

Secretaria General del H.
Ayuntamiento Constitucional de Cabo
Corrientes, Jalisco.

PROGRAMA OPERATIVO 2021.

LIC. EDGAR RAMON IBARRA CONTRERAS.

E-mail:

secretariageneral@cabocorrientes.gob.mx

lic.ramonibarra@gmail.com

OBJETIVO GENERAL

La Secretaria General, tiene como objetivo ser una instancia de orden sistemático, regulatorio, político que proporcione a la ciudadanía un gobierno eficiente, eficaz, de calidad, sensible y transparente, garantizando la vigencia del Estado de Derecho, a través del ejercicio de sus facultades dentro del marco de legalidad; así como apoyar y coordinar las actividades de las diversas direcciones que componen la estructura administrativa del H. Ayuntamiento Municipal, además de colaborar con cada una de ellas en el desempeño de sus funciones y en el logro de los objetivos plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza de Cabo Corrientes.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Ser una institución que actúe de manera recta honesta y transparente bajo los principios de eficiencia y eficacia; reconocida por la calidad de la atención que presta a las necesidades de los distintos sectores del municipio, a través de la aplicación de la normatividad que rige la vida del municipio.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Pleno del Ayuntamiento para su cumplimiento.
- 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.
- 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 Ayuntamientos 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.

VALORES: Respeto, democracia, honestidad, lealtad, transparencia y sustentabilidad.



Estrategias: Educación de calidad.

Nuestro objetivo es convertir a la educación en el principal fuerte de los pobladores contra la marginación y la carencia de oportunidades, y el principal motivo de inversión del gobierno Municipal de Cabo Corrientes, Jalisco.

PRINCIPAL PRODUCTO ESPERADO (BASE PARA EL ESTABLECIMIENTO DE METAS)	Incrementar la conexión de Internet gratuito en las Diferentes Localidades del Municipio, impulsando la tecnología.						
ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA OBTENCIÓN DEL PRODUCTO ESPERADO	Conexión de Internet los espacios públicos al interior del Municipio de Cabo Corrientes, Jalisco.						
INDICADOR DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO AL QUE CONTRIBUYE	Cuantitativo.						
BENEFICIOS	Corto Plazo	Mediano Plazo			Largo Plazo		
NOMBRE DEL INDICADOR	Dimensión a medir	Definición del indicador	Método del calculo	Unidad de medida	Frecuencia de medida	Línea base	Meta programada
	Eficacia Eficiencia Calidad Economía						
PORCENTAJE DE AVANCE	Eficiencia Calidad	Porcentaje de avance de la conexión de internet gratuito.	Número de ciudadanos que tienen acceso a internet gratuito.	Porcentaje	Mensual	50%	100%

PRINCIPAL PRODUCTO ESPERADO (BASE PARA EL ESTABLECIMIENTO DE METAS)	Reestructurar la página de internet del H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes, para conformar un Plataforma de enlace virtual con los pobladores de distintos ejes temáticos de desarrollo(información, convocatorias, trámites, avisos, etc.						
ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA OBTENCIÓN DEL PRODUCTO ESPERADO	Solicitar al departamento de informática que se actualice la página oficial de Municipio.						
INDICADOR DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO AL QUE CONTRIBUYE	Cualitativo es decir; medir la eficacia que se tiene la página oficial.						
BENEFICIOS	Corto Plazo	Mediano Plazo			Largo Plazo		
NOMBRE DEL INDICADOR	Dimensión a medir	Definición del indicador	Método del calculo	Unidad de medida	Frecuencia de medida	Línea base	Meta programada
	Eficacia Eficiencia Calidad						
PORCENTAJE DE AVANCE	Eficiencia	Porcentaje de avance de la restructuración de la página web del Municipio.	Número de ciudadanos que visitan la página web.	Porcentaje	Mensual	0%	100%

ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL AÑO 2021.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES													
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	CRONOGRAMA											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	ASESORAR A LOS DELEGADOS MUNICIPALES EN LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LAS DELEGACIONES.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	ATENDER A LA CIDADANIA EN GENERAL.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	ELABORAR CARTAS DE RESIDENCIA PAR LA CIDADANIA QUE LO REQUIERA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	REALIZAR LAS REQUISICIONES DE MATERIAL DE LAS AREAS DE SECRETARIA GENERAL.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	ORIENTAR Y CANALIZAR A LA CIDADANIA QUE SOLICITE ALGUN SERVICIO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	ELABORAR LAS CERTIFICACIONES DE ACUERDOS DE SESION.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	ELABORAR CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS OFICIALES QUE REQUIERA LA CIDADANIA U OTRAS DEPENDENCIAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	DE LA ADMINISTRACION.												
8	LLEVAR A CABO LAS GRABACIONES DE LAS SESIONES DE AYUNTAMIENTO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	EXPEDIR CONSTANCIAS DE INGRESOS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

ESTIMACION DE GASTOS PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES EN LA SECRETARIA GENERAL Y LAS 5 DELEGACIONES MUNICIPALES.

