



# Informe Anual de Actividades

Ejercicio 2015.

## **Contenido**

<b>1.- Presentación.</b>	01
<b>2.- Estructura Orgánica.</b>	03
<b>3.- Organigrama General del Poder Legislativo.</b>	05
<b>4.- Secretaría General.</b>	06
<b>5.- Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública.</b>	13
<b>6.- Unidad Centralizada de Información Digitalizada.</b>	19
<b>7.- Coordinación de Comunicación Social.</b>	54
<b>8.- Dirección de Administración y Finanzas.</b>	59
<b>9.- Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.</b>	84
<b>10.- Dirección de Apoyo Parlamentario.</b>	101
<b>11.- Anexos.</b>	114
<b>12.- Reflexiones finales.</b>	126

El trabajo realizado por la LXI Legislatura del Estado de Zacatecas en su segundo 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.

Entendido 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, 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 segundo 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

**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 Diciembre de 2015.

**Acuerdos de la Comisión de Régimen Interno y  
Concertación Política**

<b>Ejercicio 2015</b>	<b>Número de Acuerdos</b>
Enero	22
Febrero	21
Marzo	45
Abril	45
Mayo	27
Junio	35
Julio	21
Agosto	13
Septiembre	31
Octubre	14
Noviembre	17
Diciembre	5
<b>TOTAL</b>	<b>296</b>

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

<b>Ejercicio</b>	<b>Número de Reuniones</b>
Enero	4
Febrero	5
Marzo	5
Abril	6
Mayo	4
Junio	4
Julio	4
Agosto	4
Septiembre	8
Octubre	4
Noviembre	6
Diciembre	2
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>

## Sistema de Registro de Visitantes

<b>Ejercicio 2015</b>	<b>Número de Visitantes</b>
Enero-Diciembre.	9719

### Gestión Social (solicitantes)

<b>Ejercicio 2015</b>	<b>Número de Personas Atendidas</b>
Enero	36
Febrero	19
Marzo	30
Abril	27
Mayo	62
Junio	46
Julio	20
Agosto	44
Septiembre	52
Octubre	49
Noviembre	32
Diciembre	13
<b>TOTAL</b>	<b>430</b>

### **Solicitantes de audiencia Secretaría General**

<b>Ejercicio 2015</b>	<b>Número de Personas Atendidas</b>
Enero	36
Febrero	19
Marzo	31
Abril	43
Mayo	48
Junio	46
Julio	16
Agosto	20
Septiembre	19
Octubre	59
Noviembre	12
Diciembre	13
<b>TOTAL</b>	<b>239</b>

## Solicitantes de audiencia Secretaría General

<b>Ejercicio 2015</b>	<b>Número de Personas Atendidas</b>
Enero	36
Febrero	19
Marzo	31
Abril	43
Mayo	48
Junio	46
Julio	16
Agosto	20
Septiembre	19
Octubre	59
Noviembre	12
Diciembre	13
<b>TOTAL</b>	<b>239</b>

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

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

---

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 Enlace para el Acceso a la Información Pública, estas se realizan con apego a lo previsto por los artículos 6to, apartado A y 16, 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, del Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas y del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas para el Poder Legislativo.

En particular en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas para el Poder Legislativo, se establecen los lineamientos, criterios y procedimientos para tramitar y proporcionar a los Ciudadanos un asequible acceso a la información, a



través de la Unidad de Enlace, en estricta coordinación con los diversos Órganos Administrativos de la propia Legislatura.

Por lo anterior y para dar cumplimiento a lo previsto por los artículos 3, fracción Novena y 9, fracción sexta, del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Poder Legislativo del Estado de Zacatecas, presentamos el informe anual de actividades, correspondiente al año 2015.

## **SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PRESENTADAS ANTE ESTE PODER LEGISLATIVO.**

La Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas, dio trámite a **122 solicitudes de acceso a la información pública**, durante el 2015; lo que constituye un **promedio de 9.3 solicitudes ingresadas por mes**.

### **TRÁMITE DE SOLICITUDES**

Del total de solicitudes que ingresaron, **98** lo hicieron vía SISTIL, **9** de manera presencial, **3** por medio de correo electrónico, y **2** por medio de llamada telefónica, de las cuales ya fueron atendidas en tiempo y forma la totalidad de ellas.

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 112 solicitudes de información, se desprende que hubo un total de **223 cuestionamientos**.

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

## **MEDIOS DE IMPUGNACIÓN PRESENTADOS ANTE ESTE SUJETO OBLIGADO.**

En Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, en su Capítulos Decimo, Sección Primera y Sección Segunda, se hace referencia al recurso de queja y de revisión respectivamente, los cuales se pueden interponer en contra de este Poder Legislativo, en los términos y bajo las hipótesis que señala la citada Ley.

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

En el año del 2015, este Poder Legislativo, recibió **tres** notificaciones de interposición de **Recurso de Revisión**, bajo los expedientes **CEAIP-RR-066/2015**, **CEAIP-RR-101/2015** y **CEAIP-RR-134/2015**, los cuales fueron resueltos a favor de este Poder Legislativo, por el Pleno del Organismo Garante de la Transparencia y el Acceso a la Información en el Estado.

## **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 Enlace, revisa a detalle que la información pública de oficio, descrita por los artículos 11 y 12 de la Ley en la materia, 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 la Comisión Estatal para el Acceso a la

Información Pública, 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 tres evaluaciones que, a la fecha, se hicieron al portal de transparencia del Poder Legislativo durante el 2015:

Enero - Marzo del 2015. (Mención honorífica)

Abril - Junio del 2015.

Julio - Septiembre del 2015. (Mención honorífica).

Octubre - Diciembre 2015. (Evaluación cuyos resultados se estiman sean presentados en Febrero del 2016)

En los primeros trimestres, el Poder Legislativo a obtenido niveles de cumplimiento del **100%**, tal y como lo muestra la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública (CEAIP), en sus evaluaciones, por tal motivo, este Organismo Garante de la transparencia en el Estado, 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, por tener actualizada en tiempo y forma la información de oficio en nuestro Portal Institucional, así como dar cabal cumplimiento a los criterios valorables, y publicar información adicional de manera proactiva a la legalmente exigible por la Ley en la materia.

En consecuencia, los integrantes de la Unidad de Enlace 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 la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública, con el fin de estar capacitados en las nuevas prácticas y tendencias en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.

Por último, El pasado 25 de Septiembre del año 2015, se instaló formalmente el Secretariado Técnico Local de Gobierno Abierto en el Estado de Zacatecas, integrado por diversos representantes de los tres Poder del Estado, los Organismo Autónomos y la Sociedad Civil. El poder Legislativo se encuentra representado ante el Secretariado Técnico Local de Gobierno Abierto por la Lic. Ana Lidia Longoria Cid, y como su suplente el Lic. Diego Miguel Espinosa Medina, ambos trabajadores adscritos a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Legislativo del Estado.

Para esta Soberanía Popular, es importante participar en el vanguardista modelo de Gobierno Abierto; el **Gobierno Abierto** tiene como objetivo que los ciudadanos colaboren en la creación y el mejoramiento de , así como en el robustecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas, por lo que la sinergia implementada con la creación del Secretariado Técnico Local de Gobierno Abierto en Zacatecas, representa un gran compromiso para nosotros, ya que ostentamos la gran responsabilidad de contribuir a acciones tendientes a mejorar la calidad de los servicios que se le deben brindar a la ciudadanía en general.

**Responsable:** L. R. I. Ana Lidia Longoria Cid.

# **Unidad Centralizada de Información Digitalizada**

**UNIDAD CENTRALIZADA DE INFORMACIÓN DIGITALIZADA**

<b>FECHA</b>	<b>AREA</b>	<b>SERVICIO</b>
	<b>ENERO</b>	
08-Ene.2015	Acceso a la Información Pública	Impresión de 112 hojas en selección de color.
15-Ene.2015	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Impresión de 500 tarjetas media carta para la Diputada Érica del Carmen Velázquez Vacío.
16-Ene.2015	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Impresión de 300 tarjetas de presentación para la Diputada Érica del Carmen Velázquez Vacío.
16-Ene.2015	Dip. Irene Buendía Balderas	Se reemplazó cable de internet y se hizo un reacomodo de los cables de corriente y de USB.
20-Ene.2015	Secretaría General	Restauración de Laptop HP Pavilion DVG-6165 LA.
21-Ene.2015	Subdirección de Recursos Humanos	Impresión de credencial para Sergio Iván López Ordoñez Auxiliar del Diputado Cuauhtémoc Calderón Galván (reposición).
22-Ene.2015	Subdirección de Recursos Humanos	Reinstalación de Office 2010.
22-Ene.2015	Almacén	Cambio de cable de impresora HP Laserjet 5500.
22-Ene.2015	Dirección de Administración y Finanzas	Grabación de 30 DVD's, impresión de 30 etiquetas y 30 portadas para DVD's.
23-Ene.2015	Subdirección de Protocolo y Sesiones	Grabación de 35 CD's.
26-Ene.2015	Subdirección de Recursos Humanos	Impresión de credencial para Lic. Evelia Díaz Franchini (reposición).
26-Ene.2015	Dip. Gilberto Zamora Salas	Diseño e impresión de 30 reconocimientos en selección de color.

26-Ene.2015	Dip. Héctor Zirahuén Pastor Alvarado	Impresión de 4 hojas en selección de color.
26-Ene.2015	Subdirección de Recursos Humanos	Impresión de credencial para Diputada Elisa Loera de Ávila.
26-Ene.2015	Dip. María Hilda Ramos Martínez	Cambio de lugar de nodo de red.
27-Ene.2015	Dip. Rafael Hurtado Bueno	Formateo de equipo HP COMPAQ 8100, instalación y configuración de Office, antivirus, acrobat e impresora.
27-Ene.2015	Dip. Rafael Flores Mendoza	Instalación de no break.
27-Ene.2015	Subdirección de Recursos Humanos	Escaneo en disco duro.
28-Ene.2015	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Impresión de 200 tarjetas de presentación para Diputado Cliserio del Real Hernández.
29-Ene.2015	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Impresión de 200 tarjetas de presentación para Diputado José G. Hernández Ríos.
29-Ene.2015	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Impresión de 300 tarjetas de presentación para la Diputada Elisa Loera de Ávila.
30-Ene.2015	Subdirección de Recursos Humanos	Impresión de credenciales para: C. José Alejandro Magallanes Valenzuela (reposición), Lic. José Luis González Pérez (cambio de cargo).
30-Ene.2015	Unidad de Acceso a la Información Pública	Restauración de HP Pavilion DV6-6165LA.
30-Ene.2015	Subdirección de Recursos Humanos	Instalación de dos no Break.
30-Ene.2015	Secretaría General	Instalación de Extensor de audio y video con cable UTP CAT5.

## FEBRERO

03-Feb.2015	Dip. Javier Torres Rodríguez	Instalación de Corel Draw X7.
-------------	------------------------------	-------------------------------





04-Feb.2015	Dirección de Asuntos Jurídicos	Configuración de impresora.
05-Feb.2015	Dip. Rafael Hurtado Bueno	Instalación de Office y antivirus.
06-Feb.2015	Dip. Cliserio del Real Hernández	Impresión de 50 Invitaciones para presentación del Libro Victoria.
09-Feb.2015	Dip. Cliserio del Real Hernández	Impresión de 10 Invitaciones.
09-Feb.2015	Dirección de Asuntos Jurídicos	Impresión de 16 hojas en selección de color.
09-Feb.2015	Secretaria General	Impresión de 740 hojas en selección de color (Presentación COPECOL 35 juegos de 20 hojas y organigrama COPECOL 40 hojas).
10-Feb.2015	Subdirección de Recursos Humanos	Impresión de credencial para: Luis Emmanuel Quintero Lozano, Juan Carlos Pérez y Laura Alejandra González Ávila.
10-Feb.2015	Secretaria General	Impresión de 138 hojas en selección de color (Presentación COPECOL 23 juegos de 6 hojas).
11-Feb.2015	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Impresión de 300 tarjetas para el día del amor y la amistad.
11-Feb.2015	Fiscalización	Cambio de teclado a Laptop.
13-Feb.2015	Subdirección de Recursos Humanos	Impresión de credencial para Gustavo Dorado Escobedo.
13-Feb.2015	Consultorio Médico	Impresión de 100 recetas.
17-Feb.2015	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Escaneo de impresión de Constitución Política del Estado 73 páginas en selección de color.
18-Feb.2015	Subdirección de Recursos Humanos	Impresión de credencial para Miguel Reyes Morua.
18-Feb.2015	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Impresión de 200 tarjetas de presentación para C.P. Javier Albano Bernal González.



19-Feb.2015	Subdirección de Recursos Humanos	Instalación de Adobe Reader y CHKDSK en disco duro.
19-Feb.2015	Secretaria General	Impresión de 46 nombramientos personalizados.
23-Feb.2015	Xochitl Nohemí Sánchez Ruvalcaba	Impresión de 30 tarjetas media carta personalizadas.
23-Feb.2015	Secretaria General	Impresión de presentación COPECOL, 250 hojas en selección de color.
23-Feb.2015	Secretaria General	Activación de Office 2013, instalación de antivirus y configuración de red inalámbrica.
24-Feb.2015	Subdirección de Recursos Humanos	Instalación de Office, antivirus, Acrobat, configuración de protocolo de internet e instalación de impresora en dos equipos.
25-Feb.2015	Dirección de Asuntos Jurídicos	Impresión de 23 Fotografías.
26-Feb.2015	Dirección de administración y Finanzas	Instalación de Office, antivirus, Acrobat, configuración de protocolo de internet, instalación de Docuware y de escáner Canon.
26-Feb.2015	Diario de Debates	Cambio de formato a sesión del día 25 de Febrero de 2015.
26-Feb.2015	Subdirección de Recursos Humanos	Impresión de credencial para la Diputada Xochitl Nohemí Sánchez Ruvalcaba.
26-Feb.2015	Subdirección de Recursos Humanos	Impresión de 32 Invitaciones para COPECOL, tamaño carta en selección de color, impresas por ambos lados.
27-Feb.2015	Dip. Javier Torres Rodríguez	Impresión de 27 cuadernillos de COPECOL de 12 páginas (324 páginas).



**MARZO**

03-Mar.2015	Subdirección de Recursos Humanos	Impresión de credencial para: Martha Esthela Sánchez Villegas (reposición), Ana Fabiola Villa Mercado (reposición) y Yaneth Alejandra Rodarte Cortez.
03-Mar.2015	Recursos Materiales y Servicios	Impresión de 200 tarjetas de presentación para Diputado José G. Hernández Ríos.
03-Mar.2015	Subdirección de Recursos Humanos	Instalación y configuración de SUA.
03-Mar.2015	Secretaria General	Impresión de 12 Nombramientos.
04-Mar.2015	Dip. Ma. Elena Nava Martínez	Impresora no reconoce toner, se tuvo que desarmar para poder quitar un moño del alimentador de hojas.
04-Mar.2015	Dirección de Administración y Finanzas	Instalación de Impresora HP Laserjet 1536.
04-Mar.2015	Dip. María Guadalupe Medina Padilla	Impresión de 35 Invitaciones para COPECOL (frente y vuelta en selección de color).
05-Mar.2015	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Impresión de tarjetas de presentación: 200 para Diputada Xóchitl Nohemí Sánchez Rubalcaba y 100 para Lic. Juan Gerardo González Villegas.
05-Mar.2015	Comunicación Social	Impresión de 6 hojas en selección de color, para COPECOL.
05-Mar.2015	Dip. Alfredo Femat Bañuelos	Mantenimiento en Laptop Pavilion DV5.
05-Mar.2015	Dip. José G. Hernández Ríos	Impresión de 200 tarjetas de presentación.
05-Mar.2015	Unidad de Enlace	Impresión de 14 hojas en selección de color.
05-Mar.2015	Instituto de Investigaciones Legislativas	Impresión de 12 hojas en selección de color, tamaño oficio.
09-Mar.2015	Subdirección de Recursos	Impresión de credencial para:

	Humanos	Felipe de Jesús Rivera, Lic. Francisco García Carrillo y Manuel Espartaco Gómez García.
09-Mar.2015	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Diseño e impresión de 150 tarjetas para el día Internacional de la Mujer.
09-Mar.2015	Subdirección de Recursos Humanos	Instalación de Impresora HP Laserjet 1536.
11-Mar.2015	Dip. Juan Carlos Regis Adame	Restauración de equipo Elite One 800, Eliminación de virus y archivos temporales de Laptop HP Pavilion dv5.
11-Mar.2015	Subdirección de Recursos Humanos	Impresión de credencial para: Jaime Manuel Esquivel Hurtado, Antonio Gómez de Lira, Karina González Guerrero (reposición), Jesús Antonio Rodríguez Cordero (reposición).
11-Mar.2015	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Impresión de 200 tarjetas de presentación para Diputado Felipe de Jesús Rivera Rodríguez.
13-Mar.2015	Dip. Antonio Gómez de Lira	Impresión de 200 tarjetas de presentación.
13-Mar.2015	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Impresión de 600 etiquetas para regalos COPECOL.
17-Mar.2015	Subdirección de Recursos Humanos	Impresión de credencial para Marlem García Castillo.
23-Mar.2015	Subdirección de Recursos Humanos	Impresión de credencial para Francisco García Carrillo.
24-Mar.2015	Subdirección de Recursos Humanos	Instalación de SUA, con base de datos e instalación de impresora HP LaserJet 1536.
26-Mar.2015	Secretaria General	Impresión para COPECOL de: Gafetes 2,338, Reglamentos 600, de dos hoja, 1200 hojas., Personificadores 16, acuse de gafetes 500, información de anfitriones 640 hojas, Nombramientos, vínculos 31 y Coordinador 14.

26-Mar.2015	Comunicación Social	Impresión de 16 hojas en selección de color.
27-Mar.2015	Dip. Felipe de Jesús Rivera Rodríguez	Configuración de impresora HP LaserJet 1536.

