



MUNICIPIO DE SAN SEBASTIAN DEL OESTE JALISCO  
ADMINISTRACIÓN 2012 - 2015  
"JUNTOS HACEMOS MÁS"

PLAN DE TRABAJO PARA PRESUPUESTO 2015

PRESIDENCIA MUNICIPAL

| NECESIDAD A CUBRIR | OBJETIVO | METAS   | ESTRATEGIAS   | ACTIVIDADES   | FECHA                                     | Numero de Catalogo | Nombre de Cuenta                                | COSTO APROXIMADO MENSUAL  |               | RECURSO |
|--------------------|----------|---|---|---|---|--------------------|---|---|---------------|---------|
|                    |          | 1. Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento, y representar al Municipio en actos de cualquier índole, cuando así lo requiera, presidir actos oficiales o delegar esa representación. | 1. Tener con una agenda que permita organizar de manera adecuada y eficaz las actividades propias y los eventos a los que se se convoque, por parte de alguna dependencia o cualquier organismo de interés público.<br>2. Contar con una secretario particular del presidente que se encargue de agendar cualquier tipo de evento de carácter importante para el Municipio.<br>3. Tener un chofer designado quien se encargará de la conducción del vehículo que llevará a la Presidenta Municipal a diferentes reuniones y eventos | 1. Revisar diariamente el correo electronico oficial y cualquier otro medio por el que pudiera recibir invitaciones para eventos y actos oficiales.<br>2. Agendar de manera electronica y por escrito los posibles eventos a realizarse y determinar la posibilidad de asistencia de la presidenta o algun representante.<br>3. Asistir en la medida de lo posible a cualquier evento de importancia para el municipio, tales como reuniones, conferencias, cursos y entregas de apoyos.  | Todos los dias del año                    |                    |   | 1. \$16,459.00 Sueldo Presidente Municipal.<br>2. \$7,146.52 Sueldo Secretario.<br>3. \$8,697.51 Sueldo de Chofer.<br>4. \$ 22,500 Combustible.<br>5. \$2,400.00 Telefonía Celular.<br>6. 12,385.00 Refacciones.<br>7.\$3,800.00Reparación y Mantenimiento.<br>8. \$13,500.00 Gastos de Representación. y Atención a Visitantes.<br>9. \$2 333.3300 Seguro de Vehículos |               | PROPIO  |
|                    |          |   |   |   |   | 113                | Sueldo  | \$ 32,918.00  | \$ 395,016.00 |         |
|                    |          |   |   |   |   | 113                | sueldo  | \$ 7,146.52   | \$ 85,758.24  |         |
|                    |          |   |   |   |   | 113                | Sueldo  | \$ 8,697.51   | \$ 104,370.12 |         |
|                    |          |   |   |   |   | 261                | combustible                                     | \$ 25,000.00  | \$ 300,000.00 |         |
|                    |          |   |   |   |   | 315                | celular   | \$ 2,400.00   | \$ 28,800.00  |         |
|                    |          |   |   |   |   | 132                | prima vacacional                                |   | \$ 8,020.00   |         |
|                    |          |   |   |   |   | 132                | aguinaldo                                       |   | \$ 80,199.46  |         |
|                    |          |   |   |   |   | 296                | Refacciones                                     | \$ 15,000.00  | \$ 180,000.00 |         |
|                    |          |   |   |   |   | 355                | Reparación y Mantenimiento                      | \$ 4,000.00   | \$ 48,000.00  |         |
|                    |          |   |   |   |   | 385                | Gastos de Representación                        | \$ 15,000.00  | \$ 180,000.00 |         |
|                    |          |   |   |   |   | 344                | Seguro de Responsabilidad P                     |   | \$ 28,000.00  |         |
|                    |          | 2. Planear y dirigir el funcionamiento de los servidores públicos municipales.  | 1. Estar atento y vigilar constantemente las labores que realizan los demás servidores públicos de la administración pública municipal.   | 1. Solicitar quincenalmente un reporte de actividades a cada uno de los departamentos y al inicio de año una planeación anual, que permita proporcionar información clara, y verídica para mejorar la toma de decisiones.<br>2. Contar con un archivo en donde se recopile toda la información entregada por cada uno de los departamentos.<br>3. Registrar diariamente la hora de entrada y salida mediante una hoja de registro, lo que nos permitirá verificar la asistencia y puntualidad de cada uno de los servidores públicos, lo que nos permitirá tomar acciones preventivas y correctivas que permitan el mejoramiento del desempeño. | 1. 2 veces al mes.<br>2. Al Inicio de año |                    |   | 1. \$ 1,700.00 Papelería y Hojas membretadas.<br>2. \$25,000.00 Telefonía Tradicional.<br>3. \$2084.00 Toner para Impresoras.<br>4. \$,583.33 Seguro de Impresoras  |               | PROPIO  |
|                    |          |   |   |   |   | 211                | Materiales Útiles y equipos menores             | \$ 2,000.00   | \$ 24,000.00  |         |
|                    |          |   |   |   |   | 212                | Materiales y Útiles de Impresión y Reproducción | \$ 3,000.00   | \$ 36,000.00  |         |
|                    |          |   |   |   |   | 344                | Seguro de Responsabilidad P                     |   | \$ 7,000.00   |         |
|                    |          |   |   |   |   | 314                | Telefonía Tradicional                           | \$ 25,000.00  | \$ 300,000.00 |         |

