



PLAN ANUAL DE TRABAJO (2023)



**PLAN ANUAL
DE TRABAJO
DE SERVICIOS
GENERALES**



DIAGNÓSTICO

1. Se necesitan adquirir herramientas y materiales para que los trabajadores realicen sus labores correctamente, así como darles el mantenimiento correspondiente para su buen funcionamiento.
 2. Se necesita estar supervisando las actividades que realiza el personal de esta área (Servicios Generales) para poder resolver las situaciones que vayan surgiendo día con día de la mejor manera, así como las actividades ya programadas.
 3. Se necesita continuar con el mantenimiento de áreas verdes, campos deportivos y demás espacios públicos de la cabecera municipal y sus comunidades (sistema de riego, poda de pasto, limpieza de maleza y recolección de basura).
 4. Se necesita realizar limpiezas periódicas a los panteones que se encuentran en el municipio.
 5. Cuando sea necesario, solicitar al Oficial Mayor vehículos provisionales (además de los camiones recolectores) para realizar las rutas de recolección en la cabecera municipal y sus comunidades.
 6. Se necesita realizar periódicamente el mantenimiento al basurero municipal.
 7. Se necesita que se recolecten los residuos sólidos y reciclaje en las comunidades de la mejor manera.
 8. Se necesita apoyar a los eventos culturales, esto con la instalación y desinstalación de escenario.
 9. Se necesita concientizar a la población sobre la importancia de mantener el municipio de Tonaya limpio.
- 



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TONAYA, JAL.
ADMINISTRACIÓN 2021-2024**

MISIÓN

EN ESTE AÑO 2023, LA MISIÓN DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES ES ORGANIZAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS EMPLEADOS A MI CARGO PARA BRINDAR AL PÚBLICO EN GENERAL UN SERVICIO EFICIENTE (ABASTECIMIENTO DE AGUA, SISTEMAS DE RIEGO DE PARQUES Y JARDINES, LIMPIEZA DE ESPACIOS PÚBLICOS, ENTRE OTRAS) Y ASÍ CONTINUAR CUMPLIENDO NUESTRA LABOR DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.

VISIÓN

LA VISIÓN DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES ES QUE NUESTRO MUNICIPIO BRINDE UNA MEJOR CALIDAD DE VIDA A NUESTROS HABITANTES, EN CUANTO A LIMPIEZA, INFRAESTRUCTURAS, SOLIDARIZACIÓN DE NUESTRO PERSONAL Y HACIA TODA PERSONA QUE NECESITE DE NUESTRA AYUDA, ENTRE OTRAS; PARA LOGRAR ASÍ BRINDAR UN EXCELENTE LABOR COMO SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.



ACTIVIDADES RELEVANTES DE CADA MES

OBJETIVO GENERAL

Vigilar, dirigir y controlar las actividades que realizan los trabajadores que están a cargo de la limpieza de los espacios públicos como son oficinas, unidades deportivas, plaza de toros, centro histórico, baños públicos, domo municipal y todos los espacios públicos a cargo del H. Ayuntamiento de Tonaya que requieran de un trabajo eficiente y de calidad para mantenerse limpios y en buenas condiciones, generando un ambiente de comodidad y elevando así la calidad de vida de los ciudadanos.

ESTRATEGIAS A SEGUIR

- Dar al personal las instrucciones específicas sobre cómo deben realizar sus actividades de trabajo.
- Estar en constante comunicación con el director de Ecología y la encargada de orden y limpieza para una coordinación en los trabajos.
- Hacer la planeación semanal de trabajo dando prioridad a los lugares que más requieran de limpieza y conforme a la fecha en la que se haya hecho algún reporte.
- Evaluación diaria de las actividades que están realizando el personal a mi cargo.
- Seleccionar al personal adecuado para cada actividad y darles la capacitación correspondiente cuando sea necesario.

- Crear un ambiente sano de trabajo donde se respete la dignidad de cada uno de los que conformamos el equipo de trabajo.
- Motivar al personal a hacer más ameno el trabajo en equipo.
- Programar y analizar para que el horario de trabajo de cada uno de los empleados sea eficiente.
- Atender que el personal reciba sus prestaciones a tiempo oportuno (vacaciones y permisos especiales con justificante).
- Tratar de evitar los posibles riesgos de trabajo.
- Proporcionar al personal a mi cargo las herramientas y materiales necesarios para que desempeñen sus actividades; así como darles el mantenimiento correspondiente para su buen funcionamiento.



