



## Información Relevante de Octubre-Diciembre 2014

### Secretaria Técnica

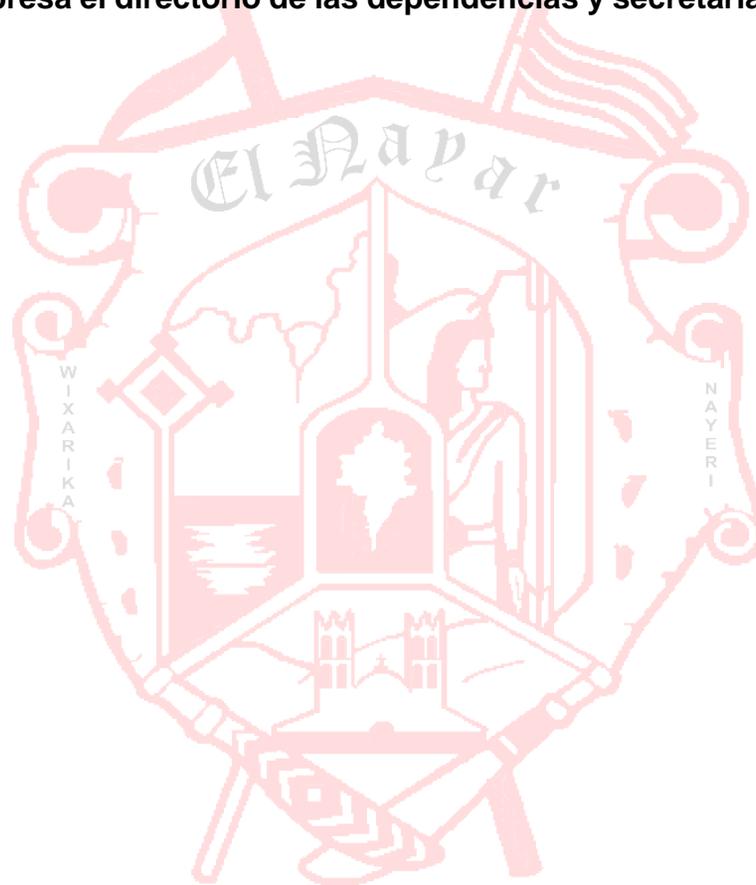
- **Recibir todo tipo de correspondencia dirigida al Presidente Municipal, turnándola al área correspondiente para agilizar la respuesta de la misma.**
- **Se identificaron y se propusieron soluciones para la problemática de cada una de las áreas en los temas que me atribuyen como secretaria técnica.**
- **Se han resuelto cada una de las dudas que se suscitan en el personal acerca de sus áreas.**
- **Se solicitó datos e información a cada una de las áreas con el fin de llevar un directorio del personal del ayuntamiento.**
- **Se ha facilitado el transporte a cada una de las áreas cuando lo requieren.**
- **Se turnaron 4 circulares y 98 oficios a los directores, jefes de departamentos y coordinadores a fin de hacerles llegar información importante a cada una de las áreas con distintos asuntos:**
  - **Informe de los primero 30 días naturales**
  - **Declaración patrimonial**
  - **Evidencias fotográficas de actividades laborales**
  - **Calendario de los informes de actividades cuatrimestrales**
- **Se ha coordinado al personal que se requiera para cada sesión de cabildo con el fin de tener todo en orden.**





H. XXV AYUNTAMIENTO DE  
**DEL NAYAR**  
2014 - 2017

- Se asistió a la capacitación por parte de transparencia del estado.
- Se visitó a cada una de las áreas para proporcionarles una capacitación donde se les asesoro en cómo y con quien acercarse a las distintas secretarias, dependencias e identidades del gobierno del estado para buscar programas y apoyos que puedan beneficiar al gobierno municipal y a cada una de sus áreas, se les dio también en forma impresa el directorio de las dependencias y secretarias que les competen a cada área.



H. XXV AYUNTAMIENTO DEL NAYAR  
UNIDOS MOVIENDO AL NAYAR