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 2026					
No.	Actividad/Acción de Mejora	Área Responsable	Fecha de cumplimiento		Medio de Verificación
			Inicio	Término	
1	Difundir el Código de Ética.	Comité de Ética	01/03/2026	30/06/2026	Oficios, fotografías, constancias de capacitación
2	Difundir el Código de Conducta	Comité de Ética	01/03/2026	30/06/2026	Oficios, fotografías, constancias de capacitación
3	Capacitar en materia de Ética Pública	Comité de Ética	01/05/2026	30/11/2026	Listas de asistencia, presentación de capacitación, constancias de capacitación
4	Elaborar Manuales de Organización de las Unidades Administrativas	Todas las Unidades Administrativas	01/03/2026	30/10/2026	Manuales de Organización autorizados y oficializados
5	Elaborar y aplicar encuesta de Clima Organizacional	Comité de Control y Desempeño Institucional	01/09/2026	30/10/2026	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	01/11/2026	30/11/2026	Informe validado y oficializado de resultados

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 2026					
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	15/02/2026	28/02/2026	Listas de asistencia, presentación PDF, formato de matriz de riesgos
2	General Matriz de Riesgos Institucional	Todas las Unidades Administrativas	01/03/2026	30/04/2026	Matriz de Riesgos oficializada y validada
3	Elaborar el PTAR Institucional	Todas las Unidades Administrativas	01/03/2026	30/04/2026	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos validado y oficializado.
4	Elaborar informes trimestrales de avance del PTAR	Todas las Unidades Administrativas	01/01/2026	31/12/2026	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 2026					
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	02/01/2026	11/12/2026	Oficios, actas de las reuniones, listas de asistencia, fotografías.
2	Actualización de los reglamentos y normativa municipal.	Secretaría del Ayuntamiento	02/01/2026	11/12/2026	Oficios, actas del H. Cabildo, Periódico Oficial del Estado de Colima.
3	Certificación de documentos.	Secretaría del Ayuntamiento	02/01/2026	11/12/2026	Oficios, documentos originales y archivos digitales
4	Cartillas militares.	Secretaría del Ayuntamiento	07/02/2026	15/10/2026	Oficios, documentos, archivos en físico, en digital y fotografías.

5	Sesiones deL H. Cabildo	Secretaría del Ayuntamiento	02/01/2026	11/12/2026	Oficios, grabaciones de audio, videos, actas de cabildo
6	Constancias de residencias.	Secretaría del Ayuntamiento	02/01/2026	11/12/2026	Oficios, documentos, archivos en físico,
7	Atender solicitudes de la población sobre Actos de Registro Civil de Nacimiento y Reconocimiento de hijos.	Registro Civil	02/01/2026	11/12/2026	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 legar para administrar bienes.	Registro Civil	02/01/2026	11/12/2026	Informe de Adopciones, presunción de muerte, etc. al INEGI.
9	Atender solicitudes de la población sobre Actos de Registro Civil de Tutela.	Registro Civil	02/01/2026	11/12/2026	Informe de Actos de Tutela al INEGI.
10	Atender solicitudes de la población sobre Matrimonios Colectivos gestionados por el DIF Municipal.	Registro Civil	07/02/2026	15/10/2026	Informe de Matrimonios colectivos del DIF Municipal Tecomán.
11	Atender solicitudes de la población sobre Actos de Registro Civil de Divorcio.	Registro Civil	02/01/2026	11/12/2026	Informe de Actos de Divorcio al INEGI.
12	Atender solicitudes de la población sobre Actos de Registro Civil de Defunción.	Registro Civil	02/01/2026	11/12/2026	Informe de Actos de Defunción al INEGI.
13	Atender solicitudes de la población sobre Actos de Registro Civil de Inscripción de Ejecutorias	Registro Civil	02/01/2026	11/12/2026	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	02/01/2026	11/12/2026	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	02/01/2026	23/12/2026	Oficios, fotografías.
16	Impulsar a nivel estatal los eventos públicos y cívicos más importantes del municipio.	Dirección de Educación y Cultura	02/01/2026	23/12/2026	Oficios, invitaciones, fotografías.
17	Promover la participación del municipio en eventos culturales, artísticos.	Dirección de Educación y Cultura	02/01/2026	23/12/2026	Oficios, invitaciones, fotografías.
18	Promover la participación de las actividades culturales que realice el municipio.	Dirección de Educación y Cultura	07/02/2026	23/10/2026	Oficios, carteles, fotografías.
19	Crear talleres de fomento a la lectura en bibliotecas y lugares públicos.	Dirección de Educación y Cultura	02/01/2026	23/12/2026	Fotografías, carteles.
20	Promover la cultura como un elemento básico en la escuela.	Dirección de Educación y Cultura	02/01/2026	23/12/2026	Oficios, fotografías.

21	Establecer convenios con instituciones artísticas y culturales del Estado para realizar eventos.	Dirección de Educación y Cultura	02/01/2026	23/12/2026	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	02/01/2026	05/02/2026	Oficios, carteles, fotografías.
23	Participación de talleristas en eventos públicos del municipio.	Dirección de Educación y Cultura	02/01/2026	23/12/2026	Oficios, carteles, fotografías.
24	Clases gratuitas de diferentes talleres.	Dirección de Educación y Cultura	02/01/2026	23/12/2026	Carteles, fotografías.
25	Participación de talleristas en eventos estatales y nacionales.	Dirección de Educación y Cultura	02/01/2026	23/12/2026	Oficios, invitaciones, fotografías.
26	Campaña de donación de libros a las bibliotecas.	Dirección de Educación y Cultura	06/02/2026	31/10/2026	Oficios, invitaciones, carteles, fotografías.
27	Donación de libros de la biblioteca a diferentes dependencias.	Dirección de Educación y Cultura	06/02/2026	31/10/2026	Oficios, fotografías.
28	Implementación de cine en bibliotecas.	Dirección de Educación y Cultura	01/03/2026	30/11/2026	Oficios, carteles, fotografías.
29	Organización de ceremonias cívicas.	Dirección de Educación y Cultura	02/01/2026	23/12/2026	Oficios, invitaciones, fotografías.
30	Organización de desfiles.	Dirección de Educación y Cultura	02/01/2026	23/12/2026	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	02/01/2026	23/12/2026	Oficios, invitaciones, fotografías.
32	Participación en elección de la Reina de la Feria.	Dirección de Educación y Cultura	02/01/2026	23/12/2026	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	02/01/2026	31/10/2026	Oficios, fotografías
34	Participación en el Festival de Teatro.	Dirección de Educación y Cultura	01/06/2026	30/06/2026	Oficios, invitaciones, carteles, fotografías.
35	Administración de los espacios ubicados dentro de la Casa de la Cultura.	Dirección de Educación y Cultura	02/01/2026	23/12/2026	Oficios y agenda.
36	Participación en diferentes festivales.	Dirección de Educación y Cultura	05/02/2026	23/12/2026	Oficios, invitaciones, carteles, fotografías.

37	Torneo Nacional de Alcuzahue.	Dirección de Deportes	02/01/2026	30/04/2026	Oficios, Sesiones de Cabildo, Flayer Publicitario, Redes Sociales., página del deporte del municipio L9web.facebook.com/InstitutoDelDeporteyJuventud Fotografías.
38	Torneo Clásico Internacional de Pascuales	Dirección de Deportes	01/08/2026	31/12/2026	Oficios, actas del H. Cabildo, Flayer Publicitario, Redes Sociales., página del deporte del municipio L9web.facebook.com/InstitutoDelDeporteyJuventud Fotografías.
39	Liga Municipal de Volibol "la floresta 1"	Dirección de Deportes	02/01/2026	31/12/2026	Oficios, Apoyos, Flayer en redes sociales pagina del deporte del municipio, fotografías y videos.
40	Clases de Zumba "baile fitnes"	Dirección de Deportes	02/01/2026	31/12/2026	Oficios, Flayer 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.	02/01/2026	14/12/2026	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.	02/01/2026	14/12/2026	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.	02/01/2026	14/12/2026	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.	02/01/2026	14/12/2026	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.	02/01/2026	14/12/2026	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	02/01/2026	14/12/2026	Bitácora de suministro de métodos anticonceptivos.

