TECOMÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
2021 - 2024

Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)

PTAR 2024

Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)

A efecto de dar cumplimiento a los **"Lineamientos de *Control Interno Institucional para la Administración Pública del Municipio de Tecomán, Colima y sus Normas de Aplicación"*** en su **artículo 25**, la Administración Pública Municipal deberá elaborar un **Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)**, el cual contendrá las acciones de mejora determinadas para fortalecer la implementación del Sistema de Control Interno Municipal en materia de Administración de Riesgos.

Por lo anterior, el **H. Ayuntamiento de Tecomán** que presentar a más tardar en la **primera quincena del mes enero** las actividades y/o acciones de mejora de su PTAR, las cuales coadyuvaran a la consecución de los objetivos y metas institucionales.

OBJETIVO: El presente documento establece las actividades y tareas que el **H. Ayuntamiento de Tecomán** deberá realizar para fortalecer el Sistema de Control Interno Municipal en materia de Administración de Riesgos con el objetivo de mejorar la eficacia y eficiencia de su gestión y prevenir posibles hechos de corrupción.

Por lo anterior, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos se integra con actividades a desarrollar en cumplimiento al tercer componente de Control Interno **(3.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS)**, como se detallan a continuación:

Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2024					
No.	Actividad/Acción de Mejora	Área Responsable	Fecha de cumplimiento		Medio de Verificación
			Inicio	Término	
1	1. GENERAR PARTIDAS PRESUPUESTARIAS. 2. RECIBIR Y REVISAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL PAGO DE NÓMINA. 3. EFECTUAR LOS PAGOS POR MEDIOS ELECTRONICOS BANCARIOS Y/O CHEQUES.	DIRECCION DE EGRESOS	01/01/2024	31/12/2024	PRESUPUESTO AUTORIZADO, PÓLIZAS, TRANSFERENCIAS BANCARIAS, ORDENES DE PAGO CON CHEQUE.
2	1. SOLICITAR MANTENIMIENTO DEL SISTEMA EMPRESS DE FORMA CONTINUA. 2. REVISAR LAS PÓLIZAS A DISPERSAR EN EL SISTEMA.	DIRECCIÓN DE EGRESOS	01/01/2024	31/12/2024	OFICIO DE SOLICITUD, PÓLIZAS, REPORTES DE PAGO (SISTEMA EMPRESS).
3	1. REGISTRAR Y ARCHIVAR LOS FORMATOS DE DIPERSIONES 2. EMITIR ESTADO DE CUENTA BANCARIOS 3. REGISTAR Y ARCHIVAR LAS TRANSFERENCIAS BANCARIAS	DIRECCIÓN DE EGRESOS	01/01/2024	31/12/2024	FORMATO DE DISPERSIONES, ESTADOS DE CUENTA BANCARIA, ORDENES DE PAGO (SISTEMA EMPRESS).
4	1. EMITIR OFICIO DE ENTREGAR A CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO LA CUENTA PÚBLICA PARA SU APROBACIÓN. 2. ENVIAR Y ENTREGA DE CUENTA PÚBLICA A ENTES FISCALIZADORES Y DE GOBIERNO.	DIRECCION DE EGRESOS	01/01/2024	31/12/2024	OFICIOS DE ENTREGA DE CUENTA PÚBLICA A CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO, ACUSE DE RECIBIDO DE LA CUENTA PÚBLCIA A LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS Y ENTES DE GOBIERNO

Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)

5	1. PUBLICAR REPORTES FIANCIEROS Y PRESUPUESTALES A LA PAGINA DE INTERNET DEL H. AYUTNAMIENTO 2. REGISTRAR Y PUBLICAR LA CUENTA PÚBLICA (MENSUAL Y ANUAL) EN LA PAGINA DE INTERNET DEL H. AYUNTAMIENTO 3. VERIFICAR LAS PUBLICACIONES EN EL SISTEA DE EVALUACIONES DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE (SEVAC)	DIRECCION DE EGRESOS	01/01/2024	31/12/2024	INFORMES FINACIEROS Y PRESUPUESTALES DE PUBLICACIONES EN LA PÁGINA DE INTENET DEL H.AYUNTAMIENTO , CUENTA PÚBLICA (MENSUAL/ANUAL) AUTORIZADA
6	1. SUPERVISAR LOS PLAZOS DE CUMPLIMIENTO DE PUBLICACIONES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 2. SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN FIANCIERA Y PRESUPUESTAL PUBLICADA EN LA PLATAFORMA DE TRANSPARENCIA. 3. SUPERVISAR EL % DE CUMPLIMIENTO DE PLAZOS ESTBLECIDOS PARA LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO.	DIRECCION DE EGRESOS	01/01/2024	31/12/2024	CHECKLIST DE PLAZOS DE CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA. INFORMES FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES PUBLICADOS EN LA PLATAFORMA DE TRANSPARENCIA
7	1. EMITIR REFRENDOS DE LICENCIAS A ESTABLECIMIENTOS DE VENTA DE BEBIDAS ALCOH'OLICAS. 2. ELABORAR RECORDATORIOS DE PAGOS 3. EMITIR ESTADOS DE CUENTA A ESTABLECIMIENTOS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS	DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y APREMIOS	01/01/2024	31/12/2024	FORMATO DE REFRENDO DE LICENCIAS, FORMATO DE RECORDATORIOS DE PAGOS, ESTADOS DE CUENTA A ESTABLECIMIENTOS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS
8	1. VERIFICAR REGISTROS Y REALIZAR VISITAS A ESTABLECIMIENTOS DE VENTAS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS 2. REVISAR EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES CON ESTABLECIMIENTOS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS 3. EMITIR LICENCIAS COMERCIALES MUNICIPALES.	DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y APREMIOS	01/01/2024	31/12/2024	REPORTES DE INSPECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE BEDIDAS, PADRÓN DE LICENCIAS EN EL SISTEMA EMPRESS, REPORTE DE ENTREGA DE LICENCIAS COMERCIALES
9	1. REALIZACIÓN DE REPORTES DE INSPECCIONES A ESTABLECIMIENTOS MOROSOS. 2. REVISAR LOS PAGOS DE REFRENDOS DE LICENCIAS EN EL SISTEMA EMPRESS 3. EMITIR INFORME DE INSPECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS QUE HAN DEJADO DE FUNCIONAR	DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y APREMIOS	01/01/2024	31/12/2024	NOTIFICACIOBES A ESTABLECIMIENTOS MOROSOS, REPORTE DE PAGOS DE REFRENDOS DE LICENCIAS, INFORMES DE INSPECCIONES
10	1. RECIBIR Y CAPTURAR SOLICITUDES DE LICENCIA COMERCIALES 2. FORMATO DE REQUISITOS PARA APERTURA DE COMERCIOS	DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y APREMIOS	01/01/2024	31/12/2024	FORMATO DE REQUISITOS, SOLICITUDES DE LICENCIAS COMERCIALES ,

	3. EMITIR Y ENTREGAR LICENCIAS COMERCIALES AUTORIZADAS				REPORTES DE COMERCIOS EN EL SISTEMA EMPRESS
11	1. REALIZACION DE VISITAS DE VERIFICACION 2. EMITIR REPORTES DE INSPECCIÓN 3. ELABORAR Y ENVIAR OFICIO A LA COMISION DE COMERCIO, MERCADOS Y RESTAURANTES	DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y APREMIOS	01/01/2024	31/12/2024	INFORME DE VISITAS DE VERIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, REPORTES DE INSPECCIONES, OFICIO A LA COMISIÓN DE COMERCIO, MERCADOS Y RESTAURANTES,
12	1. REALIZACION DE REPORTES DE INSPECCIONES 2. REALIZACION DE VISITAS DE VERIFICACION 3. ELABORACION DE ACTAS DE INSPECCION (CUANDO PROCEDA 4. NOTIFICAR A LOS SOLICITANTES DE LA RESPUESTA DE FACTIBILIDAD	DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y APREMIOS	01/01/2024	31/12/2024	REPORTES DE INSPECCIÓN, INSPECCIÓN, LISTADO DE ESTABLECIMIENTOS VISITADOS O VERIFICADOS, NOTIFICACIONES
13	1. MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES. 2. LLEVAR A CABO EL ANÁLISIS Y ESTADÍSTICAS DEL REZAGO EN EL IMPUESTO PREDIAL. 3.ESTABLECER MECANISMOS DE RECAUDACIÓN	DIRECCIÓN DE INGRESOS	01/01/2024	31/12/2024	PADRÓN DE CONTRIBUYENTES (SISTEMA EMPRESS), REPORTE DE CONTRIBUYENTES MOROSOS, NOTIFICACIONES DE SOLICITUDES DE PAGO
14	1. ESTABLECER MECANISMOS PARA DISMINUIR LA CARTERA VENCIDA. 2. EMITIR ESTADOS DE CUENTA DE PREDIAL, LICENCIAS Y OTROS. 3. CONTROLAR Y RESGUARDAR RECIBOS DE PAGO Y DOCUMENTACIÓN DERIVADA DE LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE INGRESOS	01/01/2024	31/12/2024	PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA, ESTADOS DE CUENTA DE PREDIAL, LICENCIAS ENTRE OTROS, REPORTES DE ADEUDOS EN EL SISTEMA EMPRESS
15	1. REGISTRAR Y ORGANIZAR LAS DILIGENCIAS QUE SE LLEVARÁN A CABO POR LOS NOTIFICADORES. 2. ACREDITAR EN EL SISTEMA INTEGRAL DEINGRESOS LAS DILIGENCIAS LLEVADAS A CABO. 3. GENERAR OFICIOS DE AVISO Y NOTIFICACIONES. 4. ENTREGA DE NOTIFICACIONES A CONTRIBUYENTES MOROSOS. 5. INFORMES (RECIBIR EL TRABAJO DILIGENCIADO POR PARTE DE LOS NOTIFICADORES).	DIRECCIÓN DE INGRESOS	01/01/2024	31/12/2024	INFORME DE DOMICILIOS VISITADOS PARA NOTIFICARLOS, OFICOIS DE AVISO, ACTA DE NOTIFICACIONES
16	1. VERIFICAR E IDENTIFICAR LOTES BALDÍOS, ABANDONADOS, DESCUIDADOS Y CON MALEZA. 2. REGISTRO Y CONTROL DE LOS LOTES BALDÍOS PARA NOTIFICAR A LOS DUEÑOS. 3. ELABORAR CEDULA DE LEVANTAMIENTO CON DOCUMENTACIÓN SOPORTE (FOTOGRAFÍAS).	DIRECCIÓN DE INGRESOS	01/01/2024	31/12/2024	PLANOS DE CARTOGRAFÍA (SISTEMA EMPRESS), INFORME DE REVISIONES FÍSICAS DE LOTES , FOTOGRAFÍAS

Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)

17	1. ORGANIZAR RUTAS CON BASE A LOS DOMICILIOS QUE DEBERÁN VISITAR LOS NOTIFICADORES. 2. DOCUMENTAR REVISIONES FÍSICAS A LOTES NOTFICADOS. 3. EMITIR ESTADOS DE CUENTA DE LOTES BLADÍOS O EN ABANDONO.	DIRECCIÓN DE INGRESOS	01/01/2024	31/12/2024	FOTOGRAFÍAS, CEDULAS DE LEVANTAMIENTO, ARCHIVOS DIGITALES, ESTADOS DE CUENTA
18	1. ELABORACIÓN DE ACTAS DE NOTIFICACIONES Y AMONESTACIONES. 2. EMITIR LAS MULTAS CORRESPONDIENTES. 3. GENERAR LOS PAGOS POR CONCEPTO DE MULTAS DE LOTES DETECTADOS CON MALEZA (SISTEMA EMPRESS).	DIRECCIÓN DE INGRESOS	01/01/2024	31/12/2024	ACTAS DE NOTIFICACIONES Y AMONESTCIONES, MULTAS,
19	1. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE NECESIDADES DE LA POBLACIÓN. 2. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE OBRA PÚBLICA CON LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES INVOLUCRADAS. 3. EJECUTAR LOS DIVERSOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE OBRA QUE SE APLICAN EN EL MUNICIPIO. 4. SUPERVISIÓN DE OBRA FÍSICA Y ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL	01/01/2024	31/12/2024	SOLICITUDES DE NECESIDADES DE LA POBLACIÓN, INFORME DE PLANEACIÓN DE OBRAS A REALIZAR, PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) AUTORIZADO.
20	1 INTEGRAR ANEXOS AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE OBRA PÚBLICA QUE SE PRESENTAN A LAS COMISIONES DE CABILDO PARA SU APROBACIÓN. 2. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DE TECOMAN (COPLADEUM). 3. SEGUIMIENTO A OBRA PÚBLICA DE ACUERDO AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL	01/01/2024	31/12/2024	MINUTAS Y ACTAS DEL H. CABILDO Y SESIONES DEL COPLADEMUN, PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AUTORIZADO Y PUBLICADO.
21	1. GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS 2. ELABORACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES FÍSICO FINACIEROS DE ACUERDO AL PRESUPUESTO DE OBRA PÚBLICA 3. EVALUACIÓN DE OBRAS Y DESEMPEÑO DE LOS RECURSOS FEDERALES. 4.	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL	01/01/2024	31/12/2024	PRESUPUESTO AUTORIZADO DE OBRA PÚBLICA, INFORME DE EVALUACIONES DE RECURSOS FEDERALES, EXPEDIENTES DE OBRA PÚBLICA REALIZADA.
22	1. ELABORAR EL CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN PARA RESULTADOS Y SU SUS ELEMENTOS PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. 2. LLEVAR A CABO ESTRATEGIAS	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL	01/01/2024	31/12/2024	CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN PARA RESULTDOS, INFORME DE ESTRATEGIAS DE PLANEACIÓN. INFORME DE

	DE PLANEACIÓN EN COORDINACIÓN CON ORGANISMOS INSTITUCIONALES Y ENTES PÚBLICOS Y PRIVADOS. 3. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN.				SEGUIMIENTO DE LA IMPELEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN PARA RESULTADOS
23	1. ELABORAR LA NORMATIVIDAD NECESARIA PARA LOS PROCESOS DE IMPLEMENTACIÓN Y SU PERMANENCIA INSTITUCIONAL PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. 2. CONVOCAR Y LLEVAR ACABO REUNIONES PARA EL SEGUIMIENTO DE MATRICES DE INDICADORES PARA RESULTADOS. 3. REGSITRAR LOS ACUERDOS Y ACCIONES REALIZADAS EN EL SEGUIMIENTO DE METAS E INDICADORES.	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL	01/01/2024	31/12/2024	MINUTA DE MATRICES DE INDICADORES, INFORME DE SEGUIMIENTO DE METAS E INDICADORES.
24	1. ELABORAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO EN MATERIA DEL MODELO DE GESTIÓN PARA RESULTADOS. 2. EFECTUAR CURSOS Y TALLERES DE GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. 3. PUBLICAR EN LA PÁGINA DE INTERNET DEL H. AYUNTAMIENTO EN EL APARTADO DE TRANSPARENCIA EL SEGUIMIENTO DE METAS E INDICADORES EN LA MATERIA. 4. EMITIR INFORMES DE MONITOREOS BIMESTRALES.	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL	01/01/2024	31/12/2024	LISTA DE ASISTENCIAS A CURSOS, MINUTAS DE REUNIONES, PUBLICACIÓN EN LA PAGINA DE TRANSPARENCIA DE METAS E INDICADORES.
25	1. PROGRAMAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO. 2. REGISTRAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LA LIMPIEZA FÍSICA INTERNA Y EXTERNA DE LOS EQUIPOS. 3. REALIZAR MANTENIMIENTOS A LOS EQUIPOS ASIGNADOS A CADA UNAS DE LAS ÁREAS DEL H. AYUTNAMIENTO DE TECOMÁN.	DIRECCIÓN DE SISTEMAS	01/01/2024	31/12/2024	PROGRAMA DE MANTENIMIENTOS, REPORTES DE MANTENIMIENTO, FORMATO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA.
26	1. RECIBIR SOLICITUDES DE SERVICIOS DE LAS ÁREAS. 2. REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS (ESPECIFICACIONES). 3. LLEVAR EL CONTROL DE SOLICITUDES ATENDIDAS Y EQUIPOS REPARADOS.	DIRECCIÓN DE SISTEMAS	01/01/2024	31/12/2024	SOLICITUDES DE SERVICIOS, INFORME DE EQUIPOS ASIGANDOS A LAS AREAS DEL H. AYUNTAMIENTO, INFORME DE SOLICITUDES ATENDIDAS.
27	1. REALIZAR UN DIAGNOSTICO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO A REVISAR (MEDIANTE UNA VERIFICACIÓN O STATUS DEL EQUIPO). 2. SOLICITAR COTIZACIONES PARA SERVICIOS QUE GENEREN COSTEABILIDAD.	DIRECCIÓN DE SISTEMAS	01/01/2024	31/12/2024	FORMATO DE DIAGNOSTICO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, INFORME DE REPARACIONES COSTEABLES, LISTADO DE

	3. LLEVAR EL CONTROL DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO REPARADOS.				EQUIPOS REPARADOS.
28	1. REGISTRAR LOS DATOS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS, DONDE SE REALIZA EL MANTENIMIENTO DE SERVIDORES O SISTEMAS INFORMATICOS. 2. EFECTUAR LA LIMPIEZA DE SOFTWARE Y ARCHIVOS BASURA DEL SISTEMA OPERATIVO A LOS EQUIPOS ASIGNADOS A LAS ÁREAS.	DIRECCIÓN DE SISTEMAS	01/01/2024	31/12/2024	REPORTES DE MANTENIMIENTO A SERVIDORES, INFORME DE REGISTRO DE SOFTWARE Y SISTEMA OPERATIVO QUE REQUIERE LIMPIEZA
29	1. REALIZAR AL MENOS DOS SERVICIOS AL AÑO DE MANTENIMIENTO A LOS SERVIDORES. 2. LLEVAR EL CONTROL DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE SERVIDORES.	DIRECCIÓN DE SISTEMAS	01/01/2024	31/12/2024	BITACORA DE SERVICIOS REQUERIDOS, SOPORTE DE SERVICIOS FINALIZADOS
30	1. RECIBIR SOLICITUDES DE SERVICIOS DE ASESORIA SOBRE EL USO DE SOFTWARE. 2. REALIZAR CAPACITACIONES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS SOBRE EL USO DEL SOFTWARE Y SISTEMAS INFORMÁTICOS. 3. DAR ATENCIÓN TANTO EN OFICINA DESISTEMAS Y EN LAS DEPENDENCIAS SOBRE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS RELACIONADOS AL SOFTWARE.	DIRECCIÓN DE SISTEMAS	01/01/2024	31/12/2024	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN SOBRE EL USO DEL SOFTWARE, LISTAS DE ASISTENCIAS A CURSOS, SOLICITUDES DE ASESORÍAS.
31	1. REVALUAR LOS PREDIOS PARA INCORPORACIÓN MUNICIPAL 2. REVISIÓN DE REGISTROS PARA LA INTERPRETACIÓN DE PLANOS (SUPERFICIES DE TERRENO). 3. RECEPCIÓN DE Y ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE SUBDIVISOINES Y FUSIONES DE PREDOIS (PADRÓN ALFANÚMERICO).	DIRECCIÓN DE CATASTRO	01/01/2024	31/12/2024	REPORTE DE REVALUACIONES DE PREDIOS, PLANOS, REPORTE DE SUBDIVISIONES Y FUSIONES DE PREDIOS.
32	1. REVISIÓN E INTERPRETACIÓN DE PADRÓN CATASTRAL ACTUALIZADO 2. RECEPCIÓN DE DOCIMENTACIÓN PARA LAS SOLICITUDES DE AVISOS NOTARIALES. 3. ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS EN EL SISTEMA EMPRESS DE LOS AVISOS NOTARIALES 4. REVISIÓN DE TÍTULOS O CERTIFICADOS DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y REGISTRO AGRARIO NACIONAL.	DIRECCIÓN DE CATASTRO	01/01/2024	31/12/2024	PADRÓN CATASTRAL EN EL SISTEMA EMPRESS, AVISOS NOTARIALES, INFORMES DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y REGISTRO AGRARIO NACIONAL.
33	1. VERIFICAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA PARA TRÁMITE DE TRANSMISIONES 2. MANTENER EL CONTROL DE LAS ENTREGAS DE TRANSMISIONES.	DIRECCIÓN DE CATASTRO	01/01/2024	31/12/2024	TRANSMISIONES, AVALUOS, ESTADOS DE CUENTA DE PREDIALES EFECTUADOS EN EL SISTEMA EMPRESS

