



**PLAN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN
EDILICIA " REDACCIÓN Y ESTILO"
H. AYUNTAMIENTO**



CONSTITUCIONAL DE UNIÓN DE TULA, JALISCO 2015-2018
PERÍODO: 01 DE ENERO DE 2016 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016
PROFR. SERAFÍN VIDRIO RUELAS, REGIDOR DE REDACCIÓN Y ESTILO
DIRECCIÓN: JUÁREZ # 56, PONIENTE, TEL. (316) 37-1- 00- 11
CORREO ELECTRÓNICO: serajaludet@hotmail.com

JUSTIFICACIÓN

Además de una correcta presentación, un trabajo de curso ha de tener un contenido serio. Un trabajo de curso ha de ser correcto en la forma y en el fondo, con una redacción clara y concisa.

La Real Academia de la Lengua Española define el estilo en la redacción como "Manera de escribir o de hablar peculiar de un escritor u orador". Ampliando el concepto, diremos que estilo es el sello personal que se le imprime a cualquier escrito, obra, acción o circunstancia que emprendemos. Esto hace que todo lo que hagamos nos individualice y caracterice de manera única e irrepetible.

Cabe destacar que estilo no es lo mismo que género. El primero tiene que ver más con la estructura; mientras que el segundo hace referencia a la forma y el contenido. Aquí radica la importancia de que el autor tenga muy bien definido su estilo para poder distinguirse y distinguir qué clase de estilo ejerce en un género determinado. Con este trabajo se pretende mejorar la comunicación escrita que vaya dirigida a la sociedad del municipio de Unión de Tula y que salga de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento, en el afán de dar una buena imagen y comunicación a los tulenses.

MARCO JURÍDICO

Con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 73 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, así como los artículos 2, 3, y 37 de la ley de Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; El Municipio libre es un nivel de gobierno, así como la base de la organización política y administrativa y de la división territorial del Estado de Jalisco; tiene personalidad jurídica y patrimonio propio; y as facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en particular del Estado y en la presente ley. Son obligaciones de los

regidores informar al H. Ayuntamiento y a la sociedad de sus actividades a través de la forma y mecanismos que establezcan los ordenamientos municipales, entre otros:

I.- Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y dar cuenta en las mismas de los asuntos que correspondan a sus comisiones;

II.- Acordar con el Presidente Municipal los asuntos especiales que se les hubiesen encomendado;

III.- Asistir a las reuniones de las comisiones edilicias y cumplir con el trabajo encomendado en ellas;

IV.- Acatar en todo momento las decisiones del Ayuntamiento;

V.- Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a la ley, quedando estrictamente prohibido percibir por sus servicios bonos anuales o con cualquier otra periodicidad, gratificaciones por fin del encargo u otras percepciones de similar naturaleza, adicionales a la remuneración, cualquiera que sea su denominación;

VI.- Informar a la sociedad de sus actividades, a través de la forma y mecanismos que establezcan los ordenamientos municipales; y

VII.- Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.

Artículo 50°.- Son facultades de los Regidores:

I.- Presentar iniciativas de ordenamientos municipales, en los términos de la presente ley;

II.- Proponer al Ayuntamiento las resoluciones y políticas que deban adoptarse para el mantenimiento de los servicios municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada, y dar su opinión al Presidente Municipal acerca de los asuntos que correspondan a sus comisiones;

III.- Solicitar se cite por escrito a sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento. Cuando el Presidente Municipal se rehúse a citar a sesión sin causa justificada, la mayoría absoluta de los integrantes del Ayuntamiento pueden hacerlo, en los términos de esta ley;

IV.- Solicitar en sesión del Ayuntamiento cualquier informe sobre los trabajos de las comisiones, de alguna dependencia municipal, de los servidores públicos municipales, la prestación de servicios públicos municipales o el estado financiero y patrimonial del Municipio, así como obtener copias certificadas de los mismos;

V.- Solicitar y obtener copias certificadas de las actas de sesiones que celebre el Ayuntamiento;

VI.- Tomar parte en las discusiones que se originen en las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto; y

VII.- Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

Artículo 52°.- La falta de asistencia de los regidores a las sesiones debe tener causa justificada a juicio del Ayuntamiento tal como lo establece el Artículo 51 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

MISIÓN

Garantizar una buena comunicación escrita entre las diferentes áreas del Ayuntamiento y la sociedad tulense, mediante una redacción correcta y un buen estilo y en las diferentes áreas de trabajo.

VISIÓN:

Que el Gobierno Municipal y directores de área, del H. Ayuntamiento de Unión de Tula, Jalisco. Trabajemos juntos para dar una buena imagen ante la sociedad de nuestro municipio por medio de todos los documentos emitidos.

OBJETIVO GENERAL

Dar una correcta presentación y redacción a los informes y escritos de acuerdo con La Real Academia de la Lengua Española, para que exista una buena comunicación escrita entre los tulenses.

OBJETIVOS PARTICULARES

- I.- Revisar la redacción y estilo de toda la información que se vierte dentro de la Administración Pública Municipal de Unión de Tula, Jalisco.
- II.- Analizar de la redacción y estilo de la información pública que el Ayuntamiento genera, y hace pública a los ciudadanos a través de las diversas fuentes de información.
- III.- Realizar la redacción y estilo de los puntos de acuerdo o proyectos de las diversas Comisión edilicias que así lo soliciten.

ACTIVIDADES

- Gestionar un curso de redacción y estilo con todas las áreas de H. Ayuntamiento.
- Revisar la redacción y el estilo de la mayoría de la información que se vierta dentro de la Administración Pública Municipal de Unión de Tula, Jalisco.

- Analizar la redacción y estilo de la información pública que el Ayuntamiento genera, y hace pública a través de diferentes fuentes de información.
- Realizar la redacción y estilo de los puntos de acuerdo o proyectos de las diversas Comisión edilicias que así lo soliciten.

METAS

Mejorar hasta en un 85% la redacción y estilo de la mayoría de la información que se vierta dentro de la Administración Pública Municipal de Unión de Tula, Jalisco y de la información pública que el Ayuntamiento genera, y hace pública a través de diferentes fuentes.

INDICADORES DE SEGUIMIENTO: Evidencias de la Información obtenida, Fotografías, Oficios de gestiones, Elaboración de Proyectos, Evidencias.

Unión de Tula, Jalisco; 2016

RESPONSABLE



**PROFR. SERAFÍN VIDRIO RUELAS
REGIDOR DE REDACCIÓN Y ESTILO**

AUTORIZA:

EL PRESIDENTE MUNICIPAL



C. ERNESTO ZERMÉÑO VALERA