

INFORME MENSUAL AGOSTO 2021

ORGANO INTERNO DE CONTROL

FECHA	ACTIVIDAD
02/08/2021	Capacitación en el Centro Cultural Regional Apoyo en el llenado de la declaración. Recepción de declaración patrimonial y de interés. Atención de llamadas.
03/08/2021	Elaboración de oficios Estudio de la Ley de Entrega Recepción. Pendientes de oficina.
04/08/2021	Elaboración de oficios para transparencia. Atención de llamadas. Recepción de oficios
05/08/2021	Recepción de documentación Investigación de datos para envío de oficios. Análisis de Leyes. Escaneo de documentación. Folio de documentos.
06/08/2021	Capacitación en línea. Pendientes de oficina. Escaneo de documentación. Folio de documentos. Elaboración de actas.
09/08/2021	Identificación de faltante de documentación. Lista de direcciones para solicitar documentos. Elaboración de oficios. Petición de documentación vía digital Escaneo de documentación. Folio de documentos. Elaboración de actas.
10/08/2021	Solicitud de convenios. Pendientes de oficina. Escaneo de documentación. Folio de documentos. Elaboración de actas.
11/08/2021	Escaneo de documentación. Folio de documentos. Elaboración de actas. Pendientes de oficina. Recepción de documentos.

12/08/2021	<p>Reunión con encargada de Hacienda Municipal</p> <p>Reunión con Jurídico.</p> <p>Escaneo de documentación.</p> <p>Elaboración de actas.</p>
13/08/2021	<p>Escaneo de documentación.</p> <p>Folio de documentos.</p> <p>Pendientes de oficina.</p> <p>Recepción de documentos.</p>
16/08/2021	<p>Atención de llamadas.</p> <p>Recepción de documentación.</p> <p>Folio de documentos.</p> <p>Reunión con tesorera y asesora contable.</p>
17/08/2021	<p>Envío de información de otras direcciones.</p> <p>Recepción de documentos de servidores públicos.</p> <p>Recepción de queja/denuncia por parte de servidor público.</p> <p>Designación de secretaria para llevar a cabo investigación en atención a queja.</p>
18/08/2021	<p>Elaboración de oficios.</p> <p>Estudio de Leyes.</p> <p>Recepción de documentación.</p> <p>Solicitud presentada en Oficialía Mayor.</p>
19/08/2021	<p>Llamada a contraloría del estado para asesoría/consulta sobre proceso de un IPRA.</p> <p>Apoyo en el llenado de una declaración patrimonial final.</p> <p>Recepción de documentación.</p>
20/08/2021	<p>Elaboración de actas.</p> <p>Estudio de Leyes.</p> <p>Análisis de documentos.</p> <p>Pendientes de oficina.</p>
23/08/2021	<p>Elaboración de oficio para presidenta.</p> <p>Pendientes de oficina.</p> <p>Solicitud de documentación a servidores públicos.</p>
24/08/2021	<p>Elaboración de oficio para presidenta.</p> <p>Pendientes de oficina.</p> <p>Recepción de documentación de servidores públicos.</p> <p>Apoyo en las dudas que presenta los servidores públicos.</p>

	<p>Acercamiento con el equipo de la administración entrante.</p> <p>Comunicación con el contralor municipal de Autlán.</p>
25/08/2021	<p>Recepción del oficio por parte del Síndico.</p> <p>Contestación a lo solicitado por el síndico.</p> <p>Estudio de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p>
26/08/2021	<p>No hubo energía eléctrica (día no laboral).</p>
27/08/2021	<p>Informe Mensual.</p> <p>Atención de correo electrónico de Ernesto Meza.</p> <p>Toma de declaración a servidores públicos.</p> <p>Análisis de Actas de Cabildo de la presente administración.</p>
30/08/2021	<p>Elaboración de oficios.</p> <p>Elaboración de actas.</p> <p>Estudio de Leyes.</p> <p>Análisis de documentos.</p> <p>Pendientes de oficina.</p> <p>Reunión con Presidente y Síndico.</p>
31/08/2021	<p>Revisión de documentos de Entrega Recepción.</p> <p>Llamada con el encargo de despacho de la administración entrante.</p> <p>Búsqueda de información en Acta de Cabildo.</p> <p>Estudio de Leyes.</p> <p>Estudio de Código de Ética</p> <p>Realización de oficio.</p>