

1er Informe Trim 2025 Secretaria Tecnica



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

INFORME TRIMESTRAL ENERO-MARZO 2025



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

Área de adscripción:	Secretaría Técnica			Fecha de elaboración:	01 de abril 2025
Unidad Administrativa:	Jefatura de Mejora Regulatoria				
Actividades	Actividades específicas.	Enero	Febrero	Marzo	Observaciones
Elaborar un plan de actualización de manuales de organización y procedimientos de la administración municipal, además de un mapeo integral de procesos.	Mapeo de las áreas adminitrativas.	1	0	0	Se desarrollan las acciones necesarias para actualizar los manuales de organización y procedimientos. Actividades pendientes, por calendarización
	Recepción de las propuestas de manuales por las áreas administrativas.	1	0	0	
	Ánalysis de modificaciones a manuales de procedimientos.	1	1	0	
	Presentación y autorización de los manuales de procedimiento ante cabildo.	0	0	0	
	Realizar un proyecto de actualización de manuales de procedimientos.	0	0	0	
	Presentación de mejora de los manuales de procedimiento conforme a su funvcionamiento.	0	0	0	
Implementar un proceso de coordinación y capacitación continua con el personal de las distintas unidades administrativas para el uso de herramientas y métodos de eficiencia operativa.	Llevar a cabo sesiones ordinarias del Consejo.	0	1	0	Se lleva a cabo actividades específicas, se continua con programación
	Llevar a cabo sesiones extraordinarias del Consejo.	0	0	0	



Área de adscripción:	Secretaría Técnica			Fecha de elaboración:	01 de abril 2025
Unidad Administrativa:	Jefatura de Mejora Regulatoria				
Actividades	Actividades específicas.	Enero	Febrero	Marzo	Observaciones
Establecer programas de capacitación para mejorar la calidad en la atención del público.	Solicitud a la comisión Estatal de mejora regulatoria.	0	1	0	Se realizan actividades conforme a lo establecido satisfactoriamente
	Realizar convocatoria a través de invitación u oficio.	0	1	0	
	Definir el medio o espacio en el que se va a realizar, presencial o en línea.	0	1	0	
Promover la certificación de procesos bajo estándares de calidad reconocidos.	Realizar certificaciones de procesos de mejora regulatoria.	0	0	0	Se lleva a cabo actividades específicas, se continua con programación



Área de adscripción:	Secretaría Técnica			Fecha de elaboración:	01 de abril 2025
Unidad Administrativa:	Dirección de Evaluación y Seguimiento				
Actividades	Actividades específicas.	Enero	Febrero	Marzo	Observaciones
Implementar un proceso de coordinación y capacitación continua con el personal de las distintas unidades administrativas para el uso de herramientas y métodos de eficiencia operativa.	Realizar evaluaciones mensuales sobre los resultados obtenidos por unidades administrativas.	0	1	1	Se llevan a cabo las actividades programadas, satisfactoriamente a excepción de enero que no se contó con información para evaluar.
	Reuniones con las unidades administrativas.	0	1	1	

Área de adscripción:	Secretaría Técnica			Fecha de elaboración:	01 de abril 2025
Unidad Administrativa:	Jefatura de Sistema de Gobierno Digital				
Actividades	Actividades específicas	Enero	Febrero	Marzo	Observaciones
Implementar un proceso de coordinación y capacitación continua con el personal de las distintas unidades administrativas para el uso de herramientas y métodos de eficiencia operativa.	Realizar un proyecto de sistema de información de comunicación entre las unidades administrativas.	0	0	0	Actividades programadas para el siguiente trimestre
	Realizar pruebas del sistema de información.	0	0	0	
	Presentación del sistema de información a las áreas administrativas.	0	0	0	
	Capacitación a las áreas administrativas la forma de implementar el sistema de información.	0	0	0	
	Modificaciones y actualizaciones al sistema de información.	0	0	0	
Implementar ventanillas únicas y digitales para trámites y servicios.	Planificación de trámites y servicios a digitalizar.	0	0	0	Actividades programadas para siguiente trimestre
	Implementación y digitalización de trámites y servicios.	0	0	0	
	Actualización constante al sistema de digitalización de trámites y servicios.	0	0	0	
Fortalecer la página web del Gobierno Municipal con el fin de que las y los Fresnillenses información	Desarrollo de la nueva página de Gobierno digital	1	0	0	Se llevan acabo actividades programadas satisfactoriamente
	Período de pruebas.	0	1	0	
	Presentación de la nueva página de gobierno digital.	0	1	0	



Área de adscripción:	Secretaría Técnica			Fecha de elaboración:	01 de abril 2025
Unidad Administrativa:	Jefatura de Sistema de Gobierno Digital				
Actividades	Actividades especificas	Enero	Febrero	Marzo	Observaciones
veráz sobre temas de interés, procesos, trámites y servicios.	Renovación de servidor NEUBOX y expansión de almacenamiento.	0	0	0	Se llevan acabo actividades programadas satisfactoriamente
	Actualización y mantenimiento de la página de gobierno digital.	1	1	1	
Crear una plataforma de atención ciudadana que sirva como canal de comunicación para presentar las quejas en materia de prestación de servicios públicos tanto de la zona urbana como de la zona rural del municipio.	Recepción de denuncias.	1	0	0	Se llevan acabo actividades programadas satisfactoriamente
	Análisis y remisión de la denuncia al área correspondiente.	1	1	1	
	Seguimiento de la denuncia.	1	1	1	
	Dar a conocer el resultado de la denuncia al ciudadano.	1	1	1	
	Verificación de denuncias.	1	1	1	
Desarrollar un portal web donde se publique toda la información sobre el presupuesto municipal, contratos, proyectos y programas.	Crear un subdominio dentro de la página del municipio.	0	1	0	Se llevan a cabo actividades programadas satisfactoriamente
	Proporcionar accesos a las áreas correspondientes para que suban la información.	0	1	0	
	Actualización constante del subdominio en el que contiene la información.	0	0	0	

Área de adscripción:	Secretaría Técnica			Fecha de elaboración:	01 de abril 2025
Unidad Administrativa:	Jefatura de Consulta y Participación Ciudadana				
Actividades	Actividades específicas.	Enero	Febrero	Marzo	Observaciones
Establecer diversos canales de comunicación con la ciudadanía (presenciales, en línea, teléfonos, redes sociales) para facilitar la interacción y la atención, especialmente diseñados para persona con discapacidad y habitantes de comunidades rurales.	Instalación de un módulo.	0	0	0	Se llevan a cabo las actividades programadas, satisfactoriamente.
	Otorgar información a los ciudadanos sobre trámites y servicios dentro de la presidencia.	1	1	1	
	Canalizar al ciudadano al área correspondiente disminuyendo tiempos en la tramitología de las diferentes secretarías	1	1	1	
	Proporcionar herramientas para el ciudadano cuente con toda la información necesaria para los trámites y servicios que vaya a realizar.	1	1	1	
Realizar audiencias públicas para conocer de manera directa las necesidades de la población y atenderlas eficientemente.	Llevar acabo las audiencias audiencias ciudadanas.	0	0	0	Actividades programadas para siguiente trimestre
	Detectar la problemática del ciudadano.	0	0	0	
	Generar la atención al ciudadano.	0	0	0	