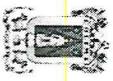


H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018



Dependencia / OPD: DIRECCIÓN DE ABASTOS Y COMERCIALIZACIÓN
 Unidad Ejecutora: DIRECCIÓN
 Eje de Gobierno PMD: 1 ECONOMÍA FAMILIAR Y EMPLEOS DIGNOS
 Programa Presupuestario: 01 REGULACIÓN DEL COMERCIO EN EL ESPACIO PÚBLICO

Programa/acción/ Producto/Servicio	A1/ A2/ A3**	Propósito/Objetivo General	Bienes, apoyos o servicios,	RO/MP responsable	Unidad de medida	Beneficiarios	Meta anual	Actividades más relevantes	Medios de verificación	Línea base	Fecha de inicio	Fecha de término	Fuente de Presupuesto		
													F	E	M O
Regulación del Comercio en el Espacio Público	A1	Desarrollar un control eficiente de los comercios establecidos en los mercados y las uniones de tianguis, así como regular el comercio informal en vía pública y en la medida de lo posible incentivar su formalización	Licencias para comercializar en Mercados, Permisos para comercializar en tianguis, espacios y vía pública.	No	Licencias, Permisos.	Comerciantes de la población.	1,000 acciones de entrega licencias y permisos en mercados y vía pública.	Coordinar e inspeccionar la comercialización en Mercados, Tianguis, Espacios y Vía pública. Atender y resolver problemáticas. Autorizaciones de funcionamiento de los establecimientos comerciales en Mercados y Vías Públicas.	Licencias y Permisos.	1,489 acciones de entrega licencias y permisos en mercados y vía pública.	01-ene	15-oct		X	
Supervisión de la Inspección de Mercados, Tianguis, Espacios y Vía pública.	A2	Verificar que se cumpla con la normatividad de parte de los comerciantes en los Mercados, Tianguis, Espacios y Vía pública.	Inspección.	No	Comercios de los Mercados, Tianguis, Espacios y Vía pública.	Comerciantes de la población.	500 acciones de supervisión a Mercados, Espacios y Vía pública.	1.-Coordinar el funcionamiento de los mercados por conductor de los administradores. 2.-Controlar el trabajo que realizan los vendedores. 3.-Elaborar roles de trabajo en general.	Formato de supervisión.	N.D.	01-ene	15-oct		X	
Revisión del espacio público sin comercio de ambulantes en el Centro Histórico.	A2	Verificar que se cumpla con la normatividad referente al comercio ambulante.	Inspección.	No	Recorridos al área especificada en el Reglamento.	La población.	1,500 recorridos al Centro Histórico y a los Jardines Libertad, Torres Quintero y Nuñez.	1.-Supervisar que no existan comerciantes ambulantes resistentes. 2.-Ordenar al comerciante ambulante a donde puede comercializar sus productos. 3.-Verificar constantemente las áreas más problemáticas.	Rol de trabajo.	N.D.	01-ene	15-oct		X	

Nota: *OPD=OPD=Organismos Públicos Descentralizados
 **A1= Programa Presupuestario
 A2= Administrativo
 A3= Apoyo

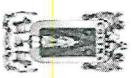
RO=Reglas de Operación
 MP=Manual de Procedimientos
 PMD=Plan Municipal de Desarrollo
 F=Federal E=Estatal M=Municipal O=Otros (Beneficiarios, organizaciones)

Elaboró:
 Firma:
 Nombre: EA ENRIQUE A. GONZÁLEZ CONTRERAS
 Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ABASTO Y COMERCIALIZACIÓN

Autorizó:

 Firma:
 Nombre: DR. FRANCISCO JAVIER MAURER ORTIZ MONASTERIO
 Puesto: DIRECTOR DE ABASTOS Y COMERCIALIZACIÓN

DIRECCION DE
 ABASTO Y
 COMERCIALIZACION



dependencia / OPD: DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y LICENCIAS
 Unidad Ejecutora: DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y LICENCIAS
 Programa Presupuestario: ECONOMÍA FAMILIAR Y EMPLEOS DIGNOS
 Programa Presupuestario: 02 ORDENAMIENTO E INSPECCION DEL PADRON DE LICENCIAS

Programa/Acción/ Producto/Servicio	A1/ A2/ A3**	Propósito/Objetivo General	Bienes, apoyos o servicios,	RO/ MP**	Nombre y puesto de responsable	Unidad de medida	Benefi- ciarios	Meta anual	Actividades más relevantes	Medios de verificación	Línea base	Fecha de inicio	Fecha de término	Fuente de Presupuesto		
														F	E	M
Ordenamiento e Inspección del Padrón de Licencias	A1	Registrar en el padrón el total de los comercios que operan en el municipio de Colima.	Licencias de funcionamiento. Verificaciones e Inspecciones a los establecimientos.	RO	C. Francisco Javier Michel Ruiz. Director de Inspección y Licencias.	Trámites de Licencias.	La población del municipio.	1) 7,291 licencias vigentes 2) 1,060 permisos eventos	1.-Coordinar las acciones necesarias para la expedición de las Licencias de funcionamiento de los Establecimientos. 2.-Coordinar las acciones de Inspección y Vigilancia. 3.-Autorizar la expedición de permisos temporales para la realización de eventos sociales y de espectáculos públicos.	1) Padrón de Licencias vigentes, 2) Permisos de eventos y espectáculos	1) 7,009 licencias vigentes 2) 1,029 permisos eventos	01 de enero del 2018	15 de octubre del 2018			x
Regulación de apertura y funcionamiento de los establecimientos, comerciales, industriales y de servicio en el Municipio de Colima	A3	Controlar y Supervisar las actividades de Inspección y vigilancia que permitan cumplir las disposiciones legales y reglamentarias en el funcionamiento de los establecimientos de: espectáculos y diversiones públicas, comerciales, industriales y de servicios, así como con venta y/o consumo de bebidas alcohólicas en el municipio.	Verificaciones e Inspecciones a los Establecimientos	RO	Javier Urtiz Alcaraz, Jefe del Depto de Inspección	Actas de Inspección y Verificaciones realizadas	La ciudadanía que vive cerca de los establecimientos	800 actas y 975 Verificación	1.-Ejercer vigilancia permanente sobre los establecimientos 2.-Elaborar las actas de Inspección sobre las irregularidades detectadas. 3.- Ejecutar las órdenes de imposición de sellos de clausura y el retiro de los mismos, cuando proceda.- Tener a cargo el cuerpo de inspectores para el desempeño de sus funciones	Actas de Inspección, cédulas de verificación a establecimientos	783 actas y 946 Verificación	01 de enero del 2018	15 de octubre del 2018			x
		Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la expedición de licencias para que su otorgamiento y control se realicen de acuerdo a la normativa municipal vigente	Emisión de Licencias de Funcionamiento Municipales	RO	Susana Hernández Benavides, Jefa del Depto. de Licencias	Licencias nuevas expedidas.	Los empresarios y emprendedor es.	660 licencias nuevas	1.-Integrar los expedientes relativos a las licencias de funcionamiento. 2.- Tener a cargo el registro de apertura, suspensión y baja de las licencias. 2.-Elaborar y mantener actualizado el padrón de licencias de funcionamiento.	1) Licencias de nueva autorización	641 licencias nuevas	01 de enero del 2018	15 de octubre del 2018			x

Nota: *OPD=Organismos Públicos Descentralizados

**A1= Programa Presupuestario

A2= Administrativo

A3= Apoyo

RO=Reglas de Operación

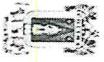
MP=Manual de Procedimientos

PMD=Plan Municipal de Desarrollo

F=Federal E=Estatal M=Municipal O=Otros (Beneficiarios, organizaciones)

Elaboró:	Autorizó:
Firma: Nombre: Susana Hernández Benavides Puesto: Jefa del Departamento de Licencias	Firma: Nombre: Francisco Javier Michel Ruiz Puesto: Director de Inspección y Licencias

H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018



Dependencia / OPD: Dirección General de Desarrollo Humano
 Unidad Ejecutora: Dirección General de Desarrollo Humano
 Eje de Gobierno PMD: 1 Economía Familiar y Empleo Dignos
 Programa Presupuestario: 003-01 Fomento de Actividades Económicas

Programa/acción/Producto/Servicio	A1/A2/ A3**	Propósito/Objetivo General	Bienes, apoyos o servicios,	RO/ MP*	Nombre y puesto de responsable	Unidad de medida	Beneficiarios	Meta anual	Actividades más relevantes	Medios de verificación	Linea base	Fecha de inicio	Fecha de término	Fuentes de Presupuesto			
														F	E	M	O
Fomento de Actividades Económicas	A1	Avanzar mediante la gestión, canalización y administración de recursos financieros y humanos, el fomento del desarrollo en aspectos económicos, sociales y personales que los ciudadanos de este municipio requieran y exijan.	Coordinación de proyectos.	No	LAE: Luis Alberto Ramos González. Director General de Desarrollo Humano	Proyectos	Población, empresas.	4 Proyectos (1 Centro Histórico- Río, 2 Turismo, 3 Vía recreativa, 4 Mejora Regulatoria.)	1.- Proponer al Presidente Municipal los acuerdos de cooperación que deban realizarse entre el sector público local y los sectores social y privado, a efecto de promover el desarrollo integral del Municipio. 2.- Coordinar y Gestionar la ejecución del Plan Anual Municipal de Turismo. 3.- Promover, fomentar y coordinar las actividades necesarias para fortalecer la actividad comercial en el Municipio. 4.- Favorecer el desarrollo tecnológico de las empresas locales.	Ofices. Listas de Asistencia de reuniones. Minutas.	N. D.	01-ene-18	15-oct-18	X	X		

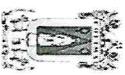
Nota: *OPD =Organismos Públicos Descentralizados
 **A1= Programa Presupuestario
 A2= Administrativo
 A3= Apoyo
 RO=Reglas de Operación
 MP=Manual de Procedimientos
 PMD=Plan Municipal de Desarrollo
 F=Federal E=Estatal M=Municipal O=Otros (Beneficiarios, organizaciones)

Elaboró:
 Firma:
 Nombre: Irma Yolanda Iñigo Barreda
 Puesto: Secretaría Coordinadora

Autorizó:
 Firma:
 Nombre: LAE: Luis Alberto Ramos González
 Puesto: Director General de Desarrollo Humano

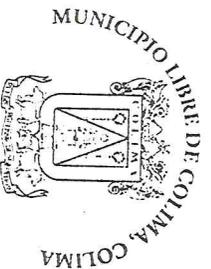


H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018



Dependencia / OPD: Dirección de Desarrollo Económico
 Unidad Ejecutora: Dirección
 Eje de Gobierno PMD: 1. Economía Familiar y empleo dignos
 Programa Presupuestario: 02 FOMENTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y APOYO AL DESARROLLO DE LAS PYMES

Programa/Acción/ Producto/Servicio	A1/ A2/ A3**	Propósito/Objetivo General	Bienes, apoyos o servicios,	RO/MP *	Nombre y puesto de responsable	Unidad de medida	Beneficiarios	Meta anual	Actividades más relevantes	Medios de verificación	Línea base	Fecha de inicio	Fecha de término	Fuente de Presupuesto		
														F	E	M O
Fomento y vinculación de actividades económicas.	A3	Gestionar recursos federales-estatales-municipales para el desarrollo e implementación de programas y proyectos de apoyo a microempresas, así como el mejoramiento en la eficiencia y calidad de los servicios brindados a la ciudadanía.	Proyectos, Informes.	RO	Nora Teresa Sepúlveda Ramírez, jefa de Departamento de Promoción Económica	Proyectos, Informes.	Ciudadanos del municipio de Colima usuarios de tramites y servicios municipales.	3 proyectos en mejora regulatoria	Administración, desarrollo y ejecución de proyectos.	Informe final de cada proyecto	n.d.	01-ene	15-oct	X	X	
Servicios Empresariales	A3	Gestión empresarial que facilite el establecimiento de nuevos negocios, información y asesoría en financiamientos así como la promoción de programas de capacitación.	Asesorías y vinculación a dependencias de los tres ordenes de gobierno.	RO	Elena Pineda García, Jefa de área de Promoción Económica.	Asesorías.	Emprendedores, persona físicas y morales	400 Asesorías en servicios empresariales	vinculación red apoyo al emprendedor, financiamientos sefidec, INADEM.	Reporte de métricas y listado de asesorías brindadas.	n.d.	01-ene	15-oct			X



[Firma]

H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018

Dependencia / OPD: Dirección de Desarrollo Económico

Unidad Ejecutora: Dirección

Eje de Gobierno PMD: 1. Economía Familiar y empleo dignos

Programa Presupuestario: 02 FOMENTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y APOYO AL DESARROLLO DE LAS PYMES

Ventanilla Única del Centro Municipal de Negocios	A3	Fomentar el establecimiento legal de los comercios en el Municipio de Colima, así como su desarrollo y competitividad, mediante la concentración de dependencias de los tres niveles de gobierno involucradas en los procesos de otorgamiento de autorizaciones necesarias para su operación, en un solo espacio físico; ofreciendo servicios integrales emitidos en tiempos de respuesta competitivos,	Asesorías Entrega de información para realizar trámites, por medio de folletos.	MIP	Rocio Solano Orozco, Jefa de Departamento del Centro Municipal de Negocios.	Asesorías	La población del Municipio de Colima	800 Asesorías para apertura de negocios y en licencias de construcción.	Asesorar a ciudadanos para la apertura de negocios y otorgamiento de licencias de construcción, a través de la Ventanilla Única (SARE)	Reporte de asesorías/ y reporte de métricas	n.d.	01-ene	15-oct				X
VINCULACIÓN LABORAL	A3	Facilitar la vinculación entre oferentes y demandantes de empleo, orientar a los buscadores de empleo y apoyar su calificación, así como auxiliar a las empresas en la búsqueda de candidatos para cubrir sus vacantes de empleo.	Asesorías y colocación de vacantes	MP	Mónica Ibañez Espinoza, Encargada de Oficina de Empleo del Municipio	asesorías/c olocados	Cuidadanos buscadores activos de empleo	500 asesorías /100 colocados	Atención y asesoría a desempleados sobre vacantes disponibles (registro en el SNE)	Base de datos de registro de asesorías brindadas a desempleados / reporte de colocación de buscadores de empleo	n.d.	01-ene	15-oct				X

Nota: *OPD=s=Organismos Públicos Descentralizados

**A1= Programa Presupuestario

A2= Administrativo

A3= Apoyo

RO=Reglas de Operación

MP=Manual de Procedimientos

PMD=Plan Municipal de Desarrollo

F=Federal E=Estatal M=Municipal O=Otros (Beneficiarios, organizaciones)

Elaboró:		Autorizó:
Firma:		Firma:
Nombre: LAE. Nora Teresa Sepúlveda Ramírez	MUNICIPIO LIBRE DE COLIMA, COLIMA	Nombre: C.P. José Daniel Rodríguez Herrera
Puesto: Jefa de Deaprtamento de Promoción Económica		Puesto: Director de Desarrollo Económico

Dirección de
Desarrollo Económico

H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018

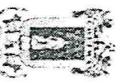


Dependencia / OPD: DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL
 Unidad Ejecutora: DIRECCIÓN
 Eje de Gobierno PMD: 1 ECONOMÍA FAMILIAR Y EMPLEOS DIGNOS
 Programa Presupuestario: 4-1-2-3 ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS EN EL MEDIO RURAL

Programa/acción/ Producto/Servicio	A1/ A2/ A3**	Propósito/Objetivo General	Bienes, apoyos o servicios,	RO/ MP*	Nombre y puesto de responsable	Unidad de medida	Beneficiarios	Meta anual	Actividades más relevantes	Medios de verificación	Línea base	Fecha de inicio	Fecha de término	Fuente de Presupuesto		
														F	E	M O
Actividades Productivas, infraestructura y servicios en el medio rural	A1	Hacer efectivo el ejercicio de los derechos sociales a través del acceso a la alimentación, educación, salud, seguridad social, servicios básicos, vivienda digna, al disfrute de un medio ambiente sustentable y sano, al trabajo y a la no discriminación además de participar en el desarrollo regional a través del mejoramiento y modernización de los caminos rurales, alimentadores y carreteras interestatales. Programar, gestionar, dar seguimiento y evaluar las actividades tendientes a incentivar la infraestructura y servicios en el medio rural.	Insunms de producción agrícola. Prestamo de maquinaria. Apoyo de transporte escolar.	NO	Ing. Petronilo Gallegos Sólis. Director de Desarrollo Rural.	Localidades rurales, pequeños ganaderos y Estudiantes	Localidades rurales, pequeños ganaderos y estudiantes rurales carecen de suficientes apoyos para fortalecer su desarrollo humano	28 localidades	1.-Coordinar, promover y gestionar programas y proyectos. 2.- Coordinar la concurrencia y vinculación de dependencias con el sector rural. 3.-Coordinar el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable (CMDRS)- 4.- Gestionar oportunamente apoyos y recursos para la infraestructura rural. 5.-Diseñar un esquema de planeación, integración y Seguimiento, acordes al PMD.	Proyectos. Solicitudes. Actas. Informes. Reportes.	Atención a 28 comunidades rurales.	01 ene	15 oct		X	
Apoyo en apertura y mejoramiento de caminos saca cosechas	A3	Que las comunidades rurales del municipio tengan mejores vías de comunicación terrestre y de apoyo a su producción agrícola o ganadera	Paquete de servicios de maquinaria retroexcavadora, operador, diésel, camión de volteo y motoconformadora.	NO	Lic. Vicente Gardado Reyes. Jefe de Departmento de Vinculación y Operación	Camino saca cosechas nuevos/mejorados. Localidades/ Personas	Población de 28 comunidades rurales.	28 comunidades atendidas. <i>15 COM</i>	1.-Gestión de recursos. 2.- Programación de localidades a ser atendidas. 3.-Registro de bitácora diaria de servicios atendidos. 4.-Registro de bitácora de mantenimiento de la maquinaria. 5.-Elaborar informes mensuales. 6.- Publicar padrón de beneficiarios.	Informes. Bitácoras. Solicitud de recursos. Programa de atención.	28 comunidades atendidas.	01-ene	15-oct		X	

RECIBIDO
 DE COLIMA
 18 ABR 2018
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018



Dependencia / OPD: DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

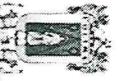
Unidad Ejecutora: DIRECCIÓN

Eje de Gobierno PMD: 1 ECONOMÍA FAMILIAR Y EMPLEOS DIGNOS

Programa Presupuestario: 4-1-2-3 ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS EN EL MEDIO RURAL

Apoyo a la producción ganadera	A3	Proporcionar a los productores de ganado locales de forraje para ensilaje y alimentación de ganado.	Forraje para alimentar el ganado bovino.	NO	Alfonso Manuel Álvarez Ayala. Operario Auxiliar "C"	Toneladas de forraje.	Productores de ganado bovino.	10 <i>327 48</i>	Productores beneficiados. 70 toneladas a entregar. <i>+</i>	1.-Recibir solicitudes de parte de productores de ganado bovino. 2.-Revisar que se realice el pago ante Tesorería. 3.-Se envía al productor a recibir el forraje pagado.	Solicitudes. Recbos de pago.	N. D.	01-ene	31 de dic	X		
Incentivar la cadena productiva del Tamarindo	A3	Apoyar a la producción agrícola del tamarindo, para su comercialización.	Promover el cultivo y comercialización del Tamarindo.	NO	Ing. Petronilo Gallegos Sólis. Director de Desarrollo Rural.	Productores. Toneladas.	Productores de tamarindo.	30 <i>35 -</i>	30 productores de tamarindo.	1.-Emisión, autorización y difusión de convocaría. 2.- Recepción de solicitudes. 3.- Selección de beneficiarios que cumplen con los requisitos. 4.- Entrega del apoyo. 5.- Publicación del padrón de beneficiarios.	Convocatoria. Solicitudes. Padrón de beneficiarios.	N.D.	01 ene	15 oct	X		
Incentivo Proyecto Turístico Bordo Grande	A3	Desarrollar y promover en áreas óptimas la infraestructura para el turismo local y foráneo de	Apoyo financiero para el desarrollo de la zona turística Bordo Grande.	NO	Lic. Vicente Guardado Reyes. Jefe de Departamento de Vinculación de Productores.	Proyecto a desarrollar.	25 personas a ser apoyadas y la población de Colima.	<i>1 NOV</i> Entrega del desarrollo turístico Bordo Grande. <i>TAMILIA</i>	1.-Elaborar el proyecto por parte de la Asociación. 2.- Gestionar los recursos ante las autoridades correspondientes. 3.- Supervisión de la construcción. 4.-Entrega del desarrollo turístico.	Solicitud. Fotografías. Proyecto.	N.D.	01 ene	15 oct	X	X	X	

H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018



Dependencia / OPD: DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL														
Unidad Ejecutora: DIRECCIÓN														
Eje de Gobierno PMD: 1 ECONOMÍA FAMILIAR Y EMPLEOS DIGNOS														
Programa Presupuestario: 4-1-2-3 ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS EN EL MEDIO RURAL														
Apoyo a Estudiantes en traslado a centro escolar.	A3	Contribuir al aumento de la matrícula y permanencia escolar mediante el servicio de transporte escolar de estudiantes de localidades lejanas a los centros de estudio	Servicio de de transporte gratuito, ida y vuelta a la escuela para los estudiantes de las localidades aledañas a Tepames.	NO	C. P. Pablo Manuel Ramírez Larios. Jefe de Departament o de Gestión.	Localidades/Estudiantes/Esuelas	Estudiantes de secundaria y de bachillerato	9 localidades/Estudiantes (28 secundaria y 45 bachillerato)	1.-Programación de localidades a ser atendidas. 2.-Recepción de solicitudes. 3.-Selección de beneficiarios. 4.-Gestión de recursos.	Lista de asistencia. Bitácora.	9 localidades/Estudiantes (31 secundaria y 39 bachillerato)	01 ene	15 oct	X

Nota: *OPD.=Organismos Públicos Descentralizados

**A1= Programa Presupuestario

A2= Administrativo

A3= Apoyo

RO=Reglas de Operación

MP=Manual de Procedimientos

PMD=Plan Municipal de Desarrollo

F=Federal E=Estatal M=Municipal O=Otros (Beneficiarios, organizaciones)

Elaboró:

Firma:

Nombre: M.V.Z. Jaime Martínez Castro.

