



HONORABLE
CONGRESO DEL ESTADO
SAN LUIS POTOSÍ
LXIII LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR

INFORME TRIMESTRAL

ENERO A MARZO 2024

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 ENERO DE 2024

FOLIOS: 008481 AL 008999

DEL 01 AL 29 DE FEBRERO DE 2024

FOLIOS: 009000 AL 009546

DEL 01 AL 26 DE MARZO DE 2024

FOLIOS: 009546 AL 009872

TOTAL DE REGISTRADOS: 1391 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 2023 DE VARIOS ENTES AUDITABLES

INFORMES FINANCIEROS DEL CUARTO TRIMESTRE DE 2023

OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DE 2023 DE VARIOS ENTES AUDITABLES

INFORMES FINANCIEROS MENSUALES DE 2023

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

RECEPCION DE LA CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCAL 2023

FECHA DE RECEPCION: AL 29 DE FEBRERO DE 2024

58 AYUNTAMIENTOS

22 ORGANISMO DESCENTRALIZADOS DE AGUA POTABLE

22 ORGANISMO DESCENTRALIZADOS DEL SISTEMA MPAL. DEL DIF

12 ORGANISMO AUTONOMOS

03 PODERES (EJECUTIVOS, LEGISLATIVO Y JUDICIAL)

TOTAL: 117 ENTES AUDITABLES



RECEPCION DE CONVOCATORIAS

PARLAMENTO DE LAS Y LOS JOVENES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI 2023/2024

FECHA DE RECEPCION AL 19 DE ENERO DE 2024

NUMERO DE PERSONAS INSCRITAS: 32 (TREINTA Y DOS)

ELECCION DE LAS AUTORIDADES INVESTIGADORA Y SUBSTANCIADORA DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO DE LA COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DELESTADO DE SAN LUIS POTOSI, PARA EL PERIODO 2024-2028

FECHA DE RECEPCION AL 25 DE MARZO DE 2024

NUMERO DE PERSONAS INSCRITAS: 13 (TRECE)

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

DE LOS JUZGADOS DE DTO. DEL ESTADO

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



HONORABLE
CONGRESO DEL ESTADO
SAN LUIS POTOSÍ
LXIII LEGISLATURA

OFICIALÍA DE PARTES

SERVICIOS INTERNOS

FINANZAS

ARCHIVO

INFORMÁTICA



SERVICIOS INTERNOS

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:**

Durante este periodo, se a llevado a cabo un seguimiento constante de las actividades desempeñadas por las áreas clave de la Coordinación de Servicios Internos, que incluye Patrimonio, Recursos Humanos, Servicios Generales y Almacén. Esta supervisión se ha enfocado en asegurar 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 obligaciones con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Congreso del Estado, hemos presentado 36 anexos detallados en formato Excel, correspondientes a los meses de diciembre de 2023, enero y febrero de 2024, así como los anexos trimestrales del período de octubre a diciembre de 2023. Estos documentos se entregaron puntualmente, cumpliendo con los plazos establecidos. Durante este proceso, se actualizó, cargó y generó hipervínculos en los documentos para facilitar el llenado de los formatos requeridos por la CEGAIP.

Adicionalmente, los formatos se actualizaron con información sobre movimientos de personal y licencias de los legisladores durante el período reportado.

Es importante destacar una situación relevante con respecto al personal contratado por honorarios. Como responsable de esta Coordinación, continuamos con una falta significativa en la recepción de documentación necesaria en el área de recursos humanos que va desde el inicio de la legislatura. Esta documentación, que incluye contratos, currículum vitae y constancias de estudios, entre otros, no ha sido entregada adecuadamente para su resguardo. Esta carencia ha representado dificultades para el cumplimiento eficiente de los requisitos de transparencia y contratación



particularmente en el llenado completo y preciso de los formatos requeridos. Sin embargo, cabe destacar el apoyo del personal del área de finanzas, que ha facilitado, en algunos casos, el acceso a la información digitalizada de contratos y cifras relevantes, lo cual ha sido importante para el llenado de los formatos.

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

En alcance a la propuesta que presenté en el mes de diciembre ante la Oficialía Mayor en relación con un nuevo formato de hoja de control, misma que surge en respuesta a los oficios JUCOPO/LXIII-3/041/2023 y JUCOPO/LXIII-3/049/2023, presenté una nueva propuesta para la implementación de una "Hoja de Control para la Acreditación de Contratación de Personal por Honorarios" en el Congreso del Estado de San Luis Potosí. Esta iniciativa busca fortalecer los mecanismos de control interno, en línea con los principios de transparencia, eficiencia y responsabilidad administrativa. Se basa en las atribuciones del Comité Interno de Control y Desempeño Institucional, según lo establecido en la Ley Orgánica del Congreso del Estado. El objetivo es mejorar la supervisión y validación de las contrataciones de personal por honorarios mediante una evaluación objetiva de los candidatos. A la propuesta se adjuntó un borrador detallado, junto con una guía para su implementación y un análisis del impacto potencial y los beneficios esperados.

