

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

SECRETARIA GENERAL	ALVINO RAMÓN OROZCO SOLÓRZANO
DEPARTAMENTO O ÁREA	NOMBRE DEL TITULAR O RESPONSABLE

**Objetivo General:**

Servir y acatar todas las disposiciones del Honorable Ayuntamiento de Atengo Jalisco 2021 – 2024. Así como brindar atención de calidad a los ciudadanos que asisten a hacer algún trámite a la Secretaria General.

**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. Organización de las formas en las que se realizan las sesiones de Ayuntamiento.

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	Secretaria General
2	Verificar documentación y expedientes recibidos	x	x	x	x	x														Cumplir 100%	Acta Circunstanciada	Humano	Secretaria General
3	Organización de documentación y expedientes		x	x	x	x	x	x	x	x	x									Cumplir 100%	Formato de Control	Humano	Secretaria General
4	Resolución de asuntos pendientes de administración anterior		x	x	x	x	x	x	x	x										Cumplir 100%	Reporte	Humano	Secretaria General
5	Atención ciudadana	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Cumplir 100%	Reporte Diario	Humano	Secretaria General
6	Organización de las formas en las que se realizan las sesiones de Ayuntamiento.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Cumplir 100%	Actas de Ayuntamiento	Humano	Secretaria General

	
FIRMA DEL TITULAR O RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR

## DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

SECRETARÍA GENERAL	C. ALVINO RAMÓN OROZCO SOLORZANO
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 correspondiente a mi área en condiciones normales documentación y archivo completos para el buen uso y desempeño de mis labores

### II. ANALISIS DOFA (Señale mínimo 3)

Debilidades	Fortalezas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- En cuanto a archivo (actas) el más deteriorado debería resguardarse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se cuenta con el equipo de oficina necesario para trabajar</li> </ul>
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar seguimiento a los tramites en proceso y obtener su resolución pronta y objetiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Casos legales externos que no se han resuelto</li> <li>- No dar solución a peticiones en tiempo y forma</li> </ul>

### 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 que surgen sobre la marcha

FIRMA DE TITULAR O RESPONSABLE