



Informe semestral de Actividades

Ejercicio 2016.

Primer semestre

Enero - Junio

Contenido

1.- Presentación.	01
2.- Estructura Orgánica.	03
3.- Organigrama General del Poder Legislativo.	05
4.- Secretaría General.	06
5.- Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública.	11
6.- Unidad Centralizada de Información Digitalizada.	29
7.- Coordinación de Comunicación Social.	51
8.- Dirección de Administración y Finanzas.	56
9.- Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.	76
10.- Dirección de Apoyo Parlamentario.	86
11.- Anexos.	99
12.- Reflexiones finales.	111

Presentación

El trabajo realizado por la LXI Legislatura del Estado de Zacatecas en su tercer año de ejercicio, se muestra en el presente informe de actividades y lo constituye un informe ejecutivo y resumido de las actividades realizadas por las diferentes direcciones y áreas que componen la estructura administrativa de la misma.

En primer término, el proceso legislativo, es en parte, una forma del proceso cognoscitivo, a través de él se busca el conocimiento de una materia con vista a normarla, sentenciarla o resolverla; implica, además la posibilidad de conocer la norma en sí, saber de su oportunidad y de su adecuación a la conducta, situación o hechos susceptibles de ser reglados.

En este orden de ideas, la Legislatura del Estado de Zacatecas tiene como objetivo principal proporcionar un Marco Jurídico justo que garantice la convivencia social, además de coadyuvar a la consolidación de la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, como medios indispensables para un ejercicio democrático del poder y la construcción de instituciones públicas eficaces.

Por lo que al hablar de proceso legislativo, se entiende la acción propia del Poder Legislativo, que se traduce en sus facultades para realizar actos de distinta naturaleza y que, por denominarse Poder Legislativo, estos no tienen por qué ser exclusivamente legislativos. En este sentido, la LXI Legislatura del Estado de Zacatecas realiza actividades legislativas, administrativas, jurisdiccionales, de control, presupuestarias, etcétera.

Por lo tanto, una de esas actividades es la función administrativa, entendiendo el procedimiento administrativo como la serie de actos en que se desenvuelve la actividad administrativa, el acto administrativo, a su vez, es una declaración efectuada en ejercicio de la función administrativa.

Si bien la actividad parlamentaria, se refiere eminentemente a la elaboración de leyes, la Legislatura además de la función legislativa,

realiza funciones administrativas y tienen que ver con la administración al interior de la misma, relativa a los recursos humanos, recursos materiales, el control y fiscalización del presupuesto asignado, además de tareas de representación política y jurisdiccional.

La administración pública se ha definido tradicionalmente como el conjunto de actividades encargadas de llevar a cabo las políticas y programas de los gobiernos. Desde esta perspectiva, la administración pública se centraría principalmente en la planeación, organización, dirección, coordinación y control de las operaciones del gobierno.

En este sentido, la complejidad que enfrenta la actividad de las direcciones y unidades administrativas de la Legislatura, implica la necesidad de nuevos paradigmas para revisar, ordenar y hacer más racionales las estructuras orgánicas y sistemas operativos, con base en los requerimientos que exige y plantea la modernización administrativa del Poder Legislativo.

El Poder Legislativo del Estado de Zacatecas, consciente de las inercias y modelos de trabajo prevalecientes en los procedimientos administrativos en su interior, ha establecido una serie de políticas con la finalidad de orientar su desempeño hacia nuevos objetivos, dejando muy atrás el viejo paradigma del funcionario burócrata inmerso en organizaciones ineficientes y estructuras rígidas, con una motivación eminentemente política y con una visión muy limitada de su responsabilidad, situación que propició se iniciaran los trabajos a efecto de esbozar un Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo, ordenamiento que sin duda reforzará la función administrativa, al delimitar los derechos y obligaciones de trabajadores y la parte patronal.

En este tercer año de ejercicio de la presente Legislatura que se informa, la Secretaría General, órgano articulador de la infraestructura administrativa en atención a los lineamientos y políticas establecidas por los órganos de gobierno de la propia legislatura y propuestos al inicio de su ejercicio constitucional, fueron consolidados mediante procesos de planeación estratégica.

El presente informe de actividades cubre el tercer año de ejercicio de la LXI Legislatura, integra de manera ágil y dinámica el testimonio de las actividades realizadas por sus unidades administrativas.

Comisión de Régimen Interno y Concertación Política

Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas

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

**SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN EJECUTIVA**

Atribuciones

Coordinar las áreas de apoyo de la Secretaría General, con el fin de eficientar 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.

Funciones

- 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.
- Dar seguimiento de las actividades que instruya el Secretario General a los titulares de las áreas de apoyo;
- Solicitar los informes sobre las actividades de las distintas áreas de apoyo que sean requeridos por el Secretario General;
- Dar trámite a la correspondencia recibida en la Secretaria General y turnarla para el despacho correspondiente; así como coordinar las actividades de mensajería y distribución de documentos con destino foráneo;
- 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;
- Verificar que los documentos con plazo de vencimiento sean oportunamente entregados a la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos;
- 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;

- Mantener comunicación, coordinación y colaboración con las unidades administrativas;
- 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;
- Mantener permanentemente informado al Secretario General sobre aspectos propios de su oficina;
- Realizar las actividades de logística de la oficina del Secretario General; y
- Las demás que instruya el Secretario General.

Por tal motivo, la Coordinación Ejecutiva de la Secretaría General, informa sobre el total de acuerdos de la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política, número de personas que accedieron a la Legislatura del Estado de Zacatecas, el número de solicitantes al área de Gestión Social, el número de personas que solicitaron audiencia en el Despacho del Secretario General y el total de correspondencia recibida en la Oficialía de Partes de esta Legislatura, información anterior a partir de enero a junio del presente año 2016.

Acuerdos de la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política

Ejercicio 2016	Número de Acuerdos
Enero	7
Febrero	52
Marzo	20
Abril	25
Mayo	25
Junio	30
TOTAL	159

**Número de reuniones a las que asistió el Secretario General
a reuniones de la Comisión de Régimen Interno y
Concertación Política**

Ejercicio	Número de Reuniones
Enero	2
Febrero	5
Marzo	3
Abril	5
Mayo	5
Junio	5
TOTAL	25

Sistema de Registro de Visitantes

Ejercicio 2016	Número de Visitantes
Enero-Junio.	6677

Gestión Social (solicitantes)

Ejercicio 2016	Número de Personas Atendidas
Enero	25
Febrero	18
Marzo	35
Abril	39
Mayo	34
Junio	36
TOTAL	500

Solicitantes de audiencia Secretaría General

Ejercicio 2016	Número de Personas Atendidas
Enero	14
Febrero	15
Marzo	8
Abril	5
Mayo	25
Junio	18
TOTAL	85

**UNIDAD DE ENLACE DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA**

INTRODUCCIÓN.

Uno de los principales intereses que ostenta esta Soberanía Popular, es que la ciudadanía sea atendida con eficiencia y prontitud, en los asuntos relativos a su derecho humano de acceso a la información.

Consideramos que la transparencia y el acceso a la información constituyen una de las conquistas más significativas de la sociedad mexicana, por lo que es imperioso que el Estado garantice que se hagan efectivas y se concreten a través de una participación ciudadana efectiva.

La transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas, representan conceptos que sirven como bastión para la consolidación de las democracias modernas, y nosotros, a través del trabajo diario que realizamos en este Poder Legislativo, tratamos de generar confianza hacia la Institución, brindando un servicio que cumpla con los más altos estándares de la sociedad zacatecana.

MARCO JURÍDICO

En lo que corresponde a las actividades propias de la Unidad de Transparencia, estas se realizan con apego a lo previsto por los artículos 6to, apartado A y 2016, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por lo señalado en el artículo 29, párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, así como por las disposiciones aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas y del Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.

Con la entrada en vigor de la nueva Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, surgen nuevas obligaciones para los Sujetos Obligados, por ello es importante mencionar que el presente informe (enero – junio 2016) se configuro conforme al esquema que regía con la anterior Ley en materia de transparencia y el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas para el Poder Legislativo (abrogado). En consecuencia, debe

señalarse que los futuros informes, deberán sujetarse a lo previsto por la nueva Ley de transparencia, vigente a partir de 03 de junio del 2016, y el reglamento, que en su caso, elabore la Legislatura.

SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PRESENTADAS ANTE LA LEGISLATURA DEL ESTADO DE ZACATECAS.

La Unidad de Transparencia de la Legislatura del Estado de Zacatecas, dio trámite a **51 solicitudes de información**, durante el primer semestre del 202016; lo que constituye un **promedio de 8.6 solicitudes ingresadas por mes**.

TRÁMITE DE SOLICITUDES

Del total de solicitudes que ingresaron, **42** lo hicieron vía SISTIL, **4** de manera presencial, **3** por medio de correo electrónico, y **2** por medio de llamada telefónica.

A continuación se transcriben íntegramente las **51** solicitudes que ingresaron dentro del periodo que se informa, con el fin de que se observen los temas que fueron motivo de solicitudes de información:

SOLICITUDES QUE INGRESARON VÍA SISTIL

Folio 000740

“1. Relación de iniciativas, puntos de acuerdo y dictámenes turnada a la comisión de Igualdad de Equidad de Género en la legislatura pasada, por fecha de presentación, presentador y estatus.

2. Las iniciativas, puntos de acuerdo y dictámenes turnados a la comisión de Equidad y Género en la legislatura pasada” *[Sic]*

Folio 000741

“ • Con fundamento en el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 70 fracción VIII de la Ley General de Transparencia (aplicable a este Congreso):

- ¿Cuál fue la remuneración bruta y neta anual de la totalidad de diputados del Congreso del Estado para el año 2015? Incluyendo el desglose de:

- 1) Sueldos
- 2) Prestaciones
- 3) Gratificaciones
- 4) Primas
- 5) Comisiones
- 6) Dietas
- 7) Bonos
- 8) Estímulos
- 9) Compensaciones

- ¿Cuál fue la remuneración bruta y neta anual de cada diputado del Congreso del Estado en el año 2015?

- 1) Sueldos
- 2) Prestaciones
- 3) Gratificaciones
- 4) Primas
- 5) Comisiones
- 6) Dietas
- 7) Bonos
- 8) Estímulos
- 9) Compensaciones

- ¿Cuál será la remuneración bruta y neta anual de la totalidad de diputados del Congreso del Estado para el año 202016?

- 1) Sueldos
- 2) Prestaciones
- 3) Gratificaciones
- 4) Primas
- 5) Comisiones
- 6) Dietas
- 7) Bonos
- 8) Estímulos
- 9) Compensaciones

- ¿Cuál será la remuneración bruta y neta anual de cada diputado del Congreso del Estado para el año 202016?

- 1) Sueldos
- 2) Prestaciones
- 3) Gratificaciones
- 4) Primas
- 5) Comisiones
- 6) Dietas
- 7) Bonos
- 8) Estímulos
- 9) Compensaciones

Con fundamento en el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

- ¿Cuántos días de aguinaldo recibió cada diputado en el año 2015?

- ¿Cuántos días de aguinaldo fueron aprobados para cada diputado para el año 202016?

Con fundamento en el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el artículo 70 fracción VIII de la Ley General de Transparencia:

- ¿Cuál fue la compensación (cualquier ingreso extraordinario) que recibió un diputado por presidir el Órgano de Gobierno del Congreso del Estado en el año 2015?
- ¿Cuál fue la compensación (cualquier ingreso extraordinario) que recibió un diputado por presidir la Mesa Directiva del Congreso del Estado en el año 2015?
- ¿Cuál fue la compensación (cualquier ingreso extraordinario) que recibió un diputado por presidir un Grupo Parlamentario del Congreso del Estado en el año 2015?
- ¿Cuál fue la compensación (cualquier ingreso extraordinario) que recibió un diputado por presidir una comisión del Congreso del Estado en el año 2015?” [sic]

Folio 000742

“Con fundamento en el artículo 70 fracción XI de la Ley General de Transparencia, (aplicable a este Congreso):

-¿A cuánto ascienden los montos de los honorarios de todos los servicios contratados por este Congreso?” [sic]

Folio 000743

“Con fundamento en el artículo 70 fracción X de la Ley General de Transparencia (aplicable a este Congreso):

- ¿Cuál es el número total de plazas del Congreso del Estado actualmente?
- ¿Cuál fue el número total de plazas del Congreso del Estado al 31 de diciembre de 2015?
- ¿Cuántas plazas de personal de base existen actualmente en el Congreso del Estado?
- ¿Cuántas plazas de personal de confianza existen actualmente en el Congreso del Estado?
- ¿Cuánto personal por honorarios existe actualmente en el Congreso del Estado?” [sic]

Folio 000744

“Con fundamento en el artículo 70 fracción XLII de la Ley General de Transparencia (aplicable a este Congreso):

- ¿Cuántos jubilados tiene el Congreso del Estado actualmente?
- ¿Cuál fue el gasto anual del Congreso del Estado jubilados en el año 2015?

- ¿Cuántos pensionados tiene el Congreso del Estado actualmente?
- ¿Cuál fue el gasto anual del Congreso del Estado para pensionados en el año 2015?” [sic]

Folio 000745

“Con fundamento en el artículo 70 fracción IX de la Ley General de Transparencia (aplicable a este Congreso):

- ¿Cuál fue el presupuesto destinado a gastos de representación del Congreso del Estado en el año 2015?
- ¿Cuál fue el presupuesto destinado a viáticos del Congreso del Estado en el año 2015?

Adicionalmente:

- Solicito los informes de cada uno de los viajes oficiales de los diputados durante el 2015.” [sic]

Folio 000746

“Con fundamento en el artículo 70 fracción XXIII de la Ley General de Transparencia (aplicable a este Congreso):

-¿Cuál es el monto destinado a gastos de comunicación social y publicidad oficial del Congreso del Estado en el año 2015? Incluyendo:

- 1) Por tipo de medio
- 2) Proveedor
- 3) Número de contrato
- 4) Concepto o campaña” [sic]

Folio 000747

“Con fundamento en el artículo 70 fracción XXI de la Ley General de Transparencia y en el Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC):

-Solicito el presupuesto de egresos 2015 del Congreso del Estado de acuerdo con la Clasificación por Objeto del Gasto aprobado por el CONAC, desglosado al segundo nivel.

-Solicito el presupuesto de egresos 202016 del Congreso del Estado de acuerdo con la Clasificación por Objeto del Gasto aprobado por el CONAC, desglosado al segundo nivel.

Con fundamento en el artículo 70 fracción XXI de la Ley General de Transparencia y en el Acuerdo por el que se emite la Clasificación Programática del Consejo Nacional de Administración Contable (CONAC):

-Solicito el presupuesto de egresos 2015 del Congreso del Estado de acuerdo con la Clasificación Programática aprobada por el CONAC.

-Solicito el presupuesto de egresos 202016 del Congreso del Estado de acuerdo con la Clasificación Programática aprobada por el CONAC.” [sic]

Folio 000748

“Con fundamento en el artículo 72 fracción XIII de la Ley General de Transparencia (aplicable para este Congreso):

-¿Qué presupuesto se destinó al Órgano de Gobierno del Congreso del Estado en el año 2015?

-¿Qué presupuesto se destinó a cada una de las comisiones del Congreso del Estado en el año 2015?

-¿Qué presupuesto se destinó a cada uno de los Grupos Parlamentarios del Congreso del Estado en el 2015?

-¿Qué presupuesto se destinó al Centro de Estudios o Investigación del Congreso del Estado en el 2015?” [sic]

Folio 000749

“Con fundamento en el artículo 70 fracción XXII de la Ley General de Transparencia (aplicable a este Congreso):

-¿Cuál es el monto actual de los pasivos del Congreso del Estado frente a proveedores y contratistas?” [sic]

Folio 000750

“Con fundamento en el artículo 70 fracción XXXIV de la Ley General de Transparencia (aplicable a este Congreso):

-¿Cuántos automóviles forman parte del patrimonio del Congreso del Estado actualmente?

-¿Cuántos bienes inmuebles son propiedad del Congreso del Estado actualmente?”[sic]

Folio 000751

“1) Presupuesto depositado y/o otorgado a cada uno de los diputados POR MES de enero de 2014 a diciembre de 2014 derivado del apartado "ayudas sociales" del capítulo 4000 y para el cual se destinó una partida total 50.2 millones de pesos según transparencia.

2) Lista de beneficiarios con nombres y apellidos de cada uno de los diputados POR MES de enero de 2014 a diciembre de 2014 en el que se incluya el concepto de apoyo y el monto entregado a cada uno de los beneficiarios” [sic]

Folio 000752

“Con fundamento en el artículo 70 fracción XLI de la Ley General de Transparencia (aplicable a este Congreso):

-¿Cuántos y qué estudios han sido financiados por el Congreso del Estado en los últimos tres años?

-¿A cuánto asciende el financiamiento de cada uno de los estudios?” [Sic]

Folio 000753

“Con fundamento en el artículo 72 fracción VII de la Ley General de Transparencia (aplicable a este Congreso):

- ¿Cuántas iniciativas de ley presentaron los diputados en el 2015?
- ¿Cuántas iniciativas de ley presentó cada grupo parlamentario en el 2015?
- ¿Cuántas iniciativas de ley presentadas por diputados fueron turnadas a comisiones en el 2015?
- ¿Cuántos dictámenes de ley fueron votadas en el 2015?” [sic]

Folio 000754

“Con fundamento en el artículo 72 fracción VIII de la Ley General de Transparencia (aplicable a este Congreso):

-¿Cuántas leyes y reformas de ley fueron aprobadas por el Congreso del Estado en el 2015?

-¿Cuántas reformas a la Constitución fueron aprobadas por el Congreso del Estado en el 2015?” [sic]

Folio 000755

“¿Cuántos y cuáles fideicomisos tienero el Congreso del Estado??” [sic]

Folio 000756

“Con fundamento en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, solicito:

-El analítico de ingresos del Congreso del Estado del año 2015.

-El analítico de egresos del Congreso del Estado del año 2015.” [sic]

Folio 000757

“Con fundamento en mi derecho constitucional de acceso a la información pública solicito de la manera más atenta se me proporcionen:

1. Los documentos que contengan el presupuesto aprobado y ejercido total por parte H. Congreso del estado de Zacatecas en servicios de comunicación social y publicidad oficial. Para los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014 y 2015.
2. Los documentos que contengan el detalle del gasto por parte del H. Congreso del estado de Zacatecas en comunicación social y publicidad oficial desglosado por tipo de medios (radio, televisión, Internet, prensa, etc.), nombres de los medios de comunicación (locales, nacionales e internacionales) contratados, número de contrato, concepto, campañas y montos para los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014 y 2015.
3. El documento que contenga el presupuesto aprobado para el año 202016 por parte del H. Congreso del estado de Zacatecas en servicios de comunicación social y publicidad. Específicamente los gastos ejercidos en difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades legislativas.
4. Los documentos que contengan el presupuesto aprobado y ejercido total por parte del H. Congreso del estado de Zacatecas por concepto de alimentos y utensilios para los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014 y 2015.
5. Los documentos que contengan el detalle del gasto por parte del H. Congreso del estado de Zacatecas en alimentos y utensilios desglosado por tipo de gasto (productos alimenticios y bebidas para personas), con detalle de los servicios contratados, número de contrato, concepto, eventos y montos para los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014 y 2015
6. El documento que contenga el presupuesto aprobado para el año 202016 por parte del H. Congreso del estado de Zacatecas en productos alimenticios y bebidas para personas.
7. Los documentos que contengan el presupuesto aprobado y ejercido total por parte del H. Congreso del estado de Zacatecas por concepto de servicios de traslado y viáticos para los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014 y 2015.
8. Los documentos que contengan el detalle del gasto por parte del H. Congreso del estado de Zacatecas en servicios de traslado y viáticos desglosado por tipo de gasto (viáticos en el país y viáticos en el extranjero, servicios de traslado y hospedaje, pasajes aéreos nacionales e internacionales), con detalle de los servicios contratados y montos para los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014 y 2015

9. El documento que contenga el presupuesto aprobado para el año 202016 por parte del H. Congreso del estado de Zacatecas por concepto de servicios de traslado y viáticos, desglosado por tipo de gasto: viáticos en el país y viáticos en el extranjero, servicios de traslado y hospedaje, pasajes aéreos nacionales e internacionales
10. Los documentos que contengan el presupuesto aprobado y ejercido total por parte del H. Congreso del estado de Zacatecas por concepto de telefonía celular para los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014 y 2015.
11. Los documentos que contengan el detalle del gasto por parte del H. Congreso del estado de Zacatecas por concepto de telefonía celular desglosado por tipo de gasto, con detalle de los servicios contratados, montos y servidores públicos beneficiados por dicho gasto para los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014 y 2015
12. El documento que contenga el presupuesto aprobado por parte del H. Congreso del estado de Zacatecas para el año 202016 para telefonía celular” [sic]

Folio 000758

“• ¿En qué fecha del año 2015 acudió el Titular del Poder Ejecutivo del Estado a rendir su informe de gobierno?

