



PLAN DE TRABAJO ANUAL SECRETARIA GENERAL 2019.



HEWLETT-PACKARD COMPANY

Portal Hidalgo #12 Col. Centro, El Tuito
Cabo Corrientes, Jal. C.P. 48400
(322) 2690 090 / 2690 101 / 2690 276 / 2690 573

 GobiernoDeCaboCorrientes
 CaboGov
 CaboGov





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.

- ❖ Que los asuntos sometidos a consideración del Pleno del Ayuntamiento sean debidamente discutidos y analizados.
- ❖ Que todos los acuerdos del Pleno del Ayuntamiento sean cumplidos oportunamente.
- ❖ Que todas las actividades sean realizadas de manera organizada y exitosamente
- ❖ Que la ciudadanía se sienta satisfecha con los servicios y la atención que se le brinde.

ESTRATEGIA.

- ❖ Proporcionar y facilitar a los integrantes del Ayuntamiento todos los elementos necesarios para el debate correspondiente.
- ❖ Notificar los acuerdos del Pleno del Ayuntamiento a todos los que resulten involucrados en su cumplimiento.
- ❖ Planear, coordinar y supervisar las actividades.
- ❖ Garantizar servicios y atención eficiente y de calidad.



RECURSOS MATERIALES.

<p>PAPELERIA</p>	<p>RECURSOS MATERIALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO.</p>	<p>SOBRES TAMAÑO CARTA. SOBRES TAMAÑO OFICIO. DE SERVICIO PAQUETERIA. LÁPICES. BROCHES BACOS. CINTA SCOTCH. BITACORA, TONER, GRAPAS</p>
		<p>LAPICERAS COLOR NEGRO Y AZÚL. FOLDERS MARCA TEXTO HOJAS BLANCAS TAMAÑO OFICIO Y CARTA POST-IT ENGRAPADORA LAPICES. LAPIZ ADHESIVO. TOTAL: \$ 35,000.00</p>



RECURSO MATERIAL	CANTIDAD	ENCARGADO
ESCRITORIO	2	SECRETARIA GENERAL
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	AGÜINAL DO	
SECRETARIO GENERAL	\$25,077.09	\$300,924.36	\$8,244.50	\$41,222.52	\$350,391.38
SECRETARIA	\$9,020.74	\$108,248.88	\$2,965.75	\$14,828.61	\$126,043.22
CHOFER	\$9,020.74	\$108,248.88	\$2,965.75	\$14,828.61	\$126,043.22
					TOTAL: \$602,477.82

ATENTAMENTE:
MARZO 2019;
MUNICIPIO DE CABO CORRIENTES, JALISCO
2018- 2021

LIC. EDGAR RAMON IBARRA CONTRERAS.

