



HONORABLE
CONGRESO DEL ESTADO
SAN LUIS POTOSÍ
LXIII LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR

INFORME TRIMESTRAL

ENERO – MARZO 2023

LXIII LEGISLANDO
JUNTOS



HONORABLE
CONGRESO DEL ESTADO
SAN LUIS POTOSÍ
LXIII LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR

OFICIALIA DE PARTES

SERVICIOS INTERNOS

FINANZAS

ARCHIVO

INFORMÁTICA



OFICIALÍA MAYOR

En este periodo se ha supervisado y dado instrucciones al área de Oficialía de Partes para el manejo eficiente y confidencial de documentos legislativos, de correspondencia o documentos de término jurídico.

Se cumplieron con cada una de las determinaciones de la Junta de Coordinación Política las cuales eran emitidas mediante acuerdos establecidos en actas o instrucciones, asimismo se dispuso de todo lo necesario para el buen funcionamiento administrativo de este Poder Legislativo, todo ello a través de cada una de las Coordinaciones que dependen de ésta Oficialía Mayor, revisando el desempeño de las mismas y el cumplimiento eficiente de sus funciones, las coordinaciones de Finanzas, Servicios Internos, Informática, Oficialía de Partes y el Archivo Administrativo e Histórico.

Se acordaron con la Presidenta e integrantes de la Junta de Coordinación Política las actividades y suministros necesarios para cada una de las áreas de este Poder Legislativo, proveyendo a los legisladores de los elementos materiales y humanos necesarios para el desempeño de su función.

Se cumplió con cada uno de los acuerdos del Pleno y Diputación Permanente, en la competencia que así correspondía a esta Oficialía Mayor, se ejecutaron las disposiciones que se determinaban en el ámbito del trabajo parlamentario a través de la Directiva.

Se atendieron cada una de las peticiones administrativas del personal del Congreso, en los cuales se aportaron mediante oficio y con respaldo de la Junta de Coordinación Política, se atendieron cambios de adscripción, comisiones solicitadas por el propio personal de este Congreso,



Se ejecutó el cuidado y control del Archivo Administrativo e Histórico del Congreso, conforme lo establece la Ley de Archivos de este Estado, ello a través del Encargado del Archivo, quien ha acudido con el personal a su cargo a cursos y capacitaciones organizados por las diversas dependencias relacionadas con la Ley de Archivos del Estado, asimismo se atendió lo establecido por la Comisión de Transparencia e implementaron las medidas necesarias para la depuración de documentos sin valor conforme a lo establecido por la Ley de la materia.

Se han atendido en su totalidad las solicitudes de información turnadas a ésta Oficialía Mayor y recursos de revisión interpuestos ante la Cegaip. Además se ha cumplido en 100% en la publicación de los formatos de transparencia mensuales y trimestrales que le corresponden a la Oficialía Mayor.

Se ha dado apoyo y atención en coordinación con las áreas dependientes de la Oficialía Mayor a todos los requerimientos y solicitudes de eventos y foros de consulta.



HONORABLE
CONGRESO DEL ESTADO
SAN LUIS POTOSÍ
LXIII LEGISLATURA

OFICIALÍA
MAYOR
INFORME TRIMESTRAL

OFICIALÍA DE PARTES

SERVICIOS INTERNOS

FINANZAS

ARCHIVO

INFORMÁTICA



OFICIALÍA DE PARTES

REGISTRO CORRESPONDENCIA

DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2023
FOLIOS: 004589 AL 004926

DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2023
FOLIOS: 004927 AL 005258

DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2023
FOLIOS: 005259 AL 005769

