



HONORABLE
CONGRESO DEL ESTADO
SAN LUIS POTOSÍ
LXIII LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR

INFORME TRIMESTRAL

SEPTIEMBRE – DICIEMBRE 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 02 AL 31 DE OCTUBRE DE 2023

FOLIOS: 007636 AL 007983

DEL 03 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023

FOLIOS: 007984 AL 008330

DEL 01 AL 18 DE DICIEMBRE DE 2023

FOLIOS: 008331 AL 008480

TOTAL DE REGISTRADOS: 844 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 DEL TERCER TRIMESTRE DE 2023

JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE DE VARIOS ENTES AUDITABLES

INFORMES FINANCIEROS MENSUALES DE 2023

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

RECEPCION 15 DE OCTUBRE DE 2023

10 INICIATIVAS DE TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE SUELO Y CONSTRUCCION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024

RECEPCION 05 DE NOVIEMBRE DE 2023

18 INICIATIVAS DE CUOTAS Y TARIFAS DE AGUA POTABLE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024



RECEPCION 20 DE NOVIEMBRE DE 2023

INICIATIVA DE GOBIERNO DEL ESTADO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024

INICIATIVA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024

INICIATIVA DE GOBIERNO DEL ESTADO PARA REFORMAR LA LEY DE HACIENDA DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024

RECEPCION 25 DE NOVIEMBRE DE 2023

58 INICIATIVAS DE LEY DE INGRESOS MUNICIPALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024

RECEPCION DE CONVOCATORIAS

PRIMER CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR E EL PROCEDIMIENTO EN EL QUE SE ELEGIRA A CINCO CONSEJERAS Y/O CONSEJEROS HONORIFICOS QUE INTEGRARAN EL CONSEJO CONSULTIVO DE LA CEGAIP

FECHA DE RECEPCION AL 12 DE OCTUBRE DE 2023

NUMERO DE PERSONAS INSCRITAS: 12 (DOCE)

SEGUNDA CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR E EL PROCEDIMIENTO EN EL QUE SE ELEGIRA A CINCO CONSEJERAS Y/O CONSEJEROS HONORIFICOS QUE INTEGRARAN EL CONSEJO CONSULTIVO DE LA CEGAIP

FECHA DE RECEPCION AL 17 DE NOVIEMBRE DE 2023

NUMERO DE PERSONAS INSCRITAS: 08 (OCHO)

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

DE LOS JUZGADOS DE DTTO. 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

Este documento se presenta por parte de la Coordinación de Servicios Internos, en estricto cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 126 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo y el artículo 181 del Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso del Estado de San Luis Potosí. Este informe tiene como objetivo principal proporcionar un panorama detallado de las actividades realizadas, resaltando nuestro compromiso y apoyo continuo a la Oficialía Mayor en el desempeño eficaz y responsable de sus funciones.

TITULAR DE LA COORDINACIÓN:

1. **Gestión y Supervisión Integral de Operaciones Departamentales:**

He llevado a cabo un seguimiento constante de las actividades desempeñadas por las áreas clave del Congreso de Estado, incluyendo Patrimonio, Recursos Humanos, Servicios Generales y Almacén. Esta supervisión integral se ha enfocado en garantizar la eficiencia, el cumplimiento de los objetivos y la alineación con nuestras directrices organizacionales.

2. **Presentación de Documentación a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

En el marco de nuestras responsabilidades ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Congreso del Estado, se realizó la presentación de 36 anexos detallados en formato Excel. Estos documentos, correspondientes a los meses de septiembre, octubre y noviembre de 2023, junto con los anexos trimestrales del periodo de julio a septiembre de 2023, fueron entregados respetando íntegramente los plazos establecidos. En este proceso, se llevó a cabo la actualización, carga y generación de hipervínculos para facilitar el llenado de los formatos requeridos por la CEGAIP.

Es necesario reiterar una situación relevante relacionada con el personal contratado por honorarios. En mi rol como responsable de esta Coordinación, he identificado una brecha significativa en la recepción de documentación esencial. Desde el comienzo de la legislatura, no se han recibido en el área de recursos humanos los documentos legales y complementarios necesarios para su adecuado resguardo. Esta



documentación incluye, pero no se limita a, contratos, currículum vitae y constancias de nivel de estudios. Esta ausencia ha presentado obstáculos considerables para el cumplimiento eficiente de los requisitos de transparencia, especialmente en lo que respecta al llenado completo y preciso de los formatos pertinentes. Sin embargo, es importante reconocer la contribución del personal del área de finanzas, que ha facilitado, en ciertos casos, acceso a información digitalizada de los contratos y cifras pertinentes. Este apoyo ha sido fundamental para avanzar en nuestras tareas, a pesar de los obstáculos enfrentados.

3. Respuesta a la Orden de Auditoría OIC-LXIII-189-2023 del Órgano Interno de Control:

Hemos atendido con diligencia la Orden de Auditoría No. OIC-LXIII-189-2023, emitida por el Órgano Interno de Control el 28 de agosto de 2023. Esta auditoría, denominada "Revisión al Manejo y Controles Internos del Almacén del Congreso del Estado de San Luis Potosí", culminó el 10 de noviembre de 2023. Es relevante destacar que, a esta fecha, se lograron solventar satisfactoriamente todas las observaciones realizadas al área de almacén por parte del Órgano Interno de Control.