<b>ABRIL</b>		
6-Abril.2015	Dip. Mario Cervantes González	Instalación de Office 2007 en Laptop Toshiba.
7-Abril.2015	Fiscalización	Configuración de Laptop HP, instalación de varias aplicaciones.
8-Abril.2015	Dip. Ma. Guadalupe Medina Padilla	Formateo de PC, Instalación de antivirus, acrobat y Office 2007, respaldo de información y configuración de IP.
9-Abril.2015	Biblioteca y Archivo	Impresión de Decreto 203 (102 páginas), en selección de color.
10-Abril.2015	Dip. José Haro de la Torre	Instalación de Corel X7.
13-Abril.2015	Dip. Rafael Flores Mendoza	Copia 4 CD's (fotos programa de becas).
13-Abril.2015	Dirección de Administración y Finanzas	Impresión de 42 hojas en selección de color.
13-Abril.2015	Subdirección de Recursos Humanos	Impresión de credencial para: Diputado Juan Carlos Regis Adame y Laura Alejandra González de Ávila (reposición).
13-Abril.2015	Dip. Juan Carlos Regis Adame	Reinstalación de Office 2010.
13-Abril.2015	Comunicación Social	Impresión de hojas en opalina en selección de color.
15-Abril.2015	Dip. Rafael Flores Mendoza	Copia de 7 CD's.
21-Abril.2015	Subdirección de Recursos Humanos	Impresión de credencial para Ricardo Medina (reposición).
21-Abril.2015	Subdirección de Recursos Humanos	Impresión de 100 Invitaciones para el Día del Niño.
23-Abril.2015	Subdirección de Recursos Humanos	Impresión de 329 boletos para cine (día del niño).

23-Abril.2015	Unidad de acceso a la información pública	Impresión de 6 hojas en selección de color.
23-Abril.2015	Dip. Felipe de Jesús Rivera Rodríguez	Impresión de 4 personificadores.
24-Abril.2015	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Impresión de 300 tarjetas de presentación para la Diputada María Soledad Luevano Cantú.
27-Abril.2015	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Impresión de Credencial para Carlos Eduardo Ávila, Auxiliar del Diputado Iván de Santiago Beltrán.
27-Abril.2015	CRI y CP	Grabación de 10 DVD's.
28-Abril.2015	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Impresión de 300 tarjetas en presentación para el Diputado Felipe de Jesús Rivera Rodríguez.
28-Abril.2015	Subdirección de Recursos Humanos	Impresión de credencial para Efraín Jiménez Medrano, Auxiliar de la Diputada María Hilda Ramos Martínez.
29-Abril.2015	Dirección de Asuntos Jurídicos	Grabación de 10 DVD's.

<b>MAYO</b>		
06-Mayo.2015	Dip. Felipe de Jesús Rivera Rodríguez	Impresión de 14 personificadores.
12-Mayo.2015	Dirección de Asuntos Jurídicos	Configuración de impresora.
12-Mayo.2015	Diario de Debates	Instalación de Itunes.
14-Mayo.2015	Subdirección de Recursos Humanos	Reposición de credencial oficial para Daniel Isaac Ramírez Díaz.
15-Mayo.2015	Subdirección de Recursos Humanos	Impresión de credencial para José Gustavo Valdivia Barajas Auxiliar del Diputado Rafael Flores Mendoza.
18-Mayo.2015	Diario de Debates	Restauración de PC.
18-Mayo.2015	Dirección de Administración y Finanzas	Impresión de 100 sobres membretados.



19-Mayo.2015	Subdirección de Recursos Humanos	Impresión de credencial para José Manuel González Dorado, Daniel Nava Delgado (reposición) y Francisco Javier Rodríguez Benítez (reposición).
19-Mayo.2015	Dip. Iván de Santiago Beltrán	Configuración de Mini Ipad.
19-Mayo.2015	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Impresión de 250 tarjetas de Atentos Saludos.
20-Mayo.2015	Subdirección de Recursos Humanos	Impresión de Credencial para Mario Rafael Blanco Ruiz Esparza (reposición).
21-Mayo.2015	Dip. Felipe de Jesús Rivera Rodríguez	Impresión de 3 personificadores.
25-Mayo.2015	Dip. Felipe de Jesús Rivera Rodríguez	Impresión de 4 personificadores.
26-Mayo.2015	Secretaria General	Activación de red inalámbrica y compartir impresora (Francisco García Carrillo).
26-Mayo.2015	Fiscalización	Activación de red inalámbrica y compartir impresora (Erika Zaldívar).
28-Mayo.2015	Dip. Xochitl Noemí Sánchez Ruvalcaba	Diseño e impresión de 5 Reconocimientos.
28-Mayo.2015	Dirección de Asuntos Jurídicos	Formateo de PC, Instalación y configuración de Office, Antivirus y Acrobat.

<b>JUNIO</b>		
01-Junio.2015	Dip. Érica del Carmen Velázquez Vacio	Impresión de hoja en selección de color tamaño doble carta.
01-Junio.2015	Dip. Javier Torres Rodríguez	Reconexión de Red inalámbrica.
02-Junio.2015	CRI y CP	Sopleteo de PC e instalación de escáner.
02-Junio.2015	Dirección de Administración y Finanzas	Impresión de 27 hojas en selección de color.
02-Junio.2015	Dip. Felipe de Jesús Rivera Rodríguez	Diseño e impresión de 27 Reconocimientos "Responsabilidad

		Administrativa de los Servidores Públicos Municipales".
03-Junio.2015	Dirección de Asuntos Jurídicos	Restauración de Laptop Sony Vaio.
04-Junio.2015	Recursos Humanos	Impresión de credencial para Carlos Murillo Espinoza Auxiliar del Diputado Iván de Santiago Beltrán.
04-Junio.2015	Dip. María Hilda Ramos Martínez	Impresión de 35 Dípticos en selección de color (70 impresiones).
04-Junio.2015	Dirección de Administración y Finanzas	Impresión de 2 etiquetas para herramientas.
05-Junio.2015	Dirección de Administración y Finanzas	Impresión de 8 etiquetas para CD.
08-Junio.2015	Dip. Luis Acosta Jaime	Instalación y actualización de Internet Explorer.
08-Junio.2015	Instituto de Investigaciones Legislativas	Instalación de Google Chrome.
10-Junio.2015	Dip. Xochitl Noemí Sánchez Ruvalcaba	Impresión de 100 Convocatorias para Segundo Parlamento Joven.
10-Junio.2015	Instituto de Investigaciones Legislativas	Impresión de 15 fotografías.
10-Junio.2015	Fiscalización	Configuración de impresora en dos equipos.
10-Junio.2015	Dip. Cuauhtémoc Calderón Galván	Instalación de nueva impresora.
12-Junio.2015	Rosa María Guerra Medellín	Cambio de No break.
16-Junio.2015	Dip. Eugenia Flores Hernández	Desatasco de hoja en impresora.
16-Junio.2015	Subdirección de Recursos Humanos	Impresión de credencial para Susana Virginia Blanco Torres.
18-Junio.2015	Dip. Eugenia Flores Hernández	Copia de 4 CD's (Armonización Legislativa SEMUJER 2015).



22-Junio.2015	CRI y CP	Impresión de 200 tarjetas de Atentos Saludos (Comisión de Educación).
22-Junio.2015	Dip. Héctor Zirahuén Pastor Alvarado	Reparación de ficheros en disco duro externo (quitar acceso directo).
22-Junio.2015	Dip. Eugenia Flores Hernández	Grabación de 5 CD´s.
23-Junio.2015	Dip. María Hilda Ramos Martínez	Instalación de Impresora nueva.
24-Junio.2015	Instituto de Investigaciones Legislativas	Cambio de formato a archivo PDF a Word.
24-Junio.2015	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Impresión de 200 tarjetas de presentación para Diputado José Luis Figueroa Rangel.
24-Junio.2015	Dip. Eugenia Flores Hernández	Diseño e impresión de 200 Invitaciones y 30 Carteles para Conferencia "Avances en la Igualdad".
25-Junio.2015	Dip. Héctor Zirahuén Pastor Alvarado	Escaneo y eliminación de virus de 9 memorias.
29-Junio.2015	Dirección de Asuntos Jurídicos	Grabación de 10 DVD´s.
29-Junio.2015	Dip. Érica del Carmen Velázquez Vacío	Impresión de 200 tarjetas de presentación.
29-Junio.2015	Dirección de Asuntos Jurídicos	Impresión de 5 hojas en selección de color.
29-Junio.2015	Dip. Eugenia Flores Hernández	Grabación de 100 cd´s (Iniciativa Ley Orgánica del Municipio).
30-Junio.2015	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Impresión de 3 Reconocimientos e impresión de 4 Constancias.

<b>JULIO</b>		
1-Julio-2015	Dirección de Asuntos Jurídicos	Impresión de 5 mapas tamaño carta en selección de color.
1-Julio-2015	Comunicación Social	Impresión de 2 hojas, tamaño doble carta en selección de color.

3-Julio-2015	Subdirección de Recursos Humanos	Impresión de credencial para: Laura Alejandra González Ávila (reposición) y Néstor Santacruz Márquez.
6-Julio-2015	Dirección de Administración y Finanzas	Instalación de Corel X7.
8-Julio-2015	Dirección de Asuntos Jurídicos	Impresión de 64 hojas en selección de color "Comparativo Reforma de Transparencia".
8-Julio-2015	Dip. Héctor Zirahuén Pastor Alvarado	Impresión de 8 hojas en selección de color.
8-Julio-2015	Dirección de Administración y Finanzas	Instalación de No break.
8-Julio-2015	Subdirección de Recursos Humanos	Impresión de credencial para Iván Francisco Cabral Andrade.
9-Julio-2015	Dip. Rafael Gutiérrez Martínez	Préstamo de No break Full Power No. Serie EQC-0623.
10-Julio-2015	Unidad de Acceso a la Información Pública	Impresión de 96 hojas en selección de color.
10-Julio-2015	Dip. Rafael Flores Mendoza	Impresión de 146 hojas en selección de color.
13-Julio-2015	Dirección de Asuntos Jurídicos	Impresión de 16 hojas en selección de color.
13-Julio-2015	Subdirección de Recursos Humanos	Impresión de credencial para José Manuel González Dorado (reposición), Auxiliar del Diputado Mario Cervantes González.
13-Julio-2015	Dirección de Asuntos Jurídicos	Impresión de 200 tarjetas de presentación para Lic. José Luis de Ávila Alfaro y 200 para Lic. Alfonso Hurtado Guerra.
14-Julio-2015	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Instalación de impresora HP Deskjet 1015 y compartirla en red.
14-Julio-2015	Subdirección de Recursos Humanos	Impresión de credencial para Jesús Rodríguez Pérez, Auxiliar del Diputado Ismael Solís Mares.
14-Julio-2015	Dip. José Guadalupe Hernández Ríos	Impresión de 200 tarjetas de presentación.

14-Julio-2015	Dip. Rafael Flores Mendoza	Impresión de 3 logos en selección de color, tamaño carta.
15-Julio-2015	Dip. Ismael Solís Mares	Impresión de 4 hojas en selección de color.
15-Julio-2015	Dip. Héctor Zirahuén Pastor Alvarado	Impresión de 8 hojas en selección de color.
15-Julio-2015	Diario de Debates	Grabación de Sesión DVD y cambio de formato de .MPG a WMV.
16-Julio-2015	Dirección de Administración y Finanzas	Impresión de 368 hojas en selección de color.
17-Julio-2015	Dirección de Administración y Finanzas	Impresión de 3 etiquetas para CD.
24-Julio-2015	Dirección de Asuntos Jurídicos	Configuración de internet en dos equipos.

<b>AGOSTO</b>		
03-Agosto-2015	Subdirección de Diario de Debates	Convertir sesión de .MPG a .WMV y grabar en DVD.
03-Agosto-2015	Oficialía de Partes	Instalación de antivirus.
13-Agosto-2015	Unidad de Seguimiento y Obligaciones Fiscales	Falla en tarjeta madre (Laptop HP Pavilion G4).
14-Agosto-2015	Acceso a la Información Pública	Instalación y Configuración de impresora Hp Laserjet Pro MFP M225dw y configuración en 2 equipos por medio de red.
14-Agosto-2014	Dip. Xóchitl Nohemí Sánchez Ruvalcaba	Impresión de 100 tarjetas de presentación y 200 tarjetas membretadas media carta.
17-Agosto-2015	Dirección de Asuntos Jurídicos	Cambio de pila de No break.
19-Agosto-2015	Diario de Debates	Reinstalación de Roxio Easy Media Creator 7.
19-Agosto-2015	Unidad de Seguimiento y Obligaciones Fiscales	Mantenimiento correctivo en el servidor del reloj checar.
19-Agosto-2015	Dip. Mario Cervantes González	Instalación de Google Chrome e instalación de actualizaciones.

19-Agosto-2015	Dip. Cliserio del Real Hernández	Impresión de 4 hojas en selección de color.
24-Agosto-2015	Dip. Xóchitl Nohemí Sánchez Ruvalcaba	Impresión de 40 gafetes para Segundo Parlamento Joven".
24-Agosto-2015	Subdirección de Recursos Humanos	Impresión de credencial para Luz María Reyes Cuevas, Auxiliar externo del Diputado Juan Carlos Regis Adame.
24-Agosto-2015	Diario de Debates	Instalación de Roxio V10.
25-Agosto-2015	Subdirección de Protocolo y Sesiones	Instalación de controlador USB.
26-Agosto-2015	Dip. Xóchitl Nohemí Sánchez Ruvalcaba	Impresión de 30 carpetas para Segundo Parlamento Joven.
26-Agosto-2015	Secretaria General	Impresión de 28 tarjetas de cumpleaños para personal (Agosto y Septiembre).
28-Agosto-2015	Dirección de Administración y Finanzas	Instalación y configuración de equipo de cómputo nuevo (Instalación de Office 2010 y antivirus AVG) Héctor Manuel Ambriz Torres.
28-Agosto-2015	Dirección de Asuntos Jurídicos	Instalación y configuración de equipo de cómputo nuevo (Instalación de Office 2010 y antivirus AVG) Lic. José Luis de Ávila Alfaro.
31-Agosto-2015	Dip. Eugenia Flores Hernández	Impresión de 300 Invitaciones tamaño media carta y 100 Convocatorias tamaño doble carta, "Construcción del Proyecto Alternativo para Zacatecas".

### SEPTIEMBRE

01-Sep-2015	Módulo de Acceso a la Información Pública	Instalación de impresora HP Laserjet PRO MFP M225dw y configuración de impresora en Red en dos equipos.
02-Sep-2015	Instituto de Investigaciones Legislativas	Instalación y configuración de 2 equipos nuevos, instalación de Office 2010 y antivirus

		AVG (Gustavo Jasso y Marlem Silva).
03-Sep-2015	Dip. J. Guadalupe Hernández Ríos	Impresión de 1 Reconocimiento tamaño doble carta.
04-Sep-2015	Servicio Generales	Impresión de 2 Escudos tamaño carta en selección de color.
04-Sep-2015	Dip. Xóchitl Nohemí Sánchez Ruvalcaba	Eliminación de candado para impresión de archivos PDF (5 archivos).
07-Sep-2015	Dip. Cliserio del Real Hernández	Impresión de 10 hojas en opalina.
08-Sep-2015	Dirección Jurídica	Instalación de Adobe Flash Player, eliminación de archivos temporales, análisis de equipo con antivirus (eliminación de virus).
09-Sep-2015	Dip. Eugenia Flores Hernández	Grabación de 2 CD's.
09-Sep-2015	Dirección Jurídica	Instalación de Winrar en 2 equipos.
10-Sep-2015	Dirección de Administración y Finanzas	Impresión de POA 2016, 42 páginas en selección de color, 3 juegos (126 páginas).
10-Sep-2015	Diario de Debates	Restauración de PC.
11-Sep-2015	Dip. Ismael Solís Mares	Impresión de credencial para Samuel Carrillo Hernández, auxiliar externo del Diputado Ismael Solís Mares.
11-Sep-2015	Dirección Jurídica	Impresión de 2 hojas tamaño doble carta, en selección de color.
11-Sep-2015	Diario de Debates	Instalación de antivirus AVG.
17-Sep-2015	Dip. Susana Rodríguez Márquez	Instalación de Office, antivirus y adobe reader.
18-Sep-2015	Comunicación Social	Instalación de antivirus, Cleaner (eliminación de archivos temporales).
18-Sep-2015	Dip. Érica del Carmen Velázquez Vacío	Restauración de fábrica Laptop Pavilion dv5 e instalación y configuración de Office 2007, antivirus Avast y





		Adobe Reader.
21-Sep-2015	Secretaria General	Impresión de 6 hojas en selección de color tamaño oficio.
21-Sep-2015	Almacén	Reconexión de impresora HP 1530.
21-Sep-2015	Subdirección de Recursos Humanos	Grabación de DVD (Simulacro).
22-Sep-2015	Diario de Debates	Cambio de formato de video A WMV y grabación en CD (Segundo Parlamento Joven).
22-Sep-2015	Dip. Cliserio del Real Hernández	Impresión de 8 hojas a color.
23-Sep-2015	Dip. Juan Carlos Regis Adame	Reposición decable USB de la impresora HP 1530.
23-Sep-2015	Dip. Eugenia Flores Hernández	Diseño e impresión de 30 Carteles para presentación de los libros " La Economía Feminista como un Derecho y Política Feminista".
23-Sep-2015	Dip. Eugenia Flores Hernández	Diseño e impresión de 200 Invitación para presentación de los libros " La Economía Feminista como un Derecho y Política Feminista".
23-Sep-2015	Dirección de Administración y Finanzas	Instalación de Team Viewer.
24-Sep-2015	Dirección de Asuntos Jurídicos	Formateo de PC, Compaq Presario, Instalación y configuración de Office, Antivirus y acrobat reader.
24-Sep-2015	Dip. Eugenia Flores Hernández	Diseño e impresión de 50 Invitación y 20 carteles para presentación de los libros " La Economía Feminista como un Derecho y Política Feminista".
29-Sep-2015	Dip. Cuauhtémoc Calderón Galván	Impresión de 20 hojas tamaño carta en selección de color.
29-Sep-2015	Subdirección de Recursos Humanos	Impresión de Credencial para Luis Humberto Rodríguez (P. Cristalito), reposición.
30-Sep-2015	Dip. Rafael Hurtado Bueno	Eliminación de archivos



		temporales.
30-Sep-2015	Diario de Debates	Instalación de Nero en 2 equipos.

