



OFICIALÍA MAYOR
Primer Informe Trimestral
Septiembre – Diciembre 2018



HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO
— SAN LUIS POTOSÍ —
LXII LEGISLATURA



DEBATIR
— PARA —
DECIDIR

CONTENIDO

PUNTO	CONTENIDO	PÁGINA
1.	INTRODUCCION.	2
2.	JUSTIFICACION.	3
3.	OFICIALÍA MAYOR.	5
	3.1 ACTIVIDADES GENERALES	
	3.2 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	
4.	COORDINACIÓN DE FINANZAS.	8
	4.1 COORDINACIÓN DE FINANZAS	
	4.2 ÁREA ADMINISTRATIVA	
	4.3 ÁREA DE PAGOS	
	4.4 ÁREA DE NÓMINA	
	4.5 ÁREA CONTABILIDAD	
	4.6 ÁREA DE ARCHIVO	
	4.7 SUBCOORDINACIÓN DE ADQUISICIONES	
	4.8 ÁREA DE TRANSPARENCIA	
5.	COOR. DE SERVICIOS INTERNOS.	16
	5.1 ACTIVIDADES PERMANENTES	
	5.2 SERVICIOS GENERALES	
	5.3 RECURSOS HUMANOS	
	5.4 ALMACENES	
	5.5 PATRIMONIO	
	5.6 MANTENIMIENTO	
6.	COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA.	25
	6.1 TELECOMUNICACIONES	
	6.2 SOPORTE TÉCNICO	
	6.3 PORTAL DE INTERNET	
	6.4 PROPUESTA DE PRESUPUESTO	
	6.5 ACTIVIDAD EN GENERAL	
7.	OFICIALIA DE PARTES.	30
8.	ARCHIVO.	31
	8.1 INTRODUCCIÓN	
	8.2 ASESORÍA Y CAPACITACIÓN	
	8.3 TRANSFERENCIA DE ÁREAS ADMVAS.	
	8.4 ACCESO A LA INFORMACIÓN	
	8.5 PRESTAMO EXPEDIENTES	

PRIMER INFORME TRIMESTRAL

1.- INTRODUCCIÓN.

La Oficialía Mayor es uno de los órganos de soporte técnico, de apoyo y de control del Congreso, ente responsable y especializada en los ámbitos de competencia señalados en la Ley Orgánica del Poder Legislativo y Reglamento para el Gobierno interior del Congreso del Estado de San Luis Potosí, cuya finalidad es la de apoyar a los órganos de decisión, de dirección y de trabajo parlamentario del Congreso.

Dependiente de la Junta de Coordinación Política (JUCOPO), a la que corresponde la atención de los aspectos administrativos del Congreso.

1.1 ÁREAS DEPENDIENTES DE LA OFICIALÍA MAYOR:

- I. La Coordinación de Finanzas;
- II. La Coordinación de Servicios Internos;
- III. La Coordinación de Informática;
- IV. La Oficialía de Partes, y
- V. El Archivo Administrativo e Histórico del Congreso (artículo 176 del Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso del Estado de San Luis Potosí).

1.2 ATRIBUCIONES DE LA OFICIAL MAYOR:

- I. Cumplir las determinaciones de la Junta y disponer lo necesario para el buen funcionamiento administrativo del Congreso;
- II. Verificar el desempeño de las áreas de su dependencia y el cumplimiento eficiente de sus funciones;
- III. Acordar con el Presidente del Congreso lo relativo al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 173 de este Reglamento;

- IV. Convenir con el Presidente de la Junta de Coordinación Política, las actividades y suministros de las dependencias del Congreso;
- V. Procurar que los diputados cuenten con los elementos materiales y humanos necesarios para el desempeño de su función;
- VI. Organizar y programar las funciones administrativas de las distintas dependencias del Congreso, con la anuencia de la Junta de Coordinación Política;
- VII. Coadyuvar con la Junta de Coordinación Política, en la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos del Congreso del Estado;
- VIII. En el ámbito de su competencia, verificar que sean cumplidos los acuerdos del Congreso o de la Diputación Permanente;
- IX. Atender los asuntos administrativos del personal del Congreso, y resolver los asuntos internos;
- X. Mantener actualizado el inventario de inmuebles, muebles y equipo, así como vigilar el mantenimiento a los bienes del Congreso;
- XI. Controlar y disponer que se realice el servicio de intendencia, conservación y limpieza del recinto del Congreso;
- XII. Ser directamente responsable del cuidado y control del archivo administrativo e histórico del Congreso, conforme a lo que establece la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí. (artículo 177 del Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso del Estado de San Luis Potosí).

2. JUSTIFICACIÓN

A continuación y con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 128 y 129 Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de San

Luis Potosí, se presenta mediante este documento el primer informe trimestral del 15 de septiembre al 31 de diciembre del 2018.

3.-OFICIALIA MAYOR

- ▶ Ing. Marcelina Oviedo Oviedo (Oficial Mayor)
- ▶ Actividades realizadas del 14 de septiembre al 31 de diciembre.