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	02/01/2026	14/12/2026	Estudios de laboratorio, base de datos.
48	Certificados médicos para la Comisaria General de Seguridad Publica y Policía Vial según la NOM-004SSA3-2012	Jefatura De los Servicios Municipales de Salud	02/01/2026	14/12/2026	Certificados Médicos.
49	Certificados médicos al personal de la Comisaría General de Seguridad Publica, Policía Vial. para la acreditación de los exámenes de control y confianza (C3)	Jefatura De los Servicios Municipales de Salud	02/01/2026	14/12/2026	Certificados Médicos.
50	Consultas médicas a domicilio	Jefatura De los Servicios Municipales de Salud	02/01/2026	14/12/2026	Informe de trabajo.
51	Coordinación con comisarios de comunidades para la implementación de programas de salud	Jefatura De los Servicios Municipales de Salud	02/01/2026	14/12/2026	Informe de trabajo.
52	**CATASTRO EFICIENTE.** 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	01/01/2026	31/12/2026	Solicitudes. Transmisiones. Avisos notariales. Avalúos. Sistema EMPRESS
53	**Transmisiones.** Registrar y mantener el control de las transmisiones (recibidas/entregadas).	Dirección de Catastro	01/01/2026	31/12/2026	Transmisiones. Sistema EMPRESS
54	**Avisos notariales.** Recepción de documentación ingresada para las solicitudes de Avisos notariales.	Dirección de Catastro	01/01/2026	31/12/2026	Solicitudes para Avisos notariales. Sistema EMPRESS
55	Verificar el registro de la documentación ingresada para las solicitudes de avisos notariales. Así como llevar el control de los avisos notariales registrados en el sistema EMPRESS.	Dirección de Catastro	01/01/2026	31/12/2026	Avisos Notariales Sistema EMPRESS
56	**Avalúos Catastrales** Capturar y/o actualizar el padrón catastral (claves catastrales actualizadas).	Dirección de Catastro	01/01/2026	31/12/2026	Padrón catastral. Sistema EMPRESS
57	Elaboración de Avalúos, y mantener el control de los registros de avalúos entregados	Dirección de Catastro	01/01/2026	31/12/2026	Lista de avalúos Sistema EMPRESS
58	**Subdivisión/Fusión** Elaboración de subdivisiones/ Fusiones de predios (Padrón	Dirección de Catastro	01/01/2026	31/12/2026	Sistema EMPRESS

	alfanumérico), Escanear y llevar el control de documentos entregados.				
59	**Apeos y deslindes** Revisar padrón catastral actualizado e interpretación de planos, realizar y dar seguimiento a fichas de campo (Diligencias).	Dirección de Catastro	01/01/2026	31/12/2026	Listado Ficha de Campo
60	**Cartografías.** Asignar valor catastral a los predios nuevos derivados de incorporaciones municipales.	Dirección de Catastro	01/01/2026	31/12/2026	Sistema EMPRESS Fichas de campo (Diligencias).
61	Revaluar los predios detectados con construcción y que se encuentran en estatus de "baldío".	Dirección de Catastro	01/01/2026	31/12/2026	Padrón catastral. Sistema EMPRESS
62	Llevar a cabo la inspección física en los predios y construcciones para determinar valores cuantitativas y cualitativas. Elaboración de levantamiento (en su caso).	Dirección de Catastro	01/01/2026	31/12/2026	Ficha de campo. Fotografías. Sistema EMPRESS
63	Control de modificaciones a las superficies de terreno y construcción de predios.	Dirección de Catastro	01/01/2026	31/12/2026	Sistema EMPRESS
64	Integrar a la cartografía de los predios nuevos derivados de incorporaciones municipales (Mantenimiento y actualización de cartografía municipal).	Dirección de Catastro	01/01/2026	31/12/2026	Cartografía Sistema EMPRESS
65	Recepción de aviso de otorgamiento de licencia y/o terminación de obra, por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Dirección de Catastro	01/01/2026	31/12/2026	Aviso de incorporación municipal. Planos. Fotografías. Sistema EMPRESS
66	Realizar las modificaciones a las construcciones de los predios, derivados otorgamientos de licencias de construcción (Efectuar valuación o revaluación de predios y construcciones).	Dirección de Catastro	01/01/2026	31/12/2026	Fotografías. Ficha de Campo Licencias de construcción.
67	Revaluar los predios con licencia de construcción otorgada en el ejercicio vigente.	Dirección de Catastro	01/01/2026	31/12/2026	Sistema EMPRESS
68	Rectificación de las variables de superficies de terreno y construcción detectadas, mediante movimiento de revaluación catastral.	Dirección de Catastro	01/01/2026	31/12/2026	Planos. Fotografías. Sistema EMPRESS
69	Incrementar la facturación por concepto e impuesto predial.	Dirección de Catastro	01/01/2026	31/12/2026	Estado de cuenta. Sistema EMPRESS

70	**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/Tesorería Municipal.	01/01/2026	31/12/2026	Sistema Empress Reportes estados financieros.
71	Elaborar e Integrar carpeta de la cuenta pública mensual para su revisión y aprobación.	Dirección de Egresos/Tesorería Municipal.	01/01/2026	31/12/2026	Carpeta de Cuenta Pública (en físico y digital).
72	Entregar en Cabildo la cuenta pública para su aprobación.	Dirección de Egresos/ Tesorería Municipal	01/01/2026	31/12/2026	Carpeta de Cuenta Pública autorizada.
73	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	01/01/2026	31/12/2026	Reportes estados financieros enviados. correo: enlacetransparencia @tecoman.gob.mx
74	Remitir informes de la cuenta pública a la Dirección de Transparencia y Rendición de cuentas.	Dirección de Egresos	01/01/2026	31/12/2026	Reportes estados financieros enviados. correo: enlacetransparencia @tecoman.gob.mx
75	**PAGO A PROVEEDORES.** Recibir requisiciones y trámites para captura en el sistema Empress.	Dirección de Egresos	01/01/2026	31/12/2026	Relación de trámite para pago. Requisiciones y/o trámites.
76	Capturar y fincar requisiciones y trámites para pago a proveedores(Verificar suficiencia presupuestal).	Dirección de Egresos	01/01/2026	31/12/2026	Sistema Empress. Presupuesto de Egresos autorizado
77	Llevar a cabo la contabilidad y el registro de las operaciones de los proveedores.	Dirección de Egresos	01/01/2026	31/12/2026	Requisiciones, contra recibos, cheques, transferencias electrónicas. Sistema Empress.
78	Elaborar contra recibos para pago a proveedores por cheque y/o cadenas productivas.	Dirección de Egresos	01/01/2026	31/12/2026	Sistema Empress.
79	Revisar contra recibos en el sistema Empress para el pago a proveedores.	Dirección de Egresos	01/01/2026	31/12/2026	Sistema Empress.
80	Efectuar el pago mediante cheques y/o transferencias bancarias a los proveedores.	Dirección de Egresos	01/01/2026	31/12/2026	Sistema Empress. Cheques. Transferencias bancarias
81	**PAGOS DE SERVICIOS PERSONALES.** Recibir y revisar documentación (pólizas y resumen de nómina) para los pagos de nómina semanal y quincenal.	Dirección de Egresos/Recursos Humanos	01/01/2026	31/12/2026	Reportes de pólizas de pago. Resumen de nómina emitidas por correo: rhtecoman@gmail.com
82	Revisar y dispersar las pólizas	Dirección de Egresos	01/01/2026	31/12/2026	Sistema Empress