4. Avances en el Programa de Migración de Datos del Sistema de Control Patrimonial:

Como es de su conocimiento, en respuesta al oficio No. 704/2023 emitido por la Oficialía Mayor con fecha del 1° de diciembre, y con el objetivo de mejorar y actualizar las operaciones de control patrimonial de nuestra institución, se presentó mediante oficio 442 el 8 de diciembre de 2023, 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).

En relación con el programa mencionado, el 30 de enero de 2024, presenté una solicitud mediante el oficio 0466 para obtener autorización y realizar la gestión necesaria para inscribir al personal seleccionado del área de Servicios Internos en dos cursos específicos ofrecidos por INDETEC. Estos cursos consisten en: Curso de Implementación del SAACG.NET, que es fundamental para comprender la configuración y operación básica del sistema y, el curso sobre el Módulo de Bienes Patrimoniales, que es esencial para aquel personal que requiere profundizar en el registro y control de los bienes patrimoniales. Debo



señalar, que, al cierre del periodo, no recibimos respuesta para proceder con la capacitación del personal propuesto.

Asimismo, durante el mismo mes de enero, se solicitó a la Coordinación de Informática un diagnóstico del equipo existente en el área de control patrimonial, y se solicitó a la Coordinación de Finanzas acceso al sistema SAACG.NET, todo ello con el propósito de iniciar los trabajos de migración de datos.

El 4 de marzo de 2024, remití el oficio número 0507 para informar sobre una problemática que impactó significativamente las operaciones del Área de Control Patrimonial y del almacén. Esta situación ha complicado el proceso de migración de datos según lo planeado. Como se detalla en el mencionado oficio, hemos enfrentado dificultades debido a la falta de comunicación con el servidor que alberga la base de datos del sistema de control patrimonial. A pesar de haber solicitado el servicio de alojamiento de datos desde el 8 de enero de 2024, hasta la fecha no ha sido posible restablecer la comunicación, y aún se desconocen las causas del fallo.

Esta situación nos ha limitado seriamente, ya que no hemos podido generar los resguardos a través del sistema, lo que nos ha obligado a realizarlos manualmente, también nos ha impedido ejecutar cualquier tipo de movimiento en el inventario y afecta la generación de reportes importantes, incluido el inventario de almacén. En consecuencia, no hemos logrado efectuar altas o bajas de bienes, generar resguardos para los productos recibidos en almacén, ni procesar la baja de materiales requeridos por las diversas áreas de este Congreso. Esta problemática aumenta el riesgo de perder el control sobre los bienes y de que se generen inconsistencias al momento de actualizar la información.

Es por lo anterior, que mediante oficio 0516 del 20 de marzo de 2024, se realizó ante Oficialía Mayor una Solicitud de Reprogramación del "Programa de Migración de Datos al sistema SAACG.NET", dado el impedimento para tener acceso al hosting de sistema de control patrimonial Adapli y la falta de autorización para la capacitación del personal lo que ha provocado avances poco significativos en la migración de datos.

5. Sistema Estatal Anticorrupción:

Se ha completado el procesamiento y validación de datos en el Sistema de Información de los Servidores Públicos que Intervienen en Procedimientos de Contrataciones Públicas (S2) del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí. Este trabajo incluyó seis periodos quincenales, desde el 1 de enero hasta el 31 de marzo de 2024.



SERVICIOS GENERALES

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

Provisión de Recursos: Se ha asegurado una provisión constante de los materiales y consumibles esenciales para el personal y los funcionarios.

Gestión de Anomalías y Mantenimiento: En colaboración con el área de mantenimiento, se han efectuado las reparaciones necesarias para solventar las anomalías detectadas en el uso de las instalaciones.

Control de Vales de Almacén: Se ha realizado una supervisión detallada del uso de los vales de almacén, garantizando la autorización adecuada y la eficiencia en el uso de los recursos.

2. Sonido, Logística y Seguridad:

Asistencia en Eventos Oficiales: Hemos ofrecido apoyo logístico, de seguridad y servicios de coffee break en diversos eventos, incluyendo Sesiones Solemnes y reuniones de Comisiones, asegurando así un servicio eficaz.

Protección de Legisladores: Hemos garantizado con diligencia y responsabilidad la integridad física de los legisladores y el personal.

Apoyo en Cobertura de Eventos: Hemos proporcionado soporte en una variedad de eventos, tanto dentro como fuera del recinto, incluyendo la logística y servicios de coffee break.

