



H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA  
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2025 (PAT)  
**Administración Municipal 2024-2027**

Rescate y preservación de documentos.	A4	No Aplica	Retauración, conservación, digitalización, definición de imágenes y transcripción de las mismas.	Servicio.	N.D.	Jiinthy López Razgado/Responsable de digitalización. Susana Maldonado Ávila/Responsable de restauración.	*Fondo documental. *Fojas. *Imágenes.	* Gobierno municipal * Población	No Aplica	No Aplica	1.-Preservar al menos 1 mil documentos que sean puestos a consulta pública. 2.-Restaurar al menos 200 fojas de la sección B.	1. Recepción de libro o caja. 2. Digitalizar o restauración.	*Base de datos. *Documentos de acervo.	N.D.	01/01/2025	31/12/2025			X	
Publicaciones de acervos y bibliotecas	A4	No Aplica	Realizar publicaciones por medio de una imagen con información perteneciente al acervo documental y bibliográfico, con el objetivo de difundir y divulgar entre la población contenido histórico o de interés cultural.	Servicio	N.D.	José Luis Larios García/Investigación	*Publicaciones especiales. *Curiosidades del Archivo. *Visita nuestra biblioteca. *Museo en casa.	Población	No Aplica	No Aplica	Realizar al menos 6 publicaciones mensuales que sean promovidas por redes sociales	1. Recibir o realizar la investigación de la publicación. 2. Editar material en programa de edición. 3. Programar en plataforma de redes sociales. 4 Supervisar estadísticas y recepción de interacciones.	*Calendario de programación. *Archivo digital. *Publicación en redes sociales: <a href="https://www.facebook.com/casadelarchivo">https://www.facebook.com/casadelarchivo</a> <a href="http://www.casadelarchivo.colima.gob.mx/">http://www.casadelarchivo.colima.gob.mx/</a> <a href="https://www.instagram.com/casadelarchivo/">https://www.instagram.com/casadelarchivo/</a>	69/2024	01/01/2025	31/12/2025			X	
Programas de divulgación en redes sociales	A4	No Aplica	Realizar contenido audiovisual de cápsula y/o programa, que difundan los diversos aspectos relacionados con la historia, identidad y conciencia cultural de los acervos	Servicio	N.D.	José Luis Larios García/ Investigación Sergio Antonio Velasco García/ Encargado de Fomento y Difusión	*Programas educativos *Experiencias educativas *Memorias del volcán *Voces	Población	No Aplica	No Aplica	Realizar al menos 1 programa mensual y que sean promovidos en redes sociales.	1. Investigación. 2.Grabación. 3. Edición y diseño. 4.Supervisar estadística y recepción de interacciones.	*Calendario de programación. *Escaleta. *Proyecto de edición. *Publicación en redes sociales: <a href="https://www.facebook.com/casadelarchivo">https://www.facebook.com/casadelarchivo</a> <a href="http://www.casadelarchivo.colima.gob.mx/">http://www.casadelarchivo.colima.gob.mx/</a> <a href="https://www.instagram.com/casadelarchivo/">https://www.instagram.com/casadelarchivo/</a> <a href="https://www.youtube.com/channel/UcKB9qFsOPRHi_NoIANAMrw">https://www.youtube.com/channel/UcKB9qFsOPRHi_NoIANAMrw</a>	15/2024	01/01/2025	31/12/2025			X	
Artículos de divulgación de los acervos.	A4	No Aplica.	Generar conocimiento relativo a la historia e identidad colimense, así como el rescate y difusión de sus acervos.	Servicio	N.D.	Francisco Jesús Pérez Medina/ Investigación.	Artículos.	*Gobierno municipal *Población	No Aplica	No Aplica	Publicar al menos 1 artículo de divulgación de acervos de manera mensual.	1. Investigación. 2. Redacción y revisión. 3. Publicación.	Media impresos y electrónicos: <a href="https://www.facebook.com/casadelarchivo">https://www.facebook.com/casadelarchivo</a> <a href="http://www.casadelarchivo.colima.gob.mx/">http://www.casadelarchivo.colima.gob.mx/</a> <a href="https://www.diariodecolima.com/">https://www.diariodecolima.com/</a>	11/2024	01/01/2025	31/12/2025			X	

**H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA**  
**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2025 (PAT)**  
**Administración Municipal 2024-2027**