<b>OCTUBRE</b>		
01-Oct-2015	Secretaria General	Impresión de 19 tarjetas de cumpleaños para el personal
01-Oct-2015	Dirección de Asuntos Jurídicos	Impresión de 18 hojas tamaño carta, en selección de color.
05-Oct-2015	Secretaria General	Impresión de 22 hojas en selección de color, tamaño carta.
05-Oct-2015	Dip. Érica del Carmen Velázquez Vacío	Cambio de pila de Laptop.
06-Oct-2015	Secretaria General	Impresión de 8 personificadores para 5° Glosa.
06-Oct-2015	Acceso a la Información Pública	Recuperación de cuenta de Hotmail.
08-Oct-2015	Dirección de Asuntos Jurídicos	Digitalización de archivo.
13-Oct-2015	Diario de Debates	Limpieza general de impresora HP Laser Jet CP1025nw color, ajuste de rodillos, alineación de cartuchos.
13-Oct-2015	Dip. Cliserio del Real Hernández	Impresión de 8 hojas tamaño carta a color.
13-Oct-2015	Dip. J. Guadalupe Hernández Ríos	Configuración de Laptop a Red inalámbrica.
13-Oct-2015	Dip. María Guadalupe Medina Padilla	Reinstalación de controlador de red inalámbrica y configuración a red inalámbrica.
14-Oct-2015	Servicios Generales	Impresión de 9 personificadores para 5° Glosa de Gobierno.
15-Oct-2015	Dirección de Asuntos Jurídicos	Reinstalación de impresora HP1530.
15-Oct-2015	Dirección de Asuntos Jurídicos	Grabación de 16 CD's.

16-Oct-2015	Subdirección de Recursos Humanos	Impresión de credencial para Alejandra Magdalena Pérez Robles (reposición), Auxiliar del Diputado Gilberto Zamora Salas.
16-Oct-2015	Dip. Gilberto Zamora Salas	Cambio de formato de video MP4 a WMV y grabación en DVD.
19-Oct-2015	Dip. Susana Rodríguez Márquez	Instalación de Office.
19-Oct-2015	Dip. Érica del Carmen Velázquez Vacío	Impresión de 300 tarjetas de presentación.
19-Oct-2015	Fiscalización	Formateo de 2 Laptop HP, instalación y configuración de Office y antivirus.
20-Oct-2015	Subdirección de Recursos Humanos	Impresión de credencial para Zaid Uziel Norman Ramírez, Auxiliar externo de la Diputada Susana Rodríguez Márquez.
21-Oct-2015	Servicios Generales	Impresión de 14 personificadores para 5º Glosa de Gobierno.
21-Oct-2015	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Impresión de 50 tarjetas de atentos saludos.
21-Oct-2015	Dip. María Hilda Ramos Martínez	Impresión de Revista para Informe.
22-Oct-2015	Dirección de Asuntos Jurídicos	Configuración de equipo, Instalación y actualización de Office, Antivirus y Flash Player.
22-Oct-2015	Subdirección de Recursos Humanos	Impresión de credencial para Evelia Díaz Franchini (reposición).
22-Oct-2015	Dip. María Hilda Ramos Martínez	Impresión de 4 fotografías tamaño carta.
23-Oct-2015	Dirección de Asuntos Jurídicos	Armado de cable Ethernet y configuración de equipo a la red estructurada.
26-Oct-2015	Subdirección de Recursos Humanos	Impresión de credencial para Osvaldo García Acosta y Laura Alejandra González Ávila (reposición).
28-Oct-2015	Servicios Generales	Impresión de 8 personificadores para 5º



		Glosa.
28-Oct-2015	Dip. Elisa Loera de Ávila	Impresión y diseño de 50 Invitaciones, 2 Constancias y 1 Reconocimiento para Presentación del Libro "Extraña Tormenta".
28-Oct-2015	Secretaria General	Impresión de 26 tarjetas de cumpleaños para el Personal.
29-Oct-2015	Subdirección de Recursos Humanos	Impresión de 2 fotografías tamaño infantil.
29-Oct-2015	Servicios Generales	Impresión de 7 personificadores, para 5° Glosa.
29-Oct-2015	Dip. Xóchitl Nohemí Sánchez Ruvalcaba	Impresión de Tríptico en selección de color.
30-Oct-2015	Dip. Gilberto Zamora Salas	Impresión de Fotografía tamaño media carta.
30-Oct-2015	Subdirección de Recursos Humanos	Impresión de credencial para Luis Emmanuel Quintero Lozano (cambio a Auxiliar Interno), Auxiliar del Diputado Iván de Santiago Beltrán.
30-Oct-2015	Dip. Gilberto Zamora Salas	Recuperación de Respaldo, Formateo de Laptop Toshiba, instalación y configuración de Office, Antivirus y Adobe Reader.

<b>NOVIEMBRE</b>		
4-Nov-2015	Dip. Xóchitl Nohemí Sánchez Ruvalcaba	Impresión de tríptico en selección de color.
5-Nov-2015	Dip. Xóchitl Nohemí Sánchez Ruvalcaba	Camio de formato de video de WMV a AVI (2 videos) y grabar en DVD.
6-Nov-2015	CRI y CP	Eliminación de cuenta de Usuario y creación de una nueva cuenta.
9-Nov-2015	Diario de Debates	Sopleteo de 3 PC´s.
9-Nov-2015	Diario de Debates	Instalación de impresora HP color Laserjet Pro MFP M176.
10-Nov-2015	Dirección de Asuntos	Reinstalación de Office 2010.

	Jurídicos	
10-Nov-2015	Dip. Cuauhtémoc Calderón Galván	Impresión de 200 tarjetas de presentación.
11-Nov-2015	Dip. Eugenia Flores Hernández	Recuperación de Información de Memoria USB.
11-Nov-2015	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Impresión de 50 tarjetas de atentos saludos.
11-Nov-2015	Secretaria General	Restauración de fábrica e instalación de Office, antivirus, acrobat Reader y configuración a red inalámbrica.
12-Nov-2015	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Impresión de 200 tarjetas de presentación para Dip. Xóchitl Nohemí Sánchez Ruvalcaba.
13-Nov-2015	Dip. Ma. Elena Nava Martínez	Impresión de 13 hojas en selección de color.
17-Nov-2015	Dip. Susana Rodríguez Márquez	Eliminación de virus y archivos temporales.
17-Nov-2015	Diario de Debates	Formateo de PC, instalación y configuración de Office, antivirus, acrobat reader, Evadig, configuración de IP y respaldo de información.
18-Nov-2015	Secretaria General	Habilitación de dos equipos de cómputo para donación (formateo, instalación y configuración de software y sopleteo).
19-Nov-2015	Subdirección de Recursos Humanos	Impresión de credencial para Azucena Sarai Esparza Badillo, Auxiliar del Dip. José Luis Figueroa Rangel.
20-Nov-2015	Dip. Eugenia Flores Hernández	Impresión de 100 Invitaciones e impresión de 50 carteles, para Foro "Hacia la Construcción de un Proyecto Alternativo para Zacatecas con Perspectiva de Derechos Humanos para las Mujeres y la Erradicación de la Violencia de Género"
24-Nov-2015	Diario de Debates	Reemplazo de 2 unidades de CD-RW/DVD-RW.



24-Nov-2015	Dirección de Asuntos Jurídicos	Instalación y configuración de impresora en red, Martha Esthela Sánchez Villegas.
24-Nov-2015	Dirección de Asuntos Jurídicos	Instalación y configuración de impresora en red, María del Rosario García Botello.
24-Nov-2015	Dirección de Asuntos Jurídicos	Reinstalación de impresora, Lesly Edith Haro Gómez.
24-Nov-2015	Dirección de Asuntos Jurídicos	Instalación de tarjeta PCI Inalámbrica.
25-Nov-2015	Dip. Elisa Loera de Ávila	Impresión de 30 Invitaciones y un Reconocimiento "Conferencia Magistral, trama y urdimbre de una tradición).
26-Nov-2015	Subdirección de Recursos Humanos	Reposición de credencial Oficial para José Luis Guijarro Hernández.

## DICIEMBRE

08-Dic-2015	Dip. Eugenia Flores Hernández	Grabación de 2 DVD's (Paquete Económico Ejercicio Fiscal 2016).
08-Dic-2015	Dirección de Asuntos Jurídicos	Formateo de computadora, instalación y configuración de Office, Antivirus, Adobe Reader, Nero, configuración de impresora y configuración a la red.
09-Dic-2015	Dip. Héctor Zirahuén Pastor Alvarado	Diseño e impresión de 40 tarjetas navideñas (tamaño de tarjetas de presentación).
10-Dic-2015	Secretaria General	Impresión e 22 tarjetas de cumpleaños para personal.
10-Dic-2015	Subdirección de Recursos Humanos	Diseño e impresión de 250 Invitaciones para Posada (impresas por ambos lados).
10-Dic-2015	Dip. José Luis Figueroa Rangel	Impresión de 60 hojas en selección de color (Informe de Diputado).
10-Dic-2015	Dip. Ma. Guadalupe Medina Padilla	Escaneo e Impresión de credencial de elector en selección de color (Diputada).



10-Dic-2015	Dip. José Luis Figueroa Rangel	Escaneo e Impresión de credencial de elector en selección de color (Carlos Hernández Baños).
10-Dic-2015	Dip. José Luis Figueroa Rangel	Impresión a color de 2 Informes Legislativos, 52 páginas tamaño carta.
14-Dic-2015	Dip. Rafael Flores Mendoza	Impresión de 200 tarjetas de atentos saludos.
14-Dic-2015	Instituto de Investigaciones Legislativas	Impresión de 35 páginas en selección de color.
14-Dic-2015	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Diseño e impresión de 40 Invitaciones para posada de Diputados y Administrativos, impresas por ambos lados.
15-Dic-2015	Dip. Juan Carlos Regis Adame	Impresión y diseño de 50 tarjetas navideñas.
15-Dic-2015	Subdirección de Recursos Humanos	Impresión de 250 boletos para rifa (posada navideña).
15-Dic-2015	Dirección de Administración y Finanzas	Cambio temporal de equipo, Instalación y configuración.
17-Dic-2015	Dip. María Elena Nava Martínez	Impresión de 2 hojas en selección de color.

<b>ACREDITACIONES ELABORADAS</b>			
<b>NO.</b>	<b>AUXILIAR EXTERNOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>DIPUTADO</b>
1	Alejandra Magdalena Pérez Robles (reposición)	Auxiliar externo	Gilberto Zamora salas
2	Ana Fabiola Villa Mercado	Auxiliar externo	Ismael Solís Mares
3	Azucena Sarai Esparza Badillo	Auxiliar externo	José Luis Figueroa Rangel
4	Carlos Eduardo Ávila	Auxiliar externo	Iván de Santiago Beltrán
5	Carlos Murillo Espinoza	Auxiliar externo	Iván de Santiago Beltrán
6	Daniel Isaac Ramírez Díaz	Auxiliar externo	Javier Torres Rodríguez
7	Daniel Nava Delgado	Auxiliar externo	Mario Cervantes González
8	Efraín Jiménez Medrano	Auxiliar externo	María Hilda Ramos Martínez

9	Francisco Javier Rodríguez Benítez	Auxiliar externo	Mario Cervantes González
10	Gustavo Dorado Escobedo	Auxiliar externo	Ismael Solís Mares
11	Jesús Antonio Rodríguez Cordero	Auxiliar externo	Rafael Flores Mendoza
12	Jesús Rodríguez Pérez	Auxiliar externo	Ismael Solís Mares
13	José Gustavo Valdivia Barajas	Auxiliar externo	Rafael Flores Mendoza
14	José Manuel González Dorado	Auxiliar externo	Mario Cervantes González
15	José Manuel González Dorado (reposición)	Auxiliar externo	Mario Cervantes González
16	Juan Carlos Pérez	Auxiliar externo	Iván de Santiago Beltrán
17	Laura Alejandra González Ávila	Auxiliar externo	Iván de Santiago Beltrán
18	Laura Alejandra González Ávila (reposición)	Auxiliar externo	Iván de Santiago Beltrán
19	Laura Alejandra González Ávila (reposición)	Auxiliar externo	Iván de Santiago Beltrán
20	Laura Alejandra González Ávila	Auxiliar externo	Iván de Santiago Beltrán
21	Luis Emmanuel Quintero Lozano	Auxiliar externo	Iván de Santiago Beltrán
22	Luis Humberto Rodríguez	Auxiliar externo	Cuauhtémoc Calderón Galván
23	Luz María Reyes Cuevas	Auxiliar externo	Juan Carlos Regis Adame
24	Manuel Espartaco Gómez García	Auxiliar externo	Iván de Santiago Beltrán
25	Miguel Reyes Morua	Auxiliar externo	José G. Hernández Ríos
26	Oswaldo García Acosta	Auxiliar externo	Ma. Elena nava Martínez.
27	Samuel Carrillo Hernández	Auxiliar externo	Ismael Solís Mares
28	Sergio Iván López Ordoñez	Auxiliar externo	Cuauhtémoc Calderón Galván
29	Zaid Uziel Norman Ramírez	Auxiliar externo	Susana Rodríguez Márquez

30	Evelia Díaz Franchini	Auxiliar Jurídico	Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos
31	José Luis González Pérez	Oficial notificador	Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos
32	José Alejandro Magallanes Valenzuela	Encargado estacionamiento	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
33	Néstor Santacruz Márquez	Auxiliar	Dip. Erica del Carmen Velázquez Vacio
34	Luis Emmanuel quintero lozano (reposición)	Auxiliar	Dip. Iván de Santiago Beltrán
35	José Luis Guijarro Hernández (reposición)	Auxiliar	Dip. Susana Rodríguez Márquez
36	Martha Esthela Sánchez Villegas	Auxiliar jurídico	Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos
37	Yaneth Alejandra Rodarte Cortez	Auxiliar	Almacén
38	Francisco García Carrillo	Auxiliar	Secretaria General
10	Karina González Guerrero	Edecán	Subdirección de Recursos materiales y servicios
11	Marlem García Castillo	Auxiliar	Dip. Eugenia Flores Hernández
12	Ricardo Medina de Lira	Auxiliar	Oficialía de Partes
13	Mario Rafael Blanco Ruiz esparza	Seguridad institucional	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
14	Susana Virginia Blanco Torres	Auxiliar jurídico	Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos
15	Iván Francisco Cabral Andrade	Auxiliar	Oficialía de partes
16	Evelia Díaz Franchini (reposición)	Auxiliar jurídico	Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos
17	Elisa Loera de Ávila	Diputada	
18	Xochitl Nohemí Sánchez Puelache	Diputada	

19	Felipe de Jesús	Diputado
----	-----------------	----------

	Rivera	
20	Jaime Manuel Esquivel Hurtado	Diputado
21	Antonio Gómez de Lira	Diputado
22	Juan Carlos Regis Adame	Diputado

		<b>Instalación de Software</b>							
	<b>Área</b>	<b>Windows</b>	<b>Office</b>	<b>Antivirus</b>	<b>Adobe Reader</b>	<b>Chrome</b>	<b>Nero</b>	<b>Respaldo</b>	<b>Formateo</b>
Dip.	Alfredo Femat Bañuelos								
Dip.	Carlos Alberto Pedroza Morales								
Dip.	Cesar Augusto Deras Almodova								
Dip.	Cliserio Del Real Hernández								
Dip.	Cuauhtémoc Calderón Galván								
Dip.	Érica Del Carmen Velázquez Vacío	1	1	1	1		1		1
Dip.	Eugenia Flores Hernández								
Dip.	Gilberto Zamora Salas	1	1	1	1			1	1
Dip.	Héctor Zirahuén Pastor Alvarado								
Dip.	Irene Buendía Balderas								
Dip.	Ismael Solís Mares								
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	1	1	1	1		1	1	1
Dip. María Hilda Ramos Martínez								
Dip. María Soledad Luevano Cantú								
Dip. Mario Cervantes González								
Dip. Rafael Flores Mendoza								
Dip. Rafael Gutiérrez Martínez								
Dip. Rafael Hurtado Bueno	1	2	2	2	1	1		1
Dip. Susana Rodríguez Márquez								
Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	3	4	4	4		3	2	3
Dirección de Administración y Finanzas		1	1	1				
Estacionamiento								
Fiscalización	2	2	2	2			1	2
Instituto de Investigaciones Legislativas		2	2	2				
Secretaría General	3	3	3	3			1	3
Subdirección de Diario de Debates	1	1	1	1			1	1
Subdirección de Protocolo y Sesiones								
Subdirección de Recursos Humanos		2	2	2			1	
<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>13</b>



Soporte Técnico														
Área	Red			Equipo			Software			Mantenimiento				
	Configuración de Red	Instalación de nodo de red	Crear Cuenta de Usuario	Reemplazo de dispositivo	Restauración de equipo	Cambio de Formato	Configuración de Dispositivo	Instalación de equipo	Configuración de Dispositivos	Sopleteo de Equipo	Eliminación de Virus	Instalación de Software	Mantenimiento Preventivo o Correctivo	Escaneo de documento
Dip. Alfredo Femat Bañuelos													1	
Dip. Carlos Alberto Pedroza Morales														
Dip. Cliserio Del Real Hernández														
Dip. Cuauhtémoc Calderón Galván							1					1		
Dip. Érica Del Carmen Velázquez Vacío				1										
Dip. Eugenia Flores Hernández				1									1	
Dip. Gilberto Zamora Salas						1								
Dip. Héctor Zirahuén Pastor Alvarado											10			
Dip. Irene Buendía Balderas		1												
Dip. Ismael Solís Mares														
Dip. Iván De Santiago Beltrán							1							
Dip. J. Guadalupe Hernández Ríos	1													
Dip. Javier Torres Rodríguez	1											2		
Dip. José Haro De La Torre												1		
Dip. Juan Carlos Regis Adame												1	2	
Dip. Luis Acosta Jaime												1		
Dip. Ma. Elena Nava Martínez												1	1	
Dip. María Guadalupe Medina Padilla	1											1		
Dip. María Hilda Ramos Martínez		1					1					1		
Dip. María Soledad Luévano Cantú														
Dip. Mario Cervantes González												3		
Dip. Rafael Flores Mendoza								1						
Dip. Rafael Hurtado Bueno				1	1							3	1	

