

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TAMAZUNCHALE 2018-2021.

ART. 19.- INFORME DE LABORES Y ACTIVIDADES REALIZADAS

AL MES DE: DICIEMBRE DE 2021.

LABORES Y ACTIVIDADES REALIZADAS	
PERIODO	
01 AL 03	<ol style="list-style-type: none"> 1) SE REALIZAN TRABAJOS DE CLASIFICACION DE ARCHIVOS DEL AÑO 2001 DE ACUERDO A LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI. 2) SE HACEN PAQUETES DE EXPEDIENTES COSIENDO CON HILO Y AGUJA RETIRANDO DE LOS DOCUMENTOS TODO TIPO DE MATERIAL METALICO QUE DAÑA LOS DOCUMENTOS COMO SON GRAPAS, CLIPS Y BROCHES METALICOS. 3) SE RECIBIERON Y ATENDIERON 5 OFICIOS DE DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO, DANDO SOLUCION A CADA UNO EN LO REQUERIDO Y SE ENVIARON 4 OFICIOS, 1 A COMUNICACIÓN SOCIAL, 1 A RECURSOS MATERILES, 1 A ATENION AL MUJER Y 1 A SINDICATURA.
06 AL 10	<ol style="list-style-type: none"> 1) SE REALIZAN TRABAJOS DE CLASIFICACION DE ARCHIVOS DEL AÑO 2001 DE ACUERDO A LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI. 2) SE HACEN PAQUETES DE EXPEDIENTES COSIENDO CON HILO Y AGUJA RETIRANDO DE LOS DOCUMENTOS TODO TIPO DE MATERIAL METALICO QUE DAÑA LOS DOCUMENTOS COMO SON GRAPAS, CLIPS Y BROCHES METALICOS. 3) SE RECIBIERON Y ATENDIERON 14 OFICIOS DE DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO, DANDO SOLUCION A CADA UNO EN LO REQUERIDO Y SE ENVIARON 5 OFICIOS, 2 A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, 1 A OFICIALI MAYOR, 1 A PLANEACION GUBRNAMENTAL Y 1 A RECURSOS MATERIALES.
13 AL 17	<ol style="list-style-type: none"> 1) SE REALIZAN TRABAJOS DE CLASIFICACION DE ARCHIVOS DEL AÑO 2001 DE ACUERDO A LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI. 2) SE HACEN PAQUETES DE EXPEDIENTES COSIENDO CON HILO Y AGUJA RETIRANDO DE LOS DOCUMENTOS TODO TIPO DE MATERIAL METALICO QUE DAÑA LOS DOCUMENTOS COMO SON GRAPAS, CLIPS Y BROCHES METALICOS. 3) SE RECIBIERON Y ATENDIERON 3 OFICIOS DE DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO, DANDO SOLUCION A CADA UNO EN LO REQUERIDO Y SE ENVIO 1 OFICIO AL CBTIS 187.
20 AL 24	<ol style="list-style-type: none"> 1) SE REALIZAN TRABAJOS DE CLASIFICACION DE ARCHIVOS DEL AÑO 2001 DE ACUERDO A LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI. 2) SE HACEN PAQUETES DE EXPEDIENTES COSIENDO CON HILO Y AGUJA RETIRANDO DE LOS DOCUMENTOS TODO TIPO DE MATERIAL METALICO QUE DAÑA LOS DOCUMENTOS COMO SON GRAPAS, CLIPS Y BROCHES METALICOS. 3) SE ENVIO 1 OFICIO A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA. 4) EN LOS DIAS DEL 22 AL 24 NO SE LABORA POR PERIODO VACACIONAL.
27 AL 31	<ol style="list-style-type: none"> 1) PERIODO VACACIONAL.

TAMAZUNCHALE, S.L.P. A 3 DE ENERO DE 2022.



A T E N T A M E N T E
Gobierno por el bien de Todos

C. MARISOL HERNÁNDEZ MÁRQUEZ
COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL