

INFORME MENSUAL JULIO 2020
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

FECHA	ACTIVIDAD
01/07/2021	Proporcionando formatos para presentar Declaración Patrimonial. Apoyo en aclaración de dudas con respecto a el llenado de la Declaración Patrimonial. Escaneo de Documentos. Consulta de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
02/07/2021	Realización de oficios. Supervisión en la recolecta de moneda. Atención de pendientes de oficina.
05/07/2021	Trabajo en la elaboración del informe mensual. Revisión en el Protocolo Cero. Organización de documentos pendientes. Actualización de asuntos. Realización de oficios
06/07/2021	Escaneo de documentos oficiales. Contestación a observaciones sobre el Protocolo Cero. Trabajo en inventario que pertenece al área de OIC.
07/07/2021	Día que no se laboró. Asistencia a la aplicación de la vacuna contra el COVID 19
08/07/2021	Llenado de los formatos para transparencia. Apoyo en el llenado de declaración patrimonial. Organización de expedientes.

09/07/2021	Realización de oficio para los pendientes. Escaneo de documentos. Atención de pendientes de oficina. Elaboración de oficios.
12/07/2021	Impresión de formatos de declaración Pendientes de oficina.

	<p>Organización de documentos. Depuración de documentos.</p>
13/07/2021	<p>Trabajo a observaciones sobre el Protocolo Cero. Apoyo en el llenado de Declaraciones Patrimoniales. Archivo de Documentos Elaboración de versión publica de las declaraciones.</p>
14/07/2021	<p>Reunión virtual sobre Protocolo Cero Atención a información solicitada por el DIF. Envío de formatos a dependencias internos del Ayuntamiento.</p>
15/07/2021	<p>Revisión de documentos. Envío de formatos a diferentes dependencias. Acomodo de archivos. Archivo de documentos.</p>
16/07/2021	<p>Elaboración del informe mensual. Elaboración del informe trimestral. Escaneo de documentos.</p>
19/07/2021	<p>Atención de pendientes de oficina. Envío de formatos a otras direcciones del Ayuntamiento.</p>
20/07/2021	<p>Atender asuntos en la oficina. Revisión de documentos. Escaneo de documentos. Curso Virtual recepción de información y temas a tratar.</p>
21/07/2021	<p>Revisión de Protocolo Cero. Acomodo de expedientes. Revisión de documentos. Solventación de Protocolo Cero.</p>

22/07/2021	<p>Acomodo de expedientes. Folio de documentos. Asuntos de oficina. Elaboración de caratulas para expedientes.</p>
23/07/2021	<p>Supervisión de recolecta de moneda. Pendientes de oficina.</p>

	<p>Folio de documentos. Archivo de documentos. Supervisión de conteo de moneda Realización de evaluaciones de las auditorías practicadas.</p>
26/07/2021	<p>Protocolo Cero (última versión). Elaboración de oficio por salida a comisión. Folio de expedientes. Archivar expedientes.</p>
27/07/2021	<p>Folio de expedientes. Archivar expedientes. Envío de oficios. Apoyo en el llenado de Declaración Patrimonial.</p>
28/07/2021	<p>Llenado de formato de transparencia relacionado a las Declaraciones Patrimoniales. Folio de expedientes. Archivar expedientes. Envío de información a transparencia.</p>
29/07/2021	<p>Apoyo de dudas sobre el llenado y foliado de expedientes. Formatos de transparencia. Llenado de formatos de entrega recepción.</p>
30/07/2021	<p>Estrategia Ale, estudio de las reglas de operación. Solicitud de convenio de estrategia Ale. Solicitud de alta del equipo de cómputo y demás herramientas de trabajo. Folio de expedientes. Escaneo de expedientes.</p>