



INDICADOR DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (2022)



INDICADOR DE
EVALUACIÓN
DE
DESEMPEÑO
DE OFICIALÍA
MAYOR



- 1.** Introducción.
- 2.** Indicadores de evaluación.
- 3.** Autorizaciones.





INTRODUCCIÓN

El presente documento es creado para dar a conocer al público en general los indicadores de evaluación de desempeño que mi área está logrando a lo largo de un periodo de tiempo determinado.

El periodo de tiempo en el cual se está exponiendo los indicadores de desempeño es desde del 01 de Enero de 2022 hasta el 31 de Diciembre de 2022.

Este documento va a informar al lector los objetivos que fueron trazados en el Programa Operativo Anual de esta área del dicho periodo de tiempo ya establecido con anterioridad, publicado en la Página Oficial de nuestro H. Ayuntamiento Constitucional; así como los resultados obtenidos de dichos objetivos.



INDICADORES DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO



PROBLEMA:

Se necesita continuar con una buena coordinación de las actividades del personal a mi cargo, para que así el municipio se encuentre limpio, dé una buena imagen y todo se realice de la mejor manera.

OBJETIVO:

Buena coordinación de las actividades del personal a mi cargo, como los de aseo público y limpieza de maleza en distintas zonas del municipio, así como carreteras; personal de mantenimiento y limpieza vehicular; recolección de residuos (orgánicos, inorgánicos y reciclaje) en cabecera municipal y comunidades; coordinar limpieza en la cuenca del río Tonaya; actualizar plan de trabajo de limpieza y recolección.

INDICADORES:

REALIZADO

Para lograr el objetivo se coordinó al personal de aseo público (en distintas calles y colonias, en la plaza cívica municipal para "Festival del Agave 2022"); en limpieza de maleza (en el ingreso al municipio y en el centro de salud municipal); en mantenimiento y limpieza vehicular; en recolección de residuos (orgánicos, inorgánicos y reciclaje) en cabecera municipal y comunidades; en mantenimiento, acondicionamiento y restauración de la plaza de toros Tonaya; en limpieza y recolección de residuos en el Panteón Municipal; en transporte escolar (rutas y operadores); al personal de aseo y servicios generales para verificar local para realizar el informe de gobierno; en limpieza de maleza y recolección de residuos en carreteras (limpieza del tramo carretero Tonaya-El Grullo); en coordinar limpieza en la cuenca del río Tonaya; y en actualizar plan de trabajo de limpieza y recolección.

IMÁGENES DE
LAS
ACTIVIDADES.



2

PROBLEMA:

Se necesita tener buena comunicación con los directores y encargados de área, así como seguir brindando atención al público y resolver asuntos de oficina.

OBJETIVO:

Tener buena comunicación con directores y encargados de área, al igual que brindar buena atención a ciudadanos que soliciten de nuestros servicios.

INDICADORES:

REALIZADO

Para lograr el objetivo convoque a reuniones periódicas a presidente municipal, directores y encargados de área para verificar progresos en sus actividades y los puntos a mejorar; me reuní con agentes municipales para informar las medidas preventivas contra el COVID-19; me reuní con encargados del PRI en Guadalajara para gestionar beneficios y recursos para nuestro H. Ayuntamiento; convocar reunión con encargado de maquinaria y directores de obras públicas y servicios generales para coordinar bacheos; convocar reunión para coordinar actividades del día social de las madres, así como la logística del evento “Ciudad Agave”, la logística del desfile del 20 de Noviembre y la logística de pagos de servicios básicos; asistir a una Convención Estatal de Protección Civil en Puerto Vallarta junto con el director de protección civil Tonaya y el secretario general; asistir a reuniones sobre el Desarrollo y Fomento Agropecuario; reunirme con los directores de Ecología y de Servicios Generales para coordinar a las aseadoras en la limpieza del jardín municipal en las fiestas culturales y religiosas del mes de agosto, así como para mejorar las rutas de recolección en la cabecera municipal y comunidades; reunirme con la sindico, el contralor y el encargado de protección civil para resolver detalles del personal, así como hacer entrega de equipos para los elementos de protección civil; reunirme con directores y encargados para coordinar al personal para el primer informe de gobierno Tonaya. Se atendió al público que se acercó a mi área en las instalaciones que ocupa la presidencia municipal, así como por llamadas; y se mantuvo actualizada la agenda vehicular coordinando traslados; se reportaron incidencias del personal y la nómina del personal eventual; se dio respuesta a oficios de solicitudes de vacaciones y transparencia; verificando la Ley del Servidor Público sobre vacaciones y licencias; realizando entrevistas de trabajo sobre vacantes disponibles.