	3. INCREMENTO DE FACTURACIÓN POR CONCEPTO E IMPUESTO PREDIAL				
34	1. REALIZAR EVALUACIÓN DE PREDIOS Y CONSTRUCCIONES. 2. REVALUAR LOS PREDIOS CON LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN OTORGADA EN EL EJERCICIO VIGENTE. 3. RECEPCIÓN DE AVISO DE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS Y/O TERMINACIÓN DE OBRA, POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.	DIRECCIÓN DE CATASTRO	01/01/2024	31/12/2024	LISTADOS DE AVISOS, LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN
35	1. PROGRAMAR RECORRIDOS POR COLONIAS PARA DETECTAR Y DIGITALIZAR LAS CONSTRUCCIONES EN PREDIOS CON ESTATUS BALDÍOS. 2. ORGANIZAR BRIGADAS DE CAMPO. 3. ELABORACIÓN DE LEVANTAMIENTO (EN SU CASO).	DIRECCIÓN DE CATASTRO	01/01/2024	31/12/2024	REPORTE DE INSPECCIÓN DE PREDIOS POR COLONIAS, FICHAS DE CAMPO, FOTOGRAFÍAS
36	1. DIGITALIZAR LAS MODIFICACIONES DE LAS CONSTRUCCIONES DE LOS PREDIOS, DERIVADOS DE OTORGAMIENTOS DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN. 2. TOMAR EVIDENCIA FOTOGRAFICA DEL INMUEBLE VISITADO PARA DARLO DE ALTA EN EL SISTEMA EMPRESS. 3. INTEGRAR A LA CARTOGRAFÍA LOS PREDIOS NUEVOS PRODUCTO DE INCORPORACIONES MUNICIPALES.	DIRECCIÓN DE CATASTRO	01/01/2024	31/12/2024	DILIGENCIAS, CARTOGRAFÍAS MUNICIPALES, PLANOS DE CONSTRUCCIONES, REPORTE DE PREDIOS VISITADOS.
37	ENVIAR CIRCULARES INFORMATIVAS PERIODICAMENTE CON REQUISITOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACION DE FORMA CORRECTA	SECRETARIA	01/01/2024	31/12/2024	ACUSES DE RECIBIDO DE LAS CIRCULARES
38	NOTIFICAR OPORTUNAMENTE LAS FALLAS DEL EQUIPO MULTIFUNCIONAL AL AREA CORRESPONDIENTE MEDIANTE OFICIO	SECRETARIA	01/01/2024	31/12/2024	OFICIO DE NOTIFICACION DE FALLAS
39	SOLICITAR LA DESIGNACION DE UN SUPLENTE EN AUSENCIA DEL TITULAR DE LA SECRETARIA	SECRETARIA	01/01/2024	31/12/2024	OFICIO DE SOLICITUD DE SUPLENTE EN AUSENCIA
40	ENVIAR OFICIOS PERIODICAMENTE A LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PARA QUE SE REALICEN SPOTS EN LA RADIO Y SE PUBLIQUE EN LA PAGINA DEL AYUNTAMIENTO	SECRETARIA	15/01/2024	15/10/2024	ACUSE DE RECIBO DE OFICIO
41	NOTIFICAR OPORTUNAMENTE MEDIANTE REQUISICIÓN A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES PARA QUE SE REALICE	SECRETARIA	01/01/2024	31/12/2024	ACUSE DE RECIBO DE OFICIO Y REQUISICIÓN DE FALLAS

	EL MANTENIMIENTO DEL EQUIPO.				
42	SOLICITAR LA DESIGNACION DE UN SUPLENTE EN AUSENCIA DEL TITULAR DE LA SECRETARIA	SECRETARIA	01/01/2024	31/12/2024	OFICIO DE SOLICITUD DE SUPLENTE EN AUSENCIA
43	ENVIAR OFICIOS PERIODICAMENTE A LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PARA QUE SE REALICEN SPOTS EN LA RADIO Y SE PUBLIQUE EN LA PAGINA DEL AYUNTAMIENTO	SECRETARIA	01/01/2024	31/12/2024	ACUSE DE RECIBO DE OFICIO
44	NOTIFICAR OPORTUNAMENTE LAS FALLAS DEL EQUIPO MULTIFUNCIONAL AL AREA CORRESPONDIENTE MEDIANTE OFICIO	SECRETARIA	01/01/2024	31/12/2024	ACUSE DE RECIBO DE OFICIO Y REQUISICIÓN DE FALLAS
45	SOLICITAR LA DESIGNACION DE UN SUPLENTE EN AUSENCIA DEL TITULAR DE LA SECRETARIA	SECRETARIA	01/01/2024	31/12/2024	OFICIO DE SOLICITUD DE SUPLENTE EN AUSENCIA
46	ENVIAR OFICIOS PERIODICAMENTE A LAS ESCUELAS.	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	01/01/2024	31/12/2024	OFICIOS A ESCUELAS
47	NOTIFICAR OPORTUNAMENTE DE LAS FALLAS DEL EQUIPO TÉCNICO AL ÁREA CORRESPONDIENTE.	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	01/01/2024	31/12/2024	ACUSE DE RECIBO Y REQUISICIÓN DE FALLAS.
48	REPROGRAMAR LA ACTIVIDAD EN CASO DE QUE EL ESTADO DEL TIEMPO NO SEA FAVORABLE.	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	01/01/2024	31/12/2024	OFICIOS DE REPROGRAMACIÓN.
49	ENVIAR EN TIEMPO Y FORMA LOS OFICIOS Y MANTENER CONSTANTE COMUNICACIÓN CON LOS PROMOTORES CULTURALES.	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	01/01/2024	31/12/2024	OFICIOS A LOS PROMOTORES CULTURALES.
50	NOTIFICAR OPORTUNAMENTE DE LAS FALLAS DEL EQUIPO TÉCNICO AL ÁREA CORRESPONDIENTE.	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	01/01/2024	31/12/2024	ACUSE DE RECIBO Y REQUISICIÓN DE FALLAS.
51	REPROGRAMAR LA ACTIVIDAD EN CASO DE QUE EL ESTADO DEL TIEMPO NO SEA FAVORABLE.	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	01/01/2024	31/12/2024	.
52	ENVIAR OFICIOS INFORMATIVOS PERIODICAMENTE CON REQUISITOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS CONSULTAS A DOMICILIO DE FORMA CORRECTA.	JEFATURA DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES DE SALUD	01/01/2024	31/12/2024	ACUSES DE RECIBIDO DE LOS OFICIOS
53	SOLICITAR OPORTUNAMENTE MEDIENTE OFICIO UN VEHICULO OFICIAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONSULTAS MEDICAS.	JEFATURA DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES DE SALUD	01/01/2024	31/12/2024	ACUSES DE RECIBIDO DE LOS OFICIOS
54	SOLICITAR LA DESIGNACION DE UN SUPLENTE EN AUSENCIA DEL TITULAR DE LA JEFATURA.	JEFATURA DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES DE SALUD	01/01/2024	31/12/2024	OFICIO DE SOLICITUD DE SUPLENTE EN AUSENCIA
55	ENVIAR OFICIOS INFORMATIVOS PERIODICAMENTE CON REQUISITOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS CONSULTAS A DOMICILIO DE FORMA CORRECTA.	JEFATURA DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES DE SALUD	01/01/2024	31/12/2024	ACUSES DE RECIBIDO DE LOS OFICIOS
56	SOLICITAR OPORTUNAMENTE MEDIENTE OFICIO MATERIAL MEDICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS REVISIONES MEDICAS	JEFATURA DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES DE SALUD	01/01/2024	31/12/2024	ACUSES DE RECIBIDO DE LOS OFICIOS
57	SOLICITAR LA DESIGNACION DE	JEFATURA DE LOS	01/01/2024	31/12/2024	OFICIO DE