	en el sistema.				Comprobante de Dispersiones.
83	Recibir el reporte de la distribución de recibos de nómina mediante archivo electrónico	Dirección de Egresos/Recursos Humanos	01/01/2026	31/12/2026	Sistema Empress. Reporte de dispersión de nómina.
84	Efectuar el pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias aprobadas presupuestalmente(pago por medios electrónicos bancarios y cheques).	Dirección de Egresos	01/01/2026	31/12/2026	Reporte de dispersión de nómina. Orden de Pago
85	**PAGOS DERIVADOS DE LAS OPERACIONES DE EMPRÉSTITOS O DEUDA.** Solicitar aprobación a Cabildo para contratación de financiamiento de Créditos.	Dirección de Egresos/Tesorero Municipal.	01/01/2026	31/12/2026	Solicitud de acuerdo de Cabildo.
86	Realizar proceso licitatorio y efectuar el concurso de invitación a los Bancos.	Dirección de Egresos/Tesorero Municipal.	01/01/2026	31/12/2026	Documentos de invitaciones del concurso de licitación. Acta de Fallo.
87	Gestionar aprobación del financiamiento del crédito	Dirección de Egresos/Tesorero Municipal.	01/01/2026	31/12/2026	Formato de Resultado del Proceso Competitivo. Página de Internet https://www.tecoman.gob.mx/
88	Calendarización y presupuesto de las amortizaciones e intereses relativos a Empréstitos o deuda del crédito.	Dirección de Egresos	01/01/2026	31/12/2026	Presupuesto de Egresos del ejercicio. Reporte Analítico de la deuda.
89	Realizar los registros ante el SAT de los empréstitos. (Inscripción al Registro Público Único (RPU) del SAT).	Dirección de Egresos/Tesorero Municipal.	01/01/2026	31/12/2026	Constancia de Inscripción. Sistema del Registro Público Único(RPU) liga de internet https://www.disciplinafinanciera.hacienda.gob.mx
90	Realizar pagos de amortizaciones, de acuerdo a lo presupuestado anualmente de cada crédito.	Dirección de Egresos	01/01/2026	31/12/2026	Sistema Empress Recibos de pago. Presupuesto de Egresos.
91	Solicitar la Carta de no adeudo y proceder a la cancelación del Crédito relativos a Empréstitos o deuda del crédito.	Dirección de Egresos	01/01/2026	31/12/2026	Carta de no adeudo a la Institución Bancaria correspondiente.
92	**ESTADOS DE CUENTA A ESTABLECIMIENTOS (VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS.)** Emitir estados de cuenta a establecimientos por concepto	Dirección de Licencias e Inspección.	01/01/2026	31/12/2026	Estados de cuenta por concepto de Bebidas alcohólicas. Sistema Empress.

	de venta de bebidas alcohólicas.				
93	Elaboración del reporte de entrega.	Dirección de Licencias e Inspección.	01/01/2026	31/12/2026	Informes y/o reportes de los inspectores que realizaron la actividad, (físico).
94	Elaboración del Informe de inspección de establecimientos que han dejado de funcionar.	Dirección de Licencias e Inspección.	01/01/2026	31/12/2026	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).
95	**SOLICITUDES DE LICENCIAS (VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS.)** Recibir y capturar solicitudes de licencias de funcionamiento con los requisitos anexos.	Dirección de Licencias e Inspección.	01/01/2026	31/12/2026	Solicitudes de licencias (FUA). (archivo digital)
96	Realización de visitas de verificación.	Dirección de Licencias e Inspección.	01/01/2026	31/12/2026	Actas de inspección de viabilidad que realizó el inspector. (archivo físico)
97	Enviar solicitudes de bebidas alcohólicas para autorización de cabildo.	Dirección de Licencias e Inspección.	01/01/2026	31/12/2026	Oficio de remisión al H. Cabildo. (archivo físico)
98	Notificar a los solicitantes la determinación del H. Cabildo.	Dirección de Licencias e Inspección.	01/01/2026	31/12/2026	Acuse de recibo del oficio mediante el cual se le hace saber al solicitante la determinación del H. Cabildo. (archivo físico)
99	**MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO** Registrar y llevar un control de los equipos y software para mantenimiento.	Dirección de Sistemas	01/01/2026	31/12/2026	Plan de mantenimiento a Equipos de cómputo.
100	Registrar los datos de cada una de las áreas, donde se realiza el mantenimiento preventivo.	Dirección de Sistemas	01/01/2026	31/12/2026	Reporte de mantenimiento.
101	Limpieza física externa e interna del equipo de cómputo.	Dirección de Sistemas	01/01/2026	31/12/2026	Reporte de mantenimiento.
102	Efectuar la limpieza de software y archivos basura del sistema operativo de los equipos de cómputo.	Dirección de Sistemas	01/01/2026	31/12/2026	Reporte de mantenimiento
103	Llevar el control de los equipos funcionando.	Dirección de Sistemas	01/01/2026	31/12/2026	Correo electrónico.
104	**MATENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO**	Dirección de Sistemas	01/01/2026	31/12/2026	Oficio de solicitud de servicio.

	Registrar las solicitudes de servicios (especificaciones)				
105	Diagnóstico del equipo de cómputo (mediante una verificación o status del equipo).	Dirección de Sistemas	01/01/2026	31/12/2026	Reporte de mantenimiento.
106	En caso de la reparación ser de servicio. Costeable, realizarla.	Dirección de Sistemas	01/01/2026	31/12/2026	Requisición de servicio.
107	Registrar y llevar el control de equipos reparados.	Dirección de Sistemas	01/01/2026	31/12/2026	Reporte de mantenimiento.
108	**ASESORÍA Y SOPORTE TÉCNICO A LAS DEPENDENCIAS Y OPD'S DEL AYUNTAMIENTO.** Asesoría y soporte técnico a las dependencias y OPD´S del ayuntamiento (recibir solicitud de asesoría sobre el uso de software).	Dirección de Sistemas	01/01/2026	31/12/2026	Reporte de Solicitudes de asesoría recibidas.
109	Programación de Capacitación sobre el uso del software.	Dirección de Sistemas	01/01/2026	31/12/2026	Programa de capacitación.
110	Atención tanto en oficina de Sistemas y en las Dependencias sobre Resolución de problemas relacionados al software y del equipo.	Dirección de Sistemas	01/01/2026	31/12/2026	Solicitudes de asesoría atendidas
111	**ACTUALIZACIÓN DE PÁGINA WEB** Recibir a atender solicitudes de actualización.	Dirección de Sistemas	01/01/2026	31/12/2026	Correo electrónico institucional solicitud
112	Atender solicitudes de actualización de información de las áreas de la página Web	Dirección de Sistemas	01/01/2026	31/12/2026	Correo electrónico institucional solicitud
113	Dar mantenimiento a página web y actualización de información.	Dirección de Sistemas	01/01/2026	31/12/2026	Reporte de mantenimiento a la página web.
114	**SERVICIO DE TELEFONIA** Dar mantenimiento a telefonía, (Recibir y atender solicitudes).	Dirección de Sistemas	01/01/2026	31/12/2026	Solicitud de soporte.
115	Darle seguimiento a los reportes para solución con el proveedor	Dirección de Sistemas	01/01/2026	31/12/2026	Reportes de seguimiento.
116	Control de las solicitudes atendidas	Dirección de Sistemas	01/01/2026	31/12/2026	Solicitud de soporte.
117	**LOTES BALDIOS.** Identificar lotes baldíos abandonados, descuidados y con maleza, llevar el control de los lotes a notificar a los dueños.	Dirección de Ingresos	01/01/2026	31/12/2026	Plano de cartografía. Listado de revisiones físicas de lotes. Sistema EMPRESS
118	Organizar rutas con base a los domicilios que deberán visitar los notificadores, documentar revisiones físicas a lotes baldíos	Dirección de Ingresos	01/01/2026	31/12/2026	Registro y control de domicilios visitados por los notificadores.