IMÁGENES DE LAS ACTIVIDADES.



3

PROBLEMA:

Se necesita brindar apoyo a otras áreas, así como recibir el apoyo de las mismas, esto en caso de ser necesario.

OBJETIVO:

Estar en buena comunicación y disposición con las demás áreas para poder apoyarnos los unos a los otros y poder brindar un buen servicio a la población.

INDICADORES:

REALIZADO

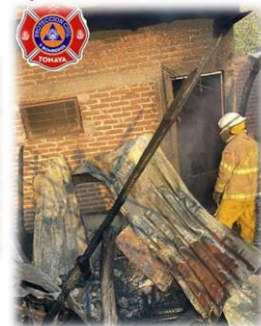
Para lograr el objetivo se tuvo una buena comunicación y disposición con las demás áreas para poder apoyarnos; estas son algunas de las actividades y áreas en las que se apoyó:

- Ecología: Entregar botes de basura; apoyo con vehículo y traslado para sus actividades; etc.
 - Desarrollo Social: Vehículo y personal para realizar actividades del programa RECREA; etc.
 - Archivo Municipal: Conseguir cajas y anaqueles para almacenamiento de documentos; etc.
 - Servicios Generales: Apoyo en realizar la “Campaña de limpieza y recolección de residuos”; etc.
 - Maquinaria: Coordinar mantenimiento y actividades del módulo “A toda máquina”; etc.
 - Protección Civil: Apoyo con herramientas y personal para controlar incendios; etc.
 - Obras Públicas: Retirar partes de cantera de la plaza cívica y así evitar accidentes; etc.
 - Centro de Salud Tonaya: Sillas para la campaña de vacunación contra el COVID-19; etc.
 - Bibliotecas: Apoyo con traslado de libros nuevos a las bibliotecas.
 - Secretaría General: Coordinar eventos cívicos; coordinar el primer informe de gobierno; etc.
 - IMMT: Coordinar evento del Día Internacional de la Mujer, e iluminación de monumentos; etc.
 - DIF: Vehículo para entrega de apoyos en comunidades; apoyo con personal para eventos; etc.
 - Casa de la Cultura: Trasladar a ballet, danzas y grupos musicales para realizar eventos; etc.
 - Hacienda Municipal: Revisar facturas y notas de proveedores de partes automotoras; etc.
 - Deportes: Traslado de equipos deportivos a sus partidos de juego; etc.
 - Seguridad pública: Coordinar apoyos en accidentes de tramos carreteros; etc.
 - Agua Potable: Exponer plan de trabajo para contribuciones en pagos de agua potable; etc.
 - Todos: Apoyar con traslado al personal que necesite ir a capacitaciones.
- *Etc.

Todas las actividades que mi área realizó se pueden consultar en el siguiente link:

<https://www.tonayajalisco.gob.mx/Transparencia/la-agenda-diaria/>

IMÁGENES DE
LAS
ACTIVIDADES.



4

PROBLEMA:

Se necesita mantener a todo el parque vehicular en buenas condiciones para su mejor funcionamiento en las actividades programadas.

OBJETIVO:

Que cada vehículo del parque vehicular se encuentre en buenas condiciones de funcionamiento para que se realicen las actividades que día a día se encuentran programadas.

INDICADORES:

REALIZADO

Para lograr el objetivo se estuvo realizando una revisión periódica a cada uno de los vehículos funcionales del parque vehicular, para así llevar al taller al que lo necesite, así como darle el mantenimiento correspondiente y abastecerlos de combustible; de igual forma adquirir un nuevo vehículo de recolección para mejorar el servicio.

Algunas de las actividades fueron las siguientes: llantas y rines nuevos (urvan nissan de transporte escolar, camiones recolectores de residuos y reciclaje, unidades de seguridad pública); trasladar vehículos a talleres mecánicos para su revisión (nissan gris de recolección, camión FOTON, RAM 1500, camión Coraza, camión International City Star, unidades de seguridad pública); limpieza y lavado; adquirir piezas para reparaciones; abastecerlos de combustible (transportes escolares, recolección de residuos, etc.); pagar en recaudadora refrendos 2021-2022; ir a Guadalajara por el nuevo vehículo de recolección adquirido por nuestro ayuntamiento (F-350), así como habilitar la prensa; realizar reportes a aseguradoras por siniestros; verificar pólizas de seguros; realizar solicitudes de compra; etc.

