



**MUNICIPIO DE
CABO CORRIENTES, JALISCO.**



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CABO CORRIENTES, JALISCO.
ADMINISTRACION 2015-2018.**

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2018
ENERO-SEPTIEMBRE**

**SECRETARIA GENERAL
01 322 (2690101) EXT. 102**

**C. JORGE ARMANDO BAÑUELOS CASTILLON
SECRETARIO GENERAL**

INTRODUCCIÓN

La Secretaría General con funciones específicas que lo faculten para formular las actas de las sesiones que Celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los regidores, que hubieren concurrido a la sesión y procediendo al archivo de las mismas; este funcionario también es el facultado para expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia fundamentado en lo anterior y como un auxiliar de apoyo al Presidente Municipal para el buen funcionamiento del cuerpo edilicio, de las sesiones de cabildo y de la Administración Pública Municipal, tiene como. A continuación se presentará el programa operativo del año 2017 con el que se pretende especificar las necesidades de este departamento en cuanto a recursos humanos, financieros y materiales.

OBJETIVOS Y ALCANCES

Secretaría General Objetivo. Dar respuestas concretas a las demandas ciudadanas, respetando en todo momento la Legalidad Dentro de los procedimientos a cargo de las Direcciones que integran la estructura de la Dependencia, conforme a las metas y directrices del Plan Municipal de Desarrollo.

Desarrollar e implementar un sistema modernizado, para resguardar los acontecimientos Sociales, Políticos, Administrativos y Jurídicos que se generan en el H. Ayuntamiento, dando fe de los mismos dentro de la normativa y contexto jurídico correspondiente, preservando las relaciones políticas que fomenten y garanticen la participación de la ciudadanía.

METAS

- 1.- Planear la realización de las sesiones edilicias en tiempo y forma.
- 2.- Tener a tiempo y en forma las actas del H. Ayuntamiento.
- 3.- Cumplimentar los acuerdos del H. Ayuntamiento.
- 4.- Llevar las estadísticas de asistencia a sesiones. Del H. Ayuntamiento

VISIÓN

Cumplir con compromiso adquirido con la población de trabajando con responsabilidad, honestidad y profesionalismo, dentro del marco legal vigente en el Municipio para poder cumplir con los objetivos y metas propuestos, manifestando en su actuación, respeto, orgullo, humildad y buen trato a los ciudadanos. Con una sociedad propositiva, activa corresponsable y con el firme compromiso de trabajar para elevar la calidad de vida de la ciudadanía, así como Coordinar los asuntos que ayuden al funcionamiento del cuerpo edilicio, en sesiones de cabildo.

PLAN DE TRABAJO ANUAL ENERO/SEPTIEMBRE 2018.

Desarrollar e implementar un sistema modernizado, para resguardar los acontecimientos Sociales, Políticos, Administrativos y Jurídicos que se generan en el H. Ayuntamiento, dando fe de los mismos dentro de la normativa y contexto jurídico correspondiente, preservando las relaciones políticas que fomenten y garanticen la participación de la ciudadanía, resguardar las actas administrativas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de Cabildo, Autorizar, y Certificar dando fe de los actos protocolarios efectuados Se hace la invitación al cuerpo edilicio y la participación de la ciudadanía a sesión Solemne que es el Informe de Gobierno. Certificaciones.- Con base y sustento jurídico.

Integración de Comités Municipales, Consejos Ciudadanos: Invitar a diferentes personas representativas, para la integración de diversos consejos y/o Comités Ciudadanos, garantizando la Participación Ciudadana, así como coordinación de los Delegados y Agentes Municipales, para un mejor desempeño en sus funciones.

RECURSOS MATERIALES

PAPELERIA			RECURSOS NECESARIOS PARA FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO	LAPICERAS COLOR NEGRO Y AZÚL. FOLDERS MARCA TEXTO GRAPAS POST-IT HOJA MEMBRETADA SOBRES TAMAÑO CARTA. SOBRES TAMAÑO OFICIO. SERVICIO DE PAQUETERIA. LÁPICES. BROCHES BAJOS. CINTA SCOTCH. BITACORA, TONER, GRAPAS
				TOTA: \$25,000.00

RECURSO MATERIAL	CANTIDAD	ENCARGADO
ESCRITORIO	2	SECRETARIA GENERAL
COMPUTADORA	1	SECRETARIA GENERAL
ESCÁNER E IMPRESORA	1	SECRETARIA GENERAL
IMPRESORA	1	COMPARTIDA CON DEPARTAMENTOS
ARCHIVERO DE MADERA	1	SECRETARIA GENERAL
LIBRERO	1	SECRETARIA GENERAL

RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO	ENCARGADO	SUELDO MENSUAL	SUELDO ANUAL	PRIMA VACACIONAL	AGÜINALDO	
SECRETARIO GENERAL	JORGE ARMANDO BAÑUELOS CASTILLON.	\$25,077.09	\$300,924.36	\$8,244.50	\$41,222.52	\$350,391.38
JEFE DE PARTICIPACION CIUDADANA	DANIEL DE JESUS CARDENAS GARCIA	\$9,020.74	\$108,248.88	\$2,965.75	\$14,828.61	\$126,043.22
						TOTAL: \$476,434.60

ATENTAMENTE:
04 DE ENERO DE 2018;
MUNICIPIO DE CABO CORRIENTES, JALISCO
2015-2018

C. JORGE ARMANDO BAÑUELOS CASTILLON