	UN SUPLENTE EN AUSENCIA DEL TITULAR DE LA JEFATURA.	SERVICIOS MUNICIPALES DE SALUD			SOLICITUD DE SUPLENTE EN AUSENCIA
58	ENVIAR OFICIOS Y CORREOS PERIODICAMENTE COMO RECORDATORIOS PARA LA PUBLICACION DE LOS EVENTOS DEPORTIVOS.	DIRECCION DE JUVENTUD Y DEPORTES	01/01/2024	31/12/2024	ACUSES DE RECIBIDO DE LOS OFICIOS
59	NOTIFICAR OPORTUNAMENTE LAS FALLAS DEL EQUIPO MULTIFUNCIONAL AL AREA CORRESPONDIENTE MEDIANTE OFICIO	DIRECCION DE JUVENTUD Y DEPORTES	01/01/2024	31/12/2024	ACUSES DE RECIBIDO DE LOS OFICIOS
60	SOLICITAR LA DESIGNACION DE UN SUPLENTE EN AUSENCIA DEL DIRECTOR DE DEPORTES.	DIRECCION DE JUVENTUD Y DEPORTES	01/01/2024	31/12/2024	OFICIO DE SOLICITUD DE SUPLENTE EN AUSENCIA
61	ENVIAR OFICIOS Y CORREOS PERIODICAMENTE COMO RECORDATORIOS PARA LA PUBLICACION DE LOS EVENTOS DEPORTIVOS.	DIRECCION DE JUVENTUD Y DEPORTES	01/01/2024	31/12/2024	ACUSES DE RECIBIDO DE LOS OFICIOS
62	NOTIFICAR OPORTUNAMENTE LAS FALLAS DEL EQUIPO MULTIFUNCIONAL AL AREA CORRESPONDIENTE MEDIANTE OFICIO	DIRECCION DE JUVENTUD Y DEPORTES	01/01/2024	31/12/2024	ACUSES DE RECIBIDO DE LOS OFICIOS
63	SOLICITAR LA DESIGNACION DE UN SUPLENTE EN AUSENCIA DEL DIRECTOR DE DEPORTES.	DIRECCION DE JUVENTUD Y DEPORTES	01/01/2024	31/12/2024	OFICIO DE SOLICITUD DE SUPLENTE EN AUSENCIA
64	ENVIAR OFICIOS Y CORREOS PERIODICAMENTE COMO RECORDATORIOS PARA LA PUBLICACION DE LOS REQUISITOS DEL TRAMITE	OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL	01/01/2024	31/12/2024	ACUSES DE RECIBIDO DE LOS OFICIOS
65	NOTIFICAR OPORTUNAMENTE LAS FALLAS DEL EQUIPO MULTIFUNCIONAL AL AREA CORRESPONDIENTE MEDIANTE OFICIO	OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL	01/01/2024	31/12/2024	ACUSES DE RECIBIDO DE LOS OFICIOS
66	SOLICITAR LA DESIGNACION DE UN SUPLENTE EN AUSENCIA DEL DIRECTOR DEL REGISTRO CIVIL	OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL	01/01/2024	31/12/2024	OFICIO DE SOLICITUD DE SUPLENTE EN AUSENCIA
67	ENVIAR OFICIOS Y CORREOS PERIODICAMENTE COMO RECORDATORIOS PARA LA PUBLICACION DE LOS REQUISITOS DEL TRAMITE	OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL	01/01/2024	31/12/2024	ACUSES DE RECIBIDO DE LOS OFICIOS
68	NOTIFICAR OPORTUNAMENTE LAS FALLAS DEL EQUIPO MULTIFUNCIONAL AL AREA CORRESPONDIENTE MEDIANTE OFICIO	OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL	01/01/2024	31/12/2024	ACUSES DE RECIBIDO DE LOS OFICIOS
69	SOLICITAR LA DESIGNACION DE UN SUPLENTE EN AUSENCIA DEL DIRECTOR DEL REGISTRO CIVIL	OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL	01/01/2024	31/12/2024	OFICIO DE SOLICITUD DE SUPLENTE EN AUSENCIA
70	1.- RECORDAR DE MANERA PERIDODICA MEDIANTE UNA CIRCULAR A TODAS LAS UNIDADES ADMINISTARTIVAS LA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	01/01/2024	31/12/2024	CIRCULAR

Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)

	OBLIGACION DE LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES. 2.- DIFUSIÓN A TRAVES DEL PORTAL DEL AYUNTAMIENTO, LA REDES SOCIALES OFICIALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN LA OBLIGACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARA PRESENTAR LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE CONFLICTO DE INTERES.				
71	3.- IMPARTIR CAPACITACIÓN A LOS SERVIDORES PARA EXPLICAR COMO SE DEBE REALIZAR EL LLENADO DE LA DECLARACIÓN EN EL SISTEMA. 4. CREACÓN DE MANUALES PARA APOYO EN EL LLENADO DE LAS DECLARACIONES.	CONTRALORÍA MUNICIPAL	01/01/2024	31/12/2024	OFICIO DE INVITACIÓN , MANUAL DE APOYO
72	5.- ENTREGA DE USURIOS MEDIANTE OFICIO A MOMENTO DE INGRESAR A LABORAR. 6.-CHECK LIST DE LA ENTREGA DE USUARIOS. 7.- ENTREGAR USUARIOS AL PERSONAL QUE VA INICIANDO. 8.-ENTREGAR USUARIOS DE CONCLUSIÓN AL MOMENTO DE RECIBIR EL FINIQUITO.	CONTRALORÍA MUNICIPAL	01/01/2024	31/12/2024	OFICIO, LISTADOS DE EXCEL, ACUSES DE USUARIO RECIBIDO
73	1.-DETECTAR LAS DEFICIENCIAS EN LOS TRÁMITES E INFORMALO MEDIANTE OFICO AL ÁREA CORRESPONDIENTE. 2.- HACER CHEK LIST DE LA INTEGRACIÓN DEL TRÁMITE, SOLICITAR LA INFORMACIÓN QUE FALTE	CONTRALORÍA MUNICIPAL	01/01/2024	31/12/2024	CEDULAS DE COMENTARIOS, RELACIÓN DE TRÁMITES PENDIENTES DE SUSTENTAR
74	3.- VERIFICACIÓN DE FACTURAS 4.-RELACIONAR LOS TRÁMITES QUE SE PASAN A PAGO	CONTRALORÍA MUNICIPAL	01/01/2024	31/12/2024	RELACIÓN DE TRÁMITES PARA PAGO
75	5.-VERIFICAR QUE LA CLASIFICACIÓN DE LAS PARTIDAS SEA LA CORRESPONDIENTE. 6.- CORROBORAR EN EL SISTEMA EMPRESS EL PRESUPUESTO ASIGNADO 7.- SOLICITAR AL ÁREA UN REAJUSTE EN EL PRESUPUESTO CUANDO SEA NECESARIO.	CONTRALORÍA MUNICIPAL	01/01/2024	31/12/2024	RELACIÓN DE TRÁMITES PARA PAGO, RELACIÓN DE TRÁMITES PENDIENTES DE SUSTENATAR
76	1.- INICIAR EL PROCESO DE APERCIBIMIENTO 2.- ELABORACIÓN DE OFICOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA ATENDER OBSERVACIONES	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA	01/01/2024	31/12/2024	OFICIOS DE APERCIBIMIENTOS, OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN
77	3.- NOTIFICAR A CADA UNA DE LAS ÁREAS LOS RESULTADOS FINALES DE LAS AUDITORÍAS 4.- ENTREGAR FORMATO PARA ATENDER LOS RESULTADOS FINALES	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA	01/01/2024	31/12/2024	OFICIOS DE NOTICIFACIÓN, OFICIO DE INSTRUCCIONES
78	5.- REALIZAR EL PLAN DE TRABAJO 6.- VERIFICAICÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA	01/01/2024	31/12/2024	PLAN DE TRABAJO, CONCENTRADO EN EXCEL

Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)

	DEL SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA				
79	1.- CHECKLIST DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE. 2.- CÉDULA DE COMENTARIOS CUANDO SE DETECTEN DEFICIENCIAS EN LOS TRÁMITES.	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA	01/01/2024	31/12/2024	OFICIOS DE TRAMITES PARA PAGO DE OBRA PÚBLICA, CEDULAS DE COMENTARIOS
80	3.-PARTICIPACIÓN EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA	01/01/2024	31/12/2024	ASISTENCIA EN EL PROCESO DE LICITACIÓN, ACTAS FIRMADAS
81	4.- VISITAS DE CAMPO A LAS OBRAS EJECUTADAS 5.-REALIZAR ACTAS DE VISITA DE OBRA	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA	01/01/2024	31/12/2024	ACTAS DE VISITA, LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES
82	VERIFICACIÓN MINUSIOSA DEL CONTROL Y REGISTRO DE LOS ACTOS PROCESALES REALIZADOS DENTRO DE LA SUBSTANCIACIÓN DE LA CAUSA ADMINISTRATIVA.	SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD	01/01/2024	31/12/2024	ELAORACIÓN DE UNA BITACORA DE CONTROL
83	SOLICITAR AUXILIO DE DEPENDENCIAS PARA LA LOCALIZACION DEL PI	SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD	01/01/2024	31/12/2024	REGISTRO DE OFICIOS REMITIDOS A DISTINTAS DEPENDENCIAS
84	VERIFICACIÓN MINUSIOSA DEL CONTROL Y REGISTRO DE LOS ACTOS PROCESALES REALIZADOS DENTRO DE LA SUBSTANCIACIÓN DE LA CAUSA ADMINISTRATIVA.	SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD	01/01/2024	31/12/2024	ELAORACIÓN DE UNA BITACORA DE CONTROL
85	CUMPLIR CON LOS REQUISITOS LEGALES Y FORMALES, EN TOTAL OBSERVANCIA Y RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS DE QUIENES INTERVIENEN EN EL PROCEDO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD.	DIRECCIÓN SUSBTANCIACIÓN DE	01/01/2024	31/12/2024	CAPACITAQCIÓN CONTINUA EN MATERIA DE DERECHO DISCIPLINARIO SANCIONADOR Y DERECHOS HUMANOS
86	VERIFICACIÓN MINUSIOSA DEL CONTROL Y REGISTRO DE LOS ACTOS PROCESALES REALIZADOS DENTRO DE LA SUBSTANCIACIÓN DE LA CAUSA ADMINISTRATIVA.	DIRECCIÓN SUSBTANCIACIÓN DE	01/01/2024	31/12/2024	ELAORACIÓN DE UNA BITACORA DE CONTROL
87	SOLICITAR AUXILIO DE DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES PARA LA LOCALIZACION DEL PRESUNTO INFRACTOR.	DIRECCIÓN SUSBTANCIACIÓN DE	01/01/2024	31/12/2024	REGISTRO DE OFICIOS REMITIDOS A DISTINTAS DEPENDENCIAS
88	ELABORAR INFORMES DE LAS ACCIONES REALIZADAS PARA LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES RADICADOS.	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y FALTAS ADMINISTRATIVAS	01/01/2024	31/12/2024	INFORMES
89	SUPERVISAR QUE EL PERSONAL ENCARGADO DE LAS ACTIVIDADES DÉ CUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA ESTABLECIDO.	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y FALTAS ADMINISTRATIVAS	01/01/2024	31/12/2024	INFORMES
90	COMUNICACIÓN CON LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DEL OSAFIG	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y FALTAS ADMINISTRATIVAS	01/01/2024	31/12/2024	INFORMES
91	ESTABLECER COMUNICACIÓN CON LAS ÁREAS REQUERIDAS PARA IDENTIFICAR DE MANERA ADECUADA Y PRECISA LOS	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y FALTAS ADMINISTRATIVAS	01/01/2024	31/12/2024	INFORMES

Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)

	DATOS, INFORMES, OFICIOS Y/O CUALQUIER TIPO DE INFORMACIÓN RELEVANTE PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES RADICADOS.				
92	PRESENTAR LOS APERCIBIMIENTOS PARA EJECUTAR LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN.	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y FALTAS ADMINISTRATIVAS	01/01/2024	31/12/2024	INFORMES
93	UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN, SE PRESENTARA ANTE EL ÁREA REQUERIDA LOS APERCIBIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA ASEGURAR LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA, O EN SU DEFECTO, SE PRECISE LA FALTA DE LA MISMA PARA INTEGRAR DE MANERA ADECUADA LOS EXPEDIENTES RADICADOS.	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y FALTAS ADMINISTRATIVAS	01/01/2024	31/12/2024	INFORMES
94	ATENDER LAS SOLICITUDES DE MANERA INMEDIATA EN MEDIDA DE LO POSIBLE	JEFATURA DE ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA	01/01/2024	31/12/2024	ACTAS DE CABILDO POR LAS QUE SON APROBADAS DICHAS MODIFICACIONES
95	ELABORAR TABLA DE SOLICITUDES DE MODIFICACIONES.	JEFATURA DE ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA	01/01/2024	31/12/2024	TABLA DE SOLICIUDES DE MODIFCACIONES
96	REALIZAR UN ANÁLISIS COMPARATIVO PARA LA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS DE LA MODIFICACIÓN SOLICITADA.	JEFATURA DE ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA	01/01/2024	31/12/2024	ESCRITOS DE EXPOSICION DE MOTIVOS DE MODIFICACIONES
97	ATENDER LAS SOLICITUDES DE MANERA INMEDIATA EN MEDIDA DE LO POSIBLE.	JEFATURA DEL AREA CIVIL, PENAL Y DERECHOS HUMANOS	01/01/2024	31/12/2024	ACTAS DE CABILDO POR LA SQUE SEAN APROBADOS LOS CONVENIOS O CONTRATOS
98	SOLICITAR INFORMACION A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, ANTES DE CELEBRAR UN CONVENIO O CONTRATO.	JEFATURA DEL AREA CIVIL, PENAL Y DERECHOS HUMANOS	01/01/2024	31/12/2024	CORREOS O DOCUMENTO FÍSICO DE LA SOLICITUD PARA LA ELABORACIÓN DE UN CONVENIO O CONTRATO
99	SOLICITAR INFORMACION A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, ANTES DE CELEBRAR UN CONVENIO O CONTRATO.	JEFATURA DEL AREA CIVIL, PENAL Y DERECHOS HUMANOS	01/01/2024	31/12/2024	CORREOS O DOCUMENTO FÍSICO DE LA SOLICITUD PARA LA ELABORACIÓN DE UN CONVENIO O CONTRATO
100	REALIZAR LA BUSQUEDA DE ALGUN ESTUDIANTE QUE DESEE LIBERAR SU SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS.	JEFATURA DEL AREA LABORAL	01/01/2024	31/12/2024	SOLICITUD DE PERSONAL PARA LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL
101	REORGANIZAR LOS ESPACIOS QUE YA SE TIENEN EN LA OFICINA Y LIBERAR DOCUMENTACIÓN PRESCRITA.	JEFATURA DEL AREA LABORAL	01/01/2024	31/12/2024	REGISTRO REORGANIZADO POR ÁREAS DENTRO DE LA OFICINA
102	DEPURAR DOCUMENTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PASADA.	JEFATURA DEL AREA LABORAL	01/01/2024	31/12/2024	LEFORDS CON LAS DIVISIONES

					CORRESPONDIENTES A LOS DOCUMENTOS ALMACENADOS
103	OFICIO DE INVITACION A REGULARIZACION A LOS FRACCIONADORES	DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	01/01/2024	31/12/2024	OFICIO DE INVITACION A FRACCIONADORES A REGULARIZAR EL PREDIO O FRACCIONAMIENTO
104	GESTIONAR EN TIEMPO Y FORMA EL RECURSO PARA LA INSTALACION DE LUMINARIAS LED	DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	01/01/2024	31/12/2024	COORDINACION CON LA DIRECCIÓN DE TESORERIA
105	REGISTRO PERIODICO DE LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRAN LOS EQUIPOS PARA INSTALAR LUMINARIAS	DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	01/01/2024	31/12/2024	RONDINES NOCTURNOS PARA VERIFICACIÓN DE FALLAS
106	SUSTITUIR LAS HERRAMIENTAS QUE YA ESTEN EN MAL ESTADO, O REPOSICION DEL MATERIAL POR EL PERSONAL EN CASO DE UN MAL USO.	DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	01/01/2024	31/12/2024	BITACORA DE HERRAMIENTAS Y SUMINISTROS
107	REMPLAZO DE LA LUMINARIA, POR UNA EN STOCK IGUAL O SIMILAR, PARA MANDAR LA LUMINARIA AGARANTIA SIN DEJAR DE BRINDAR EL SERVICIO DE ALUMBRADO.	DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	01/01/2024	31/12/2024	VISITA PROGRAMADA PARA LA REPARACIÓN DE LA LUMINIARIA
108	COORDINAR CON CFE CUALQUIER FALLA PARA QUE SU RAPARACION SEA INMEDIATA.	DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	01/01/2024	31/12/2024	VISITA EN CAMPO PARA VERIFICACIÓN DE POSIBLES FALLAS
109	GESTIONAR EL RECURSO PARA CONTAR CON SUFICIENTE PRESUPUESTO, PARA MATERIAL DE CONSUMO	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	01/01/2024	31/12/2024	REALIZAR LA SOLICITUD DE PRESUPUESTO A LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE
110	COORDINAR CON RECURSOS HUMANOS LOS PERIODOS VACACIONALES DEL PERSONAL Y LOS PUESTOS VACANTES	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	01/01/2024	31/12/2024	COORDINAR AL PERSONAL QUE SE TENGA EN EXISTENCIA Y DE SER NECESARIO LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN, REALIZARLO A LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE
111	OFICIO DE INVITACION A LOS FRACCIONADORES PARA REGULARIZAR LOS PREDIOS	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	01/01/2024	31/12/2024	INVITAR POR MEDIO DE OFICIO AL FRACCIONADOR A REGULARIZAR EL PREDIO
112	SOLICITAR EL PRESUPUESTO PARA CONTAR CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA MATERIAL DE CONSUMO	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	01/01/2024	31/12/2024	REALIZAR LA SOLICITUD DE PRESUPUESTO A LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE
113	GENERAR BITACORAS DE LOS DCD EN EL MUNICIPIO DE TECOMAN, ASI COMO DESIGNAR A UNA PERSONA RESPONSABLE COMO POR EJEMPLO EL PRESIDENTE DE COLONIA O UN VECINO	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	01/01/2024	31/12/2024	COORDINAR EL TEMA CON LAS DIRECCIONES CORRESPONDIENTES PARA OTORGAR OFICIALMENTE A UN RESPONSABLE DEL

Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)

					CDC
114	INVITAR A LOS CIUDADDANOS A FORMAR PARTE DEL BIEN INMUEBLE PARA FOMENTAR EL HABITO DE LA RESPONSABILIDAD	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	01/01/2024	31/12/2024	REALIZAR LA INVITACION A LOS CIUDADANOS A TENER LA RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LOS CDC
115	COORDINAR CON RECURSOS HUMANOS LOS PERIODOS VACACIONALES DEL PERSONAL Y LOS PUESTOS VACANTES	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	01/01/2024	31/12/2024	COORDINAR AL PERSONAL QUE SE TENGA EN EXISTENCIA Y DE SER NECESARIO LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN, REALIZARLO A LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE
116	SOLICCITAR POR OFICIO EL PARQUE VEHICULAR NECESARIO PARA CONTAR CON VEHICULOS Y COORDINARLOS DE MANERA ADECUADA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	01/01/2024	31/12/2024	SOLICITUD POR OFICIO DEL PARQUE VEHICULAR NECESARIO PARA REALIZAR LA OPERATIVIDAD
117	SOLICITAR EL PRESUPUESTO PARA CONTAR CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DENTRO DEL ÁREA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	01/01/2024	31/12/2024	REALIZAR LA SOLICITUD DE PRESUPUESTO A LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE
118	SOLICITAR POR OFICIO LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA ACREDITAR LA PROPIEDAD	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	01/01/2024	31/12/2024	SOLICITAR POR MEDIO DE OFICIO LA ACREDITACIÓN NECESARIA PARA LA PROPIEDAD
119	COORDINAR CON RECURSOS HUMANOS LOS PERIODOS VACACIONALES DEL PERSONAL Y LOS PUESTOS VACANTES	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	01/01/2024	31/12/2024	COORDINAR AL PERSONAL QUE SE TENGA EN EXISTENCIA Y DE SER NECESARIO LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN, REALIZARLO A LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE
120	INVITAR A LOS CIUDADANOS A CONCLUIR DE FORMA ADECUADA LOS TRAMITES EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	01/01/2024	31/12/2024	INVITAR POR MEDIO DE OFICIO AL CIUDADANO A CONCLUIR CON SUS TRAMITES PENDIENTES
121	APOYAR A GENERAR PROGRAMA Y SOLICITAR EL APOYO A LAS AREAS PARA LLEVAR ACABO LAS ACTIVIDADES ACORDE A LAS NECESIDADES DETECTADAS DE LAS COLONIAS.	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y POLICIA VIAL	01/01/2024	31/12/2024	PROGRAMAS, CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES Y FOTOGRAFIAS.
122	INVOLUCRAR AL PERSONAL DE LA DSPYPV EN LA PARTICIPACION ACTIVA DE ACTIVIDADES DE REFORESTACION, ILUMINACION, RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS, MANTENIMIENTOS DE LOS PARQUES Y JARDINES CON LA FINALIDAD DE INCENTIVAR LA	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y POLICIA VIAL	01/01/2024	31/12/2024	PROGRAMAS, CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES Y FOTOGRAFIAS.

Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)

	PARTICIPACION CIUDADANA.				
123	CALENDARIZAR Y EJECUTAR SUPERVISIONES DE RONDINES EN LAS COLONIAS.	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y POLICIA VIAL	01/01/2024	31/12/2024	PROGRAMAS, CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES Y FOTOGRAFIAS.
124	APOYAR A REALIZAR ACTIVIDADES DE CONVIVENCIA PARA ARMONIZAR LAS RELACIONES VECINALES Y EVITAR CONFLICTOS.	DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	01/01/2024	31/12/2024	FOTOGRAFIA Y LISTA DE ASISTENCIA, CONSTANCIA DE ACTIVIDADES CON LAS ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE BARRIO.
125	APOYAR A REALIZAR CHARLAS VECINALES PARA EXPLICAR Y DAR A CONOCER LAS REGLAS DE CONVIVENCIA.	DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	01/01/2024	31/12/2024	FOTOGRAFIA Y LISTA DE ASISTENCIA, CONSTANCIA DE ACTIVIDADES CON LAS ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE BARRIO.
126	FOMENTAR RONDINES DE VIGILANCIA Y SUPERVISION A CASA HABITACION.	DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	01/01/2024	31/12/2024	FOTOGRAFIA Y LISTA DE ASISTENCIA, CONSTANCIA DE ACTIVIDADES CON LAS ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE BARRIO.
127	DETECTAR LOS PUNTOS DE LA CUIDAD DONDE SE GENEREN MAS ACCIDENTES VIALES.	DIRECCION DE POLICIA VIAL	01/01/2024	31/12/2024	ESTUDIO TECNICO, AFORO VEHICULAR, HISTORICO DE ACCIDENTES Y FOTOGRAFIAS.
128	GESTIONAR MATERIAL DE SEMAFORIZACION Y SEÑALAMIENTOS PARA EVITAR ACCIDENTES VIALES.	DIRECCION DE POLICIA VIAL	01/01/2024	31/12/2024	ESTUDIO TECNICO, AFORO VEHICULAR, HISTORICO DE ACCIDENTES Y FOTOGRAFIAS.
129	HACER RESPETAR EL REGLAMENTO VIAL A LOS CIUDADANOS.	DIRECCION DE POLICIA VIAL	01/01/2024	31/12/2024	ESTUDIO TECNICO, AFORO VEHICULAR, HISTORICO DE ACCIDENTES Y FOTOGRAFIAS.
130	DETECTAR QUE APARATOS ELECTRONICOS SON LOS CORRECTOS PARA EL ALMACENAMIENTO DE DATOS.	DIRECCION DE POLICIA VIAL	01/01/2024	31/12/2024	REPORTES ATENDIDOS, REGISTTRO DE IPH O ACTAS DE ENTREVISTAS.
131	COREGIR O CAMBIAR EL CABLIADO DE RED DEL AREA CORRECPONDIENTE.	DIRECCION DE POLICIA VIAL	01/01/2024	31/12/2024	REPORTES ATENDIDOS, REGISTTRO DE IPH O ACTAS DE ENTREVISTAS.
132	GESTIONAR LOS RECURSOS PARA LA COMPRA DE APARATOS ELECTRONICOS NECESARIOS.	DIRECCION DE POLICIA VIAL	01/01/2024	31/12/2024	REPORTES ATENDIDOS, REGISTTRO DE IPH O ACTAS DE ENTREVISTAS.
133	GUARDAR Y RELACIONAR LA INFORMACION DE MANERA ORDENADA EN CADA APARATO ELECTRONICO.	DIRECCION DE POLICIA VIAL	01/01/2024	31/12/2024	REPORTES ATENDIDOS, REGISTTRO DE IPH O ACTAS DE ENTREVISTAS.
134	LA IMPLEMENTACIÓN DE 30 TALLERES DE " PREVENCIÓN DE	DIRECCION DE EDUCACION DE	01/01/2024	31/12/2024	PROGRAMA, CRONOGRAMA DE

	ADICCIONES Y PROYECTO DE VIDA" QUE LOGRE SENSIBILIZAR Y CONSCIENTIZAR SOBRE LOS EFECTOS NOSIVOS QUE CONLEVA EL CONSUMIR DROGAS O ALCOHOL. ASI TAMBIEN EL PROMOVER LA CRIANZA POSITIVA EN LAS Y LOS JÓVENES A TRAVES DE LOS PADRES,	PREVENCION DEL DELITO			ACTIVIDADES, LISTA DE ASISTENCIA Y FOTOGRAFIAS.
135	GENERAR 15 CHARLAS Y/O FOROS ESTUDIANTILES QUE PROMUEVAN LA CULTURA DE PAZ, DE SANA CONVIVEVENCIA Y DE LA LEGALIDAD EN LOS ENTORNOS EDUCATIVOS PARA EL SANO DESARROLLO DE LAS JUVENTUDES.	DIRECCION DE EDUCACION DE PREVENCION DEL DELITO	01/01/2024	31/12/2024	PROGRAMA, CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, LISTA DE ASISTENCIA Y FOTOGRAFIAS.
136	LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA " PLATAFORMAS JUVENILES" QUE PROMUEVAN LA CREACIÓN DE MICRO ACCCIÓNES DENTRO DEL CONTEXTO ESCOLAR, ASÍ TAMBIEN EN SUS COMUNIDADES COMO MECANISMO PROTECTOR PARA LAS CONDUCTAS ANTISOCIALES. ESTO MEDIANTE LA EJECUCIÓN DEL PRROGRAMA EN 3 ESCUELAS DE NIVEL SECUNDARIA CON MAYOR POBLACIÓN ESTUDIANTIL DEL MUNICIPIO.	DIRECCION DE EDUCACION DE PREVENCION DEL DELITO	01/01/2024	31/12/2024	PROGRAMA, CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, LISTA DE ASISTENCIA Y FOTOGRAFIAS.
137	LA IMPLEMENTACIÓN DE 3 "RALLY POR LA PAZ" QUE PROMUEVAN LA SANA RECREACIÓN A TRAVÉS DE ACTIVIDADES LUDO RECREATIVAS CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA CULTURA DE PAZ Y DE SANA CONVIVENCIA ENTRE LAS JUVENTUDES, ASÍ TAMBINE EL DESARROLLO OPTIMO EN SUS PROYECTOS DE VIDA.	DIRECCION DE EDUCACION DE PREVENCION DEL DELITO	01/01/2024	31/12/2024	PROGRAMA, CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, LISTA DE ASISTENCIA Y FOTOGRAFIAS.
138	LA IMPLEMENTACIÓN DEL TALLER DE "CULTURA VIAL Y PREVENCIÓN" EN 3 PLANTELES EDUCATIVOS CON LA FINALIDAD DE REDUCIR RIESGOS EN LAS ESCUELAS Y EN LOS ALUMNOS, ASI TAMBIEN LA PREVENCIÓN DE LA NOVIOLENCIA EN LAS ESCUELAS.	DIRECCION DE EDUCACION DE PREVENCION DEL DELITO	01/01/2024	31/12/2024	PROGRAMA, CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, LISTA DE ASISTENCIA Y FOTOGRAFIAS.
139	APOYAR A IMPLEMENTAR PLATICA Y CHARLAS DE VIOLENCIA EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLECENTES PARA DAR A CONOCER LOS RIEZGOS Y A DONDE ACUDIR EN CASO DE PRESENTARLA.	DIRECCION DE EDUCACION DE PREVENCION DEL DELITO	01/01/2024	31/12/2024	OFICIO DE INVITACION, FOTOGRAFIAS DE ACTIVIDADES.
140	CONTAR CON INSTANCIAS O ALBERGUES QUE SEAN PUNTOS DE CANALIZACION Y PROTECCION PARA ELLOS.	DIRECCION DE EDUCACION DE PREVENCION DEL DELITO	01/01/2024	31/12/2024	OFICIO DE INVITACION, FOTOGRAFIAS DE ACTIVIDADES.
141	APOYAR A REALIZAR ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO GRATUITOS	DIRECCION DE EDUCACION DE	01/01/2024	31/12/2024	OFICIO DE INVITACION,

Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)

	PARA LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLECENTES.	PREVENCION DEL DELITO			FOTOGRAFIAS DE ACTIVIDADES.
142	PROPONER E IMPLEMENTAR PROGRAMAS EN CONTRA DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO.	DIRECCION DE EDUCACION DE PREVENCION DEL DELITO	01/01/2024	31/12/2024	CONVOCATORIAS Y FOTOGRAFIAS.
143	APOYAR EN LA PROTECCION DE LA MUJER VIOLENTADA Y SALVAGUARDAR SU INTEGRIDAD FISICA.	DIRECCION DE EDUCACION DE PREVENCION DEL DELITO	01/01/2024	31/12/2024	CONVOCATORIAS Y FOTOGRAFIAS.
144	CONDUCIR A LAS MUJERES VIOLENTADAS A LAS INSTITUCIONES CORRESPONDIENTES PARA QUE RECIBA AYUDA FISICA Y MENTAL.	DIRECCION DE EDUCACION DE PREVENCION DEL DELITO	01/01/2024	31/12/2024	CONVOCATORIAS Y FOTOGRAFIAS.
145	PROPORCIONAR MEJORES PRESTACIONES Y SUELDO A LOS POLICIAL PARA TENER SUFICIENTES CANDIDATOS Y QUE SEA LA MAYORIA LOS QUE LOGREN PASAR LOS EXAMENES PARA QUE FORMEN PARTE DE LOS CUERPO POLICIAL DE SEGURIDAD PUBLICA ASI LOGRAREMOS TENER SUFICIENTES ELEMENTOS.	DIRECION DE SEGURIDAD PUBLICA	01/01/2024	31/12/2024	CERTIFICACION QUE EMITE EL C3
146	GESTIONAR Y CONTRATAR LA TECNOLIGIA NECESARIA PARA TENER UNA LINEA DE LLAMANDAS ANONIMAS.	DIRECION DE SEGURIDAD PUBLICA	01/01/2024	31/12/2024	PAGINA DE FACEBOOK A NOMBRTE DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DE TECOMAN.
147	ATENDER LAS LLAMADAS ANONIMAS EN TIEMPO Y FORMA.	DIRECION DE SEGURIDAD PUBLICA	01/01/2024	31/12/2024	PAGINA DE FACEBOOK A NOMBRTE DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DE TECOMAN.
148	MANTENER EN ANONIMATO DE LOS DENUNCIANTES.	DIRECION DE SEGURIDAD PUBLICA	01/01/2024	31/12/2024	PAGINA DE FACEBOOK A NOMBRTE DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DE TECOMAN.
149	REALIZAR PROGRAMAS DE APOYO EN EQUIPAMIENTO POLICIAL.	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y POLICIA VIAL	01/01/2024	31/12/2024	SOLICITUD DE ADQUISICION DE UNIFORMES, FOTOGRAFIAS, ENTREGA DE UNIFORMES.
150	ASEGURARSE QUE LA CALIDAD DEL EQUIPO SEA EL REQUERIDO EN EL PROGRAMA.	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y POLICIA VIAL	01/01/2024	31/12/2024	SOLICITUD DE ADQUISICION DE UNIFORMES, FOTOGRAFIAS, ENTREGA DE UNIFORMES.
151	EXIGIR EL USO DEL EQUIPO DIARIO SI ES NECESARIO.	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y POLICIA VIAL	01/01/2024	31/12/2024	SOLICITUD DE ADQUISICION DE UNIFORMES, FOTOGRAFIAS, ENTREGA DE UNIFORMES.
152	SOLICITAR PRESUPUESTO NECESARIO PARA LA ADQUISICION DE PAQUE	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y POLICIA VIAL	01/01/2024	31/12/2024	UNIDADES ENTREGADAS, MANTENIMIENTOS

Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)

	VEHICULAR.				REALIZADOS, REPORTES Y BITACORAS.
153	GESTIONAR LA ADQUISICION DEL PARQUE VEHICULAR NECESARIO.	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y POLICIA VIAL	01/01/2024	31/12/2024	UNIDADES ENTREGADAS, MANTENIMIENTOS REALIZADOS, REPORTES Y BITACORAS.
154	MANTENER EL PARQUE VEHICULAR ADQUIRIDO EN BUENAS CONDICIONES.	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y POLICIA VIAL	01/01/2024	31/12/2024	UNIDADES ENTREGADAS, MANTENIMIENTOS REALIZADOS, REPORTES Y BITACORAS.
155	REALIZAR PROGRAMAS DE RONDINES EN COLONIAS CON MAS DELICUENCIA.	DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	01/01/2024	31/12/2024	RELACION DE COLONIAS A VISATAR Y FOROGRAFIAS.
156	MANTENER LA VIGILANCIA CON RONDINES FRECUENTES.	DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	01/01/2024	31/12/2024	RELACION DE COLONIAS A VISATAR Y FOROGRAFIAS.
157	OPERATIVOS FRECUENTES EN LAS COLONIAS CON MAS DELICUENCIA.	DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	01/01/2024	31/12/2024	RELACION DE COLONIAS A VISATAR Y FOROGRAFIAS.
158	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR QUE LAS DEPENDENCIAS VAN A FOMENTAR EN LAS COLONIAS.	DIRECCION DE EDUCACION DE PREVENCION DEL DELITO	01/01/2024	31/12/2024	LISTADO DE ACTIVIDADES Y FOTOGRAFIAS.
159	APOYAR EN CAMPAÑAR PREVENTIVAS QUE SE DESARROLLEN.	DIRECCION DE EDUCACION DE PREVENCION DEL DELITO	01/01/2024	31/12/2024	LISTADO DE ACTIVIDADES Y FOTOGRAFIAS.
160	AYUDAR A CREAR ACTIVIDADES RECRETIVAS Y DEPORTIVAS PARA INCENTOVAR A LOS JOVENES A PARTICIPAR.	DIRECCION DE EDUCACION DE PREVENCION DEL DELITO	01/01/2024	31/12/2024	LISTADO DE ACTIVIDADES Y FOTOGRAFIAS.
161	REHABILITAR LOS PARQUES Y JARDINES DE LAS COLONIAS PARA TENER ESPACIOS LIMPIOS Y HABITABLES PARA LOS COLONOS.	DIRECCION DE DEGURIDAD PUBLICA	01/01/2024	31/12/2024	SOLICITUD DE APOYO A COLONIAS, PETICIONES DE LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS, PROGRAMA DE ACCIONES.
162	HABILITAR LAS CASAS DE USOS MULTIPLES CON ACTIVIDADES DIVERSAS DE INTERES PARA LOS COLONOS.	DIRECCION DE DEGURIDAD PUBLICA	01/01/2024	31/12/2024	SOLICITUD DE APOYO A COLONIAS, PETICIONES DE LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS, PROGRAMA DE ACCIONES.
163	MANTENES VIGILADOS LOS ESPACIOS PUBLICOS REHABILITADOS DE LAS COLONIAS.	DIRECCION DE DEGURIDAD PUBLICA	01/01/2024	31/12/2024	SOLICITUD DE APOYO A COLONIAS, PETICIONES DE LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS, PROGRAMA DE ACCIONES.
164	ANALISIS DE LAS NECESIDADES DE	DIRECCION GENERAL DE	01/01/2024	31/12/2024	FOTOGRAFIAS

	PARQUE VEHICULAR,Y PROYECTAR RECURSOS PARA LA ADQUISICION Y O RENTA DE VEHICULOS EN EL PROYECTO DE PRESUSPUESTO	SERVICIOS PUBLICOS			VIDEOS
165	ANALISIS DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL EN CADA UNA DE LAS DIRECCIONES PARA PREVEER POSIBLES CONTINGENCIAS, E INSIDENCIAS DE LOS RECURSOS HUMANOS.	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS	01/01/2024	31/12/2024	FOTOGRAFIAS VIDEOS
166	ANALISIS DE LAS NECESIDADES DE EQUIPO DE TRABAJO EN EL PRESUPUESTO DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES PARA LA ADQUISICION DE EQUIPO DE TRABAJO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS	01/01/2024	31/12/2024	FOTOGRAFIAS VIDEOS
167	ANALISIS DE LAS NECESIDADES DE PARQUE VEHICULAR PARA PROYECTAR MAS RECURSOS EN EL PROYECTO DE PRESUPUESTO PARA LA ADQUISICION DE VEHICULOS	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS	01/01/2024	31/12/2024	FOTOGRAFIAS VIDEOS
168	ANALISIS DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL EN CADA UNA DE LAS DIRECCIONES PARA PROYECTAR MAYORES RECURSOS EN PROYECTO DE PRESUPUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS	01/01/2024	31/12/2024	FOTOGRAFIAS VIDEOS
169	ANALISIS DE LAS NECESIDADES DE EQUIPO DE TRABAJO DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES PARA PROYECTAR EN EL PROYECTO DE PRESUPUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS	01/01/2024	31/12/2024	FOTOGRAFIAS VIDEOS
170	GENERAR CAMPAÑAS DE INFORMACION RELATIVA AL LLENADO CORRECTO DE LAS SOLICITUDES DE LAS QUEJAS	JUZGADO CIVICO	01/01/2024	31/12/2024	FOTOGRAFIAS, LISTA DE ASISTENCIA.
171	CAMPAÑAS DE INFORMACION EN LAS COLONIAS DEL MUNICIPIO	JUZGADO CIVICO	01/01/2024	31/12/2024	LISTA DE ASISTENCIA
172	PROPUESTA DE REVISION DEL REGLAMENTO DEL JUZGADO CIVICO.	JUZGADO CIVICO	01/01/2024	31/12/2024	OFICIO DE SOLICITUD
173	CONTAR CON PERSONAL CAPACITADO PARA MEJORAR EL PROCESO EN LA RECEPCION DE LA INFORMACION DE LA BOLETA.	JUZGADO CIVICO	01/01/2024	31/12/2024	OFICIO DE SOLICITUD, LISTA DE ASITENCIA
174	CAPACITACION PARA EL MANEJO DEL SISTEMA RND	JUZGADO CIVICO	01/01/2024	31/12/2024	OFICIO DE SOLICITUD DE CAPACITACION
175	CONTAR CON EL PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL AREA.	JUZGADO CIVICO	01/01/2024	31/12/2024	OFICIO DE SOLICITUD
176	PROPORCIONAR CAPACITACION E INFORMACION CONSTANTE DE LOS CAMBIOS EN LA REGLAMENTACION AL PERSONAL QUE ATIENDE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION	DIRECION DE FOMENTO ECONOMICO	01/01/2024	31/12/2024	OFICIOS
177	MANTENER UN CORRETO INVENTARIO DE MATERIAL Y PAPELERIA REQUERIDO PARA CONTAR CON SUFICIENTE PARA ATENDER LAS SOLICITUDES	DIRECION DE FOMENTO ECONOMICO	01/01/2024	31/12/2024	SOLICITUDES GENERADAS
178	PROPORCIONAR CAPACITACION	DIRECION DE FOMENTO	01/01/2024	31/12/2024	OFICIOS,