• Durante 2015, ¿cuántos Secretarios del Gobierno del Estado comparecieron ante el Pleno del Congreso del Estado?

• Durante 2015, ¿en cuántas ocasiones el Congreso solicitó la comparecencia de los titulares de las Secretarías del Gobierno del Estado para informar el estado que guardan sus respectivos ramos?

• Durante 2015, ¿en cuántas ocasiones las Comisiones del Congreso del Estado solicitaron la comparecencia a los titulares de las Secretarías del Gobierno del Estado?” [Sic]

Folio 000759

“Buen día

Por este medio solicito la siguiente información: el nombre de los diputados integrantes de las comisines dictaminadoras del presupuesto de egresos del estado (Comision Primera de Hacienda y Comisión Segunda de Hacienda). Lo anterior para las LVII y LX Legislaturas.

Muchas gracias” [sic]

Folio 000760

“-¿Cuántas iniciativas presentó el titular del Poder Ejecutivo del Estado al Congreso en el 2015?

-¿Cuántas iniciativas del titular del Poder Ejecutivo del Estado fueron aprobadas por el Congreso en el año 2015?” [sic]

Folio 000761

“¿Cuál es el número de plazas del Congreso del Estado sin contar a los diputados?” [sic]

Folio 000762

“Solicito al Congreso de Zacatecas proporcione copia de todas las facturas entregadas por el diputado con licencia Rafael Flores Mendoza a su paso por la presidencia de la Comisión de Ecología y Medio Ambiente y como secretario de la Comisión de Vigilancia, Puntos Constitucionales y Turismo, entre septiembre de 2013 y enero de 2016.” [sic]

Folio 000763

“Buenos días. Deseo que se me envíen los documentos presentados por el ayuntamiento de Morelos de la cuenta pública 2015. Espero su pronta respuesta.” [sic]

Folio 000764

“Buenos días. Que avance lleva las solicitudes de juicio político en contra del presidente municipal de Morelos, Zac. ” [sic]

Folio 000765

“Lista con los montos, fechas de pago, cantidad y nombre completo con quien se realizó convenio entre la legislatura del estado (61) y los distintos medios de comunicación, (prensa, radio, televisión, páginas web, revistas y televisión por cable) a nivel estatal y nacional durante el 2015.” [sic]

Folio 000766

“¿En qué número de Legislatura se encuentra actualmente el Congreso del Estado?” [sic]

Folio 000767

“Solicito videograbación de la sesión solemne del 12 de septiembre de 2010, durante la cual rindió protesta como gobernador constitucional del estado Miguel Alonso Reyes. Estos videos originalmente podían consultarse en la página de internet del Poder Legislativo del estado, sin embargo, han quedado desactivados, por lo cual solicito se me envíe copia de los mismos en archivo digital o, en su caso, ligas electrónicas donde pueda consultarlos. De no ser posible ninguna de las dos cosas, solicito la versión estenográfica o transcripción de los mensajes

leídos por cada uno de los participantes en la sesión solemne que tomaron la palabra. Agradezco su atención.” [sic]

Folio 000768

Desechada

Folio 000769

Desechada

Folio 000770

Desechada

Folio 000771

“En 2015, ¿cuántas sesiones del pleno hubo en el Congreso del Estado?” [sic]

Folio 000772

“¿Cuántas sesiones del Pleno fueron suspendidas por falta de quórum?” [sic]

Folio 000773

“Solicito la iniciativa de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, presentada por la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública de Zacatecas a éste H. Congreso.” [sic]

Folio 000774

“QUIERO LOS NOMBRES DE LOS TRABAJADORES QUE FUERON BASIFICADOS EN LO QUE VA DE LA ACTUAL LEGISLATURA, Y CUÁNTO TIEMPO DE LABORAR EN EL CONGRESO LLEVABABA CADA UNO, ADEMÁS DE DETALLAR LAS FUNCIONES QUE REALIZAN Y SALARIOS.

FAVOR DE ESPECIFICAR EL TOTAL DEL NÚMERO DE TRABAJADORES, Y DESGLOSAR POR CIFRAS, CUÁNTOS SON DE BASE Y CUÁNTOS SON DE CONFIANZA.” [sic]

Folio 000775

“QUIERO SABER LOS NOMBRES DE LOS TRABAJADORES A QUIENOS SE LES RETIRARÁ SU CONTRATO O SERÍAN DESPEDIDOS. QUIERO SABER QUIÉNES SON Y CUÁNTOS SON.

FAVOR DE ESPECIFICAR 1.- ¿YA HAY MONTO CONTEMPLADO PARA LIQUIDACIONES?

2, ¿CUÁNTO LE CORRESPONDERÍA A CADA TRABAJADOR -DESGLOSAR POR NOMBRE?

3.- ¿CUANTOS EMPLEADO SE HAN DESPEDIDO EN LO QUE VA DE LA ACTUAL LEGISLATURA Y PORQUÉ MOTIVOS?” [sic]

Folio 000776

“Las iniciativas, puntos de acuerdo y minutas presentadas en la legislatura actual y la legislatura anterior, con fecha de presentación, estatus y presentador.” [sic]

Folio 000777

“1. Nombre de los coordinadores de cada fracción parlamentaria.

2. Integración de la LX (60) Legislatura, número de diputados por fracción parlamentaria y principio de elección de cada uno de ellos (mayoría relativa o representación proporcional).” [sic]

Folio 000778

“1. Listado y texto de los asuntos turnados a la Comisión de Educación en la presente Legislatura, ya sea como única Comisión dictaminadora y/o en Comisiones Unidas.

2. Listado y texto de los dictámenes de la Comisión de Educación en la presente Legislatura, ya sea como única Comisión dictaminadora y/o en Comisiones Unidas.” [sic]

Folio 000779 (en trámite)

“QUIERO RESPUESTA A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS.

1.- ¿Hasta el momento, en la actual Legislatura, cuánto ha ahorrado cada diputado (suplentes y titulares) en el esquema de por cada peso que ahorran el Congreso les pone otro tanto (Solicito que se especifiquen nombres y cantidades)?

2.- ¿Desde qué Legislatura (o año) se lleva a cabo esta prestación para los diputados?

3.- ¿Cuánto ha o habrá gastado en total la actual Legislatura en aportaciones para el fondo de ahorro de los diputados?

4.- Las aportaciones del Congreso que se juntan con los ahorros de los diputados se entregan anualmente o al final del periodo de la Legislatura en turno?

5.- ¿Hay algún diputado que haya renunciado a este derecho?

6.- ¿Cuál es el límite en cantidad de dinero que tuvieron permitido los diputados destinar al fondo de ahorro por mes /quincena?

7.- Insisto, favor de no omitir nombres de los diputados de la actual legislatura y las cantidades que han ahorrado.” [sic]

Folio 000780 (Se repite con la 000779)

Folio 000781 (en trámite)

“¿CUÁNTOS PARIENTES DEL SECRETARIO REFUGIO MEDINA HASTA TERCER GRADO HAY EN LA ACTUAL LEGISLATURA? CUÁL SUSTENTO JURÍDICO SE TIENERO PARA REGULAR CASOS DE NEPOTISMO? CUÁNTOS CASOS DE HAN DETECTADO EN LAS ÚLTIMAS TRES LEGISLATURAS. (FAVOR DE PRECISAR NOMBRES)” [sic]

SOLICITUDES PRESENCIALES.

Solicitud presencial (1).

“- Sueldo y/o salario, de septiembre de 2013 al 31 de diciembre del 2015.

- Viáticos en cantidad, percibidos en el mismo periodo.

- Compensación, aguinaldo, prima vacacional, y cualquier otra percepción que como Diputado local de Zacatecas perciba, descrito en montos totales y por fecha del mismo periodo del Diputado actualmente de la LXI Legislatura por el PT. José Guadalupe Hernández R.”

Solicitud presencial (2).

- Relación de los juicios políticos realizados desde 1850, en el Estado de Zacatecas.
- Expediente de los Juicios políticos del 2015, realizados en el Estado de Zacatecas, que hayan sido concluidos” [sic]

Solicitud presencial (3).

- A José Luis de Ávila Alfaro, el procedimiento de consulta física de los expedientes de juicio político concluido, mencionando área a la que hay que dirigirse, tiempo y forma.
- Lugar físico o en internet para consultar la versión pública de los expedientes de juicio político concluidos.” [sic]

Solicitud presencial (4).

“Por este conducto solicito información precisa (cantidad, asunto de cada una, por quién fue presentada) sobre las iniciativas presentadas durante la gestión de la 61 Legislatura que no han sido aprobadas. La información, que es de carácter público, será utilizada con fines periodísticos.” [sic]

SOLICITUDES QUE INGRESARON VÍA CORREO ELECTRÓNICO.

Solicitud correo electrónico (1).

“BUEN DIA.

ESTOY SOLICITANDO LAS LEYES DE INGRESOS DE GUADALUPE, CALERA Y FRESNILLO, YA COMO QUEDARON PUBLICADAS EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS.

SALUDOS Y DE ANTEMANO GRACIAS POR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.

LIC LAURA LETICIA VARGAS RUIZ.” [sic]

Solicitud correo electrónico (2).

Buen día:

Por este medio le solicito la siguiente información en formato electrónico sobre el Instituto de Investigaciones Legislativas

1. Presupuesto anual 2015
2. Número de empleados, por departamento
3. Estructura interna del instituto
4. Reglamento interno y/o funciones

Saludos y gracias

M.C. Ana Cristina Rodríguez. [sic]

Solicitud correo electrónico (3).

BUEN DIA.

ESTOY SOLICITANDO LAS LEYES DE INGRESOS DE GUADALUPE, CALERA Y FRESNILLO, YA COMO QUEDARON PUBLICADAS EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS.

SALUDOS Y DE ANTEMANO GRACIAS POR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.

LIC LAURA LETICIA VARGAS RUIZ. [sic]

SOLICITUD VÍA TELEFÓNICA

Solicitud por teléfono (1).

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

Solicitud por teléfono (2).

“Solicitud de Ley de Ingresos del Municipio de Guadalupe.”

Cabe precisar, que en los casos particulares de algunas solicitudes de información, encontramos más de un cuestionamiento, situación que nos obliga a desglosar la solicitud por tema, formulando diversas interrogantes, las cuales deben ser atendidas por diferentes áreas.

Derivado de lo anterior y una vez que se obtuvieron la totalidad de los cuestionamientos de cada solicitud, se procedió a identificar el área administrativa competente para dar respuesta en particular a cada apartado.

Como resultado del análisis de cada una de las 51 solicitudes de información, se desprende que hubo un total de **76 cuestionamientos**.

- **42 cuestionamientos**, fueron canalizados a la Dirección de Administración y Finanzas para su atención.
- **23 cuestionamientos**, fueron canalizados a la Dirección de Apoyo Parlamentario para su atención.
- **11 cuestionamientos**, fueron canalizados a la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos para su atención.

MEDIOS DE IMPUGNACIÓN PRESENTADOS ANTE ESTE SUJETO OBLIGADO.

En el periodo comprendido de enero a junio de 202016, este Poder Legislativo, recibió **UNA** sola notificación de interposición de **Recurso de Revisión**, bajo los expedientes **CEAIP-RR-27/202016**, el cual fu resuelto a favor de este Poder Legislativo, por el Pleno del Organismo Garante de la Transparencia y el Acceso a la Información en el Estado.

En relación con el medio de impugnación de la **“Queja”**, no se recibió notificación alguna.

ACTUALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO QUE SE DEBE DIFUNDIR EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DE LA LEGISLATURA.

Periódicamente, el personal de la Unidad de Transparencia, revisa a detalle que la información pública de oficio, sea incorporada de forma actualizada, por parte de cada departamento que conforma la estructura orgánica de la Legislatura, y se cumpla con los lineamientos que el Organismo Garante de la Transparencia y el Acceso a la Información en el Estado, establece como exigibles para verificar que este Sujeto Obligado, tenga la información de oficio completa y asequible en el portal.

En razón de lo anterior, hacemos mención a las últimas 10 evaluaciones, correspondientes a los trimestres de:

Octubre - diciembre de 2013

Enero - marzo de 2014 **(mención honorífica)**

Abril - junio de 2014 **(mención honorífica)**

Julio - septiembre de 2014 **(mención honorífica)**

Octubre - diciembre del 2014 **(mención honorífica)**

Enero - marzo del 2015 **(mención honorífica)**

Abril - junio del 2015

Julio - septiembre del 2015 **(mención honorífica)**.

Octubre - diciembre 2015 **(mención honorífica)**.

Enero - marzo 202016 **(mención honorífica)**.

Trimestres en los que el Poder Legislativo a obtenido niveles de cumplimiento del **100%**, tal y como lo muestra el Organismo Garante de la Transparencia y el Acceso a la Información en el Estado, en sus evaluaciones trimestrales, por tal motivo, este Organismo, ha manifestado que el desempeño y el trabajo que se realiza en materia de rendición de cuentas por parte de este Poder Legislativo, es uno de los mejores en la Entidad.

En consecuencia, los integrantes de la Unidad de Transparencia de este Poder Legislativo, consideramos que es imperativo que sigamos trabajando para mantener esos altos niveles de desempeño, con el principal objetivo

de dar certeza a la ciudadanía del funcionamiento administrativo y legislativo que día con día se realiza al interior de esta Soberanía Popular.

COMENTARIOS FINALES.

El personal adscrito a la Unidad de Enlace, continuamente se encuentra en capacitación, acudiendo a distintos eventos organizados por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAI), o bien presenciando conferencia y eventos transmitidos por la web, en los temas relativos al derecho humano del acceso a la información.

De igual forma, se acuden a los distintos eventos organizados por el Organismo Garante de la Transparencia y el Acceso a la Información en el Estado, con el fin de estar capacitados en las nuevas prácticas y tendencias en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.

UNIDAD CENTRALIZADA DE INFORMACIÓN DIGITALIZADA

UNIDAD CENTRALIZADA DE INFORMACIÓN DIGITALIZADA

Informe de actividades de la Unidad Centralizada de Información Digitalizada en los meses de enero a junio de 2016, siendo la siguiente:

Enero		
Fecha	Área	Servicio
6-enero-2016	Dirección de Administración y Finanzas.	Entrega de PC HP TouchSmart, reinstalación de Office.
6-enero-2016	Subdirección de Recursos Humanos.	Cargar quincenas y generar Excel de impuestos.
6-enero-2016	Transparencia.	Recuperación de respaldo Fracción VI Art. 11 Transparencia, horarios de atención.
6-enero-2016	Fiscalización.	Actualización IP sistema fiscal.zac.mx para acceso desde edificio fiscalización.
6-enero-2016	Transparencia.	Actualizar estructura orgánica página congreso.
6-enero-2016	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.	Respaldo de información y apagado de servidores y sistemas.
7-enero-2016	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.	Encendido de servidores y sistemas.
8-enero-2016	Dirección de Apoyo Parlamentario	Cambios en sistema SIL.
12-enero-2016	Fiscalización.	Sistema fiscal.zac.mx, habilitación periodo enero 202016.
12-enero-2016	Oficialía de Partes.	Instalación de Controlador para Touchpad.
13-enero-2016	Almacén.	Cambios menores sistema de almacén.
13-enero-2016	Secretaría General.	Impresión de 24 tarjetas de cumpleaños para el personal.

13-enero-2016	Dip. Ismael Solís Mares.	Cambio de disco duro de Laptop HP DV4, Instalación y configuración de Office, antivirus, adobe reader y nero.
13-enero-2016	Instituto de Investigaciones Legislativas.	Formateo, Instalación y configuración de Office, antivirus, nero y adobe Reader (María Concepción Rivas de la Fuente).
15-enero-2016	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Respaldo de información y apagado de servidores y sistemas.
15-enero-2016	Dirección de Administración y Finanzas.	Impresión de 86 hojas en selección de color (cuenta Pública 2015) 86 páginas.
17-enero-2016	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.	Encendido de servidores y sistemas.
20-enero-2016	Transparencia.	Impresión 68 hojas tamaño carta a color.
21-enero-2016	Fiscalización.	Consulta sistema SAT, certificado sello digital
22-enero-2016	Fiscalización.	Modificaciones al sistema fiscal.zac.mx, integración apoyos menores.
22-enero-2016	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.	Respaldo de información y apagado de servidores y sistemas.
22-enero-2016	Subdirección de Recursos Humanos.	Impresión de credencial para José de Jesús Vela Cordero (cambio de cargo).
24-enero-2016	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.	Encendido de servidores y sistemas.
26-enero-2016	Secretaría General.	Configuración de impresora en red, HP LaserJet 1536.

27-enero-2016	Secretaría General.	Impresión de Proyecto de Informe de Actividades 2013-2014, 16 impresiones.
28-enero-2016	Dip. Érica Del Carmen Velázquez Vacío.	Impresión de fotografías tamaño infantil a color.
28-enero-2016	Fiscalización.	Ampliar fechas de captura para asistente diputado.
28-enero-2016	Transparencia.	Modificación portal de transparencia, portal legislaturas anteriores.
29-enero-2016	Transparencia.	Modificación portada legislatura, banner canal del congreso.

Febrero		
Fecha	Área	Servicio
2-febrero-2016	Secretaría General.	Impresión de 15 tarjetas de Felicitación para el personal.
3-febrero-2016	Consultorio Médico.	Reinstalación de equipo de cómputo.
5-febrero-2016	Acceso a la Información Pública.	Impresión de Informe anual, 9 hojas, dos juegos.
9-febrero-2016	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.	Diseño e impresión de 250 tarjetas para el día del amor y la amistad.
10-febrero-2016	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Impresión de Título en selección de color (8 impresiones).
12-febrero-2016	Instituto de Investigaciones Legislativas.	Impresión de Informe 18 páginas.
2016-febrero-2016	Secretaría General.	Impresión de Credencial para Diputado Iván de Santiago Beltrán (Reposición).
2016-febrero-2016	Instituto de Investigaciones Legislativas.	Impresión de 8 Diseños para Foro Estatal "Municipio Modelo Fortalezas y Desafíos".

17-febrero-2016	Dip. Gilberto Zamora Salas.	Apoyo para Combinar correspondencia en documento.
20-febrero-2016	UCID.	Cambio de ubicación de nodo de Red para Impresora multifuncional y configuración de nuevo puerto en Swich.
20-febrero-2016	Dirección de Administración y Finanzas.	Activación de servidor WEB y Servicio de Administración IIS y Servidor Docuware.
17-febrero-2016	Secretaría General.	Instalación de Laptop para presentación sala de juntas.
17-febrero-2016	Dip. José Luis Figueroa Rangel.	Cambio de perfil en política de uso de recursos informáticos en Internet.
17-febrero-2016	Subdirección de Recursos Humanos.	Diseño de pantalla para Sistema de reloj checador.
17-febrero-2016	Secretaría General.	Impresión de Credencial para Juan José López Velasco, Auxiliar Externo del Diputado Gilberto Zamora Salas.
18-febrero-2016	Comunicación Social.	Instalación de Impresora Hp Laserjet M1536dnf.
19-febrero-2016	Secretaría General.	Impresión de Credencial para Juan Ramón Salas (Reposición), Auxiliar del Diputado José Luis Figueroa Rangel.
19-febrero-2016	Instituto de Investigaciones Legislativas.	Impresión de 3 hojas en selección de color.
20-febrero-2016	Dirección de Administración y Finanzas.	Escaneo e impresión de 4 hojas, 8 impresiones.
23-febrero-2016	Dip. Xóchitl Nohemí Sánchez Ruvalcaba.	Impresión de 9 hojas en selección de color.

23-febrero-2016	Dip. José Luis Figueroa Rangel.	Impresión de 10 Invitaciones, "Plan de Desarrollo Humano".
24-febrero-2016	Dip. José Luis Figueroa Rangel.	Impresión de 100 Convocatorias en tamaño doble carta para "Foro Estatal Municipio modelo y desafíos".
26-febrero-2016	Secretaría General.	Formateo, Instalación de Windows 8, Office, antivirus y Acrobat.
29-febrero-2016	Dip. Eugenia Flores Hernández.	Vacunación y restauración de archivos de memoria USB.
29-febrero-2016	Secretaría General.	Impresión de 18 tarjetas de Felicitación para el personal que cumpleaños en el mes de marzo.
29-febrero-2016	Secretaría General.	Impresión de 2 hojas en selección de color.

Marzo		
Fecha	Área	Servicio
1-marzo-2016	Protocolo y Sesiones.	Instalación de Internet Explorer.
1-marzo-2016	Dip. Héctor Pastor Zirahuén Alvarado.	Impresión de 8 hojas en selección de color.
2-marzo-2016	Dip. Eugenia Flores Hernández.	Impresión de 200 Invitaciones y 50 Carteles para evento "A cien años del feminismo en México avances y retos.
2-marzo-2016	Dip. Irene Buendía Balderas.	Modificación e impresión de reconocimientos.
3-marzo-2016	Instituto de Investigaciones Legislativas.	Impresión de 15 Convocatorias a color, tamaño doble carta.
7-marzo-2016	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.	Impresión y Diseño de 120 tarjetas para el Día Internacional de la

		Mujer.
7-marzo-2016	Dip. Eugenia Flores Hernández.	Impresión de 45 Reconocimientos para el evento artístico cultural a cien años del feminismo en México avances y retos.
8-marzo-2016	Instituto de Investigaciones Legislativas.	Impresión de: 26 Personificadores, 200 Carpetas y 4 Reconocimientos para Foro estatal "Municipios Modelos. Fortalezas y Desafíos".
8-marzo-2016	Dip. Eugenia Flores Hernández.	Impresión de 14 hojas en selección de color.
15-marzo-2016	Dip. Eugenia Flores Hernández.	Configuración ed Laptop Acer a red Inalámbrica.
2016-marzo-2016	CRI y CP.	Grabación de 7 CD´s.
2016-marzo-2016	Dip. Eugenia Flores Hernández.	Impresión de 6 Carteles "Exposición artística cultural", tamaño doble carta.
17-marzo-2016	CRI y CP.	Escaneo con antivirus, eliminación de archivos temporales.
18-marzo-2016	Secretaría General.	Impresión de credencial para Herminia Solís Raygoza, Auxiliar externo del Dip. Iván de Santiago Beltrán.
29-marzo-2016	Secretaría General.	Impresión de 3 credenciales para Diputados: Antonia Camacho Pérez, Bibiana Lizardo y Manuel Navarro González.
29-marzo-2016	Almacén.	Cambio de pila a No break.

29-marzo-2016	Secretaría General.	Impresión de 4 credenciales para Diputados: Antonio Arias Hernández, Yassmin del Socorro Esquivel Aguilera, Antonio Gómez de Lira y María de Jesús Ortiz Robles.
30-marzo-2016	Instituto de Investigaciones Legislativas.	Impresión de 11 Reconocimientos para Foro Estatal "Municipios Modelo. Fortalezas y Desafíos"
30-marzo-2016	Comunicación Social.	Instalación de Java Script.
30-marzo-2016	Comunicación Social.	Instalación de Adobe Audition.
30-marzo-2016	Dip. Xóchitl Noemí Sánchez Ruvalcaba.	Impresión de 30 imágenes, 8 hojas.
30-marzo-2016	Secretaría General.	Impresión y Diseño de 800 tarjetas de presentación para los Diputados: Lic. Bibiana Lizardo (300), Mtra. Antonia Camacho Pérez (300) y María de Jesús Ortiz Robles (200).
31-marzo-2016	Secretaría General.	Impresión de 32 tarjetas de cumpleaños para el personal.
31-marzo-2016	Dip. María Hilda Ramos Martínez.	Impresión de 4 fotografías a color.

Abril		
Fecha	Área	Servicio
1-abril-2016	Dip. Antonio Mejía Haro.	Cambio de nodo de red.
4-abril-2016	Secretaría General.	Impresión de 14 hojas en selección de color tamaño oficio.
4-abril-2016	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Eliminación de virus.

6-abril-2016	Dip. Antonio Mejía Haro.	Instalación de impresora HP Laser Jet 1530.
6-abril-2016	Secretaria General.	Impresión de Informe de Actividades 2015, 129 páginas en selección de color.
6-abril-2016	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.	Impresión de 500 tarjetas de presentación para el Diputado Antonio Mejía Haro.
7-abril-2016	Instituto de Investigaciones Legislativas.	Impresión de 11 Reconocimientos y 74 Constancias para el Foro Estatal "Municipio Modelo. Fortaleza y Desafíos".
7-abril-2016	Dip. Manuel Navarro González.	Cambio de contraseña para la cuenta mnavarro@congreso Zac. gob. mx.
8-abril-2016	CRI y CP.	Crear cuenta de usuario.
8-abril-2016	Dip. Rafael Hurtado Bueno.	Mantenimiento Preventivo.
8-abril-2016	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.	Impresión de 500 tarjetas de presentación para el Diputado Cliserio del Real Hernández.
8-abril-2016	Secretaria General.	Impresión de credencial para el Diputado Antonio Mejía Haro.
8-abril-2016	Instituto de Investigaciones Legislativas.	Impresión de 37 Constancias para Foro Estatal "Municipio Modelo. Fortaleza y desafíos".
11-abril-2016	Subdirección de Recursos Humanos.	Actualización de SUA.
11-abril-2016	Subdirección de Recursos Humanos.	Instalación de Java Script e instalación de Silverlight.
12-abril-2016	Dip. Cuauhtémoc Calderón Galván.	Formateo de PC, instalación y configuración de office, antivirus, adobe Reader e instalación de impresora.
12-abril-2016	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Respaldo de información, formateo de PC, instalación y configuración de office, antivirus, adobe Reader y configuración de impresora.
12-abril-2016	Dip. Cuauhtémoc Calderón Galván.	Reemplazo de pila de no break.

14-abril-2016	Secretaria General.	Impresión de 6 hojas en selección de color.
15-abril-2016	Dip. Yassmin Esquivel Aguilera.	Instalación de Winrar.
18-abril-2016	Dip. María Elena Nava Martínez.	Impresión de 200 tarjetas para el día del niño, foliadas.
18-abril-2016	Secretaria General.	Impresión de credencial para Zaid Uziel Norman Ramírez.
18-abril-2016	Subdirección de Recursos Humanos.	Diseño e impresión de 90 Invitaciones para el Día del Niño.
21-abril-2016	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Impresión de 12 hojas en selección de color.
26-abril-2016	Módulo de Transparencia.	Reemplazo de pila de no break.

Mayo		
Fecha	Área	Servicio
2-mayo-2016	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Formateo de equipo, instalación y configuración de Office, antivirus, nero, adobe Reader y configuración a impresora.
2-mayo-2016	Fiscalización.	Formateo de equipo, instalación y configuración de Office, antivirus, nero, adobe Reader.
3-mayo-2016	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Grabación de 2 CD-R.
5-mayo-2016	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Formateo de equipo, instalación y configuración de Office, antivirus, nero, adobe Reader y configuración a impresora y eliminación de virus de memoria USB.
5-mayo-2016	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Configuración de 3 equipos a impresora compartida, recuperación de archivos, vacunar memoria USB.
5-mayo-2016	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Configuración de impresora RICOH AFICIO SP35105.

12-mayo-2016	Dip. Eugenia Flores Hernández.	Impresión de 30 Invitaciones y 5 Carteles para Foro " La Vida Comunitaria y los Derechos al Agua y al Medio Ambiente Sano ante la Industria Minera en Zacatecas".
2016-mayo-2016	Subdirección de Recursos Humanos.	Actualización de SUA.
2016-mayo-2016	Dip. Eugenia Flores Hernández.	Impresión de 300 Invitaciones y 100 Carteles para Foro " La Vida Comunitaria y los Derechos al Agua y al Medio Ambiente Sano ante la Industria Minera en Zacatecas".
18-mayo-2016	Subdirección de Recursos Humanos.	Diseño e impresión de 250 Invitaciones tamaño 1/4 de carta en papel opalina, impresa por ambos lados (500 impresiones).
19-mayo-2016	Instituto de Investigaciones Legislativas.	Impresión de 50 etiquetas para CD.
20-mayo-2016	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Impresión de 20 fotografías en 2 hojas tamaño carta.
23-mayo-2016	Comunicación Social.	Impresión de 100 tarjetas de presentación para Salvador del Hoyo Bramasco.
23-mayo-2016	Dip. Eugenia Flores Hernández.	Impresión de 30 carteles en tamaño doble carta, y 20 invitaciones.
24-mayo-2016	Dip. Ma. Elena Nava Martínez.	Diseño e impresión de 30 tarjetas de atentos saludos.
24-mayo-2016	Dirección de Administración y Finanzas.	Impresión de 2 etiquetas.
24-mayo-2016	Dip. Eugenia Flores Hernández.	Impresión de 100 Invitaciones tamaño carta para Foro " La Vida Comunitaria y los Derechos al Agua y al Medio Ambiente Sano ante la Industria Minera en Zacatecas".
26-mayo-2016	Dip. Eugenia Flores	Grabación de 30 DVD's.

	Hernández.	
31-mayo-2016	Dip. Cliserio del Real Hernández.	Cambio de pila de No break.

Junio		
Fecha	Área	Servicio
1-junio-2016	Secretaria General.	Impresión de 24 tarjetas de cumpleaños para el personal.
2-junio-2016	Fiscalización.	Configuración e instalación de Impresora Laserjet 1132 MFP, Laserjet 1530 y mantenimiento correctivo de disco duro.
6-junio-2016	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Instalación de nodo de Red, configuración de equipo en Red, instalación de impresora e instalación de Patchcord.
6-junio-2016	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.	Monitoria de HP modelo NK033A con número de serie CNC051Q6WQ y número económico EQC-3942.
6-junio-2016	Fiscalización.	Daño en disco duro Laptop PROBOOK 44062.
7-junio-2016	Subdirección de Recursos Humanos.	Impresión de 92 credenciales plastificadas para el personal.
7-junio-2016	Conmutador.	Reemplazo de monitor (equipo quemado).
7-junio-2016	Comunicación Social.	Formateo de equipo, Instalación y configuración de Office, antivirus, acrobat Reader y configuración a la red.

8-junio-2016	Subdirección de Recursos Humanos.	Impresión de 11 credenciales plastificadas para el personal.
9-junio-2016	Dirección de Administración y Finanzas.	Instalación de CorelDraw.
10-junio-2016	Oficialía de partes.	Cambio de conector RJ45 para el nodo de red.
10-junio-2016	Oficialía de partes.	Chequeo y ajuste del sistema de voces.
13-junio-2016	Diario de Debates.	No es posible actualizar navegador Google Chrome e Internet Explorer, el sistema operativo es obsoleto.
14-junio-2016	Protocolo y Sesiones.	Actualización de Google Chrome.
15-junio-2016	Protocolo y Sesiones.	Instalación de Nero.
16-junio-2016	Dip. María Hilda Ramos Martínez.	Cambio de nodo de Red.
16-junio-2016	Fiscalización.	Reemplazo de disco duro, instalación y configuración de Windows, Office, antivirus y adobe Reader.
16-junio-2016	Dip. Susana Rodríguez Márquez.	Impresión de 40 hojas membretadas, personalizadas en opalina.
16-junio-2016	Biblioteca.	Cambio de tamaño de archivo PDF.
16-junio-2016	Secretaria General.	Impresión de credencial para Diputado Rafael Flores Mendoza.
18-abril-2016	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Formateo de equipo, Instalación y configuración de Office, antivirus, acrobat Reader y configuración a la red.

20-junio-2016	Dip. Eugenia Flores Hernández.	Impresión de 100 Invitaciones y 50 Carteles para Foro "De la Violencia Obstétrica al parto Humanizado".
21-junio-2016	Unidad de Transparencia.	Modificación y ajuste de tabla de datos de Word a Excel e impresión de 22 hojas.
21-junio-2016	Dip. Eugenia Flores Hernández.	Impresión de 50 Invitaciones para Foro "De la Violencia Obstétrica al parto Humanizado".
22-junio-2016	Comunicación Social.	Instalación de impresora 1530 HP y reconexión a la Red de impresora.
22-junio-2016	Dirección de Administración y Finanzas.	Impresión de 2 etiquetas para CD.
23-junio-2016	Unidad de Transparencia.	Impresión de 58 hojas en selección de color.
23-junio-2016	Subdirección de Recursos Humanos.	Impresión de 6 credenciales para el personal.
23-junio-2016	Dip. Eugenia Flores Hernández.	Impresión de 20 Reconocimientos para Foro "De la Violencia Obstétrica al parto Humanizado".
27-junio-2016	Dirección de Administración y Finanzas.	Impresión de 2 etiquetas para CD.
28-junio-2016	Dip. Ma. Elena Nava Martínez.	Impresión de 250 tarjetas de atentos saludos para Comisión de Educación (Parlamento de los Jóvenes).
29-junio-2016	Dirección de Administración y Finanzas.	Impresión de 2 etiquetas para CD.
30-junio-2016	Secretaria General.	Impresión de 30 tarjetas de cumpleaños para el personal.

	Instalación de Software							
Área	Windows	Office	Antivirus	Acrobat	Nero	Respaldo	Formateo	
Dip. Alfredo Femat Bañuelos								
Dip. Carlos Alberto Pedroza Morales								
Dip. Cesar Augusto Deras Almodova								
Dip. Cliserio Del Real Hernández								
Dip. Cuauhtémoc Calderón Galván	1	1	1	1	1		1	
Dip. Elisa Loera de Ávila								
Dip. Erica Del Carmen Velázquez Vacio								
Dip. Eugenia Flores Hernández								
Dip. Gilberto Zamora Salas								
Dip. Héctor Zirahuen Pastor Alvarado								
Dip. Irene Buendía Balderas								
Dip. Ismael Solís Mares	1	1	1	1	1			
Dip. Iván De Santiago Beltrán								
Dip. J. Guadalupe Hernández Ríos								
Dip. Javier Torres Rodríguez								
Dip. José Haro De La Torre								
Dip. José Luis Figueroa Rangel								
Dip. Juan Carlos Regis Adame								
Dip. Luis Acosta Jaime								
Dip. Luz Margarita Chávez García								
Dip. Ma. Elena Nava Martínez								
Dip. María Guadalupe Medina Padilla								
Dip. María Hilda Ramos Martínez								
Dip. María Soledad Luévano Cantú								
Dip. Mario Cervantes González								
Dip. Rafael Flores Mendoza								
Dip. Rafael Gutiérrez Martínez								
Dip. Rafael Hurtado Bueno								
Dip. Susana Rodríguez Márquez								
Acceso a la Información Pública								
Biblioteca								
Comunicación Social	1	1	1	1			1	
Dirección de Administración y Finanzas								
Dirección de Apoyo Parlamentario								
Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	3	3	3	3	3	1	1	
Estacionamiento								
Fiscalización	1	1	1	1	1			
Instituto de Investigaciones legislativas	1	1	1	1	1		1	
Secretaría General	1	1	1	1	1		1	
Subdirección de Diario de Debates								
Subdirección de Protocolo y Sesiones								
Subdirección de Recursos Humanos								
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios							3	

Impresión de Gafetes-Credencial

No.	Nombre	Cargo
1	Adrián Bernardo Galván Velázquez.	Seguridad institucional.
2	Alejandra Gil Morales.	Secretaria.
3	Alejandrina Hernández Arteaga.	Intendente.
4	Alejandro Espinoza González.	Jefe de mantenimiento.
5	Alejandro Espinoza Martínez.	Auxiliar de mantenimiento.
6	Alejandro Nicolás González de luna.	Auxiliar del Instituto de Investigaciones Legislativas.
7	Alejandro Saucedo Vázquez	Jefe de unidad Ucid.
8	Alfonso García Reyes.	Auxiliar Jurídico.
9	Alicia Vázquez Acosta.	Secretaria.
10	Alma Delia Navia Pinedo.	Secretaria.
11	Alma Karina Escobedo Alvarado.	Auxiliar jurídico.
12	Ana Lidia Longoria Cid.	Jefa de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
13	Ana Nancy Cruz López.	Secretaria de diputado.
14	Anabel Márquez Félix.	Secretaria.
15	Andrea Goretti Cordero Medina.	Auxiliar de la Subdirección de Protocolo y Sesiones.
16	Arturo acosta rivera.	Auxiliar de la Secretaria General.
17	Arturo Acuña del Río.	Auxiliar jurídico.
18	Arturo Gutiérrez Trujillo.	Intendente.
19	Carla Pinedo Murillo.	Auxiliar de la subdirección de protocolo y sesiones.
20	Carlo Olvera Sánchez.	Seguridad institucional.
21	Carmen Ibethe Meza Quintero.	Auxiliar de la secretaria general.
22	Carolina Velásquez rocha.	Auxiliar de comunicación social.
23	Conrado del Muro Guardado.	Encargado de almacén.
24	Cristina Sánchez Gálvez.	Secretaria.
25	Diana Angélica Romero Velázquez.	Encargada de oficialía de partes.
26	Efrén Dueñas Jasso.	Intendente.
27	Elizabeth Enciso Guerrero.	Secretaria.
28	Elsa Margarita Quiroz Morales.	Auxiliar jurídico.
29	Elsa María del Refugio Martínez Duarte.	Auxiliar del instituto de investigaciones legislativas.
30	Emma Elizabeth Mendoza López.	Auxiliar jurídico.
31	Erika Iveth Zaldívar Contreras.	Encargada de la unidad de seguimiento y evaluación de obligaciones fiscales.
32	Ernestina Sánchez Ruíz.	Secretaria.
33	Fátima Lorena Sánchez Morales.	Auxiliar de la subdirección de protocolo y sesiones.

