H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026 (PAT)

Administración Municipal 2024-2027

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

Dependencia / OPD[1]: Oficialia Mayor.

Unidad Ejecutora: Direccion de Recursos Materiales.

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

Objetivo del Eje: 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: 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] / TPAEV CM[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 adoles-centes)	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
Programa anual de adquisiciones.	A6	TPG	Contar con una herramienta administrativa que permita conocer las actividades y acciones a desarrollar para la adquisición de bienes y materiales conforme a la normatividad.	Servicio.	RO	Licda. Marcela Corona Verduzco. Directora de Recursos Materiales.	1.-Trámites.	La población.	56,476	57,829	Realizar el 100% de las adquisiciones en tiempo y forma, que sean recibidas y cumplan con todos los requisitos.	1.-Recibir y verificar cumplimiento de requisitos de solicitudes. 2.-Realizar los procedimientos de compra. 3.-Registrar e informe.	Oficios, actas, informes, actas de entrega/recepcion,.	150/2024.	01/01/2026	15/10/2027	X		X	
Licitaciones Publicas e Invitaciones Restringidas.	A2	TPG	Realizar los procesos administrativos necesarios para comprar y arrendar servicios necesarios para la ciudadania municipal.	Bienes y servicios.	LN	Licda. Marcela Corona Verduzco. Directora de Recursos Materiales.	Tramites.	La población.	56,476	57,829	Realizar el 100% de las adquisiciones y arrendamientos que por su naturaleza pasen por procedimientos como Licitacion Publica o Invitacion Restringida, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado.	1.- Recibir las requisiciones donde se solicitan las adquisiciones y arrendamientos. 2.- Publicar la convocatoria y bases en medios de difusion. 3.- Recibir las propuestas de diferentes proveedores. 4.- Adjudicar a un ganador y realizar la adquisicion o arrendamiento correspondiente.	Actas de comité, actas de presentacion y apertura de propuestas, actas de fallo, contratos.	150/2025	01/01/2026	15/10/2027	x		x	
Padrón de proveedores	A5	TPG	Contar con un padrón de proveedores conformado formalmente, para brindar a las áreas requirentes un catálogo de opciones y comparar precios, calidad, etc.	Bienes y servicios.	LN	Licda. Marcela Corona Verduzco. Directora de Recursos Materiales.	Padrón de proveedores .	La población.	56,936	57,829	Contar con el 100% de los datos de cada proveedor actualizados y con todos los requisitos necesarios.	1.- Recolectar toda la documentación necesaria de los proveedores. 2.- Refrendar los datos cuando haya cambios en la información de los proveedores.	Padrón de proveedores.	150/2025	01/01/2026	15/10/2027				x

Elaboró:	Revisó y Autorizó:	VO. BO.
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: LIC. MARCELA CORONA VERDUZCO.	Nombre: LIC. MARCELA CORONA VERDUZCO.	Nombre: I.F.F. JUAN PABLO SUAREZ MARTINEZ
Puesto: DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES.	Puesto: DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES.	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