4. Suministro de Datos y Documentación al Área de Finanzas para Validación ante el SAT:

Debido a la naturaleza fiscal del asunto, se ha completado la entrega íntegra de la base de datos y las constancias de situación fiscal a la Coordinación de Finanzas. Esta acción se lleva a cabo para delegar la responsabilidad de validar dicha información a dicha Coordinación de aquí en adelante. Esta medida es esencial para la validación de los datos ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), enfocándose particularmente en los Registros Federales de Contribuyentes (RFC) del personal clasificado en las categorías de Base, Confianza y Diputados, así como del personal contratado bajo el Régimen de Honorarios Asimilados a Salarios. Este procedimiento garantiza la precisión y la conformidad de los registros fiscales de acuerdo con las normativas del SAT.

5. Propuesta de Implementación de Formato de Hoja de Control para la Contratación de Personal:



En el mes de diciembre, procedí a presentar una propuesta ante la Oficialía Mayor en relación con un nuevo formato de hoja de control. Esta iniciativa surge en respuesta a los oficios JUCOPO/LXIII-3/041/2023 y JUCOPO/LXIII-3/049/2023, los cuales enfatizan la importancia de implementar medidas de control rigurosas en el proceso de contratación de personal bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios.

El documento propuesto es un elemento clave en el procedimiento de elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales. Su finalidad es asegurar que cada contrato sea exhaustivamente revisado y validado antes de su autorización definitiva. Este paso adicional en el proceso de contratación busca reforzar la transparencia y la debida diligencia en la asignación de personal.

Por consiguiente, es esencial subrayar la necesidad de que los responsables de la contratación suministren a esta Coordinación toda la información requerida de manera oportuna, antes de proceder con la contratación propiamente dicha. La adopción de este formato de hoja de control no solo optimizará el proceso de contratación, sino que también contribuirá a una mejor gestión de los recursos humanos y a la prevención de irregularidades.

6. Propuesta de Migración de Datos del Sistema de Control Patrimonial:

En respuesta al oficio No. 704/2023 emitido por la Oficialía Mayor con fecha del 1º de diciembre, y con el objetivo de mejorar y actualizar las operaciones de control patrimonial de nuestra institución, presenté una propuesta para la migración de datos desde nuestro actual sistema de control patrimonial, Adapli, hacia el sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET).

Esta iniciativa tiene como meta principal la optimización y modernización de nuestro sistema de control patrimonial, con la intención de que el SAACG.NET esté plenamente operativo antes de la conclusión de la presente legislatura. Este cambio estratégico no solo facilitará una gestión patrimonial más eficiente y transparente, sino que también alineará nuestras operaciones con las prácticas contemporáneas de administración y contabilidad gubernamental.



SERVICIOS GENERALES

1. Almacén de Consumibles (Electricidad, Material de Plomería, Papelería y Jarcería):

Monitoreo de Indicadores de Desempeño y Presupuesto: Se ha mantenido un seguimiento riguroso de los indicadores de desempeño y presupuesto, obteniendo una calificación aproximada del 95%.

Abastecimiento de Necesidades: Se ha garantizado el suministro constante de materiales y consumibles necesarios para el personal y funcionarios.

Gestión de Irregularidades y Mantenimiento: En colaboración con el área de mantenimiento, se han realizado las reparaciones necesarias para abordar las irregularidades surgidas por el uso de las instalaciones.

Supervisión de Vales de Almacén: Se ha supervisado minuciosamente el uso de vales de almacén, asegurando la autorización previa y el rendimiento óptimo de los insumos.

2. Sonido, Logística y Seguridad:

Apoyo en Eventos Oficiales: Se ha proporcionado asistencia en logística, seguridad y servicios de Coffee Break en diversos eventos, incluyendo Sesiones Solemnes y reuniones de Comisiones, garantizando así un servicio eficiente.

Seguridad de los Legisladores: Se ha asegurado con precisión y responsabilidad la integridad física de los Legisladores y el personal.

Cobertura de Eventos: Se ha brindado soporte en diferentes eventos, tanto dentro como fuera del recinto, incluyendo logística y Coffee Break.

Instalación de Presídiums: A través de la Oficialía Mayor, se han instalado presídiums para foros, conferencias, ruedas de prensa y otros eventos a petición de los Legisladores.



Atención a Manifestaciones: Se ha proporcionado atención en manifestaciones conmemorativas y aquellas relacionadas con los Diputados.

Soporte en Reuniones Vespertinas de Comisión: Se ha ofrecido asistencia en reuniones de comisión realizadas en el turno vespertino.

3. **Eventos Destacados:**

Instalación de letras en el Muro de Honor y diversos foros, conferencias, y sesiones, incluyendo temas como cáncer, atención a víctimas, cambio climático, y más.

4. **Parque Vehicular:**

En la actualidad, esta Soberanía dispone de 40 vehículos, a los cuales se les ha proporcionado el debido mantenimiento preventivo acorde con la disponibilidad presupuestal.

Un vehículo Nissan Sentra, mismo que no fue recibido en el pasado proceso de entrega recepción (Oficio CSI-0076 24-02-2022) no se ha recuperado debido a un proceso de investigación en el que estuvo involucrado desde la pasada legislatura.

Se han asignado 20 vehículos Chevrolet Cruze y 1 camioneta RAM a los C. Legisladores y a un Subcoordinador.

