GOBIERNO MUNICIPAL TECOMÁN 2024-2027 POR LA GRANDEZA DE SU GENTE

Dependencia / OPD[1]: Oficialía Mayor.

Unidad Ejecutora: Dirección de Control Patrimonial.

Eje del PMD[2]: 5 Gobierno con Transparencia y Gobernanza.

Objetivo del Eje: 5 Ser un gobierno orientado al trabajo, transparente, basado en resultados de desarrollo, que combata la corrupción, consolide la confianza y la participación de la sociedad.

Estrategia: 5.4 Fortalecer la mejora regulatoria con normas claras, trámites y servicios simplificados, optimizando los recursos disponibles y mejorando el funcionamiento de las dependencias municipales.

Programa/Acción/ Subprograma/ Producto/Servicio	A1/ A2/ A3/A 4/ A5/A 6/ A7[3]	TPG[4] / TPAEVC M[5]	Propósito/Objetivo General	Bienes, apoyos o servicios.	RO/ MP/ LN[6]	Nombre y puesto de responsable	Unidad de medida	# de Beneficiarios (Familia, Mujeres, hombres, jóvenes, niñas, niños y adolescentes)	Sexo		Meta anual	Actividades más relevantes	Medios de verificación	Línea base	Fecha de inicio	Fecha de término	Fuente de Presupuesto[9]			
									H[7]	M[8]							F	E	M	O
Bienes Muebles Actualizados	A2	N.A.	Contar con un padrón actualizado de los bienes muebles	Servicio.	RO.	Lic. Cintia Alejandra Tejeda Remírez, Directora de Control Patrimonial.	Bienes muebles.	Población y Direcciones municipales.	57,829	58,476	Realizar el 100% de las actividades para tener un padrón de bienes muebles actualizado. (PMD 5.4.1 Actualizar y depurar el patrimonio municipal, realizando acciones para un mejor funcionamiento en las distintas áreas administrativas.).	1.- Revisión de los bienes muebles 2.- Dar de baja los bienes muebles en mal estado. 3.- Actualización de los resguardos.	1.- Inventario de bienes muebles. 2.- Oficios. 3.- Fotografías.	N.D.	01/01/2026	31/12/2026			X	
Padrón Vehicular Actualizado.	A2	N.A.	Contar con un padrón actualizado de los vehículos.	Servicio.	RO.	Lic. Cintia Alejandra Tejeda Remírez, Directora de Control Patrimonial.	Padrón de vehículos.	Población y Direcciones municipales.	57,829	58,476	Realizar el 100% de las actividades para tener un padrón vehicular actualizado. (PMD 5.4.1 Actualizar y depurar el patrimonio municipal, realizando acciones para un mejor funcionamiento en las distintas áreas administrativas.).	1.- Revisión de la documentación y del estado físico de los vehículos. 2.- Actualizar información en el sistema empress. 3.- Emisión y actualización de los resguardos.	1.- Inventario de vehículos. 2.- Oficios. 3.- Fotografías.	N.D.	01/01/2026	31/12/2026			X	
Control del suministro de combustible de los vehículos.	A4	N.A.	Optimizar el suministro de combustible a las unidades de las Dependencias.	Servicio.	RO.	Lic. Cintia Alejandra Tejeda Remírez, Directora de Control Patrimonial.	Cantidad de combustible suministrado.	Población y Direcciones municipales.	57,829	58,476	Controlar el 100% del suministro de combustible para los vehículos.	1.- Revisar bitácoras del uso del vehículo y suministro del combustible.	1.- Bitácoras. 2.-Estadísticas de consumos mensuales.	N.D.	01/01/2026	31/12/2026			X	
Control del Mantenimiento Vehícular.	A4	N.A.	Garantizar la seguridad y prolongar la vida útil del vehículo.	Servicio.	RO	Lic. Cintia Alejandra Tejeda Remírez, Directora de Control Patrimonial	Cantidad de mantemientos a los vehículos.	Población y Direcciones municipales.	57,829	58,476	Controlar el 100% de los mantenimientos vehículares.	1.- Revisar bitácoras de mantenimiento vehicular. 2.- Revisión del estado físico de los vehículos.	1.- Bitácoras. 2.-Oficios.	N.D.	01/01/2026	31/12/2026			X	
Padrón de bienes inmuebles actualizados.	A2	N.A.	Contar con un padrón actualizado de bienes inmuebles.	Servicio.	RO	Lic. Cintia Alejandra Tejeda Remírez, Directora de Control Patrimonial	Bienes inmuebles actualizados.	Población y Direcciones municipales.	57,829	58,476	Realizar el 100% de las actividades para tener un padrón de bienes inmuebles actualizado. (PMD 5.4.1 Actualizar y depurar el patrimonio municipal, realizando acciones para un mejor funcionamiento en las distintas áreas administrativas.).	1.- Revisar el padrón de inmuebles. 2.- Actualizar expedientes de bienes inmuebles. 3.- Actualizar información en el sistema empress.	1.- Inventario de bienes inmuebles. 2.-Expedientes. 3.- Fotografías. 4.- Oficios	N.D.	01/01/2026	31/12/2026			X	

Elaboró:
Firma:
Nombre: Ramiro Torres Salto.
Puesto: Auxiliar Administrativo.

Revisó y Autorizó:	VO. BO.
Firma:	Firma:
Nombre: Cintia Alejandra Tejeda Ramirez.	Nombre: I.F.F. Juan Pablo Suárez Martínez.
Puesto: Directora de Control Patrimonial.	Puesto: Oficial Mayor.

Notas: **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 Emblemático. **4** TPG=Transevesalidad de Perspectiva de Género. 5 TPAEVCM=Transeversalidad de prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres. 6 RO=Reglas de Operación. MP=Manual de Procedimientos. LN=Lineamientos. 7 H=Hombre. 8=M=Mujer. 9 F=Federal E=Estatal M=Municipal O=Otros (Beneficiarios, organizaciones). N.D.=No disponible. N.A.=No aplica.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL
RECIBIDO
03 MAR. 2026
14:29 Caisela
H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COL.