

2016

# PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2016

LXI LEGISLATURA DEL ESTADO DE  
ZACATECAS

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL



SECRETARÍA GENERAL  
SEPTIEMBRE 2015



**INDICE**

<b>I. PRESENTACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>II. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....</b>	<b>5</b>
<b>III. ORGANIGRAMA GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO.....</b>	<b>7</b>
<b>IV. MARCO JURÍDICO.....</b>	<b>8</b>
<b>V. DIAGNÓSTICO.....</b>	<b>9</b>
<b>VI. EJES TEMÁTICOS.....</b>	<b>86</b>
<b>VII. PRINCIPIOS.....</b>	<b>88</b>
<b>VIII. OBJETIVOS.....</b>	<b>90</b>
<b>IX. METAS.....</b>	<b>93</b>
<b>X. FORMAS DE EVALUACIÓN .....</b>	<b>96</b>
<b>XI. CRONOGRAMAS.....</b>	<b>97</b>

### I. PRESENTACIÓN

En el tercer y último año de ejercicio constitucional de la LXI Legislatura, los Diputados integrantes del Poder Legislativo del Estado, conscientes que para transformar la vida pública de Zacatecas se requiere no sólo de voluntad política y compromiso, continuamos trabajando en la profunda reforma de esta institución, mejorando las prácticas y reglas conforme a las cuales se conduce la administración del Congreso del Estado.

Es por ello que teniendo como punto de partida la dignificación del trabajo legislativo con responsabilidad y sentido común, y atendiendo a la obligación legal de rendir cuentas de nuestro trabajo, impulsamos prácticas que conviertan el ejercicio de la función legislativa en una actividad desde la cual se sirva a Zacatecas con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, economía y eficacia.

En este sentido, al ser fundamental institucionalizar las buenas prácticas administrativas y organizacionales que generen mayores niveles de eficacia y eficiencia en la ejecución y el desarrollo de las funciones legislativas, la Legislatura del Estado, a través de la Secretaría General y sus Direcciones, presenta el Programa Operativo Anual de esta Soberanía Popular.

Este Programa Operativo Anual (POA) es el instrumento que vincula la planificación con los recursos; es la base para el ejercicio del presupuesto anual, concretando lo planeado en función de las capacidades humanas, financieras y materiales.

Durante la elaboración del POA, la Secretaría General y las unidades administrativas que integran la estructura administrativa de la Legislatura, identifican y definen acciones y actividades concretas a ejecutar para proporcionar los servicios técnicos, parlamentarios y administrativos, que permitan a los Legisladores cumplir con eficiencia las tareas que están bajo su responsabilidad.

Bajo ese orden de ideas, el cumplimiento de nuestras responsabilidades institucionales y la consecución de nuestros objetivos, a través de esta herramienta, se convierten en líneas de acción claras, medibles y ajustadas a las condiciones y circunstancias que se nos presentan para el año próximo, justificando y previendo la aplicación de nuestro presupuesto anual en acciones concretas que faciliten, a la vez, su evaluación.

El POA establece las estrategias que han ideado los titulares de las unidades administrativas para cumplir con los objetivos y se precisan las líneas de trabajo a seguir por los servidores públicos en el trabajo cotidiano. Cabe mencionar que el plan operativo permite el seguimiento y evaluación de las acciones a fin de juzgar su eficacia y cuando los objetivos estén desviados, el responsable tiene la posibilidad de corregir o proponer nuevas medidas, líneas o metas.

A continuación se presenta la descripción y estructura del POA, que llevará a cabo la Secretaría General de esta Legislatura junto con las Unidades de Apoyo y Direcciones que la conforman, para atender oportunamente las actividades legislativas y administrativas al servicio del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas, con el fin de alcanzar las metas establecidas para el ejercicio correspondiente.

## II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### Secretaría General

Coordinación Ejecutiva

Oficialía de Partes

Gestión Social

Secretario Técnico de la CRI y CP

Coordinación de Comunicación Social

Área de Archivo, Síntesis y Seguimiento

Área de Información, Producción y Cobertura

Unidad Centralizada de Información Digitalizada

Área de Programación y Web Master

Área de Administración de Infraestructura  
Tecnológica

Unidad de Enlace para el Acceso a la Información  
Pública

### Direcciones

#### **Dirección de Apoyo Parlamentario**

Sistema de Información Legislativa

Subdirección de Protocolo y Sesiones

Subdirección del Diario de los Debates

#### **Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos**

Corrección de Estilo

Subdirección de Procesos Legislativos

Unidad del Secretariado Técnico

Unidad de Asuntos Financieros y Patrimoniales

Subdirección de Asuntos Jurídicos

Unidad de Procedimientos Constitucionales

Unidad de Procesos Jurisdiccionales y  
Responsabilidades Administrativas

Instituto de Investigaciones Legislativas

Subcoordinación

Unidad de Estudios Parlamentarios y Proyectos  
Legislativos

Archivo General del Poder Legislativo

**Dirección de Administración y Finanzas**

Control de Gasto de Gestión y Obligaciones  
Fiscales

Subdirección de Recursos Financieros y Control  
Presupuestal

Unidad de Contabilidad y Control Presupuestal

Subdirección de Recursos Humanos

Unidad de Administración de Salarios

Unidad de Relaciones Internas y Capacitación

Servicio Médico

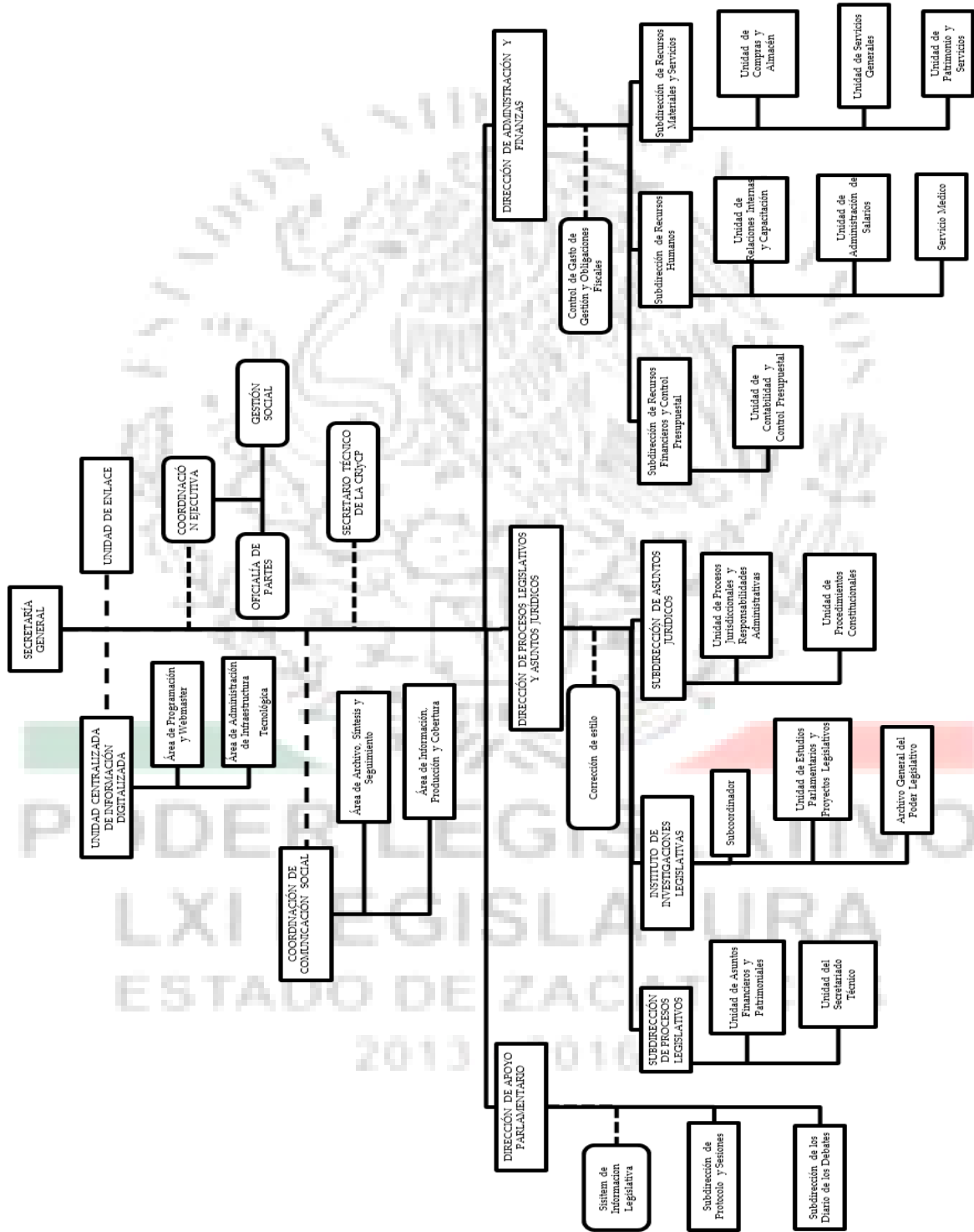
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

Unidad de Compras y Almacén

Unidad de Patrimonio y Servicios

Unidad de Servicios Generales

III. Organigrama General del Poder Legislativo



**IV. MARCO JURÍDICO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.
3. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
4. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.
5. Ley de Administración y Finanzas Públicas del Estado de Zacatecas.
6. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas.
7. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas.
8. Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas.
9. Ley de Seguridad y de Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Zacatecas.
10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.
11. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Zacatecas.
12. Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.
13. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas para el Poder Legislativo.
14. Reglamento para el Control y Ejercicio del Presupuesto del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.
15. Lineamientos para el ejercicio, comprobación, control y evaluación de los recursos para el desempeño de los servicios legislativos, administrativos, ayudas sociales y gastos de representación del Poder Legislativo.



## V. DIAGNÓSTICO

### EL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS

El Poder Legislativo del Estado de Zacatecas, para el desarrollo y ejecución de sus facultades, cuenta con unidades administrativas encargadas de la ejecución y el desarrollo de las funciones legislativas y la atención eficiente de las necesidades técnicas, administrativas, materiales y financieras, las cuales son las siguientes:

- A. Secretaría General;
- B. Dirección de Apoyo Parlamentario;
- C. Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos; y
- D. Dirección de Administración y Finanzas.

Derivado de que la ciudadanía ha incrementado su demanda para que la gestión legislativa genere beneficios tangibles, la Legislatura del Estado requiere mejorar su estructura administrativa, con el fin de orientarla a resultados que optimicen el uso de recursos públicos, la utilización de nuevas tecnologías de información y comunicación, para fortalecer el ejercicio de sus actividades parlamentarias, en un marco de legalidad y transparencia.

La LXI Legislatura del Estado, a través de las Comisiones de Gobierno y de la Secretaría General, ha implementado medidas conducentes a tener una estructura administrativa con la capacidad de otorgar el apoyo técnico a los Diputados de la H. LXI Legislatura del Estado.

## A. SECRETARÍA GENERAL

Es la encargada de la coordinación y supervisión de los servicios técnicos, administrativos, materiales y financieros de la Legislatura del Estado.

Para el desarrollo y ejecución de sus facultades, cuenta con las unidades administrativas siguientes:

- a. La Coordinación Ejecutiva.
- b. La Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública.
- c. La Coordinación de Comunicación Social.
- d. La Unidad Centralizada de Información Digitalizada.
- e. El Secretario Técnico de la CRlyCP.

La ejecución y el desarrollo de los servicios técnicos, administrativos, materiales y financieros de la Legislatura queda a cargo de:

- ✓ La Dirección de Apoyo Parlamentario;
- ✓ La Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos; y
- ✓ La Dirección de Administración y Finanzas;

### FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA GENERAL

1. Realizar los trabajos preparatorios para la celebración de la sesión de instalación de la Legislatura;
2. Cuidar que las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente se desarrollen con normalidad;

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2016

---

3. Auxiliar a la Mesa Directiva, a la Comisión de Régimen Interno y a la Comisión de Planeación, en las sesiones que celebren;
4. Ejercer, previa autorización de la Comisión de Planeación y, en su caso, de la Comisión de Régimen Interno, el presupuesto de la Legislatura, autorizando con su firma la procedencia de los pagos correspondientes;
5. Dirigir y supervisar las actividades y el eficaz funcionamiento de las direcciones y unidades administrativas de la Legislatura;
6. Preparar en el año de renovación de la Legislatura, la documentación relativa al proceso de entrega-recepción de los servicios a su cargo;
7. Vigilar que los dictámenes y puntos de acuerdo que vayan a ser objeto de discusión, así como las iniciativas presentadas, se entreguen oportunamente entre los diputados;
8. Remitir para su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, los decretos y acuerdos, en su caso, las fe de erratas que se consideren necesarias;
9. Difundir mediante circulares las disposiciones administrativas de carácter general;
10. Ejecutar y vigilar que se cumplan los acuerdos emitidos por el Pleno, la Comisión Permanente, la Comisión de Régimen Interno y la Comisión de Planeación;
11. Coadyuvar en la integración de la agenda legislativa de los periodos de sesiones;
12. Vigilar que cada unidad administrativa elabore su archivo correspondiente y que, posteriormente, lo envíe a la Unidad de Archivo General del Poder Legislativo para su resguardo, clasificación, compilación y conservación;

13. Proporcionar el apoyo necesario en las funciones legislativas y parlamentarias que desarrollen los grupos parlamentarios y los diputados en particular;
14. Solicitar a los titulares de las direcciones y de las unidades administrativas la información necesaria para la elaboración del Programa Operativo Anual;
15. Cuidar la oportuna elaboración del Diario de los Debates y de la Gaceta Parlamentaria, así como supervisar y evaluar la página de Internet de la Legislatura;
16. Recibir y contestar con el auxilio de las unidades administrativas respectivas, la correspondencia de la Legislatura;
17. Proporcionar el apoyo necesario a las comisiones legislativas y especiales de la Legislatura;
18. Establecer en el ámbito de su competencia, los enlaces necesarios con los poderes de la Unión, las legislaturas locales, los poderes Ejecutivo y Judicial del Estado, municipios y organismos públicos autónomos, así como con órganos de los sectores social, académico y privado, con la finalidad de fortalecer las funciones de la Legislatura;
19. Coordinar y supervisar en el ámbito de su competencia, los eventos que la Legislatura promueva o en los que participe;
20. Conducir las relaciones de la Legislatura con la Delegación del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado, Municipios y Organismos Paraestatales;
21. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Legislatura, con excepción de los reservados de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado;

- 22.** Recibir los documentos y expedientes de la Legislatura y dar seguimiento a los trámites correspondientes;
- 23.** Coordinar los trabajos para la elaboración de los proyectos del Programa Operativo Anual y del presupuesto de egresos de la Legislatura, así como la supervisión del ejercicio del gasto, el manejo del fondo revolvente y autorizar la ministración de los insumos y bienes materiales;
- 24.** Dar aviso oportuno al Presidente de los asuntos urgentes que sean de su conocimiento;
- 25.** Expedir constancias y credenciales de identificación a los diputados y personal de la Legislatura;
- 26.** Mantener actualizado, a través de la Dirección de Administración, el inventario de bienes inmuebles, muebles y equipo, así como vigilar el adecuado y oportuno mantenimiento de los mismos y autorizar las altas y bajas correspondientes, y
- 27.** Autorizar, previa anuencia de los Presidentes de las Comisiones de Régimen Interno y de Planeación, los movimientos de personal, las recategorizaciones, el pago de tiempo extra y demás prestaciones de los trabajadores de la Legislatura.
- 28.** Supervisar las actividades del Secretario Técnico de la Comisión de Régimen Interno;
- 29.** Definir la competencia de las unidades administrativas, cuando no exista disposición expresa por la Ley o el Reglamento, para la atención de algún asunto particular;
- 30.** Supervisar y evaluar la integración del Sistema de Información Legislativa y Parlamentaria, así como verificar su publicación en la página de Internet de la Legislatura;

31. Proponer a las unidades administrativas y de apoyo, lineamientos específicos de procedimientos para sus áreas, para su consideración, aprobación y emisión;
32. Vigilar que las erogaciones de las Unidades Administrativas se ajusten a sus programas operativos anuales, así como a los calendarios y montos autorizados, y verificar su correcto ejercicio;
33. Realizar la apertura y el manejo de las cuentas bancarias a nombre de la Legislatura, conjuntamente con el Presidente de la Comisión de Planeación o, en ausencia de éste, con el Presidente de la Comisión de Régimen Interno; y
34. Las demás que le instruya el Pleno o los Órganos de Gobierno.

### **a. COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL**

Es el área que tiene por objetivo coordinar las áreas de apoyo de la Secretaría General, con el fin de efficientar los trabajos de gestión social en apoyo de los diputados y de las unidades administrativas de la Legislatura, así como colaborar con la oportuna derivación de la correspondencia legal.

Para el cumplimiento de su objetivo central cuenta con el trabajo de las siguientes:

a.1. Oficialía de Partes

a.2. Gestión Social

## **FUNCIONES GENERALES DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA**

1. Realizar los registros y trámites que resulten necesarios en materia de gestión social y correspondencia por instrucciones del Secretario General, así como supervisar el Sistema de Registro de Visitantes;
2. Dar seguimiento de las actividades que instruya el Secretario General a los titulares de las áreas de apoyo;
3. Solicitar los informes sobre las actividades de las distintas áreas de apoyo que sean requeridos por el Secretario General;
4. Dar trámite a la correspondencia recibida en la Secretaría General y turnarla para el despacho correspondiente; así como coordinar las actividades de mensajería y distribución de documentos con destino foráneo;
5. Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión de Régimen Interno por instrucciones del Secretario General, en coordinación con el secretario técnico de la CRI y CP;
6. Verificar que los documentos con plazo de vencimiento sean oportunamente entregados a la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos;
7. Apoyar a las diferentes áreas administrativas de la Legislatura, en el almacenamiento de información por medios escritos y electrónicos derivada de los trabajos legislativos y parlamentarios, así como supervisar su oportuna entrega a la Unidad de Archivo General;
8. Mantener comunicación, coordinación y colaboración con las unidades administrativas;

9. Gestionar las peticiones o demandas sociales derivadas por los diputados y las diversas unidades administrativas, coordinando para tal fin a las áreas administrativas involucradas en el Sistema de Registro de Visitantes;
10. Mantener permanentemente informado al Secretario General sobre aspectos propios de su oficina;
11. Realizar las actividades de logística de la oficina de la Secretaría General; y
12. Las demás que le instruya el Secretario General.

**PLANTILLA DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL**

PUESTO	NOMBRE
Coordinación Ejecutiva	
Encargada Oficialía de Partes Auxiliar Auxiliar	C. Diana Angélica Romero Velázquez Lic. Francisco Iván Cabral Andrade C. Josefina Torres Dávila
Encargada de Gestión Social Auxiliar Auxiliar	Lic. Lidia Méndez Rangel C. María de Jesús Najjar López M.V. Z. Sergio Arturo Martínez Muro

**i. OFICIALÍA DE PARTES**

Es la responsable de apoyar a la Secretaría General en la recepción, despacho, registro, clasificación y distribución oportuna de la correspondencia que ingrese y envíe la



Legislatura, así como en los demás asuntos que aquella le encomiende.

### **FUNCIONES GENERALES DE OFICIALÍA DE PARTES**

- 1.** Recibir, clasificar, registrar, turnar y entregar a órganos, áreas y unidades administrativas, e integrantes de la Legislatura, la correspondencia postal o electrónica y los documentos de carácter oficial que ingresen a la institución;
- 2.** Enviar, previo trámite administrativo interno, la correspondencia postal, paquetería y cualquier otro tipo de comunicados oficiales de la Legislatura;
- 3.** Entregar inmediatamente a la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos los documentos derivados de procedimientos legales y que, por ello, tengan un plazo específico para su contestación; lo anterior con el fin de evitar perjuicio a los intereses de la Legislatura;
- 4.** Crear, clasificar, actualizar y custodiar los archivos documentales y electrónicos relacionados con Oficialía, así como preservar la seguridad de los mismos con el desarrollo de respaldos en medios electrónicos que garanticen su salvaguarda;
- 5.** Mantener la discreción y confidencialidad de los asuntos bajo su responsabilidad, así como de los documentos recibidos y generados en la actividad diaria de la Legislatura;

6. Informar a los interesados respecto de la unidad administrativa a la que fue turnado el documento recibido;
7. Distribuir las publicaciones oficiales, así como invitaciones a eventos especiales promovidos por la Legislatura y las relativas a sesiones solemnes y ceremonias; y
8. Las demás que le instruya la Secretaría General a través de la Coordinación Ejecutiva.

## ii. **GESTIÓN SOCIAL**

Es el área de apoyo a las Diputadas y Diputados a través de la Coordinación Ejecutiva de la Secretaría General en la atención, recepción, despacho, registro, y clasificación de las solicitudes de gestión social que ingresen a la Legislatura.