	y abandonados				Fotografías. Sistema EMPRESS
119	Acreditar en el sistema integral de ingresos las diligencias llevadas a cabo.	Dirección de Ingresos	01/01/2026	31/12/2026	Actas de notificación Multas Sistema EMPRESS
120	**Notificación y amonestación:** Generar notificaciones y amonestaciones y llevar el control de los lotes notificados con documentación soporte.	Dirección de Ingresos	01/01/2026	31/12/2026	Actas de not Listado de multas. Correo electrónico. Sistema EMPRESS
121	Generar multas municipales.	Dirección de Ingresos	01/01/2026	31/12/2026	Listado de Alta de multas Sistema EMPRESS
122	**PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA.** Establecer mecanismos para disminuir la cartera vencida mediante notificaciones a contribuyentes morosos.	Dirección de Ingresos	01/01/2026	31/12/2026	Notificaciones generadas.
123	Registrar y organizar las diligencias que se llevaran a cabo por los notificadores, asi como analizar a detalle las diligencias para corroborar que se realicen en apego a las disposiciones legales.	Dirección de Ingresos	01/01/2026	31/12/2026	Reporte de diligencias. Registro y control de domicilios visitados por los notificadores. Actas de requerimiento.
124	Recibir el trabajo diligenciado por parte de los notificadores.	Dirección de Ingresos	01/01/2026	31/12/2026	Reportes. Actas de notificaciones
125	Acreditar en el sistema integral de ingresos las diligencias llevadas a cabo.	Dirección de Ingresos	01/01/2026	31/12/2026	Sistema EMPRESS
126	Llevar el control de las notificaciones (generadas /entregadas)	Dirección de Ingresos	01/01/2026	31/12/2026	Oficios de aviso. Actas de notificaciones Sistema EMPRESS.
127	Clasificación de las diligencias pagados y no pagadas.	Dirección de Ingresos	01/01/2026	31/12/2026	Sistema EMPRESS
128	**ESTRATEGIAS RECAUDATORIAS** Llevar a cabo el análisis y estadísticas del rezago en el Impuesto Predial Establecer estrategias Y mecanismos de recaudación, mediante la consulta de información para pagos de predial, licencias y otros.	Dirección de Ingresos	01/01/2026	31/12/2026	Listado de ubicación de cajas recaudatorias. Página de Internet del H. Ayuntamiento (Tramites en Línea)
129	Realizar acciones para aumentar la recaudación, mediante una vinculación y coordinación con empresas.	Dirección de Ingresos	01/01/2026	31/12/2026	Medios de difusión y centros de pago para el servicio a los contribuyentes.

130	Establecer convenios con tiendas de conveniencia para facilitar el pago de servicios e impuestos de los ciudadanos.	Dirección de Ingresos	01/01/2026	31/12/2026	Listado de tiendas de conveniencia. Registro de Bancos. Estados de Cuenta.
131	Coordinar y supervisar a los cajeros para llevar la recepción de los ingresos municipales mediante los mecanismos de Recaudación.	Dirección de Ingresos	01/01/2026	31/12/2026	Listado de ubicación de cajas recaudadoras. Pagos en línea página de Internet del Ayuntamiento).
132	Difundir o publicar medios de descuentos provenientes de impuesto predial, entre otros, en medios de comunicación la información.	Dirección de Ingresos	01/01/2026	31/12/2026	Redes sociales. Tiendas de conveniencia. Publicidad en radio y perifoneo. página de Internet del Ayuntamiento.
133	Dar a conocer el proceso a las dependencias	Dirección de Ingresos	01/01/2026	31/12/2026	Oficios. Convenios de pago. Acreditación de descuentos.
134	Mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes y emitir estados de cuenta de licencias, predial y otros.	Dirección de Ingresos	01/01/2026	31/12/2026	Padrón de contribuyentes. Estados de Cuenta Sistema EMPRESS.
135	Lograr que los contribuyentes acudan al punto convenido para realizar el pago.	Dirección de Ingresos	01/01/2026	31/12/2026	Pagos en línea (página de Internet del Ayuntamiento). Tiendas de conveniencia Sistema EMPRESS
136	Controlar y resguardar recibos de pago y documentación derivada de la recaudación municipal.	Dirección de Ingresos	01/01/2026	31/12/2026	Listado de personal de caja. Recibos de pago Sistema EMPRESS
137	**Planeación, seguimiento y evaluación de acciones y obras públicas municipales** Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de Obra Pública y acciones con las dependencias municipales involucradas.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2026	31/12/2026	Programa Operativo Anual. Expedientes de obra. Evaluaciones de recursos federales.
138	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	01/01/2026	31/12/2026	Actas del H. Cabildo y COPLADEMUN
	Recepción de necesidades de la población.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2026	31/12/2026	Formatos de solicitudes de necesidades
139	Supervisión de obra física y administrativa., Evaluación de obras y desempeño de los	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2026	31/12/2026	Estimaciones de obra, fotografías y actas de

	recursos federales				supervisión
140	**Gestión, ejecución y supervisión de recursos con participación ciudadana.** Realizar en conjunto con los comités de contraloría social, las labores de supervisión, seguimiento y control de las obras y acciones, Difundir la propuesta de inversión anual.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2026	31/12/2026	POA. Minutas de reuniones en colonias.
141	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	01/01/2026	31/12/2026	Oficios.
142	Revisar y validar documentación para la integración del expediente de comprobación de obras y acciones conforme a la normatividad para su aprobación y ejecución.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2026	31/12/2026	Expediente de Obras.
143	Elaboración de informes trimestrales físico financieros, de resguardo y de seguimiento para posibles auditorías y verificaciones.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2026	31/12/2026	Informes trimestrales
144	Integración de fichas técnicas conforme a lineamientos en MIDS.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2026	31/12/2026	Fichas técnicas.
145	Elaborar informes.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2026	31/12/2026	Notas técnicas. MIDS. Convenios.
146	**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	01/01/2026	31/12/2026	POA. Programas.
147	Programar conforme a lineamientos operativos la ejecución de fondos federales.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2026	31/12/2026	Calendario de ejecución de obras y acciones
148	Gestionar ante autoridades estatales y federales la autorización de las obras y acciones.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2026	31/12/2026	Minutas de trabajo. Informes.
149	Coordinar trabajos para integración de expedientes	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2026	31/12/2026	Oficios de coordinación
150	**Integración y seguimiento de obra pública.**	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2026	31/12/2026	Programa operativo anual aprobado por el H.

	Contar con el Programa Operativo Anual aprobado antes del primer semestre del año, y ejecutar las obras y acciones aprobadas.				Cabildo y COPLADEMUN.
151	**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	01/01/2026	31/12/2026	Evaluaciones de desempeño
152	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	01/01/2026	31/12/2026	PAE. Minutas Matrices de indicadores para resultados. Programas anuales de trabajo. Informes. Fotografías. Formatos de
153	Realizar el cronograma de seguimiento y evaluación de los programas.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2026	31/12/2026	Cronograma de seguimiento y evaluación
154	Integrar el Programa Anual de Evaluación (PAE). Emitir informes.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2026	31/12/2026	Vínculo electrónico al PAE, Informe de indicadores
155	Emitir convocatorias e invitaciones y entregarlas en las colonias	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2026	31/12/2026	Convocatoria y fotografías de difusión
156	Celebración y registro de las reuniones de integración del Comité.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2026	31/12/2026	Actas de integración de comités
157	Programar y asistir a las reuniones de inicio, desarrollo, seguimiento y entrega de obra.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2026	31/12/2026	Fotografías y actas de entrega de obra
158	**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	01/01/2026	31/12/2026	Oficio para la coordinación de trabajos en el MDxR y PbR
159	Elaborar el cronograma de implementación del MGxR con sus dos elementos PbR y SED.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2026	31/12/2026	Calendario de implementación del MGxR
160	Capacitar sobre el MGxR con	Dirección de Planeación	01/01/2026	31/12/2026	Matrices de

