LXI LEGISLATURA DEL ESTADO DE ZACATECAS
SECRETARÍA GENERAL

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015

SEPTIEMBRE 2014

INDICE

I. INTRODUCCIÓN 3

II. ORGANIGRAMA GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO 5

III. MARCO JURÍDICO 6

IV. EJES TEMÁTICOS 8

V. OBJETIVOS 11

VI. METAS 13

VII. FORMAS DE EVALUACIÓN 15

VIII. CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES 16

I. INTRODUCCIÓN

El Congreso del Estado es el Recinto Oficial destinado al trabajo responsable de los legisladores zacatecanos, al diálogo entre los diferentes grupos políticos y, desde luego, a tener acuerdos que hagan posible la construcción de herramientas jurídicas que permitan generar un desarrollo armónico, mejores presupuestos y políticas públicas que generen mejores condiciones de vida a los zacatecanos.

Para lograr lo anterior, la Secretaría General es la responsable de coordinar y proporcionar los servicios técnicos, parlamentarios y administrativos, que permitan a los legisladores cumplir con eficiencia las tareas que están bajo su responsabilidad.

Con el fin de cumplir con estas actividades, la Secretaría General cuenta con las Direcciones: de Apoyo Parlamentario, de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos, y Administración y Finanzas, asimismo tiene a su cargo como áreas y unidades de apoyo a la Coordinación Ejecutiva, Coordinación de Comunicación Social, Unidad Centralizada de Información Digitalizada, Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública y al Secretario Técnico de la CRIyCP Secretario Técnico de la CRIyCP.

Con el propósito fundamental de orientar la ejecución de los objetivos y cumplimiento de nuestras responsabilidades institucionales convirtiéndolos en líneas de trabajo claras y ordenadas; así como justificar y aplicar el presupuesto anual mediante acciones concretas que faciliten a la vez su evaluación, se elaboró el Programa Operativo Anual de este H. Poder Legislativo, sustentado en los siguientes ejes temáticos:

1. Modernización administrativa.
2. Profesionalización del personal.
3. Optimización de recursos.

Para la Legislatura del Estado, el Programa Operativo Anual (POA) es el instrumento que vincula la planificación con el presupuesto, concretando lo planeado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos.

Durante la elaboración de los programas institucionales que integran el POA, los responsables identifican y definen acciones y actividades concretas a ejecutar, las que a su vez necesitarán, en la mayoría de los casos, recursos ya sean humanos, materiales, tecnológicos o financieros para su operación. Es en esta identificación donde tiene su base la proyección de recursos, mismo que se utilizará como base para la

elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Legislatura del Estado de Zacatecas.