### **FUNCIONES GENERALES DE GESTIÓN SOCIAL**

1. Dirigir y supervisar las actividades y el eficaz desarrollo de las gestiones de carácter social de la Legislatura en acuerdo con la Secretaría General;
2. Obtener información de los diferentes programas de apoyo instrumentados por las instituciones gubernamentales estatales y federales, asociaciones civiles, y demás organismos;

3. Mantener actualizado el directorio de programas de las dependencias estatales y federales, así como sus requisitos;
4. Elaborar un informe semanal de las actividades en materia de gestión social y entregarlo a la Secretaría General, a través de la Coordinación Ejecutiva;
5. Apoyar a los diputados en la tareas de gestión social y atender las solicitudes ciudadanas que deriven del Sistema de Registro de Visitantes; y
6. Las demás que le instruya la Secretaría General, a través de la Coordinación Ejecutiva.

**b. LA UNIDAD DE ENLACE PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

Esta Unidad es la encargada de planear, coordinar y dirigir la instrumentación de los sistemas, procedimientos y actividades necesarios para garantizar a toda persona, el acceso a la información del quehacer público de las áreas legislativas, técnicas, administrativas y parlamentarias de la Legislatura, así como de la protección de datos personales.

**PLANTILLA DE PERSONAL DE LA UNIDAD DE ENLACE PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Titular:**

LIC. ANA LIDIA LONGORIA CID.

**Equipo de Trabajo.**

**Nombre.**

Lic. Diego Miguel Espinosa Medina.

**Cargo.**

Auxiliar.

**FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE ENLACE PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y a las de consulta y corrección de datos personales;
2. Difundir en la página de Internet de la Legislatura, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, la información pública de oficio, así como vigilar su correcta integración;
3. Vigilar, en coordinación con las unidades administrativas, el resguardo y la correcta administración de la información clasificada como reservada o confidencial;
4. Orientar a las personas en la elaboración de solicitudes de información y corrección de datos personales;
5. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada;
6. Participar en el desarrollo de acciones conducentes a la automatización de archivos y conservación de éstos en medios electrónicos y digitales;
7. Custodiar, clasificar y sistematizar los expedientes derivados de las solicitudes de acceso a la información pública;
8. Informar semestralmente a la Secretaría General y a las comisiones de Régimen Interno y Transparencia y Acceso a la

Información Pública, acerca de las actividades propias de la Unidad;

9. Establecer comunicación y coordinación permanente con la Comisión Estatal de Acceso a la Información, con el fin de realizar capacitaciones y talleres necesarios para el óptimo desempeño de la Unidad;
10. Brindar asesoría técnica para la elaboración de proyectos legislativos en materia de transparencia;
11. Orientar a las Unidades Administrativas en el proceso de clasificación, custodia y transmisión de la información clasificada como reservada o confidencial; y
12. Las demás establecidas en las disposiciones normativas en materia de transparencia, y las que en el ámbito de su competencia le indique el Secretario General en acuerdo con los Órganos de Gobierno.

### **c. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.**

Es la responsable de coordinar la difusión de la información de las actividades de la Legislatura, a través de los medios de comunicación, así como establecer los mecanismos necesarios de planeación, evaluación y control en esta materia, teniendo para ello, el apoyo de:

- i. Área de archivo, síntesis y seguimiento.
- ii. Área de información, producción y cobertura.

## **FUNCIONES GENERALES DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

1. Difundir, a través de la página de Internet, de las redes sociales y de los medios de comunicación, las sesiones y las actividades de la Legislatura, con el apoyo técnico de la UCID;
2. Elaborar y coordinar el programa de imagen institucional de la Legislatura;
3. Promover modificaciones a la página de Internet de la Legislatura, para dar un mejor servicio a la población, de manera coordinada con la UCID;
4. Establecer vínculos de colaboración e información que posibiliten la difusión de las actividades legislativas, a través de los diferentes medios de comunicación, con base en los acuerdos que emanen de las sesiones de trabajo de la Comisión de Cultura, Editorial y Difusión;
5. Monitorear encuestas de opinión sobre el trabajo legislativo, con el propósito de mejorarlo;
6. Elaborar síntesis informativas de las actividades de la Legislatura y ponerlas a disposición en la página de Internet;
7. Proporcionar oportunamente a los periodistas acreditados la información que se genere en la Legislatura;
8. Concertar entrevistas de los diputados y titulares de las unidades administrativas de la Legislatura con los medios de comunicación, para dar a conocer sus posturas y actividades;
9. Circular oportunamente entre los diputados, la síntesis informativa sobre las noticias estatales, nacionales e internacionales;

10. Promover en los medios de comunicación las actividades de las comisiones legislativas y especiales de la Legislatura;
11. Crear la memoria videográfica, hemerográfica y audiográfica de las actividades de la Legislatura por ejercicio constitucional, vigilando su correcta integración para su envío a la Unidad al Archivo General;
12. Coordinar las relaciones públicas de la Legislatura con los medios de comunicación e información;
13. Organizar conferencias y ruedas de prensa, así como entrevistas a los integrantes de la Legislatura y a los servidores públicos de su organización administrativa para dar a conocer sus posturas y actividades;
14. Desarrollar, controlar y supervisar la acreditación y registro de los representantes de los medios de comunicación; y
15. Las demás inherentes a la consecución de las anteriores y las que en el ámbito de su competencia le señale el Secretario General.

#### **i. ÁREA DE ARCHIVO, SÍNTESIS Y SEGUIMIENTO.**

Es el área que apoya a la Coordinación en la atención de medios y en el control del archivo, así como colaborar con información oportuna sobre las actividades e intereses de la Legislatura para su difusión.

#### **FUNCIONES GENERALES DEL ÁREA DE ARCHIVO, SÍNTESIS Y SEGUIMIENTO:**

1. Elaborar los convenios publicitarios para medios de conformidad con las instrucciones del Coordinador, atendiendo los acuerdos de la Comisión Legislativa de Cultura, Editorial y Difusión;
2. Entregar oportunamente los materiales publicitarios a proveedores que le haga llegar el Coordinador, previamente autorizados por la Secretaría General;
3. Dar seguimiento a la publicación de los materiales publicitarios en tiempo y forma;
4. Supervisar el trámite administrativo de pago a medios de comunicación;
5. Llevar el registro y control del equipo de audio y video necesario para cubrir eventos fuera del recinto legislativo;
6. Integrar la síntesis informativa diaria, así como proceder a su debida difusión;
7. Controlar y dar mantenimiento al archivo de la Coordinación; y
8. Las demás que indique el Coordinador

### ii. **ÁREA DE INFORMACIÓN, PRODUCCIÓN Y COBERTURA.**

Su objetivo es apoyar a la Coordinación en la entrega oportuna de información a medios de comunicación, así como con la elaboración de programas de radio y televisión con información referente al quehacer legislativo.



**FUNCIONES GENERALES DEL ÁREA DE INFORMACIÓN, PRODUCCIÓN Y COBERTURA:**

1. Auxiliar al Coordinador en lo referente a la elaboración de textos; spóts, boletines, guiones de radio, televisión y reportes de las actividades Legislativas;
2. Coadyuvar al Coordinador en la difusión en medios y redes sociales de la actividad legislativa, así como en la elaboración de la agenda legislativa diaria;
3. Supervisar y dirigir, junto con el Coordinador, la producción de programas de radio y televisión; contenidos literarios, calidad de imagen y sonidos, calidad técnica en entrevistas y oportunidad de entrega de materiales;
4. Administrar la transmisión, procesamiento y archivo del material audiovisual generado en la sala de plenos, sala de comisiones, y otros espacios legislativos;
5. Elaborar el banco de imágenes, además de organizarlo y tomar las medidas para su resguardo, en coordinación con la Unidad de Archivo General, con el fin de enriquecer los programas que produzca la Legislatura para ser transmitidos en los diferentes canales de televisión, redes sociales, página de Internet de la Legislatura y salas especiales;
6. Coordinar, bajo la supervisión del Coordinador, al personal necesario para cubrir la información que surja del Pleno, la Comisión Permanente y las demás reuniones de trabajo de los diputados, así como su entrega

oportuna a los medios de comunicación que lo soliciten;  
y,

7. Las demás que instruya el Coordinador.

#### **d. UNIDAD CENTRALIZADA DE INFORMACIÓN DIGITALIZADA.**

Es la encargada de incorporar los avances y tendencias tecnológicas al quehacer legislativo para mejorar y facilitar el trabajo de los legisladores y de sus áreas administrativas a través de herramientas que nos permitan digitalizar, analizar y procesar información.

Para el cumplimiento de su objetivo, la Unidad tiene el apoyo de dos áreas, a saber:

- i. Área de Programación y Webmaster
- ii. Área de Administración de Infraestructura Tecnológica

#### **FUNCIONES DE LA UNIDAD CENTRALIZADA DE INFORMACIÓN DIGITALIZADA**

1. Coadyuvar en la instauración de sistemas de consulta del acervo, para la eficiente atención a las solicitudes de los diputados y servidores públicos de la Legislatura, así como de la población en general;
2. Concentrar y clasificar los acervos digitalizados, relacionados con la actividad legislativa, y coordinar su entrega a la Unidad de Archivo General;

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2016

---

3. Proponer la modernización de los sistemas de consulta, para hacer dinámico el uso de la documentación;
4. Resguardar y preservar la información depositada en la base de datos de la Legislatura;
5. Proporcionar el soporte técnico para la adquisición y mantenimiento de los equipos informáticos de la Legislatura;
6. Supervisar y actualizar los servicios de la red institucional y coadyuvar a su mantenimiento, así como vigilar su óptimo aprovechamiento;
7. Apoyar técnicamente en las actividades y eventos especiales de la Legislatura;
8. Diseñar y actualizar la página de Internet de la Legislatura;
9. Brindar capacitación y asesoría en el manejo de los equipos informáticos de la Legislatura;
10. Supervisar el diseño e impresión del material institucional de la Legislatura;
11. Prestar los servicios de soporte técnico a la Coordinación de Comunicación Social respecto de la transmisión, la grabación y sonido de las sesiones del Pleno o de la Comisión Permanente, o de otros eventos, conforme a las disposiciones correspondientes;
12. Prestar soporte técnico a la Dirección de Apoyo Parlamentario en todo lo referente a la cabina de audio y video y coadyuvar en las políticas de uso y programación;
13. Asesorar técnicamente en materia de adquisiciones de equipos de cómputo a la Dirección de Administración y Finanzas, proponiendo las características y capacidad adecuadas para los requerimientos administrativos;

14. Ser coadyuvantes con la Coordinación de Comunicación Social en tareas de imagen, audio, video e información que se publiquen tanto en la página de Internet como en las redes sociales; y,
15. Las demás inherentes a la consecución de las anteriores y las que en el ámbito de su competencia le señale el Secretario General.

**PLANTILLA DE PERSONAL DE LA UCID**

La Unidad Centralizada de Información Digitalizada (UCID) se integra con la siguiente plantilla:

NOMBRE

FUNCIÓN

Alejandro Saucedo Vázquez  
Edgar Casanova Luna  
Gandhi Bazán Estrada

Jefe de Unidad  
Administración de Infraestructura Tecnológica  
Programación y Web Máster

Áreas de Apoyo

NOMBRE

FUNCIÓN

**Área de Administración de Infraestructura Tecnológica**

Yesenia Luna Serrano

Soporte y Capacitación

\*Higinio Estrella Venegas

Mantenimiento diseño e impresión

Daniel Hurtado Ruiz

Soporte audio y video digital

Cesar Salcedo Chavira

Auxiliar

**Área de Programación y Web Master**

\*(Licencia sindical)

**i. ÁREA DE PROGRAMACIÓN Y WEBMASTER**

Tiene por objetivo apoyar al Jefe de la UCID en las tareas de actualización y mantenimiento de la página de Internet de la Legislatura, así como en el desarrollo de nuevos programas, con el fin de eficientar el trabajo de las unidades administrativas.

**FUNCIONES GENERALES DEL ÁREA DE PROGRAMACIÓN Y WEBMASTER**

1. Programar y dar mantenimiento a la página de Internet de la Legislatura, así como a los sistemas administrativos y contables desarrollados por la UCID;
2. Transmisión en vivo de las sesiones a través de Internet;
3. Coadyuvar al posicionamiento de la página de Internet de la Legislatura en buscadores y redes sociales;
4. Respaldar y dar mantenimiento a la base de datos de la página de Internet de la Legislatura;
5. Dar soporte a los usuarios que utilizan la página de Internet de la Legislatura y los sistemas desarrollados por la UCID, así como la programación de las modificaciones que se requieran; y,
6. Las demás que instruya el Jefe de la Unidad.

**ii. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

Tiene como objetivo apoyar al Jefe de la UCID en las tareas de soporte y mantenimiento de la infraestructura tecnología de la Legislatura, así como en la capacitación necesaria para el uso eficiente de los equipos.

**FUNCIONES GENERALES DEL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA TÉCNOLOGICA**

1. Administrar y controlar redes privadas virtuales, así como definir políticas para su interconexión;
2. Proporcionar servicio de internet para los equipos de la Legislatura y externos, cuando así lo instruya el Jefe de la Unidad;
3. Otorgar soporte de red inalámbrica y estructurada;
4. Dotar a los equipos informáticos de la Legislatura de estándares de seguridad específicos que garanticen la confiabilidad de la red ante usuarios malintencionados, garantizando la confiabilidad y confidencialidad de la información;
5. Coordinar, conforme a las instrucciones que señale el Jefe de Unidad, las tareas de soporte y capacitación; y,
6. Las demás que instruya el Jefe de la Unidad.

**e. SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN DE RÉGIMEN INTERNO Y  
CONCERTACIÓN POLÍTICA (CRIyCP).**

Es el encargado de otorgar apoyo técnico a los integrantes de la Comisión de Régimen Interno para el pleno desarrollo de sus atribuciones, así como otorgar de manera objetiva la información analítica que se le requiera.

**FUNCIONES GENERALES DEL SECRETARIO TÉCNICO DE LA CRIyCP**

1. Convocar a sesión de la Comisión de Régimen Interno por instrucciones del Presidente o de la mayoría de los secretarios según se determine;
2. Integrar un libro en el que se asienten las resoluciones y acuerdos de la Comisión de Régimen Interno, así como recabar las firmas correspondientes;
3. Hacer entrega de la información y documentos relacionados con las sesiones al personal autorizado;
4. Levantar las minutas de las sesiones de la Comisión de Régimen Interno, asignarles un número progresivo, especificar el carácter de la sesión, fecha de celebración, lista de asistencia, relación del desahogo del orden del día, así como los acuerdos que se tomen;
5. Brindar asesoría técnica a la Secretaría General en los asuntos de su competencia;

6. Preparar y entregar los informes, documentos o acuerdos que le sean requeridos por los integrantes de la Comisión de Régimen Interno y el Secretario General;
7. Certificar, de manera conjunta con el Secretario General, las actas y minutas de la Comisión de Régimen Interno;
8. Sistematizar y organizar los acuerdos de la Comisión de Régimen Interno y consignarlos en el libro debidamente foliado; el libro deberá ser autorizado por el Secretario General;
9. Informar por escrito, a través de la Secretaría General a las unidades administrativas que correspondan los acuerdos tomados por la Comisión de Régimen Interno, con el fin de que procedan a su cumplimiento y puesta en operación;
10. Elaborar y entregar a los servidores públicos designados, los nombramientos que emita la Comisión de Régimen Interno, marcando copia a la Secretaría General, así como cualquier otro documento aprobado por dicha Comisión; y
11. Las demás que indique el Presidente y los Secretarios de la Comisión de Régimen Interno o el Secretario General.

#### **B. DIRECCIÓN DE APOYO PARLAMENTARIO.**

Es la encargada del apoyo en las funciones relativas al protocolo, conducción de sesiones, levantamiento de actas y compilación del diario de los debates.

Para el desarrollo de las atribuciones que le han sido conferidas, la Dirección cuenta con:



- a. Subdirección de Apoyo Parlamentario
- b. Subdirección del Diario de los Debates
- c. Sistema de Información Legislativa

## **FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE APOYO PARLAMENTARIO**

1. Elaborar las propuestas de orden del día de las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente;
2. Supervisar y vigilar la correcta elaboración de la Gaceta Parlamentaria y de las actas de las sesiones del Pleno y la Comisión Permanente, así como verificar que funcione debidamente el Diario de los Debates;
3. Dirigir, supervisar y evaluar el manejo en forma directa de la cabina de sonido y grabación de la sala de sesiones, así como del audio y video dentro de las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente, para la elaboración de las actas de las sesiones y su integración al Diario de Debates;
4. Elaborar e integrar los expedientes de los asuntos que se propongan para conocimiento del Pleno o la Comisión Permanente y su turno respectivo;
5. Dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento del SILP; el registro de quórum y de votaciones de las sesiones del Pleno y la Comisión Permanente;
6. Elaborar el orden del día definitivo de las sesiones del Pleno y la Comisión Permanente; autorizado por la Presidencia de la Mesa Directiva y, en su caso, por la Comisión de Régimen Interno; supervisar la integración del acta o actas, la síntesis de la correspondencia, iniciativas, minutas, dictámenes, entre otros.

7. Asistir a las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente y brindar asesoría técnica durante su desarrollo, así como en los trámites de los comunicados, de la correspondencia dirigida a la Legislatura y darle el seguimiento respectivo, de acuerdo con la instrucción del Presidente, así como efectuar los turnos, el control de documentos y el desahogo del orden del día;
8. Apoyar al Pleno y a la Comisión Permanente en el protocolo y ceremonial;
9. Vigilar la entrega oportuna de los citatorios a sesiones a los diputados;
10. Resguardar los expedientes en proceso legislativo de las iniciativas, minutas de ley o de decreto, así como de puntos de acuerdo y asuntos varios y remitirlos a la Unida de Archivo General una vez concluido su trámite;
11. Distribuir los documentos sujetos al conocimiento del Pleno y la Comisión Permanente, cuando así se autorice;
12. Recabar las firmas de los diputados, de la Mesa Directiva, respecto de los decretos, acuerdos, resoluciones y demás documentos generados por el Pleno y la Comisión Permanente;
13. Preparar para su entrega, a través de la Secretaría General, las iniciativas, decretos, acuerdos, resoluciones o algún otro comunicado del Pleno de Diputados, cuando corresponda tanto a la Cámara de Diputados, como a la de Senadores del H. Congreso de la Unión.
14. Apoyar a la Presidencia y a los Secretarios de la Mesa Directiva y de la Comisión Permanente en el pase de lista, la verificación del quórum legal, así como levantar el cómputo y registro de las votaciones;

15. Elaborar, registrar y publicar las asistencias, faltas y justificaciones a las sesiones de los diputados; las actas de las mismas; los informes mensuales de la Presidencia de la Mesa Directiva; los informes de los períodos ordinarios y extraordinarios, así como los de la Comisión Permanente y las convocatorias correspondientes a períodos extraordinarios de sesiones y publicarlos en la página de Internet;
16. Coadyuvar con la Mesa Directiva para que todas las sesiones se lleven con normalidad y, en su caso, realizar las acciones necesarias tendientes para ello;
17. Dar respuesta a la correspondencia ordinaria de la Legislatura turnada al Pleno, en los términos que señale el Presidente o los Secretarios de la Mesa Directiva y, en su caso, ordenar su remisión a la Unidad de Archivo General;
18. Asistir a las sesiones de trabajo de la Comisión de Régimen Interno;
19. Recibir de la Secretaría General, las iniciativas o dictámenes para su trámite legislativo correspondiente;
20. Recibir de la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos todos aquellos documentos tales como decretos, acuerdos y resoluciones para su trámite legislativo correspondiente;
21. Apoyar a la Secretaría General en el proceso de entrega-recepción de la Legislatura; y
22. Las demás inherentes a la consecución de las anteriores y las que en el ámbito de su competencia le señale el Secretario General.

### **a. SUBDIRECCIÓN DE APOYO PARLAMENTARIO**

Es la subdirección responsable de brindar a la Dirección de Apoyo Parlamentario el auxilio pertinente para el óptimo desarrollo de los

trabajos que requieran asistencia técnica para llevar a cabo las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente, así como en la preparación de la Gaceta Parlamentaria en el SILP.

