



LXI LEGISLATURA  
SAN LUIS POTOSÍ

# Informe Trimestral

JULIO-SEPTIEMBRE 2017

OFICIALÍA  
MAYOR



ACUERDOS  
A TU FAVOR



LXI LEGISLATURA  
SAN LUIS POTOSÍ

# OFICIALÍA MAYOR

ARCHIVO

ASESORÍA Y SECRETARIADO  
TÉCNICO DE COMISIONES

FINANZAS

INFORMÁTICA

COMUNICACIÓN  
SOCIAL

SERVICIOS INTERNOS

SERVICIOS GENERALES



# Informe Trimestral

## OFICIALÍA MAYOR

*La Oficialía Mayor, dependiente de la Junta de Coordinación Política, le corresponde la atención de los aspectos administrativos del Congreso del Estado a través de la Oficialía de Partes, Coordinación de Finanzas, Coordinación de Servicios Internos, Coordinación de Informática y el Archivo General.*

### *Oficialía de Partes*

En la **Oficialía de Partes** se ha llevado a cabo la recepción, revisión y registro de **1,124** documentos en el periodo comprendido del 15 de Marzo al 15 de Junio del año 2017, 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.

Además se atendieron procesos específicos en las cuales se recibieron documentos entre los cuales destaca la atención a las convocatorias para elegir al Comisionado Numerario de la Cegaip; Convocatoria para formar el Consejo Consultivo de la Cegaip y Convocatoria para Integrar la Comisión de Selección a la que corresponde nombrar a los integrantes del Comité de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción.



LXI LEGISLATURA  
SAN LUIS POTOSÍ

OFICIALÍA  
MAYOR

# ARCHIVO

ASESORÍA Y SECRETARIADO  
TÉCNICO DE COMISIONES

FINANZAS

INFORMÁTICA

COMUNICACIÓN  
SOCIAL

SERVICIOS INTERNOS

SERVICIOS GENERALES



# Informe Trimestral

## CONTENIDO

### Presentación

### Actividades

- I. Capacitación en Materia de Procesos Técnicos Archivísticos de los Archivos de Trámite
- II. Instrumento de Captura
- III. Calendario para Asesoría
- IV.. Reglamento para la Gestión de Archivos del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí
- V. Lineamientos para la Conservación, Expurgo, Baja y Eliminación Documental del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí
- VI. Colaboración de Comisión y Comité
- VII. Cuestionario de Diagnóstico Documental para Archivos Municipales

## PRESENTACIÓN

Con relación al presente informe trimestral del área de Archivo Administrativo e Histórico comprendiendo del 16 de junio al 15 de septiembre del año en curso, se comunica en primera instancia la enunciación de las diversas actividades para la preparación de la capacitación en la materia, así como la entrega de instrumentos de control y consulta archivística, Lineamientos para el Desarrollo de Procesos Técnicos Archivísticos en los Archivos de Trámite del H. Congreso del Estado de San Luis Potosí en carpeta de trabajo impresa.

Por tanto se entregaron en medio de dispositivo electrónico y su oficio respectivo los formatos en el que se deberá ingresa la información generada o recibida por las áreas que integran el H. Congreso del Estado, como lo es en instrumento de captura, una vez introducidos los datos solicitados se verán reflejados en inventarios documentales, caratulas de expediente y caratulas de caja. Con respecto al calendario, este se introdujo con el objetivo de solventar las dudas surgidas al instante del ingreso de información a formatos de archivo.

Se diseñaron dos instrumentos de orden jurídico para la homologación de procesos de archivo al interior del Congreso, como lo son; Reglamento para la Gestión de Archivos del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí y Lineamientos para la Conservación Expurgo, Baja y Eliminación Documental del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí.

Respecto a la colaboración con la comisión permanente de archivos municipales, se desarrolló reunión, en el mismo sentido minuta de trabajo y modelos de aplicación de diagnóstico documental para estas instancias, en relación al Comité Técnicos de Archivos del Estado (COTAE), se asistió a la reunión ordinaria, notificando las acciones desarrolladas por la comisión encomendada. Así pues se trabajó el diagnóstico documental para archivos municipales para su posterior aplicación.

## ACTIVIDADES

### I. **Capacitación en Materia de Procesos Técnicos Archivísticos de los Archivos de Trámite**

Se desarrolló presentación, en donde se explica y se da a conocer el fundamento legal, Ley de Archivos del Estado de S.L.P., en sus artículos 4°, 43°, 45°, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su artículo 84°, fracción I, en fundamento a lo anterior se exponen los procesos archivísticos que se llevarán a cabo en cada una de las áreas.

Resaltando la entrega de formatos indispensables para la organización de archivos como lo son; inventario general, carátula de expediente, inventario de transferencia primaria, carátula de caja, instrumentos de consulta y control archivístico. Igualmente se entregaron Lineamientos para el Desarrollo de Procesos Técnicos Archivísticos en los Archivos de Trámite del H. Congreso del Estado de San Luis Potosí, en el que se incluye la integración de expedientes, identificación de los expedientes a transferir, expurgo documental, cambio de carpetas y ordenación de carpetas en cajas. Como evidencia de la presente acción se realizó lista de asistencia, entrega de carpeta con documentos mencionados en párrafo anterior, así como el oficio con instrumentos de control y consulta en dispositivo electrónico.

### II. **Instrumento de Captura.**

Considerando la acción enunciada en la temática que antecede, se proporcionó capacitación general a los responsables de archivos de oficina los días 15 y 16 de agosto del Instrumento de Captura, al personal responsable del archivo de trámite en el cual es donde se lleva el control de la información; este instrumento tiene como finalidad establecer un concentrado de toda la información que genere el área, se dieron cita los responsables de Coordinaciones, Comisiones y Comités, se explicó ampliamente cada columna que se deberá ingresar, así como también el Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística y Guía Simple.

