

FORMATO DE REPORTE DE ACTIVIDADES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Con fundamento en el Artículo 160 del Reglamento del Gobierno Municipal del H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima; que a letra señala: “Los titulares de las dependencias, organismos, entidades y fideicomisos de la Administración Pública Municipal, rendirán semestralmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades”.

Por lo anterior, cada Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento de Tecomán deberá entregar de manera semestral el siguiente reporte de actividades de las personas Servidoras Públicas.

1ER REPORTE SEMESTRAL DE ACTIVIDADES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN				
PERIODO QUE SE REPORTA:		01 de enero al 30 de junio de 2024		
FECHA DE REPORTE:		28 de julio de 2024		
No	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	PERSONA QUE REALIZA LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VALIDACIÓN Y VERIFICACIÓN
TESORERIA MUNICIPAL				
1	6 reuniones y Atención a las autoridades auxiliares y sectores de la sociedad.	Secretaría	Marco Antonio Muñiz Rodríguez	Fotos, listas de asistencia, fotos. reuniones
2	392 Certificaciones de documentos	Secretaría	Enna del Carmen Gutiérrez Zapata	Oficios, documentos originales, documentos digitales, bitácora de certificaciones
3	Elaboración de 57 Cartillas militares.	Secretaría	María Guadalupe Teno Moreno	Oficios, documentos, archivos en físico, en digital y fotografías.
4	Elaboración de 9 actas de Sesiones del H. Cabildo	Secretaría	Angélica Zamora	Oficios, grabaciones de audio, videos, actas de cabildo, fotos
5	Elaboración de 428 constancias de residencias	Secretaría	Yadira Lizeth Ramírez Estrada	Oficios, documentos, archivos en físico,
6	Atención de 717 solicitudes de la población sobre Actos de	Registro Civil	Efraín Díaz Gutiérrez	Solicitudes. Formatos.



II. AYUNTAMIENTO DE
TECOMÁN

OFICIALÍA MAYOR

Recursos Humanos



TECOMÁN
MAYORADO DE CIUDADES
EST. 2011

10

	Registro Civil de Nacimiento y Reconocimiento de hijos.			Sistema sirbic. Informe mensual
7	Atención a 128 solicitudes de la población sobre Actos de Registro Civil de Divorcio.	Registro Civil	Efraín Díaz Gutiérrez	Solicitudes. Formatos. Sistema sirbic. Informe mensual
8	Atención a 438 solicitudes de la población sobre Actos de Registro Civil de Defunción.	Registro Civil	Efraín Díaz Gutiérrez	Solicitudes. Formatos. Sistema sirbic. Informe mensual
9	Se realizó ceremonia del 24 de febrero (día de la Bandera), 5 de mayo (Batalla de Puebla) y 21 de marzo (natalicio de Benito Juárez)	Dirección de Educación y Cultura	Claudia Maricela Verduzco Anguiano	Oficios. Programa de lecturas. Fotografías.
10	Realización de talleres y eventos culturales en colonias y comunidades cada 15 días.	Dirección de Educación y Cultura	Julio García López	Oficios. Programa de lecturas. Fotografías.
11	Realización de talleres de fomento a la lectura en bibliotecas y lugares públicos una vez por semana	Dirección de Educación y Cultura	Lina Leonor Machuca Ramos	Oficios. Programa de lecturas. Fotografías.
12	Se realizaron partidos de martes a viernes dentro de la Liga Municipal de Fútbol	Dirección de Juventud y Deporte	Leobardo Valenzuela Verduzco	Oficios, Videos, fotografías
13	Se realizan partidos de martes a viernes dentro de la Liga Municipal de Volibol "la floresta 1"	Dirección de Juventud y Deporte	Leobardo Valenzuela Verduzco	Oficios, Videos, fotografías
14	Se llevan a cabo Clases de Zumba "baile fitness" de lunes a viernes.	Dirección de Juventud y Deporte	Leobardo Valenzuela Verduzco	Oficios, Videos, fotografías
15	Se realizó el control y vigilancia para prevenir y controlar las infecciones de transmisión sexual (I. T.S.)	Servicios Médicos Municipales	José Salvador Virgen Jurado	Expedientes médicos, fotos Reporte de inspección Bitácora semanal
16	Se hicieron Inspecciones Sanitarias en zonas donde se detecten actividades de riesgo o ejercicio del comercio sexual.	Servicios Médicos Municipales	José Salvador Virgen Jurado	Expedientes médicos, fotos Reporte de inspección Bitácora semanal
17	Se elaboraron certificados médicos al personal de la Comisaría General de Seguridad Pública, Policía Vial. para la	Servicios Médicos Municipales	Marco Antonio García Benítez	Expedientes médicos, fotos Reporte de inspección Bitácora semanal



