



HONORABLE
CONGRESO DEL ESTADO
SAN LUIS POTOSÍ
LXIII LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR

INFORME TRIMESTRAL

 **LEGISLANDO
JUNTOS**

Lic. Alejandro García Moreno
Oficial Mayor



HONORABLE
CONGRESO DEL ESTADO
SAN LUIS POTOSÍ
LXIII LEGISLATURA

OFICIALÍA
MAYOR
INFORME TRIMESTRAL

OFICIALÍA DE PARTES

SERVICIOS INTERNOS

FINANZAS

ARCHIVO

INFORMÁTICA



OFICIALÍA DE PARTES

En la **Oficialía de Partes** se ha llevado a cabo la recepción, revisión y registro de 1050 documentos en el periodo comprendido **del 15 de septiembre al 28 de diciembre del año dos mil veintiuno**, registrados desde el folio 000001 al 001050, presentados al Congreso del Estado para los diferentes órganos de funcionamiento del Poder Legislativo, así como para los diputados y su distribución, dependiendo de la naturaleza del mismo.

Entre estos documentos destaca la presentación de informes trimestrales de 116 entes auditables ejercicio 2020; Presupuestos de Ingresos y de Egresos para el ejercicio 2022 de Gobierno del Estado, 58 Ayuntamientos, 22 Organismos descentralizados de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, 11 Organismos Autónomos, y 22 Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, Inventarios de Bienes muebles e inmuebles municipales actualizado al cierre del 2021; además de propuestas para la entrega de la Presea Plan de San Luis año 2021.



HONORABLE
CONGRESO DEL ESTADO
SAN LUIS POTOSÍ
LXIII LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR INFORME TRIMESTRAL

OFICIALÍA DE PARTES

SERVICIOS INTERNOS

FINANZAS

ARCHIVO

INFORMÁTICA



SERVICIOS INTERNOS

La pretensión del presente informe es dar cuenta de las actividades realizadas por la Coordinación de Servicios Internos y de las áreas que en ella intervienen.

En este se hace referencia al cumplimiento de los objetivos plasmados en el artículo 126 Ley Orgánica del Poder Legislativo y 181 del Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso del Estado de San Luis Potosí en apoyo a la Oficialía Mayor en cumplimiento de sus atribuciones.

OBJETIVOS:

Compete a esta coordinación la administración de los recursos humanos, materiales y de los servicios generales almacén, además del parque vehicular y la intendencia.

ACTIVIDADES:

TITULAR DE LA COORDINACIÓN:

1. Entrega-Recepción.- Durante el proceso de entrega recepción se llevó a cabo la revisión de cada uno de los anexos correspondientes, respecto de los Recursos Humanos, Servicios Generales, Patrimonio y de la propia oficina.

Durante este proceso, se hizo del conocimiento a la Contraloría Interna y Oficialía Mayor respecto de las observaciones en cumplimiento con lo dispuesto por los artículos 70, 71 y 72 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, a efecto de requerir al servidor público saliente para las aclaraciones conducentes.

Situación general de los resguardos al inicio de la legislatura:



CONCEPTO	TOTAL	STATUS BAJA	STATUS ACTIVO	%
Bienes relacionados en entrega-recepción.	4,559	210	4,349	100.00%
Sin documentos de resguardo	2,200	168	2,032	46.72%
Con documentos de resguardo*	2,359	42	2,317	53.28%

*Documento observado por contraloría interna por deficiencias en su contenido.

De lo anterior, se estableció el compromiso por parte del área de patrimonio para la actualización de los documentos de resguardo, ya sea en forma manual o a través del sistema de control que opera el Congreso del Estado previa actualización.

2. El pasado 12 de octubre de 2021, esta Coordinación a mi cargo realizó inventario de los equipos obsoletos ubicados en la planta alta, frente a la Coordinación de Informática en proceso de baja conforme a instrucción JCP/LXII-II/78/2020, en el que se autoriza a Oficialía Mayor de la anterior legislatura, llevar a cabo el procedimiento que establece la ley de bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí, asunto que no se encontró en trámite en el proceso de entrega recepción y tampoco dentro de la relación de bienes recibidos.