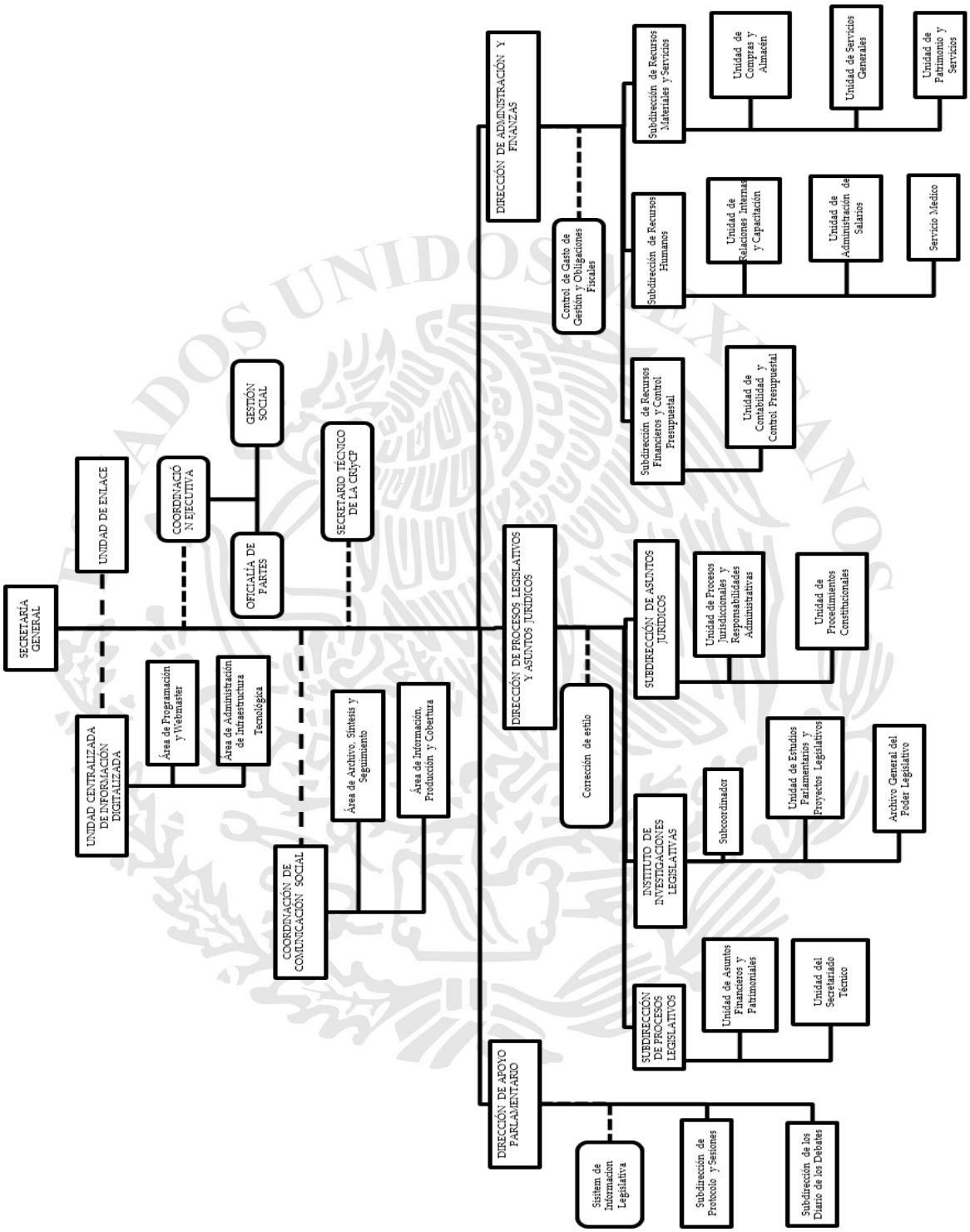
En el Poder Legislativo, el POA se enmarca en un proceso de sensibilización entre el personal de mando de las distintas unidades administrativas, áreas y unidades de apoyo, sobre los beneficios, así como de la necesidad de la programación de las actividades sustantivas de cada una de ellas.

Con el propósito de armonizar las actividades de la estructura administrativa con los nuevos requerimientos legales y técnicos del proceso de planeación–programación-presupuestación y con sujeción al marco normativo vigente en materia del presupuesto de egresos, se han definido los objetivos que permitan cumplir con la misión de legislar y en los cuales se centran todos los esfuerzos de las unidades que forman parte de la Secretaría General.

En este orden de ideas, la estructura del POA contribuye a la optimización de los recursos públicos y al fortalecimiento de la gestión legislativa y las actividades parlamentarias, en un marco de legalidad y transparencia para generar beneficios tangibles para la sociedad zacatecana.

A continuación se presenta la descripción y estructura del Programa Operativo Anual, que llevará a cabo la Secretaría General de esta Legislatura junto con las Unidades de Apoyo y Direcciones que la conforman, con el fin de alcanzar las metas establecidas para el ejercicio correspondiente.

II. ORGANIGRAMA GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO



III. MARCO JURÍDICO

1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2014.

2. **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas**, Decreto 288, publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, del 16 de agosto de 1988, última reforma publicada en el Periódico Oficial de Gobierno el 12 de julio de 2014.

3. **Código Fiscal de la Federación**, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de marzo de 2014.

4. **Ley del Impuesto sobre la Renta**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013.

5. **Ley General de Contabilidad Gubernamental**, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2013.

6. **Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas**, Decreto 270, publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, del 23 de septiembre de 2006, última reforma publicada el 19 de julio de 2014.

7. **Ley de Administración y Finanzas Públicas del Estado de Zacatecas**, Decreto 329, publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, del 19 de septiembre de 2001.

8. **Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas**, Decreto 153, publicado en el Periódico Oficial de Gobierno el 30 de marzo de 2000, última reforma publicada, en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, del 12 de mayo de 2012

9. **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas**, Decreto 462, publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, del 6 de febrero de 2013.

10. **Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas**, Decreto 75, publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, del 11 de septiembre de 1996.

11. **Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Zacatecas**, Decreto 153, publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, del 27 de agosto de 1986, última reforma publicada el 24 de agosto de 2013.

12. **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas**, Decreto 149, publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, del 29 de junio de 2011.

13. **Reglamento del Código Fiscal de la Federación**, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2014.

14. **Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas**, Decreto 346, publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, del 13 de diciembre de 2006, última reforma publicada el 12 de julio de 2014.