	sus dos elementos PbR y SED al 100% de los titulares y enlaces de las dependencias y OPD´s.	y Desarrollo Municipal			indicadores para resultados.
161	Implementar el MGxR con sus dos elementos PbR y SED en el H. Ayuntamiento.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2026	31/12/2026	PAE. Minutas Fotografías. Formatos de monitoreo.
162	Elaborar la normatividad necesaria para los procesos de implementación y su permanencia institucional permanente.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2026	31/12/2026	Programas anuales de trabajo. Informes
163	**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	01/01/2026	31/12/2026	Informe. Informes. Fotografías. Formatos de Evaluación, Convenios.
164	Lograr implementar el 100% de los componentes y procesos de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2026	31/12/2026	Resultados oficiales del programa GDM
165	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	01/01/2026	31/12/2026	Resultados oficiales del programa GDM
166	**Coordinación del Comité de Planeación y Desarrollo Municipal del Municipio (COPLADEMUN).** Apoyar en la coordinación, operatividad y seguimiento del COPLADEMUN. **1.-**Convocar a reuniones. **2.-**Llevar a cabo las reuniones. **3.** Registrar el desarrollo de la reunión y plasmarla en un acta. **4.-**Dar seguimiento a los acuerdos tomados en la reunión.	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	01/01/2026	31/12/2026	Oficios. Minutas. Fotografías. Listas de asistencia. Actas de las reuniones.
167	Programar, ordenar y autorizar las auditorías Financieras, de Obra Pública, Control Interno entre otras.	Contralor Municipal	01/01/2026	31/01/2026	Programa Anual de Auditoría
168	Presentar al Presidente Municipal el Plan Anual de Trabajo.	Contralor Municipal	01/01/2026	31/01/2026	Plan Anual de Trabajo
169	Formular recomendaciones, derivadas de las observaciones que resulten de las auditorías internas y externas realizadas.	Contralor Municipal	01/01/2026	31/12/2026	Oficios de recomendaciones emitidos
170	Vigilar que la ejecución de obra pública municipal se sujete a las disposiciones de la ley de la materia y demás	Contralor Municipal	01/01/2026	31/12/2026	Estimaciones Firmadas

	ordenamientos aplicables.				
171	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	01/01/2026	31/12/2026	Oficios y formatos de denuncia
172	Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.	Contralor Municipal	01/01/2026	31/12/2026	Actas de Entrega-recepción firmadas
173	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	01/01/2026	28/02/2026	Dictamen de la Cuenta Pública Anual
174	Atender las solicitudes de los órganos fiscalizadores externos (OSAFIG, ASF, CGEC, SFP).	Contralor Municipal	01/01/2026	31/12/2026	Oficios de remisión, presentación, actas de entrega de información, etc.
175	Recibir, registrar y administrar el sistema de las declaraciones patrimoniales, de intereses y en su caso fiscal.	Contralor Municipal	01/01/2026	31/12/2026	Página web del Ayuntamiento en el apartado de transparencia articulo 29 fracciones IX BIS.
176	Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas.	Contralor Municipal	01/01/2026	31/12/2026	Oficios de instrucción.
	Creación y entrega de usuarios para ingresar al sistema de declaraciones SIDEPAT.	Contralor Municipal	01/01/2026	31/12/2026	Formato de entrega de usuario.
177	Cargar información trimestral a la plataforma nacional de transparencia.	Contralor Municipal	01/01/2026	31/12/2026	Excel y Acuse de la PNT.
178	Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del COCODI.	Contralor Municipal	01/01/2026	31/12/2026	Actas de las sesiones del comité y listas de asistencia.
179	Elaborar las actas de las sesiones celebradas por el COCODI.	Contralor Municipal	01/01/2026	31/12/2026	Actas del comité
180	Seguimiento al pliego de observaciones que se deriven de la revisión de órganos fiscalizadores externos.	Contralor Municipal	01/01/2026	31/12/2026	Oficios de instrucción.
181	Supervisar las actividades y acciones de las direcciones que dependen de la Contraloría	Contralor Municipal	01/01/2026	31/12/2026	Informes.

	Municipal.				
182	Emisión de IPRAS.	Dirección de Investigación de Faltas Administrativas	01/01/2026	31/12/2026	Informes
183	Radicación de denuncias y/o quejas.	Dirección de Investigación de Faltas Administrativas	01/01/2026	31/12/2026	Informes
184	Emisión de Acuerdos de Conclusión y Archivo.	Dirección de Investigación de Faltas Administrativas	01/01/2026	31/12/2026	Informes
185	Admisión del informe de presunta responsabilidad.	Dirección de Substanciación de Procedimiento Administrativo de Responsabilidad	01/01/2026	31/12/2026	Informes Estadísticos
186	Emplazamiento de los presuntos responsables a la audiencia inicial del procedimiento administrativo de responsabilidad.	Dirección de Substanciación de Procedimiento Administrativo de Responsabilidad	01/01/2026	31/12/2026	Informes Estadísticos
187	Dirección y desahogo de la audiencia inicial relativa al procedimiento administrativo de responsabilidad.	Dirección de Substanciación de Procedimiento Administrativo de Responsabilidad	01/01/2026	31/12/2026	Informes Estadísticos
188	Admisión del material probatorio ofrecido por las partes dentro del procedimiento administrativo de responsabilidad.	Dirección de Substanciación de Procedimiento Administrativo de Responsabilidad	01/01/2026	31/12/2026	Informes Estadísticos
189	Apertura de alegatos y certificación de los mismos.	Dirección de Substanciación de Procedimiento Administrativo de Responsabilidad	01/01/2026	31/12/2026	Informes Estadísticos
190	Turnar a la Dirección de Resolución del Procedimiento Administrativo de Responsabilidades el asunto que corresponda.	Dirección de Substanciación de Procedimiento Administrativo de Responsabilidad	01/01/2026	31/12/2026	Informes Estadísticos
191	Notificar las actuaciones que en derecho corresponda.	Dirección de Substanciación de Procedimiento Administrativo de Responsabilidad	01/01/2026	31/12/2026	Informes Estadísticos
192	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	01/01/2026	31/12/2026	Informes Estadísticos
193	Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación	Dirección de Auditoría	01/01/2026	31/12/2026	Relación de trámites diarios para pago

	de servicios públicos municipales sean acordes a la normatividad aplicable.				
194	Realizar Auditorías Internas Financieras, de Obra Pública, Control Interno entre otras.	Dirección de Auditoría	01/01/2026	31/12/2026	Orden de auditoría, Actas de inicio, Oficios de requerimiento, Recomendaciones /Observaciones y Actas de Cierre de la Auditoría.
195	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	01/01/2026	31/12/2026	Informe de Auditoría
196	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	01/01/2026	31/12/2026	Auditorías de seguimiento
197	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	01/01/2026	31/12/2026	Formato de capacitación a las unidades administrativas
198	Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.	Dirección de Auditoría	01/01/2026	31/12/2026	Auditoría a la Dirección de Control Patrimonial.
199	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	01/01/2026	31/12/2026	Actas de comité de compras, actas de fallo y apertura de propuestas de la Dirección Gral. de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
200	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	01/01/2026	31/12/2026	Oficios y actas de verificación en campo
201	Verificar que la aplicación de	Dirección de Auditoría	01/01/2026	31/12/2026	Relación de

	los programas sociales, se apegue a las reglas de operación, acuerdos, convenios realizados, y que se cumpla con toda la normatividad aplicable.				trámites diarios para pago
202	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	01/01/2026	31/12/2026	Formato de capacitación para las áreas
203	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	01/01/2026	31/12/2026	Relación de trámites diarios para pago
204	Revisa, supervisar y corregir la integración de los trámites financieros y de obra pública alineados a la normativa vigente.	Dirección de Auditoría	01/01/2026	31/12/2026	Cédulas de Observaciones y comentarios
205	Realizar Trámites ante el IMSS	Dirección Recursos Humanos	01/01/2026	31/12/2026	Reportes de los movimientos afectados como altas, bajas e incapacidades.
206	Expedir nombramiento por persona	Dirección Recursos Humanos	01/04/2026	31/10/2026	Oficio de solicitud y Acuse de recibido
207	Realizar capacitación para mejorar las prácticas gubernamentales.	Dirección Recursos Humanos	01/04/2026	31/10/2026	Fotografías, Firmas de asistencia.
208	Realizar Nomina	Dirección Recursos Humanos	01/01/2026	31/12/2026	Acuses de órdenes de pago
209	Elaborar reporte de retenciones al instituto de pensiones.	Dirección Recursos Humanos	01/01/2026	31/12/2026	Layout, Acuse de parte de IPECOL y Solicitud de recursos para el pago de la aportación patronal.
210	Expedir constancia de años de servicios para el trámite jubilados.	Dirección Recursos Humanos	01/01/2026	31/12/2026	Acuse de la constancia recibida
211	Realizar actualización y depuración de los bienes muebles	Dirección de Control Patrimonial	01/01/2026	31/12/2026	Oficios, resguardos, facturas, fotos.
212	Realizar actualización del padrón los bienes inmuebles	Dirección de Control Patrimonial	01/01/2026	31/12/2026	Expediente, oficios, fotografías
213	Realizar actualización del padrón vehicular	Dirección de Control Patrimonial	01/01/2026	31/12/2026	Expediente, oficios, fotografía,

