



ADMINISTRACIÓN 2018 - 2021

PROGRAMA DE TRABAJO

TEC. ELVIRA PULIDO PÉREZ

REGIDORA

COMISIONES ASIGNADAS

TITULAR

- HACIENDA, ADQUISICIONES Y PATRIMONIO MUNICIPAL.
- FOMENTO AGROPECUARIO, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE.

COLEGIADA

- PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- PROMOCIÓN ECONÓMICA, ASISTENCIA SOCIAL, JUVENTUD Y DERECHOS HUMANOS
- CATASTRO Y BIENES MOBILIARIOS.



OBJETIVO GENERAL

Trabajar de la mano con las direcciones asignadas a mis comisiones para tener el conocimiento de las actividades a desarrollar y darle seguimiento a las mismas mediante apoyo y participación, buscando generar una respuesta eficaz a la problemática y necesidad del ciudadano

ESPECÍFICOS

- Hacer presencia en las direcciones correspondientes a mis comisiones lo más constante posible.
- Informarme de las actividades a desarrollar y metodologías de trabajo de cada una de las direcciones.
- Contribuir con apoyo, gestión y opinión respecto a los temas, actividades y trabajo.
- Crear empatía y confianza en el ciudadano al atenderlo, escucharlo y orientarlo para la solución a su petición, problema o asunto.



ACTIVIDADES A REALIZAR

- Asistir de ser posible diariamente 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.



FUNCIONES A DESARROLLAR

- Asistir y participar en las sesiones ordinarias de Cabildo, ya sean cada 15 días o cada mes.
- Asistir y participar en las sesiones extraordinarias de Cabildo cuando se necesite.
- Asistir y participar en las reuniones de comisión con todos los integrantes del cuerpo Edificio.
- Asistir, convocar y participar a las reuniones de comisión a mi cargo según sea necesario.
- Asistir y participar en las sesiones solemnes que realice el H. Ayuntamiento.
- Cumplir con las obligaciones que se me soliciten según la Ley Gobierno y de la Administración Pública del municipio de Mascota, Jalisco.
- Cumplir con los acuerdos, mandatos y comisiones que me sean solicitadas por la presidenta municipal.
- Presentar iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la función administrativa, ya sea en sus reglamentos, manuales o actividades en general.
- Todas las demás que marque la Ley de Gobierno y Administración Pública del Estado de Jalisco y el Reglamento Interno del Gobierno y las Administración Pública Municipal de Mascota, Jalisco.