EL AYUNTAMIENTO DE
TECOMÁN

OFICIALÍA MAYOR Recursos Humanos



TECOMÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
2017-2021

	acreditación de los exámenes de control y confianza (C3)			
18	Consultas médicas a domicilio	Servicios Médicos Municipales	Marco Antonio García Benítez	Reporte de inspección Bitácora semanal
19	Llevar el control de los diferentes trámites de transmisiones de propiedad que ingresan al departamento.	Dirección de Catastro	Arq. Gaviota Jazmín Guerrero Pérez Meza	Transmisiones. Listado Sistema EMPRESS
20	Verificar el registro y control de la información de los avisos notariales.	Dirección de Catastro	Arq. Gaviota Jazmín Guerrero Pérez Meza	Avisos Notariales Sistema EMPRESS
21	Mantener el control de las entregas de Avalúos.	Dirección de Catastro	Arq. Gaviota Jazmín Guerrero Pérez Meza	Padrón catastral. Listado de avalúos
22	Mantenimiento y actualización de cartografía municipal.	Dirección de Catastro	Arq. Gaviota Jazmín Guerrero Pérez Meza	Cartografía Sistema EMPRESS
23	CUENTA PÚBLICA. Elaborar y revisar estados financieros, de presupuesto (ingresos y Egresos), Deuda e Información programática e indicadores de postura fiscal para la Cuenta Pública.	Dirección de Egresos y Contabilidad	C.P. Andrea Juárez Cruz	Sistema Empress Reportes estados financieros.
24	Elaborar e Integrar carpeta de la cuenta pública mensual para su revisión y aprobación.	Dirección de Egresos y Contabilidad	C.P. Andrea Juárez Cruz	Carpeta de Cuenta Pública (en físico y digital).
25	Entregar en Cabildo la cuenta pública para su aprobación.	Tesorería Municipal	LAF. Carlos Armando Zamora González	Carpeta de Cuenta Pública autorizada.
26	Remitir informes de la cuenta pública a la Dirección de Transparencia y Rendición de cuentas.	Jefatura de Egresos	C.P. Erika Rodríguez Sánchez	Reportes estados financieros enviados. al correo: enlacetransparencia@tecoman.gob.mx

at



EL AYUNTAMIENTO DE
TECOMÁN

OFICIALÍA MAYOR Recursos Humanos



TECOMÁN
GOBIERNO MUNICIPAL

10

27	Llevar a cabo la contabilidad y el registro de las operaciones para pago a proveedores y pago de nómina.	Dirección de Egresos y Contabilidad / Jefatura de Egresos	C.P. Andrea Juárez Cruz / C.P. Erika Rodríguez Sánchez	Requisiciones, contra recibos, pólizas, cheques, transferencias electrónicas. Sistema Empress.
28	ESTADOS DE CUENTA A ESTABLECIMIENTOS (VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS.) Emitir estados de cuenta a establecimientos por concepto de venta de bebidas alcohólicas.	Dirección de Reglamentos y Apremios	Lic. Nirvado Padilla Obispo	Estados de cuenta por concepto de Bebidas alcohólicas. Sistema Empress
29	Organizar ruta con base a los domicilios de los establecimientos a visitar (Asignación de ruta por colonias)	Dirección de Reglamentos y Apremios	Lic. Nirvado Padilla Obispo	Formato de Asignación de rutas
30	Elaboración del Informe de inspección de establecimientos que han dejado de funcionar	Dirección de Reglamentos y Apremios	Lic. Nirvado Padilla Obispo	Formato de Padrón de Comerciantes
31	Llevar el control administrativo de las ACTAS de inspección realizadas por el personal de Dirección.	Dirección de Reglamentos y Apremios	Hugo Alberto Ochoa Anguiano	Actas de inspección
32	Realizar mantenimiento de equipo de cómputo.	Dirección de sistemas	Lic. Noé Prodigio Lara Alcázar	Bitácora de mantenimiento.
33	Asesoría y soporte técnico a las dependencias y OPD'S del ayuntamiento (recibir solicitud de asesoría sobre el uso de software)	Dirección de sistemas	Lic. Hugo Alberto Aguilar Bazán	Reporte de solicitudes atendidas
34	Actualización de página web (recibir atender solicitud de actualización y dar mantenimiento a la página web)	Dirección de sistemas	Ing. Hugo Ernesto Iglesias Zamora	Bitácora de mantenimiento a la página web.
35	Servicio de telefonía (dar mantenimiento a la telefonía).	Dirección de sistemas	Ing. Hugo Ernesto Iglesias Zamora	Solicitud de soporte de mantenimiento de telefonía.
36	Emisión de estados de cuenta de licencias, predial y otros.	Dirección de Ingresos	T.A.P. Tomas Valencia	Estados de cuenta de licencias, predial y otros. Sistema EMPRESS