Dip. Susana Rodríguez Márquez											1	1	1	
Dip. Xóchitl Nohemí Sánchez Ruvalcaba						7								
Almacén				1			1							
Acceso a la Información Pública					1		4					2	1	
Audio visual (Quinto piso)														
Diario de los Debates				2	1	2		1		3		8	2	
Comunicación Social												2	1	
CRI y CP			1											
Dirección de Administración y Finanzas	2			1			2	3				3		
Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	4			1			2	1	4		1	11	1	1
Fiscalización	1						3							
Instituto de Investigaciones legislativas								2				1		
Oficialía de Partes												1		
Secretaría General	2			1	1		1			2		2		
Subdirección de Protocolo y Sesiones												1		
Subdirección de Recursos Humanos	2			1				2				8	1	
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios							1					1		73
Unidad de seguimiento y evaluación de obligaciones fiscales				1									1	
<b>Total</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>11</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>17</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>12</b>	<b>56</b>	<b>14</b>	<b>74</b>

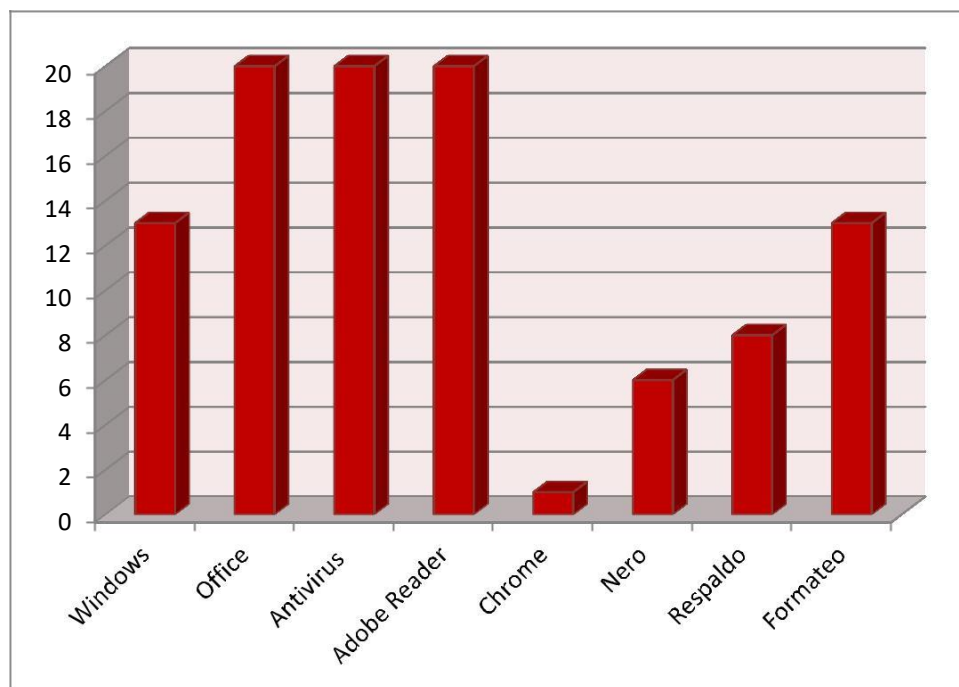
Área	IMPRESIÓN																			
	ENERO-DICIEMBRE 2015																			
	Tarjetas de Presentación	Cartas	media carta	Invitación	Foto	Triptico, Díptico, Póster y Otros	Portada para CD's	Sobre	Cartel	Carpeta	Etiqueta	Convocatoria	Reconocimiento	Tarjeta	Personificador	Gafete	Constancia	Credencial	Nombramiento	Diseño Grabación de CD's o DVD's
Dip. Antonio Gómez de Lira.	200																			
Dip. Cliserio Del Real Hernández.					30															
Dip. Cuauhtémoc Calderón Galván.	300		60		20															
Dip. Elisa Loera de Ávila.			80								2					3			1	
Dip. Érica Del Carmen Velázquez Vacio.	500				1															
Dip. Eugenia Flores Hernández.			850		30			100			100								3	113
Dip. Felipe de Jesús Rivera Rodríguez.	300											27		25					1	
Dip. Gilberto Zamora Salas.				1								30								
Dip. Héctor Zirahuén Pastor Alvarado.					20								40						1	
Dip. Ismael Solís Mares.					4															
Dip. J. Guadalupe Hernández Ríos.	400											1							1	
Dip. Javier Torres Rodríguez.					324															
Dip. José Haro De																				

La Torre.																			
Dip. José Luis Figueroa Rangel.	200				113														
Dip. Juan Carlos Regis Adame.												50							
Dip. Luis Acosta Jaime																			
Dip. Luz Margarita Chávez García.																			
Dip. Ma. Elena Nava Martínez.					13							200							10
Dip. María Guadalupe Medina Padilla.			70		1														
Dip. María Hilda Ramos Martínez.				4	73														
Dip. María Soledad Luevano Cantú.	300																		
Dip. Mario Cervantes González.																			
Dip. Rafael Flores Mendoza.					149							200							11
Dip. Rafael Hurtado Bueno.																			
Dip. Susana Rodríguez Márquez.																			
Dip. Xochitl Noemí Sánchez Ruvalcaba.	300	200			2			30		100	5			40					1
Acceso a la Información Pública.					228														
Almacén.		1																	
Biblioteca y Archivo.					203														
Comunicación Social.					44														

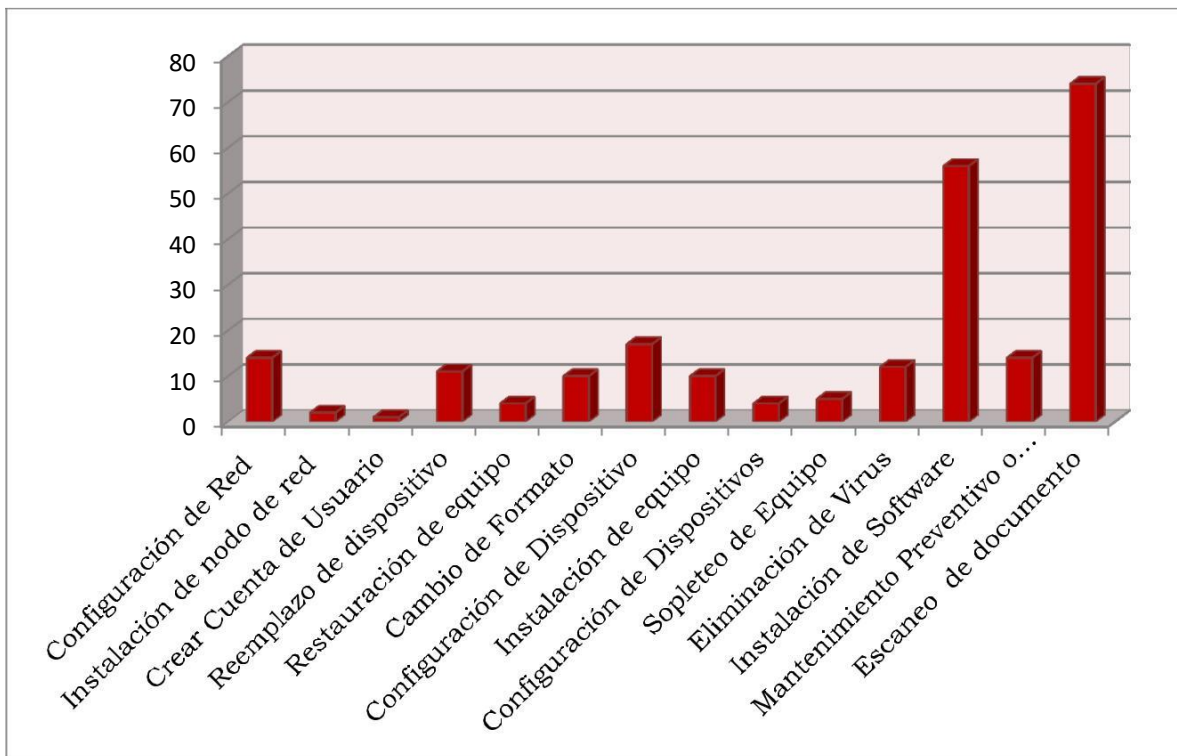
Consultorio Médico.					100															
Dirección de Administración y Finanzas.					598	30	100			13										30
Dirección de Apoyo Parlamentario.																				
Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.	400			23	105															37
Gestión Social.					16															
Instituto de Investigaciones legislativas.				15	47															
Servicios Generales.					2								45							
Secretaria General.					3,542							124	16	2,338			103			
Subdirección de Diario de Debates.																				1
Subdirección de Protocolo y Sesiones.																				35
Subdirección de Recursos Humanos.			382	2	579												52		1	1
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.	1,900	500	40		73					600		3	665			4			1	
<b>Total</b>	<b>4,800</b>	<b>701</b>	<b>1,482</b>	<b>45</b>	<b>6,317</b>	<b>30</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>30</b>	<b>613</b>	<b>200</b>	<b>68</b>	<b>1,279</b>	<b>86</b>	<b>2,378</b>	<b>7</b>	<b>52</b>	<b>103</b>	<b>10</b>	<b>238</b>

## Instalación de Software

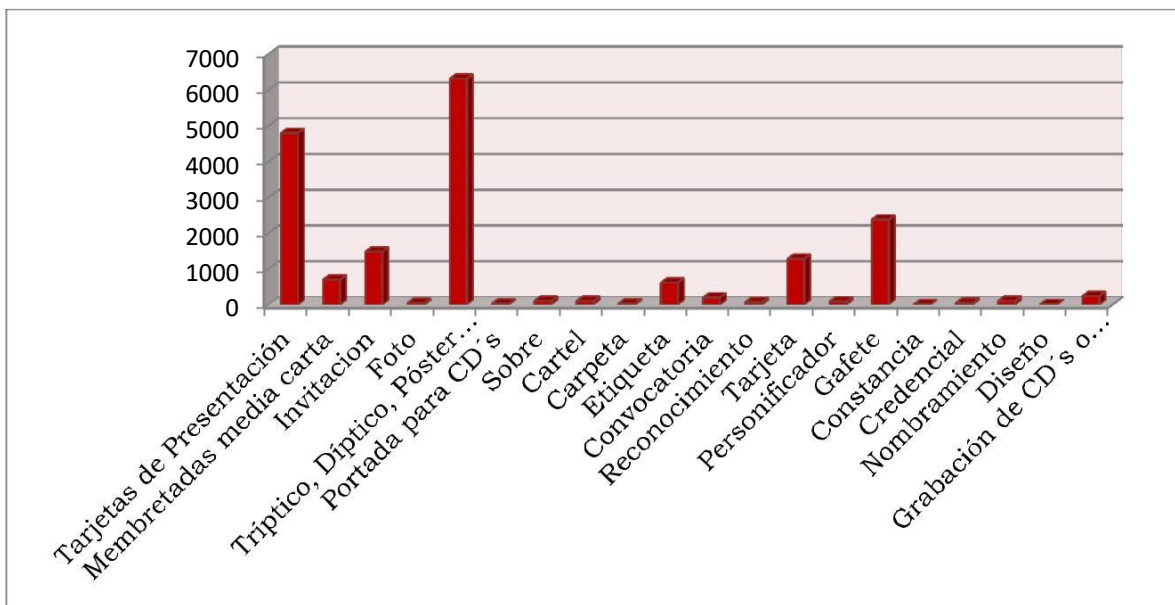
Windows	Office	Antivirus	Adobe Reader	Chrome	Nero	Respaldo	Formateo
<b>13</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>13</b>



Soporte Técnico													
Configuración de Red	Instalación de nodo de	Crear Cuenta de	Reemplazo de	Restauración de equipo	Cambio de formato	Configuración de	Instalación de equipo	Configuración de	Sopleteo de Equipo	Eliminación de Virus	Instalación de Software	Mantenimiento Preventivo	Escaneo de documento
14	2	1	11	4	10	17	10	4	5	12	56	14	74



Impresión																			
Tarjetas de Presentación	Membretadas mediacarta	Invitación	Foto	Triptico, Díplico, Póster y Otros	Portada para CD's	Sobre	Cartel	Carpeta	Etiqueta	Convocatoria	Reconocimiento	Tarjeta	Personificador	Gafete	Constancia	Credencial	Nombramiento	Diseño	Grabación de CD's o DVD's
4,800	701	1,482	45	6,317	30	100	100	30	613	200	68	1,279	86	2,378	7	51	103	10	238





COORDINACIÓN 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.

A través de la Coordinación de Comunicación Social hemos mantenido 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 aún 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.

### **Redes Sociales**

Durante el 2015 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	4,856	1,567	1,200	300	10	47	8,657
Twitter	1,152	300	300				7,800
Youtube						256	256

Entre los eventos institucionales se cuenta con 117 publicaciones y 6 videos difundidos de la COPECOL. Los videos han sido vistos por 7,456 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.

### Trabajo Realizado

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 año 2015 se realizaron:

- 89 Boletines Informativos, enviados a medios y publicados en página web oficial y red social.
- Más de 3 mil fotografías enviadas a medios.
- 438 agendas de actividades e invitaciones giradas a medios.
- Más de 300 eventos cubiertos con audio, fotografía y vídeo.
- 248 síntesis informativas de prensa (hemerográfica y digital).
- 508 audios en monitoreo de noticieros radiofónicos.
- Monitoreo diario a 24 páginas web.
- 15 producciones de vídeos de trabajo y promocionales para televisión y web.
- 10 producciones para radio.
- 26 videos de la producción "Portal Legislativo en la Red".
- 5 programas de media hora que se enviaron al Canal del Congreso "31 Congresos y Una Asamblea Legislativa".
- 44 Programas Radiofónicos Portal Legislativo por Radio Zacatecas.
- Elaboración de 29 Informes a Secretaría General.
- 56 reportes a Secretaría General de los "Asuntos Generales" de cada sesión.

- 286 Diseños realizados para diferentes publicaciones, entre los que destacan los diseños realizados para COPECOL.
- 10 grabaciones diversas hechas por el área de producción.
- 556 Ediciones de material para entregar a los diputados de acuerdo a solicitudes.
- Cubrir cada una de las actividades parlamentarias, que en este 2015 se realizaron de la siguiente forma:

<b>Mes</b>	<b>Reuniones de Comisiones</b>	<b>Conferencias de Prensa</b>	<b>Comisión Permanente</b>	<b>Comparecencias</b>	<b>Eventos especiales</b>
<b>Enero</b>	13	4	2	2	1
<b>Febrero</b>	12	11	2	2	4
<b>Marzo</b>	7	4	1		7
<b>Abril</b>	3	3			4
<b>Mayo</b>	10				9
<b>Junio</b>	14	2	3		6
<b>Julio</b>		1			6
<b>Agosto</b>	4	4			3
<b>Septiembre</b>	1	8			10
<b>Octubre</b>		2		12	5
<b>Noviembre</b>	9	6			7
<b>Diciembre</b>	9	6			4

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.

### **Convenios Publicitarios**

Continuando con la relación laboral que en años anteriores se ha tenido con los diferentes medios de comunicación del estado, se negoció, elaboró y firmaron un total de 76 convenios publicitarios, los cuales fueron procesados en su totalidad en Comunicación Social.

Cada convenio original fue entregado con todas sus firmas a la dirección de finanzas, puesto que cada mes, en este departamento de Comunicación Social, se recibieron las facturas correspondientes de cada medio, se recabaron los testigos y se procesaron con copia de cada convenio para entregarlo a finanzas y que fuera pagado como correspondía.

Aunado a este trabajo, se realizó un seguimiento puntual de cada uno de los medios para corroborar que el material enviado por la coordinación, era publicado conforme a lo acordado en los convenios.

**DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS**

### **Introducción.**

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 12 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas y a las determinaciones que en materia administrativa señala la Secretaria General, se presenta, Informe de actividades correspondiente a los periodos enero – diciembre 2015. Lo anterior con observancia plena en las obligaciones y atribuciones otorgadas por el Reglamento General del Poder Legislativo, el Reglamento para el control y ejercicio del presupuesto del Poder Legislativo y el Manual General de Organización.

El acatamiento a los lineamientos relativos al ejercicio, administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales emitidos por la Secretaria General y las Comisiones de Gobierno de la Legislatura del Estado, son elementos que le dan entorno y naturaleza al presente informe, informe que refleja el trabajo de las tres Subdirecciones que integran la Dirección de Administración y Finanzas. Además de las líneas establecidas por las esferas de Gobierno y administrativa de la Legislatura la actividad que se informa se ha realizado con irrestricto apego y acatamiento de las nuevas disposiciones en materia de Contabilidad Gubernamental y de Armonización Contable.

La información que se presenta se hace de manera cronológica por cada una de las áreas responsables en materia de administración de los recursos humanos, financieros y materiales, priorizando de manera sucinta la información, de tal forma que se refleje acorde al ejercicio de los Programas operativos anuales y a la ejecución del Presupuesto anual de la Legislatura del Estado.

**Responsable:** C.P. Javier Albano Bernal González.

## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTAL**

### **Introducción**

En dicho documento se presenta información relevante correspondiente al ejercicio 2015.

En este documento podrá identificarse las acciones relevantes dentro de las cuales fueron necesarias para el buen desarrollo y registro de los movimientos contables del Poder Legislativo.

Estas son de forma abstracta las actividades de Mayor trascendencia llevadas a cabo dentro del ejercicio 2015 de la LXI Legislatura del Estado de Zacatecas.

Se identifica dentro de las acciones de Mayor relevancia y con documentación de respaldo lo siguiente:

### **Ejercicio 2015**

- 1.-** Dentro de los primero 15 días del mes de enero se desarrolló los mecanismos para generar el cierre anual del ejercicio 2014, 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 presentó ante la Secretaria de Finanzas el calendario de ministraciones, así como el presupuesto asignado para el ejercicio 2015 al Poder Legislativo del Estado.
- 3.-** Se concluyó con el diplomado impartido por CAP FISCAL en materia fiscal el 12 de Febrero de 2015.



**4.-** Se participó en reunión convocada por la Secretaria General para informar a la parte administrativa de la participación del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas en el desarrollo del evento COPECOL en Marzo próximo.

