



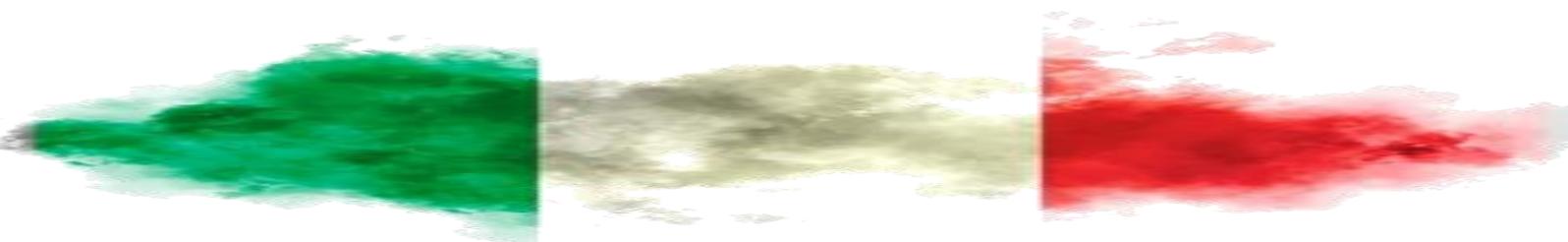
INDICADOR DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (2024)



INDICADOR DE
EVALUACIÓN
DE
DESEMPEÑO
DE OFICIALÍA
MAYOR



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



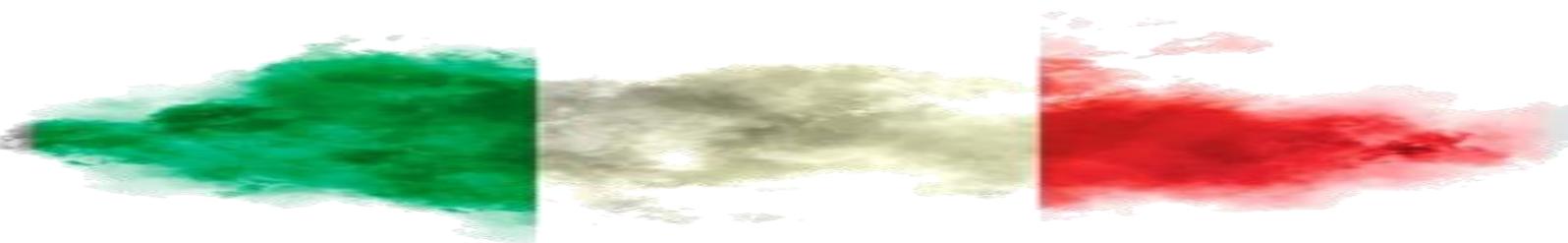


INTRODUCCIÓN

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 2024 hasta el 30 de Septiembre de 2024.

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 limpieza de maleza en distintas zonas del municipio; personal de mantenimiento y limpieza vehicular; recolección de residuos (orgánicos, inorgánicos y reciclaje) en cabecera municipal y comunidades; actualizar plan de trabajo de limpieza y recolección.

INDICADORES:

REALIZADO

Para lograr el objetivo se coordinó al personal de limpieza de maleza (cabecera municipal y comunidades); en mantenimiento, reparación y limpieza vehicular, así como su abastecimiento de combustible; en las 20 rutas de recolección de residuos (orgánicos, inorgánicos y reciclaje) en cabecera municipal y comunidades; en transporte escolar (rutas y operadores); en limpieza de maleza y recolección de residuos en carreteras; en actualizar plan de trabajo de limpieza y recolección; en mantenimiento del vertedero municipal; y en supervisión de alumbrado público (y atendiendo reportes).



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.

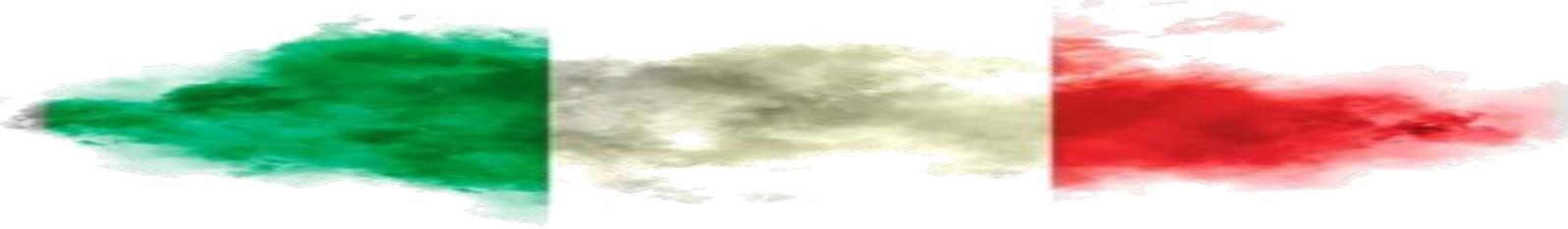
OBJETIVO:

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; reunirme con los directores de Ecología y de Servicios Generales para coordinar a las aseadoras en la limpieza de la cabecera municipal, así como para mejorar las rutas de recolección en la cabecera municipal y comunidades; se atendió al público que se acercó a mi área en las instalaciones que ocupa la presidencia municipal, así como por llamadas telefónicas; 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.



