PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026 (PAT)

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

Dependencia / OPD[1]: Secretaría del Ayuntamiento.

Unidad Ejecutora: Secretaría del Ayuntamiento.

Eje del PMD[2]: 3 Sociedad digna, Segura e Incluyente. **5** Gobierno con transparencia y gobernanza.

Objetivo del Eje: 3. Generar bienestar y seguridad de las personas con el ejercicio efectivo de sus derechos humanos, atendiendo a grupos vulnerables, participando de la cultura y el deporte, en un ambiente de paz, confianza y prevención.
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: 3.4 Preservar la seguridad en calles, colonias de la ciudad y localidades rurales generando un entorno social seguro en el municipio, para tranquilidad de todos sus habitantes.
5.2 Consolidar el desempeño de la gestión y administración municipal con enfoque a resultados.
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
5.5 Fomentar la participación ciudadana de forma corresponsable en los mecanismos de gobernanza para
el desarrollo municipal, sobre una base de confianza en las autoridades.

Programa/Acción/ Subprograma/ Producto/Servicio	A1/ A2/ A3/ A4/ A5/ A6/ A7[3]	TPG[4] / TPAEV CM[5]	Propósito/Objetivo General	Bienes, apoyos o servicios.	RO/ MP/ LN[6]	Nombre y puesto del responsable.	Unidad de medida	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
Atención a las autoridades auxiliares y sectores de la sociedad.	A4		Fortalecer los mecanismos de concertación y atención a la población.	Servicio.	Reglamento de Autoridades Auxiliares.	Marco Antonio Muñiz Rodríguez. Coordinador Adminisitrativo.	Reuniones.	La población.	58,476	57,829	Realizar al menos una (1) reunion mensual con las autoridades auxiliares y/o sectores de la sociedad. (PMD .5.5.5 Vincular al Ayuntamiento con diferentes sectores de la sociedad.	1.-Convocar, invitar o antender a los sectores y autoridades auxiliares. 2.-Realizar las reuniones. 3.-Infome de la reunión.	Oficios, actas de las reuniones, listas de asistencia, fotografías.	N.D.	01/01/2026	31/12/2026			X	
Actualización de los reglamentos y normativa municipal.	A2		Elaboración de reforma del Reglamento de Gobierno Municipal para ajuste a la normativa y estructura vigente de todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Tecomán; en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos	Servicio.	Ley del Municipio Libre de Colima y Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Tecomán.	Lic. Julio Cesar Cano Farías. Secretario del Ayuntamiento.	Reglamento.	La población y las Dependencias.	58,476	57,829	Realizar el 100% de las actividades para actualizar el Reglamento de Gobierno Municipal.	1. Convocatoria y emisión de oficio para establecer el proceso de reforma. 2. Redacción de cambios en artículos en Reglamento de Gobierno. 3. Turnar a consideración del cabildo municipal. 4. Gestionar su publicación en el periódico oficial.	Oficios, minutas de reuniones, acta del H. Cabildo, Periódico Oficial del Estado de Colima.	N.D.	01/01/2026	31/12/2026			X	
Certificación de documentos.	A2		Certificar documentos e información digital que obran en los archivos en las diferentes áreas y direcciones del ayuntamiento, con el fin de dar certeza juridíca de dichos documentos ante las instancias oficiales que lo solicitan.	Servicio.	Ley del Municipio Libre de Colima y Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Tecomán.	Lic. Julio Cesar Cano Farías. Secretario del Ayuntamiento.	Oficios de solicitud.	La población y dependencias.	58,476	57,829	Atender el 100% las solicitudes de certificación que sean recibidas y que cumplan con los requisitos requeridos.	1.- Recepción y registro de Documentos. 2.- Cotejo de información de documentos originales y copias fotostáticasasi como archivos digitales. 3.- Certificación de documentos y archivos digitales en cd.	Oficios, documen-tos originales y archivos digitales. Bitácoras de registro.	603/ 2025	01/01/2026	31/12/2026			X	