### **FUNCIONES GENERALES DE LA SUBDIRECCIÓN DE APOYO PARLAMENTARIO**

1. Elaborar la Gaceta Parlamentaria una vez aprobado el orden del día;
2. Integrar y publicar en el SILP la documentación necesaria para el desarrollo de las sesiones, con el apoyo técnico de la UCID, cuando así se requiera;
3. Asistir a la Dirección de Apoyo Parlamentario en la integración de los expedientes con las iniciativas, puntos de acuerdo y demás documentos que se propongan para conocimiento del Pleno o la Comisión Permanente;
4. Asistir a la Dirección de Apoyo Parlamentario en el registro de quórum y de las votaciones durante el desarrollo de las sesiones del Pleno y la Comisión Permanente;
5. Proporcionar el apoyo necesario al Pleno, a la Mesa Directiva, a la Comisión Permanente y a los diputados durante el desarrollo de las sesiones;
6. Asistir técnicamente al Pleno y a la Comisión Permanente en el protocolo y ceremonial durante el desarrollo de las sesiones;
7. Elaborar y entregar oportunamente los citatorios a sesiones a los diputados cuando así lo disponga el Presidente de la Mesa Directiva;

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2016

---

8. Asistir a la Dirección en el registro de las sesiones que se celebren, así como en las iniciativas, decretos, acuerdos, resoluciones y demás asuntos que se emitan por la Legislatura;
9. Hacer entrega de los documentos sujetos a conocimiento del Pleno y de la Comisión Permanente, cuando así lo disponga el Presidente de la Mesa Directiva;
10. Asistir a la Dirección en el proceso de reproducción, sellado, obtención de firmas de los diputados de la Mesa Directiva, respecto de los decretos, acuerdos, resoluciones y demás documentos generados por el Pleno y la Comisión Permanente;
11. Auxiliar a los Secretarios de la Mesa Directiva y de la Comisión Permanente en la verificación del quórum legal, el cómputo y registro de las votaciones;
12. Auxiliar a los diputados en aquellos aspectos de índole legislativa que le indique el Director;
13. Elaborar, con la supervisión del Director los oficios y demás documentos que deban emitirse, respecto de los diversos asuntos aprobados por el Pleno o de la Comisión Permanente;
14. Proporcionar por instrucción del Director la información necesaria a las demás áreas del Poder Legislativo cuando así se requiera;
15. Remitir al archivo la correspondencia ordinaria turnada al Pleno una vez cumplido su trámite; y
16. Las demás inherentes a la consecución de las anteriores y las que en el ámbito de su competencia le señale el Director.

**b. SUBDIRECCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES**

Es la subdirección responsable de grabar en audio y video digital las sesiones de la Legislatura del Pleno o de la Comisión Permanente; elaborar pormenorizadamente las actas, revisar su transcripción e integrar el Diario de los Debates y mantenerlo actualizado.

**FUNCIONES GENERALES DE LA SUBDIRECCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES**

1. Recibir de la cabina de sonido y grabación, así como de Comunicación Social, el audio y video de las sesiones del Pleno o de la Comisión Permanente y cuando se convoque a períodos extraordinarios, para su grabación, control y registro;
2. Elaborar y revisar la transcripción de las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente;
3. Llevar registro de todas y cada una de las sesiones de la Legislatura, mediante un control de las actas por período, Mesa Directiva, fecha, hora de inicio y término de la sesión, duración de la misma y número de Gaceta Parlamentaria;
4. Verificar la lista de asistencia y el correcto desahogo del orden del día, una vez iniciadas las sesiones;
5. Coordinarse con otras áreas para el acopio y registro de la documentación que deba insertarse en el acta respectiva;
6. Revisar la correcta transcripción del audio a las actas con la debida corrección de estilo, redacción, ortografía y presentación uniforme de las sesiones del Pleno, o en su caso, de la Comisión Permanente;

7. Integrar al Diario de los Debates las actas correspondientes, una vez aprobadas por el Pleno y firmadas por la Mesa Directiva, así como promover su inclusión en la página de Internet de la Legislatura;
8. Elaborar las síntesis de las actas una vez revisadas, en las cuales se mencionará en forma general los puntos tratados en el orden del día;
9. Enviar previamente por instrucciones de la Dirección a la Subdirección de Protocolo y Sesiones, copia de la síntesis del acta que se leerá para su aprobación en el Pleno;
10. Entregar oportunamente a la Dirección de Apoyo Parlamentario una relación de las actas corregidas, su síntesis y en medio magnético digital, para su archivo y trámite correspondiente;
11. Integrar al Diario de los Debates de la página de Internet de la Legislatura, las actas aprobadas por el Pleno o en su caso, por la Comisión Permanente, para promover su difusión, quedando para consulta de la ciudadanía;
12. Mantener actualizadas las bases de datos que le corresponda, tanto de las actas de las sesiones de la Legislatura, así como del SILP, en coordinación con la UCID;
13. Apoyar en la transcripción de documentos del quehacer legislativo y las intervenciones de los diputados, cuando las unidades administrativas lo soliciten a la Dirección de Apoyo Parlamentario;
14. Editar al final del ejercicio constitucional de cada Legislatura, en coordinación con el área correspondiente un disco compacto con la información relativa al Diario de los Debates; y
15. Las demás inherentes a la consecución de las anteriores y las que en el ámbito de su competencia le señale el Director.

**c. SISTEMA DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA**

El objetivo del Sistema es administrar y actualizar el banco de datos que contiene el proceso legislativo desde que es presentada una iniciativa, se turna para su dictamen y se emite el decreto respectivo para remitirlo posteriormente a su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

**FUNCIONES GENERALES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA**

1. Compilar, registrar y sistematizar las bases de datos del SILP relativas a iniciativas, acuerdos, dictámenes, decretos, minutas y resoluciones;
2. Digitalizar y formar los archivos respectivos que integran el proceso legislativo de los decretos, acuerdos y resoluciones para su integración al SIL y posterior actualización y publicación en la página web de la Legislatura;
3. Registrar las fechas y datos necesarios del proceso legislativo, adjuntar los archivos completos de iniciativas, dictámenes, reservas, decretos y periódicos oficiales, así como los diversos documentos anexos generados dentro del referido proceso;
4. Resguardar los archivos digitalizados para integrar el SILP y remitir copia digitalizada del Periódico Oficial a las unidades administrativas que lo requieran;
5. Coordinarse con la Subdirección del Diario de los Debates para registrar la votación de las reservas de los decretos y acuerdos, así como con la Subdirección de Protocolo y Sesiones para



procesar los expedientes respectivos y subir las Gacetas Parlamentarias correspondientes al SILP; y

6. Las demás inherentes a la consecución de las anteriores y las que en el ámbito de su competencia le señale el Director.

### **C. DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS.**

La Dirección se encarga de asesorar técnicamente a las comisiones legislativas en materia de iniciativas, dictámenes y expedición de leyes, decretos o acuerdos; realizar estudios e investigaciones en materia legislativa, así como asistir a la instancia que tiene la representación jurídica de la Asamblea en los asuntos jurisdiccionales en los que ésta intervenga.

Para cumplir consus funciones, cuenta con el apoyo de:

- a. La Subdirección de Procesos Legislativos;
- b. La Subdirección de Asuntos Jurídicos, y
- c. El Instituto de Investigaciones Legislativas.

### **FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS**

1. Revisión de iniciativas de ley, decretos o acuerdos que deba expedir la Legislatura;
2. Colaborar con las comisiones legislativas y especiales en la formulación de dictámenes para su presentación al Pleno, así como coordinar a los secretarios técnicos de comisiones;

3. Acatar las instrucciones, por escrito, de los Presidentes de las Comisiones en cuanto al sentido y alcance de los dictámenes;
4. Auxiliar técnicamente al Pleno, a la Mesa Directiva y a la Secretaría General, en la fase de expedición de leyes, decretos, acuerdos, informes, opiniones o estudios legislativos que se le encomienden;
5. Asumir la representación jurídica de la Legislatura en la forma y términos previstos en la Ley Orgánica y el Reglamento General;
6. Realizar análisis y formular opiniones sobre resoluciones que emita la Legislatura y que sean sometidas a su consideración por los órganos de la misma;
7. Revisar que todos los contratos, convenios y demás actos jurídicos, que deban ser suscritos por cualquier órgano, unidad administrativa o servidor público en representación de la Legislatura, cumplan con los requisitos y formalidades de ley;
8. Coordinar la participación de la Dirección, en su carácter de asesor, en los procedimientos de contratación o adquisición de bienes y servicios en sus diversas etapas; para el debido cumplimiento de esta atribución, se deberá informar a la Dirección, de manera oportuna, de los procedimientos, enviando los expedientes completos respectivos;
9. Asesorar a la Dirección de Administración y Finanzas en lo relativo a la aplicación de sanciones a los servidores públicos de la Legislatura por el incumplimiento de sus obligaciones laborales, de conformidad con el marco legal aplicable;
10. Coordinar la elaboración de los informes previos y justificados relativos a los juicios de amparo en los que la Legislatura sea señalada como autoridad responsable, verificando su conclusión;

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2016

---

11. Coordinar la formulación de demandas y su contestación en materia de controversias constitucionales y de acciones de constitucionalidad en los que la Legislatura tenga interés;
12. Asesorar a las comisiones legislativas en los procedimientos jurisdiccionales y de responsabilidad administrativa y darles seguimiento hasta su conclusión;
13. Emitir opinión sobre las reformas y adiciones a la Ley Orgánica, el Reglamento General y los manuales de organización de la Legislatura;
14. Dirigir, coordinar y supervisar el Instituto de Investigaciones Legislativas;
15. Actualizar el Sistema Estatal Normativo, en coordinación con el Instituto de Investigaciones Legislativas, el cual deberá contener leyes, decretos, reglamentos y demás normas que rijan en el Estado;
16. Dirigir y supervisar la corrección de estilo de las iniciativas de ley, decretos, acuerdos, dictámenes y demás documentos encomendados a la Dirección;
17. Coordinarse con las demás unidades para obtener la información necesaria para el buen desempeño de sus actividades;
18. Proporcionar la información necesaria para la correcta integración del SILP, en coordinación con la Dirección de Apoyo Parlamentario;
19. Supervisar la organización y funcionamiento del archivo y la Biblioteca Legislativa, conforme a criterios que permitan la preservación y control de la memoria histórica de la Legislatura; y
20. Las demás inherentes a la consecución de las anteriores y las que en el ámbito de su competencia le señale el Secretario General.

**PLANTILLA DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS**

La plantilla actual de la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos está integrada de la siguiente forma:

<b>PUESTO</b>	<b>NOMBRE</b>
<b>Director</b>	Lic. José Luis de Ávila Alfaro
Auxiliares	C. Martha Estela Sánchez Villegas Lic. Carlos Alberto Limas Sánchez
<b>Subdirector de Procesos Legislativos</b>	Lic. Alfonso Hurtado Guerra
Auxiliares	Lic. Sara Armida Nava García Lic. José Marcos Flores Gutiérrez Lic. Sonia Elizabeth Gálvez Macías
<b>Unidad de Asuntos Financieros y Patrimoniales</b>	Lic. Rosa Lilia Camacho Agüero
Auxiliar	Lic. Emma Elizabeth Mendoza López
<b>Unidad de Secretariado Técnico</b>	Lic. Gabriel Andrade Haro
Auxiliares	Lic. Raúl Alejandro Rodríguez Reyna Lic. Paulina Salinas de Santiago Lic. Elsa Margarita Quiroz Morales
<b>Subdirector de Asuntos Jurídicos</b>	Lic. Miguel Pérez Nungaray
<b>Unidad de Procesos Jurisdiccionales y Responsabilidad Administrativa</b>	Lic. Rafael Rodríguez de la Rosa
Auxiliares	Lic. Evelia Díaz Franchini Lic. José Luis González Pérez
<b>Unidad de Procedimientos Constitucionales</b>	Lic. Ma. del Rosario García Botello
Auxiliar	Lesly Edith Haro Gómez
<b>Coordinador del Instituto de Investigaciones Legislativas</b>	Lic. Pedro Antonio ArgomanízRealzola
Secretaria	Elsa Ma. del Refugio Martínez Duarte
Auxiliares	Lic. Teresa Esquivel Miranda

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2016

---

	Lic. Carlos Alberto Fonseca Patrón Alba Ma. Guadalupe Ortiz de la Cruz
<b>Subcoordinación</b>	Lic. Carlos Alberto de Ávila Barrios
Auxiliar	Lic. Gustavo Jasso Hernández
<b>Unidad de Estudios Parlamentarios y Proyectos Legislativos</b>	Lic. Martha Gallegos Moreno
Auxiliares	Lic. Norma Leticia Herrera Ceniceros Lic. Alejandro Nicolás González de Luna T.R. Marlon Iván Gómez Gaytán
<b>Archivo General y Biblioteca</b>	Lic. Marlem Silva Parga
Auxiliar	Socorro Baltazar

La problemática actual de la Dirección es la siguiente:

- ✓ Los titulares de las Unidades no cuentan con el nombramiento que formalice tal carácter.
- ✓ Resulta indispensable celebrar más reuniones para fortalecer la colaboración y coordinación entre las áreas de la Dirección.
- ✓ Es necesario fortalecer el conocimiento de los Manuales de Organización y Procedimientos, con el fin de garantizar el respeto pleno de las líneas de mando y la competencia de las distintas áreas.
- ✓ Capacitar al personal en materias específicas del ámbito jurídico.

De la misma forma, con el fin de eficientar las actividades de la Dirección, resultan necesarios los recursos humanos y materiales siguientes:

- ✓ La Subdirección de Procesos Legislativos requiere de, por lo menos, cuatro recursos humanos: dos abogados para fortalecer la Unidad del Secretariado Técnico y dos licenciados en Filosofía ó Letras, o carrera afín, para el área de Corrección de Estilo.

- ✓ En cuanto a los recursos materiales, se requieren dos equipos de cómputo.
- ✓ La Subdirección de Asuntos Jurídicos requiere la contratación de dos personas para que se desempeñen como oficiales notificadores, en razón del aumento en el número de procedimientos en materia jurisdiccional y de responsabilidades administrativas, más aún porque las notificaciones deben efectuarse en los 58 municipios del Estado.
- ✓ Respecto de los recursos materiales, es indispensable el otorgamiento de un vehículo automotor para efectuar las referidas notificaciones y abatir el rezago existente en la materia; con la misma finalidad, se requieren cuatro equipos de cómputo, cuatro escritorios y cuatro sillones ejecutivos.
- ✓ En cuanto a los recursos materiales, es necesaria la adquisición de un escáner para atender las necesidades del propio Archivo General y del Sistema Estatal Normativo, así como cuatro equipos de cómputo.
- ✓ Finalmente, por lo que se refiere al Instituto de Investigaciones Legislativas, se necesita la contratación de, por lo menos, dos personas, para fortalecer el área de Archivo General y Biblioteca.

### **a. LA SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS.**

Coordina el trabajo de elaboración, revisión y expedición de iniciativas, dictámenes, acuerdos e informes necesarios para el desarrollo de los trabajos del Pleno, la Comisión Permanente, los Órganos de Gobierno, las comisiones, los Grupos Parlamentarios y los diputados en los asuntos relativos al proceso legislativo.

La subdirección para cumplir con sus funciones cuenta con el apoyo de:

- i. Unidad del Secretariado Técnico
- ii. Unidad de Asuntos Financieros

### **FUNCIONES GENERALES DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS**

1. Asesorar técnicamente a las comisiones legislativas en el estudio de los asuntos turnados por el Pleno o la Comisión Permanente, así como en la elaboración o revisión de iniciativas de ley, decretos o acuerdos que deba expedir la Legislatura;
2. Colaborar con las comisiones legislativas y especiales en la formulación de dictámenes para su presentación al Pleno, conforme a lo acordado con el Director y con base en el sentido y alcances determinados por los presidentes de las comisiones;
3. Elaborar los dictámenes atendiendo las instrucciones que definan los presidentes de las comisiones;
4. Auxiliar al Director en la elaboración de iniciativas, decretos, acuerdos, informes, opiniones o estudios legislativos que se le encomienden;
5. Coordinar, conforme a las disposiciones que para tal fin emita el Director, a los secretarios técnicos de las comisiones legislativas, por conducto de la Unidad del Secretariado Técnico;
6. Elaborar los informes que se le requieran por parte del Director, relativos a las iniciativas que se presenten;

7. Apoyar al Director en la valoración de las reformas a la Ley Orgánica, Reglamento General y los manuales de organización de la Legislatura, así como proponer las modificaciones al Estatuto del Servicio Profesional de Carrera Parlamentaria;
8. Supervisar la corrección de estilo de las iniciativas, leyes, puntos de acuerdo, dictámenes y decretos que se sometan a consideración del Pleno; en coordinación con el área de Corrección de Estilo;
9. Coordinar las actividades contables y financieras que deriven del estudio y análisis de las leyes de ingresos, presupuesto de egresos, y las demás iniciativas donde se requieran opiniones especializadas en la materia, por conducto de la Unidad de Asuntos Financieros y Patrimoniales;
10. Procesar estudios comparados y aportar elementos para el análisis y desahogo de asuntos turnados por el Director, en coordinación con el Instituto de Investigaciones Legislativas;
11. Sistematizar y analizar la información generada en las reuniones de trabajo, foros, conferencias, comparecencias, entrevistas y demás actividades y actos de las comisiones legislativas, con apoyo de la Unidad del Secretariado Técnico;
12. Atender y contestar, por escrito, las solicitudes sobre asesoría y consulta en materia de su competencia, que reciba directamente por parte de otras unidades administrativas, o por conducto del Director;
13. Dar seguimiento al Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, con la finalidad de verificar que sean debidamente publicadas las Leyes, Decretos y Acuerdos aprobados por la Legislatura; y



14. Las demás inherentes a la consecución de las anteriores y las que en el ámbito de su competencia le señale el Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.

**i. UNIDAD DEL SECRETARIADO TÉCNICO**

Coordina, organiza y supervisa el trabajo y las funciones de los Secretarios Técnicos de las Comisiones Legislativas, así como el seguimiento de los asuntos que se turnen a las mismas.

**FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DEL SECRETARIADO TÉCNICO**

1. Verificar que se elaboren y se aprueben los programas de trabajo de las comisiones legislativas, de cada año de ejercicio constitucional, informando de ello al Subdirector;
2. Proponer el formato de programa de trabajo de las comisiones legislativas;
3. Supervisar que cada secretario técnico dé seguimiento al programa de trabajo aprobado por la comisión legislativa a la que se encuentre adscrito;
4. Elaborar y mantener actualizado un registro de los asuntos turnados a las comisiones, y vigilar que los secretarios técnicos les den el trámite correspondiente en los términos que establezca la ley;
5. Vigilar que los secretarios técnicos elaboren y mantengan actualizado un expediente de minutas, listas

de asistencia y demás documentos que surjan de las reuniones de trabajo de sus respectivas comisiones;

6. Verificar que se realice el informe anual de la Comisión y que se le dé el trámite correspondiente;
7. Convocar a reunión a todos los secretarios técnicos, al menos una vez por período ordinario, para analizar y discutir proyectos legislativos y tratar asuntos de interés;
8. Coadyuvar en la organización, diseño y desarrollo de foros, seminarios y todo tipo de eventos que las comisiones necesiten realizar;
9. Proponer y promover la vinculación con organismos autónomos, universidades y demás organismos que pudieran coadyuvar en el desarrollo del trabajo de comisiones;
10. Entregar un informe al Subdirector, al término de cada período ordinario, sobre el estado que guardan los asuntos de las comisiones, con la colaboración y la información brindada por el respectivo secretario técnico;
11. Vigilar que los secretarios técnicos cumplan cabalmente las funciones establecidas en el artículo 52 de la Ley Orgánica; y
12. Las demás que le encomiende el Subdirector de Procesos Legislativos.

**ii. UNIDAD DE ASUNTOS FINANCIEROS**

Asesora y coadyuva en las funciones de las Comisiones Legislativas de Vigilancia, Presupuesto y Cuenta Pública y Hacienda Municipal, cuando lo solicite la Subdirección de Procesos Legislativos.

**FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD ASUNTOS FINANCIEROS**

1. Auxiliar en el examen y verificación de la documentación e información relativa a las cuentas públicas que remita la Comisión de Vigilancia a la Auditoría Superior del Estado, para su oportuna revisión;
2. Atender las solicitudes de asesoría que le derive el Subdirector, realizadas por la Comisión de Vigilancia, cuando el presidente de ésta lo requiera, en lo relativo a la autorización y utilización de la deuda pública del Estado, municipios y entidades paraestatales, así como el seguimiento del cumplimiento de las metas fijadas en los programas y proyectos de los Presupuestos de Egresos;
3. Auxiliar a las Comisiones de Vigilancia, y de Presupuesto y Cuenta Pública, en el examen y aprobación, en su caso, de las cuentas públicas del Estado y municipios;
4. Coadyuvar y asesorar en los trabajos para la aprobación o modificación del Presupuesto de Egresos y de las leyes de ingresos estatal y municipales, así como de las demás leyes hacendarias y fiscales del Estado;

5. Auxiliar a la Comisión de Hacienda Municipal, en lo referente a las autorizaciones a los Ayuntamientos para la contratación de créditos o pasivos, así como para la desafectación, cambio de régimen de propiedad o enajenación de bienes muebles e inmuebles;
6. Auxiliar a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública, en lo referente a las autorizaciones al Ejecutivo para realizar transferencias presupuestales; para la contratación de créditos o pasivos; así como para la desafectación, cambio de régimen de propiedad o enajenación de bienes muebles e inmuebles;
7. Auxiliar en la modificación de las leyes de ingresos de los municipios, así como determinar las bases, montos y plazos sobre los cuales recibirán las participaciones, de conformidad con lo que señale la ley reglamentaria;
8. Colaborar con las comisiones legislativas que lo requieran, en la formulación de dictámenes para su presentación al Pleno, y auxiliarlas técnicamente en la fase de expedición de leyes, decretos, acuerdos, informes, opiniones o estudios legislativos que se le encomienden;
9. Auxiliar, colaborar y asesorar, en el ámbito de su materia, en los trabajos de las Comisiones de Vigilancia, de Presupuesto y Cuenta Pública, y de Hacienda Municipal, cuando los presidentes de éstas lo soliciten; y
10. Las demás que le encomiende el Subdirector de Procesos Legislativos.

