

# **PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA), SERVICIOS GENERALES MUNICIPAL, SAYULA, JALISCO**

| <b>OBJETIVO GENERAL</b> |   |
|-------------------------|---|
| <b>NO.</b>              | <b>DESCRIPCION</b>  |
| 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. |

| <b>OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S)</b> |   |
|------------------------------------|---|
| <b>NO.</b>                         | <b>DESCRIPCION</b>  |
| 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**

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

|     |  |                                   |  |            |  |
|-----|--|-----------------------------------|--|------------|--|
| 7.1 | Cumplimiento de los servicios públicos inherentes a la Dirección de Servicios Generales. | Planeación                        | Calendarización de vacaciones.   | 2<br>2     |  |
| 8.1 | Atención de quejas y denuncias ciudadanas.   | Propiciar una atención eficiente. | Informe de canalización de quejas y sugerencias recibidas y atendidas. | Permanente |  |

| CALENDARIO DE ACTIVIDADES |   |            |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |
|---------------------------|---|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|
| NO.                       | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD   | CRONOGRAMA |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |
|                           |   | ENE        | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEPT | OCT | NOV | DIC |
| 1                         | Cumplir con la prestación de servicios públicos inherentes a la Dirección de Servicios Generales. | X          | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X    | X   | X   | X   |
| 2                         | Desarrollar las actividades asignadas, según lo programado.                                       | X          |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |
| 3                         | Supervisión de actividades.   | X          | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X    | X   | X   | X   |

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