**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, SECRETARIA GENERAL 2020.**

LIC. EDGAR RAMON IBARRA CONTRERAS.

SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CABO CORRIENTES, JALISCO.

E-mail: secretariageneral@cabocorrientes.gob.mx

lic.ramonibarra@gmail.com

**OBJETIVO GENERAL.**

 La Secretaría General, tiene como objetivo apoyar y coordinar las actividades de las diversas direcciones que componen la estructura administrativa del H. Ayuntamiento Municipal, además de colaborar con cada una de ellas en el desempeño de sus funciones y en el logro de los objetivos plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza de Cabo Corrientes.

Procurando así que sus acciones redunden en beneficio de la población, eficientando la prestación de los servicios y proporcionando la atención que la ciudadanía requiera para la solución de sus planteamientos y necesidades.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

* Notificar oportunamente las convocatorias a las sesiones de Ayuntamiento, incluyendo el orden del día, los anexos y la documentación necesaria con el fin de que los integrantes del Ayuntamiento tengan el tiempo suficiente para conocer y estudiar los asuntos que serán analizados en las sesiones.
* Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Pleno del Ayuntamiento para su cumplimiento.
* Intervenir con fe pública únicamente en los actos cuya facultad le otorga la ley a la Secretaría General del Ayuntamiento.
* Coordinar y desarrollar con profesionalismo las actividades que por disposición de la ley o por comisión expresa sean encomendadas a esta Secretaría General.
* Ofrecer y garantizar una atención de calidad a la ciudadanía en general.

**METAS.**

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN.** | **ESTRATEGIA.** |
| * Que los asuntos sometidos a consideración del Pleno del Ayuntamiento sean debidamente discutidos y analizados.
 | * Proporcionar y facilitar a los integrantes del Ayuntamientos todos los elementos necesarios para el debate correspondiente.
 |
| * Que todos los acuerdos del Pleno del Ayuntamiento sean cumplidos oportunamente.
 | * Notificar los acuerdos del Pleno del Ayuntamiento a todos los que resulten involucrados en su cumplimiento.
 |
| * Que todas las actividades sean realizadas de manera organizada y exitosamente
 | * Planear, coordinar y supervisar las actividades.
 |
| * Que la ciudadanía se sienta satisfecha con los servicios y la atención que se le brinde.
 | * Garantizar servicios y atención eficiente y de calidad.
 |

|  |
| --- |
| CALENDARIO DE ACTIVIDADES |
| No. | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD | CRONOGRAMA |
| ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| 1 | ASESORAR A LOS DELEGADOS MUNICIPALES EN LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LAS DELEGACIONES. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 2 | ATENDER A LA CUIDADANIA EN GENERAL. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 3 | ELABORAR CARTAS DE RESIDENCIA PAR LA CUIDADANIA QUE LO REQUIERA. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 4 | REALIZAR LAS REQUISICIONES DE MATERIAL DE LAS AREAS DE SECRETARIA GENERAL.  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 5 | ORIENTAR Y CANALIZAR A LA CIUDADANIA QUE SOLICITE ALGUN SERVICIO. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 6 | ELABORAR LAS CERTIFICACIONES DE ACUERDOS DE SESION.  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 7 | ELABORAR CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS OFICIALES QUE REQUIERA LA CUIDADANIA U OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 8 | LLEVAR A CABO LAS GRABACIONES DE LAS SESIONES DE AYUNTAMIENTO. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 9 | EXPEDIR CONSTANCIAS DE INGRESOS. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