DAR CUMPLIMIENTO  
EN UN 100% A LAS  
OBLIGACIONES QUE  
DISPONE LA LEY DE  
GOBIERNO Y  
ADMINISTRACION  
PUBLICA MUNICIPAL  
DEL ESTADO DE  
JALISCO

|  |  |   |   |     |                              |  |                 |  |
|--|--|---|---|-----|------------------------------|--|-----------------|--|
| 3. Convocar al Ayuntamiento a Sesiones ordinarias extraordinarias y solemnes de acuerdo con lo que establezca la ley.  | 1. Coordinar con Secretaría General, la organización y establecimiento de la orden del día, quién además se encargará de entregar en tiempo y forma dichas convocatorias.  | 1. Enviar las convocatorias y entregar personalmente a cada uno de los regidores anticipadamente.<br>2. Hacer un recordatorio vía telefonico o mediante radiocomunicación sobre las sesiones próximas a realizar.   | 12 Veces al año y cuando las circunstancias lo ameriten |     |                              | 1. \$88,966.00 Sueldo de Sala de Regidores.<br>2. \$600.00 Viaticos  |                 |  |
|  |  |   |   | 111 | Dietas                       | \$ 88,966.00   | \$ 1,067,592.00 |  |
|  |  |   |   | 132 | Aguinaldo y Prima Vacacional |  | \$ 175,595.00   |  |
|  |  |   |   | 375 | Viaticos                     | \$ 1,500.00  | \$ 18,000.00    |  |
| 4. Detectar necesidades de carácter urgente en cada una de las poblaciones para gestionar ante instancias gubernamentales el recurso y así subsanar dicha necesidad.                                   | 1. Estar periodicamente en contacto con la delegación y demás poblaciones para detectar problemáticas y buscar la mejor forma de darles solución.<br>2. Tener un chofer quien estará designado para la conducción de vehículo oficial hacia cada una de las comunidades. | 1. Visitar cada una de las comunidades para estar en contacto directo con las personas y así poder observar y analizar la situación y el nivel de vida en el que se encuentran cada una de estas.<br>2. Gestionar ante instancias Estatales y Federales los diversos apoyos y programas destinados a las personas mas vulnerables y con mas carencias, llevando oportunamente la información a cada una de las comunidades y darle el debido seguimiento.   | Todos los dias del año                                  |     |                              | 1. \$8,697.51 Sueldo de chofer.<br>2. \$5000.00 Apoyos a personas de escasos recursos.<br>3. \$6,417.00 Refacciones.<br>4. \$1,100.00 Reparación y Mantenimiento.<br>5. \$6,000.00 Combustible |                 |  |
|  |  |   |   | 441 | Ayudas Sociales              | \$ 9,000.00  | \$ 108,000.00   |  |
|  |  |   |   | 261 | combustible                  | \$ 6,000.00  | \$ 72,000.00    |  |
|  |  |   |   | 296 | Refacciones                  | \$ 6,417.00  | \$ 77,004.00    |  |
|  |  |   |   | 355 | Reparación y Mantenimiento   | \$ 1,100.00  | \$ 13,200.00    |  |
|  |  |   |   | 132 | prima vacacional             |  | \$ 1,431.00     |  |
|  |  |   |   | 132 | Aguinaldo                    |  | \$ 14,305.12    |  |
|  |  |   |   | 113 | Sueldo                       | \$ 8,697.51  | \$ 104,370.12   |  |
| 5. Recepción y Expedición de Documentos Oficiales y no Oficiales.  | 1. Tener un Secretario de Presidencia quien se encargará de la expedición y recepción de documentos.   | 1. Recibir diariamente documentos de cualquier índole y canalizar al departamento correspondiente o agendar cuando se trate de algún evento.<br>2. Recibir Solicitudes de Apoyo, analizar dicha solicitud y determinar si se canaliza a algún departamento para que se le de el seguimiento debido.<br>3. Llevar un registro de todas las solicitudes de apoyo donde especifique el seguimiento que se le ha dado a cada una de ellas.<br>4. Responder en un plazo máximo de 15 días a todas las solicitudes en los términos que marque la ley. | Todos los dias habiles                                  |     |                              |  |                 |  |
| 6. Rendir informe al Ayuntamiento del ejercicio de la Administración en la fecha en que se fije con la oportunidad necesaria la que se hará saber a las autoridades estatales y ciudadanos en general. | 1. Tener con Información verídica y oportuna de cada uno de los departamentos que integran la administración municipal.  | 1. Pedir con anticipación a cada uno de los departamentos un reporte de actividades anuales así como un reporte financiero para evaluar la situación de la administración.<br>2. Recopilar en un solo documento todos los reportes anuales entregados por los departamentos y elaborar el informe final.<br>3. Convocar a los Regidores, y comunicar a los organos de gobierno estatales y ciudadanía en general a la sesión solemne donde se presentará por parte del Presidente Municipal el Informe de Gobierno del año en curso.            | En la Primera Quincena del Mes de Diciembre             |     |                              | 1. \$300.00 Papelería, Invitaciones.<br>2. \$600.00Ambientación.<br>2. \$150.00 Flores y Gastos Varios, Agua   |                 |  |
|  |  |   |   | 381 | Gastos de Ceremonia          | \$ 2,400.00  | \$ 28,800.00    |  |
| 7. Dar promoción del destino turístico San Sebastián del Oeste, "Pueblo Mágico"  | 1. Tener Presencia en las principales ferias turísticas tanto realizadas a nivel nacional e internacional donde reúnen profesionales del turismo, touroperadoras y las grandes corporaciones dedicadas al Turismo.   | 1. Asistir a las principales ferias turísticas a nivel nacional.  | Una Vez al año  |     |                              | 1. Viaticos \$15,000.00  |                 |  |
|  |  |   |   | 383 | Congresos y convenciones     |  | \$ 20,000.00    |  |