Puesto: Encargado F

Autorizó:

Firma:

Nombre: Ing. Petronillo Gallegos Solís.

Puesto: Director de Desarrollo Rural.

H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018



Dependencia / OPD: PROCESADORA MUNICIPAL DE CARNE
 Unidad Ejecutora: DIRECCIÓN GENERAL
 Eje de Gobierno PMD: ECONOMÍA FAMILIAR Y EMPLEOS DIGNOS
 Programa Presupuestario: 05 PROCESADORA MUNICIPAL DE CARNE

Programa/acción/ Producto/Servicio	A1/ A2/ A3**	Propósito/Objetivo General	Bienes, apoyos o servicios, M/P*	RO/ Nombre y puesto de responsable	Unidad de medida	Beneficiarios	Meta anual	Actividades más relevantes	Medios de verificación	Linea base	Fecha de inicio	Fecha de término	Fuente de Presupuesto		
													F	E	M/O
Procesadora Municipal de Carne	A1	Incrementar los volúmenes de animales sacrificados y continuar con la mejora continua de la operatividad y de los servicios que se ofrecen.	Sacrificio higiénico de ganado bovino, porcino, ovino y caprino.	M. V. Z. Alejandro Ochoa Gómez. Director General de la Procesadora Municipal de Carne.	Animales	Introducidos y productores del Municipio de Colima y de la Región, carniceros, restauranteros, banqueteros y público en general.	Aumentar en un 5% la matanza.	El Sacrificio humanitario de animales bovinos, porcinos y ovicaprinos respetando las normas sanitarias.	Bitácoras	2017/48,190 animales sacrificados. Bovinos =3,237 Porcinos=44,574 Caprinos=379	01-ene-18	15-oct-18		X	

Nota: *OPD s=Organismos Públicos Descentralizados
 **A1= Programa Presupuestario
 A2= Administrativo
 A3= Apoyo
 RO=Reglas de Operación
 MP=Manual de Procedimientos
 PMD=Plan Municipal de Desarrollo
 F=Federal E=Estatal M=Municipal O=Otros (Beneficiarios, organizaciones)

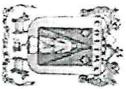


Elaboró: *[Firma]*
 Nombre: Carlos Jesús Corral García
 Puesto: Jefe Administrativo de la PMC

Autorizó: *[Firma]*
 Nombre: M.V.Z. Alejandro Ochoa Gómez
 Puesto: Director General de la PMC

H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
 RECEBIDO
 Fecha: 10/02/18
 2:00 pm

H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018



Dependencia / OPD: Coordinación Municipal de Protección Civil
 Unidad Ejecutora: Coordinación Municipal de Protección Civil
 Eje de Gobierno PMD: Protección Civil
 Programa Presupuestario: 06-01

Programa/acción/ Producto/Servicio	A1/ A2/ A3**	Propósito/Objetivo General	Bienes, apoyos o servicios,	RO/M P*	Nombre y puesto de responsable	Unidad de medida	Benefi- ciarios	Meta anual	Actividades más relevantes	Medios de verificación	Línea base	Fecha de inicio	Fecha de término	Fuente de Presupuesto			
														F	E	M	O
Protección Civil	A1	Generar mecanismos de mitigación de riesgos y atender a la población en la eventualidad de desastres, incorporando las experiencias de instituciones sociales y privadas, de la comunidad científica y de la población en general.	Inspecciones, Capacitación, Simulacros.	NO	José Tomás Castillo Diones, Director.	Eventos.	Pobla- ción.	1,100 acciones preventivas y de simulacros programados.	Establecer acciones de prevención, protección y salvaguarda.	Actas de Servicios, capacitación, Actas de Inspección, Licencias Otorgadas.	1 023	01 de enero 2018	15 de octubre de 2018			X	
Prevención en fenómenos petruidores	A3	La población obtenga conocimientos para protegerse de las situaciones de riesgo.	Servicio de capacitación.	MP	José Tomás Castillo Diones, Director.	Personas.	Pobla- ción.	4,500 personas	Capacitación, Simulacros.	Listas de Asistencia capacitación, Actas de Simulacros.	4,185	01 de enero 2018	15 de octubre de 2018			X	
Atención a la población afectada por fenómenos petruidores	A3	Realizar acciones preventivas y de mitigación de riesgos.	Atención a emergencias civiles.	MIP	José Tomás Castillo Diones, Director.	Incidentes.	Pobla- ción.	300 Servicios y operativos	Programación y Ejecución de operativos en caso necesario.	Actas de Servicios e informes de seguridad ciudadana, Bomberos y protección civil estatal.	244	01 de enero 2018	15 de octubre de 2018			X	

Nota: *OPD's=Organismos Públicos Descentralizados

**A1= Programa Presupuestario

A2= Administrativo

A3= Apoyo

RO=Reglas de Operación

MP=Manual de Procedimientos

PMD=Plan Municipal de Desarrollo

F=Federal E=Estatral M=Municipal O=Otros (Beneficiarios, organizaciones)

Elaboró:

Firma:

Nombre: Carlos Alejandro Atilano González.

Puesto: Coordinador Administrativo.

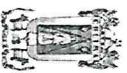
Autorizó:

Firma:

Nombre: José Tomás Castillo Diones.

Puesto: Director de la Unidad Municipal de Protección Civil.

H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018



Dependencia / OPD: Coordinación Municipal de Protección Civil
Unidad Ejecutora: Coordinación Municipal de Protección Civil
Eje de Gobierno PMD: 2. Seguridad ciudadana
Programa Presupuestario: 006-01 PROTECCION CIVIL

Programa/acción/Producto/Servicio	A1/A2/A3**	Propósito/Objetivo General	Bienes, apoyos o servicios,	RO/MP *	Nombre y puesto de responsable	Unidad de medida	Beneficiarios	Meta anual	Actividades más relevantes	Medios de verificación	Línea base	Fecha de inicio	Fecha de término	Fuente de Presupuesto			
														F	E	M	O
Protección Civil	A1	Generar mecanismos de mitigación de riesgos y atender a la población en la eventualidad de desastres, incorporando las experiencias de instituciones sociales y privadas, de la comunidad científica y de la población en	Inspecciones, Capacitación, Simuladros	MP	Jose Tomas Castillo Diones, Director	Eventos	Población	1,100 acciones preventivas y de simulacros programados	Establecer acciones de prevención, protección y salvaguarda.	Actas de Servicios, capacitación, Actas de Inspección, Licencias Otorgadas,		01 de enero 2018	31 octubre de 2018				X
Prevención en fenómenos perturbadores	A3	La población obtenga conocimientos para protegerse de las situaciones de riesgo.	Servicio de capacitación	MP	Jose Tomas Castillo Diones, Director	Personas	Población	4,500 personas	Capacitación, Simuladros	Listas de Asistencia capacitación, Actas de Simulacros	4185	01 de enero 2018	31 octubre de 2018			X	
Atención a la población afectada por fenómenos perturbadores	A3	Realizar acciones preventivas y de mitigación de riesgos	Atención a emergencias civiles	MP	Jose Tomas Castillo Diones, Director	Incidentes	Población	300 Servicios operativos	Programación y Ejecución de operativos en caso necesario	Actas de Servicios e informes de seguridad ciudadana, Bomberos y protección civil estatal	244	01 de enero 2018	31 octubre de 2018				X

H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018



Dependencia / OPD: Dirección General de Resiliencia
 Unidad Ejecutora: Dirección General de Resiliencia
 Eje de Gobierno PMD: Seguridad Ciudadana
 Programa Presupuestario: 06 - 02 Resiliencia

Programa/acción/ Producto/Servicio	A1/A2/ A3**	Propósito/Objetivo General	Bienes, apoyos o servicios,	RO/MP*	Nombre y puesto de responsable	Unidad de medida	Benefi- ciarios	Meta anual	Actividades más relevantes	Medios de verificación	Línea base	Fecha de inicio	Fecha de término	Fuente de Presupuesto			
														E	F	M	O
Estrategia Integral de Resiliencia	A1	Trabajar en la capacidad del Municipio para soportar impactos y tensiones, conservando sus funciones esenciales y de recuperación rápida y efectivamente, a través de mecanismos que permitan mantener y mejorar las habilidades de adaptación respecto de los diferentes fenómenos sociales, políticos, naturales, y aquellos generados por el hombre	Estrategia de Resiliencia	N.A.	Director General Jorge Adrián Ortiz Moreno	Porcentaje de avance de las fases de desarrollo de la estrategia	100% de la población	100% de avance en la Fase 2 de la Estrategia de Resiliencia y gestión de la tercer fase (implementación)	Planificar, Organizar, dirigir, implementar, supervisar y gestionar: la ejecución del plan, programa y estrategia de resiliencia para la ciudad de colima así como los programas que de el deriven.	Documentos digitales (.pdf) de los estudios declarados en el plan de de trabajo correspondiente a la Ciudad de Colima en el Programa de 100 Ciudades Resilientes impulsado por la Fundación Rockefeller.	N. A.	01 de Enero de 2018	15 de Oct de 2018			X	X

Nota: *OPD=s=Organismos Públicos Descentralizados

**A1 = Programa Presupuestario

RO=Reglas de Operación

MP=Manual de Procedimientos

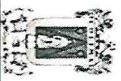
PMD=Plan Municipal de Desarrollo

F=Federal E=Estatal M=Municipal O=Otros (Beneficiarios, organizaciones)

Elaboró:	Autorizó:
Firma:	Firma:
Nombre: Adrián Felipe Labastida Salgado	Nombre: Jorge Adrián Ortiz Moreno
Puesto: Jefe de Área de Resiliencia	Puesto: Director General de Resiliencia

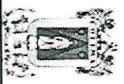
Dirección General de Planeación
Página 1





Dependencia / OPP: Dirección General de Tránsito Municipal y Seguridad Ciudadana
 Unidad Ejecutora: Dirección General
 Eje de Gobierno PMD: 2 Seguridad Ciudadana
 Programa Presupuestario: 07 Seguridad Ciudadana

Programa/Acción/ Producto/Servicio	A1/ A2/ A3**	Propósito/Objetivo General	Bienes, apoyos o servicios,	RO/ MP*	Nombre y puesto de responsable	Unidad de medida	Benefi- ciarios	Meta anual	Actividades más relevantes	Medios de verificación	Linea base	Fecha de inicio	Fecha de término	Fuente de Presupuesto				
														F	E	M	O	
Seguridad Ciudadana.	A1	Establecer acciones de vigilancia, prevención y orientación por parte del gobierno con la colaboración de la ciudadanía destinadas a asegurar la convivencia pacífica y mejorar su calidad de vida.	Atención y capacitación para la prevención de delitos y cultura vial.	NO	Dr. Roberto García Avenidaño. Dir. Gral. de Tránsito Mpal. y Seguridad Ciudadana.	Servicios (porcentaje)	Población	Disminuir en un 10% los accidentes viales (100)	1.- Tener a su mando el cuerpo administrativo, técnico y operativo de la Policía Preventiva y de Tránsito. 2.- Proponer el tabulador de multas, así como las infracciones. 3.-Diseñar Programas de Prevención del Delito. 4.- Informar a la ciudadanía medidas preventivas de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, para mantener el orden público y regular el tráfico vehicular. 5.- Promover la participación de la comunidad en la implementación de Programas de Seguridad Pública y Prevención del Delito.	Informes sobre accidentes en el año.	1,000 accidentes (5% menos que en el 2016)	01-ene-18	15-oct-18	X		X		
Fomento de acciones preventivas.	A3	Coordinar los trabajos y acciones que perrmitan brindar a la ciudadanía un marco de seguridad vial.	Acciones de prevención de accidentes viales.	NO	C. Ernesto Valencia Morfin. Dir. Operativa de Tránsito Mpal. y Seguridad Ciudadana.	Servicios. (porcentaje)	La población.	Cumplir el 100% de servicios solicitados.	1.-Atención al personal activo que controla el tránsito y la vialidad en el municipio de Colima. 2.-Apoyar en general de labores de la Dirección. 3.-Realizar acciones necesarias para que exista flujo en las vialidades y seguridad vial.	Solicitudes. Oficios. Informes. Reportes.	100% de atención a los servicios solicitados	01-ene-18	15-oct-18	X			X	
Aplicación y atención de acciones de tránsito	A2	Supervisar, programar y operar programas para mejorar la fluidez y seguridad en el tránsito de vehículos y personas en calles y avenida de la ciudad de Colima y analizar y determinar la factibilidad de los estudios técnicos derivados de los estudios de impacto vial de nuevos centros atractores.	Estadística vial. Planeación. Señalización. Mantenimiento. Atención Ciudadana. Revisión de proyectos.	NO	Ing. Roberto Fabian Castañeda González. Jefe de Depto. de Ingeniería de Tránsito	Acciones.	La población.	Realizar 2,060 acciones.	1.-Realizar analisis de estudios, planeación y realización de proyectos de mejora vial, analisis de factibilidad de peticiones. 2.- Impulsar la actualización y modernización de los sistemas tecnológicos de control vehicular para mejorar el orden del tránsito en las vialidades del Municipio.	Señalamientos con mantenimiento. Reportes entregados. Proyectos realizados. Solicitudes atendidas.	1,835 acciones	01-ene-18	15-oct-18	X			X	
Señalización de la vía pública.	A3	Coordinar los estudios de impacto vial, para determinar la factibilidad de instalación de dispositivos de seguridad, para llevar un mejor control del tránsito vehicular y atender las demandas de dictámenes de accidentes viales, elaborando la respuesta técnica a cada requerimiento.	Señalización y mantenimiento en las vialidades. Atención Ciudadana.	NO	Ulises Ladino Ochoa. Jefatura de Área de Señalamientos Viales	Servicios.	La población.	1,000 servicios de manteni- miento en el año	1.-Instalación, implementación y mantenimiento de señales viales. 2.-Regular y ordenar en los centros de población la señalización vial procurando la actualización y modernización de los sistemas tecnológicos de control vehicular. 3.- Establecer y hacer respetar los señalamientos y dispositivos electrónicos que regulan la circulación vial en las zonas urbanas, suburbanas y rurales. 4.-Promover el mejoramiento de la señalización del tránsito en los rubros informativo, restrictivo y preventivo, a fin de generar las condiciones de un tráfico vehicular	Oficios de peticiones. Reportes. Bitácora de servicios realizados.	911 servicios	01-ene-18	15-oct-18	X			X	



Dependencia / OPD: Dirección General de Tránsito Municipal y Seguridad Ciudadana

Unidad Ejecutora: Dirección General

Eje de Gobierno PMD: 2 Seguridad Ciudadana

Programa Presupuestario: 07 Seguridad Ciudadana

Diseño, implementación y mantenimiento de semáforos.	A2	Analizar la factibilidad de instalar semáforos y señales solicitadas por la ciudadanía y verificar, así como determinar el presupuesto de los materiales, servicios e insumos para la óptima operación de los que ya están instalados.	Instalación, programación y mantenimiento de semáforos. Atención Ciudadana.	NO	Ivan Torres Lepe. Jefatura de Área de Semáforos.	Servicios.	La población.	1,060 servicios de mantenimiento.	1.-Revisión del diagnóstico de lugares donde solicitan o se requiere instalar o reparar un semáforo. 2.-Programar la instalación de los semáforos nuevos o reparados. 3.-Programar el mantenimiento de los semáforos. 4.-Solicitar los recursos para realizar la instalación, reposición, reparación y mantenimiento de la red de semaforización del municipio.	Reportes diarios y mensuales de los servicios. Oficios de petición.	924 servicios realizados.	01-ene-18	15-oct-18	X	X
Aplicación del Reglamento de Tránsito, normas e infracciones.	A2	Atender los requerimientos, solicitudes, peticiones e inconformidades, que se presenten.	Atención Ciudadana, Infracciones, Liberaciones, Recursos	NO	Claudia Gabriela García Salazar. Jefatura de Depto. de Normas e Infracciones.	Servicios.	La población.	35,000 servicios de atención y cumplimiento a las solicitudes recibidas.	1.-Recibir, atender y administrar los recursos interpuestos por la ciudadanía en contra de los actos administrativos emitidos por las autoridades adscritas a la Dirección. 2.-Captura y revisión de las boletas de infracción. 3.-Coordinar y programar las actividades de trabajo del personal a su cargo. 4.-Emitir la respuesta al ciudadano.	Solicitudes. Oficios. Informes. Reportes. Recursos.	Numero de servicios realizados: 46,999	01-ene-18	15-oct-18	X	X
Atención y coordinación de acciones y peticiones para resolver problemas de vialidad y Seguridad Ciudadana	A3	Vigilar la seguridad y cumplimiento de los Reglamentos de tránsito y vialidad, así como resolver problemas de quejas de la ciudadanía contra los agentes y viceversa	Atención al público. Coordinación diaria de trabajos y acciones para garantizar a la ciudadanía una seguridad vial.	NO	Fidel Chavita Castillas. Jefe de Depto. de Comandancia.	Servicios (porcentaje).	Población	Cubrir a el 100% las peticiones que solicita la ciudadanía.	1.-Recibir y atender solicitudes de problemáticas de vialidad y seguridad ciudadana. 2.-Determinar la acción a realizar para dar la respuesta a la persona física o moral que se queja o solicita un servicio. 3.-Coordinar eventos que obstruyan las vialidades para restablecer el flujo vial.	Oficios.	Numero de eventos cubiertos 487 (100%)	01-ene-18	15-oct-18	X	X
Difusión de la Cultura Vial	A3	Sensibilizar e informar a la población escolar infantil y juvenil sobre la cultura vial mediante charlas y actividades lúdicas para generar agentes de cambio que puedan incidir en la disminución de accidentes viales y el buen uso del patrimonio municipal.	Charlas en Centros Escolares de Cultura Vial. Conformación de Escuadrones Viales.	NO	Elena Gabriela Ocon Corona. Jefatura de Área de Educación Vial	Acciones.	La población.	160 acciones.	1.-Recibir solicitudes de apoyo para otorgar charlas de cultura vial y formación de escudrones viales. 2.-Programación de charlas de cultura vial y formación de escudrones viales. 3.-Solicitar los recursos necesarios para acudir a realizar las charlas de cultura vial y formación de escudrones viales. 4.-Supervisar las escuelas que conformaron escudrones viales.	Informes.	148 acciones realizadas.	01-ene-18	15-oct-18	X	X

Elaboró:

Firma:

Nombre: ROSA AURORA VIRGEN CERRILLOS
Puesto: JEFA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Autorizó:

Firma

Nombre: DR. ROBERTO GARCÍA AVENDAÑO
Puesto: DIR. GRAL. DE TRÁNSITO MPAL. Y SEGURIDAD CIUDADANA

Nota: *OPD s=Organismos Públicos Descentralizados
**A1= Programa Presupuestario
A2= Administrativo
A3= Apoyo
RO=Reglas de Operación
MP=Manual de Procedimientos
PMD=Plan Municipal de Desarrollo
F=Federal E=Estatal M=Municipal O=Otros (Beneficiarios,

D.G.S. /



H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018

Dependencia / OPD: Dirección de Comunicación Social.
 Unidad Ejecutora: Dirección.
 Eje de Gobierno PMD: Transparencia Activa, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción.
 Programa Presupuestario: 08 Comunicación Eficaz y Transparente.

