

**Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno**

<b>EJERCICIO</b>	<b>2024</b>
<b>TRIMESTRE</b>	<b>Enero-marzo</b>

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:

<b>No. Acciones de Mejora Comprometidas en el PTCI Original</b>	<b>No. Acciones de Mejora Comprometidas en el PTCI Actualizado *</b>
367	-

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

<b>Situación GLOBAL de las Acciones de Mejora</b>				
<b>Total de Acciones de Mejora programadas en el PTCI</b>	<b>Acciones Concluidas</b>	<b>% de Cumplimiento *</b>	<b>Acciones en Proceso</b>	<b>Acciones sin avance</b>
367	17	4.63	320	30

\* 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</u> <u>Acumulado</u> menor al 50%	A.M. con <u>Avance</u> <u>Acumulado</u> entre 51% y 80%	A.M. con <u>Avance</u> <u>Acumulado</u> entre 81% y 99%
317	3	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</u> <u>Acumulado</u> al Trimestre *
-----	------------------------------------	--

**GENERALES**

1	Difundir el Código de Ética.	20%
2	Difundir el Código de Conducta	20%
3	Capacitar en materia de Ética Pública	10%
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	25%
11	Generar concentrado de Inventario de Datos Personales	100%
12	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico	100%
13	Asistir a las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo del H. Ayuntamiento de Tecomán	100%
14	Publicación del PADA 2024 en portal WEB	100%
15	Elaborar los Instrumentos de Control Archivístico del H. Ayuntamiento de Tecomán	60%
16	Elaborar PAT del Presupuesto Basado en Resultados 2024	100%
17	Elaborar la Matriz de Indicadores para resultados 2024	100%
18	Capacitar a los Enlaces de Control Interno de las Unidades Administrativas en materia de Control Interno	100%



**Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno**

19	Elaborar informes trimestrales de avance del PTCI	25%
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 2024	0%
23	Segundo reporte semestral de actividades de personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas	0%

**POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

<b>Secretaría del Ayuntamiento</b>		
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 del 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 Ejecutorías	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.	30%
51	Implementación de cine en bibliotecas.	30%
52	Organización de ceremonias cívicas.	25%

**Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno**

53	Organización de desfiles.	25%
54	Organización por primera ocasión en el hermanamiento de la Virgen de la Candelaria y del Rosario.	25%
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 Alcazahué.	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%
<b>Tesorería Municipal</b>		
<b>CATASTRO EFICIENTE.</b>		
75	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	<b>Transmisiones.</b> Registrar y mantener el control de las transmisiones (recibidas/entregadas).	25%
77	<b>Avisos notariales.</b> Recepción de documentación ingresada para las solicitudes de Avisos notariales.	25%
78	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.	25%
79	<b>Avalúos Catastrales</b> Capturar y/o actualizar el padrón catastral (claves catastrales actualizadas).	25%
80	Elaboración de Avalúos, y mantener el control de los registros de avalúos entregados	25%
81	<b>Subdivisión/Fusión</b> Elaboración de subdivisiones/ Fusiones de predios (Padrón alfanumérico), Escanear y llevar el control de documentos entregados.	25%
82	<b>Apeos y deslindes</b> Revisar padrón catastral actualizado e interpretación de planos, realizar y dar seguimiento a	25%





**Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno**

	fichas de campo (Diligencias).	
83	<b>Cartografías.</b> Asignar valor catastral a los predios nuevos derivados de incorporaciones municipales.	25%
84	Revaluar los predios detectados con construcción y que se encuentran en estatus de "baldío".	25%
85	Llevar a cabo la inspección física en los predios y construcciones para determinar valores cuantitativos y cualitativos. Elaboración de levantamiento (en su caso).	25%
86	Control de modificaciones a las superficies de terreno y construcción de predios.	25%
87	Integrar a la cartografía de los predios nuevos derivados de incorporaciones municipales (Mantenimiento y actualización de cartografía municipal).	25%
88	Recepción de aviso de otorgamiento de licencia y/o terminación de obra, por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano.	25%
89	Realizar las modificaciones a las construcciones de los predios, derivados otorgamientos de licencias de construcción (Efectuar valuación o revaluación de predios y construcciones).	25%
90	Revaluar los predios con licencia de construcción otorgada en el ejercicio vigente.	25%
91	Rectificación de las variables de superficies de terreno y construcción detectadas, mediante movimiento de revaluación catastral.	25%
92	Incrementar la facturación por concepto e impuesto predial.	25%
	<b>CUENTA PÚBLICA.</b>	
93	Elaborar y revisar estados financieros, de presupuesto (ingresos y Egresos), Deuda e Información programática e indicadores de postura fiscal para la Cuenta Pública.	25%
94	Elaborar e Integrar carpeta de la cuenta pública mensual para su revisión y aprobación.	25%
95	Entregar en Cabildo la cuenta pública para su aprobación.	25%
96	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%
97	Remitir informes de la cuenta pública a la Dirección de Transparencia y Rendición de cuentas.	25%
	<b>PAGO A PROVEEDORES.</b>	
98	Recibir requisiciones y trámites para captura en el sistema Empress.	25%
99	Capturar y fincar requisiciones y trámites para pago a proveedores (Verificar suficiencia presupuestal).	25%
100	Llevar a cabo la contabilidad y el registro de las operaciones de los proveedores.	25%
101	Elaborar contra recibos para pago a proveedores por cheque y/o cadenas productivas.	25%
102	Revisar contra recibos en el sistema Empress para el pago a proveedores.	25%
103	Efectuar el pago mediante cheques y/o transferencias bancarias a los proveedores.	25%
	<b>PAGOS DE SERVICIOS PERSONALES.</b>	
104	Recibir y revisar documentación (pólizas y resumen de nómina) para los pagos de nómina semanal y quincenal.	25%
105	Revisar y dispersar las pólizas en el sistema.	25%
106	Recibir el reporte de la distribución de recibos de nómina mediante archivo electrónico	25%
107	Efectuar el pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias aprobadas presupuestalmente (pago por medios electrónicos bancarios y cheques).	25%
	<b>PAGOS DERIVADOS DE LAS OPERACIONES DE EMPRÉSTITOS O DEUDA.</b>	
108	Solicitar aprobación a Cabildo para contratación de financiamiento de Créditos.	25%
109	Realizar proceso licitatorio y efectuar el concurso de invitación a los Bancos.	25%
110	Gestionar aprobación del financiamiento del crédito	25%
111	Calendarización y presupuesto de las amortizaciones e intereses relativos a Empréstitos o deuda del crédito.	25%

**Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno**

112	Realizar los registros ante el SAT de los empréstitos. (Inscripción al Registro Público Único (RPU) del SAT).	25%
113	Realizar pagos de amortizaciones, de acuerdo a lo presupuestado anualmente de cada crédito.	25%
114	Solicitar la Carta de no adeudo y proceder a la cancelación del Crédito relativos a Empréstitos o deuda del crédito.	25%
115	<b>ESTADOS DE CUENTA A ESTABLECIMIENTOS (VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS.)</b> Emitir estados de cuenta a establecimientos por concepto de venta de bebidas alcohólicas.	25%
116	Elaboración del reporte de entrega.	25%
117	Elaboración del Informe de inspección de establecimientos que han dejado de funcionar.	25%
118	<b>SOLICITUDES DE LICENCIAS (VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS.)</b> Recibir y capturar solicitudes de licencias de funcionamiento con los requisitos anexos.	25%
119	Realización de visitas de verificación.	25%
120	Enviar solicitudes de bebidas alcohólicas para autorización de cabildo.	25%
121	Notificar a los solicitantes la determinación del H. Cabildo.	25%
122	<b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO</b> Registrar y llevar un control de los equipos y software para mantenimiento.	25%
123	Registrar los datos de cada una de las áreas, donde se realiza el mantenimiento preventivo.	25%
124	Limpieza física externa e interna del equipo de cómputo.	25%
125	Efectuar la limpieza de software y archivos basura del sistema operativo de los equipos de cómputo.	25%
126	Llevar el control de los equipos funcionando.	25%
127	<b>MATENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO</b> Registrar las solicitudes de servicios (especificaciones)	25%
128	Diagnóstico del equipo de cómputo (mediante una verificación o status del equipo).	25%
129	En caso de la reparación ser de servicio. Costeable, realizarla.	25%
130	Registrar y llevar el control de equipos reparados.	25%
131	<b>ASESORÍA Y SOPORTE TÉCNICO A LAS DEPENDENCIAS Y OPD'S DEL AYUNTAMIENTO.</b> Asesoría y soporte técnico a las dependencias y OPD'S del ayuntamiento (recibir solicitud de asesoría sobre el uso de software).	25%
132	Programación de Capacitación sobre el uso del software.	25%
133	Atención tanto en oficina de Sistemas y en las Dependencias sobre Resolución de problemas relacionados al software y del equipo.	25%
134	<b>ACTUALIZACIÓN DE PÁGINA WEB</b> Recibir a atender solicitudes de actualización.	25%
135	Atender solicitudes de actualización de información de las áreas de la página Web	25%
136	Dar mantenimiento a página web y actualización de información.	25%
137	<b>SERVICIO DE TELEFONIA</b> Dar mantenimiento a telefonía, (Recibir y atender solicitudes).	25%
138	Darle seguimiento a los reportes para solución con el proveedor	25%
139	Control de las solicitudes atendidas	25%
140	<b>LOTES BALDIOS.</b> Identificar lotes baldíos abandonados, descuidados y con maleza, llevar el control de los lotes a notificar a los dueños.	25%
141	Organizar rutas con base a los domicilios que deberán visitar los notificadores, documentar revisiones físicas a lotes baldíos y abandonados	25%





**Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno**

142	Acreditar en el sistema integral de ingresos las diligencias llevadas a cabo.	25%
143	<b>Notificación y amonestación:</b> Generar notificaciones y amonestaciones y llevar el control de los lotes notificados con documentación soporte.	25%
144	Generar multas municipales.	25%
145	<b>PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA.</b> Establecer mecanismos para disminuir la cartera vencida mediante notificaciones a contribuyentes morosos.	25%
146	Registrar y organizar las diligencias que se llevaran a cabo por los notificadores, así como analizar a detalle las diligencias para corroborar que se realicen en apego a las disposiciones legales.	25%
147	Recibir el trabajo diligenciado por parte de los notificadores.	25%
148	Acreditar en el sistema integral de ingresos las diligencias llevadas a cabo.	25%
149	Llevar el control de las notificaciones (generadas /entregadas)	25%
150	Clasificación de las diligencias pagados y no pagadas.	25%
151	<b>ESTRATEGIAS RECAUDATORIAS</b> 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.	25%
152	Realizar acciones para aumentar la recaudación, mediante una vinculación y coordinación con empresas.	25%
153	Establecer convenios con tiendas de conveniencia para facilitar el pago de servicios e impuestos de los ciudadanos.	25%
154	Coordinar y supervisar a los cajeros para llevar la recepción de los ingresos municipales mediante los mecanismos de Recaudación.	25%
155	Difundir o publicar medios de descuentos provenientes de impuesto predial, entre otros, en medios de comunicación la información.	25%
156	Dar a conocer el proceso a las dependencias	25%
157	Mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes y emitir estados de cuenta de licencias, predial y otros.	25%
158	Lograr que los contribuyentes acudan al punto convenido para realizar el pago.	25%
159	Controlar y resguardar recibos de pago y documentación derivada de la recaudación municipal.	25%
160	<b>Planeación, seguimiento y evaluación de acciones y obras públicas municipales</b> Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de Obra Pública y acciones con las dependencias municipales involucradas.	25%
161	Integrar los anexos al del Programa Operativo Anual de Obra Pública que se presentan a las comisiones de Cabildo para su aprobación	25%
162	Recepción de necesidades de la población.	25%
163	Supervisión de obra física y administrativa., Evaluación de obras y desempeño de los recursos federales	25%
164	<b>Gestión, ejecución y supervisión de recursos con participación ciudadana.</b> 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.	25%
165	Revisar los acuerdos de coordinación que en materia de programación, presupuestación, y gasto público, para la ejecución de Obra Pública y Programas Sociales.	25%
166	Revisar y validar documentación para la integración del expediente de comprobación de obras y acciones conforme a la normatividad para su aprobación y ejecución.	25%