15. **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas para el Poder Legislativo**, Decreto 439, publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, del 17 de abril de 2013.

16. **Reglamento para el Control y Ejercicio del Presupuesto del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas**, Acuerdo 56, publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, del 9 de julio de 2014.

17. **Lineamientos para el Ejercicio, Control y Evaluación de los Recursos para el Ejercicio 2014 de la LXI Legislatura del Estado**, publicados en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, del 22 de marzo de 2014.

18. **Lineamientos Generales para la Clasificación, Desclasificación y Custodia de Información Pública del Estado de Zacatecas**, publicados en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, del 4 de febrero de 2012.

19. **Manual General de Organización del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas**, Acuerdo 51, publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, del 9 de julio de 2014.

IV. EJES TEMÁTICOS

La Secretaría General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas, en su afán de contar con una estructura administrativa que ejerza de manera adecuada y correcta los recursos financieros, tecnológicos, materiales, para efecto de fortalecer las actividades parlamentarias que realizan los Legisladores, ha elaborado el presente Programa Operativo Anual basado en los siguientes ejes temáticos:

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

2. **Profesionalización del Personal.** Establecer programas de formación, capacitación y actualización del personal, con base en la detección de necesidades de capacitación, con el fin de tener personal preparado para el desempeño de sus actividades, de tal manera que permita eficientar los procesos administrativos de la Secretaría General.

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

3. **Optimización de Recursos.** Implementar trabajos de revisión y actualización de la estructura orgánica de las unidades administrativas que integran a la Secretaría General, considerando un marco de austeridad y racionalidad presupuestal, además de mejorar los procedimientos y establecer las condiciones para la desconcentración de facultades y funciones operativas.

Asimismo, los trabajos y acciones establecidas en el presente Programa Operativo Anual, deberán realizarse con apego a los principios contenidos en el Reglamento para el Control y Ejercicio del Presupuesto de la

Legislatura del Estado de Zacatecas, siendo estos los siguientes:

- **Eficiencia.** Consiste en la medición de los esfuerzos que se requieren para alcanzar los objetivos, el costo, el tiempo, el uso adecuado de factores materiales y humanos, cumplir con la calidad propuesta. Establece el cumplimiento de los objetivos y metas plasmadas en los proyectos y procesos, logrando la óptima utilización de los recursos asignados mediante la reducción de costos de personal, materiales y suministros, en tanto que se logra la máxima precisión, velocidad y simplificación administrativa.

- **Eficacia.** Mide los resultados alcanzados en función de los objetivos que se han propuesto, presuponiendo que esos objetivos se mantienen alineados con la visión que se ha definido. Se refiere a la capacidad para realizar las acciones comprendidas en los proyectos y procesos en tiempo y forma con el propósito de lograr el efecto que se desea o espera.

- **Economía.** Consiste en la óptima utilización de los recursos y en una favorable relación costo-beneficio, que tiene como propósito mejorar las condiciones de vida de la ciudadanía.

- **Transparencia.** Implica ejercer el presupuesto con claridad, consiste, también, en garantizar la publicidad de losactos, resoluciones, procedimientos y documentos de esta Soberanía Popular, así como de sus fundamentos, y facilitar el acceso de cualquier persona a esta información, pues constituye un instrumento fundamental para acercar a la sociedad con sus representantes y, precisamente, para generar la confianza institucional.

- **Austeridad y racionalidad.** Procurar, en todo momento, que los recursos públicos que se manejen en laLegislatura, sean administrados con eficiencia para incrementar la productividad en las labores legislativas, maximizarlos resultados y beneficios sociales con la menor cantidad de recursos y en el menor tiempo posible.

- **Legalidad.** Los servidores públicos responsables del ejercicio del presupuesto deben sujetar su conducta a las disposiciones del presente Reglamento y a las demás normas relativas al control del gasto público.

- **Responsabilidad.** El servidor público deberá rendir cuentas y asumirá plenamente ante la sociedad las consecuencias de su

conducta institucional, además de permitir la evaluación permanente de sus funciones y participar activamente en los procesos de mejora continua, modernización y optimización de recursos públicos.

- **Ética.** Implica que los servidores públicos que intervienen en el ejercicio de recursos, asuman una conducta responsable, brindando un servicio de calidad a la población y buscando, ante todo, proteger los intereses de la Legislatura.

V. OBJETIVOS

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

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

- Atender las exigencias en materia de rendición de cuentas, acceso a la información y transparencia, para que los ciudadanos cuenten con mayores elementos y con ellos se pueda ejercer un eficaz control y observancia de la actuación de los servidores públicos de esta Legislatura.

- Proporcionar los apoyos relativos al protocolo y conducción de sesiones, la elaboración de la Gaceta Parlamentaria, compilación del Diario de los Debates, la administración y actualización del banco de datos del Sistema de Información Legislativa y Parlamentaria, así como actualizar el Portal de Transparencia de la página web de la Legislatura.

- Asesorar técnicamente al Pleno, a las Comisiones Legislativas, a la Comisión Permanente, a los Órganos de Gobierno, a los Grupos Parlamentarios y a los Diputados en particular, en materia de elaboración, revisión y expedición de iniciativas, dictámenes y expedición de leyes, decretos o acuerdos e informes, así como asistir a la Comisión que tiene la representación jurídica de la Legislatura en los asuntos jurisdiccionales en los que ésta intervenga.

- Proporcionar la asesoría jurídica que la Legislatura le solicite, así como representarla en los asuntos contenciosos en los que ésta sea parte.

- Administrar, coordinar y controlar el ejercicio de los recursos humanos, financieros y materiales, previstos para el funcionamiento eficiente de la Legislación; así como llevar a cabo el control del ejercicio del presupuesto y formulación de Estados Financieros y Presupuestales.

- Promover el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos de conformidad con los criterios y disponibilidades presupuestales y el marco jurídico laboral aplicable, para fomentar el mejor funcionamiento institucional y el establecimiento de un correcto clima organizacional.

- Coordinar, administrar y vigilar la aplicación de los recursos materiales, la prestación de los servicios generales y la contratación de obras requeridas para el óptimo desarrollo de las actividades de la Legislatura, así como de los inmuebles asignados al propio organismo, con apego a la normatividad vigente en la materia y bajo criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

- Controlar el ejercicio del presupuesto asignado en tiempo y forma, mediante la coordinación, control y validación de los recursos financieros y la formulación de los estados financieros y presupuestales observando a las políticas y procedimientos propios del poder legislativo del estado de Zacatecas.

- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones que en materia fiscal tiene el poder legislativo del estado de zacatecas, así como brindar la asesoría oportuna en materia de comprobación a las diputadas y diputados de manera que les brinde seguridad ante las autoridades fiscales como consecuencia de su actuar legislativo.

VI. METAS

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

- Ser una estructura administrativa capaz y eficiente para la atención oportuna de todos y cada uno de los asuntos que se presenten para su atención en esta Secretaría General.

- Consolidar un área de comunicación social funcional, eficiente, con personal disciplinado, vocación de servicio, honestidad y compromiso con la Institución Legislativa.

- Funcionar como el vínculo entre los representantes populares y la población, mejorando la imagen profesional de los diputados y su desempeño, a través de información oportuna, veraz, directa, objetiva y plural, que de cómo resultado credibilidad y percepción positiva de sus actividades.

- Mantener los altos niveles de cumplimiento, en materia de acceso a la información, reconocidos por las autoridades locales encargadas de vigilar la correcta y óptima rendición de cuentas por parte de los sujetos obligados.

- Implementar y establecer mecanismos óptimos, para eficientar los procesos que faciliten el trabajo de los legisladores y sus áreas administrativas, a través de la utilización de herramientas tecnológicas que permitan analizar, procesar y digitalizar la información para su uso y consulta.

- Capacitar al personal que utilice un equipo informático, para conocer los beneficios, alcances de las aplicaciones y a utilizarlos de manera óptima y provechosa.

- Proporcionar de forma responsable, eficiente, profesional y sobre todo institucional, los apoyos permanentes para que el Poder Legislativo, responsable de expedir, reformar, derogar y abrogar leyes y decretos, cumpla con el propósito de impulsar el desarrollo económico, político y social del estado.

- Proporcionar asesoría técnica de manera permanente a las comisiones legislativas en materia de iniciativas, dictámenes y expedición de leyes, decretos o acuerdos, así como asistir a la

Comisión que tiene la representación jurídica de la Legislatura en los asuntos jurisdiccionales en los que esta intervenga.

- Formar en el Instituto de Investigaciones Legislativas un cuerpo de asesores profesionales con una educación sólida, visión multidisciplinaria, criterio técnico y conocimientos especializados en materia jurídica, para brindar a los instrumentos legislativos, un carácter científico en la producción normativa.

- Lograr que la asesoría y el apoyo técnico parlamentario que brinda la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos, sea realizada con una real profesionalización y eficiencia.

- Proporcionar las mejores estrategias para que el desarrollo de los diferentes eventos impulsados por la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos, se caractericen por el profesionalismo, innovación y creatividad.