### III. **Calendario para Asesoría.**

Se desarrolló y aplicó el calendario donde especifica las fechas para resolver las cuestiones surgidas por parte del personal que realizará el proceso de captura y organización de los expedientes, en el Instrumento de Captura, el cual fue entregado en la capacitación, se visitó cada una de las áreas para revisar el funcionamiento y objetivo del instrumento, además de aclarar dudas de este, se ha trabajado en conjunto con los enlaces del archivo de trámite para llevar a cabo la organización documental de los archivos de trámite, cabe resaltar que aparte de las fechas establecidas para apoyo se ha continuado visitando a cada uno de los enlaces cuando lo solicitan para aclarar puntos particulares.

### IV. **Reglamento para la Gestión de Archivos del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí.**

Se inicia con el desarrollo del Reglamento para la Gestión de Archivos del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí, analizando Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, Lineamientos para la Gestión de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí; modificando el capítulo I referente al Glosario, artículo 3.

Asimismo se adicionó, capítulo II de la Coordinación de Archivos, capítulos III, IV, V, del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico en los artículos 10-19, fundamentando en Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí y en el Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso del Estado de San Luis Potosí. Igualmente fundamentado en legislación indicada en párrafo anterior.

Además del Capítulo VI de Procesos Técnicos Archivísticos, Capítulo VII de Capacitación y Asesoría, Capítulo VIII de Préstamo y Consulta en los artículos 20-26. Capítulo IX del Comité de Transparencia para sus artículos 29 y 30, Capítulo X del Grupo Interdisciplinario 31-36, Capítulo XI del Expurgo. Capítulo, XII de la Baja Documental, Capítulo XIII de la Sistematización, Digitalización y Automatización en artículos 40-48.

### V. **Lineamientos para la Conservación, Expurgo, Baja y Eliminación Documental del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí**

Se inicia con la elaboración de Lineamientos para la Conservación, Expurgo, Baja y Eliminación Documental del Expediente del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí, tomando de base los procedimientos archivísticos establecidos en la propuesta de Reglamento para la Gestión de Archivos. El objetivo del presente instrumento es normalizar las acciones a desarrollar en los archivos de oficina al interior de este Poder Legislativo.

## **VI. Colaboración de Comisión y Comité.**

Participación activa en reunión de trabajo del 07/08/17 en el Salón de Cabildo del H. Ayuntamiento de Rioverde SLP. Con el objetivo de plantear las acciones a desarrollar por parte de la comisión permanente de archivos municipales, de ello se desarrolló el formato de diagnóstico documental para los archivos municipales para que en conjunto con los coordinadores regionales, miembros activos del Comité Técnico de Archivos se pueda aplicar y mostrar las condiciones en las que se encuentran.

En virtud al párrafo anterior se desarrolló minuta de trabajo de la “Primera Reunión de Trabajo de la Comisión de Archivistas Municipales del Estado de San Luis Potosí”.

Por otra parte se asistió a la reunión 01/09/17 del COTAE expresando lo trabajado y con el objetivo de presentar la activación de la comisión permanente encomendada al H. Congreso del Estado del Estado.

## **VII. Cuestionario de Diagnóstico Documental para Archivos Municipales.**

Se inició con el diseño “Diagnóstico Documental para Archivos Municipales”, en el que se maneja como 1er. punto los Datos de Identificación, 2do. Administración del Archivo, 3ro. Infraestructura del Archivo, 4to. Instalaciones del Archivo, 5to. Servicio de Archivo, 6to. Condiciones de Prevención de Desastres y Mantenimiento.

En el que se presenta y entrega a los Coordinadores Regionales el 20 de septiembre del presente, con la finalidad de aplicarlo a su archivo de adscripción y continuar su aplicación a los que representan, de este modo poder fundamentar las condiciones actuales de los archivos municipales y el COTAE pueda expresar el comunicado correspondiente para su atención.





LXI LEGISLATURA  
SAN LUIS POTOSÍ

OFICIALÍA  
MAYOR

ARCHIVO

ASESORÍA Y SECRETARIADO  
TÉCNICO DE COMISIONES

# FINANZAS

INFORMÁTICA

COMUNICACIÓN  
SOCIAL

SERVICIOS INTERNOS

SERVICIOS GENERALES



# Informe Trimestral

## COORDINACION DE FINANZAS TERCER INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES EJERCICIO 2017

Durante los meses de julio, agosto y septiembre de 2017 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 junio y julio de 2017 para su aprobación correspondiente.
- Se presentó ante la Presidencia de la Directiva la información Financiera de los meses de junio y julio de 2017 para su presentación y aprobación del Pleno.
- Se asistió a las reuniones semanales de la Junta de Coordinación Política.
- Se realizó la elaboración del pago de las gestorías institucionales solicitadas por los Diputados Durante los meses de julio, agosto y septiembre de 2017.
- 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 julio, agosto, septiembre de 2017.
- Se Pagaron en Tiempo y Forma las obligaciones Fiscales del Poder Legislativo durante los meses de julio y agosto de 2017
- Se dio atención a la Auditoria Superior del Estado y se proporcionó la información y documentación solicitada para la revisión del primer Semestre del 2017.
- Se contestó en tiempo y forma la primera evaluación semestral realizada a nivel nacional a todos los entes públicos, con la finalidad de conocer el avance de armonización contable. Dicha Evaluación fue coordinada por el CONAC.

## 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 llevó el control de los Gastos Medico Menores de los Legisladores
- Se revisó la comprobación del el 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 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.

