|  |  |
| --- | --- |
|  | PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2019 |
|  | SERVICIOS GENERALES MUNICIPAL, SAYULA, JALISCO |
|  |  |
|  | **OBJETIVO GENERAL** |
| **NO.** | **DESCRIPCION** |



1. Apoyar de forma eficiente a las diferentes dependencias de la administración pública del Municipio de Sayula, Jalisco, que así lo requieran, así como la aplicación de logística en la realización de eventos a cargo de la administración pública y coordinar de manera eficaz las jefaturas a cargo de la Dirección de Servicios Generales.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S)** |
| **NO.** | **DESCRIPCION** |

1. Coordinar el trabajo del personal a cargo de la dirección de Servicios Generales para la prestación de los servicios correspondientes.
2. Programa de actividades.
3. Participar en eventos y supervisión de actividades del personal.
4. Vigilar que se aplique la logística de acuerdo al tipo de evento.
5. Practicar visitas de verificación en la realización de actividades.
6. Vigilar que los requerimientos de equipo y material necesario para el desarrollo de las actividades del personal inherentes a cada uno de los departamentos a cargo de la Dirección de Servicios Genérale, sean subsanados con rapidez.
7. Programar las vacaciones del personal de la Dirección de Servicios Generales, para que los servicios que presta el ayuntamiento a través de esta Dirección, no se vean afectados.
8. Atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas, hacia un mantenimiento eficiente de los espacios o áreas verdes municipales.



**METAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **UNIDAD DE MEDIDA** |  |  |
| **NO.** |  | **DESCRIPCION** |  | **ESTRATEGIA** | **CONCEPTO** |  | **CANTIDAD** | **RESPONSABLE** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **ANUAL** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Cumplimiento de las actividades | Visitas | de | Reporte | de | 12 |  |  |
|  | asignadas, |  | según | el | Supervisión |  | actividades |  |  |  |  |
|  | departamento de adscripción. |  | constantes. |  | desarrolladas. |  |  |  |  |
| 2.1 | Ejecutar | las |  | actividades | Planeación |  | Programa |  | 1 |  |  |
|  | correspondientes |  | según | los |  |  | elaborado. |  |  |  |  |
|  | requerimientos del programa. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 | Desarrollo de actividades según | Organización | y | Reporte | de | 12 |  |  |
|  | los | requerimientos | de cada | verificación. |  | actividades |  |  |  |  |
|  | departamento. |  |  |  |  |  | desarrolladas | y |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | archivo |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | fotográfico. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Dirección de |  |
| 4.1 | Desarrollar | las | actividades | de | Planeación |  | Plan logístico por | Permanente | Servicios |  |
|  | conformidad con la logística de |  |  | evento. |  |  | Generales. |  |
|  | cada evento. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1 | Cumplimiento de las actividades | Visitas | de | Reporte | de | 12 |  |  |
|  | asignadas. |  |  |  |  | Supervisión |  | Actividades. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | constantes. |  |  |  |  |  |  |
| 6.1 | Evaluación del estado del equipo | Gestión |  | Oficios | de | 9 |  |  |
|  | y material necesario para el |  |  | requerimientos, |  |  |  |  |
|  | desarrollo de las actividades del |  |  | trámites |  |  |  |  |
|  | personal inherentes a cada uno |  |  | realizados. |  |  |  |  |
|  | de los departamentos a cargo de |  |  |  |  |  |  |  |
|  | la | Dirección | de | Servicios |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Genérales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7.1 | Cumplimento | de | los | servicios |  | Planeación |  |  |  | Calendarización |  |  | 2 |  |  |  |  |  |
|  | públicosinherentes | a | la |  |  |  |  |  |  |  | de vacaciones. |  |  | 2 |  |  |  |  |  |
|  | Dirección | de |  | Servicios |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Generales. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.1 |  |  |  |  |  |  |  |  | Propiciar |  | una |  | Informe | de |  | Permanente |  |  |  |  |  |
|  | Atención de quejas y denuncias |  | atención eficiente. |  | canalización | de |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ciudadanas. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | quejas | y |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | sugerencias |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | recibidas | y |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | atendidas. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **CALENDARIO DE ACTIVIDADES** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **DESCRIPCION** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **CRONOGRAMA** |  |  |  |  |  |  |  |
| **NO.** |  | **DE LA** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ENE** |  | **FEB** |  | **MAR** |  | **ABR** |  | **MAY** |  | **JUN** |  | **JUL** |  | **AGO** | **SEPT** | **OCT** | **NOV** | **DIC** |  |
|  |  | **ACTIVIDAD** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Cumplir con la |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | prestación de |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | servicios |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  | públicos |  | X |  |  | X |  | X |  | X |  |  | X |  | X |  | X |  | X | X | X | X | X |  |
|  | inherentes a la |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Dirección de |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Servicios |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Generales. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Desarrollar las |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | actividades |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  | asignadas, |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | según lo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | programado. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  | Supervisión de | X |  |  | X |  | X |  | X |  |  | X |  | X |  | X |  | X | X | X | X | X |  |
|  | actividades. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Desarrollar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | actividades |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | conforme al | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |
|  | plan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | establecido. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Desarrollar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | actividades | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |
|  | asignadas. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Renovar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | parque | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |
|  | vehicular. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Subsanar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | requerimientos | X |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |
| de equipo y |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | material. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Atención de |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | quejas y | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |
| denuncias |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ciudadanas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**A T E N T A M E N T E**

**“2020, AÑO DE LA ACCION PO EL CLIMA, DE LA ELIMINACION DE LA**

 **VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y SU IGUALDAD SALARIAL”**

**CIUDAD SAYULA, JALISCO 20 DE AGOSTO DEL 2020**

**ARQ. PEDRO ALVARADO CORTES**

**DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES**