



# INDICADOR DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (2019)



**INDICADOR DE  
EVALUACIÓN  
DE  
DESEMPEÑO  
DE OFICIALÍA  
MAYOR**

# ÍNDICE

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 del 2018-2019.

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 Pagina Oficial de nuestro H. Ayuntamiento Constitucional; así como los resultados obtenidos de dichos objetivos.



# INDICADORES DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

1

## PROBLEMA:

El inventario de Bienes Muebles y Bienes Inmuebles no está actualizado.

## OBJETIVO:

Revisar detalladamente los inventarios de bienes muebles e inmuebles para, si necesitan actualizarse, hacerlo lo más pronto posible.

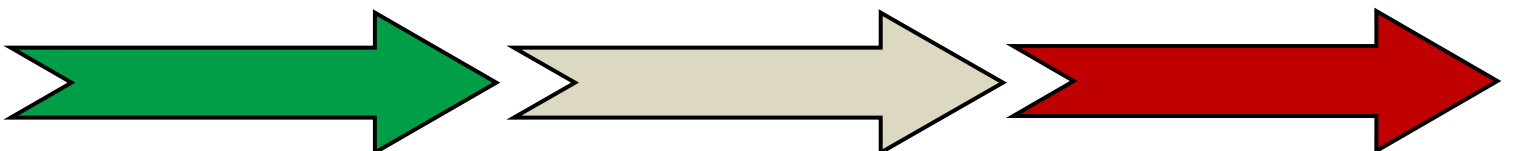
## INDICADORES:

**REALIZADO**



Los inventarios ya actualizados se pueden mostrar en la Página Oficial de nuestro H. Ayuntamiento en el siguiente link:

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



# 2

## PROBLEMA:

Se reclutan muy pocos jóvenes adultos/adultos para el Trámite de su Cartilla de Identidad del Servicio Militar, por lo tanto se necesita reclutar una mayor cantidad.

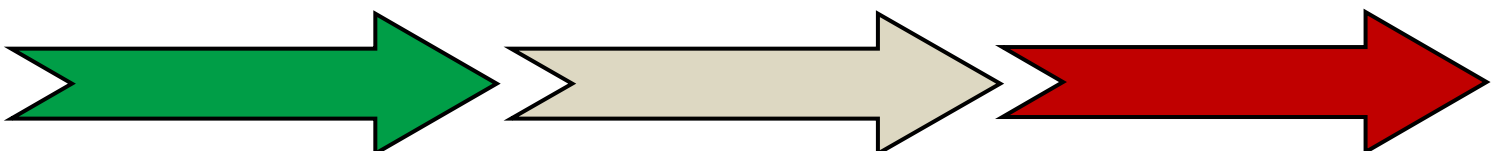
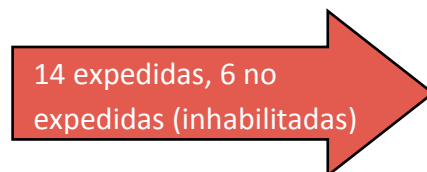
## OBJETIVO:

Dar a conocer que realizamos el Trámite de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional a jóvenes adultos/adultos.

## INDICADORES:

## REALIZADO

Se realizó por medio de invitaciones personalmente a jóvenes adultos/adultos, y en la colocación de carteles en las instalaciones que ocupa nuestro H. Ayuntamiento Municipal.





**PROBLEMA:**

Se necesita disciplina en los empleados y compañeros.

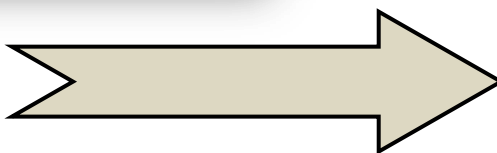
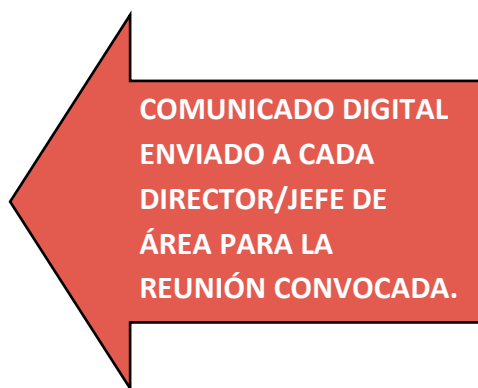
**OBJETIVO:**

Informar a los empleados y compañeros de que manera deben de laborar con la disciplina que se merece.

