

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: https://www.facebook.com/casadelarchivo http://www.casadelarchivo.colima.gob.mx/ https://www.instagram.com/casadelarchivo/ | 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: https://www.facebook.com/casadelarchivo http://www.casadelarchivo.colima.gob.mx/ https://www.instagram.com/casadelarchivo/ https://www.youtube.com/channel/UcKB9qFsOPRHi_NoIANAMrw | 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: https://www.facebook.com/casadelarchivo http://www.casadelarchivo.colima.gob.mx/ https://www.diariodecolima.com/ | 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).