## **En el 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 termino del mismo
- Se abrieron cuentas Bancarias para el Pago de Nomina
- 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 a al portal de la Secretaria de Finanzas
- Se imprimieron los y recibos de nómina para su pago correspondiente
- Se realizó la transferencia de nomina
- Se realizó el pago de Viáticos del personal y de Diputados 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

## **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.

- 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 el envío mensual a la Secretaría de Finanzas y Trimestral a la Auditoría Superior del Estado
- Se preparó la Información Financiera para la presentación en la página web del congreso
- Se envió la Información del Fondo de Ahorro de Diputados y Funcionarios participantes del fideicomiso 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 del cálculo del pago de los impuestos
- Se envió de información a pensiones del estado
- Se atendió a la Auditoría y se entregó la información solicitada, correspondiente al primer semestre del 2017.
- Se realizó la revisión fiscal y administrativa de documentación comprobatoria de apoyos de gestoría institucional.
- Se llevó el control y se elaboró el expediente de las comprobaciones en forma individual para cada uno de los apoyos de gestoría institucional de los Diputados.
- 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 envío 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 dio apoyo a la Auditoría Superior del Estado en la entrega de Información Solicitada

## **En la Subcoordinación 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 apeguándose 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 eventos navideños y se dio apoyo para la realización de los mismos.



LXI LEGISLATURA  
SAN LUIS POTOSÍ

OFICIALÍA  
MAYOR

ARCHIVO

ASESORÍA Y SECRETARIADO  
TÉCNICO DE COMISIONES

FINANZAS

**INFORMÁTICA**

COMUNICACIÓN  
SOCIAL

SERVICIOS INTERNOS

SERVICIOS GENERALES



ACUERDOS  
A TU FAVOR

Informe  
Trimestral

## COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

Actividades realizadas, citando lo siguiente:

### CUADRO DE ACTIVIDADES EN RELACIÓN A LA PÁGINA WEB:

El siguiente cuadro muestra la fecha en que se realizó la actividad, el concepto en relación a la actividad o elemento trabajado, apartado al que pertenece ese elemento, area solicitante, medio por el cual fue solicitado, persona que lo solicita o hace llegar la información así como el día y hora en que se recibe dicha información, artículo con fracción donde aparecen si es en caso de transparencia, de lo contrario se menciona el lugar donde se localiza, y el numero de archivos generados y el numero de acciones trabajadas para lograr su reflejo en la página web.

En la reunión celebrada el día 1 de junio de 2017, referente a los temas de transparencia, se me informo que ya no se actualizarían los artículos 18,19 y 21 por la reforma generada en la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado dejando la información así como se encuentra hasta su última actualización que es el 31 de mayo de 2017, por lo cual de esta fecha en adelante solo se actualizaran los artículos 84 y 86 de la misma ley, y el 138 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo.

En seguida se muestra el Reporte de acciones realizadas en el licenciamiento de servicios administrados en el mes de Junio de 2017, por Jorge Antelmo Medellín Reyes.

Dentro de las actividades realizadas durante el mes correspondiente se reportaron los siguientes eventos:

- 1.- Reporte de estadísticas de la página web <http://congresosanluis.gob.mx>.
- 2.- Monitoreo de la conexión a la página web [congresosanluis.gob.mx](http://congresosanluis.gob.mx) y mantenimiento a la base de datos.
- 3.- Actualización de archivos y permisos para lectura de los archivos en el artículo 84 sección 37 del apartado de Normatividad dentro de Transparencia.
- 4.- Actualización de usuarios y permisos de servidor FTP.
- 5.- Monitoreo en la transmisión de las sesiones en vivo.



6.- Revisión de actualización de núcleo del Gestor de contenidos Drupal, en la página web

<http://congresosanluis.gob.mx>.

Las acciones realizadas fueron las siguientes:

1.- Se generó el reporte de estadísticas de uso y acceso a la página web <http://congresosanluis.gob.mx>.

Los reportes de monitoreo se entregan a la Web master Margarita López.

2.- En el periodo del 1 al 31 de Junio de 2017 se registraron dos incidentes al respecto. El primero el sábado 10 de Junio a las 22:20 Horas y se reestableció a las 22:23 Horas, con una duración de 3 minutos 9 segundos, debido al servicio de internet, se trató de hacer la conexión por vpn a la red del congreso y no hubo respuesta, síntoma del fallo en el servicio de internet.

El segundo se suscitó el Jueves 15 de Junio a las 13:53 Horas, se hizo la conexión por vpn a la red del congreso del estado y se reestableció el servidor a las 13:59 Horas, con una duración de 6 minutos y 21 segundos.

Un tercer incidente ocurrió el Jueves 22 de Junio, en donde un bug en un paquete del visualizador de imágenes, marcó un error visible en la página web, el problema quedó resuelto en un lapso de 50 minutos. El bug reporta como nula una entrada en donde una imagen debiera aparecer, esto puede suceder cuando un usuario sube un contenido sin imagen y después la agrega.

3.- Se dio apoyo a la Web Master Margarita López a cambiar los archivos solicitados al portal de transparencia y a su acomodo según la ley en la página del congreso.

4.- Se solicitó por parte de la Web master Margarita López, la elaboración de una nueva cuenta de acceso a la sección de artículos por medio de FTP al servidor Web, se están haciendo la reestructuración de permisos y enjaulamiento de los usuarios según sus permisos.

5.- Se monitoreó el servicio de Streaming, todo se transmitió sin novedades. Es necesaria la actualización de los equipos de cabina de transmisión así como de los equipos para la transmisión por internet.

Y es necesario la adquisición de un servicio de Streaming con la empresa Ustream, con quien actualmente se tiene una cuenta por un periodo de prueba, el cual caducará pronto. Por lo que es necesaria la adquisición lo antes posible.

El paquete con la recomendación mínima es el Gold, de 2000 horas por usuario.

6.- El Núcleo del gestor de contenidos Drupal, tiene una actualización de seguridad, dicho núcleo o Core, para ser actualizado necesita el respaldo de las carpetas de instalación donde existan archivos modificados por el diseñador o programador, ya que son sustituidos por la nueva instalación.