**INDICADORES:**

**REALIZADO**

Para lograr el objetivo se convocó a una reunión en la que se les explicó a los compañeros directores/Jefe de área de qué manera se debe laborar con la disciplina que se merece.





**PROBLEMA:**

Se necesitan más empleados para realizar correctamente las actividades programadas.

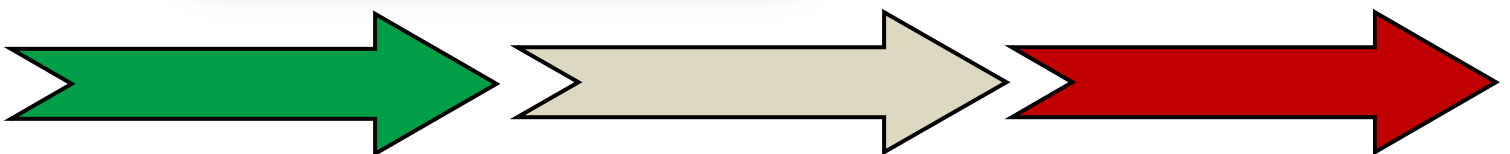
**OBJETIVO:**

Convocar reunión con las áreas que necesitan personal para lograr sus actividades (por ejemplo Obras Públicas, Servicios Generales, Ecología, etc.) junto con el Presidente Municipal y encargado de Hacienda Municipal para ver la posibilidad de contratar más personal.

**INDICADORES:**

**REALIZADO**

Para lograr el objetivo se convocó a una reunión al director de Obras Públicas, director de Servicios Generales, directora de Ecología, encargado de Hacienda Municipal y Presidente Municipal para abordar el tema de contratar más personal.





# 5

## PROBLEMA:

Se necesita que los reclutados del Servicio Militar Nacional realicen su Servicio Militar.

## OBJETIVO:

Estar en comunicación con las personas ya reclutadas por el Servicio Militar Nacional para que realicen su Servicio Militar al municipio, sus comunidades y delegación, así como a municipios vecinos que lo necesiten.

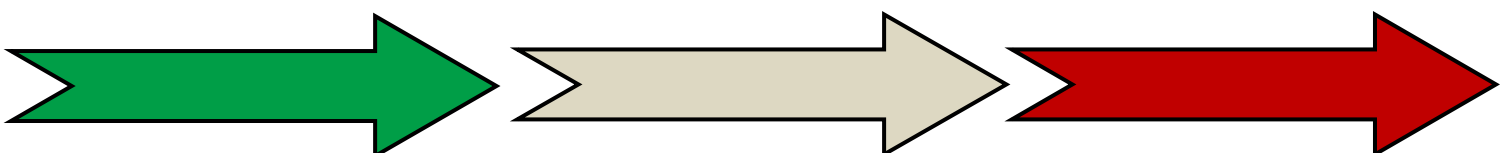
## INDICADORES:

## REALIZADO

Para lograr el objetivo se comunicó mediante llamadas telefónicas y visitas personalmente a los anteriormente reclutados para estar al pendiente de cuándo se necesitara de su apoyo y así continuar realizando su Servicio Militar.



AQUÍ UNA CAPTURA DE PANTALLA DE ALGUNAS LLAMADAS REALIZADAS A LOS RECLUTADOS.



# 6

## PROBLEMA:

Se necesita poner orden en los Honores a la Bandera (en cuanto a organizaciones de dichos eventos).

## OBJETIVO:

Estar en comunicación con el Secretario General para supervisar que la organización de eventos de Honores a la Bandera se esté llevando a cabo correctamente.

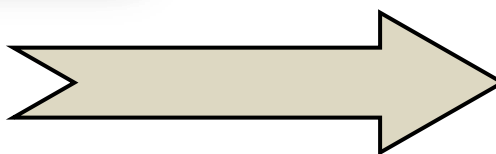
## INDICADORES:

## REALIZADO

Para lograr el objetivo me reuní con el Secretario General para apoyar con la organización de Honores a la Bandera a realizar en las fechas correspondientes.