Programa/acción/ Producto/Servicio	A1/ A2/ A3**	Propósito/Objetivo General	Bienes, apoyos o servicios,	RO/ MP*	Nombre y puesto de responsable	Unidad de medida	Beneficiarios	Meta anual	Actividades más relevantes	Medios de verificación	Línea base	Fecha de inicio	Fecha de término	Fuente de Presupuesto				
														F	E	M	O	
Comunicación Eficaz y Transparente.	A1	Mostrar los cambios que el Gobierno Municipal logra con el trabajo de todas sus áreas a favor de la población	Boletines. Spots de radio y televisión. Perifoneos. Manejo de redes sociales. Infografías. Videos. Producción de noticiero. Diseños. Publicidad en medios	NO	Lic. Alejandro Carbajal Berber. Director de Comunicación Social.	Boletines. Spots. Seguidores de redes. Diseños.	Dependencia y la población del Municipio.	7.700 acciones de difusión, seguidores de redes y de diseño.	1.-Informar a la comunidad a través de los diferentes medios de comunicación. 2.- Apoyar a las dependencias municipales en las tareas de difusión. 3.- Promover y apoyar eventos periodísticos y de difu	Informes de revisión de medios, boletines, spots, videos, diseños, reporte de número de seguidores.	9.900 acciones de difusión, seguidores de redes y de diseño.	1 de enero	15 de octubre				X	
Administración de redes sociales.	A2	Difundir y promocionar a través de las redes sociales información relativa a las acciones y programas del municipio en beneficio de la población.	Difusión y atención en redes sociales.	NO	Licda. Rocío López Elizarraras Jefa de Departamento de Prensa/Medios Digitales.	Número de seguidores.	La población.	Aumentar 3.600 seguidores de la red, (15%).	1.-Programar la publicación de redes sociales. 2.-Atender las solicitudes y preguntas de los seguidores.	Listado de seguidores.	24.137 seguidores.	1 de enero	15 de octubre				X	
Difusión de acciones en Radio y Televisión.	A2	Difundir y promocionar a través del radio y la televisión de las acciones y programas del municipio en beneficio de la población.	Difusión en programas de radio y televisión.	NO	Alfredo Bernabé Santiago Ramírez. Jefe de Departamento de Radio y Televisión.	Spots. Programas Entrevistas	La población.	3.000 acciones de spots, programas y entrevistas	1.-Programación de los programas tanto de radio como de televisión. 2.-Asistir a eventos con el Presidente. 3.- Programar entrevistas en radio y televisión. 4.- Realizar acciones y programas en radio y televisión.	Spots. Programas. Entrevistas.	4.600 acciones de spots. Programas y entrevistas. Bitácoras.	1 de enero	15 de octubre				X	



H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018



Dependencia / OPD: Dirección de Comunicación Social.

Unidad Ejecutora: Dirección.

Eje de Gobierno PMD: Transparencia Activa, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción.

Programa Presupuestario: 08 Comunicación Eficaz y Transparente.

Programación de acciones referentes a la prensa.	A2	Difundir a través de los medios de comunicación escrita, las acciones y programas del Ayuntamiento.	Boletines.	NO	Lic. Paulo César Rodríguez Cárdenas, Coordinador.	Boletines.	La población.	300 boletines.	1.-Entrega de la síntesis de información que aparece en los medios. 2.-Dar cobertura a los medios para identificar información publicada del Ayuntamiento. 3.- Emitir y entregar a quien corresponda, boletines de prensa para su publicación.	Listado de boletines.	350 boletines.	1 de enero	15 octubre	X
Diseño y Publicidad	A2	Realizar las acciones de diseño de la imagen institucional, así como de diversos temas relacionados al trabajo operativo de las dependencias, además de generar la publicidad para dar a conocer las acciones del Ayuntamiento.	Diseño de imagen y publicidad institucional.	NO	Lic. Alfredo Bernabé Santiago Ramírez. Jefe de Departamento de Radio y Televisión.	Diseños.	Dependencias y la población del Municipio.	800 acciones de diseño y publicidad.	1.-Recibir las solicitudes de diseño de parte de las Dependencias. 2.- Entregar el producto terminado. 3.- Proporcionar imágenes y diseños de todas las áreas.	Bitácora. Solicitudes.	1,000 acciones de diseño y publicidad.	1 de enero	15 octubre	X

Nota: *OPD's=Organismos Públicos Descentralizados

**A1= Programa Presupuestario

A2= Administrativo

A3= Apoyo

RO=Reglas de Operación

MP=Manual de Procedimientos

PMMD=Plan Municipal de Desarrollo

F=Federal E=Estatal M=Municipal O=Otros (Beneficiarios, organizaciones)

Elaboró:

Firma: _____

Nombre: Norma Leticia Chávez Barragán

Puesto: Coordinadora "A"

Autorizó:

Firma:

Nombre: Lic. Alejandro Carvajal Berber

Puesto: Director de Comunicación Social

H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018



Dependencia / OPD: Dirección de Egresos y Contabilidad
Unidad Ejecutora: Dirección
Eje de Gobierno PMD: 3 Transparencia Activa, rendición de cuentas y combate a la corrupción.
Programa Presupuestario: 09 Transparencia y manejo eficiente de los recursos

Programa/Acción/ Producto/Servicio	A1/ A2/ A3**	Propósito/Objetivo	Bienes, apoyos o servicios,	RO/M p*	Nombre y puesto de responsable	Unidad de medida	Beneficiarios	Meta anual	Actividades más relevantes	Medios de verificación	Línea base	Fecha de inicio	Fecha de término	Fuente de Presupuesto				
														F	E	M	O	
Transparencia y manejo eficiente de los recursos	A1	Cumplir con las obligaciones de transparencia e información contable y presupuestal que marca la ley, así como pagos oportunos de los compromisos	Pago Proveedores. Pago de nómina. Control Presupuestal. Contabilidad	MP	Lic. Marco Antonio Salas Moreno. Director de Egresos.	Auditorías.	Dependencias, proveedoras y la población.	Atención del 100% a las auditorías.	Rendir cuentas comprobadas del movimiento de fondos que formule el congreso del estado por conducto del OSAFIG.	Informes de auditoría.	Atención del 100% a las auditorías.	01 de enero	15 de octubre	X	X	X	X	
Informes de estados financieros.	A2	Elaboración, coordinación y supervisión de la contabilidad.	Contabilidad, archivo.	MP	C. P. Alejandra Ojeda Angulano. Jefa de Departamento de Contabilidad.	Cuentas Públicas.	Dependencias, proveedoras y la población.	Registro al 100% de la entrega de los estados financieros	Formular mensualmente los estados financieros	Dictámenes de cuentas públicas	Registro al 100% de la entrega de los estados financieros.	01 de enero	15 de octubre	X	X	X	X	
Control presupuestario.	A2	Coordinación y aplicación presupuestal.	Control Presupuestal, pagos a proveedores.	MP	C. P. Jorge Omar Rosales. Jefe de Área de Control Presupuestal	Movimientos presupuestales.	Dependencias, proveedoras y la población.	Índice de Balance presupuestario	Informar oportunamente sobre el comportamiento de la disponibilidad de recursos.	Cuenta pública anual.	N.D.	01 de enero	15 de octubre	X	X	X	X	

Elaboró:	Autorizó:
Firma:	Firma:
Nombre: Lic. Marco Antonio Salas Moreno	Nombre: Lic. Marco Antonio Salas Moreno
Puesto: Director de Egresos y Contabilidad	Puesto: Director de Egresos y Contabilidad

Nota: *OPD's=Organismos Públicos Descentralizados
 **A1= Programa Presupuestario
 A2= Administrativo
 A3= Apoyo
 RO=Reglas de Operación
 MP=Manual de Procedimientos
 PMD=Plan Municipal de Desarrollo
 F=Federal E=Estatal M=Municipal O=Otros (Beneficiarios).

H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018

Dependencia / OPD: Contraloría Municipal
Unidad Ejecutora: Contraloría Municipal
Eje de Gobierno PMD: 03 TRANSPARENCIA ACTIVA, RENDICION DE CUENTAS Y COMBATE A LA CORRUPCION
Programa Presupuestario: 10 - 01 TRANSPARENCIA Y CERRO TOLERANCIA A LA CORRUPCION

H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
21 MAR 2018
Koyu V.
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
Dirección de Planeación

Programa/acción/ Producto/Servicio	A1/ A2/ A3**	Propósito/Objetivo	Bienes, apoyos o servicios,	RO/ MP*	Nombre y puesto de responsable	Unidad de medida	Beneficiarios	Meta anual	Actividades más relevantes	Medios de verificación	Línea base	Fecha de inicio	Fecha de término	Fuente de Presupuesto		
														F	E	M/O
Transparencia y cero tolerancia a la corrupción	A1	Propiciar la honestidad en los funcionarios y la transparencia gubernamental.	Asesoría, Supervisión, Revisión de auditoría, Control, Seguimiento, Evaluaciones e Informes.	No	Lic. Humberto Cabrera Dueñas. Contralor Municipal.	Informes. Autorizaciones. Desacentralizados (OPD's).	Dependencias y Organismos Públicos Desacentralizados (OPD's).	2018/ 5,265 trámites y servicios.	1.-Proponer normas y procedimientos de control. 2.- Realizar auditorías administrativas y financieras interno. 3.-Vigilar la congruencia entre el Gasto Público y el Presupuesto de Egresos autorizado. 4.- Vigilar que la ejecución de obra pública municipal. 5.- Recibir y atender quejas y denuncias.	Documentos normativos. Informes de auditoría. Relaciones de trámites. Informes mensuales.	2017/ 5,509 trámites y servicios.	01 ene	15 oct	X		
Fiscalización del Gasto Corriente.	A2	Revisión de trámites para pago y controles internos.	Trámite de aprobación del Gasto Corriente de acuerdo al Presupuesto de Egresos Municipal.	No	Lic. Emerson Tonahiu Rodríguez Torres (Auditor "A")	Trámites de pago.	Dependencias Municipales.	4,750 Trámites de Gasto Corriente	1.- Revisar trámites de pago. 2.- Revisión de comprobaciones de gasto. 3.- Llevar a cabo revisiones y auditorías rápidas.	Relaciones de trámites recibidos. Relaciones de trámites con Visto bueno para pago. Informes mensuales.	5,013 de trámites de gasto corriente	01 ene	15 oct	X		
Aplicación de auditorías preventivas a dependencias y gasto corriente.	A2	Evaluación y Control de las operaciones administrativas de la administración municipal.	Auditorías Preventivas, Seguimiento, Evaluaciones e Informes, Asesoría	No	C.p. Arnulfo Cárdenas Cuevas (Jefe de Auditoría Financiera)	Informes	Dependencias y Organismos Públicos Desacentralizados (OPD's).	13 Auditorías Preventivas	1.- Revisión de operaciones contables, financieras y presupuestales del gasto corriente y recursos federales. 2.-Realizar auditorías especiales. 3.- Ejecutar auditorías a dependencias. 4.- Verificar el estado que guardan los registros contables y estados financieros. Elaboración y entrega de Informes al Contralor Municipal.	Informes de auditoría	15 Auditorías Preventivas	01 ene	15 oct	X		
Fiscalización de programas sociales	A2	Comprobar que la aplicación de los recursos referentes a programas sociales cumplan con las obligaciones pertinentes	Revisión específicas para la fiscalización de programas sociales	No	C.p. Martha Azucena Espanza González (Jefa de Área de Programas Sociales)	Informes	Dependencias y Organismos Públicos Desacentralizados (OPD's).	4 Auditorías	1.- Fiscalización de programas sociales. 2.- Revisiones específicas a la Dirección General de Desarrollo Humano. 3.- Atención a dependencias municipales.	Informes de auditoría	5 Auditorías	01 ene	15 oct	X		
Fiscalización de obra pública	A2	Mantener una estrecha vigilancia y control respecto a la correcta aplicación del gasto público en torno a la obra pública	Trámite de revisión del check list en cuanto a obra y gasto de la misma	No	Ing. Christian Alejandro Molina Mora (Jefe de Departamento de Auditoría Obra Pública)	Trámites	Dependencias Municipales. Población pública	165 Trámites de obra pública	1.- Fiscalizar todas las acciones aplicables en el programa operativo anual. 2.- Revisar y fiscalizar los trámites que se presenta para pago de las obras. 3.- Realizar vistas de supervisión a las obras.	Relaciones de trámites de obra pública recibidos. Relaciones de trámites con visto bueno para pago. Informes mensuales.	182 Trámites de obra pública	01 ene	15 oct	X		
Denunciaclick	A2	Facilitar y dar a conocer a la población, como denunciar al servidor público en su actuar	Respuesta a denuncias de servidores públicos	No	Lic. Humberto Cabrera Dueñas (Contralor Municipal)	Petición de denuncias atendidas	Población	3 Denuncias	Recibir y atender quejas y denuncias, respecto de cualquier funcionario público en relación a su desempeño laboral y acciones derivadas de este.	Listado de peticiones o denuncias por medio personal, electrónico, telefónico y documental recibidas y contestadas.	4 Denuncias	01 ene	15 oct	X		

H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018



Dependencia / OPD: Contraloría Municipal
 Unidad Ejecutora: Contraloría Municipal
 Eje de Gobierno PMD: 03 TRANSPARENCIA ACTIVA, RENDICION DE CUENTAS Y COMBATE A LA CORRUPCION

Transparencia y rendición de cuentas	A2	Coordinar las tareas de las dependencias municipales inherentes al cumplimiento de las obligaciones de transparencia	Respuesta a solicitudes por Oficios Y Correo Electrónico	No	David Campos Cevallos (Jefe de Área de Transparencia)	Peticiones de Información	Población	330 Trámites de solicitudes de información	1.- Asesorar y a orientar a quienes en la elajo requieran. 2.- Contestar al instituto de transparencia INFOCOL informes o quejas en que sea parte el municipio. 3.- Verificar el funcionamiento y operar el sistema electrónico para recepción de solicitudes de información. 4.- Implementar las acciones para procurar contenidos informativos. 5.- Procurar de forma eficiente la capacitación debida para los funcionarios públicos.	Listado de peticiones recibidas con listado de peticiones atendidas y contestadas. http://www.colima.gob.mx/portal2016/wp-content/uploads/2018/01/Informe-InfoCol-01-de-enero-al-31-de-diciembre-del-ejercicio-2017.pdf	290	01 ene	15 oct	X	

Nota: *OPD's=Organismos Públicos Descentralizados

**A1= Programa Presupuestario

A2= Administrativo

A3= Apoyo

RO=Reglas de Operación

MP=Manual de Procedimientos

PMMD=Plan Municipal de Desarrollo

F=Federal E=Estatal M=Municipal O=Otros (Beneficiarios,

Elaboró:
 Firma:
 Nombre: C.P. Arnulfo Cárdenas Cuevas
 Puesto: Jefe de Departamento de Auditoría Financiera

Autorizó:
 Firma:
 Nombre: Lic. Humberto Cabrera Dueñas
 Puesto: Contralor Municipal

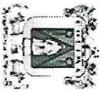
H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018



Dependencia / OPD: Dirección de Desarrollo Social
 Unidad Ejecutora: Dirección
 Eje de Gobierno PMD: 4. Desarrollo Humano solidario y subsidiario
 Programa Presupuestario: 14-01.02.03 Desarrollo Social, Atención Escolar y Migrantes.

Programa/Acción/ Producto/Servicio	A1/ A2/ A3**	Propósito/Objetivo General	Bienes, apoyos o servicios,	RO/ MP*	Nombre y puesto de responsable	Unidad de medida	Beneficiarios	Meta anual	Actividades más relevantes	Medios de verificación	Línea base	Fecha de inicio	Fecha de término	Fuente de Presupuesto				
														F	E	M	O	
Desarrollo Social, Atención Escolar y Migrantes	A1	Fortalecer la base familiar y humana, ejecutando a través de diversos centros establecidos en las colonias; programas, talleres, charlas y acciones específicas para el rescate de los valores humanos que deben prevalecer entre la comunidad, mejorar el rendimiento escolar a través de la entrega de estímulos a la educación a aquellos adolescentes de primaria y secundaria cuya situación económica es precaria, en el esquema de acción de la dependencia se tiene también incluida el área de atención a migrantes en donde se brindan servicios gratuitos a la población capitalina que así lo solicita. La atención de la demanda de vivienda y su mejoramiento.	Asesorías, entrega de apoyos, brigadas asistenciales, becas escolares, zapatos escolares.	RO	ING. Edgar Enrique Solo Velázquez, Director de Desarrollo Social.	Becas, zapatos, apoyos, asesorías, servicios y trámites.	Población del Municipio.	17,500 apoyos entregados a 7,675 personas.	1.-Planear, programar y ejecutar acciones enfocadas al desarrollo social. 2.- Dar respuesta a las peticiones que presenta la población objetivo. 3.-Conformar los padrones de beneficiarios.	Lista de asistencia. Padrones de beneficiarios.	2017 (9,995 apoyos y trámites anuales)	01 de Enero del 2018	15 de Octubre de 2018	X			X	
Apoyo de becas para estudiantes desde nivel primaria hasta nivel superior	A3	Contribuir a la economía familiar de los hogares en situación vulnerable para aumentar la inscripción y permanencia escolar de sus integrantes que sean estudiantes de los niveles desde preescolar hasta el nivel superior.	Becas mensuales.	RO	T.S.Nora Lizette Perez Medina. Auxiliar Administrativo	Becas entrega- das.	Estudiantes de hogares en situación vulnerable.	11,000 becas a 1,100 estudiantes becados mensualmente.	1.-Integrar la Convocatoria. 2.-Atender a la población con solicitudes de becas. 3.- Integrar el listado de beneficiarios autorizado por el Comité. 4.-Solicitud de recursos para entrega. 5.-Entrega de becas. 6.-Integración del padrón de beneficiarios. 7.-Publicación del padrón de beneficiarios en página de transparencia. para estudiantes	Solicitudes. Estudios socioeconómicos. Expedientes de los beneficiados. Padrón de beneficiarios.	2017/ 1,100 beneficiado s que cumplieron con los requisitos anuales	01 de Enero del 2018	15 de Octubre de 2018	X			X	
Programa de apoyo de calzado escolar para los niños y niñas del-nivel preescolar	A3	Contribuir a la economía familiar que tienen un integrante que estudia en el tercer grado del nivel preescolar de todos los preescolares del municipio.	Entrega de zapato escolar	RO	T.S.Elizabeth Medina López. Auxiliar Administrativo	Par de zapatos escolar entregado.	Niñas y niños del nivel preescolar	4,000 pares de zapatos para estudiantes de preescolar.	1.-Integrar los listados de escuelas de nivel preescolar a beneficiar. 2.-Informar a los padres y madres de familia del apoyo a recibir. 3.-Solicitar el llenado del formato para conocer el número de talla del calzado a entregar. 4.-Integrar el listado de beneficiarios. 5.-Entrega de tallas a la empresa. 6.-Solicitud de recursos para la compra. 7.-Entrega de zapatos. 8.- Integración del padrón de beneficiarios. 9.- Publicación del padrón de beneficiarios en página de transparencia.	Listado d de preescolares atendidos. Expedientes de preescolares beneficiados. Padrón de beneficiarios.	2017/ 4,600 zapatos	01 de Enero del 2018	15 de Octubre de 2018	X			X	

H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018



Dependencia / OPD: Dirección de Desarrollo Social

Unidad Ejecutora: Dirección

Eje de Gobierno PMD: 4. Desarrollo Humano solidario y subsidiario

Programa Presupuestario: 14-01,02,03 Desarrollo Social, Atención Escolar y Migrantes.

