INFORME DE ACTIVIDADES – MES DE MARZO

Durante el mes de marzo se desarrollaron diversas actividades en apoyo a los procesos administrativos y técnicos en el área de instrumentos públicos, contribuyendo al adecuado funcionamiento de la oficina y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Apoyo en la recepción de documentos provenientes de usuarios, verificando que cumplieran con los requisitos mínimos establecidos.
2. Revisión detallada de documentos para garantizar la correcta inscripción de actos registrales.
3. Organización y clasificación de documentos físicos dentro del archivo, asegurando su fácil acceso y conservación.
4. Digitalización de documentos para su almacenamiento en medios electrónicos.
5. Apoyo en la radicación de trámites y seguimiento de los mismos dentro del sistema.
6. Consulta y verificación de información en bases de datos internas.
7. Revisión de folios de matrícula inmobiliaria para validar la información registrada.
8. Apoyo en actividades relacionadas con georreferenciación y manejo básico de información catastral.
9. Organización de expedientes y depuración de información duplicada o incompleta.
10. Atención y orientación básica a usuarios sobre trámites y procesos.
11. Participación en actividades de capacitación y fortalecimiento de conocimientos.
12. Elaboración de informes y apoyo administrativo según requerimientos del área.

RESULTADOS Y LOGROS:

1. Mejor organización y control del archivo documental.
2. Mayor agilidad en los procesos de búsqueda y consulta de información.
3. Reducción de errores en la verificación de documentos.
4. Apoyo eficiente en la atención al usuario.
5. Fortalecimiento de habilidades técnicas y administrativas.