					resguardos.
214	Controlar el suministro de combustible para los vehículos	Dirección de Control Patrimonial	01/01/2026	31/12/2026	Bitácoras, oficios, tickets, facturas.
215	Realizar trámites a Requisiciones	Dirección Recursos Materiales	01/01/2026	31/12/2026	Orden de Compra y/o Servicio
216	Elaborar Cuadros Comparativos	Dirección Recursos Materiales	01/01/2026	31/12/2026	Orden de Compra y/o Servicio, Contrato (servicio)
217	Generar Invitaciones Restringidas	Dirección Recursos Materiales	01/01/2026	31/12/2026	Orden de Compra y/o Servicio, Contrato
218	Realizar Licitaciones	Dirección Recursos Materiales	01/01/2026	31/12/2026	Orden de Compra y/o Servicio, Contrato
219	Elaborar reporte a Transparencia de I. R., Licitaciones y Oficios de Excepción	Compras	01/01/2026	31/12/2026	Reporte cargado en la página de Transparencia
220	Realizar mantenimiento de las áreas funcionales del edificio que alberga la Presidencia.	Dirección de Servicios Generales	01/01/2026	31/12/2026	Oficios de petición y fotografías
221	Realizar programación logística de los diferentes eventos que tiene el Ayuntamiento.	Dirección de Servicios Generales	01/01/2026	31/12/2026	Agenda, oficios, requisiciones y fotografías
222	Realizar servicios de mantenimiento vehicular (Taller)	Dirección de Servicios Generales	01/01/2026	31/12/2026	Oficios y calendarización
223	Gestionar servicio de alimentos para el personal del Ayuntamiento (cuando se requieran)	Dirección de Servicios Generales	01/01/2026	31/12/2026	Agenda, oficios, requisiciones y fotografías
224	Realizar mantenimiento de aires acondicionados de las diferentes áreas de ayuntamiento.	Dirección de Servicios Generales	01/01/2026	31/12/2026	Agenda, oficios, requisiciones y fotografías
225	Atención a las quejas presentadas	Juzgado cívico	01/01/2026	31/12/2026	Libro de registro de queja/formato de queja.
226	Enviar citatorios para audiencia	Juzgado cívico	01/01/2026	31/12/2026	Acuse citatorio.
227	Audiencia quejas	Juzgado cívico	01/01/2026	31/12/2026	Convenio.
228	Atención y canalización	Juzgado cívico	01/01/2026	31/12/2026	Libro de registro.
229	Audiencia probable infractor	Juzgado cívico	01/01/2026	31/12/2026	Boleta de remisión de probable infractor.
230	Determinación cobro multa	Juzgado cívico	01/01/2026	31/12/2026	Recibo foliado.
231	Informe semanal de quejas y probable infracción	Juzgado cívico	01/01/2026	31/12/2026	Acuse de informe con fecha de recibido.
232	Registro en la base de datos nacional a los detenidos	Juzgado cívico	01/01/2026	31/12/2026	Página web RND
233	Registro de detenidos	Juzgado cívico	01/01/2026	31/12/2026	Libro de registro de infractores
234	Devolución de vehículos y objetos puestos a disposición al Juzgado cívico	Juzgado cívico	01/01/2026	31/12/2026	Comparecencia: Documento firmado por el propietario

235	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	01/01/2026	31/12/2026	Concentrado digital de expedientes
236	Llevar a cabo un registro de las certificaciones solicitadas a secretaría.	Jefaturas de la Dirección	01/01/2026	31/12/2026	Bitácora de certificaciones
237	Tener un registro de la correspondencia recibida.	Jefaturas de la Dirección	01/01/2026	31/12/2026	Bitácora de correspondencia
238	Tener una bitácora de oficios emitidos por esta Dirección.	Jefaturas de la Dirección	01/01/2026	31/12/2026	Bitácora de oficios emitidos
239	Brindar asesorías jurídicas a las áreas del Ayuntamiento	Jefaturas de la Dirección	01/01/2026	31/12/2026	Bitácora de asesoría solicitadas
240	Revisar proyectos de modificación de los reglamentos de cada área.	Jefatura de Armonización Legislativa	01/01/2026	31/12/2026	Solicitudes de revisión de proyecto de modificación
241	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.	01/01/2026	31/12/2026	Propuestas de convenios - Convenios
242	Atención a expedientes laborales y de amparo en los que el Ayuntamiento es parte.	Jefatura del área laboral, administrativo y de amparo.	01/01/2026	31/12/2026	Expedientes
243	Atención a las solicitudes de información de la Fiscalía General de la República	Jefatura del área Civil, Penal y DDHH	01/01/2026	31/12/2026	Oficios de solicitud
244	Atención a las solicitudes de denuncia de las áreas	Jefaturas de la Dirección	01/01/2026	31/12/2026	Oficios de solicitud
245	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	01/01/2026	31/12/2026	Bitácora de documentos para cabildo
246	Realizar convenios de expedientes laborales	Jefatura del área laboral, administrativo y amparo	01/01/2026	31/12/2026	Convenios
247	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	01/01/2026	31/12/2026	Registro de asesoría
248	Formular los anteproyectos de los reglamentos municipales.	Jefatura de Armonización Legislativa y Jefatura del área Civil, Penal y DDHH.	01/01/2026	31/12/2026	Reglamentos modificados
249	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	01/01/2026	31/12/2026	Documentos respectivos

250	Revisar e intervenir en la preparación de los contratos y convenios municipales.	Jefatura de Armonización Legislativa y Jefatura del área Civil, Penal y DDHH.	01/01/2026	31/12/2026	Contratos y Convenios
251	Proponer al Secretario del Ayuntamiento reformas a las normas jurídicas municipales.	Jefatura de Armonización Legislativa y Jefatura del área Civil, Penal y DDHH.	01/01/2026	31/12/2026	Propuestas de reformas
252	Detectar y vigilar cualquier actividad pública que altere el orden del Municipio.	Dirección General de Asuntos Jurídicos y sus Jefaturas.	01/01/2026	31/12/2026	Oficios de conocimiento a las áreas correspondientes.
253	Atención al público en general de reporte de baches de empedrado, asfalto y concreto hidráulico.	Obras públicas	01/01/2026	31/12/2026	En bitácora digital
254	Ejecución de obra pública licitación e invitación.	Obras públicas	01/04/2026	31/12/2026	En bitácora digital
255	Ejecución de obra pública adjudicación directa.	Obras públicas	01/04/2026	31/12/2026	En bitácora digital
256	Reporte del primer semestre de bacheo.	Obras públicas	01/07/2026	05/07/2026	En bitácora digital
257	Reporte del segundo semestre de bacheo.	Obras públicas	25/12/2026	30/12/2026	En bitácora digital
258	Atención de alumbrado al público en general (reporte y mantenimiento) en cabecera municipal y comunidades.	Alumbrado público	01/01/2026	31/12/2026	En bitácora física
259	Reporte del primer semestre de alumbrado público.	Alumbrado público	01/07/2026	05/07/2026	En bitácora física
260	Reporte del segundo semestre de alumbrado público.	Alumbrado público	25/12/2026	30/12/2026	En bitácora física
261	Atención al público en general.	Desarrollo urbano	01/01/2026	31/12/2026	En bitácoras formato digital en Excel
262	Alineamientos.	Desarrollo urbano	01/01/2026	31/12/2026	En bitácoras formato digital en Excel
263	Números oficiales.	Desarrollo urbano	01/01/2026	31/12/2026	En bitácoras formato digital en Excel
264	Subdivisiones.	Desarrollo urbano	01/01/2026	31/12/2026	En bitácoras formato digital en Excel
265	Fusiones.	Desarrollo urbano	01/01/2026	31/12/2026	En bitácoras formato digital en Excel
266	Relotificaciones.	Desarrollo urbano	01/01/2026	31/12/2026	En bitácoras formato digital en Excel
267	Dictámenes de vocación de uso de suelo MOD. I. II. III.	Desarrollo urbano	01/01/2026	31/12/2026	En bitácoras formato digital en

