

## Plan Anual de Trabajo - Jefe de Gabinete

Objetivo General: Apoyar al Presidente Municipal en la toma de decisiones y gestión de proyectos estratégicos, asegurando la comunicación eficiente con los directores de áreas y la correcta redacción de documentos oficiales.

### **Enero – Planificación y Coordinación**

Reunión con el presidente Municipal.  
Definir los objetivos prioritarios del año.  
Establecer los planes de trabajo de cada área.  
Establecer Calendario Anual.  
Definir las fechas clave para reuniones y eventos municipales.  
Programar visitas a las distintas áreas para seguimiento.  
Reunión con Directores de Áreas  
Revisión de actividades previas.  
Establecer metas claras de desempeño.  
Identificación de proyectos en curso.  
Redacción de Ofrecimientos y Comunicados Iniciales del Año  
Proyectos prioritarios, metas del gobierno municipal.

### **Febrero – Evaluación de Proyectos en Curso**

Seguimiento a Proyectos.  
Reuniones con directores para conocer avances de proyectos y programas.  
Redacción de Reportes y Seguimiento.  
Elaboración de informes para el Presidente Municipal.  
Asegurarse de la correcta ejecución de los programas.  
Atención a Solicitudes Ciudadanas:  
Seguimiento y respuesta de oficios ciudadanos recibidos.

### **Marzo – Evaluación de Gestión Interna**

Reunión de Evaluación Interna.  
Revisar metas trimestrales con cada director de área.  
Analizar posibles mejoras en la comunicación interna.  
Redacción de Proyectos o Informes para la Administración:  
Propuestas de ajuste o cambios en programas de gobierno según los resultados obtenidos.

### **Abril – Fortalecimiento de Relaciones Externas**

Coordinación con Otros Gobiernos o Instituciones  
Seguimiento a posibles apoyos de otras instancias de gobierno o empresas.  
Proyectos Interinstitucionales.  
Revisión de los proyectos de colaboración con otros municipios, asociaciones civiles, o dependencias federales.  
Redacción de Informes sobre Gestión.

Detallar logros de los primeros meses y presentar a los medios de comunicación o grupos interesados.

#### **Mayo – Preparación para Eventos Municipales**

Organización de Eventos Municipales.

Coordinar con las distintas áreas la logística de eventos importantes (fiestas patronales, festividades locales, etc.).

Redacción de Convocatorias y Documentación Legal.

Apoyo en la elaboración de convocatorias oficiales para eventos públicos.

Ajuste de Planes de Trabajo según Resultados.

Evaluación de los avances de los programas y proyectos.

#### **Junio – Segunda Evaluación y Ajustes**

Reunión con Directores de Áreas.

Evaluar el cumplimiento de objetivos de la mitad del año.

Ajustar recursos o tiempos según necesidades.

Redacción de Propuestas de Ajustes a Proyectos.

Nuevas iniciativas de acuerdo con los cambios en el entorno social o económico.

#### **Julio – Fortalecimiento de Estrategias**

Monitoreo y Evaluación de Proyectos Claves.

Realizar visitas de seguimiento a proyectos estratégicos.

Redacción de Planes para Nuevas Iniciativas.

Proyectos de impacto social, infraestructura, salud, etc.

#### **Agosto – Gestión de Recursos**

Revisión de Presupuesto.

Asegurarse de la correcta ejecución del presupuesto asignado.

Coordinar con finanzas para posibles ajustes o reorientación de recursos.

Reunión con los Directores para Alinear Objetivos.

Definir los proyectos que necesitan aceleración y los recursos que se pueden optimizar.

Septiembre – Planeación para el Último Trimestre

Evaluación General de Resultados.

Revisión de logros y obstáculos para cumplir con las metas de fin de año.

Redacción de Planes para Cierre de Año.

Priorizar proyectos que deben ser terminados antes de fin de año.

#### **Octubre – Estrategias de Cierre de Año**

Coordinación con Directores para Cierre de Proyectos.

Revisión final de proyectos y metas a corto plazo.

Ajustes en los Planes para el Presupuesto del Año Siguiendo.

Preparación para la siguiente gestión administrativa.

#### **Noviembre – Preparación para la Rendición de Cuentas**

Redacción de Informes Finales.

Elaboración de informes sobre el cumplimiento de metas del año.

Reunión con el Presidente Municipal.

Presentación de los resultados del año.

Definición de objetivos para el próximo año.

#### **Diciembre – Cierre de Año y Evaluación General**

Revisión Final del Año.

Análisis de las actividades realizadas durante el año.

Entrega de Reportes de Gestión.

Redacción de informes finales para el Presidente Municipal y para el público.

Preparación para el Año Siguierte.

Revisión de objetivos y asignación de tareas iniciales.

Actividades Transversales Durante Todo el Año.

Reuniones Continuas con Directores.

Programar reuniones periódicas para coordinar acciones y resolver dudas operativas.

Redacción de Oficios.

Elaboración de documentos oficiales a solicitud del Presidente Municipal o de otras autoridades.

Atención a Peticiones Ciudadanas.

Responder y dar seguimiento a las solicitudes que lleguen al Gabinete.