3.1 ACTIVIDADES GENERALES:

- Administración de los recursos financieros, humanos y materiales.
- Recepción y firma de cheques y hojas de requisiciones.
- Velar por el eficiente desempeño de las áreas que integran dicha oficialía.
- Dotar a los diputados de los elementos materiales y humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Se prepararon y atendieron los requerimientos de cafetería, equipo, logística y seguridad para la realización exitosa de sesiones y reuniones realizadas en el pleno y salas de los dos inmuebles que integran el Congreso.
- Se atendieron diferentes asuntos relativos a las necesidades del personal del congreso, dando seguimiento puntual a casos que así lo requerían.

3.2 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- Se llevó a cabo el proceso de la entrega – recepción de la LXI Legislatura.
- Se participó en la elaboración del proyecto de Presupuesto de egresos del Congreso para 2019, en coordinación con Finanzas.
- Se acudió puntualmente a 16 reuniones de la JUCOPO (Junta de Coordinación Política), en donde se presentaron ante sus integrantes los asuntos relativos a la administración de los bienes

y el suministro de elementos y servicios del congreso, para su conocimiento y autorización.

- Se convocó y realizaron 9 reuniones ordinarias y 1 extraordinaria del Comité de Transparencia, las cuales fueron presididas por una servidora.
- Se asistió a las 4 reuniones convocadas por del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.
- Se acudió puntualmente a dos reuniones del Comité de Gestión de Calidad, en el cual se participa como vocal.
- Revisión y turnado de 565 solicitudes internas, para su atención y solución oportuna, agrupadas de la siguiente manera:
 - 67 relativas a muebles, inmuebles y equipo:
 - 113 requerimientos de material, papelería, cafetería y envío correspondencia.
 - 78 servicios de fumigación, mantenimiento de edificio y vehículos.
 - 307 solicitudes relativas al personal, horas extras y viáticos.
- Se está trabajando en la mejora y actualización del inventario de bienes inmuebles y equipos.
- Se elaboró y puso en marcha programa de mantenimiento para los dos edificios (Vallejo e Hidalgo), en el que se especifican fechas, actividades y requerimientos humanos, materiales y financieros.
- Se elaboró cronograma de actividades para dar limpieza a ciertos espacios que lo requieren de manera especial (ventanas, corinas, etc), el cual se está realizando.
- Se dio seguimiento puntual para la renovación o nueva contratación con proveedores de servicios (seguros, recolección de basura, etc), velando por la obtención de mejores precios y mayor calidad.

- Se dio mantenimiento, poda y limpieza de los jardines que se encuentran fuera del edificio de Vallejo, logrando mejorar el aspecto del mismo.
- Se recibieron y atendieron 85 solicitudes de información y/o recursos de revisión.

4.- COORDINACIÓN DE FINANZAS: encargada de la administración de los recursos financieros del Congreso, de la que dependerán las adquisiciones de acuerdo con el Reglamento.

- ▶ C.P. Martha Elva Zúñiga Barragán (Coordinadora de Finanzas)
- ▶ Actividades realizadas durante los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2018.

4.1 COORDINACION DE FINANZAS:

- Se llevó a cabo el proceso de la entrega – recepción de la LXI Legislatura.
- Se realizó el trámite ante la Secretaria de Finanzas para el pago de la transferencia presupuestal del mes de octubre de 2018.
- Se recibieron las transferencias presupuestales.
- Se recibieron las transferencias presupuestales realizadas por la Secretaria de Finanzas de los meses de septiembre y octubre.
- Se realizó trámite ante la Auditoria Superior del Estado (ASE) el pago de la Transferencia Presupuestal de la Unidad de Evaluación de los meses de enero a octubre de 2018.
- Se presentó ante la JUCOPO y la Mesa Directiva la información Financiera del mes de septiembre de 2018, para su aprobación.
- Se dio de alta al personal de confianza, a los diputados integrantes de la LXII Legislatura y al personal de contrato, bajo la modalidad de tiempo determinado en el

sistema de nómina y en el de Banca electrónica para el proceso correspondiente.

- Se pagaron en tiempo y forma las obligaciones fiscales del poder legislativo del mes de septiembre de 2018.
- Se rindió informe de un recurso de CEGAIP.
- Se dio cumplimiento a 4 resoluciones emitidas por la CEGAIP.
- Se solicitó al Comité de Transparencia 3 acuerdos de versiones públicas.
- Se participó en el curso de transparencia impartido por la CEGAIP.
- Se dio contestación al 100% de las solicitudes de Transparencia en Tiempo y Forma.
- Se mantuvo actualizada la Información Financiera que le corresponde a la Coordinación de Finanzas para su publicación en la Página Web del Congreso y en la plataforma estatal de la CEGAIP.
- Se presentó ante la Junta de Coordinación Política la información Financiera de los meses de octubre y noviembre de 2018, para su aprobación correspondiente.
- Se presentó ante la Presidencia de la Directiva la información Financiera del mes de octubre 2018, para su presentación y aprobación del Pleno.
- Se asistió a reuniones de la Junta de Coordinación Política.
- Se realizó el trámite ante la Secretaria de Finanzas para el pago de las transferencias presupuestales por los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2018.
- Se elaboraron las Nóminas de los Diputados, el personal de base y el personal de contrato, así Como se realizó el pago correspondiente durante los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2018.

- Se Pagaron en Tiempo y Forma las obligaciones Fiscales del Poder Legislativo de los meses octubre y noviembre de 2018.
- Se contestó en tiempo y forma la evaluación del tercer trimestre del Ejercicio Fiscal 2018 realizada a nivel nacional a todos los entes públicos por el Sevac logrando una calificación final del 97 %, del avance en la armonización contable. Dicha Evaluación fue coordinada por el CONAC.

