

**INFORME DE ACTIVIDADES
REALIZADAS EN EL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL DEL 04
DE OCUBRE AL 31 DE
DICIEMBRE DEL AÑO 2024.**

RESPONSABLE:

**LIC. EDUARDO HELADIO
MARTÍNEZ HERNÁNDEZ.**

**TITULAR DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL.**

**TEÚL DE GONZÁLEZ ORTEGA,
ZACATECAS.**

AYUNTAMIENTO 2024-2027.

MES DE OCTUBRE DEL 2024.

Viernes 04 de octubre.

- 1- A partir de este día comencé y recibí mi nombramiento como Titular del Órgano Interno de Control.
- 2- Realice oficio no.01/2024 de justificación de entrega/recepción.

Lunes 07 de octubre.

- 1- Salí comisionado a la Auditoria Suprema del Estado de Zacatecas con el fin de obtener mi buzón digital.

Martes 08 de octubre.

- 1- Se presentaron mis auxiliares con el fin de apoyarme en mi campo laboral (substanciación e investigación).
- 2- Con el apoyo de mis auxiliares continuamos revisando la documentación que se encuentra en la oficina.
- 3- Como Titular del O.I.C. estuve realizando algunas llamadas con algunos licenciados a nivel estatal con el fin de que me pudieran asesorar o aclarar algunas dudas sobre mi cargo y la situación en la que me encontraba.

Miércoles 09 de octubre.

- 1- Realice una solicitud para obtener un nuevo usuario del SIDESPI para ser nuevo administrador, conforme a las indicaciones que se me dieron.
- 2- Mis auxiliares estuvieron recibiendo oficios del SIDESPI.
- 3- Acompañé al director de desarrollo económico camino al Testerazo con el fin de observar la obra de huellas que se está realizando en dicho camino.

Jueves 10 de octubre.

- 1- Realizamos oficio 02/2024 con motivo de justificación del porque no elaboramos el informe trimestral ya que aún no contaba con el expediente de entrega/recepción, dicho esto es el motivo del por qué no realicé el informe trimestral, debido a que no estoy en posibilidad de rendir o informar las actividades del órgano interno de contraloría con fecha 10 de octubre de 2024.

- 2- Estuve visitando a las áreas con las que cuenta la presidencia con el motivo de saber cuál fue la relación que llevaban con el anterior Titular del Órgano Interno de Control.

Viernes 11 de octubre.

- 1- Se hizo requerimiento de solicitud de aclaración a servidores públicos salientes, mediante el oficio no. 03/2024 para aclarar hechos u omisiones relativas al proceso de entrega-recepción este oficio siendo entregado y recibido por el secretario de gobierno.
- 2- Tuvimos una capacitación de cómo manejar la página de transparencia impartida por la Encargada de Transparencia. Terminada la capacitación y tratando de aclarar algunas dudas entramos a la página de transparencia para dar inicio a lo que tenía que subir a la página.

Lunes 14 de octubre.

- 1- Fui a la comunidad de Milpillas de Allende con el fin de observar la construcción del pozo de dicha comunidad ya que les faltaba poco por concluir; mientras que mis auxiliares se quedaron dándole seguimiento al sistema de portales de obligaciones de transparencia.
- 2- También realizamos el oficio no. 04/2024. solicitando información sobre personal de presidencia.

Martes 15 de octubre.

- 1- Estuve en reunión junto con los directores de las diferentes áreas de la presidencia mientras que mis auxiliares trabajaron realizando algunos oficios.

Miércoles 16 de octubre.

- 1- Presentamos los oficios no. 05/2024 solicitando información sobre el parque vehicular a la Síndica Municipal y el oficio no. 06/2024 solicitando copias de los vales de gasolina a la Encargada de Imagen Urbana.
- 2- Recibí lista de la nómina correspondiente a la primera quincena del mes de octubre, para firmarla y revisarla sobre los pagos realizados. y así tener un archivo para llevar mi propio registro

Jueves 17 de octubre.

