

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

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

**AL MES : AGOSTO DE 2024.**

PERIODO	LABORES Y ACTIVIDADES REALIZADAS
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 AL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA EL INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE JULIO.</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 4 OFICIOS DE DIFERENTES DEPARTAMENTOS</li> <li>4) SE ATENDIO EN MATERIA ARCHIVISTICA A 9 DEPARTAMENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL</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 ENVIO 1 OFICIO AL DEPARTAMENTO DE TESORERIA.</li> <li>4) SE ATENDIERON EN MATERIA ARCHIVISTICA A LOS DEPARTAMENTOS DE TESORERIA, PROGRAMAS SOCIALES E INIUVÉ.</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 RECIBIO UN OFICIO DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE MUNICIPAL DEL SERVICIO DE EMPLEO.</li> <li>4) SE ATENDIERON EN MATERIA ARCHIVISTICA A 5 DEPARTAMENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.</li> </ol>
26 AL 30	<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 RECIBIO UN OFICIO DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALIA.</li> <li>4) SE ATENDIERON EN MATERIA ARCHIVISTICA AL DEPARTAMENTO DE PLAZAS Y MERCADOS.</li> </ol>

TAMAZUNCHALE, S.L.P. A 03 DE SEPTIEMBRE DE 2024.



**A T E N T A M E N T E**

**"Gobierno por el bien de Todos"**



**C. MARISOL HERNÁNDEZ MÁRQUEZ**  
COORDINADORA DEL ARCHIVO MUNICIPAL