

## **NOMBRE DEL PROYECTO**

PLAN ANUAL DE TRABAJO AÑO 2017 DEL AREA ADMINISTRATIVA Y/O DIRECCION: **PROYECTOS**  
DEL H. AYUNTAMIENTO COCULA, JALISCO 2015-2018.

### **1.-INTRODUCCION**

NACE A PARTIR DE LA BUSQUEDA DE MEJORAS DENTRO DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESTA COMUNIDAD PARA BRINDAR EL APOYO NECESARIO PARA LA REALIZACION DE PROYECTOS TANTO INDIVIDUALES COMO COLECTIVOS EN BENEFICIO DE LA CIUDADANIA.

**DIAGNOSTICO:** DEBIDO A LA ALTA NECESIDAD DE PRESENTAR PROYECTO DENTRO DE LOS PROGRAMAS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES LAS CUALES OFRECEN DIVERSOS APOYOS A LA CIUDADANIA, SE CREA ESTA AREA/DEPARTAMENTO LA CUAL CONSISTE EN DAR INFORMACION, ORIENTACION, ASI COMO LA ELABORACION DE PROYECTOS DANDO ASI UNA ATENCION PROFESIONAL Y PERSONALIZADA DE INI9CIO A FIN DEL MISMO.

- **LOS OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN ALCANZAR EN ESTE PLAN DE TRABAJO**

**OBJETIVO GENERAL:** CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS, ASI COMO LOS LINEAMIENTOS DENTRO DE LA REALIZACION DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS ENCOMENDADOS.

### **2.-OBJETIVOS PARTICULARES EN RELACION AL MANEJO DEL PROYECTO (OBJETIVOS ESPECIFICOS).**

- ASESORIA Y APOYO EN PROYECTOS PARA LA CIUDADANIA (SAGARPA, CEDER, BIENEMPLEO, SEDESOL, ENTRE OTROS PROGRAMAS) .
- ASESORIA Y APOYO DE IDEAS DE NEGOCIO O NEGOCIOS YA EXISTENTES (CReCE-UDG-FOJAL).
- ASESORIA Y APOYO EN PROYECTOS DE DEPARTAMENTOS/DIRECCIONES DEL AYUNTAMIENTO EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD.

**META:** BRINDAR 100% DE ATENCION A LA POBLACION EN GENERAL EN LA REALIZACION DE PROYECTOS PARA LA OBTENCION DE LOS BENEFICIOS QUE OFRECE GOBIERNO MEDIANTE SUS DIVERSOS PROGRAMAS.

### 3.- ALINEACION CON CONSIDERACIONES ESTRATEGICAS Y TACTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

**ESRATEGIAS O ACCIONES GENERALES:** APROVECHAMIENTO DE TODOS LOS MEDIOS NECESARIOS DE COMUNICACIÓN, APOYO, ASESORIA, BUSQUEDA ETC. PARA LA REALIZACION CORRECTA Y OPORTUNA DE CADA PROYECTO.

- CONSIDERAR LAS ESTRATEGIAS PARA CONTROLAR EL OBJETIVO DEL PROYECTO, EL ESFUERZO (HORAS POR PERSONA), EL TIEMPO (DIAS/CALENDARIO) Y LOS COSTOS REQUERIDOS PARA EL PROYECTO.

