

OCTUBRE 2021

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SÁB	DOM
				1	2	3
				- Entrega y Recepción del	DESCANSO	DESCANSO
4	5	6	7	8	9	10
- Seguimiento de entrega y Recepción del área -Revisión y recepción de la entrega y recepción de las diferentes áreas del Ayto.	- Solicitud de las observaciones por departamento	- Revisión de las Observaciones recibidas por cada departamento. - Atención telefónica - Atención a Servidores Públicos	- Revisión de documentación del departamento. - Atención telefónica - Atención a Servidores Públicos	- Resepción de Oficios - Expedición de Oficios - Atención telefónica - Atención a Servidores Públicos - Atención Ciudadana	DESCANSO	DESCANSO
11	12	13	14	15	16	17
- Atención Telefónica -Agenda diaria - Revisión de correo institucional - Emisión de Oficios - Atención ciudadana - Atención a Servidores - Reunión de Trabajo	DÍA INHÁBIL	- Atención Telefónica -Agenda diaria - Revisión de correo institucional - Emisión de Oficios - Atención ciudadana - Atención a Servidores - Solicitud de declaración Patrimonial y de Interes, a servidores públicos entrantes	- Atención Telefónica -Agenda diaria - Revisión de correo institucional - Emisión de Oficios - Atención ciudadana - Atención a Servidores Públicos - Entrega de solicitud de declaración Patrimonial y de Interes, a servidores públicos entrantes - Emisión Notificación para servidores	- Atención Telefónica -Agenda diaria - Revisión de correo institucional - Emisión de Oficios - Atención ciudadana - Dudas de las declaraciones patrimoniales - Elaboración de Acta circunstanciada	DESCANSO	DESCANSO
18	19	20	21	22	23	24
- Atención Telefónica -Agenda diaria - Revisión de correo institucional - Atención ciudadana - Reunión de trabajo con el presidente municipal. - Seguimiento de entrega de solicitud de declaraciones patrimoniales	- Atención Telefónica -Agenda diaria - Revisión de correo institucional - Atención ciudadana - Reunión de trabajo con Asesores Juridicos. - Recpción de Oficios - Emisión de oficios	- Seguimiento a Procedimientos administrativos - Atención Telefónica -Agenda diaria - Revisión de correo institucional - Atención ciudadana - Recpción de Oficios - Emisión de oficios - Seguimiento de contestación de	- Atención Telefónica -Agenda diaria - Revisión de correo institucional - Atención ciudadana - Recpción de Oficios - Emisión de oficios - Revisión minusiosa de las entrega y recepción de las direrentes áreas.	- Atención Telefónica -Agenda diaria - Revisión de correo institucional - Atención ciudadana - Recpción de Oficios - Emisión de oficios - Levantamiento de actas circunstanciadas derivadas de la entrega y recepción.	DESCANSO	DESCANSO
25	26	27	28	29	30	31
- Atención Telefónica -Agenda diaria - Revisión de correo institucional - Atención ciudadana - Reunión de trabajo con el presidente municipal. - Seguimiento del levantamiento de actas circunstanciadas derivadas de la entrega y recepción.	- Atención Telefónica -Agenda diaria - Revisión de correo institucional - Atención ciudadana - Seguimiento del levantamiento de actas circunstanciadas derivadas de la entrega y recepción.	- Atención Telefónica -Agenda diaria - Revisión de correo institucional - Atención ciudadana - Seguimiento del levantamiento de actas circunstanciadas derivadas de la entrega y recepción. - Actualización del archivo	- Atención Telefónica -Agenda diaria - Revisión de correo institucional - Atención ciudadana - Actualización y elebaración de Acta de Entrega, derivada del cambio del titular del Órgano Interno de Control.	- Actualización y elebaración de Acta de Entrega, derivada del cambio del titular del Órgano Interno de Control.	DESCANSO	DESCANSO