De la revisión del inventario relacionado bajo la instrucción JCP/LXII-II/78/2020 se encontró lo siguiente:

I. Del equipo de cómputo inservible relacionado, no se encontraron los siguientes artículos:

No. de Inventario	Artículo
00-002-345	CPU
00-002-438	CPU
00-002-680	CPU
00-002-781	CPU
00-002-843	CPU
00-003-252	CPU-MONITOR



00-002-844	MONITOR
00-002-569	NO BRAKE-REGULADOR
00-000-580	REGULADOR DE VOLTAJE
00-002-357	REGULADOR DE VOLTAJE
00-003-817	REGULADOR DE VOLTAJE
00-002-573	REGULADOR DE VOLTAJE
00-000-356	REGULADOR DE VOLTAJE

II. Adicional a la relación de inventario se encontró lo siguiente:

No. de Inventario	Artículo	Marca	Serie
00-002-074	ACCES POINT		
00-002-080	ACCES POINT		
00-001-850	ADAPTADOR ANALOGICO		
00-002-586	ADAPTADOR ANALOGICO		
00-003-062	ADAPTADOR ANALOGICO		
00-001-664	CPU		
S/N	CPU	DELL	179X8-HXY3V-6C6CM
S/N	IMPRESORA	HP	CN4AN171TR
00-001-591	LECTOR DE DISCOS TOSHIBA		
00-003-147	MOUSE		
00-002-793	MULTIFUNCIONAL		
S/N	REGULADOR DE VOLTAJE		1780KS0729
00-001-305	REGULADOR DE VOLTAJE		
00-003-311	TECLADO		
00-002-313	MAQUINA DE ESCRIBIR		
S/N	MÓDULO DE TRANSPARENCIA		



- De 302 artículos enlistados no se encontraron 13 pero no enlistados se encontraron 16.
- De los aparatos telefónicos marca 3 con obsoletos, no se encontró el inventariado No.00-001-668 pero se encontró el inventariado No.00-002-429. Además se encontraron 244 bocinas telefónicas y relacionadas sólo hay 121.

Estos artículos serán reubicados a bodega en tanto se continúa con su proceso legal para su deshecho.

3. Durante el trimestre se prestó atención a las sesiones solemnes, ordinarias y extraordinarias del H. Congreso del Estado.

4. Con la información disponible, se presentaron ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de este H. Congreso del Estado, 74 anexos en formato excel por los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2021. Se realizó la carga y generación de hipervínculos para llenado de formatos.

5. Se llevaron a cabo diversas reuniones con personal de intendencia para evaluar y dar seguimiento a sus actividades.

6. Se apoyó 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.



SUB-COORDINACIÓN DE SERVICIOS INTERNOS

1. Coordinación de la contratación del personal por honorarios.
2. Intervención en los problemas que se han suscitado entre el personal de la Coordinación de Servicios Internos.

SERVICIOS GENERALES

1. Almacén de Consumibles: (Tóner).

- Se llevó a cabo el control de consumibles dentro del programa ADAPLI de almacén de bienes muebles, el cual se encuentra actualmente actualizado, asimismo se brinda el abastecimiento que el personal y funcionarios de esta soberanía solicitan.

2. Sonido, logística de cafetería y seguridad:

- Con el personal correspondiente a esta área se apoyó en la logística y servicio de Coffe Break en el salón Ponciano Arriaga Leija en las sesiones solemnes, ordinarias, privadas, permanentes y reuniones de comisiones, llevando la agenda correspondiente para un mejor servicio.

- Se llevó a cabo la coordinación de la seguridad para la integridad física de los legisladores y del personal de esta soberanía.

- Se cubrieron los diferentes eventos dentro y fuera del Recinto, de los cuales se brindó el servicio de logística y coffe break.

- Se realizó el protocolo de prevención sanitaria sobre el Covid-19 en los edificios oficiales.



3. Eventos:

- Logística y acomodo de mobiliario del Congreso en toma de Protesta del C. Gobernador Constitucional, Lic. Ricardo Gallardo Cardona, plaza Fundadores.
- Se realizó limpieza de fachada por grafiti, Manifestación “Aborto libre”.
- Se montó escenario para la plática de concientización sobre “El Cáncer de Mama”, para el personal, convocada por la Directiva.
- En coordinación con el DIF Estatal, se brindó el apoyo para la realización del Foro de Consulta de Discapacidad.
- Se realizó la reforestación de árboles en la explanada del edificio Juárez.
- A solicitud y coordinación de la Dip. Bernarda Reyes Hernández se instaló de Altar de Muertos 2021 en los edificios “Presidente Juárez” y Jardín Hidalgo.
- Coordinación de la tradicional Posada Navideña, para el personal que labora en este H. Congreso del Estado.