4.2 AREA ADMINISTRATIVA

- Se recibió y envió documentación interna y externa.
- Se realizaron los pagos de los servicios básicos agua, luz, teléfono.
- Se enviaron los pagos a las diferentes dependencias de los descuentos realizados en la nómina y de las obligaciones patronales al IMSS, Pensiones y a la Secretaria de Finanzas
- Se revisó la comprobación del reembolso de gastos menores de la Subcoordinación de Adquisiciones.
- Se dio atención a personas internas y externas que solicitaron servicios de la Coordinación de Finanzas.

4.3 ÁREA DE PAGOS

- Se recibieron Facturas de proveedores para su revisión y pago correspondiente.
- Se elaboró reporte semanal de las facturas de Proveedores para entrega al área de Contabilidad para su registro.
- Se recibieron Convenios de Comunicación Social para elaboración de reporte, revisión y pago correspondiente.
- Se elaboró informe de Convenios de Comunicación Social para su revisión control.

- Se revisaron los testigos de los Convenios de Comunicación Social para anexarlos a la factura correspondiente.
- Se imprimieron las facturas enviadas al correo de Finanzas de los proveedores y se revisaron los archivos xml correspondientes.
- Se elaboró el informe y expediente de los contratos de arrendamiento y de honorarios por asesoría.
- Se llevó el control del expediente de las adquisiciones del activo fijo de la Legislatura
- Se dio atención en ventanilla de los servicios solicitados del área.

4.4 ÁREA DE NOMINA

- Se recibió del área de Servicios Internos el movimiento del personal de contrato y se registró en el sistema para proceso de Nomina.
- Se recibieron documentos del personal de Contrato y se elaboró la plantilla correspondiente.
- Se realizó el cálculo de finiquitos del personal de Contrato por el término del mismo.
- Se elaboró el recibo-convenio del finiquito del personal de Contrato por término del mismo
- Se apertura ron cuentas Bancarias para el Pago de Nómina.
- Se recibieron de la Coordinación de Servicios Internos Incidencias para capturar y procesar las nóminas quincenales de Diputados, Personal de base, confianza y del personal de Contrato.
- Se elaboraron archivos para el timbrado de nómina y se enviaron al portal de la Secretaria de Finanzas.
- Se imprimieron los y recibos de nómina para su pago correspondiente.
- Se realizó la transferencia de nómina.

- Se realizó el pago de Viáticos del personal para la elaboración del cheque correspondiente.
- Se recibió la comprobación de los viáticos entregados al personal y a los Diputados para su revisión y envió al Área de Contabilidad para su registro.
- Se dio apoyo al área de Servicios Internos para la organización de expedientes y captura de información del personal de contrato
- Se dio apoyo a la Coordinación de asuntos Jurídicos y a la Coordinación de Servicios Internos para la elaboración de contratos del personal de Honorarios.

4.5 ÁREA DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL

- Se registró la información para la preparación de la información Financiera aplicando la Normativa de la Ley de Contabilidad Gubernamental para la presentación de los siguientes informes.
- Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades, Estado de Resultados, Estado de Variación de Hacienda Pública, Estado de Flujo de Efectivo, Reporte de los Momentos Contables del Presupuesto, Reporte Analítico del Activo y Pasivo, Reporte de los Ingresos, Conciliación Bancaria, anexos de las cuentas que integran el Estado de Situación Financiera, así como los formatos de la Ley de Disciplina Financiera.
- Se preparó la Información Financiera para envió a la Oficialía Mayor, a la Junta de Coordinación Política y al Pleno para su autorización
- Se preparó la Información Financiera para él envió a la Secretaria de Finanzas y a la Auditoria Superior del Estado.
- Se preparó la Información Financiera para la evaluación del tercer trimestre Del Ejercicio Fiscal 2018 realizada a nivel nacional a todos los entes públicos, con la finalidad de conocer el avance de

armonización contable. Para su la presentación en la plataforma del Sevac. Evaluación que fue coordinada por el CONAC.

- Se preparó la Información Financiera para la presentación en la página web del Congreso y la plataforma de la CEGAIP.
- Se envió la Información del Fondo de Ahorro de Diputados y Funcionarios participantes del contrato con Actinver.
- Se realizó búsqueda de información para contestación de las solicitudes que turna el Departamento de transparencia y que competen al área de contabilidad.
- Se realizó la revisión y preparación del cálculo para el pago de los impuestos y la aportación para el retiro del personal del Congreso.
- Se envió de información a pensiones del estado.
- Se elaboraron las carpetas de las pólizas de diario para su envío a archivo.
- Se realizó la revisión fiscal y administrativa del apoyo de gasolina entregado funcionarios y diputados presidentes de la Directiva y de la JUCOPO.
- Se elaboró reporte de Pólizas de cheque para envió al archivo de la Coordinación de Finanzas para su resguardo.

4.6 ÁREA DE ARCHIVO

- Se recibió la documentación correspondiente de las pólizas de cheque.
- Se revisó que la documentación entregada estuviera completa y correcta.
- Se elaboraron las carpetas correspondientes para su archivo.
- Se dio apoyo a la Auditoría Superior del Estado en la entrega de Información Solicitada.