- 2- Recibí a unas personas para modificarles la información de SIDESPI dando de baja y de alta a las personas que lo solicitaron.
- 3- Estuve trabajando junto con mis auxiliares en el sistema de SIDESPI

Viernes 18 de octubre.

- 1- Realice mediante oficio no.07/2024 para solicitar una prórroga que se señala en el artículo 69 de la ley de entrega recepción del estado de Zacatecas; por no haber hecho entrega en tiempo y forma del expediente de entrega recepción.

Lunes 21 de octubre.

- 1- Volvimos a recibir personas para realizar su conclusión de declaración de la página de SIDESPI.
- 2- Presentamos oficio no. 08/2024 para solicitarle información sobre el número total del personal que se le paga mediante nómina de todas las áreas o direcciones, tanto antiguo y nuevo personal que ingresó.

Martes 22 de octubre.

- 1- Presente mediante oficio no. 09/2024 a la encargada de imagen urbana se me facilitara copias de su registro de los vales de insumos.
- 2- Presente al director del DIF municipal mediante oficio no. 10/2024 sobre si se ha impartido algún taller en el DIF municipal “centro de desarrollo de mujeres”

Miércoles 23 de octubre.

- 1- Solicité mediante el oficio no. 12/2024 al director de desarrollo económico y social para solicitarle información sobre las obras que están en curso o por concluir con la finalidad de saber que recursos se han estado manejando en dichas obras.

Jueves 24 de octubre.

- 1- Realizamos mediante el oficio no. 11/2024 al director de obras públicas y servicios públicos información sobre las obras que están en curso o por concluir con la finalidad de saber que recursos se han estado manejando en dichas obras.
- 2- Tomamos tanto mis auxiliares como yo una capacitación impartida por la coordinación general de vinculación con la sociedad de la Secretaría de la Función Pública Federal.

Viernes 25 de octubre.

- 1- Mediante el oficio no. 13/2024 que fue dirigido a la tesorera solicitamos información de los empleados que estuvieron saliendo en esta administración para posteriormente darlos de baja de la plataforma SIDESPI.
- 2- Recibimos respuesta por parte de la Sindica Municipal al oficio no. 05/2024 “solicitando información del parque vehicular”, con el fin de saber con qué vehículos cuenta la presidencia del Teúl de González Ortega, Zacatecas.
- 3- Ese mismo día realizamos en segundo no. 14/2024 oficio del día que iba dirigido al director de Desarrollo Económico, donde solicitábamos el expediente de fondo III del proyecto “404001” que se refiere a la rehabilitación pavimento, calle López Velarde de la cabecera municipal del Teúl de González Ortega. Recibiendo una respuesta pronta y se los presto el expediente y estuvimos dándole una pequeña revisada igual nos estuvimos asesorando con secretaria de dicho departamento.

Lunes 28 de octubre.

- 1- Estuvimos revisando un poco más del expediente del proyecto “404001”.
- 2- Volvimos a corroborar información que ya habíamos subido a la plataforma de transparencia en caso de que nos faltara llenar algo.

Martes 29 de octubre.

- 1- Recibimos oficio 18 expediente 10/2024 por parte de obras públicas “en el que se resumen 11 proyectos aprobados por cabildo en el programa municipal de obras para el ejercicio 2024 en del departamento de obras públicas, consistente en gastos administrativos, servicios públicos y mantenimientos”.
- 2- Presente oficio no. 15/2024 dirigido al presidente municipal para que fuera presentando en sesión notificando en las áreas que estarán trabajando mis auxiliares “investigación y substanciación”.

Miércoles 30 de octubre.

- 1- Visite a las oficinas de obras públicas para que me explicara sobre la información relacionada del oficio 18 expediente 10/2024 el cual era relacionado con los 11 proyectos para el ejercicio 2024.
- 2- Mientras tanto mis auxiliares realizaron el oficio no. 16/2024 dirigido al director del DIF solicitando información de los programas sociales que benefician a la comunidad de igual manera le solicitamos un informe mensual del mes de octubre del apoyo monetario que recibe el DIF por parte de la presidencia.

