



HONORABLE
CONGRESO DEL ESTADO
SAN LUIS POTOSÍ
LXIII LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR

INFORME TRIMESTRAL

ABRIL – JUNIO 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.



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 03 AL 28 DE ABRIL DE 2023

FOLIOS: 005770 AL 006029

DEL 02 AL 31 DE MAYO DE 2023

FOLIOS: 006030 AL 006322

DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2023

FOLIOS: 006323 AL 6660

TOTAL DE REGISTRADOS: 890 DOCUMENTOS

RECEPCION DE DOCUMENTOS

INFORMES FINANCIEROS DEL PRIMER TRIMESTRE DE 2023

ENERO, FEBRERO Y MARZO DE 2023 DE VARIOS ENTES AUDITABLES

INFORMES FINANCIEROS DEL SEGUNDO TRIMESTRE DE 2023

ABRIL, MAYO Y JUNIO DE 2023 DE VARIOS ENTES AUDITABLES

INFORMES FINANCIEROS MENSUALES DE 2023

ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, Y JUNIO DE 2023 DE VARIOS ENTES AUDITABLES

RECEPCION DE CONVOCATORIAS

PARA PARTICIPAR EN EL TERCER PARLAMENTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ "MATILDE CABRERA IPIÑA"

FECHA DE RECEPCION AL 15 DE MAYO DE 2023

NUMERO DE PERSONAS INSCRITAS: 13 (TRECE)

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

DE LOS JUZGADOS DE D.TTO. 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 (7) 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. Con fecha 8 de mayo se presentó, ante la Oficialía Mayor para su revisión y en su caso aprobación, propuesta de lineamientos para el Control y Autorización de los periodos vacacionales del personal del Congreso del Estado de San Luis Potosí.
4. Con fecha 8 de junio mediante oficio No. SI/LXIII/371/2023 se atendió petición de la Fiscalía Especializada en Delitos relacionados con Hechos de Corrupción No. FGE/D01/300328/0623.
5. Se atendieron 5 solicitudes de Información de la Unidad de Transparencia.
6. 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 marzo, abril y mayo de 2023, así como anexos trimestrales enero a marzo de 2023 (Formatos que se presentan dentro de los 7 días del mes o periodo siguiente). En cada caso se realizó la actualización, carga y generación de hipervínculos para llenado de formatos para la CEGAIP.

Por los meses y trimestre que se mencionan, los formatos que corresponden al artículo 84 fracción X, 84 fracción XVI y 86 fracción XIII, fueron presentados en forma incompleta por falta de información y documentación del área correspondiente respecto del personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, situación ya expuesta con anterioridad en el sentido de que esta Coordinación a



la fecha no es quien genera ni posee la citada información, no obstante, de manera informal se nos ha estado haciendo llegar por parte del área de finanzas algunos de los contratos digitalizados para su publicación.

Con fecha 21 de marzo, el Comité de Transparencia notificó a esta Coordinación el oficio LXIII/UT/2008/2023, las tablas de aplicabilidad en materia de transparencia, mediante el cual se incorpora como una nueva obligación a esta, la establecida en el artículo 84 fracción VII referente a: "Manuales y documentos que contengan las políticas de cada dependencia y unidad administrativa que contenga las metas, objetivos y responsables de los programas operativos a desarrollar"; y dado que esta Coordinación a mi cargo no genera ni posee la información que se cita, además que no se encuentra facultado para ello, no se ha estado en condiciones de generar el anexo correspondiente.

7. 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 1º. De abril al 30 de junio de 2023, generando 80 registros en la citada plataforma.
8. Se atendió Orden de Auditoría No. OIC-LXIII-133-2023 expedida por el Órgano Interno de Control de fecha 4 de abril de 2023, denominada Auditoría 2.2.2. "Revisión al Mobiliario y Equipo en Uso del Personal de Base del Congreso del Estado de San Luis Potosí", de la cual derivaron observaciones que fueron desahogadas satisfactoriamente mediante oficio SI/LXIII/381/2023 de fecha 30 de junio.
9. Atención y seguimiento a las Sesiones celebradas en el Municipio de Matehuala, San Luis Potosí.

