

MUNICIPIO DE CABO CORRIENTES.

GOBIERNO MUNICIPAL

SECRETARIA GENERAL

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015

Del 1º. De enero al 30 de septiembre de 2015

Prof. Dora María García Ordoñez.

[Tel:322](tel:3222690090) 2690090 ext. 102.

Con fundamento en los artículos 60, 61, 62,y 63 de la Ley del Gobierno y la administración Pública municipal, todo Ayuntamiento debe de tener un funcionario público encargado de 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:

Misión

Coordinar los asuntos que ayuden al funcionamiento del cuerpo edilicio, en sesiones de cabildo; así mismo, expedirá copias de las actas de cabildo.

Visión

La Visión de la Secretaría de General del Ayuntamiento, es la de tener un panorama general acerca de todos los programas y el manejo de herramientas para la modernización y mejora continua en materia de planeación y programación de proyectos de inversión.

Objetivos

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.

Metas:

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

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.

Metas:

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