3

PROBLEMA:

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

OBJETIVO:

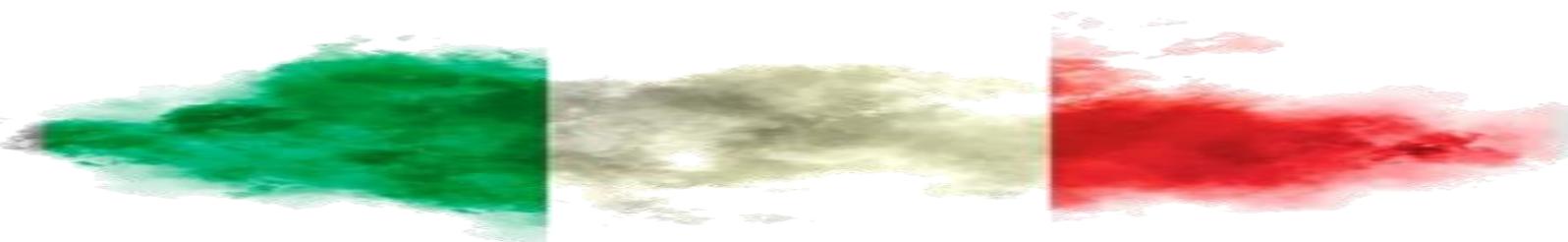
Que cada vehículo del parque vehicular se encuentre en buenas condiciones de funcionamiento para que se realicen las actividades que día a día se encuentran programadas.

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.

Algunas de las actividades fueron las siguientes: llantas y rines nuevos; trasladar vehículos a talleres mecánicos para su revisión; limpieza y lavado; adquirir piezas para reparaciones; abastecerlos de combustible; pagar en recaudadora refrendos; verificar pólizas de seguros; realizar solicitudes de compra; etc.





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 cambios).

**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).

CONTROL DE ALTAS 2024											
		H. AYUNTAMIENTO DE TONAYA, JALISCO INVENTARIO DE BIENES MUEBLES A 01 DE ENERO DE 2024 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024									
No. cons.	Fecha de alta	No. de resguardo	Nombre del resguardante	Fotografía	Descripción y/o características del bien	No. de inventario general	Ubicación actual	Fecha de adquisición	Valor de adquisición (aprox.)	Estado físico actual	Cantidad
1	20-jun-24	RCT0040404E	C. Arturo Uribe Pérez Ruffo.		Módem (VDSL IAD), marca Ping Communication, modelo VBIRRRR-39520v1-C, con alimentación 12V cc/1.5A, color blanco.	51	Registro Civil.	20-jun-24	MXN 300.00	Bueno.	1

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/>

CONTROL DE BAJAS 2024													
		H. AYUNTAMIENTO DE TONAYA, JALISCO INVENTARIO DE BIENES MUEBLES A 01 DE ENERO DE 2024 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024											
No. cons.	Fecha de baja	No. Solicitud	No. de resguardo	Nombre del resguardante	Fotografía	Descripción y/o características del bien	No. de inventario general	Ubicación actual	Fecha de adquisición	Valor de adquisición (aprox.)	Estado físico actual	Cantidad	Estado
1	28-jun-24	002/Baja/OM/2024	SIN0013E0E	Lic. Nadia Amarillis Contreras Márquez.		Laptop marca HP, modelo 240 g5, color gris.	106	Sindicatura.	0	MXN 4,137.93	Malo.	1	APROBADA



5

PROBLEMA:

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

OBJETIVO:

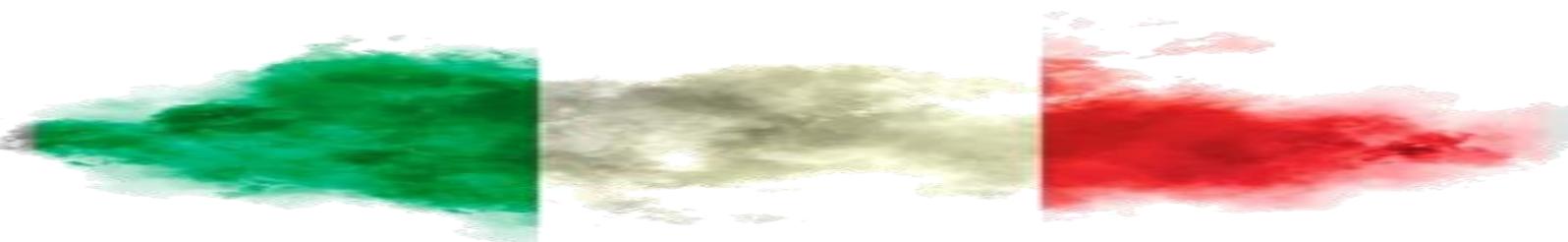
Que cada área se encuentre realizando las actividades correctamente, supervisándolos periódicamente.

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 en la solución de reportes en la red de agua potable; supervisé parques y jardines para continuar con buen mantenimiento; supervisé al personal operativo en general; supervisé rutas de recolección de residuos y reciclaje en la cabecera municipal; supervisé contribuciones/recaudaciones de impuestos; supervisé al personal de fontanería en sus actividades de reparaciones; entre otros.

También se supervisó al personal por medio de su jefe inmediato.



6

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 demás áreas 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 a demás áreas 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; 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 áreas que lo solicitaron, por ejemplo a equipos deportivos, grupos de ballet de la Casa de la Cultura Dr. Mónico Soto Grajeda; personal docente jubilados y en servicio; y al personal administrativo para capacitaciones o reuniones que se les requirió.





AUTORIZACIONES

SUPERVISÓ

**C. SIGIFREDO ZAMORA PAZ
OFICIAL MAYOR**



ELABORÓ

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