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. 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:

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

Actividades:

Edificio Jardín Hidalgo:

- Cambio de paneles del plafón de baño de hombres dentro del pleno.
- Cambio de 3 lámparas de luz aparente en el pleno.
- Instalación de lámpara de salida en elevador en la parte de los baños.
- Reparación de bomba de agua.
- Colocación de lámparas en oficinas de Comunicación Social y Servicios Internos.
- Supervisión de instalación de llaves mezcladoras y sujetadores para personas con discapacidad.
- Instalación de cinta para guía a personas con discapacidad.
- Pintado de pasillo central del pleno.
- Mantenimiento preventivo al aire acondicionado del área de oficinas.
- Reparación de fuga de agua del aire acondicionado en Sala Bocanegra.



- Reparación de persiana en el área del Instituto de Investigaciones Legislativas.
- Cambio de mezcladora en baño de hombres, en pasillo interior.

Edificio Juárez:

- Destapado de coladeras de la azotea.
- Ajuste de válvulas de agua para ahorro en su consumo.
- Cambio de focos en Sala Luis Donald Colosio.
- Extensión de 4 metros para oficina de diputado.
- Vigilancia y control del nivel de agua en la Cisterna por tandeo de agua.
- Destape de mingitorio en baño de hombres.
- Cambio de asiento en W.C. en sanitarios de mujeres del primer piso.
- Reparación de 2 sillas en oficinas de asesores en área de Junta de Coordinación Política.
- Limpieza y relleno de dispositivos de Gel Antibacterial.
- Retiro de 3 persianas para su lavado.
- Reparación de Servicio Sanitario en Oficialía Mayor.
- Reparación de 2 ventiladores.
- Pintado de muro en oficina de asesores.
- Reemplazo de lámparas a tubo led y Gabinetes en las siguientes oficinas:
 - Área común de Diputada Emma Idalia Saldaña Guerrero.
 - Cubículo de secretaria Beatriz Rada.
 - Coordinación de Finanzas.
 - Archivo digital.
 - Pasillo de Finanzas.
 - Área de Comunicación Social.
 - Área común de Diputada Yolanda Josefina Cepeda Echavarría.
 - Área de Transparencia.
 - Área de Diputado José Luis Fernández Martínez.
 - Cubículo de secretaria Verónica Pérez Pérez.
 - Área de asesores Juan Carlos Gómez.
 - Oficina de Secretaria Alejandra Esquivel.



SONIDO, LOGÍSTICA Y SEGURIDAD

5. 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.
6. En los eventos atendidos se instaló el mobiliario y audio necesario para las realizaciones de foros, sesiones, mesas de trabajo, reuniones de comité, etc.
7. Se cubrieron 124 eventos, siendo los siguientes:
 - 79 Reuniones de Comisiones.
 - 7 Reuniones de Comités.
 - 1 Consejo Transparencia.
 - 1 Sesión Extraordinaria.
 - 13 Sesiones Ordinarias.
 - 4 Sesiones Solemnes.
 - 1 Evento de Capacitación.
 - 16 Foros y Reuniones para diversas Consultas.
 - 2 Parlamentos (Niños, niñas y de Mujeres)

De entre las sesiones atendidas, una correspondió a las Sesión Celebrada en el Municipio de Matehuala, San Luis Potosí, el 15 de Junio de 2023, en el Teatro Manuel José Othón, para lo cual se realizaron las siguientes actividades:

- a) Planeación del evento.
 - b) Solicitud de materiales e insumos.
 - c) Traslado de personal, con días de anticipación para la preparación de las instalaciones.
 - d) Revisión y prueba de las instalaciones y equipo previo al inicio de la sesión.
 - e) Desinstalación de mobiliario y equipo para su traslado inmediato a San Luis Potosí.
8. Se llevó a cabo la responsabilidad de la seguridad e integridad física de los CC. Legisladores y del personal de esta soberanía.



