



**MUNICIPIO DE
CABO CORRIENTES, JALISCO.**



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

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2016

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

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

INTRODUCCION

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 2016 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

VISION

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. Coordinar los asuntos que ayuden al funcionamiento del cuerpo edilicio, en sesiones de cabildo.

PLAN DE TRABAJO ANUAL ENERO/DICIEMBRE 2016.

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.

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: \$20,000.00

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 QUINCENAL	SUELDO ANUAL	PRIMA VACACIONAL	AGÜINALDO	
SECRETARIO GENERAL	JORGE ARMANDO BAÑUELOS CASTILLON.	12,538.51	\$300,924.36	\$8,244.50	\$41,222.52	\$325,829.89
SECRETARIA	ROSALINA PEÑA GUTIERREZ	\$3,444.57	\$83,817.81	\$2,296.38	\$11,481.9	\$101,040.66
						TOTAL:
						\$426,870.55