34	Fernando Ricardo Ortiz Inguanzo.	Auxiliar contable.
35	Francisco García Carrillo.	Auxiliar de la Secretaría General.
36	Gerardo García Acosta.	Auxiliar del diputado Ismael Solís Mares.
37	Gildardo Raudales Villalobos.	Velador.
38	Héctor Abraham Rubín Celis López.	Subdirector de protocolo y sesiones.
39	Héctor Javier González López.	Auxiliar contable.
40	Héctor Manuel Ambríz Torres.	Subdirector de recursos financieros y control presupuestal.
41	Hery Elí Becerra González.	Auxiliar de la Subdirección de recursos materiales y servicios.
42	Irisela Suhey Murillo de León.	Auxiliar de la Dirección de Administración y Finanzas.
43	Isaac Aarón Becerra González.	Seguridad Institucional.
44	Iván Francisco Cabral Andrade.	Auxiliar de oficialía de partes.
45	J. Refugio Medina Hernández.	Secretario General.
46	Jaime Castro Rivera.	Encargado de fotocopiado.
47	Jorge Noé Arce Pantoja.	Auxiliar de servicios generales.
48	Jorge Robles Gallegos.	Auxiliar de comunicación social.
49	José Alberto Madrigal Lemus.	Auxiliar contable.
50	José Alberto Raudales Villalobos.	Auxiliar de almacén.
51	José Alejandro Magallanes Valenzuela.	Encargado del estacionamiento.
52	José de Jesús Vela Cordero (reposición).	Secretario técnico de la Comisión de Hacienda Municipal.
53	José Elías Rudy Campos.	Velador.
54	José Luis González Pérez.	Oficial notificador.
55	José Manuel Rodríguez.	Encargado de recepción.
56	José Manuel Silva Rosales.	Jefe de servicios generales.
57	Josefina Torres Dávila.	Auxiliar de oficialía de partes.
58	Juan Antonio Rangel Calvillo.	Auxiliar del Instituto de Investigaciones Legislativas.
59	Juan Francisco Bazán Caldera.	Auxiliar del centro de fotocopiado.
60	Juan García García.	Encargado del estacionamiento.
61	Juan Gerardo González Villegas.	Subdirector de recursos humanos.
62	Karina González Guerrero.	Edecán.
63	Lesly Edith Haro Gómez.	Auxiliar jurídico.
64	Lidia Méndez Rangel.	Encargada de gestión social.
65	Lourdes Manuela Hernández Díaz.	Auxiliar de control presupuestal.
66	Luis Jaquez Sánchez.	Auxiliar de comunicación social.
67	Luis Octavio Zavala Pérez.	Auxiliar contable.
68	Ma. Concepción Rivas de la Fuente.	Secretaría IIL.
69	Ma. de Jesús Najjar López.	Auxiliar de Gestión Social.
70	Ma. del Rosario Muñoz Alonso.	Auxiliar de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

71	Ma. Guadalupe Escalante Serrano.	Edecán.
72	Ma. Luisa de Lira Reyes.	Secretaria de la Subdirección de Recursos Humanos.
73	Ma. Teresa Llamas Navarro	Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios.
74	Marco Antonio Ramírez Burnett.	Auxiliar de comunicación social.
75	María del Rosario García Botello.	Auxiliar jurídico.
76	María Gerarda García Carmona.	Intendente.
77	María Guadalupe Rodríguez Ortiz.	Auxiliar de recursos humanos.
78	María Jaqueline González lira.	Auxiliar de digitalización.
79	Mario Rafael Blanco Ruíz Esparza.	Seguridad institucional.
80	Martha Carrillo del Muro.	Secretaria Dirección de Administración y Finanzas.
81	Martín Moreira Medina.	Encargado del estacionamiento público.
82	Martín Ruelas Rodarte.	Encargado del estacionamiento.
83	Miguel Ángel Ovalle Flores.	Auxiliar de comunicación social.
84	Mónica López Rivas.	Encargada de recepción.
85	Norma López Ramírez.	Secretaria de la diputada maría Guadalupe medina padilla.
86	Oliver Manuel García Mauricio.	Auxiliar secretaria general.
87	Olivia Arellano acosta.	Auxiliar contable.
88	Oscar Contreras Vázquez.	Auxiliar de comunicación social.
89	Osvaldo Inguanzo Gálvez.	Chofer.
90	Paulina Salinas de Santiago.	Auxiliar jurídico.
91	Pedro Inguanzo Gálvez.	Intendente.
92	Perla Zulema Ahumada González.	Edecán.
93	Rafael Rodríguez de la Rosa.	Secretario Técnico Comisión Legislativa de Jurisdiccional.
94	Ramiro Acuña Martínez.	Auxiliar contable.
95	Raúl Alejandro Rodríguez Reyna.	Auxiliar jurídico.
96	Raúl Espino López.	Auxiliar de almacén.
97	Raymundo Solís Dueñas.	Intendente.
98	Rebeca Reyes Moreno.	Intendente.
99	Reyna Miriam Cruz Reyes.	Secretaria de Servicios Generales.
100	Ricardo Villagrana Pérez.	Auxiliar Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.
101	Roberto Garay Rodríguez.	Velador.
102	Rosa Lilia Camacho Agüero.	Auxiliar jurídico.
103	Rosa María Guerra Medellín.	Secretaria del diputado Rafael Hurtado Bueno.
104	Salvador del Hoyo Bramasco.	Coordinador de comunicación social.
105	Samuel Omar Lara Hurtado.	Auxiliar de la diputada María Guadalupe Medina Padilla.

106	Sandra Idalia Alvarado López.	Auxiliar contable.
107	Sandra Moreira Ibarra.	Auxiliar de la Subdirección de Protocolo y Sesiones.
108	Sara Armida Nava García.	Auxiliar jurídico.
109	Sergio Arturo Martínez Muro.	Auxiliar de gestión social.
110	Sergio Tovar Ortiz.	Seguridad institucional.
111	Sonia Elizabeth Gálvez Macías.	Auxiliar jurídico.
112	Teresa Esquivel Miranda.	Auxiliar del Instituto de Investigaciones Legislativas.
113	Tomás Rosales Castillo.	Encargado de estacionamiento fines de semana.
114	Verónica Patricia Hernández Cuevas.	Auxiliar del diputado Gilberto Zamora salas.
115	Verónica Trejo Ramírez	Auxiliar recursos humanos.
120 16	Viridiana Olvera Castillo.	Jefa de administración de nóminas y salarios.
117	Wendy Elizabeth Ovalle Raudales.	Auxiliar contable.
118	Yaneth Alejandra rodarte Cortez.	Auxiliar de almacén.
119	Yolanda Magallanes Valenzuela.	Auxiliar de la Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal.

Impresión Gafetes para auxiliares de Diputados		
No.	Nombre	Auxiliar de Diputado (a)
1	Anahí Renovato Castañeda.	Carlos Alberto Pedroza Morales.
2	Berenice Rodríguez Varela.	Ma. De Jesús Ortiz Robles.
3	Francisco Javier Ruiz Salas.	Mario Cervantes González.
4	Gabriel Iraburo Sustaita.	Gilberto Zamora Salas.
5	Georgina del Rosario Torres Mireles.	Rafael Gutiérrez Martínez.
6	Ignacio Medina Yepiz.	Irene Buendía Balderas.
7	J. Jesús Cid Vázquez.	Alfredo Femat Bañuelos.
8	J. Santos Ramiro Hinojoza Aguayo.	Érica del Carmen Velázquez Vacío.
9	José Alberto Longoria Escobedo.	José Haro de la Torre.
10	José Luis Guijarro Hernández.	Susana Rodríguez Márquez.
11	Juan José Esparza Montalvo.	Ma. Elena Nava Martínez.
12	Juan Ramón Salas (Reposición).	Auxiliar del Diputado José Luis Figuera Rangel
13	Julio Alberto Anceno Rivas	Mario Cervantes González.
14	Luis Emmanuel Quintero Lozano.	Iván de Santiago Beltrán.
15	Luvianka Guadalupe Partida Chávez.	Xóchitl Nohemí Sánchez Ruvalcaba.
16	María Oralía López Chávez.	Eugenia Flores Hernández.
17	Martha Elva Ávila Godoy.	Mario Cervantes González.

18	Martín Alvarado Acevedo.	José Luis Figueroa Rangel
19	Olaf Carrera Santana.	Elisa Loera de Ávila.
20	Pedro Ernesto Carrera Chávez.	María Soledad Luevano cantú.
21	Salvador Estrada González.	Antonio Mejía Haro.
22	Sandra Dennis Carrillo de Santiago.	Cliserio del Real Hernández.
23	Ulises Hernández Ruiz.	Eugenia Flores Hernández.
24	Verónica vital Vázquez.	Cuauhtémoc Calderón Galván.

Impresión gafetes auxiliares externos			
No.	Nombre	Cargo	Diputado (a)
1	Juan José López Velasco.	Auxiliar externo.	Gilberto Zamora Salas.
2	Herminia Solís Raygoza.	Auxiliar externo.	Iván de Santiago Beltrán.
3	Zaid Uziel norman Ramírez.	Auxiliar externo.	Susana Rodríguez Márquez.

Impresión gafetes Diputados		
No.	Diputado (a)	Cargo
1	Antonia Camacho Pérez.	Diputada
2	Antonio Arias Hernández.	Diputado
3	Antonio Gómez de Lira.	Diputado
4	Antonio Mejía Haro.	Diputado
5	Bibiana Lizardo.	Diputada
6	Iván de Santiago Beltrán.	Diputado
7	Manuel Navarro González.	Diputado
8	María de Jesús Ortiz Robles.	Diputada
9	Rafael Flores Mendoza.	Diputado
10	Yassmin del Socorro Esquivel Aguilera.	Diputada

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

La Coordinación de Comunicación Social tiene el objetivo de difundir las actividades que el H. Poder Legislativo del Estado realiza en beneficio de nuestra comunidad, además de promover una imagen positiva de este Poder a nivel nacional. Para ello se mantiene una constante y estrecha relación con diferentes medios de comunicación (televisión, radio y prensa escrita), logrando llegar a una gran cantidad de zacatecanos dentro y fuera del estado durante todo el año.

En el mes de Enero, se separó del cargo el Dr. Jorge Cruz Gallegos Domínguez, quien fue coordinador del Área por más de siete años, quedando como Encargado de Despacho de Febrero a Abril, el L.C. y T.C. Miguel Ángel Ovalle Flores; y a partir del mes de Mayo, se incorporó como nuevo titular del Área, el Ing. Salvador del Hoyo Bramasco.

Estos cambios, no impidieron que a través de la Coordinación de Comunicación Social se siguiera manteniendo el contacto permanente con los medios de comunicación, respetando siempre la sana distancia que permite trabajar a ambas partes con libertad y responsabilidad. Los límites exigidos son los que expresa la Constitución: el respeto a la verdad, al buen nombre de las instituciones y a la vida privada de las personas.

El Poder Legislativo del Estado de Zacatecas ha apoyado el libre ejercicio de la comunicación y respetado a todos y cada uno de los profesionales de los medios para que publiquen lo que de manera institucional se ha diseñado y programado dentro de esta Coordinación de Comunicación Social, además lo que a su consideración es significativo e importante aun cuando ello implique crítica, cuestionamientos y debate.

Esta política invariable de la actual coordinación, es uno de los factores que ha permitido que desde Comunicación Social se mantenga una postura flexible, en cuanto a evitar todo tipo de sobornos a los medios con el fin de conseguir comentarios favorables. Al igual que se han evitado las filtraciones, y exclusivas ventajosas, que sólo contribuían a enrarecer el clima político.

Durante el primer semestre del 2016 logramos promover las actividades legislativas a través de las redes sociales más importantes en la web:

Facebook, Twitter y YouTube, que como nuevas herramientas en nuestras estrategias de publicidad y difusión del quehacer legislativo, nos permitieron obtener importantes resultados.

Con este trabajo se ha logrado difundir a través de las redes sociales las sesiones y las actividades de la Legislatura, como se muestra a continuación:

Resumen Actividades en Social Media							
Redes Sociales	Imágenes	Imágenes Comisiones	Eventos Diputados	Eventos Institucionales	Spots	Videos	Promedio Publicaciones
Facebook	275	15	5	0	0	1	296
Twitter	275	15	5	0	0	1	296
Youtube							
Videoteca						56	56

- En las imágenes en general se cuentan con las efemérides del día.
- Los videos han sido vistos por 15,322 personas a la fecha.
- Cabe señalar que las publicaciones de Facebook se encuentran enlazadas a la cuenta de Twitter, por lo cual se incrementa considerablemente el número de publicaciones.
- También de enero a julio tuvimos un incremento de 435 likes en la página, estando de 2400 a 2835.
- Un promedio de personas que ven la página diariamente es de 1155.

Mantenemos una cordial relación con los representantes de los diferentes medios de comunicación a fin de promover una ciudadanía informada sobre los trabajos y programas que emprende la LXI Legislatura del Estado, por lo que durante el primer semestre del 202016 se realizaron:

- 35 Boletines Informativos, enviados a medios y publicados en página web oficial y red social.
- Un total de 73 sesiones atendidas, entres ordinarias, solemnes y permanentes.
- Más de mil 500 fotografías enviadas a medios.
- 235 agendas de actividades e invitaciones giradas a medios.
- Más de 200 eventos cubiertos con audio, fotografía y vídeo.
- 200 síntesis informativas de prensa (hemerográfica y digital).
- 240 audios en monitoreo de noticieros radiofónicos.
- Monitoreo diario a 24 páginas web.
- 3 videos de la producción "Portal Legislativo en la Red".

- 3 programas de media hora que se enviaron al Canal del Congreso "Parlamentos de México".
- 23 Programas Radiofónicos Portal Legislativo por Radio Zacatecas.
- 6 reportes a Secretaría General de los "Asuntos Generales" de cada sesión.
- 141 Diseños realizados para diferentes publicaciones.
- 29 grabaciones diversas hechas por el área de producción
- 358 ediciones de material para entregar a los diputados de acuerdo a solicitudes.
- Cubrir cada una de las actividades parlamentarias, que en este semestre del 202016 que se informa se realizaron de la siguiente forma:

Mes	Reuniones de Comisiones	Conferencias de Prensa	Sesiones	Eventos especiales
Enero	6	8	2	15
Febrero	6	5	4	8
Marzo	3	4	5	7
Abril	10	4	8	4
Mayo	6	5	9	7
Junio	7	8	12	3

Adicional a estas labores, se realiza lo siguiente:

- Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores dentro del departamento.
- Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables.
- Cumplir y vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de Comunicación Social.
- Proporcionar información que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

- Proporcionar asesoría y elaborar fichas temáticas para las entrevistas de los Legisladores con los medios.
- Apoyar con material a los compañeros de los medios de comunicación.
- Atender a la fuente periodística, así como a los directivos de los diferentes medios de comunicación, para negociar y mediar en la elaboración de convenios de publicidad.
- Coordinar la comunicación institucional, al exterior.
- Elaborar estudios de posibles escenarios favorables y adversos al Poder Legislativo del Estado de Zacatecas con los diferentes medios de comunicación.
- Atender las necesidades de los reporteros fuente que acudan a cubrir las actividades de la Legislatura del Estado, como es: proporcionar las herramientas necesarias para que realicen su trabajo, así como material de fotografía, audio, video y boletín.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INTRODUCCION

En el presente informe se ofrece información sobre las actividades establecidas en los manuales de organización y de procedimientos de las actividades desarrolladas durante los meses de enero a junio del año 2016, lo anterior en la administración de los recursos humanos adscritos al Poder Legislativo del Estado de Zacatecas. La información que se presente se ha ordenado de manera cronológica de tal forma que se permita observar las variaciones en crecimiento o decrecimiento del número de trabajadores y de los recursos presupuestales ejercidos.

Los ejes determinantes en el presente informe son: la administración del personal, la administración de los sueldos y salarios y todo de lo que ella deriva, como actualizaciones en las aportaciones a los conceptos de seguridad social y el cumplimiento por los trabajadores de las obligaciones en materia laboral, lo anterior con irrestricto respeto al derecho laboral conquistado, la capacitación y la asistencia médica. De igual forma se enumeran una serie de actividades prioritarias realizadas durante el periodo que se informa que forman base predominante en el engranaje de la administración de los Recursos Humanos.

Para el primer periodo del año 2016 sobresalen actividades específicas como lo son: la puesta en marcha de nuevo Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos que laboran en el Poder Legislativo del Estado de Zacatecas, a la par de la entrada en vigencia del nuevo reglamento se implementó un nuevo sistema de registro de asistencia más eficaz y con mejores filtros de seguridad. Así mismo y atendiendo las disposiciones en materia de obligaciones fiscales se implementó el diseño de las nuevas estrategias fiscales para el cumplimiento de las obligaciones de entero de ISR.

DE LA ADMINISTRACION DE PERSONAL.

La administración del personal corresponde al número de altas y bajas de personal de: contrato, confianza y movimiento de personal de contrato a base, enumerando los siguientes movimientos, es importante señalar que por acuerdo de los Diputados y Diputadas a la LXI Legislatura

del Estado se realizó la contratación de personal de apoyo Diputados en sustitución a personal por Honorarios que se había pagado durante el año 2015.

Mes	Altas	Bajas
Enero	57	7
Febrero	6	2
Marzo	15	10
Abril	6	1
Mayo	0	0
Junio	8	10
Total	65	30

Durante el periodo que se informa además se dieron una serie de movimientos de aumentos a compensación y recategorizaciones, las cuales se otorgaron de la siguiente manera:

Descripción	Total de movimientos	Mes de aplicación
Aumento a compensación.	18	Enero, febrero marzo, mayo.
Recategorizaciones.	0	-----
Gratificación temporal por trabajados extraordinarios.	3	Febrero, mayo y junio.
Movimientos de contrato a base.	26	Marzo, mayo.

El cierre de movimientos mensuales origina el acumulado de personal registrado en nómina de la Legislatura del Estado, para el caso, el personal registrado al cierre del mes de enero fue el siguiente, incluyendo el personal de apoyo de Diputados que sustituyo en su momento a personal por honorarios asimilables a salario.

Personal	Número de trabajadores
Diputados	30
Confianza	24
Sindicalizados	115
Base	13
Contrato (incluye personal de apoyo)	97
Total de trabajadores	279

Durante el mes de enero existían además 4 trabajadores de base con licencia sindical sin goce de salario.

En el mes de enero de 2016 se realizó la contratación de 27 trabajadores como personal de apoyo a Diputados.

Para el cierre del periodo que se informa se considera el personal registrado en el mes de junio, el cual fue el siguiente:

Personal	Número de trabajadores
Diputados	30
Confianza	25
Sindicalizados	115
Base	37
Contrato (incluye personal de apoyo)	78
Total de trabajadores	285

Al mes de diciembre existían además 4 trabajadores de base con licencia sindical sin goce de salario.

DEL PROGRAMA DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PERSONAL DE APOYO.

El programa de prestadores de servicio civil consiste en brindar oportunidad a los estudiantes del nivel de licenciatura de realizar su servicio social o prácticas profesionales en la Legislatura del Estado, además de los prestadores de servicio se dio apoyo a estudiantes recién egresados de sus profesiones y se les otorga apoyo como meritorios. Para ello durante el periodo que se informa se dieron las siguientes cifras:

Mes	Servicio Social	Meritorios
Enero	2	13
Febrero	3	13
Marzo	2	12
Abril	1	10
Mayo	0	10
Junio	0	10

Los estudiantes anteriormente enunciados reciben de la Legislatura del Estado beca mensual como ayuda en la compra de material educativo y para transporte.

DE LA ADMINISTRACION DE SUELDOS Y SALARIOS.

La administración de sueldos y salarios se basa primordialmente en la elaboración de la nómina de pago quincenal a trabajadores del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas, para ello se realiza quincenalmente un pre cierre de nómina que consiste en realizar las valoraciones de todas las percepciones y deducciones que le sean atribuidas a los trabajadores de forma particular, durante el periodo se realizaron las siguientes nóminas.

Tipo de Nómina		
Periodo	Ordinaria	Extraordinaria
Enero - Diciembre	12	13
Total de nominas	12	13

Las nóminas ordinarias son las que se procesan quincenalmente y son para pago del personal que mantiene una relación laboral formal con la legislatura.

Las nóminas extraordinarias son aquellas con las que se otorgan apoyos a becarios y meritorios así como pago extraordinarios como fondo de ahorro de los trabajadores, además de bono de vacaciones.

Como parte de la administración de salarios se implementó a partir del mes de enero del año que se informa las nuevas determinaciones en materia fiscal, expedición de certificados fiscales digitales por internet, que se entregan quincenalmente a cada trabajador y que son una representación de las determinaciones fiscales de orden laboral y de cumplimiento de pago de ISR.

DE LA ADMINISTRACION DE SEGURIDAD SOCIAL. (IMSS, INFONAVIT, INFONACOT E ISSSTEZAC)

La seguridad social de los trabajadores de la Legislatura del Estado se coordina con los números que se informan en los cierres mensuales de la nómina de pago a personal que mantiene una relación formal de trabajo, la inscripción al IMSS, RCV e INFONAVIT se hace de manera automática con el alta del trabajador. Solo los créditos que otorga el INFONAVIT para la adquisición de vivienda se atienden de manera individual, para ello los trabajadores que cuenta con crédito INFONAVIT disgregado por mes en el año de informe son los siguientes:

Mes	Total de créditos
Enero – febrero	56
Marzo – abril	57
Mayo – junio	57

Todas las retenciones por crédito INFONAVIT a los trabajadores son descontadas de las percepciones salariales y enteradas al INFONAVIT bimestralmente conjuntamente con las aportaciones de carácter patronal.