EL AYUNTAMIENTO DE
TECOMÁN

OFICIALÍA MAYOR Recursos Humanos



TECOMÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
2017-2021

			Castro	
37	Coordinar y supervisar a los cajeros para llevar la recepción de los ingresos municipales.	Dirección de Ingresos	C.P. Javier Ramírez Cervantes	Listado de personal de caja. Sistema EMPRESS.
38	Controlar y resguardar recibos de pago y documentación derivada de la recaudación municipal	Dirección de Ingresos	Ing. Moisés Vadillo Sotelo	Recibos de pago y reportes del Sistema EMPRESS.
39	Establecer mecanismos de Recaudación.	Dirección de Ingresos	T.A.P. Tomas Valencia Castro	Listado de ubicación de cajas recaudadoras. Pagos en línea página de Internet del Ayuntamiento).
40	Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de Obra Pública y acciones con las dependencias municipales involucradas.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	Ing. Juan Gabriel Álvarez Torres	Programa Operativo Anual.
41	Programar conforme a lineamientos operativos la ejecución de fondos federales.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	Ing. Juan Gabriel Álvarez Torres	Presupuesto de obra autorizado e Informes
42	Monitorear las metas e indicadores de los programas, acciones, apoyos y servicios que realicen las dependencias y OPD's.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	Ing. Juan Gabriel Álvarez Torres	PAE. Minutas Matrices de indicadores para resultados. Programas anuales de trabajo. Informes. Fotografías. Formatos de monitoreo.
43	Apoyar en la Coordinación del Comité de Planeación y Desarrollo Municipal del Municipio (COPLADEMUN).	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	Ing. Juan Gabriel Álvarez Torres	Oficios. Minutas. Fotografías. Listas de asistencia. Actas de las reuniones.
Contraloría Municipal				
44	Programar, ordenar y autorizar las auditorías Financieras, de Obra Pública, Control Interno entre otras.	Contraloría Municipal, Dirección de Auditoría	Dr. Salvador Castañeda Meillón Lic. José Alberto González Padilla	Programa Anual de Auditoría
45	Presentar al Presidente Municipal el Plan Anual de Trabajo.	Contraloría Municipal	Dr. Salvador Castañeda Meillón	Plan Anual de Trabajo
46	Formular recomendaciones, derivadas de las observaciones	Contraloría Municipal,	Dr. Salvador Castañeda	Oficios de recomendaciones emitidos

at

OFICIALÍA MAYOR Recursos Humanos

ty

	que resulten de las auditorías internas y externas realizadas.	Dirección de Auditoría	Meillon, Lic. José Alberto González Padilla, Ing. Mariana Isabel Contreras Almontes, Ing. Ana Carolina González Rodríguez, C.P. Víctor Hugo Romero Ochoa y C.P. Gladys Berenice Esquivel Aguirre	
47	Vigilar que la ejecución de obra pública municipal se sujete a las disposiciones de la ley de la materia y demás ordenamientos aplicables.	Contraloría Municipal, Dirección de Auditoría	Dr. Salvador Castañeda Meillon Lic. José Alberto González Padilla, Ing. Mariana Isabel Contreras Almontes, Ing. Ana Carolina González Rodríguez	Estimaciones Firmadas
48	Recibir y atender las quejas y denuncias, por conducto de la dirección de investigación y faltas administrativas, respecto de cualquier funcionario público, en relación a su desempeño laboral y acciones derivadas de éste.	Contraloría Municipal, Dirección de Investigación	Dr. Salvador Castañeda Meillon Lic. Gabriel Denis Preciado	Oficios y formatos de denuncia
49	Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.	Contraloría Municipal	Todas las personas servidoras públicas integrantes de la Contraloría	Actas de Entrega-recepción firmadas
50	Apoyar a la comisión de Hacienda	Contraloría	Dr. Salvador	Dictamen de la Cuenta Pública Anual