Programa de apoyo a Migrantes y a los familiares.	A2	Organizar servicios de asesoría y trámites migratorios a los migrantes y sus familias de manera gratuita.	Expedición de constancia de identidad, becas para hijos de migrantes, llenado de formatos legales diversos, traducciones y solicitudes de documentos extranjeros.	MP	Licda. Gabriela George Vargas, Coordinadora de Programa	Trámites y servicios.	Toda la población migrante y sus familiares ubicada a nivel regional	800 trámites y servicios a migrantes.	1.- Recibir a los migrantes. 2.-Atender las solicitudes. 3.-Gestionar los trámites y servicios ante las dependencias correspondientes. 4.-Conformar un listado de atención. 5.-Publicar en página de transparencia el padrón de solicitudes atendidas	Expedientes de los casos atendidos.	2017/ 1,000 trámites y servicios	01 de Enero del 2018	15 de Octubre de 2018	x	x	x
Programa Municipal para el Adulto Colimense en Plenitud	A3	Contribuye a mejorar las condiciones de bienestar socioeconómica del adulto mayor de 60 a 64 años en situación de vulnerabilidad que cuenten con alguna discapacidad o se encuentren en situación de violencia intrafamiliar y social.	Apoyo económico mensual por el tiempo que disponga el Comité y suficiencia presupuestal.	RO	C.P. Carolina Semysase Álvarez Sandoval, Auxiliar Administrativo	Apoyo económicos	Adultos en plenitud	75 Apoyos económicos mensuales para Adultos Mayores seleccionados por el Comité.	1.-Integrar la Convocatoria. 2.-Atender a la población con solicitudes del apoyo. 3.-Integrar el listado de beneficiarios autorizado por el Comité. 4.-Solicitud de recursos para entrega. 5.-Entrega de apoyos. 6.-Integración del padrón de beneficiarios. 7.-Publicación del padrón de beneficiarios en página de transparencia.	Expedientes de los beneficiados	N. D.	01 de Enero del 2018	15 de Octubre de 2018			x

**A1= Programa Presupuestario

A2= Administrativo

A3= Apoyo

RO=Reglas de Operación

MP=Manual de Procedimientos

PMD=Plan Municipal de Desarrollo

F=Federal E=Estatal M=Municipal O=Otros (beneficiarios, organizaciones)

Elaboró
Firma:
Nombre: Licda. Alondra Marisol Pineda Ramírez
Puesto: Auxiliar Administrativo

Autorizó
Firma:
Nombre: CP. Jgdr. Edgar Enrique Soto Velázquez
Puesto: Director de Desarrollo Social

H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018



Dependencia/OPD: DIF MUNICIPAL COLIMA

Unidad Ejecutora: DIF MUNICIPAL COLIMA

Eje de Gobierno PMD: 4.DESARROLLO HUMANO, SOLIDARIO Y SUBSIDIARIO

Programa Presupuestario: 015-01 DIF MUNICIPAL

Programa/Acción/ Producto/Servicio	A1/ A2/ A3**	Propósito/Objetivo General	Bienes, apoyos o servicios,	RO/ MP*	Nombre y puesto de responsable	Unidad de medida	Beneficiarios	Meta anual	Actividades más relevantes	Medios de verificación	Linea base	Fecha de inicio	Fecha de término	Fuente de Presupuesto		
														F	E	O
DIF Municipal	A1	Generar una mejor calidad de vida de la población vulnerable del municipio de Colima operando los siguientes subprogramas: *Programa de atención a niños y niñas en situación de riesgo. * Asistencia alimentaria a sujetos vulnerables. * Asistencia social * Asistencia médica * Asistencia jurídica	Programas asistenciales de atención a la población vulnerable del municipio de Colima	RO/ MP	Licda. Elsa Patricia Cruz Topete Directora General	Metas	Niñas, niños, adolescentes, jóvenes, personas con capacidades diferentes, madres trabajadoras, adultos mayores y demás personas en situación de vulnerabilidad	Cumplir con el 100% de las metas programadas	Promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio	Página de transparencia del DIF Municipal	100% de metas cumplidas	01 de Enero 2018	15 de Octubre 2018	*	*	*
Programa de Asistencia Integral Infantil y de atención a Niñas, Niños y Adolescentes en riesgo PANNAR	A3	Contribuir en la generación de habilidades y capacidades sociales en cada una de las etapas del proceso formativo de las niñas, niños y adolescentes del Municipio, de manera que se perfilen hacia la protección y realización de metas personales, logrando bases sólidas para su desarrollo personal y social	Asistencia Integral Infantil y de atención de Niñas, Niños y Adolescentes en riesgo a través del Preescolar Rosario Castellanos y del Programa PANNAR	RO/ MP	Graciela Pérez Retana Coordinadora del Programa PANNAR Municipal Itzel Luna Corral Directora del Preescolar Rosario Castellanos	Personas menores de 18 años	Niñas, Niños y Adolescentes en situación de riesgo del Municipio de Colima	Atender a 1,073 menores integrados a las actividades del Preescolar Rosario Castellanos y del Programa PANNAR	Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez	Programa Operativo Anual vigente Informe Mensual del Preescolar Rosario Castellanos y del Programa PANNAR	1,356 menores atendidos integrados a las actividades del Preescolar Rosario Castellanos y del Programa PANNAR	01 de Enero 2018	15 de Octubre 2018	*	*	*

H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018



Dependencia/OPD: DIF MUNICIPAL COLIMA

Unidad Ejecutora: DIF MUNICIPAL COLIMA

Eje de Gobierno PMD: 4. DESARROLLO HUMANO, SOLIDARIO Y SUBSIDIARIO

Programa Presupuestario: 015-01 DIF MUNICIPAL

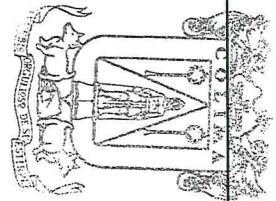
Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables	A3	Apoyar a la economía familiar de la Población vulnerable del Municipio de Colima con una despensa mensual y con apoyos alimentarios directos, promoviendo una alimentación correcta acompañados de acciones de desarrollo comunitario para el mejoramiento de su comunidad y su calidad de vida	Distribuir mensualmente paquetes de despensas con productos de la canasta básica, de complemento alimenticio Nutre-DIF y de raciones diarias de desayunos escolares en las zonas urbana y rural del municipio, así como la entrega de raciones diarias de comida caliente distribuidas en el comedor comunitario y a	RO/ MP	Rocío Elizabeth Vázquez Galindo Coordinadora de los Programas Alimentarios	Apoyos	Familias de Comunidades y Colonia del Municipio de Colima con carencia de acceso a la alimentación	Distribuir 73,612 apoyos alimentarios mensualmente	La orientación nutricional y la alimentación complementaria a personas de escasos recursos y a la población de zonas marginadas	Programa Operativo Anual vigente Padrón de Beneficiarios Informe Mensual de los Programas Alimentarios	83,692 apoyos alimentarios entregados mensualmente	01 de Enero 2018	15 de Octubre 2018	*	*
Programa de gestión de Apoyos de Asistencia Social	A3	Contribuir a que la población del Municipio de Colima mejore su calidad de vida mediante una asistencia social integral	Asistencia social integral, por medio de la atención, orientación y gestión de Apoyos de Asistencia Social	MP	Alejandra Lozano Ochoa Coordinadora del Departamento de Asistencia Social	Personas	Población en situación de vulnerabilidad del Municipio de Colima	Beneficiar a 2,099 personas con servicios de asistencia social	Atender a la población marginada, proporcionándole servicios de Asistencia Social	Solicitudes registradas Recibos de apoyo Padrones de beneficiarios Registros de Asistencia Informe Mensual de Actividades	2,684 personas beneficiadas con servicios de asistencia social	01 de Enero 2018	15 de Octubre 2018	*	*

H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018



Dependencia/OPD: DIF MUNICIPAL COLIMA
 Unidad Ejecutora: DIF MUNICIPAL COLIMA
 Eje de Gobierno PMD: 4 DESARROLLO HUMANO, SOLIDARIO Y SUBSIDIARIO
 Programa Presupuestario: 015-01 DIF MUNICIPAL

Programa de Atención Médica Integral	A3	Contribuir en mejorar y establecer el estado de salud de las personas vulnerables de la zona rural y urbana del municipio de Colima, otorgando servicios preventivos e incentivos integrales de calidad	Asistencia médica integral, proporcionando servicios médicos para las personas con carencia de acceso a los servicios de salud de la zona rural y urbana del municipio garantizando la atención médica integral a través de los servicios en los consultorios, brigadas médicas y campañas de atención especializada	MP	Andrea Osuna Cardenas Coordinadora de Servicios Médicos	Personas	Población del Municipio de Colima con carencia de acceso a servicios de salud	Atender 11,001 personas con carencia de acceso a los servicios de salud	Atender a la población marginada, proporcionándole Servicios de Asistencia Social	Programa Operativo Anual vigente Registro de personas beneficiadas en Brigadas y campañas Informe mensual de los consultorios	13,964 personas con carencia de acceso a los servicios de salud atendidas	01 de Enero 2018	15 de Octubre 2018	*	*
Programa de Asistencia Jurídica	A3	Brindar servicios de asesoría Jurídica y representación en asuntos de carácter familiar a menores, hombres, adolescentes, discapacitados y adultos mayores en estado de indefensión	Asistencia Jurídica integral a través de la promoción de acciones a favor de defender y proteger los derechos de la familia.	MP	Jorge de Jesús Deniz Navarro Coordinador de Servicios Jurídicos	Personas	Población en estado de indefensión y en situación de pobreza del Municipio de Colima	Beneficiar a 3,525 personas en situación de pobreza del Municipio de Colima	Prestar Servicios de Asistencia Jurídica y de Orientación Social a menores, ancianos, discapacitados, y en general a personas sin recursos	Informe mensual de Área Jurídica Hojas iniciales	4,448 personas en situación de pobreza atendidas	01 de Enero 2018	15 de Octubre 2018	*	*



Elaboró:
 Firma: *[Signature]*
 Nombre: Alma Rosa Sepúlveda Lepe
 Puesto: Jefe del Área de Calidad y Mejora Continua

Autorizó:
 Firma: *[Signature]*
 Nombre: Licda. Elsa Patricia Cruz Topete
 Puesto: Directora General del DIF Municipal Colima

Colima, Col. 04 de abril de 2018



Dirección General de Planeación
Página 3

H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
 11:38 hrs
 16 APR 2018
 RECIBIDO
 Dirección de Planeación



Dependencia / OPD: INSTITUTO DE LA JUVENTUD PARA EL MUNICIPIO DE COLIMA
 Unidad Ejecutora: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO SOLIDARIO Y SUBSIDIARIO
 Eje de Gobierno PMD: DESARROLLO HUMANO SOLIDARIO Y SUBSIDIARIO
 Programa Presupuestario: 017 ATENCIÓN A LOS JÓVENES

Programa/Acción/ Producto/Servicio	A1/ A2/ A3**	Propósito/Objetivo General	Bienes, apoyos o servicios,	RO/MP *	Nombre y puesto de responsable	Unidad de medida	Benefi- ciarios	Meta anual	Actividades más relevantes	Medios de verificación	Línea base	Fecha de inicio	Fecha de término	Fuente de Presupuesto				
														F	E	M	O	
Atención a los Jóvenes	A1	Buscar, a través de acciones municipales efectivas para las personas jóvenes, incidir y transformar la política pública municipal en dicho rubro, basando sus acciones y su proceder en garantizar los derechos de las personas jóvenes en todo momento y entorno.	Becas. Desarrollo de artistas. Colocación de empleo e incubadora de empresas. Proyectos, talleres y vinculación. Cursos, asesorías y campañas en redes.	MP	Arq. Rodrigo Pérez y Pérez. Director del Instituto de la Juventud para el municipio de Colima	Programas estratégicos	Jóvenes de 12 a 29 años	5 programas estratégicos	Fortalecimiento al liderazgo juvenil, impulso a la expresión artística de la juventud, Capacitaciones para el empleo y emprendimiento, apoyo a la educación, Capacitaciones en materia de salud sexual y mental, asesoría sobre las problemáticas de los jóvenes.	Fotografías, apoyos entregados, listas de asistencia, encuestas, eventos realizados	5 programas estratégicos	01-ENERO-2018	15-OCTUBRE-2018		X			
Participación Juvenil	A3	Buscar que los jóvenes formen parte en mayor cantidad de las decisiones del municipio y su entorno inmediato, fomentado su participación activa con la sociedad	Asesorías, vinculación interinstitucional y apoyos	MP	Fernando Alamos Ochoa. Coordinador de Participación Juvenil	Jóvenes beneficiados, apoyos entregados	Jóvenes de 12 a 29 años	350 jóvenes, 5 apoyos	Gestión de beneficios para colectivos organizados, Implementación de capacitaciones, Entrega de apoyos.	Fotografías, listas de asistencia, eventos realizados	NA	01-ENERO-2018	15-OCTUBRE-2018		X			

Dirección General de Planeación





Dependencia / OPD: INSTITUTO DE LA JUVENTUD PARA EL MUNICIPIO DE COLIMA

Unidad Ejecutora: DIRECCIÓN GENERAL

Eje de Gobierno PMD: DESARROLLO HUMANO SOLIDARIO Y SUBSIDIARIO

Programa Presupuestario: 017 ATENCIÓN A LOS JÓVENES

Emprendimiento y Tecnologías	A3	Incentivar que la Juventud de Colima logre insertarse en el mercado laboral a la edad que este decida, ya sea como empleado o empresario, brindando las herramientas e información necesarias, y promoviendo el uso de las nuevas tecnologías con miras hacia el futuro	Asesorías, cursos, colocación de empleo e Incubadora de empresas	MP	Ramírez, Coordinador de Emprendimiento y Tecnologías.	Capacitaciones, jóvenes capacitados, vacantes ofrecidas	Jóvenes de 16 a 29 años	31 Capacitaciones, 650 Personas capacitadas, 100 Vacantes	Elaboración e implementación de capacitaciones, Coordinación de eventos en conjunto con diversas instituciones, Gestión y difusión de vacantes de empleo	Fotografías, listas de asistencia	120 Vacantes ofertadas, 430 Personas atendidas en capacitaciones, 18 Talleres	01-ENERO-2018	15-OCTUBRE-2018	X
Formación estratégica mental y sexual	A3	Incidir en la Juventud del municipio para que logre tomar las mejores decisiones para su educación y salud, ya sea física, sexual y mental, otorgando las herramientas necesarias para que esta se desarrolle de la mejor manera.	Cursos, Vinculación, asesorías, coordinación institucional.	MP	Andrea Alejandra Cervantes Nava. Coordinadora de Formación Estratégica	Talleres, jóvenes beneficiados	Jóvenes de 12 a 25 años	12 Talleres, 1 Evento, 800 Personas beneficiadas	Implementación de cursos en coordinación con distintas Instituciones, Vinculación de jóvenes con Instituciones de atención, Implementación de capacitaciones, Asesorías en temas de salud sexual, violencia de género y adicciones.	Fotografías, listas de asistencia	370 Personas Beneficiadas	01-ENERO-2018	15-OCTUBRE-2018	X
Cultura	A3	Buscar que la Juventud del municipio pueda desarrollar sus talentos y hobbies, incentivando a que crean en ellos como parte fundamental de su vida y de la sociedad en la que viven, por medio de momentos y espacios de encuentro donde puedan desarrollarlos	Desarrollo de artistas, Entrega de libros	MP	Maria Fernanda Oseguera. Coordinadora de Arte y cultura.	Exposiciones, número de libros entregados, número de personas atendidas	Jóvenes de 12 a 29 años	12 Exposiciones, 400 Libros, 800 Personas atendidas	Entrega de Libros, generación de galerías y Creación de eventos.	Fotografías, listas de asistencia	500 Personas atendidas	01-ENERO-2018	15-OCTUBRE-2018	X



Dependencia / OPD: INSTITUTO DE LA JUVENTUD PARA EL MUNICIPIO DE COLIMA

Unidad Ejecutora: DIRECCIÓN GENERAL

Eje de Gobierno PMD: DESARROLLO HUMANO SOLIDARIO Y SUBSIDIARIO

Programa Presupuestario: 017 ATENCIÓN A LOS JÓVENES

Fomento a la educación	A3	Contribuir a la formación educativa de calidad de los jóvenes del municipio, incentivando su desarrollo y cumplimiento de metas educacionales, así como apoyándolos económicamente para que logren sus objetivos	Entrega de becas	N/A	Andrés Alejandra Cervantes Nava, Coordinadora de Formación Estratégica	Becas entregadas	Jóvenes de 18 a 29 años	60 Becas	Coordinación y entrega de becas a estudiantes jóvenes.	Fotografías, registro de convocados, registro de entregas.	NA	01-ENERO-2018	15-OCTUBRE-2018	X

Nota: *OPD's=Organismos Públicos Descentralizados

**A1= Programa Presupuestario

A2= Administrativo

A3= Apoyo

RO=Reglas de Operación

MP=Manual de Procedimientos

PMD=Plan Municipal de Desarrollo

F=Federal E=Estatal M=Municipal O=Otros (Beneficiarios, organizaciones)

Elaboró:		Autorizó:	
Firma:		Firma:	
Nombre: Rodrigo Pérez y Pérez		Nombre: Rodrigo Pérez y Pérez	
Puesto: Director		Puesto: Director	

H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018



Dependencia / OPD: DIRECCION GENERAL DE CATASTRO
 Unidad Ejecutora: DIRECCION GENERAL
 Eje de Gobierno PMD: 5 DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE, MODERNO Y VISIONARIO
 Programa Presupuestario: 23 ARMONIZACION CATASTRAL

Programa/Acción/Producto/Servicio	A1/ A2/ A3**	Propósito/Objetivo General	Bienes, apoyos o servicios,	RO/MP*	Nombre y puesto de responsable	Unidad de medida	Beneficiarios	Meta anual	Actividades más relevantes	Medios de verificación	Línea base	Fecha de inicio	Fecha de término	Fuente de Presupuesto			
														F	E	M	O
Armonización Catastral	A1	La modernización de la dirección de Catastro, la elaboración de bases de datos como es aluminado público, anuncios espectaculares, servicios públicos, desarrollo urbano, entre otros para registrar la evolución y el crecimiento del municipio.	Tener concentrado en una base de datos cartográfica, toda la información que se genere en cada una de las dependencias	RO	Ing. Francisco Javier Avalos Gonzalez	Base de Datos	Oficinas municipales y la ciudadanía	Tener actualizada la información cartográfica en la plataforma web	Integrar y mantener permanentemente actualizada la información relativa a las características cuantitativas y cualitativas de los bienes inmuebles, en patrones con aplicación multifinalitaria.	Página de Internet	Se han actualizado las áreas descritas en el objetivo general	1 de Enero	15 de octubre			X	
Actualización de predios en su valor catastral	A2	La actualización de valores de una muestra de predios urbanos, mediante una revaluación catastral	Mostrar una base de datos alfanumerica confiable y actualizada, mediante los analisis de información	RO	Ing. José Antonio Martínez Aguilar	Predios	Oficinas municipales y la ciudadanía	5,000	Realizar los trabajos técnicos tendientes a lograr la identificación, valuación, revaluación y delimitación de los inmuebles de su jurisdicción.	Página de Internet	10000 predios	1 de Enero	15 de octubre			X	
Actualización de predios en su datos alfanumericos	A2	La actualización de predios en sus datos alfanumericos, mediante analisis de información	Mostrar una base de datos alfanumerica confiable y actualizada, mediante los analisis de información	RO	M. Val. Ing. Samuel Apolonio Saucedo Quiñonez	Predios	Oficinas municipales y la ciudadanía	4,000	Uevar a cabo los procedimientos de: Registro de Transmisiones Patrimoniales, Registro de Fusión y Subdivisión de Predios Urbanos y Rústicos, Registro de Redefinición de Predios Urbanos, Asignación de Claves Catastrales, Registro de Fraccionamientos, Actualización de Cartografía y Padron Catastral, Rectificación de Datos Generales e Informes Catastrales, entre otros.	Página de Internet	6,000	1 de Enero	15 de octubre			X	

Nota: *OPD=Organismos Públicos Descentralizados

**A1= Programa Presupuestario

A2= Administrativo

A3= Apoyo

RO=Reglas de Operación

MP=Manual de Procedimientos

PMD=Plan Municipal de Desarrollo

F=Federal E=Estatal M=Municipal O=Otros (Beneficiarios, organizaciones)

Elaboró:		Autorizó:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	M. Val. Ing. Samuel Apolonio Saucedo Quiñonez	Nombre:	Ing. Francisco Javier Avalos Gutierrez
Puesto:	Planeación y vinculación Catastral	Puesto:	Director General de Catastro

H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
DIRECCION DE CATASTRO
MUNICIPAL COLIMA COE.

