**h. ayuntamiento constitucional de cabo corrientes, jalisco.**

**programa**

**operativo anual de trabajo del perioDO**

****2022.****

**departamento de mantenimiento.**

**JEFE:** CARLOS ENRIQUE DIAZ ROBLES ·

**E-mail: PERI\_CAT17@HOTMAIL.COM**·

**Tel:**322-2690388 Ext. 119·

**MISIÓN**

Gestionar en las diferentes dependencias de gobierno apoyo para fortalecer y facilitar el trabajo de las diferentes áreas de la Dirección de Servicios Públicos Municipales para hacer eficiente la cobertura de los Servicios, cumpliendo responsablemente las obligaciones y facultades de manera uniforme y continua ante situaciones de emergencia, ordinaria, prioritaria y/o administrativas de acuerdo a los lineamientos señalados por la Dirección y la Autoridad competente.

**VISIÓN**

Garantizar resolver los problemas de primera necesidad que aquejan al municipio, gestionando, dirigiendo y supervisando el control de los servicios públicos para satisfacer las necesidades básicas de la ciudadanía, así como realizar el mantenimiento de las diferentes infraestructuras que se encuentran al servicio de la Población, tales como: Rastros, Parques y Jardines, Panteones, Alumbrado Público, Mercados y Servicios de Limpia.

**OBJETIVO GENERAL**

Realizar gestión que ayude a garantizar que se cuente con recursos necesarios para que la dirección de servicios públicos pueda satisfacer las necesidades básicas del Municipio, otorgando Servicios de calidad de manera uniforme y continua, dando una pronta solución a los diferentes problemas preexistentes y los que se presenten en el transcurso de la administración, trayendo el beneficio a la ciudadanía y lograr la eficacia en todos los servicios elementales que se requieran para tener una buena calidad de vida.

**METAS**

Trabajar en conjunto con la dirección de servicios públicos para coordinar la operación de los diversos departamentos para brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad a través de servicios de excelencia en las áreas de: alumbrado público, cementerios, aseo público, parques y jardines, rastro y mercado municipal.

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)**

 1.- Apoyar de forma eficiente a las diferentes dependencias de la administración pública del Municipio, 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.

2.- Coordinar el trabajo del personal a cargo de la dirección de Servicios Generales para la prestación de los servicios correspondientes.

3.- Programa de actividades.

4.- Participar en eventos y supervisión de actividades del personal.

5.-Participar en eventos y supervisión de actividades del personal. Vigilar que se aplique la logística de acuerdo al tipo de evento.

6.-Practicar visitas de verificación en la realización de actividades. 7.-

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.

9.- Desarrollar actividades conforme al plan establecido.