OFICIALÍA MAYOR

Recursos Humanos



	y Síndico Municipal en la elaboración del dictamen de revisión de los resultados anual de la cuenta pública municipal.	Municipal, Dirección de Auditoría	Castañeda Meillon y C.P. Víctor Hugo Romero Ochoa	
Oficialía Mayor				
51	Realizar Trámites ante el IMSS	Dirección Recursos Humanos	I.F.F. JUAN PABLO SUAREZ MARTINEZ	Reportes de los movimientos afectados como altas, bajas e incapacidades.
52	Expedir nombramiento por persona	Dirección Recursos Humanos	I.F.F. JUAN PABLO SUAREZ MARTINEZ	Oficio de solicitud y Acuse de recibido
53	Realizar capacitación para mejorar las prácticas gubernamentales.	Dirección Recursos Humanos	I.F.F. JUAN PABLO SUAREZ MARTINEZ	Fotografías, Firmas de asistencia.
54	Realizar Nomina	Dirección Recursos Humanos	I.F.F. JUAN PABLO SUAREZ MARTINEZ	Acuses de órdenes de pago
55	Elaborar reporte de retenciones al instituto de pensiones.	Dirección Recursos Humanos	I.F.F. JUAN PABLO SUAREZ MARTINEZ	Layout, Acuse de parte de IPECOL y Solicitud de recursos para el pago de la aportación patronal.
56	Expedir constancia de años de servicios para el trámite jubilados.	Dirección Recursos Humanos	I.F.F. JUAN PABLO SUAREZ MARTINEZ	Acuse de la constancia recibida
57	Realizar actualización y depuración de los bienes muebles	Dirección de Control Patrimonial	L.A.E. CINTIA ALEJANDRA TEJEDA RAMIREZ	Oficios, resguardos, facturas, fotos.
58	Realizar actualización del padrón los bienes inmuebles	Dirección de Control Patrimonial	L.A.E. CINTIA ALEJANDRA TEJEDA RAMIREZ	Expediente, oficios, fotografías
59	Realizar actualización del padrón vehicular	Dirección de Control Patrimonial	L.A.E. CINTIA ALEJANDRA TEJEDA RAMIREZ	Expediente, oficios, fotografía, resguardos.
60	Controlar el suministro de combustible para los vehículos	Dirección de Control Patrimonial	L.A.E. CINTIA ALEJANDRA TEJEDA RAMIREZ	Bitácoras, oficios, tickets, facturas.
61	Realizar trámites a Requisiciones	Dirección Recursos Materiales	LIC. DIANA KAROL SALAZAR OROZCO	Orden de Compra y/o Servicio
62	Elaborar Cuadros Comparativos	Dirección Recursos Materiales	LIC. DIANA KAROL SALAZAR OROZCO	Orden de Compra y/o Servicio, Contrato (servicio)
63	Generar Invitaciones Restringidas	Dirección Recursos Materiales	LIC. DIANA KAROL SALAZAR OROZCO	Orden de Compra y/o Servicio, Contrato
64	Realizar Licitaciones	Dirección Recursos Materiales	LIC. DIANA KAROL SALAZAR OROZCO	Orden de Compra y/o Servicio, Contrato
65	Elaborar reporte a Transparencia de I. R., Licitaciones y Oficios de Excepción	Dirección Recursos Materiales	LIC. DIANA KAROL SALAZAR OROZCO	Reporte cargado en la página de Transparencia

MA



EL AYUNTAMIENTO DE
TECOMÁN

OFICIALÍA MAYOR Recursos Humanos



TECOMÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
2011 - 2016

66	Realizar mantenimiento de las áreas funcionales del edificio que alberga la Presidencia.	Dirección de Servicios Generales	LIC. NOE ANGEL RODRIGUEZ	Oficios de petición y fotografías
67	Realizar programación logística de los diferentes eventos que tiene el Ayuntamiento.	Dirección de Servicios Generales	LIC. NOE ANGEL RODRIGUEZ	Agenda, oficios, requisiciones y fotografías
68	Realizar servicios de mantenimiento vehicular (Taller)	Dirección de Servicios Generales	LIC. NOE ANGEL RODRIGUEZ	Oficios y calendarización
69	Gestionar servicio de alimentos para el personal del Ayuntamiento (cuando se requieran)	Dirección de Servicios Generales	LIC. NOE ANGEL RODRIGUEZ	Agenda, oficios, requisiciones y fotografías
70	Realizar mantenimiento de aires acondicionados de las diferentes áreas de ayuntamiento.	Dirección de Servicios Generales	LIC. NOE ANGEL RODRIGUEZ	Agenda, oficios, requisiciones y fotografías
71	Elaborar segundo informe trimestral de avance del PTAR 2024 (Enero-Marzo)	Dirección de Recursos Humanos	I.F.F. JUAN PABLO SUAREZ MARTINEZ	Oficio de solicitud y Acuse de recibido
72	Elaborar segundo informe trimestral de avance del PTAR 2024 (Abril-Junio)	Dirección de Recursos Humanos	I.F.F. JUAN PABLO SUAREZ MARTINEZ	Oficio de solicitud y Acuse de recibido
73	Elaborar tercer informe trimestral de avance del PTCI 2024 (Enero-Marzo)	Dirección de Recursos Humanos	I.F.F. JUAN PABLO SUAREZ MARTINEZ	Oficio de solicitud y Acuse de recibido
74	Elaborar cuarto informe trimestral de avance del PTCI 2024 (Abril-Junio)	Dirección de Recursos Humanos	I.F.F. JUAN PABLO SUAREZ MARTINEZ	Oficio de solicitud y Acuse de recibido

Juzgado Cívico

75	ATENCION A LAS QUEJAS PRESENTADAS	JUZGADO CÍVICO	BRENDA ELIZABETH HERNANDEZ CORDOVA, SERGIO GALVAN ROSAS.	FORMATO DE QUEJA
76	ENVIAR CITATORIO PARA AUDIENCIA	JUZGADO CIVICO	BRENDA ELIZABETH HERNANDEZ CORDOVA, SERGIO GALVAN ROSAS.	ACUSE CITATORIO
77	AUDIENCIA QUEJAS	JUZGADO CIVICO	BRENDA ELIZABETH HERNANDEZ CORDOVA, SERGIO GALVAN ROSAS.	CONVENIO