9. Se brindó la atención a personas inconformes.
10. 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:

11. Actualmente está Soberanía cuenta con 40 vehículos, los cuales se les ha realizado el mantenimiento preventivo correspondiente.
12. 1 vehículo Nissan Sentra, el cual continúa en investigación bajo resguardo de la Fiscalía General del Estado.
13. 20 vehículos Chevrolet Cruze y 1 camioneta RAM asignados a los CC. Legisladores y un Subcoordinador.
14. 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 de 2022, el vehículo Sentra placas VEF 45-25 en comisión por el área de Comunicación Social sufrió falla mecánica del motor (Desvielado) en trayecto a Rioverde S.L.P. Se solicitó a mecánico su revisión y traslado al Municipio de Rioverde para su posible reparación.

El pasado 9 de mayo el vehículo fue trasladado del Municipio de Rioverde a la Capital del Estado, encontrándose actualmente en el taller en espera de reparación.

RECURSOS HUMANOS:

1. Actividades del área de Recursos Humanos:
 - Elaboración de incidencias 1ª. y 2ª. quincena de abril a junio de 2023.
 - Elaboración de premio de puntualidad de abril a junio de 2023.
 - Elaboración de relación de horas extras de abril a junio de 2023.
 - Elaboración de descuentos y reposiciones de abril a junio de 2023.



- Atención al personal del congreso del estado recepción de documentos
- Elaborar hojas de movimiento:
 - 1 Baja.
 - 2 Altas.
 - 1 Permiso Prejubilatorio.
- Elaboración de 2 nombramientos.
- Archivado de documentación.
- Reajustes al Reloj Checador.

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. 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.
3. 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.
4. Se actualizan registros de inventario en el sistema ADAPLI, modificaciones necesarias para llevar al día un control fiscal exacto del todo tangible.
5. Impresión de los reportes de resguardo, para hacer legal y responsable lo entregado, así poner en conocimiento lo entregado y en qué condiciones.
6. Atención a la Orden de Auditoría del Órgano Interno de Control, en el que se auditaron todos los bienes existentes de los trabajadores basificados y que estuvieran firmado todos los resguardos correspondientes de cada uno de ellos.



7. Atención a la del Auditoría Superior del Estado. Audito todas las compras que se realizaron en el ejercicio 2022, mostrándole cada uno de los bienes y de los resguardos firmados correspondientes de cada uno de ellos.
8. Se entregan formatos a Módulo de Transparencia en lo relativo al Patrimonio; son reportes mensuales y trimestrales, que corresponden a bienes muebles e inmuebles, estos formatos se elaboran en Excel de acuerdo con las tablas establecidas por la CEGAIP, que se aplica al artículo 84 de la Ley de Transparencia acceso a la información Pública de San Luis Potosí. También se está renombrando los reportes para el 2023.
9. Apoyo en las cabinas de sonido y grabación del auditorio Lic. Manuel Gómez Morín y edificio de Jardín Hidalgo, con equipo de sonido a eventos realizados en el edificio Benito Juárez para reuniones y eventos legislativos.



HONORABLE
CONGRESO DEL ESTADO
SAN LUIS POTOSÍ
LXIII LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR INFORME TRIMESTRAL

OFICIALÍA DE PARTES

SERVICIOS INTERNOS

FINANZAS

ARCHIVO

INFORMÁTICA



Durante los meses de abril, mayo y junio de 2023 se realizaron las siguientes actividades:

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 los informes financieros correspondientes a los meses de marzo abril y mayo para su autorización.
- Se dio atención a las auditorias de la Cuenta Pública del ejercicio 2022 ante la Auditoria Superior de la federación, así como a la Auditoria Superior del Estado.
- 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 Secretaria de Finanzas para el pago de las transferencias presupuestales por los meses de abril, mayo y junio 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 abril, mayo y junio 2023.
- Se Pagaron en Tiempo y Forma las obligaciones Fiscales del Poder Legislativo de los meses de diciembre 2022, marzo, abril y mayo 2023.
- Se dio atención a la evaluación de la armonización contable del primer trimestre del 2023, solicitada por la Auditoria Superior de la Federación.

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 Subcoordinación 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 abril, mayo y junio 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 del primer trimestre del 2023 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 primer trimestre del 2023, 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 2022.

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
- Se entregaron de forma parcial las pólizas solicitadas para la revisión de la cuenta pública 2022, a la Auditoría Superior del Estado y a la Auditoría Superior de la Federación



En la Subcoordinación 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 actualizó 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

Retirado 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 LVII.