	E INFORMACION CONSTANTE DE LOS CAMBIOS EN LA REGLAMENTACION AL PERSONAL QUE RECIBE LA DOCUMENTACION	ECONOMICO			DIRECTORIO, LISTA DE ASISTENCIA, FOTOGRAFIAS
179	PROPORCIONAR CAPACITACION E INFORMACION CONSTANTE DE LOS CAMBIOS EN LA REGLAMENTACION AL PERSONAL QUE INTEGRA LA JEFATURA	DIRECION DE FOMENTO ECONOMICO	01/01/2024	31/12/2024	OFICIOS, DIRECTORIO, LISTA DE ASISTENCIA, FOTOGRAFIAS
180	MANTENER LA RELACION Y ACTUALIZACION DE CONTACTOS Y ENLACES CON LAS DIFERENTES DEPENDENICAS Y ACTORES DE AMBITO RURAL	DIRECION DE FOMENTO ECONOMICO	01/01/2024	31/12/2024	DIRECTORIO DE ENLACES
181	MANTENER LA RELACION Y ACTUALIZACION DE CONTATCOS Y ENLACES CON LAS DIFERENTES DEPENDENICAS Y ACTORES DE AMBITO RURAL	DIRECION DE FOMENTO ECONOMICO	01/01/2024	31/12/2024	DIRECTORIO DE ENLACES
182	ENVIAR OFICIOS RECORDATORIOS Y DE SEGUIMIENTO A LAS ÁREAS	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	01/01/2024	31/12/2024	OFICIOS
183	NOTIFICACIÓN DE FALLA A INFOCOL MEDIANTE EL CORREO ELECTRÓNICO	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	01/01/2024	31/12/2024	CORREO ELECTRONICO
184	NOTIFICACIÓN DE FALLA DE SUMINISTRO AL DIRECTOR DE SISTEMAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	01/01/2024	31/12/2024	MENSAJES DE TEXTO VIA WHATSAPP
185	ENVIAR CORREOS ELECTRÓNICOS A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	01/01/2024	31/12/2024	BITACORA DE ASESORIAS
186	ENVIAR CORREOS ELECTRÓNICOS A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	01/01/2024	31/12/2024	NO
187	ORIENTAR AL USUARIO PARA QUE ACUDA AL SUJETO OBLIGADO QUE CORRESPONDA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	01/01/2024	31/12/2024	NO
188	ENVIAR OFICIOS RECORDATORIOS Y DE SEGUIMIENTO A LAS ÁREAS	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	01/01/2024	31/12/2024	OFICIOS
189	NOTIFICACIÓN DE FALLA MEDIANTE CORREO ELECTRONICO AL INFOCOL	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	01/01/2024	31/12/2024	CORREO ELECTRONICO
190	NOTIFICACIÓN DE FALLA DE SUMINISTRO AL DIRECTOR DE SISTEMAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	01/01/2024	31/12/2024	MENSAJES DE TEXTO VIA WHATSAPP
191	ENTREVISTA CON LA UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE EDUCACIÓN DE TECOMAN Y OFICIOS DE REQUERIMIENTO DE ACCESO A ESCUELAS PARA LLEVAR A CABO LOS EVENTOS DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN	SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	01/01/2024	31/12/2024	OFICIOS Y CONSTANCIA DE REGISTRO DE ESCUELAS
192	ELABORAR EN TIEMPO Y FORMA OFICIO DE REQUISICIÓN DE MATERIAL PARA REALIZAR LOS EVENTOS	SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	01/01/2024	31/12/2024	OFICIOS DE REQUISICIÓN, DOCUMENTOS COMPROBATORIO DE NECESIDAD DE MATERIAL
193	GESTIONAR CAPACITACIÓN EN TEMATICAS RELATIVAS A LA	SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS,	01/01/2024	31/12/2024	OFICIOS DE SOLICITUD DE

	PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	NIÑOS Y ADOLESCENTES			CAPACITACION A DISTITNAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES
194	REUNIÓN DE TRABAJO CON LOS JEFES DE ÁREAS Y TITULARES DE LAS ISTITUCIONES GUBERNAMENTALES INVOLUCRADAS, PARA AGILIZAR TRÁMITES CANALIZADOS.	SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.	01/01/2024	31/12/2024	ACUSES DE RECIBO DE OFICIOS DE CANALIZACIÓN.
195	GESTIONAR CAPACITACIONES DE LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DONDE INTERVENGAN NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.	SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.	01/01/2024	31/12/2024	OFICIOS DE SOLICITUD DE ACAPACITACIÓN A DISTINTAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES.
196	GESTIONAR CAPACITACIÓN EN TEMATICAS RELATIVAS A LA PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.	SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.	01/01/2024	31/12/2024	OFICIOS DE SOLICITUD DE ACAPACITACIÓN A DISTINTAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES.
197	ELABORACIÓN DEL MANUAL DE APOYO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y LAS GUÍAS TÉCNICAS ESPECIALIZADAS DERIVADAS DEL REGLAMENTO	PROTECCIÓN CIVIL	18/03/2024	15/08/2024	OFICIOS Y MINUTAS DE REUNIONES
198	GESTIONAR CAPACITACIÓN EN MATERIA NORMATIVA	PROTECCIÓN CIVIL	01/01/2024	15/12/2024	OFICIOS
199	ELABORAR MATERIALES DE INTERACCIÓN DE ENSEÑAZA COMO SON: MANUALES DEL PARTICIPANTE, MANUAL DEL INSTRUCTOR, MANUAL DE REFERENCIA, AYUDAS VISUALES Y MATERIAL DE DISTRIBUCIÓN.	PROTECCIÓN CIVIL	18/03/2024	15/08/2024	OFICIOS, BOLETINES Y MINUTAS DE REUNIONES
200	REALIZAR UN CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ENSEÑANZA A CORDE A LAS AMENAZAS, PELIGROS Y RIESGOS EXPUESTOS A NUESTRO MUNICIPIO PARA QUE SE TOME LAS DECISIONES FUTURAS EN CASO DE EMERGENCIA O DESASTRE DE FORMA CONCRETA, EFICAZ, BENEFICIENTE E INTELIGENCIA PARA NUESTRO MUNICIPIO.	PROTECCIÓN CIVIL	18/03/2024	15/08/2024	OFICIOS, ACTA DE REUNIONES, MINUTAS Y BOLETINES INFORMATIVOS
201	ELABORAR LOS MANUALES DE APOYO PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS REQUISITOS DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, DIFUNDIR Y PUBLICAR LA INFORMACIÓN EN MEDIDAS DE SEGURIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL.	PROTECCIÓN CIVIL	18/03/2024	15/08/2024	OFICIOS, ACTA DE REUNIONES DE CONSEJO, MINUTAS Y BOLETINES INFORMATIVOS.

ENVIAR OFICIOS RECORDATORIOS DE CUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE INCIDENCIAS 5 DÍAS ANTES DEL CIERRE O CORTE DE CADA QUINCENA	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2024	20/12/2024	ACUSES DE OFICIOS RECORDATORIOS
INFORMAR MEDIANTE REPORTE ESCRITO Y DE FORMA INMEDIATA A LA DIRECCION DE SISTEMAS LAS FALLAS DE CONEXIÓN	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2024	20/12/2024	ACUSE DE REPORTE ENTREGADO A LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS
SOLICITAR MEDIANTE OFICIO AL EQUIPO EMPRESS PARA SOLICITAR EL RESPALDO DE LA INFORMACIÓN	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2024	20/12/2024	SOLICITAR EL RESPALDO DE LA INFOMRACIÓN A EMPRESS
INFORMAR MEDIANTE REPORTE ESCRITO Y DE FORMA INMEDIATA A LA DIRECCION DE SISTEMAS LAS FALLAS DE CONEXIÓN	DIRECCION DE CONTROL PATRIMONIAL	01/01/2024	31/12/2024	ACUSES DE OFICIOS
ENVIAR OFICIOS RECORDATORIOS DE CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CON EL PATRIMONIO DEL AYUNTAMIENTO	DIRECCION DE CONTROL PATRIMONIAL	01/01/2024	31/12/2024	ACUSES DE OFICIOS
SOLICITAR MEDIANTE OFICIO AL EQUIPO EMPRESS LA REPARACION O CAMBIO DEL EQUIPO DE COMPÚTO QUE RPESENTA FALLAS	DIRECCION DE CONTROL PATRIMONIAL	01/01/2024	31/12/2024	ACUSES DE OFICIOS
UTILIZAR DE MANERA EFICIENTE EL PRESUPUESTO Y LLEVAR UN CONTROL	DIRECCION DE SEVICIOS GENERALES	01/01/2024	31/12/2024	ACUSES DE OFICIOS
RECORDAR A LOS DIRECTORES O JEFES DE AREAS QUE PROGRAMEN EL MANTENIMIENTO DE SUS AREAS Y EQUIPO MEDIANTE OFICIOS	DIRECCION DE SEVICIOS GENERALES	01/01/2024	31/12/2024	ACUSES DE OFICIOS RECORDATORIOS
MANTENER UNA LISTA DE VARIOS PROVEEDORES PARA DISPONIBLES EN EL CASO QUE EL PRINCIPAL O EL REQUERIDO NO ESTE DISPONIBLE	DIRECCION DE SEVICIOS GENERALES	01/01/2024	31/12/2024	LISTA DE PROVEEDORES ACTUALIZADA
DISPONER DE CAJA CHICA PARA ADQUIRIR MATERIAL NECESARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OPERACIONES	DIRECCION DE SEVICIOS GENERALES	01/01/2024	31/12/2024	CAJA CHICA DISPONIBLE
REALIZAR TRANFERENCIAS PRESUPUESTALES A CADA UNA DE LAS PARTIDAS Y A SU VEZ, ADQUIRIR LO INDISPENSABLE PARA NO REALIZAR UN GASTO INNESESARIO	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	01/01/2024	31/12/2024	ACUSES DE OFICIOS
BUSCAR PROVEEDORES FUERA DEL ESTADO Y TAMBIEN UTILIZAR DE MANERA EFICIENTE LOS MATERIALES CON LOS QUE SE	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	01/01/2024	31/12/2024	LISTA DE PROVEEDORES ACTUALIZADA

	CUENTA EN EL ESTADO.				
	BUSCAR PROVEEDORES QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS Y EL TIEMPO DE ENTREGA NO SEA PROLONGADO.	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		...1/12/2024	LISTA DE PROVEEDORES ACTUALIZADA

Nota: La evidencia documental y/o electróni... acredite la implementación de las acciones de mejora y/o avances reportados sobre el ...l PTAR, deberá ser resguardada por las personas Servidoras Públicas responsables de s... y estará a disposición de las instancias fiscalizadoras.

Tecomán, Colima, a 27 de abril de 2024.

...e del Sistema de Control ...terno Municipal de Tecomán
Elaboró

Carolina Solano Muñiz
Jefe de Enlace de Transparencia

Enlace de Administración de Riesgos del Municipio de Tecomán
Revisó

Ing. Juan Gabriel Álvarez Torres
Director de Planeación