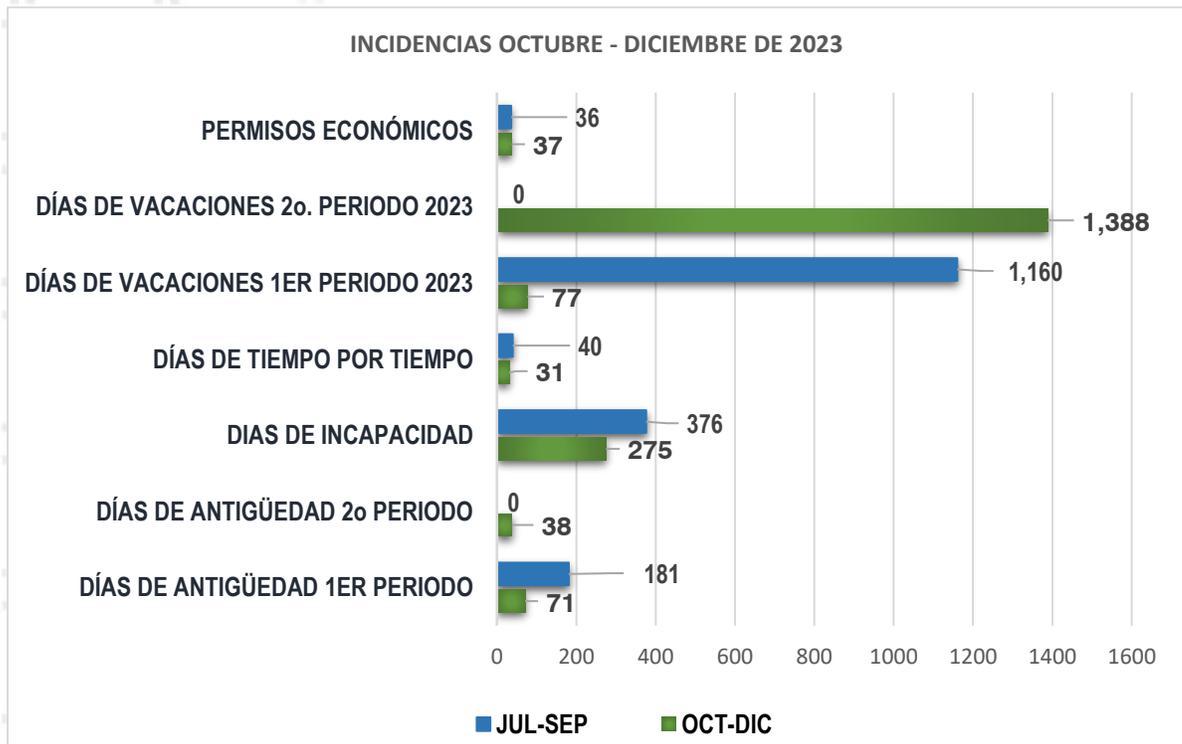
Inventario y Gestión de Vehículos de la Coordinación de Servicios Internos: Actualmente, la Coordinación de Servicios Internos administra un parque vehicular que incluye 5 vehículos Cruze, 2 motocicletas, 5 Nissan Sentra, 2 Nissan Tsuru, 1 camioneta Silverado y 2 camionetas Ranger. Es importante informar que el 2 de septiembre de 2022, un vehículo Nissan Sentra con placas VEF 45-25 asignado al área de Comunicación Social sufrió una falla mecánica significativa en el motor (desvielamiento) en ruta hacia Rioverde, S.L.P. Se procedió a contactar a un mecánico para la revisión y posterior traslado del vehículo a Rioverde con el fin de evaluar su reparación. A la fecha, el vehículo permanece en el mismo estado. Por lo tanto, recomiendo se lleve a cabo una evaluación detallada para determinar la viabilidad de su reparación o, de ser necesario, iniciar el proceso para su baja oficial.



RECURSOS HUMANOS:

1. Análisis de la Plantilla de Personal de Base y Registro de Ausencias en el Trimestre:

Durante el trimestre en cuestión, la plantilla del personal de base se mantuvo en un total de 240 empleados. En este período, se observó un registro de 1,917 ausencias, cuya distribución se detalla en el gráfico adjunto. trimestre, la plantilla del personal de base consistió en 240 empleados. Durante este período, se registraron 1,917 ausencias distribuidas de la siguiente manera:



El gráfico adjunto presenta una comparativa detallada de las incidencias de ausencias del personal de base en el periodo comprendido entre los meses de julio a diciembre de 2023. Se observan dos intervalos: de julio a septiembre (representado en color rojo) y de octubre a diciembre (representado en color verde), permitiendo así un análisis comparativo entre ambos trimestres.



Permisos Económicos: Se mantiene una constancia en los permisos económicos con 36 incidencias en el primer periodo y un ligero aumento a 37 en el segundo.

Días de Vacaciones 2º Periodo 2023: Se destaca la ausencia de días de vacaciones del primer periodo tomados en el trimestre de octubre a diciembre. Esto indica una gestión efectiva de los días de vacaciones durante su periodo correspondiente. Cabe mencionar que, debido a la carga de trabajo, algunas personas optaron por postergar días de vacaciones para el siguiente año.

Días de Vacaciones 1er Periodo 2023: Mientras que en el segundo trimestre se contabilizaron 1,160 días de vacaciones correspondientes al primer periodo de 2023, 77 fueron tomados en el tercer trimestre. Esto refleja la flexibilidad en la gestión de vacaciones y la capacidad del personal para adaptar sus días de descanso a las demandas laborales.

Días de Tiempo por Tiempo: La reducción en los días tomados por esta modalidad en el segundo trimestre, con 31 días, frente a los 40 del trimestre anterior, sugiere un mejor ajuste en la compensación de horas extraordinarias trabajadas.

Días de Incapacidad: La disminución de los días de incapacidad, de 376 a 275, puede ser indicativo de una tendencia positiva en la salud del personal.

Días de Antigüedad 1er. Periodo: El gráfico muestra la utilización de los días de antigüedad acumulados durante el primer semestre del año 2023, de enero a junio.

