

PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL 2009 OBJETIVOS Y METAS

P.E.M.1

MUNICIPIO: Caborca, Sonora.

UNIDAD RESPONSABLE: OM 15 Dirección de Compras y Recursos Humanos.

PROGRAMA KV Administración de Recursos Municipales.
01, 02, 03 Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

OBJETIVO(S):

Aplicar de manera más efectiva y eficiente los recursos que la administración designa a las diferentes dependencias administrativas en la ejecución de compras.
Gestionar el sistema de crédito más variable con proveedores locales y foráneos para la adquisición de activos necesarios para el desarrollo de las actividades del Ayuntamiento.
Impulsar a los empleados a realizar fondos de ahorro.

Nº.	METAS	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIZACIÓN TRIMESTRAL			
				1RO.	2DO.	3RO.	4TO.
1	Autorizar órdenes de compra debidamente justificadas a las dependencias del Ayuntamiento.	8000	Orden	2000	2000	2000	2000
2	Autorizar órdenes para gasolina debidamente justificadas a las dependencias del Ayuntamiento.	20000	Orden	4500	5000	5500	5000
3	Llevar control de cada vehículo de las dependencias para su mantenimiento y conservación.	12	Unidad	3	3	3	3
4	Llevar control de las nóminas para su autorización y pago correspondiente.	72	Control	18	18	18	18
5	Gestionar la obtención de créditos ante proveedores.	15	Gestión	3	3	2	7
6	Implementar un fondo de ahorro para los empleados.	1	Programa	1	-	-	-
7	Adquisiciones de equipo de cómputo.	2	Centro	-	2	-	-
8	Adquisiciones de mobiliario y equipo de oficina.	3	Unidad	-	3	-	-
9	Adquisición de Impresora.	1	Unidad	1	-	-	-

PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL 2009 OBJETIVOS Y METAS

P.E.M.1

MUNICIPIO: Caborca, Sonora.

UNIDAD RESPONSABLE: OM 15 Dirección de Compras y Recursos Humanos.

PROGRAMA K3 Fomento y Regulación de la Organización Administrativa
03,04, 05, Regulación y Seguimiento Administrativo, Organización Adm. y Capacitación de Servidores Públicos Municipales.

OBJETIVO(S):

Asesoría y capacitación a todo empleado del Ayuntamiento que lo requiera para el desarrollo y rendimiento tanto personal como laboral.

Realizar los trámites necesarios ante ISSSTESON para favorecer al trabajador y su familia con un mejor servicio médico, atención y medicamentos.

Nº.	METAS	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIZACIÓN TRIMESTRAL			
				1RO.	2DO.	3RO.	4TO.
1	Integrar expedientes del personal de nuevo ingreso a las dependencias del Ayuntamiento.	45	Documento	15	15	15	-
2	Pensionar por medio de ISSSTESON a empleados incapacitados físicamente y de edad avanzada.	10	Personas	-	5	3	2
3	Supervisar incapacidades correspondientes.	500	Supervisión	134	133	133	100
4	Supervisar todos los servicios que proporcione ISSSTESON.	20	Supervisión	6	5	6	3
5	Asesoría y/o capacitación a empleados de acuerdo a su relación laboral.	10	Cursos	-	3	4	3