



Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

Primer trimestre
enero-marzo

2023

Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno

EJERCICIO	2023
TRIMESTRE	Enero-marzo

El Coordinador de Control y Desempeño Institucional del H. Ayuntamiento de Tecomán deberá elaborar el **Reporte de Avance trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)** dentro de los **15 días hábiles** posteriores al cierre de cada trimestre y presentarlo en sesión ordinaria correspondiente al **Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)** y a la **Controlaría Municipal a través de la Dirección de Auditoría**, previa revisión y autorización del Titular del Ayuntamiento; asimismo el Enlace del Sistema de Control Interno Municipal de Tecomán (SCIMT) tendrá que conservar un tanto original digitalizado para su resguardo.

Conforme a lo establecido en los **“Lineamientos de Control Interno Institucional para la Administración Pública del Municipio de Tecomán, Colima y sus Normas de Aplicación”** en su artículo 16, se integra el **Reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno del H. Ayuntamiento de Tecomán.**

El presente reporte de avance trimestral está compuesto por tres apartados:

- a) **Resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas,**
- b) **La descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas, y**
- c) **Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas.**

a).- **Resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas**, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance:

No. Acciones de Mejora Comprometidas en el PTCI Original	No. Acciones de Mejora Comprometidas en el PTCI Actualizado *
484	-

*Sólo en el caso de que se haya modificado el PTCI original del ejercicio.

Situación GLOBAL de las Acciones de Mejora				
Total de Acciones de Mejora programadas en el PTCI	Acciones Concluidas	% de Cumplimiento *	Acciones en Proceso	Acciones sin avance
484	33	6.82%	377	74

* Total de acciones de mejora concluidas entre total de acciones de mejora comprometidas por cien (con un decimal).



Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno

Número de acciones de mejora en PROCESO reportado:

* Se registran de la tabla de la situación GLOBAL de las acciones de mejora.

A.M. con <u>Avance Acumulado</u> menor al 50%	A.M. con <u>Avance Acumulado</u> entre 51% y 80%	A.M. con <u>Avance Acumulado</u> entre 81% y 99%
371	6	0

Se deberán registrar las acciones de mejora de los avances realizados durante cada trimestre, considerando que en caso de haber iniciado o concluido una acción de mejora programada en fecha distinta al trimestre reportado, también deberá registrarse como parte del presente reporte de avance trimestral.

No.	Descripción de la Acción de Mejora	Porcentaje de <u>Avance Acumulado</u> al Trimestre *
-----	------------------------------------	------------------------------------------------------

GENERALES

1	Difundir el Código de Ética.	10%
2	Difundir el Código de Conducta	10%
3	Capacitar en materia de Ética Pública	0%
4	Elaborar Manuales de Organización de las Unidades Administrativas	70%
5	Elaborar y aplicar encuesta de Clima Organizacional	0%
6	Elaborar informe de resultados de aplicación de Encuesta de Clima Organizacional	0%
7	Capacitar a los Enlaces de Control Interno de las Unidades Administrativas en materia de Administración de Riesgos	100%
8	General Matriz de Riesgos Institucional	100%
9	Elaborar el PTAR Institucional	100%
10	Elaborar informes trimestrales de avance del PTAR	0%
11	Generar concentrado de Inventario de Datos Personales	100%
12	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico	100%
13	Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivo del H. Ayuntamiento de Tecomán	100%
14	Publicación del PADA 2023 en portal WEB	100%
15	Elaborar los Instrumentos de Control Archivístico del H. Ayuntamiento de Tecomán	20%
16	Elaborar PAT del Presupuesto Basado en Resultados 2023	100%
17	Elaborar la Matriz de Indicadores para resultados 2023	100%
18	Capacitar a los Enlaces de Control Interno de las Unidades Administrativas en materia de Control Interno	100%
19	Elaborar informes trimestrales de avance del PTCI	25%

Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno

20	Primer reporte semestral de actividades de personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas	0%
21	Elaborar informe Anual de Control Interno	0%
22	Elaborar Informe Anual de cumplimiento del PADA 2023	0%
23	Segundo reporte semestral de actividades de personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas	0%

POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Secretaría del Ayuntamiento		
24	Atención a las autoridades auxiliares y sectores de la sociedad.	25%
25	Actualización de los reglamentos y normativa municipal.	25%
26	Certificación de documentos.	25%
27	Cartillas militares.	30%
28	Sesiones de L. H. Cabildo	25%
29	Constancias de residencias.	25%
30	Atender solicitudes de la población sobre Actos de Registro Civil de Nacimiento y Reconocimiento de hijos.	25%
31	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.	25%
32	Atender solicitudes de la población sobre Actos de Registro Civil de Tutela.	25%
33	Atender solicitudes de la población sobre Matrimonios Colectivos gestionados por el DIF Municipal.	25%
34	Atender solicitudes de la población sobre Actos de Registro Civil de Divorcio.	25%
35	Atender solicitudes de la población sobre Actos de Registro Civil de Defunción.	25%
36	Atender solicitudes de la población sobre Actos de Registro Civil de Inscripción de Ejecutorias	25%
37	Atender solicitudes de la población en la Campaña Anual de Regularización del estado civil de las personas en coordinación con el DIF.	25%
38	Implementar talleres y eventos culturales en colonias y comunidades.	25%
39	Impulsar a nivel estatal los eventos públicos y cívicos más importantes del municipio.	25%
40	Promover la participación del municipio en eventos culturales, artísticos.	25%
41	Promover la participación de las actividades culturales que realice el municipio.	25%
42	Crear talleres de fomento a la lectura en bibliotecas y lugares públicos.	25%
43	Promover la cultura como un elemento básico en la escuela.	25%
44	Establecer convenios con instituciones artísticas y culturales del Estado para realizar eventos.	25%
45	Modernizar el concepto e imagen de la Feria del Limón por medio de la participación en su organización.	25%
46	Participación de talleristas en eventos públicos del municipio.	25%
47	Clases gratuitas de diferentes talleres.	25%
48	Participación de talleristas en eventos estatales y nacionales.	25%
49	Campaña de donación de libros a las bibliotecas.	25%
50	Donación de libros de la biblioteca a diferentes dependencias.	25%
51	Implementación de cine en bibliotecas.	30%
52	Organización de ceremonias cívicas.	30%
53	Organización de desfiles.	25%
54	Organización por primera ocasión en el hermanamiento de la Virgen de la Candelaria y del Rosario.	25%



Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno

55	Participación en elección de la Reina de la Feria.	25%
56	Participación en la preparación de la candidata a Embajadora de la Feria de Todos los Santos.	30%
57	Participación en el Festival de Teatro.	0%
58	Administración de los espacios ubicados dentro de la Casa de la Cultura.	25%
59	Participación en diferentes festivales.	25%
60	Torneo Nacional de Alcuzahue.	0%
61	Torneo Clásico Internacional de Pascuales	0%
62	Liga Municipal de Volibol "la floresta 1"	25%
63	Clases de Zumba "baile fitness"	25%
64	Comité Municipal de la Salud y promover la agenda de trabajo en el municipio.	25%
65	Red Estatal de Municipios por la Salud y promover la agenda de trabajo en el municipio.	25%
66	Control y vigilancia para prevenir y controlar las infecciones de transmisión sexual (I. T.S.)	25%
67	Inspecciones Sanitarias en zonas donde se detecten actividades de riesgo o ejercicio del comercio sexual.	25%
68	Acuerdos y convenios con instituciones de salud públicas o privadas que favorezcan a la salud.	25%
69	Entrega de métodos de barrera anticonceptivos y llevar el control de entregas de condones gratuitos	25%
70	Concentrado de resultados de estudios de laboratorio el para fines de estadística y reporte ante las autoridades epidemiológicas.	25%
71	Certificados médicos para la Comisaría General de Seguridad Pública y Policía Vial según la NOM-004SSA3-2012	25%
72	Certificados médicos al personal de la Comisaría General de Seguridad Pública, Policía Vial. para la acreditación de los exámenes de control y confianza (C3)	25%
73	Consultas médicas a domicilio	25%
74	Coordinación con comisarios de comunidades para la implementación de programas de salud	25%
Tesorería Municipal		
75	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.	25%
76	Atender, informar y orientar al ciudadano según el trámite a realizar.	25%
77	Transmisión de propiedad Solicitud de trámite: Llevar el control de los diferentes trámites de transmisiones que ingresan al departamento.	25%
78	Revisión: Verificar la documentación ingresada para trámites de transmisiones.	25%
79	Captura: Registrar la información requerida en las transmisiones	25%
80	Entrega. Mantener el control de las entregas de transmisiones.	25%
81	Avisos notariales. Solicitud de trámite. Recepción de documentación ingresada para las solicitudes de Avisos notariales.	25%
82	Revisión: Verificar el registro y control de la información de los avisos notariales.	25%

Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno

83	Captura: Actualización de registros en el sistema de los avisos notariales.	25%
84	Entrega Mantener el control de las entregas de documentos.	25%
85	Avalúos Catastrales Urbanos/Rustico Solicitud de trámite: Recepción de las solicitudes de peticiones.	25%
86	Capturar y actualizar el padrón catastral.	25%
87	Actualizar claves catastrales	25%
88	Revisión: Supervisar la generación y cumplimiento de programas de revaluación de predios.	25%
89	Captura: Elaboración de Avalúos.	25%
90	Entrega: Mantener el control de las entregas de Avalúos.	25%
91	Subdivisión/Fusión Elaboración de subdivisiones de predios Padrón alfanumérico.	25%
92	Elaboración de fusiones de predios (Padrón alfanumérico).	25%
93	Solicitud de trámite. Recepción de solicitudes del ciudadano para subdivisiones o fusiones.	25%
94	Revisión: Interpretación de planos y padrón catastral actualizado.	25%
95	Revisión de títulos o certificados.	25%
96	Captura: Escanear fusiones o subdivisiones	25%
97	Entrega: Mantener el control de las entregas de documentos.	25%
98	Apeos y deslindes Solicitud de trámite: Recepción de solicitudes del ciudadano para apeos y deslindes.	25%
99	Revisión: Interpretación de planos y padrón catastral actualizado.	25%
100	Diligencia: Realizar y dar seguimiento a fichas de campo.	25%
101	Entrega: Mantener el control de las entregas de información con soporte documental.	25%
102	CATASTRO ACTUALIZADO Mantenimiento y actualización de cartografía municipal.	25%
103	Realizar las modificaciones a la superficie de terreno y construcción de predios, productos de fusiones y/o subdivisiones.	25%
104	Verificación física: Realizar ficha de campo Realizar ficha de campo.	25%
105	Elaboración de levantamiento (en su caso),	25%
106	Llevar a cabo la inspección física en los predios y construcciones para determinar valores cuantitativos y cualitativos.	25%
107	Medir perímetro de superficie de terreno	25%
108	Digitalización: Agregar las fotografías en el sistema de gestión registral.	25%
109	Control de modificaciones a las superficies de terreno y construcción de predios.	25%
110	Realizar las modificaciones a las construcciones de los predios, derivados	25%



Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno

	otorgamientos de licencias de construcción.	
111	Verificación física: Organizar las brigadas del personal de campo.	25%
112	Llevar a cabo la inspección física en los predios para determinar valores cuantitativos y cualitativos.	25%
113	Medir perímetro de construcciones.	25%
114	Efectuar valuación o revaluación de predios y construcciones.	25%
115	Dar de alta el inmueble visitado en el sistema ligado a la clave catastral.	25%
116	Digitalización: Contar con evidencia fotográfica del inmueble visitado.	25%
117	Integrar a la cartografía de los predios nuevos, productos de incorporaciones municipales.	25%
118	Elaborar ficha técnica del predio visitado.	25%
119	Medir perímetros de predios	25%
120	Digitalización: Tomar evidencia fotográfica del inmueble visitado, para darlo de alta en el sistema	25%
121	Dar de alta el inmueble en el sistema ligado a la clave catastral.	25%
122	Programar dos recorridos por colonia para detectar y digitalizar las construcciones en predios con estatus "baldío".	25%
123	Organizar las brigadas de campo.	25%
124	Recorrido de inspección por colonia.	25%
125	Tomar fotografía para la evidencia de baldíos.	25%
126	Elaborar ficha técnica de inspección por colonias.	25%
127	Identificar en campo, inmuebles que tengan condiciones físicas y de valor diferentes a las registradas en el padrón catastral	25%
128	Elaboración de levantamiento (en su caso).	25%
129	Digitalización: Escaneo de fotografía para la evidencia de baldíos.	25%
130	CATASTRO RESPONSABLE Efectuar valuación de predios y construcciones.	25%
131	Recepción de aviso de incorporación municipal.	25%
132	Asignación de valor: Asignar valor catastral a los predios nuevos derivados de incorporaciones municipales.	25%
133	Revaluar los predios con licencia de construcción otorgada en el ejercicio vigente.	25%
134	Recepción de aviso de otorgamiento de licencia y/o terminación de obra, por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano.	25%
135	Revaluación: Efectuar la revaluación de predios y construcciones.	25%
136	Revaluar los predios detectados con construcción y que se encuentran en estatus de "baldío".	25%
137	Recorrido de inspección por colonia.	25%
138	Elaboración de levantamiento (en su caso).	25%
139	Revaluación: Efectuar la revaluación de predios con construcción en estatus de baldío.	25%
140	CATASTRO CONFIALE Incrementar la facturación por concepto e impuesto predial.	25%
141	Diagnóstico geo estadístico de las variables catastrales (predios/construcciones)	25%
142	Rectificación de las variables de superficies de terreno y construcción detectadas, mediante movimiento de revaluación catastral.	25%
143	CUENTA PÚBLICA.	25%



H. Ayuntamiento de Tecomán
Sistema de Control Interno Municipal



Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno

	Elaborar y revisar estados financieros, de presupuesto (ingresos y Egresos), Deuda e Información programática e indicadores de postura fiscal para la Cuenta Pública.	
144	Elaborar e Integrar carpeta de la cuenta pública mensual para su revisión y aprobación.	25%
145	Entregar en Cabildo la cuenta pública para su aprobación.	25%
146	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.	25%
147	Remitar informes de la cuenta pública a la Dirección de Transparencia y Rendición de cuentas.	25%
148	Publicación en el portal de Transparencia	25%
149	PAGO A PROVEEDORES. Recibir requisiciones y trámites para captura en el sistema Empress.	25%
150	Capturar y fincar requisiciones y trámites para pago a proveedores	25%
151	Verificar suficiencia presupuestal.	25%
152	Llevar a cabo la contabilidad y el registro de las operaciones de los proveedores	25%
153	Elaborar contra recibos para pago a proveedores por cheque y/o cadenas productivas.	25%
154	Revisar contra recibos en el sistema Empress para el pago a proveedores.	25%
155	Efectuar el pago mediante cheques y/o transferencias bancarias a los proveedores.	25%
156	PAGOS DE SERVICIOS PERSONALES. Recibir y revisar documentación (pólizas y resumen de nómina) para los pagos de nómina semanal y quincenal.	25%
157	Revisar y dispersar las pólizas en el sistema.	25%
158	Recibir el reporte de la distribución de recibos de nómina mediante archivo electrónico	25%
159	Efectuar el pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias aprobadas presupuestalmente.	25%
160	Efectuar el pago por medios electrónicos bancarios y cheques.	25%
161	Entregar cheques del pago de nóminas a las diferentes áreas que corresponda del Ayuntamiento	25%
162	PAGOS DERIVADOS DE LAS OPERACIONES DE EMPRÉSTITOS O DEUDA. Solicitar aprobación a Cabildo para contratación de financiamiento de Créditos.	0%
163	Realizar proceso licitatorio y efectuar el concurso de invitación a los Bancos.	0%
164	Gestionar aprobación del financiamiento del crédito	0%
165	Calendarización y presupuesto de las amortizaciones e intereses relativos a Empréstitos o deuda del crédito.	25%
166	Realizar los registros ante el SAT de los empréstitos. (Inscripción al Registro Público Único (RPU) del SAT).	0%
167	Realizar pagos de amortizaciones, de acuerdo a lo presupuestado anualmente de cada crédito.	25%
168	Solicitar la Carta de no adeudo y proceder a la cancelación del Crédito relativos a Empréstitos o deuda del crédito.	0%
169	ESTADOS DE CUENTA A ESTABLECIMIENTOS (VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS.) Emitir estados de cuenta a establecimientos por concepto de venta de bebidas alcohólicas.	25%
170	Programación y ordenamiento de estados de cuenta por ruta.	25%
171	Asignación de ruta por colonias.	25%
172	Entrega de los Estados de cuenta de los programados.	25%
173	Elaboración del reporte de entrega.	25%

Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno

174	Registro y Control de los Estados de cuenta pagados.	25%
175	RECORDATORIO DE PAGO A ESTABLECIMIENTOS MOROSOS. Llevar registros de establecimientos morosos.	25%
176	Elaboración de los recordatorios para establecimientos morosos	25%
177	Programación y ordenamiento por ruta.	25%
178	Entrega de los recordatorios en los domicilios de los comercios	25%
179	Llevar un control administrativo de los recordatorios entregados.	25%
180	Elaboración del Informe de inspección de establecimientos que han dejado de funcionar.	25%
181	SOLICITUDES DE LICENCIAS (VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS.) Orientar al ciudadano en el trámite de licencias, entregando los requisitos para aperturar	25%
182	Recibir y capturar solicitudes de licencias de funcionamiento con los requisitos anexos.	25%
183	Programación de visitas.	0%
184	Realización de visitas de verificación.	0%
185	Elaborar reporte de inspección.	0%
186	Enviar solicitudes de bebidas alcohólicas para autorización de cabildo.	25%
187	Notificar a los solicitantes de la respuesta de factibilidad	0%
188	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Programar los servicios de mantenimiento preventivo de equipo de cómputo.	0%
189	Registrar y llevar un control de los equipos y software para mantenimiento.	0%
190	Registrar los datos de cada una de las áreas, donde se realiza el mantenimiento preventivo..	25%
191	Limpieza física externa e interna del equipo de cómputo.	0%
192	Realizar mantenimiento de equipo de cómputo.	0%
193	Efectuar la limpieza de software y archivos basura del sistema operativo de los equipos de cómputo.	0%
194	Llevar el control de los equipos funcionando.	25%
195	MATENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Recibir la solicitud.	25%
196	Registrar las solicitudes de servicios (especificaciones)	25%
197	Diagnóstico del equipo de cómputo (mediante una verificación o status del equipo).	25%
198	En caso de la reparación ser de servicio. Costeable, realizarla.	25%
199	Llevar un control de solicitudes atendidas.	25%
200	Registrar y llevar el control de equipos reparados	25%
201	MANTENIMIENTO PREVENTIVO - CORRECTIVO DE SERVIDORES Registro y control de equipos que requieran limpieza.	0%
202	Limpieza física externa e interna del equipo de cómputo.	0%
203	Registro y control de software y sistema operativo que requieran limpieza	0%
204	Limpieza de software y archivos basura del sistema operativo de los equipos de cómputo.	0%
205	Registro y control de los equipos y software limpiados	0%
206	ASESORÍA Y SOPORTE TÉCNICO A LAS DEPENDENCIAS Y OPD'S DEL AYUNTAMIENTO. Recibir solicitud de asesoría sobre el uso de software.	25%
207	Accesoría de las diferentes direcciones.	25%
208	Programación de Capacitación sobre el uso del software.	25%
209	Atención tanto en oficina de Sistemas y en las	25%

Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno

	Dependencias sobre resolución de problemas relacionados al software y del equipo.	
210	ACTUALIZACIÓN DE PÁGINA WEB Recibir a atender solicitudes de actualización.	25%
211	Atender solicitudes de actualización de información de las áreas de la página Web	25%
212	Dar mantenimiento a página web y actualización de información.	25%
213	SERVICIO DE TELEFONIA Dar mantenimiento a telefonía	0%
214	Elaborar Solicitud de soporte.	0%
215	Darle seguimiento a los reportes para solución con el proveedor	0%
216	Llevar el control de las solicitudes atendidas	0%
217	PROGRAMA DE LOTES BALDIOS. Verificar e identificar lotes baldíos abandonados, descuidados y con maleza.	0%
218	Registro y control de los lotes baldíos para notificar a los dueños del lote baldío.	0%
219	Organizar rutas con base a los domicilios que deberán visitar los notificadores.	0%
220	Documentar revisiones físicas a lotes baldíos y abandonados	0%
221	Recepción de notificaciones y amonestaciones analizadas previamente por el área.	0%
222	Acreditar en el sistema integral de ingresos las diligencias llevadas a cabo.	0%
223	Notificación y amonestación: Generar notificaciones y amonestaciones	0%
224	Informes: Llevar el control de los lotes notificados con documentación soporte.	0%
225	Generar multas municipales.	0%
226	PRÁCTICAS RECAUDATORIAS EFICIENTES. Establecer estrategias recaudatorias, mediante la entrega de información actualizada.	25%
227	Emisión de estados de cuenta de licencias, predial y otros.	25%
228	Homologar con otras instancias recaudatorias el intercambio de información de base de datos de licencias y predial del Ayuntamiento	25%
229	Programar las acciones a realizaren conjunto con la Tesorería.	25%
230	Llevar a cabo el análisis y estadísticas del rezago en el Impuesto Predial	25%
231	Mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes	25%
232	Informe de acciones: Coordinar y supervisar a los cajeros para llevar la recepción de los ingresos municipales.	25%
233	Controlar y resguardar recibos de pago y documentación derivada de la recaudación municipal.	25%
234	PAGO DE SERVICIOS E IMPUESTOS DE LOS CIUDADANOS. Realizar acciones para aumentar la recaudación, mediante una vinculación y coordinación con empresas.	25%
235	Establecer convenios con tiendas de conveniencia para facilitar el pago de servicios e impuestos de los ciudadanos.	25%
236	Establecer mecanismos de Recaudación.	25%
237	Difundir o publicar medios de descuentos provenientes de impuesto predial, entre otros	25%
238	Dar a conocer el proceso a las dependencias	25%
239	Difundir en medios de comunicación la información	25%
240	Lograr que los contribuyentes acudan al punto convenido para realizar el pago.	25%
241	PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA. Establecer mecanismos para disminuir la cartera vencida mediante notificaciones a contribuyentes morosos.	25%

Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno

242	Registrar y organizar las diligencias que se llevaran a cabo por los notificadores.	25%
243	Analizar a detalle las diligencias para corroborar que se realicen en apego a las disposiciones legales	25%
244	Acreditar en el sistema integral de ingresos las diligencias llevadas a cabo.	25%
245	Revisar registros y control de las notificaciones generadas	25%
246	Entrega de notificaciones.	25%
247	Llevar a cabo el control de notificaciones realizadas por los notificadores asignados.	25%
248	Informes: Recibir el trabajo diligenciado por parte de los notificadores.	25%
249	Clasificación de las diligencias pagados y no pagadas.	25%
250	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.	25%
251	Participar en el desarrollo de las actividades del COPLADEMUN.	25%
252	Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de Obra Pública y acciones con las dependencias municipales involucradas.	25%
253	Integrar los anexos al del Programa Operativo Anual de Obra Pública que se presentan a las comisiones de Cabildo para su aprobación	100%
254	Recepción de necesidades de la población.	100%
255	Gestión de recursos.	25%
256	Programación de obras.	25%
257	Supervisión de obra física y administrativa.	25%
258	Evaluación de obras y desempeño de los recursos federales.	0%
259	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.	0%
260	Difundir la propuesta de inversión anual.	25%
261	Revisar los acuerdos de coordinación que en materia de programación, presupuestación, y gasto público, para la ejecución de Obra Pública y Programas Sociales.	25%
262	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.	0%
263	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.	0%
264	Elaboración de informes trimestrales físico financieros y resguardo para posibles auditorías y verificaciones.	0%
265	Operación de la gestión de recursos. Coordinar con las dependencias municipales correspondientes la supervisión, evaluación y observar el ejercicio financiero de las obras autorizadas.	25%
266	Supervisar que la operación para la aplicación y ejecución de las obras correspondientes al monto total aprobado.	25%
267	Integración de fichas técnicas conforme a lineamientos en MIDS.	0%
268	Elaborar informes: Efectuar reportes de seguimiento de obras aprobadas y de medio de financiamiento.	0%
269	Asesoramiento a Dependencias en la instrumentación de mecanismos de planeación. Integrar procesos y mecanismos de planeación en dependencias y OPD's de manera interinstitucional.	25%

Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno

270	Programar conforme a lineamientos operativos la ejecución de fondos federales.	25%
271	Integrar las propuestas de obra en el POA.	25%
272	Gestionar ante autoridades estatales y federales la autorización de las obras y acciones.	25%
273	Presentar ante el H. Cabildo la planeación realizada para su aprobación.	25%
274	Coordinar trabajos para integración de expedientes.	25%
275	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.	25%
276	Recepción de propuesta ciudadanas de necesidades.	25%
277	Gestión de recursos financieros externos.	25%
278	Elaboración del Programa Operativo Anual.	25%
279	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.	0%
280	Monitorear las metas e indicadores de los programas, acciones, apoyos y servicios que realicen las dependencias y OPD's.	0%
281	Coordinar las evaluaciones de programas que se programen	0%
282	Realizar el cronograma de seguimiento y evaluación de los programas.	0%
283	Integrar el Programa Anual de Evaluación (PAE).	25%
284	Implementar el monitoreo de metas e indicadores mediante un semáforo de control.	25%
285	Realizar el seguimiento de manera bimestral y trimestral.	0%
286	Emitir informes de indicadores	0%
287	Contraloría de participación social para la obra pública. Integrar en tiempo y forma el/los Comités de Participación Social.	0%
288	Programar conforme a lineamientos operativos la integración de los Comités	0%
289	Emitir convocatorias e invitaciones y entregarlas en las colonias.	25%
290	Celebración y registro de las reuniones de integración del Comité.	25%
291	Programar y asistir a las reuniones de inicio, desarrollo, seguimiento y entrega de obra.	0%
292	Elaborar el expediente de la conformación del comité	0%
293	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	25%
294	Elaborar el cronograma de implementación del MGxR con sus dos elementos PbR y SED.	25%
295	Capacitar sobre el MGxR con sus dos elementos PbR y SED al 100% de los titulares y enlaces de las dependencias y OPD's.	25%
296	Efectuar cursos y talleres de gestión pública municipal.	25%
297	Implementar el MGxR con sus dos elementos PbR y SED en el H. Ayuntamiento.	25%
298	Elaborar la normatividad necesaria para los procesos de implementación y su permanencia institucional permanente.	25%
299	Coordinación interinstitucional. Llevar a cabo estrategias de planeación en coordinación con Organismos, Instituciones y Entes Públicos y Privados para el beneficio del Municipio.	25%
300	Lograr implementar el 100% de los componentes y procesos de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.	25%
301	Lograr un avance en un 10% del resultado obtenido en la evaluación realizada al H.	100%



Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno

	Ayuntamiento por parte de la Guía Consultiva.	
302	Coordinación del Comité de Planeación y Desarrollo Municipal del Municipio (COPLADEMUN). Apoyar en la coordinación, operatividad y seguimiento del COPLADEMUN.	25%
303	Convocar y llevar a cabo las reuniones del Comité de Planeación y Desarrollo Municipal.	25%
304	Registrar el desarrollo de la reunión y plasmarla en un acta.	25%
305	Dar seguimiento a los acuerdos tomados en la reunión.	25%
Contraloría Municipal		
306	Programar, ordenar y autorizar las auditorías Financieras, de Obra Pública, Control Interno entre otras.	25%
307	Presentar al Presidente Municipal el Plan Anual de Trabajo.	100%
308	Formular recomendaciones, derivadas de las observaciones que resulten de las auditorías internas y externas realizadas.	25%
309	Vigilar que la ejecución de obra pública municipal se sujete a las disposiciones de la ley de la materia y demás ordenamientos aplicables.	25%
310	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.	25%
311	Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.	25%
312	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.	100%
313	Atender las solicitudes de los órganos fiscalizadores externos (OSAFIG, ASF, CGEC, SFP).	25%
314	Recibir, registrar y administrar el sistema de las declaraciones patrimoniales, de intereses y en su caso fiscal.	25%
315	Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas.	25%
316	Creación y entrega de usuarios para ingresar al sistema de declaraciones SIDEPAT.	25%
317	Cargar información trimestral a la plataforma nacional de transparencia.	25%
318	Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del COCODI.	25%
319	Elaborar las actas de las sesiones celebradas por el COCODI.	25%
320	Seguimiento al pliego de observaciones que se deriven de la revisión de órganos fiscalizadores externos.	25%
321	Supervisar las actividades y acciones de las direcciones que dependen de la Contraloría Municipal.	25%
322	Emisión de IPRAS.	25%
323	Radicación de denuncias y/o quejas.	25%
324	Emisión de Acuerdos de Conclusión y Archivo.	25%
325	Admisión del informe de presunta responsabilidad.	25%
326	Emplazamiento de los presuntos responsables a la audiencia inicial del procedimiento administrativo de responsabilidad.	25%
327	Dirección y desahogo de la audiencia inicial relativa al procedimiento administrativo de responsabilidad.	25%
328	Admisión del material probatorio ofrecido por las partes dentro del procedimiento administrativo de responsabilidad.	25%
329	Apertura de alegatos y certificación de los mismos.	25%
330	Turnar a la Dirección de Resolución del Procedimiento Administrativo de	25%

Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno

	Responsabilidades el asunto que corresponda.	
331	Notificar las actuaciones que en derecho corresponda.	25%
332	Resolver los asuntos en definitiva en caso de ser asignado para ejercer las funciones de autoridad resolutoria.	25%
333	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.	25%
334	Realizar Auditorías Internas Financieras, de Obra Pública, Control Interno entre otras.	0%
335	Elaborar, integrar y presentar los informes de las auditorías respecto a las observaciones pertinentes, en los formatos que se determinen para su fin.	0%
336	Solicitar y dar seguimiento a la solventación de observaciones, en materia de Auditoría Financiera y de Procesos realizadas por el Órgano Interno de Control.	0%
337	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.	25%
338	Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.	25%
339	Vigilar el proceso de adjudicación de contratos, participando en los actos de apertura de ofertas y fallos, de conformidad con la normatividad aplicable.	25%
340	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.	25%
341	Verificar que la aplicación de los programas sociales, se apegue a las reglas de operación, acuerdos, convenios realizados, y que se cumpla con toda la normatividad aplicable.	25%
342	Sugerir medidas, procedimientos y programas, con la finalidad de mejorar la eficiencia en las operaciones y controles administrativos de los programas sociales del municipio.	25%
343	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.	25%
344	Revisar, supervisar y corregir la integración de los trámites financieros y de obra pública alineados a la normativa vigente.	25%
Oficialía Mayor		
345	Realizar Trámites ante el IMSS	
346	Expedir nombramiento por persona	25%
347	Realizar capacitación para mejorar las prácticas gubernamentales.	0%
348	Realizar Nomina	0%
349	Elaborar reporte de retenciones al instituto de pensiones.	25%
350	Expedir constancia de años de servicios para el trámite jubilados.	25%
351	Realizar actualización y depuración de los bienes muebles	25%
352	Realizar actualización del padrón los bienes inmuebles	25%
353	Realizar actualización del padrón vehicular	25%
354	Controlar el suministro de combustible para los vehículos	25%
355	Realizar trámites a Requisiciones	25%
356	Elaborar Cuadros Comparativos	25%
357	Generar Invitaciones Restringidas	25%
358	Realizar Licitaciones	25%
359	Elaborar reporte a Transparencia de I. R., Licitaciones y Oficios de Excepción	25%
360	Realizar mantenimiento de las áreas funcionales del edificio que alberga la	25%

Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno

	Presidencia.	
361	Realizar programación logística de los diferentes eventos que tiene el Ayuntamiento.	25%
362	Realizar servicios de mantenimiento vehicular (Taller)	25%
363	Gestionar servicio de alimentos para el personal del Ayuntamiento (cuando se requieran)	25%
364	Realizar mantenimiento de aires acondicionados de las diferentes áreas de ayuntamiento.	25%
Juzgado Cívico		
365	Atención a las quejas presentadas	25%
366	Enviar citatorios para audiencia	25%
367	Audiencia quejas	25%
368	Atención y canalización	25%
369	Audiencia probable infractor	25%
370	Determinación cobro multa	25%
371	Informe semanal de quejas y probable infracción	25%
372	Registro en la base de datos nacional a los detenidos	25%
373	Registro de detenidos	25%
374	Devolución de vehículos y objetos puestos a disposición al Juzgado cívico	25%
375	Organizar brigada de acercamiento en las Colonias.	0%
Dirección General de Asuntos Jurídicos		
376	Organizar y elaborar un documento donde se lleve el control de los expedientes, activos, concentrados, archivados y concluidos en materia laboral y de amparo.	100%
377	Llevar a cabo un registro de las certificaciones solicitadas a secretaría.	100%
378	Tener un registro de la correspondencia recibida.	100%
379	Tener una bitácora de oficios emitidos por esta Dirección.	100%
380	Brindar asesorías jurídicas a las áreas del Ayuntamiento	100%
381	Revisar proyectos de modificación de los reglamentos de cada área.	33.3%
382	Analizar y verificar la legalidad y compromisos de los convenios de colaboración que se pretendan llevar a cabo.	33.3%
383	Atención a expedientes laborales y de amparo en los que el Ayuntamiento es parte.	33.3%
384	Atención a las solicitudes de información de la Fiscalía General de la República	33.3%
385	Atención a las solicitudes de denuncia de las áreas	33.3%
386	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.	100%
387	Realizar convenios de expedientes laborales	33.3%
388	Asesorías a la población en general y redirigirla a las instituciones o dependencias correspondientes para la solución de los conflictos asesorados.	100%
389	Formular los anteproyectos de los reglamentos municipales.	33.3%
390	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.	33.3%
391	Revisar e intervenir en la preparación de los contratos y convenios municipales.	33.3%
392	Proponer al Secretario del Ayuntamiento reformas a las normas jurídicas municipales.	0%
393	Detectar y vigilar cualquier actividad pública que altere el orden del Municipio.	33.3%
Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas		
394	Atención al público en general de reporte de baches de empedrado, asfalto y concreto hidráulico.	25%
395	Ejecución de obra pública licitación e invitación.	25%
396	Ejecución de obra pública adjudicación directa.	25%
397	Reporte del primer semestre de bacheo.	25%
398	Reporte del segundo semestre de bacheo.	0%

Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno

399	Atención de alumbrado al público en general (reporte y mantenimiento) en cabecera municipal y comunidades.	25%
400	Reporte del primer semestre de alumbrado público.	25%
401	Reporte del segundo semestre de alumbrado público.	0%
402	Atención al público en general.	25%
403	Alineamientos.	25%
404	Números oficiales.	25%
405	Subdivisiones.	25%
406	Fusiones.	25%
407	Relotificaciones.	25%
408	Dictámenes de vocación de uso de suelo MOD. I. II. III.	25%
409	Estudios de impacto urbano y territorial.	25%
410	Modificaciones al programa de desarrollo urbano de los centros de población.	25%
411	Programas parciales de urbanización.	25%
412	Proyectos ejecutivos de urbanización.	25%
413	Licencia de urbanización.	25%
414	Incorporaciones municipales.	25%
415	Municipalizaciones	25%
416	Licencias y permisos de construcción.	25%
417	Reporte del primer semestre de bacheo	25%
418	Reporte del segundo semestre de bacheo	0%
Dirección General de Servicios Públicos		
419	Supervisión de la Recolección residuos solidos	100%
420	Redistribución de las rutas	60%
421	Cambio en los días y horarios de recolección	0%
422	Supervisión de parques, Jardines y camellones	60%
423	Rehabilitación de parques y jardines	25%
424	Supervisión, valoración y apercibimiento de lotes baldíos y fincas abandonadas.	25%
425	Atención a solicitudes de inspección y derribo de árboles en situación de riesgo para humanos e infraestructura, con dictamen de Protección Civil.	25%
426	Elaboración, realización y evaluación de Proyecto para separación de residuos sólidos utilizables.	25%
427	Elaboración de Proyecto de recolección de aparatos electrónicos en desuso y baterías eléctricas.	25%
428	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.	25%
Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial		
429	Seguridad en tu colonia. (Dar seguridad a la población en espacios públicos en sus colonias y armonizar la convivencia social).	25%
430	Programa de culturización "Paz y respeto en las colonias". (Conocer las necesidades de las colonias y mejorar el servicio de seguridad de la población).	25 %
431	Programa de semaforización. (Disminución de accidentes en la ciudad).	35%
432	Sistema de información de accidentes de tránsito. (Tener una base de datos de accidentes en el municipio).	25%
433	Prevención de la violencia escolar. (Fomento de una convivencia sana y libre de violencia entre los estudiantes).	25%

Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno

434	Prevención de violencia en niños, niñas y adolescentes. (Coadyuvar al programa de prevención de violencia para niños, niñas y adolescentes).	25%
435	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).	25%
436	Programa de certificación de los policías del municipio. (Lograr la certificación en materia de profesionalización y permanencia de los elementos requeridos para este año).	25 %
437	Aplicación para que la denuncia anónima se realice vía Facebook y vía telefónica. (Atención oportuna a las llamadas anónimas).	25 %
438	Aplicación de un programa de tecnologías, infraestructura y equipamiento de apoyo a la operación policía. (Gestionar compra de uniformes para los elementos).	25%
439	Gestionar el recurso para ampliar el parque vehicular de patrullas. (Contar con el parque vehicular operando eficientemente).	25%
440	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).	25 %
441	Jóvenes sanos, activos y libres de adicciones. (Concientizar a los jóvenes sobre las consecuencias de las adicciones e inhibir el consumo de sustancias tóxicas).	25%
442	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).	25 %
Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas		
443	Segundo informe semestral de actividades al INFOCOL del ejercicio 2022	100%
444	Informe anual de actividades al INFOCOL del ejercicio 2022	100%
445	Gestión de las Solicitudes de Información	25%
446	Gestión de solicitudes de derechos ARCOP	25%
447	Atención de recursos de revisión	25%
448	Atención de denuncias en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales	25%
449	Publicación y actualización de información Pública en el portal de Transparencia	25%
450	Asesoría en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales	25%
451	Gestión de Capacitación a las Unidades Administrativas en materia de Transparencia y Protección de Datos personales	25%
452	Determinación de Reservas de Información	25%
453	Determinación de inexistencia de información	25%
454	Atención de solicitudes de prórroga para respuesta a solicitudes de información	25%
455	Generación del Inventario de Datos personales del Ayuntamiento	80%
456	Elaboración de documento de Seguridad para la Protección de Datos Personales del Ayuntamiento de Tecomán	80%
457	Primer informe semestral de actividades al INFOCOL del ejercicio 2023	0%
458	Llenando y carga de formatos de PNT (Plataforma Nacional de Transparencia) de forma trimestral	25%
459	Elaboración y Publicación del Reglamento Interno de la Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas	0%
Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)		
460	Recepción de reportes de niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad.	25%

Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno

461	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.	25%
462	Canalizar a las autoridades correspondientes, a niñas, niños y adolescentes en riesgo.	25%
463	Realizar sesiones con las y los funcionarios integrantes del SIPINNA.	25%
Dirección de Fomento Económico		
464	Aperturas comerciales/licencias de funcionamiento	25%
465	Implementación del reglamento de mejora regulatoria	25%
466	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	100%
Dirección de Protección Civil		
467	Realizar cursos de capacitación para el Sistema Municipal de Protección Civil	20%
468	Crear y capacitar comités locales de protección civil en comunidades y colonias del municipio de Tecomán	10%
469	Crear y Capacitar Unidad Internas de Protección Civil de las áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Tecomán	15%
470	Actualizar el Reglamento Municipal de Protección Civil de Tecomán	75%
471	Campañas de difusión y concientización en materia de protección civil con el enfoque de gestión integral de riesgos	30%
Dirección de Turismo		
472	Instalar stand promocional turístico en la Feria del Limón Tecomán 2023	100%
473	Instalación del pabellón artesanal de emprendedores en la feria del limón Tecomán 2023	100%
474	Promoción turística en los distintos municipios del estado	25%
475	Instalación de pabellón artesanal por festejo de san Valentín	100%
476	Realizar limpieza de acceso a las playas	100%
477	Realizar campañas de limpieza en las playas de nuestro municipio	100%
478	Eventos Artísticos en semana santa y pascua	100%
479	Capacitación a prestadores de servicio de las playas real y pascuales	100%
480	Certificación de prestadores de servicios de playa el real y pascuales	25%
481	Reunión con CANIRAC	0%
482	Elaboración y actualización de redes sociales de promoción turística	25%
483	Instalación de pabellón artesanal en malecón de playa el real-pascuales	25%
484	Instalación de trampas de grasa en los restaurantes de playa el real y pascuales	25%



* Por cada acción de mejora.

Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno

b).- En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizaron el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité de Control y Desempeño Institucional:

“Para la consecución, ejecución y desarrollo de las acciones comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) del H. Ayuntamiento de Tecomán, la principal problemática ha sido el tiempo requerido para realizar la actividad, sin embargo con el personal y el recurso con el que se cuenta se han logrado avances significativos en cuanto a la consecución de las mismas. Asimismo, algunas Unidades Administrativas argumentaron como problemática la distancia de sus áreas en cuanto a la ubicación, lo que provoca pérdida de tiempo para la coordinación de acciones”.

c).- Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y respecto a las concluidas, su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno Municipal:

“Para el primer trimestre (enero-marzo) se logró el cumplimiento del 6.82% de la totalidad de actividades programadas en el PTCI, asimismo se iniciaron 377 actividades y 74 aún no cuentan con algún avance, lo anterior principalmente por que se programaron para fechas posteriores al trimestre reportado. Es importante mencionar, que muchas actividades iniciadas no pueden obtener el 100% de consecución toda vez que son actividades que se realizan durante todo el transcurso del año”.

Tecomán, Colima, a 21 de abril de 2023.

Enlace del Sistema de Control
Interno Municipal
Elaboró



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

Coordinadora de Control y Desempeño
Institucional
Revisó y Autorizó



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