EL AYUNTAMIENTO DE
TECOMÁN

OFICIALÍA MAYOR

Recursos Humanos



TECOMÁN
Sede del Poder Judicial

78	ATENCION Y CANALIZACION	JUZGADO CIVICO	BRENDA ELIZABETH HERNANDEZ CORDOVA,SERGIO GALVAN ROSAS.	LIBRO REGISTRO
79	DETERMINACION MULTA	JUZGADO CIVICO	BRENDA ELIZABETH HERNANDEZ CORDOVA,SERGIO GALVAN ROSAS.	RECIBO FOLIADO
80	INFORME SEMANAL	JUZGADO CIVICO	BRENDA ELIZABETH HERNANDEZ CORDOVA,SERGIO GALVAN ROSAS.	ACUSE INFORME
81	REGISTRO RND	JUZGADO CIVICO	BRENDA ELIZABETH HERNANDEZ CORDOVA,SERGIO GALVAN ROSAS.	PLATAFORMA RND
82	DEVOLUCION DE VEHICULOS DISPOSICION A JUZGADO CIVICO	JUZGADO CIVICO	BRENDA ELIZABETH HERNANDEZ CORDOVA,SERGIO GALVAN ROSAS.	COMPARECENCIA
Dirección General de Asuntos Jurídicos				
83	Organizar y elaborar un documento donde se lleve a cabo el control de los expedientes, activos, concentrados, archivados y concluidos en materia laboral y de amparo.	Jefatura del área laboral, administrativo y amparo	Fausto Javier Bejarano Quintero	Documento de concentración
84	Llevar a cabo un registro de las certificaciones solicitadas a secretaria.	Todas las áreas	Francisco Javier Rosiles Verduzco Yasara Espinosa Torres Azzel Luis Solis Jiménez Fausto Javier Bejarano Quintero	Bitácora de registro

af



EL AYUNTAMIENTO DE
TECOMÁN

OFICIALÍA MAYOR Recursos Humanos



TECOMÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
2011 - 2014

TV

85	Tener un registro de la correspondencia recibida.	Todas las áreas	Francisco Javier Rosiles Verduzco Yasara Espinosa Torres Azzel Luis Solís Jiménez Fausto Javier Bejarano Quintero	Bitácora de registro
86	Tener una bitácora de oficios emitidos por esta Dirección.	Todas las áreas	Francisco Javier Rosiles Verduzco Yasara Espinosa Torres Fausto Javier Bejarano Quintero Azzel Luis Solís Jiménez	Bitácora de oficios
87	Brindar asesorías jurídicas a las áreas del Ayuntamiento.	Todas las áreas	Francisco Javier Rosiles Verduzco Yasara Espinosa Torres Azzel Luis Solís Jiménez Fausto Javier Bejarano Quintero	Bitácora de asesorías
88	Analizar y verificar la legalidad y compromisos de los convenios de colaboración que se pretendan llevar a cabo.	Jefatura del área civil, penal y derechos humanos	Yasara Espinosa Torres	Convenios de colaboración
89	Atención a expedientes laborales y de amparo en los que el Ayuntamiento es parte.	Jefatura del área laboral, administrativo y amparo	Fausto Javier Bejarano Quintero	Bitácora de oficios
90	Atención a las solicitudes de información de la Fiscalía General de la República	Jefatura del área civil, penal y derechos humanos	Yasara Espinosa Torres	Bitácora de oficios
91	Revisar proyectos de modificación de los reglamentos de cada área.	Jefatura de armonización legislativa	Azzel Luis Solís Jimenez	Dictámenes de reglamentos



EL AYUNTAMIENTO DE
TECOMÁN

OFICIALÍA MAYOR

Recursos Humanos



TECOMÁN
MAYOR OFICIALÍA

92	Atención a las solicitudes de denuncia de las áreas.	Jefatura del área civil, penal y derechos humanos	Yasara Espinosa Torres	Denuncias
93	Llevar a cabo un control de los puntos de acuerdo y dictámenes en los que la Dirección auxilia en su elaboración, para aprobación del Cabildo.	Todas las áreas	Francisco Javier Rosiles Verduzco Yasara Espinosa Torres Azzel Luis Solis Jiménez Fausto Javier Bejarano Quintero	Bitácora de Cabildo
94	Realizar convenios de expedientes laborales.	Jefatura del área labora, administrativo y amparo	Fausto Javier Bejarano Quintero	Convenios
95	Asesorías a la población en general y redirigirla a las instituciones o dependencias correspondientes para la solución de los conflictos asesorados.	Todas las áreas	Francisco Javier Rosiles Verduzco Yasara Espinosa Torres Azzel Luis Solis Jiménez Fausto Javier Bejarano Quintero	Bitácora de asesorías
96	Formular los anteproyectos de los reglamentos municipales.	Jefatura de armonización legislativa	Azzel Luis Solis Jimenez	Reglamentos
97	Revisar e intervenir en la preparación de los contratos y convenios municipales.	Jefatura del área civil, penal y derechos humanos	Yasara Espinosa Torres	Contratos y convenios
98	Proponer al Secretario del Ayuntamiento reformas a las normas jurídicas municipales.	Jefatura de armonización legislativa	Azzel Luis Solis Jimenez	Reglamentos
99	Detectar y vigilar cualquier actividad pública que altere el orden del Municipio.	Todas las áreas	Francisco Javier Rosiles Verduzco Yasara Espinosa Torres Azzel Luis Solis Jiménez Fausto Javier	