					Excel
268	Estudios de impacto urbano y territorial.	Desarrollo urbano	01/01/2026	31/12/2026	En bitácoras formato digital en Excel
269	Modificaciones al programa de desarrollo urbano de los centros de población.	Desarrollo urbano	01/01/2026	31/12/2026	En bitácoras formato digital en Excel
270	Programas parciales de urbanización.	Desarrollo urbano	01/01/2026	31/12/2026	En bitácoras formato digital en Excel
271	Proyectos ejecutivos de urbanización.	Desarrollo urbano	01/01/2026	31/12/2026	En bitácoras formato digital en Excel
272	Licencia de urbanización.	Desarrollo urbano	01/01/2026	31/12/2026	En bitácoras formato digital en Excel
273	Incorporaciones municipales.	Desarrollo urbano	01/01/2026	31/12/2026	En bitácoras formato digital en Excel
274	Municipalizaciones	Desarrollo urbano	01/01/2026	31/12/2026	En bitácoras formato digital en Excel
275	Licencias y permisos de construcción.	Desarrollo urbano	01/01/2026	31/12/2026	En bitácoras formato digital en Excel
276	Reporte del primer semestre de bacheo	Desarrollo urbano	01/07/2026	05/07/2026	En bitácoras formato digital en Excel
277	Reporte del segundo semestre de bacheo	Desarrollo urbano	25/12/2026	30/12/2026	En bitácoras formato digital en Excel
278	Supervisión de la Recolección residuos solidos	Dirección de recolección y traslado de residuos solidos	01/01/2026	01/04/2026	Mapas fotografías
279	Redistribución de las rutas	Dirección de Recolección y traslado de Residuos Solidos	01/03/2026	01/05/2026	Mapas y fotografías
280	Cambio en los días y horarios de recolección	Dirección de Recolección y traslado de Residuos Solidos	01/05/2026	01/08/2026	Volantes, mapas y fotografías
281	Supervisión de parques, Jardines y camellones	Dirección de Parques y Jardines	01/01/2026	01/05/2026	fotografías
282	Rehabilitación de parques y jardines	Dirección de Parques y Jardines	15/02/2026	31/12/2026	Fotografías, videos programa
283	Supervisión, valoración y apercibimiento de lotes baldíos y fincas abandonadas.	Dirección de Ecología.	01/01/2026	31/12/2026	Material fotográfico y actas de hechos.
284	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	01/01/2026	31/12/2026	Copia de documentos elaborados (dictámenes) y autorizaciones.
285	Elaboración, realización y evaluación de Proyecto para separación de residuos sólidos utilizables.	Dirección de Ecología.	01/01/2026	31/12/2026	Documentos de proyecto, de relación comercial con clientes de los

					materiales reciclables, infraestructura.
286	Elaboración de Proyecto de recolección de aparatos electrónicos en desuso y baterías eléctricas.	Dirección de Ecología	01/01/2026	31/12/2026	Material fotográfico y documentación de la empresa que recogerá dichos materiales.
287	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	01/01/2026	31/12/2026	Material fotográfico, actas de hechos.
288	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.	01/01/2026	31/12/2026	1.-Programa. 2.-Cronograma de actividades. 3.-Fotografias.
289	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.	01/01/2026	31/12/2026	1. Fotografías y Listas de asistencia. 2. Constancia de actividades con las autoridades del comité de barrio.
290	Programa de semaforización. (Disminución de accidentes en la ciudad).	Dirección de policía Vial.	01/01/2026	31/12/2026	1. Estudio técnico. 2. Aforo vehicular. 3. Histórico de accidentes. 4. Fotografías.
291	Sistema de información de accidentes de tránsito. (Tener una base de datos de accidentes en el municipio).	Dirección de policía Vial.	01/01/2026	31/12/2026	1. Reportes atendidos. 2. Registro de IPH o acta de entrevistas.
292	Prevención de la violencia escolar. (Fomento de una convivencia sana y libre de violencia entre los estudiantes).	Dirección de Educación de Prevención del Delito.	01/01/2026	31/12/2026	1. Programa. 2. Cronogramas de actividades 3.Lista de asistencia. 4.Fotografias
293	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.	01/01/2026	31/12/2026	1. Oficios de Invitación. 2. Fotografías de actividades.
294	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.	01/01/2026	31/12/2026	1. Convocatorias 2. Fotografías

295	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.	01/01/2026	31/12/2026	1. Certificación que emite el C3.
296	Aplicación para que la denuncia anónima se realice vía Facebook y vía telefónica. (Atención oportuna a las llamadas anónimas).	Dirección de Seguridad Pública.	01/01/2026	31/12/2026	1. Fotografías. 2. Videos. 3. Página de Facebook a nombre de la DGSPyPV de Tecomán.
297	Aplicación de un programa de tecnologías, infraestructura y equipamiento de apoyo a la operación policía. (Gestionar compra de uniformes para los elementos).	Dirección de seguridad pública y vialidad.	01/01/2026	31/12/2026	1. Solicitud de adquisición de uniformes. 2. fotografías Entrega de uniformes. 3. Relación de entrega de uniformes firmada.
298	Gestionar el recurso para ampliar el parque vehicular de patrullas. (Contar con el parque vehicular operando eficientemente).	Dirección General de SP y PV.	01/01/2026	31/12/2026	1. Unidades físicas con mantenimiento. 2. Reportes. 3.-Bitácoras.
299	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.	01/01/2026	31/12/2026	1. Relación de colonias a visitar. 2. Fotografías
300	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.	01/01/2026	31/12/2026	1. Actividades 2. Fotografías.
301	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.	01/01/2026	31/12/2026	1. Atención de solicitudes de colonias y a las peticiones a dependencias involucradas. 2.-Programar las acciones coordinadas. 3.-Realizar las acciones.
302	Segundo informe semestral de	Dirección de	02/01/2026	31/01/2026	Oficio e informe

	actividades a la Contraloría General del Estado del ejercicio 2025	Transparencia y Rendición de Cuentas			(físico y electrónico)
303	Informe anual de actividades a la Contraloría General del Estado del ejercicio 2025	Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas	02/01/2026	31/01/2026	Oficio e informe (físico y electrónico)
304	Gestión de las Solicitudes de Información	Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas	01/01/2026	31/12/2026	Registro formato EXCEL, expedientes electrónicos y físicos, acuses
305	Gestión de solicitudes de derechos ARCOP	Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas	01/01/2026	31/12/2026	Registro formato EXCEL, expedientes electrónicos y físicos, acuses
306	Atención de recursos de revisión	Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas	01/01/2026	31/12/2026	Registro formato EXCEL, expedientes electrónicos y físicos, acuses
307	Atención de denuncias en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales	Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas	01/01/2026	31/12/2026	Registro formato EXCEL, expedientes electrónicos y físicos, acuses
308	Publicación y actualización de información Pública en el portal de Transparencia	Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas	01/01/2026	31/12/2026	Portal WEB apartado de Transparencia, correos electrónicos
309	Asesoría en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales	Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas	01/01/2026	31/12/2026	Bitácora de registro físico
310	Gestión de Capacitación a las Unidades Administrativas en materia de Transparencia y Protección de Datos personales	Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas	01/01/2026	31/12/2026	Lista de asistencia, correos electrónicos, oficios, constancias
311	Determinación de Reservas de Información	Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas	01/01/2026	31/12/2026	Acta de sesión de Comité de Transparencia, acuerdo de reserva
312	Determinación de inexistencia de información	Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas	01/01/2026	31/12/2026	Acta de sesión de Comité de Transparencia, acuerdo de inexistencia
313	Atención de solicitudes de prórroga para respuesta a solicitudes de información	Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas	01/01/2026	31/12/2026	Acta de sesión de Comité de Transparencia, notificación de prórroga (plataforma, correo u oficio)
314	Generación del Inventario de Datos personales del Ayuntamiento	Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas	15/01/2026	28/02/2026	Documento físico y electrónico (inventario), correos electrónicos