La página del congreso del estado, tiene un tema modificado, el cual tiene varios módulos que se ramifican dentro de la estructura del sitio web, por lo cual hay que hacer una revisión exhaustiva del árbol de archivos para poder efectuar dicha actualización, de no hacerlo correctamente, se puede dejar inhabilitada alguna función dentro de la página.

Se le notificó a la Web master Margarita López, de las pruebas que se están realizando para efectuar la actualización lo antes posible, y debe ser en un horario que no afecte a los usuarios, ya que el sitio se tiene que poner en mantenimiento y no se tendrá acceso a él hasta terminada la actualización.

En seguida se muestra el Reporte de acciones realizadas en el licenciamiento de servicios administrados en el mes de Agosto de 2017, por Jorge Antelmo Medellín Reyes.

Dentro de las actividades realizadas durante el mes correspondiente se reportaron los siguientes eventos:

- 1.- Reporte de estadísticas de la página web <http://congresosanluis.gob.mx>.
- 2.- Monitoreo de la conexión a la página web [congresosanluis.gob.mx](http://congresosanluis.gob.mx) y mantenimiento a la base de datos.
- 3.- Creación de micro sitio de consulta a los municipios para la eliminación del Fuero Constitucional.
- 4.- Solicitud para la creación de un buscador por título dentro del visor de contenido de Drupal.

Las acciones realizadas fueron las siguientes:

- 1.- Se generó el reporte de estadísticas de uso y acceso a la página web <http://congresosanluis.gob.mx>.

Los reportes de monitoreo se entregan a la Web master Margarita López.

- 2.- En el periodo del 1 al 31 de Agosto de 2017, se presentaron 2 incidentes, el mismo día 19 de Agosto.

El primero a las 14:23 Hrs con una duración de 1 minuto con 47 Segundos. Posiblemente causado por alguna anomalía en el servicio de internet o de los servidores dns.

El segundo a las 15:31 Hrs, con una duración de 46 minutos y 43 segundos, siendo ocasionado por error en la base de datos, el cual se corrigió.

- 3.- Después la búsqueda de módulos de Drupal que facilitaran la introducción de la información en la base de datos de la página, no se encontró uno que tuviera los requerimientos que se solicitaron.

Por lo cual se tuvo que desarrollar el mapa a través de una imagen y a partir de ahí crear los vectores necesarios para la división de los municipios y la creación del código que permitiera modificar el color de cada uno de ellos

dependiendo el valor asignado para hacer la diferencia entre el status de cada uno de ellos.

A partir de este punto se buscó la manera de generar los campos para la base de datos, para que se incluyera dentro de la estructura del sitio web, pero el tema de congresosanluis en el núcleo de Drupal, no permite la adición de páginas nuevas sin mover la estructura, esto debido a que al momento de ser creada, se formó un template de 2 páginas principales que sirven como marco, y las ligas solo hacen que cierta información aparezca dentro de esos dos “bastidores”, por lo cual se agregó dentro de la Taxonomía de la página un nuevo módulo, y se agregó dentro del menú de Trabajo, al final.

Dentro de estos cambios se modificaron los pesos de las paginas haciendo que dos de ellas se redirigieran al micro sitio creado, lo cual fue corregido.

Así, que el mapa y la tabla solicitada fueron creados en php.

4.- En servicios Parlamentarios, se necesita un buscador para la modificación de los artículos conforme van siendo procesados o registrar cualquier cambio en su estado.

En Drupal 6 existía dentro un buscador mucho más configurable y se podía hacer sin modificar el núcleo de Drupal, pero en las nuevas versiones del mismo, esta función fue desechada y no existe ningún modulo que permita configurar las búsquedas, solo existe uno, el cual al ser probado en un clon del servidor en una máquina virtual, entró en conflicto con el módulo de bloques y ya no permitía ningún filtrado de búsqueda.

Se está trabajando en un parche el cual está en desarrollo y verificando que se pueda reparar el filtrado para la búsqueda, aunque no hay garantía de que filtre por titulo del articulo, ya que los filtros usados dentro de Contenidos, son sobre autor, fecha, estado de publicación y cada uno de los apartados generados dentro de los bloques y vistas.

En seguida se muestra el Reporte de acciones realizadas en el licenciamiento de servicios administrados en el mes de Septiembre de 2017, por Jorge Antelmo Medellín Reyes.

Dentro de las actividades realizadas durante el mes correspondiente se reportaron los siguientes eventos:

- 1.- Reporte de estadísticas de la página web <http://congresosanluis.gob.mx>.
- 2.- Monitoreo de la conexión a la página web [congresosanluis.gob.mx](http://congresosanluis.gob.mx) y mantenimiento a la base de datos.
- 3.- Vaciado de información al sitio de consulta a los municipios para la eliminación del Fuero Constitucional.
- 4.- Revisión de error en la página de iniciativas de las legislaturas anteriores, donde marcaba un error de Nologin/anonymous
- 5.- Respaldo del servidor virtual 192.168.0.10 y 192.168.0.1

Las acciones realizadas fueron las siguientes:

1.- Se generó el reporte de estadísticas de uso y acceso a la página web <http://congresosanluis.gob.mx>.

Los reportes de monitoreo se entregan a la Web master Margarita López.

2.- En el periodo del 1 al 30 de Septiembre de 2017, se presentó un incidente, el día 13 de Septiembre, a las 18:58 Hrs, con una duración de 9 minutos y 27 segundos, el error marcado fue por un error en un índice de la base de datos, se corrigió y se reinició el servicio.

3.- Se agregaron los resultados de notificaciones a todos los municipios por parte del H. Congreso del Estado, así como los resultados de 36 municipios en 20 entregas.

4.- Después de revisar la estructura de las páginas y los servicios de base de datos SQL, se encontró lo siguiente:

Parte del error fue generado por la ausencia de un disco virtual que se encontraba dañado, el cual el Ing. Arturo Avila pudo reparar y se pudo recuperar la información que se encontraba en él, y se agregó un nuevo disco virtual para depositar los archivos.

