

LIC. SANDRA GONZALEZ MORA.  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y COORDINACION DE ARCHIVO.

**PRESENTE:**

Por medio del presente escrito me permito enviarle un cordial saludo, y aprovechar la ocasión para darle mi informe trimestral correspondiente a los meses de **ENERO, FEBRERO, MARZO**, por parte de la dependencia de **UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y COORDINACION DE ARCHIVO**.

**ENERO:**

Durante el mes de **ENERO** se realizaron las siguientes actividades:

- Se realizó la recepción de solicitudes de transparencia generando **un total de 37**.
- Se recibieron recursos de revisión y transparencia
- Se generaron capacitaciones en materia de archivo.
- Se dio una actualización constante a la página web oficial de H. Ayuntamiento.
- Se recibieron capacitaciones digitales por parte del ITEI.

**FEBRERO:**

En el mes de **FEBRERO** desarrolle las siguientes actividades:

- Se realizó la recepción de solicitudes de información obteniendo **un total de 25**.
- Se dio contestación a escritos presentados por las dependencias, así como de recursos de revisión y de transparencia.
- Se dio la actualización del mes al portal oficial de transparencia.  
Se recibieron catálogos de archivo.
- Se recibieron capacitaciones digitales por parte del ITEI.

**MARZO:**

En **MARZO** hice las siguientes actividades:

- Se realizó la recepción de solicitudes de transparencia obteniendo **un total de 29**.
- Se recibieron capacitaciones digitales por parte del ITEI.
- Se dio la actualización del mes al portal oficial de transparencia.
- Se recibieron catálogos de archivo

Sin más por el momento me despido y quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE  
TEOCALTICHE, JALISCO 03 DE ABRIL DEL 2024.

LIC. SANDRA GONZALEZ MORA.  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y COORDINACION DE ARCHIVO.