Instalación de Presídiums: A través de la Oficialía Mayor, se han montado presídiums para diversas actividades como foros, conferencias, ruedas de prensa y otros eventos solicitados por los legisladores.

Gestión de Manifestaciones: Hemos atendido manifestaciones conmemorativas y otras relacionadas con los Diputados.

Asistencia en Reuniones Vespertinas de Comisión: Hemos brindado apoyo en las reuniones de comisión que se llevan a cabo en horario vespertino.



3. 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.

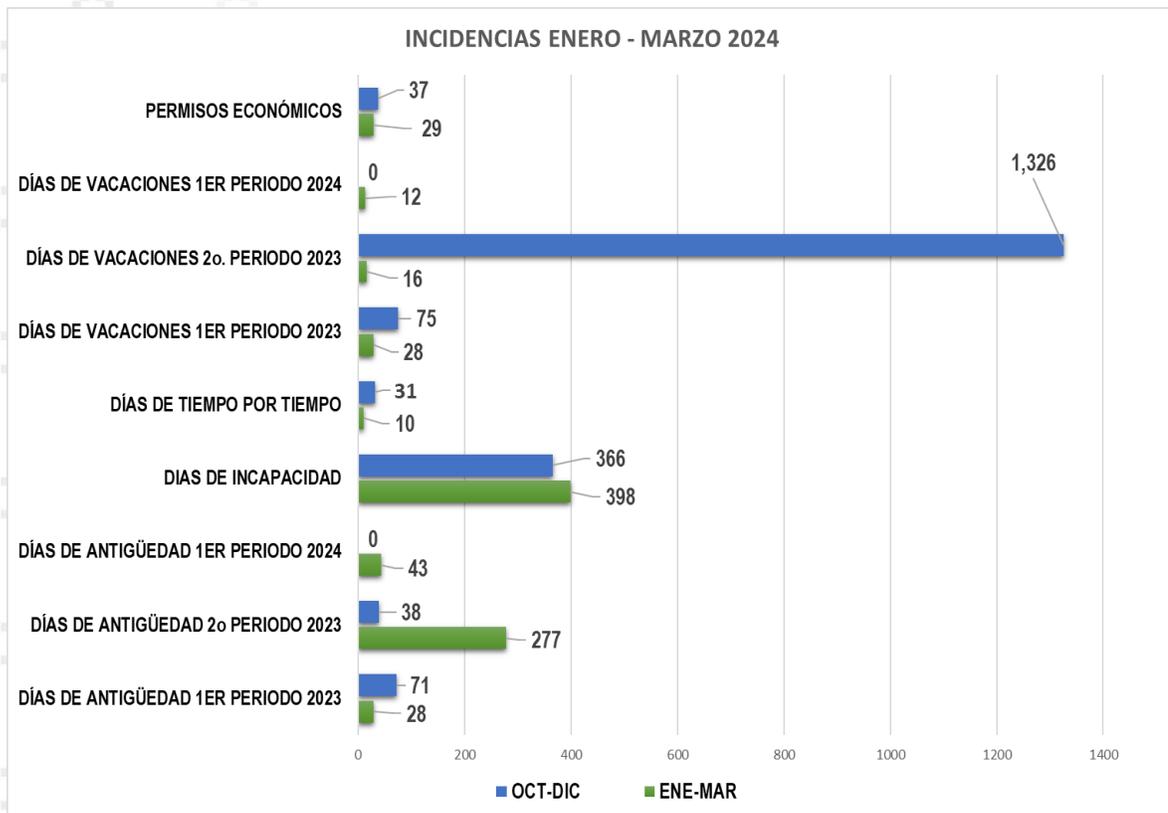
Se han asignado 20 vehículos Chevrolet Cruze y 1 camioneta RAM a los C. Legisladores y a un Subcoordinador.

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 primer trimestre, la plantilla del personal de base se mantuvo en un promedio de 139 empleados. Al inicio del trimestre había 140 empleados causando baja 3 personas, 2 por jubilación y 1 de ellas por fallecimiento. En este período, se observó un registro de 841 ausencias, cuya distribución se detalla en el gráfico adjunto.



Este informe presenta un desglose de las ausencias del personal registradas en los periodos de octubre-diciembre de 2023 y enero-marzo de 2024, clasificadas por tipo y contexto dentro de las políticas de beneficios laborales del Congreso del Estado.

A continuación, se presentan los detalles de los días otorgados y utilizados en los periodos mencionados:

Días de Antigüedad 1er Periodo 2023:

Otorgados: Se asignaron días de antigüedad para ser utilizados en el primer semestre de 2023.

Utilizados en Oct-Dic 2023: 71 días de los asignados fueron tomados.

Utilizados en Ene-Mar 2024: Los 28 días restantes fueron utilizados, lo que indica que algunos empleados pospusieron el uso de sus días de antigüedad del primer semestre hasta el siguiente año.



