

PLAN DE TRABAJO ANUAL 2025
SECRETARÍA GENERAL
LIC. JORGE ALBERTO TRUJILLO SÁNCHEZ

I. Introducción

El Secretario General desempeña un papel clave en la administración del Gobierno Municipal, garantizando la organización, resguardo y expedición de documentos oficiales, así como la correcta coordinación de las sesiones del Ayuntamiento. En cumplimiento del marco normativo vigente, esta Secretaría busca fortalecer la transparencia, la eficiencia administrativa y la comunicación tanto interna como externa, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y la disposición óptima de la información municipal.

II. Funciones Principales y Responsabilidades

1. Funciones Legales y Administrativas

- **Elaboración y resguardo de actas:** Redacción, autorización y archivo de las actas de las sesiones del Ayuntamiento, asegurando su integridad y disponibilidad.
- **Expedición de certificaciones:** Emisión de constancias, copias certificadas y otros documentos oficiales conforme a las solicitudes y disposiciones aplicables.
- **Gestor documental:** Organización y actualización de archivos físicos y digitales, garantizando el acceso eficiente a la información.
- **Coordinación administrativa:** Planificación y seguimiento de sesiones, reuniones y acuerdos municipales.

2. Transparencia y Difusión de la Información

- **Publicación de documentos oficiales:** Asegurar la difusión oportuna de actas, acuerdos y resoluciones municipales.
- **Canales de comunicación institucional:** Mejorar la accesibilidad de la información municipal mediante herramientas digitales y plataformas oficiales.

3. Fortalecimiento y Modernización

- **Digitalización documental:** Implementar soluciones tecnológicas para la optimización de procesos administrativos y de archivo.
- **Capacitación continua:** Promoción de programas de formación en normatividad, gestión documental y nuevas tecnologías para el personal de la Secretaría.
- **Coordinación interinstitucional:** Enlace con dependencias gubernamentales para la gestión de documentos y acuerdos administrativos.

III. Estrategias Generales de Trabajo

A. Planeación y Coordinación Administrativa

- Mantener una agenda organizada para sesiones y reuniones del Ayuntamiento.
- Optimizar la comunicación entre áreas municipales para garantizar el cumplimiento de acuerdos.

B. Gestión de Actas y Certificaciones

- Fortalecer los mecanismos de elaboración, revisión y resguardo de actas.
- Implementar herramientas digitales para mejorar la expedición de certificaciones.

C. Atención a Requerimientos y Asesoramiento

- Brindar orientación oportuna a los regidores y dependencias municipales en materia administrativa.
- Optimizar los tiempos de respuesta a solicitudes internas y ciudadanas.

D. Transparencia y Difusión de Información

- Reforzar la publicación de información relevante en plataformas oficiales.
- Implementar estrategias de comunicación para fomentar el acceso ciudadano a documentos municipales.

E. Coordinación Interinstitucional y Seguimiento de Acuerdos

- Dar seguimiento a acuerdos municipales mediante reportes de avance y reuniones de coordinación.
- Fortalecer la vinculación con otras dependencias gubernamentales.

F. Evaluación y Mejora Continua

- Implementar indicadores de desempeño para evaluar la eficiencia de la Secretaría.
- Promover auditorías internas y ajustes en los procesos administrativos.
- Impulsar capacitaciones en materia de normatividad y nuevas tecnologías.

IV. Conclusión

Este plan de trabajo tiene como objetivo garantizar el cumplimiento de las funciones de la Secretaría General, mejorando la eficiencia administrativa, la transparencia y la coordinación institucional. A través de la optimización de procesos y la incorporación de herramientas tecnológicas, se busca fortalecer la gestión documental y la comunicación con la ciudadanía, asegurando un servicio público eficiente y de calidad.