**5.-** Se hace del conocimiento de la participación que como Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal se tendrá en el desarrollo del evento COPECOL así como el Estado del que seremos anfitriones. De igual forma se solicitó formar una base de datos con los requisitos generales del grupo de Diputados interesados en participar en el evento COPECOL.

**6.-** 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.

**7.-** Se participó en la capacitación impartida por el CACEZAC dentro de los meses de Mayo a Julio, en materia de “Implementación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental”. (26 de Junio al 16 DE Julio).

**8.-** Se llevó a cabo la solventación de la revisión realizada al ejercicio 2014 por parte de la Auditoria Superior del Estado dentro del primer cuatrimestre del 2015.

**9.-** Se dio contestación a 31 solicitudes de acceso a la información, sin reporte de inconformidades.

**10.-** Se plantean las consideraciones para realizar la presentación de los informes anuales correspondientes al cuatrimestre Septiembre a Diciembre 2013 y al ejercicio 2014.

**11.-** Dentro del mes de Septiembre se establece en reunión con la Secretaria General las bases para formular el presupuesto que deberá ser sometido a valoración de Comisiones para el ejercicio 2016, de igual forma se colabora con la Dirección de Administración y Finanzas para desarrollar el POA 2016.

**12.-** Se participó en la capacitación en materia de transparencia y difusión en páginas de internet el 27 de Mayo.

**13.-** Se inicia con Diplomado virtual en materia de Armonización Contable el 12 de Octubre de 2015.

**14.-** Dentro del mes de Junio específicamente del 8 al 19 de Junio se cursó el taller de Gestión por resultados y bases para presupuesto base cero.

**15.-** Se realiza la entrega de los informes financieros correspondientes a los doce meses del ejercicio 2015.

**16.-** Se llevó a cabo la actualización en tiempo y forma del portal de transparencia en sus cuatro trimestres que obliga.

**17.-** Se establece el presupuesto para el ejercicio 2016 quedando de la forma siguiente:

<b>Descripción</b>	<b>2016</b>
SERVICIOS PERSONALE	\$181,071,042.00
MATERIALES Y SUMINIS	\$5,313,215.00
SERVICIOS GENERALES	\$33,922,368.00
AYUDAS SOCIALES	\$72,067,460.00
<b>Total</b>	<b>\$ 292,374,085.00</b>

## **SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

En el presente informe se ofrece información sobre las prioridades establecidas en manuales de organización y de procedimientos de las actividades desarrolladas durante los meses de enero a Diciembre del año 2015, lo anterior en la administración de los recursos humanos adscritos al Poder Legislativo del Estado de Zacatecas. La información que se presente se ha ordenada 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 año 2015 sobresalen actividades específicas como lo son: la actualización del Manual de Organización del Poder Legislativo y derivados de éste la elaboración del Manual de Procedimientos de la propia Subdirección de Recursos Humanos. Así mismo y atendiendo las nuevas 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:

MES	ALTAS	BAJAS
Enero	2	4
Febrero	2	1
Marzo	6	6
Abril	1	1
Mayo	1	0
Junio	4	5
Julio	1	0
Agosto	1	2
Septiembre	1	2
Octubre	3	1
Noviembre	0	0
Diciembre	0	40
Total	22	62

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:

DESCRIPCION	TOTAL DE MOVIMIENTOS	MES DE APLICACIÓN
Aumento a compensación	3	Marzo, Agosto y Septiembre.
Recategorizaciones	0	
Gratificación temporal por trabajados extraordinarios	4	Febrero, Septiembre.

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:

Personal	Número de trabajadores
Diputados	30
Confianza	25
Sindicalizados	119

Base	11
Contrato	74
Total de trabajadores	259

Durante el mes de enero existían además 3 trabajadores de base con licencia sindical sin goce de salario.

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

<b>Personal</b>	<b>Número de trabajadores</b>
Diputados	30
Confianza	25
Sindicalizados	115
Base	13
Contrato	77
Total de trabajadores	260

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:

<b>MES</b>	<b>Servicio Social</b>	<b>Meritorios</b>
Enero	6	3
Febrero	4	4
Marzo	5	4
Abril	10	3
Mayo	9	6
Junio	8	6
Julio	7	7
Agosto	8	7
Septiembre	8	7
Octubre	8	7

Noviembre	8	7
Diciembre	8	7

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

### **DEL PROGRAMA DE PERSONAL POR HONORARIOS.**

Durante el presente año la Legislatura del Estado vía Diputados a la LXI Legislatura del Estado firmó con trabajadores, contrato de prestación de servicios con remuneración por Agosto de honorarios asimilables a salario, para el año 2015 se presupuestó en capítulo 1000 su Agosto mensual, durante el periodo se pagó de la siguiente manera:

<b>MES</b>	<b>Honorarios Diputados</b>	<b>Honorarios Legislatura</b>
Enero	35	0
Febrero	36	1
Marzo	35	2
Abril	35	5
Mayo	35	5
Junio	35	5
Julio	35	5
Agosto	38	6
Septiembre	37	6
Octubre	38	6
Noviembre	38	6
Diciembre	38	6

### **DE LA ADMINISTRACION DE SUELDOS Y SALARIOS.**

La administración de sueldos y salarios se basa primordialmente en la elaboración de la nómina de Agosto 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.

<b>Periodo</b>	<b>TIPO DE NOMINA</b>	
	<b>Ordinaria</b>	<b>Extraordinaria</b>
Enero - Diciembre	24	40
<b>Total de nominas</b>	24	40

Las nóminas ordinarias son las que se procesan quincenalmente y son para Agosto 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 pagos extraordinarios como fondo de ahorro de los trabajadores y a partir del mes de enero por Agosto de honorarios asimilables a salario, 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:

<b>MES</b>	<b>TOTAL DE CREDITOS</b>
Enero – Febrero	46
Marzo – Abril	48
Mayo – Junio	49
Julio – Agosto	52
Septiembre – Octubre	51
Noviembre – Diciembre	54

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 CREDITOS
Enero	13
Febrero	13
Marzo	13
Abril	13
Mayo	14
Junio	13
Julio	13
Agosto	13
Septiembre	13
Octubre	14
Noviembre	14
Diciembre	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 año que se informa son un total de 183 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	CAPACITACION	PARTICIPANTES	IMPARTIO
Mayo	Curso taller registro y valoración del patrimonio.	9	Inselcap, Auditoria Superior y Legislatura del Estado
Junio	Curso taller presupuesto base cero.	3	Inselcap.
Julio	Uso y manejo de extintores.	34	Grupo gama.
Agosto	Asesoría y capacitación para la función y el servidor público.	3	Asesoría y capacitación para la función y el servidor público.
Agosto	Primeros auxilios.	40	Grupo gama
Septiembre	Diplomado en contabilidad gubernamental	6	Conac.
Septiembre	Seguridad física y protección a funcionarios.	19	Cmdte. Marco Cervantes González
Octubre	El valor emocional como factor de calidad en el servicio	60	Lic. Ariel Bolívar Saucedo Segovia
Diciembre	Contabilidad gubernamental y armonización contable	10	Venegas Loera y Asociados

Dentro del programa anual de capacitación se celebró en el mes de Junio juegos deportivos de los trabajadores del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas, con asistencia y participación aproximada de 200 trabajadores en competencias en las disciplinas de futbolito, basquetbol, voleibol, atletismo, 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 promedio de 220 consultas médicas mensuales de control de diabetes e hipertensión, dentro de las cuales 90 son de consulta a personal que labora dentro del edificio

de la Legislatura y aproximadamente 130 corresponden a consultas de personas externas a la Legislatura pero que acuden en busca de apoyo médico.

Tratando de coordinar el trabajo de protección a la salud de los trabajadores se realizó conjuntamente con los servicios de salud en el Estado en el mes de Noviembre campaña de vacunación contra la INFLUENZA estacional AH1 N1, aplicando un total de 160 dosis.

### **ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS.**

#### **PARTICIPACION EN COPECOL ZACATECAS 2015**

El Poder Legislativo del Estado de Zacatecas, fue anfitrión de los 31 Congreso Locales a la Asamblea General de la Comisión Permanente de Congreso Locales de la República Mexicana, lo anterior durante el mes de Marzo de 2015, cabe señalar que durante la organización y desarrollo del evento en cita la participación de la Subdirección de Recursos Humanos fue variada, dentro de las actividades encomendadas se señalan las siguientes:

Coordinación de las Comisiones de Transporte y seguridad del evento, lo anterior en coordinación con la Secretaria de Seguridad Publica del Gobierno del Estado.

Además se coordinó al grupo de personal de secretariado que participo como apoyo en el registro de participantes a COPECOL, de igual forma se apoyó con anfitriona a diversos Diputados Locales de los Estados.

#### **ELABORACION DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, RESPECTO DE CAPITULO 1000.**

Durante el periodo 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 2016 y a capítulo 1000 del que se derivó un aumento del 5% a la base presupuestal del año 2015.

## **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, cabe señalar que al cierre del mes de Diciembre de 2015 se encuentra negociación con el demandante a fin de que este se desista de su pretensión laboral y le sean pagados y reconocidos por la Legislatura sus proporcionales de finiquito devengados durante el 2014.

## **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. 2015

En el mes de Marzo se apoyó en la organización de la Sexta Asamblea Plenaria COPECOL sede Zacatecas. Se atendieron los requerimientos solicitados de materiales así como la coordinación de alimentos para personal de apoyo de todas las áreas del Poder Legislativo.

Participamos como vinculo de apoyo con el Dip. César Deras Almodóvar anfitrión del estado de Baja California Norte.

Y el área de Servicios Generales vínculo con el Dip. Cliserio del Real Hernández anfitrión del estado de Chihuahua.

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

Se llevó acabo 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 fotocopiadora y escanner, mantenimiento de elevador, mantenimiento de telefonía fija.

Se entregó el equipo y los materiales solicitados para el proyecto del Rescate y clasificación del archivo histórico.

Se realizó la propuesta de anteproyecto de presupuesto 2016 del capítulo 2000 Materiales y Suministros, de acuerdo a lo solicitado por la Dirección de Administración y Finanzas.

### 1.- 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) Se realizaron 2 inventarios generales en el mes de Julio y Diciembre.
- c) Se realizó la reclasificación de los materiales de Gasto de Orden social a la cuenta de Alimentación a Personal.
- d) Se amplió y reorganizó el material y el área de almacén.

### Inventario 2015

Material	Disponible	Monto
Material y útiles de oficina	56770	\$ 471,984.93
Material y útiles de impresión	565	\$427,023.50
Material de foto cine y grabación	1412	\$39126.25
Materiales y útiles de procesamiento de bienes informáticos.	4913	\$23,487.76
Material de Limpieza	10948	\$198,808.67
Material Eléctrico	4108	\$205,324.99

Alimentación Personal	a	3407	\$70,917.10
		<b>TOTAL</b>	<b>1,436,673.20</b>

## B) Unidad de Patrimonio y Servicios

- a) En el mes de enero y Agosto se realizó el inventario general de bienes y la actualización del sistema y de resguardos.
- b) En el mes de Mayo se participó en el curso taller Ejecución del Gasto de inversión (bienes muebles e inmuebles).

## Inventario 2015

<b>Categoría</b>	<b>No. de artículos</b>
5.1.1. Muebles de oficina y estantería.	1086
5.1.3. Bienes artísticos, culturales y científicos.	19
5.1.5 Equipo de cómputo y de tecnologías de la información.	446
5.1.9.- Otros mobiliarios y equipos de administración.	47
5.2.1 Equipos y aparatos audiovisuales.	23
5.2.3.- Cámaras fotografías y de video.	134
5.3.1.- Equipo médico y de laboratorio.	3
5.4.1 Vehículos y equipo terrestre.	18

5.6.5.- Equipo de comunicación y telecomunicación.	1
5.6.7.- Herramientas y maquinarias- herramienta.	17
5.6.9.- Otros Equipos.	7
5.9.1.- Software.	1
5.9.7. Licencias informáticas e intelectuales.	2

Se realizaron adquisiciones importantes para el fortalecimiento de las distintas áreas del Poder Legislativo destacando las siguientes:

Bien Mueble	Área	Fecha
Express Van 2015	Legislatura del Estado.	31/01/2015
Computadora HP	Subdirección de Recursos Humanos.	30/01/2015
Computadora H.P	Dirección De procesos Legislativos y asuntos Jurídicos.	13/02/2015
Computadora H.P	Subdirección de Control Presupuestal.	23/02/2015
Computadora H.P	Subdirección de Recursos Humanos.	23/02/2015
Computadora H.P	Subdirección de Recursos Humanos.	23/02/2015
Lap top Apple	Biblioteca.	25/09/2015
Cámara Reflex	Biblioteca.	02/10/2015

Se hizo el trámite de baja de bienes con averías irreparables y por ser obsoletos 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) Se realizó la cesión de derechos de las líneas de los diputados: José Luis Figueroa Rangel, Alfredo Femat Bañuelos y Gilberto Zamora Salas.
- b) Se brindó el servicio de telefonía celular para diputados con un pago de plan mensual de \$ 2000.00 pesos y el apoyo para los auxiliares de \$ 500 pesos mensuales.

### **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.
- 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.

## ACTIVIDADES ADICIONALES

<b>Mes</b>	<b>Actividad</b>
Enero.	Remodelación de sala de Quinto Piso.
Marzo.	Colocación de malla de protección de aves en fachada principal.
Marzo.	Pintura general de la fachada principal y lateral del edificio del Poder Legislativo.
Mayo, Junio, Julio, Agosto Septiembre y Octubre.	Remodelación de baños de damas del edificio del Poder Legislativo.
Mayo.	Se realizaron las adecuaciones de seguridad de acuerdo a las observaciones de la Unidad de Protección Civil ( extinguidores, botiquines, señalamientos, luces de emergencia, detectores de humo y botón de pánico y equipo contra incendios)
Junio.	Se amplió y remodelo el área de almacén.
Noviembre.	Remodelación de oficina de biblioteca en Edificio del Instituto de Investigaciones Legislativas.



**ÁREA DE CONTROL DE GASTOS DE GESTIÓN  
Y OBLIGACIONES FISCALES  
ENERO - DICIEMBRE 2015**

Se entrega el presente informe para señalar las actividades realizadas en el periodo Enero - Diciembre de 2015, 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 Diciembre 2015 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 2014 a Noviembre 2015.
- c) Se realizó el acumulado de información para la elaboración y presentación de la Declaración informativa de pagos a proveedores de los meses de Diciembre 2014 - Noviembre 2015, 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 enero se realizaron dos pláticas informativas sobre obligaciones fiscales y deducciones personales; una de ellas fue a las Diputadas y Diputados, y la otra al personal administrativo obligado a presentar la declaración anual fiscal del ejercicio 2014. Algunos de los temas que se trataron fueron: obligaciones en materia fiscal, discrepancia fiscal, ley anti lavado de dinero, entre otros.
- b) En el mes de Febrero se llenó y envió la Declaración Informativa Múltiple en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos.
- c) 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.
- d) 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.
- 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 pagos, haciendo la afectación del recurso correspondiente.
- e) Se generó un corte diario de los trámites recibidos para pagos.
- 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 pagos.

- h) Se dio seguimiento a las observaciones que se generaron con motivo del trámite de pagos 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 Secretaria 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 los observaciones encontradas en la comprobación que se recibió a fines del ejercicio anterior.
- c) En el mes de Marzo se tuvo reunión con los asesores nombrados por las Diputadas y Diputados para hacer de su conocimiento que a partir de ese mes la comprobación de Viáticos, Gastos de Fracción y

Gastos Médicos Mayores, proporcionándoseles los formatos autorizados para la entrega de información, así mismo se les hizo un recordatorio de las reglas que deberían observar al momento de comprobar el recurso antes mencionado.

- d) De marzo a abril se trabajó con personal de la UCID en el sistema de validación de facturas, cuyo objetivo primordial es evitar la duplicidad de comprobantes en las comprobaciones.
- e) En el mes de Mayo aviso a los asesores nombrados los cambios en materia de comprobación, tales como el monto de los recursos que se iban a ejercer, su distribución y manera de comprobación, fechas límite de entregas; así mismo se les dio a conocer el sistema de validación de comprobantes mencionado en el punto anterior, el cual era obligatorio utilizar a partir de la comprobación del recurso de Mayo.
- f) 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.
- g) 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, así como en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos.

- b) Se colaboró de enero a Marzo en la logística y organización del COPECOL 2015 a realizarse en la Cd. De Zacatecas; por lo cual se asistió a diversas reuniones, se sostuvo comunicación con el personal del Poder Legislativo que nos tocó atender. Así mismo se entregaron reportes con los avances en cuanto a comunicación con el estado invitado y a la confirmación de asistencia de sus legisladores.
- c) A del 19 al 20 de Marzo se recibió y atendió de manera personalizada a las diputadas y diputados del estado que nos tocó atender; se asistió a las conferencias, se supervisó que se contara con el transporte necesario para que llegaran a sus actividades y se estuvo monitoreando la llegada y salida de sus vuelos, entre otras cosas.

Por instrucción del Secretario General se fotocopiaron los acuerdos correspondientes a cambios realizados en los montos y reglas de comprobación del recurso, los cuales se entregaron a la Subdirección de recursos financieros para ser integrados en cada una de las pólizas de 2015 correspondientes. 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. Así mismo se inició la integración de acuerdos para anexarse en las pólizas del ejercicio 2014.