Después de examinar los archivos, se encontró que la base de datos con la información de la página se encontraba en el servidor de intranet, el cual tiene dos instancias de servidores SQL, uno SQL Server 2005 y otra con SQL Server 2008, y dentro de las cuales existen bases de datos similares, gracias a uno de los archivos de la página web se encontró la base de datos adecuada y se le asignaron los permisos de vista que necesitaba para que regresara a funcionar correctamente.

5.- Como parte de los servicios, se viene haciendo un respaldo mensual del servidor Web de [congresosanluis.gob.mx](http://congresosanluis.gob.mx) desde el mes de Febrero.

Ahora también se respaldó el servidor de las legislaturas anteriores 192.168.0.10, el cual debido a una falla en uno de los discos virtuales no había sido posible respaldar.

Se descargaron todos los paquetes .vmdk del disco dañado, y se procedió a restaurar las relaciones Padre/hijo entre la imagen del disco y los snapshots del mismo, una vez realizadas se procedió a la consolidación de los archivos del disco duro en un solo archivo para poder subirlo a la instancia del VMware y poner a funcionar y respaldar el servidor.

**Total de archivo subidos este trimestre (15 junio-julio-agosto-15 septiembre): 690**

## INFORME TRIMESTRAL DE SOPORTE TECNICO

- Transmisión en vivo vía internet y apoyo a personal de Servicios Parlamentarios para las sesiones extraordinarias y ordinarias de este poder legislativo.
- Apoyo con equipo audiovisual en diferentes eventos de comisiones que se llevan a cabo en los edificios de jardín hidalgo y vallejo.
- Trasmisión en vivo de las sesiones que han sido fura de estas instalaciones.
- Formatear, configurar e instalar software, para el personal.
- Atención de servicios, a usuarios de equipo de cómputo de este H. Congreso aproximadamente 15 servicios diarios.
- Formatear e instalar software a equipos de cómputo que van saliendo como rezago e obsoletos.
- Respaldos de información en el área de soporte técnico por cuestiones de seguridad del mismo departamento.
- Monitoreo del dominio de los equipos de cómputo que tenemos activos en el H. Congreso del Estado.
- Formatear e instalar software y hardware en equipos de los diputados.
  
- Configurar y cambiar nombres de usuario de equipos telefónicos asignados a los usuarios de distintas áreas de esta institución.
- Actualización de sistema operativo en diferentes equipos de cómputo que se instalaron por default el Windows 10 el cual por cuestiones de controladores no eran compatibles con las impresoras que se tienen.
- Se estuvo checando cuestionamientos de control de calidad y se generaron nuevos formatos y bitácora para así tener mejor rendimiento y efectividad para el usuario.
- Se creó una plataforma para poner en página web un formato para que así el usuario haga sus peticiones de apoyo por medio de este sitio y así generar mejor calidad en el servicio.
- Consecutivamente se monitorean las necesidades del usuario y según sea la necesidad se pasa al área que le corresponde.



LXI LEGISLATURA  
SAN LUIS POTOSÍ

OFICIALÍA  
MAYOR

ARCHIVO

ASESORÍA Y SECRETARIADO  
TÉCNICO DE COMISIONES

FINANZAS

INFORMÁTICA

# COMUNICACIÓN SOCIAL

SERVICIOS INTERNOS

SERVICIOS GENERALES



# Informe Trimestral

En cumplimiento a la responsabilidad de comunicar a la Junta de Coordinación Política y a la Directiva del Congreso del Estado la labor que desarrolla la Coordinación de Comunicación Social por difundir la información que se genera en la institución, se informa lo siguiente.

#### Más de

- 500 Boletines
- 250 correos electrónicos
- 120 Medios de comunicación

Durante el periodo de **Junio a Septiembre de 2017** la Coordinación a través de la **Subcoordinación de Prensa** mostró un trabajo continuo de mantener informados a los medios de comunicación y a la ciudadanía en general mediante la colocación de más de 500 boletines informativos en a través de 250 correos electrónicos de 120 medios de comunicación local, regional y nacional, ya sea escritos, televisión, radio, páginas web o pantallas publicitarias; asimismo se gestionaron tres enlaces diarios con radiodifusoras de la Huasteca, Matehuala y San Luis Potosí.

Destaca la cobertura realizada a las sesión solemne para la **Conmemoración del 154 Aniversario de San Luis Potosí como Capital de los Estados Unidos Mexicanos**; sesión solemne donde se dio la entrega de la **presea "Plan de San Luis 2017"**; y las sesiones para tomar protesta de ley a Magistrada supernumeraria del Tribunal de lo Contencioso Administrativa y a los integrantes del Comité de Participación Ciudadana, entre otras.

#### Más de

- 11410 seguidores en Facebook
- 9490 en Twitter
- 134 en Youtube
- 625 en Instagram

En el manejo informativo en las **Redes Sociales** y con el objetivo de crear contenido y difundir información multimedia sobre el trabajo del Congreso del Estado, como los boletines adaptados a las diversas plataformas existentes hemos concretado un incremento en los seguidores de las diferentes cuentas del Poder legislativo; de modo tal que se logró incrementar el número de seguidores y hemos llegado a más de **11410 cibernautas** que nos siguen a través de Facebook; más de 9490 a través de Twitter; 134 en Youtube; 625 en Instagram; 15 en ISSUU y 143 en Soundcloud.

En Facebook destacaron las notas con más "Me Gusta": **#NoticiasCongresoSLP**, **#LXILegislatura** entrega #Presea Plan de San Luis al Ing. José Morales Reyes.; **#NoticiasCongresoSLP** \*Reunión con integrantes del Consejo Consultivo de **#INDEPI**: Dip. Martha Orta Rodríguez; **#NoticiasCongresoSLP** #Iniciativa busca reducción de financiamiento público a partidos políticos: Diputado Héctor Mendizábal.