4.7 SUBCCORDINACION DE ADQUISICIONES

- Se realizó la actualización de los expedientes del Padrón de Proveedores
- Se llevó a cabo la recepción de requisiciones, asignar el número de folio así como se llevó a cabo la revisión de la justificación de la compra o servicio solicitado.
- Se realizó la revisión de la mejor opción para seleccionar mínimo tres presupuestos de Proveedores según el monto de la adquisición apegándose a los lineamientos que marca la Ley de Adquisiciones.
- Se realizaron las compra con el mejor proveedor,
- Se recibieron los productos solicitados y canalizarlo al área solicitante para revisar la calidad del mismo y firmar de recibido la factura.
- Se realizaron las compras de los consumos para cada una de las sesiones y reuniones de la Junta de Coordinación Política de las Comisiones y demás áreas que lo solicitaron.
- Se solicitaron cotizaciones para evento de navidad y se dio apoyo para la realización de los mismos.

4.8 ÁREA DE TRANSPARENCIA

- Se llevó a cabo la búsqueda en los archivos del Congreso la información solicitada por los ciudadanos a través del portal de transparencia.
- Se escaneo la Información recabada para dar contestación a las solicitudes de la ciudadanía a través del portal de transparencia.
- Se solicitaron prorrogas ante el comité de transparencia de las solicitudes de información realizadas por la ciudadanía a través del portal de transparencia por el volumen de información y en algunos casos que se requería la elaboración de versión publica

toda vez que la documentación solicitada contenía datos personales.

- Se dio contestación en tiempo y forma a todas y cada una de las solicitudes recibidas a través del portal de transparencia.
- Se dio contestación en tiempo y forma y todas y cada una de los Recursos de Revisión recibida de la CEGAIP presentados por los ciudadanos que no recibieron una respuesta satisfactoria.
- Se atendieron en tiempo y forma todas y cada una de las resoluciones de los Recursos de Revisión emitidas por el Pleno de la CEGAIP.
- Se Actualizo la información de la página Web del Congreso y de la Plataforma de la CEGAIP.

5. COORDINACIÓN DE SERVICIOS INTERNOS: a la que compete la administración de los recursos humanos, materiales y de los servicios generales. De esta Coordinación dependerán además, el almacén, el centro de fotocopiado, el parque vehicular y la intendencia.

- ▶ Ing. Juventino Oswaldo Torres Delgado (Coordinador de Servicios Internos)
- ▶ Actividades realizadas del 14 de septiembre al 31 de diciembre del 2018:

5.1 ACTIVIDADES PERMANENTES

- Cumplir las determinaciones de la Oficialía Mayor, y disponer lo necesario para el buen funcionamiento administrativo del Congreso.
- Verificar el desempeño de las áreas y el cumplimiento eficiente de sus funciones.
- Acordar con el (la) Oficial Mayor las actividades y suministros de las dependencias administrativas del Congreso.
- Provee a los diputados los elementos materiales y humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Organizar y programar las funciones administrativas del Congreso.
- Atender los asuntos administrativos del personal.
- Auxiliar al Oficial Mayor en el mantenimiento actualizado del inventario de los muebles, inmuebles y equipo; as como vigilar su mantenimiento.
- Controlar y disponer que se realice el servicio de intendencia, conservación y limpieza del recinto del Congreso.

5.1.1 ÁREAS DEPENDIENTES DE LA COORDINACIÓN

- Área de Servicios Generales
- Área de Recursos Humanos
- Área de Almacén
- Área de Patrimonio
- Área de Mantenimiento

5.2 SERVICIOS GENERALES

- Se llevaron a cabo trabajos de apoyo de logística, alimentos, cafetería y seguridad para la realización de un total de 24 Sesiones ordinarias, solemnes y de la Diputación Permanente, las cuales se realizaron en el Salón de Pleno Ponciano Arriaga Leija.
- Se llevó a cabo el montaje de mobiliario, suministro de equipo, material y cafetería para el desarrollo exitoso de las diferentes reuniones que se programaron en las Salas: Luis Donaldo Colosio y Gómez Morín.
- Se llevó a cabo la asignación y entrega de vehículos a los diputados integrantes de la LXII Legislatura.
- Se atendieron un total de 54 solicitudes de servicio, reparación y cambio de llantas a vehículos.

5.3 RECURSOS HUMANOS

- Elaboración de incidencias 1ª. y 2ª. quincenas de septiembre a diciembre de 2018.
- Elaboración de premio de puntualidad septiembre - diciembre 2018

- Elaboración de relación de horas extras septiembre - diciembre 2018
- Elaboración de descuentos y reposiciones septiembre – diciembre 2018
- Revisión de contratos para anexar en expedientes 2017-2018 y preparar entrega recepción.
- Elaborar listados de expedientes altas y bajas confianza, base y contrato por tiempo determinado para entrega-recepción
- Llenar formatos solicitados por el archivo administrativo e histórico del Congreso para la entrega-recepción
- Elaboración de hojas de movimiento bajas de titulares por término de la LXI Legislatura.
- Elaborar bajas IMSS de titulares por término de la Legislatura.
- Depurar documentos para anexar a expedientes para la entrega-recepción
- Entrega a la dirección de Pensiones y a Oficialía Mayor de gobierno del estado bajas-hojas de movimiento de titulares por término de la LXI Legislatura.
- Recepción de documentos y apertura de expedientes de personal de contrato-nuevo ingreso
- Verificar y elaborar listado de documentos pendientes de personal de contrato-nuevo ingreso
- Registrar las áreas de adscripción del nuevo personal en la plantilla de septiembre 2018
- Actualización de la plantilla a diciembre de 2018.