RECURSOS HUMANOS:

1. Elaboración de incidencias desde la 2ª. Quincena de septiembre 2021 a la segunda quincena de diciembre de 2021.
2. Revisión del control de asistencia e incidencias para la determinación de premios de puntualidad, descuentos o reposiciones y horas extras.



3. Participación en la formulación y revisión de documentos en el proceso de entrega-recepción.
4. Se realizó la depuración de expedientes de baja por cambio de legislatura.
5. Formulación de 15 hojas de titulares de nuevo ingreso de la LXIII Legislatura y 14 bajas de la LXII Legislatura.
6. Elaboración de 14 nombramientos de titulares de nuevo ingreso de la LXIII Legislatura.
7. Elaboración de oficios varios para personal y áreas del H Congreso del Estado.
8. Atención al personal del Congreso del Estado.
9. Elaborar bajas del IMSS de titulares por término de la LXII Legislatura.
10. Elaborar altas del IMSS de titulares y personal nuevo por inicio de la LXIII Legislatura.
11. Elaboración y actualización constante de la plantilla de personal.
12. Se hizo entrega a la dirección de pensiones y a oficialía mayor de gobierno del estado de bajas-hojas de movimiento de titulares por término de la LXII Legislatura.

PATRIMONIO:

1. Al inicio de la legislatura se llevó a cabo el movimiento de mobiliario acorde a las necesidades de las y los Diputados de la LXIII Legislatura.



2. Se atendió el proceso de entrega-recepción.
3. Se llevó a cabo supervisión, control y se elaboraron los registros a bienes muebles de equipos de cómputo-periféricos, maquinas-herramientas y todo equipo de audio-video, con supervisión ocular tangible por parte del responsable del área, adquirido por Congreso del Estado del edificio Jardín Hidalgo, edificio Juárez, bodega vallejo 416 y oficinas de Ignacio Comonfort.
4. Se efectuó el registro 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 elaboraron reportes de altas, bajas y transferencias, con su etiquetado correspondiente de acuerdo a los procedimientos emitidos por la Oficialía Mayor, Coordinación de Servicios Internos y Coordinación de Finanzas.
6. Se actualizaron registros de inventario en el sistema ADAPLI y la generación de resguardos correspondientes del equipo asignado.
7. Elaboración de oficios resguardo, de entregado y recibido, para conformar la entrega a recepción.
8. Se practicó inspección ocular y modificación de resguardos de la LXIII Legislatura para mantener el control patrimonial actualizado.
9. Se hizo un nuevo formato para que legisladores de la LXIII firmaran sus resguardos respectivos para el desarrollo de sus actividades, lo anterior acorde a las observaciones de la contraloría interna.



10. Parque Vehicular:

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

- 1 vehículo Nissan Sentra, el cual se encuentra bajo investigación en la Fiscalía General del Estado.
- 11 vehículos Chevrolet Cruze y 1 camioneta RAM asignados a los CC. Legisladores y un Subcoordinador.
- 14 vehículos Cruze, 2 motocicletas, 4 camionetas, 5 Nissan Sentra, 2 Nissan Tsuru, a cargo de la Coordinación de Servicios Internos.
- Control de vehículos mediante bitácora correspondiente en sistema ADAPLI, con las siguientes descripciones y que a la fecha se encuentra en proceso de actualización: Marca, color, modelo, kilometraje, servicio vehicular, proveedor, costo y fecha.



HONORABLE
CONGRESO DEL ESTADO
SAN LUIS POTOSÍ
LXIII LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR INFORME TRIMESTRAL

OFICIALÍA DE PARTES

SERVICIOS INTERNOS

FINANZAS

ARCHIVO

INFORMÁTICA



FINANZAS

Durante los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2021 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 de los meses de septiembre, octubre y noviembre de 2021, para su aprobación correspondiente.
- Se presentó ante la Presidencia de la Directiva la información Financiera de los meses de septiembre, octubre y noviembre de 2021, para su presentación y aprobación del Pleno.
- Se dio cumplimiento a la asistencia de las reuniones convocadas por la Junta de Coordinación Política.
- Se presentó para aprobación de Presidencia de la Directiva y de Presidencia de JUCOPO, el “MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE TABULADORES DESGLOSADOS DE LAS REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS”, para el ejercicio 2021.

Se celebraron sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con los asuntos que se listan a continuación:

1. Sesión Número UNO de Instalación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la LXIII Legislatura del Honorable



Congreso del Estado de San Luis Potosí, celebrada el día 10 diez de noviembre de 2021.

2. Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la LXIII Legislatura del Honorable Congreso del Estado de San Luis Potosí, celebrada el día 08 de diciembre de 2021, en la que se llevaron a cabo Invitaciones restringidas para la adjudicación de los siguientes bienes y servicios:

- Adquisición de Materiales, útiles y equipos menores de tecnología (tóner);
- Mantenimiento preventivo de aires acondicionados de las instalaciones del H. Congreso del Estado edificio ubicado en Jardín Hidalgo;
- Servicio de Contratación del servicio de reingeniería y soporte de la infraestructura de redes y telecomunicaciones del core perimetral;
- Adquisición de Chamarras;
- Adquisición de infraestructura de tecnologías de la información para el H. Congreso de San Luis Potosí;
- Sistema integral de seguridad y video inteligencia y radio comunicación;

3. Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la LXIII Legislatura del Honorable Congreso del Estado de San Luis Potosí, celebrada el día 14 de diciembre de 2021, en la que se llevó a cabo la Invitación Restringida para la adjudicación de los siguientes bienes:

- Adquisición de equipo de cómputo.
- Se realizó el trámite ante la Secretara de Finanzas para el pago de las transferencias presupuestales por los meses de septiembre, octubre y noviembre y diciembre de 2021.
- 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 octubre, noviembre y diciembre de 2021, así como el pago de aguinaldos correspondiente al 2021.

- Se Pagaron en tiempo y forma las obligaciones Fiscales del Poder Legislativo durante los meses de septiembre, octubre y noviembre de 2021.
- Se dio seguimiento la solventación a la notificación de las observaciones la de la cuenta pública 2020, relativas a la Ley de Disciplina Financiera de la auditoría realizada por la Auditoria Superior de la Federación.
- Se dio atención a los requerimientos de información relacionados con la Auditoría No. 1229-DE-GF de Participaciones Federales a Entidades Federativas correspondientes a la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2020 del gobierno del estado de San Luis Potosí.
- Se dio atención a los requerimientos de información relacionados con la Auditoría No. “AEFPO-19-PL-2020”, Auditoría Especial de Fiscalización de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos, para la atención de la Auditoria No. AEFPO-19-PL-2020, correspondiente a la “Cuenta Pública del Ejercicio 2020 del Poder Legislativo del Estado”, para su seguimiento y desahogo final.
- Se atendieron los requerimientos de información de la Contraloría Interna del Poder Legislativo relacionados con expedientes en proceso.

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 Secretaria de Finanzas.
- Se revisó la comprobación del reembolso de gastos menores de la Subordinación de Adquisiciones.



- Se dio atención a personas internas y externas que solicitaron servicios de la Coordinación de Finanzas.

EN EL ÁREA DE PAGOS

Se registró la información en la plataforma del banco para su posterior aprobación por parte de la Oficialía Mayor y la Coordinación de Finanzas.

- Se recibieron Facturas a través del correo de la coordinación de finanzas 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 llevó el control del expediente de las adquisiciones del activo fijo de la Legislatura.
- Se recibieron para su revisión los convenios de comunicación social.
- Se entregó la información solicitada por el área de transparencia para su publicación correspondiente.
- Se dio atención en ventanilla de los servicios solicitados del área.

EN EL ÁREA DE NÓMINA

- 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 abrieron cuentas Bancarias necesarias para el Pago de Nómina del personal de contrato
- 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 Secretaria de Finanzas
- Se imprimieron los recibos de nómina para su pago correspondiente
- Se realizaron las transferencias de los pagos de los meses septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2021.
- Se realizó el cálculo de Viáticos del personal para la transferencia correspondiente.
- 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 Oficialía Mayor, a la Junta de Coordinación Política y al Pleno para su autorización
- Se preparó la Información Financiera para él envió Trimestral a la Secretaria de Finanzas y a la Auditoria Superior del Estado.
- Se preparó la Información Financiera para la presentación en la página web del congreso.
- Se realizó búsqueda de información para contestación de las solicitudes que turna el departamento de transparencia y que competen al área de contabilidad.
- Se proporcionó la información financiera al área de transparencia para su publicación en la página web del Congreso.



- Se elaboraron las carpetas de las pólizas de diario para su envío a archivo.
- Se elaboró reporte de Pólizas de diario para envié al archivo de la Coordinación de Finanzas para su resguardo.

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 llevó a cabo la digitalización de las pólizas del ejercicio fiscal 2020.

