

PLAN DE TRABAJO
(Correspondiente al periodo del mes de octubre al mes de diciembre del 2021)

SINDICATURA	L. A. PEDRO RAMOS PEÑA
DEPARTAMENTO O ÁREA	NOMBRE DEL TITULAR O RESPONSABLE

Objetivo General:	
Proporcionar a la ciudadanía un servicio de calidad, dando respuesta oportuna a sus necesidades, generando un ambiente de confianza y cercanía, logrando así una mejor atención.	
Objetivos Específicos	
1. Revisión de documentación y equipo de oficina del área de acuerdo a Entrega-Recepción	4. Resolver asuntos pendientes de Administración pasada.
2. Lograr una atención de calidad a la ciudadanía.	5. Programación y organización de actividades referentes al área.
3. Organización de documentación y expedientes para un mejor control	6.

No.	ACTIVIDADES	PERIODO															META	INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES	
		Octubre					Noviembre					Diciembre									
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5					
1	Verificar equipo de oficina recibido	x	x															Cumplir 100%	Acta Circunstanciada	Humano	Sindicatura
2	Verificar documentación y expedientes recibidos	x	x	x	x	x												Cumplir 100%	Acta Circunstanciada	Humano	Sindicatura
3	Organización de documentación y expedientes			x	x	x	x	x	x	x								Cumplir 100%	Forma to de Control	Humano	Sindicatura
4	Resolución de asuntos pendientes de administración anterior		x	x	x	x	x	x	x	x								Cumplir 100%	Reporte	Humano	Sindicatura
5	Atención ciudadana	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Cumplir 100%	Reporte Diario	Humano	Sindicatura
6	Asuntos referentes a la administración Pública	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Cumplir 100%	Reporte Diario	Humano	Sindicatura

	
FIRMA DEL TITULAR O RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

SINDICATURA	L.A. PEDRO RAMOS PEÑA
DEPARTAMENTO O ÁREA	NOMBRE DEL TITULAR O RESPONSABLE

I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL ÁREA (Análisis basado en la situación en que se encuentra)

Se recibió la oficina de sindicatura en cuanto a documentación y archivo completo, pero en la estructura muy deteriorada y en muy malas condiciones en cuanto a construcción, de igual forma las sillas en muy mal estado si sería conveniente por lo menos dar mantenimiento dentro de lo posible.

II. ANALISIS DOFA (Señale mínimo 3)

Debilidades	Fortalezas
<ul style="list-style-type: none"> - instalación deteriorada físicamente 	<ul style="list-style-type: none"> - Se cuenta con el equipo de oficina necesario para trabajar
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> - Dar seguimiento a los tramites en proceso y obtener su resolución pronta y objetiva 	<ul style="list-style-type: none"> - Casos legales externos que no se han resuelto - Demandas laborales que pudieran surgir

III. PROBLEMÁTICA

(Identifique en concreto los principales problemas que habrá de enfrentar al inicio de la función pública)

- Organización para tener un mejor desempeño en el área, resolución de pendientes de las administraciones pasadas.
- Saber llevar un buen control en cuanto a permisos para eventos respecto a la contingencia sanitaria



FIRMA DE TITULAR O RESPONSABLE