#### Más de

- 549 Notas publicadas
- 534 en sentido positivo
- 15 en sentido negativo

Las notas con mas **tweets: Día del Policía Federal**, 89 años al servicio de México, un reconocimiento a su valentía y lealtad; \*reformas a la **Ley del Transporte Público**; \*Comisión de Selección encargada de integrar el **Comité de Participación Ciudadana**; y \***el Sexting**, una práctica cada vez más común entre los adolescentes.

En el **Monitoreo** de la información que se difunde en los Medios de Comunicación se registraron más de 540 notas, de **manera positiva** se vieron fue la **Eliminación del Fuero**, cambio en la Comisión de Vigilancia, revisión de las cuentas públicas, apertura del periodo ordinario de sesiones, **informe de la Directiva**. En cambio las notas más comentadas en **sentido**

#### Más de

- 181 Notas comentadas en columnas
- 50 en sentido positivo
- 2131 en sentido negativo

#### Más de

- 8 campañas publicitarias

#### Más de

- 250 Diseños

**negativo** fueron las manifestaciones sobre la eliminación del fuero, el video escándalo, así como las manifestaciones que se tuvieron durante el informe de la Directiva y en la apertura del periodo de sesiones.

Los temas más relevantes en las columnas fueron en sentido positivo la eliminación del fuero y la revisión de los resultados de las cuentas públicas. En sentido negativo el Video escándalo; las protestas y manifestaciones en las sesiones plenarias.

La Subcoordinación de Divulgación y Eventos Especiales y el área de Producción Audiovisual se impulsaron más de 8 campañas publicitarias en las que destacan: Convocatoria elección de comisión seleccionadora de comité de participación ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción; Ley de Asistencia Social; Nueva Ley de Ganadería; Video semblanza Presea Plan de San Luis; Video Segundo Informe de actividades legislativas.

En materia de Diseño se realizaron 250 diseños diversos para las distintas áreas, coordinaciones, diputados y publicaciones en medios de comunicación; destacan el Informe del Segundo Año de Trabajo Legislativo, así como los informes legislativos de los 27 diputados en lo individual, y la Presea Plan de San Luis 2017; de acuerdo al Indicador de Desempeño (52 diseños por mes) se cumplió en 160% la producción de diseño.

La cultura cívica ha sido una de las áreas a las que se ha dado un especial énfasis, durante este trimestre dado el periodo vacacional de verano se reagendaron algunas visitas; en cambio se trabajó en la selección, redacción y edición de la información que formó parte del Informe de Trabajo del Poder Legislativo concerniente al Segundo Año de Ejercicio Legal.

La Coordinación de Comunicación Social mantiene un trabajo constante con el firme objetivo de informar pronta y oportunamente a la sociedad potosina acerca del quehacer legislativo y además solucionar las necesidades de comunicación interna del Poder Legislativo y quienes lo integran, para lo cual presenta éste informe trimestral *Junio - Septiembre* dónde da cuenta de la labor desempeñada.





LXI LEGISLATURA  
SAN LUIS POTOSÍ

OFICIALÍA  
MAYOR

ARCHIVO

ASESORÍA Y SECRETARIADO  
TÉCNICO DE COMISIONES

FINANZAS

INFORMÁTICA

COMUNICACIÓN  
SOCIAL

**SERVICIOS  
INTERNOS**

SERVICIOS GENERALES



Informe  
Trimestral

Por este conducto, y para dar cabal cumplimiento a lo señalado en el artículo 128, inciso b) de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, muy atentamente me permito poner a su alcance el informe trimestral de esta Coordinación a mi cargo, el cual corresponde al periodo comprendido del 01 de julio al 30 de septiembre de 2017, mismo que efectuó en los siguientes términos:

## ORGANIZACION Y LOGISTICA

1. **Reunión de Comisión:** Todas las solicitudes de las Diputadas y Diputados, integrantes de esta LXI Legislatura, necesarias para el desahogo de los asuntos turnados a las comisiones respectivas, apoyando en la logística respectiva.
2. **Correspondencia de Diputados:** Se entregó la correspondencia de las Diputadas y Diputados, de carácter personal así como la oficial, teniendo al día de hoy un total aproximado de 200 paquetes enviados por correspondencia en el trimestre a informar (Estafeta o correo Federal o local), con un saldo favorable en la eficacia del servicio, la correspondencia local es entregada por los choferes de este H. Congreso del Estado y la interna por el personal de apoyo, implementando esta Coordinación un registro respectivo, y con esto se agiliza la entrega.
3. En conjunto con la Oficialía Mayor se apoyó en las Sesiones Solemnes, Ordinarias y Extraordinarias del Pleno, así como en las sesiones de la Diputación Permanente.
4. Se proporcionó apoyo logístico, así como el servicio de Coffee Break a los siguientes eventos:
  - I. Entrega de la Presea “Orden del Caballero Águila”, organizada por la Gran Logia del Estado Soberana e Independiente “El Potosí”, en el Salón de Sesiones “Ponciano Arriaga Leija”.
  - II. Foro sobre Discapacidad, organizado por la Dip. Josefina Salazar Baeza, en el Auditorio “Manuel Gómez Morín”.
  - III. Foro organizado por el Frente Ciudadano Anticorrupción y el Dip. Héctor Mendizábal Pérez, en el Auditorio “Manuel Gómez Morín”.
  - IV. Capacitación para asesores y personal del H. Congreso del Estado por parte de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, organizado por la Dip. Martha Orta Rodríguez, en el Auditorio “Manuel Gómez Morín”.
  - V. Reuniones de trabajos con maestros jubilados y pensionados de la Sección 26 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, con la Junta de Coordinación Política, en el Auditorio “Manuel Gómez Morín”.

