



Programa de Trabajo de Control Interno PTCI

2023

Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

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 14, la Administración Pública Municipal deberá elaborar un **Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)**, el cual contendrá las acciones de mejora determinadas para fortalecer la implementación del Sistema de Control Interno Municipal.

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 PTCI, 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 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 Control Interno se integra con actividades a desarrollar en cumplimiento a los cinco componentes de Control Interno, como se detallan a continuación:

1.- AMBIENTE DE CONTROL: *Es la base que proporciona la disciplina y estructura para lograr un sistema de Control Interno eficaz e influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control.*

Programa de Trabajo de Control Interno 2023					
No.	Actividad/Acción de Mejora	Área Responsable	Fecha de cumplimiento		Medio de Verificación
			Inicio	Término	
1	Difundir el Código de Ética.	Comité de Ética	01/03/2023	30/06/2023	Oficios, fotografías, constancias de capacitación
2	Difundir el Código de Conducta	Comité de Ética	01/03/2023	30/06/2023	Oficios, fotografías, constancias de capacitación
3	Capacitar en materia de Ética Pública	Comité de Ética	01/05/2023	30/11/2023	Listas de asistencia, presentación de capacitación, constancias de capacitación
4	Elaborar Manuales de Organización de las Unidades Administrativas	Todas las Unidades Administrativas	01/03/2023	30/08/2023	Manuales de Organización autorizados y oficializados
5	Elaborar y aplicar encuesta de Clima Organizacional	Comité de Control y Desempeño Institucional	01/09/2023	15/10/2023	Formato de Encuesta (EXCEL), oficios, concentrado estadístico de respuestas
6	Elaborar informe de resultados de aplicación de Encuesta de Clima Organizacional	Comité de Control y Desempeño Institucional	16/10/2023	30/11/2023	Informe validado y oficializado de resultados

Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS: Es el proceso dinámico desarrollado para identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la APM.

Programa de Trabajo de Control Interno 2023					
No.	Actividad/Acción de Mejora	Área Responsable	Fecha de cumplimiento		Medio de Verificación
			Inicio	Término	
1	Capacitar a los Enlaces de Control Interno de las Unidades Administrativas en materia de Administración de Riesgos	Comité de Control y Desempeño Institucional	15/02/2023	28/02/2023	Listas de asistencia, presentación PDF, formato de matriz de riesgos
2	General Matriz de Riesgos Institucional	Todas las Unidades Administrativas	01/03/2023	30/04/2023	Matriz de Riesgos oficializada y validada
	Elaborar el PTAR Institucional	Todas las Unidades Administrativas	01/03/2023	30/04/2023	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos validado y oficializado.
3	Elaborar informes trimestrales de avance del PTCI	Todas las Unidades Administrativas	01/01/2023	31/12/2023	Informe oficializado de avance de cumplimiento del PTCI

3.- ACTIVIDADES DE CONTROL: Son las acciones que define y desarrolla la Administración mediante políticas, procedimientos y tecnologías de la información con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos del área de la APM; así como prevenir y administrar los riesgos, incluidos los de corrupción.

Programa de Trabajo de Control Interno 2023					
No.	Actividad/Acción de Mejora	Área Responsable	Fecha de cumplimiento		Medio de Verificación
			Inicio	Término	
1	Atención a las autoridades auxiliares y sectores de la sociedad.	Secretaría del Ayuntamiento	02/01/2023	11/12/2023	Oficios, actas de las reuniones, listas de asistencia, fotografías.
2	Actualización de los reglamentos y normativa municipal.	Secretaría del Ayuntamiento	02/01/2023	11/12/2023	Oficios, actas del H. Cabildo, Periódico Oficial del Estado de Colima.
3	Certificación de documentos.	Secretaría del Ayuntamiento	02/01/2023	11/12/2023	Oficios, documentos originales y archivos digitales
4	Cartillas militares.	Secretaría del Ayuntamiento	07/02/2023	15/10/2023	Oficios, documentos, archivos en físico, en digital y fotografías.

Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

5	Sesiones del H. Cabildo	Secretaría Ayuntamiento	del	02/01/2023	11/12/2023	Oficios, grabaciones de audio, videos, actas de cabildo
6	Constancias de residencias.	Secretaría Ayuntamiento	del	02/01/2023	11/12/2023	Oficios, documentos, archivos en físico,
7	Atender solicitudes de la población sobre Actos de Registro Civil de Nacimiento y Reconocimiento de hijos.	Registro Civil		02/01/2023	11/12/2023	Informe de Nacimientos al INEGI.
8	Atender solicitudes de la población sobre Actos de Registro Civil de Adopción, ausencia, presunción de muerte o pérdida de la capacidad legal para administrar bienes.	Registro Civil		02/01/2023	11/12/2023	Informe de Adopciones, presunción de muerte, etc. al INEGI.
9	Atender solicitudes de la población sobre Actos de Registro Civil de Tutela.	Registro Civil		02/01/2023	11/12/2023	Informe de Actos de Tutela al INEGI.
10	Atender solicitudes de la población sobre Matrimonios Colectivos gestionados por el DIF Municipal.	Registro Civil		07/02/2023	15/10/2023	Informe de Matrimonios colectivos del DIF Municipal Tecomán.
11	Atender solicitudes de la población sobre Actos de Registro Civil de Divorcio.	Registro Civil		02/01/2023	11/12/2023	Informe de Actos de Divorcio al INEGI.
12	Atender solicitudes de la población sobre Actos de Registro Civil de Defunción.	Registro Civil		02/01/2023	11/12/2023	Informe de Actos de Defunción al INEGI.
13	Atender solicitudes de la población sobre Actos de Registro Civil de Inscripción de Ejecutorias	Registro Civil		02/01/2023	11/12/2023	Informe de Actos de inscripción de Ejecutorias diversas al INEGI.
14	Atender solicitudes de la población en la Campaña Anual de Regularización del estado civil de las personas en coordinación con el DIF.	Registro Civil		02/01/2023	11/12/2023	Informe de Actos de Regularización del estado civil de las personas al DIF Tecomán.
15	Implementar talleres y eventos culturales en colonias y comunidades.	Dirección de Educación y Cultura		02/01/2023	23/12/2023	Oficios, fotografías.
16	Impulsar a nivel estatal los eventos públicos y cívicos más importantes del municipio.	Dirección de Educación y Cultura		02/01/2023	23/12/2023	Oficios, invitaciones, fotografías.
17	Promover la participación del municipio en eventos culturales, artísticos.	Dirección de Educación y Cultura		02/01/2023	23/12/2023	Oficios, invitaciones, fotografías.
18	Promover la participación de las actividades culturales que realice el municipio.	Dirección de Educación y Cultura		07/02/2023	23/10/2023	Oficios, carteles, fotografías.
19	Crear talleres de fomento a la lectura en bibliotecas y lugares públicos.	Dirección de Educación y Cultura		02/01/2023	23/12/2023	Fotografías, carteles.
20	Promover la cultura como un elemento básico en la escuela.	Dirección de Educación y Cultura		02/01/2023	23/12/2023	Oficios, fotografías.

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

21	Establecer convenios con instituciones artísticas y culturales del Estado para realizar eventos.	Dirección de Educación y Cultura	02/01/2023	23/12/2023	Oficios, invitaciones, fotografías.
22	Modernizar el concepto e imagen de la Feria del Limón por medio de la participación en su organización.	Dirección de Educación y Cultura	02/01/2023	05/02/2023	Oficios, carteles, fotografías.
23	Participación de talleristas en eventos públicos del municipio.	Dirección de Educación y Cultura	02/01/2023	23/12/2023	Oficios, carteles, fotografías.
24	Clases gratuitas de diferentes talleres.	Dirección de Educación y Cultura	02/01/2023	23/12/2023	Carteles, fotografías.
25	Participación de talleristas en eventos estatales y nacionales.	Dirección de Educación y Cultura	02/01/2023	23/12/2023	Oficios, invitaciones, fotografías.
26	Campaña de donación de libros a las bibliotecas.	Dirección de Educación y Cultura	06/02/2023	31/10/2023	Oficios, invitaciones, carteles, fotografías.
27	Donación de libros de la biblioteca a diferentes dependencias.	Dirección de Educación y Cultura	06/02/2023	31/10/2023	Oficios, fotografías.
28	Implementación de cine en bibliotecas.	Dirección de Educación y Cultura	01/03/2023	30/11/2023	Oficios, carteles, fotografías.
29	Organización de ceremonias cívicas.	Dirección de Educación y Cultura	02/01/2023	23/12/2023	Oficios, invitaciones, fotografías.
30	Organización de desfiles.	Dirección de Educación y Cultura	02/01/2023	23/12/2023	Oficios, invitaciones, fotografías.
31	Organización por primera ocasión en el hermanamiento de la Virgen de la Candelaria y del Rosario.	Dirección de Educación y Cultura	02/01/2023	23/12/2023	Oficios, invitaciones, fotografías.
32	Participación en elección de la Reina de la Feria.	Dirección de Educación y Cultura	02/01/2023	23/12/2023	Oficios, invitaciones, carteles, fotografías.
33	Participación en la preparación de la candidata a Embajadora de la Feria de Todos los Santos.	Dirección de Educación y Cultura	02/01/2023	31/10/2023	Oficios, fotografías
34	Participación en el Festival de Teatro.	Dirección de Educación y Cultura	01/06/2023	30/06/2023	Oficios, invitaciones, carteles, fotografías.
35	Administración de los espacios ubicados dentro de la Casa de la Cultura.	Dirección de Educación y Cultura	02/01/2023	23/12/2023	Oficios y agenda.
36	Participación en diferentes festivales.	Dirección de Educación y Cultura	05/02/2023	23/12/2023	Oficios, invitaciones, carteles, fotografías.



Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

37	Torneo Nacional de Alcuzahue.	Dirección de Juventud y Deportes de Tecomán	02/01/2023	30/04/2023	Oficios, Sesiones de Cabildo, Flyer Publicitario, Redes Sociales., página del deporte del municipio L9web.facebook.com/InstitutoDelDeporteyJuventud Fotografías.
38	Torneo Clásico Internacional de Pascuales	Dirección de Juventud y Deportes de Tecomán	01/08/2023	31/12/2023	Oficios, actas del H. Cabildo, Flyer Publicitario, Redes Sociales., página del deporte del municipio L9web.facebook.com/InstitutoDelDeporteyJuventud Fotografías.
39	Liga Municipal de Volibol "la floresta 1"	Dirección de Juventud y Deportes de Tecomán	02/01/2023	31/12/2023	Oficios, Apoyos, Flyer en redes sociales pagina del deporte del municipio, fotografías y videos.
40	Clases de Zumba "baile fitness"	Dirección de Juventud y Deportes de Tecomán	02/01/2023	31/12/2023	Oficios, Flyer en redes sociales pagina del deporte del municipio, fotografías y videos.
41	Comité Municipal de la Salud y promover la agenda de trabajo en el municipio.	Jefatura De los Servicios Municipales de Salud.	02/01/2023	14/12/2023	Oficios, actas de las reuniones, listas de asistencia, fotografías.
42	Red Estatal de Municipios por la Salud y promover la agenda de trabajo en el municipio.	Jefatura De los Servicios Municipales de Salud.	02/01/2023	14/12/2023	Oficios, actas de las reuniones, listas de asistencia, fotografías.
43	Control y vigilancia para prevenir y controlar las infecciones de transmisión sexual (I. T.S.)	Jefatura De los Servicios Municipales de Salud.	02/01/2023	14/12/2023	Oficios, expedientes médicos, reportes de operativos.
44	Inspecciones Sanitarias en zonas donde se detecten actividades de riesgo o ejercicio del comercio sexual.	Jefatura De los Servicios Municipales de Salud.	02/01/2023	14/12/2023	Oficios, reportes y fotografías.
45	Acuerdos y convenios con instituciones de salud públicas o privadas que favorezcan a la salud.	Jefatura De los Servicios Municipales de Salud.	02/01/2023	14/12/2023	Oficios, minutas. Convenios.
46	Entrega de métodos de barrera anticonceptivos y llevar el control de entregas de condones gratuitos	Jefatura De los Servicios Municipales de Salud	02/01/2023	14/12/2023	Bitácora de suministro de métodos anticonceptivos.

(Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin)



Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

47	Concentrado de resultados de estudios de laboratorio el para fines de estadística y reporte ante las autoridades epidemiológicas.	Jefatura De los Servicios Municipales de Salud	02/01/2023	14/12/2023	Estudios de laboratorio, base de datos.
48	Certificados médicos para la Comisaría General de Seguridad Pública y Policía Vial según la NOM-004SSA3-2012	Jefatura De los Servicios Municipales de Salud	02/01/2023	14/12/2023	Certificados Médicos.
49	Certificados médicos al personal de la Comisaría General de Seguridad Pública, Policía Vial. para la acreditación de los exámenes de control y confianza (C3)	Jefatura De los Servicios Municipales de Salud	02/01/2023	14/12/2023	Certificados Médicos.
50	Consultas médicas a domicilio	Jefatura De los Servicios Municipales de Salud	02/01/2023	14/12/2023	Informe de trabajo.
51	Coordinación con comisarios de comunidades para la implementación de programas de salud	Jefatura De los Servicios Municipales de Salud	02/01/2023	14/12/2023	Informe de trabajo.
52	CATASTRO EFICIENTE. Atender y dar respuesta de factibilidad a las solicitudes recibidas. Recepción de las solicitudes y los diversos trámites que se atienden a petición de contribuyentes, gestores, notarías públicas y privadas, e instituciones públicas.	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Solicitudes. Transmisiones. Avisos notariales. Avalúos. Sistema EMPRESS
53	Atender, informar y orientar al ciudadano según el trámite a realizar.	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Solicitudes de peticiones.
54	Transmisión de propiedad Solicitud de trámite: Llevar el control de los diferentes trámites de transmisiones que ingresan al departamento.	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Transmisiones. Listado Sistema EMPRESS
55	Revisión: Verificar la documentación ingresada para trámites de transmisiones.	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Transmisiones
56	Captura: Registrar la información requerida en las transmisiones	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Transmisiones. Sistema EMPRESS
57	Entrega. Mantener el control de las entregas de transmisiones.	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Sistema EMPRESS



Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

58	Avisos notariales. Solicitud de trámite. Recepción de documentación ingresada para las solicitudes de Avisos notariales.	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Avisos notariales. Sistema EMPRESS
59	Revisión: Verificar el registro y control de la información de los avisos notariales.	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Avisos Notariales
60	Captura: Actualización de registros en el sistema de los avisos notariales.	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Sistema EMPRESS
61	Entrega Mantener el control de las entregas de documentos.	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Sistema EMPRESS
62	Avalúos Catastrales Urbanos/Rustico Solicitud de trámite: Recepción de las solicitudes de peticiones.	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Solicitudes de peticiones. Avalúos. Sistema EMPRESS
63	Capturar y actualizar el padrón catastral.	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Padrón catastral. Sistema EMPRESS
64	Actualizar claves catastrales	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Padrón catastral. Sistema EMPRESS
65	Revisión: Supervisar la generación y cumplimiento de programas de revaluación de predios.	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Sistema EMPRESS
66	Captura: Elaboración de Avalúos.	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Lista de avalúos Sistema EMPRESS
67	Entrega: Mantener el control de las entregas de Avalúos.	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Sistema EMPRESS Lista de avalúos
68	Subdivisión/Fusión Elaboración de subdivisiones de predios Padrón alfanumérico.	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Sistema EMPRESS
69	Elaboración de fusiones de predios (Padrón alfanumérico).	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Sistema EMPRESS
70	Solicitud de trámite. Recepción de solicitudes del ciudadano para subdivisiones o fusiones.	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Solicitudes de trámites. Sistema EMPRESS
71	Revisión: Interpretación de planos y padrón catastral actualizado.	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Padrón catastral. AutoCAD
72	Revisión de títulos o certificados.	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Registro Agrario Nacional Registro Público de la Propiedad
73	Captura: Escanear fusiones o subdivisiones	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Sistema EMPRESS Listado
74	Entrega: Mantener el control de las entregas de documentos.	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Sistema EMPRESS Listado

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the table]

Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

75	Apeos y deslindes Solicitud de trámite: Recepción de solicitudes del ciudadano para apeos y deslindes.	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Listado
76	Revisión: Interpretación de planos y padrón catastral actualizado.	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Ficha de Campo
77	Diligencia: Realizar y dar seguimiento a fichas de campo.	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Ficha de Campo
78	Entrega: Mantener el control de las entregas de información con soporte documental.	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Listado
79	CATASTRO ACTUALIZADO Mantenimiento y actualización de cartografía municipal.	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Cartografía Sistema EMPRESS
80	Realizar las modificaciones a la superficie de terreno y construcción de predios, productos de fusiones y/o subdivisiones.	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Sistema EMPRESS
81	Verificación física: Realizar ficha de campo Realizar ficha de campo.	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Ficha de Campo
82	Elaboración de levantamiento (en su caso),	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Ficha de Campo
83	Llevar a cabo la inspección física en los predios y construcciones para determinar valores cuantitativos y cualitativos.	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Fotografías. Ficha de campo.
84	Medir perímetro de superficie de terreno	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Ficha de Campo
85	Digitalización: Agregar las fotografías en el sistema de gestión registral.	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Fotografías Sistema EMPRESS
86	Control de modificaciones a las superficies de terreno y construcción de predios.	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Sistema EMPRESS
87	Realizar las modificaciones a las construcciones de los predios, derivados otorgamientos de licencias de construcción.	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Listado
88	Verificación física: Organizar las brigadas del personal de campo.	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Listado
89	Llevar a cabo la inspección física en los predios para determinar valores cuantitativos y cualitativos.	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Fotografías. Ficha de Campo



Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

90	Medir perímetro de construcciones.	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Ficha de Campo
91	Efectuar valuación o revaluación de predios y construcciones.	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Ficha de Campo
92	Dar de alta el inmueble visitado en el sistema ligado a la clave catastral.	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Sistema EMPRESS
93	Digitalización: Contar con evidencia fotográfica del inmueble visitado.	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Fotografías Sistema EMPRESS
94	Integrar a la cartografía de los predios nuevos, productos de incorporaciones municipales.	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Sistema EMPRESS
95	Elaborar ficha técnica del predio visitado.	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Ficha de Campo
96	Medir perímetros de predios	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Ficha de Campo
97	Digitalización: Tomar evidencia fotográfica del inmueble visitado, para darlo de alta en el sistema	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Fotografías Sistema EMPRESS
98	Dar de alta el inmueble en el sistema ligado a la clave catastral.	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Sistema EMPRESS
99	Programar dos recorridos por colonia para detectar y digitalizar las construcciones en predios con estatus "baldío".	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Listado de colonias
100	Organizar las brigadas de campo.	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Listado. Ficha de campo
101	Recorrido de inspección por colonia.	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Listado de colonias
102	Tomar fotografía para la evidencia de baldíos.	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Fotografías Listado Digital
103	Elaborar ficha técnica de inspección por colonias.	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Ficha de Campo
104	Identificar en campo, inmuebles que tengan condiciones físicas y de valor diferentes a las registradas en el padrón catastral	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Ficha de Campo
105	Elaboración de levantamiento (en su caso).	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Ficha de Campo
106	Digitalización: Escaneo de fotografía para la evidencia de baldíos.	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Sistema EMPRESS
107	CATASTRO RESPONSABLE Efectuar valuación de predios y construcciones.	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Sistema EMPRESS
108	Recepción de aviso de incorporación municipal.	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Sistema EMPRESS

[Firma manuscrita]

[Firmas manuscritas en el margen derecho]

Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

109	Asignación de valor: Asignar valor catastral a los predios nuevos derivados de incorporaciones municipales.	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Sistema EMPRESS
110	Revaluar los predios con licencia de construcción otorgada en el ejercicio vigente.	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Licencia de construcción. Sistema EMPRESS
111	Recepción de aviso de otorgamiento de licencia y/o terminación de obra, por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Listado de avisos de licencia de construcción.
112	Revaluación: Efectuar la revaluación de predios y construcciones.	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Sistema EMPRESS
113	Revaluar los predios detectados con construcción y que se encuentran en estatus de "baldío".	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Sistema EMPRESS
114	Recorrido de inspección por colonia.	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Fotografías. Listado de colonias.
115	Elaboración de levantamiento (en su caso).	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Ficha de Campo
116	Revaluación: Efectuar la revaluación de predios con construcción en estatus de baldío.	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Sistema EMPRESS
117	CATASTRO CONFIABLE Incrementar la facturación por concepto e impuesto predial.	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Estado de cuenta. Sistema EMPRESS
118	Diagnóstico geo estadístico de las variables catastrales (predios/construcciones)	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Sistema EMPRESS
119	Rectificación de las variables de superficies de terreno y construcción detectadas, mediante movimiento de revaluación catastral.	Dirección de Catastro	01/01/2023	31/12/2023	Planos. Fotografías. Sistema EMPRESS
120	CUENTA PÚBLICA. Elaborar y revisar estados financieros, de presupuesto (ingresos y Egresos), Deuda e Información programática e indicadores de postura fiscal para la Cuenta Pública.	Dirección de Egresos y Contabilidad.	01/01/2023	31/12/2023	Sistema Empress Reportes estados financieros.
121	Elaborar e Integrar carpeta de la cuenta pública mensual para su revisión y aprobación.	Dirección de Egresos y Contabilidad.	01/01/2023	31/12/2023	Carpeta de Cuenta Pública (en físico y digital).
122	Entregar en Cabildo la cuenta pública para su aprobación.	Dirección de Egresos y Contabilidad.	01/01/2023	31/12/2023	Carpeta de Cuenta Pública autorizada.
123	Realizar el seguimiento y control mensual y trimestral de la presentación y publicación de cuentas públicas, bajo los plazos de cumplimiento en la normatividad aplicable.	Dirección de Egresos y Contabilidad.	01/01/2023	31/12/2023	Reportes estados financieros enviados. correo: enlacetransparencia@tecoman.gob.mx



Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

124	Remitir informes de la cuenta pública a la Dirección de Transparencia y Rendición de cuentas.	Dirección de Egresos y Contabilidad.	01/01/2023	31/12/2023	Reportes estados financieros. correo: enlacetransparencia@tecoman.gob.mx
125	Publicación en el portal de Transparencia	Dirección de Egresos y Contabilidad.	01/01/2023	31/12/2023	Página de Internet https://www.tecoman.gob.mx/ Ayuntamiento de Tecomán /Portal de Transparencia.
126	PAGO A PROVEEDORES. Recibir requisiciones y trámites para captura en el sistema Empress.	Dirección de Egresos y Contabilidad.	01/01/2023	31/12/2023	Relación de trámite para pago. Requisiciones y/o trámites
127	Capturar y fincar requisiciones y trámites para pago a proveedores	Dirección de Egresos y Contabilidad.	01/01/2023	31/12/2023	Sistema Empress.
128	Verificar suficiencia presupuestal.	Dirección de Egresos y Contabilidad.	01/01/2023	31/12/2023	Sistema Empress. Presupuesto de Egresos autorizado
129	Llevar a cabo la contabilidad y el registro de las operaciones de los proveedores	Dirección de Egresos y Contabilidad.	01/01/2023	31/12/2023	Requisiciones, contra recibos, cheques, transferencias electrónicas. Sistema Empress.
130	Elaborar contra recibos para pago a proveedores por cheque y/o cadenas productivas.	Dirección de Egresos y Contabilidad.	01/01/2023	31/12/2023	Sistema Empress.
131	Revisar contra recibos en el sistema Empress para el pago a proveedores.	Dirección de Egresos y Contabilidad.	01/01/2023	31/12/2023	Sistema Empress.
132	Efectuar el pago mediante cheques y/o transferencias bancarias a los proveedores.	Dirección de Egresos y Contabilidad.	01/01/2023	31/12/2023	Sistema Empress. Cheques. Transferencias bancarias
133	PAGOS DE SERVICIOS PERSONALES. Recibir y revisar documentación (pólizas y resumen de nómina) para los pagos de nómina semanal y quincenal.	Dirección de Egresos y Contabilidad.	01/01/2023	31/12/2023	Reportes de pólizas de pago. Resumen de nómina emitidas por correo: rhtecomam@gmail.com
134	Revisar y dispersar las pólizas en el sistema.	Dirección de Egresos y Contabilidad.	01/01/2023	31/12/2023	Sistema Empress Comprobante de Dispersiones.
135	Recibir el reporte de la distribución de recibos de nómina mediante archivo electrónico	Dirección de Egresos y Contabilidad.	01/01/2023	31/12/2023	Sistema Empress. Reporte de dispersión de nómina.
136	Efectuar el pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias aprobadas presupuestalmente.	Dirección de Egresos y Contabilidad.	01/01/2023	31/12/2023	Reporte de dispersión de nómina. Orden de Pago

Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

137	Efectuar el pago por medios electrónicos bancarios y cheques.	Dirección de Egresos y Contabilidad.	01/01/2023	31/12/2023	Reporte de dispersión de nómina. Orden de Pago
138	Entregar cheques del pago de nóminas a las diferentes áreas que corresponda del Ayuntamiento	Dirección de Egresos y Contabilidad.	01/01/2023	31/12/2023	Formato de pago Cheques.
	PAGOS DERIVADOS DE LAS OPERACIONES DE EMPRÉSTITOS O DEUDA. Solicitar aprobación a Cabildo para contratación de financiamiento de Créditos.	Dirección de Egresos y Contabilidad.	01/01/2023	31/12/2023	Solicitud de acuerdo de Cabildo.
139	Realizar proceso licitatorio y efectuar el concurso de invitación a los Bancos.	Dirección de Egresos y Contabilidad.	01/01/2023	31/12/2023	Documentos de invitaciones del concurso de licitación. Acta de Fallo.
140	Gestionar aprobación del financiamiento del crédito	Dirección de Egresos y Contabilidad.	01/01/2023	31/12/2023	Formato de Resultado del Proceso Competitivo. Página de Internet https://www.tecoman.gob.mx/
141	Calendarización y presupuesto de las amortizaciones e intereses relativos a Empréstitos o deuda del crédito.	Dirección de Egresos y Contabilidad.	01/01/2023	31/12/2023	Presupuesto de Egresos del ejercicio. Reporte Analítico de la deuda.
142	Realizar los registros ante el SAT de los empréstitos. (Inscripción al Registro Público Único (RPU) del SAT).	Dirección de Egresos y Contabilidad.	01/01/2023	31/12/2023	Constancia de Inscripción. Sistema del Registro Público Único (RPU) liga de internet https://www.disciplinafinanciera.hacienda.gob.mx
143	Realizar pagos de amortizaciones, de acuerdo a lo presupuestado anualmente de cada crédito.	Dirección de Egresos y Contabilidad.	01/01/2023	31/12/2023	Sistema Empress Recibos de pago. Presupuesto de Egresos.
144	Solicitar la Carta de no adeudo y proceder a la cancelación del Crédito relativos a Empréstitos o deuda del crédito.	Dirección de Egresos y Contabilidad.	01/01/2023	31/12/2023	Carta de no adeudo a la Institución Bancaria correspondiente.
145	ESTADOS DE CUENTA A ESTABLECIMIENTOS (VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS.) Emitir estados de cuenta a establecimientos por concepto de venta de bebidas alcohólicas.	Dirección de Reglamentos y Apremios.	01/01/2023	31/12/2023	Estados de cuenta por concepto de Bebidas alcohólicas. Sistema Empress.



Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

146	Programación y ordenamiento de estados de cuenta por ruta.	Dirección Reglamentos Apremios.	de y	01/01/2023	31/12/2023	Reporte de asignación de ruta por colonia. (Archivo físico).
147	Asignación de ruta por colonias.	Dirección Reglamentos Apremios.	de y	01/01/2023	31/12/2023	Formato de rutas por colonia. (archivo digital)
148	Entrega de los Estados de cuenta de los programados.	Dirección Reglamentos Apremios..	de y	01/01/2023	31/12/2023	Acuses de recibo de Estados de cuenta (archivo físico).
149	Elaboración del reporte de entrega.	Dirección Reglamentos Apremios..	de y	01/01/2023	31/12/2023	Informes y/o reportes de los inspectores que realizaron la actividad, (físico).
150	Registro y Control de los Estados de cuenta pagados.	Dirección Reglamentos Apremios..	de y	01/01/2023	31/12/2023	Acuses de recibo de Estados de cuenta pagados y Sistema Empress. (archivo físico y digital)
151	RECORDATORIO DE PAGO A ESTABLECIMIENTOS MOROSOS. Llevar registros de establecimientos morosos.	Dirección Reglamentos Apremios..	de y	01/01/2023	31/12/2023	Registro de comercios morosos y sistema Empress. (archivo digital).
152	Elaboración de los recordatorios para establecimientos morosos	Dirección Reglamentos Apremios..	de y	01/01/2023	31/12/2023	Informes y/o reportes de los inspectores que realizaron la actividad, (archivo físico).
153	Programación y ordenamiento por ruta.	Dirección Reglamentos Apremios..	de y	01/01/2023	31/12/2023	Formato de Asignación de ruta por colonia. (archivo digital)
154	Entrega de los recordatorios en los domicilios de los comercios	Dirección Reglamentos Apremios..	de y	01/01/2023	31/12/2023	Acuses de recibo y Estados de cuenta. (Archivo físico)
155	Llevar un control administrativo de los recordatorios entregados.	Dirección Reglamentos Apremios..	de y	01/01/2023	31/12/2023	Acuses de recibo y Estados de cuenta. Archivo físico.
156	Elaboración del Informe de inspección de establecimientos que han dejado de funcionar.	Dirección Reglamentos Apremios..	de y	01/01/2023	31/12/2023	Informe de inspección de establecimientos que han dejado de funcionar y oficio de remisión a la Comisión de Comercio, Mercados y Restaurantes del H. Cabildo, para la caducidad de la licencia. (Archivo físico).
157	SOLICITUDES DE LICENCIAS (VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS.) Orientar al ciudadano en el trámite de licencias, entregando los requisitos para aperturar	Dirección Reglamentos Apremios.	de y	01/01/2023	31/12/2023	Formato de requisitos para apertura de establecimientos con venta y/o venta y consumo de bebidas alcohólicas. (archivo digital)

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

158	Recibir y capturar solicitudes de licencias de funcionamiento con los requisitos anexos.	Dirección de Reglamentos y Apremios..	01/01/2023	31/12/2023	Solicitudes de licencias (FUA). (archivo digital)	
159	Programación de visitas.	Dirección de Reglamentos y Apremios.			Formato de asignación de ruta por colonia. (archivo digital)	
160	Realización de visitas de verificación.				Actas de inspección de viabilidad que realizo el inspector. (archivo físico)	
161	Elaborar reporte de inspección.	Dirección de Reglamentos y Apremios.	01/01/2023	31/12/2023	Informe y/o reporte del inspector que realizo la entrega de los recordatorios (archivo físico)	
162	Enviar solicitudes de bebidas alcohólicas para autorización de cabildo.	Dirección de Reglamentos y Apremios.	01/01/2023	31/12/2023	Oficio de remisión al H. Cabildo. (archivo físico)	
163	Notificar a los solicitantes de la respuesta de factibilidad	Dirección de Reglamentos y Apremios.	01/01/2023	31/12/2023	Acuse de recibo del oficio mediante el cual se le hace saber al solicitante la autorización de la licencia. (archivo físico)	31
164	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Programar los servicios de mantenimiento preventivo de equipo de cómputo.	Dirección de Sistemas	01/01/2023	31/12/2023	Plan de mantenimiento a Equipos de cómputo.	
165	Registrar y llevar un control de los equipos y software para mantenimiento.	Dirección de Sistemas	01/01/2023	31/12/2023	Plan de mantenimiento a Equipos de cómputo.	
166	Registrar los datos de cada una de las áreas, donde se realiza el mantenimiento preventivo..	Dirección de Sistemas	01/01/2023	31/12/2023	Bitácora de mantenimiento.	
167	Limpieza física externa e interna del equipo de cómputo.	Dirección de Sistemas	01/01/2023	31/12/2023	Bitácora de mantenimiento.	
168	Realizar mantenimiento de equipo de cómputo.	Dirección de Sistemas	01/01/2023	31/12/2023	Realizar mantenimiento de equipo de cómputo.	
169	Efectuar la limpieza de software y archivos basura del sistema operativo de los equipos de cómputo.	Dirección de Sistemas	01/01/2023	31/12/2023	Bitácora de mantenimiento.	
170	Llevar el control de los equipos funcionando.	Dirección de Sistemas	01/01/2023	31/12/2023	Correo electrónico.	
171	MATENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Recibir la solicitud.	Dirección de Sistemas	01/01/2023	31/12/2023	Oficio de solicitud de servicio.	
172	Registrar las solicitudes de servicios (especificaciones)	Dirección de Sistemas	01/01/2023	31/12/2023	Bitácora de mantenimiento	
173	Diagnóstico del equipo de cómputo (mediante una verificación o status del equipo).	Dirección de Sistemas	01/01/2023	31/12/2023	Bitácora de mantenimiento.	



Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

174	En caso de la reparación ser de servicio. Costeable, realizarla.	Dirección de Sistemas	01/01/2023	31/12/2023	Requisición de servicio.
175	Llevar un control de solicitudes atendidas.	Dirección de Sistemas	01/01/2023	31/12/2023	Reporte de solicitudes atendidas
176	Registrar y llevar el control de equipos reparados	Dirección de Sistemas	01/01/2023	31/12/2023	Bitácora de mantenimiento. Correo electrónico.
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO - CORRECTIVO DE SERVIDORES Registro y control de equipos que requieran limpieza.	Dirección de Sistemas	01/01/2023	31/12/2023	Reporte de mantenimiento de servidores
177	Limpieza física externa e interna del equipo de cómputo.	Dirección de Sistemas	01/01/2023	31/12/2023	Reporte de mantenimiento de servidores
178	Registro y control de software y sistema operativo que requieran limpieza	Dirección de Sistemas	01/01/2023	31/12/2023	Reporte de mantenimiento de servidores
179	Limpieza de software y archivos basura del sistema operativo de los equipos de cómputo.	Dirección de Sistemas	01/01/2023	31/12/2023	Formato de servicios de limpieza
180	Registro y control de los equipos y software limpiados	Dirección de Sistemas	01/01/2023	31/12/2023	Soporte del servicio finalizado.
181	ASESORÍA Y SOPORTE TÉCNICO A LAS DEPENDENCIAS Y OPD'S DEL AYUNTAMIENTO. Recibir solicitud de asesoría sobre el uso de software.	Dirección de Sistemas	01/01/2023	31/12/2023	Solicitud de asesoría sobre el uso de software.
182	Accesoría de las diferentes direcciones.	Dirección de Sistemas	01/01/2023	31/12/2023	Solicitudes de asesoría atendidas
183	Programación de Capacitación sobre el uso del software.	Dirección de Sistemas	01/01/2023	31/12/2023	Programa de capacitación.
184	Atención tanto en oficina de Sistemas y en las Dependencias sobre resolución de problemas relacionados al software y del equipo.	Dirección de Sistemas	01/01/2023	31/12/2023	Solicitudes de asesoría atendidas
185	ACTUALIZACIÓN DE PÁGINA WEB Recibir a atender solicitudes de actualización.	Dirección de Sistemas	01/01/2023	31/12/2023	Correo electrónico institucional solicitud
186	Atender solicitudes de actualización de información de las áreas de la página Web	Dirección de Sistemas	01/01/2023	31/12/2023	Correo electrónico institucional solicitud
187	Dar mantenimiento a página web y actualización de información.	Dirección de Sistemas	01/01/2023	31/12/2023	Bitácora de mantenimiento a la página web.
188	SERVICIO DE TELEFONIA Dar mantenimiento a telefonía	Dirección de Sistemas	01/01/2023	31/12/2023	Solicitud de soporte.

Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

189	Elaborar Solicitud de soporte.	Dirección de Sistemas	01/01/2023	31/12/2023	Solicitud de soporte.	
190	Darle seguimiento a los reportes para solución con el proveedor	Dirección de Sistemas	01/01/2023	31/12/2023	Reportes de seguimiento.	
191	Llevar el control de las solicitudes atendidas	Dirección de Sistemas	01/01/2023	31/12/2023	Solicitud de soporte.	
192	PROGRAMA DE LOTES BALDIOS. Verificar e identificar lotes baldíos abandonados, descuidados y con maleza.	Dirección de Ingresos	01/01/2023	31/12/2023	Plano de cartografía.	
193	Registro y control de los lotes baldíos para notificar a los dueños del lote baldío.	Dirección de Ingresos	01/01/2023	31/12/2023	Listado de revisiones físicas de lotes. Sistema EMPRESS	
194	Organizar rutas con base a los domicilios que deberán visitar los notificadores.	Dirección de Ingresos	01/01/2023	31/12/2023	Registro y control de domicilios visitados por los notificadores.	
195	Documentar revisiones físicas a lotes baldíos y abandonados	Dirección de Ingresos	01/01/2023	31/12/2023	Cedulas de levantamiento. Fotografías. Sistema EMPRESS	
196	Recepción de notificaciones y amonestaciones analizadas previamente por el área.	Dirección de Ingresos	01/01/2023	31/12/2023	Fotografías. Cedulas de levantamiento. Actas de notificación	Y T
197	Acreditar en el sistema integral de ingresos las diligencias llevadas a cabo.	Dirección de Ingresos	01/01/2023	31/12/2023	Multas Sistema EMPRESS	
198	Notificación y amonestación: Generar notificaciones y amonestaciones	Dirección de Ingresos	01/01/2023	31/12/2023	Actas de notificaciones	
199	Informes: Llevar el control de los lotes notificados con documentación soporte.	Dirección de Ingresos	01/01/2023	31/12/2023	Oficios Actas de notificaciones Listado de multas.	
200	Generar multas municipales.	Dirección de Ingresos	01/01/2023	31/12/2023	Listado de Alta de multas Sistema EMPRESS	
201	PRÁCTICAS RECAUDATORIAS EFICIENTES. Establecer estrategias recaudatorias, mediante la entrega de información actualizada.	Dirección de Ingresos	01/01/2023	31/12/2023	Estados de cuenta de licencias, predial y otros. Sistema EMPRESS	
202	Emisión de estados de cuenta de licencias, predial y otros.	Dirección de Ingresos	01/01/2023	31/12/2023	Sistema EMPRESS	
203	Homologar con otras instancias recaudatorias el intercambio de información de base de datos de licencias y predial del Ayuntamiento	Dirección de Ingresos	01/01/2023	31/12/2023	Correo electrónico. Sistema EMPRESS	



Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

204	Programar las acciones a realizaren conjunto con la Tesorería.	Dirección de Ingresos	01/01/2023	31/12/2023	Informes de acciones con las áreas de Tesorería.
205	Llevar a cabo el análisis y estadísticas del rezago en el Impuesto Predial	Dirección de Ingresos	01/01/2023	31/12/2023	Reporte de adeudos. Sistema EMPRESS.
206	Mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes	Dirección de Ingresos	01/01/2023	31/12/2023	Padrón de contribuyentes. Sistema EMPRESS.
207	Informe de acciones: Coordinar y supervisar a los cajeros para llevar la recepción de los ingresos municipales.	Dirección de Ingresos	01/01/2023	31/12/2023	Listado de personal de caja. Sistema EMPRESS
208	Controlar y resguardar recibos de pago y documentación derivada de la recaudación municipal.	Dirección de Ingresos	01/01/2023	31/12/2023	Sistema EMPRESS.
209	PAGO DE SERVICIOS E IMPUESTOS DE LOS CIUDADANOS. Realizar acciones para aumentar la recaudación, mediante una vinculación y coordinación con empresas.	Dirección de Ingresos	01/01/2023	31/12/2023	Medios de difusión y centros de pago para el servicio a los contribuyentes.
210	Establecer convenios con tiendas de conveniencia para facilitar el pago de servicios e impuestos de los ciudadanos.	Dirección de Ingresos	01/01/2023	31/12/2023	Listado de tiendas de conveniencia. Registro de Bancos. Estados de Cuenta.
211	Establecer mecanismos de Recaudación.	Dirección de Ingresos	01/01/2023	31/12/2023	Listado de ubicación de cajas recaudadoras. Pagos en línea página de Internet del Ayuntamiento).
212	Difundir o publicar medios de descuentos provenientes de impuesto predial, entre otros	Dirección de Ingresos	01/01/2023	31/12/2023	Redes sociales. Tiendas de conveniencia. Publicidad en radio y perifoneo. página de Internet del Ayuntamiento.
213	Dar a conocer el proceso a las dependencias	Dirección de Ingresos	01/01/2023	31/12/2023	Oficios. Convenios de pago. Acreditación de descuentos.
214	Difundir en medios de comunicación la información	Dirección de Ingresos	01/01/2023	31/12/2023	Publicidad en radio y perifoneo. Página de Internet del Ayuntamiento.
215	Lograr que los contribuyentes acudan al punto convenido para realizar el pago.	Dirección de Ingresos	01/01/2023	31/12/2023	Pagos en línea (página de Internet del Ayuntamiento). Tiendas de conveniencia Sistema EMPRESS

[Firma manuscrita]

[Firmas manuscritas en el margen derecho]



Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

216	PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA. Establecer mecanismos para disminuir la cartera vencida mediante notificaciones a contribuyentes morosos.	Dirección de Ingresos	01/01/2023	31/12/2023	Notificaciones generadas.
217	Registrar y organizar las diligencias que se llevaran a cabo por los notificadores.	Dirección de Ingresos	01/01/2023	31/12/2023	Sistema Reporte de diligencias
218	Analizar a detalle las diligencias para corroborar que se realicen en apego a las disposiciones legales	Dirección de Ingresos	01/01/2023	31/12/2023	Registro y control de domicilios visitados por los notificadores. Actas de requerimiento
219	Acreditar en el sistema integral de ingresos las diligencias llevadas a cabo.	Dirección de Ingresos	01/01/2023	31/12/2023	Sistema EMPRESS
220	Revisar registros y control de las notificaciones generadas	Dirección de Ingresos	01/01/2023	31/12/2023	Actas de notificaciones Sistema EMPRESS.
221	Entrega de notificaciones.	Dirección de Ingresos	01/01/2023	31/12/2023	Actas de notificaciones.
222	Llevar a cabo el control de notificaciones realizadas por los notificadores asignados.	Dirección de Ingresos	01/01/2023	31/12/2023	Reporte de notificaciones. Sistema EMPRESS
223	Informes: Recibir el trabajo diligenciado por parte de los notificadores.	Dirección de Ingresos	01/01/2023	31/12/2023	Reportes. Actas de notificaciones
224	Clasificación de las diligencias pagados y no pagadas.	Dirección de Ingresos	01/01/2023	31/12/2023	Sistema EMPRESS
225	Planeación, seguimiento y evaluación de acciones y obras públicas municipales Elaborar la planeación de las obras públicas a realizar en el municipio de acuerdo a las necesidades de población.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Programa Operativo Anual. Expedientes de obra. Evaluaciones de recursos federales.
226	Participar en el desarrollo de las actividades del COPLADEMUN.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Actas del H. Cabildo y COPLADEMUN
227	Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de Obra Pública y acciones con las dependencias municipales involucradas.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Programa Operativo Anual.
228	Integrar los anexos al del Programa Operativo Anual de Obra Pública que se presentan a las comisiones de Cabildo para su aprobación	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Actas del H. Cabildo y COPLADEMUN
229	Recepción de necesidades de la población.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Formatos de solicitudes de necesidades
230	Gestión de recursos.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Oficios de gestión de recursos

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

231	Programación de obras.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2023	31/12/2023	
232	Supervisión de obra física y administrativa.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Programa Operativo Anual. POA
233	Evaluación de obras y desempeño de los recursos federales.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Reporte de evaluación de obra.
234	Gestión, ejecución y supervisión de recursos con participación ciudadana. Incentivar la población para que participe en propuestas y en la supervisión de la ejecución de las obras.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Programa Operativo Anual. POA Minutas de reuniones en colonias.
235	Difundir la propuesta de inversión anual.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Propuesta de inversiones.
236	Revisar los acuerdos de coordinación que en materia de programación, presupuestación, y gasto público, para la ejecución de Obra Pública y Programas Sociales.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Oficios.
237	Realizar en conjunto con los comités de contraloría social, las labores de supervisión, seguimiento y control de las obras y acciones. Realizar en conjunto con los comités de contraloría social, las labores de supervisión, seguimiento y control de las obras y acciones.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Actas de H. Cabildo.
238	Programación y operación de obras y acciones a realizar. Ejecutar los diversos procesos administrativos y de seguimiento de los Programas de Obras que se aplican en el Municipio.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Control en formato digital de programas. Cédulas de vigilancia. Informes Finales. Expedientes de informes de obras y acciones.
239	Elaboración de informes trimestrales físico financieros y resguardo para posibles auditorías y verificaciones.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Informes trimestrales
240	Operación de la gestión de recursos. Coordinar con las dependencias municipales correspondientes la supervisión, evaluación y observar el ejercicio financiero de las obras autorizadas.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Informes. POA.
241	Supervisar que la operación para la aplicación y ejecución de las obras correspondientes al monto total aprobado.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Informes. POA. Presupuesto de obra autorizado.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the table, including 'JT', 'at', 'p...', and others.

Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

242	Integración de fichas técnicas conforme a lineamientos en MIDS.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Fichas técnicas.
243	Elaborar informes: Efectuar reportes de seguimiento de obras aprobadas y de medio de financiamiento.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Reportes de seguimiento de obra
244	Asesoramiento a Dependencias en la instrumentación de mecanismos de planeación. Integrar procesos y mecanismos de planeación en dependencias y OPD's de manera interinstitucional.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2023	31/12/2023	POA. Programas.
245	Programar conforme a lineamientos operativos la ejecución de fondos federales.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Calendario de ejecución de obras y acciones
246	Integrar las propuestas de obra en el POA.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Presupuesto de obra autorizado
247	Gestionar ante autoridades estatales y federales la autorización de las obras y acciones.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Minutas de trabajo. Informes.
248	Presentar ante el H. Cabildo la planeación realizada para su aprobación.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Actas de H. Cabildo. Oficios
249	Coordinar trabajos para integración de expedientes.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Oficios de coordinación
250	Integración y seguimiento de obra pública. Contar con el Programa Operativo Anual aprobado antes del primer semestre del año, y ejecutar las obras y acciones aprobadas.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Programa operativo anual aprobado por el H. Cabildo y COPLADEMUN.
251	Recepción de propuesta ciudadanas de necesidades.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Solicitudes de obras y acciones
252	Gestión de recursos financieros externos.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Expediente. Fichas técnicas.
253	Elaboración del Programa Operativo Anual.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2023	31/12/2023	POA autorizado
254	Seguimiento y evaluación a los programas. Llevar a cabo acciones y mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan determinar tanto el avance como el resultado de los programas.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Evaluaciones de desempeño



Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

255	Monitorear las metas e indicadores de los programas, acciones, apoyos y servicios que realicen las dependencias y OPD's.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2023	31/12/2023	PAE. Minutas Matrices de indicadores para resultados. Programas anuales de trabajo. Informes. Fotografías. Formatos de monitoreo.
256	Coordinar las evaluaciones de programas que se programen	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Oficios de coordinación
257	Realizar el cronograma de seguimiento y evaluación de los programas.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Cronograma de seguimiento y evaluación
258	Integrar el Programa Anual de Evaluación (PAE).	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Vínculo electrónico al PAE
259	Implementar el monitoreo de metas e indicadores mediante un semáforo de control.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Ficha técnica de indicadores
260	Realizar el seguimiento de manera bimestral y trimestral.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Resultado de indicadores
261	Emitir informes de indicadores	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Informe de indicadores
262	Contraloría de participación social para la obra pública. Integrar en tiempo y forma el los Comités de Participación Social.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Oficios. Minutas. Fotografías. Listas de asistencia. Actas de las reuniones.
263	Programar conforme a lineamientos operativos la integración de los Comités	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Calendario de conformación de Comités.
264	Emitir convocatorias e invitaciones y entregarlas en las colonias.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Convocatoria y fotografías de difusión
265	Celebración y registro de las reuniones de integración del Comité.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Actas de integración de comités
266	Programar y asistir a las reuniones de inicio, desarrollo, seguimiento y entrega de obra.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Fotografías. Actas de entrega de obra.
267	Elaborar el expediente de la conformación del comité	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Expediente de la conformación del comité

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the table, including a large 'Y', 'OK', 'J', and 'g'.

Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

268	Implementación del Modelo de Gestión para Resultados (MGxR) y sus elementos Presupuesto basado en Resultados (PbR) y Sistema de Evaluación del Desempeño (SED). Lograr que las dependencias y OPD's lleven a cabo la implementación del Modelo de Gestión para Resultados (Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño)	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Oficio para la coordinación de trabajos en el MDxR y PbR
269	Elaborar el cronograma de implementación del MGxR con sus dos elementos PbR y SED.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Calendario de implementación del MGxR
270	Capacitar sobre el MGxR con sus dos elementos PbR y SED al 100% de los titulares y enlaces de las dependencias y OPD's.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Matrices de indicadores para resultados.
271	Efectuar cursos y talleres de gestión pública municipal.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Constancias de Cursos. Talleres de gestión pública municipal.
272	Implementar el MGxR con sus dos elementos PbR y SED en el H. Ayuntamiento.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2023	31/12/2023	PAE. Minutas Fotografías. Formatos de monitoreo.
273	Elaborar la normatividad necesaria para los procesos de implementación y su permanencia institucional permanente.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Programas anuales de trabajo. Informes
274	Coordinación interinstitucional. Llevar a cabo estrategias de planeación en coordinación con Organismos, Instituciones y Entes Públicos y Privados para el beneficio del Municipio.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Informe. Informes. Fotografías. Formatos de Evaluación, Convenios.
275	Lograr implementar el 100% de los componentes y procesos de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Resultados oficiales del programa GDM
276	Lograr un avance en un 10% del resultado obtenido en la evaluación realizada al H. Ayuntamiento por parte de la Guía Consultiva.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Resultados oficiales del programa GDM
277	Coordinación del Comité de Planeación y Desarrollo Municipal del Municipio (COPLADEMUN). Apoyar en la coordinación, operatividad y seguimiento del COPLADEMUN.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Oficios. Minutas. Fotografías. Listas de asistencia. Actas de las reuniones.



Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

278	Convocar y llevar a cabo las reuniones del Comité de Planeación y Desarrollo Municipal.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Oficios. Minutas Listas de asistencia. Actas de las reuniones..
279	Registrar el desarrollo de la reunión y plasmarla en un acta.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Acta de COPLADEMUN
280	Dar seguimiento a los acuerdos tomados en la reunión.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Seguimiento de acuerdos.
281	Programar, ordenar y autorizar las auditorías Financieras, de Obra Pública, Control Interno entre otras.	Contralor Municipal	01/01/2023	31/01/2023	Programa Anual de Auditoría
282	Presentar al Presidente Municipal el Plan Anual de Trabajo.	Contralor Municipal	01/01/2023	31/01/2023	Plan Anual de Trabajo
283	Formular recomendaciones, derivadas de las observaciones que resulten de las auditorías internas y externas realizadas.	Contralor Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Oficios de recomendaciones emitidos
284	Vigilar que la ejecución de obra pública municipal se sujete a las disposiciones de la ley de la materia y demás ordenamientos aplicables.	Contralor Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Estimaciones Firmadas
285	Recibir y atender las quejas y denuncias, por conducto de la dirección de investigación y faltas administrativas, respecto de cualquier funcionario público, en relación a su desempeño laboral y acciones derivadas de éste.	Contralor Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Oficios y formatos de denuncia
286	Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.	Contralor Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Actas de Entrega-recepción firmadas
287	Apoyar a la comisión de Hacienda y Síndico Municipal en la elaboración del dictamen de revisión de los resultados anual de la cuenta pública municipal.	Contralor Municipal	01/01/2023	28/02/2023	Dictamen de la Cuenta Pública Anual
288	Atender las solicitudes de los órganos fiscalizadores externos (OSAFIG, ASF, CGEC, SFP).	Contralor Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Oficios de remisión, presentación, actas de entrega de información, etc.
289	Recibir, registrar y administrar el sistema de las declaraciones patrimoniales, de intereses y en su caso fiscal.	Contralor Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Página web del Ayuntamiento en el apartado de transparencia artículo 29 fracciones IX BIS.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the table, including a large 'YH' at the top, 'AT' below it, a signature, a circled 'D', another signature, and a 'J' at the bottom.

Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

290	Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas.	Contralor Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Oficios de instrucción.
291	Creación y entrega de usuarios para ingresar al sistema de declaraciones SIDEPAT.	Contralor Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Formato de entrega de usuario.
292	Cargar información trimestral a la plataforma nacional de transparencia.	Contralor Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Excel y Acuse de la PNT.
293	Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del COCODI.	Contralor Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Actas de las sesiones del comité y listas de asistencia.
294	Elaborar las actas de las sesiones celebradas por el COCODI.	Contralor Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Actas del comité
295	Seguimiento al pliego de observaciones que se deriven de la revisión de órganos fiscalizadores externos.	Contralor Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Oficios de instrucción.
296	Supervisar las actividades y acciones de las direcciones que dependen de la Contraloría Municipal.	Contralor Municipal	01/01/2023	31/12/2023	Informes.
297	Emisión de IPRAS.	Dirección de Investigación de Faltas Administrativas	01/01/2023	31/12/2023	Informes
298	Radicación de denuncias y/o quejas.	Dirección de Investigación de Faltas Administrativas	01/01/2023	31/12/2023	Informes
299	Emisión de Acuerdos de Conclusión y Archivo.	Dirección de Investigación de Faltas Administrativas	01/01/2023	31/12/2023	Informes
300	Admisión del informe de presunta responsabilidad.	Dirección de Substanciación de Procedimiento Administrativo de Responsabilidad	01/01/2023	31/12/2023	Informes Estadísticos
301	Emplazamiento de los presuntos responsables a la audiencia inicial del procedimiento administrativo de responsabilidad.	Dirección de Substanciación de Procedimiento Administrativo de Responsabilidad	01/01/2023	31/12/2023	Informes Estadísticos
302	Dirección y desahogo de la audiencia inicial relativa al procedimiento administrativo de responsabilidad.	Dirección de Substanciación de Procedimiento Administrativo de Responsabilidad	01/01/2023	31/12/2023	Informes Estadísticos
303	Admisión del material probatorio ofrecido por las partes dentro del procedimiento administrativo de responsabilidad.	Dirección de Substanciación de Procedimiento Administrativo de Responsabilidad	01/01/2023	31/12/2023	Informes Estadísticos



Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

304	Apertura de alegatos y certificación de los mismos.	Dirección de Substanciación de Procedimiento Administrativo de Responsabilidad	01/01/2023	31/12/2023	Informes Estadísticos
305	Turnar a la Dirección de Resolución del Procedimiento Administrativo de Responsabilidades el asunto que corresponda.	Dirección de Substanciación de Procedimiento Administrativo de Responsabilidad	01/01/2023	31/12/2023	Informes Estadísticos
306	Notificar las actuaciones que en derecho corresponda.	Dirección de Substanciación de Procedimiento Administrativo de Responsabilidad	01/01/2023	31/12/2023	Informes Estadísticos
307	Resolver los asuntos en definitiva en caso de ser asignado para ejercer las funciones de autoridad resolutora.	Dirección de Substanciación de Procedimiento Administrativo de Responsabilidad	01/01/2023	31/12/2023	Informes Estadísticos
308	Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de servicios públicos municipales sean acordes a la normatividad aplicable.	Dirección de Auditoría	01/01/2023	31/12/2023	Relación de trámites diarios para pago
309	Realizar Auditorías Internas Financieras, de Obra Pública, Control Interno entre otras.	Dirección de Auditoría	01/01/2023	31/12/2023	Orden de auditoría, Actas de inicio, Oficios de requerimiento, Recomendaciones /Observaciones y Actas de Cierre de la Auditoría.
310	Elaborar, integrar y presentar los informes de las auditorías respecto a las observaciones pertinentes, en los formatos que se determinen para su fin.	Dirección de Auditoría	01/01/2023	31/12/2023	Informe de Auditoría
311	Solicitar y dar seguimiento a la solventación de observaciones, en materia de Auditoría Financiera y de Procesos realizadas por el Órgano Interno de Control.	Dirección de Auditoría	01/01/2023	31/12/2023	Auditorías de seguimiento
312	Asesorar a las dependencias, direcciones y unidades administrativas sobre normas de contabilidad, sistemas de control, registros, afectación, enajenación y bajas de bienes muebles e inmuebles, así como demás activos y recursos materiales del Municipio.	Dirección de Auditoría	01/01/2023	31/12/2023	Formato de capacitación a las unidades administrativas

Y JT

ak

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

313	Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.	Dirección de Auditoría	01/01/2023	31/12/2023	Auditoría a la Dirección de Control Patrimonial.
314	Vigilar el proceso de adjudicación de contratos, participando en los actos de apertura de ofertas y fallos, de conformidad con la normatividad aplicable.	Dirección de Auditoría	01/01/2023	31/12/2023	Actas de comité de compras, actas de fallo y apertura de propuestas de la Dirección Gral. de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
315	Vigilar que la obra pública se realice de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada, directamente o a través de los órganos de supervisión interna de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de revisar desde la contratación, autorización y anticipo de pago de estimaciones, hasta su finiquito y entrega de los mismos.	Dirección de Auditoría	01/01/2023	31/12/2023	Oficios y actas de verificación en campo
316	Verificar que la aplicación de los programas sociales, se apege a las reglas de operación, acuerdos, convenios realizados, y que se cumpla con toda la normatividad aplicable.	Dirección de Auditoría	01/01/2023	31/12/2023	Relación de trámites diarios para pago
317	Sugerir medidas, procedimientos y programas, con la finalidad de mejorar la eficiencia en las operaciones y controles administrativos de los programas sociales del municipio.	Dirección de Auditoría	01/01/2023	31/12/2023	Formato de capacitación para las áreas
318	Revisar las solicitudes de recursos, solicitudes de pago, órdenes de pago, órdenes de compra y demás documentación que sustente los pagos de la Administración Pública Municipal.	Dirección de Auditoría	01/01/2023	31/12/2023	Relación de trámites diarios para pago
319	Revisa, supervisar y corregir la integración de los trámites financieros y de obra pública alineados a la normativa vigente.	Dirección de Auditoría	01/01/2023	31/12/2023	Cédulas de Observaciones y comentarios
320	Realizar Trámites ante el IMSS	Dirección Recursos Humanos	01/01/2023	31/12/2023	Reportes de los movimientos afectados como altas, bajas e incapacidades.



Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

321	Expedir nombramiento por persona	Dirección Humanos	Recursos	01/04/2023	31/10/2023	Oficio de solicitud y Acuse de recibido
322	Realizar capacitación para mejorar las prácticas gubernamentales.	Dirección Humanos	Recursos	01/04/2023	31/10/2023	Fotografías, Firmas de asistencia.
323	Realizar Nomina	Dirección Humanos	Recursos	01/01/2023	31/12/2023	Acuses de órdenes de pago
324	Elaborar reporte de retenciones al instituto de pensiones.	Dirección Humanos	Recursos	01/01/2023	31/12/2023	Layout, Acuse de parte de IPECOL y Solicitud de recursos para el pago de la aportación patronal.
325	Expedir constancia de años de servicios para el trámite jubilados.	Dirección Humanos	Recursos	01/01/2023	31/12/2023	Acuse de la constancia recibida
326	Realizar actualización y depuración de los bienes muebles	Dirección de Patrimonial	Control	01/01/2023	31/12/2023	Oficios, resguardos, facturas, fotos.
327	Realizar actualización del padrón los bienes inmuebles	Dirección de Patrimonial	Control	01/01/2023	31/12/2023	Expediente, oficios, fotografías
328	Realizar actualización del padrón vehicular	Dirección de Patrimonial	Control	01/01/2023	31/12/2023	Expediente, oficios, fotografía, resguardos.
329	Controlar el suministro de combustible para los vehículos	Dirección de Patrimonial	Control	01/01/2023	31/12/2023	Bitácoras, oficios, tickets, facturas.
330	Realizar trámites a Requisiciones	Dirección Materiales	Recursos	01/01/2023	31/12/2023	Orden de Compra y/o Servicio
331	Elaborar Cuadros Comparativos	Dirección Materiales	Recursos	01/01/2023	31/12/2023	Orden de Compra y/o Servicio, Contrato (servicio)
332	Generar Invitaciones Restringidas	Dirección Materiales	Recursos	01/01/2023	31/12/2023	Orden de Compra y/o Servicio, Contrato
333	Realizar Licitaciones	Dirección Materiales	Recursos	01/01/2023	31/12/2023	Orden de Compra y/o Servicio, Contrato
334	Elaborar reporte a Transparencia de I. R., Licitaciones y Oficios de Excepción	Compras		01/01/2023	31/12/2023	Reporte cargado en la página de Transparencia
335	Realizar mantenimiento de las áreas funcionales del edificio que alberga la Presidencia.	Dirección de Servicios Generales		01/01/2023	31/12/2023	Oficios de petición y fotografías
336	Realizar programación logística de los diferentes eventos que tiene el Ayuntamiento.	Dirección de Servicios Generales		01/01/2023	31/12/2023	Agenda, oficios, requisiciones y fotografías
337	Realizar servicios de mantenimiento vehicular (Taller)	Dirección de Servicios Generales		01/01/2023	31/12/2023	Oficios y calendarización
338	Gestionar servicio de alimentos para el personal del Ayuntamiento (cuando se requieran)	Dirección de Servicios Generales		01/01/2023	31/12/2023	Agenda, oficios, requisiciones y fotografías

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the table, including a large '4' and 'J', and several illegible signatures.

Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

339	Realizar mantenimiento de aires acondicionados de las diferentes áreas de ayuntamiento.	Dirección de Servicios Generales	01/01/2023	31/12/2023	Agenda, oficios, requisiciones y fotografías
340	Atención a las quejas presentadas	Juzgado cívico	01/01/2023	31/12/2023	Libro de registro de queja/formato de queja.
341	Enviar citatorios para audiencia	Juzgado cívico	01/01/2023	31/12/2023	Acuse citatorio.
342	Audiencia quejas	Juzgado cívico	01/01/2023	31/12/2023	Convenio.
343	Atención y canalización	Juzgado cívico	01/01/2023	31/12/2023	Libro de registro.
344	Audiencia probable infractor	Juzgado cívico	01/01/2023	31/12/2023	Boleta de remisión de probable infractor.
345	Determinación cobro multa	Juzgado cívico	01/01/2023	31/12/2023	Recibo foliado.
346	Informe semanal de quejas y probable infracción	Juzgado cívico	01/01/2023	31/12/2023	Acuse de informe con fecha de recibido.
347	Registro en la base de datos nacional a los detenidos	Juzgado cívico	01/01/2023	31/12/2023	Página web RND
348	Registro de detenidos	Juzgado cívico	01/01/2023	31/12/2023	Libro de registro de infractores
349	Devolución de vehículos y objetos puestos a disposición al Juzgado cívico	Juzgado cívico	01/01/2023	31/12/2023	Comparecencia: Documento firmado por el propietario
350	organizar brigada de acercamiento en las Colonias.	Juzgado cívico	01/01/2023	31/12/2023	Lista de asistencia.
351	Organizar y elaborar un documento donde se lleve el control de los expedientes, activos, concentrados, archivados y concluidos en materia laboral y de amparo.	Jefatura del área laboral, administrativo y amparo	01/01/2023	31/12/2023	Concentrado digital de expedientes
352	Llevar a cabo un registro de las certificaciones solicitadas a secretaría.	Jefaturas de la Dirección	01/01/2023	31/12/2023	Bitácora de certificaciones
353	Tener un registro de la correspondencia recibida.	Jefaturas de la Dirección	01/01/2023	31/12/2023	Bitácora de correspondencia
354	Tener una bitácora de oficios emitidos por esta Dirección.	Jefaturas de la Dirección	01/01/2023	31/12/2023	Bitácora de oficios emitidos
355	Brindar asesorías jurídicas a las áreas del Ayuntamiento	Jefaturas de la Dirección	01/01/2023	31/12/2023	Bitácora de asesoría solicitadas
356	Revisar proyectos de modificación de los reglamentos de cada área.	Jefatura de Armonización Legislativa	01/01/2023	31/12/2023	Solicitudes de revisión de proyecto de modificación
357	Analizar y verificar la legalidad y compromisos de los convenios de colaboración que se pretendan llevar a cabo.	Jefatura del área Civil, Penal y DDHH.	01/01/2023	31/12/2023	Propuestas de convenios - Convenios
358	Atención a expedientes laborales y de amparo en los que el Ayuntamiento es parte.	Jefatura del área laboral, administrativo y de amparo.	01/01/2023	31/12/2023	Expedientes
359	Atención a las solicitudes de información de la Fiscalía General de la República	Jefatura del área Civil, Penal y DDHH	01/01/2023	31/12/2023	Oficios de solicitud

Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

360	Atención a las solicitudes de denuncia de las áreas	Jefaturas de la Dirección	01/01/2023	31/12/2023	Oficios de solicitud
361	Llevar a cabo un control de los puntos de acuerdo y dictámenes en los que la Dirección auxilia en su elaboración, para aprobación del Cabildo.	Jefatura de armonización Legislativa y Jefatura del área Civil, Penal y DDHH	01/01/2023	31/12/2023	Bitácora de documentos para cabildo
362	Realizar convenios de expedientes laborales	Jefatura del área laboral, administrativo y amparo	01/01/2023	31/12/2023	Convenios
363	Asesorías a la población en general y redirigirla a las instituciones o dependencias correspondientes para la solución de los conflictos asesorados.	Jefaturas de la Dirección	01/01/2023	31/12/2023	Registro de asesoría
364	Formular los anteproyectos de los reglamentos municipales.	Jefatura de Armonización Legislativa y Jefatura del área Civil, Penal y DDHH.	01/01/2023	31/12/2023	Reglamentos modificados
365	Preparar los documentos legales que el Secretario del Ayuntamiento o el Presidente deban enviar a los Gobiernos Federal y Estatal, así como a los particulares.	Jefaturas de la Dirección	01/01/2023	31/12/2023	Documentos respectivos
366	Revisar e intervenir en la preparación de los contratos y convenios municipales.	Jefatura de Armonización Legislativa y Jefatura del área Civil, Penal y DDHH.	01/01/2023	31/12/2023	Contratos y Convenios
367	Proponer al Secretario del Ayuntamiento reformas a las normas jurídicas municipales.	Jefatura de Armonización Legislativa y Jefatura del área Civil, Penal y DDHH.	01/01/2023	31/12/2023	Propuestas de reformas
368	Detectar y vigilar cualquier actividad pública que altere el orden del Municipio.	Dirección General de Asuntos Jurídicos y sus Jefaturas.	01/01/2023	31/12/2023	Oficios de conocimiento a las áreas correspondientes.
369	Atención al público en general de reporte de baches de empedrado, asfalto y concreto hidráulico.	Obras públicas	01/01/2023	31/12/2023	En bitácora digital
370	Ejecución de obra pública licitación e invitación.	Obras públicas	01/04/2023	31/12/2023	En bitácora digital
371	Ejecución de obra pública adjudicación directa.	Obras públicas	01/04/2023	31/12/2023	En bitácora digital
372	Reporte del primer semestre de bacheo.	Obras públicas	01/07/2023	05/07/2023	En bitácora digital
373	Reporte del segundo semestre de bacheo.	Obras públicas	25/12/2023	30/12/2023	En bitácora digital

Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

374	Atención de alumbrado al público en general (reporte y mantenimiento) en cabecera municipal y comunidades.	Alumbrado público	01/01/2023	31/12/2023	En bitácora física
375	Reporte del primer semestre de alumbrado público.	Alumbrado público	01/07/2023	05/07/2023	En bitácora física
376	Reporte del segundo semestre de alumbrado público.	Alumbrado público	25/12/2023	30/12/2023	En bitácora física
377	Atención al público en general.	Desarrollo urbano	01/01/2023	31/12/2023	En bitácoras formato digital en Excel
	Alineamientos.	Desarrollo urbano	01/01/2023	31/12/2023	En bitácoras formato digital en Excel
378	Números oficiales.	Desarrollo urbano	01/01/2023	31/12/2023	En bitácoras formato digital en Excel
379	Subdivisiones.	Desarrollo urbano	01/01/2023	31/12/2023	En bitácoras formato digital en Excel
380	Fusiones.	Desarrollo urbano	01/01/2023	31/12/2023	En bitácoras formato digital en Excel
381	Relotificaciones.	Desarrollo urbano	01/01/2023	31/12/2023	En bitácoras formato digital en Excel
382	Dictámenes de vocación de uso de suelo MOD. I. II. III.	Desarrollo urbano	01/01/2023	31/12/2023	En bitácoras formato digital en Excel
383	Estudios de impacto urbano y territorial.	Desarrollo urbano	01/01/2023	31/12/2023	En bitácoras formato digital en Excel
384	Modificaciones al programa de desarrollo urbano de los centros de población.	Desarrollo urbano	01/01/2023	31/12/2023	En bitácoras formato digital en Excel
385	Programas parciales de urbanización.	Desarrollo urbano	01/01/2023	31/12/2023	En bitácoras formato digital en Excel
386	Proyectos ejecutivos de urbanización.	Desarrollo urbano	01/01/2023	31/12/2023	En bitácoras formato digital en Excel
387	Licencia de urbanización.	Desarrollo urbano	01/01/2023	31/12/2023	En bitácoras formato digital en Excel
388	Incorporaciones municipales.	Desarrollo urbano	01/01/2023	31/12/2023	En bitácoras formato digital en Excel
389	Municipalizaciones	Desarrollo urbano	01/01/2023	31/12/2023	En bitácoras formato digital en Excel
390	Licencias y permisos de construcción.	Desarrollo urbano	01/01/2023	31/12/2023	En bitácoras formato digital en Excel
391	Reporte del primer semestre de bacheo	Desarrollo urbano	01/07/2023	05/07/2023	En bitácoras formato digital en Excel



Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

392	Reporte del segundo semestre de bacheo	Desarrollo urbano	25/12/2023	30/12/2023	En bitácoras formato digital en Excel
393	Supervisión de la Recolección residuos solidos	Dirección de recolección y traslado de residuos solidos	01/01/2023	01/04/2023	Mapas fotografías
394	Redistribución de las rutas	Dirección de Recolección y traslado de Residuos Solidos	01/03/2023	01/05/2023	Mapas y fotografías
395	Cambio en los días y horarios de recolección	Dirección de Recolección y traslado de Residuos Solidos	01/05/2023	01/08/2023	Volantes, mapas y fotografías
396	Supervisión de parques, Jardines y camellones	Dirección de Parques y Jardines	01/01/2023	01/05/2023	fotografías
397	Rehabilitación de parques y jardines	Dirección de Parques y Jardines	15/02/2023	31/12/2023	Fotografías, videos programa
398	Seguridad en tu colonia. (Dar seguridad a la población en espacios públicos en sus colonias y armonizar la convivencia social).	Dirección General de SP y PV.	01/01/2023	31/12/2023	1.-Programa. 2.-Cronograma de actividades. 3.-Fotografías.
399	Supervisión, valoración y apercibimiento de lotes baldíos y fincas abandonadas.	Dirección de Ecología.	01/01/2023	31/12/2023	Material fotográfico y actas de hechos.
400	Atención a solicitudes de inspección y derribo de árboles en situación de riesgo para humanos e infraestructura, con dictamen de Protección Civil.	Dirección de Ecología	01/01/2023	31/12/2023	Copia de documentos elaborados (dictámenes) y autorizaciones.
401	Elaboración, realización y evaluación de Proyecto para separación de residuos sólidos utilizables.	Dirección de Ecología.	01/01/2023	31/12/2023	Documentos de proyecto, de relación comercial con clientes de los materiales reciclables, infraestructura.
402	Elaboración de Proyecto de recolección de aparatos electrónicos en desuso y baterías eléctricas.	Dirección de Ecología	01/01/2023	31/12/2023	Material fotográfico y documentación de la empresa que recogerá dichos materiales.
403	Elaboración de Proyecto de colocación de trampas de grasa en, restaurantes, talleres e industrias que manejen éste tipo de residuos y que los depositen (actualmente) en el sistema municipal de drenaje.	Dirección de Ecología	01/01/2023	31/12/2023	Material fotográfico, actas de hechos.
404	Programa de culturización "Paz y respeto en las colonias". (Conocer las necesidades de las colonias y mejorar el servicio de seguridad de la población).	Dirección de Seguridad Pública.	01/01/2023	31/12/2023	1. Fotografías y Listas de asistencia. 2. Constancia de actividades con las autoridades del comité de barrio.

4
JT

AT

Willy

Ⓚ

Ⓚ

Ⓚ

J

Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

405	Programa de semaforización. (Disminución de accidentes en la ciudad).	Dirección de policía Vial.	01/01/2023	31/12/2023	1. Estudio técnico. 2. Aforo vehicular. 3. Histórico de accidentes. 4. Fotografías.
406	Sistema de información de accidentes de tránsito. (Tener una base de datos de accidentes en el municipio).	Dirección de policía Vial.	01/01/2023	31/12/2023	1. Reportes atendidos. 2. Registro de IPH o acta de entrevistas.
407	Prevención de la violencia escolar. (Fomento de una convivencia sana y libre de violencia entre los estudiantes).	Dirección de Educación de Prevención del Delito.	01/01/2023	31/12/2023	1. Programa. 2. Cronogramas de actividades 3. Lista de asistencia. 4. Fotografías
408	Prevención de violencia en niños, niñas y adolescentes. (Coadyuvar al programa de prevención de violencia para niños, niñas y adolescentes).	Dirección de Educación de Prevención del Delito.	01/01/2023	31/12/2023	1. Oficios de Invitación. 2. Fotografías de actividades.
409	Concientización de la importancia del respeto hacia la mujer. (Efectuar campañas de la disminución de la violencia de género en el municipio, en coordinación con el Instituto Tecomense de la Mujer).	Dirección de Educación de Prevención del Delito.	01/01/2023	31/12/2023	1. Convocatorias 2. Fotografías
410	Programa de certificación de los policías del municipio. (Lograr la certificación en materia de profesionalización y permanencia de los elementos requeridos para este año).	Dirección de Seguridad Pública.	01/01/2023	31/12/2023	1. Certificación que emite el C3.
411	Aplicación para que la denuncia anónima se realice vía Facebook y vía telefónica. (Atención oportuna a las llamadas anónimas).	Dirección de Seguridad Pública.	01/01/2023	31/12/2023	1. Fotografías. 2. Videos. 3. Página de Facebook a nombre de la DGSPyPV de Tecomán. 2.
412	Aplicación de un programa de tecnologías, infraestructura y equipamiento de apoyo a la operación policia. (Gestionar compra de uniformes para los elementos).	Dirección de seguridad pública y vialidad.	01/01/2023	31/12/2023	1. Solicitud de adquisición de uniformes. 2. fotografías Entrega de uniformes. 3. Relación de entrega de uniformes firmada.



Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

413	Gestionar el recurso para ampliar el parque vehicular de patrullas. (Contar con el parque vehicular operando eficientemente).	Dirección General de SP y PV.	01/01/2023	31/12/2023	1. Unidades físicas con mantenimiento. 2. Reportes. 3.-Bitácoras.
414	Programa de mejoras de los planes operativos para generar mejor supervisión en las colonias. (Impulsar acciones que aumenten la seguridad de la población y de las áreas y espacios donde habitan).	Dirección de Seguridad Pública.	01/01/2023	31/12/2023	1. Relación de colonias a visitar. 2. Fotografías
415	Jóvenes sanos, activos y libres de adicciones. (Concientizar a los jóvenes sobre las consecuencias de las adicciones e inhibir el consumo de sustancias tóxicas).	Dirección de Educación de Prevención del Delito.	01/01/2023	31/12/2023	1. Actividades 2. Fotografías.
416	Colonia Segura y Limpia. (Coadyuvar con otras dependencias del Ayuntamiento para aumentar el acercamiento con los comités de barrio para mejorar los lugares donde vive la población).	Dirección de Seguridad Pública.	01/01/2023	31/12/2023	1. Atención de solicitudes de colonias y a las peticiones a dependencias involucradas. 2.-Programar las acciones coordinadas. 3.-Realizar las acciones.
417	Segundo informe semestral de actividades al INFOCOL del ejercicio 2022	Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas	02/01/2023	31/01/2023	Oficio e informe (físico y electrónico)
418	Informe anual de actividades al INFOCOL del ejercicio 2022	Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas	02/01/2023	31/01/2023	Oficio e informe (físico y electrónico)
419	Gestión de las Solicitudes de Información	Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas	01/01/2023	31/12/2023	Registro formato EXCEL, expedientes electrónicos y físicos, acuses
420	Gestión de solicitudes de derechos ARCOP	Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas	01/01/2023	31/12/2023	Registro formato EXCEL, expedientes electrónicos y físicos, acuses
421	Atención de recursos de revisión	Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas	01/01/2023	31/12/2023	Registro formato EXCEL, expedientes electrónicos y físicos, acuses
422	Atención de denuncias en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales	Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas	01/01/2023	31/12/2023	Registro formato EXCEL, expedientes electrónicos y físicos, acuses
423	Publicación y actualización de información Pública en el portal de Transparencia	Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas	01/01/2023	31/12/2023	Portal WEB apartado de Transparencia, correos electrónicos

Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

424	Asesoría en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales	Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas	01/01/2023	31/12/2023	Bitácora de registro físico
425	Gestión de Capacitación a las Unidades Administrativas en materia de Transparencia y Protección de Datos personales	Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas	01/01/2023	31/12/2023	Lista de asistencia, correos electrónicos, oficios, constancias
426	Determinación de Reservas de Información	Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas	01/01/2023	31/12/2023	Acta de sesión de Comité de Transparencia, acuerdo de reserva
427	Determinación de inexistencia de información	Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas	01/01/2023	31/12/2023	Acta de sesión de Comité de Transparencia, acuerdo de inexistencia
428	Atención de solicitudes de prórroga para respuesta a solicitudes de información	Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas	01/01/2023	31/12/2023	Acta de sesión de Comité de Transparencia, notificación de prórroga (plataforma, correo u oficio)
429	Generación del Inventario de Datos personales del Ayuntamiento	Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas	15/01/2023	28/02/2023	Documento físico y electrónico (inventario), correos electrónicos
430	Elaboración de documento de Seguridad para la Protección de Datos Personales del Ayuntamiento de Tecomán	Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas	15/01/2023	31/03/2023	Documento validado (físico y electrónico)
431	Primer informe semestral de actividades al INFOCOL del ejercicio 2023	Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas	03/07/2023	31/07/2023	Oficio e informe (físico y electrónico)
432	Llenando y carga de formatos de PNT (Plataforma Nacional de Transparencia) de forma trimestral	Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas	01/01/2023	31/12/2023	Acuses de carga
433	Elaboración y Publicación del Reglamento Interno de la Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas	Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas	01/01/2023	31/12/2023	Reglamento Publicado en POEC, oficios
434	Recepción de reportes de niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad.	SIPINNA	01/01/2023	31/12/2023	-Libro de registro en el cual se anota los datos de identificación de la persona que reporta.



Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

435	Impartir charlas a niñas, niños y adolescentes en escuelas primarias y secundarias de Tecomán referente a temas de derechos, sana convivencia, prevención de la violencia intrafamiliar, prevención de delitos, redes sociales, niñas, niños y jóvenes vulnerables a la trata de personas.	SIPINNA	01/01/2023	31/12/2023	-Fotografía. -Lista de asistencia. -Oficios de constancia de asistencia emitidas por las autoridades escolares. -Solicitud de planteles educativos.
436	Canalizar a las autoridades correspondientes, a niñas, niños y adolescentes en riesgo.	SIPINNA	01/01/2023	31/12/2023	-Oficios de canalización.
437	Realizar sesiones con las y los funcionarios integrantes del SIPINNA.	SIPINNA	01/01/2023	31/12/2023	-Lista de asistencia. -Acta de sesión.
438	Aperturas comerciales/licencias de funcionamiento	Dirección de fomento económico/SARE	11/01/2023	31/12/2023	Licencias de funcionamiento comercial otorgadas
439	Implementación del reglamento de mejora regulatoria	Dirección de fomento económico/jefatura de mejora regulatoria	11/01/2023	31/12/2023	Trámites más rápidos y menos costosos
440	Conformación del consejo municipal de desarrollo rural sustentable (cdrs) cuyo objetivo es fungir como instancia para la participación de los productores y demás agentes de la sociedad rural en la definición de prioridades, planeación, coordinación de proyectos y acciones del ámbito rural	Dirección de fomento económico/jefatura de desarrollo agrícola	11/01/2023	31/12/2023	Acta de instalación del consejo y al menos una reunión semestral de planeación y seguimiento
441	Realizar cursos de capacitación para el Sistema Municipal de Protección Civil	Dirección de Protección Civil	01/01/2023	30/03/2023	Oficios, fotografías y constancias e informes de capacitación
442	Crear y capacitar comités locales de protección civil en comunidades y colonias del municipio de Tecomán	Dirección de Protección Civil	01/01/2023	30/03/2023	Oficios, fotografías y constancias e informes de capacitación
443	Crear y Capacitar Unidad Internas de Protección Civil de las áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Tecomán	Dirección de Protección Civil	01/01/2023	30/03/2023	Oficios, fotografías, certificados de cumplimiento, constancias e informes de capacitación
444	Actualizar el Reglamento Municipal de Protección Civil de Tecomán	Dirección de Protección Civil	01/01/2023	30/03/2023	Oficios e informes de avances
445	Campañas de difusión y concientización en materia de protección civil con el enfoque de gestión integral de riesgos	Dirección de Protección Civil	01/01/2023	30/03/2023	Oficios, fotografías, trípticos e informes de prevención

Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

446	Instalar stand promocional turístico en la Feria del Limón Tecomán 2023	Dirección de Turismo	24/01/2023	05/02/2023	Material fotográfico
447	Instalación del pabellón artesanal de emprendedores en la feria del limón Tecomán 2023	Dirección de Turismo	24/01/2023	05/02/2023	Material fotográfico
448	Promoción turística en los distintos municipios del estado	Dirección de Turismo	04/01/2023	29/12/2023	Material fotográfico
449	Instalación de pabellón artesanal por festejo de san Valentín	Dirección de Turismo	13/02/2023	14/02/2023	Material fotográfico
450	Realizar limpieza de acceso a las playas	Dirección de Turismo	25/01/2023	01/05/2023	Material fotográfico
451	Realizar campañas de limpieza en las playas de nuestro municipio	Dirección de Turismo	15/02/2023	28/04/2023	Material fotográfico
452	Eventos Artísticos en semana santa y pascua	Dirección de Turismo	01/03/2023	16/04/2023	Material fotográfico
453	Capacitación a prestadores de servicio de las playas real y pascuales	Dirección de Turismo	20/02/2023	31/03/2023	Material fotográfico, lista de asistencia
454	Certificación de prestadores de servicios de playa el real y pascuales	Dirección de Turismo	01/02/2023	10/05/2023	Material fotográfico
455	Reunión con CANIRAC	Dirección de Turismo	01/02/2023	10/05/2023	Material fotográfico, lista de asistencia
456	Elaboración y actualización de redes sociales de promoción turística	Dirección de Turismo	20/03/2023	29/12/2023	Material fotográfico, link de página facebook de
457	Instalación de pabellón artesanal en malecón de playa el real-pascuales	Dirección de Turismo	20/03/2023	29/12/2023	Material fotográfico
458	Instalación de trampas de grasa en los restaurantes de playa el real y pascuales	Dirección de Turismo	20/03/2023	29/12/2023	Material fotográfico

4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: *La información y comunicación son relevantes para el logro de los objetivos de las áreas de la APM. Al respecto, la Administración debe establecer mecanismos que aseguren que la información relevante cuenta con los elementos de calidad suficientes y que los canales de comunicación tanto al interior como al exterior son efectivos.*

Programa de Trabajo de Control Interno 2023

No.	Actividad/Acción de Mejora	Área Responsable	Fecha de cumplimiento		Medio de Verificación
			Inicio	Término	
1	Generar concentrado de Inventario de Datos Personales	Todas las Unidades Administrativas	15/01/2023	15/02/2023	Formato en EXCEL con concentrado de Inventario de Datos
2	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Área Coordinadora de Archivos y Titular del Ayuntamiento	01/01/2023	27/01/2023	PADA 2023 validado y oficializado

Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

3	Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivo del H. Ayuntamiento de Tecomán	Todas las Unidades Administrativas	01/01/2023	27/01/2023	Acta de integración del Grupo Interdisciplinario
4	Publicación del PADA 2023 en portal WEB	Área Coordinadora de Archivos, Unidad de Transparencia y Dirección de Sistemas	01/01/2023	30/01/2023	Enlace electrónico de Publicación del PADA 2023
5	Elaborar los Instrumentos de Control Archivístico del H. Ayuntamiento de Tecomán	Todas las Unidades Administrativas	01/06/2023	31/08/2023	Instrumentos de Control Archivístico validados

5.- SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA: Son las actividades establecidas y operadas por los responsables designados por la persona Titular con la finalidad de mejorar de manera continua al Control Interno, mediante la supervisión y evaluación de su eficacia, eficiencia y economía.

Programa de Trabajo de Control Interno 2023

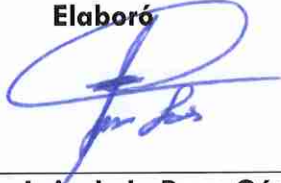
No.	Actividad/Acción de Mejora	Área Responsable	Fecha de cumplimiento		Medio de Verificación
			Inicio	Término	
1	Elaborar PAT del Presupuesto Basado en Resultados 2023	Todas las Unidades Administrativas	01/01/2023	31/01/2023	PAT por Unidades Administrativas validados y oficializados
2	Elaborar la Matriz de Indicadores para resultados 2023	Todas las Unidades Administrativas	01/01/2023	30/01/2023	MIR por Unidades Administrativas oficializadas y validadas
3	Capacitar a los Enlaces de Control Interno de las Unidades Administrativas en materia de Control Interno	Comité de Control y Desempeño Institucional	11/01/2023	20/01/2023	Lista de asistencia, presentación PDF, formato PTCI
4	Elaborar informes trimestrales de avance del PTCI	Todas las Unidades Administrativas	01/01/2023	31/12/2023	Informe oficializado de avance de cumplimiento del PTCI
5	Primer reporte semestral de actividades de personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas	Todas las Unidades Administrativas	01/06/2023	15/06/2023	Informe de actividades validado y oficializado
6	Elaborar informe Anual de Control Interno	Comité de Control y Desempeño Institucional	01/12/2023	31/12/2023	Informe Anual de Control Interno validado
7	Elaborar Informe Anual de cumplimiento del PADA 2023	Área Coordinadora de Archivos y Titular del H. Ayuntamiento de Tecomán	01/12/2023	31/12/2023	Informe Anual del PADA 2023 validado
8	Segundo reporte semestral de actividades de personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas	Todas las Unidades Administrativas	15/12/2023	31/12/2023	Informe de actividades validado y oficializado

Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

Nota: La evidencia documental y/o electrónica suficiente que acredite la implementación de las acciones de mejora y/o avances reportados sobre el cumplimiento del PTCI, deberá ser resguardada por las personas Servidoras Públicas responsables de su implementación y estará a disposición de las instancias fiscalizadoras.

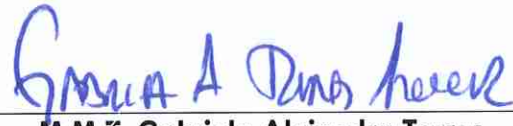
Tecomán, Colima, a 31 de enero de 2023.

**Enlace del Sistema de Control
Interno Municipal de Tecomán
Elaboró**



**M.A. Juan Luis de la Rosa Gómez
Jefe de Enlace de Transparencia**

**Coordinadora de Control Interno
Municipal de Tecomán
Revisó y Autorizó**



**M.M.T. Gabriela Alejandra Torres
Alcocer
Oficial Mayor**