Jueves 31 de octubre.

- 1- Iniciamos el día completando el reporte de actividades de lo que va de esta semana.
- 2- Estuve firmando bitácoras de combustible con la Encargada de Imagen Urbana.

MES DE NOVIEMBRE DEL 2024.

Lunes 04 de noviembre.

- 1- Realice visita en la calle López Velarde "404001".
- 2- Hicimos llegar en oficio 20/2024 que fue dirigido a la Encargada de Imagen Urbana solicitándole copias sobre la bitácora de combustible desde el día 15 de octubre al 1 de noviembre.
- 3- Solicitamos a la Tesorera Municipal, informe mensual septiembre sobre los egresos e ingresos de tesorería.
- 4- Se nos hizo saber que hay una capacitación el día 07/11/2024 en la Ciudad Administrativa de Zacatecas, donde vamos abordar el tema de inducción a la fiscalización de los servidores públicos.

Martes 05 de noviembre.

- 1- Cité a los nuevos empleados de la administración 2024-2027 para realizar su declaración fiscal ante el SIDESPI.
- 2- Estuvimos realizando dos declaraciones del Regidor y del Secretario de Gobierno.
- 3- Mientras tanto mis auxiliares estuvieron revisando la nómina y actualizando la información de esta quincena 16 de octubre al 31 de octubre.
- 4- Mi auxiliar estuvo realizando su declaración patrimonial ante el SIDESPI.

Miércoles 06 de noviembre.

- 1- Realice la declaración patrimonial a la Encargada de Imagen Urbana, así como también a la Regidora.
- 2- Estuve firmando y sellando la nómina después de ya haberla revisado.
- 3- Recibí un correo certificado amarillo por parte del ingeniero Raúl Veyna Lamas director de supervisión y auditoría a la obra pública que contenía información de la página web del sistema de bitácora electrónica y seguimiento de obra pública.
- 4- Se nos notificó que la capacitación se cambió a videoconferencia capacitación que es el día de mañana.

Jueves 07 de noviembre.

- 1- Tuvimos capacitación desde 9:30am concluyendo a las 3:30 pm reunidos todos los compañeros citados en cabildo recibiendo esta capacitación.

Viernes 08 de noviembre.

- 1- se presentó la Regidora para realizar su declaración patrimonial.
- 2- solicitamos de forma verbal el expediente de proyecto la calle López Velarde "404001" para revisarlo.
- 3- Como Titular de OIG estuve también realizando mi declaración patrimonial ante el SIDESPI.

Lunes 11 de noviembre.

- 1- Se realizaron declaración de conclusión de la secretaria de gobierno y de la encargada de instituto de la mujer de la administración pasada.
- 2- Me hicieron llegar los vales de gasolina por parte de la encargada de imagen urbana.
- 3- Mis auxiliares estuvieron pasando la información de los vales de gasolina a nuestro control de cada quincena.
- 4- Se recibió formato de informe de OIC trimestral para auditoria.

Martes 12 de noviembre.

- 1- Mis auxiliares siguieron trabajando en el registro y acomodo de la información de los vales de gasolina para nosotros poder llevar un mejor control y tenerlo en nuestro almacenamiento.
- 2- Se estuvo presentando el Síndico Municipal de la administración pasada para realizar su declaración final ante el SIDESPI.
- 3- Recibí la nómina de los sindicalizados de sus pagos de la prima vacacional y pago extra por el día del servidor público para firmarlas y sellarlas.
- 4- Hice algunas declaraciones iniciales de trabajadores de esta nueva administración.
- 5- Mi otra auxiliar realizó su declaración inicial ante el SIDESPI.

Miércoles 13 de noviembre.