TOTAL DE REGISTRADOS: 1180 DOCUMENTOS

R E C E P C I O N D E D O C U M E N T O S

INFORMES FINANCIEROS DEL PRIMER TRIMESTRE DE 2022

ENERO, FEBRERO Y MARZO DE 2022 DE VARIOS ENTES AUDITABLES

INFORMES FINANCIEROS DEL SEGUNDO TRIMESTRE DE 2022

ABRIL, MAYO Y JUNIO DE 2022 DE VARIOS ENTES AUDITABLES

INFORMES FINANCIEROS DEL TERCER TRIMESTRE DE 2022

JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE DE 2022 DE VARIOS ENTES AUDITABLES

INFORMES FINANCIEROS DEL CUARTO TRIMESTRE DE 2022

OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DE 2022 DE VARIOS ENTES AUDITABLES



INFORMES FINANCIEROS DEL PRIMER TRIMESTRE DE 2023

ENERO, FEBRERO Y MARZO DE 2023 DE VARIOS ENTES AUDITABLES

RECEPCION DE LA CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCAL 2022

FECHA DE RECEPCION: AL 15 DE MARZO DE 2023

58 AYUNTAMIENTOS

22 ORGANISMO DESCENTRALIZADOS DE AGUA POTABLE

22 ORGANISMO DESCENTRALIZADOS DEL SISTEMA MPAL. DEL DIF

12 ORGANISMO AUTONOMOS

03 PODERES (EJECUTIVOS, LEGISLATIVO Y JUDICIAL)

TOTAL: 117 ENTES AUDITABLES

RECEPCION DE CONVOCATORIAS

RECONOCIMIENTO MATILDE CABRERA IPIÑA DE CORSI

FECHA DE RECEPCION AL 10 DE MARZO DE 2023

NUMERO DE PERSONAS INSCRITAS: 04 (CUATRO)

RECEPCION DE AMPAROS, INCIDENTES DE SUSPENSION, RECURSOS DE REVISION, RECURSOS DE QUEJA, ETC.

DE LOS JUZGADOS DE DTO. DEL ESTADO

DE LOS JUZGADOS DE CIRCUITO FEDERALES, VIA ESTAFETA Y CORREO CERTIFICADO



HONORABLE
CONGRESO DEL ESTADO
SAN LUIS POTOSÍ
LXIII LEGISLATURA

OFICIALÍA DE PARTES

SERVICIOS INTERNOS

FINANZAS

ARCHIVO

INFORMÁTICA



SERVICIOS INTERNOS

TITULAR DE LA COORDINACIÓN:

1. Seguimiento permanente a las actividades de las áreas de Patrimonio, Recursos Humanos, Servicios Generales y Almacén.
2. Atención al personal de Base para control y autorización de permisos y vacaciones. Se generaron los oficios correspondientes ante la Oficialía Mayor para la solicitud de autorización de Horas Extras generadas por personal de esta institución, para su trámite ante la Junta de Coordinación Política.
3. Se presentó ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de este H. Congreso del Estado, 36 anexos en formato Excel por los meses de diciembre de 2022 y enero y febrero de 2023, así como anexos trimestrales octubre a diciembre de 2022. En cada caso se realizó la actualización, carga y generación de hipervínculos para llenado de formatos para la CEGAIP. Por los meses y trimestres que se anteriormente se mencionan, los formatos que corresponden al artículo 84 fracción X, 84 fracción XVI, 86 fracción XIII y 86 fracción XIX fueron presentados en forma incompleta por falta de información y documentación del área correspondiente a esta Coordinación del personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.
4. Se procesaron y validaron en el Sistema de Información de los Servidores Públicos que Intervienen en Procedimientos de Contrataciones Públicas (s2) del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí, 6 periodos (quincenales) comprendidos desde el 1°. De enero al 31 de marzo de 2023 de un total de 87 funcionarios públicos, generando 80 registros en la citada plataforma.



SERVICIOS GENERALES

ALMACÉN DE CONSUMIBLES, ELECTRICIDAD, MATERIAL DE PLOMERIA, PAPELERIA Y JARCERIA.

