



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

GOBIERNO MUNICIPAL DE CABO CORRIENTES

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CABO CORRIENTES

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

PRESIDENCIA 2024

DEPENDENCIA



INTRODUCCIÓN

El presente Plan Operativo Anual 2024 es la herramienta que guiara el trabajo de esta coordinación, para alcanzar los resultados deseados, se requiere cumplir con cada punto descrito en este programa.

MISIÓN

Esta coordinación sea un organismo que regule, vigile y coadyuve en las actividades y proyectos que desarrollen las cinco coordinaciones generales municipales, sirva de motor para garantizar el desarrollo de este Municipio

VISIÓN

Compromiso de proponer acciones que conlleven a la mejora continua de las funciones de cada coordinación y sus dependencias, así mismo organizarlas para ejecutar sus proyectos y programas de trabajo de una manera eficiente actuando como gestora en mantener vínculos institucionales con las 3 dependencias del gobierno y demás instituciones que apoyen la realización de los objetivos de cada coordinación, del presidente y del ayuntamiento.

OBJETIVO PRINCIPAL

Coordinar y promover la aplicación de la política general de gobierno a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, motivar al desarrollo, la aplicación, diseño y ejecución de acciones dirigidas a la armónica vinculación y promoción de las relaciones políticas del Presidente Municipal en los ámbitos municipal, estatal y nacional, y con todos los sectores de la comunidad, asegurando la coherencia, unidad y cumplimiento de los programas y acuerdos de gobierno que se establezcan.

ESTRATEGIA

Seguir principalmente los ordenamientos legales, respetando las competencias de cada uno de las coordinaciones, y a la vez promover el trabajo en equipo, realizando las gestiones de apoyo necesarias ante el gobierno municipal.

METAS

Cumplir los objetivos mediante las actividades y proyectos descritos en este programa operativo anual.

MARCO JURIDICO

Reglamento del H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes, Jalisco. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. Demás aplicables.



**FACULTADES DEL PRESIDENTE
CAPÍTULO III
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

Artículo 12. El Presidente Municipal tiene las siguientes facultades:

- I. Tomar parte en las discusiones que se originen en las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto. En caso de empate, tiene voto de calidad.
- II. Presidir los actos oficiales a que concurra o delegar esa representación.
- III. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación o remoción no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento, de acuerdo con este Reglamento; previa notificación al Ayuntamiento; reconociéndose en todo momento al servidor público su derecho de audiencia a la defensa antes de la notificación de separación del cargo.
- IV. Tomar la protesta a los servidores públicos del Ayuntamiento.
- V. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de los funcionarios encargados de la Secretaría General, de la Tesorería y la Contraloría.
- VI. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás ordenamientos legales.

Artículo 14.- El Presidente Municipal, debe de responder a las peticiones que se le presenten, en términos de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Puede, además, sustanciar las peticiones en expediente especial, cuando la naturaleza del asunto lo requiera. Al afecto abrirá un término probatorio y resolverá inmediatamente.

Artículo 15.- El Presidente Municipal, durante el periodo de su cargo, no puede desempeñar otra comisión o empleo por el que se disfrute sueldo o remuneración, ni ejercer profesión alguna. Se exceptúan de esta prohibición, los cargos o comisiones de oficio o de índole educativa u honorario. Puede desempeñar otra comisión o empleo de la federación o del estado por el cual se disfrute sueldo con licencia del Ayuntamiento, pero entonces cesa en sus funciones mientras dure la nueva ocupación.



FACULTADES DEL SECRETARIO PARTICULAR A

EJES ESTRATÉGICOS

I. PROGRAMA

	Atención Ciudadana
No.	NOMBRE DEL PROGRAMA

OBJETIVO TÁCTICO

Atender a la totalidad de ciudadanos que se acerquen a dialogar con el presidente o que requieran apoyo de algún trámite.