- Elaboración de hojas de movimiento y/ o nombramientos de titulares-nuevo ingreso de la LXII Legislatura.
- Depurar carpetas de incidencias y archivar incapacidades en expedientes correspondientes.
- Trámites varios en la dirección de Pensiones y Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
- Elaboración de oficios varios para personal del H Congreso.
- Archivo de documentación.
- Atención al personal del Congreso del Estado.

5.4 ALMACENES

Se presenta listado de facturación correspondiente a la adquisición de papelería oficial, material vario y de limpieza del 15 de septiembre al 31 de diciembre de 2018:

NO. FACTURA	FECHA DE FACTURA	PROVEEDOR	CONCEPTO DE LA FACTURA
13097	27/08/2018	SHARP SANLUIS	MATERIAL DE PAPELERIA
B2656	28/08/2018	ROLAND	PAPELERIA OFICIAL
13131	31/08/2018	SHARP SAN LUIS	PAPELERIA OFICIAL
526	03/09/2018	EDUARDO MDZBAL	PAPELERIA
FC206	25/10/2018	SHARP SANLUIS	PAPELERIA
15471	12/11/2018	EL TINTERO	PAPELERIA
90	13/12/2018	ANA LUCIA FLORES	PAPELERIA
FC461	08/01/2019	SHARP SAN LUIS	PAPELERIA
FCRR	25/10/2018	DALCE DEL CENTRO	MATERIAL LIMPIEZA
17664	29/10/2018	PROD DEL BOSQUE	MATERIAL DE LIMPIEZA
FSE	10/01/2019	DALCE DEL CENTRO	MATERIAL DE LIMPIEZA

Así mismos se registran 244 vales de salida de diversos materiales que suman un total de 3660 productos entregados.

5.5 PATRIMONIO

- Supervisión, control y registro de los bienes intangibles del H. Congreso.
- Administración de entradas y salidas de bienes de activos tangibles, estableciendo documentos de resguardo de dichos bienes.
- Se elaboraron los registros de altas, bajas y transferencias, de acuerdo a las normas y disposiciones emitidas por la Oficialía Mayor y la Coordinación de servicios Internos.
- Por medio del sistema de control de inventarios, todas aquellas modificaciones necesarias para llevar al día un control exacto de todo el tangible.
- Impresión de los datos en resguardo, la descripción del artículo, así como I9os del solicitante responsable del área de resguardo.
- Elaboración de oficios con resguardo anexo para firma, dirigido al titular del área y entrega a su vez del producto solicitado.
- Impresión y pegado de las etiquetas respectivas, al bien a resguardar.
- Entrega a Servicios Internos de los resguardos correspondientes a la LXI Legislatura.
- Se inició con acciones de revisión y modificación de resguardos de la LXII Legislatura, para mantener el control patrimonial actualizado.
- Apoyo en las cabinas de sonido y grabación del auditorio “Manuel Gómez Morín”, y en el edificio Hidalgo; así como con equipo de sonido en diferentes eventos realizados en el edificio Juárez.

5.6 MANTENIMIENTO

Actividades realizadas por el departamento de mantenimiento durante los meses de septiembre a diciembre 2018:

5.6.1 Septiembre 2018:

- Quitar y poner repisa en oficina de Gabriela Castillo.
- Hacer extensión de 6 mts. Para oficina de Adrián asistente Dip. Beatriz Benavente.
- Quitar y poner repisa con Martha Cuellar.
- Colgar cuadro en oficina Dip. Paola Arreola.
- Colgar cuadros en oficina Dip. Beatriz Benavente.
- Colar cuadros en oficina de Bety Rada.
- Quitar pizarrón y ponerlo con Lupita Nava.
- Quitar cuadro y ponerlo en oficina de Claudia Toeris.
- Quitar puerta y rebajarla oficina Dip. Alejandro Valdez.
- Acomodar cajones de mueble oficina Dip. Emmanuel Ramos
- Reparar puerta caída oficina Gaby Coronado
- Ajustar puerta de entrada Dip. Paola Arreola
- Ajustar aire acondicionado en la JUCOPO
- Se cambiaron 2 focos en planta baja y 2 en 1° piso.
- Se cambiaron 2 chapas en mueble Dip. Alejandra Valdez.
- Abrir 2 ventanas oficina Minerva Ruiz.
- Cerrar ventana oficina Dip. Marité.
- Se bajó vidrio roto del área de asesores.
- Se destapó lavabo en baño Dip. Oscar Vera.
- Reparar lámpara en área de Bety Rada.
- Reparar lámpara en área de Katy.
- Reparar lámpara en área de Mary Romo.
- Acomodar engranes de mueble Dip. Alejandra Valdez.