1. Se brindó el abastecimiento de insumos al personal y funcionarios de esta soberanía.
2. Se supervisó cada uno de los vales de almacén de las diferentes áreas solicitantes para su previa autorización.
3. Práctica de Inventario Físico con fecha del 31 de diciembre de 2023.
4. Servicio de intendencia y jardinería en los edificios del Congreso del Estado:
 - 2 Personas en Jardín Hidalgo, una de ellas bajo contrato por honorarios.
 - 3 Personas en planta baja edificio Vallejo, una de ellas con funciones de jardinería.
 - 4 Personas en primer piso edificio Vallejo, una de ellas realiza actividades de mensajería.
 - 1 Persona en segundo piso edificio Vallejo.
 - 1 Persona en edificio de la Unidad de Evaluación y Control.

MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS:

5. En coordinación con el área de mantenimiento se realizan las reparaciones correspondientes en el edificio de Juárez 200 y Jardín Hidalgo y de la Unidad de Evaluación y Control:

Actividades:

- Cambio de foco en sanitario para damas primer piso.
- Reparación de puerta de oficina en área de diputados 2º. piso
- Cambio de focos en entrada al almacén.
- Reparación de persiana en oficina de diputado 2º. piso.
- Limpieza de coladeras y limpieza general de azotea.



- Colocación de rejilla a gabinete de lámpara en oficina de diputado.
- Colocación de 2 cuadros en la Unidad de Evaluación y Control.
- Suministro de gel Antibacterial a despachadores de 2º piso. Edificio Juárez.
- Reemplazo de focos Led en sanitarios de Comunicación Social.
- Reemplazo de focos Led en Sanitarios área de diputados.
- Reemplazo de focos Led en entrada a sanitarios Coordinación de Informática.
- Revisión de válvula de banqueteta en Jardín Hidalgo.
- Cambio de válvula de cisterna ½ en edificio Juárez.
- Reemplazo de focos led en candiles primer piso.
- Destape de sanitarios y mingitorios en servicios del 2º piso.
- Alineación de puerta interior en oficina de la Junta de Coordinación Política.
- Destape de tubería de lavabo de Oficialía Mayor.
- Reparación de pasamanos de elevador.
- Ajuste de pasadores de puertas de sanitarios primer piso.
- Retiro de 20 cuadros de la exposición del pasillo.
- Reparación de despachador en sanitarios área de diputados.
- Cambio de válvula de paso en la entrada de alimentación de agua en Jardín Hidalgo.
- Cambio de lugar de porta rollo de papel en servicios sanitarios planta baja.
- Reparación de cables eléctricos de la bomba de riego en la explanada del edificio en Juárez.
- Cambio de válvula de nariz en la explanada del edificio Juárez.
- Monitoreo permanente a cisterna de agua.
- Cambio de focos en área de asesores.
- Barreno en muro de edificio de Jardín Hidalgo para cableado de fibra óptica.
- Destape de tubería de lavabo en servicios sanitarios hombres 2º. Piso.
- Apertura y reparación de chapa de 2ª puerta de sala Luis Donaldo Colosio.
- Reemplazo de foco en la Unidad de Evaluación y Control.
- Reparación de persiana de oficina de secretaria.
- Retiro de repisa en cubículo de la Junta de Coordinación Política.
- Colocación de repisa en área de diputados.
- Aplicación de pintura en área de diputados.



- Aplicación de pintura en salas de la Junta de Coordinación Política.
- Reparación y ajuste de iluminación en área de Servicios Parlamentarios.
- Colocación de extensión e Instalación de canaletas en oficinas de diputados.
- Cambio de lámparas y gabinetes en áreas de diputados, asesores, comunicación social, informática, finanzas y de secretarías.

