

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 **OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE**, por parte de la dependencia de **UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y COORDINACION DE ARCHIVO**.

OCTUBRE:

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

- Se realizó la recepción de solicitudes de transparencia generando **un total de 24**.
- 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.

NOVIEMBRE:

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

- Se realizó la recepción de solicitudes de información obteniendo **un total de 16**.
- 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.

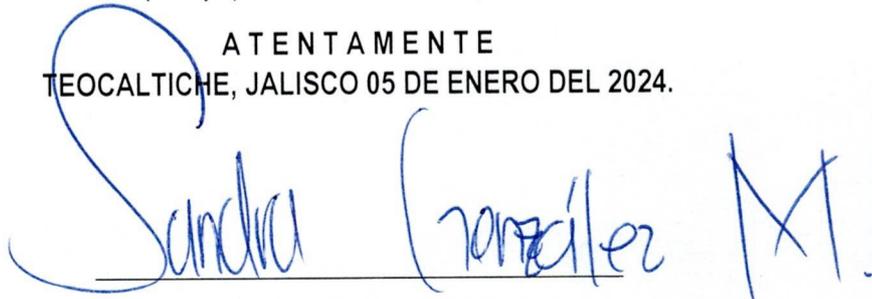
DICIEMBRE:

En **DICIEMBRE** hice las siguientes actividades:

- Se realizó la recepción de solicitudes de transparencia obteniendo **un total de 12**.
- Se realizaron gestiones internas para la contestación de correspondencia de parte de las instancias públicas, así como de recursos de transparencia.
- Se realizaron las gestiones necesarias para dar contestación a cualquier asunto pendiente antes de salir a un periodo vacacional de 2 semanas.

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

ATENTAMENTE
TEOCALTICHE, JALISCO 05 DE ENERO DEL 2024.



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