- Optimizar el ejercicio de los recursos para el desarrollo de los diferentes programas, acciones y eventos que sean asignados la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.

- Establecer canales de comunicación con la Secretaría General y Órganos de Gobierno para la coordinación de la actividad administrativa interna.

- Promover la actualización del capital humano mediante capacitación para un mejor desarrollo en el ejercicio de sus funciones, así como para alcanzar un óptimo clima organizacional para el desarrollo personal.

- Administrar los recursos financieros en apego a principios de racionalidad, austeridad, ética y honestidad y realizar su ejercicio de manera eficiente, en base al presupuesto autorizado, acorde a normatividad aplicable vigente y cuidando la confidencialidad de la información.

VII. FORMAS DE EVALUACIÓN

Los indicadores que se establecen en este Programa Operativo Anual son parámetros de medida por medio de los cuales, se determina el logro de la meta y, por consiguiente, el cumplimiento de los objetivos; las formas de evaluación son las siguientes:

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

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

VIII. CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES

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

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

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

LXI LEGISLATURA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS

SECRETARÍA GENERAL

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PODER LEGISLATIVO
LXI LEGISLATURA
ESTADO DE ZACATECAS
2013 - 2016

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015

NO.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS	RESPONSABLES	UNIDAD DE MEDIDA	T	CANTIDAD ESTIMADA ANUAL	FECHAS ESTIMADAS		
						INICIO	TERMINO	
1	Entregar síntesis informativa a Diputados vía correo electrónico y su registro en el Portal del Congreso.	Área de archivo, síntesis y seguimiento	Archivo electrónico	1	200	07-01-2015	15-12-2015	E
								C
2	Elaborar Boletín Oficial, distribuyéndose a los medios de comunicación del Estado y su registro en el Portal del Congreso.	Área de información, producción y cobertura	Archivo electrónico	1	70	01-03-2015 07-09-2015	30-06-2015 18-12-2015	E
								C
3	Filmar las sesiones Plenarias, de Comisión Permanente, de Comisión Legislativa y eventos especiales.	Coordinación de comunicación social, área de archivo, síntesis y seguimiento	Grabación	1	70	07-01-2015	18-12-2015	E
								C
4	Monitorear a medios de comunicación, escuchando, grabando y haciendo una síntesis de los contenidos en noticieros de radio y TV.	Área de archivo, síntesis y seguimiento	Síntesis electrónica	1	200	07-01-2015	15-12-2015	E
								C
5	Coadyuvar la transmisión en vivo vía internet a través del Portal del Congreso, las sesiones Plenarias que se realizan martes y jueves, mediante un circuito interno de TV.	Coordinación de comunicación social, área de archivo, síntesis y seguimiento	Grabación	1	70	07-01-2015	18-12-2015	E
								C
6	Elaborar programa mensual de televisión para la serie del canal del Congreso de la Unión "31 Congresos y una Asamblea Legislativa"	Coordinación de comunicación social; área de información, producción y cobertura	Grabación	1	8	01-03-2015 07-09-2015	30-06-2015 18-12-2015	E
								C
7	Producir programa radiofónico "Portal Legislativo" en Radio Zacatecas	Coordinación de comunicación social; área de información, producción y cobertura	Grabación	1	70	01-03-2015 07-09-2015	30-06-2015 18-12-2015	E
								C

	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.

Elaboró

Dr. Jorge Cruz Gallegos Domínguez
Coordinador de Comunicación Social

Valido

Ing. J. Refugio Medina Hernández
Secretario General

Autorizo

Ing. J. Refugio Medina Hernández
Secretario General

LXI LEGISLATURA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS
SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN EJECUTIVA

PODER LEGISLATIVO
LXI LEGISLATURA
ESTADO DE ZACATECAS
2013 - 2016

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS	RESPONSABLES	UNIDAD DE MEDIDA	T	CANTIDAD ESTIMADA ANUAL	FECHAS ESTIMADAS		
						INICIO	TERMINO	
1	Dar seguimiento a los asuntos en trámite, así como a las instrucciones del Secretario General.	Coordinación Ejecutiva	Informe	1	12	01-01-2015	31-12-2015	E
								C
2	Recibir, clasificar, registrar y entregar a las unidades administrativas de la Legislatura, la correspondencia y documentación oficial que ingrese a la	Oficialía de Partes	Documento	1	500	01-01-2015	31-12-2015	E
								C
3	Elaborar requisiciones de compra para adquirir timbres postales y guías de mensajería	Oficialía de Partes	Requisición	2	3	01-01-2015 01-05-2015 01-09-2015	07-01-2015 07-05-2015 07-09-2015	E
								C
4	Enviar la correspondencia postal, paquetería y cualquier otro tipo de comunicado oficial de la Legislatura.	Oficialía de Partes	Documento	1	800	01-01-2015	31-12-2015	E
								C
5	Recibir, registrar, clasificar y atender solicitudes de gestión social.	Gestión Social	Solicitud	1	1200	01-01-2015	31-12-2015	E
								C
6	Elaborar informe semanal en materia de gestión social: solicitudes recibidas y atendidas.	Gestión Social	Informe	1	52	01-01-2015	31-12-2015	E
								C

