

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	<p>1) SE REALIZAN TRABAJOS DE CLASIFICACION DE ARCHIVOS DEL AÑO 2002 DE ACUERDO A LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.</p> <p>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.</p> <p>3) SE RECIBIO UN OFICIO Y SE ENVIARON TRES A DIFERENTES DEPARTAMENTOS.</p> <p>4) SE LE DIÓ ATENCION ARCHIVISTICA A LOS ENLACES DE ARCHIVO DE LOS DEPARTAMENTOS DE INGRESOS Y FISCALIZACION Y CONTRALORIA INTERNA.</p> <p>5) SE ENVIO EL INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DEL 2023.</p>
08 AL 12	<p>1) SE REALIZAN TRABAJOS DE CLASIFICACION DE ARCHIVOS DEL AÑO 2002 DE ACUERDO A LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.</p> <p>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.</p> <p>3) SE RECIBIERON DOS OFICIOS Y SE ENVIARON TRES A DIFERENTES DEPARTAMENTOS.</p> <p>4) SE LE DIÓ ATENCION ARCHIVISTICA A LOS ENLACES DE ARCHIVO DE LOS DEPARTAMENTOS DE DEPORTES, INSPECCION DE ALCOHOLES Y SECRETARIA GENERAL.</p>
15 AL 19	<p>1) SE REALIZAN TRABAJOS DE CLASIFICACION DE ARCHIVOS DEL AÑO 2002 DE ACUERDO A LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.</p> <p>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.</p> <p>3) SE RECIBIERON DOS OFICIOS Y SE ENVIARON TRES A DIFERENTES DEPARTAMENTOS.</p> <p>4) SE LE DIO ATENCION ARCHIVISTICA AL ENLACE DE ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.</p>
22 AL 26	<p>1) SE REALIZAN TRABAJOS DE CLASIFICACION DE ARCHIVOS DEL AÑO 2002 DE ACUERDO A LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.</p> <p>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.</p> <p>3) SE RECIBIERON CUATRO OFICIOS Y SE ENVIARON DOS OFICIOS A DIFERENTES DEPARTAMENTOS.</p> <p>4) SE LE DIÓ ATENCION ARCHIVISTICA AL ENLACE DE ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.</p>
29 AL 31	<p>1) SE REALIZAN TRABAJOS DE CLASIFICACION DE ARCHIVOS DEL AÑO 2002 DE ACUERDO A LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.</p> <p>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.</p> <p>3) SE RECIBIO UN OFICIO Y SE ENVIARON TRES OFICIOS A DIFERENTES DEPARTAMENTOS.</p> <p>4) SE LE DIO ATENCION ARCHIVISTICA A LOS ENLACES DE ARCHIVO DE LOS DEPARTAMENTOS DE IMJUVE Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA .</p>

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

ATENTAMENTE
"Gobierno por el bien de Todos"

C. MARISOL HERNÁNDEZ MÀRQUEZ
COORDINADORA DEL ARCHIVO MUNICIPAL