IMÁGENES DE
LAS
ACTIVIDADES.



5

PROBLEMA:

Se necesita dar de baja Bienes Muebles que no están en funcionamiento (por su mal estado), al igual que dar de alta los que se han adquirido para poder ser más eficaces y eficientes en cada área.

OBJETIVO:

Que los inventarios de Bienes Muebles y Bienes Inmuebles se encuentren actualizados (cuando haya un cambio).

INDICADORES:

REALIZADO

Para lograr el objetivo se verificaron los bienes muebles y se procedió a darles uso en sus áreas correspondientes, se atendieron solicitudes en cuanto a baja de Bienes Muebles inventariados (en mal estado) de cada una de las áreas para iniciar el proceso de "Baja de bienes muebles", al igual que dar de alta los que se han adquirido para poder ser más eficientes y eficaces en cada área, para así mantener actualizados los inventarios (bienes muebles e inmuebles).

IMÁGENES DE SOLICITUDES DE BAJA.

OFICIALÍA MAYOR
Solicitud de baja de bienes muebles obsoletos e inservibles

No. solicitud: 009/0031/04/2022

DATOS DEL SOLICITANTE

- Domicilio: Morelos # 290
- Teléfono: 343 690 1993
- Fecha de solicitud: 26/05/2022

No. cons.	Cant.	Descripción del bien	Fotografía	Motivo de baja
1	1	Artículo: despachador de agua Color: Blanco Modelo: Marca: Whirpool No. en inventario individual: IMM00231ELCT		No sirve
2	(número de artículos a dar de baja)	Artículo: Color: Modelo: Marca: No. en inventario individual:		

Responsable del área administrativa del procesamiento de solicitud

OFICIALÍA MAYOR
Solicitud de baja de bienes muebles obsoletos e inservibles

No. solicitud: 012/0031/04/2022

DATOS DEL SOLICITANTE

- Domicilio: Madero 80, Tonaya Jalisco
- Teléfono: 343 43 10 104 ext. 1004
- Fecha de solicitud: 03 de octubre de 2022.

no. cons.	Cant.	Descripción del bien	Fotografía	Motivo de baja
1	1	Artículo: ratón inalámbrico. Marca: Wireless mouse 2.4 GHz. Color: gris con negro. No. en inventario individual: 14 No. de resguardo: OIM00346LE		Se descompono debido al deterioro por el tiempo (se le quedará una parte del alambre que da corriente con la batería, es necesario su reemplazo.

Los inventarios (Bienes muebles e Inmuebles) actualizados que se han subido a la Página Oficial se puede mostrar en el siguiente link (en el artículo 8 y 15):

<https://www.tonayajalisco.gob.mx/Transparencia/articulo-8-v-r-inventarios-muebles-e-inmuebles/>

<https://www.tonayajalisco.gob.mx/Transparencia/los-recursos-materiales-humanos-y-financieros/>

<https://www.tonayajalisco.gob.mx/Transparencia/relacion-del-personal-y-los-inventarios/>

6

PROBLEMA:

Se necesita que los eventos relevantes se realicen con buena organización para así descartar errores o desperfectos.

OBJETIVO:

Que los eventos relevantes se realicen con buena organización, por ejemplo el evento en conmemoración del día de la Independencia de México, o del día social de las madres.

INDICADORES:

REALIZADO

Para lograr el objetivo se realizó lo siguiente:

- Para el evento del día social de las madres de nuestro municipio y sus comunidades: se coordinó a limpieza del local ("El Casino"), se acomodó mueble y se organizaron las actividades del personal para llevar a cabo el evento.
- Para el evento en conmemoración del día de la Independencia de México: se coordinó el evento cívico en la cabecera municipal, se verificaron los eventos cívicos realizados en las comunidades y se resolvieron los últimos detalles, y se coordinó al personal para su asistencia en el desfile conmemorativo.

IMÁGENES DE
LAS
ACTIVIDADES.



7

PROBLEMA:

Se necesita adquirir las herramientas de trabajo necesarias que soliciten las demás áreas para que puedan realizar sus actividades correctamente.

OBJETIVO:

Que se le brinde la herramienta de trabajo a toda área que lo necesite, para que así puedan realizar sus actividades correctamente.