|  |  |   |   |  |  |     |                  |   |               |  |
|--|--|---|---|--|--|-----|------------------|---|---------------|--|
|  |  | 8. Atención a la Ciudadanía.  | 1. Contratación de Personal capacitado para dar atención personalizada a la ciudadanía:<br>* 2 Psicólogos.<br>* Trabajadora Social<br>* Chofer de Ambulancia<br>* Personal del Instituto de la Mujer.<br>* Secretaria<br>*Enlace de PREVERP (Prevención de Riesgos Psicosociales. | 1. Brindar atención psicológica a las dos regiones en que se divide el municipio con un psicólogo permanente en cada región, brindando atención y consultas para resolver los principales problemas sociales y familiares de la actualidad, así como escuela para padres.<br>2. Contar con una trabajadora social quien se encargará principalmente de realizar estudios socioeconómicos a la población para brindar los apoyos a las personas que verdaderamente lo necesitan de acuerdo a sus carencias.<br>3. En coordinación con Secretaría de Salud brindar servicio de ambulancia y asignar a un chofer capacitado en vehículos de emergencia para que sea un servicio eficiente y de calidad.<br>4. Contar con un enlace del Instituto de la mujer que garantice una cultura de igualdad libre de violencia y discriminación capaz de propiciar el desarrollo integral de todas las mujeres del municipio.<br>5. Organizar actividades enfocadas a la prevención de Riesgos Psicosociales tales como pláticas, eventos culturales y deportivos. | Todos los días hábiles del año y cuando se requiera. |     |                  | 1. \$15,918.23 Sueldo de Psicólogos.<br>2.\$7,428.06 Sueldo de Trabajadora Social.<br>3. \$6,047.94 Sueldo de Chofer de Ambulancia.<br>4. \$5,489.53 Sueldo Enlace de la Mujer.<br>5. \$2,738.62 Sueldo de Secretaria.<br>6. \$5,489.53 Sueldo de Enlace PREVERP.<br>7.\$8,000.00 Combustible para ambulancia, y vehículos del Centro de Salud SSO. |               |  |
|  |  |   |   |  |  | 113 | Sueldo           | \$ 15,918.23  | \$ 191,018.76 |  |
|  |  |   |   |  |  | 113 | Sueldo           | \$ 7,428.06   | \$ 89,136.72  |  |
|  |  |   |   |  |  | 113 | Sueldo           | \$ 6,047.94   | \$ 72,575.28  |  |
|  |  |   |   |  |  | 113 | Sueldo           | \$ 5,489.53   | \$ 65,874.36  |  |
|  |  |   |   |  |  | 113 | Sueldo           | \$ 2,738.62   | \$ 32,863.44  |  |
|  |  |   |   |  |  | 113 | Sueldo           | \$ 5,489.53   | \$ 65,874.36  |  |
|  |  |   |   |  |  | 445 | Ayudas Sociales  | \$ 8,000.00   | \$ 96,000.00  |  |
|  |  |   |   |  |  | 132 | prima vacacional |   | \$ 7,090.77   |  |
|  |  |   |   |  |  | 132 | Agüinaldo        |   | \$ 70,907.72  |  |
|  |  | 9. Estar en constante comunicación con la mayoría de las comunidades  | 10. Establecer estratégicamente las agencias municipales mas importantes del municipio quienes fungirán como enlace entre la comunidad y el H. Ayuntamiento Municipal   | 1. Contar Agentes Municipales quienes serán la autoridad en dicha comunidad y se encargarán de hacer saber a la comunidad sobre cualquier información que el ayuntamiento provea al agente con motivo de programas, reuniones o cualquier tipo de evento de importancia para la comunidad.   | Todos los días hábiles                               |     |                  | 1. \$17,050.00 Sueldo de Agentes Municipales.   |               |  |
|  |  |   |   |  |  | 113 | Sueldo           | \$ 17,050.00  | \$ 204,600.00 |  |
|  |  |   |   |  |  | 132 | Agüinaldo        |   | \$ 17,050.00  |  |
|  |  | 10. Fomentar y mantener las relaciones con las instituciones, asociaciones, entidades públicas y privadas, instituciones civiles, militares y actores políticos del municipio; dar a conocer cada una de las oportunidades que nuestro municipio ofrece, así como difundir a través de los distintos medios de comunicación, las obras acciones planes, programas y proyectos de Administración pública municipal | 1. Creación de un departamento de Relaciones públicas, innovador, incluyente y equitativo que promueva la organización y participación del sector empresarial, político, religioso, educativo y público en general, para lograr   | 1. Realizar reuniones mensuales con los directores de área para ver avances e inquietudes así que surjan en sus áreas; así como recopilar e informar al Presidente Municipal mediante un informe mensual todas las actividades realizadas por cada uno de los departamentos.<br>2. Apoyar al Presidente Municipal en la atención de invitados.   | Todos los días hábiles                               |     |                  | 1. \$17,050.00 Sueldo de Agentes Municipales.   |               |  |
|  |  |   |   |  |  | 113 | Sueldo           | \$ 17,050.00  | \$ 204,600.00 |  |
|  |  |   |   |  |  | 132 | Agüinaldo        |   | \$ 17,050.00  |  |