



INDICADOR DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (2020)



TONALÁ

Gobierno Municipal 2018 - 2021

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 2019-2020.

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:

Se necesita continuar actualizando los inventarios de Bienes Muebles e inmuebles.

OBJETIVO:

Que los Inventarios de Bienes Muebles y Bienes Inmuebles se encuentren actualizados todo el tiempo.

INDICADORES:

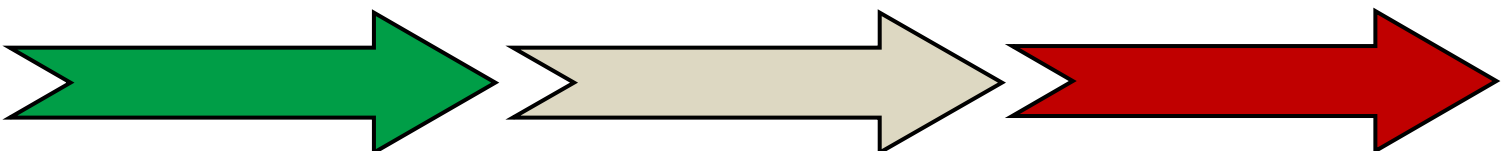
REALIZADO



Se realizó el objetivo reuniéndome con mi auxiliar administrativo para darle indicaciones de la actividad a realizar y supervisando la actividad de actualizar los inventarios.

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/>





PROBLEMA:

Se necesita continuar actualizando 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.

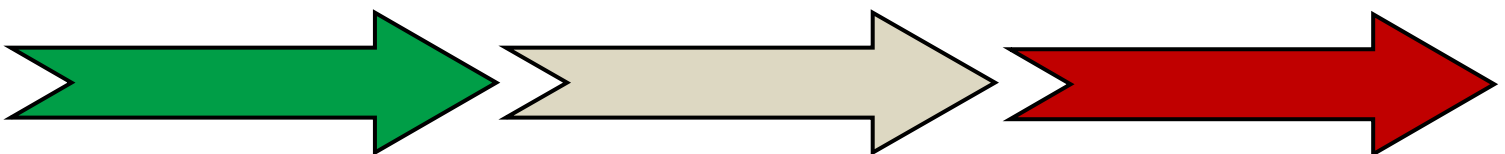
INDICADORES:

REALIZADO

Para lograr el objetivo me reuní con mi auxiliar administrativo para continuar revisando las páginas y plataformas de Transparencia, y así continuar actualizando y creando 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 mostrar en el siguiente link (en el artículo 8 y 15):

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



3

PROBLEMA:

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

OBJETIVO:

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

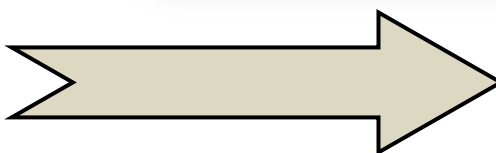
INDICADORES:

REALIZADO

Para lograr el objetivo se convocó a varias reuniones (junto con el Presidente Municipal) para supervisar las actividades, encomiendas y responsabilidades que se llevan a cabo en los Agentes Municipales y Delegado (así como aclarar dudas que vayan surgiendo).



COMUNICA-
DO DIGITAL
ENVIADO A
CADA
PERSONA
ANTE-
RIORMENTE
MENCIONA-
DA



4

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.

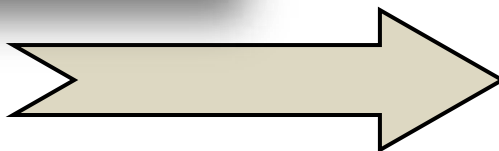
INDICADORES:

REALIZADO

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



VARIAS IMÁGENES DE CUANDO SE NECESITÓ DE SU SERVICIO.



5

PROBLEMA:

Se reclutan una cantidad baja de 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.