AQUÍ  
ALGUNAS  
FOTOS DE  
HONORES A  
LA BANDERA





**PROBLEMA:**

Se necesita dar de baja a bienes muebles que no están en funcionamiento (por su mal estado).

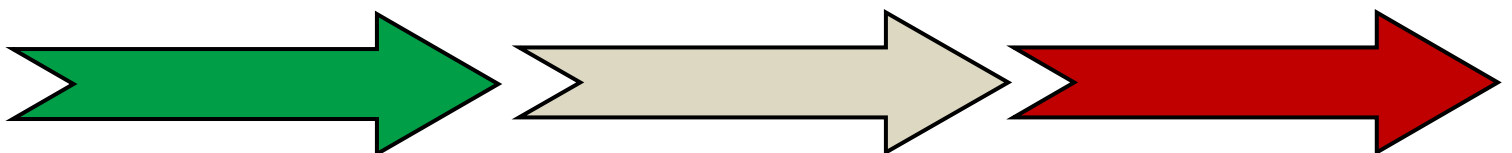
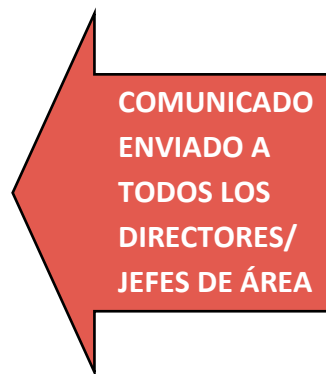
**OBJETIVO:**

Atender solicitudes en cuanto a baja de bienes muebles inventariados en cada una de las áreas para iniciar el proceso de "Baja de bienes".

**INDICADORES:**

**REALIZADO**

Para lograr el objetivo se informó a todas las áreas que en mi área se puede solicitar dar de baja algún bien mueble (en caso de que se necesite), para después entregar dicha solicitud al Secretario General para que siga el proceso de "Baja de bienes".



# 8

## PROBLEMA:

Se necesita organizar bodega/almacén de productos de limpieza (en donde se abastecen las áreas que lo necesitan).

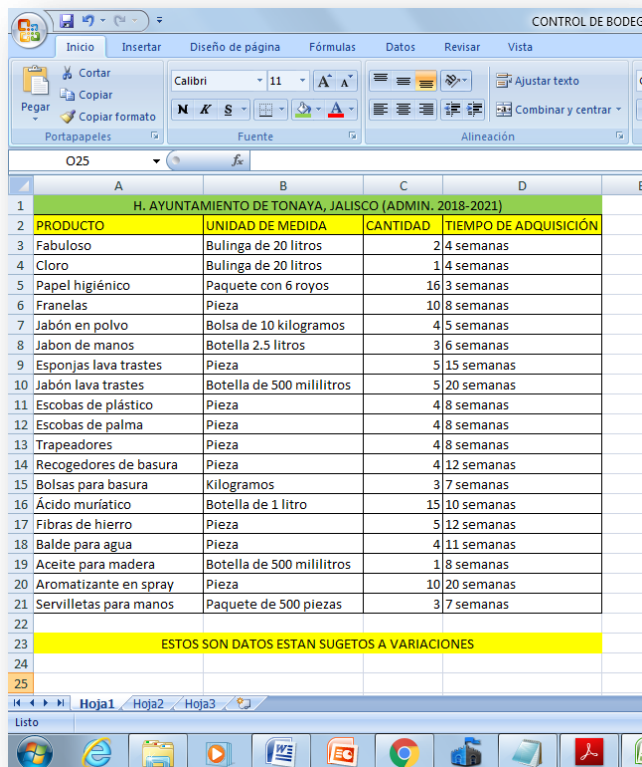
## OBJETIVO:

Limpiar y organizar la bodega/almacén de productos de limpieza para llevar un mejor control de los productos en existencia y de las cantidades que se necesitan adquirir para abastecer a las demás áreas con eficiencia.

## INDICADORES:

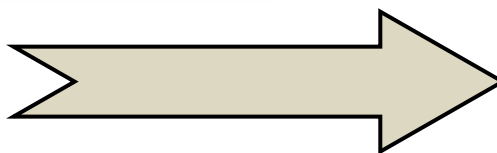
## REALIZADO

Para lograr el objetivo me reuní con mi auxiliar administrativo para informar las técnicas de llevar un control adecuado de adquisiciones y de los productos en existencia que se encuentran en la bodega/almacén de limpieza, así como para supervisar las actividades de limpieza y organización de dicho lugar.



PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	TIEMPO DE ADQUISICIÓN
Fabuloso	Bulinga de 20 litros	2	4 semanas
Cloro	Bulinga de 20 litros	1	4 semanas
Papel higiénico	Paquete con 6 royos	16	3 semanas
Franelas	Pieza	10	8 semanas
Jabón en polvo	Bolsa de 10 kilogramos	4	5 semanas
Jabon de manos	Botella 2.5 litros	3	6 semanas
Espojas lava trastes	Pieza	5	15 semanas
Jabón lava trastes	Botella de 500 mililitros	5	20 semanas
Escobas de plástico	Pieza	4	8 semanas
Escobas de palma	Pieza	4	8 semanas
Trapeadores	Pieza	4	8 semanas
Recogedores de basura	Pieza	4	12 semanas
Bolsas para basura	Kilogramos	3	7 semanas
Ácido muriático	Botella de 1 litro	15	10 semanas
Fibras de hierro	Pieza	5	12 semanas
Balde para agua	Pieza	4	11 semanas
Aceite para madera	Botella de 500 mililitros	1	8 semanas
Aromatizante en spray	Pieza	10	20 semanas
Servilletas para manos	Paquete de 500 piezas	3	7 semanas

HOJA DE EXCEL EN LA CUAL SE LLEVA A CABO EL CONTROL DE LAS EXISTENCIAS DE MATERIALES DE LIMPIEZA.



# 9

## PROBLEMA:

Se necesita organizar bodega/almacén general (en donde se encuentran herramientas, etc. Propiedad del H. Ayuntamiento.

## OBJETIVO:

Limpiar y organizar la bodega/almacén general para llevar un mejor control de las herramientas en existencia y que se encuentren preparadas para cuando se necesiten.

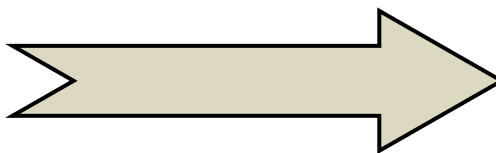
## INDICADORES:

## REALIZADO

Para lograr el objetivo me reuní con la persona encargada de la bodega/almacén general para informarle que ambos realizaremos la actividad de limpiar y organizar, para así llevar un mejor control de las herramientas en existencia y que se encuentren preparadas para cuándo se necesiten.



DOS IMÁGENES QUE DEMUESTRAN QUE CUANDO SE NECESITÓ LA HERRAMIENTA DE LA BODEGA/ALMACÉN GENERAL ESTABA PREPARADA PARA UTILIZARSE.





**PROBLEMA:**

Se necesita organización con las actividades que tienen que realizar los Agentes Municipales y Delegado.

**OBJETIVO:**

Realizar reuniones periódicas con los Agentes Municipales y Delegado para informar las actividades, encomiendas y responsabilidades que deben llevar a cabo en dicho puesto en el que se encuentran.

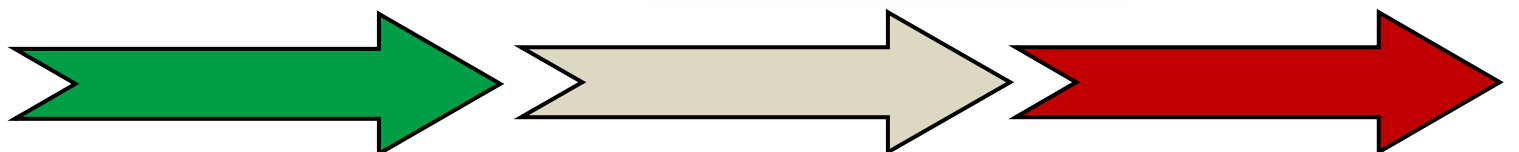
**INDICADORES:**

**REALIZADO**

Para lograr el objetivo se convocó a varias reuniones (junto con el Presidente Municipal) para hablar de las actividades, encomiendas y responsabilidades que deben de llevarse a cabo en los puestos de Agente Municipal y Delegado (así como aclarar dudas que vayan surgiendo).



