

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMAN
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2023
Administración Municipal 2021-2024

Formato PAT 2023



TECOMAN

Dependencia / OJD: Secretaría del Ayuntamiento
Unidad Ejecutora: Secretaría del Ayuntamiento
Eje de Gobierno PMD: 5. Honestidad, seriedad y trabajo

Programa/Acción/ Subprograma/ Producto/Servicio	pat / act/ AS/Ad/ AS/Ad/ AV/	Proyecto/Objetivo General	RQ/ MF/LM*	Nombre y puesto de responsable	Unidad de medida	Repeti- ción	Meta anual	Actividades más relevantes	Medios de verificación	línea base	Fecha de inicio	Fecha de termino	Impacto presupuestal
Atención a las autoridades municipales y sectores de la sociedad	A3	Fortalecer los mecanismos de concertación y atención a la población.	Reglamento de Autoridades Auxiliares	Marco Antonio Molina Rodríguez Coordinador Administrativo	Reglamentos, manuales, y libros dependien- as	La población	5.16 Vincular al Ayuntamiento con diferentes sectores de la sociedad por medio de realizar al menos 2 reuniones mensuales.	1.-Consejar, asesorar o atender 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.D	01/01/2021	31/12/2023	31/12/2023 M
Actualización de los reglamentos y normativa municipal	A4	Elaboración de un nuevo Reglamento de las autoridades auxiliares y el manual de organización de la secretaría del ayuntamiento	Reglamento de Autoridades Auxiliares	Marco Antonio Molina Rodríguez Coordinador Administrativo	Reglamentos, manuales, y libros dependien- as	La población	5.23 Actualizar el reglamento de autoridades auxiliares y manual de organización	1.- elaboración de un anteproyecto del reglamento y manuales 2.- Autorización de H. Cabildo. 3.- Publicación del reglamento y manuales.	Oficios, actas del H. Cabildo, Protocolo Oficial del Estado de Colima	10/2016 N.D	01/01/2021	31/12/2023	31/12/2023 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.- Cotejo de información de documentos originales y copias fotostaticas así como archivos digitales. 3.- Certificación de documentos y archivos	Oficios, documentos originales y archivos digitales	01/180	01/01/2023	31/12/2023	31/12/2023 M.
Cartillas militares.	A4	Promover y expedir a todos los varones entre 18 y 40 años de edad, para que obtengan La Cartilla del Servicio Militar Nacional.	Ley del servicio Militar Nacional y Reglamento del Servicio Militar Nacional	Sindi Yesenia Archiega 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.	250/201 1	01/01/2023	31/12/2023	M.

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMAN
 PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2023
 Administración Municipal 2021-2024



Dependencia / OPD: Secretaría del Ayuntamiento
 Unidad Ejecutora: Secretaría del Ayuntamiento

Objetivo	Actividad	Descripción	Responsable	Indicador	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Estado	
1. Recopilación de documentos.	2. Sesión de cabildo.	3. Dar cumplimiento de los asuntos tratados por el plenario del cabildo	Ena del Carmen Gutiérrez Zapata Secretaria del Ayuntamiento	100% de las solicitudes que sean solicitadas.	10/28/20	01/01/2023	10/12/2023	M
1. Recopilación de documentos.	2. Sesión de cabildo.	3. Dar cumplimiento de los asuntos tratados por el plenario del cabildo	Ena del Carmen Gutiérrez Zapata Secretaria del Ayuntamiento	100% de las solicitudes que sean solicitadas.	10/28/20	01/01/2023	01/12/2023	M

Elaboró: Marco Antonio Muñoz Rodríguez
 Firma:
 Nombre: Marco Antonio Muñoz Rodríguez
 Puesto: Coordinador Administrativo

Revisó y Autorizó
 Firma:
 Nombre: Ena del Carmen Gutiérrez Zapata
 Puesto: Secretaria del H. Ayuntamiento

VO BO
 Firma:
 Nombre: Ena del Carmen Gutiérrez Zapata
 Puesto: Secretaria del Ayuntamiento

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