5.6.2 Octubre de 2018

- Se quitó leyenda “Viva México” de fuente de edificio
- Abrir 2 ventanas de oficina Minerva Ruíz
- Se quitó 2 placas Dip. Edson Quintanar del Pasillo y puerta de su oficina

- Resanar y retocar muro en oficina Dip. Emmanuel Ramos
- Poner 2 cuadros en oficina Dip. Emmanuel Ramos
- Se reparó mueble de Dip. Martha Barajas
- Poner un foco entrada oficina de Coordinación de Serv. Internos
- Poner un cuadro oficina Dip. Martha Barajas
- Abrir 2 ventanas en oficina Alicia Alvarado
- Poner pizarrón de corcho a oficina de Lupita Arriaga
- Hacer instalación eléctrica para asistentes de Dip. María del Consuelo Carmona
- Abrir ventana a oficina Dip. Marité
- Cambia foco en baño de Comunicación Social
- Acomodar rejilla de lámpara oficina asesores Dip. Beatriz Benavente
- Cambiar pizarrón en oficina de Claudia Toeris
- Poner pizarrón y 3 cuadros en oficina Dip. Pedro Carrizales
- Poner cierra puerta en puerta principal de Alejandra Esquivel
- Resanar y pintar oficina de Francis
- Se pintó oficina de Gaby Castillo
- Se pintó oficina de Dip. Paola Arreola
- Reparar lámpara en oficina de asistente Dip. Edgardo
- Se pintó oficina Dip. Eugenio Govea
- Elaborar extensión de 4.5 mts. para Chayito
- Elaborar extensión de 3.5 mts para Maty
- Elaborar extensión de 3 mts para Rocío Cañizales
- Reparar silla de Lupita Nava
- Se cambió foco en baño jardín lado izquierdo p.b.
- Resanar y pintar muro de Martha Cuellar
- Apretar tornillos de asiendo de baño Dama p.b.
- Reparar lámpara en baño lateral izq. Hombres p.b.
- Cambiar foco en baño damas 1° planta

- Colgar 2 cuadros en oficina Dip. Emmanuel Ramos
- Cambiar de lugar pizarrón en Oficialía Mayor.

5.6.3 Noviembre-Diciembre 2018.

- Instalación de chapa en la puerta entrada principal Of. Dip. Martha Barajas.
- Cambio de sapo wc Oficialía Mayor.
- Reparación de cajones de escritorio de la Secretaria Ma. Manuelita Brito,
- Reparación de persianas de la of. Dip. Ma. Isabel González Tovar,
- Colocación de adornos navideños en la entrada principal de la Of. De la Dip. Martha Barajas,
- Cambio de empaque wc Oficialía Mayor.
- Reparación de ventana de la Of. De la Secretaría Martha Cuellar Álvarez.
- Cambiar 2 tubos lámpara de la Secretaria Alejandra Esquivel.
- Cambiar 2 tubos lámpara de la Secretaria Gabriela Castillo Rodríguez.
- Reparación de ventana del área de Asesores (2º. Piso.
- Cambiar pastilla termo magnética en centro de carga of. Dip. Paola Arreola.
- Reparar wc del área de la Dip. Paola Arreola.
- Reparación de chapa entrada principal de Asesores.
- Cambio de cuatro tubos en la of. del C.P.C. Héctor V. Mayorga Delgado.
- Reparación de chapa de la of. del Dip. Manuel Ramos.
- Revisión de 34 extinguidores que se localizan en diferentes puntos de este edificio Presidente Juárez.
- Instalación de la Corona Navideña en la entrada principal de este edificio.

- Instalación de luces navideñas en los jardines.
- Reparación de la puerta principal de los baños públicos de la planta baja (junto a escaleras).
- Cambio de dos interruptores en el tablero principal ubicado en baños hombres primer piso.
- Reparación de chapa de la puerta principal Dip. Sonia Mendoza Díaz
- Protocolo para el apagado del elevador, bombas de agua y algunos centros de carga, por período vacacional.

6.- COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA: encargada del sistema y la red del Congreso.

- ▶ Cuauhtémoc Flores Ibarra (Encargado de la Coordinación de Informática)
- ▶ Informe de actividades del 8 de octubre al 31 de diciembre del 2018:

Al inicio de una nueva legislatura, le correspondió a esta coordinación protocolizar el Acta Administrativa de Entrega – Recepción, así mismo nos enfocamos en dar atención a las solicitudes y a las actividades propias del área; a la par se realizó un diagnóstico, incluidos recursos humanos, materiales y financieros.

En lo que respecta al Acta de Entrega Recepción, se señala que no se señala que en esta no se mencionaron algunos asuntos que requerían atención urgente; es el caso de una de las licencias que había vencido el 3 de octubre y el 12 de octubre.

Este tipo de asuntos consumieron tiempo importante para poder actuar de manera oportuna y no sufrir la suspensión de los servicios y que estos derivaran en fallas.

Con respecto al acta entrega, el plazo para entrega de las observaciones vencía el 3 de diciembre, esta coordinación el 30 de octubre.

El encargado del área cumplió de manera puntual (4 de diciembre), con su Declaración de Situación Patrimonial por Inicio de Encargo y Conflicto de Interés, recibiendo el acuse 503 de parte de la Contraloría.