Se evidencia que una fracción de estos días se empleó en los trimestres siguientes: Específicamente, 71 días de antigüedad se tomaron en el tercer trimestre, correspondiente a julio-septiembre, y una cantidad significativamente mayor, 181 días, se utilizaron en el cuarto trimestre, de octubre a diciembre.

Días de Antigüedad 2º. Periodo: Se registra un total de 38 días de antigüedad correspondientes a este periodo, lo cual representa una cantidad menor de lo habitual. Esta situación se debe a que la mayoría

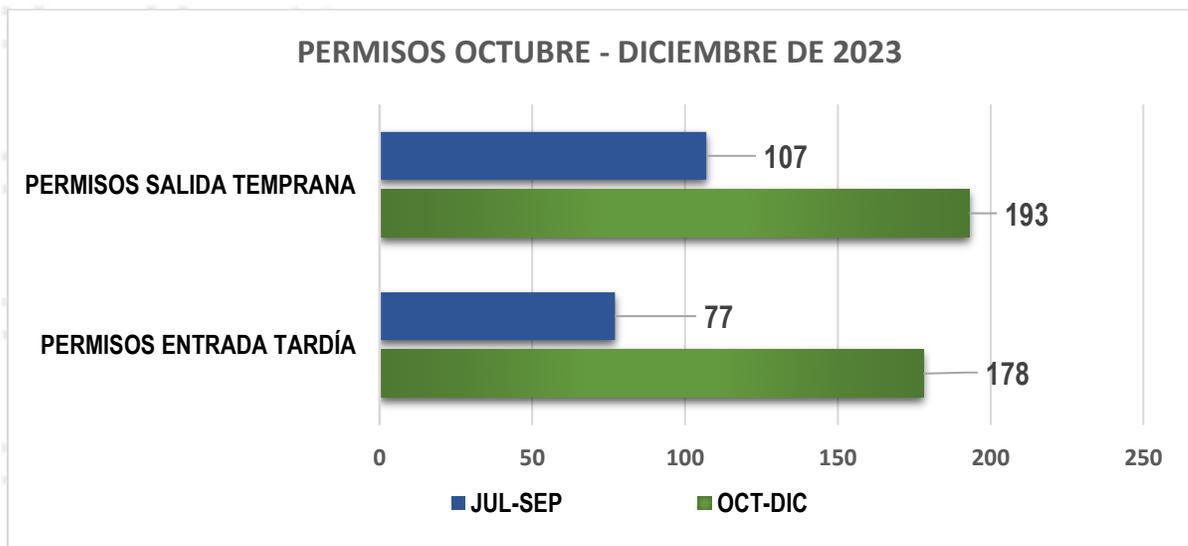


de los empleados prefiere posponer el disfrute de estos días hasta el mes de enero del año siguiente.

El patrón observado en el uso de días de vacaciones resalta la importancia de la planificación estratégica frente a las cargas de trabajo y las operaciones legislativas. La adaptabilidad en la toma de vacaciones, permitiendo a los empleados postergar días para el siguiente año, demuestra un enfoque considerado hacia la gestión del bienestar del personal y las necesidades operativas de esta institución.

2. Informe de Incidencias por Permisos de Salida Temprana y Entrada Tardía:

Durante el segundo semestre de 2023, se ha registrado un aumento en la utilización de permisos tanto para salidas tempranas como para entradas tardías por parte del personal. Estos permisos, que son concedidos generalmente dos veces al mes por razones personales, han mostrado una tendencia al alza en el último trimestre del año:



Permisos de Salida Temprana:

En el período de julio a septiembre, se contabilizaron 107 incidencias de salida temprana. Este número ascendió a 193 incidencias en el período de octubre a diciembre, lo cual representa un aumento notable. Es importante destacar que la concesión de estos permisos se encuentra



dentro de las políticas de flexibilidad laboral de la institución y no repercute negativamente en la evaluación de puntualidad de los trabajadores.

Permisos de Entrada Tardía:

De manera similar, las incidencias de entrada tardía incrementaron de 77 en el trimestre de julio a septiembre a 178 en el trimestre de octubre a diciembre. Este aumento refleja la continuidad en la política de otorgar permisos por motivos personales sin que estos afecten los premios de puntualidad otorgados a los empleados. Estos datos brindan una panorámica de las ausencias y permisos otorgados al personal de base durante el trimestre en cuestión.