*at*

*f*

**Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno**

167	Elaboración de informes trimestrales físico financieros, de resguardo y de seguimiento para posibles auditorías y verificaciones.	25%
168	Integración de fichas técnicas conforme a lineamientos en MIDS.	25%
169	Elaborar informes.	25%
170	<b>Asesoramiento a Dependencias en la instrumentación de mecanismos de planeación.</b> Integrar procesos y mecanismos de planeación en dependencias y OPD's de manera interinstitucional.	25%
171	Programar conforme a lineamientos operativos la ejecución de fondos federales.	25%
172	Gestionar ante autoridades estatales y federales la autorización de las obras y acciones.	25%
173	Coordinar trabajos para integración de expedientes	25%
174	<b>Integración y seguimiento de obra pública.</b> Contar con el Programa Operativo Anual aprobado antes del primer semestre del año, y ejecutar las obras y acciones aprobadas.	25%
175	<b>Seguimiento y evaluación a los programas.</b> Llevar a cabo acciones y mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan determinar tanto el avance como el resultado de los programas.	25%
176	Monitorear las metas e indicadores de los programas, acciones, apoyos y servicios que realicen las dependencias y OPD's.	25%
177	Realizar el cronograma de seguimiento y evaluación de los programas.	25%
178	Integrar el Programa Anual de Evaluación (PAE). Emitir informes.	25%
179	Emitir convocatorias e invitaciones y entregarlas en las colonias	25%
180	Celebración y registro de las reuniones de integración del Comité.	25%
181	Programar y asistir a las reuniones de inicio, desarrollo, seguimiento y entrega de obra.	25%
182	<b>Implementación del Modelo de Gestión para Resultados (MGxR) y sus elementos Presupuesto basado en Resultados (PbR) y Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).</b> 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%
183	Elaborar el cronograma de implementación del MGxR con sus dos elementos PbR y SED.	25%
184	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%
185	Implementar el MGxR con sus dos elementos PbR y SED en el H. Ayuntamiento.	25%
186	Elaborar la normatividad necesaria para los procesos de implementación y su permanencia institucional permanente.	25%
187	<b>Coordinación interinstitucional.</b> Llevar a cabo estrategias de planeación en coordinación con Organismos, Instituciones y Entes Públicos y Privados para el beneficio del Municipio.	25%
188	Lograr implementar el 100% de los componentes y procesos de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.	25%
189	Lograr un avance en un 10% del resultado obtenido en la evaluación realizada al H. Ayuntamiento por parte de la Guía Consultiva.	25%
190	<b>Coordinación del Comité de Planeación y Desarrollo Municipal del Municipio (COPLADEMUN).</b> 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.	25%
<b>Contraloría municipal</b>		
191	Programar, ordenar y autorizar las auditorías Financieras, de Obra Pública, Control	25%



**Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno**

	Interno entre otras.	
192	Presentar al Presidente Municipal el Plan Anual de Trabajo.	100%
193	Formular recomendaciones, derivadas de las observaciones que resulten de las auditorías internas y externas realizadas.	25%
194	Vigilar que la ejecución de obra pública municipal se sujete a las disposiciones de la ley de la materia y demás ordenamientos aplicables.	25%
195	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%
196	Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.	25%
197	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%
198	Atender las solicitudes de los órganos fiscalizadores externos (OSAFIG, ASF, CGEC, SFP).	25%
199	Recibir, registrar y administrar el sistema de las declaraciones patrimoniales, de intereses y en su caso fiscal.	25%
200	Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas.	25%
201	Creación y entrega de usuarios para ingresar al sistema de declaraciones SIDEPAT.	25%
202	Cargar información trimestral a la plataforma nacional de transparencia.	25%
203	Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del COCODI.	25%
204	Elaborar las actas de las sesiones celebradas por el COCODI.	25%
205	Seguimiento al pliego de observaciones que se deriven de la revisión de órganos fiscalizadores externos.	25%
206	Supervisar las actividades y acciones de las direcciones que dependen de la Contraloría Municipal.	25%
207	Emisión de IPRAS.	25%
208	Radicación de denuncias y/o quejas.	25%
209	Emisión de Acuerdos de Conclusión y Archivo.	25%
210	Admisión del informe de presunta responsabilidad.	25%
211	Emplazamiento de los presuntos responsables a la audiencia inicial del procedimiento administrativo de responsabilidad.	25%
212	Dirección y desahogo de la audiencia inicial relativa al procedimiento administrativo de responsabilidad.	25%
213	Admisión del material probatorio ofrecido por las partes dentro del procedimiento administrativo de responsabilidad.	25%
214	Apertura de alegatos y certificación de los mismos.	25%
215	Turnar a la Dirección de Resolución del Procedimiento Administrativo de Responsabilidades el asunto que corresponda.	25%
216	Notificar las actuaciones que en derecho corresponda.	25%
217	Resolver los asuntos en definitiva en caso de ser asignado para ejercer las funciones de autoridad resolutoria.	25%
218	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%
219	Realizar Auditorías Internas Financieras, de Obra Pública, Control Interno entre otras.	0%
220	Elaborar, integrar y presentar los informes de las auditorías respecto a las observaciones pertinentes, en los formatos que se determinen para su fin.	0%

Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno

221	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%
222	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%
223	Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.	25%
224	Vigilar el proceso de adjudicación de contratos, participando en los actos de apertura de ofertas y fallos, de conformidad con la normatividad aplicable.	25%
225	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%
226	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%
227	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%
228	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%
229	Revisar, supervisar y corregir la integración de los trámites financieros y de obra pública alineados a la normativa vigente.	25%
<b>Oficialía Mayor</b>		
230		25%
231	Realizar Trámites ante el IMSS	0%
232	Expedir nombramiento por persona	0%
233	Realizar capacitación para mejorar las prácticas gubernamentales.	25%
234	Realizar Nomina	25%
235	Elaborar reporte de retenciones al instituto de pensiones.	25%
236	Expedir constancia de años de servicios para el trámite jubilados.	25%
237	Realizar actualización y depuración de los bienes muebles	25%
238	Realizar actualización del padrón los bienes inmuebles	25%
239	Realizar actualización del padrón vehicular	25%
240	Controlar el suministro de combustible para los vehículos	25%
241	Realizar trámites a Requisiciones	25%
242	Elaborar Cuadros Comparativos	25%
243	Generar Invitaciones Restringidas	25%
244	Realizar Licitaciones	25%
245	Elaborar reporte a Transparencia de I. R., Licitaciones y Oficios de Excepción	25%
246	Realizar mantenimiento de las áreas funcionales del edificio que alberga la Presidencia.	25%
247	Realizar programación logística de los diferentes eventos que tiene el Ayuntamiento.	25%
248	Realizar servicios de mantenimiento vehicular (Taller)	25%
249	Gestionar servicio de alimentos para el personal del Ayuntamiento (cuando se requieran)	25%
250	Realizar mantenimiento de aires acondicionados de las diferentes áreas de ayuntamiento.	80%



Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno

<b>Juzgado Cívico</b>		
251	Atención a las quejas presentadas	25%
252	Enviar citatorios para audiencia	25%
253	Audiencia quejas	25%
254	Atención y canalización	25%
255	Audiencia probable infractor	25%
256	Determinación cobro multa	25%
257	Informe semanal de quejas y probable infracción	25%
258	Registro en la base de datos nacional a los detenidos	25%
259	Registro de detenidos	25%
260	Devolución de vehículos y objetos puestos a disposición al Juzgado cívico	25%
261	Organizar brigada de acercamiento en las Colonias.	25%
<b>Dirección General de Asuntos Jurídicos</b>		
263	Organizar y elaborar un documento donde se lleve el control de los expedientes, activos, concentrados, archivados y concluidos en materia laboral y de amparo.	25%
264	Llevar a cabo un registro de las certificaciones solicitadas a secretaría.	25%
265	Tener un registro de la correspondencia recibida.	25%
266	Tener una bitácora de oficios emitidos por esta Dirección.	25%
267	Brindar asesorías jurídicas a las áreas del Ayuntamiento	25%
268	Revisar proyectos de modificación de los reglamentos de cada área.	25%
269	Analizar y verificar la legalidad y compromisos de los convenios de colaboración que se pretendan llevar a cabo.	25%
270	Atención a expedientes laborales y de amparo en los que el Ayuntamiento es parte.	25%
271	Atención a las solicitudes de información de la Fiscalía General de la República	25%
272	Atención a las solicitudes de denuncia de las áreas	25%
273	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.	25%
274	Realizar convenios de expedientes laborales	25%
275	Asesorías a la población en general y redirigirla a las instituciones o dependencias correspondientes para la solución de los conflictos asesorados.	25%
276	Formular los anteproyectos de los reglamentos municipales.	25%
277	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.	25%
278	Revisar e intervenir en la preparación de los contratos y convenios municipales.	25%
279	Proponer al Secretario del Ayuntamiento reformas a las normas jurídicas municipales.	25%
280	Detectar y vigilar cualquier actividad pública que altere el orden del Municipio.	25%
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS</b>		
282	Atención al público en general de reporte de baches de empedrado, asfalto y concreto hidráulico.	25%
283	Ejecución de obra pública licitación e invitación.	25%
284	Ejecución de obra pública adjudicación directa.	25%
285	Reporte del primer semestre de bacheo.	50%
286	Reporte del segundo semestre de bacheo.	0%
287	Atención de alumbrado al público en general (reporte y mantenimiento) en cabecera municipal y comunidades.	15%
288	Reporte del primer semestre de alumbrado público.	15%
289	Reporte del segundo semestre de alumbrado público.	0%

**Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno**

290	Atención al público en general.	15%
291	Alineamientos.	25%
292	Números oficiales.	25%
293	Subdivisiones.	25%
294	Fusiones.	25%
295	Relotificaciones.	0%
296	Dictámenes de vocación de uso de suelo MOD. I. II. III.	25%
297	Estudios de impacto urbano y territorial.	25%
298	Modificaciones al programa de desarrollo urbano de los centros de población.	0%
299	Programas parciales de urbanización.	25%
300	Proyectos ejecutivos de urbanización.	25%
301	Licencia de urbanización.	25%
302	Incorporaciones municipales.	25%
303	Municipalizaciones	25%
304	Licencias y permisos de construcción.	25%
305	Reporte del primer semestre de bacheo	50%
306	Reporte del segundo semestre de bacheo	0%
<b>Dirección General de Servicios Públicos</b>		
308	Supervisión de la Recolección residuos solidos	25%
309	Redistribución de las rutas	25%
310	Cambio en los días y horarios de recolección	25%
311	Supervisión de parques, Jardines y camellones	25%
312	Rehabilitación de parques y jardines	0%
313	Supervisión, valoración y apercibimiento de lotes baldíos y fincas abandonadas.	25%
314	Atención a solicitudes de inspección y derribo de árboles en situación de riesgo para humanos e infraestructura, con dictamen de Protección Civil.	25%
315	Elaboración, realización y evaluación de Proyecto para separación de residuos sólidos utilizables.	0%
316	Elaboración de Proyecto de recolección de aparatos electrónicos en desuso y baterías eléctricas.	0%
317	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.	0%
<b>Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial</b>		
319	Seguridad en tu colonia. (Dar seguridad a la población en espacios públicos en sus colonias y armonizar la convivencia social).	25%
320	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%
321	Programa de semaforización. (Disminución de accidentes en la ciudad).	25%
322	Sistema de información de accidentes de tránsito. (Tener una base de datos de accidentes en el municipio).	25%
323	Prevención de la violencia escolar. (Fomento de una convivencia sana y libre de violencia entre los estudiantes).	25%
324	Prevención de violencia en niños, niñas y adolescentes. (Coadyuvar al programa de prevención de violencia para niños, niñas y	25%



**Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno**

	adolescentes).	
325	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%
326	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%
327	Aplicación para que la denuncia anónima se realice vía Facebook y vía telefónica. (Atención oportuna a las llamadas anónimas).	25%
328	Aplicación de un programa de tecnologías, infraestructura y equipamiento de apoyo a la operación policía. (Gestionar compra de uniformes para los elementos).	25%
329	Gestionar el recurso para ampliar el parque vehicular de patrullas. (Contar con el parque vehicular operando eficientemente).	25%
330	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%
331	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%
332	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%
<b>Dirección de Transparencia y Rendición de cuentas</b>		
334	Segundo informe semestral de actividades al INFOCOL del ejercicio 2023	100%
335	Informe anual de actividades al INFOCOL del ejercicio 2023	100%
336	Gestión de las Solicitudes de Información	25%
337	Gestión de solicitudes de derechos ARCOP	25%
338	Atención de recursos de revisión	25%
339	Atención de denuncias en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales	25%
340	Publicación y actualización de información Pública en el portal de Transparencia	25%
341	Asesoría en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales	25%
342	Gestión de Capacitación a las Unidades Administrativas en materia de Transparencia y Protección de Datos personales	25%
343	Determinación de Reservas de Información	25%
344	Determinación de inexistencia de información	25%
345	Atención de solicitudes de prórroga para respuesta a solicitudes de información	25%
345	Generación del Inventario de Datos personales del Ayuntamiento	25%
346	Elaboración de documento de Seguridad para la Protección de Datos Personales del Ayuntamiento de Tecomán	100%
347	Primer informe semestral de actividades al INFOCOL del ejercicio 2024	0%
348	Llenando y carga de formatos de PNT (Plataforma Nacional de Transparencia) de forma trimestral	25%
349	Elaboración y Publicación del Reglamento Interno de la Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas	0%
<b>SIPINNA</b>		
351	Recepción de reportes de niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad.	25%



**Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno**

352	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%
353	Canalizar a las autoridades correspondientes, a niñas, niños y adolescentes en riesgo.	25%
354	Realizar sesiones con las y los funcionarios integrantes del SIPINNA.	25%
355	Elaborar Cuadros Comparativos	25%
<b>Dirección de Fomento Económico</b>		
356	Aperturas comerciales/licencias de funcionamiento	25%
357	Implementación del reglamento de mejora regulatoria	25%
358	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	25%
<b>Dirección de Protección Civil</b>		
360	Realizar cursos de capacitación para el Sistema Municipal de Protección Civil	25%
361	Crear y capacitar comités locales de protección civil en comunidades y colonias del municipio de Tecomán	25%
362	Crear y Capacitar Unidad Internas de Protección Civil de las áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Tecomán	25%
363	Actualizar el Reglamento Municipal de Protección Civil de Tecomán	100%
<b>Dirección de Turismo</b>		
365	Instalar stand promocional turístico en la Feria del Limón Tecomán 2024	100%
366	Instalación del pabellón artesanal de emprendedores en la feria del limón Tecomán 2024	50%
367	Promoción turística en los distintos municipios del estado	25%
368	Instalación de pabellón artesanal por festejo de san Valentín	25%
369	Realizar limpieza de acceso a las playas	25%
370	Realizar campañas de limpieza en las playas de nuestro municipio	0%
371	Eventos Artísticos en semana santa y pascua	0%
372	Capacitación a prestadores de servicio de las playas real y pascuales	0%
373	Certificación de prestadores de servicios de playa el real y pascuales	0%
375	Reunión con CANIRAC	0%
376	Instalación de trampas de grasa en los restaurantes de playa el real y pascuales	25%

\* Por cada acción de mejora.

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:



**Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno**

***“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 4.63% de la totalidad de actividades programadas en el PTCI, asimismo se iniciaron 320 actividades y 30 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”.***

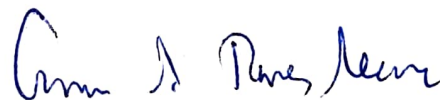
**Tecomán, Colima, a 21 de abril de 2024.**

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



**Carolina Solano Muñiz  
Jefe de Enlace de Transparencia**

**Coordinadora de Control y Desempeño  
Institucional  
Revisó y Autorizó**



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