Acciones	Responsables	Recursos	Costo Aprox.	Tiempo	IMPLEMENTACIÓN			Rendición de cuentas
					Seguimiento	Evaluación	Ejecución	
1.- Comunicación constante tanto con la iniciativa pública como privada a fin de estar al pendiente sobre las convocatorias de los programas de apoyo.	Encargada y personal del área.  Directores y Encargados de cada Dirección/Departamento.  Ejecutores de los Programas.	Equipo de cómputo.	\$.-	Diario	Evaluación: Bitácora e Información de listado de Proyectos.	Bitácora e Información de listado de Proyectos.	Asignación de proyectos por tipos y etapas, concentrado de información diaria.	Informe de status, actividades y avances.
2.- Visitas periódicas a empresas, instituciones y dependencias para capacitación, revisión y seguimiento a cada proyecto.	Encargada y personal del área.  Ejecutores de los programas.	(Aprox. De 40 a 50 eventos en diferentes zonas)	S/C	Anual	Bitácora e información de listado de proyectos.	Bitácora e Información de listado de proyectos	Asignación de proyectos por tipos y etapas, concentrado de información diaria.	Informe de status, actividades y avances.
3.- Constante búsqueda en medios electrónicos, páginas de internet, facebook de programas de apoyo.	Encargada y personal del área.  Directores y Encargados de cada Dirección/Departamento.	Equipo de cómputo.  Impresora.	\$.-	Diario	Bitácora e información de listado de proyectos.	Bitácora e información de listado de proyectos.	Asignación de proyectos por tipos y etapas, concentrado de información diaria.	Informe de status, actividades y avances.

#### 4.- PROCESOS, POLITICAS, GUIAS Y TECNICAS

- LOS PROCEDIMIENTOS, GUIAS POLITAS Y TECNICAS PARA LA REALIZACION DEL PROYECTO SE ENCUENTRAN DOCUMENTADOS EN NORMA ESTANDAR, LIBRO O TEXTO, DOCUMENTACION DE PROCESOS, MATERIAL DE CURSO..

#### FORMAS DE OPERAR:

- **Listado de solicitudes** (Nombres, Idea de proyecto y/o negocio ya existente, Domicilios, Teléfonos, Necesidades principales, posible programa adaptado a sus necesidades, Notas, Comentarios y Referencias).
- **Reportes de Actividades Generales** (Resultados de Proyectos aceptados/en proceso, áreas o departamentos involucrados en la elaboración de cada proyecto, Eventos en donde se ha participado, Capacitaciones aplicadas y adquiridas, Convenios de colaboración etc.).
- **Bitácora de actividades** (Actividades diarias más frecuentes, Seguimiento y Status de proyectos y eventos).
- **Agenda** (Citas o eventos de relevancia)

**NOTA:** CABE SEÑALAR QUE CONFORME AL PROGRAMA EN CURSO REQUERIDO Y YA ESATANDO DENTRO DE LA APLICACIÓN DEL PROYECTO SON SUS CONVOCATORIAS, POLITICAS, REQUISITOS Y LINEAMIENTOS.

#### 5.- PLAN DE MEDICIONES DEL PROYECTO

- DE CONFORMIDAD A LAS FASES DE CICLO DE VIDA DEL PROYECTO, SE REALIZAN LAS SIGUIENTES MEDICIONES:
- TIEMPO ESTIMADO INICIAL CONFORME A LA TECNICA SELECCIONADA PARA EL PROYECTO.
- FACE DE FACTIBILIDAD/INICIO/CONCEPCION
- ESFUERZO DIRECTO ESTIMADO
- FASE DE PLANEACION Y DISEÑO/ORGANIZACIÓN Y PREPARACION/ELABORACION
- FASE DE CONSTRUCCION/REALIZACION DEL TRABAJO
- SOLICITUDES DE CAMBIO CRÍTICAS.

## **METODOLOGIA /FASES/ETAPAS:**

5.1.- SE INICIA CON LA DE LA IDEA DEL PROYECTO POR PARTE DEL CIUDADANO,

5.2.- SE CANALIZA AL AREA O DEPENDENCIA EN EL QUE SE ENCUENTRE LA INFORMACION O APOYO QUE REQUIERE, O SE INICIA EL PROYECTO CONFORME A LAS CONVOCATORIAS, REGLAS, NORMAS VIGENTES DEL PROGRAMA A SEGUIR. (CABE SEÑALAR QUE LOS REQUISITOS CAMBIAN CADA ETAPA O AÑO DE SU EJECUCION).