COMUNICADO DIGITAL ENVIADO A CADA PERSONA ANTERIORMENTE MENCIONADA



# 11

## PROBLEMA:

Se necesitan mandar los documentos que solicitan en la Base Militar (sobre los reclutados) en tiempo y forma requeridos, al igual que entregar los que soliciten en físico.

## OBJETIVO:

Entregar los documentos de los reclutados para el Servicio Militar, en tiempo y forma en que se soliciten, a la Base Militar que se nos autorice y de la manera en que se pida (físico o digital).

## INDICADORES:

## REALIZADO

Para lograr el objetivo me comuniqué con el Sargento de la Base Militar de la cuál dependemos, nos organizamos en cuanto a nuestras actividades de enviar documentación y se ha estado mandando en tiempo y forma solicitados.

**INFORME GLOBAL DE LAS CARTILLAS DE IDENTIDAD DEL S.M.N.**  
INFORME GLOBAL DE CARTILLAS DE IDENTIDAD MILITAR QUE FUERON MINISTRADAS A ESTA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO, POR LA OFICINA DE RECLUTAMIENTO DE LA USA ZONA MILITAR, PARA LOS EFECTOS, AL PERSONAL DE SOLDADOS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL CLASE "B" ANTICIPADOS Y REMISOS

TOTAL DEL PERSONAL REGISTRADO		
Nº. PROG.	MATRICULA	NOMBRE (S)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

CARTILLAS EXPEDIDAS AL PERSONAL DE ANTICIPADOS: (S)  
CARTILLAS EXPEDIDAS AL PERSONAL DE LA CLASE  
CARTILLAS EXPEDIDAS AL PERSONAL DE REMISOS

TOTAL GENERAL: 14 CARTILLAS EXPEDIDAS.

**JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO TONAYA, JAL.** C. VICTOR SOTO SALVATIERRA ENCARGADO Y OPERADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

**INFORME MENSUAL**  
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO EN TONAYA, JALISCO

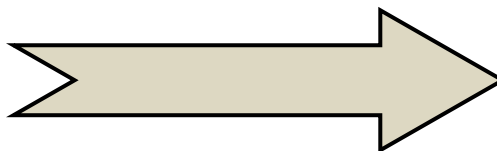
CLASE	ANALFABETAS	PRIMARIA	SECUNDARIA	BACHILLERATO	LICENCIATURA	SUBTOTAL
ANTICIPADOS	0	0	0	0	0	0
CLASE	0	0	0	0	0	0
REMISOS	0	0	0	0	1	1
TOTAL	0	0	0	0	1	1

C. JUAN ESTEBAN MICHEL TERRIQUEZ PRESIDENTE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

**JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO TONAYA, JAL.**

C. VICTOR SOTO SALVATIERRA ENCARGADO Y OPERADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

VARIOS DOCUMENTOS QUE FUERON SOLICITADOS Y FUERON ENVIADOS (SE CUBRIERON DATOS QUE NO PODIAN SER MOSTRADOS)



# 12

## PROBLEMA:

Se necesita abogar por las prestaciones y derechos que deben de tener los empleados.

## OBJETIVO:

Supervisar que las prestaciones y derechos de los empleados se les estén brindando correctamente.

## INDICADORES:

## REALIZADO

Para lograr el objetivo leí las prestaciones y derechos que se les deben brindar a todo el personal general, de igual forma revisé sus agendas mensuales en la Página Oficial de nuestro ayuntamiento y pude corroborar que si se les están brindando.