**b. LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

Proporciona asesoría jurídica en materia contenciosa que le sea solicitada por la Comisión de Puntos Constitucionales y las unidades administrativas de la Legislatura y representarla en los asuntos contenciosos en los que sea parte, además de dar seguimiento a los procedimientos jurisdiccionales y de responsabilidad administrativa que se tramiten ante esta Soberanía Popular.

La Subdirección de Asuntos Jurídicos para el cumplimiento de su objetivo cuenta con el apoyo de:

- i. La Unidad de Procedimientos Constitucionales
- ii. La Unidad de Procesos Jurisdiccionales y Responsabilidades Administrativas

**FUNCIONES GENERALES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

1. Atender los asuntos legales de la Legislatura en sus aspectos consultivo, contencioso y de responsabilidad administrativa, de acuerdo con las instrucciones emitidas por el Director para tal fin;
2. Contestar las consultas que hagan los órganos y unidades administrativas, en relación con las disposiciones legales que regulan el cumplimiento de sus funciones ;
3. Supervisar las iniciativas, dictámenes, puntos de acuerdo y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades de la Subdirección;

4. Atender con oportunidad las solicitudes de opinión presentadas por la Subdirección de Recursos Humanos respecto a las diligencias y procedimientos relacionados con la aplicación de sanciones a los servidores públicos de la Legislatura por el incumplimiento de sus obligaciones laborales;
5. Ejercer, por acuerdo delegatorio de la Comisión de Puntos Constitucionales, la representación jurídica en los juicios y procedimientos contenciosos en los que la Legislatura sea parte;
6. Llevar a cabo, en acuerdo con el Director, todas las acciones que sean necesarias para proteger el interés jurídico de la Legislatura y presentar denuncia o querrela ante el Ministerio Público, de los hechos que lo ameriten;
7. Analizar y formular opiniones a solicitud del Director sobre resoluciones que emita la Legislatura;
8. Asesorar a los órganos, unidades administrativas o servidores públicos de la Legislatura para que los actos jurídicos que emitan cumplan con los requisitos y formalidades de Ley;
9. Desahogar las solicitudes y requerimientos que, por los conductos legales, formulen autoridades judiciales y administrativas, estatales y federales;
10. Dar seguimiento a los juicios de amparo en los que la Legislatura sea señalada como autoridad responsable, realizando todas las acciones necesarias para proteger el interés jurídico de la misma;
11. Intervenir en los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, con el carácter de representante de la Legislatura, para que concurra a las audiencias, rinda pruebas, alegue y haga promociones;

12. Asesorar a la Comisión Jurisdiccional en los procesos de responsabilidad administrativa y elaborar el proyecto de resolución correspondiente;
13. Asesorar a las comisiones legislativas, respecto de procedimientos o acciones relacionadas con las funciones de la Subdirección;
14. Atender y contestar, por escrito, las solicitudes sobre asesoría y consulta en materia de su competencia, que reciba directamente por parte de otras unidades administrativas, o por conducto del Director; y
15. Las demás inherentes a la consecución de las anteriores y las que en el ámbito de su competencia le señale el Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.

**i. UNIDAD DE PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES**

Le corresponde contribuir a salvaguardar los intereses de la Legislatura, realizando todos los actos necesarios y suficientes para cumplir con las obligaciones procesales en materia constitucional y legal.

**FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES**

1. Representar, por poder expreso, a la Legislatura ante toda autoridad en los trámites legales en que ésta tenga interés, presentando el reporte legal correspondiente;

2. Elaborar los proyectos de demanda o contestación, cuando así corresponda, en los asuntos de carácter contencioso que le encomiende el Subdirector;
3. Elaborar denuncia o querrela ante el Ministerio Público, de los hechos que lo ameriten para defender los intereses de la Legislatura, cuando así lo determine el Subdirector;
4. Atender las solicitudes de asesoría jurídica que le asigne el Subdirector, relacionadas con la materia contenciosa, que realicen los integrantes de las Comisiones Legislativas y deriven de las funciones propias de la Legislatura;
5. Elaborar un reporte detallado del estado que guardan los juicios de amparo, en los que la Legislatura es señalada como autoridad responsable o participa como tercero interesado para su entrega al Subdirector;
6. Elaborar y rendir, en su caso, los informes previos y con justificación, con su respectiva documentación probatoria, relativos a los juicios de amparo en los que la Legislatura es señalada como autoridad responsable, en los términos y forma que establece la ley, y dar seguimiento a los procesos hasta su conclusión;
7. Elaborar contestaciones de demanda en materia de controversias constitucionales y de acciones de inconstitucionalidad, presentando la propuesta al Subdirector, y remitirlas a las autoridades competentes, y dar seguimiento al proceso hasta su conclusión;



8. Registrar, elaborar, integrar y resguardar los expedientes en materia de amparo, acciones y controversias constitucionales, una vez concluido su trámite procesal deberá remitirlo a la Unidad de Archivo General, para su destino final;
9. Acudir a los Juzgados y Tribunales competentes, para presentar los documentos necesarios y suficientes para cumplir con las obligaciones y proteger el interés jurídico de la Legislatura; y
10. Las demás que le encomiende el Subdirector de Asuntos Jurídicos.

**ii. UNIDAD DE PROCESOS JURISDICCIONALES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

Se encarga de realizar los actos necesarios y suficientes para cumplir con las obligaciones en materia jurisdiccional y de responsabilidades administrativas, en los procesos que se siguen ante la Legislatura.

**FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE PROCESOS JURISDICCIONALES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

1. Atender las solicitudes de asesoría jurídica que le asigne el Subdirector, que realicen las Comisiones Legislativas de Puntos Constitucionales, Jurisdiccional y de Gobernación, en los asuntos jurisdiccionales que deban resolver, cuando los presidentes de éstas lo soliciten;

2. Asesorar, colaborar y revisar las resoluciones sobre procedencia de juicios políticos, de la acción penal o de fincamiento de responsabilidades administrativas;
3. Coordinarse con los secretarios técnicos de las comisiones legislativas de Puntos Constitucionales, Jurisdiccional y de Gobernación, para dar seguimiento a los procedimientos jurisdiccionales hasta su conclusión;
4. Registrar, elaborar, integrar y reguardar los expedientes en materia de procesos jurisdiccionales y de responsabilidades administrativas, una vez concluido su trámite procesal, deberá remitirlo a la Unidad de Archivo General para su destino final ; y
5. Las demás que le encomiende el Subdirector de Asuntos Jurídicos.

### **c. INSTITUTO DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS.**

Es el responsable de prestar en forma objetiva, imparcial y oportuna, los servicios de apoyo técnico y la información analítica requerida para el cumplimiento de las funciones de la Legislatura, implementando investigaciones sujetas a los cánones de rigor científico, con la finalidad de profesionalizar las prácticas parlamentarias.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Instituto cuenta con el apoyo de:

- i. La Subordinación

- ii. La Unidad de Proyectos Legislativos y Estudios Parlamentarios
- iii. El Archivo General del Poder Legislativo

### **FUNCIONES GENERALES DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS**

1. Elaborar proyectos de iniciativas, proporcionar los servicios de consultoría respecto de la aplicación e interpretación de la Ley, reglamentos, práctica y usos parlamentarios, así como realizar estudios legislativos;
2. Realizar análisis y evaluaciones sobre el marco jurídico que regula la organización y funcionamiento del Poder Legislativo del Estado y, en su caso, elaborar los proyectos de iniciativas de reformas o adiciones;
3. Planear, diseñar y operar programas de profesionalización y actualización en áreas del conocimiento vinculadas con el quehacer legislativo;
4. Proponer la celebración de convenios con otros institutos, centros o asociaciones de estudios e investigaciones legislativas, así como con organismos de los sectores públicos, sociales, académico y privado, con la finalidad de fortalecer el funcionamiento del Instituto;
5. Ser el conducto de la Legislatura con otros institutos, centros o asociaciones análogos, así como asistir a las reuniones y congresos a que fueren invitados;
6. Proponer la celebración de foros, congresos y demás eventos que coadyuven al fortalecimiento del sistema legislativo;
7. Evaluar la aplicación de las normas que la Legislatura emita;
8. Integrar, revisar y actualizar el Sistema Estatal Normativo que deberá contener las leyes, decretos, reglamentos y demás normas que rijan en el Estado;

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2016

---

9. 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;
10. Monitorear las leyes y reformas aprobadas por el Congreso de la Unión y las legislaturas locales, de los reglamentos expedidos por el Ejecutivo Federal y el Estatal;
11. Diseñar y operar programas de investigación y difusión de los temas relacionados con el estudio, historia, funciones, actividad y prácticas parlamentarias;
12. Proporcionar apoyo técnico consultivo para la formulación de iniciativas;
13. Diseñar manuales de procedimientos y prácticas legislativas, así como proponer las reformas a los mismos;
14. Actualizar, sistematizar y difundir los acervos jurídico y legislativo de la Legislatura;
15. Prestar, supervisar y controlar el servicio de la Biblioteca Legislativa, conforme a las disposiciones que expida la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos;
16. Administrar, preservar, sistematizar y difundir contenidos del Archivo General del Poder Legislativo, conforme a los lineamientos específicos que correspondan;
17. Coordinar el programa editorial para difundir los estudios legislativos que se lleven a cabo en la Legislatura, y demás trabajos relacionados con la historia, funciones y prácticas parlamentarias, en acuerdo con la Comisión de Cultura, Editorial y Difusión; y
18. Las demás inherentes al desempeño de sus funciones y que se le encomienden por la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos, y la Secretaría General.

**i. SUBORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS**

Le corresponde fortalecer las actividades del Instituto en materia de profesionalización del personal de las unidades administrativas, sobre la función editorial, de compilación y difusión del Sistema Estatal Normativo, así como de la vinculación con otros centros de estudios legislativos y prácticas parlamentarias así como en materia de profesionalización y capacitación.

**FUNCIONES GENERALES DE LA SUBCOORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS**

1. Supervisar y dirigir la compilación, actualización y difusión del Sistema Estatal Normativo;
2. Colaborar en los trámites necesarios para fomentar enlaces con otros centros análogos que permitan la difusión e intercambio de información e investigaciones;
3. Planear, proponer, diseñar y operar programas de profesionalización y actualización vinculados con el quehacer legislativo;
4. Proponer la organización de foros, congresos y demás eventos que coadyuven al fortalecimiento del trabajo parlamentario y legislativo;
5. Coordinar el programa editorial para difundir los estudios legislativos que el Instituto lleve a cabo, de conformidad con los acuerdos emanados de la Comisión de Régimen

Interno y de las comisiones de Cultura, Editorial y Difusión, y de Estudios Legislativos y Prácticas Parlamentarias;

6. Coordinar y dar seguimiento a la participación en reuniones y congresos a que fuere invitado el Instituto;
7. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión de Estudios Legislativos y Prácticas Parlamentarias; y
8. Las demás inherentes al desempeño de sus funciones y que se le encomienden por la Dirección y la Coordinación del Instituto.

**ii. LA UNIDAD DE PROYECTOS LEGISLATIVOS Y ESTUDIOS PARLAMENTARIOS**

Su objetivo es elaborar estudios en materia legislativa, parlamentaria, así como en las diferentes áreas del derecho, de acuerdo con las necesidades de la agenda legislativa, además de formular y revisar proyectos de iniciativas.

**FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE PROYECTOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS PARLAMENTARIOS**

1. Elaborar y revisar iniciativas y dictámenes;
2. Proporcionar el apoyo técnico consultivo que soliciten los diputados respecto de la elaboración de iniciativas;
3. Proporcionar apoyo técnico-consultivo respecto de la aplicación e interpretación de la Ley, Reglamento y prácticas parlamentarias;

4. Reunir y proporcionar información estadística necesaria para la elaboración de investigaciones, iniciativas, proyectos y estudios parlamentarios;
5. Desarrollar investigaciones de temas históricos y de vanguardia relacionados con la actividad legislativa;
6. Realizar análisis de legislación comparada en materia parlamentaria;
7. Revisar la normatividad interna de la Legislatura y proponer proyectos de iniciativas para su mejoramiento, adecuación y actualización;
8. Coadyuvar en la elaboración y actualización del Estatuto de Servicio Profesional de Carrera Parlamentaria;
9. Mantener actualizado el Manual de Procedimientos para la elaboración de iniciativas; y
10. Las demás inherentes al desempeño de sus funciones y que se le encomienden por la Dirección y la Coordinación del Instituto.

### **iii. EL ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO**

Es responsable de dirigir la compilación, resguardo, conservación, sistematización, así como la difusión del acervo y patrimonio documental legislativo y administrativo del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.

### **FUNCIONES GENERALES DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO**

1. Garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos Histórico y Legislativo, así como de la Biblioteca Legislativa; para hacer eficiente la gestión pública, el acceso a la información pública, así como la promoción y difusión de la investigación jurídica e histórica;
2. Realizar y verificar el debido cumplimiento de las actividades básicas de registro, organización, control documental, protección y resguardo con base en lo establecido en la legislación federal y local en materia de archivos;
3. Elaborar y diseñar, conjuntamente con los responsables de los archivos y la Biblioteca Legislativa, los instrumentos de control archivístico y bibliográfico: cuadro de clasificación archivística, inventario, documentos descriptivos y de control archivístico, así como el catálogo de disposición documental, bibliográfico, fotográfico, videográfico y todo tipo de documentos, en cualquier soporte, que son producidos o recibidos para el uso cotidiano y necesario del ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas que integran el Poder Legislativo;
4. Coordinar los procesos de transferencias primarias y secundarias;
5. Recibir, clasificar, controlar y enviar al archivo legislativo la documentación liberada por las unidades y áreas



administrativas, fiscales, así como parlamentarias y jurídicas del Poder Legislativo;

6. Elaborar, conjuntamente con los titulares de las unidades administrativas y el Secretario General, con base en lo establecido en el sistema jurídico estatal y federal, el manual de procedimientos donde se establezcan los criterios de temporalidad y permanencia de los documentos en los archivos Legislativo e Histórico;
7. Recibir y clasificar la documentación con valor histórico generada por el Poder Legislativo y proponer los lineamientos específicos para su oportuna conservación y consulta;
8. Elaborar y presentar al Coordinador del Instituto de Investigaciones Legislativas, al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos, así como al Secretario General un Plan Anual de Desarrollo Archivístico donde se contemple la modernización y digitalización de los archivos Legislativo e Histórico, y de la Biblioteca;
9. Elaborar y presentar al Coordinador del Instituto de Investigaciones Legislativas, al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos, así como al Secretario General un plan de capacitación para los encargados de los archivos Legislativo e Histórico y de la Biblioteca;
10. Establecer convenios de colaboración con las instituciones universitarias, académicas y gubernamentales, para el enriquecimiento del acervo bibliográfico de la Biblioteca Legislativa; y

11. Las demás inherentes al desempeño de sus funciones y que se le encomienden por la Dirección y la Coordinación del Instituto.

### **D. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

Es la encargada de coordinar y controlar el ejercicio de los recursos humanos, financieros y materiales; así como llevar a cabo el control del ejercicio del presupuesto y formulación de Estados Financieros y Presupuestales.

Para llevar a cabo sus funciones, tiene a su cargo a:

- a. Subdirección de Recursos Humanos;
- b. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios;
- c. Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal, y
- d. Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales.

### **FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

1. Elaborar el anteproyecto de ingresos y egresos de la Legislatura.
2. Integrar el Programa Operativo Anual de la Legislatura.
3. Dirigir la administración y control de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
4. Dirigir la elaboración de Estados Financieros y Presupuestarios.
5. Dirigir la elaboración de Avance de Gestión y Cuenta Pública.
6. Desarrollar el proceso de entrega-recepción de la Legislatura.

7. Dirigir la atención a Auditoría respecto de las solventaciones que habrán de realizarse.
8. Proponer el otorgamiento de estímulos y, en su caso la imposición de sanciones a servidores públicos de la Legislatura.
9. Vigilar el cumplimiento de las normas del sistema de adquisiciones de bienes y servicios.
10. Auxiliar a la Secretaría General en la conducción de las relaciones de la Legislatura con la Delegación del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado, Municipios y Organismos Paraestatales (SUTSEMOP).
11. Dirigir la actualización de información en Portal de Transparencia respecto de su competencia.
12. Dirigir la contestación de solicitudes de Acceso a la Información Pública.
13. Dirigir la operación y funcionamiento de fondo fijo.
14. Dirigir la integración de archivo para su digitalización.
15. Las demás que indique la Secretaría General.

**PLANTILLA DE PERSONAL**

<b>DIRECCIÓN</b>	Director	C.P. Javier Albano Bernal González
	Auxiliar Administrativo	C. Martha Carrillo del Muro

**a. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

Es la responsable de promover el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos de conformidad con los criterios y disponibilidades

presupuestales y el marco jurídico laboral aplicable, para fomentar el mejor funcionamiento institucional y el establecimiento de un correcto clima organizacional.

La subdirección cuenta con el apoyo de:

- i. Unidad de Administración de Salarios
- ii. Unidad de Relaciones Internas y Capacitación
- iii. Servicio Médico

### **FUNCIONES GENERALES DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

1. Elaborar y dar trámite de pago a nómina de sueldos y salarios a servidores públicos de la Legislatura y personal de apoyo externo de Diputados.
2. Supervisar el plan anual de capacitación.
3. Actualizar registros afiliatorios ante IMSS/INFONAVIT, de aportaciones a fondo de ahorro, y de incapacidades.
4. Elaborar reportes de incidencias respecto de control de asistencia de servidores públicos.
5. Supervisar la actualización de las relaciones laborales de la Legislatura con el personal.
6. Tramitar las erogaciones por conceptos de Gastos Médicos y Capacitación.
7. Actualizar el programa de prestadores de Servicio Social, así como pago de becas y apoyos a meritorios.
8. Coordinar el desarrollo de las actividades del personal de secretariado asignado a Diputados.

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2016

---

9. Coordinar el trabajo de edecanes en reuniones de trabajo y apoyo en sesiones.
10. Coordinar la prestación de servicio médico a los servidores públicos de la Legislatura y personas externas.
11. Preparar cierre de ejercicio constitucional de la actual Legislatura del Estado respecto del Capítulo 1000 y genera pagos de finiquitos y términos de relación laboral.
12. Preparar apertura de ejercicio constitucional de la Legislatura del Estado respecto a alta de Diputados y auxiliares.
13. Asignación de personal de apoyo a Diputados por inicio de periodo Constitucional e inducción a ingreso de nuevo personal.
14. Las demás que indique la Dirección.

### PLANTILLA DE PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN	Subdirector	Lic. Juan Gerardo González Villegas
	Auxiliar Administrativo	María Luisa de Lira Reyes
		Ma. Guadalupe Rodríguez Ortíz
	Edecanes	Perla Zulema Ahumada González
		Karina González Guerrero
		Angélica Sofía Flores Rodríguez
		Ma. Guadalupe Escalante
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	Jefa de la Unidad	L.C. Viridiana Olvera Castillo
UNIDAD DE RELACIONES INTERNAS Y CAPACITACIÓN	Encargada	Verónica Trejo Ramírez

CONSULTORIO MÉDICO	Encargado de Consultorio Médico	Raúl López Villagrana
	Auxiliar Médico	Margarita González Palacios

**i. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS**

Tiene por objetivo mantener actualizados los sistemas de administración de sueldos y salarios, de prestaciones de seguridad social, de registro de personal que mantiene relación laboral con la Legislatura.

**FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS**

1. Administrar el sistema informático de sueldos y salarios;
2. Instrumentar los contratos de prestación de servicios profesionales, los movimientos de altas y bajas, movimientos salariales, así como realizar las retenciones sobre el sueldo de los trabajadores que se indiquen, conforme a las disposiciones judiciales y de celebración de convenios;
3. Administrar el Sistema Único de Autodeterminación de cuotas obrero-patronales al IMSS e INFONAVIT;
4. Cumplir las obligaciones fiscales que derivan de la relación laboral entre la Legislatura y sus trabajadores;
5. Supervisar las actividades de los prestadores de servicio social de la Legislatura;
6. Registrar y actualizar el gasto ejercido conforme a las determinaciones dadas en materia de Seguro de Gastos

Médicos para Diputados y Personal Directivo de la Legislatura; y

7. Las demás que le encomiende el Subdirector de Recursos Humanos.

### ii. UNIDAD DE RELACIONES INTERNAS Y CAPACITACIÓN

Coadyuva a mantener relaciones laborales estables con los servidores públicos de la Legislatura, así como apoyar en el desarrollo del plan anual de capacitación, coordinar el trabajo de edecanes y secretariado, además de mantener actualizados los sistemas de archivo de la Subdirección.

