recursos Federal y Estatal.

Conducir eficientemente la recaudación conforme a las Leyes aplicables.	7.- Vigilar la recaudación de los contribuyentes y demás ingresos del Municipio cuando sea requerido
Supervisar que se ejecuten las obras en las comunidades y en Cabecera Municipal, con participación Federal, Estatal y Municipal.	8.- Supervisión de Obras cuando sea necesario
En coordinación con Gobierno del Estado, salvaguardar la integridad de la ciudadanía.	9.- Vigilar la Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
De acuerdo al Plan de Gobierno Municipal, y al Plan de Trabajo de cada Dependencia.	10.- Vigilar el funcionamiento de las Dependencias de la Administración Pública Municipal una vez al mes.
Elaboración de los expedientes con los documentos requeridos.	11.- Ordenar las publicaciones en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado cuando sea requerido.
Por conducto del Secretario del Ayuntamiento elaborar las invitaciones a los integrantes de cada Consejo para ser entregadas en tiempo y forma.	12.- Vigilar el correcto funcionamiento de los Consejos Municipales por cada consejo una reunión al mes.
Entregar en tiempo el informe mensual a la Unidad de Acceso a la Información Pública.	13.- Proporcionar la información a la Unidad de Acceso a la Información Pública los primeros días de cada mes que corresponda.
Atención de trámites administrativos.	14.- Acudir a las instancias de Gobierno Federal y Estatal (gestión de recursos, programas, etc).
Atender la Documental presentada por las instancias de Gobierno del Estado.	15.- Dar contestación y seguimiento en tiempo y forma.
Suscribir convenios con instancias Federal, Estatal y del sector privado, previa aprobación del Ayuntamiento.	16.-Fomentar Mayor Desarrollo del Municipio.
Efectuar visitas a las Delegaciones Municipales, para conocer sus problemas y necesidades.	17.- Cubrir mayor parte de las necesidades de la mayoría de las comunidades del Municipio y dar contestación a solicitudes y/o peticiones diversas de la ciudadanía en general.

Sin más por el momento me despido de usted enviándole un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**“CUMPLIR ES TAREA DE TODOS”**

---

**C. JORGE VEGA CASTILLO  
PRESIDENTE MUNICIPAL.**

CCP/ARCHIVO  
JVC/rtc