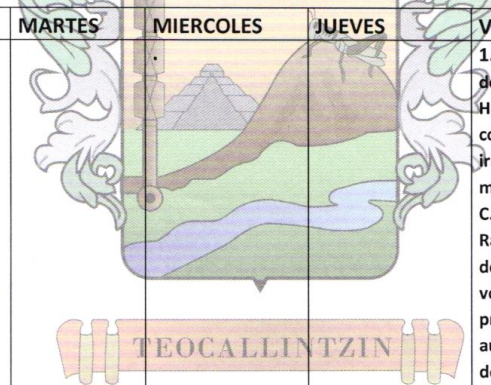


Dependencia: ORGANO INTERNO  
 DE CONTROL.  
 No. De Oficio: 34OIC/OF-06/2022.  
 Asunto: AGENDA MENSUAL  
 DE JULIO 2022.

LIC. SANDRA GONZALEZ MORA  
 TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y  
 COORDINACION DE ARCHIVO.  
 PRESENTE.-

Por medio del presente reciba usted un cordial saludo, ocasión que aprovecho para desearle éxito en sus actividades diarias; tengo a bien en presentarle la agenda correspondiente de las labores realizadas durante el mes de Julio del presente año, labores de las cuales la mayoría se realizaron en apoyo de la dirección del departamento jurídico los cuales le enlisto a continuación:



DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
					1.- Realizar el recibo de un trabajador del H. Ayuntamiento por concepto de irrenunciables, así mismo convenio del C.- Marcelo Cruz Ramos por concepto de su renuncia voluntaria presentada a esta autoridad el día 13 de abril del año en curso	2
3	4.- Realizar y el comienzo de la estructuración del informe mensual y trimestral correspondiente a los meses Abril, Mayo y Junio del presente año, así mismo el estudio y fundamentación, contestación de la iniciativa referente al decreto.	5.- Comparecer a audiencia mercantil del procedimiento bajo numero de expediente 311/2019 en el juzgado civil de primera instancia en Teocaltiche, Jalisco.	6.- Capacitación para los enlaces de mejora regulatoria con duración extensa, para tratar diversos temas en la materia competencia de los municipios toda vez que, al ser un mecanismo sistemático nuevo, aún hay bastantes dudas por parte de los municipios.	7.- Se comenzó con la realización de la estructura del informe mensual, así mismo con la bitácora de actividades mensual que se entregan en el departamento de transparencia a más tardar el día 12 de cada mes.	8.- Se finalizó y entrego en informe, bitácora mensual, se apoyó al departamento jurídico con la integración de los expedientes laborales, atención a personas y trabajadores del Ayuntamiento.	9



Pueblo y Gobierno transformando



# TEOCALTICHE

10	14.- Estudio planteamiento de acuerdo para denuncia interpuesta ante el órgano interno de control, así como, el auto correspondiente de la cual se desprende el procedimiento del mismo, para los efectos legales a lugar.	13.- Salida a San Diego de Alejandria, a la capacitación de los temas del órgano interno de control, Igualdad Sustantiva entre Hombres y Mujeres, así como de Catastro del Estado.	14.-Elaboración y recopilación de firmas de convenio por concepto pago de laudo para la terminación y archivo del procedimiento respectivo en el Tribunal de Arbitraje y Escalafón.	15.- Trabajo de oficina atender y brindar el servicio necesario correspondiente a las personas que se dirigen en apoyo de lo correspondiente con nuestra área o en caso de competere dirigiendolo al área correspondiente.	16	
17	18.- Estudio de leyes y reglamentos, recopilación de firmas del contrato de prestación de servicios contratado para evento.	19.- Contrato de terminación de pago para el cumplimiento de un laudo referente dentro del expediente 3448/2015-E2.	20.- Estudio y análisis de asuntos jurídicos para la conformación e integración de pruebas referentes a procedimientos turnados en el H. Tribunal de Arbitraje y Escalafón.	21.- Salida a Guadalajara con motivo de revisión y seguimiento de diversos tramites correspondientes, en materia laboral en específico con la ratificación y desistimiento del procedimiento bajo numero de expediente 3509/2010 C-1	22.- Recepción de amparo correspondiente para su debida contestación y elaboración del informe previo solicitado en el proemio del amparo en mención, así misma realización de diversos escritos referentes a promociones de juicios.	23
24	25.- Terminación de la elaboración del informe previo y su correspondiente envió mediante correo electrónico oficial, acusando de recibido.	26.- Recopilación de la documentación correspondiente para la integración de pruebas.	27.- Recepción de denuncia, cotejo y recopilación de documentación anexa, así mismo como trabajo de oficina, atención directa y amable a las personas en general.	28.- Continuidad con la búsqueda de documentos probatorios de los procedimientos laborales que se llevan a cabo en el departamento jurídico en atención de apoyo.	29.- Se llevo a cabo la relación de pagos de fecha 01 de octubre del año 2021 al 29 de Julio del 2022 por concepto de pago por la terminación de la relación laboral, pedir copias certificadas a secretaria. 30.- Salida a la localidad las flores ranchería perteneciente al municipio de Teocaltiche, Jalisco, por concepto de realizar encuestas a las personas de esa localidad.	