#### **FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE RELACIONES INTERNAS Y CAPACITACIÓN**

1. Coadyuvar con la Subdirección de Recursos Humanos en la elaboración del programa anual de capacitación, de motivación y desarrollo de los servidores públicos de la Legislatura;
2. Proponer a la Subdirección de Recursos Humanos los instrumentos psicométricos y de habilidades que permitan ofrecer los indicadores de rendimiento laboral de los servidores públicos;
3. Elaborar las estadísticas de rendimiento laboral con la finalidad de mejora administrativa;
4. Mantener actualizados los perfiles profesionales de los trabajadores de la Legislatura con la finalidad de

proponer a la Subdirección de Recursos Humanos el personal idóneo para la promoción de puesto que se requieran en las diversas unidades administrativas;

5. Mantener actualizados los expedientes de los trabajadores de la Legislatura, así como el registro de movimientos que incluyan, antecedentes, incidencias laborales y actualizaciones de la relación laboral;
6. Integrar y actualizar el archivo físico y digital de la Subdirección de Recursos Humanos;
7. Coordinar la prestación de servicios del personal asignado al grupo de edecanes;
8. Coordinar y establecer políticas de rendimiento laboral encaminadas a mejorar la prestación del servicio secretarial de los diputados; y
9. Las demás que le encomiende el Subdirector de Recursos Humanos.

### iii. SERVICIO MÉDICO

Su objetivo es mantener actualizados los expedientes clínicos de los servidores públicos de la Legislatura que permitan conocer su estado general de salud, así como implementar las campañas permanentes de prevención.

#### **FUNCIONES GENERALES DEL SERVICIO MÉDICO**

1. Elaborar y mantener actualizado el expediente clínico del trabajador que permita conocer su estado general de salud;



2. Actualizar el archivo clínico que contiene los expedientes de los trabajadores;
3. Detectar oportunamente a los trabajadores que presentan cuadros de enfermedades de alto riesgo que imposibiliten su rendimiento laboral adecuado;
4. Poner en conocimiento inmediato de la Subdirección de Recursos Humanos de las enfermedades de riesgo que puedan afectar a los trabajadores de la Legislatura;
5. Tramitar ante los Servicios de Salud en el Estado, previa autorización, la dotación de medicamento que permita atender contingencias médicas;
6. Promover ante los trabajadores de la Legislatura la cultura de la prevención y control de la salud personal y familiar;
7. Otorgar consultas médicas gratuitas a los servidores públicos de la Legislatura, así como a sus familias;
8. Proponer ante la Subdirección de Recursos Humanos la celebración de jornadas de salud y capacitación que permitan mantener niveles óptimos de salud en el trabajo; y
9. Las demás que le encomiende el Subdirector de Recursos Humanos.

### **b. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.**

Es la responsable de coordinar, administrar y vigilar la aplicación de los recursos materiales, la prestación de los servicios generales y la contratación de obras requeridas para el óptimo desarrollo de las

actividades de la Legislatura, así como de los inmuebles asignados al propio organismo, con apego a la normatividad vigente en la materia y bajo criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Para cumplir con su objetivo, la subdirección tiene el apoyo de:

- i. La Unidad de Compras y Almacén
- ii. La Unidad de Patrimonio y Servicios
- iii. La Unidad de Servicios Generales

### **FUNCIONES GENERALES DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

1. Tramitar el pago de bienes y servicios, así como de contratos mensuales por concepto de arrendamiento y prestación de servicios de mantenimiento.
2. Actualizar las firmas de crédito autorizadas en Hoteles y Restaurantes.
3. Organizar eventos institucionales realizados por la Legislatura.
4. Administrar el almacén e inventarios mediante el suministro óptimo del mismo, control de entradas y salidas, así como de levantamiento de inventario inicial y final del periodo.
5. Administrar el activo fijo propiedad de la Legislatura mediante control de resguardos y levantamiento de inventario.
6. Coordinar el ejercicio de los servicios internos de la Legislatura.
7. Dar mantenimiento general a las instalaciones.

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2016

8. Dar mantenimiento a parque vehicular y supervisar su asignación.
9. Coordinar los trabajos de seguridad y vigilancia.
10. Logística y preparativos para el cambio de Legislatura (logotipo, charolas papelería, placas de cubículos y estacionamiento, pines, entrega de cubículos y resguardos a Diputados de la LXII Legislatura.
11. Entrega de vehículos oficiales ( resguardos)
12. Entrega de paquete inicial de material de oficina en cubículos.
13. Las demás que indique la Dirección.

### PLANTILLA DE PERSONAL

SUBDIRECCIÓN	Subdirector	L.C.C. María Teresa Llamas Navarro
	Auxiliar Administrativo	María del Rosario Muñoz Alonso
UNIDAD DE COMPRAS Y ALMACÉN	Encargado	L.C. Conrado del Muro Guardado
	Auxiliares	José Alberto Raudales Villalobos
		Raúl Espino López
		L.C. Yaneth Alejandra Rodarte C.
UNIDAD DE PATRIMONIO	Encargado	Herí Ely Becerra González
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Encargado de la Unidad	Ing. José Manuel Silva Rosales
	Secretaria	Reyna Miriam Cruz Reyes
	Encargado de Fotocopiado	Jaime Castro Rivera
	Auxiliar de Fotocopiado	Jorge Noé Arce Pantoja
		Juan Francisco Bazán Caldera
Área de Mantenimiento	Alejandro Espinoza González	

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2016

		Alejandro Espinoza Martínez
		Pedro Inguanzo Gálvez
	Área de Intendencia	Pedro Inguanzo Gálvez
		Efrén Dueñas Jasso
		Rebeca Reyes Moreno
		Alejandrina Hernández Arteaga
		María Gerarda García Carmona
		Raymundo Solís Dueñas
		Santos Alvarado González
		Arturo Gutiérrez Trujillo
		Área de Estacionamientos
	Juan García García	
	Alejandro Magallanes Valenzuela	
	Martin Moreira Medina	
	Tomas Rosales Castillo	
	Área de Seguridad	José Luis González Pérez
		Mario Rafael Blanco Ruiz Esparza
		Adrián Bernardo Galván Velázquez
		Sergio Tovar Ortiz
Elías Raudry Campos		
Gildardo Raudales Villalobos		
Eulalio Rodríguez Delgado		
Choferes	Roberto Rodríguez Garay	
	Oswaldo Inguanzo Gálvez	
	Ricardo Medina de Lira	

**i. UNIDAD DE COMPRAS Y ALMACÉN**

Le corresponde ejecutar y controlar el proceso relativo a la compra de mercancías requeridas por la Legislatura; recibir, custodiar y suministrar adecuadamente todos los artículos o bienes que se requieran en el almacén; observando políticas y procedimientos para el control de inventarios y de adquisiciones.

**FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE COMPRAS Y ALMACÉN**

1. Elaborar lista de proveedores que estén en condiciones de suministrar los distintos bienes materiales requeridos para apoyar la operación sustantiva de la Legislatura;
2. Solicitar a los proveedores seleccionados cotización de mercancía por adquirir, tomando en consideración, calidad y precio;
3. Elaborar el pedido correspondiente a proveedores, respetando las líneas de acción aprobadas por las autoridades de la Legislatura;
4. Valuar inventario inicial, compras y saldo final de cada periodo;
5. Recibir y revisar los materiales adquiridos, cotejar cantidad, calidad y precios especificados en el pedido formalizados por la Legislatura;
6. Custodiar existencia de materiales;

7. Analizar y reportar gastos de materiales por unidad administrativa;
8. Surtir las requisiciones de las distintas áreas de la Legislatura; y
9. Las demás inherentes al ejercicio de sus atribuciones y las demás que le encomiende el Subdirector.

### ii. UNIDAD DE PATRIMONIO Y SERVICIOS

Tiene como objetivo organizar y controlar el proceso orientado con la determinación de bienes patrimoniales, movimientos por compras efectuadas y por reducciones del inventario; así como el aseguramiento que en caso necesario deba contratarse por parte de la institución.

### **FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO Y SERVICIOS**

1. Planear y programar los trabajos relacionados con el levantamiento y actualización del inventario de bienes patrimoniales;
2. Vigilar que los registro individuales de bienes patrimoniales se encuentren actualizados y operados en forma correcta recabando los resguardos correspondientes;
3. Realizar inspecciones periódicas de los bienes muebles adquiridos por la Legislatura;

4. Coordinar levantamiento del inventario de aparatos, equipos, programas electrónicos y sistemas de telecomunicación;
5. Registrar y reportar las incidencias técnicas de componentes del sistema de inventario;
6. Controlar los servicios de telefonía móvil y larga distancia, efectuando investigaciones, comprobaciones y reportes diarios de incidencias por unidad de servicio;
7. Contratar el servicio de atención telefónica local, de larga distancia y móvil a diputados, funcionarios y personal del Poder Legislativo autorizado; y
8. Las demás inherentes al ejercicio de sus atribuciones y las demás que le encomiende el Director.

### iii. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Es la unidad que organiza y controla el proceso destinado a mantener y conservar en estado óptimo de funcionamiento instalaciones y servicios propios del edificio de la legislatura, así como verificar obras civiles que la institución llegue a contratar con particulares.

#### **FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**

1. Diagnosticar, planear y programar los trabajos requeridos para el adecuado funcionamiento de las instalaciones;

2. Organizar al personal asignado para la conservación y mantenimiento de las instalaciones del Poder Legislativo;
3. Elaboración de bitácora del servicio de mantenimiento de las instalaciones del Poder Legislativo;
4. Realizar diagnóstico inicial del estado que guarden todas las instalaciones físicas de la Legislatura en las que haya necesidad de prestar servicios de aseo y mantenimiento general;
5. Dar mantenimiento preventivo en materia de servicio eléctrico, hidráulico y de fontanería; vigilando periódicamente el cumplimiento de dichas tareas;
6. Proponer y establecer medidas de seguridad que garanticen el desarrollo de las sesiones en el Pleno, de la Comisión Permanente, reuniones de trabajo y actividades que se desarrollen dentro de la Legislatura;
7. Formular y operar programas de seguridad para legisladores, personal y visitantes, en acuerdo con la Coordinación Ejecutiva de la Secretaría General y con base en el Sistema de Registro de Visitantes;
8. Vigilar y controlar el acceso al público en las diferentes sesiones de la legislatura, e impedir el ingreso de personas armadas a las instalaciones y de grupos que pongan en riesgo la integridad física de los diputados, del personal y del patrimonio institucional, a través del Sistema de Registro de Visitantes;
9. Vigilar el acceso, estancia y salida de personal y vehículos en las instalaciones de la Legislatura; y



10. Las demás inherentes al ejercicio de sus atribuciones y las demás que le encomiende el Subdirector.

**c. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTAL**

Es la encargada de procurar la administración eficiente de los recursos financieros, cuidando la aplicación del presupuesto autorizado para este Poder Legislativo, así como planear y coordinar el proceso para la integración, ejercicio y seguimiento programático del presupuesto anual de la Legislatura.

La subdirección cuenta con el apoyo de:

- i. La Unidad de Contabilidad y Control Presupuestal

**FUNCIONES GENERALES DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTAL**

1. Integrar el anteproyecto de ingresos y egresos de la Legislatura.
2. Preparar el paquete de entrega – recepción respecto a informes financieros.
3. Supervisar la elaboración de Estados Financieros y Presupuestales.
4. Comunicar a la Dirección respecto del estado que guarda el proceso de Auditoría por parte de la A.S.E.
5. Integrar el avance de gestión y cuenta pública para su revisión.
6. Aplicar las erogaciones financieras o presupuestales.
7. Supervisar el registro contable en Sistema de Contabilidad Gubernamental.

8. Supervisar la elaboración de corte de caja y bancos.
9. Elaborar informes de casos atípicos de comprobación.
10. Elaborar pre pólizas de contabilización para el ejercicio de los recursos.
11. Realizar conciliación bancaria mensual.
12. Elaborar informes complementarios a Estados Financieros y de entrega-recepción.
13. Tramitar y vigilar el ejercicio de viáticos.
14. Las demás que indique la Dirección.

**PLANTILLA DE PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTAL**

<b>SUBDIRECCIÓN</b>	Subdirector	L.S.C.A.C. Héctor Manuel Ambriz Torres
	Digitalización	María Jaqueline González Lira
		Irisela Suhey Murillo de León
<b>UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL</b>	Encargada	L.C. Yolanda Magallanes Valenzuela
	Caja y Bancos	L.C. Fernando Ricardo Ortíz Inguanzo
	Viáticos	L.I. Zaida Jazmín Landa
	Auxiliar	L.C. Lourdes Manuela Hernández Díaz
	Contable	L.C. Marco Antonio Castro Lamas

**i. LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL**

Es la unidad responsable de generar la información financiera y presupuestal mensual y acumulada a publicar en el portal de transparencia y mantener actualizado el saldo en bancos.

**FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL**

1. Elaborar las prepólizas y los demás controles contables relacionados con el ejercicio del presupuesto;
2. Analizar las partidas que presentan déficit presupuestal mensual y efectuar las transferencias presupuestales previamente autorizadas;
3. Realizar conciliación bancaria mensual, mediante el cotejo de los estados de cuenta bancarios, contra el auxiliar de bancos de la Legislatura;
4. Efectuar el análisis de las diferentes partidas para elaborar las cédulas analíticas correspondientes para su presentación respectiva en los estados financieros y posterior autorización a la autorización de los mismos;
5. Generar los registros correspondientes a registros contables, conciliaciones e ingresos;
6. Realizar transferencias electrónicas y elaborar cheques previa autorización del Director de Administración y Finanzas;
7. Gestionar boletos aéreos o terrestres para el traslado de diputados y personal de la Legislatura;
8. Orientar a diputados y personal de la Legislatura sobre documentación comprobatoria de viáticos;
9. Elaborar reportes especiales para el proceso de entrega-recepción de los Órganos de Gobierno; y

10. Apoyar en las demás funciones que indique la Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal.

**d. ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN Y OBLIGACIONES FISCALES.**

Es el área que tiene por objetivo cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que en materia fiscal tiene el Poder Legislativo, además de brindar la asesoría oportuna en materia de comprobación a los diputados.

**FUNCIONES GENERALES DEL ÁREA DE CONTROL DE GASTO Y OBLIGACIONES FISCALES**

1. Calcular, revisar, generar y presentar las obligaciones del Poder Legislativo y Servidores Públicos en materia fiscal.
2. Recepción, revisión y asesoramiento en materia de comprobación de gastos de diputados y personal.
3. Impartir pláticas a diputados y personal en materia fiscal y normatividad de comprobación.
4. Cálculo de la Retención de ISR por pago de indemnizaciones, liquidaciones, pago de percepciones proporcionales y/o extraordinarias por servicios proporcionados como Servidores Públicos, según sea necesario.
5. Capacitación a las Diputadas (Diputados) y personal de apoyo, cuantas veces lo requieran, sobre la comprobación del recurso de Servicio Legislativo, Administrativo, Ayuda Social, Gastos de

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2016

Representación, Gastos de Fracción, Viáticos y Seguro de Gastos Médicos Mayores.

6. Asesoría en materia fiscal a personal directivo del Poder Legislativo según se solicite.
7. Las demás que indique la Dirección.

### PLANTILLA DE PERSONAL

ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN Y OBLIGACIONES FISCALES	Encargada	MAG y LCPFC Erika Iveth Zaldívar Contreras
	Auxiliar Administrativo	L.C. Wendy Elizabeth Ovalle Raudales
		LCPFC Luis Octavio Zavala Pérez
		L.S.C.A.C. Luis Humberto Ambriz Torres
		M. en A. Olivia Arellano Acosta
		L.C. Alberto Madrigal Lemus

PODER LEGISLATIVO  
LXI LEGISLATURA  
ESTADO DE ZACATECAS  
2013 - 2016

### VI. EJES TEMÁTICOS

Los Diputados que integramos la LXI Legislatura del Estado con el objetivo de tener una estructura administrativa que ejerza de manera adecuada y correcta los recursos financieros, tecnológicos, materiales, para efecto de fortalecer las actividades parlamentarias, que realizan los Legisladores, hemos elaborado el presente Programa Operativo anual, a través de la Secretaría General, fundamentando nuestro trabajo en los siguientes ejes temáticos:

#### **1. Modernización Administrativa.**

Implementar trabajos de revisión y actualización, de las estructuras orgánicas, de las unidades administrativas que integran a la Secretaría General, considerando un marco de austeridad y racionalidad presupuestal y de ser necesario, establecer o mejorar los procedimientos, así como la desconcentración de facultades y funciones operativas.

#### **2. Profesionalización del Personal.**

Establecer programas de formación, capacitación y actualización del personal, con base en la detección de necesidades, para contar con personal preparado y altamente capacitado para el desempeño adecuado de sus actividades, de tal manera que permita eficientar los procesos administrativos de la Secretaría General.

De la misma forma, contar con un sistema de información que permita desarrollar programas de capacitación permanente, adecuados a las necesidades, retos presentes y futuros del personal, con el fin de estar a la vanguardia y con ello, adquirir pleno conocimiento de las tareas y funciones a desempeñar.

### **3. Optimización de recursos.**

Impulsar el aumento de la productividad y el máximo aprovechamiento de los recursos, mediante la implementación de procedimientos que simplifiquen trámites administrativos, revisión de procesos que impliquen duplicidad de actividades, sustitución de procesos o actividades manuales, por procesos informáticos y el desarrollo de proyectos, que permitan reducir tiempos, costos y errores.

### **4. Construcción de un marco jurídico.**

Elaboración de reglamentos y manuales al interior de la Legislatura del Estado con la finalidad de reglamentar el actuar diario del personal administrativo.

PODER LEGISLATIVO  
LXI LEGISLATURA  
ESTADO DE ZACATECAS  
2013 · 2016

### VII. PRINCIPIOS

Asimismo, los programas y acciones establecidas en el presente Programa Operativo Anual, deberán realizarse con apego a los principios contenidos en el Reglamento para el Control y Ejercicio del Presupuesto de la Legislatura del Estado de Zacatecas, siendo estos los siguientes:

- ✓ **Eficiencia.** Consiste en la medición de los esfuerzos que se requieren para alcanzar los objetivos. El costo, el tiempo, el uso adecuado de factores materiales y humanos, cumplir con la calidad propuesta. Establece el cumplimiento de los objetivos y metas plasmadas en los proyectos y procesos, logrando la óptima utilización de los recursos asignados mediante la reducción de costos de personal, materiales y suministros, en tanto que se logra la máxima precisión, velocidad y simplificación administrativa.
- ✓ **Eficacia.** Mide los resultados alcanzados en función de los objetivos que se han propuesto, presuponiendo que esos objetivos se mantienen alineados con la visión que se ha definido. Se refiere a la capacidad para realizar las acciones comprendidas en los proyectos y procesos en tiempo y forma con el propósito de lograr el efecto que se desea o espera.
- ✓ **Economía.** Consiste en la óptima utilización de los recursos y en una favorable relación costo-beneficio, que tiene como propósito mejorar las condiciones de vida de la ciudadanía.
- ✓ **Transparencia.** Implica ejercer el presupuesto con claridad, consiste, también, en garantizar la publicidad de los actos, resoluciones,



procedimientos y documentos de esta Soberanía Popular, así como de sus fundamentos, y facilitar el acceso de cualquier persona a esta información, pues constituye un instrumento fundamental para acercar a la sociedad con sus representantes y, precisamente, para generar la confianza institucional.

- ✓ **Austeridad y racionalidad.** Procurar, en todo momento, que los recursos públicos que se manejen en la Legislatura, sean administrados con eficiencia para incrementar la productividad en las labores legislativas, maximizar los resultados y beneficios sociales con la menor cantidad de recursos y en el menor tiempo posible.
- ✓ **Legalidad.** Los servidores públicos responsables del ejercicio del presupuesto deben sujetar su conducta a las disposiciones del presente Reglamento y a las demás normas relativas al control del gasto público.
- ✓ **Responsabilidad.** El servidor público deberá rendir cuentas y asumirá plenamente ante la sociedad las consecuencias de su conducta institucional, además de permitir la evaluación permanente de sus funciones y participar activamente en los procesos de mejora continua, modernización y optimización de recursos públicos.
- ✓ **Ética.** Implica que los servidores públicos que intervienen en el ejercicio de recursos, asuman una conducta responsable, brindando un servicio de calidad a la población y buscando, ante todo, proteger los intereses de la Legislatura.

### VIII. OBJETIVOS

El Programa Operativo Anual que presenta la Secretaría General, es un documento de gestión Institucional, que orienta el accionar de los órganos, áreas y unidades administrativas que la integran, estableciendo como Objetivo general la modernización administrativa y la adecuación normativa, con el fin de tener una estructura administrativa eficaz y eficiente que mejore el proceso administrativo para contribuir al fortalecimiento de las actividades parlamentarias.