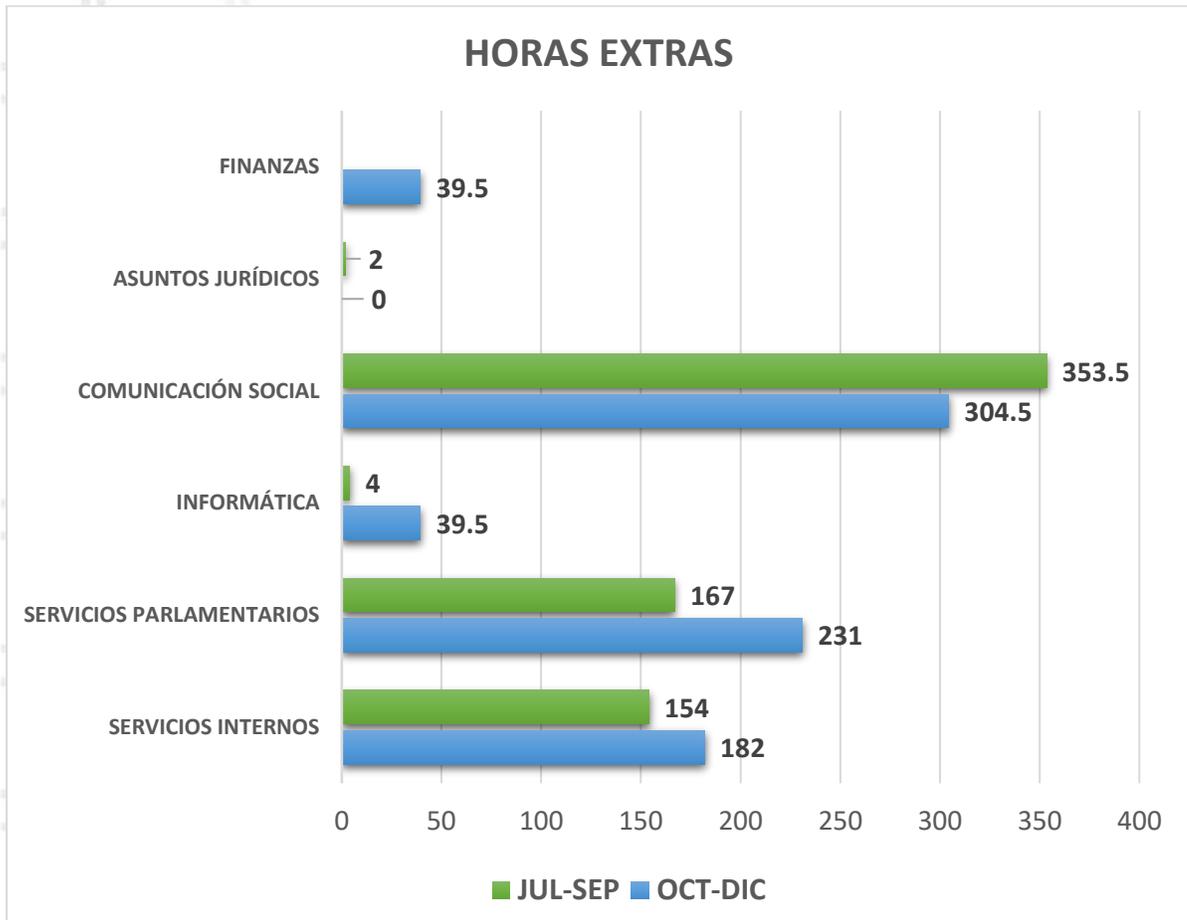
Permisos de Salida y Regreso:

A pesar de que el Congreso del Estado dispone de formularios establecidos para la solicitud de permisos de salida y retorno, se ha detectado una falta de adherencia uniforme al protocolo de registro de dichas salidas. Esta situación se presenta cuando los empleados se retiran de sus puestos de trabajo bajo las órdenes de sus superiores inmediatos, sin cumplir con el procedimiento de documentación de sus salidas mediante los pases pertinentes. Tal inconsistencia en el proceso lleva a una incertidumbre respecto a las actividades exactas que el personal está realizando fuera de su entorno laboral designado.

3. Horas extras del periodo octubre-diciembre de 2023:

A continuación, se proporciona una representación visual de las horas extras trabajadas por distintos departamentos dentro de la institución, comparando dos periodos consecutivos: de julio a septiembre y de octubre a diciembre del año 2023.

El seguimiento de las horas extras es esencial para entender la distribución de la carga laboral y la eficiencia operativa de cada departamento:



En el Departamento de Comunicación Social, se observa la mayor cantidad de horas extras, con un incremento significativo de 304.5 horas en el período de julio a septiembre a 353.5 horas en el período de octubre a diciembre.

El Departamento de Informática también muestra un incremento de horas extras, aunque más moderado, pasando de 4 a 39.5 horas en los mismos periodos, lo que sugiere proyectos o necesidades de soporte técnico que requieren más tiempo fuera del horario habitual.

Por otro lado, los departamentos de Servicios Parlamentarios y Servicios Internos muestran un aumento en las horas extras, con 231 y 182 horas respectivamente en el último trimestre. Esto debido a eventos específicos del congreso que requieren apoyo extendido de estos equipos.



El Departamento de Asuntos Jurídicos ha registrado una disminución de horas extras, con 2 horas en el trimestre de julio a septiembre y ninguna en el trimestre de octubre a diciembre, lo que indica una disminución en casos o asuntos legales que requieren atención extra o una mejor distribución de la carga de trabajo.

La gestión de horas extras es un indicador crítico del flujo de trabajo y la asignación de recursos dentro de una organización. El análisis muestra una tendencia al aumento de horas extras en varias coordinaciones durante el último trimestre del año, lo cual es común en muchas organizaciones debido a cierres de año fiscal y actividades de fin de año.

PATRIMONIO:

Informe de Actividades del Área de Patrimonio: Cuarto Trimestre de 2023

El Área de Patrimonio ha continuado con su labor diligente en la supervisión y control de los activos durante el cuarto trimestre de 2023. Las tareas desempeñadas han seguido un curso similar al del trimestre anterior, reflejando una consistencia en la gestión del patrimonio del Congreso del Estado. A continuación, se presentan las actividades clave y las actualizaciones pertinentes de este período.

1. Actividades Desarrolladas:

Supervisión del Patrimonio:

Continuamos con la inspección meticulosa de los bienes muebles, equipos de cómputo, maquinaria y equipos audiovisuales. Esta supervisión ocular se ha mantenido para garantizar la preservación adecuada de los activos en los inmuebles del Congreso del Estado, incluyendo el Edificio Jardín, el Edificio Juárez y la Bodega Juárez 416, así como las oficinas de Ignacio Comonfort.