## RECURSOS HUMANOS

En esta área se han realizado altas y bajas del personal, así como cambios de los mismos, los cuales la Oficialía Mayor y la Junta de Coordinación Política han evaluado y autorizado.

## MANTENIMIENTO

**Mantenimiento de edificios:** Se efectuaron diversas reparaciones y acondicionamientos, así como diversas acciones de mantenimiento de los edificios.



LXI LEGISLATURA  
SAN LUIS POTOSÍ

OFICIALÍA  
MAYOR

ARCHIVO

ASESORÍA Y SECRETARIADO  
TÉCNICO DE COMISIONES

FINANZAS

INFORMÁTICA

COMUNICACIÓN  
SOCIAL

SERVICIOS INTERNOS

**SERVICIOS  
GENERALES**



ACUERDOS  
A TU FAVOR

Informe  
Trimestral

Por este conducto, le pongo a su alcance el informe trimestral, del área de **Servicios Generales** a mi cargo, el cual corresponde al periodo comprendido de julio-septiembre del presente año, mismo que efectúo en los siguientes términos:

## **CONTROL PATRIMONIAL**

- Se lleva a cabo el control de entradas y salidas de bienes-muebles, así como el inventario correspondiente.
- Se llevó a cabo el registro correspondiente en el programa de inventario, teniendo un resultado exitoso ya que con ello se ampara algún tipo de observación que diera lugar en cuanto a la ASE refiera. **(se anexa caratula de programa).**
- Se actualizo el programa de inventarios en el apartado de altas según las necesidades que se ha ido llevando.

## **ALMACEN Y SUMINISTROS**

- Se cuenta con tres tipos de almacén de los cuales se hace el abastecimiento correspondiente de acuerdo a las necesidades de los CC. Legisladores, así como al personal que labora para esta Soberanía:
  1. Almacén general (papelería y jarciería).
  2. Almacén de consumibles (tóner para impresora y copiadoras).
  3. Cafetería.
- Se lleva a cabo la alimentación del programa de almacén y sumistros, actualmente actualizado.

## AREA DE LIMPIEZA

- Cabe mencionar que es necesario la programación de mantenimiento de limpieza ya que por las actividades diarias del personal es imposible su correcta realización, esto a consideración de la autorización previa.

Bodega Vallejo No. 416:

1. Limpieza general.
2. Cambio de láminas.

Edificio Jardín Hidalgo:

1. Limpieza en explanada en horario que no transiten las personas.

## SONIDO Y LOGISTICA

- Con el personal correspondiente a esta área, se apoyó en el salón de Pleno Ponciano Arriaga Leija y Auditorio Lic. Manuel Gómez Morín en las Sesiones Solemnes, Ordinarias, Privadas y Reunión de Comisiones.

## PARQUE VEHICULAR

- **Actualmente está Soberanía cuenta con 41 vehículos**
  1. Se llevó a cabo con éxito la subasta para la venta de 29 de los vehículos.
  2. 27 vehículos Chevrolet Cruze, 24 asignados a los CC. Legisladores y 3 asignados a los Coordinadores de Finanzas, contraloría Interna y comunicación Socia.re
  3. 2 motocicletas, 4 camionetas, 6 Nissan Sentra (1 a cargo del Dip. Jesús Cardona Mireles) y 2 Nissan Tsuru (1 a Coord. General de Servicios Parlamentarios y 1 a la Coord. de Asuntos Jurídicos.

Se anexa lista de vehículos y asignaciones.

## TRANSPARENCIA

- Con el propósito de tener debidamente actualizada la página oficial, se remite la información a la Coordinación de Informática para su trámite correspondiente.

Por lo antes expuesto y fundado anexo la documentación necesaria donde acredita dicha información, por lo anterior solicito tenga a bien por rendido el informe correspondiente a lo que está a mi cargo refiere, quedando ante usted la institucionalidad de mi consideración.