Además de lo anterior, se han establecido los objetivos que se mencionan a continuación:

- ✓ Atender las exigencias en materia de rendición de cuentas, acceso a la información y transparencia, para que los ciudadanos cuenten con mayores elementos y con ellos se pueda ejercer un eficaz control y observancia de la actuación de los servidores públicos de esta Legislatura.
- ✓ Proporcionar los apoyos relativos al protocolo y conducción de sesiones, la elaboración de la Gaceta Parlamentaria, compilación del Diario de los Debates, la administración y actualización del banco de datos del Sistema de Información Legislativa y Parlamentaria, así como actualizar el Portal de Transparencia de la página web de la Legislatura.
- ✓ Asesorar técnicamente al Pleno, a las Comisiones Legislativas, a la Comisión Permanente, a los Órganos de Gobierno, a los Grupos

Parlamentarios y a los Diputados en particular, en materia de elaboración, revisión y expedición de iniciativas, dictámenes y expedición de leyes, decretos o acuerdos e informes, así como asistir a la Comisión que tiene la representación jurídica de la Legislatura en los asuntos jurisdiccionales en los que ésta intervenga.

- ✓ Proporcionar la asesoría jurídica que la Legislatura le solicite, así como representarla en los asuntos contenciosos en los que ésta sea parte.
- ✓ Administrar, coordinar y controlar el ejercicio de los recursos humanos, financieros y materiales, previstos para el funcionamiento eficiente de la Legislación; así como llevar a cabo el control del ejercicio del presupuesto y formulación de Estados Financieros y Presupuestales.
- ✓ Promover el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos de conformidad con los criterios y disponibilidades presupuestales y el marco jurídico laboral aplicable, para fomentar el mejor funcionamiento institucional y el establecimiento de un correcto clima organizacional.
- ✓ Coordinar, administrar y vigilar la aplicación de los recursos materiales, la prestación de los servicios generales y la contratación de obras requeridas para el óptimo desarrollo de las actividades de la Legislatura, así como de los inmuebles asignados al propio organismo, con apego a la normatividad vigente en la materia y bajo criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

- ✓ Controlar el ejercicio del presupuesto asignado en tiempo y forma, mediante la coordinación, control y validación de los recursos financieros y la formulación de los estados financieros y presupuestales observando a las políticas y procedimientos propios del poder legislativo del estado de Zacatecas.
- ✓ Cumplir en tiempo y forma las obligaciones que en materia fiscal tiene el poder legislativo del estado de zacatecas, así como brindar la asesoría oportuna en materia de comprobación a las diputadas y diputados de manera que les brinde seguridad ante las autoridades fiscales como consecuencia de su actuar legislativo.



PODER LEGISLATIVO  
LXI LEGISLATURA  
ESTADO DE ZACATECAS  
2013 · 2016

### IX. METAS

En relación con los objetivos establecidos, los órganos, áreas y unidades administrativas que integran a la Secretaría General, determinaron las metas que se detallan a continuación.

- ✓ Ser una estructura administrativa capaz y eficiente para la atención oportuna de todos y cada uno de los asuntos que se presenten para su atención en esta Secretaría General.
- ✓ Consolidar un área de comunicación social funcional, eficiente, con personal disciplinado, vocación de servicio, honestidad y compromiso con la Institución Legislativa.
- ✓ Funcionar como puente de acercamiento entre los representantes populares con la población, mejorando la imagen profesional de los diputados y su desempeño, a través de información oportuna, veraz, directa, objetiva y plural, que de cómo resultado credibilidad y percepción positiva de sus actividades.
- ✓ Mantener los altos niveles de cumplimiento, en materia de acceso a la información, reconocidos por las autoridades locales encargadas de vigilar la correcta y óptima rendición de cuentas por parte de los sujetos obligados.
- ✓ Implementar y establecer mecanismos óptimos, para eficientar los procesos que faciliten el trabajo de los legisladores y sus áreas administrativas a través de la utilización de herramientas tecnológicas que permitan analizar, procesar y digitalizar la información para su uso y consulta.

- ✓ Capacitar al personal que utilice un equipo informático, para conocer los beneficios, alcances de las aplicaciones y a utilizarlos de manera óptima y provechosa.
- ✓ Proporcionar de forma responsable, eficiente, profesional y sobre todo institucional, los apoyos permanentes para que el Poder Legislativo, responsable de expedir, reformar, derogar y abrogar leyes y decretos, cumpla con el propósito de impulsar el desarrollo económico, político y social del estado.
- ✓ Proporcionar asesoría técnica de manera permanente a las comisiones legislativas en materia de iniciativas, dictámenes y expedición de leyes, decretos o acuerdos, así como asistir a la Comisión que tiene la representación jurídica de la Legislatura en los asuntos jurisdiccionales en los que esta intervenga.
- ✓ Formar en el Instituto de Investigaciones Legislativas un cuerpo de asesores profesionales con una educación sólida, visión multidisciplinaria, criterio técnico y conocimientos especializados en materia jurídica, para brindar a los instrumentos legislativos, un carácter científico en la producción normativa.
- ✓ Lograr que la asesoría y el apoyo técnico parlamentario que brinda la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos, sea realizada con una real profesionalización y eficiencia.
- ✓ Proporcionar las mejores estrategias para que el desarrollo de los diferentes eventos impulsados por la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos, se caractericen por el profesionalismo, innovación y creatividad.
- ✓ Optimizar el ejercicio de los recursos para el desarrollo de los diferentes programas, acciones y eventos que sean asignados a la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.

- ✓ Establecer canales de comunicación con la Secretaría General y Órganos de Gobierno para la coordinación de la actividad administrativa interna.
- ✓ Promover la actualización del capital humano mediante capacitación para un mejor desarrollo en el ejercicio de sus funciones, así como para alcanzar un óptimo clima organizacional para el desarrollo personal.
- ✓ Administrar los recursos financieros en apego a principios de racionalidad, austeridad, ética y honestidad y realizar su ejercicio de manera eficiente, en base al presupuesto autorizado, acorde a normatividad aplicable vigente y cuidando la confidencialidad de la información.



PODER LEGISLATIVO  
LXI LEGISLATURA  
ESTADO DE ZACATECAS  
2013 · 2016

## X. FORMAS DE EVALUACIÓN

Los indicadores que se establecen en este programa operativo anual, son parámetros de medida por medio de los cuales, se determina el logro de la meta y por consiguiente el cumplimiento de los objetivos, siendo utilizados los siguientes:

- ✓ Informe mensual de actividades.
- ✓ Informe mensual o semestral de estadísticas de solicitudes, recursos de queja o revisión y de expedientes clasificados.
- ✓ Bitácoras de programación o de actividades.
- ✓ Actas.
- ✓ Integración de expedientes.
- ✓ Archivos fotográficos, grabaciones de videos o audios.
- ✓ Reporte de servicios
- ✓ Registros en programas informáticos o base de datos.
- ✓ Registros en sistemas contables
- ✓ Cotizaciones, requisiciones y pedidos de compra

La evaluación se realizara conforme a la periodicidad que se requiera en cada una de las actividades contenidas en el programa en mención

PODER LEGISLATIVO  
LXI LEGISLATURA  
ESTADO DE ZACATECAS

2013 · 2016



## XI. CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES

Con el fin de controlar, vigilar y evaluar la eficiencia y efectividad para alcanzar los objetivos y metas plasmadas en este programa operativo anual, se elaboran cronogramas de actividades –mismos que se presentan a continuación-, con el fin de planificar y medir la gestión de las unidades administrativas que integran a la Secretaría General.

Los avances o resultados que se obtengan de la revisión de los cronogramas en mención, permitirán ratificar el curso de acción o bien de instrumentar las medidas necesarias, que permitan corregir las posibles inconsistencias que se presenten de acuerdo a los indicadores establecidos.

Además de tener una evaluación de desempeño de cada una de las unidades administrativas que integran a la Secretaría General, el resultado nos permitirá tomar medidas que tiendan a mejorar la gestión y aprovechamiento de los recursos financieros, humanos, tecnológicos y materiales, mediante una permanente actualización y mejora continua.

PODER LEGISLATIVO  
LXI LEGISLATURA  
ESTADO DE ZACATECAS  
2013 · 2016









LXI LEGISLATURA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD CENTRALIZADA DE INFORMACIÓN DIGITALIZADA

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2016

NO	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS	RESPONSABLES	UNIDAD DE MEDIDA	T	CANTIDAD ESTIMADA ANUAL	FECHAS ESTIMADAS		Enero - Diciembre											
						INICIO	TERMINO	18EN, 28EN, 38EN, 48EN, 18EN, 28EN, 38EN, 48EN, 18EN, 28EN, 38EN, 48EN, 18EN, 28EN, 38EN, 48EN, 18EN, 28EN, 38EN, 48EN, 18EN, 28EN, 38EN, 48EN											
1	Supervisar mantenimiento preventivo de equipos	Jefe de la Unidad Centralizada de Información Digitalizada	Reporte	1	240	01-01-2015	31-12-2015	[Redacted]											
2	Supervisar mantenimiento y actualización de la página Web	Jefe de la Unidad Centralizada de Información Digitalizada	Bitácora y registro en base de datos	1	240	01-01-2015	31-12-2015	[Redacted]											
3	Supervisar y dar trámite a solicitudes sobre diseños e impresión (tarjetas, hoja membretada, invitaciones, lonas, etc)	Jefe de la Unidad Centralizada de Información Digitalizada	Oficio de autorización	1	240	01-01-2015	31-12-2015	[Redacted]											
4	Clasificar, analizar y presentar proyectos de innovación y mejoras a la infraestructura tecnológica y de sistemas	Jefe de la Unidad Centralizada de Información Digitalizada	Documentos	3	4	01-07-2015	30-08-2015	[Redacted]											
5	Elaborar y presentar Informe mensual de actividades a Secretaría General	Jefe de la Unidad Centralizada de Información Digitalizada	Oficio	2	12	31-01-2015	31-12-2015	[Redacted]											
6	Supervisar la regularización del licenciamiento de los equipos de computo.	Jefe de la Unidad Centralizada de Información Digitalizada	Reporte	2	3	23-03-2015	31/05/015	[Redacted]											
7	Supervisar y coordinar administración de sistema de consulta de Información Legislativa en Pleno de Sesiones, en días de actividades legislativa	Jefe de la Unidad Centralizada de Información Digitalizada	Registro en bitácora y base de datos	1	160	01-03-2015 01-09-2015	30-06-2015 31/12/2015	[Redacted]											
8	Supervisar sistema de atención de visitantes (SIRVIS), para óptima consulta de secretarías o auxiliares de diputados	Jefe de la Unidad Centralizada de Información Digitalizada	Registro de visitas en sistema y base de datos	1	240	01-01-2015	31/12/2015	[Redacted]											
9	Realizar Grabación, Conversión y publicación de sesiones en Portal Oficial, apartado videos bajo demanda	Jefe de la Unidad Centralizada de Información Digitalizada	Grabación y Publicación en Portal Web	1	160	01-01-2015	31-12-2015	[Redacted]											
10	Realizar configuración y soporte para conexión de red e Internet a equipos autorizados	Area de Administración de Infraestructura Tecnológica	Reporte	1	240	01-01-2015	31/12/2015	[Redacted]											
11	Realizar acciones ( respaldos, antivirus, implementar estándares) de seguridad en la red	Area de Administración de Infraestructura Tecnológica	Reporte	1	240	01-01-2015	31/12/2015	[Redacted]											
12	Realizar el diseño e impresión de la papelería oficial de la Legislatura o solicitudes autorizadas	Area de Administración de Infraestructura Tecnológica	Reporte	1	240	01-01-2015	31/12/2015	[Redacted]											





LXI LEGISLATURA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD CENTRALIZADA DE INFORMACIÓN DIGITALIZADA

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2016

NO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS	RESPONSABLES	UNIDAD DE MEDIDA	T	CANTIDAD ESTIMADA ANUAL	FECHAS ESTIMADAS		ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
						INICIO	TERMINO	15/01	30/01	15/02	30/02	15/03	30/03	15/04	30/04	15/05	30/05	15/06	30/06	15/07	30/07	15/08	30/08	15/09	30/09	15/10	30/10	15/11	30/11	15/12	30/12
						E	C	E	C	E	C	E	C	E	C	E	C	E	C	E	C	E	C	E	C	E	C	E	C	E	C
26	Respaldo y dar mantenimiento a la base de datos del sitio web www.congresoza.gov.mx	Area de Programación y Web Master	Registro de Bitácora en sistema	1	225	01-01-2015	30-06-2015	21-07-2015																							
27	Proporcionar soporte técnico a los usuarios registrados en el Portal	Area de Programación y Web Master	Reporte	1	235	01-01-2015	31-12-2015																								
28	Programar las modificaciones al Portal por parte de usuarios registrados	Area de Programación y Web Master	Bitácora y registro en base de datos	1	235	01-01-2015	31-12-2015																								
29	Realizar respaldo y mantenimiento a base de datos de todos los sistemas de administración y legislativos	Area de Programación y Web Master	Bitácora y registro en base de datos	3	15	01/05/2015	31/05/2015																								

\*TIPO (1) PERMANENTE (2) PERIODICA (3) EVENTUAL

Elaboró:

Validó:

Autorizó:

Alejandro Saucedo Vázquez

Jefe de la Unidad Centralizada de Información Digitalizada

Ing. J. Refugio Medina Hernández

Secretario General

Ing. J. Refugio Medina Hernández

Secretario General







### LXI LEGISLATURA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS

#### SECRETARÍA GENERAL

#### DIRECCIÓN DE APOYO PARLAMENTARIO

#### PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2016

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS	RESPONSABLES	UNIDAD DE MEDIDA	T	CANTIDAD ESTIMADA ANUAL	FECHAS ESTIMADAS																																																		
						INICIO	TERMINO	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				
								1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.									
1	Elaborar la propuesta del orden del día de las sesiones del Pleno en los Periodos Ordinarios y Extraordinarios, así como de la Comisión Permanente	DIRECCIÓN DE APOYO PARLAMENTARIO	DOCUMENTO	1	77	01-01-2016	15-12-2016	E	[Gantt chart showing activity progress: Jan, Feb, Mar, Apr, May, Jun, Jul, Aug, Sep, Oct, Nov, Dec]																																															
								C																																																
2	Supervisar y vigilar la correcta elaboración de la Gaceta Parlamentaria y de las actas de las sesiones del Pleno en los Periodos Ordinarios y Extraordinarios, así como de la Comisión Permanente	DIRECCIÓN DE APOYO PARLAMENTARIO	DOCUMENTO	1	77	01-01-2016	15-12-2016	E	[Gantt chart showing activity progress: Jan, Feb, Mar, Apr, May, Jun, Jul, Aug, Sep, Oct, Nov, Dec]																																															
								C																																																
3	Dirigir, supervisar y evaluar el manejo en forma directa de la cabina de sonido y grabación de la sala de sesiones, así como el audio y video dentro de las sesiones del Pleno durante los Periodos Ordinarios y Extraordinarios y de la Comisión Permanente, en su caso, para la elaboración de las actas de las sesiones y su integración al Diario de los Debates	DIRECCIÓN DE APOYO PARLAMENTARIO	AUDIO	1	77	01-01-2016	15-12-2016	E	[Gantt chart showing activity progress: Jan, Feb, Mar, Apr, May, Jun, Jul, Aug, Sep, Oct, Nov, Dec]																																															
								C																																																
4	Elaborar e integrar los expedientes de los asuntos que se propongan para conocimiento del Pleno durante los Periodos Ordinarios y Extraordinarios y de la Comisión Permanente en su caso y su turno respectivo	DIRECCIÓN DE APOYO PARLAMENTARIO	DOCUMENTO	1	450	01-01-2016	15-12-2016	E	[Gantt chart showing activity progress: Jan, Feb, Mar, Apr, May, Jun, Jul, Aug, Sep, Oct, Nov, Dec]																																															
								C																																																
5	Dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento del SILP	DIRECCIÓN DE APOYO PARLAMENTARIO	DOCUMENTO	1	280	01-01-2016	15-12-2016	E	[Gantt chart showing activity progress: Jan, Feb, Mar, Apr, May, Jun, Jul, Aug, Sep, Oct, Nov, Dec]																																															
								C																																																



**LXI LEGISLATURA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**DIRECCIÓN DE APOYO PARLAMENTARIO**  
**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2016**

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS	RESPONSABLES	UNIDAD DE MEDIDA	T	CANTIDAD ESTIMADA ANUAL	FECHAS ESTIMADAS		ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
						INICIO	TERMINO	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.												
6	Dirigir y supervisar el registro de quórum y votaciones de las sesiones del Pleno en los Periodos Ordinarios y Extraordinarios, así como de la Comisión Permanente	DIRECCIÓN DE APOYO PARLAMENTARIO	ACTA	1	77	01-01-2016	15-12-2016	E	■				■				■				■				■				■				■				■				■				■										
								C																																															
7	Elaborar el orden del día definitivo de las sesiones del Pleno en los Periodos Ordinarios y Extraordinarios, así como de la Comisión Permanente, autorizado por la Presidencia de la Mesa Directiva y en su caso, por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política	DIRECCIÓN DE APOYO PARLAMENTARIO	DOCUMENTO	1	77	01-01-2016	15-12-2016	E	■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■						
								C																																															
8	Supervisar la integración del acta o actas, la síntesis de la correspondencia, iniciativas, minutas, dictámenes, entre otros	DIRECCIÓN DE APOYO PARLAMENTARIO	ACTA	1	77	01-01-2016	15-12-2016	E	■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■						
								C																																															
9	Supervisar la integración de iniciativas, minutas, dictámenes, entre otros	DIRECCIÓN DE APOYO PARLAMENTARIO	EXPEDIENTE	1	77	01-01-2016	15-12-2016	E	■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■						
								C																																															
10	Asistir a las sesiones del Pleno en los Periodos Ordinarios y Extraordinarios y de la Comisión Permanente y brindar asesoría técnica durante su desarrollo, así como en los trámites de los comunicados, de la correspondencia dirigida a la Legislatura y darle el seguimiento respectivo, de acuerdo a la instrucción del Presidente, así como efectuar los turnos, el control de documentos y el desahogo del orden de día	DIRECCIÓN DE APOYO PARLAMENTARIO	DOCUMENTO	1	77	01-01-2016	15-12-2016	E	■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■						
								C																																															





LXI LEGISLATURA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS

SECRETARIA GENERAL

DIRECCIÓN DE APOYO PARLAMENTARIO

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2016

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS	RESPONSABLES	UNIDAD DE MEDIDA	T	CANTIDAD ESTIMADA ANUAL	FECHAS ESTIMADAS		PERIODO																																															
						INICIO	TERMINO	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
								1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.								
16	Preparar para su entrega, a través de la Secretaría General, las iniciativas, decretos, acuerdos, resoluciones o algún otro comunicado del Pleno durante los Periodos Ordinarios y Extraordinarios, así como de la Comisión Permanente	DIRECCIÓN DE APOYO PARLAMENTARIO	DOCUMENTO	1	280	01-01-2016	15-12-2016	[Color-coded grid for activity 16]																																															
17	Apoyar a la Presidencia y a los Secretarios de la Mesa Directiva y del Pleno durante los Periodos Ordinarios y Extraordinarios, así como de la Comisión Permanente, en el pase de lista, la verificación del quórum legal, así como levantar el cómputo y registro de las votaciones	DIRECCIÓN DE APOYO PARLAMENTARIO	ACTA	1	77	01-01-2016	15-12-2016	[Color-coded grid for activity 17]																																															
18	Registrar y publicar las asistencias, faltas y justificaciones a las sesiones de los diputados	DIRECCIÓN DE APOYO PARLAMENTARIO	REGISTRO	1	77	01-01-2016	15-12-2016	[Color-coded grid for activity 18]																																															
19	Registrar y publicar las actas de las sesiones del Pleno de los Periodos Ordinarios y Extraordinarios, así como de la Comisión Permanente	DIRECCIÓN DE APOYO PARLAMENTARIO	ACTA	1	77	01-01-2016	15-12-2016	[Color-coded grid for activity 19]																																															
20	Elaborar, registrar y publicar los informes mensuales de la Mesa Directiva	DIRECCIÓN DE APOYO PARLAMENTARIO	INFORME	2	8	30-03-2016 27-04-2016 25-05-2016 29-06-2016 28-09-2016 28-10-2016 30-11-2016 21-12-2016	10-04-2016 08-05-2016 05-06-2016 10-07-2016 09-10-2016 06-11-2016 11-12-2016 31-12-2016	[Color-coded grid for activity 20]																																															





LXI LEGISLATURA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE APOYO PARLAMENTARIO

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2016

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS	RESPONSABLES	UNIDAD DE MEDIDA	T	CANTIDAD ESTIMADA ANUAL	FECHAS ESTIMADAS		ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				
						INICIO	TERMINO	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4					
								1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4					
26	Recibir de la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos todos aquellos documentos tales como decretos, acuerdos y resoluciones para su trámite legislativo correspondiente	DIRECCIÓN DE APOYO PARLAMENTARIO	DOCUMENTO	1	280	01-01-2016	15-12-2016	E	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
								C																																																
27	Proporcionar a los Diputados un CD que contenga los informes de los Periodos Ordinarios, Extraordinarios y del Primer Periodo de la Comisión Permanente	DIRECCIÓN DE APOYO PARLAMENTARIO	DOCUMENTO	1	30	10-08-2016	14-08-2016	E																																																
								C																																																
28	Apoyar a la Secretaría General en el proceso de entrega-recepción de la Legislatura	DIRECCIÓN DE APOYO PARLAMENTARIO	DOCUMENTO	2	1	01-06-2016	07-09-2016	E																																																
								C																																																
29	Elaboración del Programa Operativo Anual para el ejercicio 2017	DIRECCIÓN DE APOYO PARLAMENTARIO	DOCUMENTO	1	1	01-08-2016	06-09-2016	E																																																
								C																																																

