

PLAN DE TRABAJO ANUAL SECRETARIA GENERAL 2019



Hewlett-Packard Company

**OBJETIVO GENERAL.**

La Secretaría General, tiene como objetivo fortalecer el desarrollo institucional del Gobierno Municipal, planeando, programando, organizando y coordinando de manera oportuna las sesiones del Pleno del Ayuntamiento, dando seguimiento a los acuerdos del Ayuntamiento, dando certeza jurídica a los actos que por disposición de ley requieran la intervención de la fe pública en la Secretaría General del Ayuntamiento, y garantizando una atención de calidad a la ciudadanía en general.

**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.
 |

**RECURSOS MATERIALES.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PAPELERIA | RECURSOS MATERIALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO. | SOBRES TAMAÑO CARTA.SOBRES TAMAÑO OFICIO.SERVICIO DE PAQUETERIA.LÁPICES. BROCHES BACOS.CINTA SCOTCH.BITACORA, TONER, GRAPAS |
|  |  | LAPICERAS COLOR NEGRO Y AZÚL.FOLDERSMARCA TEXTOHOJAS BLANCAS TAMAÑO OFICIO Y CARTAPOST-ITENGRAPADORALAPICES.LAPIZ ADHESIVO.**TOTAL: $ 35,000.00** |

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

**RECURSOS HUMANOS.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPARTAMENTO |  | SUELDO MENSUAL | SUELDO ANUAL | PRIMA VACACIONAL | AGÜINALDO |  |
| 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:**

**MARZO 2019;**

**MUNICIPIO DE CABO CORRIENTES, JALISCO**

**2018- 2021**

**LIC. EDGAR RAMON IBARRA CONTRERAS.**