

VOTA

**PROPORCIONAR
RECURSOS Y
HERRAMIENTAS A
PROMOTORES Y
DESARROLLADORES DE
PROYECTOS DE
CONSTRUCCIÓN,**

**FACILITANDO EL ACCESO A
INFORMACIÓN,
FINANCIAMIENTO, Y REDES DE
COLABORACIÓN QUE
FORTALEZCAN SUS INICIATIVAS
Y CONTRIBUYAN AL
DESARROLLO URBANÍSTICO.**

**INDICADORES DE
DESEMPEÑO QUE MIDAN
LA EFECTIVIDAD DE LAS
ACTIVIDADES DE
ACOBIR. ESTO
PERMITIRÁ REALIZAR
AJUSTES BASADOS EN
DATOS OBJETIVOS PARA
MEJORAR
CONTINUAMENTE.**



**EDUARDO ALEMÁN
SECRETARIO**

**JUEVES 27 DE FEBRERO
CADA VOTO CUENTA**

Conozca las funciones del **SECRETARIO**

POR ESTATUTO TENEMOS LAS SIGUIENTES FUNCIONES

- ✓ Redactar las actas, notas y cartas que remita ACOBIR.
- ✓ Llevar al día los libros de Actas de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- ✓ Llevar al día el libro de registro de miembros con sus historiales de admisión, suspensiones, etc.
- ✓ Formular las agendas para las reuniones.
- ✓ Dar lectura a las Actas y demás textos cuya lectura sea necesaria.
- ✓ Archivar en debido orden todas las Actas, documentos, cartas y demás textos de importancia.
- ✓ Recibir y contestar la correspondencia lo más pronto posible.
- ✓ Coordinar y supervisar la administración de la oficina y el personal en funciones.
- ✓ Coordinar y supervisar la administración de la oficina y el personal en funciones.



PROPUESTAS 2025

✓ **Digitalización de Actas y Documentos**

Propuesta : Implementar un sistema digital de gestión de documentos para la redacción y archivo de actas, notas y cartas. Esto facilitaría el acceso a los documentos por parte de la junta y los miembros, además de asegurar que la información esté respaldada y sea fácilmente recuperable en caso de ser necesaria.

✓ **Plantillas Estandarizadas para Actas y Correspondencia**

Propuesta: Crear plantillas estandarizadas para la redacción de actas, notas y cartas que remita ACOBIR. Esto no solo acelerará el proceso de redacción, sino que también garantizará que se mantenga una uniformidad y profesionalismo en todas las comunicaciones.

✓ **Sistema de Seguimiento para Libros de Actas**

Propuesta: Desarrollar un sistema de seguimiento que permita verificar el estado de los libros de Actas de la Asamblea General y de la Junta Directiva, asegurando que se mantengan actualizados y que se cumplan los plazos para su presentación y archivo.

✓ **Capacitación del personal**

Propuesta: Proporcionar capacitación regular al personal administrativo sobre la gestión de documentación, archivo digital y procesos internos de ACOBIR. Esto contribuiría a un mejor manejo de la información y a una mayor eficiencia en las operaciones diarias.

✓ **Proceso eficiente para correspondencia**

Propuesta: Establecer un protocolo claro para el manejo y respuesta a la correspondencia, con plazos definidos para la contestación. Implementar un sistema de respuesta rápida para la correspondencia institucional, asegurando que todas las solicitudes y documentos sean atendidos en un plazo máximo de 48 horas.

✓ **Revisión periódica de procesos:**

Propuesta : Establecer pautas para la revisión periódica de los procesos y procedimientos actuales en la gestión de documentos y correspondencia, buscando oportunidades de mejora continua que faciliten las tareas diarias del secretario y del equipo administrativo.

PROPUESTAS 2025



Mayor transparencia y seguimiento de acuerdos.

Implementar un mecanismo para dar seguimiento a las decisiones tomadas en las reuniones de la Junta Directiva, asegurando su correcta ejecución y manteniendo informados a los miembros sobre su avance..

