

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

**FEBRERO 2024**

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

*Sandra González*



Administración 2021-2024  
 TEOCALTICHE, JALISCO  
 U. TRANSPARENCIA