

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

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

**AL MES DE: DICIEMBRE DE 2022.**

LABORES Y ACTIVIDADES REALIZADAS	
PERIODO	
01 AL 02	<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 POTOSI.</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 EL INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE</li> <li>4) RECIBIO 1 OFICIO Y SE DIO RESPUESTA EN LO SOLICITADO.</li> </ol>
05 AL 09	<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 POTOSI.</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 DIO RESPUESTA EN LO SOLICITADO, SE ENVIARON 2 OFICIOS UNO A TESORERIA Y OTRO A RECURSOS MATERIALES.</li> <li>4) SE LE DIO ATENCION ARCHIVISTICA A LOS ENLACES DE ARCHIVO DE 8 DEPARTAMENTOS, SE CAPACITARON Y SE REVISO EL AVANCE DE INVENTARIO DOCUMENTAL</li> </ol>
12 AL 16	<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 POTOSI.</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 DIO RESPUESTA EN LO SOLICITADO.</li> <li>4) SE LE DIO ATENCION ARCHIVISTICA A LOS ENLACES DE ARCHIVO DE 32 DEPARTAMENTOS, SE CAPACITARON Y SE REVISO EL AVANCE DE INVENTARIO DOCUMENTAL</li> </ol>
19 AL 23	<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 POTOSI.</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 LE DIO ATENCION ARCHIVISTICA A LOS ENLACES DE ARCHIVO DE 2 DEPARTAMENTOS, SE CAPACITARON Y SE REVISO EL AVANCE DE INVENTARIO DOCUMENTAL.</li> </ol>
26 AL 30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) PERIODO VACACIONAL.</li> </ol>

TAMAZUNCHALE, S.L.P. A 05 DE DICIEMBRE DE 2023.



**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**