Elaboró:

LIC. JOSÉ GUADALUPE ROJAS CHÁVEZ  
DIRECTOR DE APOYO PARLAMENTARIO

Validó:

LIC. JOSÉ GUADALUPE ROJAS CHÁVEZ  
DIRECTOR DE APOYO PARLAMENTARIO

Autorizó:

ING. J. REFUGIO MEDINA HERNÁNDEZ  
SECRETARIO GENERAL

	PERIODOS ORDINARIOS
	COMISION PERMANENTE (RECESO)
	PERIODOS EXTRAORDINARIOS
	PERIODOS VACACIONALES
	PERIODO DE RECESO-PERIODO EXTRAORDINARIO





LXI LEGISLATURA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE APOYO PARLAMENTARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2016

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS	RESPONSABLES	UNIDAD DE MEDIDA	T	CANTIDAD ESTIMADA ANUAL	FECHAS ESTIMADAS		E	ENERO												FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE											
						INICIO	TERMINO		1 SEM.				2 SEM.				3 SEM.				4 SEM.				1 SEM.				2 SEM.				3 SEM.				4 SEM.				1 SEM.				2 SEM.				3 SEM.				4 SEM.				1 SEM.				2 SEM.				3 SEM.				4 SEM.			
									1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4												
6	Coordinarse con la Subdirección de Protocolo y Sesiones para procesar los expedientes respectivos al SILP	SISTEMA DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA	REGISTRO	1	280	01-01-2016	15-12-2016	E	[Color coding: Dark red for ordinary periods, orange for permanent commission recess, green for extraordinary periods, yellow for vacation periods]												[Color coding]				[Color coding]				[Color coding]				[Color coding]				[Color coding]				[Color coding]				[Color coding]				[Color coding]				[Color coding]				[Color coding]				[Color coding]											
								C	[Empty cells]																																																															
7	Actualizar el Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, lo relativo a decretos, acuerdos y resoluciones	SISTEMA DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA	DOCUMENTO	1	280	01-01-2016	15-12-2016	E	[Color coding]												[Color coding]				[Color coding]				[Color coding]				[Color coding]				[Color coding]				[Color coding]				[Color coding]				[Color coding]				[Color coding]				[Color coding]				[Color coding]				[Color coding]				[Color coding]			
								C	[Empty cells]																																																															
8	Apoyar a la Dirección de Apoyo Parlamentario en el proceso de entrega-recepción de la Legislatura	SISTEMA DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA	DOCUMENTO	2	1	01-06-2016	07-09-2016	E	[Empty cells]												[Color coding]				[Color coding]				[Color coding]				[Color coding]				[Color coding]				[Color coding]				[Color coding]				[Color coding]				[Color coding]				[Color coding]				[Color coding]				[Color coding]							
								C	[Empty cells]																																																															

Elaboró:

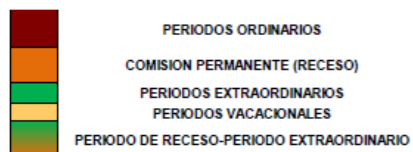
Validó:

Autorizó:

LIC. CRISTOBAL OCANIC HERNÁNDEZ MOREIRA  
ENCARGADO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA

LIC. JOSÉ GUADALUPE ROJAS CHÁVEZ  
DIRECTOR DE APOYO PARLAMENTARIO

ING. J. REFUGIO MEDINA HERNÁNDEZ  
SECRETARIO GENERAL







LXI LEGISLATURA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS

SECRETARIA GENERAL

DIRECCION DE APOYO PARLAMENTARIO

SUBDIRECCION DE PROTOCOLO Y SESIONES

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2016

NO.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECIFICAS	RESPONSABLES	UNIDAD DE MEDIDA	T	CANTIDAD ESTIMADA ANUAL	FECHAS ESTIMADAS																																																	
						INICIO	TERMINO	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
								1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA								
1	Elaborar la Gaceta Parlamentaria una vez aprobado el orden del día	SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y SESIONES	DOCUMENTO	1	77	01-01-2016	15-12-2016	E	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA							
								C																																															
2	Integrar y publicar en el SILP la documentación necesaria para el desarrollo de las sesiones del Pleno en los Periodos Ordinarios y Extraordinarios y de la Comisión Permanente, en su caso, con el apoyo técnico de la UCID, cuando así se requiera	SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y SESIONES	DOCUMENTO	1	77	01-01-2016	15-12-2016	E	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA							
								C																																															
3	Asistir a la Dirección de Apoyo Parlamentario en la integración de los expedientes con las iniciativas, puntos de acuerdo y demás documentos que se propongan para conocimiento del Pleno en los Periodos Ordinarios y Extraordinarios y de la Comisión Permanente, en su caso	SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y SESIONES	DOCUMENTO	1	450	01-01-2016	15-12-2016	E	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA							
								C																																															
4	Asistir a la Dirección de Apoyo Parlamentario en el registro de quórum y de las votaciones durante el desarrollo de las sesiones del Pleno en los Periodos Ordinarios y Extraordinarios y de la Comisión Permanente, en su caso	SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y SESIONES	ACTA	1	77	01-01-2016	15-12-2016	E	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA							
								C																																															
5	Proporcionar el apoyo necesario durante el desarrollo de las sesiones a la Mesa Directiva y al Pleno y a la Comisión Permanente, en su caso	SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y SESIONES	DOCUMENTO	1	77	01-01-2016	15-12-2016	E	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA	1 SEÑA	2 SEÑA	3 SEÑA	4 SEÑA							
								C																																															



LXI LEGISLATURA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS

SECRETARIA GENERAL

DIRECCIÓN DE APOYO PARLAMENTARIO

SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y SESIONES

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2016

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS	RESPONSABLES	UNIDAD DE MEDIDA	T	CANTIDAD ESTIMADA ANUAL	FECHAS ESTIMADAS		ENERO												FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE											
						INICIO	TERMINO	1				2				3				4				1				2				3				4				1				2				3				4				1				2				3				4			
								1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
6	Asistir técnicamente al Pleno en el protocolo y ceremonial durante el desarrollo de las sesiones, en los Periodos Ordinarios y Extraordinarios, así como a la Comisión Permanente	SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y SESIONES	DOCUMENTO	1	77	01-01-2016	15-12-2016	E	[Color-coded grid for activity 6]																																																C														
7	Elaborar y entregar oportunamente los citatorios a sesiones a los diputados cuando así lo disponga el Presidente de la Mesa Directiva	SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y SESIONES	DOCUMENTO	1	230	01-01-2016	15-12-2016	E	[Color-coded grid for activity 7]																																																C														
8	Asistir a la Dirección en el registro de las sesiones que se celebren, así como en las iniciativas, decretos, acuerdos, resoluciones y demás asuntos que se emitan por la Legislatura	SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y SESIONES	DOCUMENTO	1	77	01-01-2016	15-12-2016	E	[Color-coded grid for activity 8]																																																C														
9	Hacer entrega de los documentos sujetos a conocimiento del Pleno y de la Comisión Permanente, cuando así lo disponga el Presidente de la Mesa Directiva	SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y SESIONES	DOCUMENTO	1	77	01-01-2016	15-12-2016	E	[Color-coded grid for activity 9]																																																C														
10	Asistir a la Dirección en el proceso de reproducción, sellado, obtención de firmas de los diputados de la Mesa Directiva, respecto de los decretos, acuerdos, resoluciones y demás documentos generados por el Pleno en los Periodos Ordinarios y Extraordinarios, así como los generados por la Comisión Permanente	SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y SESIONES	DOCUMENTO	1	280	01-01-2016	15-12-2016	E	[Color-coded grid for activity 10]																																																C														



LXI LEGISLATURA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS

SECRETARIA GENERAL

DIRECCION DE APOYO PARLAMENTARIO

SUBDIRECCION DE PROTOCOLO Y SESIONES

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2016

NO.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECIFICAS	RESPONSABLES	UNIDAD DE MEDIDA	T	CANTIDAD ESTIMADA ANUAL	FECHAS ESTIMADAS		PERIODO																																																
						INICIO	TERMINO	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				
								1 SEPT.	2 SEPT.	3 SEPT.	4 SEPT.	1 SEPT.	2 SEPT.	3 SEPT.	4 SEPT.	1 SEPT.	2 SEPT.	3 SEPT.	4 SEPT.	1 SEPT.	2 SEPT.	3 SEPT.	4 SEPT.	1 SEPT.	2 SEPT.	3 SEPT.	4 SEPT.	1 SEPT.	2 SEPT.	3 SEPT.	4 SEPT.	1 SEPT.	2 SEPT.	3 SEPT.	4 SEPT.	1 SEPT.	2 SEPT.	3 SEPT.	4 SEPT.	1 SEPT.	2 SEPT.	3 SEPT.	4 SEPT.	1 SEPT.	2 SEPT.	3 SEPT.	4 SEPT.									
11	Auxiliar a los Secretarios de la Mesa Directiva del Pleno en la verificación del quórum legal, el cómputo y registro de las votaciones, en los Periodos Ordinarios y Extraordinarios, así también en el caso de la Comisión Permanente	SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y SESIONES	DOCUMENTO	1	77	01-01-2016	15-12-2016	E	[Color-coded grid for activity 11]																																															
12	Elaborar, con la supervisión del Director los oficios y demás documentos que deban emitirse, respecto de los diversos asuntos aprobados por el Pleno en los Periodos Ordinarios y Extraordinarios y de la Comisión Permanente, en su caso	SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y SESIONES	DOCUMENTO	1	280	01-01-2016	15-12-2016	E	[Color-coded grid for activity 12]																																															
13	Remitir al Archivo General la correspondencia en general, una vez cumplido su trámite	SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y SESIONES	REPORTE	1	280	01-01-2016	15-12-2016	E	[Color-coded grid for activity 13]																																															
14	Apoyar a la Dirección de Apoyo Parlamentario en el proceso de entrega-recepción de la Legislatura	SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y SESIONES	DOCUMENTO	2	1	01-06-2016	07-09-2016	E	[Color-coded grid for activity 14]																																															

Elaboró:

Validó:

Autorizó:

LIC. HECTOR ABRAHAM RUBIN CELIS LÓPEZ  
SUBDIRECTOR DE PROTOCOLO Y SESIONES

LIC. JOSÉ GUADALUPE ROJAS CHÁVEZ  
DIRECTOR DE APOYO PARLAMENTARIO

ING. J. REFUGIO MEDINA HERNÁNDEZ  
SECRETARIO GENERAL

	PERIODOS ORDINARIOS
	COMISION PERMANENTE (RECESO)
	PERIODOS EXTRAORDINARIOS
	PERIODOS VACACIONALES
	PERIODO DE RECESO-PERIODO EXTRAORDINARIO







LXI LEGISLATURA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE APOYO PARLAMENTARIO

SUBDIRECCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2016

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS	RESPONSABLES	UNIDAD DE MEDIDA	T	CANTIDAD ESTIMADA ANUAL	FECHAS ESTIMADAS																																																		
						INICIO	TERMINO	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				
								1 BEN.	2 BEN.	3 BEN.	4 BEN.	1 BEN.	2 BEN.	3 BEN.	4 BEN.	1 BEN.	2 BEN.	3 BEN.	4 BEN.	1 BEN.	2 BEN.	3 BEN.	4 BEN.	1 BEN.	2 BEN.	3 BEN.	4 BEN.	1 BEN.	2 BEN.	3 BEN.	4 BEN.	1 BEN.	2 BEN.	3 BEN.	4 BEN.	1 BEN.	2 BEN.	3 BEN.	4 BEN.	1 BEN.	2 BEN.	3 BEN.	4 BEN.	1 BEN.	2 BEN.	3 BEN.	4 BEN.									
11	Integrar al Diario de los Debates de la página de internet de la Legislatura, las actas aprobadas por el Pleno en los Periodos Ordinarios y Extraordinarios y por la Comisión Permanente en su caso, para promover su difusión, quedando para consulta de la ciudadanía	SUBDIRECCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES	DOCUMENTO	1	77	01-01-2016	15-12-2016	E	[Color-coded grid for activity 11]																																															
12	Mantener actualizadas las bases de datos, tanto de las actas de las sesiones de la Legislatura, así como del SILP	SUBDIRECCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES	REGISTRO	1	77	01-01-2016	15-12-2016	E	[Color-coded grid for activity 12]																																															
13	Apoyar en la transcripción de documentos del quehacer legislativo y las intervenciones de los diputados, cuando las unidades administrativas lo soliciten a la Dirección de Apoyo Parlamentario	SUBDIRECCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES	DOCUMENTO	1	77	01-01-2016	15-12-2016	E	[Color-coded grid for activity 13]																																															
14	Proporcionar mensualmente a los Diputados un CD que contenga sus participaciones durante los Periodos Ordinarios, Extraordinarios y de la Comisión Permanente	SUBDIRECCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES	DOCUMENTO	1	314	01-01-2016	15-12-2016	E	[Color-coded grid for activity 14]																																															
15	Editar al final del ejercicio constitucional de cada Legislatura, en coordinación con el área correspondiente un disco compacto con la información relativa al Diario de los Debates	SUBDIRECCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES	REGISTRO	2	1	01-09-2016	15-09-2016	E	[Color-coded grid for activity 15]																																															



# LXI LEGISLATURA DEL ESTADO DE ZACATECAS

## SECRETARÍA GENERAL

### DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS

#### PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EJERCICIO 201

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS	RESPONSABLES	UNIDAD DE MEDIDA	T	CANTIDAD ESTIMADA ANUAL	FECHAS ESTIMADAS		ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE					
						INICIO	TÉRMINO	1 SEM	2 SEM	3 SEM	4 SEM	1 SEM	2 SEM	3 SEM	4 SEM	1 SEM	2 SEM	3 SEM	4 SEM	1 SEM	2 SEM	3 SEM	4 SEM	1 SEM	2 SEM	3 SEM	4 SEM	1 SEM	2 SEM	3 SEM	4 SEM	1 SEM	2 SEM	3 SEM	4 SEM
1	Proporcionar el asesoramiento técnico a las comisiones legislativas en la elaboración o revisión de iniciativas de ley, decretos o acuerdos	SPL, SAJ, UST	DCTO	1	1200	01/01/2016	31/12/2016																												
2	Proporcionar asesoría en materia de procedimiento admvo. Para la enajenación de bienes inmuebles y desincorporación de bienes muebles	SPL, UAFP	DCTO	2	100	01/01/2016	31/12/2016																												
3	Dictaminar iniciativas sobre autorizaciones de empréstitos, presentadas por el Poder Ejecutivo del Estado o los ayuntamientos	SPL, UAFP, UST	DCTO	2	5	01/01/2016	31/12/2016																												
4	Estudiar y dictaminar las iniciativas que presente el titular del Poder Ejecutivo del Estado	SPL, SAJ	DCTO	2	20	01/01/2016	31/12/2016																												





# LXI LEGISLATURA DEL ESTADO DE ZACATECAS

## SECRETARÍA GENERAL

### DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS

#### PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EJERCICIO 201

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS	RESPONSAIBLES	UNIDAD DE MEDIDA	T	CANTIDAD ESTIMADA ANUAL	FECHAS ESTIMADAS		ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
						INICIO	TÉRMINO	1 SEM	2 SEM	3 SEM	4 SEM	1 SEM	2 SEM	3 SEM	4 SEM	1 SEM	2 SEM	3 SEM	4 SEM	1 SEM	2 SEM	3 SEM	4 SEM	1 SEM	2 SEM	3 SEM	4 SEM	1 SEM	2 SEM	3 SEM	4 SEM	1 SEM	2 SEM	3 SEM	4 SEM	1 SEM	2 SEM	3 SEM	4 SEM	1 SEM	2 SEM	3 SEM	4 SEM												
9	Asesorar en los procedimientos de contratación o adquisición de bienes y servicios	SPL, UAFP	DCTO	2	20	01/01/2016	31/12/2016	E																																															
								C																																															
10	Elaborar proyectos de informes previos y justificados sobre juicios de amparo	SAJ, UPC	DCTO	1	180	01/01/2016	31/12/2016	E																																															
								C																																															
11	Atender los asuntos legales de la Legislatura, en sus aspectos consultivo y contencioso	SAJ, UPC	DCTO	2	250	01/01/2016	31/12/2016	E																																															
								C																																															
12	Proporcionar la información necesaria para la correcta integración del sistema de información legislativa y parlamentaria	SPL, SAJ	DCTO	1	250	01/01/2016	31/12/2016	E																																															
								C																																															
13	Auxiliar en la substanciación de los procedimientos jurisdiccionales y de responsabilidad administrativa, y darles seguimiento	SAJ, UPJRA	DCTO	1	100	01/01/2016	31/12/2016	E																																															
								C																																															



# LXI LEGISLATURA DEL ESTADO DE ZACATECAS

## SECRETARÍA GENERAL

### DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS

#### PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EJERCICIO 201

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS	RESPONSABLES	UNIDAD DE MEDIDA	T	CANTIDAD ESTIMADA ANUAL	FECHAS ESTIMADAS		ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
						INICIO	TÉRMINO	1 SEM	2 SEM	3 SEM	4 SEM	1 SEM	2 SEM	3 SEM	4 SEM	1 SEM	2 SEM	3 SEM	4 SEM	1 SEM	2 SEM	3 SEM	4 SEM	1 SEM	2 SEM	3 SEM	4 SEM	1 SEM	2 SEM	3 SEM	4 SEM	1 SEM	2 SEM	3 SEM	4 SEM	1 SEM	2 SEM	3 SEM	4 SEM	1 SEM	2 SEM	3 SEM	4 SEM												
19	Elaborar los proyectos de contestación de demanda o de informes para los recursos de revisión o queja en materia de transparencia y acceso a la información pública	UPC	DCTO	1	15	01/01/2016	31/12/2016	E																																															
								C																																															
20	Elaborar proyectos de contestación de demanda o de informes respecto de controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad	UPC	DCTO	1	10	01/01/2016	31/12/2016	E																																															
								C																																															
21	Elaborar el proyecto del oficio para ofrecer pruebas o formular alegatos	UPC	DCTO	1	10	01/01/2016	31/12/2016	E																																															
								C																																															
22	Medios de impugnación en materia electoral	UPC	DCTO	3	20	01/01/2016	31/12/2016	E																																															
								C																																															





# LXI LEGISLATURA DEL ESTADO DE ZACATECAS

## SECRETARÍA GENERAL

### DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS

#### PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EJERCICIO 201

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS	RESPONABLES	UNIDAD DE MEDIDA	T	CANTIDAD ESTIMADA ANUAL	FECHAS ESTIMADAS		ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
						INICIO	TÉRMINO	1 SEM	2 SEM	3 SEM	4 SEM	1 SEM	2 SEM	3 SEM	4 SEM	1 SEM	2 SEM	3 SEM	4 SEM	1 SEM	2 SEM	3 SEM	4 SEM	1 SEM	2 SEM	3 SEM	4 SEM	1 SEM	2 SEM	3 SEM	4 SEM	1 SEM	2 SEM	3 SEM	4 SEM	1 SEM	2 SEM	3 SEM	4 SEM	1 SEM	2 SEM	3 SEM	4 SEM												
33	Proponer la organización de un evento conmemorativo de los diez años de existencia del IIL y procesar su desarrollo y conclusiones para confortar y publicar una memoria	IIL, SUB	EVENTO	2	1	01/03/2016	31/03/2016	E																																															
								C																																															
34	Participar en el Encuentro o Congreso Nacional de AMEXIL	IIL, SUB	EVENTO	2	2	01/03/2016	01/10/2016	E																																															
								C																																															
35	Proponer la organización reuniones, así como ejecutar los acuerdos que ordenen la Comisión de Estudios Legislativos y Prácticas Parlamentarias,	IIL, SUB	EVENTO	2	4	01/03/2016	01/06/2016	E																																															
								C																																															
36	Proponer programas de profesionalización y capacitación en el servicio profesional legislativo y parlamentario	IIL, SUB	CURSO	2	2	01/01/2016	31/12/2016	E																																															
								C																																															















# LXI LEGISLATURA DEL ESTADO DE ZACATECAS

## SECRETARÍA GENERAL

### DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS

#### PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EJERCICIO 201

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS	RESPONSABLES	UNIDAD DE MEDIDA	T	CANTIDAD ESTIMADA ANUAL	FECHAS ESTIMADAS		ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
						INICIO	TÉRMINO	1 SEM	2 SEM	3 SEM	4 SEM	1 SEM	2 SEM	3 SEM	4 SEM	1 SEM	2 SEM	3 SEM	4 SEM	1 SEM	2 SEM	3 SEM	4 SEM	1 SEM	2 SEM	3 SEM	4 SEM	1 SEM	2 SEM	3 SEM	4 SEM	1 SEM	2 SEM	3 SEM	4 SEM	1 SEM	2 SEM	3 SEM	4 SEM	1 SEM	2 SEM	3 SEM	4 SEM	1 SEM	2 SEM	3 SEM	4 SEM								
61	Taller de capacitación para el personal de la Dirección Jurídica, denominado "Responsabilidades Administrativas"	SAJ	EVEN TO	3	1	01-jul-16	18/07/2016																																																

