



# **PLAN DE TRABAJO ANUAL 2021**

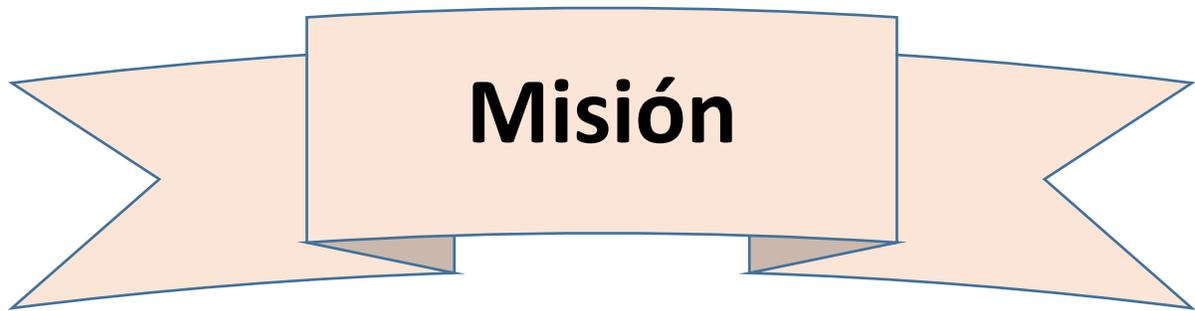
## **OBRAS PUBLICAS DE TONAYA**





## DIAGNOSTICO

- ✚ Se necesita más personal de campo para poder cubrir las necesidades del municipio más rápidamente.
- ✚ Se necesita material para que el personal cubra las necesidades del pueblo conforme vayan surgiendo de manera rápida y eficaz.
- ✚ Se necesita acudir a revisar constantemente las actividades de los trabajadores así como mantener una comunicación constante con ellos para que todo se desarrolle de buena manera.
- ✚ Se necesita llevar una agenda con las problemáticas del municipio para llevar una secuencia de todo lo necesario para que se realicen a medida de lo posible.
- ✚ Se necesita mantener comunicación constante con el personal de fontanería para que cuando ellos terminen sus trabajos el personal de obras pueda terminarlos por completo.



Desarrollar infraestructura local y regional fiable, sustentable y de calidad, para apoyar el desarrollo económico y el bienestar humano, haciendo especial hincapié en el acceso asequible, equitativo y transparente para todos los Tonayenses con enfoque de género y derechos humanos.



Mejorar la calidad de vida de los Tonayenses mediante la realización de obras que cubran las necesidades de las personas que habitamos el municipio.

## **Objetivo general**

Vigilar y dirigir las actividades que realizan los trabajadores que están a cargo de reparaciones varias y mantenimiento de calles y caminos del municipio, que requieran de un trabajo eficiente y de calidad para mantenerse limpios y en buenas condiciones, generando un ambiente de comodidad y elevando así la calidad de vida de los ciudadanos.

## **Estrategias a seguir:**

- Dar al personal una agenda donde se estén anotando las problemáticas que vayan surgiendo día con día.
- Mantener comunicación constante con el auxiliar operativo para que por medio de él se pueda llevar una coordinación de actividades.
- Mantener un ambiente de trabajo sano, en el cual el respeto sea el principal valor.
- Atender que el personal mantenga sus prestaciones como empleado y en tiempo oportuno como lo son sus vacaciones y permisos.
- Dar al personal a mi cargo el material y herramientas necesarias para que puedan realizar sus trabajos eficientemente.

# PROYECTOS MENSUALES

## **OCTUBRE:**

- ✚ **Metas:** Realizar las actividades a tiempo, con eficiencia, así como tratar de mantener las carreteras, calles y oficinas del H. Ayuntamiento en buenas condiciones.

*Para lograr nuestra meta se planea hacer lo siguiente:*

- 1.- Primero que nada se necesita solicitar al área de Tesorería recursos económicos para poder realizar la compra del material y las herramientas necesarias para poder cubrir las necesidades o problemas que vayan surgiendo.
- 2.- Necesitamos identificar los problemas para después hacer una agenda y mediante ello llevar un orden y poder realizar el trabajo de manera rápida y eficiente.
- 3.- Mantener comunicación constante con el auxiliar operativo para que por medio de él se pueda saber que se está realizando diariamente, así como se pueda saber qué hace falta ya sea de material o alguna otra cosa que el personal necesite para realizar sus actividades.

4.- Acudir a revisar constantemente las actividades del personal para ver si se está realizando de manera correcta, y también para que si tienen alguna inconformidad o sugerencia estar enterado para que por medio de eso se pueda llevar un ambiente laboral sano y agradable.

5.- Ayudar a las demás áreas que soliciten nuestro apoyo.

6.- Dar mantenimiento constante a las herramientas de trabajo del personal para que siga funcionando correctamente.

## **NOVIEMBRE:**

 **Metas:** Realizar las actividades a tiempo, con eficiencia, así como tratar de mantener las carreteras, calles y oficinas del H. Ayuntamiento en buenas condiciones.

### **Para lograr nuestra meta se planea hacer lo siguiente:**

1.- Hacer una reunión con el personal a mi cargo para mediante ello ver de qué manera se sienten cómodos trabajando, ver cómo les resulta más fácil realizar sus actividades, para que se pueda llevar un ambiente de trabajo bueno.

2.- Atender a la brevedad posible los reportes de los habitantes del municipio y comunidades para que no se acumule el trabajo.

3.- Pedir al personal administrativo del H. Ayuntamiento se apoye organizando cada oficina de manera en que se pueda trabajar más rápido pintando cada una de ellas.

4.- Dar mantenimiento constante a calles y caminos, para que si se encuentran en mal estado no empeoren.

# DICIEMBRE:

**Metas:** Realizar las actividades a tiempo, con eficiencia, así como tratar de mantener las carreteras y calles del Municipio en general, remodelar la plaza de toros de la cabecera municipal para las fiestas que se celebran este mismo mes.

**Para lograr nuestro objetivo se planea hacer lo siguiente:**

- 1.- Pedir apoyo económico al área de tesorería para comprar el material necesario para que se pueda trabajar, así como para dar mantenimiento a nuestros vehículos.
- 2.- Apoyar con lo que esté a nuestro alcance a las áreas de servicios generales y casa cultura para que la remodelación de la plaza de toros y lo que se necesite llevar ahí esté listo rápidamente.
- 3.- Mantener calles de la cabecera municipal así como las carreteras, en buen estado para que no ocurra ningún percance en las fiestas taurinas y decembrinas.



- Recursos humanos; para tener el personal necesario para realizar las labores necesarias.

- Recursos financieros; para poder comprar el material necesario y poder trabajar.
- Recursos tecnológicos: Para estar en constante comunicación con el auxiliar operativo y comunicarle las actividades que vayan surgiendo.
- Recursos de tiempo: Para organizar las actividades semanalmente y así todo pueda fluir de la manera más rápida posible.

## **RECURSOS**

Para evaluar los avances y el rendimiento del personal se planea hacer reuniones mensualmente tanto con el presidente municipal para revisar las actividades y ver que se puede mejorar, y con el personal para checar sus inquietudes y estar al tanto de todo.



**Superviso:**  
**ING. CESAR OSVALDO SALAZAR DIAZ**

**Elaboro:**  
**C. Alma Dayana Díaz Pereda**