SONIDO, LOGÍSTICA Y SEGURIDAD

6. Con el personal correspondiente a esta área se apoyó en la logística, seguridad y servicio de Coffe Break en el salón Ponciano Arriaga Leija en las Sesiones Solemnes, Ordinarias, Privadas, Permanentes y reuniones de Comisiones, asimismo a los y las C. Legisladores a la comisión que le corresponde llevando la agenda correspondiente.
7. En los eventos atendidos se instaló el mobiliario y audio necesario para las realizaciones de foros, sesiones, mesas de trabajo, reuniones de comité, etc.
8. Se atendieron 104 eventos, siendo los siguientes:
 - 14 Sesiones ordinarias y de la Diputación Permanente.
 - 4 Sesiones solemnes.
 - 2 Eventos de capacitación.
 - 59 Sesiones de Comisión.
 - 7 Reuniones de diversos comités y de consejo.
 - 11 Foros
 - 6 Mesas de trabajo.
 - 1 Presentación de Libro.
9. Se llevó a cabo la responsabilidad de la seguridad e integridad física de los CC. Legisladores y del personal de esta soberanía.
10. Se continuó con el protocolo de prevención sanitaria sobre el Covid-19 en los Edificios Oficiales mientras estuvo vigente la alerta sanitaria.
11. Se brindó la atención a diversas manifestaciones.



12. Se apoya en las cabinas de sonido y grabación de eventos. Se realiza la entrega de grabaciones de las sesiones del pleno a la Coordinación de Servicios Parlamentarios.

PARQUE VEHICULAR:

13. Actualmente está Soberanía cuenta con 40 vehículos, los cuales se les ha realizado el mantenimiento preventivo correspondiente.

14. 1 vehículo Nissan Sentra, el cual continúa en investigación bajo resguardo de la Fiscalía General del Estado.

15. 20 vehículos Chevrolet Cruze y 1 camioneta RAM asignados a los CC. Legisladores y un Subcoordinador.

16. 6 vehículos Cruze, 2 motocicletas, 5 Nissan Sentra, 2 Nissan Tsuru, 1 camioneta Silverado, 2 camionetas Ranger a cargo de la Coordinación de Servicios Internos. El día 2 de septiembre, el vehículo Sentra placas VEF 45-25 en comisión por el área de Comunicación Social sufrió falla mecánica del motor (Desviado) en trayecto a Rioverde S.L.P. Se solicitó a mecánico su revisión y traslado al Municipio de Rioverde para su posible reparación. Al 31 de marzo de 2023 el vehículo aún se encontraba en taller mecánico a la espera de indicaciones.

RECURSOS HUMANOS:

1. Actividades del área de Recursos Humanos:

- Elaboración de incidencias 1ª. y 2ª. quincena de enero a marzo de 2023.
- Elaboración de premio de puntualidad de enero a marzo de 2023.
- Elaboración de relación de horas extras de enero a marzo de 2023.
- Elaboración de descuentos y reposiciones de enero a marzo de 2023.
- Atención al personal del congreso del estado recepción de documentos
 - Elaborar hojas de movimiento
 - 1 Licencia sindical.
 - 2 Recategorizaciones.
 - 1 Alta.
- Elaboración de 1 nombramiento.
- Archivado de documentación.



PATRIMONIO:

ACTIVIDADES DEL ÁREA DE PATRIMONIO:

1. Supervisión y control del patrimonio; se elaboraron los registros a bienes muebles, de equipos de cómputo-periféricos, maquinas-herramientas y todo equipo de audio-video, con supervisión ocular tangible, adquirido por Congreso del Estado que está conformado por tres inmuebles; Edificio Jardín, edificio Juárez, bodega Juárez 416 y oficinas de Ignacio Comonfort.
2. Elaboración de la base de datos y a su vez se fotografiado de todas las compras del ejercicio 2022 para su entrega a la Auditoria Superior del Estado.
3. Con lo que corresponde al nuevo formato el personal basificado de ambos edificios (Vallejo y jardín Hidalgo) se firmaron y se finalizó la entrega de sus resguardos respectivos.
4. Administración de las entradas y salidas de bienes muebles, de equipos de cómputo-periféricos, maquinas-herramientas y todo equipo de audio-video estableciendo documentos de resguardos de dichos bienes.
5. Se elaboran los reportes de altas, bajas y transferencias, de acuerdo con las normas fiscales emitidas por la Oficialía Mayor, Coordinación de Servicios Internos y coordinación de Finanzas.
6. Se actualizan registros de inventario en el sistema ADAPLI, modificaciones necesarias para llevar al día un control fiscal exacto del todo tangible.
7. Impresión de los reportes de resguardo, para hacer legal y responsable lo entregado, así poner en conocimiento lo entregado y en qué condiciones.