EN LA SUBCORDINACIÓN 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 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 Invitaciones Restringidas para la adjudicación de los siguientes bienes y servicios:



- Mantenimiento preventivo de aires acondicionados de las instalaciones del H. Congreso del Estado ubicados en el edificio Juárez y edificio ubicado en Jardín Hidalgo;
- Contratación del servicio de reingeniería y soporte de la infraestructura de redes y telecomunicaciones del core perimetral para el Honorable Congreso del Estado de SLP;
- Adquisición de Chamarras;
- Adquisición de infraestructura de tecnologías de la información para el H. Congreso de San Luis Potosí;
- Sistema integral de seguridad y video inteligencia y radio comunicación;
- Adquisición de equipo de cómputo.

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

El propósito de este escrito es informar en relación a las diversas actividades del Archivo Administrativo e Histórico, considerando en primer lugar la continuidad a la asesoría personalizada para las áreas que se encuentran trabajando su transferencia documental.

El siguiente aspecto a enunciar son los instrumentos de control y consulta archivística, especificando adecuaciones al cuadro general de clasificación archivística, con ello el catálogo de disposición documental y guía simple de archivos las modificaciones pertinentes de acuerdo al primer instrumento. Considerando las actividades realizadas para el manual de procedimientos del archivo administrativo e histórico con el personal del sistema de gestión de calidad concluyendo de forma exitosa.

ACTIVIDADES

Asesoría y Capacitación

Capacitación a personal de servicio social en el área de archivo para llevar a cabo ordenación de los expedientes, expurgo documental, ingreso de información a los instrumentos de descripción archivística. Como lo señalan los Lineamientos para la Gestión de Archivos del Poder Legislativo.

Acceso a la Información

Tablas de aplicabilidad: Se trabajó actualización de tablas de aplicabilidad conforme al Artículo 84. Fracción I. de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y con ello el Archivo



Administrativo e Histórico se encuentra actualizado en lo referente a transparencia institucional. Entregando a la Unidad de Información.

Establecimiento de los enlaces de archivo

Con relación al trabajo en los archivos de trámite, acciones realizadas en conjunto con el personal del Archivo Administrativo e Histórico y los enlaces de áreas administrativas, se establecieron los enlaces de todas las áreas y coordinaciones del H. Congreso del Estado de San Luis Potosí

Procesos archivísticos al Archivo de Concentración

Se realiza captura de inventario de archivo de concentración, de las cajas que se encontraban ubicadas en la bodega de Vallejo, realizando los procedimientos requeridos para que puedan ser ingresados a esta etapa semiactiva del ciclo vital del documento, en los cuales se identificó el acervo documental de Servicios Parlamentarios, así como los procedimientos de archivos necesarios como lo son; expedientes expurgados, cosidos con hilo de algodón, foliados, etiquetados con caratula de expediente, carátula de caja; colocados en el anaquel correspondiente.

Otra de parte del acervo identificado y trabajado como los del párrafo anterior fue la documentación localizada de Directiva del Congreso del Estado de San Luis Potosí de la LX Legislatura. Estableciendo además su ubicación topográfica al interior de la estantería del Archivo Administrativo e Histórico de este Congreso.

Actualización de los instrumentos de Archivo

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.



HONORABLE
CONGRESO DEL ESTADO
SAN LUIS POTOSÍ
LXIII LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR INFORME TRIMESTRAL

OFICIALÍA DE PARTES

SERVICIOS INTERNOS

FINANZAS

ARCHIVO

INFORMÁTICA



INFORMÁTICA

Por este conducto se informan las actividades realizadas del **01 de octubre al 31 de diciembre de 2021** de la Coordinación de Informática a mi cargo:

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. Evaluación y diagnóstico integral de la Red LAN del HCE
5. Evaluación y diagnósticos del servicio de DNS
6. Implementación del DNS externo
7. Implementación y migración de servicio DHCP (entrega de direcciones para internet) para el edificio de Jardín Hidalgo
8. Coordinación y apoyo para la implementación del servicio de telefonía para las 3 sedes del HCE



9. Coordinación e implementación del servicio de impresión para los 3 edificios del HCE
10. Coordinación y gestión para el mantenimiento, actualización de información y soporte de la página WEB del HCE
11. Apoyo para actualización y mantenimiento de información para la Consulta 2021 a Personas con Discapacidad
12. Apoyo en la coordinación de videoconferencias (zoom), para diversas sesiones
13. Apoyo en sesiones de pleno en TICs
14. Implementación y reestructuración de APs para mejorar la cobertura de internet en Jardín Hidalgo
15. Coordinación y gestión de servidores TICs