

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN  
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2022  
Administración Municipal 2021-2024



Dependencia / OPD<sup>3</sup> Secretaría del Ayuntamiento  
 Unidad Ejecutora, Secretaría del Ayuntamiento  
 Eje de Gobierno PMD<sup>2</sup>, 5. Homestead, sostenibilidad y trabajo

Programa/acción/ Subprograma/ Producto/Servicio	PAT/ MZ/ A3/A4/ A5/A6/ A7 <sup>1</sup>	Propósito/Objetivo General	RO/ MP/ LN <sup>4</sup>	Nombre y puesto de responsable	Unidad de medida	Benefi- ciarios	Meta anual	Actividades más relevantes	Medios de verificación	Unidad base	Fecha de inicio	Fecha de termino	Fuente presupuestal
Atención a las autoridades auxiliares y sectores de la sociedad.	A4	Fortalecer los mecanismos de concertación y atención a la población.	Reglamento de Autoridades Auxiliares	Marco Antonio Muñiz Rodríguez, Coordinador Administrativo.	Reuniones	La población.	5.15 Vincular al Ayuntamiento con diferentes sectores de la sociedad por medio de realizar al menos 2 reuniones mensuales.	1. Convocar, invitar o antender a los sectores y autoridades auxiliares. 2. Realizar las reuniones. 3. Informe de la reunión.	Oficios, actas de las reuniones, listas de asistencia, fotografías.	10/2016 N.13	01/01/2022	31/12/2022	M
Actualización de los reglamentos y normativa municipal.	A4	Coadyuvar a las dependencias y OPD para contar con una normativa municipal actualizada para otorgar un mejor servicio a la población.	N.I.D	Marco Antonio Muñiz Rodríguez, Coordinador Administrativo.	Reglamentos, manuales.	La población y las Dependenci as.	5.22 Actualizar al menos 5 reglamentos y manuales de procedimientos municipales de todas las áreas.	1. Recepción de solicitud de ante-proyectos de reglamentos o manuales. 2. Autorización de H. Cabildo. 3. Publicación de los reglamentos y/o manuales.	Oficios, actas del H. Cabildo, Perifoneo Oficial del Estado de Colima	10/2016 N.13	01/01/2022	31/12/2022	M.
Certificación de documentos.	A4	Certificar documentos e información digital que obran en los archivos en las diferentes áreas y direcciones del ayuntamiento, con el fin de dar certeza jurídica de dichos documentos ante las dependencias que lo solicitan	Ley del Municipio Libre de Colima y Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Tecoman.	Enna del Carmen Gutiérrez Zapata, Secretaria del Ayuntamiento.	Leyes y reglamentos	La población y Dependenci as	Certificar al 100% las solicitudes de certificación	1.- Recepción de Documentos. 2.- Corejo de información de documentos originales y copias fotostaticasasi como archivos digitales. 3.- Certificación de documentos y archivos	Oficios, documentos originales y archivos digitales	oct-80	01/01/2022	31/12/2022	M.
Cartillas militares.	A4	Promover y expedir a todos los varones entre 18 y 40 años de edad, para que obtenigan La Cartilla del Servicio Militar Nacional.	Ley del servicio Militar Nacional y Reglamento del Servicio Militar Nacional	Sindri Yesenia Arceaga Estrada, Auxiliar de la Junta de Reclutamiento	Leyes y Reglamentos	La Población	Elaborar al 100% la solicitud de cartillas militares que se soliciten	1.- Recepción de Documentos 2.- Elaboración de la Cartilla. 3.- Entrega de cartillas, 4.- Sorteo del servicio 5.- Realizar el servicio militar	Oficios, documentos, archivos en físico, en digital y fotografías.	250/202 1	01/01/2022	31/12/2022	M.

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMAN  
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2022  
Administración Municipal 2021-2024



Sesiones del H. Cabildo		A4		Dar certeza jurídica y validar a los acuerdos tratados y aprobados por el pleno del H. Cabildo Municipal		Eje de Gobierno PMD <sup>2</sup> : 5. Honestidad, sensibilidad y trabajo		Dependencia / OPD <sup>1</sup> : Secretaría del Ayuntamiento		Unidad Ejecutora: Secretaría del Ayuntamiento	
Constancias de residencias.		A4		Expedir constancias de residencia a los ciudadanos que residen en el Municipio de Tecoman, ya que es un documento que sirve como identificación oficial		Ley del Municipio Libre de Colima y Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Tecoman.		Ley de Gobierno PMD <sup>2</sup> : 5. Honestidad, sensibilidad y trabajo		Eje de Gobierno PMD <sup>2</sup> : 5. Honestidad, sensibilidad y trabajo	
Elaboró: Marco Antonio Muñiz Rodríguez		Firma:		[Firma]		Revisó y Autorizó:		Firma:		[Firma]	
Nombre: Marco Antonio Muñiz Rodríguez		Puesto: Coordinador Administrativo		Nombre: Enna del Carmen Gutiérrez Zapata		Puesto: Secretaria del H. Ayuntamiento		Nombre: Enna del Carmen Gutiérrez Zapata		Puesto: Secretaria del Ayuntamiento	

Nota: 1 OPD=Organismos Públicos Descentralizados  
3 A1= Programa Presupuestario. A2= Administrativo. A3= Apoyo. A4=Acción. A5=Programa Especial. A6=Programa. A7=Proyecto Estratégico.  
4 RO=Reglas de Operación. MP=Manual de Procedimientos. LN=Lineamientos.  
5 F=Federal E=Estatal M=Municipal O=Otros (Beneficiarios, organizaciones)

2 PMD=Plan Municipal de Desarrollo.