

**ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 2024.**  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y COORDINACION DE**  
**ARCHIVO: LIC. SANDRA GONZALEZ MORA.**

**ABRIL 2024**

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
1. RECEPCION DE SOLICITUDES. TRABAJO ADMINISTRATIVO	2. TRABAJO ADMINISTRATIVO LLENADO DE CATALOGOS DE ARCHIVO	3. CAPACITACION INAFED	4. DIA INHABIL	5. DIA INHABIL	6.	7.
8. RECEPCION DE SOLICITUDES. TRABAJO ADMINISTRATIVO	9. TRABAJO ADMINISTRATIVO Y CONTESTACION DE RECURSOS	10. TRABAJO ADMINISTRATIVO LLENADO DE CATALOGOS DE ARCHIVO	11. TRABAJO ADMINISTRATIVO Y CONTESTACION DE RECURSOS	12. TRABAJO ADMINISTRATIVO Y CONTESTACION DE RECURSOS	13.	14.
15. TRABAJO ADMINISTRATIVO Y CLASIFICACION DE INFORMACION	16. RECEPCION DE SOLICITUDES. TRABAJO ADMINISTRATIVO	17. TRABAJO ADMINISTRATIVO. RECEPCION Y CONTESTACION DE SOLICITUDES	18. TRABAJO ADMINISTRATIVO LLENADO DE CATALOGOS DE ARCHIVO	19. RECEPCION DE SOLICITUDES. TRABAJO ADMINISTRATIVO	20.	21.
22. TRABAJO ADMINISTRATIVO Y CONTESTACION DE RECURSOS	23. RECEPCION Y CONTESTACION DE SOLICITUDES.	24. RECEPCION Y CONTESTACION DE SOLICITUDES.	25. TRABAJO ADMINISTRATIVO LLENADO DE CATALOGOS DE ARCHIVO	26. TRABAJO ADMINISTRATIVO Y CONTESTACION DE RECURSOS	27.	28.
29. RECEPCION Y CONTESTACION DE SOLICITUDES	30. CAPACITACION DE ARCHIVO.					

*Sandra Gonzalez*



Administración 2021-2024  
 TEOCALTICHE, JALISCO  
 U. TRANSPARENCIA