AA

			Bejarano Quintero	
Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas				
100	REPORTE DE BACHEO EN GENERAL	OBRAS PÚBLICAS	ALVARO VIRGEN OLIVERA	SUPERVISIÓN
101	REPORTE DE SOLDADURA EN PARQUES Y JARDINES	OBRAS PÚBLICAS	ALVARO VIRGEN OLIVERA	SUPERVISIÓN
102	REPORTE DE RETIRO DE ESCOMBROS EN VÍA PÚBLICA	OBRAS PÚBLICAS	ALVARO VIRGEN OLIVERA	SUPERVISIÓN
103	REPORTE DE BANQUETAS EN MAL ESTADO	OBRAS PÚBLICAS	ALVARO VIRGEN OLIVERA	SUPERVISIÓN
104	REPORTE DE ALUMBRADO VIA PÚBLICA	ALUMBRADO PÚBLICO	FRANCISCO JAVIER TORRES ROMERO	SUPERVISIÓN
105	REPORTE DE RED CABLEADO EN SISTEMA AÉREO Y SUBTERRÁNEO	ALUMBRADO PÚBLICO	FRANCISCO JAVIER TORRES ROMERO	SUPERVISIÓN
106	REPORTE DE ALUMBRADO EN PARQUES Y JARDINES	ALUMBRADO PÚBLICO	FRANCISCO JAVIER TORRES ROMERO	SUPERVISIÓN
107	REPORTE DE POSTES EN MAL ESTADO	ALUMBRADO PÚBLICO	FRANCISCO JAVIER TORRES ROMERO	SUPERVISIÓN
Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial				
108	COORDINAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE PARA LA OPERATIVIDAD DEL PARQUE VEHICULAR EN OPTIMAS CONDICIONES	DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	LIC. YOLANDA VELASCO CONTRERAS	BITACORA
109	ESTUDIO DE IMPACTO AL TRANSITO E INSTALACION DE SEMAFOROS	DIRECCION DE POLICIA VIAL	LIC. ALEJANDRO HERNANDEZ NIETO	FOTOGRAFIAS
110	ESTUDIO DE IMPACTO AL TRANSITO E IMPLEMENTACION DE SENTIDO DE CIRCULACION	DIRECCION DE POLICIA VIAL	LIC. ALEJANDRO HERNANDEZ NIETO	FOTOGRAFIAS
111	OPERATIVO VACACIONAL SEMANA SANTA 2024.	DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	LIC. YOLANDA VELASCO CONTRERAS	FOTOGRAFIAS
112	OPERATIVO DE LA CONTIENDA ELECTORAL 2024.	DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	LIC. YOLANDA VELASCO CONTRERAS	FOTOGRAFIAS
113	PREVENCION DE LA VIOLENCIA ESCOLAR, FOMENTO DE UNA CONVIVENCIA SANA Y LIBRE DE VIOLENCIA ENTRE LOS ESTUDIANTES	DIRECCION DE EDUCACION Y PREVENCION DEL DELITO	LIC. MAURICIO ROMERO MACHUCA	FOTOGRAFIAS



