

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MARZO 2024.
 H. Ayuntamiento 2021-2024
 TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y COORDINACION DE
 ARCHIVO: LIC. SANDRA GONZALEZ MORA.

MARZO 2024						
LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
				1. RECEPCION DE SOLICITUDES. TRABAJO ADMINISTRATIVO	2.	3.
4. RECEPCION DE SOLICITUDES. TRABAJO ADMINISTRATIVO	5. TRABAJO ADMINISTRATIVO Y CONTESTACION DE RECURSOS	6. TRABAJO ADMINISTRATIVO LLENADO DE CATALOGOS DE ARCHIVO	7. TRABAJO ADMINISTRATIVO Y CONTESTACION DE RECURSOS	8. TRABAJO ADMINISTRATIVO Y CONTESTACION DE RECURSOS	9.	10.
11. TRABAJO ADMINISTRATIVO Y CLASIFICACION DE INFORMACION	12. RECEPCION DE SOLICITUDES. TRABAJO ADMINISTRATIVO	13. TRABAJO ADMINISTRATIVO. RECEPCION Y CONTESTACION DE SOLICITUDES	14. CAPACITACION EN LAGOS DE MORENO	15. RECEPCION DE SOLICITUDES. TRABAJO ADMINISTRATIVO	16.	17.
18. TRABAJO ADMINISTRATIVO Y CONTESTACION DE RECURSOS	19. RECEPCION Y CONTESTACION DE SOLICITUDES.	20. RECEPCION Y CONTESTACION DE SOLICITUDES.	21. CAPACITACION DIGITAL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION	22. CAPACITACION DIGITAL BUENAS PRACTICAS EN PROTECCION DE DATOS PERSONALES	23.	24.
25. RECEPCION Y CONTESTACION DE SOLICITUDES	26. CAPACITACION DE ARCHIVO.	27. CAPACITACION DE ARCHIVO	28. CAPACITACION DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO	29. RECEPCION Y CONTESTACION DE SOLICITUDES	30.	31.

Sandra González M



Administración 2021-2024
 H. AYUNTAMIENTO DE TEOCALTICHE, JALISCO
 UNIDAD DE TRANSPARENCIA