

**SECRETARÍA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE CABO CORRIENTES, JALISCO.
PLAN DE TRABAJO
OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE 2024**

OBJETIVO GENERAL

Colaborar estrechamente con el Presidente Municipal, cabildo y demás áreas integrantes del H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes; para una mejor toma de decisiones en beneficio de los cabenses, así como mantener comunicación directa con la ciudadanía.

OBJETIVO ESPECIFICO

Dar seguimiento a los asuntos propios de la Secretaría del H. Ayuntamiento, los que asigne el Presidente Municipal, la ciudadanía, sociedades civiles y de las instancias de gobierno que tengan como finalidad aportar beneficios a la administración pública municipal.

MARCO JURÍDICO

- A.** CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- B.** CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE JALISCO
- C.** LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO
- D.** LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS
- E.** REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

(322) 2690 090 | 2690 276 | 2690 101 | 2690 573

Portal Hidalgo #12 Col. Centro, El Tuito. Cabo Corrientes, Jal. C.P. 48400

MISIÓN

Facilitar y hacer uso eficiente de los recursos del Ayuntamiento con plena capacidad de acción en el marco de sus facultades y obligaciones; autogestor en la implementación de políticas y programas administrativos para ser un gobierno eficaz y honesto y tener un municipio ordenado. Así mismo poder identificar las necesidades y problemáticas de los habitantes del Municipio y así poder dar un trato justo y de igualdad social.

VISIÓN

Consolidar y optimizar la labor administrativa y operativa que favorezca la relación interna y externa buscando la adecuada coordinación con cada una de las direcciones que de ella dependen y así coadyuvar con los órganos ejecutivos y edilicios, posicionándose con una instancia promotora de la organización. Facilitar y hacer uso eficiente de los recursos del Ayuntamiento con plena capacidad de acción en el marco de sus facultades y obligaciones. Así mismo poder identificar las necesidades y problemáticas de los habitantes del Municipio y poder dar un trato justo y de igualdad social. Ser una institución que suministre al Ayuntamiento los instrumentos e insumos administrativos necesarios de gestión, asesoría y operativos, que trasciendan en la eficiencia organizacional del Gobierno Municipal, con un adecuado manejo en sus recursos financieros, humanos y patrimoniales; así como colaborar en la implementación de los mecanismos y procesos necesarios para organizar y encausar los patrones y formatos correctos. Ser una Secretaria que consolide y optimice la labor administrativa de forma, práctica, viable, transparente y regularizada, con la aplicación constante de los ordenamientos administrativos que le permitan una labor más eficiente y equilibrada en coordinación con cada una de las Direcciones que conforman la Administración Municipal, fortaleciendo los valores en los servidores públicos que con ella

(322) 2690 090 | 2690 276 | 2690 101 | 2690 573

Portal Hidalgo #12 Col. Centro, El Tuito. Cabo Corrientes, Jal. C.P. 48400

interactúan, para que la actividad encomendada se realice con la máxima eficiencia.

ACTIVIDADES PROPIAS

- I. Girar las convocatorias respectivas a cada regidor para la realización de las Sesiones de Cabildo.
- II. Participar en todas las sesiones del cabildo.
- III. Dar seguimiento a los acuerdos de las sesiones del H. Ayuntamiento.
- IV. Llevar el control y dar respuesta a la correspondencia oficial.
- V. Expedir copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que así lo soliciten las diversas instancias y estén permitidas por la ley.
- VI. Representar al presidente municipal y al H. Ayuntamiento en los actos y/o eventos que se le comisionen.
- VII. Clasificar, ordenar y depurar el archivo del área.
- VIII. Participar en las sesiones del H. Ayuntamiento con voz informativa.
- IX. Elaborar y tener al corriente las actas de las sesiones del cabildo.
- X. Recabar las firmas de los regidores asistentes a las sesiones del H. Ayuntamiento.
- XI. Auxiliar al H. Ayuntamiento y regidores en todas sus tareas.
- XII. Atención ciudadana personalizada sobre asuntos diversos.
- XIII. Revisión y certificación de contratos.
- XIV. Certificación de documentos.
- XV. Cartas de residencia.
- XVI. Constancias de domicilio.
- XVII. Constancias de Ingresos.
- XVIII. Constancias de origen e Identidad.
- XIX. Constancias Consulados Generales de México.
- XX. Vigilar y, en su caso, ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.

(322) 2690 090 | 2690 276 | 2690 101 | 2690 573

Portal Hidalgo #12 Col. Centro, El Tuito. Cabo Corrientes, Jal. C.P. 48400