Días de Antigüedad 2º. Periodo 2023:

Otorgados: Similar al primer período, se asignaron días adicionales para el segundo semestre de 2023.

Utilizados en Oct-Dic 2023: 38 días fueron utilizados durante este trimestre.

Utilizados en Ene-Mar 2024: Se utilizó una cantidad significativamente mayor de 277 días.

Este aumento notorio se debe a la acumulación de días no utilizados de este periodo y de otros períodos anteriores, que fueron finalmente tomados en los primeros meses de 2024.

Días de Antigüedad 1er Periodo 2024:

Otorgados: Para el primer semestre de 2024, se asignaron nuevos días de antigüedad.

Utilizados en Ene-Mar 2024: 43 días ya han sido utilizados, lo que muestra una tendencia hacia el uso temprano de estos días en el año.

Vacaciones:

Las vacaciones son fundamentales para el bienestar de los empleados, y el manejo adecuado de estos días es importante para garantizar una fuerza laboral motivada y productiva. A continuación, se detallan las asignaciones y el uso de los días de vacaciones para los períodos especificados:

Días de Vacaciones 1er Periodo 2023:

Otorgados: Se asignaron días de vacaciones para el primer semestre de 2023.

Utilizados en Oct-Dic 2023: 75 días de los asignados fueron tomados durante este trimestre.

Utilizados en Ene-Mar 2024: Los 28 días restantes fueron utilizados, indicando que algunos empleados optaron por postergar el uso de sus días de vacaciones hasta el principio del siguiente año.



Días de Vacaciones 2º. Periodo 2023:

Otorgados: Se asignaron días adicionales para el segundo semestre de 2023.

Utilizados en Oct-Dic 2023: Se utilizaron 1326 días, reflejando un uso intensivo probablemente debido a la temporada festiva.

Utilizados en Ene-Mar 2024: Sólo 16 días fueron utilizados, lo que sugiere que la mayoría de los días se tomaron dentro del mismo trimestre de asignación y muy pocos se trasladaron al año siguiente.

Días de Vacaciones 1er Periodo 2024:

Otorgados: Para el primer semestre de 2024, se asignaron nuevos días de vacaciones.

Utilizados en Ene-Mar 2024: 12 días ya han sido utilizados, mostrando que algunos empleados están aprovechando sus vacaciones temprano en el año.

Distribución y Uso: Los días de vacaciones asignados para cada período tienden a ser utilizados principalmente dentro de ese mismo trimestre, excepto por un pequeño remanente que se traslada al siguiente trimestre. Esto es especialmente notable para el segundo período de 2023, donde la mayoría de los días se consumieron antes de fin de año.

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

Permiso de Entrada Tardía:

A pesar del cierre del congreso en diciembre, se registraron 178 permisos de entrada tardía en el último trimestre de 2023, lo cual podría haber sido mayor si no fuera por el periodo de cierre.

El incremento a 201 permisos en enero-marzo de 2024, por lo tanto, podría no reflejar necesariamente una tendencia al aumento en la solicitud de permisos, sino más bien una normalización del patrón tras el periodo de vacaciones.



Permiso de Salida Temprana:

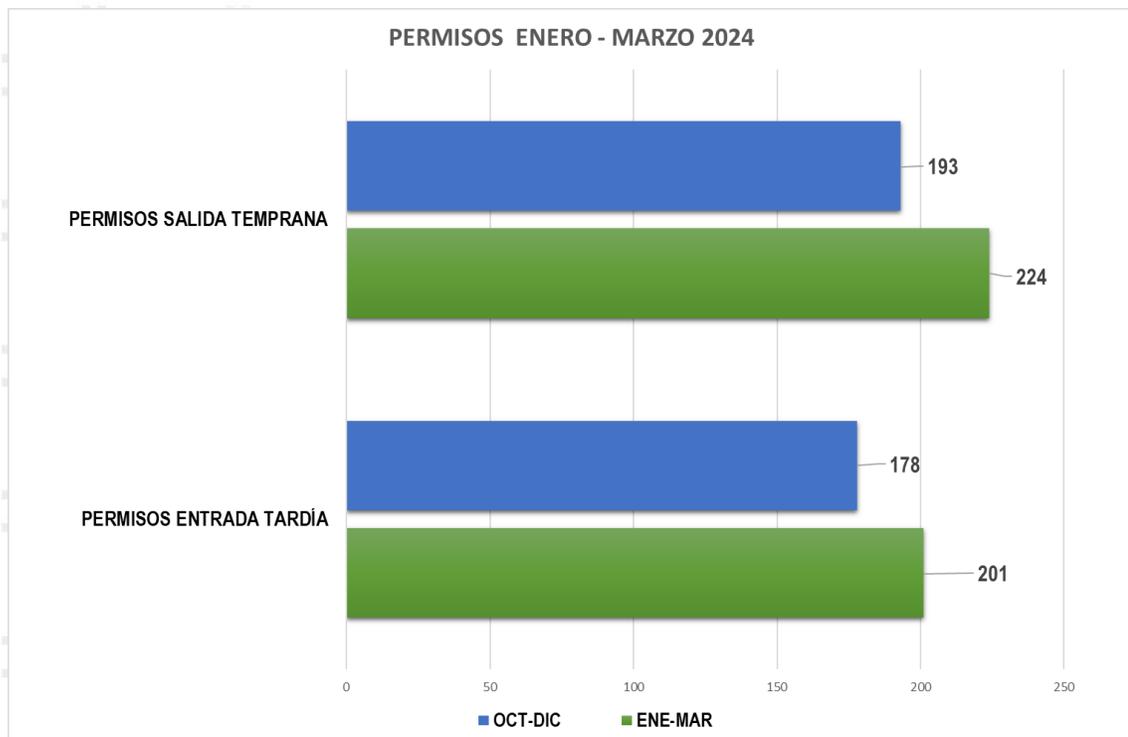
La cantidad de 193 permisos de salida temprana en el trimestre final de 2023 también podría haber sido mayor si el congreso no hubiera cerrado durante las últimas dos semanas de diciembre.