Dirección General de Planeación

De de papeo am
11/11/2018

H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018



Dependencia / OPD: Dirección General de Desarrollo Sustentable
Unidad Ejecutora: Despacho.
Eje de Gobierno PMD: 5. Desarrollo Urbano Sustentable, Moderno y Visionario
Programa Presupuestario/Propósito: 021-01 Planeación y Ordenamiento Urbano Sustentable

Programa/acción/ Producto/servicio	A1/ A2/ A3**	Propósito/Objetivo General	Bienes, apoyos o servicios,	RO/MP *	Nombre y puesto de responsable	Unidad de medida	Beneficiarios	Meta anual	Actividades más relevantes	Medios de verificación	Línea base	Fecha de inicio	Fecha de término	Fuente de Presupuesto		
														F	E	M O
Planeación y Ordenamiento Urbano Sustentable	A1	Lograr una vinculación entre las áreas que intervienen en el desarrollo y crecimiento de la ciudad, para generar acciones conjuntas y evitar proyectos aislados y desvinculados entre sí.	Coordinación con otras dependencias para el logro de metas institucionales respecto a la obra pública y al Desarrollo urbano.	NO	Arq. Julio Ernesto Mendoza Sanchez. Director General de Desarrollo Sustentable	Oficinas de convocatoria	La Población	85% de avance en la entrega de obras.	1. Coordinación Interinstitucional, para la planeación de la obra pública y el desarrollo urbano. 2. Apoyo en elaboración y diseño de muebles para el centro histórico. 3. Apoyo en diseño para eventos organizados por el Ayuntamiento. 4. Coordinación con dependencias Estatales y Federales.	1. Oficinas. 2. Obras ejecutadas. 3. Minutas.	N.D	01 ene	15-oct		X	

Nota: *OPD's=Organismos Públicos Descentralizados

**A1= Programa Presupuestario

A2= Administrativo

A3= Apoyo

RO=Reglas de Operación

MP=Manual de Procedimientos

PMD=Plan Municipal de Desarrollo

F=Federal E=Estatal M=Municipal O=Otros (Beneficiarios, organizaciones)

Elaboró:

Firma:

Nombre: **Ing. Beatriz Ofelia Contreras Amador**

Puesto: **Coordinador**

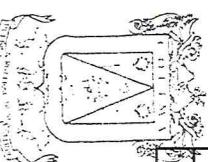
Autorizó:

Firma:

Nombre: **Arq. Julio Ernesto Mendoza Sanchez**

Puesto: **Director General de Desarrollo Sustentable.**

H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
DIR. GRAL. DE DESARROLLO
SUSTENTABLE



H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018



Dependencia / OPD: Dirección de Construcción
 Unidad Ejecutora: Dirección de Construcción
 Eje de Gobierno PMD: 5 Desarrollo Urbano Sustentable, Moderno y Visionario
 Programa Presupuestario: 021 - 02 Construcción y Rehabilitación de Infraestructura Pública

Programa/Acción/ Producto/Servicio	A1/ A2/ A3**	Propósito/Objetivo General	Bienes, apoyos o servicios,	RO/M P*	Nombre y puesto de responsable	Unidad de medida	Beneficiarios	Meta anual	Actividades más relevantes	Medios de verificación	Línea base	Fecha de Inicio	Fecha de término	Presupuesto F E M O
Rehabilitación y Infraestructura Pública	A1	Llevar a cabo la construcción de las obras, contenidas en el programa de obra anual en tiempo y forma, apegado a la normatividad aplicable en la materia, así como brindar rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura del Municipio que así lo amerite, optimizando el uso de los espacios y brindando una mejor calidad de vida a los habitantes del Municipio de Colima.	Obras de Construcción y Rehabilitación de Infraestructura Pública Municipal	Sí	Ing. Javier Delgadillo Valdovinos. Director de Construcción	Obras realizadas	La población	39	1.-Cumplir los procedimientos que señala la legislación vigente para el proceso de contratación y adjudicación de las obras. 2.- Realizar los proyectos y presupuestos de obra. 3.- Coordinar acciones para una construcción planificada.	Obras asignadas y ejecutadas	44 obras	01-ene	15-oct	X X
Elaboración de Proyectos y Presupuestos	A3	Contribuir en el diseño y en la elaboración de proyectos de obra pública apegados a la normatividad, en atención a necesidades planteadas por la sociedad.	Proyectos, Presupuestos y Licitaciones de obras.	Sí	Ing. Jaime Juárez Vázquez. Jefe de Departamento de Proyectos y Presupuestos	Proyectos y presupuestos ejecutados	La población	39	1.-Realizar visitas a los sitios de obras solicitadas. 2.- Diseñar y proyectar las obras públicas. 3.- Efectuar estudios de mercado y materiales. 4.- Presupuestar los proyectos de obra pública.	Proyectos y presupuestos de obra.	44 proyectos y presupuestos.	01-ene	15-oct	X X
Supervisión de la Obra Pública	A3	Realizar visitas periódicas de supervisión a las obras públicas municipales en ejecución, para determinar los avances generales y evaluar el cumplimiento, las especificaciones definidas en los proyectos y en la normatividad vigente.	Supervisión de Obra	Sí	Ing. Javier Ahumada Briceño. Jefe del Departamento de Supervisión de Obra Pública	Supervisión de Obra Contratada	La población	39	1.- Realizar el seguimiento y control de la ejecución de las obras públicas que efectuó la Dirección. 2.- Asignar supervisor a la obra. 3.- Elaboración de actas de conclusión de obra.	Obras supervisadas y actas de entrega de obra	44 Obras supervisadas y entregadas en tiempo y forma	01-ene	15-oct	X X

Nota: *OPD's=Organismos Públicos Descentralizados

**A1= Programa Presupuestario

A2= Administrativo

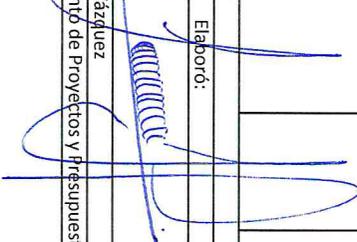
A3= Apoyo

RO=Reglas de Operación

MP=Manual de Procedimientos

PMD=Plan Municipal de Desarrollo

F=Federal E=Estatal M=Municipal O=Otros (Beneficiarios, organizaciones)

Elaboró: 
 Nombre: Ing. Jaime Juárez Vázquez
 Puesto: Jefe del Departamento de Proyectos y Presupuestos

Autógrafos:
 Firma: 
 Nombre: Ing. Javier Delgadillo Valdovinos
 Puesto: Director de Construcción



H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018



Dependencia / OPD: Dirección General de Desarrollo Sustentable
 Unidad Ejecutora: Dirección de Mantenimiento
 Eje de Gobierno P/M/D: 5. Desarrollo Urbano Sustentable, Moderno y Visionario
 Programa Presupuestario/Propósito: 021-03 Mantenimiento de la Infraestructura Pública

Programa/Acción/ Producto/Servicio	AI/ A2/ A3**	Propósito/Objetivo General	Bienes, apoyos o servicios	RO/MP/	Nombre y puesto de responsable	Unidad de medida	Beneficiarios	Meta anual	Actividades más relevantes	Medios de verificación	Línea base	Fecha de Inicio	Fecha de término	Fuente de Presupuesto			
														F	E	M	O
Mantenimiento de la Infraestructura Pública	A1	Generar y operar el programa de mejora, pavimentación de calles, rehabilitación y mantenimiento de vialidades, giarniciones, banquetas, parques, jardines, canchales, unidades deportivas y edificios públicos	Mantenimiento y conservación de Infraestructura	No	Director de Mantenimiento: Arq. Raymundo González Saldaña	m2 de Vialidades, Parques y Edificios	La población	596 m3 asfalto, 8070 m2 de empedrado 40 áreas de edificios municipales. 20 Espacios Públicos	1. Coordinar acciones que permitan el mantenimiento planificado de infraestructura, equipamiento y estructura vial. 2. Mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles a cargo del Municipio.	1. Informes. 2. Desatajos 3. Requisiciones 3. Requisiciones municipales. 30 Espacios Públicos	571 m3 asfalto, 16,000m2 de empedrado 60 áreas de edificios municipales. 30 Espacios Públicos	01 ene	15-oct		X		
Mantenimiento de Edificios y Espacios Públicos	A1	Mantener en buen estado los edificios y espacios públicos	Mantenimiento de Edificios y espacios públicos	No	Jefe de Departamento: Ing. Sergio Negrete Olivo	Edificios y Espacios públicos	La población	40 áreas de edificios municipales. 20 Espacios Públicos	1. Dar Mantenimiento a Edificios y espacios Públicos. 2. Otorgar apoyo de servicio para eventos.	1. Informes. 2. Desatajos 3. Requisiciones 4. Programa de Obra	60 áreas de edificios municipales. 30 Espacios Públicos	01 ene	15-oct		X		
Rehabilitación y Mantenimiento de Vialidades	A1	Programar acciones preventivas y correctivas para la conservación de las Vialidades del Municipio	Mantenimiento de Vialidades	No	Jefe de Departamento: Ing. Rafael Fleites Sánchez	Vialidades	La población	596 m3 asfalto, 8070 m2 de empedrado	1. Proyectar y ejecutar acciones preventivas y correctivas de las vialidades urbanas, caminos vecinales y saca cosechias. 2. Coordinar acciones que permitan el mantenimiento planificado de infraestructura, equipamiento y estructura vial de comunicación urbana y rural	1. Informes. 2. Desatajos 3. Requisiciones 4. Programa de Obra	571 m3 asfalto, 16,000m2 de empedrado	01 ene	15-oct		X		

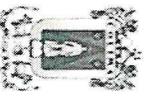
Nota: *OPD=Organismos Públicos Descentralizados
 **A1= Programa Presupuestario
 A2= Administrativo
 A3= Apoyo
 RO=Reglas de Operación
 MP-Manual de Procedimientos
 P/M/D=Plan Municipal de Desarrollo
 F=Federal E=Estatal M=Municipal O=Otros (Beneficiarios, organizaciones)

Elaboró:
 Firma:
 Nombre: Ing. Beatriz Ofelia Contreras Amador
 Puesto: Coordinador

Autorizó:
 Firma:
 Nombre: Arq. Raymundo González Saldaña
 Puesto: Director de Mantenimiento



H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018



Dependencia/OPD: Dirección de Desarrollo Urbano
Unidad Ejecutora: Dirección de Desarrollo Urbano
Eje de Gobierno PMD: 5 Desarrollo Urbano Sustentable, Moderno y Visionario
Programa Presupuestario: 023-01 Ciudad Planificada y Ordenada

Programa/ Acción/ Producto/ Servicio	A1/ A2/ A3**	Propósito/Objetivo General	Bienes, apoyos o servicios	RO/ MP*	Nombre y puesto de responsable	Unidad de medida	Benefi- ciarios	Meta anual	Actividades más relevantes	Medios de verificación	Línea base	Fecha de inicio	Fecha de término	Fuente de Presupuesto			
														F	E	M	O
Ciudad Planificada y Ordenada	A1	Contar con los elementos para que el desarrollo de las ciudades se realice de manera ordenada y planificada buscando siempre el bienestar de la colectividad para mejorar la calidad de vida de la ciudadanía a través de espacios dignos, ésto a través de instrumentos de planeación y normatividad actuales y acordes al crecimiento de la ciudad. Así mismo eficientar los procesos para mejorar la imagen que se tiene actualmente respecto a los tiempos para la tramitología que se realiza en el municipio	Licencia de Urbanización, Dictamen de Vocación de Uso de Suelo, Autorización de Programa Parcial, Licencia de Construcción Inmediata, Dictamen de Anuncios, Dictamen de Terminación de Obra, Dictamen de Incorporación Municipal, Dictamen de Municipalización, Constancia de Alineamiento y Número Oficial	MP	Arq. Vanessa Hoyos Villaseñor/ Directora de Desarrollo Urbano	Dictámenes, Licencias, Constancias y Autorizaciones	La población del Municipio	Aumentar un 10% (7,905) de los Trámites y servicios emitidos 2018 (cumplir con tiempos, eficientar trabajo y mejorar procesos)	1.- Autorización de Programas Parciales de Urbanización, Proyectos Ejecutivos de Urbanización, Licencias de Construcción y Trámites. 2.- Actualizar el marco normativo y Efectuar conforme a los lineamientos la supervisión. 3.- Sancionar en tiempo y forma a aquellos ciudadanos que incumplan.	Registro, listado y/o base de datos de los tipos de trámites y servicios emitidos y entregados.	7,186 Trámites y servicios emitidos 2017	01-ene	15-oct				X
Licencia de Urbanización	A2	Controlar y/o intervenir en la actividad de los particulares y empresas a través del otorgamiento de las licencias urbanísticas para que la ciudad se desarrolle de manera ordenada a través de los planes de gestión urbanísticos autorizados	Licencia de Urbanización	MP	Arq. Sandra Z. Gutiérrez Ramírez/Jefa de Depto. de Fraccionamientos	Licencias entregadas	Promotor y/o Fraccionador/La población	Aumentar un 10% las licencias de urbanización 2018	Elaboración de la Licencia de Urbanización y autorización de la misma.	Base de datos de los trámites de licencia de urbanización entregadas.	19 Licencias entregadas 2017	01-ene	15-oct				X

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018



Dependencia/OPD: Dirección de Desarrollo Urbano														
Unidad Ejecutora: Dirección de Desarrollo Urbano														
Eje de Gobierno PMD: 5 Desarrollo Urbano Sustentable, Moderno y Visionario														
Programa Presupuestario: 023-01 Ciudad Planificada y Ordenada														
Dictamen de Habitabilidad y Terminación de Obra	A2	Certificar el término de una construcción y que la misma fue realizada y ejecutada de acuerdo al proyecto y licencia autorizada por medio del cual se valida que la terminación de obra se haya ejecutado conforme a lo establecido en la materia	Dictamen	MP	Lic. José Luis Galán Araiza /Jefe del Área de Inspección y Supervisión de Obra	Dictamen	Propietarios y/o poseedores, promotores, peritos que estén interesados en la conclusión de la obra para su habitabilidad	Aumentar un 10% las Terminación de Obra y Habitabilidad	Conceder o negar de acuerdo al Reglamento de Construcciones, el dictamen de terminación de obra.	Registro de los dictámenes de terminaciones de obra entregados.	501 Dictámenes entregados 2017	01-ene	15-oct	X
Constancia de Alineamiento y Número Oficial	A2	Trazar sobre el terreno que limita el predio con la vía pública, determinada en los planos debidamente aprobados y asignar un número oficial para cada predio, mismo que deberá contar con frente a la vía pública, el cual deberá colocarse en la parte visible de la entrada de cada predio y ser claramente legible	Constancia	MP	Arq. Norma L. Salazar Cobán /Jefa de Depto de Licencias de Construcción	Constancia	La población del Municipio	Aumentar un 10% las Constancias de alineamiento y número oficial	Elaboración de la constancia y autorización de la misma.	Registro de las constancias emitidas y entregadas.	1,365 Constancias emitidas 2017	01-ene	15-oct	X
Dictamen de Uso de Suelo	A2	Autorizar el uso del suelo conforme a los instrumentos de planeación y señalar las disposiciones normativas para el aprovechamiento de los inmuebles ubicados en el territorio municipal, para conocer el uso que se le dará a un inmueble según su ubicación geográfica, de conformidad con lo establecido en la norma vigente correspondiente	Dictamen	MP	Arq. Mario A. García Sánchez/ Jefe del Depto de Planeación y Ordenamiento Urbano	Dictamen	La población del Municipio	Aumentar un 10% los Dictámenes de Vocación y uso de Suelo	Elaboración, autorización y/o reconsideración del Dictamen.	Base de datos de las Licencias de uso de suelo.	1,407 Dictámenes emitidos 2017	01-ene	15-oct	X

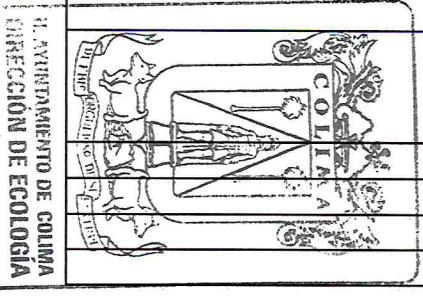
H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018



Dependencia / OPD: Dirección de Ecología
 Unidad Ejecutora: Dirección de Ecología
 Eje de Gobierno PMD: 5. Desarrollo Urbano Sustentable, Moderno y Visionario
 Programa Presupuestario: 0023 Ciudad Planificada y Ordenada - Propósito: 02 Educación Ambiental, Conservación y Ordenamiento Ecológico

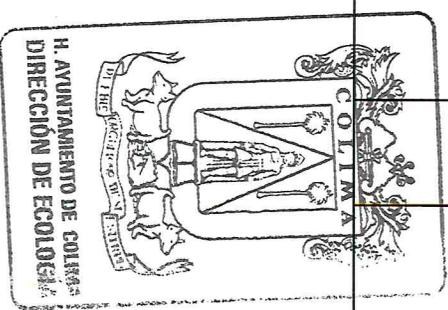
Programa/acción/Producto/Servicio	A1/A2/A3**	Propósito/Objetivo General	Bienes, apoyos o servicios,	RO/MP*	Nombre y puesto de responsable	Unidad de medida	Beneficiarios	Meta anual	Actividades más relevantes	Medios de verificación	Línea base	Fecha de inicio	Fecha de término	Fuente de Presupuesto				
														F	E	M	O	
Educación Ambiental, Conservación y Ordenamiento Ecológico	A1	Fortalecer la educación ambiental formal y no formal en niños, jóvenes y adultos del municipio, a través de pláticas, talleres y conferencias. Evaluar las opciones económicas y administrativas para la creación y administración de un ANP municipal. La evaluación constante del POET permitirá monitorear el alcance de metas y objetivos del programa, y crear estrategias pertinentes de acciones y objetivos para un mejor funcionamiento del mismo.	Licencias; Permisos; Resolutivos; Atención a solicitudes; Denuncias a ciudadanas; Educación ambiental; Ordenamiento ecológico; Verificaciones e inspecciones ambientales; Regulación ambiental y sanciones respectivas.	MP	Arq. Jorge Luis Santa Ana Hernández Director de Ecología	Servicios y trámites.	Población. Empresas. Establecimientos comerciales, industriales y de servicios. Instituciones públicas y privadas.	2018/9,031 Servicios: 500 Licencias Ambientales Únicas; 2 Resolutivos en Materia de Impacto Ambiental; 20 Certificados de Explosivos; 5 Cédulas de Calibración de Perifoneo; 350 Denuncias ciudadanas atendidas; 1300 arboles urbanos autorizados para poda,derribo y/o trasplante; 350 Denuncias atendidas de arbolado urbano; 4000 Plantas donadas; 1500 Plantas reforestadas; 1000 Asistentes a actividades de Educación Ambiental; 4 Actividades de Gestión y Vinculación POET.	Definir los principios de la política ambiental municipal. Regular las acciones en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción del Municipio. Vinculación y gestión interinstitucional. Promover el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. Prevenir y controlar la contaminación de la atmósfera, agua y suelo, que sean competencia municipal. Establecer medidas de prevención, control, seguridad y sanciones.	Licencias Ambientales Únicas Oficios Resolutivos Conformidad Respeto de Seguridad y Ubicación del Lugar de Consumo de Explosivos. Cédulas de Calibración de perifoneo. Aperiblimientos. Reportes de Visita Técnica Ambiental Permisos para poda, derribo y/o trasplante de arbolado urbano. Oficios de requerimientos. Registro de movimiento de planta. Reportes de supervisión dasonómicualistas de asistencia. 1139 Plantas reforestadas; 1234 Asistentes a actividades de Educación Ambiental; 4 Actividades de Gestión y Vinculación POET.	2017/9,790 Servicios: 580 Licencias Ambientales Únicas; 2 Resolutivos en Materia de Impacto Ambiental; 24 Certificados de Explosivos; 5 Cédulas de Calibración de Perifoneo; 402 Denuncias ciudadanas atendidas; 1557 arboles urbanos autorizados para poda,derribo y/o trasplante; 381 Denuncias atendidas de arbolado urbano; 4462 Plantas donadas; 1139 Plantas reforestadas; 1234 Asistentes a actividades de Educación Ambiental; 4 Actividades de Gestión y Vinculación POET.	01/01/2018	15/10/2018	X				