Se realizó la creación de caratulas de cajas correspondientes a la legislatura LVII concluyendo así, el trabajo correspondiente de la Legislatura LVII.

Retirado 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 de la legislatura LVIII.

VALORACIÓN, SELECCIÓN Y EXPURGO

Se laboró la corrección en 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
- Comisiones Primera y Segunda De Hacienda
- Comisión de Desarrollo Municipal
- Comisión de Hacienda del Estado
- Comisión de Derechos Humanos, Equidad y Género
- Comisión de Desarrollo Económico y Social
- Comisión de Salud y Asistencia Social
- Comisión de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología
- Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Comisión del Trabajo y Previsión social
- Comisión de Agua
- Comisión de Asuntos Migratorios
- Comisión de Asuntos Indígenas
- Y de las Actas de Instalación de la Comisión Especial Para la Reforma Político-electoral.



CONSULTA

Consulta de diversos expedientes del acervo histórico por parte del Lic. Milton Vázquez.

Consulta de Actas de la Junta de Coordinación Política por parte del área antes mencionada.

ADMINISTRACIÓN GENERAL

Se dio apoyo al área de la Mesa Directiva para el cosido de expedientes con asuntos referentes al área antes mencionada.

Capacitación de alumnas del CONALEP

Se les capacitó a las alumnas para la elaboración de los instrumentos de archivo de su Institución

Apoyo y capacitación personalizada a distintas áreas del Congreso del Estado

Se visita cada área que solicite apoyo para el Instrumento de Captura, con el fin de la homologación de la organización documental dentro del Congreso

Convenio de colaboración CONALEP

Se realizó la firma del convenio de colaboración con el CONALEP para que los alumnos de esta institución lleven a cabo su servicio social y sus prácticas profesionales en el H. Congreso del Estado de San Luis Potosí, así como ellos adquirir el conocimiento en materia de archivos para poder aplicarlo en el plantel.

Localización de información de 1990

Se realizó la búsqueda y localización de información referente a la Ley de Protección Ambiental y el Código Ecológico Urbano, decreto 532

Diseño y elaboración de vale de entrega de cajas a las diferentes áreas del Congreso del Estado

Se llevó a cabo el diseño y elaboración de un vale de entrega de cajas para el personal del Congreso y de esta manera llevar un control de estas.



Asistencia al III Encuentro Nacional de Archivos Legislativos

Se asistió al III Encuentro Nacional de Archivos Legislativos en Zacatecas, que fue llevado a cabo por el Poder Legislativo de Zacatecas y la Oficina para la Memoria Histórica de México del Archivo General de la Nación

Modificación de Cuadro General de Clasificación Archivística conforme a indicaciones de CEGAIP

CEGAIP realizó algunas observaciones en el Cuadro general de Clasificación Archivística, esto para mejorar la funcionalidad de este, las cuáles fueron corregidas.

Modificaciones a Guía Simple conforme a Cuadro General de Clasificación Archivística

A su vez se modificó la Guía Simple conforme a las observaciones de CEGAIP

Modificaciones al Catálogo de Disposición Documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística

De igual manera se hizo con el Catálogo de Disposición Documental y se llevaron a cabo modificaciones con fin de unificar los instrumentos de consulta archivística del Congreso.

Etiquetas para la ubicación topográfica de los expedientes

Se realiza un archivo de Ubicación Topográfica de Expedientes, para identificar y localizar los expedientes entregados (transferencia primaria) por parte de las áreas administrativas. Se realizan las etiquetas de señalética de las charolas de los anaqueles, así también la etiqueta de cada estantería; se forran y se colocan en donde corresponde.

Digitalización de la última entrega de cajas de Asuntos Jurídicos

Se llevó a cabo la digitalización de la última entrega de Asuntos Jurídicos, de 20 cajas

Tratamiento de cajas de Servicios Parlamentarios

Digitalización, expurgo, foliación de media legislatura.



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 y consultas
 - a. Convocatoria del comité de participación ciudadana
 - b. Consulta a personas con discapacidad
 - c. Convocatoria para elección del TOIC de la Comisión Estatal de Derechos Humanos
 - d. Convocatoria del tercer parlamento de mujeres
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