**DIRECCIÓN DE PROCESOS  
LEGISLATIVOS Y ASUNTOS  
JURÍDICOS**

## **DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURIDICOS**

---

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 31 de Diciembre de 2015**; 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;
- ✓ 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 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

Materia	Expedientes recibidos en 2015	Resolutivos emitidos		Total	Sin resolver del 2015
		Del 2015	De años anteriores		
Leyes	86	67	4	71	19
Reformas a leyes vigentes del estado.	65	18	20	38	47
Reformas a la Constitución Política del Estado de Zacatecas	10	1	4	5	9
Reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	6	6	0	6	0
Puntos de acuerdo	148	83	13	96	65

Materia	Expedientes recibidos en 2015	Resolutivos emitidos		Total	Sin resolver del 2015
		Del 2015	De años anteriores		
Solicitudes para autorización de empréstitos	5	1	1	2	4
Procedimiento administrativo	22	22	0	22	0
Cuentas públicas	43	3	64	67	40
Expedientes de asuntos diversos	80	20	6	26	60
Exhortos del Congreso de la Unión	37	2	0	2	35
Juicio político	4	0	0	0	4

Materia	Anterior	Iniciados	Terminados	En trámite
Fincamiento de responsabilidades administrativas.	207	13	118	102

**INFORME DE ASUNTOS TRAMITADOS DURANTE LA H. LXI  
LEGISLATURA.**

**PERÍODO ENERO A DICIEMBRE 2015**

**SUMARIO:**

<b>ORD</b>	<b>ASUNTO</b>	<b>TOTAL</b>
1.	Juicios de amparo.	<b>140</b>
2.	Controversias constitucionales.	<b>2</b>
3.	Acciones de inconstitucionalidad.	<b>4</b>
4.	Juicios laborales.	<b>2</b>
5.	Ceaip. (Recurso de revisión o recurso de queja).	<b>3</b>
6.	Petición por parte de la procuraduría de justicia del estado, para efecto de esta h. legislatura del estado expida constancias que contengan el texto de las disposiciones legales referentes a la prescripción penal, tipo penal y sanción del delito de homicidio calificado, vigentes al año 2004.	<b>1</b>
	<b>Total de asuntos registrados.</b>	<b>152</b>

## REPORTE DE INFORMES POR TRÁMITE Y POR MATERIA

**ENERO A DICIEMBRE DE 2015**

### JUICIOS DE AMPARO:

CANTIDAD	ASUNTO	INFORMES PREVIOS	INFORMES JUSTIFICADOS	CUMPLIMIENTOS DE SENTENCIAS	EN TRÁMITE	CONCLUIDOS
66	Leyes de Ingresos de los Municipios. Derecho de Alumbrado Público. (DAP).	33	66	40	26	40
33	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	27	33	18	15	18
9	Ley del Fomento a la Ganadería para el Estado de Zacatecas.	9	9	3	6	3
2	Pago de Registro de Cédula Hipotecaria y Embargo Judicial.	--	2	---	2	----
1	Ley de Hacienda del Estado. Impuesto a favor de la Universidad Autónoma de Zacatecas.	--	1	1	---	1
1	Expedición y aprobación del Código Familiar y Código de Procedimientos Civiles en el Estado.	---	1	---	1	
3	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas.	2	3	2	1	2
11	Inscripción de documentos de bienes inmuebles y certificación de planos en el	---	11	4	7	4



CANTIDAD	ASUNTO	INFORMES PREVIOS	INFORMES JUSTIFICADOS	CUMPLIMIENTOS DE SENTENCIAS	EN TRÁMITE	CONCLUIDOS
	Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado de Zacatecas.					
2	Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Zacatecas.	1	2	2	---	2
1	Aprobación y expedición del Código Penal para el Estado de Zacatecas.	1	1	---	1	---
5	Ley de Hacienda uso de la tarjeta de circulación, tenencia y uso vehicular.	--	5	2	3	2
1	Ley de Patrimonio del Estado y Municipios.	--	1	--	1	---
2	Artículo 1° de la Constitución. Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Aguascalientes.	--	2	--	2	--
1	Expedición y reforma del artículo 119 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Extradición.	--	1	---	1	---
1	Aprobación del Decreto por el que se aprobó la minuta con proyecto de decreto por el que se reforman los artículos 3 y 73 de la CPEUM. (Reforma educativa).	1	1	---	1	---
1	Aprobación y	--	1	1	---	1

CANTIDAD	ASUNTO	INFORMES PREVIOS	INFORMES JUSTIFICADOS	CUMPLIMIENTOS DE SENTENCIAS	EN TRÁMITE	CONCLUIDOS
	expedición de la Ley de Hacienda Municipal del Estado, Ley de Catastro del Estado de Zacatecas. Impuesto Predial.					
140	<b>TOTALES</b>	<b>74</b>	<b>140</b>	<b>73</b>	<b>68</b>	<b>73</b>

<b>RECURSOS DE REVISIÓN</b>	<b>TOTAL</b>	<b>19</b>
-----------------------------	--------------	-----------

**ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD:**

CANTIDAD	ASUNTO	CONTESTACIÓN DE LA ACCIÓN DE INCONSTITUCIONAL	SE OFRECEN PUREBAS Y ALEGATOS	CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA	EN TRÁMITE	CONCLUIDOS
1	Ley para prevenir, atender, combatir erradicar la trata de personas en el Estado de Zacatecas.	1	1	--	1	--
1	Ley para la Protección de personas que intervienen en los procedimientos penales en el Estado de Zacatecas (Ley de Protección).	1	1	--	1	--
1	Ley de Extinción de Dominio del Estado de Zacatecas.	1	1	--	1	--
1	Ley Electoral del Estado de Zacatecas.	1	1	1	1	1

4	<b>TOTAL</b>	4	4	1	4	1
---	--------------	---	---	---	---	---

**CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES:**

CANTIDAD	ASUNTO	CONTESTACIÓN DE LA CONTROVERSIA	SE OFRECEN PUREBAS Y ALEGATOS	CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA	EN TRÁMITE	CONCLUIDOS
1	Ley de Educación del Estado de Zacatecas.	1	1	--	1	--
1	Iniciar el Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias.	1	1	--	1	--
	<b>TOTAL</b>	2	2	--	2	--

**ASUNTOS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**(RECURSOS DE REVISIÓN O QUEJA)**

CANTIDAD	ASUNTO	CONTESTACIÓN	SE OFRECEN PUREBAS Y ALEGATOS	EN TRÁMITE	CONCLUIDOS
1	Los diputados del poder Legislativo la LXI del Estado de Zacatecas, toda vez que el día 24 Junio del presente año remitiera una solicitud de información para que me fuera contestada por la bancada del partido verde y al resto	1	1	---	1

	de los diputados que votaron la iniciativa señalada en mi solicitud de no al cobro de la cooperaciones voluntarias en las escuelas.				
1	La información no se encuentra completa, pues en el mencionado vínculo electrónico no se encuentra la información de la LVIII Legislatura.	1	1	---	1
1	Solicitud de presupuesto otorgado y depositado a cada uno de los diputados en cada uno de los meses que van del año derivado del apartado de ayudas sociales.	1	1	---	1
	<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>

**SENTIDO DE LAS SENTENCIAS EMITIDAS EN LOS ASUNTOS:**

<b>Sentido de las sentencias emitidas en los asuntos</b>	
Se concede el amparo	39
Se niega el amparo	13

Se sobresee el amparo	27
-----------------------	----

## COMISIÓN LEGISLATIVA JURISDICCIONAL

**Enero – Diciembre 2015**

### Primera Parte

Ord	Concepto	Recibidos	Resolución	Sin resolver
1	Leyes.	00	00	00
2	Reformas a leyes.	00	00	00
3	Reformas a la Constitución Política del Estado de Zacatecas.	00	00	00
4	Reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	00	00	00
5	Puntos de acuerdo.	01	00	01
6	Procedimiento administrativo.	05	04	01
7	Asuntos diversos	07	01	06
8	Exhortos del Congreso del Unión	00	00	00
9	Fincamiento de responsabilidades administrativas.	01	115	01
10	Juicios de amparo.	02	01	01

## COMISIÓN LEGISLATIVA JURISDICCIONAL

**Enero-Diciembre 2015**

### Segunda Parte

Ord	Concepto	Recibidos	Resolución	Sin resolver
1	Acuerdos	78		
2	Oficios	04		
3	Citatorios	96		

4	Audiencias de pruebas	10		
5	Diligencias fuera del edificio	03		
6	Reuniones de comisión	31		
7	Dictámenes	09	00	9
8	Resoluciones	01	01	
9	Tarjetas informativas	100		

### Tercera Parte

Ord	Expedientes	Recibidos	Resueltos	En tramite
<b>1</b>	<b>Año 2013</b>	30	08	22
<b>2</b>	<b>Año 2014</b>	60	00	60
<b>3</b>	<b>Año 2015</b>	08	115 (*) 06	02
	<b>Total:</b>	<b>98</b>	<b>14</b>	<b>84</b>

En la inteligencia de que en una sola resolución se incluyeron 115 asuntos, correspondientes a asuntos turnados a la H. LX Legislatura y a otras Legislaturas anteriores.

## COMISIÓN LEGISLATIVA DE GOBERNACIÓN

Enero - Diciembre 2015

### Primera Parte

ORD	CONCEPTO	RECIBIDOS	RESOLUCIÓN	SIN RESOLVER
1	Leyes	00	00	00
2	Reformas a Leyes	00	00	00
3	Reformas a la Constitución Política del Estado de Zacatecas	00	00	00
4	Reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	00	00	00
5	Puntos de Acuerdo	01	01	00
6	Procedimiento Administrativo	01	01	00
7	Asuntos Diversos	12	02	10
8	Exhortos del Congreso del Unión	00	00	00

## COMISIÓN LEGISLATIVA GOBERNACIÓN

Enero-Diciembre 2015

### Segunda Parte

ORD	CONCEPTO	RECIBIDOS	RESOLUCIÓN	SIN RESOLVER
1	Acuerdos	43		
2	Oficios			
3	Citatorios	40		
4	Audiencias de pruebas	20		
5	Diligencias fuera del edificio	5		
6	Reuniones de comisión	26		
7	Dictámenes	18		
8	Resoluciones	4		
9	Talleres denominados "Responsabilidades de los Servidores Públicos".	5		
10	Tarjetas informativas	50		

### Tercera Parte

Ord		RECIBIDOS	RESUELTOS	EN TRAMITE
1	AÑO 2013	07	06	01
2	AÑO 2014	24	11	13
3	AÑO 2015	13	03	10
	<b>TOTAL:</b>	44	20	24

**DIRECCIÓN DE APOYO  
PARLAMENTARIO**



## **Introducción**

La Legislatura cuenta con la Dirección de Apoyo Parlamentario, la cual se encuentra bajo la supervisión y vigilancia de la Secretaría General y se rige por lo establecido en la Ley Orgánica y Reglamento General del Poder Legislativo y demás ordenamientos aplicables.

El principal objetivo es el coordinar, dirigir y supervisar las acciones relativas al apoyo técnico de protocolo, conducción de sesiones, levantamiento de actas y compilación del Diario de los Debates del Pleno, así como implementar, preparar, desarrollar y actualizar el SILP.

### **Funciones:**

I. Proporcionar oportunamente a los diputados copias de las iniciativas, dictámenes, puntos de acuerdo y demás documentos relacionados con las sesiones;

II. Vigilar la correcta elaboración de las actas de las sesiones del Pleno y la Comisión Permanente, así como verificar que funcione debidamente el Diario de los Debates;

III. Integrar los expedientes de los asuntos que se propongan para conocimiento del Pleno o la Comisión Permanente;

IV. Dirigir el funcionamiento del sistema legislativo de registro de quórum y votaciones de las sesiones del Pleno y la Comisión Permanente;

V. Supervisar la elaboración de anteproyectos del orden del día de las sesiones del Pleno y la Comisión Permanente;

VI. Asistir a las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente y brindar asesoría técnica en los trámites de las comunicaciones y correspondencia, así como turnos, control de documentos y desahogo del orden del día;

VII. Apoyar al Pleno y a la Comisión Permanente en el protocolo y ceremonial;

- VIII. Vigilar la entrega oportuna de los citatorios a sesiones a los Diputados;
- IX. Registrar y dar seguimiento a las iniciativas, minutas de ley o de decreto, así como de puntos de acuerdo;
- X. Distribuir los documentos sujetos al conocimiento del Pleno y la Comisión Permanente;
- XI. Recabar las firmas de los diputados, de la Mesa Directiva, respecto de los decretos, acuerdos, resoluciones y demás documentos generados por el Pleno y la Comisión Permanente;
- XII. Apoyar a los Secretarios de la Mesa Directiva y de la Comisión Permanente en la verificación del quórum legal, así como para levantar el cómputo y registro de las votaciones;
- XIII. Elaborar, registrar y publicar las actas de las sesiones, y
- XIV. Las demás que le encomiende el Secretario General.

**Responsable:** Lic. José Guadalupe Rojas Chávez.

Informe de actividades de la Dirección de Apoyo Parlamentario, que comprende el período 01 de enero al 31 de Diciembre del 2015, el cual contiene las actividades sustantivas en el período antes señalado. Se incluye también al Sistema de Información Legislativa (SIL).

<b>Cantidad</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Descripción de Actividad</b>	<b>Período</b>	<b>Observaciones</b>
158	Documento	Elaborar la propuesta del orden del día de las Sesiones del Pleno, así como de la Comisión Permanente.	Ene – Dic 2015	Actividad Permanente
151	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.	Ene – Dic 2015	Actividad Permanente
156	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.	Ene – Dic 2015	Actividad Permanente
688	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.	Ene – Dic 2015	Actividad Permanente
357	Documento	Dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento del SILP.	Ene – Dic 2015	Actividad Permanente
156	Acta	Dirigir y supervisar el registro de quórum y votaciones de las Sesiones del Pleno, así como de la Comisión Permanente.	Ene – Dic 2015	Actividad Permanente

156	Documento	Elaborar el orden del día definitivo de las Sesiones del Pleno, así como de la Comisión Permanente.	Ene – Dic 2015	Actividad Permanente
156	Acta	Supervisar la integración del acta o actas, las síntesis de la correspondencia, iniciativas, minutas, Dictámenes, entre otros.	Ene – Dic 2015	Actividad Permanente
357	Expediente	Supervisar la integración de iniciativas, minutas, Dictámenes, entre otros.	Ene – Dic 2015	Actividad Permanente
156	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.	Ene – Dic 2015	Actividad Permanente
156	Documento	Apoyar al Pleno durante los Períodos Ordinarios y Extraordinarios, así como a la Comisión Permanente, en el protocolo y ceremonial.	Ene – Dic 2015	Actividad Permanente
690	Documento	Vigilar la entrega oportuna de los citatorios a Sesiones a los Diputados.	Ene – Dic 2015	Actividad Permanente
707	Documento	Resguardar los expedientes en proceso legislativo y asuntos varios, y remitirlos a la Unidad de Archivo General.	Ene – Dic 2015	Actividad Permanente
688	Documento	Distribuir los documentos sujetos al conocimiento del Pleno y en su caso de la Comisión Permanente.	Ene – Dic 2015	Actividad Permanente
		Recabar las firmas de los		

357	Documento	Diputados de la Mesa Directiva, respecto de los documentos generados tanto por el Pleno como por la Comisión Permanente.	Ene – Dic 2015	Actividad Permanente
357	Documento	Preparar para su entrega, las iniciativas, decretos, acuerdos, resoluciones o algún otro comunicado del Pleno, así como de la Comisión Permanente.	Ene – Dic 2015	Actividad Permanente
156	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.	Ene – Dic 2015	Actividad Permanente
158	Registro	Registrar y publicar las asistencias, faltas y justificaciones a las Sesiones de los Diputados.	Ene – Dic 2015	Actividad Permanente
156	Acta	Registrar y publicar las actas de las Sesiones del Pleno, así como de la Comisión Permanente.	Ene – Dic 2015	Actividad Permanente
8	Informe	Elaborar, registrar y publicar los informes mensuales de la Mesa Directiva.	Ene – Dic 2015	Actividad Periódica
12	Informe	Elaborar, registrar y publicar los informes de la Comisión Permanente, así como de los Períodos Ordinarios y Extraordinarios y las convocatorias a éstos últimos.	Ene – Dic 2015	Actividad Periódica
156	Documento	Coadyuvar a que todas las Sesiones se lleven con normalidad.	Ene – Dic 2015	Actividad Permanente
		Dar respuesta a la correspondencia y en su	Ene – Dic	Actividad

214	Documento	caso, ordenar su remisión a la Unidad de Archivo General.	2015	Permanente
156	Documento	Asistir a las sesiones de trabajo de la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política.	Ene – Dic 2015	Actividad Permanente
357	Documento	Recibir iniciativas o Dictámenes para su trámite legislativo.	Ene – Dic 2015	Actividad Permanente
357	Documento	Recibir decretos, acuerdos y resoluciones para su trámite legislativo.	Ene – Dic 2015	Actividad Permanente
232	Documento	Proporcionar a los diputados un CD que contenga los informes de los Períodos Ordinarios, Extraordinarios y de la Comisión Permanente.	Ene – Dic 2015	Actividad Permanente
0		Apoyar a la Secretaría General en el proceso de entrega-recepción de la Legislatura.	Ene – Dic 2015	Fecha Determinada
1		Elaboración del Programa Operativo Anual para el ejercicio 2016.	Ene – Dic 2015	Actividad Periódica

### **SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y SESIONES**

Responsable: Lic. Héctor Abraham Rubincelis López

Cantidad	Unidad de medida	Descripción de actividad	Período	Observaciones
153	Documento	Elaborar la gaceta parlamentaria una vez aprobado el orden del día.	Ene – Dic 2015	Actividad Permanente
153	SILP	Integrar y publicar en el SILP la documentación necesaria para el desarrollo	Ene – Dic	Actividad Permanente

		de las Sesiones.	2015	
560	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.	Ene – Dic 2015	Actividad Permanente
153	Sesiones	Asistir a la dirección de Apoyo Parlamentario en el registro de quórum.	Ene – Dic 2015	Actividad Permanente
334	Sesiones	Asistir a la dirección de Apoyo Parlamentario en el registro de las votaciones de decretos y acuerdos durante el desarrollo de las Sesiones.	Ene – Dic 2015	Actividad Permanente
153	Sesiones	Proporcionar el apoyo necesario durante el desarrollo a las Sesiones a la Mesa Directiva.	Ene – Dic 2015	Actividad Permanente
153	Sesiones	Asistir técnicamente al Pleno en el protocolo y ceremonial durante el desarrollo de las Sesiones.	Ene – Dic 2015	Actividad Permanente
690	Documentos	Elaborar y entregar oportunamente los citatorios a sesiones cuando así lo disponga el presidente de la Mesa Directiva.	Ene – Dic 2015	Actividad Permanente
349	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.	Ene – Dic 2015	Actividad Permanente
153	Documentos	Hacer entrega de los documentos sujetos a conocimiento del Pleno, cuando así lo disponga el presidente de la Mesa	Ene – Dic 2015	Actividad Permanente