PROYECTOS MENSUALES

ENERO

FEBRERO

MARZO

ABRIL

MAYO

JUNIO

JULIO

AGOSTO

SEPTIEMBRE

OCTUBRE

NOVIEMBRE

DICIEMBRE

Meta de cada mes:

Que los trabajadores a mi cargo laboren con los materiales y herramientas necesarios así como realizarles el mantenimiento correspondiente para su buen funcionamiento; que mi personal labore con eficiencia y eficacia; que las áreas verdes, espacios públicos, parques y jardines de la cabecera municipal y las comunidades se encuentren en buenas condiciones (sistema de riego, poda de pasto, limpieza de maleza y recolección de residuos); que los panteones se encuentren con buen mantenimiento; que se realicen correctamente las rutas de recolección de residuos y reciclaje en las comunidades, así como un buen mantenimiento en el vertedero municipal; apoyar a los eventos culturales, esto con la instalación y desinstalación de escenario; y concientizar a la población la importancia de mantener el municipio de Tonaya limpio.

Para lograr nuestra meta de cada mes se planea hacer lo siguiente:

1. Supervisar al personal a mi cargo para verificar que se encuentren laborando con materiales y herramientas necesarios, así como con buen mantenimiento de estas.
2. Supervisar cada actividad que realiza mi personal para verificar que se está laborando con eficiencia y eficacia.
3. Realizar supervisiones periódicas (junto con Ecología) a las áreas verdes, campos deportivos, parques, jardines y demás espacios públicos de la cabecera municipal y comunidades para verificar que se les esté dando un buen mantenimiento (sistema de riego, poda de pasto y ramas, limpieza de maleza y recolección de basura), de igual forma realizar un plan de trabajo mensual para tener mejor control de todo esto.
4. Supervisar las limpiezas periódicas que se realizan en el panteón municipal, así como realizar un plan de trabajo mensual.
5. Solicitar vehículos provisionales al Oficial Mayor para realizar las actividades de mi personal (en caso de desperfectos en vehículos asignados).

- 6.** Estar en constante supervisión de las rutas de recolección de residuos sólidos y reciclaje en las comunidades, así como estar haciendo un mantenimiento constante (cada 6 meses) del basurero municipal.
- 7.** Realizar una agenda, junto con la casa de la cultura, de fechas y eventos en los que se vaya a necesitar la instalación y desinstalación de escenario para eventos culturales, para que así esté colocado en tiempo y forma.
- 8.** Coordinar junto con el director de Ecología la colocación estratégica de botes de basura en diferentes zonas del municipio y las comunidades, así como hacer públicos anuncios y perifoneos en los que se les recuerde a la población apoyar a mantener limpio los espacios públicos y por fuera de cada uno de sus hogares, para que así Tonaya continúe dando una buena imagen y se encuentre con buena limpieza.





Para lograr lo anteriormente mencionado se necesitan los siguientes recursos:

- Recursos humanos (cantidad necesaria de personal para realizar las actividades, y compañerismo y solidaridad entre compañeros).
- Recursos financieros (estar en constante comunicación con el Presidente Municipal y con la encargada de Hacienda Municipal para poder adquirir recursos necesarios de este tipo para lograr nuestras metas y objetivos).
- Recursos materiales (estar en constante comunicación con el Presidente Municipal y con la encargada de Hacienda Municipal para poder adquirir materiales de trabajo necesarios, así como mantenimiento a los materiales con los que ya contamos, para así lograr nuestras metas y objetivos).
- Recursos tecnológicos (estar en constante comunicación con el Presidente Municipal y con la encargada de Hacienda Municipal para poder adquirir materiales de trabajo necesarios, así como mantenimiento a los materiales con los que ya contamos; también estar en comunicación con la directora de Comunicación Social (si se necesita realizar un comunicado hacia la población, por medio de redes sociales o perifoneo), todo esto para así lograr nuestras metas y objetivos).
- Recursos de tiempo (organizar semanalmente las actividades por realizar para aprovechar al máximo el tiempo con el que contamos y se planeó en las metas mensuales).



Para evaluar los avances obtenidos cada mes de las actividades programadas se llevará a cabo la siguiente actividad: convocar reuniones mensuales con el Presidente Municipal para evaluar e informar el desempeño que se ha logrado y si surge algún contratiempo solucionarlo lo antes posible para poder continuar con el cumplimiento de los objetivos o metas propuestos.



SUPERVISÓ

C. VÍCTOR SOTO SALVATIERRA
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

ELABORÓ

C. JACKELINE GARCÍA LÓPEZ
AUX. ADMIN. SERVICIOS GENERALES