Si más que manifestar quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

TEOCALTICHE, JALISCO A 08 DE AGOSTO DE 2022.



LIC. CINDY KARINA CHAVEZ GONZALEZ  
AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL  
ADMINISTRACION 2021-2024.

Tel. 01 (346) 787 2152, 2049 y 2142  
Plaza principal Ote N° 50 / C.P. 47200  
Col. Centro / Teocaltiche, Jalisco.

Dependencia: ORGANO INTERNO DE CONTROL.  
 No. De Oficio: 340IC/OF-15/2022.  
 Asunto: AGENDA MENSUAL DE SEPTIEMBRE 2022.

LIC. SANDRA GONZALEZ MORA  
 TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVO.  
 PRESENTE.-

Por medio del presente reciba usted un cordial saludo, ocasión que aprovecho para desearle éxito en sus actividades diarias; tengo a bien en presentarle la agenda correspondiente de las labores realizadas durante el mes de SEPTIEMBRE del año dos mil veintidós, labores de las cuales la mayoría se realizaron en apoyo de la Dirección del Departamento Jurídico los cuales le enlisto a continuación:

DOMINGO	LUNES	MARTÉS	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
				1.- Se realizaron los trabajos de entrega-recepción del área que se tenía como servidores públicos.	2.- Se realizaron los trabajos de entrega-recepción del área que se tenía como servidores públicos del Municipio	3
4	5.- Se comenzó con el acomodo y revisión de los expedientes que se encontraban en trámite en el Órgano Interno de Control	6.- Estudio de demandas laborales presentadas ante el H. Ayuntamiento.	7.- Elaboración de contestación-oficio Efrén Marín Villalobos	8.- Reunión en secretaria general, atención a particulares y trabajo de oficina	9.- Reunión en presidencia, reunión para atender asunto laboral.	10

11	12.- Traslado a Guadalajara para llevar promociones a Tribunal de Arbitraje y Escalafón.	13.- Trabajo de oficina, reunión para informe.	14.- Trabajo en oficina, apoyo en la elaboración de recurso de revocación.	15.- Apoyo en la elaboración de escrito de contestación a la ampliación.	16.- INHABIL.	17
18	19.- Se acudió a la comunidad de las Flores, en apoyo a la Dirección de Obras Públicas.	20.- Atención a personas para solicitud de jubilación.	21.- Apoyo a contestación de amparo.	22.- Elaboración de contestación a oficio José Luis Mora Jauregui.	23.- Salida a Lagos de Moreno para apoyo en diligencias. Apoyo en elaboración a Recurso contra multa.	24
25	26.- Elaboración de oficio Juan Villalobos Cárdenas.	27.- Apoyo en Elaboración de Amparo Directo. Trabajo en oficina.	28.- Apoyo en la elaboración de amparo, derivado del expediente 0888/2017 del Tribunal de Arbitraje y Escalafón.	29.- Se acudió a Guadalajara a audiencia, exp. 1336/2021-C1, que se tramita ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón.	30.- INHABIL	01



Sin más que manifestar quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

**ATENTAMENTE**  
**TEOCALTICHE, JALISCO A 03 DE OCTUBRE DE 2022.**

\_\_\_\_\_  
**LIC. OMAR AGUILERA HERNANDEZ**  
**AUTORIDAD INVESTIGADORA**  
**ORGANO INTERNO DE CONTROL**  
**ADMINISTRACION 2021-2024.**



\_\_\_\_\_  
**LIC. ANA TERESA SANCHEZ MUÑOZ**  
**AUTORIDAD SUBSTANCIADORA**  
**ORGANO INTERNO DE CONTROL**  
**ADMINISTRACION 2021-2024.**