	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.
E																																																
C																																																
E																																																
C																																																
E																																																
C																																																
E																																																
C																																																
E																																																
C																																																
E																																																
C																																																

Elaboró

Lic. Ana Lidia Longoria Cid
Coordinación Ejecutiva

Valido

Ing. J. Refugio Medina Hernández
Secretario General

Autorizo

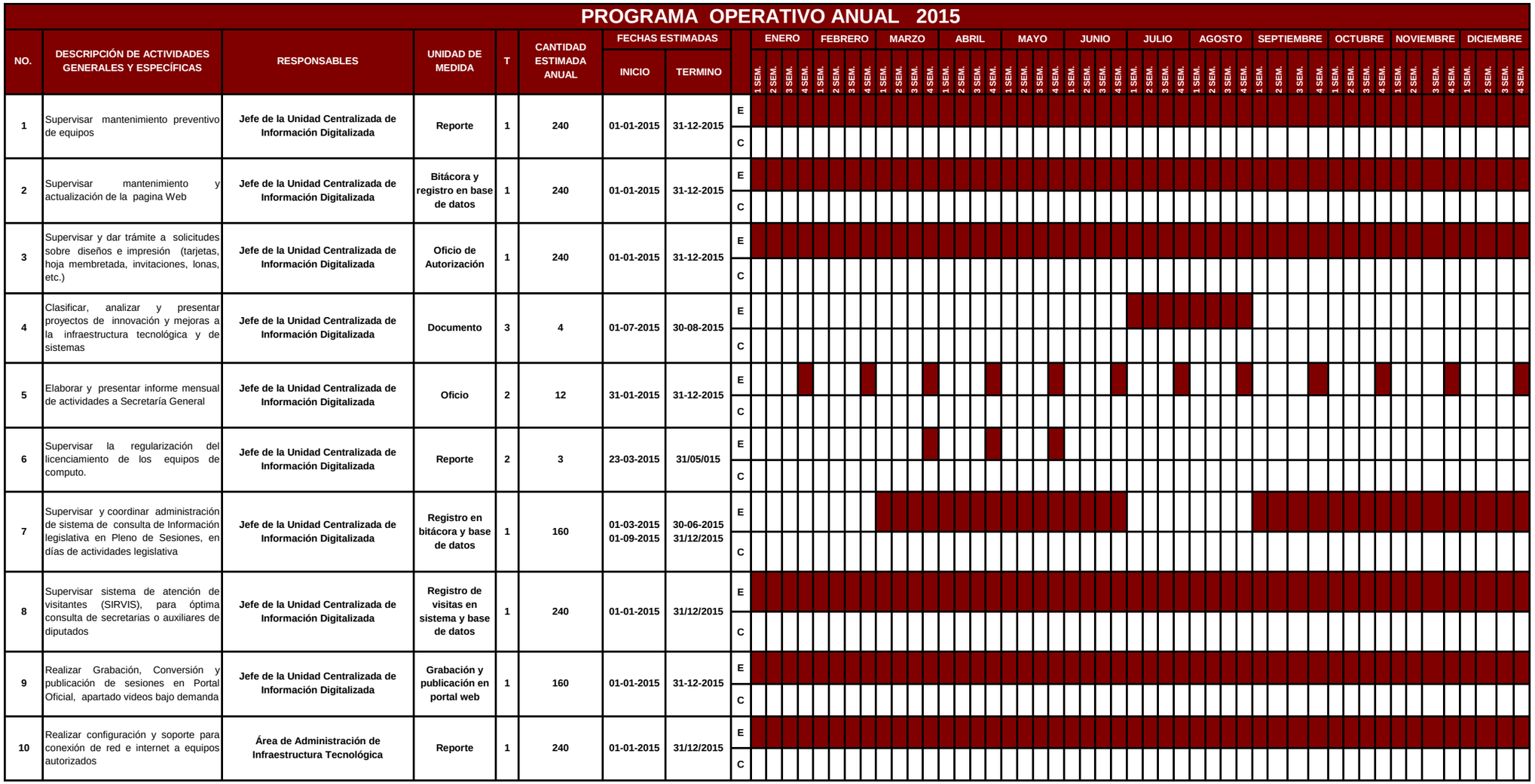
Ing. J. Refugio Medina Hernández
Secretario General