AGENDA MES DE DICIEMBRE TRANSPARENCIA	
FECHA	ACTIVIDAD
03 de Diciembre-2018	Revisé contraseñas de infomex, hice oficio para una área administrativa, y ayude al área administrativa de controlaría y conteste solicitud de infomex.
04 de Diciembre-2018	Revisé infomex, los correos, Subí reporte de solicitudes al SIREs.
05 de Diciembre-2018	Revisé infomex, Ayude a tesorería con lo de la Plataforma Nacional, Subí información a la pág. Web y conteste correos.
06 de Diciembre-2018	Revisar infomex, y correos de Gmail y ayude a casa de cultura con la Plataforma Nacional.
07 de Diciembre-2018	Revisé infomex, Gire oficio para el área administrativa de Ecología, y le di seguimiento a la contestación vía infomex.
10 de Diciembre-2018	INCAPACIDAD
11 de Diciembre-2018	Revisé infomex, Gire un oficio para el Doctor Municipal, y le di seguimiento a la solicitud vía infomex.
12 de Diciembre-2018	Revisé infomex y actualice usuarios de la Plataforma Nacional.
13 de Diciembre-2018	Revisé infomex, correos, hice oficios para las áreas administrativas y conteste solicitud de información vía infomex.
14 de Diciembre-2018	Revisé infomex, conteste solicitud vía infomex y conteste y envíe correo.
17 de Diciembre-2018	Revisé infomex y mande algunos correos a las áreas administrativas y ayude al área de controlaría.
18 de Diciembre-2018	Revisé infomex, hice trabajo para controlaría y actualice información de la página web.
19 de Diciembre-2018	Revisé contraseñas, mande correos actuales pág. Web y gire oficios a las áreas de controlaría.
20 de Diciembre-2018	Revisé infomex, conteste correos, y ayude a controlaría a organizar algunos pendientes de la feria Así es Tonaya.
21 de Diciembre-2018	Revisé contraseña de infomex y Plataforma Nacional.
24 de Diciembre-2018	Revisé infomex, correos.
25 de Diciembre-2018	PERIODO VACACIONAL
26 de Diciembre-2018	PERIODO VACACIONAL
27 de Diciembre-2018	PERIODO VACACIONAL
28 de Diciembre-2018	PERIODO VACACIONAL
31 de Diciembre-2018	PERIODO VACACIONAL

DESARROLLO E INTEGRACION SOCIAL MAXIMILIANO PAZ ARCINIEGA	
Semana	Actividad
1 1 al 9 de diciembre	Realizar oficios a las diferentes áreas la entrega del programa de prospera Llamadas a las vocales de prospera para informarnos sobre la entrega Busqueda del lugar para la entrega de prospera Realización del perfonexo para la informar de la entrega de prospera Checar las encuestas finales para seleccionar los cursos que se van a realizar del IDEFT Comunicación con el IDEFT para marcar fechas en las que se inicia el registro así como el inicio de los cursos Entrega del apoyo de Pension para adulto mayor en casa de la cultura
2 10 al 15 de diciembre	Dar seguimiento a las personas que fueron dadas de baja en el programa de Pension para adulto mayor Realizar lista de los profesionales que fueron a dar platicas a la UDG Elaboracion de los reconocimientos para los profesionistas que impartieron platicas en la UDG Captura de la documentación para la renovación de credencial agroalimentaria
3 17/23 de diciembre	Entrega de los reconocimientos en la UDG a los profesionistas. Oficio de petición de viáticos para el personal de SEDESOL. Captura de documentación para credencial agroalimentaria Realizar en el sistema tramites para la obtención de credenciales agroalimentarias Entrega del apoyo de prospera en la casa de la cultura Entrega personal del dinero y una despensa a las personas del programa 70 y más por parte del estado en sus casas en las localidades de Tonaya Entrega personal del dinero y una despensa a las personas del programa 70 y más por parte del estado en sus casas en las localidades de Tonaya
4 24/30 de diciembre	Entrega personal del dinero y una despensa a las personas del programa 70 y más por parte del estado en sus casas de Tonaya Semana de vacaciones

CAPTURAS DE PANTALLA DE 2 AGENDAS MENSUALES DE DICIEMBRE 2018 PUBLICADAS EN LA PÁGINA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO







**PROBLEMA:**

Se necesita actualizar la información que solicita la Unidad de Transparencia.

**OBJETIVO:**

Revisar páginas y plataformas en las que se tiene que subir la información que solicita la Unidad de Transparencia para tenerla actualizada y completa.

**INDICADORES:**

**REALIZADO**

Para lograr el objetivo me reuní con mi auxiliar administrativo para revisar las páginas y plataformas de Transparencia, y así actualizar y crear la información solicitada por la Unidad de Transparencia y la Plataforma Nacional de Transparencia.

La información que se ha subido a la Página Oficial se puede mostrara en el siguiente link (en el artículo 8 y 15):

<http://www.tonayajalisco.gob.mx/Transparencia/>



# AUTORIZACIONES

**SUPERVISÓ**

**C. VÍCTOR SOTO SALVATIERRA  
OFICIAL MAYOR**



**ELABORÓ**

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