5.3.- SE REALIZA UN FONDEO GENERAL DE LO QUE SE BUSCA O SE QUIERE OBTENER (DEPENDIENDO DEL PROGRAMA EN CURSO).

5.4.- SE COMIENZA EL PROCESO PARA LA REALIZACION DEL PROYECTO (LOGOTIPO (SLOGAN), PARTE ADMINISTRATIVA, CONTABLE, FINANCIERA, DISEÑO DE IMAGEN, ETC. (SEGÚN SEA EL CASO).

5.5.- UNA VEZ TERMINBADO EL PROYECTO SE INGRESA A SISTEMA (SEGÚN EL CASO) Y SE LE DA SEGUIMIENTO OPORTUNO).

## **6.- PARA TODAS LAS FASES**

EN CADA FASE DEL PROYECTO SE DEBERAN REALIZAR MEDICIONES DE:

- DURACION ESTIMADA Y REAL
- DURACION ESTIMADA TOTAL=DIRACION ESTIMADA INICIAL +EXTENCIONES AUTORIZADAS
- ESFUERZO ESTIMADO PARA LAS ADICIONES Y ESFUERZO ESTIMADO TOTAL
- COSTOS.

## **7.- FASE DE CONSTRUCCION/REALIZACION DEL TRABAJO**

## **8.- FASE DE CULMINACION Y PUESTA EN MARCHA/CIERRE/TRANSICION.**

No	ACTIVIDADES/FASES/ETAPAS	SEMANAS														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15 O MAS
1	SE INICIA CON LA PRESENTACION DE LA IDEA DEL PROYECTO POR PARTE DEL CIUDADANO.	X														
2	SE CANALIZA AL AREA O DEPENDENCIA EN EL QUE SE ENCUENTRE LA INFORMACION O APOYO QUE REQUIERE, O SE INICIA EL PROYECTO CONFORME A LAS CONVOCATORIAS, REGLAS, NORMAS VIGENTES DEL PROGRAMA A SEGUIR. (CABE SEÑALAR QUE LOS REQUISITOS CAMBIAN CADA ETAPA O AÑO DE SU EJECUCION).	X	X													
3	SE REALIZA UN FONDEO GENERAL DE LO QUE SE BUSCA O SE QUIERE OBTENER (DEPENDIENDO DEL PROGRAMA EN CURSO).	X	X	X	X											
4	SE COMIENZA EL PROCESO PARA LA REALIZACION DEL PROYECTO (LOGOTIPO (SLOGAN), PARTE ADMINISTRATIVA, CONTABLE, FINANCIERA, DISEÑO DE IMAGEN, ETC. (SEGÚN SEA EL CASO).	X	X	X	X	X	X	X	X							
5	UNA VEZ TERMINBADO EL PROYECTO SE INGRESA A SISTEMA (SEGÚN EL CASO) Y SE LE DA SEGUIMIENTO OPORTUNO).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<b>NOTA:</b> LOS PROYECTOS TIENEN DURACION CON RESPECTO A LA DEPENDENCIA QUE PROPORCIONE EL RECURSO O SE INICIE VENTANILLA DEL PROGRAMA CORRESPONDIENTE. (POR LO QUE ESTA TABLA EN GENERAL ABARCA LOS PUNTOS ANTERIORES MENCIONADOS 6.- (PARA TODAS LAS FASES), 7.- (FASE DE CONSTRUCCION/REALIZACION DEL TRABAJO Y 8.- (FASE DE CULMINACION Y PUESTA EN MARCHA/CIERRE/TRANSICION).															

ELABORADO POR: YOHANA R. BUENROSTRO MEDINA

AUTORIZADO POR:



*[Handwritten signature]*

DR. FRANCISCO JAVIER BUENROSTRO ACOSTA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL COCULA, JAL. 2015-2018  
 PRESIDENTE MUNICIPAL COCULA, JAL. 2015-2018  
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COCULA, JAL. 2015-2018