



**H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ**  
**ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL**

**ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE DEL 2024**

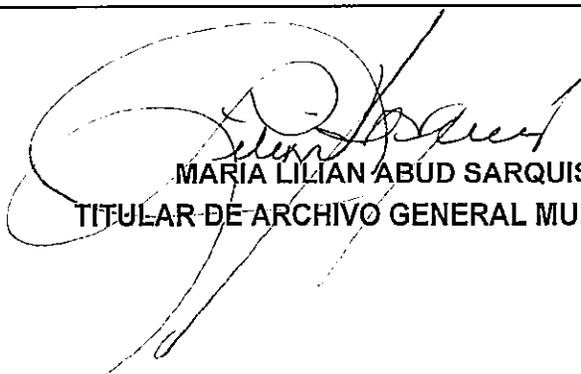
01 al 31/12/2024	Se continua con la reorganización de Apéndices de Actas de Cabildo
01 al 31/12/2024	Atención telefónica y recepción de documentación y/o solicitudes de las diferentes áreas.
01 al 31/12/2024	Actualización y seguimiento digital de la Hemeroteca del Periódico Oficial.
02/12/2024	En atención a requerimientos del <b>Archivo General de la Nación</b> se llena cuestionario de diagnostico, para dar seguimiento a la distribución del Sistema Automatizado de Gestión de Archivos (SAGA).
02/12/2024	Entrega de Reporte de Inventarios del mes de Noviembre
03/12/2024	Capacitación a personal de la Contraloría Interna, respecto al manejo de los instrumentos de archivísticos y sus lineamientos.
05/12/2024	Se toma vía zoom " <b>Sesión informativa guía de implementación del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA)</b> ", del Archivo General de la Nación.
13/12/2024	Reunión en la Dirección de Innovación para tratar asuntos relacionados con el Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA).
13/12/2024	Se atiende solicitud y se le facilitan copias de Fichas de Valoración y Cuadro de Clasificación a enlace de Contraloría Interna.
16 al 31 12/2024	Escaneo las de hojas de los Libros de Actas de Cabildo de los años 1932 a 1943.
16 al 31 12/2024	Se inicia con resúmenes de Actas de Cabildo de la Administración 2021-2024
23/12/2024	Se atiende solicitud sobre INTERAPAS respecto a traslado de activos de SIAPAS.
24/12/2024	Se recibió vía correo electrónico, los inventarios de los Departamento de: Comunicación Social, Sindicatura 2a., Concertación Política, Turismo, Servicios Municipales, Servicios Generales, Estadística y Extranjería, Secretaria General, Delegación de Bocas, Servicios Municipales, Cementerios, Alumbrado Publico, Imagen Urbana, Parques y Jardines, Rastro Municipal, Jurídico, Comercio, Plazas, Mercados y Pisos, Actividades Comerciales, Inspección, Espectáculos, Anuncios, Secretaria del Bienestar, Delación la Pila, Recurso Humanos, DIF Municipal y Archivo General; para los Formatos establecidos por Transparencia de la CEGAIP.



**H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ**  
**ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL**

**ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE DEL 2024**

26/12/2024	Se recibió vía correo electrónico, los inventarios de los Departamento de: Ecología, Aseo Publico Educación Ambiental, Obras Publicas, Junta de Reclutamiento, Secretaria de Seguridad y Participación Ciudadana, Protección Civil, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Innovación Tecnológica, Patrimonio Municipal, Contraloría Interna, Sindicatura 1a., Secretaria General-Normatividad, Cultura, Tesorería-Dirección de Ingresos, Educación Municipal, Secretaria técnica, Unidad de Gestión del Centro Histórico, Catastro y Desarrollo Urbano; para los Formatos establecidos por Transparencia de la CEGAIP.
26/12/2024	Se recibe reporte de Actividades del Archivo de Concentración, se da formato para su publicación en la página de Transparencia de este H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.
27, 30 y 31 /12/2024	Creación de los hipervínculos de los Inventarios de las áreas reportadas en el mes de Diciembre de 2024, para su publicación en la página de Transparencia de este H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

  
**MARIA LILIAN ABUD SARQUIS**  
**TITULAR DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL**