H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA



H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018

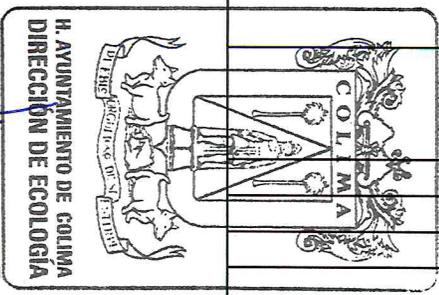
Calidad ambiental.	A3	Determinar el cumplimiento de lo establecido en la normatividad ambiental para la zona de Jurisdicción municipal.	Licencias; Resolutivos; Atención a solicitudes y denuncias ciudadanas; Verificaciones e inspecciones ambientales; Regulación ambiental y sanciones respectivas; Certificados de quema de explosivos; Cédulas de calibración de perifoneo; Atención a denuncia ciudadana.	MP	Ing. Cecilia Guadalupe Morales Aguilera	Jefa de Área de Calidad Ambiental.	Licencias Ambientales Únicas; Resolutivos en Materia de Impacto Ambiental; Certificado Ambiental; Explosivos; Cédulas de Calibración de Perifoneo; Denuncias ciudadanas atendidas	Población: Empresas, Establecimientos comerciales, Industriales y de servicios. Instituciones públicas y privadas.	2018/877 Servicios: 500 Licencias Ambientales Únicas; 2 Resolutivos en Materia de Impacto Ambiental; 20 Certificados de Explosivos; 5 Cédulas de Calibración de Perifoneo; Denuncias ciudadanas atendidas	Evaluación en materia de impacto ambiental. Orogamiento de licencia ambiental única. Inspección y vigilancia. Gestión y vinculación interinstitucional en materia ambiental.	Licencias Ambientales Únicas Resolutivos Conformidad Respeto de Seguridad y Ubicación del Lugar de Consumo de Explosivos. Cédulas de Calibración de Perifoneo. Apercebimientos. Reportes de Visita Técnica Ambiental.	2017/1,013 Servicios: 580 Licencias Ambientales Únicas; 2 Resolutivos en Materia de Impacto Ambiental; 24 Certificados de Explosivos; 5 Cédulas de Calibración de Perifoneo; 402 Denuncias ciudadanas atendidas	01/01/2018	15/10/2018	X
--------------------	----	---	--	----	---	------------------------------------	---	--	--	--	---	--	------------	------------	---



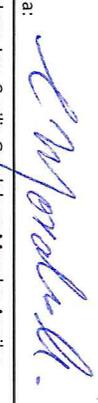
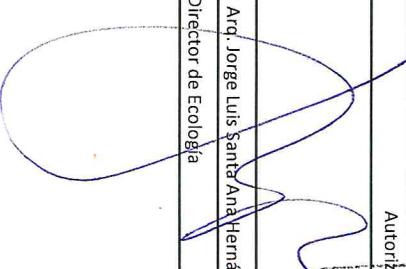
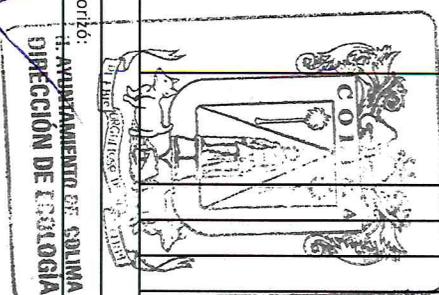
A

H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018

Conservación de recursos naturales.	A3	Determinar el cumplimiento de lo establecido en la normatividad ambiental para otorgar los permisos de poda, derribo y/o trasplante de arbolado de competencia municipal. Atender la denuncia pública. Donar y reforestar arbolado.	Permisos. Atención a denuncia y solicitudes de valoración de arbolado. Gestión y donación de arbolado. Verificaciones e inspecciones ambientales. Regulación ambiental y sanciones respectivas. Reforestación de planta.	MP	Ing. Jaime Jiménez Covarrubias	Arboles urbanos autorizados para poda, derribo y/o trasplante; Denuncias de servicios. Insituciones públicas y privadas.	2018/7,150 Servicios: 1300 arboles urbanos autorizados para poda, derribo y/o trasplante; 350 Denuncias atendidas de arbolado urbano; 4000 Plantas donadas; 1500 Plantas reforestadas	Permiso para poda, derribo de arbolado urbano. Atención a la denuncia pública. Inspección y vigilancia. Gestión interinstitucional en materia ambiental.	Permisos para poda, derribo y/o trasplante de arbolado urbano. Oficios de requerimientos. Registro de movimiento de planta. Reportes de supervisión de poda, derribo y/o trasplante; 381 Denuncias atendidas de arbolado urbano; 4462 Plantas donadas; 1139 Plantas reforestadas	2017/7,539 Servicios: 1557 arboles urbanos autorizados para poda, derribo y/o trasplante; 381 Denuncias atendidas de arbolado urbano; 4462 Plantas donadas; 1139 Plantas reforestadas	01/01/2018	15/10/2018	X
Educación Ambiental	A3	Desarrollar acciones encaminadas a fortalecer la educación ambiental formal y no formal en niños, jóvenes y adultos del municipio, a través de pláticas, talleres y conferencias, así como en la organización de actividades que promuevan la cultura del cuidado del medio ambiente.	Reforestaciones; Actividades de reciclaje; Actividades de limpieza en ríos y arroyos; Pláticas, talleres y conferencias; Eventos de promoción de la cultura ambiental.	MP	Juan Donato Trucios González Encargado de Educación Ambiental	Asistentes a actividades de Educación Ambiental.	Población. 2018/1,000 Asistentes a actividades de Educación Ambiental	Actividades de Reforestación; Actividades de promoción de la cultura del agua; Talleres de Educación Ambiental.	Listas de asistencia. Fotografías.	2017/1,234 Asistentes a actividades de Educación Ambiental.	01/01/2018	15/10/2018	X



H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018

Ordenamiento Ecológico.	A3	Gestionar la elaboración e instrumentación de políticas ambientales que permitan regular el uso del suelo y el desarrollo de actividades económicas en las zonas de jurisdicción municipal, con la finalidad de lograr el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la protección y preservación del medio ambiente.	Actividades de Gestión y Vinculación para Conformar el Plan de Trabajo para el Desarrollo del POET local.	MP	Ing. Cecilia Guadalupe Morales Aguilár Jefa de Área de Calidad Ambiental.	Actividades de Gestión y Vinculación para Conformar el Plan de Trabajo para el Desarrollo del POET:	Población.	2017/4 Actividades de Gestión y Vinculación para Conformar el Plan de Trabajo para el Desarrollo del POET:	Participación en Talleres; Reuniones de Trabajo; Capacitación en la materia; Gestiones por Oficio	Listas de asistencia. Fotografías. Minutas de reunión.	2017/4 Actividades de Gestión y Vinculación para Conformar el Plan de Trabajo para el Desarrollo del POET:	01/01/2018	15/10/2018	X
								2 Reuniones de trabajo. 1 Reunión con Alcalde para su conocimiento. 1 Oficio de gestión.			2 Reuniones de trabajo. 1 Reunión con Alcalde para su conocimiento. 1 Oficio de gestión.			
<p>Elaboró:</p> <p>Firma: </p> <p>Nombre: Ing. Cecilia Guadalupe Morales Aguilár</p> <p>Puesto: Jefa de Área de Calidad Ambiental</p>														
<p>Autorizó:</p> <p>Firma: </p> <p>Nombre: Arq. Jorge Luis Santes Ana Hernández</p> <p>Puesto: Director de Ecología</p>														
														

Nota: *OPD =Organismos Públicos Descentralizados

**A1= Programa Presupuestario

A2= Administrativo

A3= Apoyo

RO=Reglas de Operación

MP=Manual de Procedimientos

PM/D=Plan Municipal de Desarrollo

F=Federal E=Estatal M=Municipal O=Otros (Beneficiarios, organizaciones)

H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018



Dependencia / OPD: Dirección General de Servicios Públicos
Unidad Ejecutora: Dirección General
Eje de Gobierno PMD: 6 - Gobierno Cercano, Abierto y Eficaz
Programa Presupuestario: 024-01 Administración Eficiente de Servicios Públicos

Programa/Acción/Producto/Servicio	A1/ A2/ A3**	Propósito/Objetivo General	Bienes, apoyos o servicios,	RO/MP *	Nombre y puesto del responsable	Unidad de medida	Beneficiarios	Meta anual	Actividades más relevantes	Medios de verificación	Línea base	Fecha de inicio	Fecha de término	Fuente de Presupuesto			
														F	E	M	O
Administración Eficiente de Servicios Públicos	A1	Eficiencia los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta la Dirección de Servicios Públicos Municipales	Servicios: Recolección de Residuos Sólidos, Mantenimiento de Áreas Verdes, Mantenimiento de Alumbrado Público.	No	Lic. José Ignacio Vaquero Díaz, Director Gral. de Servicios Públicos.	Servicios proporcionados	La Población	Aumentar en un 5% la Eficiencia de los Servicios Públicos.	Diseñar proyectos o programas especies para atención de la población. Vigilar el manejo de solicitudes ciudadanas. Supervisar constantemente los trabajos de las direcciones. Atender las solicitudes y necesidades que la ciudadanía presente, llevando un control y seguimiento. Revisar la correcta operación del relleno sanitario. Revisión, evaluación y aplicación de multas por violación a los reglamentos. Implementar y verificar las actividades del centro de control canino y felino. Supervisar las actividades de la jefatura de personal. Supervisar, implementar y difundir programas de concientización ciudadana.	Oficios, Solicitudes, Informes, Reportes.	N.D.	01 ene	15 oct	X			X
Programa de Atención a Reportes Ciudadanos Recibidos en el Departamento de Control Canino y Felino.	A1	Dirigir el control del perro callejero para prevenir la presencia de rabia así como otras zoonosis en el municipio de Colima	Servicios: Control, captura y resguardo de perros y gatos.	No	MVZ. Paulina Jeannette Villa Padilla, Jefa del Departamento de Control Canino y Felino.	Cantidad de Perros y Gatos en resguardo	La Población	Disminuir en un 10% la presencia de perros y gatos en las calles.	Tener en observación a los animales agresores. Consulta y atención de animales enfermos. Aplicación de preventivos biológicos contra rabia y otras enfermedades. Desparasitación de animales. Programas de adopción.	Registro de: Captura de animales, de Consultas medicas, de Operativos especiales y de Adopción.	N.D.	01 ene	15 oct	X			X

H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
12/12/2018

RECEPCIONADO
Dirección de Planeación

H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018

Dependencia / OPD: Dirección General de Servicios Públicos
Unidad Ejecutora: Dirección General

Eje de Gobierno PMD: 6 - Gobierno Cercano, Abierto y Eficaz
Programa Presupuestario: 024-01 Administración Eficiente de Servicios Públicos

Administración del Recurso Humano	A2	Cumplir en tiempo y forma con cada una de las actividades para el cabal desempeño de las funciones del departamento.	Supervisión y control del personal.	No	C.P. José Angel Brambila Leal, Jefe de Area de Personal.	Incidencias reportadas: Personal capacitado	Personal de Servicios Públicos	Disminuir en un 10% las ausencias del personal.	Control de incidencias de personal. Capacitación de Personal. Supervisión, Coordinación y Control de las actividades del personal.	Registro de Incidencias. Listado de personal capacitado.	N.D.	01 ene	15 oct	X	X

Nota: *OPD's=Organismos Públicos Descentralizados

**A1= Programa Presupuestario

A2= Administrativo

A3= Apoyo

RO=Reglas de Operación

MP=Manual de Procedimientos

PMD=Plan Municipal de Desarrollo

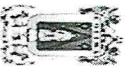
F=Federal E=Estatal M=Municipal O=Otros (Beneficiarios, organizaciones)

Elaboró:
Firma: 
Nombre: C.P. Carlos Partida Ortega
Puesto: Analista Tecnico



Autorizó:
Firma: 
Nombre: Lic. José Ignacio Vaquero Díaz
Puesto: Director General de Servicios Públicos

H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018



Dependencia / OPD: Servicios Públicos
Unidad Ejecutora: Direccion de Limpia y Sanidad
Eje de Gobierno PMD: 5 Desarrollo Urbano Sustentable, Moderno y Visionario.
Programa Presupuestario: 024-02 Ciudad Limpia.

Programa/Acción/ Producto/Servicio	A1/ A2/ A3**	Propósito/Objetivo General	Bienes, apoyos o servicios,	RO/MP *	Nombre y puesto de responsable	Unidad de medida	Beneficiarios	Meta anual	Actividades más relevantes	Medios de verificación	Linea base	Fecha de inicio	Fecha de término	Fuente de Presupuesto					
														F	E	M	O		
Ciudad Limpia	A1	Mejorar las rutas actuales de recolección de residuos sólidos e implementación de programas de mantenimiento y concientizar a la ciudadanía sobre los reglamentos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, acciones que finalmente nos lleven a alcanzar el municipio limpio que todos merecemos.	Recolección de residuos sólidos. Limpieza de centro histórico y lotes baldíos, etc.	NO	Calejandro Sanchez Ortega, Director de Limpia y Sanidad.	Rutas establecidas de recolección de residuos. Cua drillas de limpieza.	Poblacion	100% de cobertura recolección de RSU y barrida Centro Historico.	recolección y traslado de los residuos sólidos. El control de la limpieza de lotes baldíos. La limpieza del centro histórico de la Ciudad.	Bitácora de rutas. Control de rutas.	n.d	01 ene	15-oct		X			X	
Recolección de Residuos Sólidos.	A1	Coordinar y organizar las actividades de aseo público, recolección y disposición final de residuos sólidos, el control y limpieza de lotes baldíos y fincas abandonadas, así como la coordinación del programa de reciclado.	Recolección de residuos sólidos. Coordinación de limpieza. Servicios especiales. Programa de descacharrización y recolección de basura.	NO	Guillermo Manfred Gomez Hoffman, Jefe de Departamento de Limpia y Sanidad.	Toneladas de residuos sólidos recolectados. Atención a solicitudes. Áreas supervisadas. Rutas de descacharrización.	Poblacion	Aumentar en un 5% la eficiencia de los servicios de recolección.	Atender a las peticiones de la ciudadanía. Vigilar que haya limpieza en la ciudad. Coordinación y apoyo de campañas programadas y emergentes de descacharre.	Informes de recolección de residuos sólidos y de descacharrización.	n.d	01 ene	15-oct		X			X	
Disposicion final de residuos solidos.	A1	Operar y administrar de manera efectiva el sitio de disposición final de los residuos sólidos municipales.	Revisar de manera permanente la correcta operación del relleno sanitario	NO	Luis Camino Solorzano, Jefe del Relleno Sanitario	Consumo de combustible al momento del acomodo de los RSU.	Poblacion	Reduccion de consumo de combustible de la vida útil del personal.	Operar el Relleno Sanitario bajo las especificaciones técnicas previstas. Establecer estrategias de trabajo para el óptimo aprovechamiento de la vida útil del sitio. Capacitación del personal.	Bitácora de combustibles.	n.d	1--Enero	15--Oct		X			X	

H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018



Dependencia / OPD: Servicios Públicos
 Unidad Ejecutora: Dirección de Limpia y Sanidad
 Eje de Gobierno PMD: 5 Desarrollo Urbano Sustentable, Moderno y Visionario.

Programa Presupuestario: 024-02 Ciudad Limpia.

Recolección (coordinación) en campo de Residuos Sólidos.	A1	Llevar a cabo de manera eficiente los servicios de limpieza y sanidad en el municipio de Colima, mediante la planeación, dirección y control de los recursos materiales, humanos y financieros del Área de Limpia y Sanidad en el turno matutino, Vespertino y Nocturno, así como realizar la evaluación de los servicios realizado con la finalidad de buscar e implementar estrategias para la mejora de dichos	Coordinar las funciones de recolección en campo de los RSU. Y revisión permanente de los recursos asignados para dicha función.	NO	Rosendo Verjan Vargas, Jefe de Turno Matutino, Inocencio Baltazar Rodríguez, Jefe de turno Vespertino, Jose Manuel Ortiz Rodríguez, Jefe de Turno Nocturno.	Centro del Centro Historico de forma manual, así como recolección de los cestos de basura colocados en el mismo.	Poblacion	100% de cobertura en barrida en las calles principales del Centro Historico.	Coordinar actividades y estrategias de trabajo con el Jefe de Departamento o Director de Limpia y Sanidad. Revisar las unidades de recolección al inicio y término de cada recorrido. Atender las rutas de recolección: domiciliaria, ramas, cacharros. Inspección de lotes baldíos sucios y fincas abandonadas en el municipio de Colima. Elaboración y entrega de órdenes de visita a los ciudadanos una vez ubicados los lotes baldíos y fincas abandonadas sucias. Visitar los lotes baldíos o fincas abandonadas las cuales fueron requeridas, para verificar que el propietario haya realizado su limpieza (tomando evidencia de los hechos "fotografía del lote"), en el plazo legal establecido, en caso de no haberlo hecho	Reporte Quincenal y Mensual.	n.d	1--Enero	15--Oct	X	X
Limpieza de Lotes Baldíos e Inspeccion de la Ciudad.	A1	Mantener el control y la limpieza de los lotes baldíos y fincas abandonadas del Municipio de Colima, así como hacer cumplir el Reglamento de Limpia y Sanidad.	Supervisar las actividades de inspectores y la limpieza de lotes baldíos.	NO	Ismaniel Rodríguez Ochoa, Jefe del Area de Lotes Baldíos. Rocío Sandoval Mendoza Jefa de Inspeccion.	Atencion de reportes Ciudadanos	Poblacion	incremento de respuesta ciudadana en un 75%		Concentrado de reportes semanales atendidos vs Pendientes.	n.d	1--Oct	15--Oct	X	X

Nota: *OPD's=Organismos Públicos Descentralizados

**A1= Programa Presupuestario

A2= Administrativo

A3= Apoyo

RO=Reglas de Operación

MP=Manual de Procedimientos

PMD=Plan Municipal de Desarrollo

F=Federal E=Estatal M=Municipal O=Otros (Beneficiarios, organizaciones)

Elaboró:		Autorizó:	
Firma: Pierre Arturo Ramirez Carabajal		Firma: José Alejandro Sánchez Ortega	
Nombre: Pierre Arturo Ramirez Carabajal		Nombre: José Alejandro Sánchez Ortega	
Puesto: Auxiliar Administrativo.		Puesto: Director de Limpia y Sanidad	

H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018



Dependencia / OPD: Servicios Públicos

Unidad Ejecutora: Direccion de Limpia y Sanidad

Eje de Gobierno PMD : 5 Desarrollo Urbano Sustentable, Moderno y Visionario.

Programa Presupuestario: 024-02 Ciudad Limpia.