LXI LEGISLATURA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS
SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD CENTRALIZADA DE INFORMACIÓN DIGITALIZADA

PODER LEGISLATIVO
LXI LEGISLATURA
ESTADO DE ZACATECAS
2013 - 2016

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS	RESPONSABLES	UNIDAD DE MEDIDA	T	CANTIDAD ESTIMADA ANUAL	FECHAS ESTIMADAS		
						INICIO	TERMINO	
1	Supervisar mantenimiento preventivo de equipos	Jefe de la Unidad Centralizada de Información Digitalizada	Reporte	1	240	01-01-2015	31-12-2015	E
								C
2	Supervisar mantenimiento y actualización de la pagina Web	Jefe de la Unidad Centralizada de Información Digitalizada	Bitácora y registro en base de datos	1	240	01-01-2015	31-12-2015	E
								C
3	Supervisar y dar trámite a solicitudes sobre diseños e impresión (tarjetas, hoja membretada, invitaciones, lonas, etc.)	Jefe de la Unidad Centralizada de Información Digitalizada	Oficio de Autorización	1	240	01-01-2015	31-12-2015	E
								C
4	Clasificar, analizar y presentar proyectos de innovación y mejoras a la infraestructura tecnológica y de sistemas	Jefe de la Unidad Centralizada de Información Digitalizada	Documento	3	4	01-07-2015	30-08-2015	E
								C
5	Elaborar y presentar informe mensual de actividades a Secretaría General	Jefe de la Unidad Centralizada de Información Digitalizada	Oficio	2	12	31-01-2015	31-12-2015	E
								C
6	Supervisar la regularización del licenciamiento de los equipos de computo.	Jefe de la Unidad Centralizada de Información Digitalizada	Reporte	2	3	23-03-2015	31/05/015	E
								C
7	Supervisar y coordinar administración de sistema de consulta de Información legislativa en Pleno de Sesiones, en días de actividades legislativa	Jefe de la Unidad Centralizada de Información Digitalizada	Registro en bitácora y base de datos	1	160	01-03-2015 01-09-2015	30-06-2015 31/12/2015	E
								C
8	Supervisar sistema de atención de visitantes (SIRVIS), para óptima consulta de secretarias o auxiliares de diputados	Jefe de la Unidad Centralizada de Información Digitalizada	Registro de visitas en sistema y base de datos	1	240	01-01-2015	31/12/2015	E
								C
9	Realizar Grabación, Conversión y publicación de sesiones en Portal Oficial, apartado videos bajo demanda	Jefe de la Unidad Centralizada de Información Digitalizada	Grabación y publicación en portal web	1	160	01-01-2015	31-12-2015	E
								C
10	Realizar configuración y soporte para conexión de red e internet a equipos autorizados	Área de Administración de Infraestructura Tecnológica	Reporte	1	240	01-01-2015	31/12/2015	E
								C