El aumento a 224 permisos en el periodo enero-marzo de 2024 sugiere que, con el retorno a la actividad normal, más empleados han ejercido su derecho a finalizar su jornada laboral temprano.

Análisis General:

El total de 371 permisos en octubre-diciembre de 2023 refleja un uso moderado de esta flexibilidad laboral, que muy probablemente habría sido mayor si no fuera por el cierre del congreso.

El incremento a 425 permisos en enero-marzo de 2024 destaca una posible compensación por la ausencia de solicitudes durante el cierre de fin de año, ajustándose a la política de dos permisos al mes.

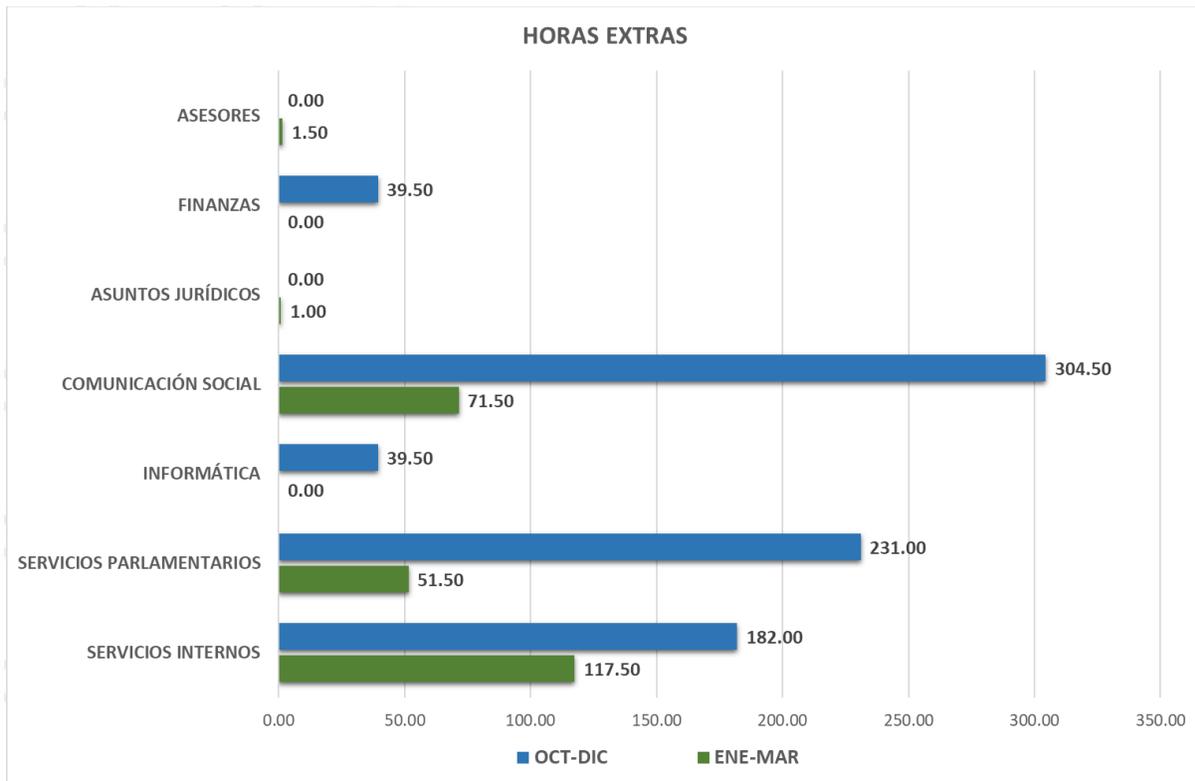




3. Horas extras del periodo octubre-diciembre de 2023:

A continuación, se proporciona una representación visual de las horas extras trabajadas por distintos departamentos dentro de la institución, comparando dos periodos consecutivos: de octubre a diciembre del año 2023 y enero a marzo de 2024.