HONORABLE
CONGRESO DEL ESTADO
SAN LUIS POTOSÍ
LXIII LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR INFORME TRIMESTRAL

OFICIALÍA DE PARTES

SERVICIOS INTERNOS

FINANZAS

ARCHIVO

INFORMÁTICA



ACTIVIDADES DE LA COORDINACION DE FINANZAS:

- 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 al cierre del mes de diciembre de 2022, información correspondiente a la Cuenta Pública del Ejercicio 2022, para su aprobación correspondiente.
- Se presentó ante la Presidencia de la Directiva la información Financiera al cierre del mes de diciembre de 2022, información correspondiente a la Cuenta Pública del Ejercicio 2022, para su aprobación correspondiente.
- Se autorizó la Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal 2022, para el envío correspondiente a la Comisión de Vigilancia y la Secretaría de Finanzas
- Se dio cumplimiento a la asistencia de las reuniones convocadas por la Junta de Coordinación Política y del comité de adquisiciones.
- Se realizó el trámite ante la Secretaría de Finanzas para el pago de las transferencias presupuestales por los meses de enero, febrero y marzo 2023.
- Se elaboraron las Nóminas de los Diputados, el personal de base y el personal de contrato, así como se realizó el pago correspondiente a los meses de enero, febrero y marzo 2023.
- Se Pagaron en Tiempo y Forma las obligaciones Fiscales del Poder Legislativo de los meses de diciembre 2022, enero y febrero 2023.
- Se dio atención a la evaluación de la armonización contable del cuarto trimestre del 2022, solicitada por la Auditoría Superior de la Federación.
- Se dio atención a la solventación de las observaciones definitivas de la Auditoría Superior del Estado a la Cuenta Pública del Ejercicio 2021.



En el área 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 Secretaría de Finanzas
- Se revisó la comprobación del reembolso de gastos menores de la Sub coordinación de Adquisiciones.
- Se dio atención a personas internas y externas que solicitaron servicios de la Coordinación de Finanzas

En el 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 imprimieron las facturas enviadas al correo de Finanzas de los proveedores y se revisaron los archivos xml correspondientes
- Se entregó la información solicitada por el área de transparencia para su publicación correspondiente
- Se dio atención en ventanilla de los servicios solicitados al área.

En el área de Nomina

- Se recibió de la Junta de Coordinación Política el movimiento del personal de contrato y se registró en el sistema para proceso de Nomina
- Se procesó la información del personal de Contrato y se elaboró la plantilla correspondiente
- Se recibió 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 a al portal de la Secretaría de Finanzas



- Se imprimieron los recibos de nómina para su pago correspondiente
- Se realizaron las transferencias de los pagos de la nómina correspondiente a los meses de enero, febrero y marzo 2023.
- Se realizó el cálculo de Viáticos del personal para la elaboración de transferencias correspondientes
- Se recibió la comprobación de los viáticos entregados al personal para su revisión y envió al Área de Contabilidad para su registro

En el Área de Contabilidad y Control Presupuestal

- Se registró la información para preparación de la información 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 y los Informes de Disciplina Financiera.
- Se preparó la Información Financiera para envió a la Junta de Coordinación Política y al Pleno para su autorización
- Se preparó la Información Financiera de la Cuenta Pública para él envió a la Comisión de Vigilancia y a la Secretaría de Finanzas.
- Se preparó la Información Financiera para la presentación en la página web del congreso
- Se proporcionó la información financiera al área de transparencia para su publicación en la página web del Congreso
- Se preparó la información relativa a la evaluación de la armonización contable del cuarto trimestre del 2022, solicitada por la Auditoría Superior de la Federación.
- Se elaboraron las carpetas de las pólizas de diario para su envió a archivo de la Coordinación de Finanzas para su resguardo.
- Se dio atención a la información solicitada por la Auditoría Superior del Estado y la Auditoría Superior de la Federación relativa a la fiscalización de la cuenta pública 2021.