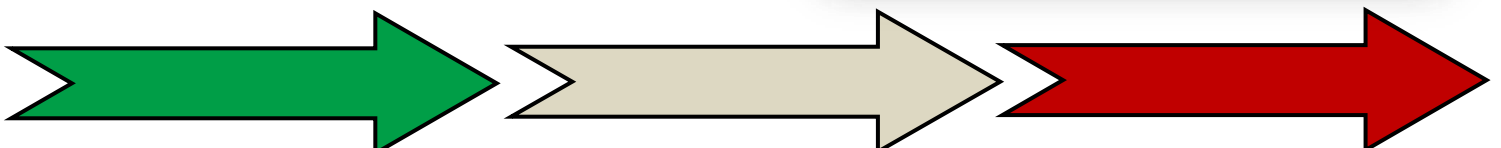
INDICADORES:

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.



NOTA: Este documento es realizado antes de la fecha en la que se cierra la solicitud del trámite de Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional, por lo cual no se pueden exponer los totales de Cartillas expedidas.





PROBLEMA:

Se necesita supervisar la disciplina en los empleados y compañeros.

OBJETIVO:

Supervisar a los empleados y compañeros para que sigan laborando con disciplina.

INDICADORES:

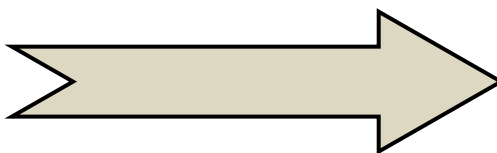
REALIZADO

Para lograr el objetivo me reuní periódicamente con el Contralor Municipal para dialogar y revisar si las áreas se encuentran laborando correctamente, de igual manera con apoyo de mi auxiliar administrativo he estado revisando (periódicamente) la Página Oficial de nuestro H. Ayuntamiento en la sección de agendas mensuales de cada área para así poder observar el avance de trabajo.



El link de la Página Oficial en la que se encuentran las agendas mensuales de las áreas que conforman nuestro H. Ayuntamiento:

<http://www.tonayajalisco.gob.mx/Transparencia/la-agenda-diaria/>





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.

COMUNICADO DIGITAL
ENVIADO A CADA
PERSONA
ANTERIORMENTE



8

PROBLEMA:

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

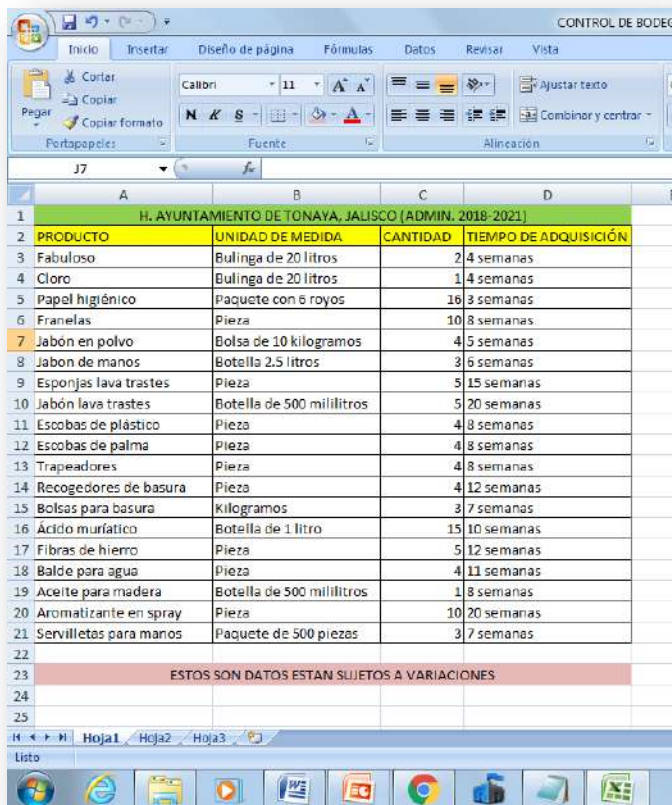
OBJETIVO:

