



**Cabo Corrientes**  
Gobierno Municipal

Plan de  
Trabajo

**2021**

---

Oficialía Mayor  
Administrativa

## **Introducción**

El presente documento busca cumplir con lo marcado en el art. 115 de La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su fracción III inciso C; así como en el Artículo 158; además de los artículos 177 del Reglamento Orgánico de Gobierno de Cabo Corrientes, Jalisco.

La Oficialía Mayor Administrativa es la dependencia encargada de dar soporte material, técnico, humano, administrativo y organizacional que permita al aparato gubernamental, atender las demandas ciudadanas y cumplir con sus atribuciones.

Y en materia de Desarrollo Municipal, estará encargado de general insumos informativos basados en el análisis de las acciones administrativas ejecutadas por el gobierno municipal; con la finalidad de efficientar e innovar el manejo del aparato administrativo. Además de planeas, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento y ejecución de los Programas Municipales, informar al Presidente Municipal sobre los mismos y garantizar la transversalidad y congruencia interinstitucional de las acciones y programas de las Dependencias y Direcciones Generales para el cumplimiento de los fines del Municipio y el logro de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal, con la debida observancia de los ordenamientos legales y normativos aplicables.



## **Misión**

Dar soporte material, técnico, humano, administrativo y organizacional que permita al aparato gubernamental, atender las demandas ciudadanas y cumplir con sus atribuciones.

## **Visión**

Promover mediante el ejemplo, el funcionamiento legal y humano, la atención a la ciudadanía, la capacitación continua y permanente de los servidores públicos, de acuerdo a las Leyes, Reglamentos y Manuales de Operaciones. Promoviendo con ello que la ciudadanía se integre de una manera más activa en la participación con la administración municipal.

## Valores



Para poder tener una idea clara de los valores de los prestadores de servicio, es preciso hacer el listado de ellos acompañado del significado u objetivo que este departamento busca con la aplicación de ellos.

**Confianza:** Tanto en el desempeño de las actividades cotidianas como en el trato con la ciudadanía, el personal de aseo público debe procurar que todas sus acciones sean confiables ante los órganos superiores y el Ciudadano.

**Equidad:** Es difícil describir lo que es, debido a que muchas de las ocasiones depende de la perspectiva de cada individuo, pero es responsabilidad del departamento de aseo público y sus integrantes promover el mayor beneficio de sus acciones en la promoción de los planes y programas para que estos se destinen a las poblaciones donde lo necesiten.

**Ética:** El comportamiento del personal del Departamento de Aseo Público debe ser de acuerdo a las normas y costumbres, conducirse de manera respetuosa ante todo individuo.

**Honestidad:** Conducir nuestras acciones de acuerdo a las normas legales y éticas nos permite moderar o regular nuestras acciones promoviendo un comportamiento adecuado para el desempeño de nuestras actividades.

**Humildad:** Respetando siempre la opinión y los conocimientos que nacen con el día a día, así como toda opinión que se encuentre fundamentada ya que de las discusiones nacen mejores acciones y se purifica el conocimiento.

**Imparcialidad:** Las acciones de la Oficialía se guiarán de acuerdo a la sus Reglamentos aplicándolos de acuerdo al caso concreto sin ni un tipo de favoritismos.

**Lealtad:** El trato continuo del Departamento de Aseo Público con la ciudadanía así como con las diversas Unidades Administrativas Municipales hace de vital importancia que respete los acuerdos de coordinación y colaboración a los que se llegan.

**Objetividad:** Es responsabilidad del Departamento de Aseo Público buscar siempre un fin adecuado a los procesos que emprenda, siguiendo las guías y directrices que le permitan eliminar apreciaciones personales que puedan poner en peligro la imagen propia y la integridad de los demás.

**Responsabilidad:** Actuar conforme a los preceptos legales aplicable así como en los tiempos procesales marcados por ellos respaldando nuestras acciones con fundamentos claros.

Estos son los valores que durante este ejercicio fiscal 2020 y el resto de la administración 2018-2021, la contraloría se encargara de aplicar y promover integralmente entre los integrantes de esta administración.

## **Fundamento Legal**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política para el Estado de Jalisco.

Ley General de Responsabilidades Administrativas vigente.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Jalisco.

Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Reglamento de la Administración Pública del H. Ayuntamiento Constitucional de Cabo Corrientes, Jalisco.

