

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TAMAZUNCHALE 2021-2024.

ART. 19.- INFORME DE LABORES Y ACTIVIDADES REALIZADAS.

AL MES : MAYO DE 2023.

PERIODO	LABORES Y ACTIVIDADES REALIZADAS
01 AL 05	1) SE REALIZAN TRABAJOS DE CLASIFICACION DE ARCHIVOS DEL AÑO 2002 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 RECIBIO UN OFICIO Y SE ENVIARON TRES A DIFERENTES DEPARTAMENTOS. 4) SE LE DIÓ ATENCION ARCHIVISTICA A LOS ENLACES DE ARCHIVO DE LOS DEPARTAMENTOS DE INGRESOS Y FISCALIZACION Y CONTRALORIA INTERNA. 5) SE ENVIÓ EL INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DEL 2023.
08 AL 12	1) SE REALIZAN TRABAJOS DE CLASIFICACION DE ARCHIVOS DEL AÑO 2002 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 DOS OFICIOS Y SE ENVIARON TRES A DIFERENTES DEPARTAMENTOS. 4) SE LE DIÓ ATENCION ARCHIVISTICA A LOS ENLACES DE ARCHIVO DE LOS DEPARTAMENTOS DE DEPORTES, INSPECCION DE ALCOHOLES Y SECRETARIA GENERAL.
15 AL 19	1) SE REALIZAN TRABAJOS DE CLASIFICACION DE ARCHIVOS DEL AÑO 2002 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 DOS OFICIOS Y SE ENVIARON TRES A DIFERENTES DEPARTAMENTOS. 4) SE LE DIO ATENCION ARCHIVISTICA AL ENLACE DE ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
22 AL 26	1) SE REALIZAN TRABAJOS DE CLASIFICACION DE ARCHIVOS DEL AÑO 2002 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 CUATRO OFICIOS Y SE ENVIARON DOS OFICIOS A DIFERENTES DEPARTAMENTOS. 4) SE LE DIÓ ATENCIÓN ARCHIVISTICA AL ENLACE DE ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
29 AL 31	1) SE REALIZAN TRABAJOS DE CLASIFICACION DE ARCHIVOS DEL AÑO 2002 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 RECIBIO UN OFICIO Y SE ENVIARON TRES OFICIOS A DIFERENTES DEPARTAMENTOS. 4) SE LE DIO ATENCION ARCHIVISTICA A LOS ENLACES DE ARCHIVO DE LOS DEPARTAMENTOS DE IMJUVE Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA .

TAMAZUNCHALE, S.L.P. A 02 DE JUNIO DE 2023.



ATENTAMENTE
"Gobierno por el bien de Todos"

C. MARISOL HERNÁNDEZ MÁRQUEZ
COORDINADORA DEL ARCHIVO MUNICIPAL

www.tamazunchale.gob.mx

Palacio Municipal S/N, Tamazunchale, S.L.P. Zona Centro, C.P. 79960