Continuar organizando 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:

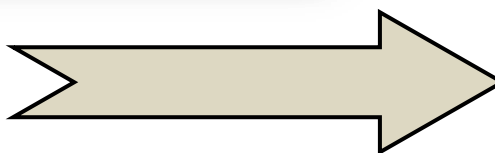
REALIZADO

Para lograr el objetivo me reuní con mi auxiliar administrativo para supervisar las técnicas para 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 rollos	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 supervisar el orden en los Honores a la Bandera (en cuanto a organización 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 supervisar y apoyar en la organización de eventos de Honores a la Bandera a realizar en las fechas correspondientes.



ALGUNAS
IMÁGENES
DE
HONORES
A LA
BANDERA



10

PROBLEMA:

Se necesitan continuar con la organización del envío de los documentos que se soliciten en la Base Militar (sobre los reclutados) en tiempo y forma requeridos (como se hizo el año pasado), 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 actualizamos en la organización de nuestras actividades sobre el envío de documentación y se ha estado mandando en tiempo y forma solicitados.

MUNICIPIO	DE LA CLASE	REMISOS	CANCELADAS	TOTAL
TONAYÁ, JAL.	0	1	0	1
TOTALES	0	1	0	1

TOTAL DE ALISTADOS EN EL MES ABRIL 2020:	
DE LA CLASE	0
REMISOS	1
TOTAL GENERAL	1

MES.	DE LA CLASE	REMISOS	CANCELADAS	TOTAL
ABRIL	0	0	0	0

CARTILLAS EXISTENTES AL 26 MAR. 2020:	
CARTILLAS EXISTENTES AL 26 ABR. 2020:	

NOTA

MUNICIPIO	DE LA CLASE	REMISOS	CANCELADAS	TOTAL
TONAYÁ, JAL.	0	1	0	1
TOTALES	0	1	0	1

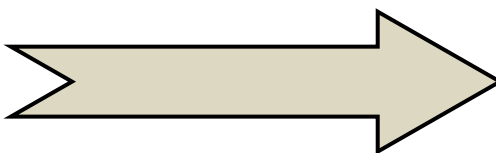
TOTAL DE ALISTADOS EN EL MES FEBRERO 2020:	
DE LA CLASE	0
REMISOS	1
TOTAL GENERAL	1

MES	DE LA CLASE	REMISOS	CANCELADAS	TOTAL
FEBRERO	0	1	0	1

CARTILLAS EXISTENTES AL 26 ENE. 2020:	
CARTILLAS EXISTENTES AL 26 FEB. 2020:	

NOTA

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



11

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

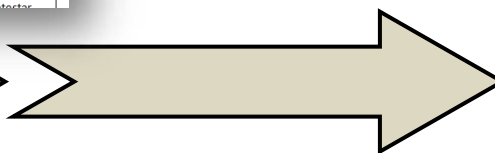
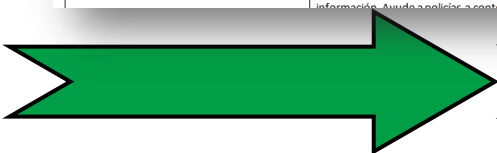
Para lograr el objetivo tengo contempladas las prestaciones y derechos que se les deben brindar a todo el personal general, de igual forma revisé sus agendas mensuales en la Página Oficial de nuestro ayuntamiento y pude corroborar que si se les están brindando.

ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
MIÉRCOLES 01 DE MAYO	
<ul style="list-style-type: none"> DESCANSO LABORAL OBLIGATORIO. 	
JUEVES 02 DE MAYO	
<ul style="list-style-type: none"> REVISAR CORREO Y PAGINA OFICIAL. REALICE UN PERIFONEO QUE PIDIO LA DOCTORA CINTHIA. REALICE UNA PUBLICACION EN LA PAGINA OFICIAL. ME COMUNIQUE CON EL PRESIDENTE Y HABLAR VARIOS ASUNTOS PENDIENTES. ME COMUNIQUE CON EL DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y HABLAR UNOS ASUNTOS PENDIENTES. 	
VIERNES 03 DE MAYO	
<ul style="list-style-type: none"> ME COMUNIQUE CON LA DIRECTORA DE ECOLOGIA Y HABLAR SOBRE UN PROBLEMA QUE HAY DE BASURA EN EL COXO. ME COMUNIQUE CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y HABLAR VARIOS ASUNTOS PENDIENTES. REVISE VARIOS MENSAJES RECIBIDOS. SALI A TOMAR VARIAS FOTOS A LAS SEÑORAS QUE ANDAN LIMPIANDO LAS CALLES Y HACER UNA PUBLICACION. 	

REPORTES DE TRABAJO MENSUAL CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DEL 2019	
DEPENDENCIA	RESPONSABLE
IMMT E IMAJ	SONIA DAVID FLORES
<ol style="list-style-type: none"> DESCANSO REVISE CORREOS, REALICE LLAMADAS PARA ASUNTO DE LA CUENTA BANCARIA DEL INSTITUTO, TRABAJE EN LA ELABORACION DE REGLAMENTOS, RELLENE FORMULARIO DE SEVAC, ME INFORME SOBRE REGLAS Y REQUISITOS PARA CUENTA Y PROYECTO DE TRANSVERSALIDAD. REVISE CORREOS, ELABORE REPORTE MENSUAL PARA TRANSPARENCIA, ATENDI INFORMACION RECIBIDA POR PARTE DE INDESOL, ATENDI INFORME DE TERRITORIO JOVEN, REALICE REPORTE SEMANAL. REVISE CORREOS, ATENDI INFORMES DE JUVENTUDES JALISCO SOBRE CAMBIOS ADMINISTRATIVOS, REVISE DATOS DE CONVOCATORIA DE INDESOL, RECIBI Y REVISE INFORMACION POR PARTE DE LA SECRETARIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES, ATENDI INFORMACION POR PARTE DE ASESOR DE PROYECTO, SOLICITESE REALIZARA LA JUNTA DE GOBIERNO, ENVIE REPORTE MENSUAL. REVISE CORREOS, ATENDI INFORMES DE SISEMH, REUNION CON REGIDOR PARA ACTUALIZACION DE REGLAMENTOS, TRABAJE EN LOS DETALLES PARA CAPACITACIONES DE LAS MUJERES. REVISE CORREOS, ATENDI PERSONAS, REALICE INFORMES SOBRE CAPACITACIONES, TRABAJE EN LA ENCUESTA DEL SEVAC, ELABORE CARTA DE RECOMENDACION QUE SOLICITARON. REVISE CORREOS, ATENDI INFORMES DE SISEMH, REVISE CONVOCATORIA Y REVISE DATOS DE LA MISMA, TRABAJE EN EL PROYECTO DE TRANSVERSALIDAD. REVISE CORREOS, TRABAJE EN EL ARREGLO PARA ENTREGAR DETALLES A LAS MADRES POR 	

AGENDA DE TRANSPARENCIA MES DE MAYO	
FECHA	ACTIVIDAD
01 DE MAYO -2019	DESCANSO LABORAL
02 DE MAYO -2019	Revise correos, infomex, correos y gire oficios al área sobre solicitudes de Información Pública y subi a la página Web del Ayuntamiento de Tonaya Jal.
03 DE MAYO -2019	Revise correos, infomex, gire oficios a las área correspondiente, y subi información a la Pag. Web. Del Ayuntamiento de Tonaya Jal.
06 DE MAYO -2019	Revise correos, infomex gire oficio al área correspondiente y conteste solicitudes de Información Pública, ayude a Policías a Contestar solicitud de Información Pública.
07 DE MAYO -2019	Revise correos, infomex, conteste solicitudes de información Pública Y REVISE CORREOS E INFOMEX.
08 DE MAYO -2019	Revise correos, infomex, conteste solicitudes de información pública y subi información a la pag web del ayuntamiento de Tonaya Jalisco.
09 DE MAYO -2019	Revise correos, infomex gire oficio al área correspondiente y conteste una solicitud de información. Ayude a policías a contestar

CAPTURAS DE PANTALLA DE 3 AGENDAS MENSUALES DE MAYO 2019 PUBLICADAS EN LA PÁGINA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO



12

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 recordó a todos los directores/jefes de área 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".







OFICIALÍA MAYOR
Solicitud de baja de bienes muebles obsoletos e inservibles

Número de solicitud: 001/OM/2019

DATOS DEL SOLICITANTE
Municipio: Tonaya, Jalisco
Domicilio: Nicolás Bravo #5-A
Teléfono: 362-45-10-594



Cant.	Descripción del bien	Fotografía	Motivo de baja
1	-Modelo: Voraqo Windows 7 Starter LATAM. -Color: negro. -Estado físico actual: malo. -Número en inventario: 47.		No funciona.
2	-Marca: HP -Modelo: L2045V. -Color: Negro. -Estado físico actual: Regular. -Número en inventario: 45.		Sin el CPU funcionando, no necesita dicha pantalla.

3 -Marca: DELL -Modelo: HCS420COEFW. -MN: M-BAC-DELS. -Color: Negro con líneas grises. -Estado físico actual: Regular. -Número en inventario: 45.		Sin el CPU funcionando, no necesita dicho mouse.
4 -Concepto: Mesa de madera con base de metal. -Color: Blanca. -Estado físico actual: Regular. -Número en inventario: 37.		No se necesita, se reemplazará por archiveros para mejor acomodo de documentación.

Fecha de solicitud: 01 de Agosto de 2019

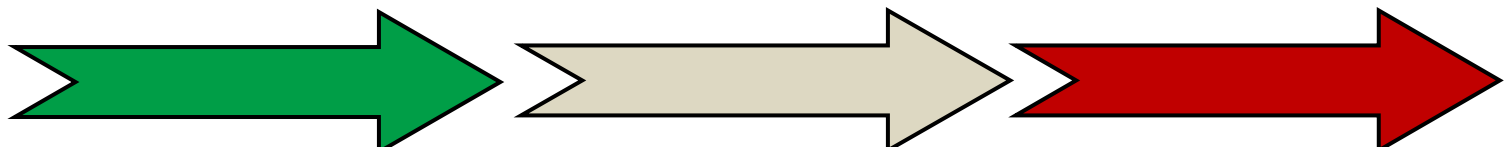
Responsable del área administrativa (Solicitante)

Maximiliano Paz Archuleta
Director de Desarrollo e Integración Social

Responsable del área administrativa (Procesamiento de solicitud)

Victor Soto Salvatierra
Oficial Mayor

SOLICITUD DE BAJA DE BIEN MUEBLE ANTE MI ÁREA



13

PROBLEMA:

Se necesita supervisar la organización de la bodega/almacén general (en donde se encuentran herramientas, etc. Propiedad del H. Ayuntamiento).

OBJETIVO:

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

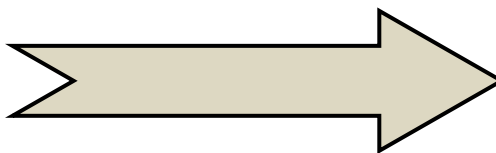
INDICADORES:

REALIZADO

Para lograr el objetivo me reuní con la persona encargada de la bodega/almacén general para supervisar la actividad de limpiar y organizar, para así continuar llevando 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.



AUTORIZACIONES

SUPERVISÓ

**C. VÍCTOR SOTO SALVATIERRA
OFICIAL MAYOR**



ELABORÓ

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