EL AYUNTAMIENTO DE
TECOMÁN

OFICIALÍA MAYOR

Recursos Humanos



TECOMÁN
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

114	PREVENCIÓN DE VIOLENCIA EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, CUADRYUVAR AL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA PARA NIÑOS Y NIÑAS	DIRECCION DE EDUCACION Y PREVENCIÓN DEL DELITO	LIC. MAURICIO ROMERO MACHUCA	FOTOGRAFIAS
115	ESTUDIO DE IMPACTO AL TRANSITO Y HABILITACION AREA DE ESTACIONAMIENTOS	DIRECCION DE POLICIA VIAL	LIC. ALEJANDRO HERNANDEZ NIETO	FOTOGRAFIAS
116	JOVENES SANOS, ACTIVOS Y LIBRES DE ADICIONES, CONCIENTIZAR A LOS JOVENES SOBRE LAS CONSECUENCIAS DE LAS ADICIONES E INHIBIR EL CONSUMO DE SUSTANCIAS TOXICAS.	DIRECCION DE EDUCACION Y PREVENCIÓN DEL DELITO	LIC. MAURICIO ROMERO MACHUCA	FOTOGRAFIAS DE ACTIVIDADES
Dirección General de Servicios Públicos				
117	RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS	DIRECCION DE RECOLECCIÓN Y TRASLADO	104 TRABAJADORES	LISTAS DE ASISTENCIA, REPORTE DE RELOJ CHECADOR, RUTAS DE SERVICIOS
118	MANTEMINIENTO DE PARQUES Y JARDIENES	DIRECCION DE PARQUWUES Y JARDINES	97 TRABAJADORES	LISTAS DE ASISTENCIA, REPORTE DEL RELOJ CHECADOR Y REPORTES ATENDIDOS
119	INHUMACIONES, EXHUMACIONES, TRASLADOS, CREMACIONES. NUMERO DE LOTES OCUPADOS. LOTES DISPONIBLES .	PANTEON MUNICIPAL	7 TRABAJADORES	SERVICIOS OTORGADOS, LIBROS DE REGISTRO
120	RECEPCION DE GANADO EN PIE , SACRIFICIO DE GANADO MAYOR Y MENOR, VERIFICACION ZOOSANITARIA Y SELLADO DE CARNES	RASTRO MUNICIPAL	7 TRABAJADORES	LIBROS D E REGISTRO, REGISTRO DE INGRESOS
Dirección de Protección Civil				
121	CONTROL DE COMBUSTIBLES	CENTRO DE COMUNICACIONES	JOSE DANIEL TRUJILLO DELGADO	ARCHIVOS EN FISICO.
122	FORMATO DE SERVICIOS DE EMERGENCIAS	CENTRO DE COMUNICACIONES	JOSE DANIEL TRUJILLO DELGADO	FORMATOS EN FISICO.
123	FORMATO DE SERVICIOS DE ABEJAS	CENTRO DE COMUNICACIONES	JOSE DANIEL TRUJILLO DELGADO	FORMATO EN FISICO.

OFICIALÍA MAYOR

Recursos Humanos

124	FORMATO DE ATENCION PREHOSPITALARIA	CENTRO DE COMUNICACIONES	JOSE DANIEL TRUJILLO DELGADO	FORMATO EN FISICO.
125	REVISION DE PROGRAMAS INTERNO DE PROTECCION CIVIL	CENTRO DE COMUNICACIONES	JOSE DANIEL TRUJILLO DELGADO	BASE DE DATOS EN DIGITAL Y FISICO.
126	CONTEO DE SERVICIOS DE EMERGENCIA	CENTRO DE COMUNICACIONES	JOSE DANIEL TRUJILLO DELGADO	BASE DE DATOS EN DIGITAL.
127	CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA LOS SECTORES PRIVADO, SOCIAL Y PÚBLICO	COORDINACIÓN DE LOGISTICA	CHRISTOPHER JAVIER GONZALEZ CANDELARIO	OFICIOS, MEDIOS DE COMUNICACIÓN
128	DICTAMENES DE RIESGO	COORDINACION DE OPERACIONES	ANGEL MACLOVIO BARAJAS AQUINO	OFICIOS, MEDIOS DE COMUNICACIÓN
129	ELABORACIÓN DE MANUALES Y LEGISLACIÓN	COORDINACIÓN DE OPERACIONES	ANGEL MACLOVIO BARAJAS AQUINO	OFICIOS, MEDIOS DE COMUNICACIÓN
130	SOLICITUDES DE OFICIOS PARA GESTIÓN	COORDINACIÓN DE PROYECTOS	KARLA MARIA RUIZ VACA	OFICIOS, MEDIOS DE COMUNICACIÓN
131	SIMULACROS	COORDINACIÓN DE OPERACIONES	ANGEL MACLOVIO BARAJAS AQUINO	OFICIOS, MEDIOS DE COMUNICACIÓN
132	REQUISICIONES PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES	COORDINACIÓN DE OPERACIONES	ANGEL MACLOVIO BARAJAS AQUINO	OFICIOS, MEDIOS DE COMUNICACIÓN
Dirección de Transparencia y Rendición de cuentas				
133	Atención a las 67 solicitudes de información, y un total de 224 preguntas formuladas en éstas, presentadas por los medios electrónicos y físicos disponibles.	Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas	Lic. María Luisa Fernández Silva	Expediente de la solicitud. (Acuse, oficio de turno, correos electrónicos, oficio de respuesta, anexos) reportes de información del sistema PNT
134	Atención a Recursos de Revisión	Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas	Lic. María Luisa Fernández Silva	Expediente del recurso (Notificación del acuerdo de radicación, acuse, oficio de turno, correos electrónicos, oficio de respuesta, anexos) reportes de información del sistema PNT
135	Actualización continua del portal de Transparencia en la página web oficial del H. Ayuntamiento	Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas	Carolina Solano Muñiz	Correos electrónicos, portal de Transparencia