Gestión de Bienes:

Se ha mantenido un control estricto sobre la administración de las entradas y salidas de todos los bienes muebles, equipos tecnológicos y herramientas, asegurando que todos los movimientos estén debidamente documentados con resguardos actualizados.

Reportes de Movimientos de Activos:

Se han generado reportes detallados de altas, bajas y transferencias, alineándonos con los estándares fiscales establecidos por la Oficialía Mayor y las coordinaciones de Servicios Internos y Finanzas.

Actualización de Inventario:

Los registros del sistema de inventario ADAPLI han sido puntualmente actualizados para reflejar cualquier modificación y asegurar una representación fiscal precisa de todos los activos tangibles.

Documentación de Resguardo:

Se han impreso y distribuido los reportes de resguardo para formalizar la custodia de los bienes y documentar claramente las condiciones de entrega.

Transparencia en Patrimonio:

Con la finalidad de cumplir con las obligaciones de transparencia, se han entregado de manera puntual los formatos relacionados con el patrimonio al Módulo de Transparencia. Estos incluyen reportes mensuales y trimestrales sobre bienes muebles e inmuebles, elaborados en Excel según las directrices de la CEGAIP, acatando el artículo 84 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí. Se ha procedido a la actualización y renombramiento de los reportes para el año 2023.

Levantamiento de Inventario:

Por parte del área de patrimonio, se ha realizado un meticuloso levantamiento de inventario centrado en el mobiliario y equipo que presenta desperfectos.



MOBILIARIO EXISTENTE EN BODEGA:

No.	ARTÍCULO	ESTADO	No. De Inventario	OBSERVACIÓN
1.-	LOCKER. 4 CAJONES NEGRO	REGULAR	0060000003	
2.-	LOCKER. 4 CAJONES NEGRO	REGULAR	0060000004	
3.-	LOCKER, 4 CAJONES NEGRO	REGULAR	0060000005	
4.-	BEBEDERO INOXIDABLE GRIS	REGULAR	S/N	No registrado en sistema
5.-	BEBEDERO INOXIDABLE GRIS	REGULAR	S/N	No registrado en sistema
6.-	BEBEDERO INOXIDABLE GRIS	REGULAR	S/N	No registrado en sistema
7.-	ARCO SANITIZANTE	REGULAR	0120000011	
8.-	CALENTADOR AMBIENTAL	REGULAR	S/N	No registrado en sistema
9.-	CALENTADOR AMBIENTA	REGULAR	S/N	No registrado en sistema
10.-	PANTALLA CÓNCAVA EN ESTUCHE Y SOPORTE METÁLICO	REGULAR	0010000521	
11.-	PANTALLA CÓNCAVA EN ESTUCHE Y SOPORTE METÁLICO	REGULAR	0010000506	

Mobiliario dado de baja al usuario existente en bodega:

No.	ARTÍCULO	ESTADO	No. De Inventario	OBSERVACIÓN
1.-	REPISA COLGANTE	MALO	00100001665	INSERVIBLE (SE MOJO)
2.-	ARCHIVERO	MALO	00100001648	INSERVIBLE (SE MOJO)
3.-	ARCHIVERO	MALO	00100001668	INSERVIBLE (SE MOJO)
7.-	MODULO DE ACRÍLICO Y VIDRIO	MALO	00300000681	MALTRATADO Y ROTO
8.-	MESA C/RUEDAS CAFÉ	MALO	SIN NUMERO	INSERVIBLE
9.-	PC. DELL. GRIS	MALO	SIN NUMERO	INSERVIBLE
10.-	IMPRESORA OFFICE PRO6970	MALO	00300000217	INSERVIBLE
11.-	IMPRESORA OFFICE PRO6970	MALO	00300000214	INSERVIBLE
12.-	TRITURADORA DE PAPEL	MALO	00100002464	INSERVIBLE
13.-	BOCINAS ALASKA	MALO	SIN NÚMERO	INSERVIBLE
14.-	REGULADORES(4)	MALO	SIN NÚMERO	INSERVIBLE
15.-	ESTÉREO SONY	MALO	SIN NÚMERO	INSERVIBLE
16.-	ARCHIVERO (3) PM STEEL CAFÉ	MALO	SIN NÚMERO	INSERVIBLE (ROTO)
17.-	SOPORTES DE TELEVISIÓN (3) DE HERRERÍA	REGULAR	SIN NÚMERO	NO FUNCIONALES
18.-	SILLAS SECRETARIALES (56)	MALO	Sin numero	TAPIZ, PISTON, ROTAS, LLANTAS, ESTRELLAS, DESCANSA BRAZOS ROTOS. (INSERVIBLES) no registradas en inventario

relación de sillas y sillones dados de baja del Usuario, dañadas del tapiz, llantas, pistones o rotas:



