PLAN ANUAL DE TRABAJO.

DEPARTAMENTO SECRETARIA GENERAL.

PERÍODO: 2025

Introducción.

Para la administración 2024-2027 nuestro principal objetivo será de sana armonía, trabajar gobierno y ciudadanía para brindar trámites y servicios de calidad con un trato humanitario buscando siempre la satisfacción de los Huehuetlenses.

Para esta administración es un desafío sobresalir mediante un plan racionado y bien articulado, la finalidad de este plan es cumplir con las metas planteadas, beneficiando a la sociedad en general y así cumplir con las expectativas de los mismos.

Objetivo:

Asumir la responsabilidad del despacho de los asuntos administrativos, así como apoyar al presidente (a) Municipal en la conducción de la política interna, instrumentando lo necesario para responder con calidad a las demandas ciudadanas dentro de un marco de legalidad, de igual manera proveer de asesoría técnica a las áreas administrativas de la Administración Pública municipal, de acuerdo a sus atribuciones.

Diagnóstico:

- El H. Ayuntamiento del municipio de Huehuetlán está integrado por 52 unidades administrativas, las cuales cuentan con el área de recursos humanos esto con la finalidad de obtener un trabajo que sea reconocido por la eficiencia y eficacia de su personal, sin embargo, la administración cuenta con insuficiencia de materiales electrónicos como es de cómputo e impresoras eso reduce el porcentaje de cumplir en tiempo y forma los tramites y servicios que brinda esta administración.
- Es necesario realizar la coordinación de eventos que realiza el H. Ayuntamiento.
- Falta de acercamiento con autoridades para conocer las necesidades de las localidades de este municipio.

Priorización de Necesidades.

1. Adquisición del equipo de cómputo y de oficina para los distintos departamentos, para su correcto funcionamiento
2. Conocer la agenda del presidente municipal.
3. Conocer la agenda del presidente municipal y las actividades de los diferentes departamentos que integran el H. Ayuntamiento.
4. Asegura que las ciudadanías sean atendidas por las instancias correctas

Metas:

1. Realizar 12 reuniones de autoridades durante la administración.
2. Coordinar 4 eventos del H. Ayuntamiento durante la administración 2024-2027.
3. Realizar 24 sesiones ordinarias de cabildo y 12 sesiones extraordinarias de cabildo, en esta administración.
4. Gestionar 30 Equipos de Cómputo, 15 impresoras, 15 Archiveros, para mejor desempeño de las actividades administrativas de cada área.
5. Atender 700 audiencias.

CRONOGRAMA DE TRABAJO 2025

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA :	H. AYUNTAMIENTO DE HUEHUETLÁN, S.L.P.
NOMBRE DE DEPARTAMENTO:	SECRETARIA GENERAL
RESPONSABLE:	MTRO. SERAFIN LARIOS DE LA ROSA

	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
METAS																																																	
1. Realizar 12 reuniones de autoridades durante la administración.																																																
2. Coordinar 4 eventos del H. Ayuntamiento durante la administración 2024-2027.																																																
3. Realizar 24 sesiones ordinarias de cabildo y 12 sesiones extraordinarias de cabildo, en esta administración.																																																
4. Gestionar 30 Equipos de Cómputo, 15 impresoras, 15 Archiveros, para mejor desempeño de las actividades administrativas de cada área.																																																
5. Atender 700 audiencias.																																																

ATENTAMENTE:

MTRO. SERAFIN LARIOS DE LA ROSA
SECRETARIO GENERAL DEL H.
AYUNTAMIENTO DE HUEHUETLÁN,
S.L.P.