

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TAMAZUNCHALE 2021-2024.

ART. 19.- INFORME DE LABORES Y ACTIVIDADES REALIZADAS

AL MES DE: FEBRERO DE 2022.

PERIODO	LABORES Y ACTIVIDADES REALIZADAS
01 AL 04	1) SE REALIZAN TRABAJOS DE CLASIFICACION DE ARCHIVOS DEL AÑO 2001 DE ACUERDO A LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ. 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 4 OFICIOS DE DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO, DANDO SOLUCION EN LO REQUERIDO. 4) SE LES DIO ASESORIA EN MATERIA ARCHIVISTICA AL ENLACE DE ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.
07 AL 11	1) SE REALIZAN TRABAJOS DE CLASIFICACION DE ARCHIVOS DEL AÑO 2001 DE ACUERDO A LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ. 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 2 OFICIOS DE DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO, DANDO SOLUCION A CADA UNO EN LO REQUERIDO Y SE ENVIARON 2 OFICIOS; A TESORERIA.
14 AL 18	1) SE LE DIO ASESORIA EN MATERIA ARCHIVISTICA AL ENLACE DE ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE ANUNCIOS Y ESPECTACULOS. 2) SE REALIZAN TRABAJOS DE CLASIFICACION DE ARCHIVOS DEL AÑO 2001 DE ACUERDO A LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ. 3) 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. 4) SE ENVIARON 2 OFICIOS A TESORERIA.
21 AL 25	1) SE LE DIO ASESORIA EN MATERIA ARCHIVISTICA A LOS ENLACES DE LOS DEPARTAMENTOS DE: OFICIA MAYOR, ANUNCIOS Y ESPECTACULOS Y DELEGACION DE TAMAN. 2) SE REALIZAN TRABAJOS DE CLASIFICACION DE ARCHIVOS DEL AÑO 2001 DE ACUERDO A LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ. 3) 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. 4) SE RECIBIERON Y ATENDIERON 4 OFICIOS DE DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO, DANDO SOLUCION A CADA UNO EN LO REQUERIDO Y SE ENVIÓ 1 OFICIO A COMUNICACIÓN SOCIAL.
28	1) SE LE DIO ASESORIA EN MATERIA ARCHIVISTICA A LOS DEPARTAMENTOS DE: PARTICIPACION CIUDADANA, DIF MUNICIPAL, OFICIA MAYOR Y DELEGACION DE TAMAN. 2) SE REALIZAN TRABAJOS DE CLASIFICACION DE ARCHIVOS DEL AÑO 2001 DE ACUERDO A LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ. 3) 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.



AMAZUNCHALE, S.L.P. A 3 DE MARZO DE 2022.

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



MARISOL HERNÁNDEZ MÁRQUEZ
COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL

 www.tamazunchale.gob.mx

 Palacio Municipal S/N, Tamazunchale, S.L.P. Zona Centro, C.P. 79960
 483 361 8120 / 483 362 0210