**Dependencia:** ORGANO INTERNO DE CONTROL.
**No. De Oficio:** 9JA16/022/2021.
**Asunto:** INFORME MENSUAL DE NOVIEMBRE 2021.

**LIC. SANDRA GONZALEZ MORA**
**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y COORDINACION DE ARCHIVO.**
**P R E S E N T E.-**

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

- ✓ Al inicio del mes de noviembre se dio el apoyo y orientación a los empleados del H. Ayuntamiento en relación a sus irrenunciables correspondientes al término de sus contratos laborales, así bien en el mismo sentido a los trabajadores del CADI.
- ✓ Se apoyo con la realización y conformación del altar de muertos, así también participamos en el desfile del mismo día conmemorativo al día de muertos.
- ✓ De igual manera se apoyó al Departamento de Jurídico checando y revisando las listas en digital de las actuaciones de los expedientes por medio de la página del boletín del consejo de la judicatura del estado de jalisco.
- ✓ Apoyo a la oficina de Sindicatura con transcripciones y contratos del mercado, así bien redactando las cláusulas y los demás lineamientos de los contratos con datos actualizados.
- ✓ Se realizo el listado correspondiente, así como los contratos de conformidad de los trabajadores con sus irrenunciables, posteriormente se les liquido en tesorería.
- ✓ Ayuda en la venta de boletos para el rodeo denominado como jinete supremo.
- ✓ Apoyo a jurídico fotocopiando los expedientes mercantiles para su debida integración y tener completas las actuaciones de los expedientes antes mencionados.
- ✓ Apoyamos al departamento de catastro municipal en la contestación de un escrito dirigido a catastro y con asesoría jurídica.
- ✓ Apoyo a oficialía mayor con la realización de algunos contratos de los trabajadores, a los cuales se les renovarían los contratos
- ✓ Apoyo a jurídico en la revisión de expedientes en Guadalajara, en el Tribunal de Arbitraje y Escalafona, así como en tomar fotografías de las actuaciones de todos los expedientes acordados.
- ✓ Apoyo a jurídico en la revisión de expedientes en Guadalajara, así como la presentación de escritos ante tribunales especializados en materia civil y el tribunal de arbitraje y escalafón, en la oficina se checaron las ultimas actuaciones de los expedientes para que la compañera en

TEOCALLINTZIN

Guadalajara solo tomara fotos de las actuaciones faltantes y así poder completar los expedientes de la oficina.

- ✓ Apoyo en el Auditorio con el llenado de los formatos de vacunación del COVID, vuelta a Guadalajara, realización de contestación a transparencia.
- ✓ Chequeo de varios expedientes, los cuales ya estaban dados de baja en Guadalajara para corroborar las actuaciones y archivarlos o promover las autorizaciones correspondientes y pedir que se saquen de archivo en los tribunales.
- ✓ Realización del Archivo de Documentos de los Expedientes, Elaboración y llenado de la solicitud para archivo, impresión de la relación de los expedientes para archivo.
- ✓ Ayuda en el Auditorio con lo de las vacunas y con la organización de las mochilas, así como uniformes, trabajo de oficina.
- ✓ Impresión de las fotos de los expedientes y posteriormente integrarlos con dichas impresiones de fotografías, empezamos con lo del POA.
- ✓ Visita a Guadalajara para la protocolización de varios expedientes y presentación de escritos en los tribunales correspondientes, elaboración del POA, trabajo de oficina.
- ✓ Atención a los Empleados y apoyo en la realización de la declaración Patrimonial.
- ✓ Apoyo a los directores con la declaración patrimonial de sus empleados a su cargo.
- ✓ Apoyo a los directores y trabajadores con la declaración patrimonial de sus empleados a su cargo.
- ✓ Escrito de contestación al oficio remitido por transparencia, apoyo con las declaraciones patrimoniales, trabajo de oficina.

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

AYUDAR CON LA ORGANIZACIÓN Y ACOMODAR A LOS INVITADOS DEL CERTAMEN SEÑORITA TEOCAL.

**ATENTAMENTE**

**TEOCALTICHE, JALISCO A 1 DE DICIEMBRE DE 2021.**

TEOCALLINTZIN

Administración 2021- 2024
TEOCALTICHE, JALISCO
ÓRGANO INTERNO

**LIC. WENDY ELIZABETH PEREZ SERNA.**
**AUTORIDAD SUBSTANCIADORA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL**
**ADMINISTRACION 2021-2024.**