\* (T) TIPO (1) PERMANENTE (2) PERIÓDICA (3) EVENTUAL

ELABORÓ

LIC. JOSÉ LUIS DE ÁVILA ALFARO

Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos

VALIDÓ

ING. J. REFUGIO MEDINA HERNÁNDEZ

Secretario General

AUTORIZÓ

ING. J. REFUGIO MEDINA  
HERNÁNDEZ

Secretario General

- D
- SPL
- UST
- AUAFP
- SAJ
- UPC
- UPJRA
- III
- SUB
- UPLEP

- Dirección de Proceos Legislativos y Asuntos Jurídicos
- Subdirección de Procesos Legislativos
- Unidad del Secretariado Técnico
- Unidad de Asuntos Financieros y Patrimoniales
- Subdirección de Asuntos Jurídicos
- Unidad de Procedimientos Constitucionales
- Unidad de Procesos Jurisdiccionales y Responsabilidades Adminsitrativas
- Instituto de Investigaciones Legislativas
- Subcoordinación
- Unidad de Proyectos Legislativos y Estudios Parlamentarios

- BAG Biblioteca y Archivo General
- AAN Área de Actualizacion Normativa







LXI LEGISLATURA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS  
SECRETARIA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2016																																	
NO.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECIFICAS	RESPONSABLES	UNIDAD DE MEDIDA	T	CANTIDAD ESTIMADA ANUAL	FECHAS ESTIMADAS		ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPT		OCTUBRE		NOV		DIC			
						INICIO	TERMINO	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
								1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
21	Elaboración de nómina de pago de honorarios asimilables a salarios a personal de apoyo externo de Diputados.	Unidad de Sueldos y Salarios	Reporte	1	12	11/01/2016	15/01/2016																										
						08/02/2016	12/02/2016																										
						07/03/2016	11/03/2016																										
						11/04/2016	15/04/2016																										
						09/05/2016	13/05/2016																										
						06/06/2016	10/06/2016																										
						11/07/2016	15/07/2016																										
						08/08/2016	12/08/2016																										
						12/09/2016	16/09/2016																										
						10/10/2016	14/10/2016																										
						07/11/2016	11/11/2016																										
						05/12/2016	09/12/2016																										
22	Elaboración de reporte de incidencias respecto de control de asistencia de los servidores públicos.	Unidad de Relaciones Internas y Capacitación	Reporte	1	240	04/01/2016	23/12/2016																										
23	Implementación del plan anual de capacitación a servidores públicos.	Subdirector de Recursos Humanos/Unidad de Relaciones Internas y Capacitación	Informe	2	6	18/01/2016	18/03/2016																										
						04/07/2016	04/09/2016																										
24	Actualizar los registros afiliatorios de los servidores públicos a nte el IMSS/INFONAVIT.	Unidad de Sueldos y Salarios	Reporte	1	24	04/01/2016	23/12/2016																										
25	Actualizar aportaciones de personal sindicalizado, confianza y Diputados a fondo de ahorro de la Legislatura.	Unidad de Sueldos y Salarios	Reporte	1	24	11/01/2016	15/01/2016																										
						25/01/2016	29/01/2016																										
						08/02/2016	12/02/2016																										
						22/02/2016	26/02/2016																										
						07/03/2016	11/03/2016																										
						11/04/2016	15/04/2016																										
						25/04/2016	29/04/2016																										
						09/05/2016	13/05/2016																										
						23/05/2016	27/05/2016																										
						06/06/2016	10/06/2016																										
						20/06/2016	24/06/2016																										
						11/07/2016	15/07/2016																										
						08/08/2016	12/08/2016																										
						22/08/2016	26/08/2016																										
						12/09/2016	16/09/2016																										
						26/09/2016	30/09/2016																										
						10/10/2016	14/10/2016																										
						24/10/2016	28/10/2016																										
						07/11/2016	11/11/2016																										
						21/11/2016	25/11/2016																										
						05/12/2016	09/12/2016																										





LXI LEGISLATURA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS  
SECRETARIA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2016																																				
NO.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECIFICAS	RESPONSABLES	UNIDAD DE MEDIDA	T	CANTIDAD ESTIMADA ANUAL	FECHAS ESTIMADAS		ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPT		OCTUBRE		NOV		DIC						
						INICIO	TERMINO	1 SEÑ.	2 SEÑ.	3 SEÑ.	4 SEÑ.	1 SEÑ.	2 SEÑ.	3 SEÑ.	4 SEÑ.	1 SEÑ.	2 SEÑ.	3 SEÑ.	4 SEÑ.	1 SEÑ.	2 SEÑ.	3 SEÑ.	4 SEÑ.	1 SEÑ.	2 SEÑ.	3 SEÑ.	4 SEÑ.	1 SEÑ.	2 SEÑ.	3 SEÑ.	4 SEÑ.	1 SEÑ.	2 SEÑ.	3 SEÑ.	4 SEÑ.	
33	Coordinar el trabajo de edecanes en reuniones de trabajo y apoyo en celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias del pleno.	Unidad de Relaciones Internas y Capacitación	Informe	1	24	04/01/2016	23/12/2016	E																												
34	Prestar servicio médico a los servidores públicos de la Legislatura y personas externas que lo soliciten.	Consultorio Médico	Reporte	1	24	04/01/2016	23/12/2016	E																												
35	Actualización del programa Interno de protección civil de la Legislatura.	Subdirector de Recursos Humanos	Informe	2	4	07/03/2016 05/09/2016	31/03/2016 30/09/2016	E																												
36	Preparación del cierre de periodo constitucional de la Legislatura para trámite de pago de finiquitos y término de relación laboral	Subdirector de Recursos Humanos	Reporte	3	1	04/07/2016	26/08/2016	E																												
37	Aita de Diputados y auxiliares como trabajadores de la LXII Legislatura.	Subdirector de Recursos Humanos	Reporte	3	1	01/08/2016	30/09/2016	E																												
38	Coordinar la asignación de personal de apoyo a diputados por inicio de periodo e inducción a nuevo personal.	Director de Administración y Finanzas/Subdirector de Recursos Humanos	Reporte	3	1	05/09/2016	28/10/2016	E																												
39	Registrar transferencias presupuestales autorizadas respecto.	Subdirector de Recursos Financieros y Control Presupuestal/Unidad de Control Presupuestal y Contabilidad/Subdirector de Recursos Humanos/Unidad de	Registro	1	72	04/01/2016	23/12/2016	E																												
40	Elaborar estados Financieros y presupuestales al término de cada mes para su presentación al término de los primeros diez días de cada mes.	Subdirector de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Informe	1	12	04/01/2016 28/01/2016 29/02/2016 28/03/2015 28/04/2015 30/05/2015 29/06/2016 01/08/2016 30/08/2016 29/09/2016 31/10/2016 29/11/2016	15/01/2016 08/02/2015 08/03/2015 08/04/2015 08/05/2015 08/06/2015 08/07/2016 10/08/2016 08/09/2016 07/10/2016 08/11/2016 08/12/2016	E																												
41	Digitalizar los documentos de la Dirección de Administración y Finanzas, y del buen funcionamiento del sistema docuware que tiene este fin.	Subdirector de Recursos Financieros y Control Presupuestal/Auxiliar Administrativo	Bitácora	1	240	04/01/2016	23/12/2016	E																												
42	Generar de la base contable y financiera informes especiales que así sean requeridos por la Dirección de Administración y Finanzas.	Subdirector de Recursos Financieros y Control Presupuestal/Unidad de Contabilidad y Control Presupuestal	Reporte	3	12	04/01/2016	23/12/2016	E																												
43	Registrar en Sistema de Contabilidad Gubernamental las transacciones en el ejercicio de las funciones de la Legislatura con apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Unidad de Contabilidad y Control Presupuestal	Registro	1	15000	04/01/2016	23/12/2016	E																												



## LXI LEGISLATURA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS SECRETARIA GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2016																																		
NO.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS	RESPONSABLES	UNIDAD DE MEDIDA	T	CANTIDAD ESTIMADA ANUAL	FECHAS ESTIMADAS		ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPT		OCTUBRE		NOV		DIC				
						INICIO	TERMINO	1 SEM	2 SEM	3 SEM	1 SEM	2 SEM	3 SEM	1 SEM	2 SEM	3 SEM	1 SEM	2 SEM	3 SEM	1 SEM	2 SEM	3 SEM	1 SEM	2 SEM	3 SEM	1 SEM	2 SEM	3 SEM	1 SEM	2 SEM	3 SEM	1 SEM	2 SEM	3 SEM
47	Conciliar y registrar altas y bajas de Activos Fijos, así como el cálculo y registro de las depreciaciones correspondientes.	Unidad de Contabilidad y Control Presupuestal	Anexo a E.F.	1	12	04/01/2016	15/01/2016																											
						28/01/2016	08/02/2015	E																										
48	Realizar la conciliación de saldos contables contra presupuesto.	Unidad de Contabilidad y Control Presupuestal	Anexo a E.F.	2	12	04/01/2016	15/01/2016																											
						28/01/2016	08/02/2015	E																										
49	Realizar el análisis de las partidas que presentan déficit presupuestal mensual.	Unidad de Contabilidad y Control Presupuestal	Anexo a E.F.	2	12	04/01/2016	15/01/2016																											
						28/01/2016	08/02/2015	E																										
50	Gestión de boletos aéreos o terrestres para traslado de Diputados y Personal con proveedores.	Unidad de Contabilidad y Control Presupuestal	Documento	2	40	04/01/2016	23/12/2016																											
						28/01/2016	08/02/2015	E																										
51	Gestión de viáticos a comprobar o a reembolsar en base a solicitud de Diputados y Personal.	Unidad de Contabilidad y Control Presupuestal	Hoja de cálculo	1	400	04/01/2016	23/12/2016																											
						28/01/2016	08/02/2015	E																										
52	Vigilar la ejecución del Sistema de Contabilidad Gubernamental.	Unidad de Contabilidad y Control Presupuestal	Bitácora	1	12	04/01/2016	23/12/2016																											
						28/01/2016	08/02/2015	E																										
53	Preparar base de datos para alta en sistema del ejercicio.	Unidad de Contabilidad y Control Presupuestal	Base	1	1	01/12/2015	15/01/2016																											
						28/01/2016	08/02/2015	E																										

LXI LEGISLATURA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS  
SECRETARIA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2016																																	
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS	RESPONSABLES	UNIDAD DE MEDIDA	T	CANTIDAD ESTIMADA ANUAL	FECHAS ESTIMADAS		ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPT		OCTUBRE		NOV		DIC			
						INICIO	TERMINO	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
54	Aplicar erogaciones mediante elaboración de Cheque o TEF.	Unidad de Contabilidad y Control Presupuestal	Aplicación	1	7920	04/01/2016	23/12/2016	E																									
								C																									
55	Elaborar el Corte de Caja Diario.	Unidad de Contabilidad y Control Presupuestal	Corte	1	240	04/01/2016	23/12/2016	E																									
								C																									
56	Elaborar los reportes requeridos por la Dirección para la entrega - recepción de la LXI - LXII Legislatura.	Subdirector de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Paquete de entrega	2	1	15/07/2016	30/07/2016	E																									
								C																									
57	Dirigir el trámite de pago de contratos por servicios y arrendamientos.	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Documento	1	12	04/01/2016 25/01/2016 22/02/2016 04/04/2016 25/04/2016 23/05/2016 27/06/2016 01/08/2016 22/08/2016 26/09/2016 24/10/2016 28/11/2016	08/01/2016 05/02/2016 11/03/2016 08/04/2016 06/05/2016 10/06/2016 08/07/2016 12/08/2016 09/09/2016 07/10/2016 11/11/2016 16/12/2016	E																									
								C																									
58	Dirigir la actualización de firmas de credito autorizadas en Hoteles y Restaurantes.	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Documento	2	2	07/03/2016 05/09/2016	11/03/2016 06/09/2016	E																									
								C																									
59	Elaborar cotizaciones, comparativos y pedidos de compra de material en apego a presupuesto y requerimientos del consumo de inventarios.	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios/Unidad de Compras y Almacén	Documento	1	12	04/01/2016 01/02/2016 07/03/2016 04/04/2016 02/05/2016 06/06/2016 04/07/2016 01/08/2016 05/09/2016 03/10/2016 07/11/2016 05/12/2016	15/01/2016 12/02/2016 18/03/2016 15/04/2016 13/05/2016 17/06/2016 15/07/2016 12/08/2016 16/09/2016 14/10/2016 18/11/2016 16/12/2016	E																									
								C																									
60	Dirigir la organización de eventos institucionales realizados por la Legislatura.	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios/Unidad de Servicios Generales	Informe	1	12	04/01/2016	23/12/2016	E																									
								C																									
61	Dirigir la administración de almacén e inventarios.	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios/Unidad de Compras y Almacén	Informe	1	12	04/01/2016	23/12/2016	E																									
								C																									
62	Valuar inventario inicial y final de existencias en almacén.	Unidad de Compras y Almacén	Informe	2	2	04/07/2016 05/12/2016	15/07/2016 16/12/2016	E																									
								C																									
63	Recibir, revisar, registrar, suministrar y custodiar material destinado a almacén.	Unidad de Compras y Almacén	Registro	1	12	04/01/2016	23/12/2016	E																									
								C																									
64	Realizar la verificación física y registro de activos fijos, así como elaboración de reportes de incidencias.	Unidad de Patrimonio y Servicios	Informe	2	2	11/01/2016 22/08/2016	22/01/2016 09/09/2016	E																									
								C																									

LXI LEGISLATURA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS  
SECRETARIA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2016																															
NO.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECIFICAS	RESPONSABLES	UNIDAD DE MEDIDA	T	CANTIDAD ESTIMADA ANUAL	FECHAS ESTIMADAS		ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPT		OCTUBRE		NOV		DIC	
						INICIO	TERMINO	1 SEN	2 SEN	1 FEB	2 FEB	1 MAR	2 MAR	1 ABR	2 ABR	1 MAY	2 MAY	1 JUN	2 JUN	1 JUL	2 JUL	1 AGO	2 AGO	1 SEPT	2 SEPT	1 OCT	2 OCT	1 NOV	2 NOV	1 DIC	2 DIC
65	Supervisar el uso y mantenimiento de vehiculos oficiales.	Unidad de Servicios Generales	Bitácora	1	72	04/01/2016	23/12/2016	E																							
								C																							
66	Coordinar mantenimiento y trabajos de Intendencia de edificios propios y arrendados.	Unidad de Servicios Generales	Bitácora	1	12	04/01/2016	23/12/2016	E																							
								C																							
67	Supervisar la organización de Honores a Lábaros Patrios.	Unidad de Servicios Generales	Documento	1	12	07/03/2016 04/04/2016 02/05/2016 06/06/2016 04/07/2016 05/09/2016 03/10/2016 07/11/2016 05/12/2016	07/03/2016 04/04/2016 02/05/2016 06/06/2016 04/07/2016 05/09/2016 03/10/2016 07/11/2016 05/12/2016	E																							
								C																							
68	Supervisar el acceso al público a las instalaciones, y proponer medidas de seguridad.	Unidad de Servicios Generales	Bitácora	1	12	04/01/2016	23/12/2016	E																							
								C																							
69	Preparar los informes para cambio de Legislatura, concenientes a activos fijos, surtido de almacén, y cesión de derechos respecto de líneas telefónicas.	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios/Unidad de Servicios Generales/Unidad de compras Y Almacen/ Unidad de Patrimonio y	Bitácora	1	1	01-08-2016	15-09-2016	E																							
								C																							
70	Revisión del cálculo de las retenciones por pago de sueldos y salarios.	Encargado del área de Obligaciones Fiscales	Archivo	2	12	04/01/2016 01/02/2016 07/03/2016 04/04/2016 02/05/2016 06/06/2016 04/07/2016 01/08/2016 05/09/2016 03/10/2016 07/11/2016 05/12/2016	15/01/2016 12/02/216 18/03/2016 15/04/2016 13/05/2016 17/06/2016 15/07/2016 12/08/216 16/09/2016 14/10/2016 18/11/2016 16/12/2016	E																							
								C																							
71	Obtención y acomodo de la Información necesaria para llenar el pago referenciado mensual; y determinación del monto de pago al SAT.	Encargado del área de Obligaciones Fiscales	Documento	2	12	04/01/2016 01/02/2016 07/03/2016 04/04/2016 02/05/2016 06/06/2016 04/07/2016 01/08/2016 05/09/2016 03/10/2016 07/11/2016 05/12/2016	15/01/2016 12/02/216 18/03/2016 15/04/2016 13/05/2016 17/06/2016 15/07/2016 12/08/216 16/09/2016 14/10/2016 18/11/2016 16/12/2016	E																							
								C																							



LXI LEGISLATURA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS  
SECRETARIA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2016																																			
NO.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECIFICAS	RESPONSABLES	UNIDAD DE MEDIDA	T	CANTIDAD ESTIMADA ANUAL	FECHAS ESTIMADAS		ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPT		OCTUBRE		NOV		DIC					
						INICIO	TERMINO	1 SEAL	2 SEAL	3 SEAL	4 SEAL	1 SEAL	2 SEAL	3 SEAL	4 SEAL	1 SEAL	2 SEAL	3 SEAL	4 SEAL	1 SEAL	2 SEAL	3 SEAL	4 SEAL	1 SEAL	2 SEAL	3 SEAL	4 SEAL	1 SEAL	2 SEAL	3 SEAL	4 SEAL	1 SEAL	2 SEAL	3 SEAL	4 SEAL
72	Generación y presentación del archivo de pago en el portal del SAT.	Encargado del área de Obligaciones Fiscales	Documento	2	12	08/01/2016	17/01/2016																												
						08/02/2016	17/02/2016	E																											
						08/03/2016	17/03/2016																												
						08/04/2016	17/04/2016																												
						08/05/2016	17/05/2016																												
						08/06/2016	17/06/2016																												
						08/07/2016	17/07/2016																												
						08/08/2016	17/08/2016																												
						08/09/2016	17/09/2016																												
						08/10/2016	17/10/2016	C																											
						08/11/2016	17/11/2016																												
						08/12/2016	17/12/2016																												
73	Pláticas a Diputadas y Diputados en material fiscal y de comprobación; así como a su personal de apoyo y a personal administrativo del Poder Legislativo.	Encargado del área de Obligaciones Fiscales		3	2	04/01/2016	29/01/2016																												
						12/09/2016	07/10/2016																												
74	Recopilación e integración de la información correspondiente a los pagos por concepto de sueldos y salarios, arrendamiento y servicios profesionales independientes del ejercicio 2015 tanto de la Auditoría Superior y del Poder Legislativo.	Encargado del área de Obligaciones Fiscales	Archivo	3	1	04/01/2016	12/02/2016																												
75	Llenado y envío de la Declaración Informativa Múltiple.	Encargado del área de Obligaciones Fiscales	Documento	3	1	01/02/2016	12/02/2016	E																											
								C																											
76	Impresión y entrega de las Constancias de Retenciones por sueldos y salarios correspondientes al ejercicio anterior; a los diputados de la legislatura saliente se les imprime la constancia con lo correspondiente a 2016 antes de que dejen el cargo.	Encargado de área de Obligaciones Fiscales y Auxiliar contable	Documento	3	1	15/02/2016	25/03/2016	E																											
						08/06/2016	09/09/2016	C																											
77	Asesoría y apoyo en la elaboración y presentación de las Declaraciones anuales para efectos fiscales de las Diputadas, Diputados y personal administrativo obligado.	Encargado de área de Obligaciones Fiscales y Auxiliar contable	Documento	3	1	04/04/2016	29/04/2016	E																											
								C																											
78	Asesoría y apoyo en la elaboración y presentación de la Declaración patrimonial anual de las Diputadas, Diputados y personal administrativo obligado.	Encargado de área de Obligaciones Fiscales y Auxiliar contable	Documento	3	1	02/05/2016	27/05/2016	E																											
								C																											
79	Asesoría y apoyo en la elaboración y presentación de la Declaración patrimonial inicial y final de las Diputadas y Diputados.	Encargado de área de Obligaciones Fiscales y Auxiliar contable	Documento	3	1	19/09/2016	14/10/2016	E																											
								C																											
80	Elaboración del pre cálculo anual de los trabajadores para hacer las correcciones necesarias en el sistema de nóminas.	Encargado del área de Obligaciones Fiscales	Archivo	3	1	05/12/2016	23/12/2016	E																											
								C																											
81	Asesoría en materia fiscal a Diputadas, Diputados y personal administrativo del Poder Legislativo. Así como al personal de Recursos Humanos en materia de retenciones y emisión de CFDI, tanto del Poder Legislativo como de la Auditoría Superior.	Encargado del área de Obligaciones Fiscales		1	4	04/01/2016	23/12/2016	E																											
								C																											