HONORABLE
CONGRESO DEL ESTADO
SAN LUIS POTOSÍ
LXIII LEGISLATURA

No.	ARTÍCULO	ESTADO	No. De Inventario	OBSERVACIÓN
1.-	SILLA CON DESCANSA/BRAZOS	MALO	0010000328	INSERVIBLE
2.-	SILLA LAZIO	MALO	0010000339	INSERVIBLE
3.-	SILLA EJECUTIVA	MALO	0010000387	INSERVIBLE
4.-	SILLA ITALIANA	MALO	0010000462	INSERVIBLE
5.-	SILLÓN EJECUTIVO	MALO	0010000746	INSERVIBLE
6.-	SILLA LAZIO	MALO	0010000837	INSERVIBLE
7	SILLA LAZIO	MALO	0010000842	INSERVIBLE
8.-	SILLA LAZIO	MALO	0010001482	INSERVIBLE
9.-	SILLA DE VISITA C/D	MALO	0010001666	INSERVIBLE
10.-	SILLA EJECUTIVA	MALO	0010001728	INSERVIBLE
11.-	SILLA TUBULAR	MALO	0010001736	INSERVIBLE
12.-	SILLA SECRETARIAL	MALO	0010002349	INSERVIBLE
13.-	SILLA SECRETARIAL	MALO	0010002369	INSERVIBLE
14.-	SILLA EJECUTIVA	MALO	0010000073	INSERVIBLE
15.-	SILLA TUBULAR	MALO	0010000095	INSERVIBLE
16.-	SILLA TUBULAR	MALO	0010000097	INSERVIBLE
17.-	SILLA TUBULAR	MALO	0010000121	INSERVIBLE
18.-	SILLA LAZIO	MALO	0010000125	INSERVIBLE
19.-	SILLÓN EJECUTIVO	MALO	0010000204	INSERVIBLE
20.-	SILLA LAZIO	MALO	0010000498	INSERVIBLE
21.-	SILLA TUBULAR	MALO	0010000552	INSERVIBLE
22.-	SILLA LAZIO	MALO	0010000558	INSERVIBLE
23.-	SILLA GÉNOVA	MALO	0010000614	INSERVIBLE
24.-	SILLA TUBULAR	MALO	0010000628	INSERVIBLE
25.-	SILLA TUBULAR	MALO	0010000654	INSERVIBLE
26.-	SILLA SECRETARIAL	MALO	0010000755	INSERVIBLE
27.-	SILLA LAZIO	MALO	0010001140	INSERVIBLE
28.-	SILLA GÉNOVA	MALO	0010001145	INSERVIBLE
29.-	SILLA GÉNOVA	MALO	0010001178	INSERVIBLE
30.-	SILLA SECRETARIAL	MALO	0010001388	INSERVIBLE
31.-	SILLA ITALIANA	MALO	0010001716	INSERVIBLE
32.-	SILLA LAZIO	MALO	0010002093	INSERVIBLE
33.-	SILLA LAZIO	MALO	0010002212	INSERVIBLE
34.-	SILLA SECRETARIAL	MALO	0010002339	INSERVIBLE
35.-	SILLA SECRETARIAL	MALO	0010002442	INSERVIBLE
36.-	SILLA SECRETARIAL	MALO	0010002406	INSERVIBLE
37.-	SILLA SECRETARIAL	MALO	00100000459	INSERVIBLE
38.-	SILLA SECRETARIAL	MALO	00100002110	INSERVIBLE
39.-	SILLA SECRETARIAL	MALO	00100001812	INSERVIBLE
40.-	SILLA TUBULAR	MALO	00100000094	INSERVIBLE
41	(34) SILLAS TUBULARES (CAFÉS)	MALO	00100000280	INSERVIBLE



Dado el estado de deterioro y la clasificación como inservibles de los bienes inventariados, es recomendable se proceda con las gestiones necesarias para la baja definitiva de estos activos. La baja definitiva de estos bienes permitirá liberar espacio en las instalaciones, mejorar la eficiencia en la gestión del espacio y los recursos, y eliminar posibles riesgos asociados con el uso de mobiliario en mal estado.

Además, este proceso ayudará a reflejar de manera más precisa el valor real del patrimonio en los registros contables.

Es recomendable que las áreas responsables -Servicios Internos a través del área de patrimonio y finanzas- colaboren estrechamente para asegurar que el proceso de baja se realice de acuerdo con las normativas y procedimientos establecidos.

Soporte Técnico:

Hemos proporcionado asistencia técnica en las cabinas de sonido y grabación del auditorio Lic. Manuel Gómez Morín y del edificio Jardín Hidalgo, además de apoyar con equipo de sonido en el edificio Benito Juárez para diversas reuniones y eventos legislativos.

El Área de Patrimonio ha mantenido un rendimiento estable y eficaz, asegurando la integridad y el registro adecuado de los activos del Congreso del Estado. La colaboración continua y el compromiso con las prácticas de transparencia son esenciales para el éxito continuo en la gestión del patrimonio. Instamos a mantener la rigurosidad en los procesos y a seguir fomentando la responsabilidad y la eficiencia en todas las actividades relacionadas con la administración de los bienes del Congreso.



OFICIALÍA DE PARTES

SERVICIOS INTERNOS

FINANZAS

ARCHIVO

INFORMÁTICA



ACTIVIDADES DE LA COORDINACION DE FINANZAS:

- Se dio contestación al 100% de las solicitudes de Transparencia en Tiempo y Forma.
- Se mantuvo actualizada la Información Financiera que le corresponde a la Coordinación de Finanzas para su publicación en la Página Web del Congreso y en la plataforma estatal de la CEGAIP.
- Se presentó ante la Junta de Coordinación Política la información Financiera los informes financieros correspondientes a los meses de marzo abril y mayo para su autorización.
- Se dio atención a la solventación de las observaciones preliminares de la Cuenta Pública del ejercicio 2022 ante la Auditoría Superior de la Federación, así como a la Auditoría 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 Secretaría de Finanzas para el pago de las transferencias presupuestales por los meses de octubre, noviembre y diciembre 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 octubre, noviembre y diciembre 2023.
- Se Pagaron en Tiempo y Forma las obligaciones Fiscales del Poder Legislativo de los meses septiembre, octubre y noviembre 2023.
- Se dio atención a la evaluación de la armonización contable del tercer trimestre del 2023, solicitada por la Auditoría 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 octubre, noviembre y diciembre 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 tercer trimestre del 2023 para él envió a la Comisión de Vigilancia y a la Secretaria 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 tercer 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.
- Se preparó la información para el cierre del ejercicio fiscal 2023



- Se realizaron los registros de la suficiencia presupuestal autorizada por la Junta de Coordinación Política para el cierre de la Cuenta Pública 2023

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 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 apeguándose 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).