Préstamo en instalaciones para eventos.	A4	Difundir en lugares estratégicos la naturaleza y los alcances de la Alerta de la Violencia de Género	Proporcionar espacios para la realización de talleres, cursos de capacitación, reuniones de trabajo, así como todo tipo de actividad cultural, ofrecidos a la población en general, a organismos de la sociedad civil y el H. Ayuntamiento.	Servicio	N.D.	Patricia Sánchez Espinosa/ Directora General Sergio Antonio Velasco García/Fomento y Difusión	Solicitudes	*Población en general. *Organizaciones de la sociedad civil. *H. Ayuntamiento de Colima. *Instituciones públicas y privadas.	76,155	80,893	Atender al 100% las solicitudes de préstamo de instalaciones para eventos externos, siempre que cumplan con las condiciones y requisitos requeridos.	1. Recepción de solicitud. 2. Elaborar respuesta y agendar. 3. Informe.	1. Solicitudes. 2. Oficios. 3. Agenda.	242/2024	01/01/2025	31/12/2025			X	
Asistencia a eventos	A4	No Aplica	Participar en espacios académicos y culturales con un enfoque informativo y especializado.	Servicio	N.D.	Patricia Sánchez Espinosa/ Directora General Sergio Antonio Velasco García/Fomento y Difusión	*Simposios *Congresos *Foros *Entrevistas *Eventos municipales	* H. Ayuntamiento de Colima. *Estudiantes. *Historiadores. *Académicos. *Público en general	76,155	80,893	Asistir al 100% de los eventos a los que se invite al AHMC	1. Invitación. 2.Participación. 3.Programa. 4.Constancia. 5.Fotografías.	1.Invitaciones. 2.Constancias. 3.Programas.	13/2024	01/01/2025	31/12/2025			X	
Archivo de concentración	A7		Construir un edificio propio para garantizar la salvaguarda y accesibilidad de los documentos históricos y administrativos del municipio de Colima, lo que fortalecerá la transparencia, la rendición de cuentas, la preservación del patrimonio histórico-cultural del municipio y contribuirá a la reconstrucción del tejido social y al desarrollo de nuestra identidad.	Bienes .	N.D.	Patricia Sánchez Espinosa/ Directora General. Ximena María Torres Ruiz/Directora de Administración y Finanzas.	Edificio.	*H. Ayuntamiento de Colima. .*Población.	No Aplica	No Aplica	Realizar las gestiones necesarias para la construcción del archivo de concentración.	1. Solicitar la acreditación del terreno óptimo para la construcción. 2. Solicitud ante el proyecto ejecutivo ante la Dirección de Obras Públicas. 3. Asesoría al Archivo General de la Naciones para las condiciones óptimas. 4. Solicitar a tesorería municipal la asignación presupuestal para la creación del edificio.		N.D.	01/01/2025	31/12/2025			X	O

Elaboró:
Firma:
Nombre: Liliana Cervantes Gutiérrez.
Puesto: Departamento de Enlace Institucional.

Revisó y Autorizó:
Firma:
Nombre: Ximena María Torres Ruiz.
Puesto: Directora de Administración y Finanzas.

VO. BO.
Firma:
Nombre: Patricia Sánchez Espinosa.
Puesto: Directora General del AHMC.

Notas: 1 OPD=Organismos Públicos Descentralizados. 2 PMD=Plan Municipal de Desarrollo. 3 A1= Programa Presupuestario. A2= Administrativo. A3= Apoyo. A4=Acción. A5=Programa Especial. A6=Programa. A7=Proyecto Emblemático. 4 TPG=Transeversalidad de Perspectiva de Género.

5 TPAEVC=Transeversalidad de prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres. 6 RO=Reglas de Operación. MP=Manual de Procedimientos. LN=Lineamientos. 7 H=Hombre. 8=M=Mujer. 9 F=Federal E=Estatal M=Municipal O=Otros (Beneficiarios, organizaciones).

