

INFORME TRIMESTRAL DE TRABAJO

Órgano Interno de Control

PERIODO QUE SE INFORMA: DE ENERO A MARZO DEL 2024

Dirección o Areas:	Nombre del Responsable:
Órgano Interno de Control	Lic. Fernando Moctezuma Magaña Robles
Area de Investigación	C. María Isabel Zarate Flores

Objetivo General

El control en la administración pública municipal tiene por objeto proporcionar una seguridad razonable, sobre la consecución de los objetivos y metas institucionales, para la salvaguarda y mejor aprovechamiento de los recursos públicos, prevenir la corrupción; obtener información confiable y oportuna; así como cumplir con el marco jurídico correspondiente.

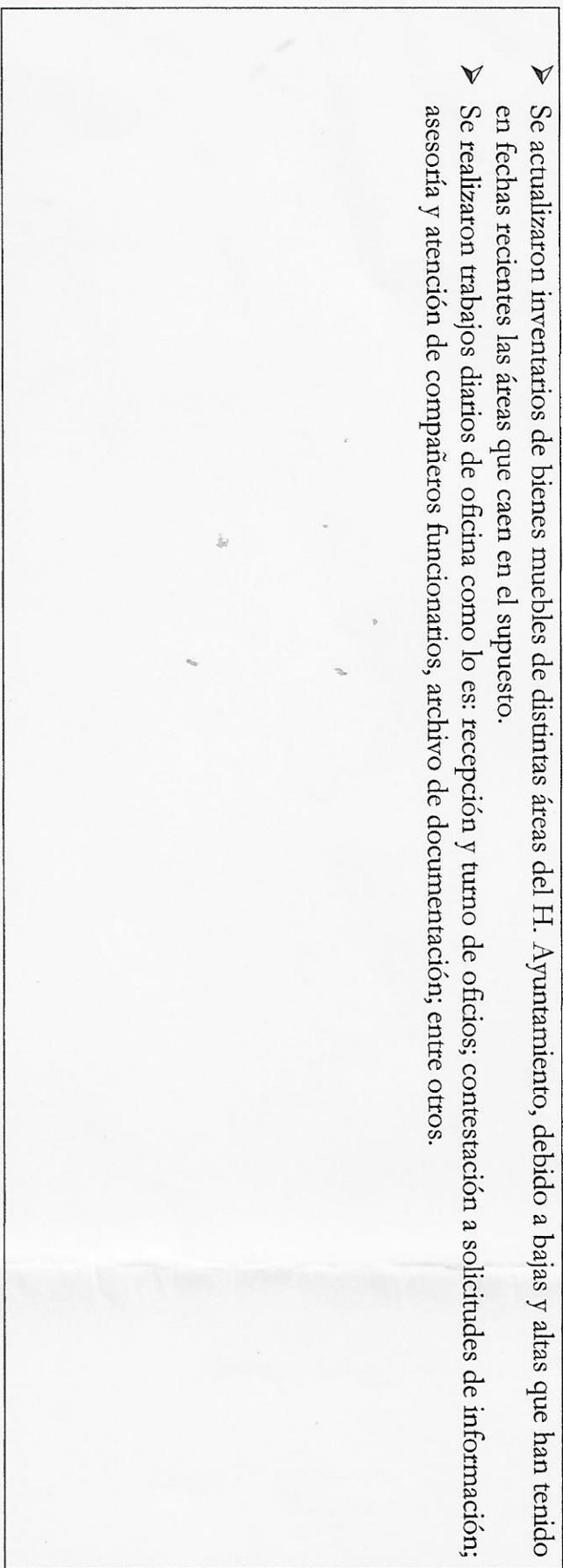
ACTIVIDADES

Enero – Febrero – Marzo 2024

- Se está dando el debido proceso a 3 tres investigaciones de probable responsabilidad administrativa.
- Se dicto Acuerdo de Conclusión y Archivo de la Investigación por probable responsabilidad administrativa INNV.001/2023.
- Se ha actualizado mes con mes la información correspondiente al área, dentro de la PNT y Pagina Web del Municipio.
- Se sigue trabajando en los inventarios y resguardos correspondientes de bienes propiedad del DIF del Municipio de Atengo, Jalisco.
- Se acudió a la ciudad de Guadalajara a la reunión Plenaria de Contralores del Estado que se llevó a cabo en las instalaciones de la Auditoria Superior del Estado.
- Se realiza el escaneo y foliado de la documentación generada en el OIC para efectos de la próxima entrega-recepción.

Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Atengo, Jalisco.

- Se actualizaron inventarios de bienes muebles de distintas áreas del H. Ayuntamiento, debido a bajas y altas que han tenido en fechas recientes las áreas que caen en el supuesto.
- Se realizaron trabajos diarios de oficina como lo es: recepción y turno de oficios; contestación a solicitudes de información; asesoría y atención de compañeros funcionarios, archivo de documentación; entre otros.



- Se actualizaron inventarios de bienes muebles de distintas áreas del H. Ayuntamiento, debido a bajas y altas que han tenido en fechas recientes las áreas que caen en el supuesto.
- Se realizaron trabajos diarios de oficina como lo es: recepción y turno de oficios; contestación a solicitudes de información; asesoría y atención de compañeros funcionarios, archivo de documentación; entre otros.

