

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TAMAZUNCHALE 2021-2024.

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

AL MES : JUNIO DE 2024.

PERIODO	LABORES Y ACTIVIDADES REALIZADAS
03 AL 07	<ol style="list-style-type: none"> 1) SE REALIZAN TRABAJOS DE CLASIFICACION DE ARCHIVOS DEL AÑO 2002 DE ACUERDO A LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI. 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 ENVIO AL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA EL INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE MAYO. 4) SE RECIBIERON 2 OFICIOS Y SE ENVIARON 4. 5) SE ATENDIO EN MATERIA ARCHIVISTICA AL DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y PROGRAMAS SOCIALES.
10 AL 14	<ol style="list-style-type: none"> 1) SE REALIZAN TRABAJOS DE CLASIFICACION DE ARCHIVOS DEL AÑO 2002 DE ACUERDO A LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI. 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 3 OFICIOS. 4) SE ATENDIO EN MATERIA ARCHIVISTICA AL DEPARTAMENTO DE SINDICATURA Y LA DELAGACION DE TAMAN.
17 AL 21	<ol style="list-style-type: none"> 1) SE REALIZAN TRABAJOS DE CLASIFICACION DE ARCHIVOS DEL AÑO 2002 DE ACUERDO A LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI. 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 1 OFICIOS Y SE ENVIO 1. 4) SE ATENDIERON EN MATERIA ARCHIVISTICA A LOS DEPARTAMENTOS IMIUIVE, REGISTRO CIVIL 02 Y ASUNTOS INDIGENAS.
24 AL 28	<ol style="list-style-type: none"> 1) SE REALIZAN TRABAJOS DE CLASIFICACION DE ARCHIVOS DEL AÑO 2002 DE ACUERDO A LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI. 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 ATENDIERON EN MATERIA ARCHIVISTICA A LOS DEPARTAMENTOS DE: RECURSOS HUMANOS Y ASUNTOS INDIGENAS EN DOS OCACIONES.

TAMAZUNCHALE, S.L.P. A 03 DE JULIO 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