H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA  
Matriz de Indicadores para Resultados 2025  
Administración Municipal 2024 - 2027

 		Datos de Identificación del Programa											
		Nombre de la MIR: Archivo Histórico del Municipio de Colima.						Programa Presupuestario: Historia e identidad: preservando Colima					
		Dependencia / OPD <sup>1</sup> : Archivo Histórico del Municipio de Colima.						Unidad Ejecutora: Archivo Histórico del Municipio de Colima.					
		Alineación al PMD <sup>2</sup>											
Dimensión del PMD <sup>2</sup> : 02 Colima para Todos.						Estrategia del PMD: Fomentar las sinergias con otras instituciones para realizar actividades culturales, deportivas y de recreación.							
Objetivo Estratégico del PMD:PMD: 02-6. Fortalecer la promoción y el desarrollo de la cultura, el deporte y la sana recreación.						Líneas de acción del PMD: 02-6-6.3.4 Vincular las actividades del Archivo Histórico del municipio con las de Educación Cultura y Recreación que contribuyan en la reconstrucción del tejido social.							
Nivel	Resumen narrativo	Indicadores				Línea base/Año	Meta a realizar / Unidad de medida/ Frecuencia	Medios de verificación	Supuestos	TPG <sup>3</sup> / TPAEVC <sup>4</sup>	# de Beneficiarios (Familia, Mujeres, hombres, jóvenes, niñas, niños y adolescentes)	Sexo	
		Nombre del indicador	Definición	Tipo/ Dimensión/ Ambito	Fórmula/ Descripción de variables							H <sup>5</sup>	M <sup>6</sup>
FIN	Contribuir a revalorizar las prácticas culturales a través de la adecuada conservación y preservación de la memoria histórica del Municipio de Colima.	Porcentaje de atención de servicios y trámites realizados.	Nos muestra el porcentaje de atención de servicios y trámites realizados, respecto a las solicitudes recibidas.	Estratégico./ Eficiencia./ Resultado.	PASTR=(NSTA/NSSTR)*100 PASTR=Porcentaje de atención de servicios y trámites realizados. NSTA=Número de servicios y trámites atendidos. NSSTR=Número de solicitudes servicios y trámites recibidas.	N.D.	Atender el 100% de los servicios y trámites que solicite la ciudadanía. /Servicios/Anual	Informes. Libros de registro. Constancias. Encuestas. Información publicada en la página de transparencia del AHMC. Informe de actividades del INFOCOL.	Se cuenta con una institución confiable y sólida en la preservación documental y en la prestación de servicios archivísticos		Población, Familia, Mujeres, hombres, jóvenes, niñas, niños y adolescentes.	N.D.	N.D.
PROPÓSITO	El Municipio de Colima cuenta con un espacio adecuado para conservar y preservar la memoria histórica, que fomente y difunda su patrimonio cultural y artístico.	Porcentaje de atención a solicitudes de información.	Nos muestra el porcentaje de atención a solicitudes de información, respecto a las solicitudes recibidas.	Estratégico./ Eficiencia./ Resultado.	PASI=(NSIA/NSIR)*100 PASI=Porcentaje de atención a solicitudes de información. NSIA=Número de solicitudes de información atendidas. NSIR=Número de solicitudes de información recibidas.	N.D.	Atender el 100% de las solicitudes de información. /Solicitudes/Trimestral.	Libros de registro de solicitudes de información.	La población conoce cuales son los servicios y trámites que ofrece el Archivo, además de los requisitos para realizar solicitudes.		Población, Familia, Mujeres, hombres, jóvenes, niñas, niños y adolescentes.	N.D.	N.D.
COMPONENTES C1 Rescate y preservación de acervos. (Documentos)	Realizar los trabajos pertinentes para el rescate y preservación de documentos históricos.	Porcentaje de documentos intervenidos.	Nos muestra el porcentaje de documentos intervenidos, respecto a los recibidos.	Gestión./ Eficiencia./ Resultado	PDI=(NDI/NDRR)*100 PDI=Porcentaje de documentos intervenidos. NDI=Número de documentos intervenidos. NDRR=Número de documentos recibidos para rescatar.	N.D.	1. Preservar al menos 1 mil documentos que sean expuestos a consulta pública. 2. Restaurar al menos 200 fojas de la sección B (siglo XVII) que sean puestos para consulta pública./Documentos./ Trimestral.	Informes de áreas de restauración, digitalización y acervo documental (documentos digitalizados, restaurados, inventariados), catálogos.	Las Dependencias y la ciudadanía conocen los criterios y la forma en que se debe solicitar el resguardo archivístico de documentos.		Población, Familia, Mujeres, hombres, jóvenes, niñas, niños y adolescentes.		