Reuniones con las instituciones federales, estatales y municipales de seguridad publica	A4	TPG	Promover el diáogo para generar estratégias y acciones que fortalezcan la seguridad de los ciudadanos en las colonias y comunidades del municipio de Tecomán.	Servicio.	Ley del Municipio Libre de Colima y Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Tecomán.	1. Lic. Julio Cesar Cano Farías, Secretario del Ayuntamiento.	Reuniones.	La Población.	58,476	57,829	Realizar el 100% de las acciones coordinadas de Guardia Nacional, Policía Estatal y Municipal para incrementar rondines en el municipio, que sean acordadas y programadas. (PMD 5.5.5 Vincular al Ayuntamiento con diferentes sectores de la sociedad.).	1.- Asistencia a reuniones. 2. Toma de datos de acuerdos o estratégias 3. Seguimiento de acciones en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública.	Acuerdos, minutas de reuniones, informes, fotografías.	N.D.	01/01/2026	31/12/2026			X	
Reuniones con el Consejo Municipal de Salud.	A4		Coordinar acciones en materia de salud pública en atención a las colonias y comunidades del Municipio de Tecomán.	Servicio.	Ley del Municipio Libre de Colima y Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Tecomán.	1. Lic. Julio Cesar Cano Farías, Secretario del Ayuntamiento.	Reuniones.	La Población.	58,476	57,829	Realizar el 100% de las actividades para realizar las reuniones del Consejo Municipal de Salud, que permitan identificar y atender necesidades comunitarias mediante estrategias que ayuden a mejorar las condiciones y prácticas que afectan la salud. (PMD 5.5.5 Vincular al Ayuntamiento con diferentes sectores de la sociedad.).	1.- Asistencia a reuniones 2. Toma de datos de acuerdos o estratégias. 3. Seguimiento de acciones en coordinación con IMSS bienestar y la Secretaría de Salud.	Acuerdos, minutas de reuniones, informes, fotografías.	N.D.	01/01/2026	31/12/2026			X	
Cartillas militares.	A2		Promover y expedir a todos los varones entre 18 y 40 años de edad, para que obtengan La Cartilla del Servicio Militar Nacional .	Servicio.	Ley del servicio Militar Nacional y Reglamento del Servicio Militar.	1. María Guadalupe Teno Moreno. Auxiliar de la Junta de Reclutamiento.	Precartillas emitidas.	La Población.	58,476	N/A	Elaborar al 100% la solicitud de cartillas militares que sean solicitados.	1.- Recepción de Documentos. 2.- Elaboración de la Cartilla. 3.- Entrega de cartillas. 4.- Sorteo del servicio. 5.- Realizar el servicio militar.	Oficios, documen-tos originales y archivos digitales. Bitácoras de registro.	130/2025	01/01/2026	31/12/2026			X	
Ccordinación de Sesiones deL H. Cabildo	A4		Preparar las reuniones ordinarias y extraordinarias de cabildo, alistado para su desarrollo la documentación soporte según los asuntos a tratar.	Servicio.	Ley del Municipio Libre de Colima y Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Tecomán.	1. Lic. Julio Cesar Cano Farías, Secretario del Ayuntamiento. 2. Ma Guadalupe Llerenas Hernandez 3. Angelica Zamora, Secretaria ejecutiva/ 4. Marco Antonio Muñiz Rodriguez, coordinador Administrativo .	Sesiones del H. Cabildo	La población y dependencias	58,476	57,829	Convocar al 100% las Sesiones del H.Cabildo que sean solicitadas y transmitirlas en un 100% en linea en la pagina oficial del municipio. (PMD 5.4.8 Transmitir en línea por la página oficial el 100% de las sesiones de cabildo municipal.).	1. Convocar a reunión. 2. Turnar dictámenes. 3. Preparar oden del dia y guión. 4. Realizar la Sesión. 5. Solicitar transmisión a comunicación social. 6. Turnar oficios a las dependencias correspondientes de asuntos autorizados	Oficios, grabacio.nes de audio, videos, actas de cabildo.	40/2025	01/01/2026	31/12/2026			X	
Elaboración de actas de cabildo.	A2		Dar certeza jurídica y validez a los acuerdos tratados y aprobados por el pleno del H. Cabildo Municipal.	Servicio.	Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Tecomán.	1. Angéica Zamora, Asistente Ejecutiva. 2. Ma. Guadalupe Llerenas Hernández.	Actas.	La población y dependencias.	58,476	57,829	Elaborar de manera oportuna y publicadas en el portal de transparencia, el 100% de las actas de cabildo de sesiones realizadas.	1. Redactar y revisión de acta. 2.- Turnar a firma de integrantes del cabildo 3. Solicitar publicar acta firmada en el portal de transparencia.	Actas, oficios, link de publicación en página del Ayunta-miento.	40/2025	01/01/2026	31/12/2026			X	

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026 (PAT)