6.1 TELECOMUNICACIONES

A la fecha los servicios que se han realizado en el área de Telecomunicaciones son los siguientes:

RED INALAMBRICA			TELEFONIA	USUARIOS DE DOMINIO			TOTALES DE LOS SERVICIOS
RECONEXIÓN	SOPORTE	CAMBIO CONFIG USUARIO	RESETEAR TELEFONO	CAMBIO CONFIG USUARIO	DESBLOQUEAR CUENTA	ANTIVIRUS	
90	180	60	180	60	30	180	780

En la misma área se ha visualizado un plan de mantenimiento y actualización en 3 etapas: a corto, mediano y largo plazo. Se planeaba que con el presupuesto de 2018 se pudiera cumplir la primera etapa, sin embargo no fue posible y se estarán juntando para el presupuesto 2019 las etapas 1 y 2, aunque se ha elaborado un plan para poder resolver esa situación.

El objetivo es ampliar la transmisión y almacenamiento de datos, así como continuar con la virtualización de servidores que nos genera muchos ahorros en cuanto a espacio físico, energía eléctrica y sobre todo al dejar de comprar algunos servidores físicos así como sus licencias respectivas. Además que ofrece la posibilidad de corregir fallos de manera más expedita.

De igual manera, en el curso de 2019 se realizará un cambio en los correos electrónicos para mejorarlo y generar ahorro al dejar de pagar una licencia relacionada con ese servicio.

El firewall reporta cerca de 150,000 ataques mensuales por bots detenidos.

6.2 SOPORTE TÉCNICO

En el área de soporte técnico se cubrieron en general al inicio de la Legislatura por tratarse de nuevos usuarios los siguientes servicios:

- Formateo de equipos de cómputo y asignación de cuentas de usuario.
- Configuración de impresoras
- Adaptación de cables de red
- Apoyo multimedia en las comparecencias de los Secretarios de Gobierno del Estado respecto de la Glosa del Informe de Gobierno
- Apoyo en foros de diputados tanto aquí en la capital como en el interior del Estado
- Apoyo multimedia en la comparecencia del Gobernador del Estado ante el Pleno del H. Congreso del Estado
- Preparación de diferentes salas previo a reuniones de la Jucopo
- Asistencia diversa respecto de problemas en computadoras o impresoras, telefonía

- Al inicio de la Legislatura se apoyó a comunicación Social en la transmisión en vivo de las sesiones y comparecencias.

6.3 PORTAL DE INTERNET

Respecto al área que tiene que ver con la alimentación del Portal de Internet del Congreso y lo concerniente a transparencia, de manera general se ha trabajado lo siguiente:

- Se acudió a la CEGAIP para conocer directamente qué hacía falta o qué información se estaba subiendo mal para adecuarla.
- Derivado de lo anterior se está haciendo una reingeniería interna respecto de la información y cómo se actualiza en la página (qué formatos le corresponden a cada área).
- Se llevó a cabo reunión de trabajo con los responsables de alimentar la página del Congreso del Estado para que acordar cómo se debe preparar la información y generar los hipervínculos de cumplimiento. En esta reunión se contó con la presencia de personal de CEGAIP, quien aclaro dudas. Sala Luis Donaldo Colosio).
- Se ha realizado un acompañamiento permanente a los enlaces responsables de transparencia.
- Se generó un manual para crear hipervínculos dentro de la plataforma Estatal y se capacitó a los enlaces que lo van necesitando.
- Se diseñó y creó archivo en Jpg y Word para dar cumplimiento a formatos que solicitan un aviso de motivo de por qué no se genera la información.
- El trabajo realizado de manera particular por la compañera Margarita López Arenas es triple, ya que se sube la información:
 - a) el portal institucional,
 - b) en la plataforma estatal (CEGAIP) y,
 - c) en la plataforma nacional;

Así así que el número de archivos se multiplica por tres, por lo que si son 111 formatos mensuales, al final en realidad se suben 333 formatos. Lo cual se tiene que realizar los primeros diez días del mes (por lo que toma relevancia que las diferentes áreas que la alimenta, proporcionen la información de manera oportuna).

- Se realizaron subsecuentemente otras reuniones con los enlaces para pulir detalles en sus formatos y recordarles su cumplimiento.
- Se enviaron informes a la Titular de la Unidad de Transparencia con gráficos por área, y en general para hacer de su conocimiento el cumplimiento.
- Se auxilia a diversas áreas en el escaneo de su información.

6.4 PROPUESTA DE PRESUPUESTO

Durante estos meses, se trabajó en integrar una propuesta de presupuesto para 2019, el cual se presentó a la Junta de Coordinación Política; y el cual fue aprobado finalmente por la cantidad de \$3'053,555.20 lo cual consta en acuerdo firmado por sus integrantes.

6.5 ACTIVIDADES EN GENERAL

Durante el pasado periodo vacacional (decembrino), se acudió de manera permanente, incluso en domingos; para atender las solicitudes que de manera coordinada nos petitionó la Oficialía Mayor.

Se acudió en 4 ocasiones a la convocatoria para la realización de la reunión del Comité de Adquisiciones, 3 de las cuales no se realizaron debido a que no existía el quórum legal.

Se ha cooperado con las diferentes coordinaciones, y de manera puntual con los diputados para dar atención a asuntos con carácter de urgente. En lo posible se dio solución a ellos.

7. La Oficialía de Partes: a la que corresponde la recepción, revisión y registro de documentos presentados al Congreso del Estado, y su distribución a los órganos de éste, dependiendo de la naturaleza de los mismos.