		Directiva.		
3301	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.	Ene – Dic 2015	Actividad Permanente
153	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.	Ene – Dic 2015	Actividad Permanente
3301	Documentos	Elaborar, con la supervisión del director los oficios y demás documentos que deban emitirse, respecto de los diversos asuntos aprobados en las sesiones.	Ene – Dic 2015	Actividad Permanente
48	Documentos	Remitir al archivo general la correspondencia en general.	Ene – Dic 2015	Actividad Permanente
3301	Documentos	Recabar las firmas de los diputados de la Mesa Directiva, respecto de los documentos generados en las sesiones.	Ene – Dic 2015	Actividad Permanente
153	Documentos SILP	Registrar y publicar las asistencias, faltas y justificaciones a las sesiones de los diputados.	Ene – Dic 2015	Actividad Permanente
214	Documentos	Dar respuesta a la correspondencia y en su caso, ordenar su remisión a la Unidad de Archivo General.	Ene – Dic 2015	Actividad Permanente
349	Documentos	Recibir decretos, acuerdos y resoluciones para su trámite legislativo.	Ene – Dic 2015	Actividad Permanente



## SUBDIRECCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES

**2015**

Responsable: Lic. Flor de María Fuentes Núñez

Cantidad	Unidad de Medida	Descripción de Actividad	Período	Observaciones
156	Almacenamiento en el Servidor	Recibir el audio y video de las sesiones para su grabación, control y registro. Grabación en el Programa EVADIG.	Ene – Dic 2015	Actividad permanente
156	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.	Ene – Dic 2015	Actividad permanente
105	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.	Ene – Dic 2015	Actividad permanente
		Registro de las sesiones realizadas durante los		

25	Sesiones	<p>períodos extraordinarios. Verificar Lista de Asistencia y el correcto desahogo del Orden del Día, una vez iniciadas las sesiones.</p> <p>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.</p>	Ene – Dic 2015	Actividad en Períodos Extraordinarios
26	Sesiones	<p>Registro de las sesiones realizadas en el período de receso. (Comisión Permanente).</p> <p>Verificar Lista de Asistencia y el correcto desahogo del Orden del Día, una vez iniciadas las sesiones.</p> <p>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.</p>	Ene – Dic 2015	Actividad en Períodos de Receso
156	Actas	Acopiar la documentación en coordinación con otras áreas de la Legislatura que deba insertarse en el acta respectiva.	Ene – Dic 2015	Actividad permanente
156	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 Subdirección de Protocolo y Sesiones, misma que se leerá en la siguiente Sesión para su aprobación.	Ene – Dic 2015	Actividad permanente

156	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.	Ene – Dic 2015	Actividad permanente
156	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.	Ene – Dic 2015	Actividad semanal y de acuerdo a la aprobación de las Actas por el Pleno.
03	Documento	Transcripción de documentos del quehacer legislativo e intervenciones de los Diputados.	Ene – Dic 2015	Grabación y transcripción del Parlamento Juvenil
936	DVD	Proporcionar mensualmente a los Diputados un CD ó un DVD que contenga todas sus participaciones en tribuna.	Ene – Dic 2015	Actividad permanente

## SISTEMA DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA

**2015**

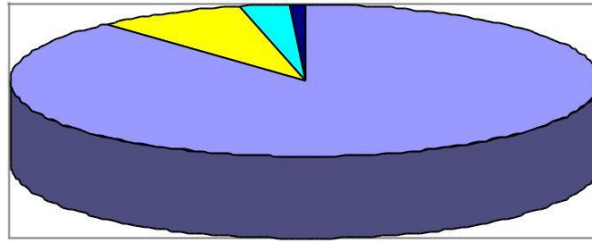
Responsable: Lic. Cristóbal Ocianic Hernández Moreira

Cantidad	Unidad de Medida	Descripción de Actividad	Período	Observaciones
1288	Archivos	Compilar, registrar y sistematizar las bases de datos del SILP relativas a	Ene – Dic	Actividad

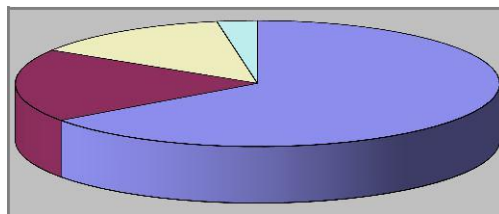
	Digitales	iniciativas, acuerdos, Dictámenes, decretos, minutas y resoluciones.	2015	permanente
1915	Archivos Digitales	Digitalizar y formar los archivos respectivos que integran el proceso legislativo de los decretos, acuerdos y resoluciones para su integración al SIL y posterior actualización y publicación en la página web de la Legislatura	Ene – Dic 2015	Actividad permanente
3040	Registros	Registrar las fechas y datos necesarios de todo el proceso legislativo.	Ene – Dic 2015	Actividad permanente
1915	Archivos Digitales	Resguardar los archivos digitalizados para integrar el SILP	Ene – Dic 2015	Actividad permanente
352	Registros	Coordinarse con la Subdirección del Diario de los Debates para registrar la votación de las reservas de los decretos, acuerdos y resoluciones	Ene – Dic 2015	Actividad permanente
335	Expedientes	Coordinarse con la Subdirección de Protocolo y Sesiones para procesar los expedientes respectivos al SILP	Ene – Dic 2015	Actividad permanente
335	Archivos Digitales	Actualizar el Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, lo relativo a decretos, acuerdos y resoluciones.	Ene – Dic 2015	Actividad permanente

**GRÁFICAS.**

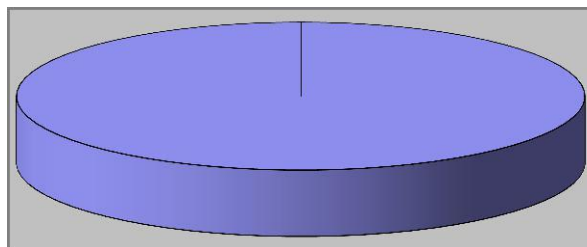
## UNIDAD DE ENLACE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



- Sital (98)
- Presencial (9)
- Correo (3)
- Telefónica (2)



- Dirección de Administración y Finanzas (145)
- Dirección de Apoyo Parlamentario (42)
- Dirección Jurídica (30)
- Diputados (6)

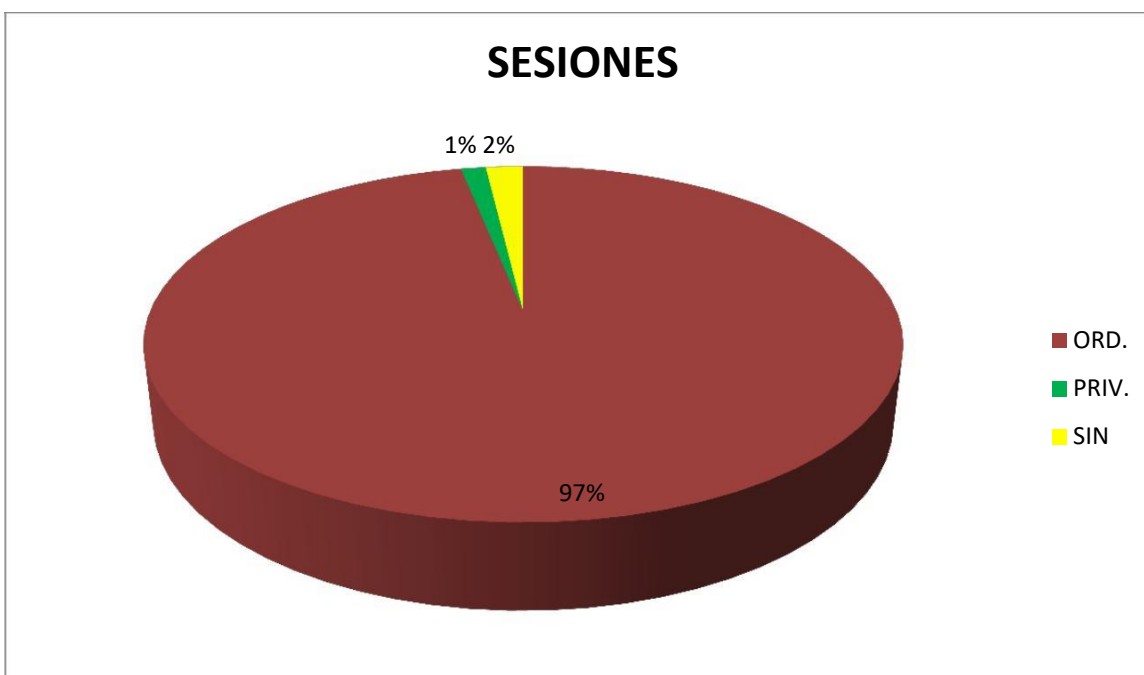


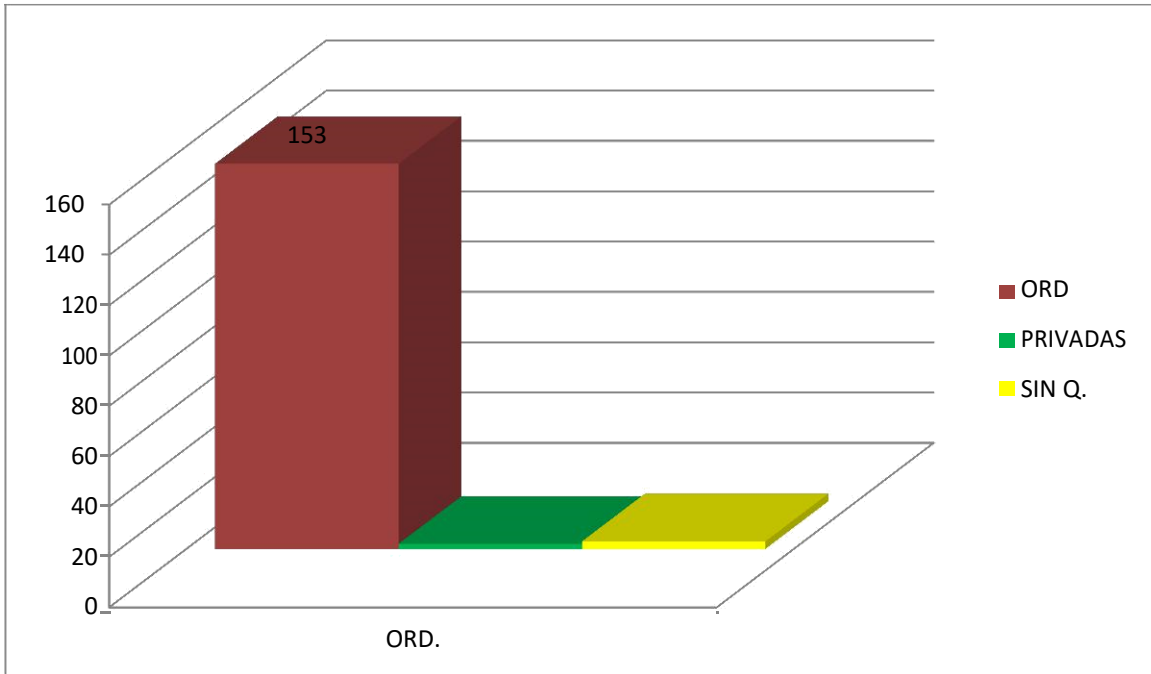
- Resueltos a favor (3).
- Resueltos en contra (0).



## DIRECCIÓN DE APOYO PARLAMENTARIO

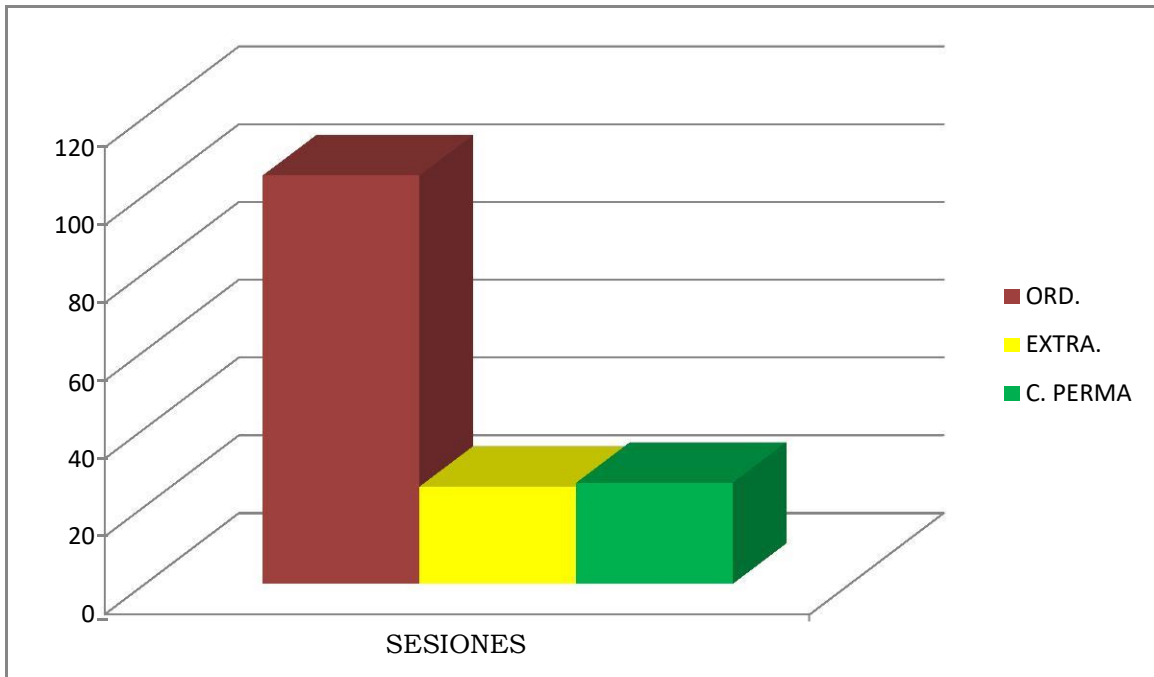
SESIONES		
Ordinaria	153	97%
Privadas	2	1%
Sin quórum	3	2%





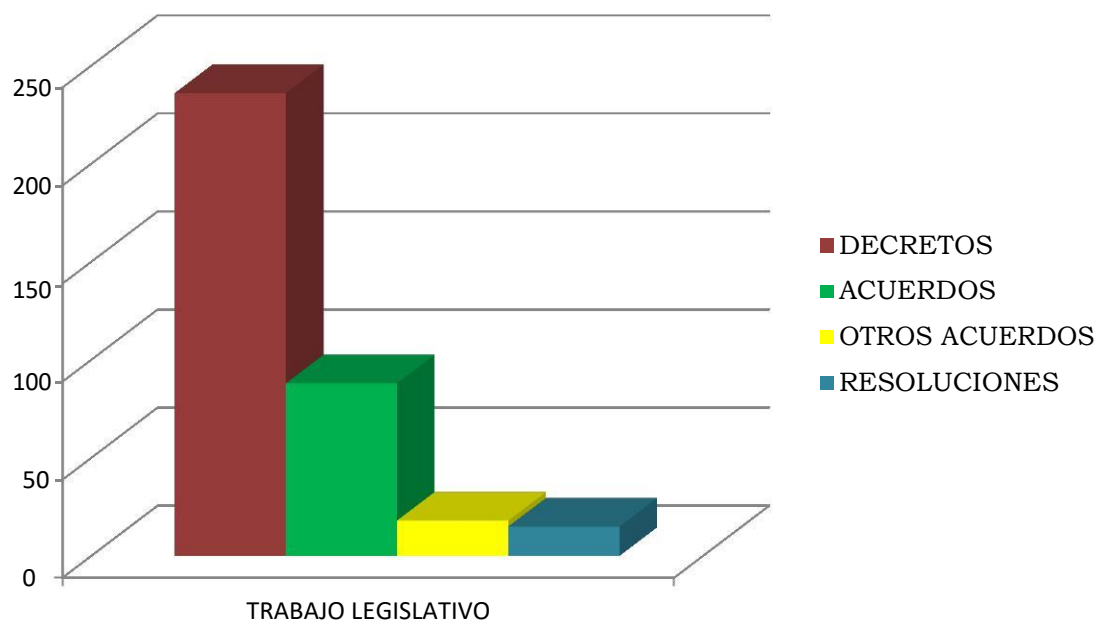
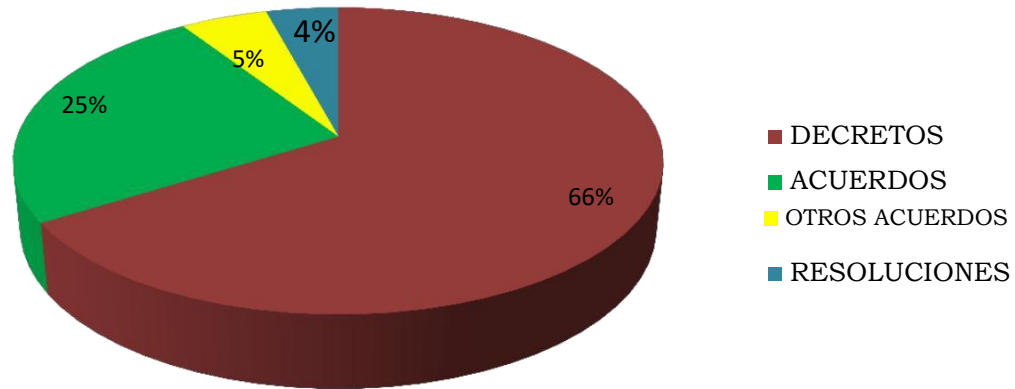
PERIODOS		
ORDINARIO	105	67%
EXTRAORDINARIO	25	16%
COMISION PERMANENTE	26	17%