Permisos de uso de vía pública.	A2		Atender las solicitudes de uso de parques y áreas públicas para realización de eventos o usos comerciales, publicitarios o de cualquier otra actividad que sean recibidas.	Servicio	Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Tecomán.	1. Lic. Julio Cesar Cano Farías, Secretario del Ayuntamiento. 2. Yadira Lizeth Ramírez Estrada. Secretaria Ejecutiva.	Permisos.	La población y dependencias.	58,476	57,829	Atender el 100% de las solicitudes de permisos de uso de via publica recibidas, autorizando las que siguiendo la normativa vigente, y sean viables.	1. Recepción y verificación de factibilidad según reglamento. 2. Firmar autorización de permiso 3. Turnar al área correspondiente en el caso que se requiera pago de vía pública.	Oficios. Bitácora de registros.	150/2025	01/01/2026	31/12/2026			X	
Constancias de residencia.	A2		Expedir constancias de residencia a los ciudadanos que residen en el Municipio de Tecomán, ya que es un documento que sirve como identificación oficial	Servicio.	Ley del Municipio Libre de Colima y Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Tecomán.	1. Yadira Lizeth Ramirez Estrada. Secretaria Ejecutiva.	Constancias.	La población.	58,476	57,829	Expedir el 100% de las constancias de residencia a los ciudadanos solicitadas que cumplan los requisitos oficiales.	1. Recepción de documentos. 2. Verificación de datos del solicitante. 3. Expedición de constancia. 4. Registro en bitácora.	Oficios, documen-tos de identifica-ción personal, Constancias.	890/2025	01/01/2026	31/12/2026			X	
Constancias de residencia para empresas.	A2		Expedir constancias de residencia para empresas del municipio de Tecomán que sirvan como medio de identificación para trámites ante el SAT y a los intereses que tengan.	Servicio.	Ley del Municipio Libre de Colima y Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Tecomán.	1. Marco Antonio Muñiz Rodríguez. Coordinador Adminisitrativo. 2. Yadira Lizeth Ramirez Estrada. Secretaria Ejecutiva.	Constancias.	La población.	58,476	57,829	Expedir el 100% de las constancias de residencia a empresas que cumplan con los requisitos establecidos, además de aprobar la verificación de datos emitidos.	1. Recepción de documentos de identificación personal. 2. Visita de verificación. 3. Expedición de constancia.	oficio, documen-tos, fotografías, constancias	19/2025	01/01/2026	31/12/2026			X	
Generación de manual de procedimientos del Archivo Municipal de Tecomán.	A2		Elaborar el manual de procedimientos de archivo para proveer a las unidades administrativas de una guia para la realización de las actividades archivísticas.	Servicio.	Ley de Archivos del Estado de Colima.	Damaris Figueroa Diaz, Jefa de Departamento de Archivo.	Manual de archivo	La población y dependencias	58,476	57,829	Realizar el 100% de las actividades para la emisión del manual de procedimientos del Archivo Municipal de Tecomán (PMD 2.10 Consolidar el archivo municipal e histórico.).	1. Redacción de manual de Archivo. 2. Someter a consideración del grupo interdisciplinario del Archivo. 3. Aprobar y publicar el manual.	Oficios, minutas, manual.	N.D.	01/01/2026	31/12/2026			X	
Elaboración y actualización de instrumentos de control archivístico.	A2		Mantener actualizado el catálogo de disposición documental (CADIDO) y generar la guía documental.	Servicio.	Ley de Archivos del Estado de Colima.	Damaris Figueroa Diaz, Jefa de Departamento de Archivo.	Solicitudes.	La población y dependencias .	58,476	57,829	Realizar el 100% de las solicitudes de cambios en series documentales (integración o cambio de vigencias) recibidas y terminar la guía documental. (PMD 2.10)	1. Recepción de solictudes de cambio. 2. Modificar en formato cambios. 3. Generacion de inventarios de archivo de trámite. 4. Solicitar su actualización en la sección de transparencia de la página del Ayuntamiento.	Catálogo CADIDO, inventarios de archivo, oficios, guía documental de archivo.	03/2025	01/01/2026	31/12/2026			X	
Servicios archivísticos.	A2		Ofrecer los servicios de préstamo, consulta y transferencia de archivo.	Servicio.	Ley de Archivos del Estado de Colima.	Damaris Figueroa Diaz, Jefa de Departamento de Archivo.	Vales de préstamo, consulta y/o inventarios.	La población y dependencias.	58,476	57,829	Atender el 100% de las solicitudes de prestamo, consulta y transferencia que soliciten las dependecias.	1. Realizar búsquedas de archivo en Archivo de Concentración. 2.- Elaborar vales de préstamo o consulta. 3.-Realizar verificaciones de envios solicitados.	Vales de préstamo, inventarios, oficios y bitácoras.	44/2025	01/01/2026	31/12/2026			X	
Grupo interdisciplinario de Archivo Municipal.	A2		Mantener conformado el grupo interdisciplinario de Archivo Municipal y activo en el ejercicio de sus atribuciones.	Servicio.	Ley de Archivos del Estado de Colima.	Damaris Figueroa Diaz, Jefa de Departamento de Archivo.	Reuniones.	La población y dependencias.	58,476	57,829	Celebrar por lo menos tres (3) reuniones con el grupo interdisciplinario de Archivo Municipal que sean programadas.	1. Realizar convocatorias. 2. Coordinar reuniones. 3. Realizar actas.	Actas y listas de asistencia, fotografías.	03/2025	01/01/2026	31/12/2026			X	