INDICADORES:

REALIZADO

Para lograr el objetivo se atendió la solicitud de herramienta de trabajo del área de Obras Públicas, y reuniéndome con la encargada de Hacienda Municipal se llegó a un acuerdo de adquirir lo solicitado por Obras Públicas: una hidrolavadora de presión. Esta para realizar limpieza de azoteas de aulas escolares para su reparación y demás actividades.

IMÁGENES DE
LAS
ACTIVIDADES
DE LIMPIEZA Y
REUNIÓN.



8

PROBLEMA:

Se necesita continuar supervisando las actividades que realizan las demás áreas.

OBJETIVO:

Que cada área se encuentre realizando las actividades correctamente, supervisándolos periódicamente.

INDICADORES:

REALIZADO

Para lograr el objetivo coordiné periódicamente las supervisiones a las demás áreas, por ejemplo: supervisé las actividades del personal de Obras Públicas; supervisé avances de cocina "Me nutre" en la escuela primaria de la comunidad de Las Higueras, así como los avances en la solución de reportes en la red de agua potable; supervisé parques y jardines para continuar con buen mantenimiento; supervisé al personal operativo y equiparlos con gabardinas para su protección en el temporal de lluvias; supervisé un arroyo y muro que se encuentran a un costado del "Barrio mágico" y programar un próximo desazolve; supervisé a maquinaria en el desazolve de la cuenca del río Tonaya (a la altura de El Paso de San Francisco y La Toma); supervisé rutas de recolección de residuos y reciclaje; supervisé avances de huertos y lombricomposta en Ecología; supervisé contribuciones/recaudaciones de impuestos; supervisé al personal de fontanería en sus actividades de reparaciones; entre otros.

**SUPERVISANDO
RIOS PARA
DESASOLVES Y
PARQUES Y
JARDINES.**



9

PROBLEMA:

Se necesita estar en constante evaluación de las instalaciones que corresponden a nuestro gobierno municipal.

OBJETIVO:

Que el personal se encuentre laborando correctamente, en buenas instalaciones de trabajo.

INDICADORES:

REALIZADO

Para lograr el objetivo estuve en constante evaluación de todas las instalaciones en las que labora el personal de esta administración, y se realizaron reparaciones o rehabilitaciones en las que fue necesario, como en el Rastro Municipal, en los sanitarios de la Presidencia Municipal y en el Archivo Municipal.



IMÁGENES DE REHABILITACIÓN EN SANITARIOS.



IMÁGENES DE REHABILITACIÓN EN ARCHIVO MUNICIPAL.

*La historia es nuestra
y la hacen los pueblos.*



10

PROBLEMA:

Se necesita continuar apoyando a instituciones educativas (con traslado de estudiantes de nuestro municipio, etc.), a personas de bajos recursos (con traslado de toda que solicite el apoyo a sus centros médicos) y a instituciones que soliciten apoyo y esté dentro de nuestras posibilidades.

OBJETIVO:

Que toda institución educativa, estudiante y persona con cita médica sea apoyado con traslado por medio de nuestros vehículos (quien lo solicite), así como instituciones que soliciten apoyo y esté dentro de nuestras posibilidades.

INDICADORES:

REALIZADO

Para lograr el objetivo me reuní con los choferes oficiales de los vehículos de transporte escolar para organizar horarios de las rutas de los vehículos proporcionados por el H. Ayuntamiento como apoyo al estudiante en su traslado a su institución educativa; supervisé la poda de ramas de árboles dentro de las instituciones educativas que lo solicitaron (escuela primaria de El Cerrito y la secundaria Morelos en la cabecera municipal).

Me reuní con el Presidente Municipal para su autorización del traslado de personas como apoyo a traslado a centros médicos para sus respectivas citas médicas.

De igual manera se apoyó a distintas instituciones que lo solicitaron, por ejemplo a la Ganadera Municipal (dando servicio mecánico a revolvedora) y al Centro de Salud Municipal (con sillas para los asistentes a vacunarse con el refuerzo de la vacuna preventiva del COVID-19, y apoyando en realizar "La Feria de la Salud" en las instalaciones de la Casa de la Cultura).



IMÁGENES DE PODA,
TRANSPORTE
ESCOLAR Y APOYO
AL CENTRO DE
SALUD.



AUTORIZACIONES

SUPERVISÓ

**C. SIGIFREDO ZAMORA PAZ
OFICIAL MAYOR**



ELABORÓ

**C. JACKELINE GARCÍA LÓPEZ
AUX. ADMIN. DE OFICIALÍA MAYOR**