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



- 1) **Servicios Internos:** Se redujo de 182 a 117.5 horas, lo que significa una disminución del 35.44%.
- 2) **Servicios Parlamentarios:** Hubo una caída considerable de 231 a 51.5 horas, resultando en una disminución del 77.71%.
- 3) **Informática:** Se reportaron 39.5 horas en el primer periodo, pero no se reportaron horas en el segundo periodo, indicando una reducción del 100%.



- 4) **Comunicación Social:** Esta área tuvo la mayor cantidad de horas extras en el primer periodo con 304.5 horas, que disminuyó a 71.5 horas, representando una disminución del 76.52%.
- 5) **Asuntos Jurídicos:** No se reportaron horas en el primer periodo, pero sí 1 hora en el segundo.
- 6) **Finanzas:** Similar a Informática, hubo una reducción del 100% al pasar de 39.5 horas a 0 horas.
- 7) **Asesores:** No se registraron horas en el primer periodo, pero se reportaron 1.5 horas en el segundo.

En total, las horas extras disminuyeron de 796.5 a 243 horas, una reducción significativa del 69.49%. La mayor disminución en términos de horas extras fue en Comunicación Social, mientras que en términos de porcentaje de cambio, Informática y Finanzas mostraron una reducción completa.

Es notable que las áreas de Asuntos Jurídicos y Asesores, aunque no tuvieron horas extras en el primer periodo, registraron horas en el segundo.

Esta comparación muestra una disminución general en el número de horas extras trabajadas, lo que podría sugerir una mayor eficiencia o una carga de trabajo reducida en el periodo más reciente. Es importante considerar también factores estacionales y cambios en la carga de trabajo para una interpretación completa.

PATRIMONIO:

Informe de Actividades del Área de Patrimonio: Primer trimestre de 2024

Durante el primer trimestre de 2024, el Área de Patrimonio ha enfrentado desafíos notables derivados de problemas previos con el sistema de control patrimonial, específicamente el sistema ADAPLI. A pesar de estos problemas, se han implementado soluciones provisionales y se continúa con la labor de supervisión y control de los activos del Congreso del Estado con el compromiso de mantener la integridad y la transparencia en la gestión patrimonial. A continuación, se detallan las actividades y actualizaciones relevantes al periodo.



Actividades Desarrolladas:

Supervisión del Patrimonio:

A pesar de los inconvenientes técnicos a principios de año, se mantuvo la inspección de bienes muebles y equipos. Se establecieron métodos alternativos para la supervisión ocular y la preservación de los activos en todas las áreas, asegurando que la gestión de los bienes no se viera comprometida.

Gestión de Bienes:

Se adoptaron procedimientos manuales de control para administrar las entradas y salidas de bienes, en respuesta a las limitaciones del sistema ADAPLI. Se han documentado todos los movimientos con resguardos físicos y digitales provisionales hasta que el sistema se restablezca completamente.

Reportes de Movimientos de Activos:

Se han generado reportes manualmente para mantener la continuidad en la documentación de altas, bajas y transferencias de activos, manteniendo el cumplimiento con las normativas fiscales.

Documentación de Resguardo:

Los reportes de resguardo han sido elaborados manualmente y distribuidos para confirmar la custodia de los bienes, manteniendo un registro claro de las condiciones de cada artículo.

Transparencia en Patrimonio:

Se han entregado los formatos de patrimonio pertinentes a la Unidad de Transparencia, respetando las obligaciones legales. Aunque la generación de reportes se ha visto afectada por el problema del sistema, se ha procurado cumplir con la entrega de reportes mensuales y trimestrales, recurriendo a métodos alternativos para su elaboración.



Respuesta a Problemas del Sistema y Migración a SAAAG.NET:

Frente a la inoperancia del sistema ADAPLI, se ha colaborado estrechamente con el Área de Informática para comenzar la migración de datos al sistema SAAAG.NET, notablemente más robusto y versátil. Esta transición no solo es una medida provisional en respuesta a la contingencia actual, sino que también representa un avance significativo para la administración patrimonial a largo plazo. En este proceso, se prioriza la conciliación contable y se anticipa iniciar la migración tan pronto como la interfaz entre las áreas de Finanzas y Patrimonio esté lista y operativa.

Conclusión y Perspectivas Futuras:

A pesar de los problemas técnicos, el Área de Patrimonio ha logrado mantener la integridad de su gestión y se ha asegurado que la responsabilidad y la transparencia continúen siendo prioritarias. Con la colaboración del Área de Informática, nos encontramos en la etapa preparatoria para la migración de datos al sistema SAAAG.NET, lo que nos permitirá mejorar considerablemente nuestra gestión patrimonial.

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.



HONORABLE
CONGRESO DEL ESTADO
SAN LUIS POTOSÍ
LXIII LEGISLATURA

OFICIALÍA DE PARTES

SERVICIOS INTERNOS

FINANZAS

ARCHIVO

INFORMÁTICA



ACTIVIDADES DE LA COORDINACION DE FINANZAS:

- Se presentó ante la Junta de Coordinación Política la información Financiera correspondiente a los meses de diciembre 2023 enero y febrero 2024 para su autorización.
- Se presentó la Información relativa a la Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal 2023 para su autorización y envió a las instancias correspondientes.
- Se dio atención a la solventación de las observaciones definitivas de la Cuenta Pública del ejercicio 2022 ante el Instituto de Fiscalización Superior del Estado.
- Se dio cumplimiento a la asistencia de las reuniones convocadas por la Junta de Coordinación Política y del comité de adquisiciones.
- Se realizó el trámite ante la Secretaria de Finanzas para el pago de las transferencias presupuestales del capítulo de Servicios Personales por los meses de enero, febrero y marzo del 2024.
- Se elaboraron las Nóminas de los Diputados, el personal de base y el personal de contrato, así como se realizó el pago correspondiente a los meses de enero, febrero y marzo del 2024.
- Se Pagaron en Tiempo y Forma las obligaciones Fiscales del Poder Legislativo de los meses de diciembre 2023 enero y febrero 2024
- Se dio atención a la evaluación de la armonización contable del cuarto trimestre del 2023, solicitada por la Auditoría Superior de la Federación.
- 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.



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 vía correo electrónico de proveedores para su revisión y pago correspondiente
- Se elaboró reporte 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 la recolección de firma correspondiente
- Se realizaron las transferencias de los pagos de la nómina correspondiente a los meses de enero, febrero y marzo del 2024.



- 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 cuarto 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 cuarto trimestre del 2023, solicitada por la Auditoria 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 solventacion de las observaciones definitivas del Instituto Superior del Estado relativa a la fiscalización de la Cuenta Pública 2022.
- Se preparó la información para la presentación de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2023
- Se realizaron los registros presupuestales y contables para aperturar el ejercicio fiscal 2024 autorizada por la Junta de Coordinación Política
- Se preparó la Información Financiera de los meses de diciembre 2023 enero y febrero 2024 para su autorización.
- Se presentó la Información relativa a la Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal 2023 para su autorización y envió a las instancias correspondientes.



En el Área de Archivo

- Se recibió la documentación correspondiente de las pólizas de cheque
- Se revisó que la documentación entregada estuviera completa y correcta
- Se elaboraron las carpetas correspondientes para su archivo

En la 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 apeándose a los lineamientos que marca la Ley de Adquisiciones
- Se realizaron las compras solicitadas por las diferentes áreas
- Se recibieron los productos solicitados y se canalizaron al área solicitante para revisar la calidad del mismo y firmar de recibido la factura.
- Se llevaron a cabo las invitaciones restringidas para la adquisición de materiales.

En el área de Transparencia

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



HONORABLE
CONGRESO DEL ESTADO
SAN LUIS POTOSÍ
LXIII LEGISLATURA

OFICIALÍA DE PARTES

SERVICIOS INTERNOS

FINANZAS

ARCHIVO

INFORMÁTICA



INSTRUMENTOS DE ARCHIVO:

A lo largo del trimestre se realizó una actualización de los instrumentos de archivo al comienzo del mes, incluyendo el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y la Guía Simple de Archivos en el sitio web de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí (CEGAIP). Asimismo, se llevaron a cabo modificaciones a los criterios estatales relacionados con la publicación, manejo y revisión de los deberes de transparencia generales y particulares.

ADMINISTRACION GENERAL



Se recibió a Family Search, Empresa dedicada a la conservación de Registros y Archivos; Líder en la conservación digital y el acceso a documentos históricos, donde se trataron temas relacionados con la Protección contra las amenazas de pérdidas o daños a registros, así como Migración de registros digitalizados a nuevos formatos multimedia con el paso del tiempo para así garantizar su accesibilidad.