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026 (PAT)

Inscripción del Archivo Municipal de Tecomán ante el Archivo General de la Nación. (AGN).	A2		Realizar la actualización de información del Archivo Municipal de Tecomán para la entrega de la constancia de inscripción del archivo municipal.	Servicio.	Ley de Archivos del Estado de Colima.	Damaris Figueroa Diaz, Jefa de Departamento de Archivo.	Constancia de refrendo.	La población y dependencias.	58,476	57,829	Realizar el 100% de las actividades para refrendar la constancia de inscripción del Archivo municipal ante el Archivo General de la Nación (AGN).	1. Revisar lineamientos. 2 Actualizar informacion de registro. 3. Seguimiento al registro hasta concluir.	Constan-cias, oficios, registros.	N.D.	01/04/2026	30/04/2026			X	
Limpieza en Archivo de concentración.	A4		Realizar limpieza del mobiliario (anaqueles, cajas, mesas de consulta) y salas de depósito (limpieza de documentos soporte papel con exposición).	Servicio.	Ley de Archivos del Estado de Colima.	Damaris Figueroa Diaz, Jefa de Departamento de Archivo.	Servicio.	La población y dependencias.	58,476	57,829	Reemplazar al menos el 50% de cajas de archivo en mal estado y sin control para su reacomodo y asignación de folio documental, como una primera etapa, además de realizar la limpieza a documentos, para regresarlos a un buen estado para su consulta	1. Limpieza de salas de depósito. 2. Reemplazo de cajas en mal estado. 3. Limpieza de documentos.	Evidencia fotográfica, estantes ordenados.	N.D.	01/01/2026	31/12/2026			X	
Presentación de informes.	A2		Tener certeza de las actividades y acciones realizadas, así como el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados en beneficio de las comunidades.	Servicio.	Ley del Municipio Libre de Colima y Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Tecomán.	1. Marco Antonio Muñiz Rodríguez. Coordinador Adminisitrativo.	Constancias.	La población.	58,476	57,829	Integrar un informe trimestral de operación y acciones realizadas por las autoridades auxiliares. (PMD .5.4.9 Presentar el 100% de los informes de operación y acciones realizadas por las distintas autoridades.).	1. Informar a las autoridades auxiliares sobre el proceso y formato a presentar como informe. 2. Realizar oficios de solicitud. 3. Integrar el informe general de las autoridades auxiliares.	Oficios, informe. Formatos.	N.D.	01/01/2026	31/12/2026			X	
Archivo Histórico Municipal de Tecomán.	A2		Gestionar la construcción de un nuevo edificio en el que se albergue el Archivo Histórico Municipal de Tecomán.	Servicio.	Ley de Archivos del Estado de Colima.	Damaris Figueroa Diaz, Jefa de Departamento de Archivo.	Servicio.	La población y dependencias.	58,476	57,829	Realizar el 100% de las actividades de gestión ante las unidades administrativas correspondientes para tanto la designación de un espacio para la creación del Archivo Historico Municipal de Tecomán, como la generación de una propuesta con especificaciones del inmueble y el mobiliario necesario	1. Realizar Oficios de solicitud. 2. Informar sobre las disposiciones necesarias para el funcionamiento del Archivo Histórico Municipal de Tecomán.	Oficios, informe. Proyectos.	N.D.	01/01/2026	31/12/2026			X	

Elaboró:
Firma:
Nombre: Lic. Dámaris Figueroa Díaz.
Puesto: Jefa del Departamento de Archivo.

Revisó y Autorizó:	VO. BO.
Firma:	Firma:
Nombre: Lic. Julio Cesar Cano Farías.	Nombre: Lic. Julio Cesar Cano Farías.
Puesto: Secretario del Ayuntamiento.	Puesto: Secretario del Ayuntamiento.

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.