- 1- Realizamos contestación al oficio SFP/SC/DSAOP/300/48/2024 (circular) por parte de dirección de supervisión y auditoria a la obra pública control/BESOP contestando con el oficio 17/2024 dirigido para Ing. Raúl Veyna Lamas.
- 2- Recibimos un oficio de parte de unidad de asuntos jurídicos no. oficio p.I.02.08-6129/2024 con asunto de solicitud de información y documentación.
- 3- Empezando a trabajar en este oficio realizamos el oficio 18/2024 dirigido al anterior Titular del OIC solicitándole su presencia en presidencia municipal para que nos haga entrega-recepción ya que no contamos con la información que se nos están solicitando.

Jueves 14 de noviembre.

- 1- Estuvimos realizando más declaraciones patrimoniales para la plataforma del SIDESPI.
- 2- Estuvimos recibiendo a los regidores faltantes para su declaración patrimonial inicial del SIDESPI.
- 3- Actualizamos información en el SIDESPI de personal que estuvo trabajando en la administración pasada y solo cambiaron de cargo.

Viernes 15 de noviembre.

- 1- Salí a la capital de zacatecas a llevar documentos de presidencia.
- 2- Mis auxiliares realizaron la declaración patrimonial de la Síndico Municipal
- 3- Estuvimos revisando la nómina de esta quincena.

Martes 19 de noviembre.

- 1- Revisamos la nómina de la quincena del 01 de noviembre al 15 y estuve firmando. Mientras mis auxiliares estuvieron registrando la nómina en nuestro archivo de información.
- 2- Me hicieron llegar para firmar bitácoras de pagos de gasolina.
- 3- Empezamos a realizar un oficio que será dirigido a la Encargada de Imagen Urbana.

Miércoles 20 de noviembre.

- 1- Nos estuvimos registrando modo visual para confirmar nuestra asistencia a capacitaciones estatales sobre órgano interno de control en la capital de zacatecas.

Jueves 21 de noviembre.

- 1- Realizamos una visita al rastro municipal con el fin de conocer un poco más sobre su forma de trabajo y como maneja sus ingresos.

Viernes 22 de noviembre.

- 1- Acompañamos a la Encargada de Imagen Urbana a la gasolinera con el fin de conocer y ver como maneja la entrega de vales de gasolina, nos estuvo explicando cómo se hacia el vale, más o menos cada cuando van las diferentes áreas por combustible.
- 2- Se realizó oficio 22/2024 con contestación al oficio P.L.02.08-6123/2024 dirigido al Lic. Raúl Brito Berumen Auditor Superior del Estado de Zacatecas.

Lunes 25 de noviembre.

- 1- Salimos a la capital de Zacatecas a unas capacitaciones estatales sobre órganos internos de control donde estuvimos recibiendo capacitaciones de diferentes temas de suma importancia para llevar un mejor control y relacionadas en las diferentes áreas del OIC.
- 2- La jornada empezó a las 9 de la mañana y termino a las 7 de la tarde.

Martes 26 de noviembre.

- 1- Continuamos con la capacitación de 9 a.m. a 3 p.m. concluyendo así nuestra Primera Jornada de Capacitación.

Miércoles 27 de noviembre.

- 1- Llegando a la oficina estuvimos colocando carteles de información que nos excedieron en la capacitación para mostrarlas a los ciudadanos y empleados de la administración.
- 2- Con lo aprendido en la capacitación estuvimos revisando el Código de Ética del municipio con la idea de actualizarlo y poder presentarlo a cabildo próximamente para que todos los trabajadores tengamos presente el Código de Ética.
- 3- Mi auxiliar en el área de investigación estuvo investigando sobre el buzón de denuncias/quejas del municipio ya recabada la información necesaria llego a la conclusión que es necesario tener un buzón que será directamente para el Órgano Interno de Control y que ella empiece a trabajar en eso más directamente, de manera que pudiera ser digital (correo electrónico).
- 4- Estuvimos presente en una capacitación virtual que llevaba el tema de “parte general del funcionamiento del órgano interno de control”.

Jueves 28 de noviembre.

- 1- Registramos en nuestra bitácora vales de gasolina que ya se estuvieron pagando.
- 2- Estuvimos leyendo varias leyes que en la capacitación hicieron mención que eran muy importantes tenerlas a la mano y tener conocimiento de ellas.

