

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TAMAZUNCHALE 2021-2024.
ART. 19.- INFORME DE LABORES Y ACTIVIDADES REALIZADAS
AL MES DE: MARZO DE 2022.**

PERIODO	LABORES Y ACTIVIDADES REALIZADAS
01 AL 04	<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 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) RECIBIERON Y ATENDIERON 4 OFICIOS DE DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO, DANDO SOLUCION A CADA UNO EN LO REQUERIDO Y SE ENVIARON 3 OFICIOS; A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
07 AL 11	<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 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 ENVIARON 3 OFICIOS RECURSOS HUMANOS. 4) SE LE DIO ASESORIA EN MATERIA ARCHIVISTICA AL ENLCE DE ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL.
14 AL 18	<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 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 3 OFICIOS DE DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO, DANDO SOLUCION A CADA UNO DE ELLOS EN LO REQUERIDO. 4) SE LE DIO ASESORIA EN MATERIA ARCHIVISTICA AL ENLCE DE ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION GUBERNAMENTAL (3 SECCIONES).
21 AL 25	<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 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 ENVIARON 9 OFICIOS AL CBTis 187. 3 CONSTANCIAS DE SERVICIO DE SERVICIO SOCIAL, 3 CONCLUSIONES DE SERVICIO SOCIAL Y 3 RESULTADOS DE SERVICIO SOCIAL. 4) SE LE DIO ASESORIA EN MATERIA ARCHIVISTICA AL ENLCE DE ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAS SOCIALES.
28 AL 31	<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 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 5 OFICIOS DE DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO, DANDO SOLUCION A CADA UNO DE ELLOS EN LO REQUERIDO Y SE ENVIARON 2 OFICIOS A SECRETARIA. 4) SE LE DIO ASESORIA EN MATERIA ARCHIVISTICA AL ENLCE DE ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAS SOCIALES. (2 SECCIONES).



TAMAZUNCHALE, S.L.P. A 4 DE ABRIL DE 2022.

ATENTAMENTE
"Gobierno por el bien de Todos"



C. MARISOL HERNÁNDEZ MÁRQUEZ
COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL