

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXV

Núm. 12 Zacatecas, Zac., miércoles 11 de febrero del 2015

SUPLEMENTO

AL No. 12 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DÍA 11 DE FEBRERO DEL 2014

Manual de Procedimientos de la Dirección Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos



DIRECTORIO
EXERCICIOS

ZACATECAS
CONTIGO EN MOVIMIENTO

Lic. Miguel Alonso Reyes
GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS

Lic. Uriel Márquez Cordero
COORDINADOR GENERAL JURÍDICO

Andrés Arce Pantoja
RESPONSABLE DE LA PUBLICACIÓN

El Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 8:30 a 15:30 horas en días hábiles.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

Lista de Verificación:

- * El documento debe de ser original.*
- * Debe contar con sello y firma de la dependencia que lo expide.*
- * Que la última publicación que indica el texto a publicar, tenga un margen de dos días a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.*
- * Efectuar el pago correspondiente a la publicación.*

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original impreso y en versión digital con formato word para windows.

Domicilio:
Calle de la Unión S/N
Tel. 9254487
Zacatecas, Zac.
email: andres.arce@szacatecas.gob.mx

ACUERDO # 93**HONORABLE SEXAGÉSIMA PRIMERA LEGISLATURA
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS.**ATURA
ADO

RESULTANDO ÚNICO.- En Sesión Extraordinaria del pleno de fecha veintitrés de enero del año 2015, CUAUHTÉMOC CALDERÓN GALVÁN, MARÍA GUADALUPE MEDINA PADILLA, MA. ELENA NAVA MARTÍNEZ, ALFREDO FEMAT BAÑUELOS, JOSÉ HARO DE LA TORRE, IVÁN DE SANTIAGO BELTFÁN y CÉSAR AUGUSTO DERAS ALMODOVA, Diputadas y Diputados integrantes de la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política, con fundamento en lo establecido en los artículos 60 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; 17 fracción I y 113 fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Legislativo; 97 fracción III, 102, 104 fracciones I, II y III, y 105 del Reglamento General, sometieron a la consideración del Pleno Iniciativa de Punto de Acuerdo que contiene el Manual de Procedimientos de la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos del Poder Legislativo.

CONSIDERANDO PRIMERO.- Los proponentes justificaron la iniciativa en la siguiente

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El proceso de modernización administrativa que se ha iniciado en la Legislatura es de carácter permanente y los avances que se han tenido son evidentes; muestra de ello es que las unidades administrativas de esta Soberanía han ajustado sus actividades al Manual General de Organización, ordenamiento que define y precisa el ámbito competencial de cada una de ellas.

En tal contexto, el Manual de Procedimientos que hoy se presenta constituye un paso más en el fortalecimiento de la estructura administrativa de esta asamblea popular; la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos es la unidad administrativa

responsable de dar seguimiento a los diversos actos ejecutados por los diputados, con el fin de que cumplan las formalidades para su creación previstas en los ordenamientos legales, así como para representar a la Legislatura en asuntos de carácter jurídico-contencioso.



El Manual de Procedimientos de la citada Dirección incluye 23 procedimientos, donde se reúnen las principales actividades de sus dos Subdirecciones y, además, del Instituto de Investigaciones Legislativas.

La pretensión del citado ordenamiento, su objetivo principal, es dotar de orden y racionalidad a los actos ejecutados por los servidores públicos de la citada Dirección, así como para establecer con claridad los pasos a seguir para obtener un resultado determinado.

Los Diputados que suscribimos el presente punto de acuerdo estamos convencidos que el proceso de modernización administrativa es un proceso inacabado y exige un continuo esfuerzo de los integrantes de la Legislatura; el presente Manual constituye, sin duda, un paso más en la consolidación de tal proceso.

En tal contexto, como Legisladores, estamos comprometidos con la necesidad de dotar al Poder Legislativo de una estructura administrativa organizada y funcional, pues tenemos la certeza de que es una condición indispensable para el cumplimiento de nuestras obligaciones ante la ciudadanía.

De la misma forma, consideramos que el Poder Legislativo se encuentra obligado, quizá más que cualquier otra instancia, a contar con disposiciones normativas modernas, donde se establezcan con claridad las atribuciones de sus servidores públicos y, con ello, dar cumplimiento cabal al principio de legalidad previsto en nuestro marco constitucional.

Finalmente, los Diputados que integramos esta Comisión reiteramos nuestra disposición para apoyar los esfuerzos que se realicen dentro del proceso de modernización administrativa encabezado por la Secretaría General, con la certeza de que se conseguirán los objetivos que se han planteado.



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE
ZACATECAS

Secretaría General

**Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos
Jurídicos**

Manual de Procedimientos



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	.....
OBJETIVO DEL MANUAL.....	.....
PROCEDIMIENTOS.....	.....
1. ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DICTAMEN.....	.....
Propósito del Procedimiento:.....	.....
Alcance:.....	.....
Referencias:.....	.....
Responsabilidades:.....	.....
Definiciones:.....	.....
Método de Trabajo:.....	.....
2. ELABORACIÓN DE DECRETOS Y ACUERDOS.....	.....
Propósito del Procedimiento:.....	.....
Alcance:.....	.....
Referencias:.....	.....
Responsabilidades:.....	.....
Definiciones:.....	.....
Método de Trabajo:.....	.....
3. ATENCIÓN DE ASUNTOS EN COMISIONES.....	.....
Propósito del Procedimiento:.....	.....
Alcance:.....	.....
Referencias:.....	.....
Responsabilidades:.....	.....
Definiciones:.....	.....
Método de Trabajo:.....	.....
4. EMISIÓN DEL DICTAMEN.....	.....
DERIVADO DE LAS SOLICITUDES PARA LA.....	.....
AUTORIZACION DE EMPRÉSTITOS.....	.....
Propósito del procedimiento:.....	.....

Alcance:

Referencias:

Responsabilidades:

Definiciones:

Método de trabajo:

CONTENIDO

5. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS DE AMPARO

Propósito del Procedimiento:

Alcance:

Referencias:

Responsabilidades:

Definiciones:

Método de Trabajo:

6. ATENCIÓN DE LOS RECURSOS DE QUEJA O REVISIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Propósito del procedimiento:

Alcance:

Referencias:

Responsabilidades:

Definiciones:

Método de Trabajo:

7. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD

Propósito del Procedimiento:

Alcance:

Referencias:

Responsabilidades:

Definiciones:

Método de Trabajo:

8. ATENCIÓN DE JUICIOS DE PROTECCIÓN DE DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES Y REVISIÓN CONSTITUCIONAL

Propósito del Procedimiento:

Alcance:

Referencias:.....

Responsabilidades:

Definiciones:

Método de Trabajo:.....

9. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS ORDINARIOS

Propósito del Procedimiento:.....

A Alcance:

Referencias:.....

Responsabilidades:

Definiciones:

Método de Trabajo:.....

10. MONITOREO DE LEYES, REGLAMENTOS Y SUS REFORMAS EN LOS ÁMBITOS FEDERAL Y ESTATAL

Propósito del procedimiento:

Alcance:

Referencias:.....

Responsabilidades:

Definiciones:

Método de trabajo:.....

11. ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL NORMATIVO (E-SEN).....

Propósito del procedimiento:

Alcance:

Referencias:.....

Responsabilidades:

Definiciones:

Método de trabajo:.....

12. COLABORACIÓN ACADÉMICA.....

Propósito del procedimiento:

Alcance:

Referencias:.....

Responsabilidades:

Definiciones:

Método de trabajo:

13. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS QUE FORTALECEN EL TRABAJO LEGISLATIVO

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Propósito del procedimiento:

Alcance:



Referencias:

Responsabilidades:

Definiciones:

Método de trabajo:

14. PROFESIONALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN EL SERVICIO PROFESIONAL LEGISLATIVO Y PARLAMENTARIO

Propósito del procedimiento:

Alcance:

Referencias:

Responsabilidades:

Definiciones:

Método de trabajo:

15. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA EDITORIAL

Propósito del procedimiento:

Alcance:

Referencias:

Responsabilidades:

Definiciones:

Método de trabajo:

16. ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE INICIATIVAS Y DICTÁMENES DE LEY, DECRETO O ACUERDO

Propósito del procedimiento:

Alcance:

Referencias:

Responsabilidades:

Definiciones:

Método de trabajo:.....

17. PROPORCIONAR APOYO TÉCNICO-CONSULTIVO A COMISIONES LEGISLATIVAS Y DIPUTADOS.....

Propósito del procedimiento:

Alcance:

Referencias:.....

Responsabilidades:

Definiciones:

Método de trabajo:.....

18. ELABORACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS
142

Propósito del procedimiento:

Alcance:

Referencias:.....

Responsabilidades:

Definiciones:

Método de trabajo:.....

19. INVESTIGACIONES PARA LAS FASES DEL PROCEDIMIENTO LEGISLATIVO.....

Propósito del procedimiento:

Alcance:

Referencias:.....

Responsabilidades:

Definiciones:

Método de trabajo.....

20. SERVICIOS DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO GENERAL.....

Propósito del procedimiento:

Alcance:

Referencias:.....

Responsabilidades:

Definiciones:

Método de trabajo:.....

21. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES
- Propósito del procedimiento:
- Alcance:
- Referencias:
- Responsabilidades:
- Definiciones:
- Método de trabajo:
22. PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES PARA USO INTERNO
- Propósito del procedimiento:
- Alcance:
- Referencias:
- Responsabilidades:
- Definiciones:
- Método de trabajo:
23. INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO
- Propósito del procedimiento:
- Alcance:
- Referencias:
- Responsabilidades:
- Definiciones:
- Método de trabajo:

INTRODUCCIÓN

El desarrollo institucional de la Legislatura del Estado requiere, además de un esfuerzo continuo y permanente, la implementación de medidas administrativas que permitan la modernización organizacional y el ejercicio ágil, práctico y sencillo de las atribuciones que derivan de su marco normativo.

Con la publicación del Manual General de Organización del Poder Legislativo, el 9 de julio de 2014, se contribuyó a la configuración de una estructura organizacional, tendiente al funcionamiento eficiente de las unidades y áreas internas de esta institución.

El Manual de Organización precisa las funciones administrativas de la Secretaría General y de las Direcciones de Apoyo Parlamentario, de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos y de Administración y Finanzas, así como las funciones de todas y cada una de las áreas que las conforman.

En este contexto de esfuerzo institucional se enmarca el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídico, documento que deriva, sin duda, de un ejercicio atinado y responsable por parte de la Secretaría General y del compromiso sin regateos de los servidores públicos que integran el Poder Legislativo, aunado al respaldo de los Diputados que integran la LXI Legislatura del Estado, lo que sitúa al presente Manual como un ejercicio ejemplar que, en mucho, abonará al debido y buen funcionamiento de este Poder.

Este Manual de Procedimientos es perfectible, sujeto a la evolución jurídica e institucional del Poder Legislativo, sin embargo, podemos afirmar que es el punto de partida para que las próximas legislaturas se avoquen a la actualización y perfeccionamiento de la normatividad interna.

El presente Manual regula los procedimientos sustantivos a cargo de esta Dirección, precisa responsabilidades y actividades de cada área, lo que facilita, indudablemente, el ejercicio de sus atribuciones y permite identificar las líneas de mando y coordinación de cada unidad administrativa.

De conformidad con ello, la Subdirección de Procesos Legislativos, la Subdirección de Asuntos Jurídicos y el Instituto de Investigaciones Legislativas han configurado sus procedimientos a partir de su experiencia práctica y profesional, gracias a ello, el presente Manual es una radiografía de las actividades que se ejecutan al interior de la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.

Finalmente, debe señalarse que el presente Manual de Procedimientos constituye un avance, en términos cualitativos, en la modernización de la estructura administrativa de la Legislatura del Estado, elemento indispensable para brindar mejores servicios tanto a los Diputados que las integran como a los ciudadanos que, cotidianamente, solicitan sus servicios.

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer y precisar las actividades, líneas de mando, responsabilidades y relaciones de coordinación de cada una de las unidades administrativas que integran la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos para el ejercicio de las atribuciones señaladas en el marco legal que rige su actuación.

PROCEDIMIENTOS

1. ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DICTAMEN

Propósito del Procedimiento:

Proporcionar a los diputados de la Comisión Dictaminadora el apoyo necesario para la valoración, elaboración y análisis de los proyectos de dictamen.

**Alcance:**

Proyectos de iniciativa de ley, decreto o punto de acuerdo, turnados a las Comisiones Dictaminadoras por el Pleno.

Referencias:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.
Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.
Manual General de Organización del Poder Legislativo.

Responsabilidades:

Comisión Dictaminadora: Analizar, revisar y dictar el sentido del proyecto de dictamen de ley, acuerdo o dictamen para su presentación al Pleno.

Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos: Revisar el proyecto de dictamen que soliciten los diputados integrantes de las Comisiones Dictaminadoras.

Presentar y someter a la consideración de los integrantes de la Comisión Dictaminadora el proyecto de dictamen.

Apoyar en el Pleno a los diputados en la presentación y votación del proyecto de dictamen.

Subdirector de Procesos Legislativos: Analizar en conjunto con el Director el sentido y alcances de del proyecto de dictamen.

Revisar que el proyecto de dictamen sea elaborado en los términos señalados.

Jefe de la Unidad del Secretariado Técnico: Colaborar con la coordinación y elaboración del proyecto de dictamen, así como proporcionar la ayuda técnica necesaria.

Revisar que el proyecto de dictamen sea elaborado en los términos convenidos con el Subdirector y el Director.

Secretario Técnico: Elaborar el proyecto de dictamen, así como brindar el apoyo técnico necesario para el desarrollo de las sesiones de la Comisión Dictaminadora.

Definiciones:

Comisión Dictaminadora: Órgano interno de la Legislatura integrado por una o más Comisiones Legislativas, que tiene como facultad el conocimiento, estudio,

análisis y dictamen de las iniciativas, acuerdos y demás asuntos presentados a la Asamblea y turnados por el Pleno.

Proyecto de Dictamen: Documento que contiene argumentos y fundamentos finales sobre un asunto determinado.

Pleno: Concurrencia de más de la mitad del número total de Diputados de la Legislatura, previa integración del quórum.

Mesa Directiva: Órgano encargado de dirigir el funcionamiento del Pleno durante los periodos de las sesiones.

Método de Trabajo:

Políticas:

- La Comisión Dictaminadora es el órgano encargado de ordenar la elaboración del proyecto de dictamen.
- Todo dictamen deberá contener: antecedentes, materia de la iniciativa, valoración de la iniciativa, contenido del decreto en los términos aprobados por la comisión y las firmas.
- Todo proyecto de dictamen deberá ser validado por la mayoría de los integrantes de la Comisión Dictaminadora.
- Cuando la materia del proyecto de dictamen así lo amerite, el Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos podrá ordenar la colaboración del Instituto de Investigaciones Legislativas o de cualquier unidad administrativa bajo su cargo.
- Tratándose de enajenaciones, estas deberán cumplir con los requisitos señalados en la Ley de Patrimonio del Estado y Municipios de Zacatecas, en caso contrario, el Director solicitará al interesado la información adicional requerida.

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPL-J/01	
	ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DICTAMEN		Fecha	5-SEPT-2014
			Versión	1.0
			Páginas	2
UNIDAD: DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS			RESPONSABLE: Subdirección de Procesos Legislativos.	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

 ATURA
 TA

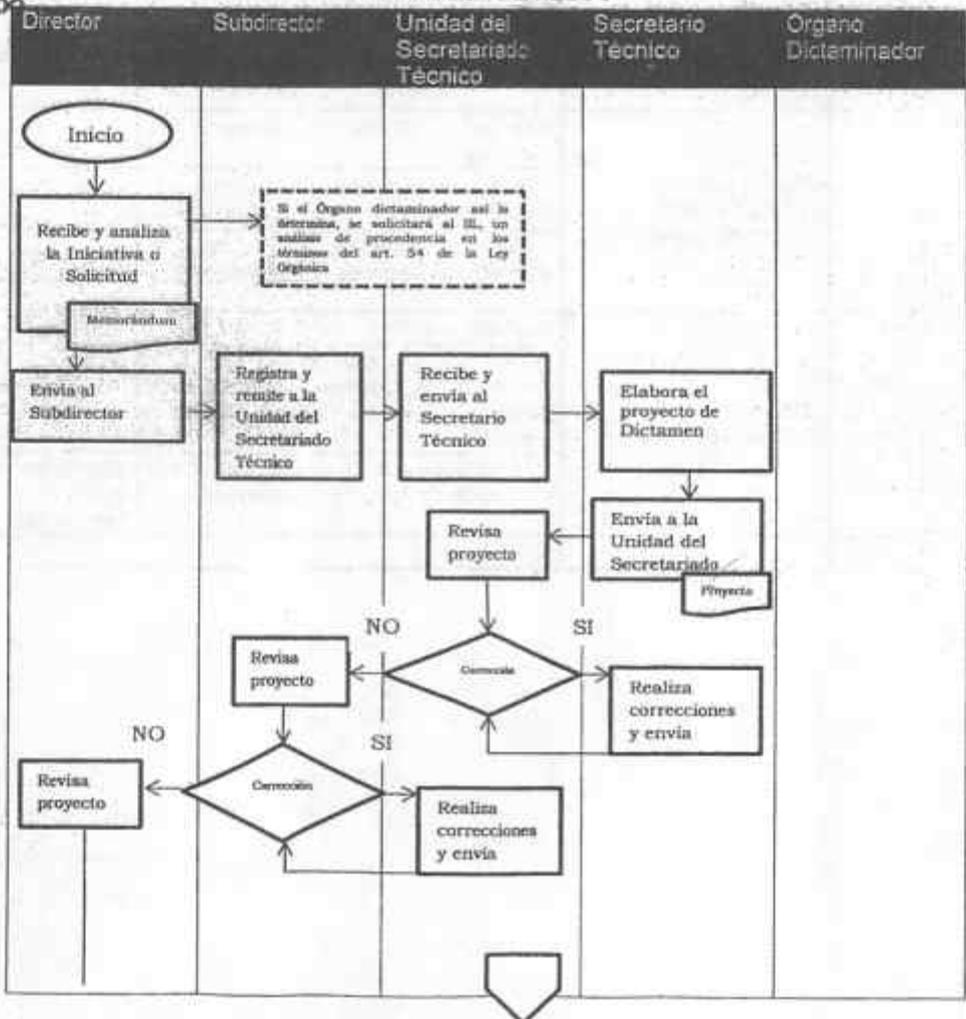
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	DIRECTOR DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe de manera impresa y en medio magnético, de parte del Presidente de la Comisión Dictaminadora, expediente que contiene la Iniciativa o Solicitud;	Memorándum y medio magnético.
2	DIRECTOR DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS	Analiza y envía al Subdirector de Procesos Legislativos, si el Órgano Dictaminador así lo determina se solicitara al IIL el análisis previsto en el art. 54 de la Ley Orgánica vía memorándum;	Correo electrónico
3	SUBDIRECTOR DE PROCESOS LEGISLATIVOS	Registra y remite a la Unidad del Secretariado Técnico;	Se crea expediente
4	UNIDAD DEL SECRETARIADO TÉCNICO	Recibe y envía al Secretario Técnico del Órgano Dictaminador;	Memorándum
5	SECRETARIO TÉCNICO	Elabora el proyecto de Dictamen con base en las instrucciones del Director;	
6	SECRETARIO TÉCNICO	Regresa el proyecto para revisión y/o Visto Bueno, al Jefe de la Unidad del Secretariado Técnico;	
7	UNIDAD DEL SECRETARIADO TÉCNICO	Recibe y revisa el proyecto de dictamen. Si hay observaciones, lo regresa con el Secretario Técnico para que sean atendidas. Si no hay observaciones, lo entrega al Subdirector de Procesos Legislativos, para su validación.	Memorándum
8	SUBDIRECTOR DE PROCESOS	Recibe y revisa el proyecto de dictamen.	

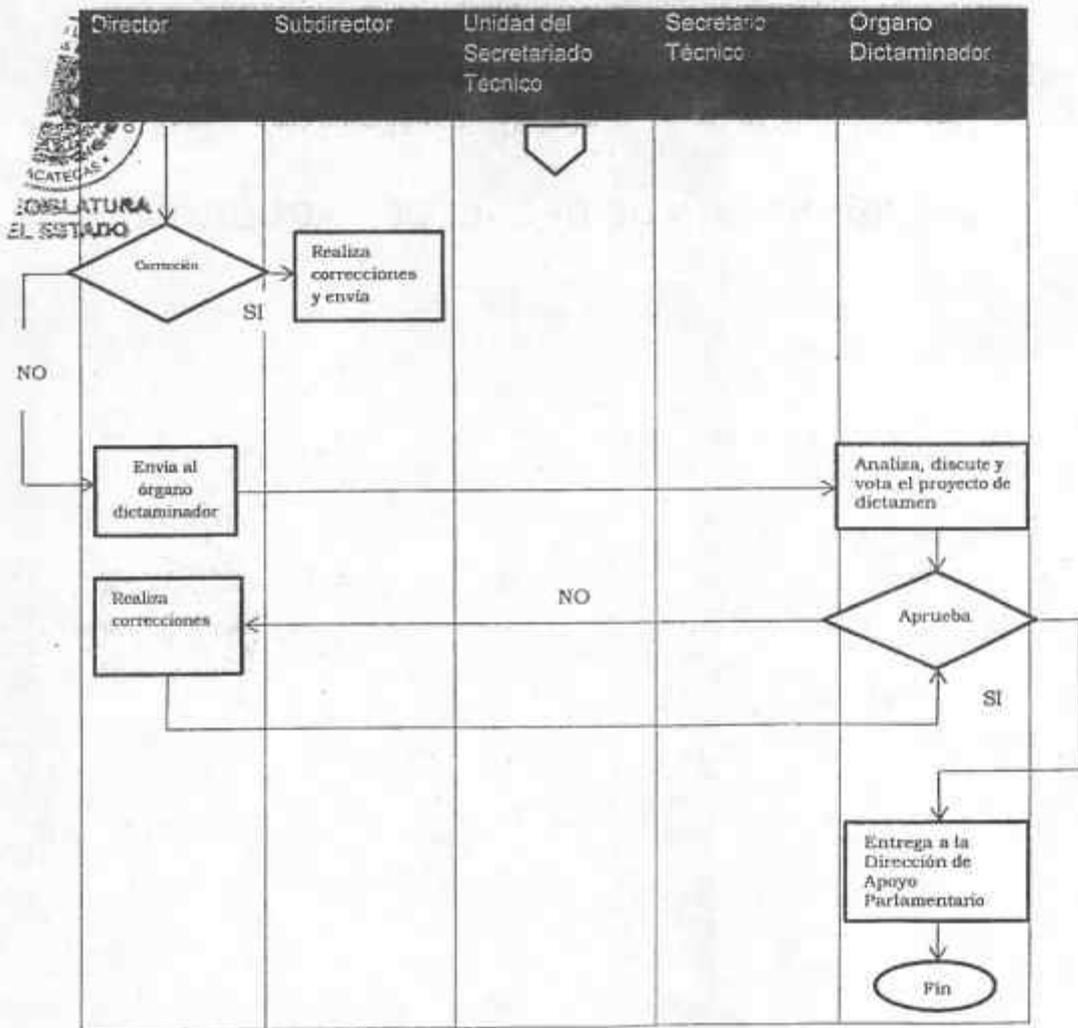
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
8 SE M A N O F U R A D O	LEGISLATIVOS	Si hay observaciones, lo regresa a la Unidad del Secretariado Técnico para su corrección.	
		Si no hay observaciones, lo entrega al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.	Memorándum
9	DIRECTOR DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe y revisa el proyecto de dictamen.	
		Si hay observaciones, lo regresa a la Subdirección de Procesos Legislativos.	
		Si no hay observaciones, entrega el proyecto al Órgano Dictaminador.	Memorándum
10	ÓRGANO DICTAMINADOR	Analiza, discute y vota el proyecto.	
		Si no se aprueba, lo regresa a la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos para que sean atendidas.	
		Si se aprueba, entrega el proyecto a la Dirección de Apoyo Parlamentario.	Memorándum y medio magnético
		FIN	

 <p>SECRETARÍA DE LEGISLACIÓN LEGISLATIVA</p>	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/01	
	ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DICTAMEN		Fecha	5-SEPT-2014
			Versión	1.0
		Páginas	2	
UNIDAD: DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS		RESPONSABLE: Subdirector de Procesos Legislativos		

URA

DIAGRAMA DE FLUJO





2. ELABORACIÓN DE DECRETOS Y ACUERDOS

Propósito del Procedimiento:

Llevar hasta su conclusión el proceso legislativo de las iniciativas presentadas.

Alcance:

Todos aquellos dictámenes aprobados por el Pleno.

Referencias:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.

Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.

Manual General de Organización del Poder Legislativo.

Responsabilidades:

Pleno: Discusión y aprobación en su caso.

Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos: Recibir y ordenar su trámite correspondiente.

Subdirector de Procesos Legislativos: Remitir y revisar en conjunto con el Jefe de la Unidad del Secretariado Técnico en el formato de acuerdo y decreto.

Jefe de la Unidad del Secretariado Técnico: Colaborar con la coordinación y elaboración de los acuerdos y decretos.

Corrección de Estilo: Revisar y corregir ortografía y gramática del documento.

Definiciones:

Decreto: Documento que contiene orden escrita emanada del poder legislativo.

Acuerdo: Documento que contiene una decisión tomada por la legislatura con la finalidad de producir actos o hechos jurídicos de una institución o persona.

Método de Trabajo:**Políticas:**

- Todo decreto o acuerdo deberá contar con un número cronológico que lo identifique, iniciando con el ejercicio constitucional.
- La revisión final en cuanto a la redacción y ortografía es responsabilidad del área de Corrección de Estilo.

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/02	
	ELABORACIÓN DE DECRETOS Y ACUERDOS		Fecha	5-SEPT-2014
			Versión	1.0
			Páginas	1 de 2
UNIDAD: DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS.		RESPONSABLE: Subdirección de Procesos Legislativos.		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

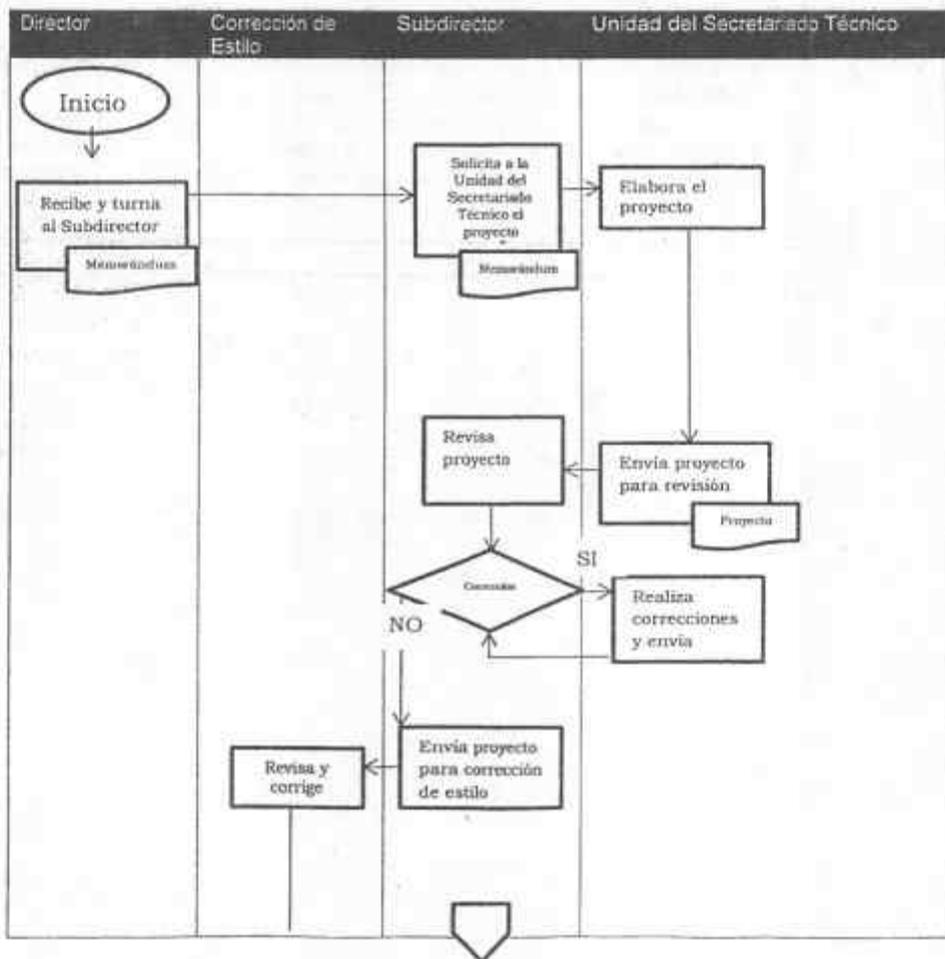
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	DIRECTOR DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe de la Dirección de Apoyo Parlamentario, el resultado de la votación del Dictamen discutido y aprobado en el Pleno o, en su caso, de la Iniciativa presentada como de urgente y obvia resolución. Lo turna al Subdirector de Procesos Legislativos.	Memorándum
2	SUBDIRECTOR DE PROCESOS LEGISLATIVOS	Solicita a la Unidad del Secretariado Técnico el proyecto de decreto o acuerdo.	Transfiere memorándum
3	UNIDAD DEL SECRETARIADO TÉCNICO	Elabora el proyecto y lo entrega para revisión al Subdirector de Procesos Legislativos.	Correo electrónico
4	SUBDIRECTOR DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS	Revisa. Si hay observaciones, lo regresa a la Unidad del Secretariado Técnico para que se atiendan. No hay observaciones, lo entrega al área de Corrección y Estilo	Correo electrónico
5	CORRECCIÓN DE ESTILO	Revisa, corrige, y remite al Subdirector de Procesos Legislativos;	Correo electrónico
6	SUBDIRECTOR DE PROCESOS LEGISLATIVOS	Envía al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos;	Correo electrónico

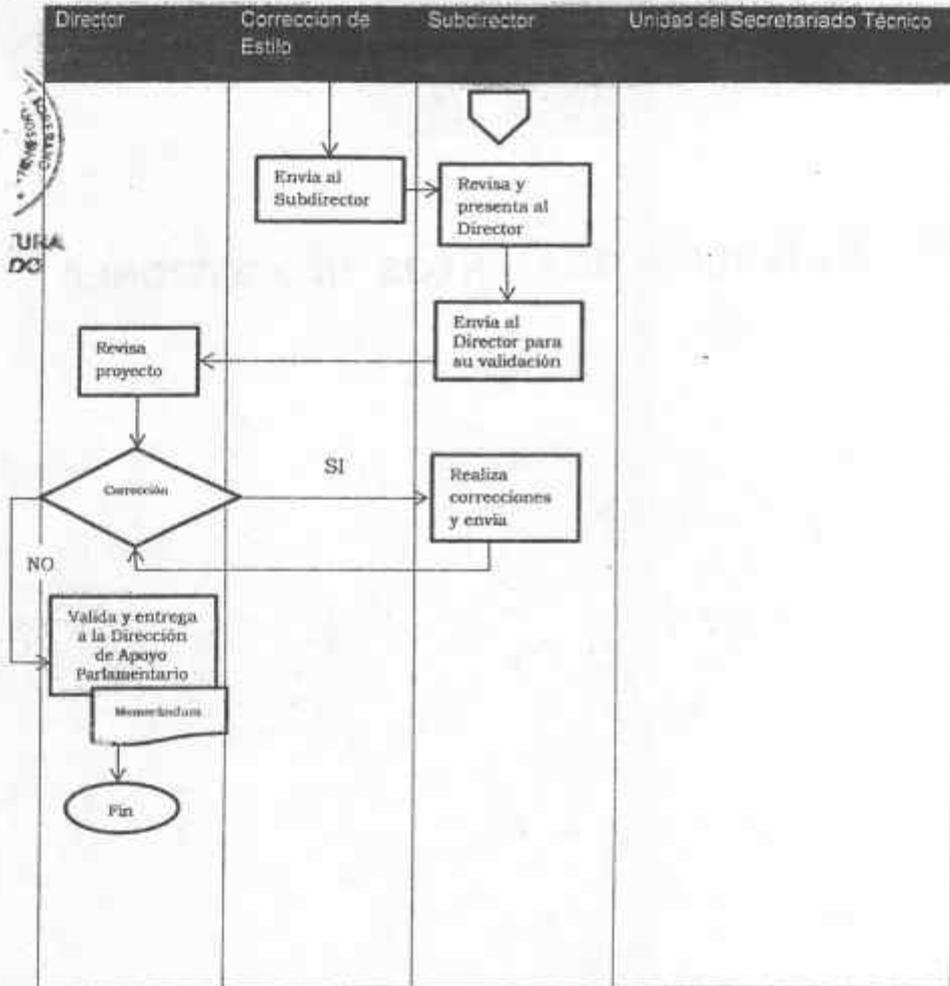
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
7	DIRECTOR DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe y revisa.	
		Si hay observaciones, lo regresa a la Subdirección de Procesos Legislativos, para que se atiendan. No hay observaciones lo valida.	
8	DIRECTOR DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS	Entrega a la Dirección de Apoyo Parlamentario el decreto, acuerdo o resolución para que se remita al Ejecutivo, para su promulgación y publicación, en su caso.	Memorándum con el decreto, acuerdo o resolución, acompañado de una versión electrónica.
		FIN.	

	PROCEDIMIENTO	PR/SG/DPLAJ/02	
	ELABORACIÓN DE DECRETOS Y ACUERDOS	Fecha	5-SEPT-2014
		Versión	1.0
		Páginas	2
UNIDAD: DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS		RESPONSABLE: Subdirector de Procesos Legislativos	

ACTUALIZADO

DIAGRAMA DE FLUJO





3. ATENCIÓN DE ASUNTOS EN COMISIONES

Propósito del Procedimiento:

Proporcionar a los diputados integrantes de las Comisiones Legislativas el apoyo necesario para la valoración, elaboración y análisis de los asuntos tratados en las reuniones de trabajo.

Alcance:

Todos aquellos asuntos que por su naturaleza ameriten ser tratados en reunión de Comisión para su atención.

**Referencias:**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.
Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.
Manual General de Organización del Poder Legislativo.

Responsabilidades:

Comisión Legislativa: Analizar, revisar y dictar el sentido del asunto a tratar.

Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos: Revisar los asuntos a tratar en Comisión.

Subdirector de Procesos Legislativos: Analizar en conjunto con el Director el sentido y alcances de los asuntos turnados a la Comisión.

Jefe de la Unidad del Secretariado Técnico: Colaborar con la coordinación y elaboración de los asuntos de la Comisión, así como proporcionar la ayuda técnica necesaria.

Secretario Técnico: Elaborar los documentos necesarios para el buen desarrollo de las reuniones de los asuntos de la Comisión.

Aportar y recabar los datos necesarios para la oportuna atención, trámite y turno de los acuerdos de la Comisión.

Citar a reunión de trabajo conforme las órdenes del Presidente de la Comisión.

Definiciones:

Comisión: Se refiere a la Comisión Legislativa órgano interno de la Legislatura integrado por un mínimo de tres diputados y pueden ser de conocimiento, dictamen y especiales.

Citatorio: Documento por el cual se convoca a los integrantes de la Comisión Legislativa a reunión de trabajo.

Cronograma de actividades: Documento en el que se especifican el número de reuniones con fecha, hora y lugar en el que se llevarán a cabo las siguientes reuniones de trabajo necesarias para desahogar el asunto a tratar.

Método de Trabajo:

Políticas:

- Los Secretarios Técnicos deberán entregar los citatorios a los integrantes de la Comisión con 24 horas de anticipación en periodo ordinario y con 48 en periodos de receso.
- Concluidas las reuniones de trabajo de las Comisiones, los Secretarios Técnicos deberán rendir un informe escrito a la Unidad del Secretariado Técnico, para su registro y seguimiento correspondiente.
- El expediente de las reuniones de trabajo deberá contener: acuses de orden del día, minuta, lista de asistencia y proyectos de dictamen, en su caso.
- Los Secretarios Técnicos deben informar al Jefe de la Unidad del Secretariado Técnico, el Cronograma de Actividades de la Comisión, para el seguimiento que corresponda.

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/03	
	ATENCIÓN DE ASUNTOS EN COMISIONES		Fecha	5-SEPT-2014
			Versión	1.0
			Páginas	2
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos		RESPONSABLE: Subdirección de Procesos Legislativos		

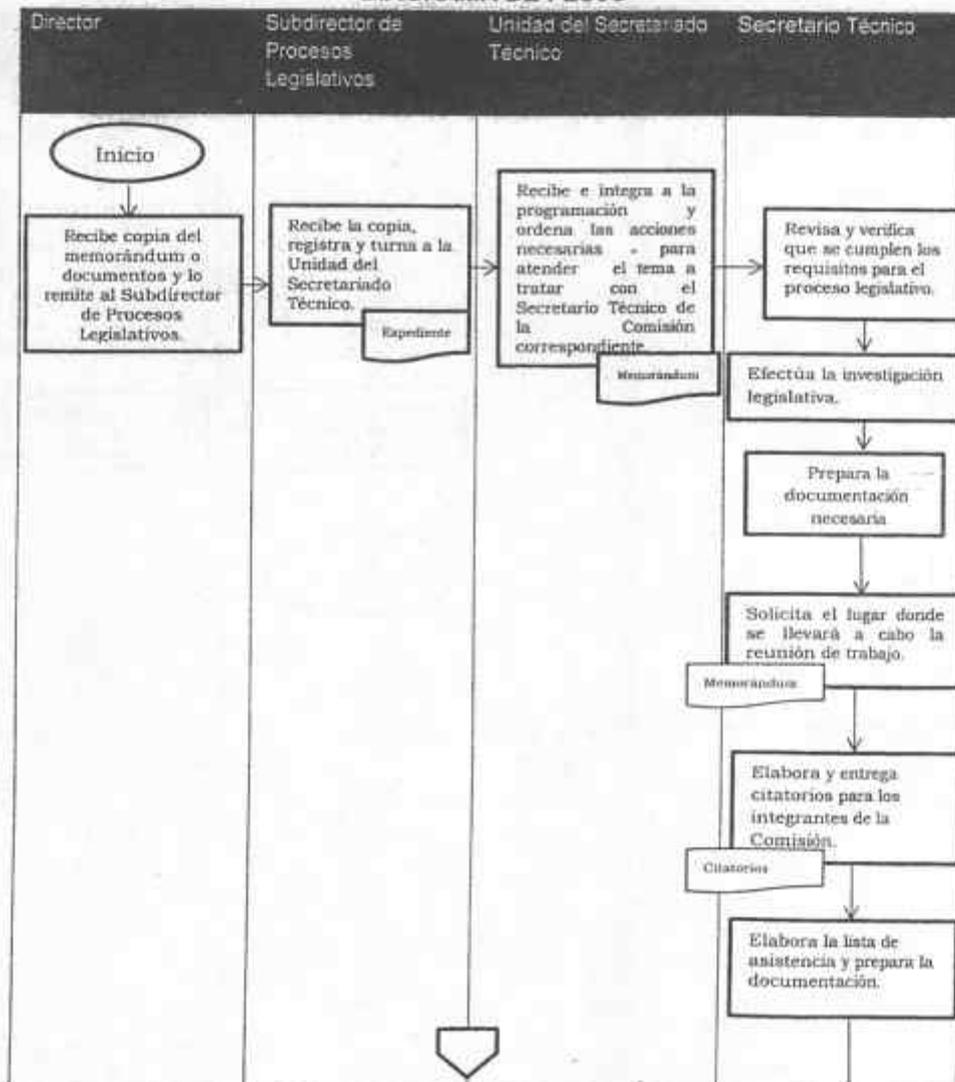
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

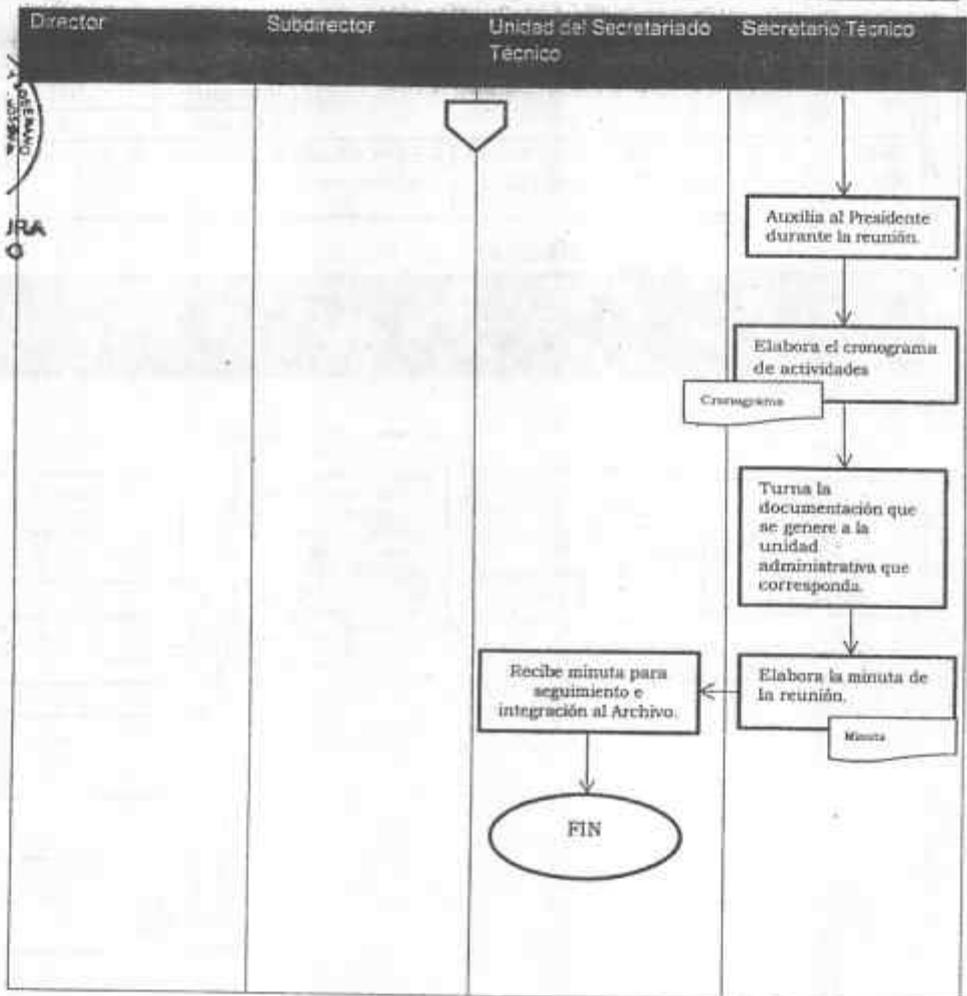
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Recibe copia del memorándum o documentación turnada y lo remite al Subdirector de Procesos Legislativos.	
2	Subdirector de Procesos Legislativos	Recibe la copia, registra y turna a la Unidad del Secretariado Técnico.	Se crea expediente interno
3	Jefe de la Unidad del Secretariado Técnico	Conforme a las instrucciones del Subdirector, le da trámite al contenido del Memorándum o de la documentación recibida; integra a la programación de reuniones de trabajo, registra y ordena las acciones necesarias para atender el tema a tratar con el Secretario Técnico	Memorándum
4	Secretario Técnico	Revisa el contenido del expediente para verificar que se cumple con los requisitos para el proceso legislativo.	Expediente
5		Efectúa la investigación legislativa de la iniciativa o asunto a tratar, para dar fundamento a la valoración de procedencia o improcedencia del asunto en comisiones.	
6		Prepara la documentación necesaria para atender los asuntos a tratar en la reunión de Comisión.	
7		Elabora documento de solicitud para reservar el lugar donde se llevará a cabo la reunión de trabajo y solicitará complementos técnicos cuando sean necesarios.		Memorándum

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
		Elabora y entrega citatorios para los demás integrantes de la Comisión, informando el orden del día y, en su caso, anexando la documentación necesaria.	Citatorio
		Elabora la lista de asistencia de los integrantes de la Comisión y prepara la documentación.	Lista de Asistencia
		Auxilia al Presidente de la Comisión durante la reunión de trabajo, en la distribución de documentos, recolección de firmas, y en abundar información, si se le requiere.	Orden del Día
10			
11		En caso de ser necesario, elabora el cronograma de actividades para el desahogo del asunto o asuntos a tratar.	Cronograma de Actividades
12		Turna los demás documentos que se generen a las unidades administrativas que correspondan.	
13		Elabora la minuta de la reunión y se agenda para su firma en la siguiente reunión de trabajo; se marca copia a la Unidad del Secretariado Técnico	Minuta
14	TITULAR DE LA UNIDAD DEL SECRETARIADO TÉCNICO	Recibe copia de la minuta para seguimiento e integración del archivo.	
		FIN.	

	PROCEDIMIENTO	PR/SG/DPLAJ/03	
	ATENCIÓN DE ASUNTOS EN COMISIONES	Fecha	5-SEPT-2014
		Versión	1.0
		Páginas	2
UNIDAD: DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS		RESPONSABLE: Subdirector de Procesos Legislativos	

DIAGRAMA DE FLUJO





Formatos e instructivos

Orden del día

CC. DIPUTADOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN

PRESENTES.

En la reunión de trabajo de la Comisión de _____ a celebrarse el _____ de _____ en punto de las _____ horas, en la _____ de este Palacio Legislativo, se somete a su consideración el siguiente

ORDEN DEL DÍA:

1. Lista de asistencia;
2. Declaración de quórum legal;
3. Lectura y aprobación, en su caso, del Orden del Día;
4. Análisis del proyecto de _____;
5. Asuntos generales; y
6. Clausura de la sesión.

ATENTAMENTE

Zacatecas, Zac. _____ de _____.

EL (LA) PRESIDENTE (A) DE LA COMISIÓN
DE _____

DIP. _____

Citatorio

Asunto: Citatorio a reunión de trabajo

CC. DIPUTADOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN

PRESENTES.

UR.
DO

Por medio del presente y de la manera más atenta, me permito convocarla a la reunión de trabajo de la Comisión _____, que tendrá verificativo el _____ de _____, en punto de las _____ horas, en la _____ de este Palacio Legislativo, bajo el siguiente

ORDEN DEL DÍA:

1. Lista de asistencia;
2. Declaración de quórum legal;
3. Lectura y aprobación, en su caso, del Orden del Día;
4. Análisis del proyecto de _____;
5. Asuntos generales; y
6. Clausura de la sesión.

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 126 fracción III de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado y 65 del Reglamento General.

Sin más por el momento y esperando contar con su valiosa asistencia, les reitero las seguridades de mi más atenta consideración.

ATENTAMENTE

Zacatecas, Zac, _____

EL (LA) PRESIDENTE (A) DE LA COMISIÓN

DIP. _____

**4. EMISIÓN DEL DICTAMEN
DERIVADO DE LAS SOLICITUDES PARA LA
AUTORIZACION DE EMPRÉSTITOS**

Propósito del procedimiento:

Elaborar el dictamen como resultado de las solicitudes presentadas al Poder Legislativo para la concertación y contratación de créditos y financiamientos, a cargo del Ejecutivo del Estado, los municipios, los organismos públicos descentralizados, estatales o municipales, las empresas de participación estatal o municipal mayoritarias y los fideicomisos públicos estatales o municipales que formen parte de la administración pública paraestatal o paramunicipal en los que el fideicomitente sea alguna de las entidades señaladas.

Alcance:

La solicitud que el Ejecutivo o los ayuntamientos presenten a la Legislatura, para la autorización de un empréstito que deberá contener: Acuerdo del Ejecutivo, del Ayuntamiento o del órgano de gobierno correspondiente; el monto, destino, condiciones y programa de pago del empréstito; la previsión de éste en el programa de financiamiento anual, y, el aval, garantía solidaria o sustituta cuando se requiera en los términos de la Ley de Deuda Pública para el Estado y los Municipios de Zacatecas.

Referencias:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas;
Ley de Deuda Pública para el Estado y los Municipios de Zacatecas;
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas;
Reglamento General del Poder Legislativo, y
Manual General de Organización del Poder Legislativo.

Responsabilidades:

Órgano dictaminador: Autorizar al Ejecutivo del Estado la contratación de créditos o pasivos, siempre que se destinen para inversiones públicas productivas.
Autorizar a los ayuntamientos la contratación de créditos o pasivos, siempre que se destinen para inversiones públicas productivas.

Todo lo relacionado con la autorización y utilización de la deuda pública del Estado, municipios y entidades paraestatales.

Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos: Ordenar la elaboración del proyecto de dictamen, posterior a la indicación del Órgano Dictaminador.

Revisar el proyecto de dictamen.

Presentar y someter a la consideración de los integrantes del Órgano Dictaminador el proyecto de dictamen.

Subdirector de Procesos Legislativos: Remitir a la Unidad del Secretariado Técnico y dar seguimiento a la elaboración y revisión del proyecto de dictamen;

Analizar en conjunto con el Director el sentido y alcances del proyecto de dictamen.

Revisar que el proyecto de dictamen sea elaborado en los términos señalados.

Jefe de La Unidad del Secretariado Técnico: Colaborar con la coordinación y elaboración del proyecto de dictamen, así como proporcionar la ayuda técnica necesaria.

Revisar que el proyecto de dictamen sea elaborado en los términos indicados por el Subdirector y el Director.

Secretario Técnico: Elaborar el proyecto de dictamen, así como brindar el apoyo técnico necesario para el desarrollo de las sesiones de la Comisión Dictaminadora.

Definiciones:

Órgano Dictaminador: Órgano interno de la Legislatura integrado por las comisiones legislativas de Presupuesto y Cuenta Pública, de Hacienda Municipal y de Vigilancia, que tiene como facultad autorizar al Ejecutivo del Estado y a los municipios la contratación de créditos o pasivos, siempre que se destinen para inversiones públicas productivas

Proyecto de dictamen: Documento que contiene argumentos y fundamentos finales sobre un asunto determinado.

Método de trabajo:

Políticas:

- La Comisión Dictaminadora es el órgano encargado de ordenar la elaboración del proyecto de dictamen.
- Todo dictamen deberá contener: antecedentes, materia de la iniciativa, valoración de la iniciativa, contenido del decreto en los términos aprobados por la comisión y las firmas.
- Todo proyecto de dictamen deberá ser validado por la mayoría de los integrantes de la Comisión Dictaminadora.
- Cuando la materia del proyecto de dictamen así lo amerite, el Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos podrá ordenar la colaboración del Instituto de Investigaciones Legislativas o de cualquier unidad administrativa bajo su cargo.

- El expediente deberá reunir los requisitos previstos en el artículo 24 de la Ley de Deuda Pública para el Estado y los Municipios de Zacatecas.
- El Órgano Dictaminador solicitará mediante oficio, cuando sea necesario, la opinión técnica de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado, de conformidad con lo previsto en el artículo 9 fracción XI de la Ley de Deuda Pública para el Estado y los Municipios de Zacatecas.

	PROCEDIMIENTO		PL/SG/DPLAJ/04	
	AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR EMPRÉSTITOS		Fecha	5/SEP/14
			Versión	1.0
			Páginas	3
UNIDAD: DIRECCION DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS.		RESPONSABLE: Subdirector de Procesos Legislativos.		

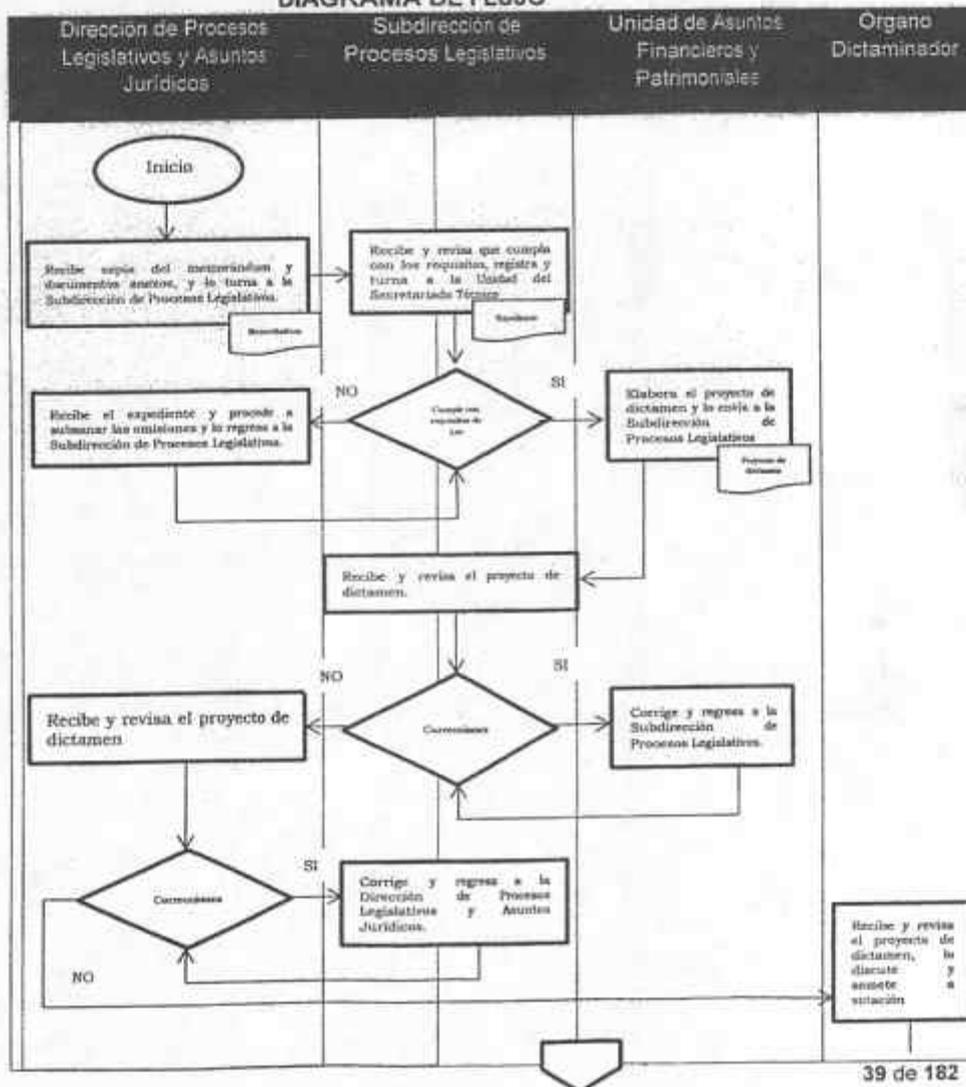
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

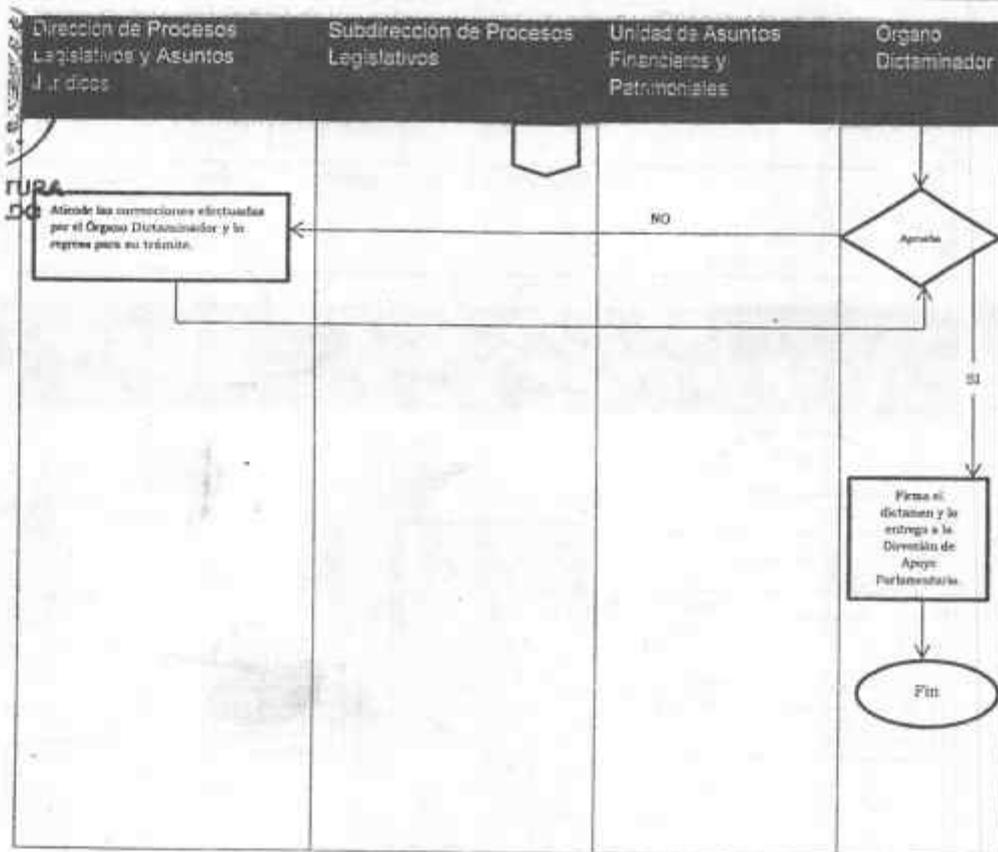
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO(CLAVE)
1	DIRECTOR DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe y registra la copia del memorándum turnado al Órgano Dictaminador, con la solicitud de autorización para la contratación del empréstito y toma los documentos a la Subdirección de Procesos Legislativo.	Memorándum y anexos.
2	SUBDIRECTOR DE PROCESOS LEGISLATIVOS	Recibe, registra y revisa que cumpla con los requisitos legales. Si cumple con los requisitos, lo remite a la Unidad de Asuntos Financieros y Patrimoniales. No cumple con los requisitos, regresa al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos para que se subsanen las omisiones.	Genera expediente interno
3	TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS FINANCIEROS Y PATRIMONIALES	Elabora el proyecto de dictamen y lo envía para revisión de la Subdirección de Procesos Legislativos	Proyecto de dictamen
4	SUBDIRECTOR DE PROCESOS LEGISLATIVOS	Recibe el proyecto de dictamen. Si hay correcciones, lo regresa a la Unidad de Asuntos Financieros y Patrimoniales para que sean atendidas. No hay correcciones, lo envía al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO(CLAVE)
5	DIRECTOR DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS	<p>Recibe y revisa el proyecto de dictamen.</p> <p>Si hay correcciones, lo regresa a la Subdirección de Procesos Legislativos para que sean atendidas.</p> <p>No hay correcciones, lo envía al Órgano Dictaminador.</p>	
6	ÓRGANO DICTAMINADOR	<p>Recibe y revisa el proyecto de dictamen, lo discute y somete a votación.</p> <p>No lo aprueba, lo regresa a la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos para que atienda las observaciones y corrija.</p> <p>Si lo aprueba, lo entrega a la Dirección de Apoyo Parlamentario.</p>	Dictamen y Archivo Digital
		FIN	

	PROCEDIMIENTO		PL/SG/DPLAJ/04	
	AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR EMPRÉSTITOS		Fecha	5/SEP/14
			Versión	1.0
			Páginas	2
UNIDAD: DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS.			RESPONSABLE: Subdirector de Procesos Legislativos.	

DIAGRAMA DE FLUJO





5. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS DE AMPARO

Propósito del Procedimiento:

Atender y dar seguimiento a los juicios de amparo en que la Legislatura sea señalada como autoridad responsable.

Alcance:

Todas aquellas demandas de amparo en que la Legislatura sea señalada como autoridad responsable.

RA**Referencias:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.
- Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.

Responsabilidades:

Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos: Recibir la demanda, precisar los términos de los informes previo y justificado, conforme a las instrucciones de la Presidencia de la Comisión de Puntos Constitucionales.

Subdirector de Asuntos Jurídicos: Analizar el sentido y alcances de la demanda e instruir los términos para su debida atención.

Jefe de la Unidad de Procedimientos Constitucionales: Elaboración de los informes y demás documentos necesarios.

Definiciones:

Informe previo: Escrito en que se expondrá si son o no ciertos los actos reclamados que se atribuyan a la Legislatura, pudiendo expresar las razones que se estimen pertinentes sobre la procedencia o improcedencia de la suspensión.

Informe con justificación: Escrito que deberá contener las razones y fundamentos que sostengan la improcedencia del juicio y la constitucionalidad o legalidad del acto reclamado, acompañando copias certificadas necesarias.

Cédula de notificación: Documento mediante el cual se hace de conocimiento el contenido de un acto o resolución de la autoridad.

Oficio de cumplimiento: Comunicación oficial por la cual se informa a la autoridad de amparo el cumplimiento de la ejecutoria dictada.

Método de Trabajo:**Políticas:**

- Una vez recibida la demanda de amparo en Oficialía de Partes, se informará de manera inmediata a la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos, con el fin de que lo analice conjuntamente con el Subdirector de Asuntos Jurídicos y definan los términos para su atención.
- El Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos deberá informar a la Presidencia de la Comisión de Puntos Constitucionales y al Secretario General, el contenido de las demandas de amparo que sean recibidas, así como las incidencias que se presenten durante su trámite y el sentido de la ejecutoria que se dicte.
- Las unidades administrativas están obligadas a entregar, de inmediato, la información que les sea requerida por la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos para la atención de las demandas de amparo.
- De la misma forma, están obligadas a ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento a la ejecutoria que, en su momento, sea dictada por la autoridad de amparo.

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/SAJ/05	
	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS DE AMPARO		Fecha	5-SEPT-2014
			Versión	1.0
		Páginas	5	
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos			RESPONSABLE: Subdirección de Asuntos Jurídicos	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PAO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Recibe la notificación de la demanda de amparo y procede a realizar el análisis, en forma conjunta, con el Subdirector de Asuntos Jurídicos, para definir los términos de los proyectos de los informes previo y justificado.	Notificación y demanda de amparo
2	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Definidos los términos de los proyectos de los informes, registra el juicio de amparo y lo turna a la Unidad de Procedimientos Constitucionales para la elaboración de los proyectos de informes, estableciendo su sentido y plazo para su elaboración.	Memorándum y copia de la demanda de amparo
3	Unidad de Procedimientos Constitucionales	Elabora los proyectos de informes y los entrega al Subdirector de Asuntos Jurídicos para su revisión.	Proyectos de informe
4	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Revisa los proyectos de informes. Si, hay correcciones. Los regresa a la Unidad de Procedimientos Constitucionales para que sean atendidas. No hay correcciones. Los presenta al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.	
5	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Revisa los proyectos de los informes. Si, hay correcciones. Los regresa al Subdirector de Asuntos Jurídicos para que se atiendan. No hay correcciones. Presenta los proyectos de informes al Presidente de la Comisión de Puntos Constitucionales para su firma.	
6	Presidente de la Comisión de Puntos Constitucionales	Recibe y revisa los proyectos de los informes. Si, hay correcciones. Regresa los proyectos de informes a la Dirección de Procesos	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
		Legislativos y Asuntos Jurídicos para que sean atendidas. No hay correcciones. Los firma y remite a la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.	
	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Envía los informes a la Subdirección de Asuntos Jurídicos.	
8	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Recibe los informes y los entrega a la Unidad de Procedimientos Constitucionales para su presentación ante la Autoridad de Amparo que corresponda.	
9	Unidad de Procedimientos Constitucionales	Sella los informes, integra los anexos que correspondan y los presenta ante la Autoridad de Amparo competente.	
10		Integra los acuses en el expediente e, igualmente, recibe y anexa las notificaciones, acuerdos, providos, autos y resoluciones, informando de ello al Subdirector de Asuntos Jurídicos.	Notificaciones, acuerdos, providos, autos
11	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Analiza el sentido de los documentos recibidos e instruye a la Unidad de Procedimientos Constitucionales los términos para su atención.	
12		Recibe la sentencia definitiva e informa de ello al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.	Sentencia
13	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Informa al Presidente de la Comisión de Puntos Constitucionales sobre el sentido de la sentencia definitiva recaída en el Juicio de Amparo.	
14	Presidente de la Comisión de Puntos Constitucionales	Recibe, analiza y determina respecto del cumplimiento de la sentencia. Sí, se cumple. Instruye al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos sobre la forma y el sentido en que se deberá presentar el oficio de cumplimiento. Conecta con actividad 28. No se cumple. Instruye al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos sobre la forma y el sentido en que se deberá presentar el recurso de revisión.	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Instruye al Subdirector de Asuntos Jurídicos para que interponga el recurso de revisión en la forma y términos instruidos por la Comisión de Puntos Constitucionales.	
	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Ordena a la Unidad de Procedimientos Constitucionales la elaboración del proyecto de demanda para interponer recurso de revisión.	
17	Unidad de Procedimientos Constitucionales	Elabora el proyecto de demanda para la interposición del recurso de revisión y lo remite a la Subdirección de Asuntos Jurídicos	Proyecto de recurso de revisión
18	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Recibe el proyecto de recurso de revisión. Si, hay correcciones. Lo regresa a la Unidad de Procedimientos Constitucionales para que se atiendan. No hay correcciones. Lo entrega al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos para su revisión y validación.	
19	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Recibe el proyecto de recurso de revisión. Si, hay correcciones. Lo regresa a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para que se atiendan. No hay correcciones. Lo presenta al Presidente de la Comisión Legislativa de Puntos Constitucionales para su valoración y, en su caso, firma.	
20	Presidente de la Comisión de Puntos Constitucionales	Recibe y analiza el proyecto de recurso de revisión. Si, hay correcciones. Lo regresa a la Dirección de Procesos Legislativos y de Asuntos Jurídicos para que se atiendan. No hay correcciones. Lo firma y lo regresa a la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos para el trámite que corresponda.	
21	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Recibe el recurso firmado y lo turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos.	

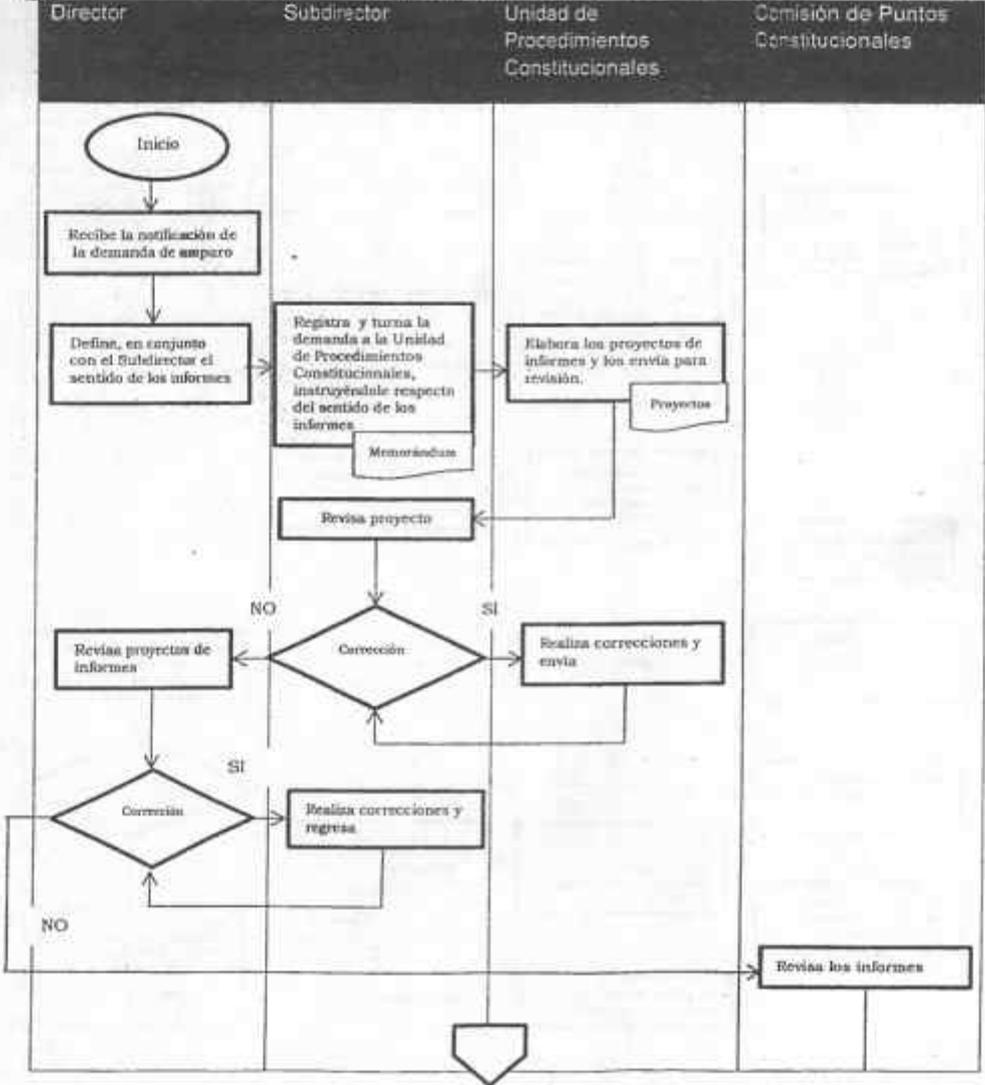
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
23	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Instruye a la Unidad de Procedimientos Constitucionales para que selle los oficios, integre los anexos, acompañe las copias necesarias e interponga el recurso de revisión ante el Tribunal Colegiado competente.	
	Unidad de Procedimientos Constitucionales	Sella los oficios, integra los anexos y acompaña las copias necesarias y presenta la demanda ante el Tribunal Colegiado competente.	
24		Archiva el acuse de recibo en el expediente y da seguimiento al trámite del recurso de revisión, informando de las incidencias al Subdirector de Asuntos Jurídicos.	Acuse
25	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Recibe la notificación de la ejecutoria dictada dentro del recurso de revisión, informando de ello al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.	
26	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.	Analiza e informa al Presidente de la Comisión de Puntos Constitucionales el sentido de la ejecutoria.	
27	Presidente de la Comisión de Puntos Constitucionales	Indica al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos la forma y términos en que debe dar cumplimiento a la ejecutoria.	
28	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Indica al Subdirector de Asuntos Jurídicos el sentido y los términos del oficio de cumplimiento.	
29	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Instruye a la Unidad de Procedimientos Constitucionales la elaboración del oficio de cumplimiento para el Tribunal Colegiado	
30	Unidad de Procedimientos Constitucionales	Elabora el oficio de cumplimiento para el Tribunal Colegiado y envía para su revisión al Subdirector de Asuntos Jurídicos	Oficio de cumplimiento
31	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Revisa, corrige y envía el oficio de cumplimiento al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.	
32	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Recibe el oficio de cumplimiento y recaba la firma del Presidente de la Comisión de Puntos Constitucionales.	
33	Presidente de la Comisión de Puntos	Firma el oficio de cumplimiento y lo regresa a la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos para su trámite	

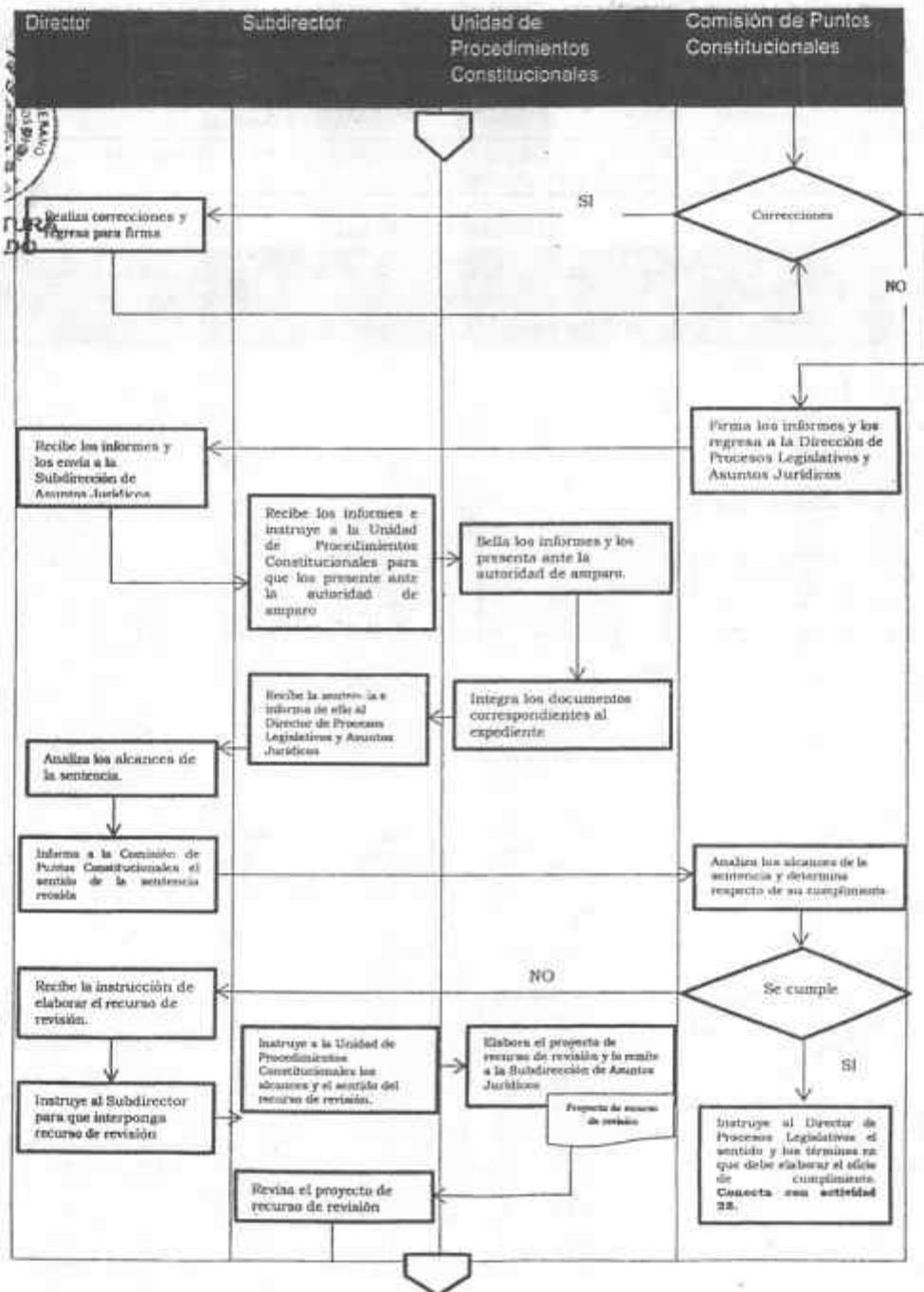
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
	Constitucionales	correspondiente.	
	Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Recibe el oficio de cumplimiento debidamente firmado y lo turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos.	
35	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe el oficio de cumplimiento firmado e instruye a la Unidad de Procedimientos Constitucionales para su entrega ante el Tribunal Colegiado.	
36	Unidad de Procedimientos Constitucionales	Sella el oficio, le integra los anexos correspondientes y lo presenta ante el Tribunal Colegiado que requirió el cumplimiento y archiva el acuse de recibo en el expediente.	Oficio
37		Recibe la notificación del acuerdo de cumplimiento e informa de ello al Subdirector de Asuntos Jurídicos y al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.	Notificación
38		Archiva el expediente como asunto totalmente concluido.	Expediente
		Fin	

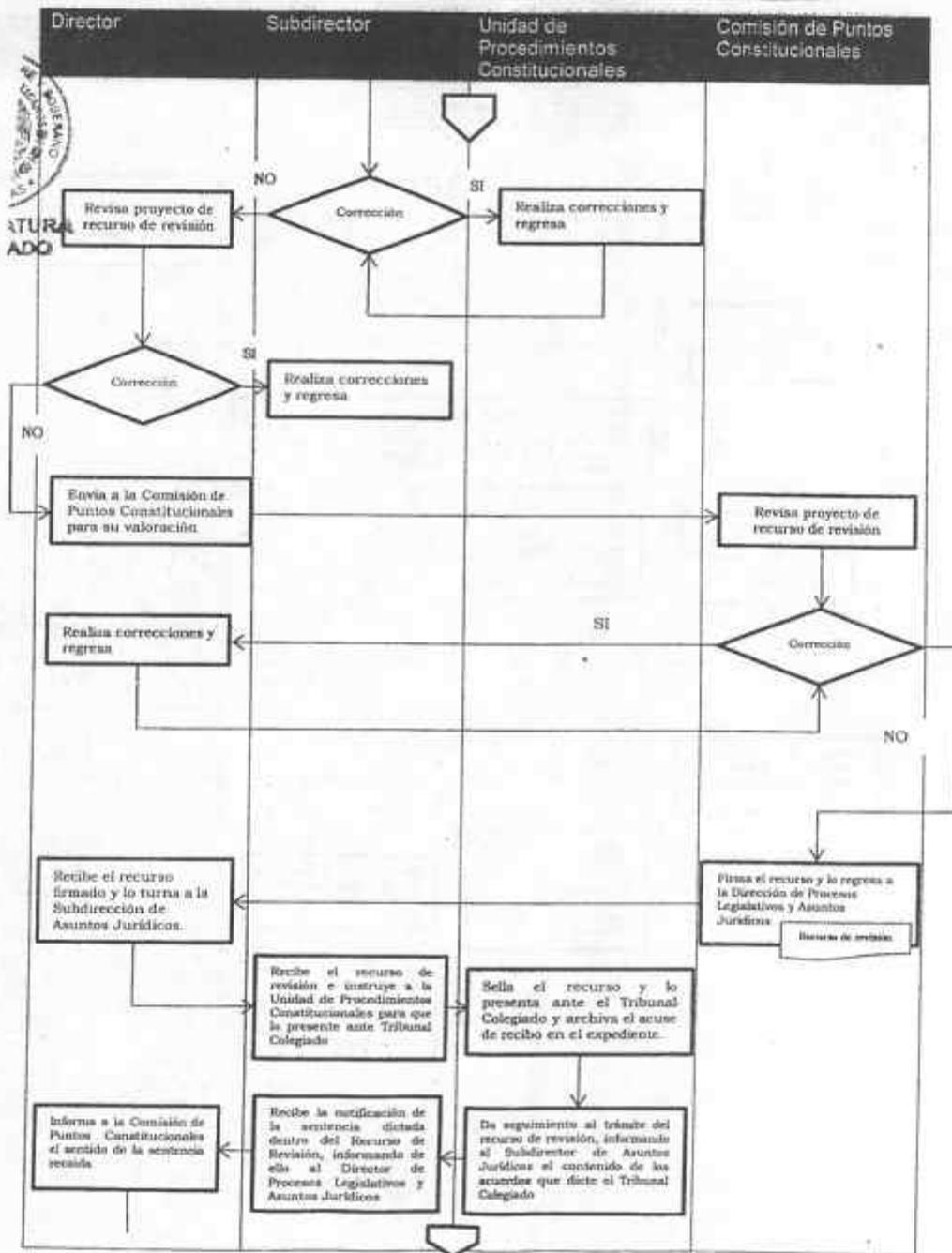
	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/05	
	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS DE AMPARO		Fecha	5-SEPT-2014
			Versión	1.0
			Páginas	4
UNIDAD: DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS			RESPONSABLE: Subdirector de Asuntos Jurídicos	

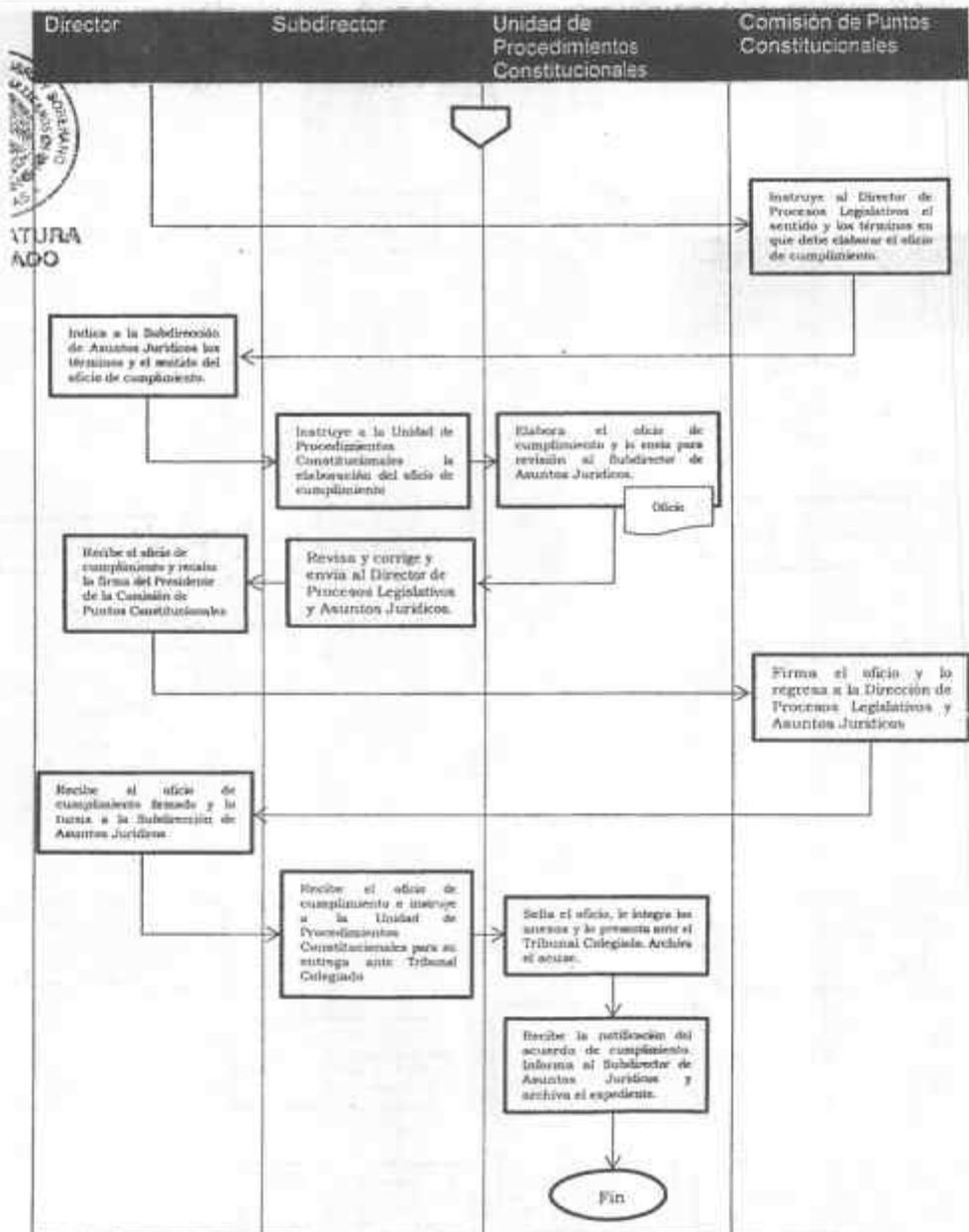
TURA
LDO

DIAGRAMA DE FLUJO









6. ATENCIÓN DE LOS RECURSOS DE QUEJA O REVISIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Propósito del procedimiento:

Atender oportunamente todos aquellos recursos de queja o revisión que sean interpuestos en materia de transparencia.

Alcance:

Todos aquellos recursos de queja o revisión que sean notificados por la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública ante la Legislatura.

Referencias:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas para el Poder Legislativo.

Manual General de Organización del Poder Legislativo.

Responsabilidades:

Comisión Legislativa: Analizar, revisar y dictar el sentido del asunto a tratar.

Secretaría General: Poner en conocimiento a las comisiones de gobierno de la Legislatura sobre la interposición del recurso.

Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos: Revisar y supervisar la elaboración del informe.

Subdirector de Asuntos Jurídicos: elaborar el informe.

Definiciones:

Comisiones de gobierno: Se refiere a la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y a la Comisión de Planeación Patrimonio y Finanzas.

Notificación: acto mediante el cual la autoridad pone en conocimiento al sujeto obligado de la interposición del recurso.

Método de Trabajo:**Políticas:**

- Corresponde al Secretario General informar a las Comisiones de Gobierno sobre los recursos de queja o revisión recibidos.
- A la sesión de la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública que corresponda deberá acudir un representante de la Unidad de Enlace.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS SECRETARÍA DE LEGISLACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	PROCEDIMIENTO		PR/SG-DPLAJ/06	
	ATENCIÓN DE LOS RECURSOS DE QUEJA O REVISIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Fecha	5-SEPT-2014
			Versión	1.0
			Páginas	1 de
UNIDAD: DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS		RESPONSABLE: Subdirección de Asuntos Jurídicos		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

LATURA

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Recibe y hace del conocimiento de la Comisión Legislativa de Puntos Constitucionales la interposición del recurso y recibe instrucciones del sentido en que debe rendir el informe.	
2		Instruye al Subdirector de Asuntos Jurídicos para que elabore el proyecto de informe.	Memorándum
3	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Elabora el proyecto de informe y lo somete a consideración del Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.	Proyecto de informe.
4	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Revisa el Proyecto, si no hay correcciones lo somete a la consideración de la Comisión de Puntos Constitucionales	
		Si hay correcciones, regresa el Proyecto a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para que las realice.	
5	Presidente de la Comisión Legislativa de Puntos Constitucionales	Revisa el Proyecto, si no hay correcciones lo firma y lo remite al Secretario General para su trámite correspondiente.	
		Si formula correcciones, lo devuelve al Director de Procesos Legislativos para que le sean realizadas.	
6	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Entrega el oficio al Subdirector de Asuntos jurídicos con objeto de que otorgue el trámite que corresponda.	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Recibe y sella el oficio, integra los anexos que correspondan y lo presenta ante la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública.	Informes.
		Integra el acuse de recibo en el expediente e, igualmente, agrega las notificaciones, acuerdos, proveídos, autos y resoluciones, informando de ello al Secretario General y al Director de Procesos Legislativos y de Asuntos Jurídicos.	Notificaciones.
9		Se presenta en la sesión pública de la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública para conocer las consideraciones que se expresen al momento de resolver el asunto.	
10		Recibe la resolución e informa al Director el sentido de la resolución.	
11	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Instruye lo necesario para su cumplimiento.	
12	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Cumple y archiva.	
		FIN	

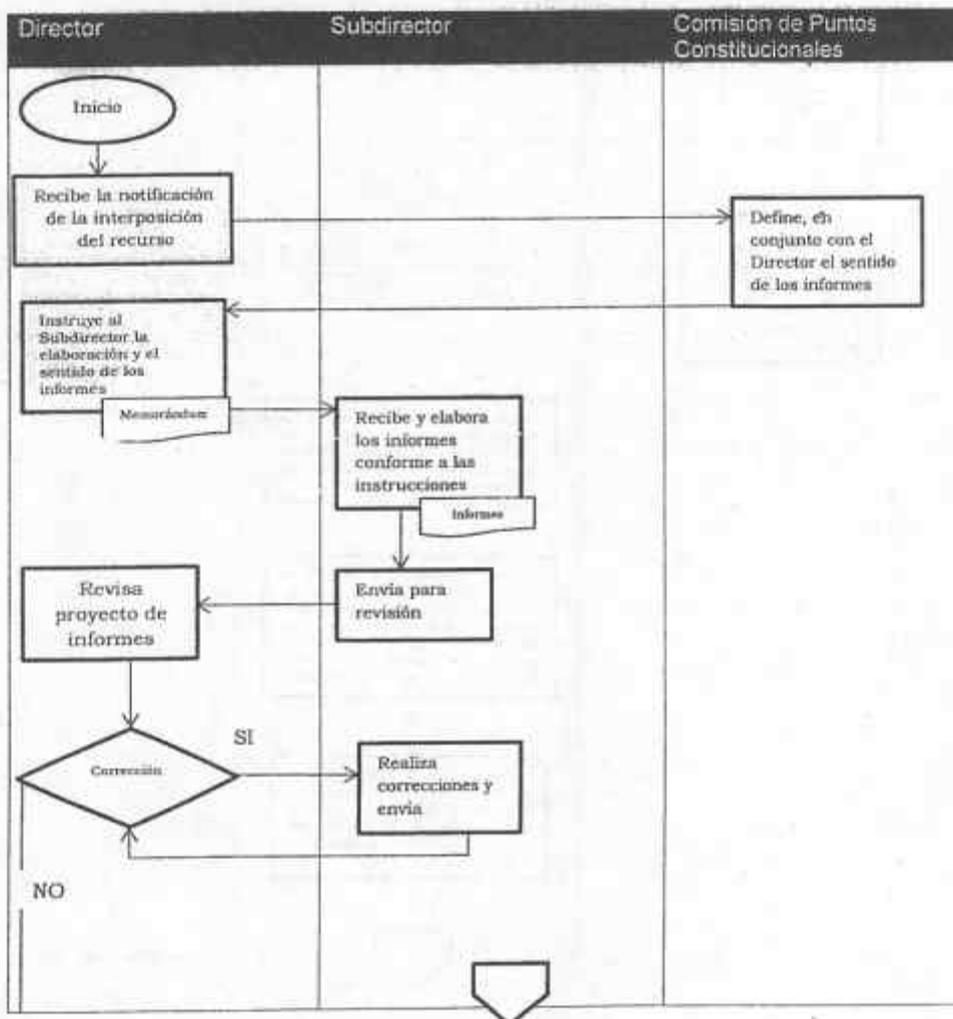


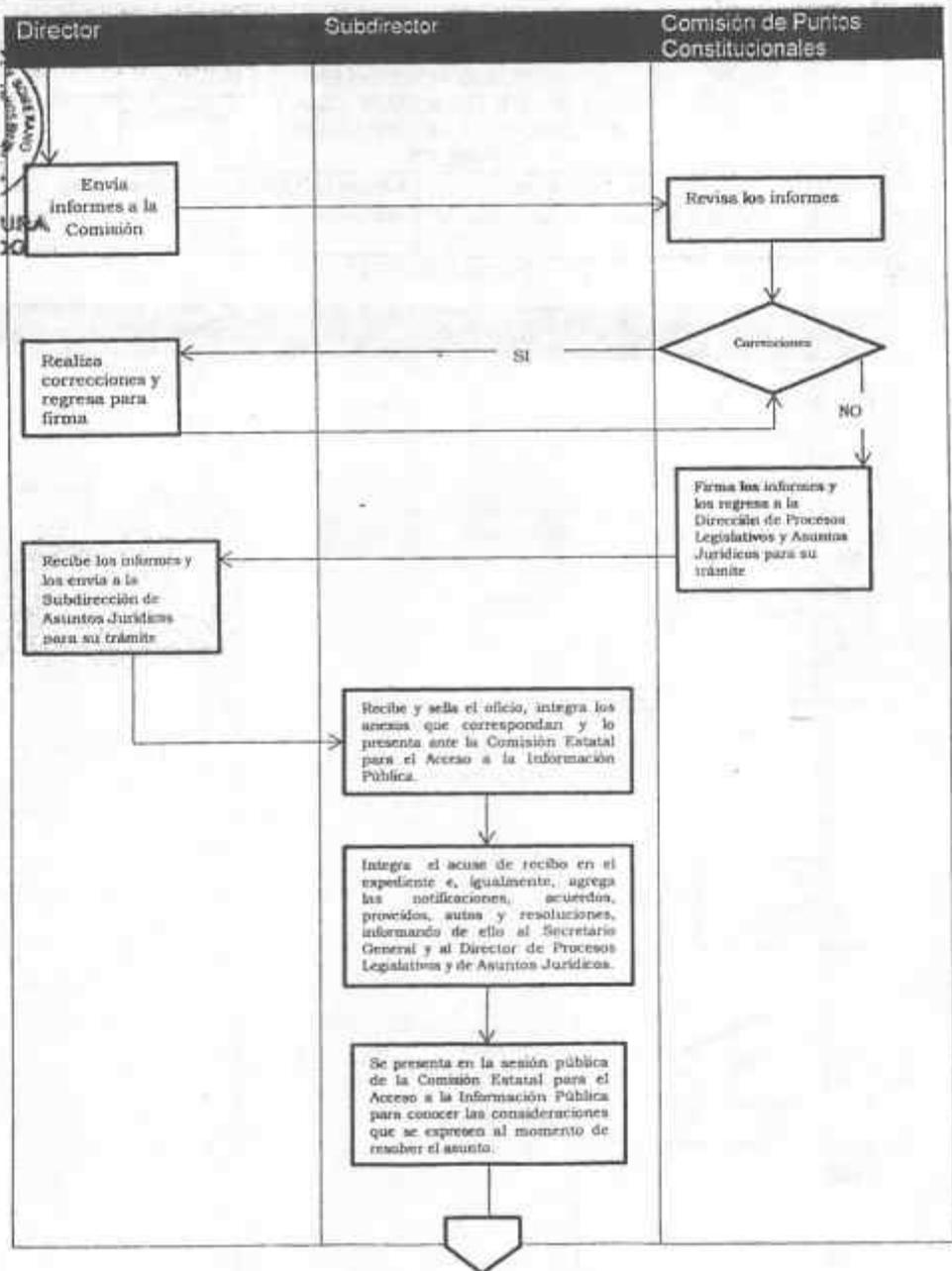
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

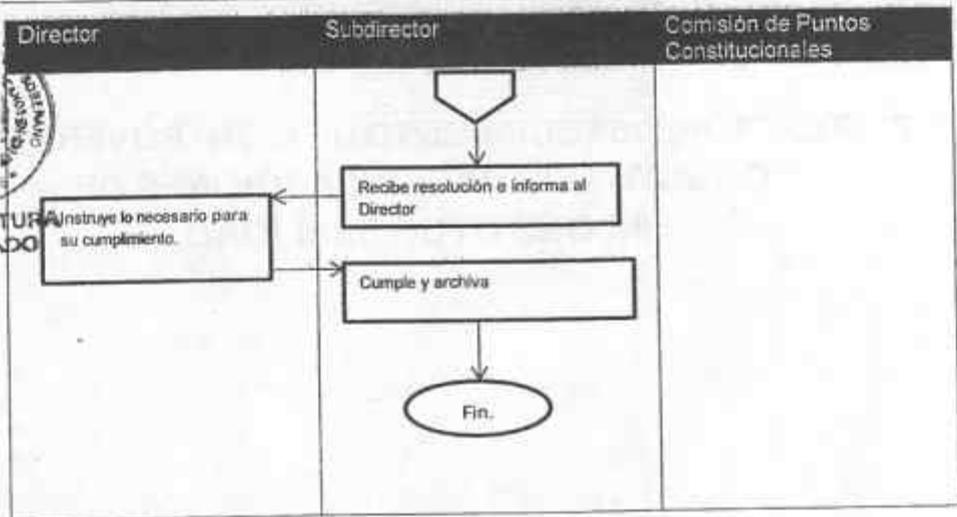
 GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS SECRETARÍA DE LEGISLACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	PROCEDIMIENTO	PR/SG/DPLAJ/08	
	ATENCIÓN DE LOS RECURSOS DE QUEJA O REVISIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Fecha	5-SEPT-2014
		Versión	1.0
		Páginas	3
UNIDAD: DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS		RESPONSABLE: Subdirector de Asuntos Jurídicos	

UJA
10

DIAGRAMA DE FLUJO







**7. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROVERSIAS
CONSTITUCIONALES Y ACCIONES DE
INCONSTITUCIONALIDAD**

Propósito del Procedimiento:

Atender y dar seguimiento a las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad interpuestas en contra de actos de la Legislatura.

Alcance:

Todas aquellas controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad en donde la Legislatura sea parte.

RA

Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.

Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.

Responsabilidades:

Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos: Recibir la demanda, precisar los términos de la contestación o informe, de acuerdo con las instrucciones de la Presidencia de la Comisión de Puntos Constitucionales.

Subdirector de Asuntos Jurídicos: Analizar el sentido y alcances de la controversia constitucional o acción de inconstitucionalidad e instruir los términos para su debida atención.

Jefe de la Unidad de Procedimientos Constitucionales: Elaboración de la contestación o informe y demás documentos necesarios.

Definiciones:

Contestación: Escrito en el cual se exponen los argumentos de defensa y fundamentos jurídicos de la Legislatura para sostener la validez de la ley o acto impugnados.

Informe: Documento que contiene las razones y fundamentos tendientes a sostener la validez de la norma general impugnada o la improcedencia de la acción de inconstitucionalidad.

Oficio de cumplimiento: Comunicación oficial por la cual se informa a la autoridad judicial federal el cumplimiento de la sentencia dictada dentro de la controversia constitucional o acción de inconstitucionalidad.

Método de Trabajo:**Políticas:**

- Una vez recibida la demanda que contenga la controversia constitucional o la acción de inconstitucionalidad en Oficialía de Partes, se informará de manera inmediata a la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos, con el fin de que lo analice conjuntamente con el Subdirector de Asuntos Jurídicos y definan los términos para su atención.
- El Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos deberá informar a la Presidencia de la Comisión de Puntos Constitucionales y al Secretario General, el contenido de las demandas que sean recibidas, así como las incidencias que se presenten durante su trámite y el sentido de la sentencia que se dicte.
- Las unidades administrativas están obligadas a entregar, de inmediato, la información que les sea requerida por la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos para la atención de las demandas.

De la misma forma, están obligadas a ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento a la sentencia que, en su momento, sea dictada por la autoridad judicial federal.

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/07	
	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD		Fecha	5-SEPT-2014
			Versión	1.0
			Páginas	3
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos		RESPONSABLE: Subdirección de Asuntos Jurídicos		

ESTADO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Recibe y analiza la demanda conjuntamente con el Subdirector de Asuntos Jurídicos, y le instruye respecto de la elaboración del proyecto de contestación o el informe, determinando el sentido en que debe proponerse.	Demanda
2	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Registra la demanda e indica al titular de la Unidad de Procedimientos Constitucionales la elaboración del proyecto de contestación o de informe, expresándole el sentido en que debe proponerse.	Expediente y memorándum
3	Titular de la Unidad de Procedimientos Constitucionales	Elabora el proyecto y lo somete a la consideración del Subdirector de Asuntos Jurídicos.	Proyecto de contestación o de informe
4	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto. Si, hay correcciones. Lo devuelve a la Unidad de Procedimientos Constitucionales para que las atienda. No hay correcciones. Lo somete a la consideración del Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.	
5	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto. Si, hay correcciones. Lo regresa a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para que sean atendidas. No hay correcciones. Lo presenta a la	

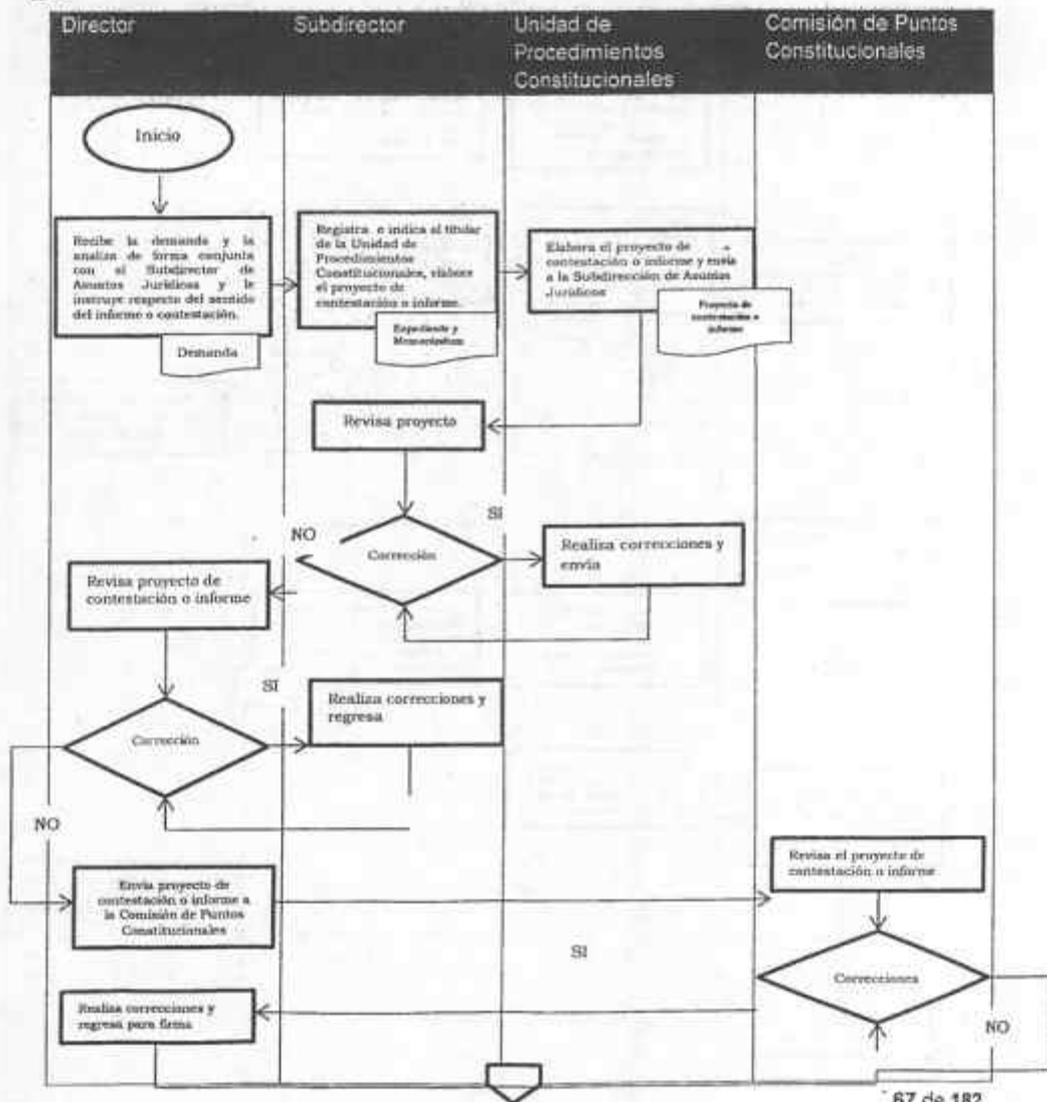
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
		consideración del Presidente de la Comisión de Legislativa	
6	Presidente de la Comisión de Puntos Constitucionales	<p>Revisa el proyecto.</p> <p>Si, hay correcciones. Lo devuelve al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos para que se lleven a cabo.</p> <p>No hay correcciones. Lo firma y lo entrega al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.</p>	Contestación o informe
7	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Entrega la contestación de la demanda o el informe al Subdirector de Asuntos Jurídicos.	
8	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Recibe la contestación o el informe y lo entrega a la Unidad de Procedimientos Constitucionales para su presentación ante la autoridad jurisdiccional que corresponda.	
9	Titular de la Unidad de Procedimientos Constitucionales	Sella la contestación o el informe, le integra los anexos que correspondan y lo presenta ante la autoridad competente.	
10	Titular de la Unidad de Procedimientos Constitucionales	Integra el acuse de recibo en el expediente e, igualmente, agrega las notificaciones, acuerdos, proveídos, autos, resoluciones, informando de ello al Subdirector de Asuntos Jurídicos.	Notificaciones, acuerdos, proveídos.
11	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Analiza los documentos recibidos e instruye a la Unidad de Procedimientos Constitucionales los términos para su atención.	
12	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Recibe la sentencia definitiva e informa de ello al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Sentencia
13	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Analiza e informa al Presidente de la Comisión Legislativa de Puntos Constitucionales sobre el sentido de la ejecutoria emitida.	

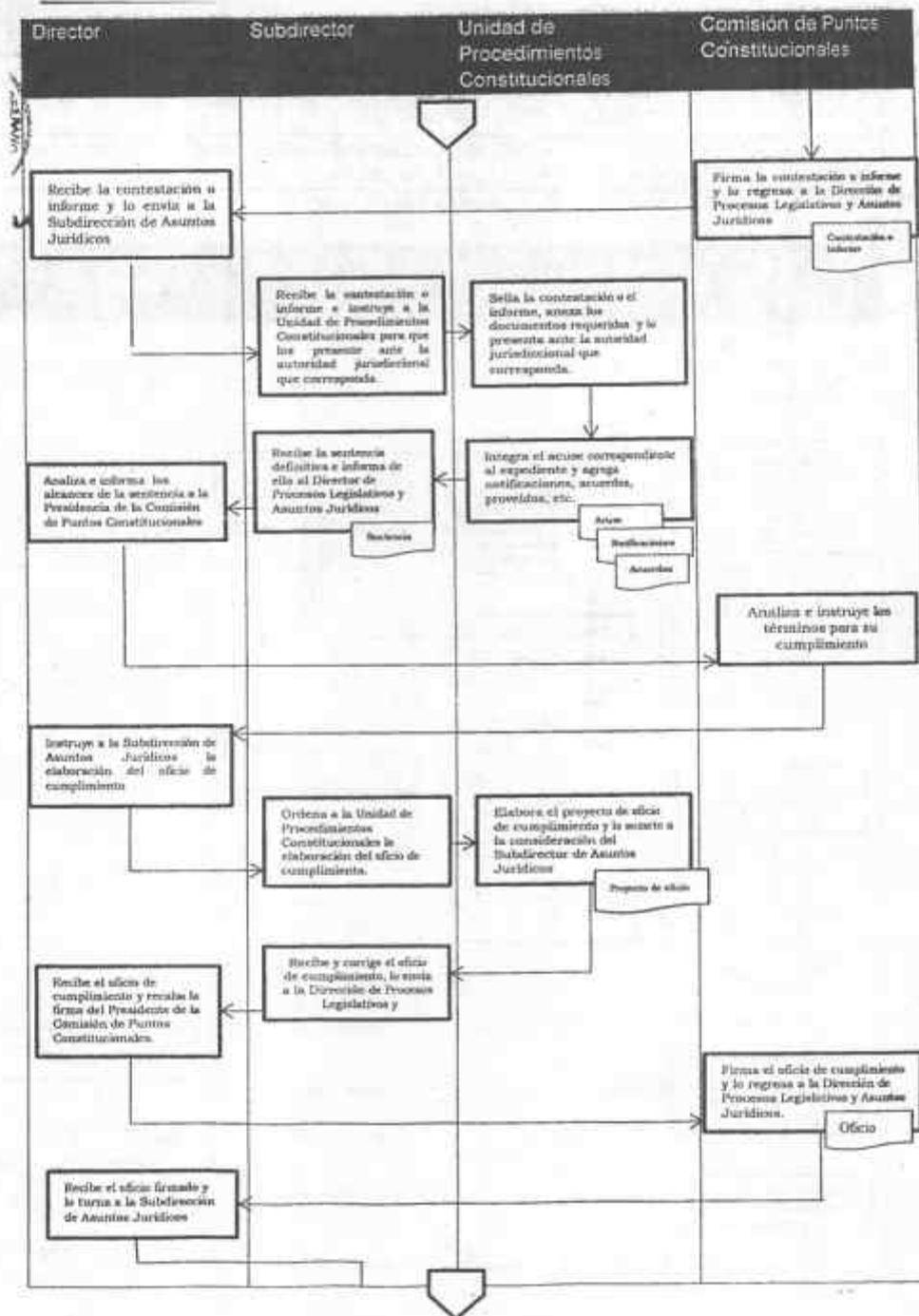
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
	Presidente de la Comisión de Puntos Constitucionales	Instruye al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos la forma y términos en que se deberá presentar el oficio de cumplimiento.	
	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Instruye al Subdirector de Asuntos Jurídicos para que elabore el proyecto de oficio de cumplimiento a la ejecutoria emitida.	
16	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Ordena a la Unidad de Procedimientos Constitucionales la elaboración del oficio de cumplimiento a la ejecutoria.	
17	Titular de la Unidad de Procedimientos Constitucionales	Elabora el proyecto de oficio de cumplimiento y lo somete a la consideración del Subdirector de Asuntos Jurídicos.	Proyecto de oficio
18	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Revisa, corrige y envía el oficio de cumplimiento al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.	
19	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Recibe el oficio de cumplimiento y recaba la firma del Presidente de la Comisión de Puntos Constitucionales.	
20	Presidente de la Comisión de Puntos Constitucionales	Firma el oficio de cumplimiento y lo regresa a la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos para su trámite correspondiente.	
21	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Recibe el oficio de cumplimiento firmado y lo turna al Subdirector de Asuntos Jurídicos.	
22	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Instruye a la Unidad de Procedimientos Constitucionales para que selle el oficio de cumplimiento, integre los anexos, acompañe las copias necesarias y lo presente ante la instancia judicial federal competente.	
23	Titular de la Unidad de Procedimientos Constitucionales	Sella, integra los anexos y presenta el oficio ante la instancia judicial federal competente.	
24		Archiva el acuse de recibo en el expediente.	Acuse
25		Recibe el oficio emitido por la Suprema	

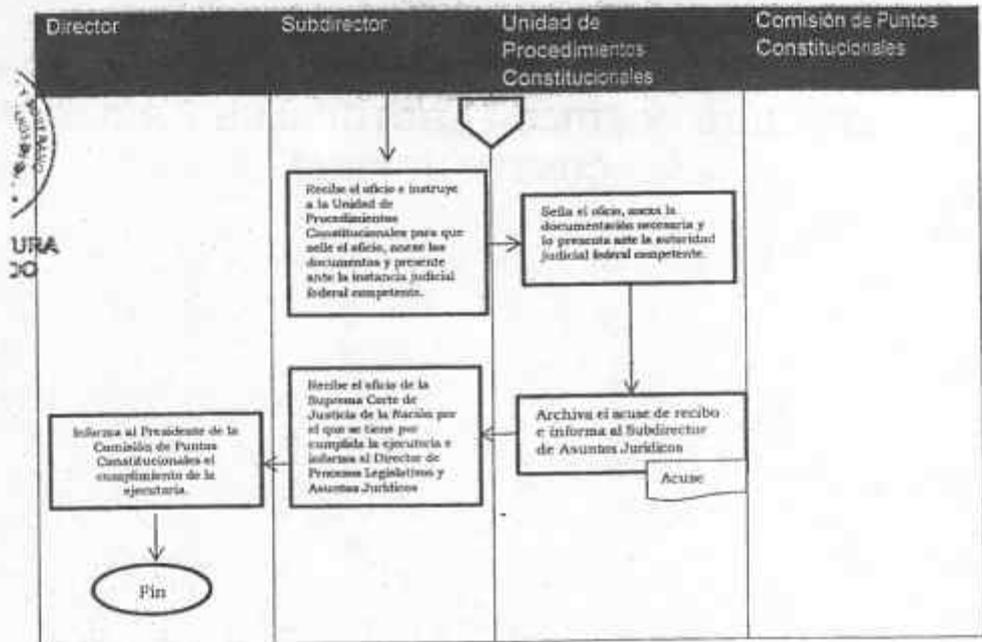
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Corte de Justicia de la Nación por la que informan que se tiene por cumplida la ejecutoria emitida.	
		Informa el sentido de la ejecutoria al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos y ordena el archivo definitivo del expediente.	
26	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Informa al Presidente de la Comisión de Puntos Constitucionales.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

	PROCEDIMIENTO	PR/SG/DPLAJ/07	
	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD	Fecha	5-SEPT-2014
		Versión	1.0
		Páginas	3
UNIDAD: DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS		RESPONSABLE: Subdirector de Asuntos Jurídicos	

TURA DO **DIAGRAMA DE FLUJO**







8. ATENCIÓN DE JUICIOS DE PROTECCIÓN DE DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES Y REVISIÓN CONSTITUCIONAL

Propósito del Procedimiento:

Responder las demandas en los juicios en que el ciudadano considere vulnerados sus derechos político-electorales, así como aquellas en las que los partidos políticos controviertan la inconstitucionalidad de una ley de carácter electoral.

Alcance:

Todas aquellas demandas en esta materia que sean presentadas en tiempo y forma en la Legislatura del Estado.

URA
DO

Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.
Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.

Responsabilidades:

Secretaría General: Recibir e informar respecto de las demandas interpuestas, a la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política.

Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos: Recibir la demanda y ordena su atención.

Subdirector de Asuntos Jurídicos: Analizar el sentido y alcances de la demanda e instruir los términos para su debida atención.

Jefe de la Unidad de Procedimientos Constitucionales: Elaboración de la contestación, informes y demás documentos necesarios.

Jefe de la Unidad del Secretariado Técnico: Colaborar con la Unidad de Procedimientos Constitucionales para elaborar el informe circunstanciado.

Definiciones:

Informe circunstanciado: Escrito que deberá contener la justificación de los actos emitidos por la Legislatura y las pruebas que así lo sustenten.

Oficio de aviso: escrito dirigido a la autoridad electoral para hacer de su conocimiento la interposición del medio de impugnación.

Cédula de notificación: documento mediante el cual se hace de conocimiento el contenido de un acto o resolución de la autoridad.

Método de Trabajo:**Políticas:**

- Una vez presentado el juicio en Oficialía de Partes, se informará de manera inmediata a la Secretaría General, con el fin de que lo haga del conocimiento de la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política.
- El presidente de la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política turna por escrito a la Comisión de Puntos Constitucionales y Asuntos Electorales.

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/08	
	ATENCIÓN DE JUICIOS DE PROTECCIÓN DE DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES Y REVISIÓN CONSTITUCIONAL		Fecha	5-SEPT-2014
			Versión	1.0
			Páginas	2
UNIDAD: DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS		RESPONSABLE: Subdirector de Asuntos Jurídicos		

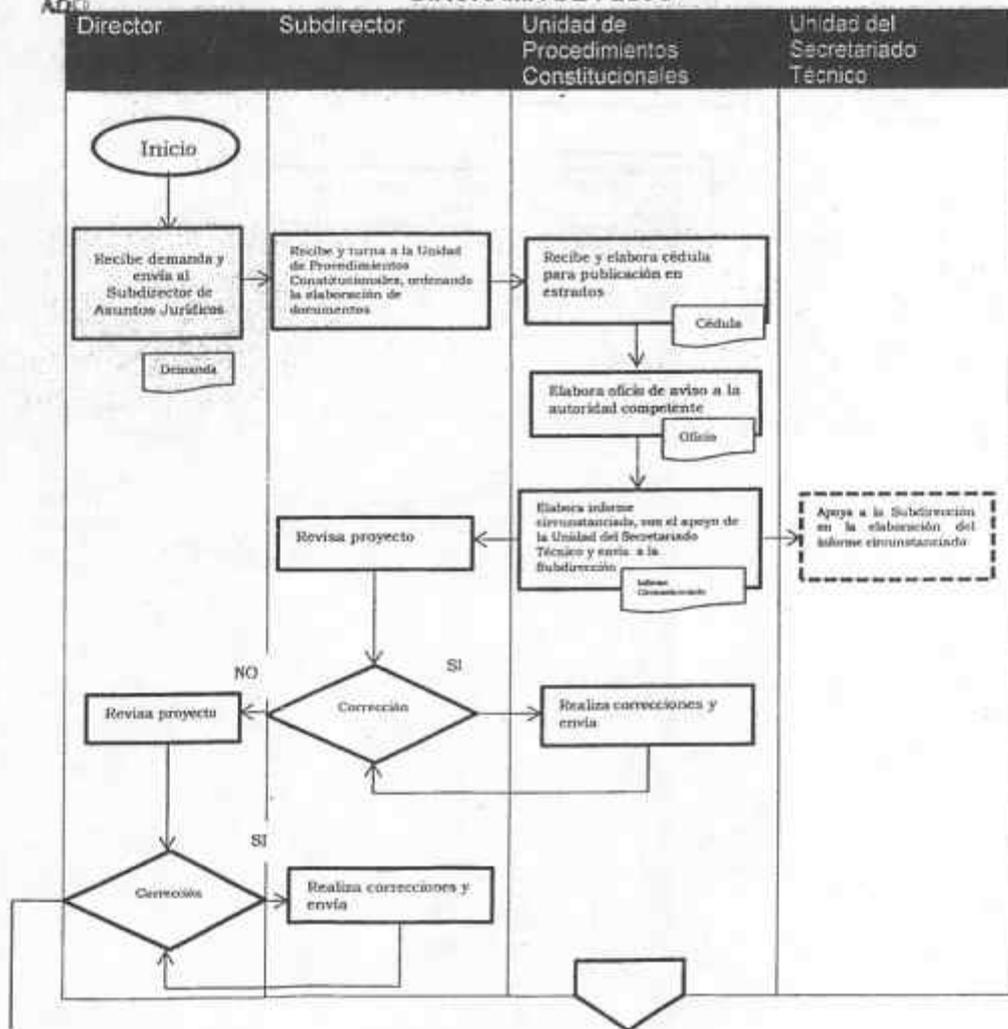
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Director de Asuntos Jurídicos y Procesos Legislativos.	Recibe documento que contiene la demanda para la protección de derechos político-electorales y envía al Subdirector acordando los términos para su atención	Demanda
2	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Recibe y ordena a la Unidad de Procedimientos Constitucionales la elaboración de la cédula de fijación en estrados, el oficio de aviso a la autoridad electoral y el informe circunstanciado.	
3	Unidad de Procedimientos Constitucionales	Elabora la cédula y remite a la Secretaría General para su firma y publicación en estrados.	Cédula de notificación
4		Elabora oficio de aviso a la autoridad competente y hace entrega.	Oficio de aviso
5		Elabora el informe circunstanciado con el auxilio y colaboración de la Unidad del Secretariado Técnico y el Secretario Técnico correspondiente.	Informe circunstanciado.
6		Entrega al Subdirector informe circunstanciado para revisión y entrega.	
7	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa el informe circunstanciado, si tiene correcciones lo devuelve para su atención.	
		No tiene correcciones lo presenta al Director para su validación.	

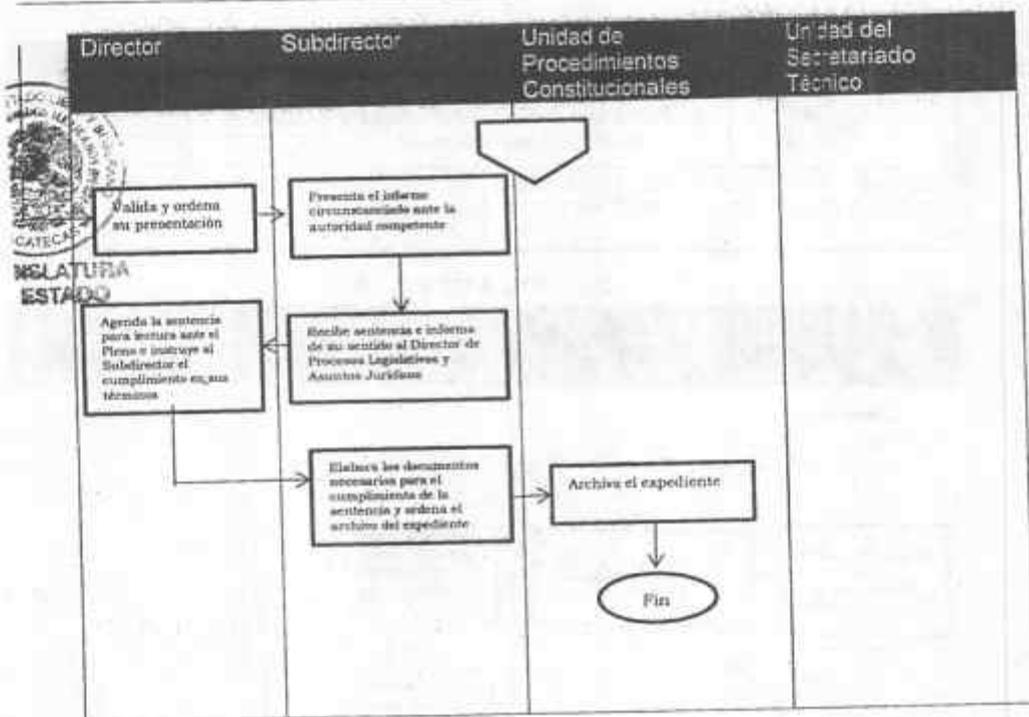
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
8	Director de Asuntos Jurídicos y Procesos Legislativos.	Recibe y revisa, si tiene correcciones lo devuelve para su atención.	
		No tiene correcciones, valida y ordena su presentación.	
10	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Presenta ante la autoridad competente y espera la emisión de la sentencia.	
		Se recibe sentencia, y se agenda para lectura y cumplimiento en el pleno en los términos que establezca la misma.	Sentencia
11	Unidad de Procedimientos Constitucionales	Se archiva el expediente.	
		FIN	

	PROCEDIMIENTO	PR/SG/DPLAJ/08	
	Atención de juicios de protección de derechos político-electorales y revisión constitucional	Fecha	5-SEPT-2014
		Versión	1.0
		Páginas	2
UNIDAD: DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS		RESPONSABLE: Subdirector de Asuntos Jurídicos	

ESTRUCTURA ADIC

DIAGRAMA DE FLUJO





Formatos e Instructivos:

Cedula de Notificación

**HONORABLE SALA SUPERIOR
DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.
PRESENTE.**

Diputado _____ en mi carácter de Presidente
de la Mesa Directiva de la Honorable _____ Legislatura del Estado de
Zacatecas, comparezco ante ese Honorable Órgano Colegiado en Materia
Jurisdiccional Electoral _____, con el debido respeto para exponer:

Que por medio del presente y con fundamento en el artículo 105 fracción XII de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas, y toda vez que, en fecha _____ del año en curso, se ha recibido en la oficialía de partes de este Poder Legislativo escrito, al cual se anexa el medio de impugnación en materia electoral consistente en Juicio _____, que es de competencia de esta Honorable Sala Superior, por lo que, en cumplimiento a lo establecido por el artículo 90 numeral 1 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, envío a esta autoridad la siguiente información:

1.- MEDIO DE IMPUGNACION: _____

2.- ACTOR: _____

3.-ACTO	O	RESOLUCION	IMPUGNADO:

4.- FECHA Y HORA EXACTA DE RECEPCION: _____

5.- COPIA DE LA CEDULA FIJADA EN ESTRADOS DE ESTE RECINTO LEGISLATIVO: Dando cumplimiento a lo establecido al artículo _____ de la Ley (General en su caso) del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.

POR LO ANTERIOR, EXPUESTO Y FUNDADO A ESTA HONORABLE SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, ATENTAMENTE SOLICITO:

UNICO.- Tenerme por dando aviso del medio de impugnación presentado ante este Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.



ZA

Zacatecas, Zac. a __ de _____ de 201_.

**PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA
H. _____ LEGISLATURA DEL ESTADO**

NOMBRE Y FIRMA DEL DIPUTADO PRESIDENTE DE LA MESA.

**ACTA DE NOTIFICACION POR CEDULA FIJADA EN ESTRADOS
DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS.**

En la Ciudad de Zacatecas, Zacatecas, siendo las ____ horas del día
del mes de ____ del año ____, se recibió en la oficialía de
partes de este Poder Legislativo del Estado de Zacatecas, escrito signado por el
____ en su calidad de
____, mediante
el cual anexa el documento que contiene la demanda de Juicio
____, en contra de actos de esta ____ Legislatura del
Estado,
al

____, en atención a que se vulneran diversas disposiciones internacionales
suscritas por nuestro país.

Por lo anterior, y por tratarse de un medio de impugnación contemplado y regulado
por la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral
vigente, en cumplimiento a lo estipulado en el párrafo 1 del artículo 17 del citado
ordenamiento que textualmente señala:

**LEY GENERAL DEL SISTEMA DE MEDIOS DE IMPUGNACION EN
MATERIA ELECTORAL**

Artículo 17

1. La autoridad u órgano partidista, según sea el caso, que reciba un medio de impugnación, en contra de sus propios actos o resoluciones, bajo su más estricta responsabilidad y de inmediato, deberá:

a)...

b) Hacerlo del conocimiento público mediante cédula que durante un plazo de setenta y dos horas se fije en los estrados respectivos o por cualquier otro procedimiento que garantice fehacientemente la publicidad del escrito.

(El subrayado es nuestro)

En ese tenor, con fundamento en el artículo 224 fracción XVI del Reglamento General del Poder Legislativo; se procede a fijar en los estrados de este recinto Legislativo el documento con la finalidad de:

**HACER DEL CONOCIMIENTO PÚBLICO MEDIANTE ESTA CÉDULA QUE
POR UN PLAZO DE SETENTA Y DOS HORAS SE FIJE EN LOS ESTRADOS**

DE ESTE PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO, EL DOCUMENTO EN MENCIÓN CON SUS ANEXOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS TERCEROS INTERESADOS PUEDAN COMPARECER MEDIANTE LOS ESCRITOS QUE CONSIDEREN PERTINENTES.

Con lo anterior, se da cumplimiento en sus términos al dispositivo legal supra lineas invocado, teniéndose como iniciado el computo de (72) setenta y dos horas, contadas a partir de las ____:____ horas del día _____ del año en curso, concluyendo el día ____ del mismo mes y año a las ____:____ horas.- CONSTE.-----

URA
DO

SECRETARIO GENERAL
H. _____ LEGISLATURA

9. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS ORDINARIOS

Propósito del Procedimiento:

Atender y dar seguimiento a los juicios de cualquier naturaleza en los que la Legislatura comparezca como demandada.

Alcance:

Atención de todos aquellos juicios en los que la Legislatura comparezca como demandada.

JRA

**Referencias:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.
Código Civil del Estado de Zacatecas.
Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Zacatecas.
Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas.
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.
Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.

Responsabilidades:

Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos: Recibir la demanda, precisar los términos de los escritos de contestación, conforme a las instrucciones de la Presidencia de la Comisión de Puntos Constitucionales.

Subdirector de Asuntos Jurídicos: Supervisar la elaboración de los escritos de contestación y el ofrecimiento de pruebas.

Jefe de la Unidad de Procedimientos Constitucionales: Elaboración de los escritos de contestación, ofrecimiento de pruebas y cualquier otro que se genere con motivo del trámite del procedimiento.

Definiciones:

Contestación: Escrito en el cual se exponen los argumentos de defensa y excepciones de la Legislatura, en relación con los hechos de la demanda promovida en su contra.

Recurso ordinario: Medio de defensa por el cual la Legislatura controvierte la sentencia dictada en primera instancia.

Demanda de amparo: Medio de defensa extraordinario que se interpone ante los tribunales federales, con el fin de controvertir las sentencias o laudos dictados por las autoridades jurisdiccionales del estado.

Método de Trabajo:**Políticas:**

- Una vez recibida la demanda, cualquiera que sea su naturaleza, la Oficialía de Partes informará de manera inmediata a la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos, con el fin de que lo analice conjuntamente con el Subdirector de Asuntos Jurídicos y definan los términos para su atención.
- El Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos deberá informar a la Presidencia de la Comisión de Puntos Constitucionales y al Secretario General, el contenido de las demandas que se reciban, así como las incidencias que se presenten durante su trámite y el sentido de las sentencias y resoluciones que se dicten.
- Las unidades administrativas están obligadas a entregar, de inmediato, la información o los documentos que les seas requeridos por la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos para la atención de las demandas que se interpongan en contra de la Legislatura.

De la misma forma, están obligadas a ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las sentencias o resoluciones que se dicten.

- La Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos deberá cuidar que el sentido de la contestación, los medios probatorios que se llegaran a ofrecer, cumplan con los requisitos que, para el efecto, establezca la normatividad de la materia que corresponda, además de estar al pendiente de los términos legales que, en su caso, regulen cada procedimiento.

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/09	
	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS ORDINARIOS		Fecha	5-SEPT-2014
			Versión	1.0
			Páginas	5
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos		RESPONSABLE: Subdirección de Asuntos Jurídicos		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Recibe la notificación de la demanda y los documentos anexos, los analiza conjuntamente con el Subdirector de Asuntos Jurídicos, para definir los términos de la contestación de la demanda.	Notificación, demanda y anexos.
2	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Recibe la demanda y sus anexos, la turna a la Unidad de Procedimientos Constitucionales para la elaboración del proyecto de contestación, estableciendo su sentido y plazo de elaboración.	Memorándum
3	Unidad de Procedimientos Constitucionales	Recibe la demanda, la integra al registro, así como al calendario de términos, genera la carátula del expediente y le asigna el número interno. Identifica la información necesaria para elaborar el proyecto de contestación de la demanda y la solicita a las unidades administrativas involucradas. Elabora el proyecto de contestación y lo entrega al Subdirector de Asuntos Jurídicos para su revisión.	Proyecto de contestación de demanda
4	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa el proyecto de contestación. Si hay correcciones, lo regresa a la Unidad de Procedimientos Constitucionales para que sean atendidas. No hay correcciones, la entrega a la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.	
5	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa el proyecto de contestación. Si hay correcciones, lo regresa a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para que se	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
		atiendan.	
		No hay correcciones, entrega el proyecto de contestación a la Comisión de Puntos Constitucionales.	
6	Presidente de la Comisión de Puntos Constitucionales	<p>Recibe y revisa el proyecto de contestación.</p> <p>Si hay correcciones, la regresa a la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos para que se atiendan.</p> <p>No hay correcciones, la firma y la entrega al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos para el trámite que corresponda.</p>	
7	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Envía la contestación debidamente firmada a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para su entrega ante el órgano jurisdiccional competente.	
8	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Recibe la contestación y la entrega a la Unidad de Procedimientos Constitucionales para su presentación ante la autoridad jurisdiccional competente y le instruye los medios probatorios que deberá presentar dentro del juicio.	
9	Unidad de Procedimientos Constitucionales	Recibe la contestación, sella los anexos para presentarlos, en tiempo y forma, ante la autoridad jurisdiccional correspondiente:	Contestación
10		En caso de ser necesario, por la naturaleza del juicio, recaba las pruebas para presentarlas junto con la contestación.	
		Atiende todo el procedimiento, acude a audiencias; ofrece, prepara y desahoga las pruebas, presenta promociones y todo lo necesario para la defensa de los intereses de la Legislatura hasta la conclusión del juicio.	Escrito de ofrecimiento de pruebas
11	Unidad de Procedimientos Constitucionales	Integra los acuses en el expediente, recibe las notificaciones, acuerdos, proveídos, autos y laudos, informando de todo ello al Subdirector de Asuntos Jurídicos.	Notificaciones
12	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Analiza el sentido de los documentos recibidos e instruye a la Unidad de Procedimientos Constitucionales los términos para su atención.	
13		Recibe la resolución, sentencia o laudo, e informa de ello al Director de Procesos	Resolución, sentencia o laudo.

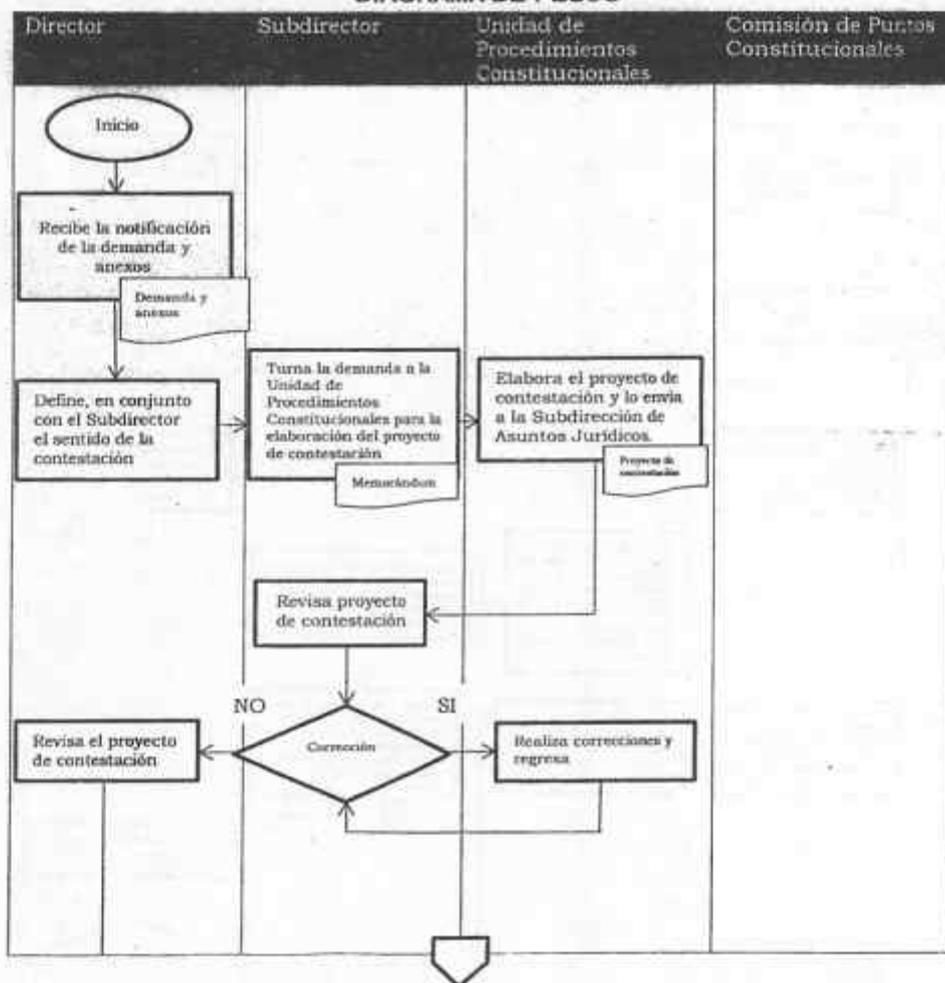
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
		Legislativos y Asuntos Jurídicos.	
	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Informa al Presidente de la Comisión de Puntos Constitucionales sobre el sentido de la resolución, sentencia o laudo recaído en el juicio de que se trate.	
15	Presidente de la Comisión de Puntos Constitucionales	Recibe y analiza la resolución, sentencia o laudo, y determina respecto de su cumplimiento. Si se cumple, instruye al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos sobre la forma y el sentido en que se deberá dar cumplimiento. No se cumple, instruye al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos sobre la forma y el sentido en que se deberá presentar algún recurso ordinario o interponer demanda de amparo.	
16	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Instruye al Subdirector para que elabore el proyecto de recurso ordinario, o bien, la demanda de amparo.	
17	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Ordena a la Unidad de Procedimientos Constitucionales la elaboración del proyecto de recurso ordinario o demanda de amparo.	
18	Unidad de Procedimientos Constitucionales	Elabora el proyecto de recurso ordinario o demanda de amparo y lo remite a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para su revisión.	
19	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa el proyecto del recurso ordinario o demanda de amparo. Si hay correcciones, lo regresa a la Unidad de Procedimientos Constitucionales. No hay correcciones, lo entrega al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.	Proyecto del recurso
20	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa el proyecto de recurso ordinario o demanda de amparo. Si hay correcciones, lo regresa a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para que se atiendan. No hay correcciones, lo remite al Presidente de	

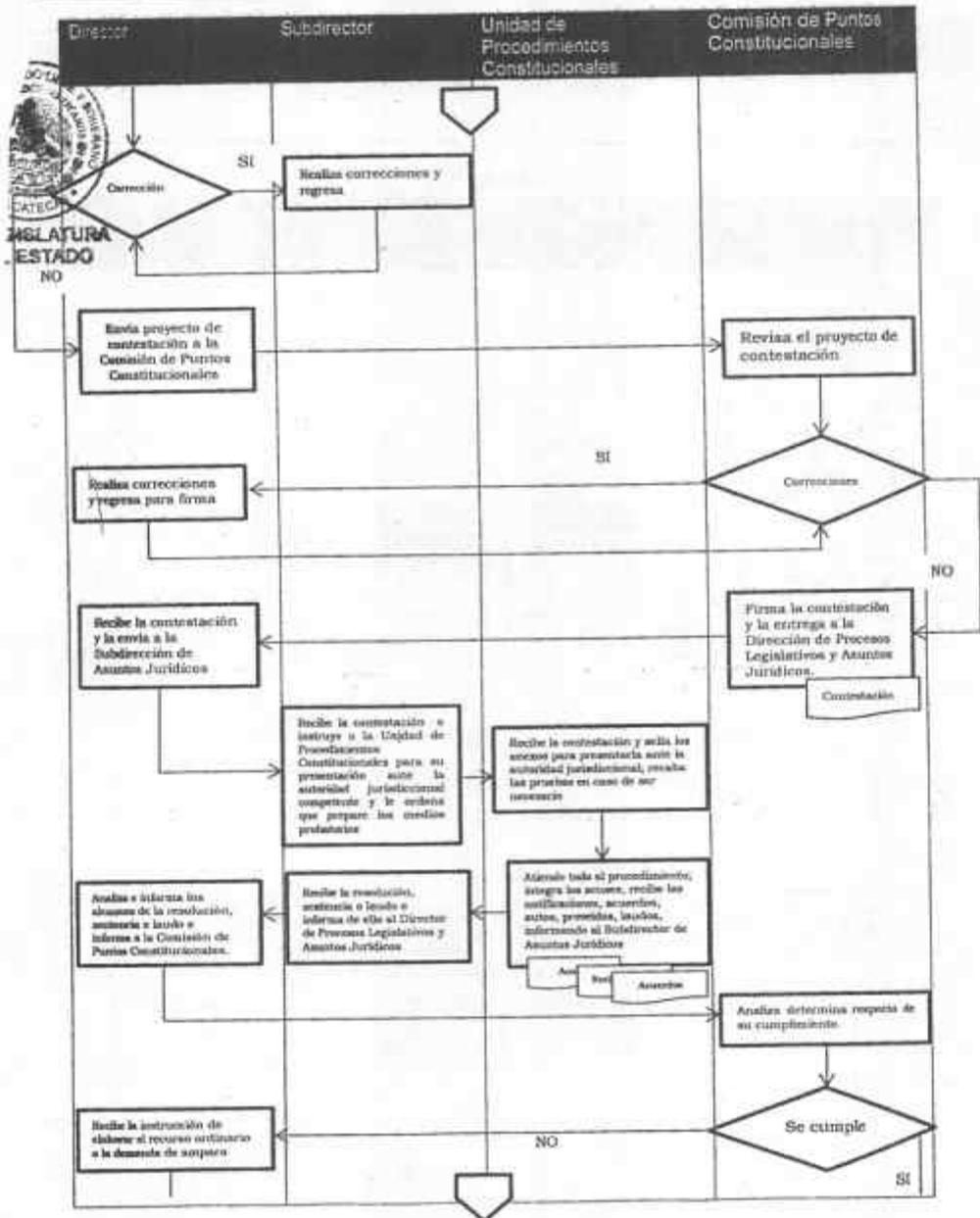
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
		la Comisión de Puntos Constitucionales para su valoración y firma.	
	Presidente de la Comisión de Puntos Constitucionales	<p>Recibe y analiza el proyecto del recurso ordinario o demanda de amparo.</p> <p>Si hay correcciones, lo regresa a la Dirección de Procesos Legislativos y de Asuntos Jurídicos para que se atiendan.</p> <p>No hay correcciones, lo firma y lo regresa a la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos para el trámite que corresponda.</p>	
22	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Recibe el recurso o demanda de amparo firmado y lo turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, definiendo los medios de prueba o documentación anexa que sea necesaria.	
23	Subdirector de Procesos Legislativos	Instruye a la Unidad de Procedimientos Constitucionales para que presente el recurso ordinario o demanda de amparo ante la autoridad jurisdiccional competente.	
24	Unidad de Procedimientos Constitucionales	Recibe el recurso, sella los anexos correspondientes y los presenta ante la autoridad jurisdiccional competente.	
25	Unidad de Procedimientos Constitucionales	Archiva el acuse de recibo en el expediente y da seguimiento al trámite del recurso ordinario o juicio de amparo, informando de ello al Subdirector de Asuntos Jurídicos.	
26	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Recibe la notificación de la resolución dictada dentro del recurso ordinario o juicio de amparo, informando de ello al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.	Acuse
27	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Analiza e informa al Presidente de la Comisión de Puntos Constitucionales el sentido de la resolución.	
28	Presidente de la Comisión de Puntos Constitucionales	<p>Analiza la resolución dictada y determina respecto de su cumplimiento.</p> <p>Si se cumple, ordena al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos la forma y términos en que debe dar cumplimiento a la resolución.</p>	

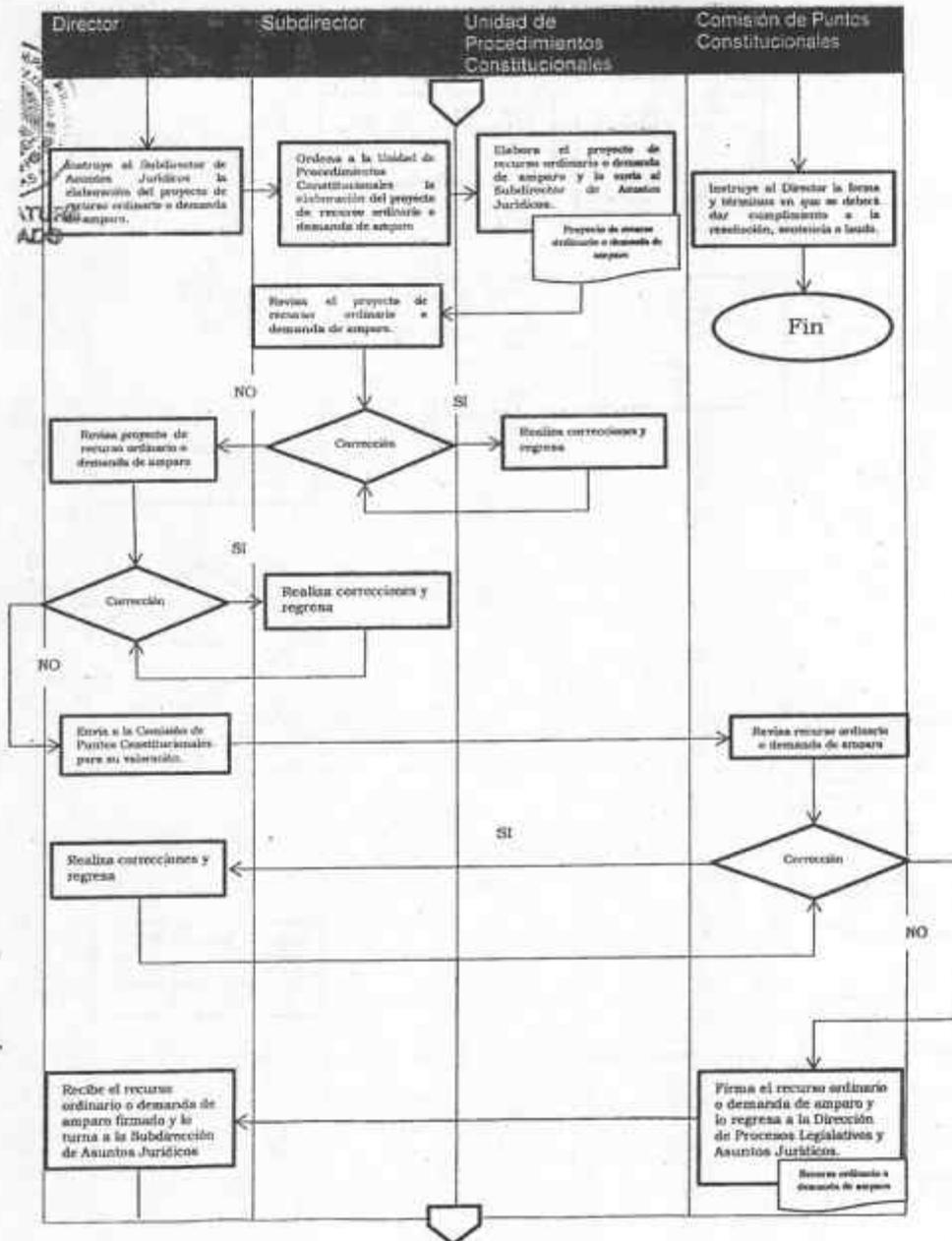
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
		No se cumple, instruye la elaboración de la demanda de amparo o recurso de revisión, según corresponda.	
	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Recibe la instrucción de elaborar el proyecto de demanda de amparo o recurso de revisión, según corresponda. Conecta con la actividad 18. Instruye a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para que dé seguimiento al trámite del procedimiento que corresponda.	
30	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Ordena a la Unidad de Procedimientos Constitucionales para que dé seguimiento al trámite del juicio de amparo o recurso ordinario.	
31	Unidad de Procedimientos Constitucionales	Da seguimiento al trámite del juicio de amparo y recurso ordinario y atiende las notificaciones, proveídos y autos que se dicten en el procedimiento, informando de ello al Subdirector de Asuntos Jurídicos.	
32	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Recibe la notificación de la sentencia o resolución e informa al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.	
33	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Analiza e informa al Presidente de la Comisión de Puntos Constitucionales el sentido de la resolución.	
34	Presidente de la Comisión de Puntos Constitucionales	Instruye al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos la forma y términos para dar cumplimiento a la resolución dictada.	
35	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Ejecuta las acciones necesarias para dar cumplimiento a la resolución.	
		Fin	

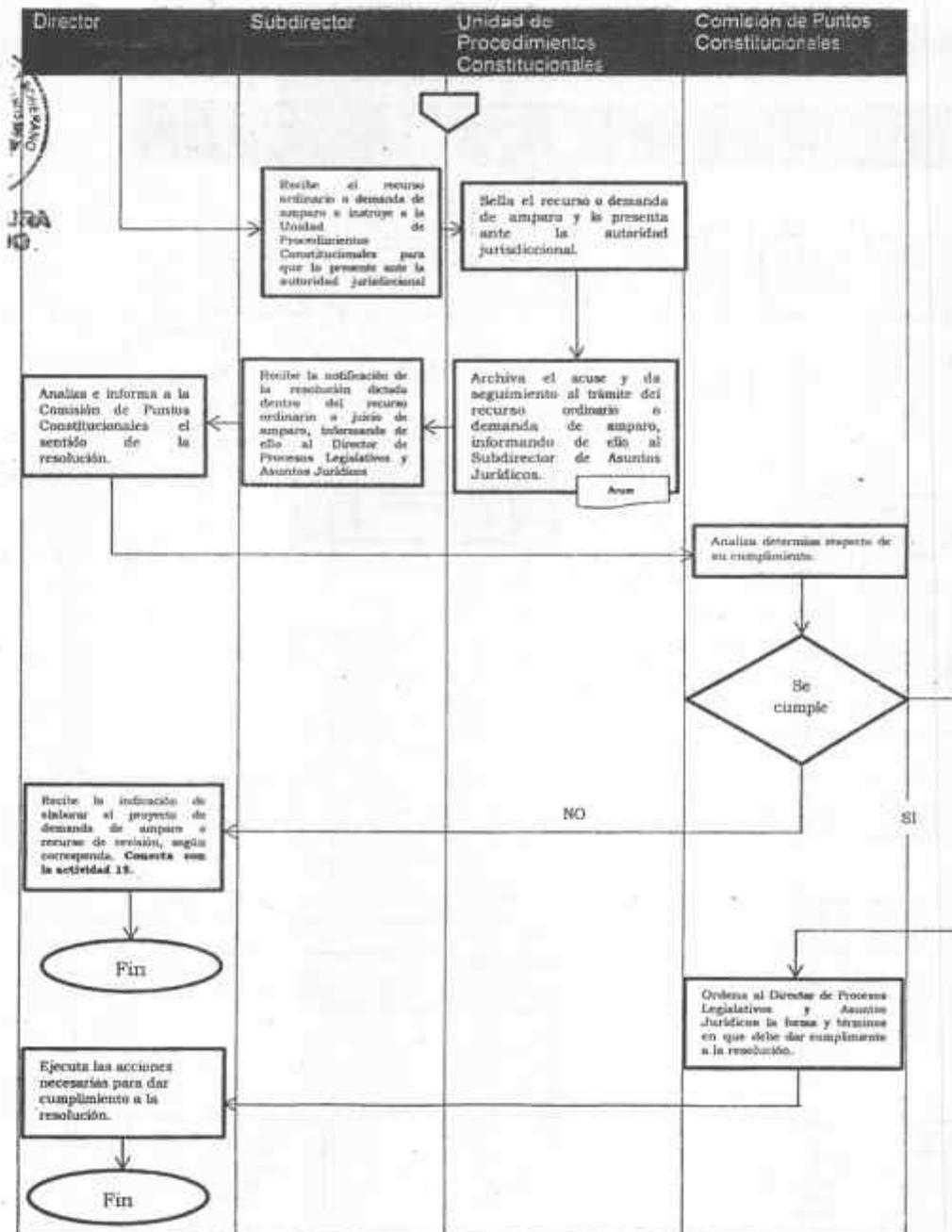
	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/09		
	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS ORDINARIOS		Fecha	5-SEPT-2014	
			Versión	1.0	
				Páginas	4
UNIDAD: DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS			RESPONSABLE: Subdirector de Asuntos Jurídicos		

DIAGRAMA DE FLUJO









**10. MONITOREO DE LEYES, REGLAMENTOS Y
SUS REFORMAS EN LOS ÁMBITOS FEDERAL Y
ESTATAL**

Propósito del procedimiento:

Dar seguimiento al trabajo legislativo del Congreso de la Unión y de las legislaturas locales, así como a los poderes ejecutivos y jurisdiccionales federales y estatales por cuanto hace a sus facultades reglamentarias, a través de la consulta frecuente de sus páginas de internet oficiales, para identificar tendencias normativas y fortalecer la Agenda Legislativa del estado de Zacatecas.

Alcance:

Conocer por medio del monitoreo las reformas que se aprueban a nivel federal y en otras entidades federativas, con el fin de que sirvan de herramienta en el proceso legislativo.

Referencias:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

Leyes Federales a monitorear

Leyes Estatales a monitorear

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.

Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.

Manual General de Organización del Poder Legislativo.

Responsabilidades:

Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos: Instruye y dirige el monitoreo de leyes.

Coordinador del Instituto de Investigaciones Legislativas: Recibe instrucción y acuerda con el Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos e Instruye al Área de Actualización Normativa, Y

Área de Actualización Normativa del Instituto de Investigaciones Legislativas: Recibe instrucciones y realiza monitoreo.

Definiciones:

Monitoreo: Es una evaluación continua de una acción en desarrollo. Es un proceso interno coordinado por los responsables de la acción.

Método de trabajo:**Políticas:**

ASSEMBLY

A

- Compilar y analizar leyes, reformas y reglamentos que se publican en el Diario Oficial de la Federación.
- Monitorear de manera especializada en las páginas de internet de los poderes federales, estatales y organismos autónomos sobre temas trascendentes y coyunturales, relacionados con la agenda legislativa del Poder Legislativo del Estado.
- Informar a la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS SECRETARÍA DE LEGISLACIÓN	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/10	
	MONITOREO DE LEYES, REGLAMENTOS Y SUS REFORMAS EN EL ÁMBITO FEDERAL Y ESTATAL		Fecha	5-Sept-2014
			Versión	1.0
			Páginas	1
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos		RESPONSABLE: Instituto de Investigaciones Legislativas		

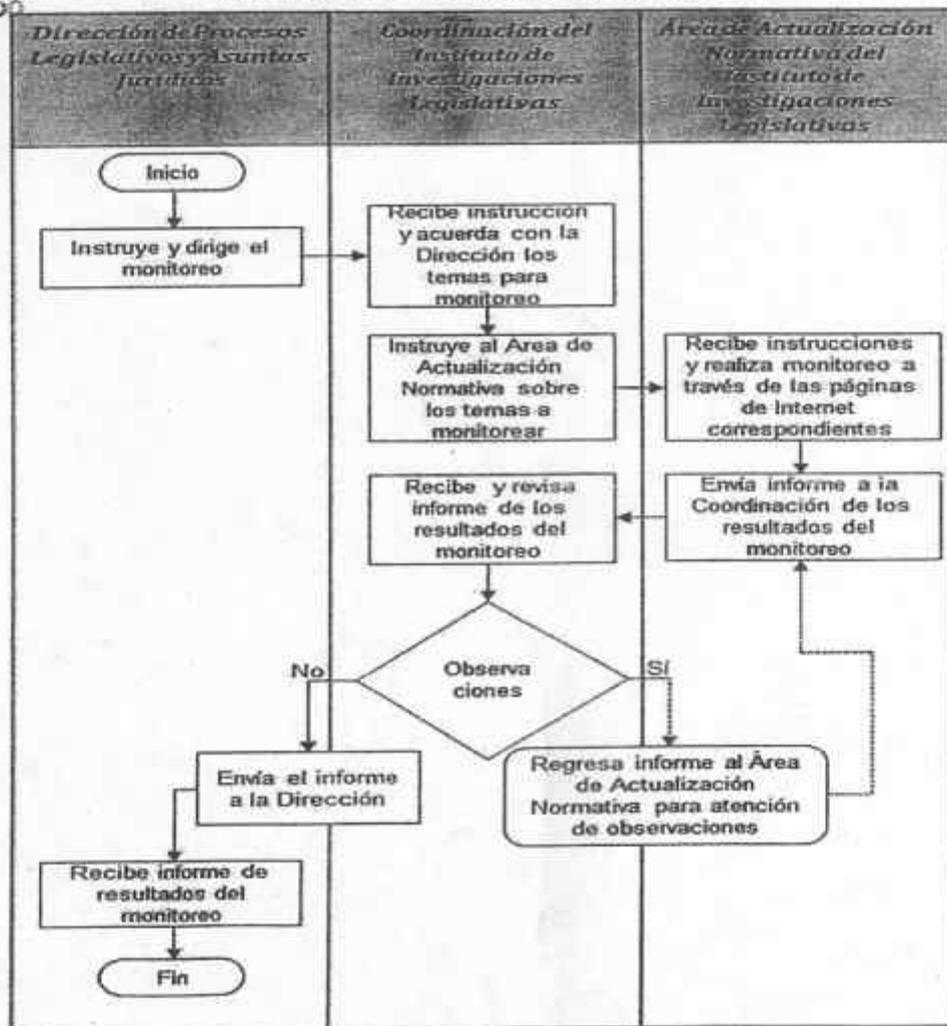
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PA SO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO (CLAVE)
1	Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Instruye y dirige el monitoreo de leyes, decretos, reformas y reglamentos.	
2	Coordinación del Instituto de Investigaciones Legislativas	Recibe instrucción y acuerda con la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos los temas para monitoreo de leyes, decretos, reformas y reglamentos.	Memorándum
3		Instruye al Área de Actualización Normativa sobre los temas a monitorear.	
4	Área de Actualización Normativa del Instituto de Investigaciones Legislativas	Recibe instrucciones y realiza monitoreo a través de las páginas de internet correspondientes.	
5	Coordinación del Instituto de Investigaciones Legislativas	Envía informe a la Coordinación del Instituto de Investigaciones Legislativas de los resultados del monitoreo.	Informe
6		Recibe informe de los resultados del monitoreo.	
7		¿Revisa el informe y lo valida?	
8		Si. Envía el informe a la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.	
9	Coordinación del Instituto de Investigaciones Legislativas	No. Regresa el informe al Área de Actualización Normativa para atención de observaciones.	Informe y tarjeta de observaciones
10	Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Recibe informe de los resultados del monitoreo.	Informe
Fin.			

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ /10	
	MONITOREO DE LEYES, REGLAMENTOS Y SUS REFORMAS EN EL ÁMBITO FEDERAL Y ESTATAL	Fecha	5-Sept-2014	
		Versión	1.0	
		Páginas	1	
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos		RESPONSABLE: Instituto de Investigaciones Legislativas		

TURA
ADO

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES



11. ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL NORMATIVO (E-SEN)

Propósito del procedimiento:

Actualizar y difundir el Sistema Estatal Normativo para dar cumplimiento al mandato constitucional y legal impuesto al Poder legislativo del Estado de Zacatecas de informar de su trabajo a la ciudadanía, así como el de garantizarle el derecho de acceso a la información pública respecto al orden jurídico local.

Alcance:

La actualización del Sistema Estatal Normativo es una tarea que involucra a diversas instancias mediante la intervención de tareas distintas, desde la Comisión de Estudios Legislativos y Prácticas Parlamentarias, la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos; Coordinación y Subcoordinación del Instituto de Investigaciones Legislativas, responsable de operar el programa.

Referencias:

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas,
Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas,
Manual General de Organización,
Programa Anual de Trabajo de la Comisión de Estudios Legislativos y Prácticas Parlamentarias, y
Programa Anual de Trabajo del Instituto.

Responsabilidades:

Director. Vigila y controla.

Coordinador. Revisa.

Subcoordinador. Supervisa y dirige.

Área de Actualización Normativa. Opera la actualización.

Definiciones:

Actualización. Poner al día el contenido del E-SEN para que tenga vigencia y sea confiable para su consulta.

Periódico Oficial. Órgano de Gobierno del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, de carácter permanente e interés público, cuya función consiste en publicar en el ámbito estatal, a fin de que sean observados debidamente, las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos de los Poderes del Estado y autoridades municipales en sus respectivas jurisdicciones¹.

Decreto. Resolución del Poder Legislativo del Estado, entendida como la emisión de un ordenamiento jurídico nuevo o la decisión de reformar normas jurídicas vigentes, y

Informe de Actualización. Relación de normas jurídicas del Estado susceptibles de integrarse al E- SEN.

Método de trabajo:



Políticas:

- Se compilarán y analizarán las publicaciones del Periódico Oficial del Gobierno, que contienen leyes, decretos y reglamentos internos.
- Mantener comunicación y colaboración efectiva con el encargado directo de la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos de cumplir tareas similares, en aras de elevar la calidad del Sistema y el servicio a la ciudadanía.
- Se incorporarán al Sistema Estatal Normativo las nuevas leyes, decretos de reformas y reglamentos internos,
- La tarea de actualización del Sistema Estatal Normativo deberá realizarse en plazos breves para que la información esté disponible con prontitud, y
- Se difundirá el Sistema Estatal Normativo <http://www.congresoazac.gob.mx/esen>

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/11	
	ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL NORMATIVO		Fecha	5-Sept-2014
			Versión	1.0
			Páginas	1
(E-SEN)				
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos		RESPONSABLE: Instituto de Investigaciones Legislativas		

UPA

X

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

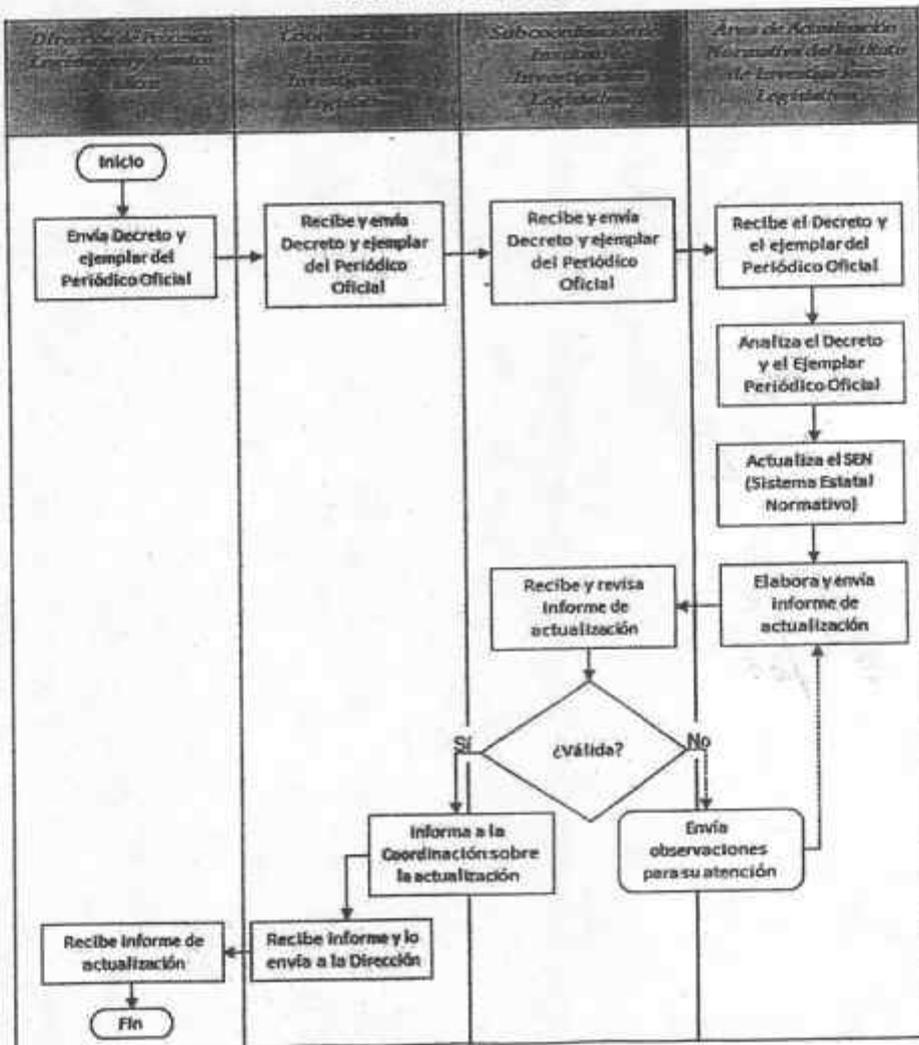
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Envía Decreto y ejemplar del Periódico Oficial a la Coordinación del Instituto de Investigaciones Legislativas para la actualización del (SEN) Sistema Estatal Normativo	Decreto y Periódico Oficial del Gobierno
2	Coordinación del Instituto de Investigaciones Legislativas	Recibe Decreto y ejemplar del Periódico Oficial y los turna para su trámite a la Subcoordinación del Instituto de Investigaciones Legislativas	
3	Subcoordinación del Instituto de Investigaciones Legislativas	Recibe Decreto y ejemplar del Periódico Oficial y los turna para su trámite a Actualización Normativa del Instituto de Investigaciones Legislativas	
4	Área de Actualización Normativa del Instituto de Investigaciones Legislativas	Recibe Decreto y ejemplar del Periódico Oficial	
5		Analiza el Decreto y el Ejemplar Periódico Oficial	
6		Actualiza el (SEN) Sistema Estatal Normativo	
7	Investigaciones Legislativas	Elabora y envía informe de actualización a la Subcoordinación del Instituto de Investigaciones Legislativas		Informe
8	Subcoordinación del Instituto de Investigaciones Legislativas	Recibe y revisa informe de actualización	
9		¿Valida el informe?	
10		No. Elabora observaciones y las envía al Área de Actualización Normativa del Instituto de Investigaciones Legislativas para su atención.	
11		Si. Informa a la Coordinación del Instituto de Investigaciones Legislativas sobre la actualización.	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
12	Coordinación del Instituto de Investigaciones Legislativas	Informa a la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos sobre la actualización.	
	Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Recibe informe de actualización.	
Fin			

 GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS SECRETARÍA DE LEGISLACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/11	
	ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL NORMATIVO		Fecha	5-Sept-2014
			Versión	1.0
			Páginas	1 DE 1
(E-SEN)		UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos		RESPONSABLE: Instituto de Investigaciones Legislativas

JRA
O

DIAGRAMA DE FLUJO



12. COLABORACIÓN ACADÉMICA

Propósito del procedimiento:

Fomentar enlaces con centros académicos que permitan la difusión e intercambio de información de estudios e investigaciones en materia legislativa.

Alcance:

Signar convenios con diferentes instituciones de educación, congresos locales, Cámara de Diputados y el Senado, con el fin de tener más información que contribuya al trabajo legislativo.

RA

Referencias:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.
Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.
Manual General de Organización del Poder Legislativo, y
Los convenios suscritos con cada institución.

Responsabilidades:

Secretario General del Congreso del Estado: Instruye al Director, a solicitud de las comisiones de gobierno.

Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos: Instruye al Coordinador y revisa el Convenio.

Coordinador del Instituto de Investigaciones Legislativas: Entabla relación con la Institución que se pretende firmar Convenio.

Subcoordinador del Instituto de Investigaciones Legislativas: Lleva a cabo el proyecto de Convenio.

Auxiliar del Instituto de Investigaciones Legislativas: Apoya al Subcoordinador.

Definiciones:

Convenio de Colaboración: Acuerdo formal, suscrito entre instituciones o entidades públicas, que puede tener por objeto la cooperación e intercambio de actividades en cualquier materia que sea de la competencia de éstas.

Método de trabajo:**Políticas:**

- Promover la celebración y ejecución de convenios de colaboración con dependencias federales y estatales, así como con instancias académicas para la capacitación y actualización de profesionales

vinculados con la tarea legislativa y parlamentaria, también con la cultura de la legalidad.

- Participar y realizar eventos en coordinación con otras instituciones para el fomento y difusión de la cultura parlamentaria
- El Poder Legislativo de Zacatecas suscribirá dos tipos de convenios: el celebrado entre el Poder Legislativo y las dependencias gubernamentales, federales o estatales, que se denominarán "Convenios de Colaboración Interinstitucional"; los convenios que celebre con instituciones de carácter académico o de investigación se denominarán "Convenios de Colaboración Académica".
- Los convenios de colaboración celebrados por el Poder Legislativo, tendrán vigencia durante el periodo constitucional de la Legislatura que los suscriba, salvo pacto diferente que se consigne en el mismo convenio.

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/12	
	COLABORACIÓN ACADÉMICA		Fecha	5-Sept-2014
			Versión	1.0
			Páginas	1 DE 2
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos			RESPONSABLE: Instituto de Investigaciones Legislativas	

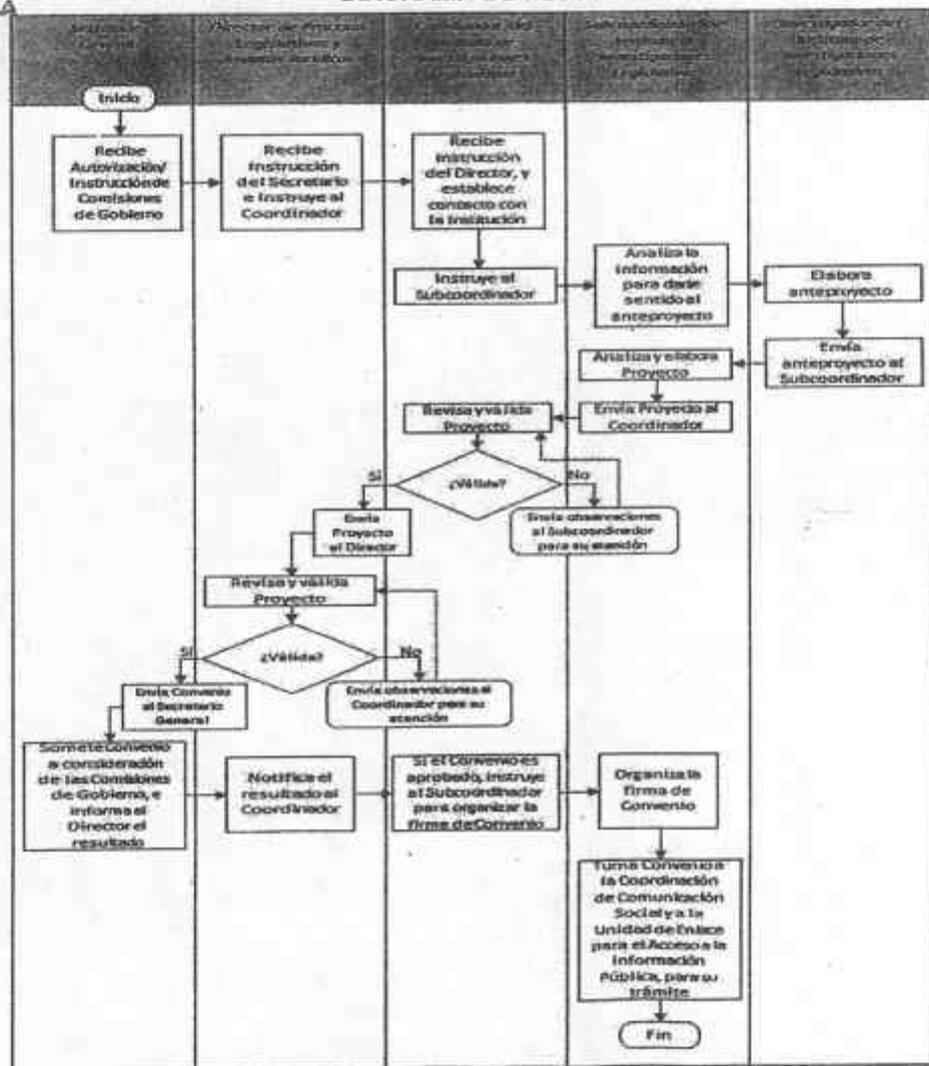
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Secretario General	Recibe Autorización / Instrucción de las comisiones de gobierno para la firma de convenios de colaboración académica	
2	Director	Recibe solicitud del Secretario General e instruye al Coordinador el acercamiento con la institución académica, turna al Coordinador.	Oficio de Solicitud
3	Coordinador	Recibe instrucción y establece contacto con la institución respectiva y propone convenio.	
4		Instruye al Subcoordinador la elaboración de un proyecto de convenio de colaboración académica.	
5	Subcoordinador	Recibe la Instrucción y analiza la información para darle sentido al proyecto de Convenio.	
6	Auxiliar	Analiza la información y elabora anteproyecto, bajo la supervisión del Subcoordinador.	Anteproyecto de Convenio
7		Envía al Subcoordinador el anteproyecto a revisión.	
8	Subcoordinador	Recibe el anteproyecto, corrige y elabora el proyecto de Convenio	Proyecto de Convenio
9		Envía al Coordinador el proyecto a consideración.	
10	Coordinador	Realiza correcciones y envía al Director el convenio a revisión.	
11		En caso de correcciones señaladas por el Director las solventa.	

PAS O	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
12	Subcoordinador	Realiza las correcciones requeridas por el Director y Coordinador y envía proyecto para su presentación al Director.	
13	Coordinador	Envía al Director convenio para que lo turne al Secretario General quien lo someterá a consideración de las comisiones de gobierno.	Convenio formalizado
14		Se establece contacto con la institución, para establecer detalles de firma de convenio.	
15	Institución	Recibe original del convenio firmado	
16		Se turna a la Dirección de Comunicación Social para su difusión.	
17	Subcoordinador	Turna a la Unidad de Enlace de acceso a la información pública	
18		Respalda el documento del convenio y archiva.	
		FIN	

	PROCEDIMIENTO	PR/SG/DPLAJ/12	
	COLABORACIÓN ACADÉMICA	Fecha	5-Sept-2014
		Versión	1.0
		Páginas	1 DE 1
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos		RESPONSABLE: Instituto de Investigaciones Legislativas	

DIAGRAMA DE FLUJO



13. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS QUE FORTALECEN EL TRABAJO LEGISLATIVO

Propósito del procedimiento:

Difundir la actividad legislativa teniendo como herramienta la organización de foros, congresos y eventos que coadyuven al fortalecimiento del trabajo legislativo del propio quehacer parlamentario; lo anterior de acuerdo a los temas propuestos por las comisiones legislativas y autorizado (en su caso) por las Comisiones de gobierno.

Alcance:

Los foros y congresos se realizarán en los lugares que sean necesarios, ya sea en la capital de la entidad o en cualesquiera de sus municipios, procurándose siempre el involucramiento de los grupos de interés, la participación académica, expertos en el tema y la promoción abierta para la participación.

Referencias:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.
Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.
Manual General de Organización del Poder Legislativo, y
Formatos para registros.

Responsabilidades:

Secretario General del Congreso del Estado: Instruye a solicitud de las Comisiones Legislativas al Director.

Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos: Instruye al Coordinador y se pone de acuerdo con él sobre el tipo de evento a realizar.

Coordinador del Instituto de Investigaciones Legislativas: Conoce el proyecto presentado por el Subcoordinador.

Subcoordinador del Instituto de Investigaciones Legislativas: Lleva a cabo el proyecto de evento y además se encarga de la logística del evento.

Auxiliar del Instituto de Investigaciones Legislativas: Apoya al Subcoordinador.

Definiciones:

Foro: Reunión en la cual distintas personas conversan o discuten asuntos de interés común, es esencialmente una técnica oral.

Congreso: Reunión o conferencia donde los asistentes se reúnen para debatir cuestiones de diversas índoles.

Método de trabajo:**Políticas:**

- Diseñar, desarrollar e instrumentar foros, conferencias, talleres, paneles, congresos, seminarios y diplomados, relacionados con temas jurídicos, legislativos, parlamentarios, e históricos.
- Participar y realizar eventos en coordinación con otras instituciones para el fomento y difusión de la cultura parlamentaria.
- Apoyar los trabajos del Pleno y de las comisiones de la Legislatura, a solicitud de éstas, respecto de eventos similares a los mencionados, procesando y sistematizando los materiales vertidos en cada evento.

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/13		
	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS QUE FORTALECEN EL TRABAJO LEGISLATIVO		Fecha	5-Sept-2014	
			Versión	1.0	
				Páginas	1 DE 1
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos			RESPONSABLE: Instituto de Investigaciones Legislativas		

TURA
DO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

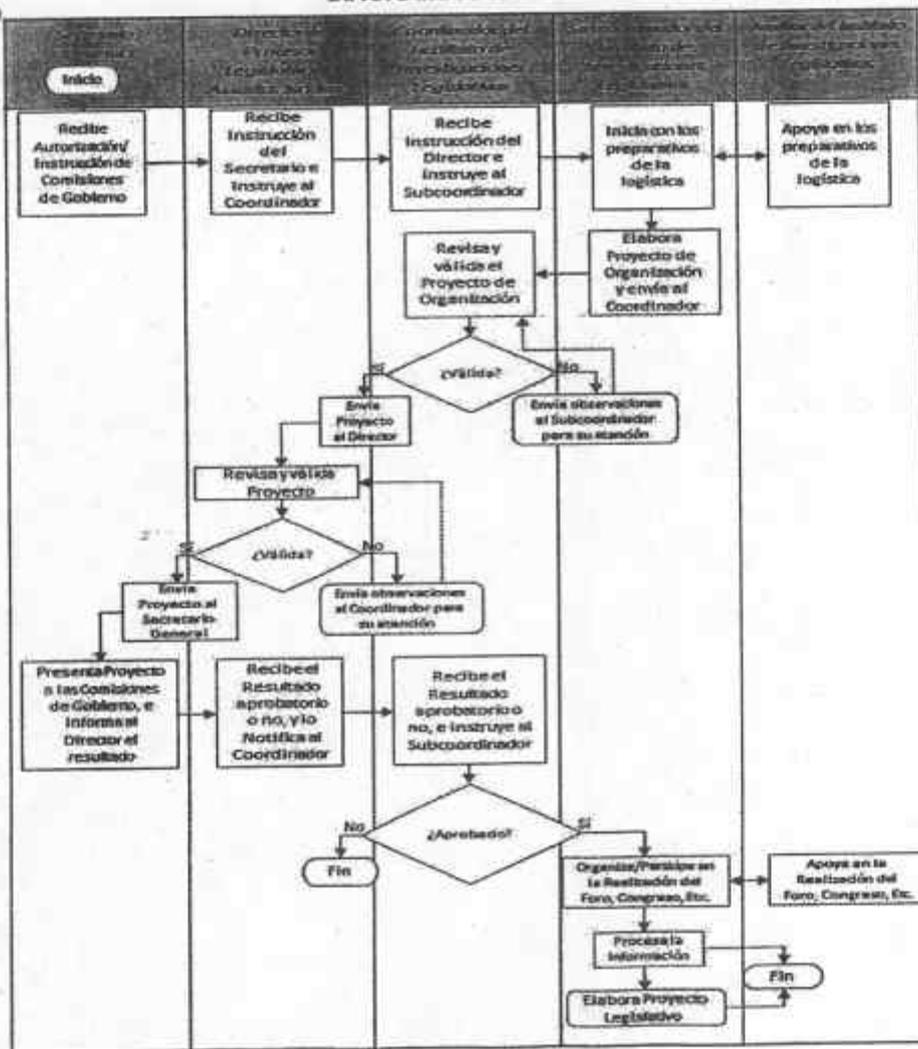
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1º	Secretario General	Recibe Autorización / Instrucción de las comisiones de gobierno para la organización de Foros y Congresos.	Oficio
2º	Director	Recibe solicitud del Secretario General y turna al Coordinador.	Oficio
3º	Coordinador	Recibe la instrucción por parte del Director para que celebre foros, congresos de algún tema en específico con el fin de fortalecer el trabajo legislativo.	Oficio
4º		Determina, en forma conjunta con el Director, que tipo de evento se realizara <ul style="list-style-type: none"> ▪ Foro ▪ Congreso. 	
5º		Turna solicitud al Subcoordinador.	
6º	Subcoordinador	Analiza la solicitud e Inicia con los preparativos de la logística. En caso necesario solicita apoyo de técnico.	Oficio
7º	Auxiliar	Analiza la solicitud y elabora anteproyecto, bajo la supervisión del Subcoordinador.	Anteproyecto
8º		Envía al Subcoordinador el anteproyecto a revisión.	
9º	Subcoordinador	Envía al Coordinador el proyecto a consideración.	Proyecto
10º	Coordinador	Realiza correcciones y envía al Director el proyecto de foro o Congreso.	Proyecto
11º		En caso de correcciones señaladas por el Director las solventa.	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
12°	Subcoordinador	Realiza las correcciones requeridas por el Director y Coordinador y envía proyecto para su presentación al Director.	Proyecto
13°	Coordinador	Envía al Director proyecto para que lo tume al Secretario General quien someterá a consideración de las comisiones de solicitantes	Proyecto
14°	Subcoordinador	Toma a las Unidad de acceso a la información pública convocatoria del evento a realizar para su publicidad.	Proyecto, convocatoria y conclusiones
15°		Se toma a la Dirección de Comunicación Social para su difusión	
16°		Lleva a cabo el evento	
17°		Posterior al evento, procesa la información arrojada y la pone a disposición de los interesados	
18°		En su caso, elabora un anteproyecto legislativo y lo pone a disposición del legislador o comisión interesada.	
		FIN	

 GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS SECRETARÍA DE LEGISLATIVA	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/13	
	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS QUE FORTALECEN EL TRABAJO LEGISLATIVO		Fecha	5-Sept-2014
			Versión	1.0
			Páginas	1 DE 1
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos			RESPONSABLE: Instituto de Investigaciones Legislativas	

JRA

DIAGRAMA DE FLUJO



14. PROFESIONALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN EL SERVICIO PROFESIONAL LEGISLATIVO Y PARLAMENTARIO

Propósito del procedimiento:

Enriquecer la práctica legislativa y parlamentaria por medio de la profesionalización y actualización de conocimientos y experiencias especializadas para las personas vinculadas a estas tareas, donde el Instituto podrá fungir como capacitador o bien hacer la gestión con agentes externos para cumplir tal propósito.

Alcance:

La capacitación y profesionalización se brindará por parte de personal del Instituto o bien, si se requiere, éstas se prestarán por instituciones con las que se tengan signados convenios de colaboración y serán impartidas a todo el personal de la Legislatura que lo solicite.

Referencias.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.
Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.
Manual General de Organización del Poder Legislativo.
Material utilizado en la capacitación, y
Formatos de listas de registros.

Responsabilidades:

Secretario General del Congreso del Estado: Instruye al Director, a solicitud de las comisiones de gobierno.

Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos: Instruye al Coordinador y acuerda con él sobre el tipo de capacitación a realizar.

Coordinador del Instituto de Investigaciones Legislativas: Revisa el proyecto presentado por el Subcoordinador.

Subcoordinador del Instituto de Investigaciones Legislativas: Lleva a cabo el proyecto de capacitación o profesionalización y además se encarga, con apoyo del o los auxiliares, de la logística del evento, y

Auxiliar del Instituto de Investigaciones Legislativas: Apoya al Subcoordinador.

Definiciones.

Capacitación: Es un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrollan las habilidades y destrezas de los servidores públicos al servicio de la Legislatura que desarrollan tareas legislativas y parlamentarias y que les permite un mejor desempeño en sus labores habituales. Puede ser interna o externa, de acuerdo a un programa permanente, aprobado y que pueda brindar aportes favorables a la institución.

Profesionalización: Es el proceso social por el cual se mejoran las habilidades de una persona para hacerla competitiva en términos de su profesión u oficio, particularmente, en el caso de la Legislatura, en las materias jurídicas.

Método de trabajo.

Políticas.

- Planear, diseñar, instrumentar, operar y evaluar programas de profesionalización para la formación de especialistas en áreas del conocimiento vinculadas con el quehacer legislativo y parlamentario.
- Promover y establecer contacto con instancias académicas, para la capacitación y actualización de profesionales vinculados con la tarea legislativa y parlamentaria.
- Acompañar las actividades afines a la profesionalización, promovidas por la Comisión de Estudios Legislativos y Prácticas Parlamentarias y el Instituto de Investigaciones Legislativas.

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/14	
	PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN EL SERVICIO PROFESIONAL LEGISLATIVO Y PARLAMENTARIO		Fecha	5-Sept-2014
			Versión	1.0
			Páginas	1 DE 2
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos		RESPONSABLE: Instituto de Investigaciones Legislativas		

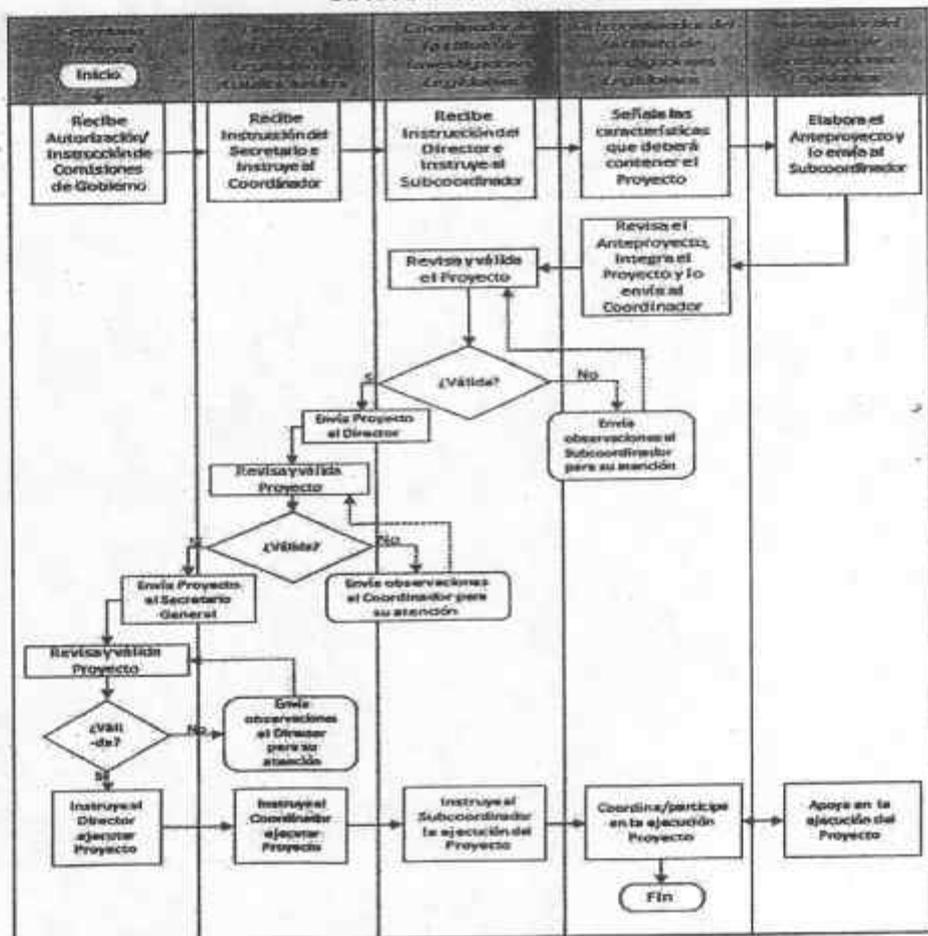
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Secretario General	Recibe Autorización / Instrucción de las comisiones de gobierno para la profesionalización y capacitación.	Oficio de solicitud
2	Director	Recibe solicitud del Secretario General y turna al Coordinador.	Oficio de solicitud
3	Coordinador	Determina en forma conjunta con el Director, los términos en que habrá de realizarse la capacitación o profesionalización	Oficio de solicitud
4		Turna solicitud al Subcoordinador.	
5	Subcoordinador	Analiza la información para realizar el proyecto. En caso necesario solicita apoyo de técnico.	Oficio de solicitud
6	Auxiliar	Analiza la información y elabora anteproyecto, bajo la supervisión del Subcoordinador.	Anteproyecto
7		Envía al Subcoordinador el anteproyecto a revisión	
8	Subcoordinador	Elabora el proyecto lo cual debe comprender los temas y la logística del evento a desarrollar.	Proyecto
9		Envía al Coordinador el proyecto a consideración.	
10	Coordinador	Realiza correcciones y envía al Director el proyecto a revisión.	Proyecto
11		En caso de correcciones señaladas por el Director las solventa.	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
12	Subcoordinador	Realiza las correcciones requeridas por el Director y Coordinador y envía proyecto para su presentación al Director.	Proyecto
13	Coordinador	Envía al Director proyecto para que lo turne al Secretario General quien someterá a consideración de las comisiones de gobierno	Proyecto
14	Subcoordinador	Se turna a la Dirección de Comunicación Social para la difusión de la convocatoria.	Proyecto, convocatoria, formatos, minuta.
15		Turna a la Unidad de Enlace de acceso a la información pública para darle publicidad a la capacitación	
16		Lleva a cabo el evento, con apoyo del auxiliar y está al pendiente del mismo.	
17		Se realiza una minuta del evento realizado y se respalda.	
		FIN	

	PROCEDIMIENTO	PR/SG/DPLAJ/14	
	PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN EL SERVICIO PROFESIONAL LEGISLATIVO Y PARLAMENTARIO	Fecha	5-Sept-2014
		Versión	1.0
		Páginas	1 DE 1
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos		RESPONSABLE: Instituto de Investigaciones Legislativas	

DIAGRAMA DE FLUJO



15. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA EDITORIAL

Propósito del procedimiento:

Dar cumplimiento al Programa de Trabajo del Instituto de Investigaciones Legislativas en su parte relativa a las actividades editoriales, además de colaborar con las propuestas editoriales de la Comisión de Estudios Legislativos y Prácticas Parlamentarias y con las acciones que en esta materia determinen los órganos de gobierno y la Comisión de Cultura, Editorial y Difusión.

Alcance:

El Programa Editorial deriva del Programa Anual de Trabajo del Instituto y es entre los miembros de esta área donde se formula el programa, se desarrolla y junto con la Comisión de Estudios Legislativos y Prácticas Parlamentarias, se evalúa.

Referencias:

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas,
Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas,
Manual General de Organización,
Programa Anual de Trabajo del Instituto, y
Programa Anual de Trabajo de la Comisión de Estudios Legislativos y Prácticas Parlamentarias.

Responsabilidades:

Director. Aprueba.

Coordinador. Vigila y revisa.

Subcoordinador. Coordina.

Unidad de Proyectos Legislativos y Estudios Parlamentarios y la Unidad de Archivo General del Poder Legislativo. Elabora y emite.

Corrección y Estilo. Responsable de asesorar en la revisión y corrección de los documentos oficiales, proyectos de iniciativas legislativas, dictámenes y otros documentos.

Definiciones:

Proyecto. Se refiere a la propuesta de investigación o estudio jurídico, legislativo o parlamentario generado al interior del Instituto de Investigaciones Legislativas, susceptible de ser publicado en forma electrónica o impresa.

Difusión y Distribución del Producto. Propagación y divulgación estratégica y oportuna que debe hacerse de una obra producida por la Legislatura del Estado a través de la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos y particularmente del Instituto de Investigaciones Legislativas.

Método de trabajo:**Políticas:**

- Ejecutar y Supervisar el programa editorial.
- Dar acompañamiento a las publicaciones electrónicas e impresas proyectadas en el Instituto, derivados de sus actividades legislativas o de investigación.
- Coordinar las acciones para la eficaz edición de documentos legislativos.
- Elabora propuestas para integrar el programa editorial anual del Instituto.
- Responsabilizarse en implementar el programa editorial del Instituto bajo los términos definidos por los órganos de gobierno, la Comisión de Cultura, Editorial y Difusión y la de Estudios Legislativos y Prácticas Parlamentarias, y
- Detectar las deficiencias en el ejercicio de los programas editoriales para replantear rutas de trabajo que eleven la calidad y sus resultados.

 PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS INSTITUTO DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y PRÁCTICAS PARLAMENTARIAS	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/15	
	IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA EDITORIAL		Fecha	5-Sept-2014
			Versión	1.0
			Páginas	1 DE 2
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos		RESPONSABLE: Instituto de Investigaciones Legislativas		

DO DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

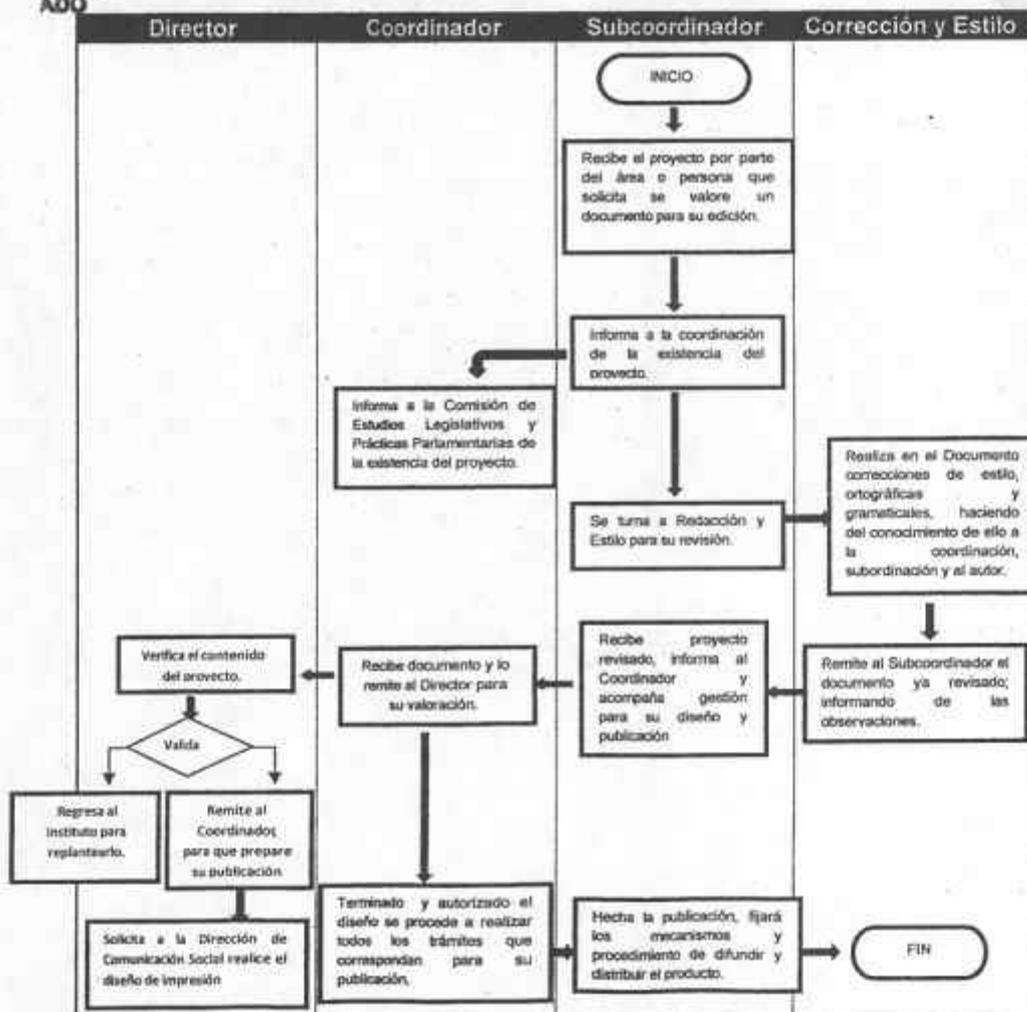
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Subcoordinación	Recibe el proyecto para publicación por parte de la Unidad o Área, para valorar y gestionar su edición.	Oficio
2		Informa a la coordinación del Instituto del proyecto	Oficio y Proyecto
3		Informa a la Comisión de Estudios Legislativos y Prácticas Parlamentarias de la existencia del proyecto.	
4		Turna a redacción y estilo con solicitud para su revisión.	Oficio y Proyecto
5	Corrección y estilo	Revisa el proyecto y en su caso señala observaciones y corrige lo necesario. Enseguida lo remite al Subcoordinador.	Oficio
6	Subcoordinador	Recibe proyecto revisado, informa al Coordinador y acompaña la gestión para su diseño y publicación.	Oficio
7	Comisión de Estudios Legislativos y Prácticas Parlamentarias	Al conocer el proyecto promueve ante la Comisión de Cultura, Editorial y Difusión la autorización y financiamiento para su publicación.	Oficio
8	Coordinador	Da cuenta al Director de la existencia del proyecto para que éste lo conozca y de aprobarlo se proceda a gestionar su financiamiento ante la Secretaría General.	Oficio
9	Director	Al conocer el proyecto y si lo considera factible, lo da a conocer al Secretario General. De lo contrario lo regresa al Instituto para ser replanteado.	Oficio o Memorándum

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
10	Director	Al recibir la instrucción de la Secretaría General o de los órganos de gobierno para instrumentar la publicación del proyecto, se apoya en el Instituto y turna al Coordinador para la publicación del proyecto. Gestiona ante la Coordinación de Comunicación Social el diseño de edición del proyecto editorial.	Oficio
11	Coordinador	Recibe la instrucción del Director para que instrumente la publicación del proyecto.	Oficio y Proyecto
12	Subcoordinación	Colabora con el Coordinador en los trámites y gestiones pertinentes para la publicación respectiva.	
13		Una vez terminada la publicación, definirá una propuesta de mecanismo y procedimiento para la difusión y distribución del producto.	Ejemplares finales de publicación
Fin			

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/15		
	IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA EDITORIAL		Fecha	5-Sept-2014	
			Versión	1.0	
		Páginas	2		
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos			RESPONSABLE: Instituto de Investigaciones Legislativas		

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES

ITURA
ADO



**16. ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE INICIATIVAS Y
DICTÁMENES DE LEY, DECRETO O ACUERDO**

Propósito del procedimiento:

Elaborar y revisar proyectos de iniciativas y dictámenes de ley, decreto o acuerdo, con el fin de colaborar en la ejecución de las tareas que permiten el desarrollo de las funciones legislativas, conforme las necesidades de la agenda legislativa.

Alcance:

Aplica a los procedimientos de elaboración/revisión de iniciativas y dictámenes de ley, decreto o acuerdo.

Referencias:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado, título quinto, capítulo II, del procedimiento legislativo, artículos 43 a 80.

Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas, título sexto, capítulos I a VII, del procedimiento legislativo, artículos 93 a 142.

Manual General de Organización del Poder Legislativo, apartados 2.2 fracciones I y II; apartado 2.2.3 fracción I y apartado 2.2.3.1 fracciones I y II.

Responsabilidades:

Presidente de la Mesa Directiva del Pleno: tiene facultades para dar curso a los asuntos ingresados a la Legislatura y determinar el trámite que deban seguir; asimismo, coordinar sus labores con las que realice la Secretaría General y los órganos técnicos.

Secretaría General: es el ámbito de coordinación y supervisión de los servicios de la Legislatura del Estado. La Secretaría General y la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos, son las unidades administrativas que se encargan de la ejecución de las tareas que permiten el desarrollo de las funciones legislativas.

Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos: es el encargado de asesorar técnicamente a las comisiones legislativas en materia de iniciativas, dictámenes y expedición de leyes, decretos o acuerdos. En específico, colabora con las comisiones legislativas y especiales en la formulación de dictámenes para su presentación al Pleno.

Coordinador del Instituto de Investigaciones Legislativas: tiene facultades para elaborar proyectos de iniciativas.

Jefe de Unidad de Proyectos Legislativos y Estudios Parlamentarios: tiene entre sus funciones, la de elaborar y revisar iniciativas y dictámenes de ley, decreto o acuerdo.

Auxiliar: ayuda a elaborar y revisar lo necesario para conformar iniciativas y dictámenes, propone un anteproyecto que somete a revisión del Jefe de Unidad.

Definiciones:

Anteproyecto-proyecto-iniciativa: se conoce como "anteproyecto" al documento de trabajo que contiene la redacción provisional de la ley que se pretende crear o reformar. Presenta los resultados iniciales de recopilación de información, elaboración de diagnósticos, consulta pública, entre otros. Se considera dentro de la etapa prelegislativa que se lleva a cabo antes de iniciar el procedimiento legislativo propiamente. Una vez que el anteproyecto adquiere categoría de proyecto y se presenta formalmente ante la Legislatura se conoce como "Iniciativa".

Decreto: cuando el legislador reforma, adiciona, modifica o deroga una ley, utiliza la figura del decreto: "Decreto de reforma...", "Decreto de modificación...", "Decreto de reforma y adición".

Dictamen: es la opinión y juicio fundados que resulta del análisis de una iniciativa de ley, decreto, acuerdo o, en su caso una resolución que emite la comisión competente.

Iniciativa: es el acto por el cual los diputados y demás sujetos facultados según la Constitución local, someten a consideración de la Legislatura un proyecto de ley, decreto o acuerdo. Las iniciativas deberán contener los siguientes apartados: exposición de motivos, estructura lógico-jurídica y disposiciones transitorias.

Iniciativa de ley: cuando contengan un proyecto de resolución por el que se otorguen derechos o impongan obligaciones a todas las personas en general.

Iniciativa de decreto: cuando se trate de un proyecto de resolución por el que se otorguen derechos o impongan obligaciones a determinadas personas físicas o morales.

Iniciativa de acuerdo: se refiere a cualquier otra resolución que no sea ley o decreto. Éstas sólo podrán ser presentadas por los miembros de la Legislatura.

Procedimiento legislativo: tiene por objeto la creación o supresión de disposiciones jurídicas, a través de la reforma, adición, derogación, abrogación o creación de una ley o decreto.

Método de trabajo:**Políticas:**

- Los requisitos de presentación de iniciativas son: estar dirigidas a la Legislatura, presentar escrito ante la Secretaría General, estar firmadas por el o los autores y anexar una versión en medio magnético.
- Las iniciativas deben contener tres apartados, como lo instruye el artículo 98 del Reglamento General. El primero es la exposición de motivos, la cual presenta un listado de los principales requisitos para su conformación, tales como, los argumentos políticos, sociales, económicos, culturales o de

cualquier otra índole, que justifiquen la aprobación de la ley o reforma propuesta. Asimismo, expresar el objetivo por alcanzar y un estudio del marco jurídico internacional, federal y estatal. El segundo apartado es la estructura lógico-jurídica, se integra en libros, títulos, capítulos, secciones, artículos, párrafos, fracciones e incisos. Finalmente, las disposiciones transitorias y, en su caso, disposiciones adicionales.

- El dictamen será sometido a consideración del Pleno, iniciando con ello la fase de discusión. Así lo dispone el artículo 52 de la Ley Orgánica. Las comisiones legislativas, conforme el artículo 54 de la Ley Orgánica, para el estudio de una iniciativa de ley o decreto deben agotar los pasos siguientes:
- Identificar la procedencia con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la propia del Estado.
- Analizar el impacto en otras leyes del Estado.
- Verificar la viabilidad presupuestal.
- Apegarse a la estructura lógico-jurídica.
- Conforme a lo anterior, en la fase de dictamen, ésta considera algunas técnicas legislativas, tales como análisis de constitucionalidad, impacto jurídico, viabilidad presupuestal, así como, técnicas de estructura del texto legislativo.
- La elaboración y revisión de iniciativas y dictámenes de ley, decreto o acuerdo, es una atribución propia de la Subdirección de Procesos Legislativos, por lo que su ejecución por parte del Instituto se efectuará únicamente a petición de la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos y la realizará en coordinación con la referida Subdirección.

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/UEAIP/18	
	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE INICIATIVAS Y DICTÁMENES DE LEY, DECRETO O ACUERDO		Fecha	5-Sept-2014
			Versión	1.0
			Páginas	1 DE 3
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos		RESPONSABLE: Instituto de Investigaciones Legislativas		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

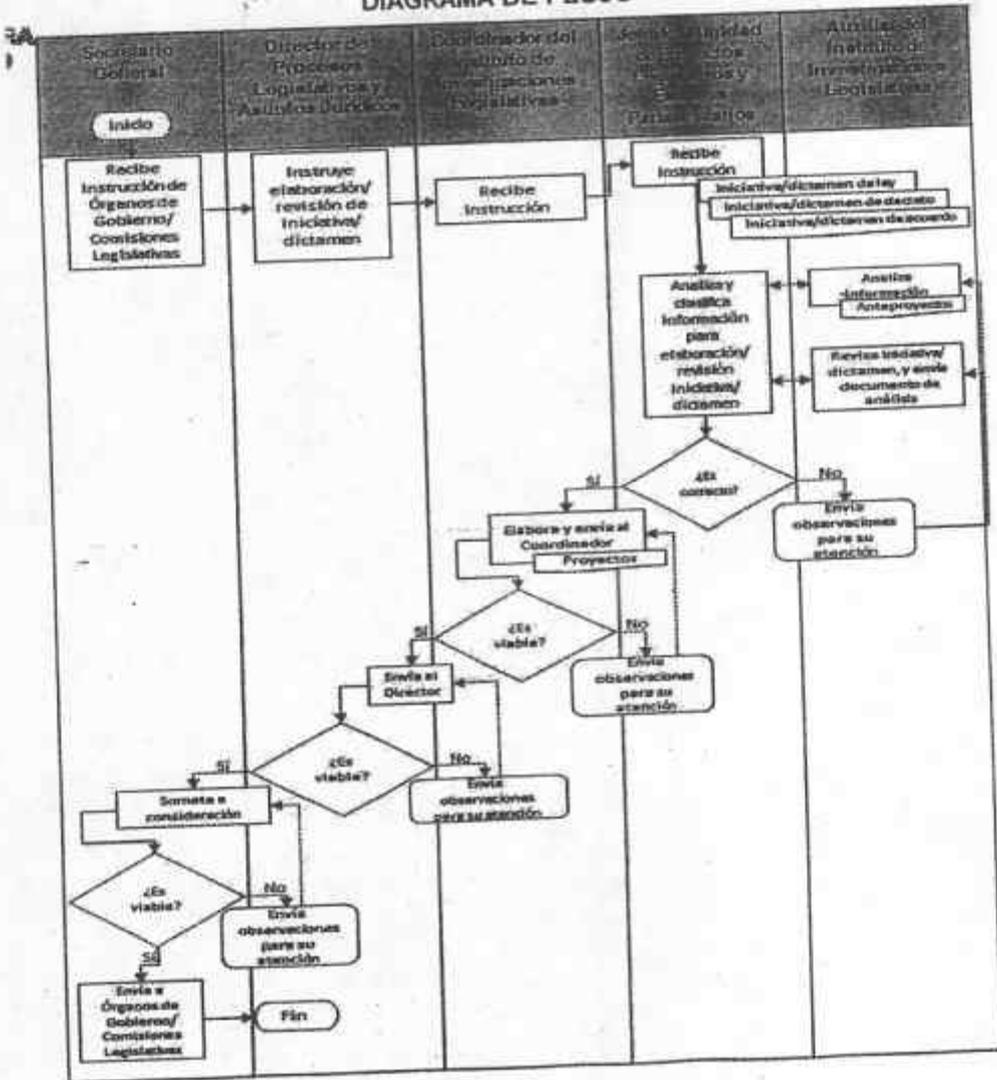
PAS O	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Secretario General	<p>Recibe instrucción de los órganos de gobierno/Comisiones dictaminadoras/diputados para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora o revisar iniciativas/dictámenes de ley, decreto o acuerdo <p>Tuma al Director</p>	Memorándums de solicitud/turno de Mesa directiva
2	Director	<p>Recibe del Secretario General instrucción para elaborar iniciativas, el sentido y alcance</p> <p>Recibe memorándum de la Mesa Directiva para elaborar dictámenes</p> <p>Tuma al Coordinador</p>	
3	Coordinador	<p>Recibe solicitud/turno</p> <p>Tuma al Jefe de Unidad</p> <p>Supervisa elaboración del proyecto</p>	
4	Jefe de Unidad	<p>Recibe indicación</p> <p>Analiza y clasifica la información:</p> <p>¿Son iniciativas?</p> <p>Si. Aplica técnicas de redacción y estructura legislativa: exposición de motivos, estructura lógico-jurídica y disposiciones transitorias</p> <p>¿Son dictámenes?</p>	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
		<p>Integra los antecedentes; materia de la iniciativa; valoración de la iniciativa; el contenido del decreto en los términos aprobados por la comisión, artículos transitorios y disposiciones adicionales.</p> <p>Instruye al auxiliar a realizar un anteproyecto</p>	
5	Auxiliar	<p>Realiza investigaciones conforme paso 4</p> <p>Elabora anteproyecto</p> <p>Envía al Jefe de Unidad</p>	Anteproyecto
6	Jefe de Unidad	<p>Recibe anteproyecto</p> <p>¿Es correcto?</p> <p>No. Regresa al técnico legislativo</p> <p>Sí. Elabora proyecto de iniciativa/dictamen</p> <p>Envía al Coordinador a revisión</p>	<p>Proyecto de iniciativa/ dictamen de Ley</p> <p>Decreto</p> <p>Acuerdo</p>
7	Coordinador	<p>Recibe proyecto y determina si es correcto</p> <p>No. Regresa al Jefe de Unidad con observaciones</p> <p>Sí. Turna al Director a revisión</p>	
8	Director	<p>Realiza revisión del proyecto</p> <p>¿Es viable?</p> <p>No. Regresa al Coordinador con observaciones</p> <p>Sí. Somete a consideración del Secretario General/Comisión dictaminadora</p>	Iniciativas/ dictámenes
9	Secretario General	<p>Recibe proyecto y determina si es viable</p> <p>No. Regresa al Director con observaciones</p> <p>Sí. Presenta a los órganos de gobierno/diputados para su aprobación de</p>	<p>Iniciativas de Ley</p> <p>Decreto</p>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10		presentación ante el Pleno	Acuerdo
		¿Se autoriza iniciativa? No. Regresa al Director y finaliza Sí. Turna al Director para seguimiento del procedimiento legislativo	Acuerdo de órganos de gobierno/diputado
11	Director	Recibe autorización Entrega a solicitantes para presentación de iniciativa ante el Pleno	
12		¿Autorización de Comisión dictaminadora? No. Regresa al Director y finaliza Sí. Se presenta dictamen para continuar con procedimiento legislativo.	Dictámenes de Ley Decreto Acuerdo
13	Jefe de Unidad	Respalda proyectos, recaba acuse de recibo y archiva en electrónico.	Archivo
		FIN	

 <p>PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS 1917</p>	PROCEDIMIENTO		PR/SG/UEAIP/16	
	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE INICIATIVAS Y DICTÁMENES DE LEY, DECRETO O ACUERDO		Fecha	5-Sept-2014
			Versión	1.0
			Páginas	1 DE 1
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos			RESPONSABLE: Instituto de Investigaciones Legislativas	

DIAGRAMA DE FLUJO



**17. PROPORCIONAR APOYO TÉCNICO-
CONSULTIVO A COMISIONES LEGISLATIVAS Y
DIPUTADOS**

Propósito del procedimiento:

Proporcionar el apoyo técnico-consultivo necesario en las funciones legislativas que soliciten los diputados, las comisiones legislativas y especiales, respecto de estudios legislativos, elaboración de iniciativas y otras fases del procedimiento legislativo, aplicación e interpretación de la normatividad interna, usos y prácticas parlamentarias, con el fin de coadyuvar en la mejora de la producción legislativa.

Alcance:

- A Las comisiones legislativas y diputados, de manera constante, solicitan a las áreas técnicas de la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos, apoyo técnico-consultivo necesario en sus diversas funciones legislativas y parlamentarias, tanto de manera presencial como documental a través de diversos estudios y análisis.

Referencias:

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado.
Reglamento General del Poder Legislativo del Estado.
Manual General de Organización del Poder Legislativo.

Responsabilidades:

Comisión de Estudios Legislativos y Prácticas Parlamentarias: tiene facultades para resolver las consultas respecto de la aplicación e interpretación de la Ley Orgánica, reglamentos, práctica y usos parlamentarios.

Secretario General: tiene como atribución el proporcionar el apoyo necesario en las funciones legislativas y parlamentarias que desarrollen los grupos parlamentarios y los diputados en particular, así como proporcionar el apoyo necesario a las comisiones legislativas y especiales de la Legislatura.

Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos: tiene facultades para proporcionar asesoría jurídica a los diputados, órganos y unidades administrativas de la Legislatura que lo requieran. Asimismo, asesorar técnicamente a las comisiones legislativas en materia de iniciativas, dictámenes y expedición de leyes, decretos o acuerdos que deba expedir la Legislatura. Auxiliar técnicamente a las Comisiones y al Secretario General en estudios legislativos que se le encomienden.

Coordinador del Instituto de Investigaciones Legislativas: tiene entre sus funciones el proporcionar apoyo técnico-consultivo para la formulación de iniciativas, lo cual implica proporcionar los servicios de consultoría.

Jefe de la Unidad de Proyectos Legislativos y Estudios Parlamentarios: tiene entre sus funciones proporcionar el apoyo técnico-consultivo que soliciten los diputados respecto de la elaboración de iniciativas; proporcionar apoyo técnico-

consultivo respecto de la aplicación e interpretación de la Ley, Reglamento y prácticas parlamentarias.

Definiciones:

Apoyo técnico-consultivo: comprende la investigación necesaria para fortalecer la consultoría técnica legislativa, con la finalidad de mejorar los proyectos de iniciativas y dictámenes que los asesores de diputados o de las comisiones legislativas están elaborando. Asimismo, la consulta sobre cómo aplicar e interpretar la normatividad interna de la Legislatura.

Apoyo técnico-consultivo documental: se refiere a la consulta especializada que las áreas técnicas legislativas cumplen con la entrega de diversos documentos: análisis técnico jurídico, informe técnico legislativo, tarjetas legislativas, así como todo tipo de análisis en las diversas materias del Derecho, que debe resolver la Legislatura. Implica elaborar un estudio para emitir una opinión especializada.

El objetivo principal es proporcionar a los diputados información acorde a los temas de la agenda legislativa para tomar mejores decisiones.

Apoyo técnico-consultivo presencial: es la asesoría que se brinda a los diputados por las áreas técnicas legislativas, cuando se requiere la presencia física de los profesionales jurídicos, expertos en la gran especificidad de la función legislativa, toda vez que las Comisiones legislativas tienen asignadas funciones en diversas materias: constitucional, derechos humanos, financiero, fiscal, electoral, parlamentario, económico, educación, salud, seguridad pública, trabajo y previsión social, municipal, entre otras materias.

Método de trabajo:

Políticas:

- La asesoría técnica legislativa a diputados es una de las funciones concurrentes en la normatividad interna de la Legislatura. Corresponde en primer momento al Secretario General, a través del Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.
- En caso de requerir apoyo del Instituto de Investigaciones Legislativas, el Director autoriza y da instrucciones a su Coordinador para proporcionar el apoyo técnico-consultivo, y
- Cuando se requiere dicho servicio a través de la Unidad de Proyectos Legislativos y Estudios Parlamentarios, el Coordinador instruye para que se proporcione el apoyo técnico-consultivo documental o presencial a los diputados solicitantes.

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/17	
	PROPORCIONAR APOYO TÉCNICO-CONSULTIVO A COMISIONES LEGISLATIVAS Y DIPUTADOS		Fecha	5-Sept-2014
			Versión	1.0
			Páginas	1 DE 2
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos		RESPONSABLE: Instituto de Investigaciones Legislativas		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

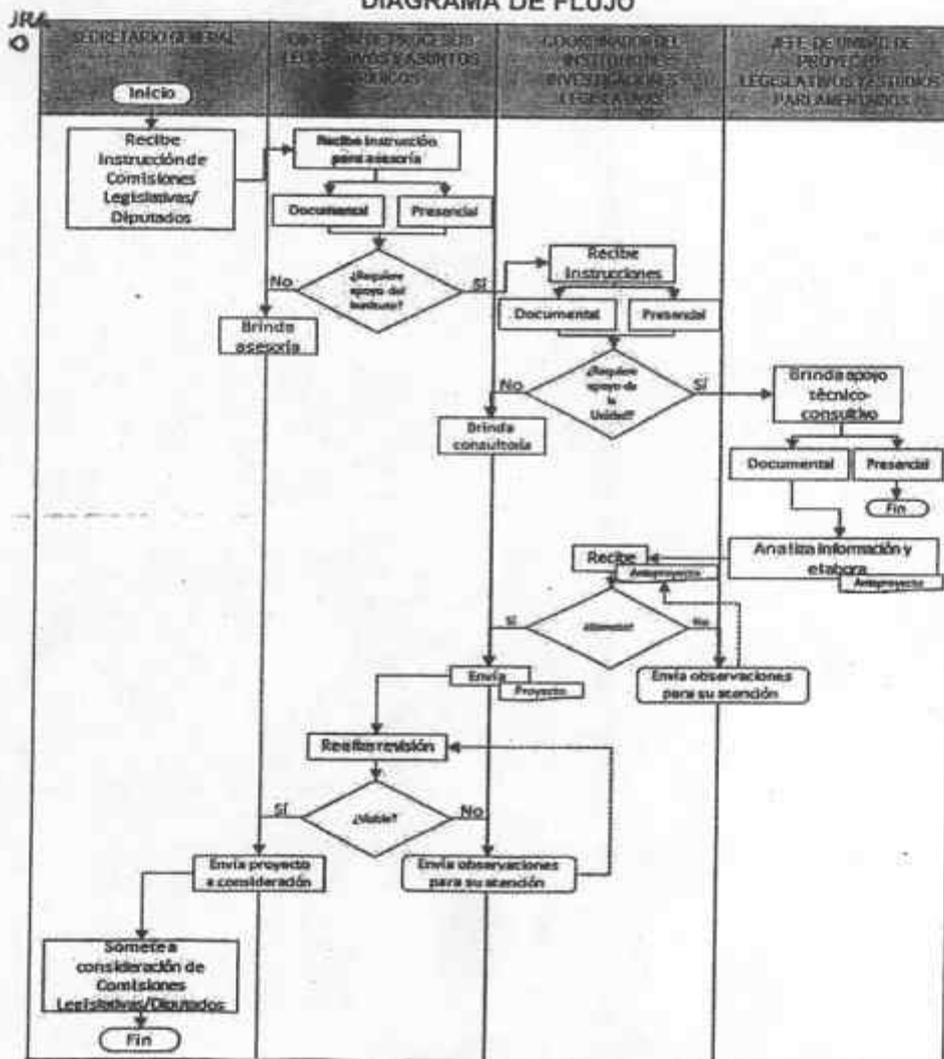
IRA
O

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Secretario General	Recibe instrucción de grupos parlamentarios/comisiones especiales/diputados para: <ul style="list-style-type: none"> Proporcionar el apoyo necesario en las funciones legislativas y parlamentarias, tanto presencial como documental 	Acuerdo/ Oficio
2		Turna al Director Acuerda con el Director los términos de la asesoría técnica	
3	Director	Recibe solicitud del Secretario General ¿Se requiere apoyo del Instituto? No. Proporciona asesoría técnica presencial/documental de acuerdo a su procedimiento específico Sí. Turna al Coordinador del Instituto	
4	Coordinador	Recibe indicación ¿Requiere apoyo del Jefe de Unidad? No. Proporciona servicios de consultoría conforme pasos 5, 6 y 11 Sí. Turna al Jefe de Unidad	
5	Jefe de Unidad	Recibe indicación ¿Es presencial? Sí. Recibe autorización de superiores	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
		jerárquicos y los términos para proporcionar a comisiones/diputados apoyo técnico-consultivo	
6		¿Es documental? Sí. Analiza y clasifica la información investigada para conformar proyectos de apoyo técnico-consultivo documental Envía proyectos al Coordinador a revisión	Anteproyectos Apoyo técnico-consultivo documental
7	Coordinador	Recibe anteproyectos a revisión ¿Son correctos? No. Regresa a Jefe de Unidad con observaciones Sí. Envía al Director a consideración	Proyectos Apoyo técnico-consultivo documental
8		Realiza revisión de proyectos ¿Son viables? No. Regresa al Coordinador con observaciones Sí. Somete a consideración del Secretario General	documental
9	Director	¿Son consultas de aplicación de normatividad interna, práctica y usos parlamentarios? Sí. Somete también a consideración de Comisión de Estudios Legislativos y Prácticas Parlamentarias	
10		¿Se autorizan? No. Regresa al Director y finaliza Sí. Turna al Coordinador para seguimiento	
11	Coordinador	Recibe autorización de superiores jerárquicos y los términos para proporcionar a comisiones/diputados apoyo técnico-consultivo documental	Apoyo técnico-consultivo documental
12	Jefe de Unidad	Apoya al Coordinador en seguimiento de apoyo técnico-consultivo Respalda proyecto documental y archiva	
		FIN	

 PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS	PROCEDIMIENTO	PR/SG/DPLAJ/17	
	PROPORCIONAR APOYO TÉCNICO-CONSULTIVO A COMISIONES LEGISLATIVAS Y DIPUTADOS	Fecha	5-Sept-2014
		Versión	1.0
		Páginas	1 DE 1
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos		RESPONSABLE: Instituto de Investigaciones Legislativas	

DIAGRAMA DE FLUJO



18. ELABORACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS

Propósito del procedimiento:

Fomentar el estudio del Derecho parlamentario a través de la difusión de investigaciones legislativas, parlamentarias, históricas y jurídicas de las diferentes materias del Derecho, mediante publicaciones impresas y electrónicas.

Alcance:

Aplica a publicaciones oficiales de la Legislatura del Estado: libros, revistas, artículos, CD's, en materias relacionadas con las labores legislativa y parlamentaria.

Referencias:

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

Reglamento General del Poder Legislativo del Estado.

Manual General de Organización del Poder Legislativo

Responsabilidades:

Órganos de Gobierno: autorizan a la Comisión de Cultura, Editorial y Difusión, la publicación y difusión de estudios e investigaciones legislativas, históricas y jurídicas, previa propuesta de las Comisiones de Estudios Legislativos y Prácticas Parlamentarias, así como de otras Comisiones legislativas, de acuerdo a la materia de la publicación.

Secretario General: supervisa las investigaciones a través de la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.

Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos: le corresponde realizar estudios e investigaciones en materia legislativa.

Coordinador del Instituto de Investigaciones Legislativas: le compete diseñar y operar programas de investigación. Tiene facultades de coordinar el programa editorial para difundir los estudios legislativos que se lleven a cabo en la Legislatura. Los resultados de estudios e investigaciones los debe turnar a publicación en el portal de transparencia de la página de internet de la Legislatura del Estado.

Subcoordinador del Instituto de Investigaciones Legislativas: elabora propuestas para integrar el programa editorial anual del Instituto bajo los términos definidos por los órganos de gobierno y comisiones legislativas. El Subcoordinador también coordina el programa editorial para difundir los estudios legislativos que se lleven a cabo. En su caso, turna a difusión al área de comunicación social de la Legislatura.

Jefe de la Unidad de Proyectos Legislativos y Estudios Parlamentarios: le corresponde elaborar y desarrollar investigaciones legislativas, históricas y jurídicas de las diferentes materias del Derecho.

Auxiliar: ayuda a elaborar y desarrollar investigaciones y las propone en un anteproyecto que somete a revisión del Jefe de Unidad.

Definiciones:

Método científico: es el proceso sistemático y razonado que el investigador sigue para la obtención de la verdad. En este método concluyen todos los métodos y técnicas necesarios para mantener la dinámica y evaluación científica. En el proceso de investigación aplicado a proyectos de iniciativas y dictámenes de ley, decreto o acuerdo.

Método sociológico: el uso de las técnicas aportadas por este método brinda la posibilidad de realizar un estudio de las normas jurídicas verificando su relación con la realidad socioeconómica de la entidad o del país. Este método aporta un conjunto de técnicas propias de la sociología pero perfectamente aplicables en la investigación legislativa: observación, encuesta, muestreo, entrevista, estadística.

Método histórico: en la investigación legislativa este método tiene aplicación en la historia legislativa, antecedentes legislativos —ámbito internacional, federal, estatal o municipal—, al consultar reformas en orden cronológico, constitucionales, legales, reglamentarias, legislación abrogada.

Método sistemático: se ocupa de ordenar los conocimientos agrupándolos en sistemas coherentes, para lo cual puede combinarse con el método inductivo. Se combina además con el método deductivo cuando se separan las partes de un todo en orden jerárquico siguiendo determinados criterios de clasificación.

Método comparativo o analógico: este método consiste en la comparación de fenómenos por sus semejanzas y diferencias, este método va de lo conocido a lo desconocido. En el contexto del Derecho puede aplicarse en la modificación legislativa y en la elaboración de normas jurídicas para lo cual conviene siempre considerar la experiencia normativa en el tiempo y en el espacio, situación que origina la comparación histórica y la comparación sociológica.

Técnica de investigación legislativa: mediante esta técnica se capturan los datos contenidos en constituciones, tratados internacionales, códigos, leyes, reglamentos y demás disposiciones legislativas que norman el tema del proyecto.

Técnica de investigación jurisprudencial: en la investigación sobre la materia del proyecto de ley, decreto o acuerdo se deben considerar las tesis de jurisprudencia, y según el tema, tesis aisladas y criterios.

Técnica de investigación bibliográfica: en esta fase de la investigación se requiere consultar textos escritos por especialistas, es decir, doctrina en las diversas áreas del Derecho, en la materia de la ley a crear o reformar, tales como constitucional, administrativo, civil, familiar, fiscal, penal, electoral, entre muchas otras.

Técnica de investigación hemerográfica: se realiza en revistas especializadas y periódicos. Es fundamental para la investigación porque por regla general el estado más actualizado de cualquier materia es dado a conocer en artículos científicos publicados en revistas, acudir a ellas es garantía de información actual.

Técnica de investigación de archivo: esta técnica tiene como finalidad capturar la información contenida en archivos generales, especiales o particulares.

Técnica de investigación audiográfica: mediante esta técnica es posible capturar los datos necesarios en la investigación que se producen en programas radiofónicos o documentos audiográficos.

Técnica de investigación videográfica: se apoya en medios visuales, entre ellos el video y filmes.

Técnica de investigación cibergráfica: como fuente documental en parte es una fuente escrita, en parte es una fuente audiovisual. Como documento no tiene soporte físico más allá de los registros informáticos y su manifestación en pantallas de los distintos aparatos receptores de cada usuario.

Fases de la edición de publicaciones: 1) entrega del documento original, 2) evaluación editorial, 3) revisión lingüística, gramatical y corrección de estilo, 4) diagramación, diseño, 5) impresión, 6) encuadernación y acabados, 7) distribución y difusión.

Método de trabajo:

Políticas:

- Para dar inicio a la elaboración del proyecto investigaciones del programa editorial, se deben utilizar los métodos científico, sociológico, histórico, sistemático y comparativo, principalmente, aplicables a las investigaciones relacionadas con la actividad legislativa.
- En estas investigaciones aplicar las técnicas de investigación documental, tales como: legislativa, jurisprudencial, bibliográfica, hemerográfica, de archivo, audiográfica, videográfica y cibergráfica, principalmente.
- La presentación del proyecto de investigación se hace primero ante el Coordinador del Instituto de Investigaciones Legislativas, enseguida al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos, quien somete a consideración del Secretario General. En caso de ser una investigación con viabilidad, el Secretario General propone su autorización ante los órganos de gobierno de la Legislatura.
- Una vez autorizadas las investigaciones, el Coordinador del Instituto de Investigaciones Legislativas es el responsable de llevar a cabo las diversas fases de la edición de las publicaciones.

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/18	
	ELABORACIÓN DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS DEL PROGRAMA EDITORIAL		Fecha	5-Sept-2014
			Versión	1.0
			Páginas	1 DE 3
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos		RESPONSABLE: Instituto de Investigaciones Legislativas		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

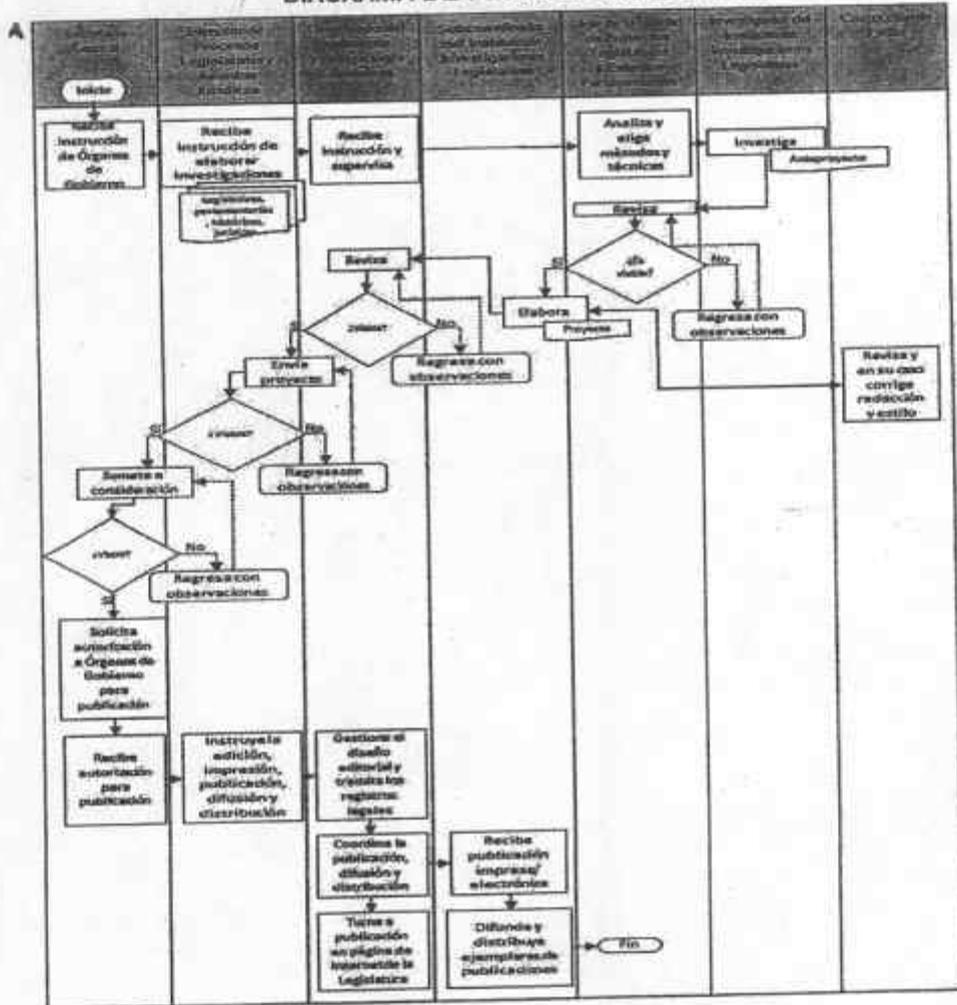
PAS O	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Secretario General	Recibe instrucción/autorización de los órganos de gobierno para realizar estudios e investigaciones Turna al Director	Acuerdo
2	Director	Recibe solicitud del Secretario General de elaborar estudios e investigaciones legislativas, parlamentarias, históricas y jurídicas Turna y ordena al Coordinador que se realice	Memorándum de turno
3	Coordinador	Recibe solicitud Determina en forma conjunta con el Director, los parámetros al desarrollar los estudios e investigaciones Turna al Jefe de Unidad y supervisa la elaboración del proyecto	
4	Jefe de Unidad	Recibe indicación Analiza métodos y técnicas para conformar el proyecto de investigación Instruye al investigador a realizar un anteproyecto	
5	Auxiliar	Realiza investigaciones Elabora anteproyecto Envía al Jefe de Unidad	Anteproyecto
6	Jefe de Unidad	Recibe anteproyecto	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
		¿Es correcto? No. Regresa al investigador Sí. Elabora proyecto y envía a corrección de estilo	
7	Corrección de estilo	Revisa y en su caso corrige redacción y estilo Envía al Jefe de Unidad	
8	Jefe de Unidad	Valida correcciones Envía al Coordinador a revisión	
9	Coordinador	Recibe proyecto y determina si es correcto No. Regresa al Jefe de Unidad con observaciones Sí. Turna al Director para determinar su viabilidad	Proyecto
10	Director	Realiza revisión del proyecto ¿Es viable? No. Regresa al Coordinador con observaciones Sí. Somete a consideración del Secretario General	Investigaciones legislativas
11	Secretario General	Recibe proyecto y determina si es viable No. Regresa al Director con observaciones y continúa en paso 9 Sí. Solicita autorización de los órganos de gobierno para publicación y difusión	
12		¿Se autoriza? No. Regresa al Director y finaliza Sí. Turna al Director para seguimiento	Acuerdo

PAS O	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
13	Director	Recibe autorización Turna al Coordinador para edición, impresión, publicación, difusión y distribución	
14	Coordinador	Recibe autorización Gestiona ante la Coordinación de Comunicación Social el diseño editorial y continúa en pasos 7 y 8 Tramita los registros legales de la publicación Supervisa el envío a impresión	Memorándum y proyecto editorial
15	Coordinador	Turna a la Unidad de Enlace la investigación para publicación en la página de Internet de la Legislatura	Memorándum Portal de transparencia
16	Subcoordinador	Recibe publicación impresa o electrónica Realiza difusión y distribución de la publicación	Ejemplares de publicaciones impresas o electrónicas
17	Jefe de Unidad	Recibe copias de memorándums para verificar seguimiento, respalda proyecto y archiva.	Archivo
		FIN	

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/18	
	ELABORACIÓN DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS DEL PROGRAMA EDITORIAL		Fecha	5-Sept-2014
			Versión	1.0
		Páginas		1 DE 1
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos			RESPONSABLE: Instituto de Investigaciones Legislativas	

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES



19. INVESTIGACIONES PARA LAS FASES DEL PROCEDIMIENTO LEGISLATIVO

Propósito del procedimiento:

Reunir y proporcionar información necesaria para sustentar los proyectos de ley, decreto o acuerdo, en las diversas fases del procedimiento legislativo, es decir, iniciativa, dictamen, discusión, votación y aprobación.

Alcance:

Aplica a estudios especializados con el propósito de conformar los apartados sustanciales y de investigación que fundamentan las iniciativas, dictámenes y demás fases del procedimiento legislativo.

A la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos le corresponde principalmente las dos primeras fases de iniciativa y dictamen, así como la remisión de leyes y decretos al Poder Ejecutivo. Si bien, proporciona apoyo técnico-jurídico en los procedimientos relativos a la lectura del dictamen, discusión en el Pleno, votación y en su caso aprobación.

Referencias:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.
Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.
Manual General de Organización del Poder Legislativo.

Responsabilidades:

Secretario General: le corresponde supervisar las investigaciones a través de la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.

Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos: tiene funciones de auxiliar técnicamente a las Comisiones y al Secretario General en estudios legislativos que se le encomienden.

Coordinador del Instituto de Investigaciones Legislativas: tiene facultades de proponer la celebración de foros, congresos y demás eventos que coadyuven al fortalecimiento del sistema legislativo; realizar estudios e investigaciones en materia legislativa, así como, análisis comparativos de la legislación vigente de otras entidades federativas, de la federación y del ámbito internacional.

Jefe de la Unidad de Proyectos Legislativos y Estudios Parlamentarios: tiene funciones para reunir y proporcionar información estadística necesaria para la elaboración de investigaciones, iniciativas, proyectos y estudios parlamentarios; investigaciones relacionados con la actividad legislativa. Asimismo, realizar análisis de legislación comparada en materia parlamentaria.

Auxiliar: ayuda a elaborar y desarrollar investigaciones y las propone en un anteproyecto que somete a revisión del Jefe de Unidad.

Definiciones:

Análisis de impacto jurídico: el examen de la inserción del proyecto legislativo en el sistema jurídico, en un sentido amplio, implica considerar:

- a) *Análisis de constitucionalidad:* los proyectos de ley o decreto están sujetos a la condición de no ser contrarios a la Constitución, en atención al principio de supremacía constitucional;
- b) *Legislación internacional:* examinar con atención si el proyecto legislativo no contradice algún tratado o norma del ámbito internacional;
- c) *Legislación de rango superior:* señalar el rango normativo y la relación que guarda con el proyecto o iniciativa, en atención al principio de jerarquía normativa, de manera que las inferiores deben adecuarse a las de mayor jerarquía;
- d) *Coherencia con el resto del sistema jurídico:* indicar la relación con otras normas que se complementan para regular un sector;
- e) *Distribución de competencias:* incluir un análisis de la adecuación del proyecto legislativo al orden constitucional de distribución de competencias, federal, estatal o municipal;
- f) *Lista de normatividad impactada:* indicar de manera expresa las leyes o regulaciones, así como los artículos concretos a reformar, derogar o abrogar como consecuencia de la entrada en vigor de la norma. Este es un punto fundamental por el principio de seguridad jurídica, y
- g) *Lista de nuevas normas:* señalar las disposiciones que debe aprobar el Ejecutivo para implementar la ley.

Análisis del impacto económico y financiero: se integra de los siguientes estudios:

- a) *Impacto económico general.* Informar sobre el análisis de las repercusiones del proyecto en los aspectos económicos, desde una interpretación amplia del término. Tener especialmente en cuenta los efectos sobre: precios de los productos y servicios; productividad de las personas trabajadoras y empresas; empleo y la innovación; economía local, regional, nacional y otras economías; pequeñas y medianas empresas; efectos en la competitividad del mercado;
- b) *Análisis de las cargas administrativas.* El expediente debe indicar una cuantificación económica de las cargas administrativas que deben llevar a cabo las empresas y las personas para cumplir con las obligaciones que introduce, suprime o reduce la norma respecto a la anterior, relacionándola con los objetivos;
- c) *Impacto presupuestal.* Medir el efecto que el proyecto legislativo tendrá previsiblemente sobre los gastos y los ingresos públicos, tanto financieros como no financieros;

Analizar el impacto sobre el presupuesto general del Estado y sobre los presupuestos de los municipios;

Especificar en el expediente cuando el costo pueda ser asumido sin necesidad de modificaciones presupuestarias, identificando las partidas presupuestarias afectadas y la respectiva valoración;

Justificar expresamente cuando la aplicación de la norma propuesta no tenga impacto presupuestal o costo de personal;

Hacer constar los motivos, cuando no sea posible la cuantificación del impacto financiero;

Contener una estimación del valor cuando el proyecto legislativo implique efectos recaudatorios, además identificar las figuras tributarias implicadas, y

- d) *Impacto institucional*. Cuantificar y justificar la creación de organismos o servicios; el personal y puestos nuevos en el servicio público; la atribución de nuevas responsabilidades a los órganos existentes o nuevos; reasignación de funciones o servicios a organismos; necesidad de coordinación y cooperación entre servicios y organismos.

Fases del procedimiento legislativo: el artículo 44 de la Ley Orgánica en correlación con los artículos 93 y 140 del Reglamento General, disponen que el procedimiento legislativo ordinario se conforma de las siguientes fases:

1. Iniciativa.
2. Dictamen de la comisión legislativa.
3. Discusión en el Pleno.
4. Votación y aprobación.
5. Remisión al Poder Ejecutivo.
6. Promulgación.
7. Publicación.

Investigación legislativa: implica aplicar los métodos y técnicas de investigación legislativa siguientes:

- a) *Metodología*. Indicar los métodos empleados, tales como, el histórico, sistemático, comparativo, sociológico, científico, entre otros;
- b) *Técnicas de investigación de campo*. Mostrar los resultados de la observación del problema social, encuestas, muestreos, entrevistas y estadísticas para recabar la opinión de la sociedad, de las áreas de la administración estatal o municipal competentes en el tema, postura de expertos y las diferentes posiciones;
- c) *Técnicas de investigación documental*: investigación legislativa: antecedentes parlamentarios, análisis de legislación vigente, estudios de legislación comparada. Jurisprudencial: jurisprudencia actualizada en la materia. Bibliográfica: postura doctrinal con indicación de las fuentes de

investigación, y hemerográfica, de archivo, audiográfica o videográfica, entre otras.

Viabilidad de la iniciativa o dictamen: consiste en una valoración política que incide directamente en la misma existencia de la ley y en el hecho que las decisiones económicas no pueden ser puramente contables. Esto no impide que en el momento de elaborar el impacto económico de una ley se formulen una serie de preguntas vinculadas a su viabilidad futura. Estas preguntas son en torno a si se cumplirá la ley, si la administración pública puede hacerse cargo del costo que implica la ley, si pueden asumir el costo los ciudadanos o si el costo excesivo dificultará la aplicación.

Método de trabajo.

Políticas:

- En las fases de iniciativa y dictamen, las investigaciones fundamentan la exposición de motivos o la valoración, con los resultados de foros, el proceso de consulta pública realizado, análisis de legislación comparada, investigaciones relacionadas con la actividad legislativa, información estadística, principalmente.
- En la fase de dictamen, las investigaciones sustentan el apartado de valoración de las iniciativas, tales como, aplicar técnicas legislativas: análisis de constitucionalidad, impacto jurídico, viabilidad presupuestal y técnicas de estructura del texto legislativo.
- La investigación es el fundamento y sustento de las fases del procedimiento legislativo, principalmente en la presentación de iniciativas y dictámenes de las Comisiones legislativas. Eventualmente las investigaciones pueden requerirse en las fases de discusión en el Pleno, votación y aprobación.
- A toda iniciativa deberá preceder la investigación y estudio apropiado sobre la materia que versa, así como la aplicación de métodos y técnicas legislativas.
- Las Comisiones legislativas, tratándose de una iniciativa de ley o decreto, para su estudio deben agotar cinco pasos. En la fase de dictamen están consideradas aplicar técnicas legislativas, tales como: análisis de constitucionalidad, impacto jurídico, viabilidad presupuestal y técnicas de estructura del texto legislativo. También organizan foros, conferencias, consultas, encuestas e investigaciones que tengan por objeto ampliar la información necesaria para la elaboración de un dictamen.
- Los dictámenes deben contener los antecedentes, el proceso de consulta pública realizado, la materia de la iniciativa, la valoración de la iniciativa; el contenido del decreto en los términos aprobados por la comisión o comisiones unidas. En este apartado se incluirán los artículos transitorios y en su caso, las disposiciones adicionales.

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/19	
	INVESTIGACIONES PARA LAS FASES DEL PROCEDIMIENTO LEGISLATIVO		Fecha	5-Sept-2014
			Versión	1.0
			Páginas	1 DE 3
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos		RESPONSABLE: Instituto de Investigaciones Legislativas		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

TURADO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Secretario General	<p>Recibe instrucción de los órganos de gobierno/Comisiones legislativas/ diputados, de elaborar investigaciones para sustentar proyectos en las diversas fases del procedimiento legislativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciativa ▪ Dictamen de la Comisión ▪ Discusión, votación y aprobación, eventualmente <p>Turna al Director</p>	<p>Solicitud</p> <p>Memorándum de turno a Comisión dictaminadora</p>
2	Director	Recibe instrucciones del Secretario General/Comisión Dictaminadora para elaborar investigaciones, el sentido y alcance. Turna al Coordinador	
3	Coordinador	<p>Recibe solicitud/turno</p> <p>Turna al Jefe de Unidad</p> <p>Supervisa la elaboración del proyecto</p>	
4	Jefe de Unidad	<p>Recibe indicación</p> <p>Analiza y clasifica la información</p> <p>¿Son iniciativas?</p> <p>Sí. Realiza investigación sobre la materia, así como la aplicación de métodos y técnicas legislativas</p> <p>¿Son dictámenes?</p> <p>Sí. Aplica técnicas como el análisis de constitucionalidad, impacto jurídico, viabilidad</p>	

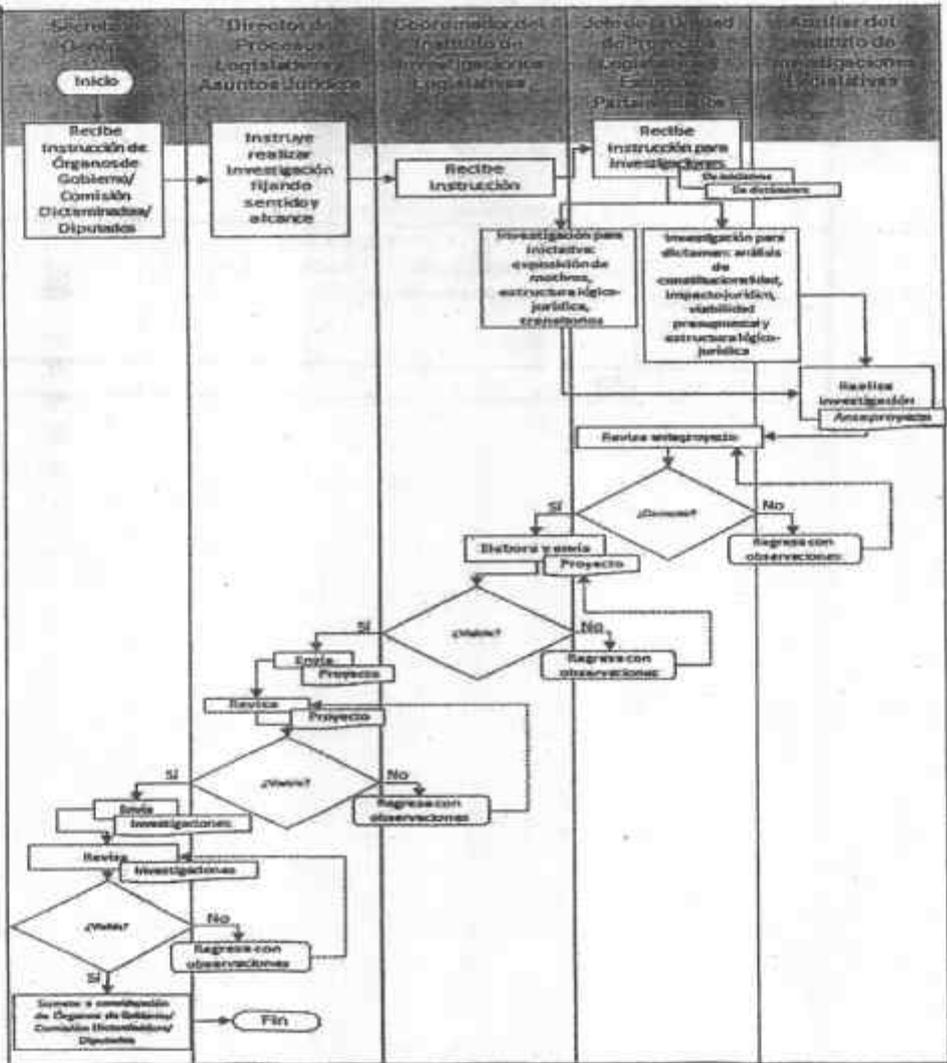
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
		presupuestal, estadística y técnicas de estructura del texto legislativo Integra en la valoración de las iniciativas los resultados del proceso de consulta pública/foros Instruye al auxiliar a realizar un anteproyecto	
5	Auxiliar	Realiza investigaciones conforme paso 4 Elabora anteproyecto Envía al Jefe de Unidad	Anteproyecto de investigaciones
6	Jefe de Unidad	Recibe anteproyecto ¿Es correcto? No. Regresa al auxiliar Sí. Elabora proyecto de investigación Envía al Coordinador a revisión	Proyecto de investigaciones para iniciativas/ dictámenes de Ley
7	Coordinador	Recibe proyecto y determina si es correcto No. Regresa al Jefe de Unidad con observaciones Sí. Turna al Director a revisión	Decreto Acuerdo
8	Director	Realiza revisión del proyecto ¿Es viable? No. Regresa al Coordinador con observaciones Sí. Somete a consideración de: Secretario General, las investigaciones para iniciativas comisiones dictaminadoras, las investigaciones para dictámenes	Investigaciones para iniciativas/ dictámenes
9	Secretario General	Recibe proyecto y determina si es viable No. Regresa al Director con observaciones y	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
		continúa en paso 7	
		Si. Presenta a diputados a consideración	
10	Secretario General	¿Se aprueba?	Investigaciones de iniciativas de
		No. Regresa al Director y finaliza	Ley
		Si. Turna al Director para integrar la investigación a la iniciativa	Decreto
			Acuerdo
11	Director	¿Autoriza comisión dictaminadora?	Investigaciones
		No. Regresa al Coordinador y finaliza	
		Si. Integra investigación al dictamen	
12	Jefe de Unidad	Respalda investigaciones de iniciativas/dictámenes, recaba acuse de recibo y archiva en electrónico	Archivo
		FIN	

 GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS SECRETARÍA DE LEGISLACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	PROCEDIMIENTO	PR/SG/DPLAJ/19	
	INVESTIGACIONES PARA LAS FASES DEL PROCEDIMIENTO LEGISLATIVO	Fecha	5-Sept-2014
		Versión	1.0
		Páginas	1 DE 1
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos		RESPONSABLE: Instituto de Investigaciones Legislativas	

URA
DO

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES



20. SERVICIOS DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO GENERAL

Propósito del procedimiento:

Poner a disposición de los usuarios internos del Congreso del Estado de Zacatecas y del público en general, la información bibliográfica y documental resguardada en la biblioteca legislativa a través de los servicios de consulta, con objeto de difundir el conocimiento de la evolución jurídica y política de Zacatecas, al mismo tiempo de promover la cultura archivística y fortalecer la memoria histórica de nuestro Estado.

Definición:

Parte del momento en que se atiende al usuario y se le registra en el sistema, pasando por la entrega de la bibliografía o los expedientes que éste solicita hasta que los devuelve, y el Jefe de la Biblioteca y Archivo General integra la información del Registro de Usuarios a la Bitácora de Trabajo.

Referencias:

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas
Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas
Manual General de Organización del Poder Legislativo

Responsabilidades:

Jefe de Biblioteca y Archivo General: Responsable de verificar que la información proporcionada sea la correcta.

Auxiliar de Biblioteca y Archivo General: Responsable de verificar el registro de usuarios y brindar la atención e información requerida.

Definiciones:

Usuarios: Persona que acude a la biblioteca solicitando un servicio.

Registro de Usuarios Electrónico: Documento donde se anota el número de usuarios, sus nombres, hora de visita y el material que solicitaron de los servicios de biblioteca.

Método de trabajo:**Políticas:**

- Llevar a cabo la labor de resguardo y ordenamiento bajo criterios y metodologías profesionales.
- Proporcionar los servicios de consulta documental de la Biblioteca y Archivo General, mediante una atención profesional, comedida y de calidad a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios, tanto de la propia institución como de los ciudadanos, Y
- El servicio de préstamo de bibliografía y acervo documental para usuarios externos será exclusivamente en las propias instalaciones de la biblioteca y archivo general.

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/20	
	SERVICIOS DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO GENERAL		Fecha	5-Sept-2014
			Versión	1.0
			Páginas	1 DE 1
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos		RESPONSABLE: Instituto de Investigaciones Legislativas		

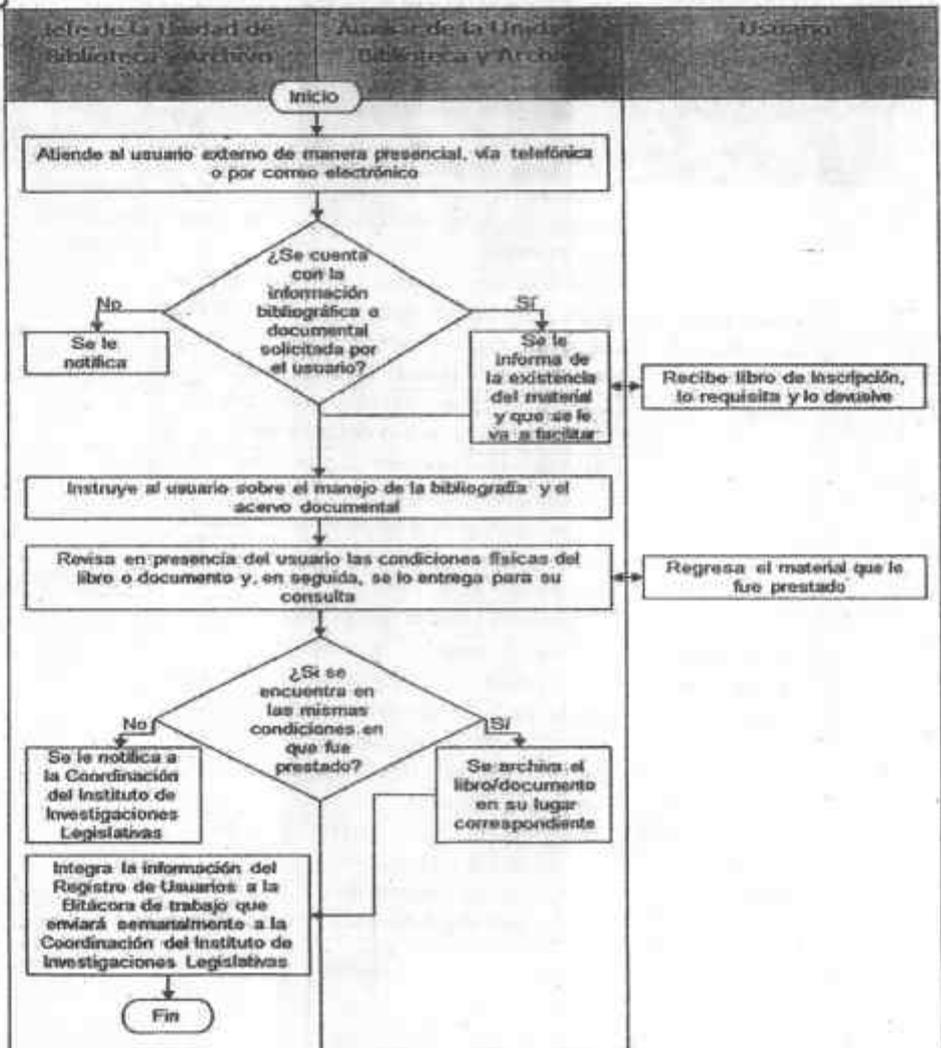
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO RESPONSABLE		ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Jefe/Auxiliar de la Unidad de Biblioteca y Archivo	Atiende al usuario externo de manera presencial, vía telefónica o por correo electrónico	Registro de Usuarios Electrónico
2		¿Se cuenta con la información bibliográfica o documental solicitada por el usuario? Si; se le informa de la existencia del material y que se le va a facilitar. No; se le notifica.	
3		Instruye al usuario sobre el manejo de la bibliografía y el acervo documental.	
4		Revisa en presencia del usuario las condiciones físicas del libro o documento y, en seguida, se lo entrega para su consulta.	
5	Usuario	Recibe libro de inscripción, lo revisa y lo devuelve.	Libro de Inscripción
6		Regresa el material que le fue prestado.	
7	Jefe/Auxiliar de la Unidad de Biblioteca y Archivo	¿Si se encuentra en las mismas condiciones en que fue prestado? No; se le notifica a la Coordinación del Instituto de Investigaciones Legislativas. Si; se archiva el libro/documento en su lugar correspondiente.	
8	Jefe de la Unidad de Biblioteca y Archivo	Integra la información del Registro de Usuarios a la Bitácora de trabajo que enviará semanalmente a la Coordinación del Instituto de Investigaciones Legislativas.	Bitácora de Trabajo
Fin			

	PROCEDIMIENTO	PR/SG/DPLAJ/20	
	SERVICIOS DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO GENERAL	Fecha	Sept/2014
		Versión	1.0
		Páginas	1 DE 1
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos		RESPONSABLE: Instituto de Investigaciones Legislativas	

URA
DO

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES



21. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES

Propósito del procedimiento:

Efectuar un procedimiento ordenado y completo en la recepción de expedientes para mantener actualizada la documentación institucional en custodia y realizar los préstamos de forma diligente y oportuna.

Alcance:

Del momento en que la Biblioteca y Archivo General recibe la documentación generada por las diversas áreas administrativas del Poder Legislativo, pasando por la elaboración del reporte de expedientes recibidos y su integra a la Bitácora de Trabajo Semanal.

Referencias:

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas
Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas
Manual General de Organización del Poder Legislativo

Responsabilidades:

Jefe de Biblioteca y Archivo General: Recibe documentación y verifica el contenido de los expedientes con lo señalado en el oficio de entrega, a fin de canalizarlo como corresponda y, finalmente, integra el reporte de expedientes recibidos a la Bitácora de Trabajo.

Auxiliar de Biblioteca y Archivo General: Recibe los expedientes para su etiquetación; realiza el trabajo de clasificación y registro, y envía un reporte de este proceso al Jefe de la Biblioteca y Archivo.

Definiciones.

Expediente: el conjunto ordenado de documentos generados en los procesos, tanto legislativo como administrativo, del Congreso del Estado.

Clasificación: Resguardo de los expedientes bajo parámetros profesionales de ordenamiento de acuerdo a sus características específicas, a efecto de que posteriormente se puedan localizar de forma rápida.

Método de trabajo:**Políticas:**

- Hacer una eficiente integración, resguardo y clasificación de la documentación recibida, de acuerdo a su naturaleza.
- Llevar una gestión ordenada de los expedientes a nivel institucional, al verificar, cotejar y validarlos de acuerdo a su origen y temática documental, y
- Detectar y retirar oportunamente los expedientes documentales cuya vigencia haya caducado.

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/21	
	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES		Fecha	5-Sept-2014
			Versión	1.0
			Páginas	1 DE 1
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos		RESPONSABLE: Instituto de Investigaciones Legislativas		

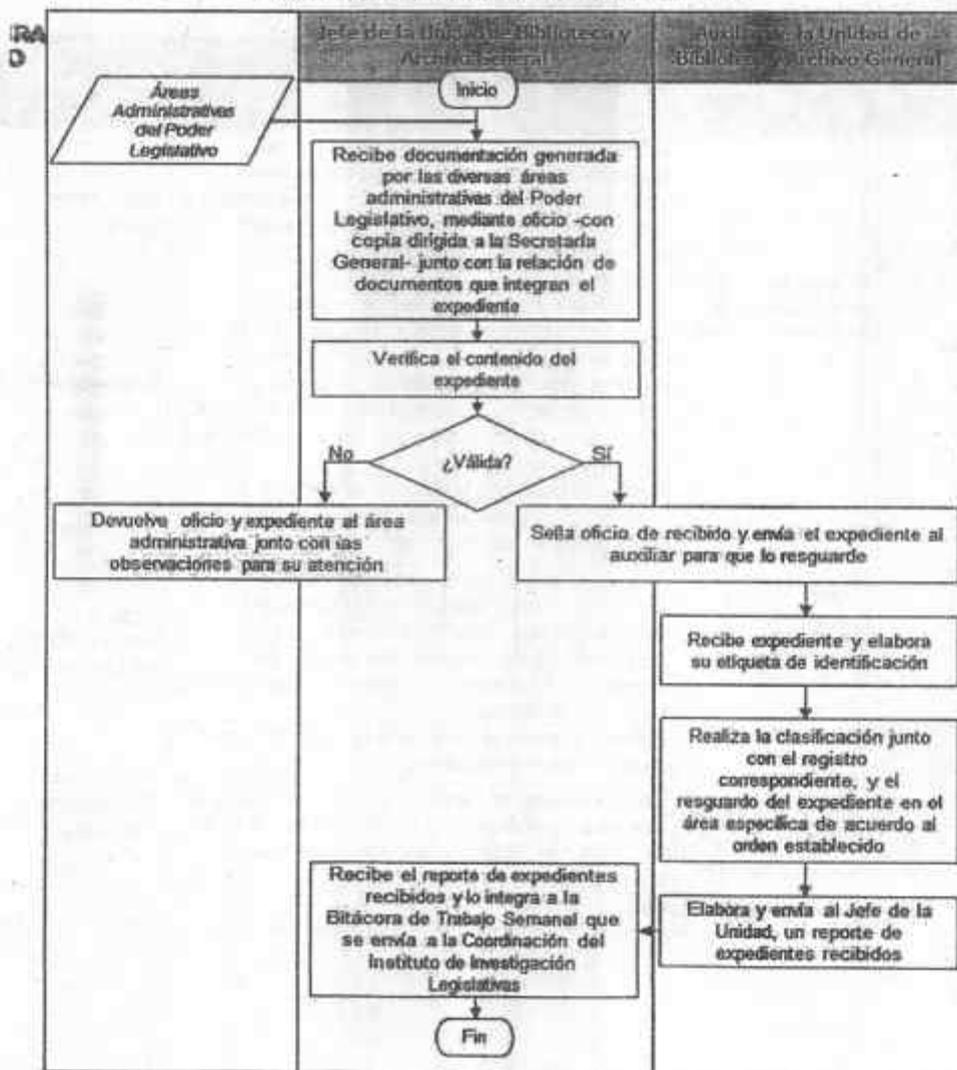
JRA
O

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Jefe de la Unidad de Biblioteca y Archivo General	Recibe documentación generada por las diversas áreas administrativas del Poder Legislativo, mediante oficio -con copia dirigida a la Secretaría General- junto con la relación de documentos que integran el expediente recibido.	Expediente y Oficio
2		Verifica el contenido de los expedientes recibidos. ¿Corresponde a lo descrito en el oficio de entrega? Si; sella oficio de recibido y envía el expediente al auxiliar para que lo resguarde. No; devuelve oficio y expediente al área administrativa junto con las observaciones para su atención.	Expedientes
5	Auxiliar de la Unidad de Biblioteca y Archivo General	Recibe expediente y elabora su etiqueta de identificación para resguardarlo en la caja de archivo que le corresponda.	Etiqueta de Identificación
6		Realiza la clasificación junto con el registro correspondiente, dependiendo del tipo de documento (ley, decreto y acuerdo) y el resguardo de los expedientes en el área específica de acuerdo al orden establecido para su posterior consulta.	Caja de Archivo/Registro de Documentos
7		Elabora y envía al Jefe de la Unidad, un reporte de expedientes recibidos.	Reporte de Expedientes Recibidos
8	Jefe de la Unidad de Biblioteca y Archivo General	Recibe el reporte de expedientes recibidos y lo integra a la Bitácora de Trabajo Semanal que se envía a la Coordinación del Instituto de Investigación Legislativas.	Reporte de Expedientes Recibidos
		FIN	

 PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/21	
	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES		Fecha	5-Sept-2014
			Versión	1.0
			PÁginas	1 DE 1
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos			RESPONSABLE: Instituto de Investigaciones Legislativas	

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES



22. PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES PARA USO INTERNO

Propósito del procedimiento:

Brindar servicios de información eficientes y expeditos en la consulta, préstamo y entrega de documentos a usuarios internos, respecto a la documentación que se custodia en la Biblioteca y Archivo General a fin de satisfacer las necesidades de información de las diferentes áreas del Poder Legislativo, mediante un estricto seguimiento y control de los préstamos efectuados.

Alcance:

Desde la recepción de la solicitud del expediente, pasando por su revisión y préstamo, hasta su devolución a la Biblioteca y Archivo General; o en el caso de presentarse alguna afectación en el expediente, a la elaboración de la Relación de Expedientes Dañados y su subsiguiente envío a la Coordinación del Instituto de Investigaciones Legislativas.

Referencias:

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.
Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas, y
Manual General de Organización del Poder Legislativo

Responsabilidades:

Jefe de Biblioteca y Archivo General: Recibe y revisa la solicitud de consulta de expediente, supervisa que el procedimiento se lleve adecuadamente y elabora relación de expedientes dañados, y la envía a la Coordinación.

Auxiliar de Biblioteca y Archivo General: Recibir la solicitud del usuario y verificar la disponibilidad del expediente; registrar al usuario y revisar las condiciones físicas del expediente antes de prestarlo para consulta. Después, recibirlo de manos del usuario y verificar las condiciones en que se encuentra; si no tiene daño, firmar el Formato de Control para Préstamo y resguardar el expediente en su lugar. En caso de alguna afectación o pérdida del expediente, notifica a la Coordinación.

Definiciones:

Préstamo de Documentos: proceso mediante el cual se posibilita la consulta/utilización de expedientes a los usuarios internos del Poder Legislativo fuera de las instalaciones de la Biblioteca y Archivo General.

Método de trabajo:**Políticas:**

- Asesorar y apoyar a los usuarios internos en la localización de la información que requieran para consulta.
- Proporcionar un servicio ágil y eficiente al momento de atender las solicitudes de préstamo con objeto de cumplir adecuadamente con el procedimiento establecido.
- La Biblioteca y Archivo General es responsable de notificar de manera inmediata al coordinador del IIL en caso de una afectación o pérdida de un expediente documental.

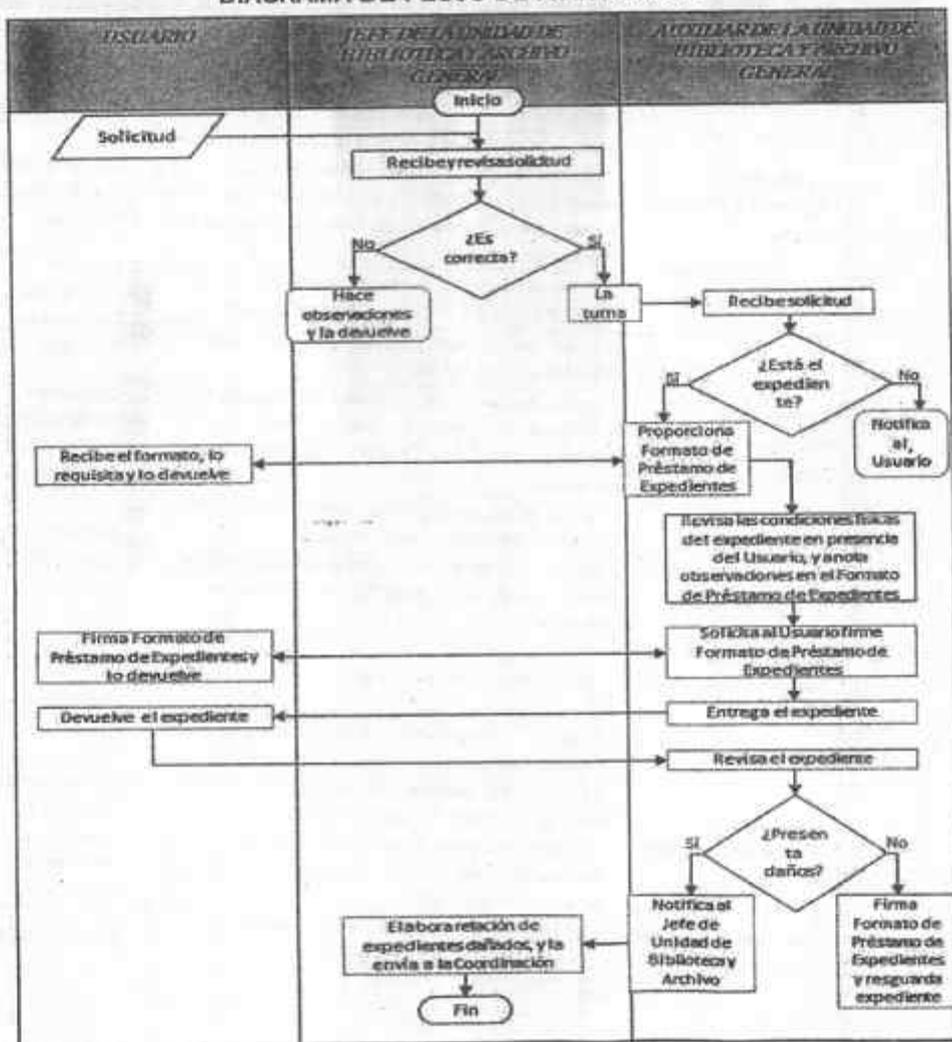
	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/22	
	PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES PARA USO INTERNO		Fecha	5-Sept-2014
			Versión	1.0
			Páginas	1 DE 1
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos		RESPONSABLE: Instituto de Investigaciones Legislativas		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Jefe de la Biblioteca y Archivo General	Recibe y revisa la solicitud de consulta de expediente.	Oficio
2		¿Es correcta? No; hace observaciones y la devuelve. Si; la turna al auxiliar para su trámite.	
3	Auxiliar de la Biblioteca y Archivo General	Recibe la solicitud y verifica la disponibilidad del expediente. ¿Hay disponibilidad? No; le notifica al usuario. Si; proporciona al usuario el Formato de Control para Préstamo de Expedientes para que lo requisiite.	Oficio/Formato de Control para Préstamo
4	Usuario	Recibe el formato, lo revisa y lo entrega al Auxiliar de la Biblioteca y Archivo General.	Formato de Control para Préstamo
5	Auxiliar de la Biblioteca y Archivo General	Recibe del Usuario Formato de Control para Préstamo requisitado.	Formato de Control para Préstamo
6		Revisa las condiciones físicas del expediente en presencia del usuario, y registra las observaciones en el Formato de Control para Préstamo.	Expediente/ Formato de Control para Préstamo
7		Solicita al usuario firme el Formato de Control para Préstamo de expedientes.	Formato de Control para Préstamo
8	Usuario	Firma el Formato de Control para Préstamo y lo entrega al Auxiliar de la Biblioteca y Archivo General.	Formato de Control para Préstamo
9	Auxiliar de la Biblioteca y Archivo General	Entrega expediente solicitado.	Expediente
10	Usuario	Devuelve el expediente prestado a la Biblioteca y Archivo General.	
11	Auxiliar de la Biblioteca y Archivo General	Revisa el expediente. ¿Presenta daños? No; firma el Formato de Control para Préstamo y resguarda el expediente en su lugar. Si; notifica a la Coordinación en caso de alguna afectación o pérdida del expediente.	Expediente/ Formato de Control para Préstamo/ Notificación
12	Jefe de la Biblioteca y Archivo General	Elabora relación de expedientes dañados, y la envía a la Coordinación.	Notificación
		FIN	

 GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/22	
	PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES PARA USO INTERNO		Fecha	5-Sept-2014
			Versión	1.0
			Páginas	1 DE 1
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos			RESPONSABLE: Instituto de Investigaciones Legislativas	

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES



23. INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO

Propósito del procedimiento:

Cumplir con la serie de actividades dirigidas a verificar la existencia, estado físico y vigencia de los libros, mediante una labor de descarte para la depuración y actualización del catálogo bibliográfico con objeto de tener un control permanente de nuestro acervo.

Alcance:

La totalidad de la bibliografía existente bajo custodia de la Biblioteca y Archivo General.

Referencias:

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.
Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas, y
Manual General de Organización del Poder Legislativo.

Responsabilidades.

Jefe de Biblioteca y Archivo General: Coordinador del desarrollo del inventario, determinar los libros a descartar y enviarlos como donación a otras Instituciones.

Auxiliar de Biblioteca y Archivo General: Apoyo en la toma y captura del inventario y la clasificación de libros que requieren ser reparados o descartados.

Definiciones:

Catálogo: Documento de ordenación temática y descripción detallada de la bibliografía.

Descarte: Desechar o apartar libros, y

Inventario Bibliográfico Anual: Verificación anual de la existencia real de los ejemplares bibliográficos con que cuenta la Biblioteca y Archivo General, a efecto de cotejar su existencia física contra lo registrado en Catálogo.

Método de trabajo:**Políticas:**

- Mantener un orden permanente en el control de la bibliografía mediante la labor de actualización del Inventario.
- Dar de baja del sistema de biblioteca los libros que se descarten de manera constante.
- Notificar su resultado a la Coordinación del Instituto de Investigaciones Legislativas, y
- Mantener organizado nuestro acervo para su consulta en apoyo a la investigación y creación de nuevos estudios académicos y legislativos.

	PROCEDIMIENTO		PR/SGDPLAJ/23	
	INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO		Fecha	5-Sept-2014
			Versión	1.0
			Páginas	1 DE 1
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos		RESPONSABLE: Instituto de Investigaciones Legislativas		

 1/RA
 3

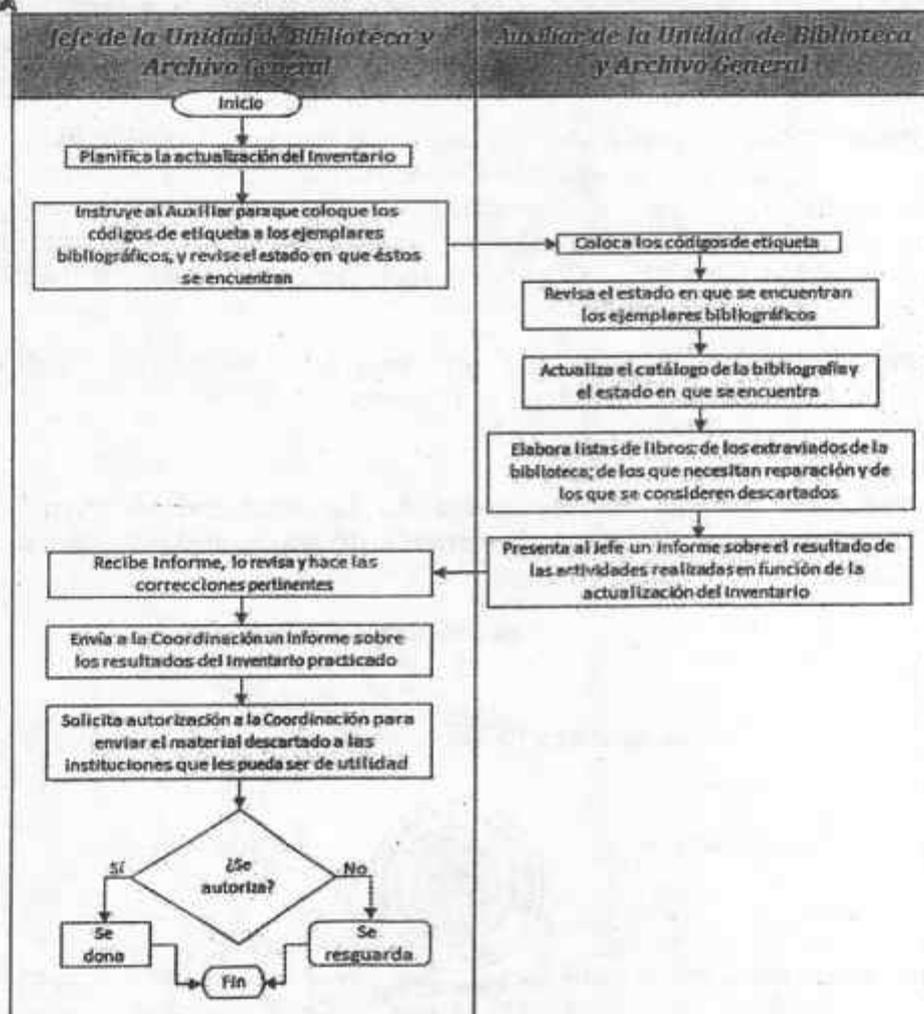
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1		Planifica la actualización del Inventario.	Inventario Bibliográfico Anual
2	Jefe de la Unidad de Biblioteca y Archivo General	Instruye al auxiliar para que coloque los códigos de etiqueta a los ejemplares bibliográficos que no la tengan, y revise el estado en que éstos se encuentran.	Códigos de etiqueta
3		Coloca los códigos de etiqueta a los ejemplares bibliográficos que no la tenían.	
4		Revisa el estado en que se encuentran los ejemplares bibliográficos.	
5	Auxiliar de la Unidad de Biblioteca y Archivo General	Actualiza el catálogo de la bibliografía existente y el estado en que se encuentra.	Catálogo
6		Elabora tres listas de libros: la primera, de los extraviados de la biblioteca; la segunda, de los que necesitan reparación; y la tercera, de los que se consideren descartados.	Registro de libros dañados y extraviados
7		Presenta al Jefe de Unidad un informe sobre el resultado del conjunto de actividades realizadas en función de la actualización del Inventario.	Informe de Inventario
8	Jefe de la Unidad Biblioteca y Archivo	Recibe Informe, lo revisa y hace las correcciones pertinentes.	
9		Envía a la Coordinación un Informe pormenorizado sobre los resultados del Inventario practicado.	

PASO RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
 10 URA 30	Reporta a la Coordinación del Instituto para que gestione con los superiores el envío del material descartado a las instituciones que les pueda ser de utilidad. ¿Se autoriza? Sí, se dona dicho material. No, se guarda en la Biblioteca y Archivo General.	Autorización para donación
	FIN	

	PROCEDIMIENTO	PR/SG/DPLAJ/23	
	INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO	Fecha	5-Sept-2014
		Versión	1.0
		Páginas	1DE 1
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos		RESPONSABLE: Instituto de Investigaciones Legislativas	

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES



CONSIDERANDO SEGUNDO.- En Sesión Extraordinaria celebrada el día veintitrés de enero de 2015 y con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 104 del Reglamento General del Poder Legislativo, se propuso a la Asamblea se considerara a la iniciativa como asunto de urgente y obvia resolución, siendo aprobada por el Pleno mediante 25 votos a favor, cero en contra y cero abstenciones.

**ACUERDA
TADO**

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento además en el artículo 105 y relativos del Reglamento General del Poder Legislativo del Estado, es de acordarse y se Acuerda:

PRIMERO.- La Honorable Sexagésima Primera Legislatura del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, aprueba el Manual de Procedimientos de la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos del Poder Legislativo, en los términos contenidos en el Considerando Primero del presente Instrumento Legislativo.

SEGUNDO.- Publíquese por una sola ocasión en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

Dado en la Sala de Sesiones de la Sexagésima Primera Legislatura del Estado, a veintitrés de enero del año dos mil quince.

PRESIDENTE


DIP. IVÁN DE SANTIAGO BELTRÁN

SECRETARIA


DIP. MARÍA HILDA RAMOS MARTÍNEZ



SECRETARIO


DIP. RAFAEL GUTIÉRREZ MARTÍNEZ

AL LEGISLATURA
DEL ESTADO