**ESTIMACION DE GASTOS PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES.**

**RECURSOS MATERIALES. ESTIMACION PRESUPUESTAL.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PAPELERIA | RECURSOS MATERIALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA GENERAL, AGENCIAS Y DELEGACIONES DEL MUNICIPIO. | SOBRES TAMAÑO CARTASOBRES TAMAÑO OFICIO.SERVICIO DE PAQUETERIA.LÁPICES, BROCHES BACOS.CINTA SCOTCH.BITACORAGRAPAS LAPICERAS COLOR NEGRO Y AZÚL.FOLDERSMARCA TEXTOHOJAS BLANCAS TAMAÑO OFICIO Y CARTAPOST-ITENGRAPADORALAPICES.LAPIZ ADHESIVO. |
| OBSERVACION: Será tomado de la partida presupuestal 211, para la adquisición de Materiales, útiles y equipos menores de Oficina. TOTAL: $ 100,000.00 |
| MATERIAL DE LIMPIEZA PARA LAS 5 DELEGACIONES DEL MUNICIPIO DE CABO CORRIENTES, QUE A CONTINUACION ENLISTO:* Yelapa.
* Las Juntas y los Veranos.
* Mayto.
* Chacala.
* Refugio Suchitlán.

MATERIAL COMO: Fabuloso.Cloro.Jabón. Escobas.Bolsas para basura. |
| Será tomado de la partida presupuestal 216.- Material de limpieza.TOTAL: $100,000.00 |
| MATERIAL PARA IMPRESORAS DE SECRETARIA GENERAL Y LAS 5 DELEGACIONES DEL MUNICIPIO DE CABO CORRIENTES, JALISCO. Tinta negra.Tinta amarilla.Tinta magenta.Tinta cian. |
| OBSERVACION: Será tomado de la partida presupuestal 212, Materiales y útiles de impresión y reproducción. TOTAL: $100,000.00 |

**VIATICOS SECRETARIA GENERAL**

|  |
| --- |
| COMISIONES DENTRO Y FUERA DEL MUNICIPIO PARA EL SECRETARIO GENERAL Y LOS 5 DELEGADOS MUNICIPALES.* Combustible.
 |
| OBSERVACION: Será tomado de la partida presupuestal 261, Combustibles, lubricantes y aditivos.TOTAL: $800,000.00 |

|  |
| --- |
| COMISIONES DENTRO Y FUERA DEL MUNICIPIO PARA EL SECRETARIO GENERAL Y LOS 5 DELEGADOS MUNICIPALES.* Alimentos.
 |
| OBSERVACION: Será tomado de la partida presupuestal 221, Productos alimenticios para personas.TOTAL: $200,000.00 |

|  |
| --- |
| COMISIONES DENTRO Y FUERA DEL MUNICIPIO PARA EL SECRETARIO GENERAL Y LOS 5 DELEGADOS MUNICIPALES.* Hospedaje y transporte.
 |
| OBSERVACION: Será tomado de la partida presupuestal 379, Otros servicios de traslado y hospedaje.TOTAL: $50,000.00 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Gastos de representación:
 | TOTAL:$1,500,000.00 |  |

**RECURSOS MATERIALES.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RECURSO MATERIAL | CANTIDAD | ENCARGADO |
| ESCRITORIO | 3 | SECRETARIA GENERALL |
| COMPUTADORA | 3 | SECRETARIA GENERAL |
| ESCÁNER  | 2 | SECRETARIA GENERAL |
| IMPRESORA | 2 | SECRETARIA GENERAL |
| ARCHIVERO DE MADERA | 2 | SECRETARIA GENERAL |
| LIBRERO | 1 | SECRETARIA GENERAL |

**SUELDOS Y PERCEPCIONES DESTINADOS PARA EL 2020**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPARTAMENTO |  | SUELDO MENSUAL | SUELDO ANUAL | PRIMA VACACIONAL | AGUINALDO |  |
| SECRETARIO GENERALSECRETARIA CHOFER |  | $25,077.09$9.020.74$9.020.74 | $300,924.36$108,248.88$108,248.88 | $8,244.50$2,965.75$2,965.75 | $41,222.52$14,828.61$14,828.61 | **$350,391.38****$126,043.22****$126,043.22****TOTAL:****$602,477.82** |

**ATENTAMENTE**

El Tuito, Municipio de Cabo Corrientes, Jal. A Noviembre del 2019.

**LIC.EDGAR RAMON IBARRA CONTRERAS.**

**SECRETARIO GENERAL 2018-2021**