ASESORÍA:

Se proporcionó formación al nuevo personal de la coordinación en técnicas para organizar expedientes y retirar grapas, clips, broches Baco, así como notas adheribles adjuntos a los documentos, eliminación de duplicados y numeración de cada página. Del mismo modo, se instruyó sobre el proceso de clasificación, encuadernación y la creación de portadas personalizadas para cada expediente, conforme a lo establecido en los Lineamientos para la Gestión de Archivos del Poder Legislativo.



Además de capacitar a los alumnos que realizan sus prácticas profesionales al manejo de la documentación histórica, así como a generarles su guarda personalizada para su conservación

Además, se proporcionó asistencia crucial a la unidad de transparencia en la elaboración de sus propios inventarios, reafirmando el compromiso con la eficiencia, la claridad y la accesibilidad de la información. Esta colaboración subraya la importancia de mantener registros actualizados y precisos, facilitando no solo el acceso a la información sino también la supervisión y la rendición de cuentas dentro de la organización.

CURSOS Y CAPACITACIONES

- Se participó en el Curso **“Derechos Humanos: su Papel en la Función de Seguridad Ciudadana”** de manera virtual impartido por la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
- Se tomó un **“Diplomado de Gestión Documental y Procesos Archivísticos”** de manera virtual impartido por la Universidad de Chiapas y concluido el día 30 de marzo.
- Por Conmemoración del Día Internacional de la Mujer, la Comisión de Igualdad de Género del H. Congreso del Estado llevó a cabo la Conferencia Magistral **“Apoyar los Feminismos y Movimientos de Mujeres, un tema clave para impulsar el cambio”** impartida por la politóloga María Camila Romero Manrique, Magister en Estudios de Género.
- **ACTUALMENTE: el personal del Archivo Administrativo se encuentra tomando las pláticas de manera virtual organizadas por el Archivo General de la Nación por la semana del Archivista**





TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

- Se recibieron aproximadamente 16 cajas de Jurídico para la transferencia primaria de los documentos, se está revisando cada expediente y cotejando con el inventario para que estos concuerden.
- Se llevó a cabo una revisión meticulosa al inventario de los Servicios Parlamentarios, complementada con dos inventarios adicionales específicamente de Contraloría, demostrando así un esfuerzo organizado y detallado en la catalogación de recursos y procedimientos internos.

ACCESO A LA INFORMACIÓN:

Se han remitido al departamento de transparencia diversos archivos digitalizados para responder a peticiones de información dirigidas al Congreso por parte de los usuarios. También se ha facilitado el acceso interno a expedientes almacenados en el Archivo, especialmente a los pertenecientes a JUCOPO y al área Legal.

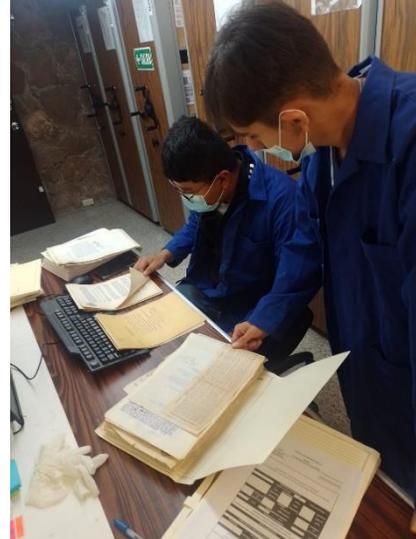
El área de Archivo ha brindado su colaboración esencial a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información, en lo referente a la provisión de datos requeridos. Esta asistencia se ha manifestado en la localización, preparación y suministro de archivos y documentos relevantes, asegurando que las solicitudes de información por parte de los interesados sean atendidas de manera eficiente y precisa. Dicha cooperación subraya el compromiso del área de Archivo con la transparencia y el acceso a la información, facilitando así el proceso de respuesta a las peticiones de los usuarios y reforzando la función de la Comisión como puente entre el congreso y la ciudadanía.



PROCESOS ARCHIVÍSTICOS AL ARCHIVO HISTÓRICO:

Se trabajó material histórico, se han organizado 15 cajas de 9 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 19 transcripciones del legajo completo a Word para convertirlos a PDF y preservarlos de manera física y digital.

Se han digitalizado 4 expedientes completos y diferentes documentos importantes para la historia del Congreso de San Luis Potosí.



ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Se terminó con el reacomodo de cajas correspondientes a Servicios Parlamentarios de 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. De igual manera se inició con la actualización de las ubicaciones topográficas del área de comisiones, además de cotejar cada inventario con sus documentos generados para garantizar un mayor control en la consulta de los expedientes.



HONORABLE
CONGRESO DEL ESTADO
SAN LUIS POTOSÍ
LXIII LEGISLATURA

OFICIALÍA DE PARTES

SERVICIOS INTERNOS

FINANZAS

ARCHIVO

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 los edificios de esta Soberanía
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
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

18. Actualización de equipos UPS para el site principal de Vallejo y edificio Hidalgo