En el 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

En la Sub Coordinación de Adquisiciones

- Se realizó la actualización de los expedientes del Padrón de Proveedores
- Se llevó a cabo la recepción de requisiciones, para 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 compras solicitadas por las diferentes áreas
- Se recibieron los productos solicitados y se canalizaron al área solicitante para revisar la calidad del mismo y firmar de recibido la factura.
- Se llevaron a cabo las invitaciones restringidas para la adquisición de materiales.

En el área de Transparencia

- Se dio contestación de las solicitudes de información que competen al área de Finanzas, con los datos proporcionados por las áreas correspondientes (contabilidad, pagos, nómina y archivo)
- Se actualizo la Información en la página web del Congreso y en la plataforma Estatal de Transparencia de San Luis Potosí, con los datos proporcionados por las áreas correspondientes (contabilidad, pagos, nómina y archivo).



HONORABLE
CONGRESO DEL ESTADO
SAN LUIS POTOSÍ
LXIII LEGISLATURA

OFICIALÍA
MAYOR
INFORME TRIMESTRAL

OFICIALÍA DE PARTES

SERVICIOS INTERNOS

FINANZAS

ARCHIVO

INFORMÁTICA



ARCHIVO

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Retiro de grapas, clips, broches Baco, notas adheribles anexados a los expedientes, expurgación de documentación duplicada y foliación de cada foja.

De la misma manera se han clasificado, cocido, realizado caratulas personalizadas para cada expediente y su organización cronológica correspondiente a la legislatura LVIII de aproximadamente 138 expedientes

Se realizaron caratulas de cajas provisionales para la ubicación de los expedientes de las sesiones del periodo antes mencionado

Se capturo en la base de datos cada expediente ya listo para su acomodo en caja.

A la vez se realizó una valoración para mudar los inventarios y registros de expedientes a una base de datos que permita la digitalización.

Se realizó la valoración y corrección de la legislatura LX, así como el retiro de documentación duplicada, actualizando su base de datos con información al día, de la misma manera se cosieron y perforaron respetando el orden de procedencia, durante su valoración se cambiaron carpetas en mal estado por carpetas nuevas para mantener en óptimas condiciones el expediente.

A la par, se revisaron cajas de la legislatura LX para su acomodo consecutivo, respetando y tomando en cuenta las legislaturas anteriores en los estantes.

VALORACIÓN, SELECCIÓN Y EXPURGO

Se realizó la corrección de expedientes de la Legislatura LXI, quitando duplicados, corrigiendo la foliación y volviendo a coser con el fin de su mejor preservación documental de:

- Comisión de Puntos Constitucionales
- Comisión de Gobernación
- Comisión de Justicia
- Comisión de Ecología y Medio Ambiente



También, la valoración y el expurgo documental, en los expedientes de la legislatura LXI, dejando así documentación con mayor valor como lo son actas de JUCOPO, juicios políticos y juicios de responsabilidad.

CONSULTA

Consulta de Actas de la Junta de Coordinación Política por parte del área antes mencionada, así como material Histórico.

Consulta de Expediente dentro de la instalación, por parte de asesores.

Consulta de investigadores de diversas instituciones y universidades dentro de las instalaciones del archivo.

TRANFERENCIAS DOCUMENTALES

Se recibió la transferencia primaria de los expedientes de la comisión de transparencia correspondientes a una parte de la legislatura LXIII, la cual se puso a disposición del personal del mismo archivo para su revisión.

CAPACITACIONES Y ASESORIAS

Ingresaron al Archivo 5 estudiantes para realizar su servicio social, se destinaron dos semanas para su capacitación del 15 de febrero al 1 de marzo, entre su capacitación se tomaron en cuenta los lineamientos aprobados por JUCOPO para el archivo.

Se asesoró a personal del H. Congreso sobre el manejo de documentación para su control interno.

Se tuvo una constante participación del personal del archivo a conferencias y foros impartidos por el AGN (Archivo General de la Nación), mismos que se transmitían de manera gratuita por diversas plataformas digitales



DIGITALIZACIÓN

Se tomó en cuenta diversas plataformas como Access y SQL server para hacer una copia de respaldo de los inventarios y concentrar todo en un sistema, de esta manera agilizar los procesos, por lo que una semana se destinó a las pruebas del scanner y la instalación de driver y software.

Se comenzó una capacitación a los estudiantes de servicio social del 27 al 31 de marzo sobre manejo de documentos y su clasificación a fin de realizar las primeras digitalizaciones de los expedientes finalizados.

La legislatura LVI es sobre la cual se está trabajando el proceso de digitalización a fin de mejorar y sistematizar el acervo documental.

Se escanearon y pusieron a disposición actas solicitadas por parte de la Junta de Coordinación Política

TRANSPARENCIA

Se llevó a cabo la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Guía Simple de Archivo, del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y de la base de datos que se incluye en los lineamientos de Archivo del H. Congreso del estado con la cual se lleva a cabo la homologación de la organización documental y se reportó ante CEGAIP cada mes.



HONORABLE
CONGRESO DEL ESTADO
SAN LUIS POTOSÍ
LXIII LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR INFORME TRIMESTRAL

OFICIALÍA DE PARTES

SERVICIOS INTERNOS

FINANZAS

ARCHIVO

INFORMÁTICA



INFORMÁTICA

1. Coordinación y gestión de actividades de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones, TICs, para la atención de usuarios del Honorable Congreso del Estado de San Luis Potosí, HCE, en los edificios de:
 - a. Vallejo 200
 - b. Jardín Hidalgo
 - c. Comonfort 743
2. Coordinación para la atención de usuarios, para soporte técnico de TICs: Diputados, Asesores, Coordinadores, Administrativos, Asistentes, Secretarías y Personal de Apoyo.
3. Mantenimientos preventivos y correctivos de equipos de cómputo (escritorio, laptops) e impresoras de la infraestructura del HCE
4. Administración de la Red LAN del HCE
5. Actualización y diagnósticos del servicio de DNS
6. Actualización y operación de servicio DHCP (entrega de direcciones para internet) para el edificio de Jardín Hidalgo
7. Administración del servicio de telefonía para las 3 sedes del HCE
8. Coordinación e implementación del servicio de impresión para los 3 edificios del HCE
9. Coordinación y gestión para el mantenimiento, actualización de información y soporte de la página WEB del HCE
 - a. Actualización de Comisiones Legislativas
 - b. Actualización y soporte para la gaceta semanal



10. Apoyo para actualización y mantenimiento de información para las convocatorias
11. Apoyo en la coordinación de videoconferencias (zoom), para diversas sesiones, convocatorias, JUCOPO, etc.
12. Apoyo en sesiones de pleno en TICs
13. Coordinación y gestión de servidores TICs
14. Ventanas de mantenimiento para la red LAN y telefonía
 - a. Actualización en las ventanas de mantenimiento
15. Análisis de requerimientos del sistema de implementación de agendas
16. Diseño de requerimientos del sistema de implementación de agendas
17. Levantamiento, gestión y seguimiento de tickets para el servicio administrado de impresoras de:
 - a. Vallejo 200
 - b. Jardín Hidalgo
 - c. Comonfort 743