H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA  
Matriz de Indicadores para Resultados 2025  
Administración Municipal 2024 - 2027

C2	Actividades de difusión cultural	Otorgar una oferta de eventos culturales a la población, en donde exista la participación activa de historiadores, artistas, profesores y estudiantes en cada actividad programada.	Porcentaje de acciones para efectuar los eventos culturales realizados.	Nos muestra el porcentaje de acciones para efectuar los eventos culturales realizados, respecto a los programados.	Gestión./ Eficiencia./ Resultado	PAEEC=(NAREEC/NECP)*100 PER=Porcentaje de acciones para efectuar los eventos culturales realizados. NAEECR=Número de acciones realizadas para efectuar los eventos culturales. NECP=Número de eventos culturales programados.	N.D.	Realizar el 100% de las acciones para efectuar los eventos solicitados, que se cumplan con los requisitos y sean programados./ Acciones para eventos /Trimestral.	Invitaciones realizadas, constancias entregadas, redes sociales <a href="https://www.facebook.com/casadelarchivo/">https://www.facebook.com/casadelarchivo/</a>	La población acude a los eventos programados y participa activamente en ellos, además de apoyar en promover dicho servicio con sus familiares y amistades.		Población, Familia, Mujeres, hombres, jóvenes, niñas, niños y adolescentes.		
C4	Artículos de divulgación de los acervos.	Generar conocimientos relativos a la historia e identidad colimense, así como el rescate y difusión de sus acervos.	Porcentaje de solicitudes de divulgación de los acervos atendidas.	Nos muestra el porcentaje de solicitudes de divulgación de los acervos atendidas, respecto a las recibidas y que cumplen con los requisitos.	Gestión./ Eficiencia./ Resultado	PSDAA=(NSDAA/NSDAR)*100 PSDAA=Porcentaje de solicitudes de divulgación de los acervos atendidas. NSDAA=Número de solicitudes de divulgación de los acervos atendidas. NSDAR=Número de solicitudes de divulgación de los acervos recibidas y que cumplen con los requisitos.	N.D.	Atender el 100% de las solicitudes de divulgación de los acervos./Solicitudes./ Trimestral.	Medios impresos y electrónicos. <a href="https://www.facebook.com/casadelarchivo">https://www.facebook.com/casadelarchivo</a> <a href="http://www.casadelarchivo.colima.gob.mx/">http://www.casadelarchivo.colima.gob.mx/</a> <a href="https://www.diariodecolima.com/">https://www.diariodecolima.com/</a>	Las áreas que intervienen en todo el proceso, realizan en tiempo y forma sus actividades bajo su responsabilidad, además de que las instalaciones, el equipo y las redes se mantienen con conexión y en buen estado.		Población, Familia, Mujeres, hombres, jóvenes, niñas, niños y adolescentes.	N.D.	N.D.
ACTIVIDADES A2C1	Catalogación de títulos para biblioteca	Porcentaje de catalogación de títulos realizados.	Nos muestra el porcentaje de catalogación de títulos realizados, respecto a los programados.	Gestión./ Eficiencia./ Resultado	PCTR=(NCTR/NCTP)*100 PCTR=Porcentaje de catalogación de títulos realizados. NCTR=Número de Catalogación de títulos realizados. NCTP=Número de catalogación de títulos programados.	N.D.	Realizar al menos la catalogación de 1,000 títulos en el año. /Títulos /Trimestral.	Títulos capturados en sistema Siabuc y disponibles en la página oficial del Archivo Histórico del Municipio de Colima.	Se cuenta con personal capacitado para realizar las tareas de rescate y preservación documental.		Población, Familia, Mujeres, hombres, jóvenes, niñas, niños y adolescentes.			
A1C2	Audiencia a eventos culturales	Porcentaje de audiencia a los eventos culturales.	Nos muestra el porcentaje de audiencia a los eventos culturales, respecto a los esperados.	Gestión./ Eficiencia./ Resultado	PAEC=(NPAEC/NPPAEC)*100 PAEC=Porcentaje de audiencia a los eventos culturales. NPAEC=Número de personas que asisten a los eventos culturales. NPPAEC=Número de personas programadas a que asistan a los eventos culturales.	N.D.	Lograr una audiencia a los eventos culturales de al menos 4,000 personas. /Personas /Trimestral.	Invitaciones realizadas, constancias entregadas, redes sociales <a href="https://www.facebook.com/casadelarchivo/">https://www.facebook.com/casadelarchivo/</a>	La población del municipio conoce la oferta cultural y acude regularmente a los eventos programados.		Población, Familia, Mujeres, hombres, jóvenes, niñas, niños y adolescentes.	N.D.	N.D.	

