

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TAMAZUNCHALE 2021-2024.**

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

**AL MES DE: AGOSTO DE 2022.**

PERIODO	LABORES Y ACTIVIDADES REALIZADAS
01-05	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) SE REALIZAN TRABAJOS DE CLASIFICACION DE ARCHIVOS DEL AÑO 2001 DE ACUERDO A LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.</li> <li>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.</li> <li>3) SE RECIBIERON 6 OFICIOS Y SE ENVIO EL INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO.</li> <li>4) SE LES DIÓ ASESORIA ARCHIVÍSTICA A LOS ENLACES DE ARCHIVO DE 4 DEPARTAMENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TAMAZUNCHALE, S.L.P</li> </ol>
08 AL 12	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) SE REALIZAN TRABAJOS DE CLASIFICACION DE ARCHIVOS DEL AÑO 2001 DE ACUERDO A LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.</li> <li>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.</li> <li>3) SE RECIBIERON 3 OFICIOS Y SE ENVIARON 2 OFICIOS DANDO RESPUESTA EN LO REQUERIDO.</li> <li>4) SE LES DIÓ ASESORIA ARCHIVÍSTICA A LOS ENLACES DE ARCHIVO DE 2 DEPARTAMENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TAMAZUNCHALE, S.L.P.</li> </ol>
15 AL 19	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) SE REALIZAN TRABAJOS DE CLASIFICACION DE ARCHIVOS DEL AÑO 2002 DE ACUERDO A LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.</li> <li>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.</li> <li>3) SE RECIBIO 1 OFICIO Y SE DIO RESPUESTA EN LO REQUERIDO.</li> <li>4) SE LES DIÓ ASESORIA ARCHIVÍSTICA A LOS ENLACES DE ARCHIVO DE 2 DEPARTAMENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TAMAZUNCHALE, S.L.P.</li> </ol>
22 AL 26	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) SE REALIZAN TRABAJOS DE CLASIFICACION DE ARCHIVOS DEL AÑO 2002 DE ACUERDO A LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.</li> <li>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.</li> <li>3) SE ENVIO 1 OFICIO A LA SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO-</li> </ol>
29 AL 31	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) SE REALIZAN TRABAJOS DE CLASIFICACION DE ARCHIVOS DEL AÑO 2002 DE ACUERDO A LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.</li> <li>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.</li> <li>3) SE RECIBIERON 2 OFICIOS Y SE ENVIARON 6, 1 A COMUNICACIÓN SOCIAL Y 5 A RECURSOS MATERIALES.</li> </ol>

TAMAZUNCHALE, S.L.P. A 05 DE SEPTIEMBRE 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**