



## PLAN DE TRABAJO

### SECRETARÍA GENERAL

LIC. ELIZABETH HERNANDEZ SANTOS

TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.

EJERCICIO FISCAL 2026

El Poder  
de apoyar



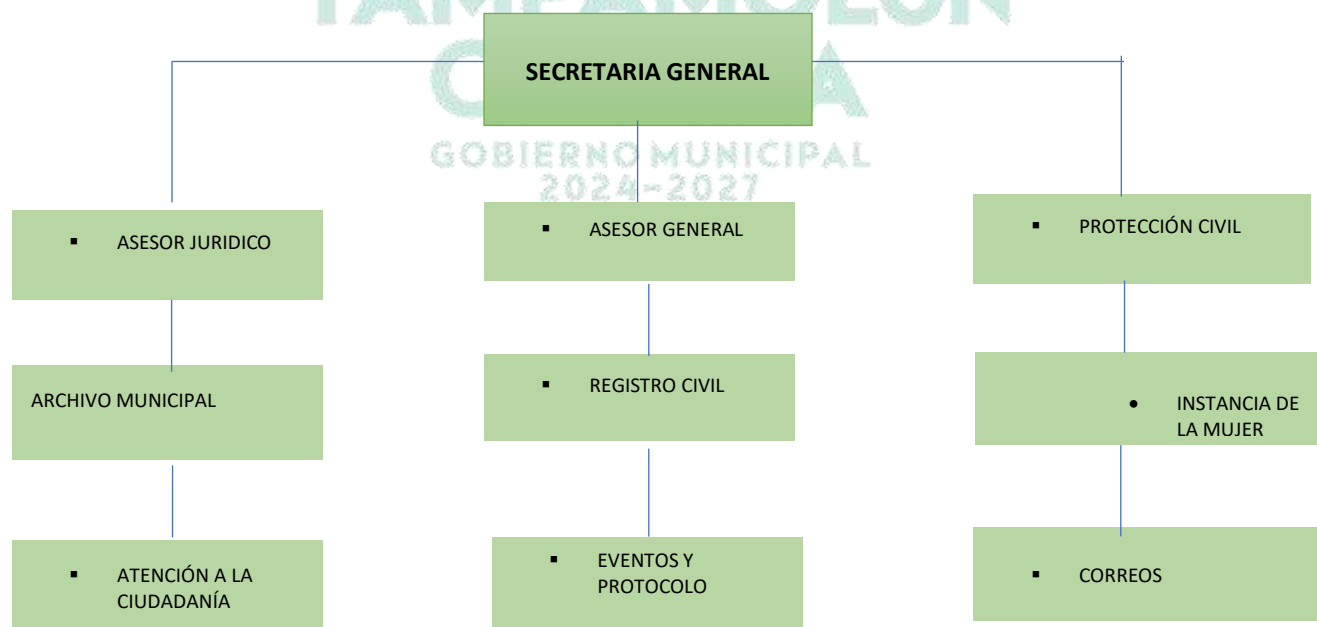
## Introducción

El presente Plan de Trabajo establece los objetivos, actividades, metas y recursos necesarios para el correcto funcionamiento de la Secretaría General del Ayuntamiento de Tampamolón Corona, S.L.P., durante el ejercicio fiscal 2026. Su propósito es fortalecer la operación institucional, optimizar los procesos administrativos, garantizar la legalidad de los actos municipales y mejorar la atención a la ciudadanía.

## Objetivo general

Fortalecer la administración municipal mediante la coordinación interna, gestión documental eficiente, cumplimiento normativo y atención oportuna a las necesidades del Ayuntamiento y de la ciudadanía.

### ORGANIGRAMA





### No. Objetivo Específico

- 1 Garantizar sesiones de Cabildo organizadas, documentadas y con seguimiento.
- 2 Fortalecer la asesoría jurídica-administrativa para todas las áreas municipales.
- 3 Mejorar la gestión documental, archivo y control de correspondencia.
- 4 Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas.
- 5 Actualizar procesamientos internos, manuales y lineamientos de operación.
- 6 Capacitar y profesionalizar al personal adscrito a la Secretaría General.
- 7 Asegurar la transparencia y rendición de cuentas en las áreas administrativas.

## 4. Líneas de acción, actividades y metas

### 4.1. Coordinación del H. Cabildo

Actividades	Meta	Indicador	Periodicidad
Organizar sesiones ordinarias y extraordinarias	100% de sesiones programadas realizadas	Sesiones realizadas / sesiones programadas	Mensual
Elaborar actas, acuerdos y certificaciones	100% elaboradas en tiempo	Actas integradas en 5 días hábiles	Mensual
Dar seguimiento a acuerdos aprobados	90% de acuerdos con seguimiento	Reporte de acuerdos cumplidos	Trimestral
Integrar expedientes de cada sesión	100% expedientes integrados	Expedientes completos	Mensual

### 4.2. Normatividad y asesoría jurídico-administrativa

Actividades	Meta	Indicador	Periodicidad
Proponer reformas o actualizaciones reglamentarias	3 reformas o lineamientos	Documentos aprobados	Anual
Emitir opiniones jurídicas	90% de solicitudes atendidas	Opiniones emitidas	Mensual
Supervisar cumplimiento normativo	1 evaluación semestral	Informe emitido	Semestral



### 4.3. Gestión documental y archivo

Actividades	Meta	Indicador	Periodicidad
Recibir y registrar correspondencia	100% registrada	Registro de correspondencia	Diario
Turnar documentos en tiempo	90% en 48 horas	Tiempos de turnado	Mensual
Digitalizar archivo de trámite	50% del archivo	Expedientes digitalizados	Anual
Implementar sistema de control de documentos	1 sistema funcionando	Sistema instalado	Trimestral

### 4.4. Atención ciudadana

Actividades	Meta	Indicador	Periodicidad
Recibir solicitudes ciudadanas	100% recibidas y registradas	Registro de solicitudes	Diario
Canalizar solicitudes a dependencias	90% canalizadas en $\leq 48$ horas	Tiempos de canalización	Mensual
Dar seguimiento a gestiones	80% de peticiones atendidas	Seguimiento concluido	Mensual
Reuniones con jueces auxiliares comunales y ejidales	4 reuniones anuales	Minutas	Trimestral

### 4.5. Fortalecimiento institucional y procesos internos

Actividades	Meta	Indicador	Periodicidad
Actualizar manuales y lineamientos	3 actualizaciones	Documentos validados	Anual
Elaborar circulares internas	6 circulares	Circulares emitidas	Bimestral
Supervisar cumplimiento de normativas administrativas	1 informe trimestral	Informe emitido	Trimestral



#### 4.6. Capacitación y profesionalización

Actividades	Meta	Indicador	Periodicidad
Capacitar al personal de Secretaría General	2 cursos por persona	Registros de capacitación	Semestral
Implementar plan de mejora continua	1 plan implementado	Documento emitido	Anual

#### 4.7. Transparencia y rendición de cuentas

Actividades	Meta	Indicador	Periodicidad
Apoyar en publicación de información obligatoria	100% publicada	Verificación del portal	Mensual
Integrar informes trimestrales	4 informes	Informes entregados	Trimestral
Documentar procesos internos para auditorías	100% documentados	Expedientes integrados	Anual

### 5. Recursos Necesarios

#### 5.1. Recursos humanos

Puesto	Cantidad	Justificación
Secretario(a) General	1	Dirección administrativa y normativa
Auxiliar Administrativo	1-2	Gestión documental, correspondencia
Capturista / Digitalizador	1	Digitalización del archivo
Enlace Jurídico	1	Revisión normativa y opiniones jurídicas

#### 5.2. Recursos Materiales

Recurso	Cantidad	Justificación
Equipos de cómputo	2-3	Actualización y eficiencia administrativa
Impresora multifuncional	1	Correspondencia y archivo
Paquetes de papelería	Mensual	Actividades administrativas
Software de gestión documental	1	Control de archivo
Consumibles (tóner, folders, papel bond)	Mensual	Archivo y gestión



### 5.3. Recursos financieros estimados

Concepto	Monto Estimado Anual*	Observaciones
Papelería y consumibles	\$	Según licitación o adquisiciones
Equipo de cómputo	\$	Según precios de mercado
Capacitación	\$	Cursos autorizados
Digitalización	\$	Equipos y/o servicio externo
Mantenimiento de archivo	\$	Material y herramientas

### 6. Cronograma general de ejecución

Trimestre	Actividades principales
Enero – Marzo	Planeación administrativa, actualización de manuales, control de correspondencia
Abril – Junio	Capacitación, seguimiento a acuerdos, evaluación normativa
Julio – Septiembre	Digitalización de archivo, auditoría interna, informe anual de actividades.
Octubre – Diciembre	Integración al presupuesto 2027, informe anual

### 7. Conclusión

El presente Plan de Trabajo orienta la operación eficiente y transparente de la Secretaría General del Ayuntamiento de Tampamolón Corona, fortaleciendo la gestión pública municipal y asegurando una administración moderna, ordenada y en pleno cumplimiento del marco normativo vigente.