Para los créditos que otorga el INFONACOT a los trabajadores de la Legislatura del Estado se realiza mensualmente una revisión a la cedula que emite el propio Instituto y de ella se realiza retención de las percepciones salariales del trabajador y posterior entero, los créditos que se trabajaron durante cada uno de los meses del periodo que se informa fueron los siguientes:

Mes	Total de créditos
Enero	12
Febrero	13
Marzo	13
Abril	13
Mayo	13
Junio	13

Los trabajadores adheridos al ISSSTEZAC serán aquellos que conforme a su relación laboral cumplan con los requisitos de ser trabajadores de base o confianza y mantengan relación laboral permanente con la Legislatura, los trabajadores adheridos al ISSSTEZAC al cierre del periodo enero – junio son un total de **207 servidores públicos.**

DEL PROGRAMA DE CAPACITACION.

La capacitación para el trabajo es materia de suma importancia para la Legislatura del Estado en tal sentido y acordes a las actualizaciones en materia de Armonización contable, servicio de calidad, relaciones laborales y actualización parlamentaria se dieron las siguientes capacitaciones:

Mes	Capacitación	Participantes	Impartió
Enero	Cursos sobre reformas fiscales.	8	Colegio de Contadores Públicos del Estado

Febrero	Discrepancia fiscal.	30	Contador Santos Rayas
Febrero	Relaciones humanas.	31	Lic. Ariel Bolívar Saucedo
Enero Febrero	Diplomado en Contabilidad Gubernamental.	6	Auditoria Superior del Estado de Coahuila.

Dentro del programa anual de capacitación se celebró en el mes de mayo juegos deportivos de los trabajadores del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas, con asistencia y participación aproximada de 230 trabajadores en competencia, en las disciplinas de futbolito, basquetbol, voleibol, atletismo y mega clase de activación física, el encuentro deportivo se celebró en el centro recreativo de paraíso Caxcan con una duración de 3 días.

DEL SERVICIO MEDICO.

Durante el periodo el consultorio médico realizo un total de 401 consultas médicas de: control de diabetes e hipertensión, dentro de las cuales 156 son de consulta a personal que labora dentro del edificio de la Legislatura y aproximadamente 245 corresponden a consultas de personas externas a la Legislatura pero que acuden en busca de apoyo médico.

ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS.

(AUDITORIA A CAPITULO 1000 RESPECTO DE EJERCICIO FISCAL 2015).

Durante los meses de abril y mayo de 2016 se trabajó y entrego en tiempo los requerimientos de información respecto a Auditoria al ejercicio fiscal 2015 de la Legislatura del Estado.

RECOPIACION Y ELABORACION DE INFORMACION RESPECTO DE FORMATOS DE ENTREGA RECEPCION DE LXI LEGISLATURA DEL ESTADO POR TERMINO DE EJERCICIO CONSTITUCIONAL.

Durante los meses de abril, mayo y junio se realizó la compilación de información respecto el ejercicio de la LXI Legislatura del Estado correspondiente a Capítulo 1000. Lo anterior con la finalidad de estar en posición de presentar la información requerida para la entrega recepción de la LXI la LXII Legislatura del Estado en el mes de septiembre del presente año.

ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, RESPECTO DE CAPÍTULO 1000.

Durante el período que se informa se presentó ante la Dirección de Administración y Finanzas de la Legislatura el anteproyecto de presupuesto de egresos correspondiente al ejercicio fiscal 2017 y a capítulo 1000 del que se derivó un aumento del 6% a la base presupuestal del año 2016.

PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS LABORALES EN CONTRA DE LA LEGISLATURA DEL ESTADO.

En el mes de febrero del año 2015 se notificó a la Legislatura del Estado demanda entablada por el C. JAVIER REYES ROMO por rescisión de contrato como trabajador de la misma y su reinstalación, de la cual se dio puntual contestación citándose para audiencia de conciliación en el mes de mayo la cual fue atendida de igual manera, en el mes de febrero del año 2016 se realizó audiencia de conciliación con el demandante para dar por terminado su pretensión contra le Legislatura del Estado, para ello se realizó pago de finiquito de prestaciones.

INFORME DE ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTAL.

1.- Dentro de los primero 15 días del mes de enero se desarrolló los mecanismos para generar el cierre anual del ejercicio 2015, este a su vez para facilitar la presentación de la cuenta pública del ejercicio que termino, bajo la consideración de los formatos establecidos por CONAC.

2.- Se mantuvo contacto directo con el ente fiscalizador Auditoria Superior del Estado para dar solventación a la serie de observaciones y requerimientos que en revisión del ejercicio 2015 se desarrolla.

3.- Se apoya en el desarrollo de las diferentes reuniones en que participa la Dirección de Administración y Finanzas, siendo este logístico, asesoría, presentaciones, informes y captura de actas.

4.- Dentro del mes de abril se inicia con la programación para la logística y los informes para la entrega-recepción, programando con ello dos simulacros de la misma.

6.- Se da a conocer el manual de entrega-recepción que rige para este fin, y de igual forma los formatos que deberán entregarse como parte del informe del mismo fin.

5.- Se han generado de forma mensual de enero a junio los informes presupuestales y Estados Financieros, mismos que han sido entregados ante la Secretaria General.

6.- Se llevó a cabo reunión en materia de la nueva entrada en vigor de la Ley de Transparencia y las modificaciones a desarrollar en materia del portal de transparencia.

6.- Se llevó a cabo la actualización en tiempo y forma del portal de transparencia en dos trimestres respectivamente.

7.- Se solicita por parte de la Dirección de Administración y Finanzas dar inicio con los trabajos de elaboración de presupuesto para el ejercicio 2017 para ser documento que se integre como primer propuesta en la entrega-recepción.

8.- Se desarrolla a nivel de dirección el Plan Operativo Anual para el ejercicio 2017.

9.- Se dio atención de forma satisfactoria a 12 solicitudes de acceso a la información en materia de financiera.

Estas son de forma resumida la serie de actividades de mayor relevancia dentro del semestre que se informa sin dejar de hacer mención, que existen una serie de actividades que se desarrollan de manera conjunta con el personal de apoyo las cuales dan el resultado de los informado por enunciar algunas:

- Transferencias electrónicas de fondos para pago a proveedores, pago de nóminas, pago de obligaciones, pensiones, etc.
- Elaboración de cheques para Diputados, pago a proveedores, apoyos económicos, etc.
- Conciliaciones de bancarias de cuentas a nombre del Poder Legislativo.
- Conciliación de ejercicio de gasto.
- Ejercicio de fondo fijo de caja.
- Elaboración de cortes de caja y bancos diarios.
- Registro de comprobaciones de herramientas legislativas, viáticos, gastos de presidentes de órganos de gobierno y administración, directivos y personal.
- Elaboración de expedientes para archivo de pólizas de diario, cheques y egresos de cada mes respectivamente.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Conforme a las funciones de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios se informan las principales actividades de acuerdo a lo programado en el Plan Operativo Anual 2016.

En el mes de abril, mayo y junio se actualizaron las firmas de autorización de crédito en Hoteles y restaurantes de Presidentes de CRICP, CPPYF, y Secretario General.

Se llevó a cabo la actualización de contratos: Arrendamiento de edificio del área de control de gasto de Gestión y obligaciones fiscales, arrendamiento edificio del Instituto de Investigaciones Legislativas., servicio de limpieza, servicio de seguridad, servicio de mantenimiento de fotocopidora y escáner, mantenimiento de elevador, mantenimiento de telefonía fija.

Se realizó la actualización del Sistema de Seguimiento y Transparencia a la Información Legislativa en el Artículo 11 fracciones XII y XVII.

Se realizó la propuesta de anteproyecto del Plan Operativo anual 2017 del capítulo 2000 Materiales y Suministros, de acuerdo a lo solicitado por la Dirección de Administración y Finanzas

A: Unidad de Compras y Almacén

- a) Desde el mes de enero se hace un surtido general de todo el material para el fortaleciendo y servicio de todas las áreas.
- b) B) en el mes de junio se realizó inventario General de almacén.

Inventario 2016

Material	Disponible	Monto
Material y útiles de oficina	46751	\$418,013.00
Material y útiles de impresión	336	\$239, 658.38
Material de foto cine y grabación	201606	\$52, 812.2016
Materiales y útiles de procesamiento de bienes inf.	4527	\$25, 629.34
Material de Limpieza	7561	\$133, 340.57

Material Eléctrico	4030	\$246,548.48
Alimentación Personal	3447	\$94,240.02
TOTAL	68,258	\$1,210, 241.95

B.- Unidad de Patrimonio y Servicios

- a) En el mes de enero a junio se realizó el inventario general de bienes y la actualización del sistema y de resguardos.
- b) En el mes de junio por acuerdo de las Comisiones CRICP y CPPYF se dieron de baja 10 vehículos oficiales

Inventario 2016

Categoría	Total de Artículos
5.1.1. Muebles de oficina y estantería	1090
5.1.3. Bienes artísticos, culturales y científicos	20
5.1.5 Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	443
5.1.9.- Otros mobiliarios y equipos de administración	52
5.2.1 Equipos y aparatos audiovisuales	18
5.2.3.- Cámaras fotografías y de video	141
5.3.1.- Equipo médico y de laboratorio	3
5.4.1 Vehículos y equipo terrestre	8
5.6.5.- Equipo de comunicación y	1

telecomunicación	
5.6.7.- Herramientas y maquinarias- herramienta	18
5.6.9.- Otros Equipos	4
5.9.1.- Software	0
5.9.7.Licencias informáticas e intelectuales	0
Total	1798

- c) Se hizo el trámite de baja de bienes con averías irreparables y por obsolescencia de equipos de acuerdo a las solicitudes con previa revisión por las áreas correspondientes, avaladas por la Dirección de Administración y Finanzas y autorizadas por la Secretaria General

C.- Telefonía Celular.

- a) En el mes de mayo se concluyó la totalidad de las cesiones de derechos de las líneas a nombre de los diputados quedando únicamente con las líneas de bases celulares y banda de internet de las áreas administrativas. .

D.- Unidad de Servicios Generales

- a) Se llevó acabo la limpieza y mantenimiento general del edificio del Poder Legislativo y del edificio del Instituto de Investigaciones Legislativas en el mes de enero.
- b) Se realizó apoyo logístico para sesiones ordinarias, solemnes, reuniones entrega de becas y eventos de la Legislatura.
- c) Se coordina el evento de Honores a los símbolos patrios con la participación de la Banda Sinfónica del gobierno del estado, una institución educativa y el ejército de la 11 zona militar.
- d) Se atendieron las solicitudes de mantenimiento y reparaciones de instalaciones y mobiliario.

- e) Se registró en la bitácora de servicio de las unidades motrices pertenecientes al Poder Legislativo los mantenimientos realizados.
- f) Registro de trabajos eléctricos en el edificio del Poder Legislativo.

ACTIVIDADES ADICIONALES

Mes	Actividad
Enero	Supervisión de los trabajos de cableado eléctrico de las instalaciones del edificio sede del Poder Legislativo.
Enero	Supervisión de instalación de la salida y rampa de emergencia del edificio sede del Poder Legislativo.
Febrero	Pintura de guardapolvo de la periferia del edificio.
Febrero	Colocación de lámparas led en los descansos de los escalones del edificio y alrededor de la explanada.
Marzo	Cambio de iluminación en fachada principal y lateral por lámparas led.
Junio	En el mes de junio por acuerdo de las Comisiones de Gobierno se dieron de Baja 10 vehículos oficiales.

ÁREA DE CONTROL DE GASTOS DE GESTIÓN Y OBLIGACIONES FISCALES

Se entrega el presente informe para señalar las actividades realizadas en el periodo Enero - Julio de 2016, las cuales se realizan en

apoyo al objetivo que tenemos como Área de apoyo de la dirección de Administración y Finanzas:

Dentro de las actividades realizadas en el periodo enero a julio 2016 se encuentran las siguientes:

A. OBLIGACIONES FISCALES

I. Actividades Ordinarias.

- a) Determinación del pago a efectuar al SAT, considerando las retenciones efectuadas en esos meses por concepto de Sueldos y Salarios, Honorarios Asimilados a Salarios, pagos de Arrendamientos y de Servicios profesionales independientes tanto del Poder Legislativo como de la Auditoria Superior.
- b) Elaboración y presentación de los Pagos Referenciados de los meses de Diciembre 2015 a Mayo 2016.
- c) Se realizó el acumulado de información para la elaboración y presentación de la Declaración informativa de pago a proveedores de los meses de Diciembre 2015 - Julio 202016, considerando todos los pagos realizados en ese periodo tanto por el Poder Legislativo como de la Auditoria Superior.
- d) Se realizó el acumulado de percepciones y retenciones efectuadas a los trabajadores en el ejercicio fiscal 2015, para efecto de realizar el cálculo anual de los trabajadores y determinar posibles diferencias a pagar.

II. Actividades Extraordinarias

- a) En el mes de Febrero se llenó y envió la Declaración Informativa Múltiple en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos.
- b) Se realizó la impresión de las constancias de ingresos de aquellos trabajadores coligados a presentar declaración anual fiscal, así como de aquellos que la solicitaron.
- c) A principios del mes de Abril se entregó a las Diputadas, Diputados y personal administrativo, obligado a presentar declaración anual fiscal, el oficio y cuestionario que es necesario llenar para apoyarlos en la presentación de su declaración fiscal.
- d) En el mes de abril se realizó una plática informativa sobre obligaciones fiscales y deducciones personales al personal administrativo obligado a presentar la declaración anual fiscal del ejercicio 2015. Algunos de los temas que se trataron fueron: obligaciones en materia fiscal, discrepancia fiscal, ley anti lavado de dinero, entre otros.
- e) Durante el mes de abril se brindó el apoyo y asesoría necesaria para realizar la presentación de las declaraciones anuales fiscales de las Diputadas, Diputados y personal administrativo que solicitó el apoyo.
- f) A principios del mes de Mayo se entregó a las Diputadas, Diputados y personal administrativo, obligado a presentar declaración patrimonial anual, el oficio y cuestionario que es necesario llenar para apoyarlos en la presentación de su declaración.

- g) Durante el mes de Mayo se brindó el apoyo y asesoría necesaria para realizar la presentación de las declaraciones patrimonial anual de las Diputadas, Diputados y personal administrativo que solicitó el apoyo.
- h) Se realizó el cálculo de la Retención de ISR por pago de indemnizaciones, liquidaciones y pago de percepciones proporcionales, por servicios proporcionados como Servidores Públicos; según lo requirió la Subdirección de recursos Humanos.

B. CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN

I. Actividades Ordinarias.

- a) Se asesoró y apoyó a las Diputadas, Diputados y asesores de los mismos en materia de comprobación del recurso de Servicios Legislativos, Administrativos, Ayuda Social y gastos de representación.
- b) Se recibió y revisó la documentación para generación de pago a proveedores y/o beneficiarios por medio de transferencia o cheque.
- c) Se revisó la comprobación entregada del recurso de Ayuda social para apoyos menores a \$ 2,000.00 y de gastos de representación.
- d) Se contabilizaron los trámites recibidos para pago, haciendo la afectación del recurso correspondiente.
- e) Se generó un corte diario de los trámites recibidos para pago.
- f) Se elaboró un resumen de la comprobación recibida, así como del recurso ejercido por cada Diputada y Diputado; de manera mensual

y a solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas; así mismo se elaboraron reportes nuevos que permiten tener un mejor análisis del estatus que guarda cada diputada y diputado en la comprobación y/o justificación del recurso que ejerce en el año.

- g) Se llevó un registro por cada Diputada y Diputado de los trámites realizados para pago.
- h) Se dio seguimiento a las observaciones que se generaron con motivo del trámite de pago y/o por la entrega de la comprobación del recurso de ayuda social y gastos de representación.
- i) Se llevó un control de los oficios de anticipos solicitados por las Diputadas y Diputados, así como los acuerdos de las comisiones en los cuales se autorizaron.
- j) A partir del mes de marzo se asignó al área la revisión y control de los recursos que reciben las diputadas y diputados por concepto de Viáticos, Gastos de Fracción y Gastos Médicos mayores; para lo anterior se nos proporcionó la información necesaria respecto a formatos, estatus que guardaba su comprobación al momento, así como aspectos importantes que se deberían considerar al momento de su revisión.
- k) Se informó a la Dirección de Administración y Finanzas de los casos atípicos que se presentaron en materia de comprobación para efecto de que los analizara con el titular de la Secretaría General y éste a su vez se lo planteara a las comisiones de gobierno.

II. Actividades Extraordinarias

- a) En los primero cuatro meses del año se recibió y revisó la comprobación correspondiente al recurso decembrino extraordinario que se les dio a las Diputadas y Diputados; así como del recurso que no comprobaron al cierre del ejercicio.
- b) En los casos en los que aplico se entregaron las observaciones encontradas en la comprobación que se recibió a fines del ejercicio anterior.
- c) Se les envió correos a los asesores para informarles de los acuerdos que las Comisiones de Gobierno de la Legislatura tomaron en materia de comprobación: así como para informarles cuando hubo entregas de recurso adicional.
- d) Se dio asesoría y capacitación a los asesores que lo solicitaron, así como a aquellos asesores que se fueron nombrando durante el año; así mismo a los asesores de los Diputados suplentes que ingresaron a la legislatura con motivo de la solicitud de licencias para fines electorales.

Adicional a las actividades mencionadas, se realizaron algunas en por encomienda de la Dirección de Administración y Finanzas:

- a) Se participó en la formulación del Programa Operativo Anual.

Por instrucción del Secretario General se fotocopiaron los acuerdos correspondientes a cambios realizados en los montos y reglas de comprobación del recurso, de los cuales se entregaron a la Subdirección de recursos financieros para ser integrados en cada una de las pólizas de enero a marzo 2014, se tienen por entregar los acuerdos de los siguientes

meses. Lo anterior con la finalidad de que cada una cuenta con el soporte documental suficiente al momento de la revisión de la cuenta pública del poder Legislativo del ejercicio.

RESPONSABLE:

C. P. JAVIER ALBANO BERNAL GONZÁLEZ

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

**DIRECCIÓN DE PROCESOS
LEGISLATIVOS Y ASUNTOS
JURÍDICOS**

INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas y su Reglamento General establecen, como uno de los órganos técnicos, administrativos y de apoyo para la ejecución y el desarrollo de las funciones legislativas y la atención eficiente de las necesidades técnicas, administrativas, materiales y financieras, a la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos. Internamente, está conformada por la Subdirección de Procesos Legislativos, la Subdirección de Asuntos Contenciosos y el Instituto de Investigaciones Legislativas; y depende administrativamente de la Secretaría General, con las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar técnicamente a las comisiones legislativas en materia de iniciativas, dictámenes y expedición de leyes, decretos o acuerdos;
- II. Realizar estudios e investigaciones en materia legislativa, y
- III. Asistir a la instancia que tiene la representación jurídica de la Asamblea en los asuntos jurisdiccionales en los que ésta intervenga.

A fin de adaptar la estructura organizacional a las condiciones que la dinámica social, el progreso tecnológico y la modernización parlamentaria han impuesto, en fecha 9 de julio del año 2014 se publicó en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, el Manual General de Organización del Poder Legislativo, siendo parte de sus objetivos, precisar las funciones de las unidades administrativas de la Legislatura y proporcionar una herramienta básica para su eficaz funcionamiento; por lo tanto, las actividades realizadas a partir de la vigencia del citado documento se informan de acuerdo a lo establecido tanto en los ordenamientos internos como en el Manual.