Acuerdos del Ayuntamiento. Y Demás Leyes, Reglamentos, Códigos aplicables.

## **ACTIVIDADES A REALIZAR**

- Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la administración pública municipal.
- Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los funcionarios y trabajadores de la administración pública municipal.
- Emitir disposiciones, circulares y acuerdos que permitan el desarrollo eficaz de la administración pública municipal
- Tramitar en tiempo y forma las remuneraciones de los trabajadores de base, confianza y por temporalidad.

## PRESUPUESTO ASIGNADO

Se asigna de acuerdo a las partidas presupuestadas en el Presupuesto de Egresos 2020.  
Y a continuación se describen las necesidades presupuestarias.

EGRESOS			
CONCEPTOS	EJERCICIO 2020		OBSERVACIONES
NUMERO DE PARTIDA	CONCEPTO	INVERSION ESTIMADA	
<b>1000</b>	<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	<b>52,500,000.00</b>	
<b>1100</b>	Remuneraciones al personal de carácter permanente	42,000,000.00	Sueldo Base, 2 periodos de Prima Vacacional, Aguinaldo, tanto de Administrativos y Seguridad Publica.
<b>1200</b>	Remuneraciones al personal de carácter transitorio	5,000,000.00	Empleados Eventuales por Quincena, Por Mes, Eventos Fiestas Patrias, Salvavidas (Semana Santa) y Brigada contra Incendios.
<b>1300</b>	Remuneraciones Adicionales Especiales	3,500,000.00	
<b>1500</b>	Otras prestaciones sociales y económicas	2,000,000.00	Incluye gastos de Medicamento mensual, paquetes funerarios de empleados, ayuda económica para parto.
<b>2000</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>140,000.00</b>	
2100	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales.	80,000.00	Artículos de limpieza para los edificios de oficinas y baños. Artículos de Oficina y Papelería
2400	Materiales y artículos de Construcción y Reparación	20,000.00	Artículos para mantenimiento de los edificios de oficinas.
2600	Combustibles, Lubricantes y Aditivos	15,000.00	Combustible para salidas de comisión a las Delegaciones.
2900	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	25,000.00	Artículos para mantenimiento de los edificios de oficinas.
<b>3000</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>	<b>25,000.00</b>	
3700	Servicios de Traslado y Viáticos	25,000.00	Salidas de comisión
<b>TOTAL</b>		<b>52,665,000.00</b>	

## **Mecanismos de Seguimiento y Evaluación.**

De acuerdo al programa operativo anual se aplicaran Programas de Inspección y Vigilancia de acuerdo a los informes bimestrales, así como el reporte mensual del Departamento. De acuerdo a los resultados el Municipio de Cabo Corrientes tomara medidas de control mediante el artículo 345 al 358 del Reglamento de la Administración Publica del H. Ayuntamiento Constitucional de Cabo Corrientes, Jalisco.

También la administración de este programa quedara sujeto a las normas establecidas dentro de los artículos 304 al 323 de mismo reglamento mencionado, así como la validación de resultados ante del pleno municipal conforme a sus procedimientos de revisión.

La dirección deberá informar al Cabildo Municipal de acuerdo al art. 158 fracc. XIV del mismo reglamento mencionado bajo los siguientes requerimientos:

Descripción de actividades realizadas en el periodo,  
Importe del Presupuesto ejercido,  
Proporción del Avance en metas del programa y proyecto, y  
Fotografías de las actividades efectuadas cuando proceda.

### **ATENTAMENTE.**

**“2020, Año de la acción por el clima, de la eliminación de la violencia contra las mujeres y la igualdad salarial”**

El Tuito, Cabo Corrientes Jalisco., a 09 de Noviembre de 2020.

---

**Ing. Lourdes Curiel Fregoso.**

Oficial Mayor Administrativa.

Administración 2018-2021

LCF/lcf

c.c.p. **Presidencia Municipal.** Ing. Prisciliano Ramírez Gordian.

c.c.p. **Síndico Municipal.** Lic. Juan Diego Campos Rodríguez.

c.c.p. **Secretaría General.** Lic. Edgar Ramón Ibarra Contreras.

c.c.p. **Hacienda Pública Municipal.** C.P. Ricardo Julián Macedo Baumgarten.

c.c.p.- **Archivo.**