H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA  
Matriz de Indicadores para Resultados 2025  
Administración Municipal 2024 - 2027

A2C2	Investigación, Publicaciones	Porcentaje de publicación de libros.	Nos muestra el porcentaje de publicación de libros, respecto a lo programado.	Gestión./ Eficiencia./ Resultado	$PPL=(NLP/NLPP)*100$ PPL=Porcentaje de publicación de libros. NLP=Número de libros publicados. NLPP=Número de libros programados a ser publicados).	N.D.	Lograr la publicación de al menos 2 libros. /Libros /Trimestral.	Invitaciones realizadas, constancias entregadas, redes sociales <a href="https://www.facebook.com/casadelarchivo/">https://www.facebook.com/casadelarchivo/</a>	La población del municipio conoce de los avances y resultados de investigaciones realizadas en torno a los acervos conservados en el AHMC y en otros proyectos de interés para la población.		Población, Familia, Mujeres, hombres, jóvenes, niñas, niños y adolescentes.	N.D.	N.D.
A3C2 Asistencia a eventos	Participar en los eventos de diversas actividades académicas a los que se inviten.	Porcentaje de asistencia a eventos externos.	Nos muestra el porcentaje de asistencia a eventos externos, respecto a las invitaciones recibidas.	Gestión./ Eficiencia./ Resultado	$PAEE=(NAEE/NIREE)*100$ PAEE=Porcentaje de asistencia a eventos externos. NAEE=Número de asistencias a eventos externos. NIREE=Número de invitaciones recibidas a eventos externos.	N.D.	Asistir al 100% de los eventos a los que se invite al AHMC./Eventos./ Trimestral.	Constancias. Oficios. Fotografías.	Instituciones públicas y privadas tienen la certeza de que sus eventos se fortalecerán con la participación y/o presencia de personal del AHMC y cumplen con los requisitos previos para programar su asistencia.		Población, Dependencias. OPD.		
A4C2 Préstamo de instalaciones	Proporcionar espacios para la realización de talleres, cursos de capacitaciones, reuniones de trabajo, así como todo tipo de actividad cultural, ofrecidos a la población en general, a organizaciones de la sociedad civil y al Ayuntamiento.	Porcentaje de solicitudes de préstamo de instalaciones atendidas.	Nos muestra el porcentaje de solicitudes de préstamo de instalaciones atendidas, respecto a las solicitadas.	Gestión./ Eficiencia./ Resultado	$PSPIA=(NSPIA/NSPIR)*100$ PSPIA=Porcentaje de solicitudes de préstamo de instalaciones atendidas. NSPIA=Número de solicitudes de préstamo de instalaciones atendidas. NSPIR=Número de solicitudes de préstamo de instalaciones que fueron recibidas.	150/ 20 22	Atender el 100% de las solicitudes de préstamo de instalaciones.	1.-Recepción de solicitud. 2.-Elaborar respuesta y agendar. 3.-Informe.	Los solicitantes cumplen en tiempo y forma con los requisitos para solicitar y que sea agendado su evento, además cuidan las instalaciones.		Población, Familia, Mujeres, hombres, jóvenes, niñas, niños y adolescentes.	N.D.	N.D.

Elaboró:
Firma:
Nombre: C.P. XIMENA MARÍA TORRES RUIZ
Puesto: DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Revisó y Autorizó:	VO. BO.:
Firma:	Firma:
Nombre: MTRA. PATRICIA SÁNCHEZ ESPINOSA	Nombre: MTRA. PATRICIA SÁNCHEZ ESPINOSA
Puesto: DIRECTORA DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE COLIMA	Puesto: DIRECTORA DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE COLIMA

Nota: 1 OPD=Organismos Públicos Descentralizados. 2 PMD=Plan Municipal de Desarrollo. 3 TPG=Transversalidad de Perspectiva de Género. 4 TPAEVC= Transversalidad de prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres. 5 H=Hombre. 6 M=Mujer.