Dentro del citado Manual, se establece como primordial objetivo del Órgano Técnico que informa: *Asesorar técnicamente a las comisiones legislativas en materia de iniciativas, dictámenes y expedición de leyes, decretos o acuerdos, así como asistir a la instancia que tiene la representación jurídica de la Legislatura en los asuntos jurisdiccionales en los que intervenga.*

Y sus funciones son:

- I. Asesorar técnicamente a las comisiones legislativas en la elaboración o revisión de iniciativas de ley, decretos o acuerdos que deba expedir la Legislatura;
- II. 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;
- III. Acatar las instrucciones, por escrito, de los Presidentes de las Comisiones en cuanto al sentido y alcance de los dictámenes;
- IV. 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 les encomienden;
- V. Asumir la representación jurídica de la Legislatura en la forma y términos previstos en la Ley Orgánica y el Reglamento General;
- VI. Realizar análisis y formular opiniones sobre resoluciones que emita la Legislatura y que sean sometidas a su consideración por los órganos de la misma;
- VII. 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;
- VIII. 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 dar el debido cumplimiento de esta atribución, se deberá informar a la Dirección, de manera oportuna, de los procedimientos, enviando los expedientes completos respectivos;
- IX. 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;
- X. 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 sus conclusiones;

- XI. Coordinar la formulación de demandas y su contestación en materia de controversias constitucionales y de acciones de inconstitucionalidad en los que la Legislatura tenga interés;
- XII. Asesorar a las comisiones legislativas en los procedimientos jurisdiccionales y de responsabilidad administrativa y darles seguimiento hasta su conclusión;
- XIII. Emitir opinión sobre las reformas y adiciones a la Ley Orgánica, el Reglamento General y los manuales de organización de la Legislatura;
- XIV. Dirigir coordinar y supervisar el Instituto de Investigaciones Legislativas;
- XV. 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;
- XVI. Dirigir y supervisar la corrección de estilo de las iniciativas de ley, decretos, acuerdos, dictámenes y demás documentos encomendados a la Dirección;
- XVII. Coordinarse con las demás unidades para obtener la información necesaria para el buen desempeño de sus actividades;
- XVIII. Proporcionar la información necesaria para la correcta integración del SILP, en coordinación con la Dirección de Apoyo Parlamentario;
- XIX. 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
- XX. Las demás inherentes a la consecución de las anteriores y las que en el ámbito de su competencia le señale el Secretario General.

Derivado de lo anterior, y para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, respecto del paquete de entrega-recepción, que en parte se integra por los informes anuales de las diferentes unidades administrativas, se presenta:

INFORME CONCENTRADO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN MATERIA DE PROCESOS LEGISLATIVOS, COMO UNIDAD INTEGRANTE DE LA DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS, por el periodo que comprende del **1 de enero al 30 de junio de 2016**; en él se refleja el resultado de los expedientes turnados a las diversas comisiones legislativas, respecto de:

- ✓ Iniciativas de Ley (nuevos ordenamientos jurídicos);
- ✓ Iniciativas de Reformas a ordenamientos jurídicos vigentes;
- ✓ Iniciativas de Reformas a la Constitución Política del Estado de Zacatecas;
- ✓ Minutas de Iniciativas de Reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- ✓ Iniciativas de Puntos de Acuerdo;
- ✓ Solicitudes para autorizar la contratación de Empréstitos;
- ✓ Solicitudes para autorizar enajenación de bienes;
- ✓ Expedientes de Procedimiento Administrativo;
- ✓ Revisión de Cuentas Públicas;
- ✓ Expedientes de Asuntos Diversos;
- ✓ Exhortos recibidos por parte del Congreso de la Unión, y
- ✓ Procedimiento de Fincamiento de Responsabilidades Administrativas.

DEL 1 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2016

Materia	Expedientes recibidos en 2016	Resolutivos emitidos		Total
		Enero a marzo de 2016	Periodos anteriores	
Leyes.	3	2	3	5
Reformas a leyes vigentes del estado.	20	3	7	10
Reformas a la Constitución Política del Estado de Zacatecas.	8	1	1	2
Reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	2	2	0	2
Puntos de acuerdo.	47	31	10	41
Solicitudes para autorización de empréstitos.	0	0	0	0
Solicitudes para autorizar enajenación de bienes inmuebles.	17	10	3	13
Procedimiento administrativo.	21	19	0	19

Materia	Expedientes recibidos en 2016	Resolutivos emitidos		Total
		Enero a marzo de 2016	Periodos anteriores	
Cuentas públicas. (informes de resultados de la A.S. E.)	23	0	17	17
Expedientes de asuntos diversos.	43	14	12	26
Exhortos del Congreso de la Unión.	23	0	0	0
Juicio político.	1	0	0	0
Acciones de inconstitucionalidad.	0	0	0	0
Fincamiento de responsabilidades administrativas.	53	0	71	71

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS

En el tercer año de ejercicio constitucional de la Honorable Sexagésima Primera Legislatura del Estado, específicamente en el periodo enero – junio del año 2016, en el Instituto de Investigaciones Legislativas se realizaron trabajos conforme a sus atribuciones reglamentarias, así como en base a funciones delegadas que de manera permanente se reciben de la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos, de la Secretaría General, así como de la Comisión de Estudios Legislativos y Prácticas Parlamentarias.

La agenda definida por los órganos de gobierno de la Legislatura, así como por los programas de trabajo de cada grupo parlamentario, de las comisiones de gobierno y legislativas, y basados en el programa de actividades de la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos, y en el propio programa del Instituto permitió llevar a cabo las tareas de las que se informa. Es significativo citar que esta área técnica continuó dando seguimiento e instrumentando trabajo de manera cercana a los diputados y diputadas, a las comisiones legislativas fungiendo a través de sus integrantes-como sus secretarios técnicos, acciones que se ven reflejadas en las cifras y gráficos contenidos en este informe. Particularmente, el Instituto de Investigaciones Legislativas a diez años de su fundación sigue contribuyendo en las actividades del Poder Legislativo, fortaleciendo la calidad de los trabajos que en una y otra instancia se presentan para el estudio y buen término las etapas del proceso legislativo.

Una de las actividades del Instituto de Investigaciones Legislativas, que a manera de referencia, conviene resaltar, es la organización de foros en materia municipalista. En el primero de ellos se contó con la presencia de una de las figuras más destacadas a nivel nacional en este ámbito del gobierno de los municipios, Doctor Tonatiuh Guillén López, quien coadyuvó para el análisis, la propuesta y configuración de una reforma integral a la Ley Orgánica del Municipio. El resultado de estos foros se ha estado procesando y forma parte del proyecto para dicha reforma integral municipal.

Es menester mencionar también el significativo avance que puede apreciarse en el proyecto de rescate, catalogación y preservación del Archivo General y Biblioteca del Poder Legislativo.

En tal sentido, el Instituto de Investigaciones Legislativas como órgano técnico de apoyo de la Legislatura, presenta una relación de actividades realizadas, disponiéndose a plenitud para seguir cumpliendo, cada vez mejor, con las funciones que le son conferidas por la normatividad interna y además con la asignación de tareas que le delegan la Comisión de Estudios Legislativos y Prácticas Parlamentarias, la Secretaría General, y en particular la Dirección de Procesos legislativos y Asuntos Jurídicos.

En tal contexto, el presente informe da cuenta de las tareas cumplidas:

- ✓ Elaboración de proyectos de iniciativas.
- ✓ Estudios Legislativos
- ✓ Planear, diseñar y operar Programas de profesionalización
- ✓ Proponer la celebración de convenios de colaboración
- ✓ Asistencia a reuniones y congresos
- ✓ Celebración de foros, congresos y eventos para el fortalecimiento del sistema legislativo.
- ✓ Integrar, revisar y actualizar el Sistema Estatal Normativo
- ✓ Estudios de investigación.
- ✓ Análisis comparativo de la legislación vigente.
- ✓ Diseñar y operar programas de investigación y difusión.
- ✓ Proporcionar apoyo técnico consultivo para la formulación de iniciativas.
- ✓ Diseñar manuales de procedimientos y prácticas legislativas.
- ✓ Prestar, supervisar y controlar el servicio de la biblioteca legislativa.
- ✓ Administrar, preservar, sistematizar y difundir contenidos del Archivo General.

- ✓ Coordinar el programa editorial para difundir los estudios legislativos.
- ✓ Actividades inherentes al desempeño de sus funciones.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Trabajo Legislativo	
Elaboración de Iniciativas de Ley.	2
Elaboración de Iniciativas de Decreto.	15
Elaboración Iniciativas de Punto de Acuerdo.	11

Congresos, Cursos y Convenios	
Asistencia a Eventos y Congresos.	4
Organización de Cursos de Capacitación.	1
Convenios de Colaboración.	1

Actualizaciones al Sistema Estatal Normativo	
Reformas a la Constitución.	1
Nuevas Leyes.	2
Reforma a diversas leyes.	7

Diagnósticos, Estudios e Investigaciones	
Colaboración Editorial en Revista Institucional.	2
Apoyos a Diputados y Órganos Administrativos con análisis.	25
Análisis (Diagnóstico) y Opiniones.	13

Archivo General y Biblioteca (Expedientes)	
Decretos Sexagésima Primera Legislatura.	603
Acuerdos Sexagésima Primera Legislatura.	189

RESPONSABLE

LIC. JOSÉ LUIS DE ÁVILA ALFARO

DIRECCIÓN DE APOYO PARLAMENTARIO

INTRODUCCIÓN

Informe de actividades de la Dirección de Apoyo Parlamentario, que comprende el período 01 de enero al 30 de junio del 2016, el cual contiene las actividades sustantivas en el período antes señalado. Se incluye también al Sistema de Información Legislativa (SIL).

Cantidad	Unidad de Medida	Descripción de Actividad	Período	Observaciones
56	Documento	Elaborar la propuesta del orden del día de las Sesiones del Pleno, así como de la Comisión Permanente.	Enero – Junio 2016	Actividad Permanente
55	Documento	Supervisar y vigilar la correcta elaboración de la gaceta parlamentaria y de las actas de las Sesiones del Pleno, así como de la Comisión Permanente.	Enero – Junio 2016	Actividad Permanente
55	Audio	Dirigir, supervisar y evaluar el manejo de la cabina de sonido y grabación de la Sala de Sesiones, así como el audio y video dentro de las Sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente.	Enero – Junio 2016	Actividad Permanente
336	Documento	Elaborar e integrar los expedientes de los asuntos que se propongan para conocimiento del Pleno y de la Comisión Permanente en su caso y su turno respectivo.	Enero – Junio 2016	Actividad Permanente
139	Documento	Dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento del SILP.	Enero – Junio 2016	Actividad Permanente

55	Acta	Dirigir y supervisar el registro de quórum y votaciones de las Sesiones del Pleno, así como de la Comisión Permanente.	Enero – Junio 2016	Actividad Permanente
55	Documento	Elaborar el orden del día definitivo de las Sesiones del Pleno, así como de la Comisión Permanente.	Enero – Junio 2016	Actividad Permanente
55	Acta	Supervisar la integración del acta o actas, las síntesis de la correspondencia, iniciativas, minutas, dictámenes, entre otros.	Enero – Junio 2016	Actividad Permanente
139	Expediente	Supervisar la integración de iniciativas, minutas, dictámenes, entre otros.	Enero – Junio 2016	Actividad Permanente
55	Documento	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, así como efectuar los turnos, el control de documentos y el desahogo del orden de día.	Enero – Junio 2016	Actividad Permanente
55	Documento	Apoyar al Pleno durante los Períodos Ordinarios y Extraordinarios, así como a la Comisión Permanente, en el protocolo y ceremonial.	Enero – Junio 2016	Actividad Permanente
101	Documento	Vigilar la entrega oportuna de los citatorios a Sesiones a los Diputados.	Enero – Junio 2016	Actividad Permanente
444	Documento	Resguardar los expedientes en proceso legislativo y asuntos varios, y remitirlos a la Unidad	Enero –	Actividad

		de Archivo General.	Junio 2016	Permanente
336	Documento	Distribuir los documentos sujetos al conocimiento del Pleno y en su caso de la Comisión Permanente.	Enero – Junio 2016	Actividad Permanente
139	Documento	Recabar las firmas de los Diputados de la Mesa Directiva, respecto de los documentos generados tanto por el Pleno como por la Comisión Permanente.	Enero – Junio 2016	Actividad Permanente
139	Documento	Preparar para su entrega, las iniciativas, decretos, acuerdos, resoluciones o algún otro comunicado del Pleno, así como de la Comisión Permanente.	Enero – Junio 2016	Actividad Permanente
55	Acta	Apoyar a la Mesa Directiva y al Pleno, así como a la Comisión Permanente, en el pase de lista, la verificación del quórum legal, así como levantar el cómputo y registro de las votaciones.	Enero – Junio 2016	Actividad Permanente
56	Registro	Registrar y publicar las asistencias, faltas y justificaciones a las Sesiones de los Diputados.	Enero – Junio 2016	Actividad Permanente
55	Acta	Registrar y publicar las actas de las Sesiones del Pleno, así como de la Comisión Permanente.	Enero – Junio 2016	Actividad Permanente
4	Informe	Elaborar, registrar y publicar los informes mensuales de la Mesa Directiva.	Enero – Junio 2016	Actividad Periódica
		Elaborar, registrar y publicar los informes de la Comisión Permanente, así como de los	Enero – Jun	Actividad

2	Informe	Períodos Ordinarios y Extraordinarios y las convocatorias a éstos últimos.	2016	Periódica
55	Documento	Coadyuvar a que todas las Sesiones se lleven con normalidad.	Enero – Jun 202016	Actividad Permanente
93	Documento	Dar respuesta a la correspondencia y en su caso, ordenar su remisión a la Unidad de Archivo General.	Enero – Jun 202016	Actividad Permanente
55	Documento	Asistir a las sesiones de trabajo de la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política.	Enero – Jun 2016	Actividad Permanente
139	Documento	Recibir iniciativas o dictámenes para su trámite legislativo.	Enero – Jun 2016	Actividad Permanente
139	Documento	Recibir decretos, acuerdos y resoluciones para su trámite legislativo.	Enero – Jun 2016	Actividad Permanente
161	Documento	Proporcionar a los diputados un CD que contenga los informes de los Períodos Ordinarios, Extraordinarios y de la Comisión Permanente.	Enero – Jun 2016	Actividad Permanente
0	Documento	Apoyar a la Secretaría General en el proceso de entrega-recepción de la Legislatura.	Enero – Jun 2016	Fecha Determinada
1	Documento	Elaboración del Programa Operativo Anual para el ejercicio 2016.	Enero – Junio 2016	Actividad Periódica

SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y SESIONES

Cantidad	Unidad de medida	Descripción de actividad	Período	Observaciones
55	Documento	Elaborar la gaceta parlamentaria una vez aprobado el orden del día.	Enero – Junio 2016	Actividad Permanente
55	SILP	Integrar y publicar en el SILP la documentación necesaria para el desarrollo de las Sesiones.	Enero – Junio 2016	Actividad Permanente
304	Documentos	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.	Enero – Junio 2016	Actividad Permanente
55	Sesiones	Asistir a la dirección de Apoyo Parlamentario en el registro de quórum.	Enero – Junio 2016	Actividad Permanente
104	Sesiones	Asistir a la dirección de Apoyo Parlamentario en el registro de las votaciones de decretos y acuerdos durante el desarrollo de las Sesiones.	Enero – Junio 2016	Actividad Permanente
55	Sesiones	Proporcionar el apoyo necesario durante el desarrollo a las Sesiones a la Mesa Directiva.	Enero – Junio 2016	Actividad Permanente
55	Sesiones	Asistir técnicamente al Pleno en el protocolo y	Enero – Jun	Actividad Permanente

		ceremonial durante el desarrollo de las Sesiones.	2016	
101	Documentos	Elaborar y entregar oportunamente los citatorios a sesiones cuando así lo disponga el presidente de la Mesa Directiva.	Enero – Junio 2016	Actividad Permanente
136	Documentos	Asistir a la dirección en el registro de las sesiones que se celebren, así como de las iniciativas, decretos, acuerdos, resoluciones y demás asuntos que se emitan por la Legislatura.	Enero – Junio 2016	Actividad Permanente
55	Documentos	Hacer entrega de los documentos sujetos a conocimiento del Pleno, cuando así lo disponga el presidente de la Mesa Directiva.	Enero – Junio 2016	Actividad Permanente
1204	Documentos	Asistir a la dirección en el proceso de reproducción, sellado y obtención de firmas de los diputados de la Mesa Directiva, respecto de los decretos, acuerdos, resoluciones y demás documentos generados por el Pleno.	Enero – Junio 2016	Actividad Permanente
55	Sesiones	Auxiliar a los secretarios de la Mesa Directiva del Pleno en la verificación del quórum legal, el cómputo y registro de las votaciones en las sesiones.	Enero – Junio 2016	Actividad Permanente
1204	Documentos	Elaborar, con la supervisión del director los oficios y demás documentos que deban	Enero –	Actividad Permanente

		emitirse, respecto de los diversos asuntos aprobados en las sesiones.	Junio 2016	
24	Documentos	Remitir al archivo general la correspondencia en general.	Enero – Junio 2016	Actividad Permanente
1204	Documentos	Recabar las firmas de los diputados de la Mesa Directiva, respecto de los documentos generados en las sesiones.	Enero – Junio 2016	Actividad Permanente
55	Documentos SILP	Registrar y publicar las asistencias, faltas y justificaciones a las sesiones de los diputados.	Enero – Junio 2016	Actividad Permanente
93	Documentos	Dar respuesta a la correspondencia y en su caso, ordenar su remisión a la Unidad de Archivo General.	Enero – Junio 2016	Actividad Permanente
136	Documentos	Recibir decretos, acuerdos y resoluciones para su trámite legislativo.	Enero – Junio 2016	Actividad Permanente

SUBDIRECCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES

Cantidad	Unidad de medida	Descripción de actividad	Periodo	Observaciones
55	Almacenamiento	Recibir el audio y video de las sesiones para su grabación, control y registro.	Enero – Junio 2016	Actividad

	en el Servidor	Grabación en el Programa EVADIG.		permanente
55	Sesiones	Llevar registro de todas y cada una de las sesiones de la Legislatura, mediante un control de Actas por período, Mesa Directiva, Fecha, Hora de Inicio y término de la Sesión, duración de la misma y número de Gaceta Parlamentaria.	Enero – Junio 2016	Actividad permanente
46	Sesiones	Registro de las sesiones realizadas durante el período ordinario. Verificar Lista de Asistencia y el correcto desahogo del Orden del Día, una vez iniciadas las sesiones. Elaborar y revisar la correcta transcripción del audio a las Actas con la debida corrección de estilo, redacción, ortografía y presentación uniforme de las Sesiones.	Enero – Junio 2016	Actividad permanente
		Registro de las sesiones realizadas durante los períodos extraordinarios. Verificar Lista de Asistencia y el correcto desahogo del Orden del Día, una vez iniciadas las sesiones. Elaborar y revisar la	Enero – Junio 2016	Actividad en Períodos Extraordinarios

00	Sesiones	correcta transcripción del audio a las Actas con la debida corrección de estilo, redacción, ortografía y presentación uniforme de las Sesiones.		
09	Sesiones	Registro de las sesiones realizadas en el período de receso. (Comisión Permanente). Verificar Lista de Asistencia y el correcto desahogo del Orden del Día, una vez iniciadas las sesiones. Elaborar y revisar la correcta transcripción del audio a las Actas con la debida corrección de estilo, redacción, ortografía y presentación uniforme de las Sesiones.	Enero – Junio 2016	Actividad en Períodos de Receso
55	Actas	Acopiar la documentación en coordinación con otras áreas de la Legislatura que deba insertarse en el acta respectiva.	Enero – Junio 2016	Actividad permanente
55	Síntesis	Elaborar la Síntesis de las Actas una vez revisadas, en las cuales se mencionará en forma general los puntos tratados en el Orden del Día; y enviar copia a la	Enero – Junio 2016	Actividad permanente

		Subdirección de Protocolo y Sesiones, misma que se leerá en la siguiente Sesión para su aprobación.		
55	Documento (Actas) DVD	Entregar oportunamente a la Dirección de Apoyo Parlamentario una relación de las Actas corregidas, su síntesis, y en medio magnético digital (DVD) para su archivo y trámite correspondiente.	Enero – Junio 2016	Actividad permanente
55	Soporte Técnico	Integrar al Diario de los Debates de la página de Internet de la Legislatura, las Actas aprobadas, para promover su difusión, quedando para consulta de la ciudadanía. Mantener actualizadas las bases de datos, tanto de las actas de las sesiones de la Legislatura, así como del SILP.	Enero – Junio 2016	Actividad semanal y de acuerdo a la aprobación de las Actas por el Pleno.
00	Documento	Transcripción de documentos del quehacer legislativo e intervenciones de los Diputados.	Enero – Junio 2016	Grabación y transcripción del Parlamento Juvenil
161	DVD	Proporcionar mensualmente a los Diputados un CD ó un DVD que contenga	Enero – Junio 2016	Actividad permanente

		todas sus participaciones en tribuna.		
--	--	---------------------------------------	--	--

