

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.  FOLDERS  MARCA TEXTO  HOJAS BLANCAS TAMAÑO OFICIO Y CARTA  POST-IT  ENGRAPADORA  LAPICES.  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 GENERAL  SECRETARIA  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.**