- ▶ Carmen Eugenia Castro Aranda (Jefe de Departamento)
- ▶ Actividades realizadas del 14 de septiembre al 31 de diciembre del 2018:

Recepción, Registro y Entrega de la correspondencia la cual se registra en 3 libros como a continuación se detalla:

- DEL 14 DE SEPTIEMBRE AL 29 DE OCTUBRE DE 2018
 - LIBRO NUM. UNO.- FOLIOS DEL 0000001 AL 000576

- DEL 29 DE OCTUBRE AL 10 DE DICIEMBRE DE 2018
 - LIBRO NUM. DOS.- FOLIOS DEL 0000577 AL 001152

- DEL 10 DE DICIEMBRE AL 19 DE DICIEMBRE DE 2018
 - LIBRO NUM. TRES.- FOLIOS DEL 0001153 AL 001157

Total de folios 001157 de documentos registrados.

8. ARCHIVO GENERAL DEL CONGRESO: al que corresponde la clasificación y resguardo de los documentos históricos del Congreso del Estado.

- ▶ Yuridia López Oueilhe (Responsable Archivo administrativo e Histórico)
- ▶ Actividades realizadas del 14 de septiembre al 31 de diciembre del 2018

8.1 INTRODUCCIÓN

En el Archivo se ha estado trabajando con la transferencia primaria de la Legislatura LXI, y algunos de la Legislatura LXII y verificando que se siga con todos los procedimientos archivísticos para el resguardo adecuado de los documentos y expedientes que llegue al Archivo Administrativo e Histórico del H. Congreso del estado de San Luis Potosí, así mismo se está trabajando en un plan de trabajo para la legislatura vigente para seguir trabajando a la par con las coordinaciones y áreas para la recepción de sus transferencias primarias y dar seguimiento a todas las solicitudes, consultas y prestamos de expedientes.

8.2 ASESORÍA Y CAPACITACIÓN

Se trabajó en asesoría y apoyo en las áreas de Instituto de Investigación Legislativo, Transparencia y Acceso a la Información Pública, principalmente en el proceso de transferencia primaria y que se siga los procedimientos archivísticos de; identificación de la documentación a transferir, ordenación de los expedientes, integración de expedientes,

expurgo documental, foliación e ingreso de información al formato de captura y demás instrumento de descripción archivística, cosido de expedientes, así como en el acomodo de expediente en cajas especiales para archivo e impresión de inventarios, caratulas de expediente y cajas, como lo señalan los Lineamientos para la Gestión de Archivos del Poder Legislativo.

8.3 TRANSFERENCIA DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Se verificaron las cajas de los expedientes de la Transferencia Primaria de la Legislatura LXI, los cuales fueron la Unidad de Información, la Comisión de Asuntos Indígenas, la Comisión de Asuntos Migratorios, Ecología y Medio Ambiente, Desarrollo Territorial, Unidad de Acceso a la Información, Coordinación de Comunicación Social, también las cajas de Comisión de Vigilancia, Comisión especial de Periodistas, Comisión de JUCOPO; se revisaron cada uno de los expedientes que estuvieran debidamente foliados, expurgados, cosidos con hilo de algodón, con su respectiva carátula de expediente así como la carátula de caja, cotejando todo con el inventario electrónico e impreso que entregaron cada una de las áreas administrativas y anexarlos a los anaqueles correspondientes.

8.4 ACCESO A LA INFORMACIÓN

Se Trabajó en la actualización de las tablas de aplicabilidad de los meses, Octubre, Noviembre y Diciembre del 2018 del Artículo 84. Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, con esto el Archivo Administrativo e Histórico se

encuentra actualizado en lo que se refiere a la Tablas de aplicabilidad de Transparencia.

También se trabajó a la par con Transparencia en las solicitudes de información que se recibieron por medio del sistema INFOMEX; se dieron respuesta de acuerdo a la información y archivos encontrados en a los oficios registrados por INFOMEX con el Folio 00869918, Folio 00947418. E el mismo sentido se recibieron dos solicitudes con los Folios 00962718 y 00984718 los cuales se mandó mediante oficio a la Unidad de Transparencia ya que solicitaban información que no se encuentra en archivo, esta se encuentra en video en el Área de Comunicación social.

Se trabajó en el cambio de imagen de Instrumento de Captura donde se encuentra el Inventario General, carátula de caja, carátula de expediente.

Así mismo se trabaja en un anteproyecto de la creación del Archivo Histórico del H. Congreso del Estado, diseño y elaboración de la distribución física, así como de las condiciones ambientales del edificio, elaboración del marco jurídico, investigación de las condiciones actuales y sus consecuencias, y donde se plasma muy resumidamente las condiciones en las que se requiere el depósito para el resguardo de los expedientes y documentos históricos, investigación de ubicación correcta de estantería, iluminación adecuada, etc.; se toman fotos o imágenes de los depósitos donde se resguardan y en las condiciones en las que se encuentran actualmente los documentos y expedientes, junto con una propuesta de Organigrama de la Coordinación de Archivos, así

mismo se trabajó en el reacomodo de algunas cajas que se encontraron en una bodega que estaban llenas de agua.

8.5 PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

Se ha realizado préstamo de interno de expedientes con lo que ya cuenta el archivo de concentración de la LXI Legislatura, esta actividad se puede llevar a cabo junto con la colaboración de las áreas administrativas que han entregado su transferencia primaria, prestamos que se les da seguimiento para que no tarden mucho los expedientes fuera del archivo y estos regresen en buenas condiciones para su resguardo.