SISTEMA DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA

Cantidad	Unidad de medida	Descripción de actividad	Período	Observaciones
834	Archivos Digitales	Compilar, registrar y sistematizar las bases de datos del SILP relativas a iniciativas, acuerdos, dictámenes, decretos, minutas y resoluciones.	Enero – Junio 2016	Actividad permanente
1187	Archivos Digitales	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.	Enero – Junio 2016	Actividad permanente
1951	Registros	Registrar las fechas y datos necesarios de todo el proceso legislativo.	Enero – Junio 2016	Actividad permanente
1187	Archivos Digitales	Resguardar los archivos digitalizados para integrar el SILP	Enero – Junio 2016	Actividad permanente
226	Registros	Coordinarse con la Subdirección del Diario de los Debates para registrar la votación de las reservas de los decretos, acuerdos y resoluciones.	Enero – Junio 2016	Actividad permanente

219	Expedientes	Coordinarse con la Subdirección de Protocolo y Sesiones para procesar los expedientes respectivos al SILP.	Enero – Junio 2016	Actividad permanente
219	Archivos Digitales	Actualizar el Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, lo relativo a decretos, acuerdos y resoluciones.	Enero – Junio 2016	Actividad permanente

Responsable:

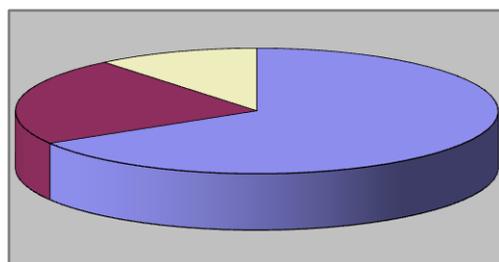
Director de Apoyo Parlamentario

Lic. José Guadalupe Rojas Chávez

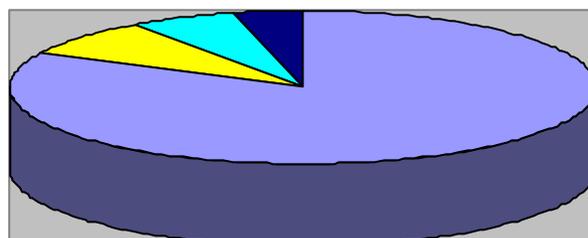
ANEXOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Trámite de solicitudes

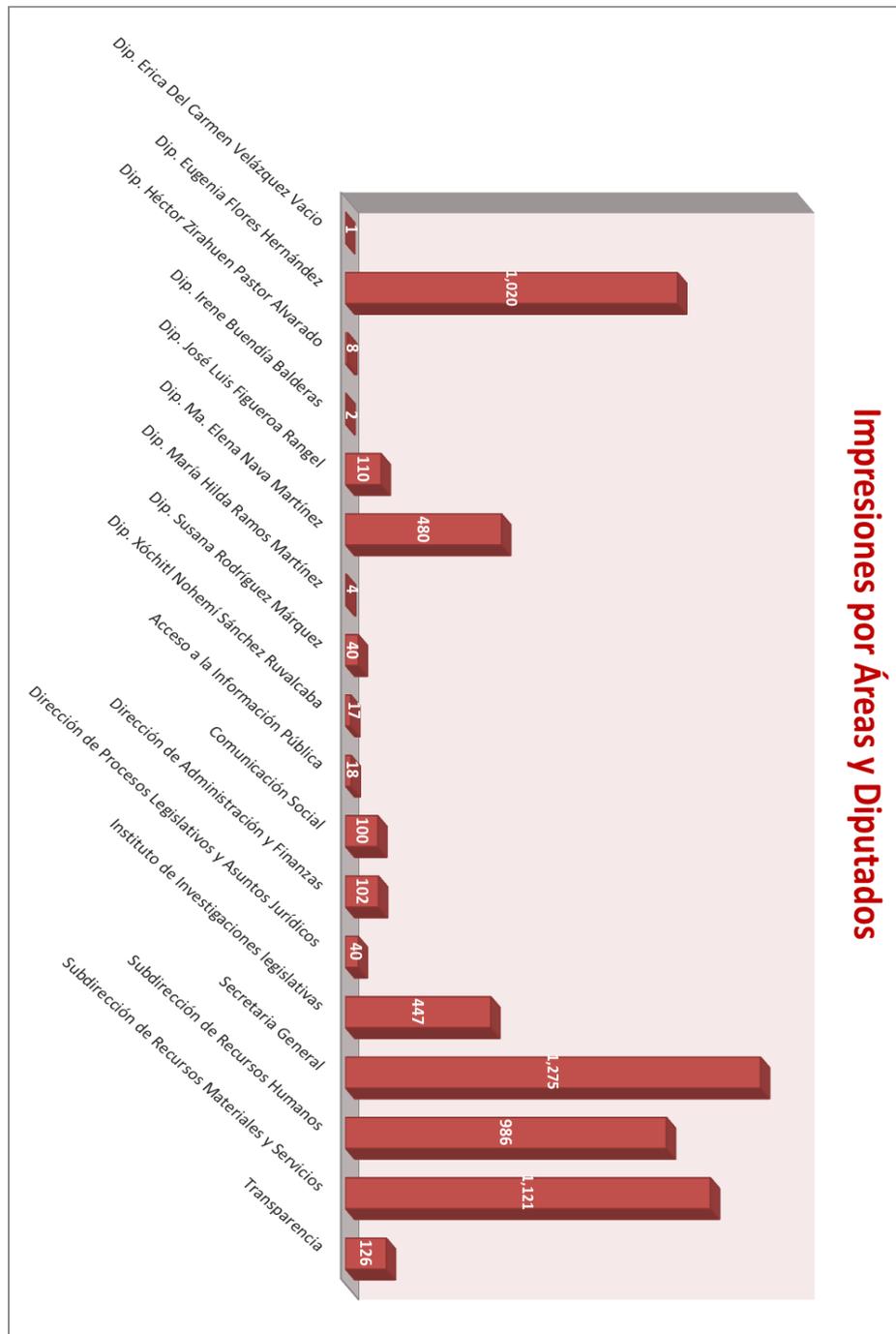


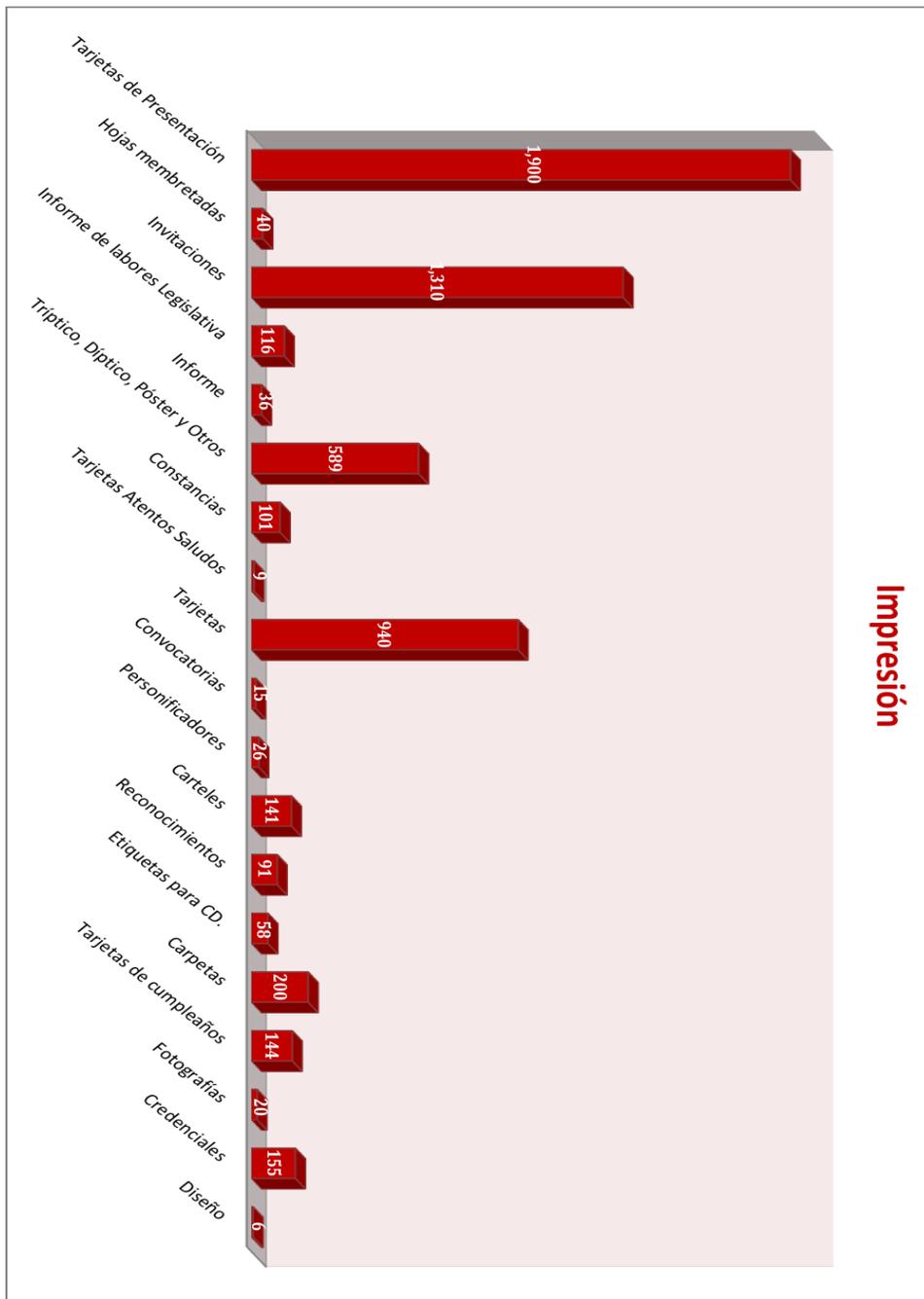
- Dirección de Administración y Finanzas (42)
- Dirección de Apoyo Parlamentario (23)
- Dirección Jurídica (11)



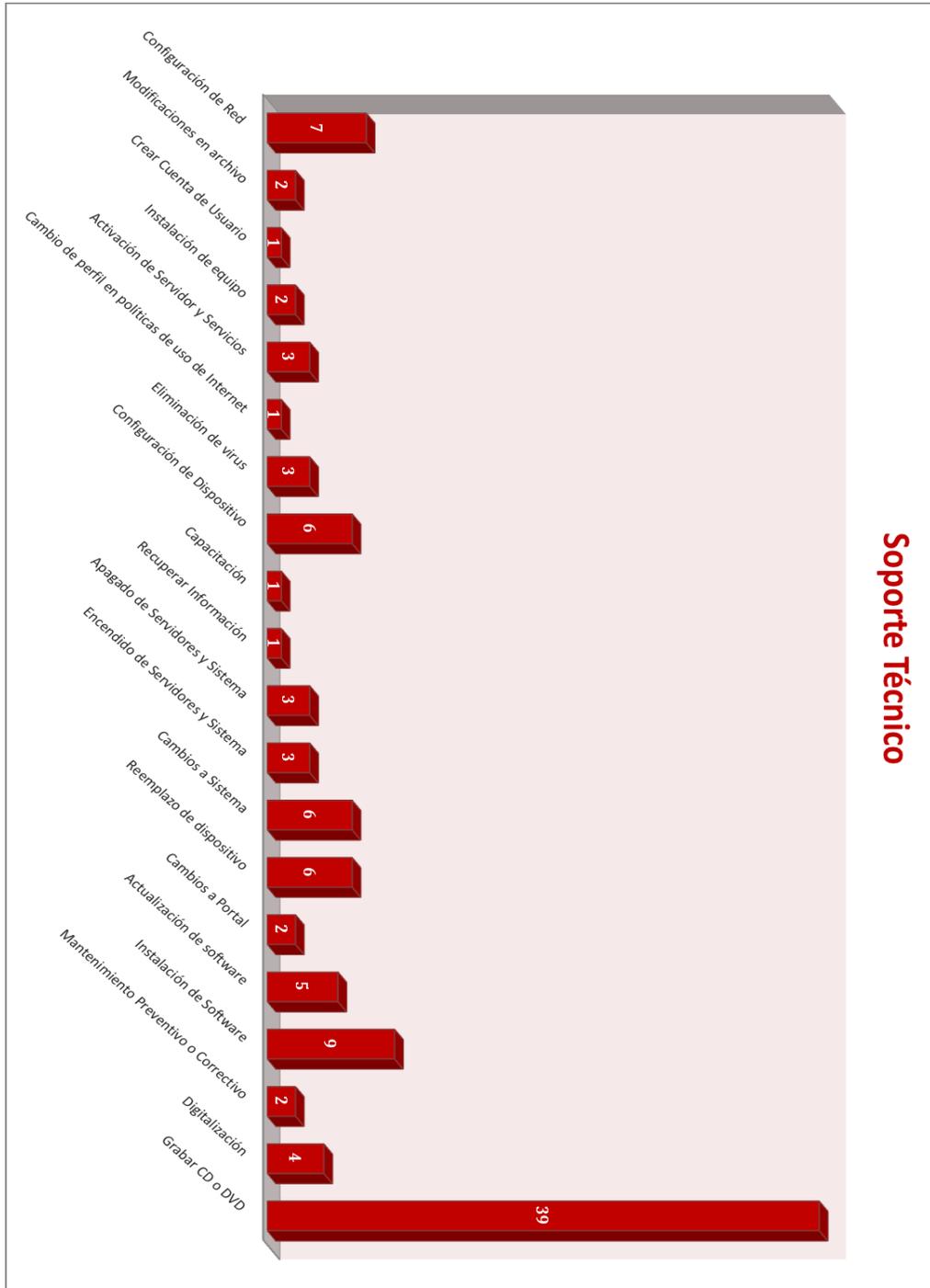
- Sítal (42)
- Presencial (4)
- Correo (3)
- Telefónica (2)

UNIDAD CENTRALIZADA DE INFORMACIÓN DIGITALIZADA

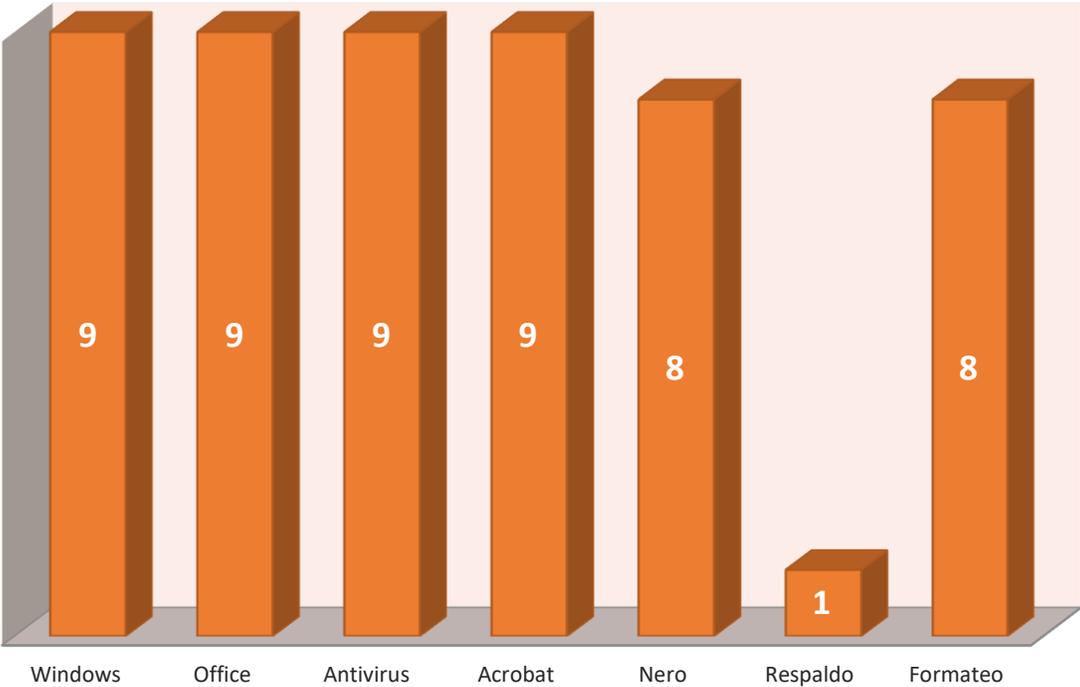




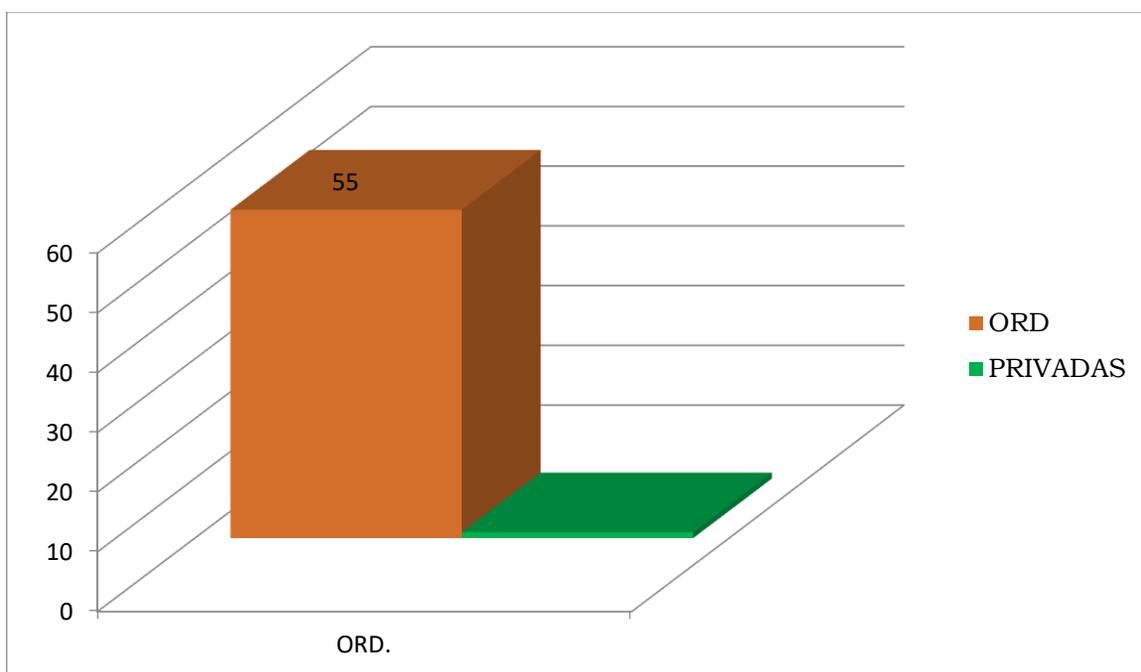
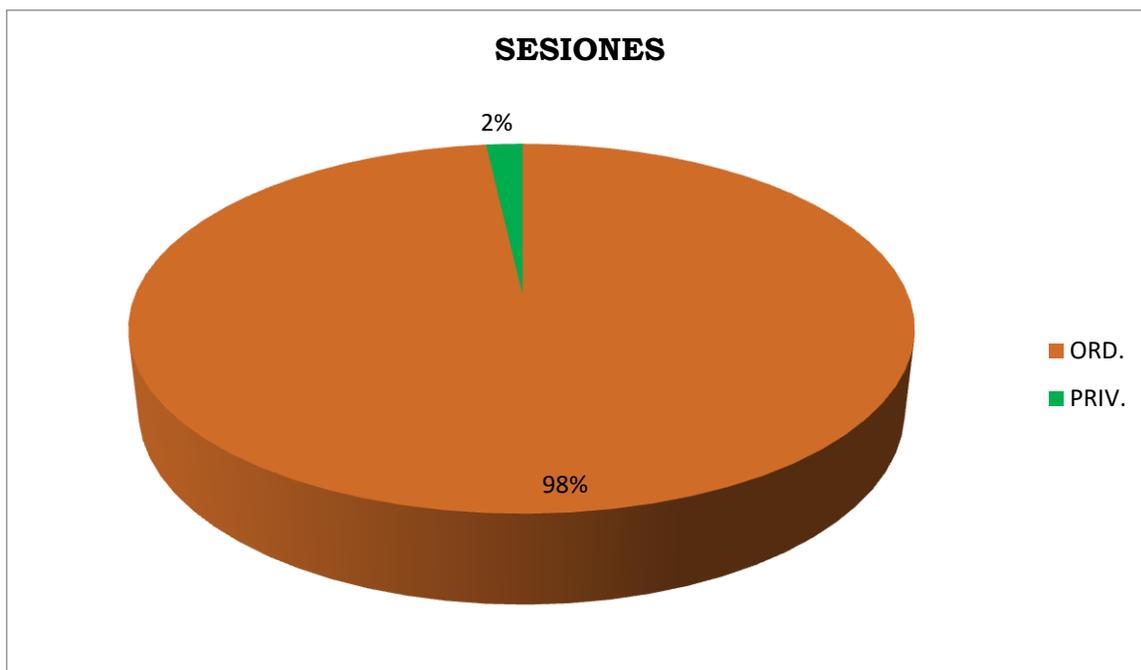
Soporte Técnico



