

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

JULIO 2024

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
1. RECEPCION DE SOLICITUDES. TRABAJO ADMINISTRATIVO	2. RECEPCION DE SOLICITUDES. TRABAJO ADMINISTRATIVO	3. TRABAJO ADMINISTRATIVO Y CONTESTACION DE RECURSOS	4. CAPACITACION DIGITAL TRANSPARENCIA EN LA ERA DIGITAL	5. TRABAJO ADMINISTRATIVO Y CONTESTACION DE RECURSOS	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 REVISION INAFED	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.	31. RECEPCION DE SOLICITUDES. TRABAJO ADMINISTRATIVO				

Sandra González



Administración 2021-2024
 TEOCALTICHE, JALISCO
 TRANSPARENCIA