Viernes 29 de noviembre.

- 1- Tuve que salir a la capital de zacatecas a una capación con relación a los informes trimestrales.
- 2- Acompañamos al director de desarrollo económico a ver una obra que está en proceso en la calle LÓPEZ VELARDE para tener más conocimiento de los gastos y empleados que están trabajando en esta obra, aprovechando la salida fueron a ver una obra que ya está terminada rumbo al testerazo de igual manera para tener un poco más conocimiento de esta obra.

MES DE DICIEMBRE DEL 2024.

Lunes 02 de diciembre.

- 1- Iniciamos el día revisando el buzón digital mencionando que no teníamos ninguna notificación.
- 2- Durante el día recibimos un correo certificado por paquetería de parte de la titular de la unidad de investigación y calificación de faltas de la secretaria de la función pública.
- 3- Estuvimos el resto del día revisando la aumentación que se nos entregó siendo esto una denuncia anónima.

Martes 03 de diciembre.

- 1- Este día le dimos seguimiento a la denuncia que recibimos, mismo que seguimos leyendo y buscando información para seguir con este proceso.

Miércoles 04 diciembre.

- 1- Recibí la nómina para firmarla y revisarla.
- 2- Recibimos los vales de gasolina que maneja la Encargada de Imagen Urbana esto con la finalidad de nosotros seguir llevando un registro de los gastos que se realizan en los consumibles.

Jueves 05 de diciembre.

- 1- Revisando los vales de gasolina y la forma en lo que los estaban manejando hicimos algunas observaciones a la encargada, por medio de un oficio donde se le solicito un sello con la finalidad de darle más valides a los vales y se le dio como observaciones algunas formas en las que puede tener un mejor control en el manejo de los vales y llenado de la información.

Viernes 06 de diciembre.

- 1- Fuimos con el director de desarrollo económico a la comunidad de Huitzila donde revisamos una calle a la cual le pondrán pavimento y tubería para el drenaje.
- 2- Por otra parte, nos trasladamos a la comunidad de Hacienda de Guadalupe, para ver el proyecto de una plaza que se está llevando a cabo en esta

comunidad; y finalmente nos pasamos a la comunidad de Milpillitas de Allende, revisando que el pozo de agua estuviera en función y en buenas condiciones.

Lunes 09 de diciembre.

- 1- Empezamos el día revisando el buzón digital sin notificaciones.
- 2- Realizamos un oficio solicitando información para darle continuidad a la denuncia y tener la información solicitada en esta documentación (todo esto fue solicitado de manera discreta ya que la denuncia lo solicitaba).
- 3- Realizamos el acta circunstanciada para hacer constar las manifestaciones y hechos relativos al proceso de entrega-recepción institucional del municipio.

Martes 10 de diciembre.

1. Estuvimos recopilando las actas circunstanciadas de todas las áreas, y, recopilando información para el informe trimestral.

Miércoles 11 de diciembre.

1. Revisamos el buzón digital sin notificaciones.
2. Acompañé al secretario de gobierno, la sindica y al presidente municipal a la comunidad de Huitzila a un evento en una escuela.

Jueves 12 de diciembre.

- 1- Estuve revisando las bitácoras y firmándolas mientras mis auxiliares las pasaban al sistema para seguir con nuestro registro

Viernes 13 de diciembre.

1. Estuvimos trabajando sobre el informe trimestral

Lunes 16 de diciembre.

- 1- Fuimos a la comunidad de Hacienda de Guadalupe para ver cómo iba la obra de la plaza. y Huitzila para ver la calle que está en proceso.

Martes 17 de diciembre.

1. Estuve firmando y revisando las nominas

Miércoles 18 de diciembre.

- 1- Fuimos a la calle López Velarde calle que ya está por terminar.

Jueves 19 de diciembre.

- 1- Estuvimos revisando el inventario y reacomodando todos los documentos que tenemos en la oficina.

Viernes 20 de diciembre.

- 1- Estuvimos trabajando sobre el informe trimestral.