

LIC. SADRA GONZALEZ MORA.

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
COORDINACION DE ARCHIVO.

PRESENTE:

Por medio del presente extiendo un cordial saludo esperando éxito en sus labores del día a día así mismo aprovecho para presentarle el **INFORME MENSUAL** de actividades del área de **ARCHIVO** del mes de **FEBRERO** del año **2024**.

FEBRERO.

- Trabajo administrativo en relación con los códigos del catálogo de disposición documental
- Apoyo a la unidad de Transparencia
- Se actualizo el catálogo de archivo para secretaria general y para Hacienda.
- Distintas bajas de muebles en algunas dependencias del H. Ayuntamiento
- Acto Cívico de la Constitución Mexicana y trabajo de oficina.
- Trabajo administrativo como fue elaboración de oficios y archivos
- Se tomaron 2 capacitaciones en línea.

Sin más por el momento me despido de usted quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE.

TEOCALTICHE JALISCO A 06 DE MARZO DE 2024

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del
Mayab"



Karla Udaave Contreras
LIC. KARLA UDAVE CNTRERAS.