LISTA DE VEHICULOS ASIGNADOS COORDINACION DE SERVICIOS INTERNOS

ACTUALIZACION: AGOSTO 2017

No.	No. Econ	MARCA	TIPO	MODELO	PLACAS	COLOR	ASIGNACION
<b>DIPUTADOS</b>							
1	1	CHEVROLET	CRUZE	2017	UWK-718-C	BLANCO	COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL
2	2	CHEVROLET	CRUZE	2017	UWK-722-C	BLANCO	DIP. MANUEL BARRERA GUILLEN
3	3	CHEVROLET	CRUZE	2017	UWK-724-C	BLANCO	DIP.OSCAR VERA FABREGA
4	4	CHEVROLET	CRUZE	2017	UWK-720-C	BLANCO	DIP. JORGE LUIS MIRANDA TORRES
5	5	CHEVROLET	CRUZE	2017	UWK-721-C	BLANCO	DIP. GRACIELA GAITAN DIAZ
6	6	CHEVROLET	CRUZE	2017	UWK-723-C	BLANCO	DIP. JOSE BELMAREZ HERRERA
7	7	CHEVROLET	CRUZE	2017	UWK-714-C	BLANCO	DIP. LUCILA NAVA PIÑA
8	8	CHEVROLET	CRUZE	2017	UWK-715-C	BLANCO	DIP. JOSE RICARDO GARCIA MELO
9	9	CHEVROLET	CRUZE	2017	UWK-707-C	BLANCO	COORDINACION DE FINANZAS
10	10	CHEVROLET	CRUZE	2017	UWK-719-C	BLANCO	DIP. JOSE LUIS ROMERO CALZADA
11	11	CHEVROLET	CRUZE	2017	UWK-716-C	BLANCO	DIP. MARIANO NIÑO MARTINEZ
12	12	CHEVROLET	CRUZE	2017	UWK-711-C	BLANCO	JUNTA DE COORDINACION POLITICA
13	13	CHEVROLET	CRUZE	2017	UWK-713-C	BLANCO	DIP. GERARDO LIMON MONTELONGO
14	14	CHEVROLET	CRUZE	2017	UWJ-498-Z	BLANCO	DIP. SERGIO ENRIQUE DESSFASIUX
15	15	CHEVROLET	CRUZE	2017	UWJ-500-Z	BLANCO	DIP. ROBERTO ALEJANDRO SEGOVIA
16	16	CHEVROLET	CRUZE	2017	UWK-712-C	BLANCO	DIP. JORGE LUIS DIAZ SALINAS
17	17	CHEVROLET	CRUZE	2017	UWJ-495-Z	BLANCO	DIP. JUAN ALEJANDRO MENDEZ ZAVALA
18	18	CHEVROLET	CRUZE	2017	UWK-708-C	BLANCO	DIP. ESTHER ANGELICA MARTINEZ
19	19	CHEVROLET	CRUZE	2017	UWJ-491-Z	BLANCO	DIRECTIVA
20	20	CHEVROLET	CRUZE	2017	UWJ-499-Z	BLANCO	DIP. JESUS QUINTERO DIAZ
21	21	CHEVROLET	CRUZE	2017	UWJ-496-Z	BLANCO	CONTRALORIA
22	22	CHEVROLET	CRUZE	2017	UWJ-494-Z	BLANCO	DIP. MARTHA ORTA RODRIGUEZ
23	23	CHEVROLET	CRUZE	2017	UWJ-481-Z	BLANCO	DIP. DULCELINA SANCHEZ DE LIRA
24	24	CHEVROLET	CRUZE	2017	UWJ-488-Z	BLANCO	DIP. REBECA TERAN GUEVARA
25	25	CHEVROLET	CRUZE	2017	UWJ-492-Z	BLANCO	DIP. GUILLERMINA MORQUECHO
26	26	CHEVROLET	CRUZE	2017	UWJ-489-Z	BLANCO	DIP. HECTOR MERAZ RIVERA
27	27	CHEVROLET	CRUZE	2017	UWJ-497-Z	BLANCO	DIP. GERARDO SERRANO GAVIÑO
28	20	NISSAN	SENTRA	2010	VEF-4522	BLANCO	DIP. JESUS CARDONA MIRELES
<b>SERVICIOS INTERNOS</b>							
29	1	HONDA	CIVIC	2007	VEF-4464	BLANCO	PROCESO DE DESINCORPORACION
30	2	HONDA	CIVIC	2007	VEF-4459	BLANCO	PROCESO DE DESINCORPORACION
31	2	NISSAN	SENTRA	2007	VEF-4480	BLANCO	PROCESO DE DESINCORPORACION
32	3	NISSAN	SENTRA	2007	VEF-4476	BLANCO	PROCESO DE DESINCORPORACION
33	4	NISSAN	SENTRA	2007	VEF-4483	BLANCO	PROCESO DE DESINCORPORACION
34	7	NISSAN	SENTRA	2007	VEF-4493	BLANCO	PROCESO DE DESINCORPORACION
35	8	NISSAN	SENTRA	2008	VEF-4492	BLANCO	PROCESO DE DESINCORPORACION
36	9	NISSAN	SENTRA	2008	VEF-4498	BLANCO	PROCESO DE DESINCORPORACION
37	12	NISSAN	SENTRA	2008	VEF-4507	BLANCO	PROCESO DE DESINCORPORACION
38	13	NISSAN	SENTRA	2008	VEF-4511	BLANCO	PROCESO DE DESINCORPORACION
39	14	NISSAN	SENTRA	2008	VEF-4501	BLANCO	PROCESO DE DESINCORPORACION
40	15	NISSAN	SENTRA	2010	VEF-4512	BLANCO	PROCESO DE DESINCORPORACION
41	16	NISSAN	SENTRA	2010	VEF-4518	BLANCO	PROCESO DE DESINCORPORACION
42	17	NISSAN	SENTRA	2010	VEF-4519	BLANCO	PROCESO DE DESINCORPORACION
43	19	NISSAN	SENTRA	2010	VEF-4520	BLANCO	PROCESO DE DESINCORPORACION
44	5	NISSAN	TSURU	2008	VEF-4469	BLANCO	PROCESO DE DESINCORPORACION
45	5	FORD	F-150	2000	TM-76149	BLANCA	PROCESO DE DESINCORPORACION
46	21	NISSAN	SENTRA	2010	VEF-4506	BLANCO	SERVICIOS GENERALES
47	22	NISSAN	SENTRA	2010	VEF-4525	BLANCO	SERVICIOS GENERALES
48	23	NISSAN	SENTRA	2010	VEF-4527	BLANCO	SERVICIOS GENERALES
49	24	NISSAN	SENTRA	2012	VEF-4526	BLANCO	SERVICIOS GENERALES
50	25	NISSAN	SENTRA	2012	VEF-4524	BLANCO	SERVICIOS GENERALES
51	7	FORD	RANGER	2010	TC-0172 H	BLANCA	SERVICIOS GENERALES
52	4	CHEVROLET	SILVERADO	2007	TC-0170 H	BLANCA	SERVICIOS GENERALES
53	9	FORD	RANGER	2010	TC-0182 H	BLANCA	SERVICIOS GENERALES
54		YAMAHA	MOTOCICLETA	2005	T-74FN	AZUL	CORRESPONDENCIA Y MENSAJERIA
55		YAMAHA	MOTOCICLETA	2008	T-71FN	AZUL	SUB COORDINACION DE ADQUISICIONES
56	7	NISSAN	TSURU	2017	UWJ-493-Z	BLANCO	COORDINACION ASUNTOS JURIDICOS
57	8	NISSAN	TSURU	2017	UWJ-479-Z	BLANCO	COORDINACION GENERAL PARLAMENTARIO
58	1	NISSAN	ESTACA	2017	TD-0165-D	BLANCO	SERVICIOS GENERALES