

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2018

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					
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 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