

AGENDA DE ACTIVIDADES RELACIONADAS DEL AREA DE: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Nombre del encargado: Lic. Uri Hazael Mejía Barba.

SEPTIEMBRE 2025.						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1 Trabajo de oficina; asesorías a diversas áreas administrativas	2 Trabajo de oficina; asesorías a diversas áreas administrativas	3 Trabajo de oficina; asesorías a diversas áreas administrativas	4 Trabajo de oficina; asesorías a diversas áreas administrativas	5 Trabajo de oficina; asesorías a diversas áreas administrativas	6 Día inhábil.	7 Día inhábil.
8 Trabajo de oficina; asesorías a diversas áreas administrativas	9 Trabajo de oficina; asesorías a diversas áreas administrativas	10 Trabajo de oficina; asesorías a diversas áreas administrativas	11 Trabajo de oficina; asesorías a diversas áreas administrativas	12 Trabajo de oficina; asesorías a diversas áreas administrativas	13 Día inhábil.	14 Día inhábil.
15 Trabajo de oficina; asesorías a diversas áreas administrativas	16 Día inhábil.	17 Trabajo de oficina; asesorías a diversas áreas administrativas	18 Trabajo de oficina; asesorías a diversas áreas administrativas	19 Trabajo de oficina; asesorías a diversas áreas administrativas	20 Día inhábil.	21 Día inhábil.
22 Trabajo de oficina; asesorías a diversas áreas administrativas	23 Trabajo de oficina; asesorías a diversas áreas administrativa capacitación del área de Transparencias y Archivo.	24 Trabajo de oficina; asesorías a diversas áreas administrativas	25 Trabajo de oficina; asesorías a diversas áreas administrativas	26 Trabajo de oficina; asesorías a diversas áreas administrativas.	27 Día inhábil.	28 Día inhábil.
29 Día inhábil.	30 Trabajo de oficina; asesorías a diversas áreas administrativas.					

Nota: Cabe mencionar que las actividades mencionadas anteriormente pueden llegar a modificarse debido a los imprevistos que se presenten día a día a desempeñarse dentro del área de trabajo.

Glosario de Actividades de la Agenda del mes de septiembre de 2025.

➤ **Trabajo de oficina:**

Dentro de este punto se llevan a cabo diferentes actividades, como lo es revisión de expedientes, realización de escritos, archivar los mismo, elaboración de oficios, revisión de reglamentos.

• **Realización de Declaraciones Patrimoniales**, esto sobre el personal que va entrando siendo inicial o saliente de conclusión, además de la de Modificación, para aquel personal faltante.

➤ **Asesorías a diversas áreas administrativas:**

Es bríndale asesoría cuando lo solicite alguna área o departamento

➤ **Capacitación en el área de transparencia:**

Se asistió a una capacitación impartida por el Departamento de Transparencia y Archivo, con la finalidad de brindarnos la actualización del manejo e implementación de los nuevos oficios para la elaboración de agendas, informes trimestrales, entre otras.