315	Elaboración de documento de Seguridad para la Protección de Datos Personales del Ayuntamiento de Tecomán	Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas	15/01/2026	31/03/2026	Documento validado (físico y electrónico)
316	Primer informe semestral de actividades a la Contraloría General del Estado del ejercicio 2026	Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas	03/07/2026	31/07/2026	Oficio e informe (físico y electrónico)
317	Llenando y carga de formatos de PNT (Plataforma Nacional de Transparencia) de forma trimestral	Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas	01/01/2026	31/12/2026	Acuses de carga
318	Elaboración y Publicación del Reglamento Interno de la Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas	Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas	01/01/2026	31/12/2026	Reglamento Publicado en POEC, oficios
319	Recepción de reportes de niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad.	SIPINNA	01/01/2026	31/12/2026	-Libro de registro en el cual se anota los datos de identificación de la persona que reporta.
320	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	01/01/2026	31/12/2026	-Fotografía. -Lista de asistencia. -Oficios de constancia de asistencia emitidas por las autoridades escolares. -Solicitud de planteles educativos.
321	Canalizar a las autoridades correspondientes, a niñas, niños y adolescentes en riesgo.	SIPINNA	01/01/2026	31/12/2026	-Oficios de canalización.
322	Realizar sesiones con las y los funcionarios integrantes del SIPINNA.	SIPINNA	01/01/2026	31/12/2026	-Lista de asistencia. -Acta de sesión.
323	Aperturas comerciales/licencias de funcionamiento	Dirección de fomento económico/SARE	11/01/2026	31/12/2026	Licencias de funcionamiento comercial otorgadas
324	Implementación del reglamento de mejora regulatoria	Dirección de fomento económico/jefatura de mejora regulatoria	11/01/2026	31/12/2026	Trámites más rápidos, sencillos y menos costosos
325	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	Dirección de fomento económico/jefatura de desarrollo agrícola	11/01/2026	31/12/2026	Acta de instalación del consejo y al menos una reunión semestral de planeación y seguimiento

	sociedad rural en la definición de prioridades, planeación, coordinación de proyectos y acciones del ámbito rural				
326	Realizar cursos de capacitación para el Sistema Municipal de Protección Civil	Dirección de Protección Civil	01/01/2026	30/03/2026	Oficios, fotografías y constancias e informes de capacitación
327	Crear y capacitar comités locales de protección civil en comunidades y colonias del municipio de Tecomán	Dirección de Protección Civil	01/01/2026	30/03/2026	Oficios, fotografías y constancias e informes de capacitación
328	Crear y Capacitar Unidad Internas de Protección Civil de las áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Tecomán	Dirección de Protección Civil	01/01/2026	30/03/2026	Oficios, fotografías, certificados de cumplimiento, constancias e informes de capacitación
329	Actualizar el Reglamento Municipal de Protección Civil de Tecomán	Dirección de Protección Civil	01/01/2026	30/03/2026	Oficios e informes de avances
330	Campañas de difusión y concientización en materia de protección civil con el enfoque de gestión integral de riesgos	Dirección de Protección Civil	01/01/2026	30/03/2026	Oficios, fotografías, trípticos e informes de prevención
331	Instalar stand promocional turístico en la Feria del Limón Tecomán 2026	Dirección de Turismo	24/01/2026	05/02/2026	Material fotográfico
332	Instalación del pabellón artesanal de emprendedores en la feria del limón Tecomán 2026	Dirección de Turismo	24/01/2026	05/02/2026	Material fotográfico
333	Promoción turística en los distintos municipios del estado	Dirección de Turismo	04/01/2026	29/12/2026	Material fotográfico
334	Instalación de pabellón artesanal por festejo de san Valentín	Dirección de Turismo	13/02/2026	14/02/2026	Material fotográfico
335	Realizar limpieza de acceso a las playas	Dirección de Turismo	25/01/2026	01/05/2026	Material fotográfico
336	Realizar campañas de limpieza en las playas de nuestro municipio	Dirección de Turismo	15/02/2026	28/04/2026	Material fotográfico
337	Eventos Artísticos en semana santa y pascua	Dirección de Turismo	01/03/2026	16/04/2026	Material fotográfico
338	Capacitación a prestadores de servicio de las playas real y pascuales	Dirección de Turismo	20/02/2026	31/03/2026	Material fotográfico, lista de asistencia
339	Certificación de prestadores de servicios de playa el real y pascuales	Dirección de Turismo	01/02/2026	10/05/2026	Material fotográfico
340	Reunión con CANIRAC	Dirección de Turismo	01/02/2026	10/05/2026	Material fotográfico, lista de asistencia
341	Elaboración y actualización de redes sociales de promoción turística	Dirección de Turismo	20/03/2026	29/12/2026	Material fotográfico, link página de

					facebook
342	Instalación de pabellón artesanal en malecón de playa el real-pascuales	Dirección de Turismo	20/03/2026	29/12/2026	Material fotográfico
343	Instalación de trampas de grasa en los restaurantes de playa el real y pascuales	Dirección de Turismo	20/03/2026	29/12/2026	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 2026					
No.	Actividad/Acción de Mejora	Área Responsable	Fecha de cumplimiento		Medio de Verificación
			Inicio	Término	
1	Gestionar los documentos y expedientes para el proceso de entrega-recepción de acuerdo en observancia de la normativa en vigor	Todas las Unidades Administrativas	15/01/2026	30/09/2026	Documento que contiene el concentrado de expedientes/documentos físicos/digitales.
2	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Área Coordinadora de Archivos y Titular del Ayuntamiento	01/01/2026	27/01/2026	PADA 2026 validado y oficializado
3	Actualización del Cuadro General de Clasificación archivística	Todas las Unidades Administrativas	01/01/2026	15/03/2026	Acta de integración del Grupo Interdisciplinario
4	Publicación del PADA 2026 en portal WEB	Área Coordinadora de Archivos, Unidad de Transparencia y Dirección de Sistemas	01/01/2026	30/01/2026	Enlace electrónico de Publicación del PADA 2026
5	Preparación de expedientes en observancia de los Lineamientos de Transferencia Primaria aprobados para ser enviados al archivo de concentración.	Todas las Unidades Administrativas	01/03/2026	31/07/2026	Acuse de oficio y formato de envío de expedientes.

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 2026					
No.	Actividad/Acción de Mejora	Área Responsable	Fecha de cumplimiento		Medio de Verificación
			Inicio	Término	
1	Elaborar PAT del Presupuesto Basado en Resultados 2026	Todas las Unidades Administrativas	01/01/2026	31/01/2026	PAT por Unidades Administrativas validados y oficializados
2	Elaborar la Matriz de Indicadores para resultados	Todas las Unidades Administrativas	01/01/2026	30/01/2026	MIR por Unidades Administrativas

	2026				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	11/01/2026	20/01/2026	Lista de asistencia, presentación PDF, formato PTCI
4	Elaborar informes trimestrales de avance del PTCI	Todas las Unidades Administrativas	01/01/2026	31/12/2026	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	01/06/2026	15/06/2026	Informe de actividades validado y oficializado
6	Elaborar informe Anual de Control Interno	Comité de Control y Desempeño Institucional	01/12/2026	31/12/2026	Informe Anual de Control Interno validado
7	Elaborar Informe Anual de cumplimiento del PADA 2026	Área Coordinadora de Archivos y Titular del H. Ayuntamiento de Tecomán	01/12/2026	31/12/2026	Informe Anual del PADA 2026 validado
8	Segundo reporte semestral de actividades de personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas	Todas las Unidades Administrativas	15/12/2026	31/12/2026	Informe de actividades validado y oficializado

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 2026.

Enlace del Sistema de Control Interno Municipal de Tecomán
Elaboró

Carolina Solano Muñiz
Jefe de Enlace de Transparencia

Presidente del Comité de Control Interno Municipal de Tecomán
Revisó y Autorizó

Lic. Armando Reyna Magaña
Presidente Municipal