Programa/Acción/Producto/Servicio	A1/A2/A3**	Propósito/Objetivo General	Bienes, apoyos o servicios,	RO/MP*	Nombre y puesto de responsable	Unidad de medida	Beneficiarios	Meta anual	Actividades más relevantes	Medios de verificación	Línea base	Fecha de inicio	Fecha de término	Fuente de Presupuesto				
														F	E	M	O	
Ciudad Limpia	A1	Mejorar las rutas actuales de recolección de residuos sólidos e implementación de programas de mantenimiento y concientizar a la ciudadanía sobre los reglamentos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, acciones que finalmente nos lleven a alcanzar el municipio limpio que todos merecemos.	Recolección de residuos sólidos. Limpieza de centro histórico y lotes baldíos, etc.	NO	C. Alejandro Sanchez Ortega, Director de Limpia y Sanidad.	Rutas establecidas de recolección de residuos. Cuadrillas de limpieza.	Poblacion	100% de cobertura recolección de Residuos Sólidos Urbanos y limpieza de calles dea Centro Histórico.	recolección y traslado de los residuos sólidos. El control de la limpieza de lotes baldíos. La limpieza del centro histórico de la Ciudad.	Bitácora de rutas. Control de rutas.	n.d	01 ene	15-oct	X		X		
Recolección de Residuos Sólidos.	A3	Coordinar y organizar las actividades de aseo público, recolección y disposición final de residuos sólidos, el control y limpieza de lotes baldíos y fincas abandonadas, así como la coordinación del programa de reciclado.	Recolección de residuos sólidos. Coordinación de limpieza. Servicios especiales. Programa de descacharrización y recolección de ramas.	NO	Guillermo Mamfred Gomez Hoffman, Jefe de Departamento de Limpia y Sanidad.	Toneladas de residuos solidos recolectados. Atención a solicitudes. Áreas supervisadas. Rutas de descacharrización programadas.	Poblacion	Aumentar en un 5% la eficiencia de los servicios de recolección.	Atender a las peticiones de la ciudadanía. Vigilar que haya limpieza en la ciudad. Coordinación y apoyo de campañas programadas y emergentes de descacharrar.	Informes de recolección de residuos sólidos y de descacharrización.	n.d	01 ene	15-oct	X		X		
Disposición final de residuos sólidos.	A3	Operar y administrar de manera efectiva el sitio de disposición final de los residuos sólidos municipales.	Revisar de manera permanente la correcta operación del relleno sanitario	NO	Luis Camino Solorzano, Jefe del Relleno Sanitario	Consumo de combustibles al momento del acomodo de los RSU.	Poblacion	ahorrar en un 10% el combustible destinado a los vehículos.	Operar el Relleno Sanitario bajo las especificaciones técnicas previstas. Establecer estrategias de trabajo para el óptimo aprovechamiento de la vida útil del sitio de disposición final de los residuos sólidos municipales. Capacitación del personal para desarrollar las diferentes actividades que se desarrollan en el departamento.	vitacora de combustibles.	n.d	01 ene	15-oct	X		X		

H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018



Dependencia / OPD: Servicios Públicos															
Unidad Ejecutora: Dirección de Limpia y Sanidad															
Eje de Gobierno PMD: 5 Desarrollo Urbano Sustentable, Moderno y Visionario.															
Programa Presupuestario: 024-02 Ciudad Limpia.															
Recolección (coordinación) en campo de Residuos Sólidos.	A3	Llevar a cabo de manera eficiente los servicios de limpieza y sanidad en el municipio de Colima, mediante la planeación, dirección y control de los recursos materiales, humanos y financieros del Área de Limpia y Sanidad en el turno matutino, Vespertino y Nocturno, así como realizar la evaluación de los servicios realizado con la finalidad de buscar e implementar estrategias para la mejora de dichos procesos.	Coordinar las funciones de recolección en campo de los RSU. Y revision permanente de los recursos asignados para dicha función.	NO	Rosendo Verjan Vargas, Jefe de Turno Matutino, Inocencio Baltazar Rodríguez. Jefe de turno Vespertino. Jose Manuel Ortiz Rodríguez. Jefe de Turno Nocturno.	Barrio del Centro Histórico de forma manual, así como recolección de los costos de basura colocados en el mismo.	Población	100% de cobertura en barrida en las calles principales del Centro Histórico.	Coordinar actividades y estrategias de trabajo con el Jefe de Departamento o Director de Limpia y Sanidad, para realizar de manera eficaz las actividades de responsabilidad del área. Revisar las unidades de recolección al inicio y término de cada recorrido. Atender las rutas de recolección: domiciliaria, ramas, cacharros. Inspección de las rutas de recolección.	Reporte Quincela y Mensual.	n.d	01 ene	15-oct	X	X
Limpieza de Lotes Baldíos e Inspección de la Ciudad.	A3	Mantener el control y la limpieza de los lotes baldíos y fincas abandonadas del Municipio de Colima, así como hacer cumplir el Reglamento de Limpia y Sanidad.	Supervisar las actividades de Inspectores y la limpieza de lotes baldíos.	NO	Ismanuel Rodríguez Ochoa, Jefe del Área de Lotes Baldíos. Rocío Sandoval Mendoza Jefa de Inspección.	Atención de reportes Ciudadanos	Población	Incremento de respuesta ciudadana en un 75%	Generar un padrón de lotes baldíos sucios y fincas abandonadas en el municipio de Colima. Elaboración y entrega de órdenes de visita a los ciudadanos una vez ubicados los lotes baldíos y fincas abandonadas sucias. Visitar los lotes baldíos o fincas abandonadas las cuales fueron requeridas, para verificar que el propietario haya realizado su limpieza (tomando evidencia de los hechos "fotografía del lote"), en el plazo legal establecido, en caso de no haberlo hecho, se procede al levantamiento. Entrega de reporte a los inspectores para su atención referente a faltas administrativas al Reglamento de Limpia y Sanidad.	Concentrado de reportes de semanas atendidos vs pendientes.	n.d	01 ene	15-oct	X	X

Elaboró:

Firma: Pierre Arturo Ramirez Carbajal
Nombre: Pierre Arturo Ramirez Carbajal
Puesto: Auxiliar Administrativo.

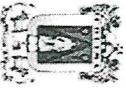
Autorizó:

Firma: José Alejandro Sánchez Ortega
Nombre: José Alejandro Sánchez Ortega
Puesto: Director de Limpia y Sanidad

Nota: *OPD´s=Organismos Públicos Descentralizados
**A1= Programa Presupuestario
A2= Administrativo
A3= Apoyo
RO=Reglas de Operación
MP=Manual de Procedimientos
PMD=Plan Municipal de Desarrollo
F=Federal E=Estatal M=Municipal O=Otros (Beneficiarios,

Dirección General de Planeación

H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018



Dependencia / OPD: Dirección de Parques y Jardines
Unidad Ejecutora: Dirección de Parques y Jardines
Eje de Gobierno PMD: Desarrollo Urbano Sustentable, Moderno y Visionario
Programa Presupuestario: 024-03 Ciudad Verde

Programa/Acción/ Producto/Servicio	A1/ A2/ A3**	Propósito/Objetivo General	Bienes, apoyos o servicios,	RO/MP*	Nombre y puesto de responsable	Unidad de medida	Benefi- ciarios	Meta anual	Actividades más relevantes	Medios de verificación	Línea base	Fecha de inicio	Fecha de término	Fuente de Presupuesto				
														F	E	M	O	
Ciudad Verde	A1	Mantenimiento de áreas verdes de parques, jardines, cameliones, laterales y reforestación y siembra de pasto de las avenidas principales.	Mantenimiento y reforestación de las Áreas Verdes del Municipio (parques, jardines, cameliones)	No	C. José de Jesús González Dueñas. Director de Parques y Jardines	Rutas de recolección de residuos. Jardines, cameliones y áreas verdes atendidos.	Población	100% de cobertura de mantenimiento y conservación de áreas verdes.	1.-Controlar la limpieza de jardines, cameliones y áreas verdes. 2.-Recolección y traslado de residuos vegetales. 3.-Programar rutas de riego con pipa en cameliones. 4.-Derribo o poda de árboles para su control y prevención de riesgo.	Control de Rutas. Bitácora de actividades. Solicitudes. Oficios. Informes.	N. D.	01-ene	15-oct	X		X		
Mantenimiento y conservación de áreas verdes.	A3	Garantizar la limpieza y el mantenimiento de los jardines y las áreas verdes mediante la supervisión cotidiana del personal responsable de dichas actividades	Limpieza y el mantenimiento de los cameliones.	No	C. Javier Castillas Contreras. Jefe de Departamento de Parques y Jardines	Jardines. Cameliones. Áreas verdes.	La población.	100% de cobertura de mantenimiento y conservación de cameliones.	1.-Asignación de tareas a cuadrillas de trabajadores. 2.-Control de la producción de plantas en el vivero municipal. Supervisión de la instalación y mantenimiento del sistema de riego. 4.-Diseño de áreas verdes.	Control de Rutas. Bitácora de actividades.	N. D.	01-ene	15-oct	X		X		
Programación y supervisión de mantenimiento de áreas verdes.	A3	Supervisar el trabajo realizado por las cuadrillas y seguir los programas establecidos por la dirección	Poda y derribo de pasto y árboles.	No	Ing. Angel Manuel Barreto Villalobos. Coordinador B	Áreas verdes intervenidas.	La población.	100% de atención a solicitudes.	1.-Programar los trabajos a realizar en áreas verdes. 2.-Asignación de faenas a cuadrillas. 3.-Supervisión de los trabajos programados.	Solicitudes. Oficios. Informes. Bitácoras.	N. D.	01-ene	15-oct	X		X		
Mantenimiento de áreas verdes en espacios deportivos.	A3	Mantener en óptimo estado la condición física de los campos deportivos.	Poda de árboles y pasto en los campos.	No	C. Fredy Andrés Neri Mancilla. Jefe de Área de Espacios Deportivos.	Espacios deportivos intervenidos.	La población.	100% de atención a los espacios deportivos.	1.-Programar los trabajos a realizar en campos deportivos. 2.-Asignación de faenas. 3.-Supervisión de los trabajos programados.	Solicitudes. Oficios. Informes. Bitácoras.	N. D.	01-ene	15-oct	X		X		

Nota: *OPD=Organismos Públicos Descentralizados

** A1= Programa Presupuestario
A2= Administrativo

A3= Apoyo

RO=Reglas de Operación

MP=Manual de Procedimientos

PMD=Plan Municipal de Desarrollo

F=Federal E=Estatal M=Municipal

O=Otros Beneficiarios

O=Otros Beneficiarios

O=Otros Beneficiarios

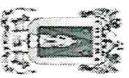
O=Otros Beneficiarios



Elaboró:
Firma:
Nombre: ITS Marisa Guadalupe López Sánchez.
Puesto: Auxiliar Administrativo D.

Autorizó:
Firma:
Nombre: C. José de Jesús González Dueñas.
Puesto: Director de Parques y Jardines.

Dirección General de Planeación



H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018

Dependencia / OPD: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
Unidad Ejecutora: DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO
Eje de Gobierno PMD: DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE, MODERNO Y VISIONARIO
Programa Presupuestario: 024-04 CIUDAD ILUMINADA

Programa/Acción/ Producto/Servicio	A1/ A2/ A3**	Propósito/Objetivo General	Bienes, apoyos o servicios,	RO/MP *	Nombre y puesto de responsable	Unidad de medida	Benefi- ciarios	Meta anual	Actividades más relevantes	Medios de verificación	Linea base	Fecha de inicio	Fecha de término	Fuente de Presupuesto			
														F	E	M	O
Ciudad Iluminada	A1	Dar cumplimiento a las normas oficiales de iluminación y eficiencia energética, para lograr una ciudad sustentable, continua, confiable y segura, reduciendo el consumo de energía.	Servicios de diseño, instalación y mantenimiento del Alumbrado Público. Apoyos Especiales a la población.	No.	Ing Ricardo Villa Santana. Director de Alumbrado Público.	Instalación, mantenimiento de la iluminación de calles y espacios públicos.	La población.	2018/10,000 servicios de instalación y mantenimiento de alumbrado.	1.-Diseñar e implementar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo. 2.- Realizar la evaluación al alumbrado público entregado por los fraccionamientos a municipalizar. 3.-Realizar el avalúo de los daños a la infraestructura de alumbrado público. 4.- Elaboración anual del censo eléctrico. 5.- Apoyos diversos.	Orden de trabajo. Solicitudes de evaluación, solicitudes por partes de accidentes y de ampliaciones. Censo de alumbrado. Solicitudes y reportes de atención. Informes.	2017/27,109 servicios de mantenimiento correctivo y preventivo.	01-ene	15-oct	X		X	
Mantenimiento preventivo y correctivo de luminarias.	A3	Desempeñar eficazmente la operación de alumbrado público.	Alumbrado público. Obras de infraestructura de alumbrado.	NO	Ing. Humberto Sánchez Correa. Jefe de Departamento de Alumbrado Público.	Ordenes de servicio. Material entregado. Solicitudes ampliación atendidas.	La población.	Aumentar en un 10% la eficiencia y eficacia de los servicios.	1.- Diseñar e implementar el programa diario de mantenimiento correctivo. 2.- Supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo del parque vehicular. 3.- Dotar de material a las cuadrillas. 4.- Informes de ampliación de cargas y apoyos.	Ordenes de trabajo. Informes mensuales. Requisiciones y material entregado. Entrega de Informes a la CFE.	N. D.	01-ene	15-oct	X		X	
Control de servicios de alumbrado e innovación de instalaciones.	A3	Verificar los procesos de cobro de servicios ante la CFE, además de elaborar propuestas de mejora para efficientar el alumbrado público.	Trámite de pago a la CFE. Propuestas de alternativas de solución de mejora. Proyectos.	RO/MP*	Ing. Jesus Martin Preciado Chávez. Jefe de Área de Medición	Recibos de CFE. Luminarias con lectura.	La población.	Revisar al 100% la facturación de la CFE.	1.-Realizar supervisión, revisión y control de recibos de CFE. 2.- Realizar la revisión de la facturación del alumbrado público e infraestructura municipal. 3.-Proponer proyectos de mejora y de ahorro de energía. 4.- Realizar pruebas a luminarias de nueva tecnología.	Facturas. Informe de lecturas de luminarias.	N. D.	01-ene	15-oct	X		X	

Nota: *OPD=Organismos Públicos Descentralizados

**A1= Programa Presupuestario

A2= Administrativo

A3= Apoyo

RO=Reglas de Operación

MP=Manual de Procedimientos

PMD=Plan Municipal de Desarrollo

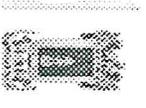
F=Federal E=Estatal M=Municipal O=Otros

Elaboró:	
Firma:	
Nombre: Licda. Sara Isabel Ornelas Ramos.	
Puesto: Encargada General	

Autorizó:	
Firma:	
Nombre: Ing Ricardo Villa Santana.	
Puesto: Director de Alumbrado Público.	



H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018



Dependencia/OPD: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 Unidad Ejecutora: DESPACHO DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 Eje de Gobierno PMD: GOBIERNO CERCANO, ABIERTO Y EFICAZ
 Programa Presupuestario: 26-01 MODERNIZACIÓN DEL MARCO LEGAL Y ARMONIZACIÓN DEL GOBIERNO INTERNO

Programa/Acción/ Producto/Servicio	A1/ A2/ A3**	Propósito/Objetivo General	Bienes, apoyos o servicios,	RO/MP *	Nombre y puesto de responsable	Unidad de medida	Beneficiarios	Meta anual	Actividades más relevantes	Medios de verificación	Línea base	Fecha de inicio	Fecha de término	Fuente de Presupuesto			
														F	E	M	O
Modernización del Marco Legal y Armonización del Gobierno Interno	A1	Tener reglamentos que cumplan con el objetivo de atender la realidad que vivimos para lograr así una ciudad más ordenada, más moderna y eficiente.	Diagnóstico, propuesta de reforma y actualización de reglamentos municipales	Reglamento Del Gobierno Municipal de Colima	FRANCISCO SANTANA ROLDAN, Secretario del H. Ayuntamiento	Reformas /Reglamentos Aprobados	Población	10 propuestas de reforma, 1 abrogación y 1 nuevos reglamentos municipales	Presentar ante el cabildo, los proyectos de acuerdos y de resoluciones, a que se refiere el Reglamento y Referendar todos los reglamentos y disposiciones aprobados por el cabildo.	Publicaciones en el periódico oficial del Estado.- Iniciativas de reforma y abrogación de reglamentos.- cuadros comparativos de análisis de reglamentos.	56 Reglamentos Municipales	01/01/2018	15/10/2018			X	

Nota: *OPD=Organismos Públicos Descentralizados

**A1= Programa Presupuestario

A2= Administrativo

A3= Apoyo

RO=Reglas de Operación

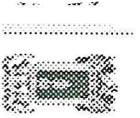
MP=Manual de Procedimientos

PMD=Plan Municipal de Desarrollo

F=Federal E=Estatal M=Municipal O=Otros (Beneficiarios, organizaciones)

Elaboró:		Autorizó:	
Nombre: LIDIA JOSEFINA AMEZCUA LUJAN		Nombre: FRANCISCO SANTANA ROLDAN	
Puesto: OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL		Puesto: SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO	

H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018



Dependencia: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 Unidad Ejecutora: OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL
 Eje de Gobierno PMD: GOBIERNO CERCANO, ABIERTO Y EFICAZ
 Programa Presupuestario: 026-02 REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS

Programa/Acción/Producto/Servicio	A1/A2/A3**	Propósito/Objetivo General	Bienes, apoyos o servicios,	RO/MP*	Nombre y puesto de responsable	Unidad de medida	Beneficiarios	Meta anual	Actividades más relevantes	Medios de verificación	Línea base	Fecha de inicio	Fecha de término	Fuente de Presupuesto		
														F	E	M O
REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS	A1	Dar certeza jurídica de los actos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo y certificación de los mismos.	Registro, resguardo y certificación de actos de registro civil	Código Civil y Reglamento	LIDIA JOSEFINA AMEZCUA LUJAN, Oficial de Registro Civil	Servicios	Poblacion	18000	Celebrar y autorizar con las excepciones de ley, los actos y actas relativos al estado civil de las personas que establece el Código Civil, y Autorizar, previo pago de los derechos correspondientes, la expedición de copias certificadas en las que consten los actos inscritos en los libros del Registro Civil.	Informes Mensuales, Bitácora de folios, Libros de registro de actas.	18,199	01-ene-18	15-oct-18			x
SERVICIO DE PANTERONES	A2	Otorgar a los solicitantes mediante una buena administración, los servicios de inhumación y exhumación de cadáveres de una manera eficiente y oportuna.	Inhumación y Exhumación de cadáveres	Reglamento de Cementerios del Municipio de Colima	L.A.P. ALFREDO PAZ PONCE, Jefe de Departamento del Panteón Municipal	Servicios	Poblacion	700	Registrar los servicios de inhumación y exhumación, Procurar la conservación, mantenimiento y mejoramiento del cementerio.- vigilar la construcción de capullas, monumentos y oratorios.	Informes Mensuales. Bitácoras de registro de Servicios.	846	01-ene-18	15-oct-18			x

Nota: *OPD=Organismos Públicos Descentralizados

**A1= Programa Presupuestario

A2= Administrativo

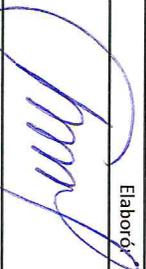
A3= Apoyo

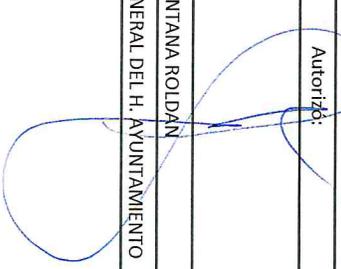
RO=Reglas de Operación

MP=Manual de Procedimientos

PMD=Plan Municipal de Desarrollo

F=Federal E=Estatal M=Municipal O=Otros (Beneficiarios, organizaciones)

Elaboró: 
 Firma:
 Nombre: LIDIA JOSEFINA AMEZCUA LUJAN
 Puesto: OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

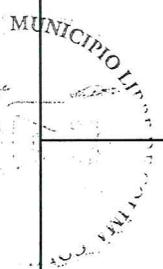
Autorizó: 
 Firma: X
 Nombre: FRANCISCO SANTANA ROLDAN
 Puesto: SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018



Dependencia / OPD: Dirección General de Asuntos Jurídicos
 Unidad Ejecutora: Despacho de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
 Eje de Gobierno PMD: 6 Gobierno Cercano, Abierto y Eficaz
 Programa Presupuestario: 027 Actualización del Marco legal y Atención de Asuntos Jurídicos