No.	LÍNEAS DE ACCIÓN	METAS	INDICADORES
1	Contar con un registro de audiencia pública y privada	Atender al 100% de los ciudadanos	Número de ciudadanos atendidos por día, semana y mes.
2	Contar con un registro de llamadas telefónicas para peticiones de reunión o audiencia.	Atender al 100% de los ciudadanos	Número de ciudadanos atendidos por día, semana y mes.

II. PROGRAMA

	Atención de correspondencia y relaciones con dependencias vía correo electrónico.
No.	NOMBRE DEL PROGRAMA

OBJETIVO TÁCTICO

Atención oportuna de la comunicación escrita (oficios) y por correo electrónico entre dependencias, así como por vía telefónica.



No.	LÍNEAS DE ACCIÓN	METAS	INDICADORES
	Recepción y respuesta oportuna de la correspondencia recibida, así como contar con registro de recepción y minutorio de correspondencia.	Atender y canalizar el 100% de los oficios recibidos.	Número de oficios recibidos y emitidos.

III. PROGRAMA

	Relaciones públicas eficaces
No.	NOMBRE DEL PROGRAMA

OBJETIVO TÁCTICO

Articular adecuadamente la agenda del presidente para atender las relaciones institucionales y de gobierno a fin de contar.

No.	LÍNEAS DE ACCIÓN	METAS	INDICADORES
	Realizar reuniones con instituciones de sociedad civil y con distintas agrupaciones socio políticas de Cabo Corrientes y la región.	2 reuniones mensuales de atención.	Número de reuniones programadas y realizadas.

CALENDARIO PROGRAMÁTICO

No	LÍNEAS DE ACCIÓN	CALENDARIO 2024											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	Atención Ciudadana. Actividad de carácter permanente.												
	Atención de correspondencia y relaciones con dependencias vía correo electrónico. Actividad de Carácter permanente.												

	Relaciones públicas eficaces. Actividad de carácter permanente.													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

FACULTADES DEL SECRETARIO PARTICULAR B

ACTIVIDADES DIARIAS	CALENDARIO 2024	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<ul style="list-style-type: none"> Recibir Correos Electrónicos, y a su vez dar contestaciones y turnarlos al área correspondiente. 													
<ul style="list-style-type: none"> Recibir llamadas Telefónicas. 													
<ul style="list-style-type: none"> Realizar oficios. 													
<ul style="list-style-type: none"> Así como la recepción de personas en la oficina. 													
<ul style="list-style-type: none"> Las demás indicaciones que instruya el Presidente Municipal en su momento. 													

RECURSOS HUMANOS

Personal eficiente y responsable para dar atención rápida, amable, oportuna y cordial en el momento que se requiera cualquier solicitud en lo correspondiente a la Oficina de Presidencia.



RECURSOS MATERIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Materiales, útiles y equipos menores de oficina • Servicios postales y telegráficos 	211 318	
SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIÁTICOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Viáticos en el país • Combustibles, lubricantes y aditivos 	375 261	
AYUDAS SOCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Ayudas Sociales a Personas 	441	
REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE		
<ul style="list-style-type: none"> • Reparación y mantenimiento de equipo de Transporte • Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte 	355 296	
TOTAL		

RESPONSABLE

C. Miguel Angel Silva Ramírez- Presidente Municipal

INDICADORES DE SEGUIMIENTO

Se realizan reuniones de trabajo continuamente, analizando aplicadamente todas y cada una de las actividades realizadas y a realizar.

INFORME DE AVANCES Y RESULTADOS

Se generan continuamente y se presentan uno anualmente en el informe oficial de la Administración Pública conforme lo establecido en la Norma.

ATENTAMENTE

EL TUITO, MUNICIPIO DE CABO CORRIENTES, JALISCO; A 26 DE ENERO DEL 2024

FIRMA / NOMBRE / CARGO

C. MIGUEL ANGEL SILVA RAMÍREZ

PRESIDENTE MUNICIPAL 2021-2024