

PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES 2026

El presente Plan Anual de Actividades 2026 de la Secretaría del Ayuntamiento de Tocumbo, Michoacán, tiene como finalidad establecer de manera ordenada y clara las acciones, programas y actividades que se desarrollarán durante el ejercicio fiscal 2026, en cumplimiento de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, los reglamentos municipales vigentes y las disposiciones en materia de transparencia y rendición de cuentas.

Esto permite orientar el trabajo administrativo, fortalecer la coordinación interinstitucional y garantizar el adecuado funcionamiento del H. Ayuntamiento, asegurando un servicio eficiente y oportuno a la ciudadanía.

OBJETIVO GENERAL

Coordinar y ejecutar las funciones administrativas, normativas y de apoyo institucional del

H. Ayuntamiento, garantizando el cumplimiento de acuerdos de Cabildo, la adecuada gestión documental y la atención eficiente a la ciudadanía, bajo principios de legalidad, transparencia y eficiencia administrativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Coordinar las sesiones de Cabildo y dar seguimiento a los acuerdos aprobados.
- Administrar y resguardar la documentación oficial del Ayuntamiento.
- Fortalecer los mecanismos de transparencia y acceso a la información pública.
- Brindar atención oportuna a la ciudadanía en trámites y solicitudes.
- Coordinar la comunicación entre las diferentes áreas del Ayuntamiento.

ACTIVIDADES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

COORDINACIÓN DE CABILDO

- Elaboración de citatorios para sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Integración de órdenes del día.
- Elaboración y resguardo de actas de Cabildo.

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

- Recepción, registro y control de correspondencia oficial.
- Organización y resguardo del archivo administrativo.
- Emisión de oficios, constancias y certificaciones.

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

- Entrega oportuna de información requerida por la Unidad de Transparencia.
- Actualización de información obligatoria de la Secretaría.
- Atención de solicitudes ciudadanas de información.

ATENCIÓN CIUDADANA

- Recepción y canalización de solicitudes ciudadanas.
- Apoyo en trámites administrativos.
- Seguimiento a peticiones presentadas ante la Secretaría.
- Cartillas de identidad militar emitidas por su operadora dentro de nuestro Departamento

APOYO ADMINISTRATIVO E INTERINSTITUCIONAL

- Coordinación con dependencias municipales, estatales y federales.
- Apoyo en eventos oficiales y actos cívicos.
- Seguimiento a acuerdos y compromisos institucionales.

MES	ACTIVIDAD
Enero	<ul style="list-style-type: none"> • Citatorio para sesión de cabildo • Acta ordinaria de cabildo • Atención a la ciudadanía para tramites que corresponda elaborar • Resguardo del archivo municipal • Entrega de actas de cabildo a Gobierno Estatal
Febrero	<ul style="list-style-type: none"> • Citatorio para sesión de cabildo • Acta ordinaria de cabildo • Atención a la ciudadanía para tramites que corresponda elaborar • Resguardo del archivo municipal
Marzo	<ul style="list-style-type: none"> • Citatorio para sesión de cabildo • Acta ordinaria de cabildo • Atención a la ciudadanía para tramites que corresponda elaborar • Resguardo del archivo municipal
Abril	<ul style="list-style-type: none"> • Citatorio para sesión de cabildo • Acta ordinaria de cabildo • Atención a la ciudadanía para tramites que corresponda elaborar • Resguardo del archivo municipal
Mayo	<ul style="list-style-type: none"> • Citatorio para sesión de cabildo • Acta ordinaria de cabildo • Atención a la ciudadanía para tramites que corresponda elaborar • Resguardo del archivo municipal
Junio	<ul style="list-style-type: none"> • Citatorio para sesión de cabildo • Acta ordinaria de cabildo • Atención a la ciudadanía para tramites que corresponda elaborar • Resguardo del archivo municipal
Julio	<ul style="list-style-type: none"> • Citatorio para sesión de cabildo • Acta ordinaria de cabildo • Atención a la ciudadanía para tramites que corresponda elaborar • Resguardo del archivo municipal
Agosto	<ul style="list-style-type: none"> • Citatorio para sesión de cabildo • Acta ordinaria de cabildo • Atención a la ciudadanía para tramites que corresponda elaborar • Resguardo del archivo municipal
Septiembre	<ul style="list-style-type: none"> • Citatorio para sesión de cabildo • Acta ordinaria de cabildo • Atención a la ciudadanía para tramites que corresponda elaborar • Resguardo del archivo municipal
Octubre	<ul style="list-style-type: none"> • Citatorio para sesión de cabildo • Acta ordinaria de cabildo

	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a la ciudadanía para tramites que corresponda elaborar • Resguardo del archivo municipal
Noviembre	<ul style="list-style-type: none"> • Citatorio para sesión de cabildo • Acta ordinaria de cabildo • Atención a la ciudadanía para tramites que corresponda elaborar • Resguardo del archivo municipal
Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> • Citatorio para sesión de cabildo • Acta ordinaria de cabildo • Atención a la ciudadanía para tramites que corresponda elaborar • Resguardo del archivo municipal

Cabe mencionar que durante nuestro año laboral hay actividades que son imprevistas y que surgen a lo largo del año.

LOGROS ESPERADOS

- Fortalecimiento del funcionamiento administrativo del ayuntamiento
- Mayor eficiencia en la gestión documental y atención ciudadana
- Cumplimiento oportuno de las obligaciones de transparencia
- Mejora en la coordinación entre áreas municipales.

El presente Plan Anual de Actividades 2026 permitirá a la Secretaría del Ayuntamiento desempeñar sus funciones de manera organizada, eficiente y transparente, contribuyendo al fortalecimiento institucional del H. Ayuntamiento de Tocuambo y al servicio de la ciudadanía.

ATENTAMENTE

ALEJANDRO ESPINOZA ZAMBRANO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO 2024-2027