EL AYUNTAMIENTO DE
TECOMÁN

OFICIALÍA MAYOR

Recursos Humanos



TECOMÁN
AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN

136	Asesoría en materia de Transparencia a las Unidades Administrativas del ayuntamiento y/o externos	Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas	Lic. María Luisa Fernández Silva Carolina Solano Muñiz	Formato de registro de asesorías brindadas
137	Actualización y verificación de la carga de información por parte de las unidades administrativas del ayuntamiento el portal de obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia	Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas	Carolina Solano Muñiz	Acuses, reportes de historial, consultas en la PNT
137	Informe al INFOCOL sobre el ejercicio del segundo Semestre del 2023 en materia de solicitudes de Acceso a la Información, por parte de la Titular de la Unidad de Transparencia	Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas	Lic. María Luisa Fernández Silva	Acuse del informe, correos electrónicos
138	Informe al INFOCOL sobre el ejercicio 2023 en materia de Solicitudes ARCO y Protección de Datos Personales por parte de la Oficial de Protección de Datos Personales	Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas	Carolina Solano Muñiz	Acuse del informe correos electrónicos
SIPINNA				
139	Recepción de reportes de niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad.	Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes	Mtra. Danira Catalina Torres	Oficios
140	Impartir charlas a niñas, niños y adolescentes en escuelas	Sistema de Protección	Mtra. Danira Catalina Torres	Oficios, constancias de participación, listas de asistencia, fotografías.

10

	primarias y secundarias de Tecomán referente a temas de derechos, sana convivencia, prevención de la violencia intrafamiliar, prevención de delitos, redes sociales, niñas, niños y jóvenes vulnerables a la trata de personas.	Integral de Niñas, Niños y Adolescentes	Torres	
141	Canalizar a las autoridades correspondientes, a niñas, niños y adolescentes en riesgo.	Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes	Mtra. Danira Catalina Torres Torres	Oficios
142	Realizar sesiones con las y los funcionarios integrantes del SIPINNA.	Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes	Mtra. Danira Catalina Torres Torres	Oficios de invitación, material de apoyo, acta de la sesión y lista de
143	Recepción de reportes de niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad.	Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes	Mtra. Danira Catalina Torres Torres	Oficios
144	Impartir charlas a niñas, niños y adolescentes en escuelas primarias y secundarias de Tecomán referente a temas de derechos, sana convivencia, prevención de la violencia intrafamiliar, prevención de delitos, redes sociales, niñas, niños y jóvenes vulnerables a	Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes	Mtra. Danira Catalina Torres Torres	Oficios, constancias de participación, listas de asistencia, fotografías.



EL AYUNTAMIENTO DE
TECOMÁN

OFICIALÍA MAYOR

Recursos Humanos



TECOMÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
2017 - 2024

	trata de personas.			
145	Canalizar a las autoridades correspondientes, a niñas, niños y adolescentes en riesgo.	Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes	Mtra. Danira Catalina Torres Torres	Oficios
146	Realizar sesiones con las y los funcionarios integrantes del SIPINNA.	Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes	Mtra. Danira Catalina Torres Torres	Oficios de invitación, material de apoyo, acta de la sesión y lista de asistencia
Dirección de Fomento Económico				
147	Asesoría a cooperativa el chupadero para nuevo trazo de camino de acceso a la cooperativa ante SEMARNAT Y PROFEPA	Jefatura de Desarrollo Agrícola	C. JOSE DE JESUS FIGUEROA CUEVAS	Documento y fotografías
148	Asesoría en materia administrativa y de acceso al financiamiento a la cooperativa el chupadero	Jefatura de Desarrollo Agrícola	C. JOSE DE JESUS FIGUEROA CUEVAS	Fotografías
149	Convocatoria fundación Jalisco primera del 2024	Jefatura de Desarrollo Agrícola	C. JOSE DE JESUS FIGUEROA CUEVAS	Publicación, fotografías y solicitudes
150	Sesión de Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de Tecomán 2024	Jefatura de Desarrollo Agrícola	C. JOSE DE JESUS FIGUEROA CUEVAS	Convocatoria, fotografías y publicación
Dirección de Turismo				
151	Instalar stand promocional turístico en la Feria del Limón Tecomán 2024	Dirección de Turismo	Lic. Patricia Venegas Ochoa	Fotografías, oficios, facturas
152	Instalación del pabellón artesanal de emprendedores en la feria del limón Tecomán 2024	Dirección de Turismo	Lic. Patricia Venegas Ochoa	Fotografías, oficios, facturas
153	Promoción turística en los distintos municipios del estado	Dirección de Turismo	Lic. Patricia Venegas Ochoa	Fotografías, infografías, publicaciones en página de Facebook del Ayuntamiento



H. AYUNTAMIENTO DE
TECOMÁN

OFICIALÍA MAYOR Recursos Humanos




M

154	Instalación de pabellón artesanal por festejo de san Valentín	Dirección de Turismo	Lic. Patricia Venegas Ochoa	Fotografías, oficios,
155	Realizar limpieza de acceso a las playas	Dirección de Turismo	Lic. Patricia Venegas Ochoa	Fotografías, oficios.

Nota: El medio de validación y verificación corresponde a la evidencia documental y/o electrónica suficiente que acredite la ejecución de las actividades reportadas, por lo que deberá ser resguardado por las personas Servidoras Públicas responsables de su realización.

A t e n t a m e n t e


Mtra. Gabriela Alejandra Torres Alcocer
Oficial Mayor del H. Ayuntamiento de Tecomán