Programa/acción/ Producto/Servicio	A1/ A2/ A3**	Propósito/Objetivo General	Bienes, apoyos o servicios,	RO/MP*	Nombre y puesto de responsable	Unidad de medida	Beneficiarios	Meta anual	Actividades más relevantes	Medios de verificación	Línea base	Fecha de Inicio	Fecha de término	Fuente de Presupuesto			
														F	E	M	O
Actualización del Marco Legal y Atención de Asuntos Jurídicos	A1	Lograr la generación de normas claras para la ciudadanía y dependencias eficientes con funciones y competencias definidas, que permitan al ciudadano reconocer el área adecuada al necesitar de un servicio, trámite o la atención de alguna problemática, logrando un marco normativo acorde con las necesidades actuales de la sociedad, logrando con ello una administración de vanguardia que atienda los diversos asuntos jurídicos planteados por la ciudadanía y las dependencias municipales.	Atención prioritaria a consultas de la población. Consultaría a Dependencias Mpales. y (OPD's). Trámites de juicios y amparos. Formular anteproyectos de reglamentos.	NO	Maestro Rumualdo García Mejía. Director General de Asuntos Jurídicos.	Asesorías. Personas atendidas. Convenios. Contratos. Procedimientos. Anteproyectos de los Reglamentos Municipales. Propuestas de Reforma.	Población del Municipio de Collima. Dependencias y Organismos Públicos Municipales. Presidencia.	100% de cumplimiento en asesorías. Personas atendidas. Convenios y Contratos elaborados, analizados y revisados. Procedimientos deahogados. Estudio, análisis y revisión de Anteproyectos de los Reglamentos Municipales. Propuestas de Reforma. Elaboración de trámites administrativos, actas, informes, resolución/asesoría, expedientes elaborados y escritos diversos.	1.- Asesorías a ciudadanía a las Dependencias y OPD's. 2.- Revisar e intervenir en los contratos y convenios municipales. 3.- Elaboración de Anteproyectos de los Reglamentos Municipales. 4.- Presentación de Propuestas de Reforma.	*Contratos *Convenios *Expedientes *Anteproyectos de reglamentos municipales	100% de cumplimiento.	01 de ene de 2018	15 de oct de 2018				X
Tramitación de procedimientos, juicios y amparos.	A2	Brindar asesoría y apoyo a las dependencias municipales para el correcto desenvolvimiento de sus funciones.Coordinar el cuerpo de abogados para la sustanciación de los diversos procedimientos contenciosos administrativos, fiscales, laborales y penales en que sea parte el Ayuntamiento. Brindar una atención personalizada en los trámites y servicios que requieran los ciudadanos en materia penal, procurando la recuperación, o en su caso, el resarcimiento del daño patrimonial del Municipio.	Expedientes concluidos. Actas circunstanciadas. Oficios. Memorándums, escritos diversos.	SI	Lic. Hugo Iván Villegas González. Jefe de Departamento de lo Contencioso.	Expedientes integrados.	Las Dependencias Municipales.	95% de asuntos concluidos.	1.-Dar trámite a los procedimientos administrativos, fiscales, laborales y contenciosos. 2.- Dar seguimiento a los Procedimientos tramitados. 3.- Recibir el parte del accidente cuando exista una afectación al patrimonio municipal y solicitar el peritaje de avalúo de daños. 4.-Levantar actas administrativas por robo al patrimonio del Ayuntamiento..	*Expedientes integrados (fiscal, laboral y Administrativo) *Oficios /Memorandums elaborados. *Documentos jurídicos diversos.	95% de asuntos concluidos.	01 de ene de 2018	15 de oct de 2018				X



H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018

Dependencia / OPD: Dirección General de Asuntos Jurídicos

Unidad Ejecutora: Despacho de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Eje de Gobierno PMD: 6 Gobierno Cercano, Abierto y Eficaz

Programa Presupuestario: 027 Actualización del Marco legal y Atención de Asuntos Jurídicos

Elaboración y revisión de convenios y contratos.	A2	Participar en la formulación de anteproyectos de disposiciones normativas competencia del H. Cabildo, así como asesorar en la interpretación en la normatividad aplicable en las diversas áreas municipales. Coordinar las actividades de la Jefatura de Área de Convenios y Contratos.	Contratos y convenios aprobados.	SI	Lic. Uriel Alberto Moreno Flores. Jefe de Departamento de lo Consultivo.	Convenios. Consultas Jurídicas.	Dependencias municipales.	100% de contratos y convenios aprobados.	1.-Asesoría en materia de la normatividad aplicable a las dependencias municipales. 2.- Elaboración de anteproyectos de reglamentos de competencia municipal. 3.- Participar en la elaboración de Dictámenes solicitados por el Director General Jurídico	Informes. Actas. Resoluciones. Anteproyectos de reglamentos. Contratos de Convenios Oficios en respuesta/Asesoría. Expedientes elaborados. Trámites Administrativos Dictámenes. Tarjetas Informativas. Opiniones Técnicas	100% de contratos y convenios aprobados. Además de 100% de consultas jurídicas realizadas.	01 de ene de 2018	15 de oct de 2018	X



Elaboró:

Firma: *Claudia Jannette Morán Ramos*

Nombre: Claudia Jannette Morán Ramos

Puesto: Abogada

Autorizó:

Firma: *[Signature]*

Nombre: Maestro Rumboldo García Mejía.

Puesto: Director General de Asuntos Jurídicos.

Nota: *OPD*=Organismos Públicos Descentralizados
 **A1= Programa Presupuestario
 A2= Administrativo
 A3= Apoyo
 RO=Reglas de Operación
 MP=Manual de Procedimientos
 PMD=Plan Municipal de Desarrollo
 F=Federal E=Estatal M=Municipal O=Otros (Beneficiarios, organizaciones)



H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018



Presidencia / OPD: Oficialía Mayor
 Dependencia: Dirección de Taller Mecánico
 Ejecutora: Dirección de Taller Mecánico
 e Gobierno PMD: 6 Gobierno Cercano, Abierto y Eficaz
 Rama Presupuestario: 028-03 Taller Mecánico

Programa/acción/ Producto/Servicio	A1/ A2/ A3**	Propósito/Objetivo General	Bienes, apoyos o servicios,	RO/M P*	Nombre y puesto de responsable	Unidad de medida	Benefi- ciarios	Meta anual	Actividades más relevantes	Medios de verificación	Línea base	Fecha de inicio	Fecha de término	Fuente de Presupuesto				
														F	E	M	O	
Eficiencia, excelencia y calidad en el servicio brindado por el parque vehicular.	A1	Propiciar que las herramientas estén en óptimas condiciones de acuerdo con la programación anual, eligiendo las mejores opciones y garantizando el trabajo de calidad en el manejo de refacciones y transparentando nuestras alternativas.	Servicios	SI	Ing. Carlos Alberto Pulido Márquez. Director de Taller Mecánico.	Servicios.	Usuarios del parque vehicular	600 Servicios.	1.- Administración, control y supervisión del o los talleres mecánicos en los que se prestan los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos, unidades automotrices y maquinarias propiedad de municipio. 2.- Realizar convenios de colaboración con talleres mecánicos externos, particulares y del gobierno federal, municipal y/o estatal.	Bitácora. Solicitudes y órdenes de servicio. Requisiciones. Convenios.	N.D.	01 de enero de 2018	15 de octubre de 2018	X		X		
Mantenimiento preventivo y correctivo.	A2	Efectura una adecuada programación de los mantenimientos preventivos correctivos necesarios para que las herramientas estén en óptimas condiciones, alternativas.	Servicios utilitarios, compactadores, y motocicletas, maquinaria pasada.	SI	José Ramón Verdugo Silva. Jefe del Departamento del Taller Mecánico.	Servicios.	Usuarios del parque vehicular	600 Servicios.	Reparaciones, mantenimientos preventivos, mantenimientos correctivos	Requisiciones. Ordenes de compra. Programa de mantenimiento preventivo.	N.D.	01 de enero de 2018	15 de octubre de 2018	X		X		

Nota: *OPD's=Organismos Públicos Descentralizados

**A1= Programa Presupuestario

A2= Administrativo

A3= Apoyo

RO=Reglas de Operación

MP=Manual de Procedimientos

PMD=Plan Municipal de Desarrollo

F=Federal E=Estatal M=Municipal O=Otros (Beneficiarios, organizaciones)

Elaboró:

Firma:

Nombre: María Antonieta Pérez Retana

Puesto: Secretaria

Autorizó:

Firma:

Nombre: Ing. Carlos Alberto Pulido Márquez

Puesto: Director de Taller Mecánico



H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018



Dependencia / OPD: Dirección de Sistemas.
 Unidad Ejecutora: Dirección de Sistemas.
 Eje de Gobierno PMD: 6 - Gobierno Cercano, Abierto y Eficaz.
 Programa Presupuestario: 028-05 Uso de tecnología en la administración pública.

Programa/Acción/ Producto/Servicio	A1/ A2/ A3*	Propósito/Objetivo General	Bienes, apoyos o servicios,	RO/ MP*	Nombre y puesto de responsable	Unidad de medida	Benefi- ciarios	Meta anual	Actividades más relevantes	Medios de verificación	Línea base	Fecha de inicio	Fecha de término	Fuente de Presupuesto					
														F	E	M	O		
Uso de tecnología en la administración pública.		Dotar de instrumentos y herramientas tecnológicas a las áreas del ayuntamiento con el objetivo de incrementar la eficiencia, transparencia y la participación ciudadana.	SopORTE de red de voz y datos, SopORTE técnico a equipo informático, SopORTE en el uso y manejo del Sistema Integral.	MP	Lic. Juan Manuel Naranjo Velasco. Director de Sistemas.	Servicio	Dependen cias y la población en general.	Disminuir en 25% el número de servicios respecto al año anterior (1,631 servicios).	1.- Brindar asesoría y soporte técnico a las dependencias. 2.- Implementar los proyectos inherentes a la red local de computadoras y telecomunicaciones. 3.- Coordinar los requerimientos de modificación y mejora de los sistemas contratados al proveedor externo. 4.- Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento al equipo de cómputo. 5.- Planear y ejecutar los mecanismos de resguardo y respaldo de la información. 6.- Brindar el servicio de telefonía, encargándose para ello del soporte técnico.	Bitácora SICOSOL.	2,174 Servicio s.	01 enero	15 octubre	X		X			
SopORTE y mantenimiento a la red de telecomunicaciones.	A2	Atender y resolver las necesidades de las direcciones con respecto a fallas de la red de telecomunicaciones.	SopORTE a la red de voz y datos.	MP	Hector Miguel Govea Espinoza. Jefatura de Departamento de Redes.	Servicio	Dependen cias y la población en general.	Disminuir en 25% el número de servicios respecto al año anterior (675 servicios).	1.-SopORTE técnico a los problemas de las líneas telefónicas de las dependencias municipales. 2.- Mantener funcional el cableado estructurado de la red. 3.-Coordinar el soporte técnico del servicio de internet y telefonía con el proveedor correspondiente. 4.- Mantenimiento de los enlaces inalámbricos en las diferentes dependencias municipales.	Bitácora SICOSOL.	900 Servicio s	01 enero	15 octubre	X		X			
SopORTE técnico y mantenimiento correctivo a equipos informáticos.	A2	Atender las necesidades de las diferentes direcciones con respecto a fallas del sistema y equipos de cómputo.	SopORTE técnico a equipo informático.	MP	Héctor Iván Gómez Torres. Jefatura de Área de Mantenimient o.	Servicio	Dependen cias y la población en general.	Disminuir en 25% el número de servicios respecto al año anterior (956 servicios).	1.- SopORTE técnico a todo el personal de las dependencias municipales. 2.- Cumplir con el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo. 3.- Apoyo técnico para la transmisión y grabación de Sesiones de Cabildo y Comités de Compras. 4.-Coordinar el soporte técnico de servicios de impresión con el proveedor.	Bitácora SICOSOL.	1,274 Servicio s	01 enero	15 octubre	X		X			

Elaboró:

José C. Llerenas

Firma:

Nombre: Ing. José Carlos Llerenas Montes.

Puesto: Auxiliar Administrativo.

Autorizó:

Juan Manuel Naranjo Velasco
 Firma: Juan Manuel Naranjo Velasco.
 Nombre: Lic. Juan Manuel Naranjo Velasco.
 Puesto: Director de Sistemas.

Nota: *OPD's=Organismos Públicos Descentralizados
 **A1= Programa Presupuestario
 A2= Administrativo
 A3= Apoyo

RO=Reglas de Operación
 MP=Manual de Procedimientos

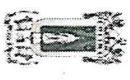
PMD=Plan Municipal de Desarrollo
 F=Federal E=Estatal M=Municipal O=Otros (Beneficiarios).

Dirección General de Planeación

Página 1



H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018



Dependencia / OPD: TESORERÍA MUNICIPAL
Unidad Ejecutora: DESPACHO DE TESORERÍA
Eje de Gobierno PMD: 6 GOBIERNO ABIERTO, CERCANO Y EFICAZ
Programa Presupuestario: 29_01 MEJORA EN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Programa/Acción/ Producto/Servicio	A1/ A2/ A3**	Propósito/Objetivo	Bienes, apoyos o servicios,	RO/ MP* de responsable	Nombre y puesto de responsable	Unidad de medida	Benefi- ciarios	Meta anual	Actividades más relevantes	Medios de verificación	Linea base	Fecha de inicio	Fecha de término	Fuente de Presupuesto			
														F	E	M/O	
MEJORA EN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	A1	Disminuir tiempos en la respuesta de los requerimientos de clientes internos y externos.	Recaudación de ingresos. Pago a proveedores. Rendición de cuentas. Reportes financieros.	NO	Maestro Eduardo Camarena Berra. s. Tesorero Municipal.	Servicio	Dependenc ias y la población.	Cumplir al 100% los tiempos de ejecución de los servicios enmarcado s por las leyes y normas al respecto.	1.-Planear y proyectar el presupuesto anual de ingresos y egresos. 2.- Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos. 3.- Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos municipales. 4.-Integrar y conservar en su poder los libros, registros y archivos contables y otros. 5.- Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos.	Presupuesto de Ingresos. Presupuesto de Egresos. Cuenta Pública mensual, semestral y anual. Informes trimestrales.	100% de cumplimie nto en los tiempos de ejecución de informació n y servicios otorgados.	01 enero	15 octubre	X	X	X	X

Nota: *OPD's=Organismos Públicos Descentralizados
**A1= Programa Presupuestario
A2= Administrativo
A3= Apoyo
RO=Reglas de Operación
MP=Manual de Procedimientos
PMD=Plan Municipal de Desarrollo
F=Federal E=Estatal M=Municipal O=Otros (Beneficiarios,

Elaboró:
Firma:
Nombre: María Guadalupe Rojas Pérez.
Puesto: Encargada A

Autógráfo:
Firma:
Nombre: MC. Eduardo Camarena Berra.
Puesto: Tesorero Municipal.



H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018



Dependencia / OPD: DESPACHO DE PRESIDENCIA
 Unidad Ejecutora: DESPACHO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL
 Eje de Gobierno PMD: GOBIERNO CERCANO, ABIERTO Y EFICAZ
 Programa Presupuestario: 11-01 GOBIERNO CIUDADANO

Programa/Acción/ Producto/Servicio	A1/ A2/ A3**	Propósito/Objetivo General	Bienes, apoyos o servicios,	RO/MP *	Nombre y puesto de responsable	Unidad de medida	Beneficiarios	Meta anual	Actividades más relevantes	Medios de verificación	Línea base	Fecha de inicio	Fecha de término	Fuente de Presupuesto			
														F	E	M	O
Gobierno Ciudadano	A2	Atender a través de los Miércoles Ciudadanos en Presidencia Municipal, en colonias y comunidades rurales. Seguir con las reuniones vecinales para atender temas particulares y de interés colectivo.	Atención personal del presidente municipal y directores del H Ayuntamiento. Participación ciudadana implementa ventanillas receptoras de gestión.	N/A	Eduardo Gallegos Gonzalez Director de Participación ciudadana.	Colonias Visitadas	Habitantes de la colonia	25 miércoles ciudadanos	Dialogo y atención personal del presidente municipal con los habitantes de la colonia.	Reportes Y Fichas técnicas de las vistas	20 vistas	01/01/2018	15/10/2018				X

Nota: *OPD´s=Organismos Públicos Descentralizados

**A1= Programa Presupuestario

A2= Administrativo

A3= Apoyo

RO=Reglas de Operación

MP=Manual de Procedimientos

PMD=Plan Municipal de Desarrollo

F=Federal E=Estatal M=Municipal O=Otros (Beneficiarios, organizaciones)

Elaboró:		Autorizó:	
Firma:	<i>José Antonio P.</i>	Firma:	<i>Alvaro Ahumada</i>
Nombre:	JOSÉ ANTONIO PADILLA LOZOYA	Nombre:	Dr. ALVARO AHUMADA
Puesto:	Jefe de Gestion social	Puesto:	Secretario Tecnico



H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018

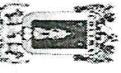


Dependencia / OPD: DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA
 Unidad Ejecutora: DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA
 Eje de Gobierno PMD: DESARROLLO HUMANO SOLIDARIO Y SUBSIDIARIO
 Programa Presupuestario: 11-02 GOBIERNO INCLUYENTE Y CERCANO

Programa/Acción/ Producto/Servicio	A1/ A2/ A3**	Propósito/Objetivo General	Bienes, apoyos o servicios,	RO/MP *	Nombre y puesto de responsable	Unidad de medida	Beneficiarios	Meta anual	Actividades más relevantes	Medios de verificación	Linea base	Fecha de inicio	Fecha de término	Fuente de Presupuesto		
														F	E	M O
GOBIERNO INCLUYENTE Y CERCANO	A1	TENER UNA SOCIEDAD QUE PARTICIPE EN LA TOMA DE DECISIONES GUBERNAMENTALES Y QUE COADYUVE CON EL MANTENIMIENTO Y CUIDADO CONTINUO DE LOS ESPACIOS PÚBLICOS COMO SON LOS DESTINADOS AL DEPORTE, A LA RECREACIÓN Y DE ESA MANERA APROVECHE EL DESARROLLO DE CAPACIDADES Y EXISTA UNA MEJOR INTEGRACIÓN DE CADA HABITANTE DEL MUNICIPIO.	*ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE LA CIUDADANÍA Y COMITÉS. *OTORGAR EL MATERIAL NECESARIO PARA LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y EN SU CASO RECREATIVAS.	N/A	*EDUARDO GALLEGOS GONZALEZ DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. * NOE RUIZ ZARATE JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMITÉS	SERVICIOS TRAMITES Y APOYOS *PETICIONES Y ASAMBLEAS REALIZADAS	CIUDADANOS	* REALIZAR 50 VISITAS EN COLONIA * REALIZAR 300 ASAMBLEAS DE VECINOS Y 30 BRIGADAS	*PROGRAMAR Y CONVOCAR A LOS COMITÉS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, JÓVENES, CIUDADANOS Y GRUPOS VULNERABLES QUE ASÍ LO SOLICITEN PARA QUE ASISTAN A LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS Y REUNIONES QUE PROGRAME EL AYUNTAMIENTO. * PROMOVER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS COMUNITARIOS DE LOS COMITÉS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y LOS JÓVENES DEL MUNICIPIO DE COLIMA. * COORDINAR CAMPAÑAS PARA EL DESARROLLO HUMANO, DEL ENTORNO SOCIAL Y URBANO.	*ACTAS DE VISITAS Y FICHAS TÉCNICAS DE LOS MIÉRCOLES CIUDADANOS *ACTAS DE ASAMBLEAS Y FOTOGRAFÍAS DE BRIGADAS	30 VISITAS EN COLONIA *156 ASAMBLEAS *25 BRIGADAS	01/01/2018	15/10/2018			*

AYUNTAMIENTO DE COLIMA
 RECORRIDO
 22 JUN 2018

H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018



Dependencia / OPD: DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

Unidad Ejecutora: DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

Eje de Gobierno PMD: DESARROLLO HUMANO SOLIDARIO Y SUBSIDIARIO

Programa Presupuestario: 11-02 GOBIERNO INCLUYENTE Y CERCANO

MEJORA CLICK	A2	DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES DE LA CIUDADANÍA EN TIEMPO Y FORMA, CUMPLIENDO CON LAS NECESIDADES DE LA POBLACION VIA TELEFÓNICA U ONLINE POR COMITÉ.	RECIBIR, ASIGNAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES	S/A	LICDA. MARIA DE LOURDES PRECIADO MANCILLA JEFA DE AREA	REGISTRO DE LAS PETICION CIUDADANI A MEJORA CLICK	ATENDER EL 60% DE LAS GESTIONES RECIBIDAS	ATENDER, GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA DEMANDA SOCIAL DEL MUNICIPIO O, EN SU CASO, CANALIZAR LOS ASUNTOS A OTRAS INSTANCIAS SEGUN SU AMBITO DE COMPETENCIA.	REGISTROS DE LA PLATAFORMA DE MEJORACLICK	40 % DE GESTION	01-ene-18	15-oct-18	*
--------------	----	--	---	-----	--	---	---	--	---	-----------------	-----------	-----------	---

Nota: *OPD´s=Organismos Públicos Descentralizados

**A1= Programa Presupuestario

A2= Administrativo

A3= Apoyo

RO=Reglas de Operación

MP=Manual de Procedimientos

PMD=Plan Municipal de Desarrollo

F=Federal E=Estatal M=Municipal O=Otros (Beneficiarios, organizaciones)

Elaboró:		Autorizó:	
Firma:		Firma:	
Nombre: J. EDUARDO BARREDA HERNANDEZ		Nombre: EDUARDO GALLEGOS GONZALEZ	
Puesto: AUXILIAR OPERATIVO EN PROGRAMAS		Puesto: DIRECTOR DE PARTICIPACION CIUDADANA	