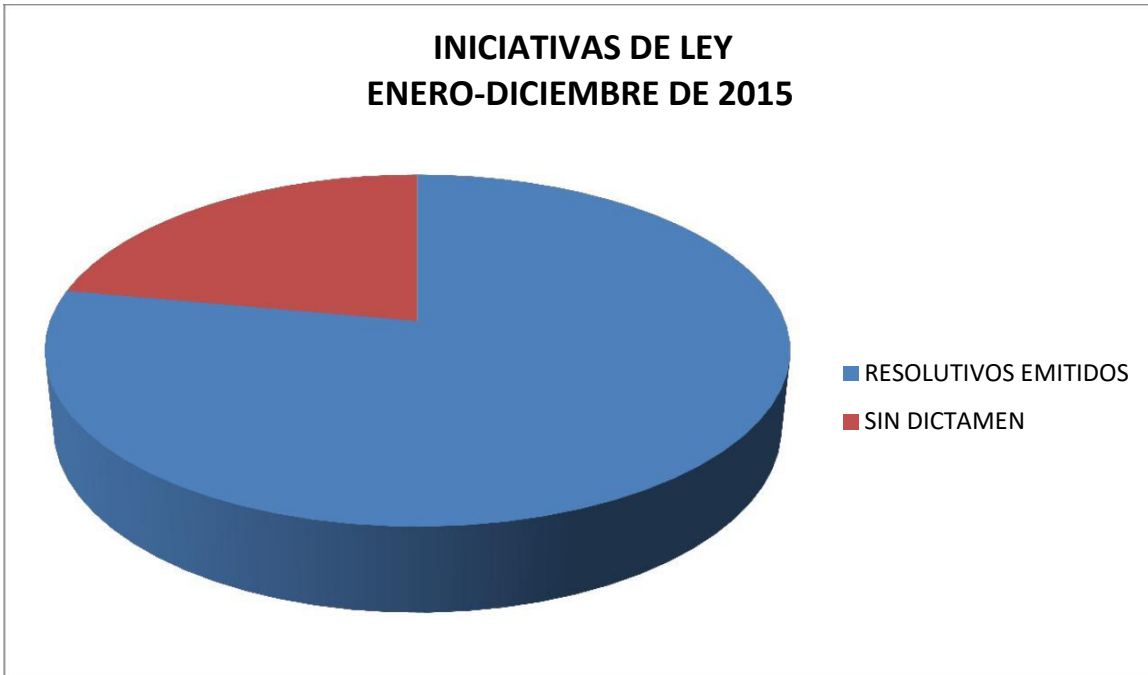


<b>TRABAJO LEGISLATIVO</b>		
DECRETOS	236	66%
ACUERDOS	88	25%
OTROS ACUERDOS	18	5%
RESOLUCIONES	15	4%

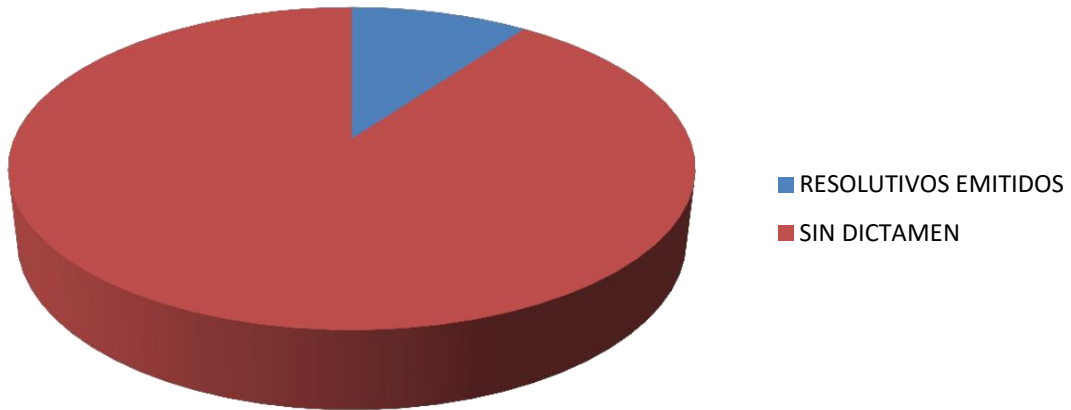
## TRABAJO LEGISLATIVO



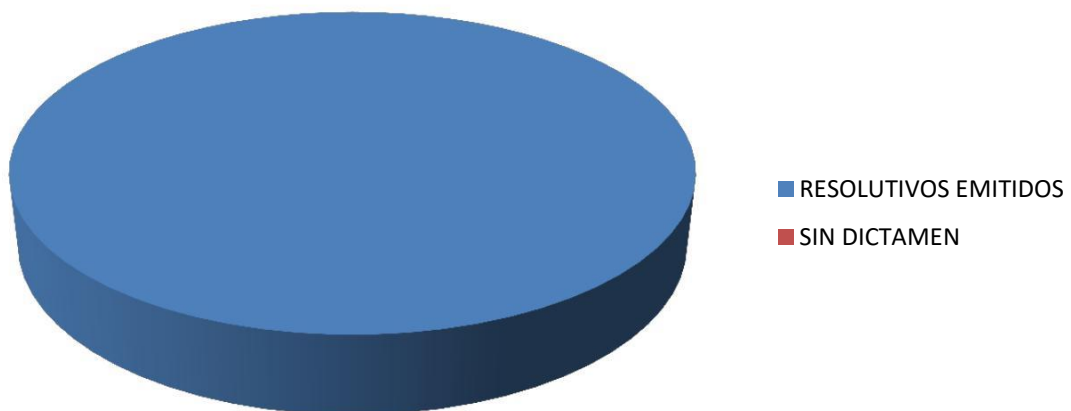
## DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS



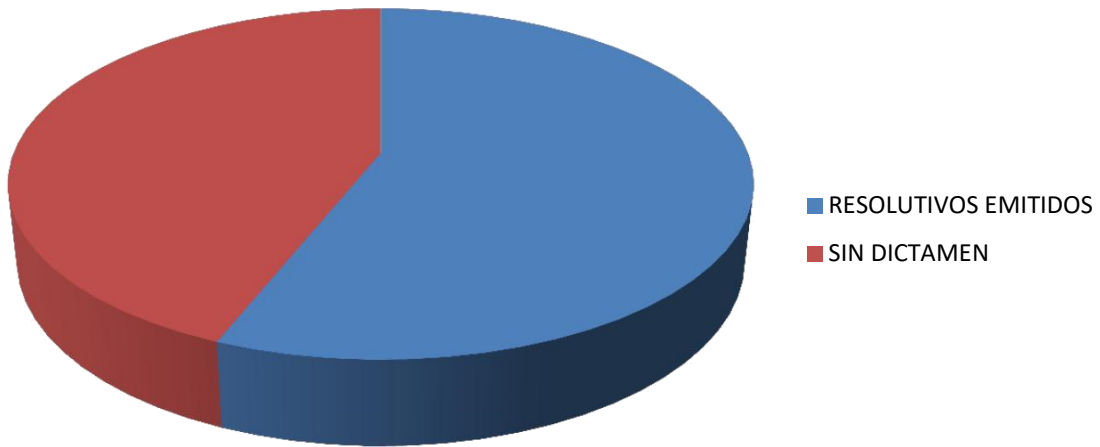
**REFORMAS A LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA  
DEL ESTADO DE ZACATECAS  
ENERO-DICIEMBRE DE 2015**



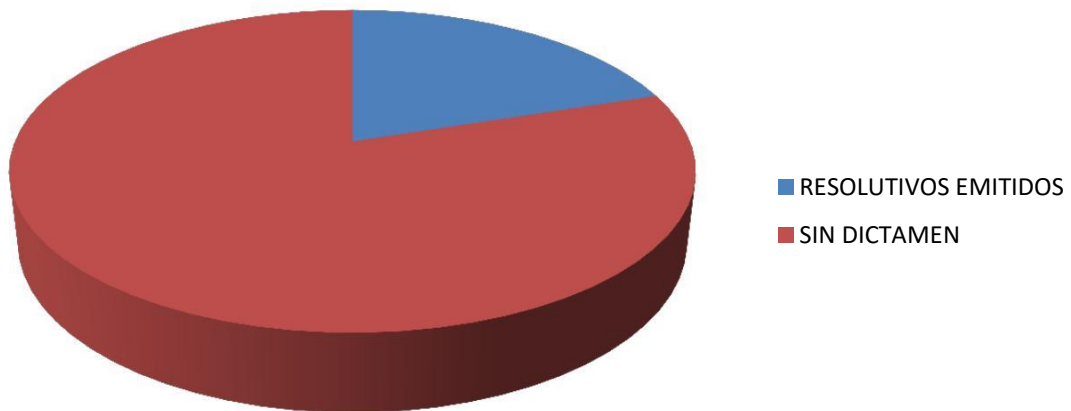
**REFORMAS A LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE  
LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
ENERO-DICIEMBRE DE 2015**



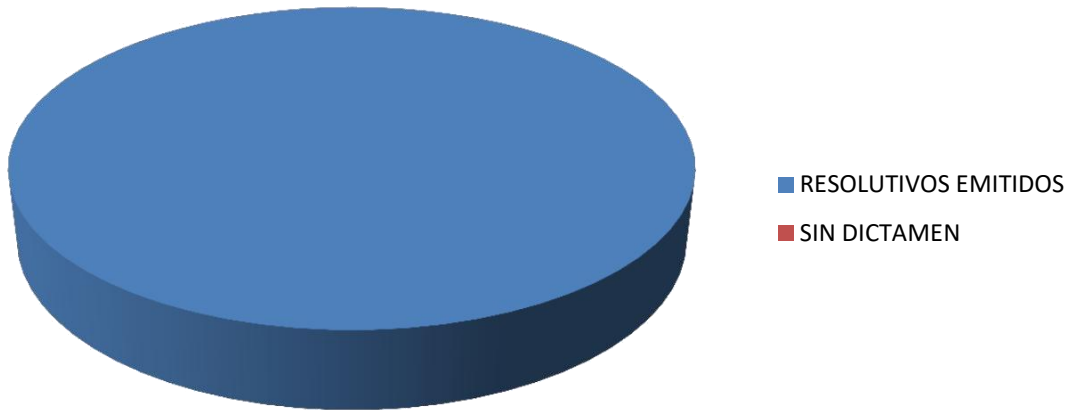
**PUNTOS DE ACUERDO  
ENERO-DICIEMBRE DE 2015**



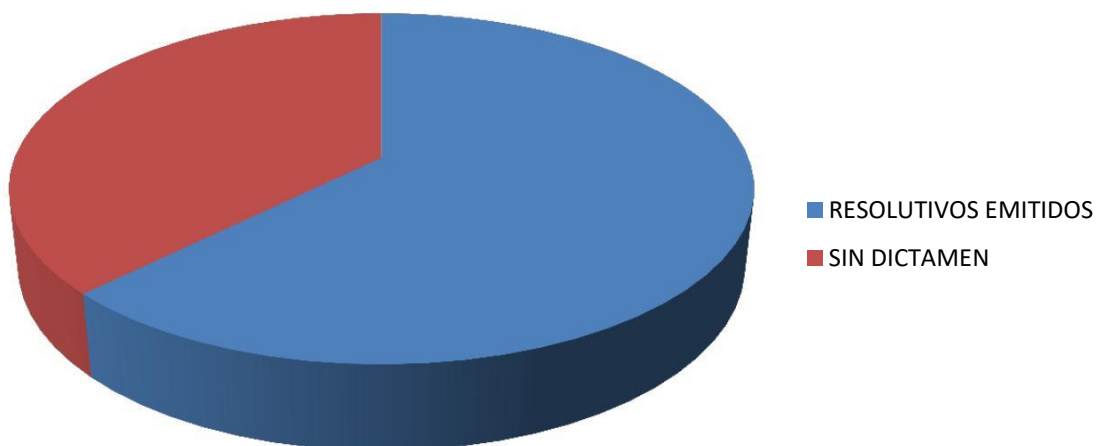
**AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR  
EMPRÉSTITOS  
ENERO-DICIEMBRE DE 2015**



**EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRATIVO  
ENERO-DICIEMBRE DE 2015**

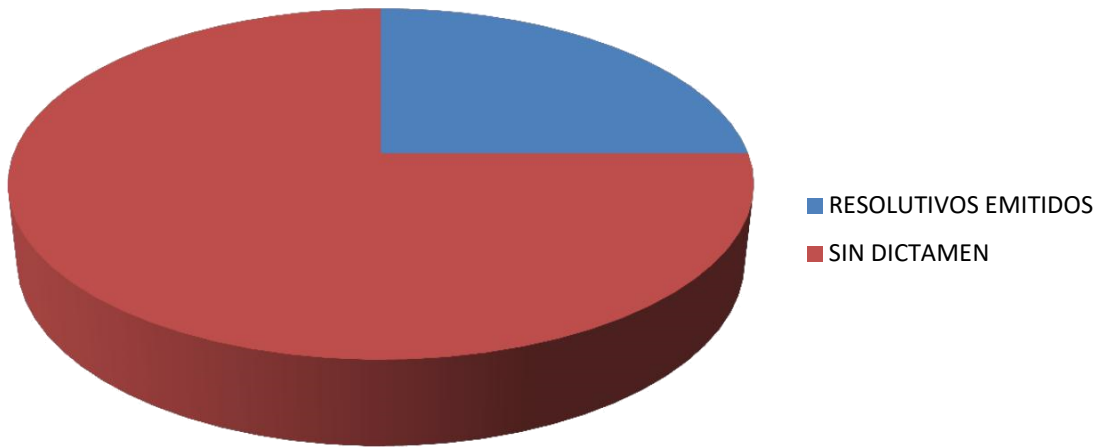


**CUENTAS PÚBLICAS  
ENERO-DICIEMBRE DE 2015**

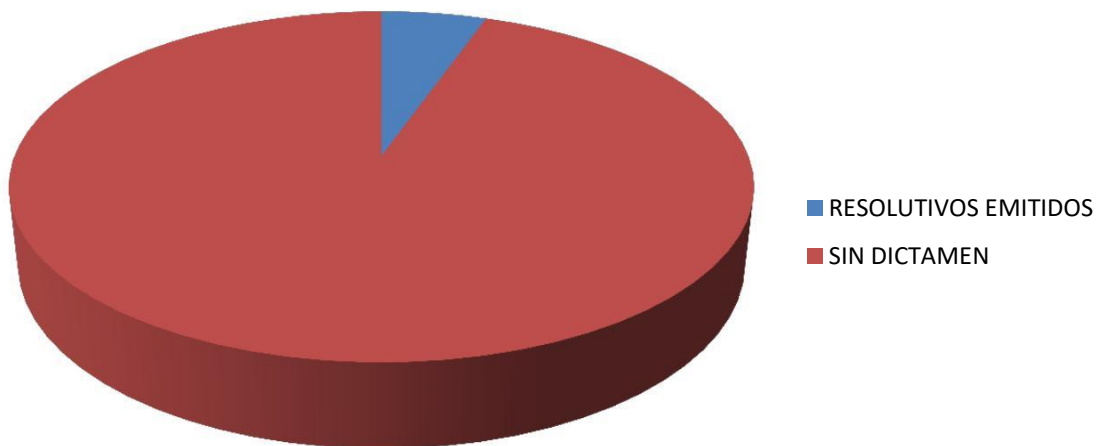




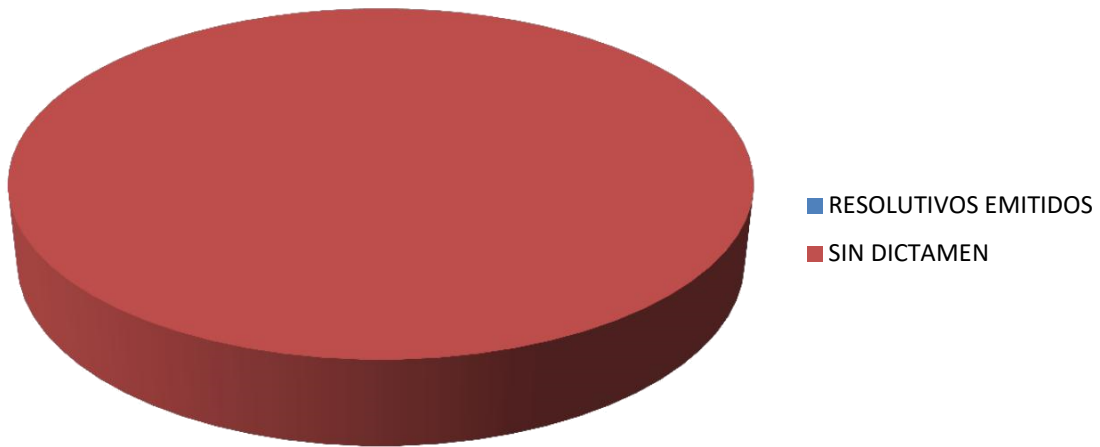
### EXPEDIENTES DE ASUNTOS DIVERSOS ENERO-DICIEMBRE DE 2015



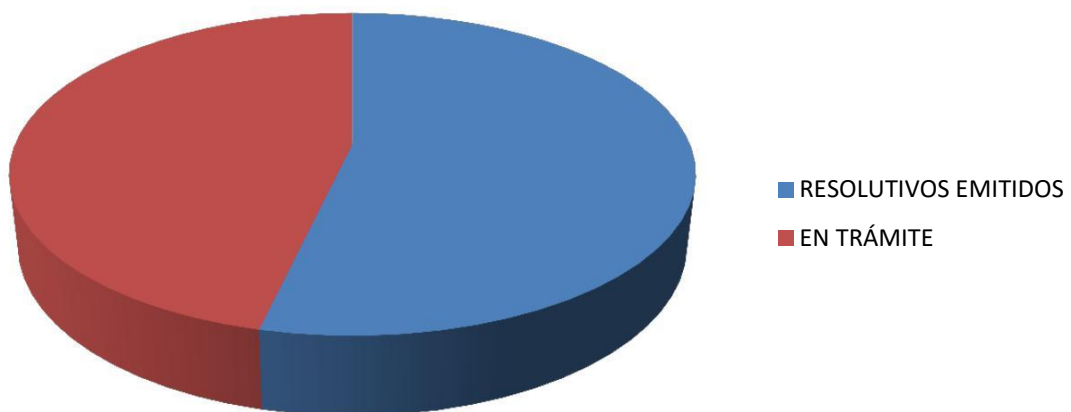
### EXHORTOS DEL CONGRESO DE LA UNIÓN ENERO-DICIEMBRE DE 2015



### JUICIO POLÍTICO ENERO-DICIEMBRE DE 2015



### FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS ENERO A DICIEMBRE DE 2015



Como se ha podido observar, el trabajo realizado por la LXI Legislatura del Estado de Zacatecas en su segundo 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, 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 Marzo de 2016.