RECURSOS MATERIALES. ESTIMACION PRESUPUESTAL.

PAPELERIA	RECURSOS MATERIALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA GENERAL, AGENCIAS Y DELEGACIONES DEL MUNICIPIO.	SOBRES TAMAÑO CARTA SOBRES TAMAÑO OFICIO. SERVICIO DE PAQUETERIA. LÁPICES, BROCHES BACOS. CINTA SCOTCH. BITACORA GRAPAS LAPICERAS COLOR NEGRO Y AZÚL. FOLDERS MARCA TEXTO HOJAS BLANCAS TAMAÑO OFICIO Y CARTA POST-IT ENGRAPADORA LAPICES. LAPIZ ADHESIVO. LIBRO DE ACTAS LOFORT
OBSERVACION: Será tomado de la partida presupuestal 211, para la adquisición de Materiales, útiles y equipos menores de Oficina.		TOTAL: \$ 150,000.00

MATERIAL DE LIMPIEZA PARA LAS 5 DELEGACIONES DEL MUNICIPIO DE CABO CORRIENTES, QUE A CONTINUACION ENLISTO:

- **Yelapa.**
- Las Juntas y los Veranos.
- Mayto.
- Chacala.
- Refugio Suchitlán.

MATERIAL COMO:

Fabuloso.
Cloro.
Jabón.
Escobas.
Bolsas para basura.
Recogedor de basura.

Será tomado de la partida presupuestal 216.- Material de limpieza.

TOTAL: \$130,000.00

MATERIAL PARA IMPRESORAS DE SECRETARIA GENERAL Y LAS 5 DELEGACIONES DEL MUNICIPIO DE CABO CORRIENTES, JALISCO.

Tinta negra.
Tinta amarilla.
Tinta magenta.
Tinta cian.

OBSERVACION: Será tomado de la partida presupuestal 212, Materiales y útiles de impresión y reproducción.

TOTAL: \$180,000.00

VIATICOS SECRETARIA GENERAL

COMISIONES DENTRO Y FUERA DEL MUNICIPIO PARA EL SECRETARIO GENERAL Y LOS 5 DELEGADOS MUNICIPALES.

- **Combustible.**

OBSERVACION: Será tomado de la partida presupuestal 261, Combustibles, lubricantes y aditivos.

TOTAL: \$850,000.00

COMISIONES DENTRO Y FUERA DEL MUNICIPIO PARA EL SECRETARIO GENERAL Y LOS 5 DELEGADOS MUNICIPALES.

- Alimentos.

OBSERVACION: Será tomado de la partida presupuestal 221, Productos alimenticios para personas.

TOTAL: \$250,000.00

COMISIONES DENTRO Y FUERA DEL MUNICIPIO PARA EL SECRETARIO GENERAL Y LOS 5 DELEGADOS MUNICIPALES.

- Hospedaje y transporte.

OBSERVACION: Será tomado de la partida presupuestal 379, Otros servicios de traslado y hospedaje.

TOTAL: \$65,000.00

- Gastos de representación:

TOTAL:\$1,165,000.00

RECURSOS MATERIALES.

RECURSO MATERIAL	CANTIDAD	ENCARGADO
ESCRITORIO	3	SECRETARIA GENERAL
COMPUTADORA	3	SECRETARIA GENERAL
ESCÁNER	2	SECRETARIA GENERAL
IMPRESORA	2	SECRETARIA GENERAL
ARCHIVERO DE MADERA	2	SECRETARIA GENERAL
LIBRERO	1	SECRETARIA GENERAL

SUELDOS Y PERCEPCIONES DESTINADOS PARA EL 2021

DEPARTAMENTO	SUELDO MENSUAL	SUELDO ANUAL	PRIMA VACACIONAL	AGUINALDO	OTRAS PRESTACIONES	
SECRETARIO GENERAL.	\$28,696.08.09	\$344,352.96	\$9,439.50	\$47,197.50		\$429,686.04
SECRETARIA B	\$9,492.40	\$113,908.80	\$3,122.50	\$15,612.50	\$9,600.00	\$151,736.20
CHOFER.	\$9,492.40	\$113,908.80	\$3,122.50	\$15,612.50	\$9,600.00	\$151,736.20
						TOTAL: \$733,158.44

ATENTAMENTE

El Tuito, Municipio de Cabo Corrientes, Jal. A Noviembre del 2020.

**LIC.EDGAR RAMON IBARRA CONTRERAS.
SECRETARIO GENERAL 2018-2021**