

## INFORME MENSUAL MARZO 2020

### ORGANO INTERNO DE CONTROL

FECHA	ACTIVIDADES
01/03/2021	Presentación de Power Point Reunión con encargada de Hacienda Municipal Pendientes de oficina. Búsqueda de información
02/03/2021	Trabajo en la entrega recepción. Selección / clasificación de entrega/recepción. Análisis de información sobre entrega / recepción.
03/03/2021	Revisión de formatos de entrega/recepción. Presentación de power point. Revisión y análisis de actas.
04/03/2021	Supervisión de recolecta de parquímetros Supervisión en conteo de la moneda Auditoría a Hacienda Municipal
05/03/2021	Recepción de documentos Atendiendo el sistema Municipal de quejas, denuncias, y sugerencias Revisión de documentación. Revisión de formatos.
08/03/2021	Marcha por la mujer por el centro histórico del municipio. Revisión de presentación de Power Point. Contestación de solicitud de información. Registro en línea de Contraloría Municipal en curso virtual. Reunión con presidenta interina y con el área de jurídico. Llamada para consultar el procedimiento en Contraloría del Estado.
9/03/2021	Entrega de requerimiento de información. Realización de oficios. Pendientes de oficina. Recepción y apoyo en declaración patrimonial.
10/03/2021	Envío de información Contestación a transparencia. Atención a requerimientos de otras direcciones.

11/03/2021	<p>Atendiendo el sistema Municipal de quejas, denuncias, y sugerencias.</p> <p>Envío de información a Seguridad Pública sobre la entrega recepción.</p> <p>Informe mensual</p> <p>Formatos de transparencia.</p> <p>Supervisión en recolecta de moneda.</p> <p>Supervisión en conteo de moneda.</p>
12/03/2021	<p>Solicitud de información a Hacienda Municipal</p> <p>Descarga y análisis de información.</p>
15/03/2021	<p>Día de descanso oficial.</p>
16/03/2021	<p>Pendientes de oficina.</p> <p>Elaboración de oficios.</p> <p>Preparación de capacitación para Entrega / Recepción.</p>
17/03/2021	<p>Invitación a capacitación</p> <p>Solicitud de espacio en el Centro Regional.</p> <p>Envío de información a directores.</p>
18/03/2021	<p>Recopilación de información para Auditoría Superior del Estado.</p> <p>Supervisión de recolecta de parquímetros</p> <p>Supervisión en conteo de la moneda</p> <p>Captura de información de las declaraciones.</p>
19/03/2021	<p>Capacitación en línea.</p> <p>DERECHO A LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES</p>
22/03/2021	<p>Capacitación Entrega/recepción.</p> <p>Envío de información</p> <p>Realización de constancias a servidores públicos con licencia.</p>
23/03/2021	<p>Búsqueda de información de Agua Potable.</p> <p>Informe Mensual.</p> <p>Atención e queja por correo electrónico.</p> <p>Solicitar información a diferentes dependencias.</p> <p>Realización de oficios.</p>
24/03/2021	<p>Elaboración de constancias a servidores públicos con licencia.</p> <p>Expedición de oficios para otras áreas.</p> <p>Recepción de información.</p> <p>Recepción de información por parte de la Secretaria de Igualdad sustantiva entre hombres y mujeres</p>

25/03/2021	Supervisión en la recolecta de moneda. Supervisión en el conteo de moneda. Envío de información a diferentes direcciones. Trabajo en la elaboración de Protocolo Cero.
26/03/2021	Proyecto Cero, elaboración. Envío para su revisión del Proyecto Protocolo Cero
29/03/2021	Envío de información a diferentes dependencias. Escaneo de documentos. Pendientes de oficina.
30/03/2021	Estudio/revisión de Leyes. Requerimiento de información. Envío de formatos. Recepción de documentación por parte de contraloría.
31/03/2021	Elaboración de oficios. Pendientes de oficina. Envío de información a diferentes dependencias. Elaboración de constancias.