OFICIALÍA DE PARTES

SERVICIOS INTERNOS

FINANZAS

ARCHIVO

INFORMÁTICA



ARCHIVO

Estas actividades se desarrollaron en el **Archivo Administrativo e Histórico** bajo la supervisión del Coordinador Lic. Néstor Alejandro Rivera Aguilera, en un periodo comprendido del **1 de Octubre al 31 de Diciembre:**

INSTRUMENTOS DE ARCHIVO:

Durante el trimestre se llevó a cabo la actualización de los instrumentos de archivo los primeros días del mes, los cuales fueron, el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y de la Guía Simple de Archivos en la plataforma de Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información pública del Estado de San Luis Potosí (CEGAIP). De igual manera se implementaron las reformas a los lineamientos estatales para la difusión, disposición y evaluación de las obligaciones de transparencias comunes y específicas.

ASESORÍA Y CAPACITACIÓN:

- Se capacito al personal nuevo del área sobre ordenación de los expedientes y el 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 ha capacito acerca del clasificado, cocido y la realización de caratulas personalizadas para cada expediente como lo señalan los Lineamientos para la Gestión de Archivos del Poder Legislativo.



- Los días 11 y 13 de Octubre, se participó en el Curso Introductorio “**El control de la Constitucional de los Actos del Poder Legislativo**” impartido por el Instituto de Investigaciones Legislativas de este H. Congreso
- Los días 16 y 17 de Octubre se tomó un “**TALLER DE IMPLEMENTACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**” de manera virtual a través de la plataforma Microsoft Teams impartido por el Archivo General de la Nación.
- El Martes 28 de Noviembre, el personal del Archivo Administrativo estuvo presente en la Conferencia Magistral “**lo Virtual es Real**” impartido por la Mtra. Ma. Guadalupe Castro Osorio.
- El Viernes 1 de Diciembre se llevó a cabo la Mesa de Análisis “**las Múltiples caras de la violencia, prevención de las violencias en las infancias**” por el marco de la conmemoración del 25 N. (anexo 1).
- **ACTUALMENTE: el personal del Archivo Administrativo se encuentra cursando el diplomado “Gestión Documental y Administración de Archivos” impartido por la Universidad de Chiapas, de manera virtual.**

ADMINISTRACIÓN GENERAL

- Se dio apoyo al área de la Comisión de Vigilancia para el cosido de expedientes con asuntos referentes al área antes mencionada.
- Se llevó a cabo Informes de Gobierno de Diferentes municipios del Estado en donde el personal del Archivo Administrativo e Histórico fue participe, comisionado por La Diputada Dolores Eliza García Román Presidenta de la Mesa Directiva. (anexo 2)



- El personal del Archivo Administrativo e Histórico fue participe en la Instalación del Consejo Estatal de Archivos, en donde el Lic. Néstor Alejandro Rivera Aguilera tomo protesta como integrante de este Órgano Colegiado de la Archivística del Estado. (anexo 3)



Procesos archivísticos al Archivo de Concentración:



Se comenzó con la captura de inventario de archivo de concentración, de las legislaturas anteriores a la legislatura LXVI de las cajas de Servicios Parlamentarios que se encuentran ubicadas en el Archivo General ubicado en el Jardín Hidalgo, realizando los procedimientos requeridos para que puedan ser ingresados a

esta etapa semiactiva del ciclo vital del documento, 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 de manera cronológica.



Transferencias Documentales

Se recibieron aproximadamente 50 cajas de Jurídico para la transferencia primaria de los documentos, se está revisando cada expediente y cotejando con el inventario para que estos concuerden.

Acceso a la Información:

Se han enviado diferentes expedientes digitalizados al área de transparencia para la contestación de solicitudes de información de usuarios hacia el congreso.

Así como la consulta interna de diferentes áreas de expedientes que se encuentran en el Archivo, principalmente Jucopo y Jurídico; de igual manera se han brindado apoyo y capacitación al área de jurídico y a comisiones para la realización de la clasificación, organización y disposición los Documentos que generan, y los inventarios para poder realizar la transferencia primaria.

Procesos archivísticos al Archivo Histórico:

Se trabajar material histórico, de han organizado 6 cajas de 7 expedientes, ya que se realizó muestreo separando actas y organizándolas por mes, se



capturan en su inventario colocando una breve descripción del contenido del legajo, así mismo se han hecho 14 transcripciones del legajo completo a Word para convertirlos a PDF y preservarlos de manera física y digital



ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Se comenzó con el reacomodo de cajas correspondientes a la legislatura LVI a la LVIII, esto para generar la ubicación topográfica de los expedientes, ubicándolos de manera cronológica, de la fecha más atrás a la más reciente.



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 consejo consultivo CEGAIP, 1ª convocatoria
 - b. Convocatoria del consejo consultivo CEGAIP, 2ª convocatoria
 - c. Convocatoria para el proceso de elección del titular del Instituto de Fiscalización Superior
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. Levantamiento, gestión y seguimiento de tickets para el servicio administrado de impresoras de:
 - a. Vallejo 200
 - b. Jardín Hidalgo
 - c. Comonfort 743
16. Mantenimiento preventivo y correctivo de:
 - a. Sitio WEB del H. Congreso del Estado de SLP
 - b. Servicios de DNS
17. Mantenimiento preventivo de políticas de seguridad