Formateo e instalación y configuración de Software

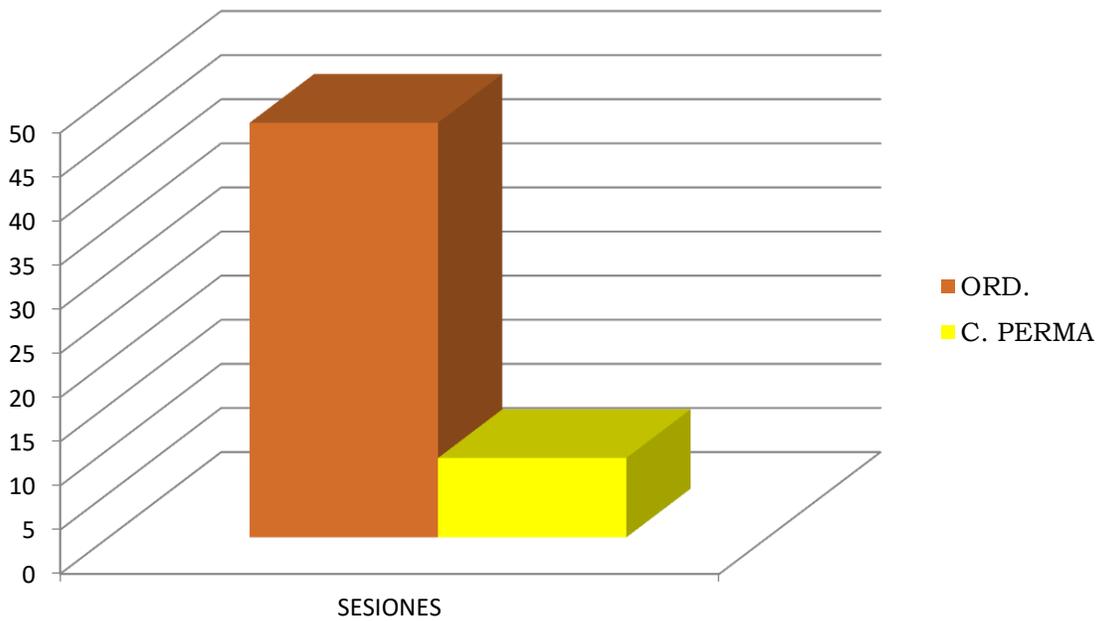
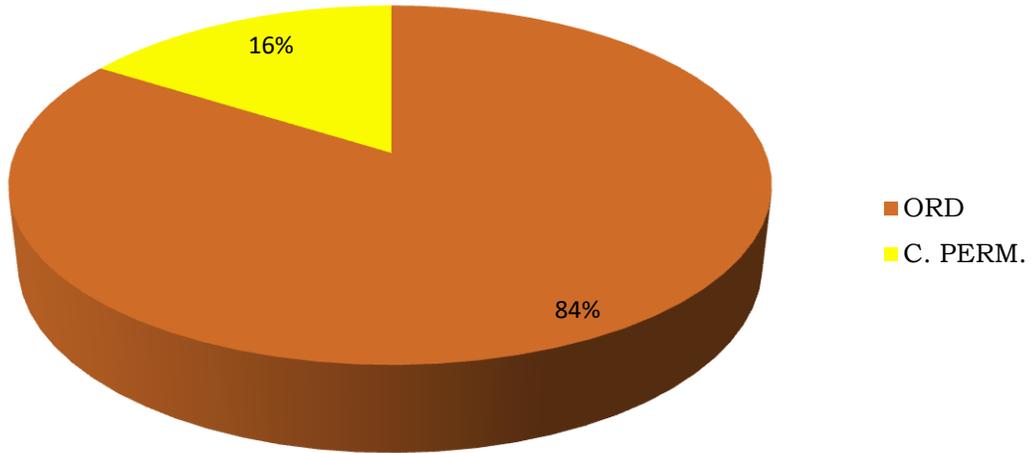


DIRECCIÓN DE APOYO PARLAMENTARIO



Periodos		
Ordinario	47	84%
Comisión permanente	9	2016%

NUMERO DE SESIONES POR PERIODO

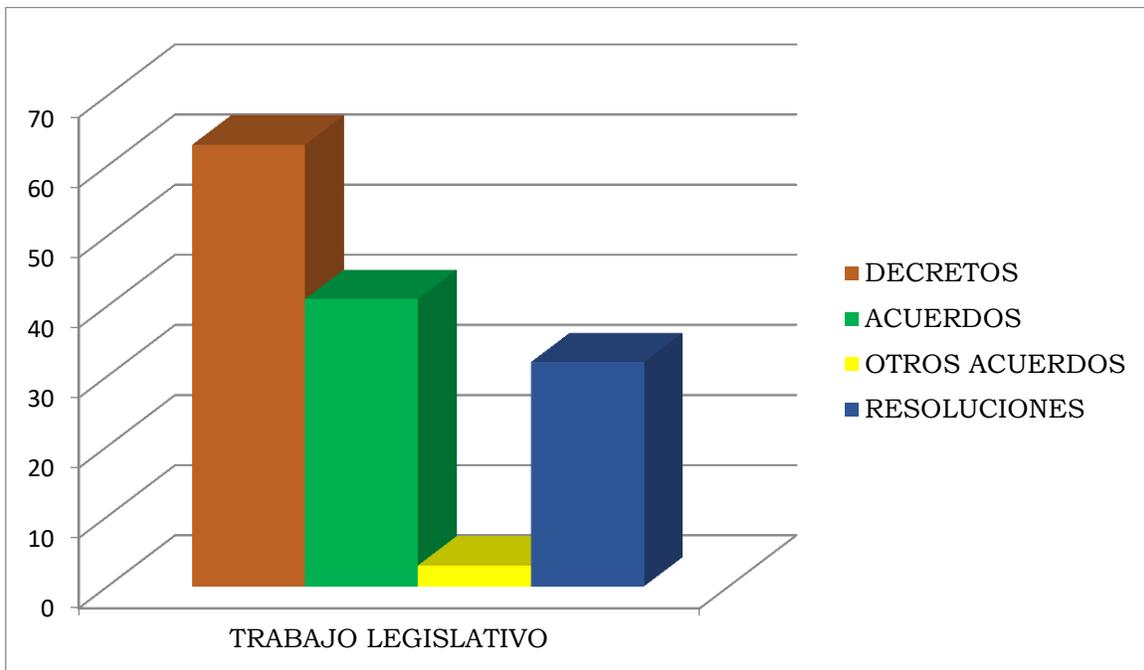
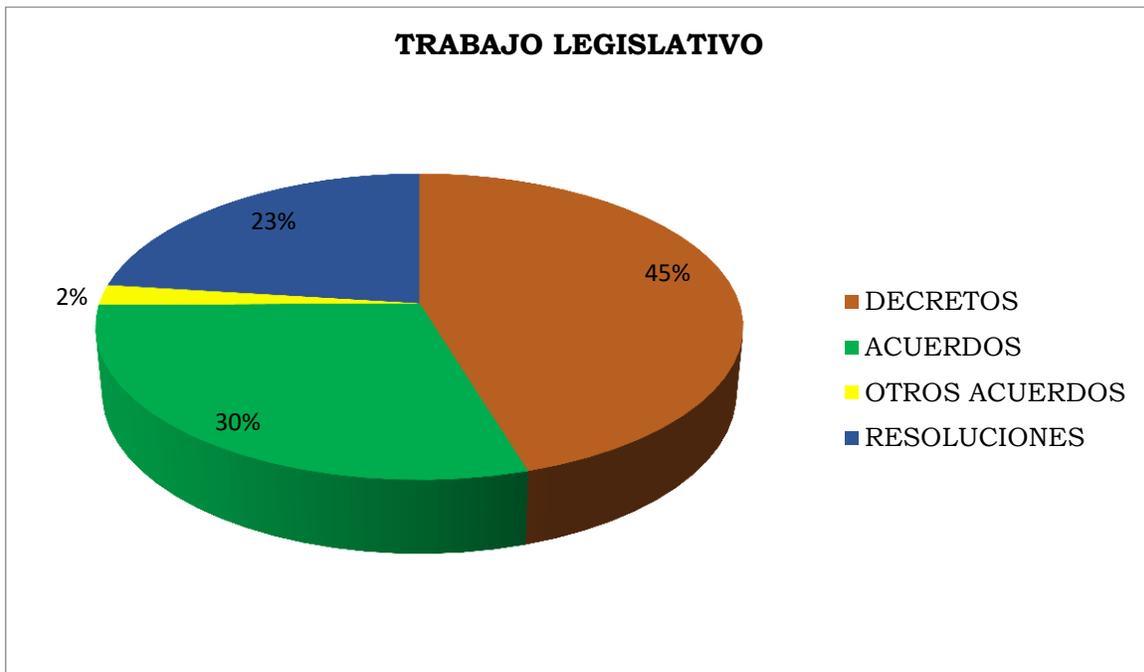


Trabajo Legislativo		
Decretos	63	45%
Acuerdos	41	30%
Otros acuerdos	3	2%

Resoluciones

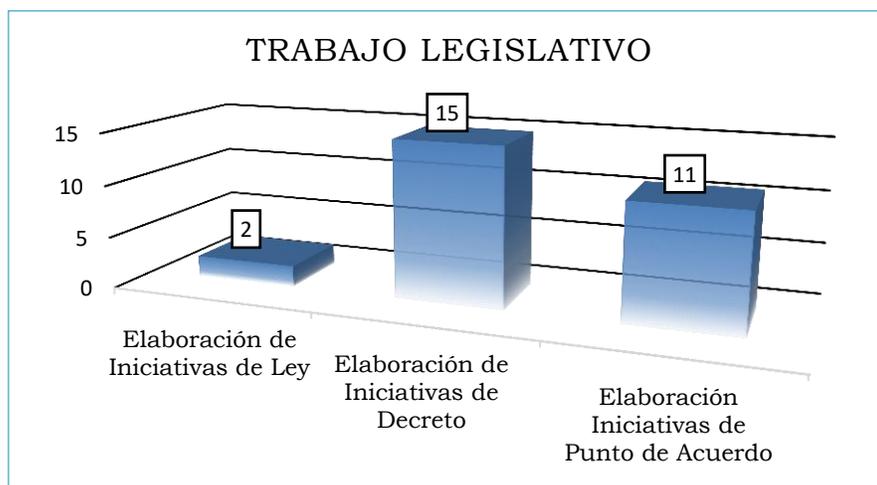
32

23%

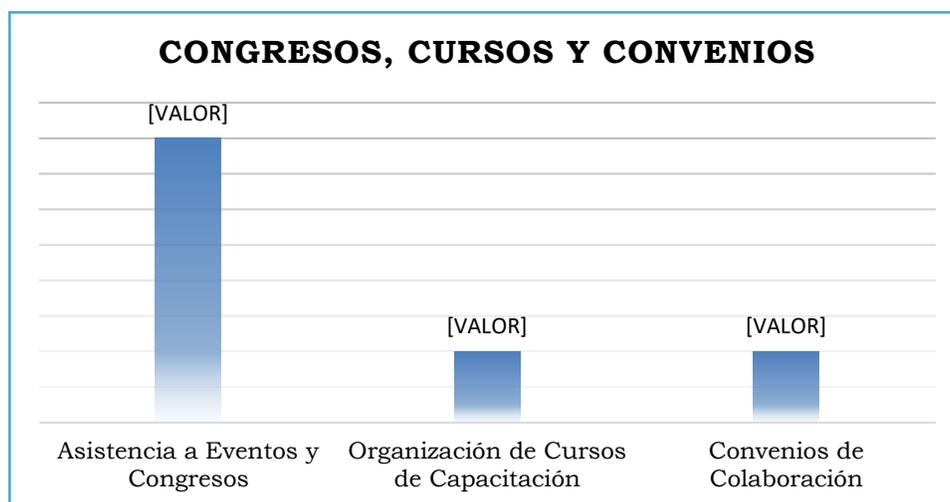


INSTITUTO DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS

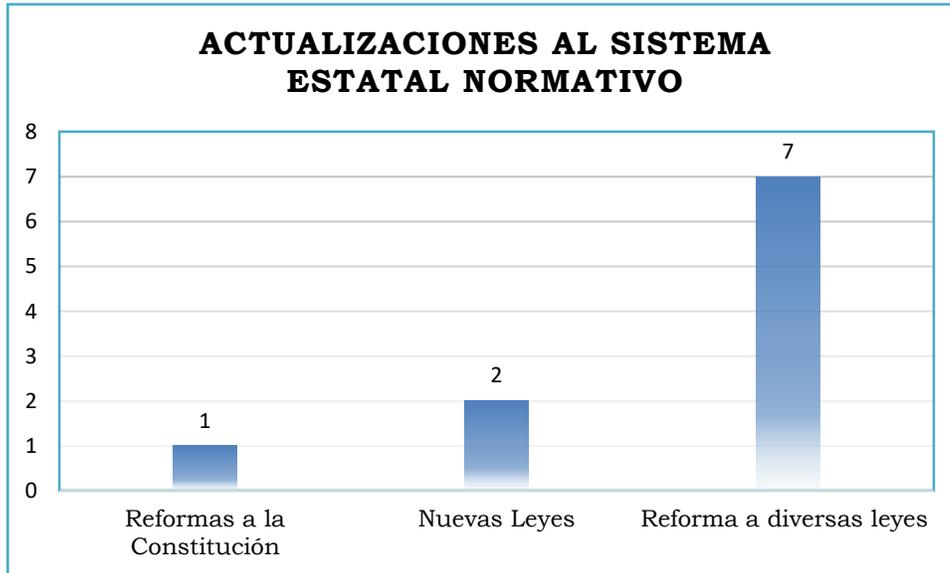
Trabajo Legislativo	
Elaboración de Iniciativas de Ley	2
Elaboración de Iniciativas de Decreto	15
Elaboración Iniciativas de Punto de Acuerdo	11



Congresos, Cursos y Convenios	
Asistencia a Eventos y Congresos	4
Organización de Cursos de Capacitación	1
Convenios de Colaboración	1



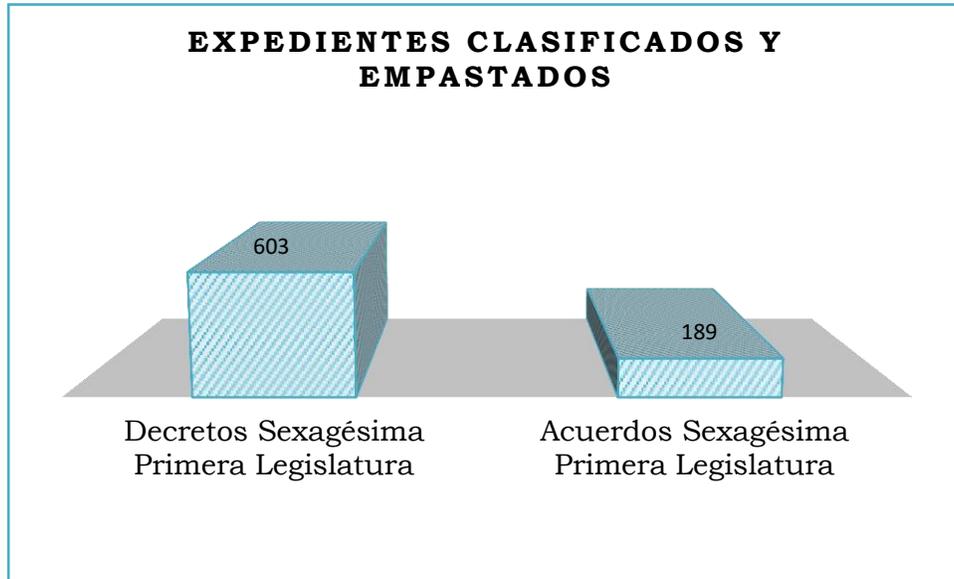
Actualizaciones al Sistema Estatal Normativo	
Reformas a la Constitución	1
Nuevas Leyes	2
Reforma a diversas leyes	7



Diagnósticos, Estudios e Investigaciones	
Colaboración Editorial en Revista Institucional	2
Apoyos a Diputados y Órganos Administrativos con análisis	25
Análisis (Diagnóstico) y Opiniones	13



Archivo General y Biblioteca (Expedientes)	
Decretos Sexagésima Primera Legislatura	603
Acuerdos Sexagésima Primera Legislatura	189



REFLEXIONES FINALES

Como se ha podido observar, el trabajo realizado por la LXI Legislatura del Estado de Zacatecas en su tercer año de actividades legislativas, integrada por las diferentes direcciones y áreas, es una clara muestra del trabajo en equipo, coordinación y planeación con resultados palpables en atención a las directrices planteadas por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política.

En este tenor, se han logrado grandes avances en lo que corresponde al fortalecimiento de la función administrativa de la presente Legislatura, en materia de armonización administrativa implicó el rediseño de procedimientos y principios de actuación de las distintas unidades administrativas, siendo necesaria la actualización del Manual de Organización y posterior elaboración de los Manuales de Procedimientos de las unidades administrativas y así como la reciente aprobación y publicación del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas, es decir, se reedificó el andamiaje jurídico de la función administrativa al interior de la Legislatura a efecto de contar con un marco legal que precisara su esfera de actuación y evitara la invasión y duplicidad de funciones.

El proceso de modernización administrativa implementado por las Comisiones de Gobierno y la Secretaría General han elevado la eficiencia y eficacia en el desempeño de la función administrativa. Por ello, la modernización planteada e implementada tiene como principales retos la articulación de políticas públicas y la provisión de servicios con el fin de lograr construir una corresponsabilidad real entre la actividad parlamentaria y la sociedad. Sabemos que este tipo de cambios requieren largos periodos de maduración incrustados en procesos de gran envergadura, pues el Estado contemporáneo, además, no se desenvuelve solamente hacia el interior de sus propios límites, sino también en el marco de la Globalización.

En este sentido, la actual Legislatura se ha visto obligada a romper con formas tradicionales de quehacer gubernamental para poder enfrentar los

retos que la ciudadanía le demanda y uno de ellos ha sido el fortalecimiento del marco jurídico al interior de la misma,

Las comisiones de gobierno, al plasmar como principal directriz la modernización en términos administrativos, jurídicos y políticos, establecen también un compromiso para promover políticas de gobierno de beneficio a quienes más lo necesitan y creatividad para encontrar las alternativas de solución más adecuadas, así como la congruencia mediante la adopción de nuevas estrategias y la racionalización de las mismas y, finalmente abona a la calidad en el uso de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que deben optimizarse en beneficio social.

Zacatecas, Zacatecas a Julio de 2016.