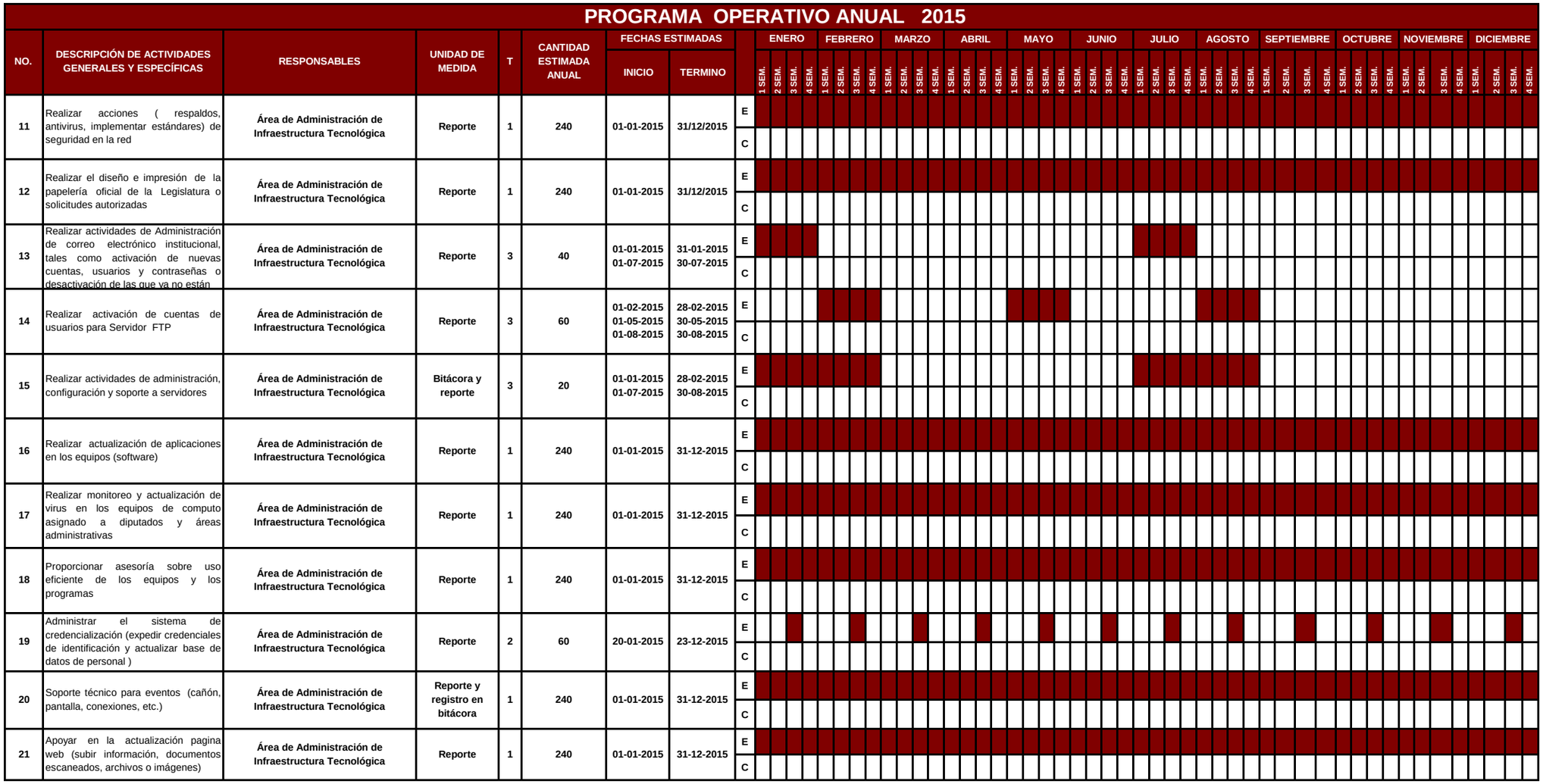


LXI LEGISLATURA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS
SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD CENTRALIZADA DE INFORMACIÓN DIGITALIZADA

PODER LEGISLATIVO
LXI LEGISLATURA
ESTADO DE ZACATECAS
2013 - 2016

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS	RESPONSABLES	UNIDAD DE MEDIDA	T	CANTIDAD ESTIMADA ANUAL	FECHAS ESTIMADAS		
						INICIO	TERMINO	
11	Realizar acciones (respaldos, antivirus, implementar estándares) de seguridad en la red	Área de Administración de Infraestructura Tecnológica	Reporte	1	240	01-01-2015	31/12/2015	E
								C
12	Realizar el diseño e impresión de la papelería oficial de la Legislatura o solicitudes autorizadas	Área de Administración de Infraestructura Tecnológica	Reporte	1	240	01-01-2015	31/12/2015	E
								C
13	Realizar actividades de Administración de correo electrónico institucional, tales como activación de nuevas cuentas, usuarios y contraseñas o desactivación de las que ya no están	Área de Administración de Infraestructura Tecnológica	Reporte	3	40	01-01-2015 01-07-2015	31-01-2015 30-07-2015	E
								C
14	Realizar activación de cuentas de usuarios para Servidor FTP	Área de Administración de Infraestructura Tecnológica	Reporte	3	60	01-02-2015 01-05-2015 01-08-2015	28-02-2015 30-05-2015 30-08-2015	E
								C
15	Realizar actividades de administración, configuración y soporte a servidores	Área de Administración de Infraestructura Tecnológica	Bitácora y reporte	3	20	01-01-2015 01-07-2015	28-02-2015 30-08-2015	E
								C
16	Realizar actualización de aplicaciones en los equipos (software)	Área de Administración de Infraestructura Tecnológica	Reporte	1	240	01-01-2015	31-12-2015	E
								C
17	Realizar monitoreo y actualización de virus en los equipos de computo asignado a diputados y áreas administrativas	Área de Administración de Infraestructura Tecnológica	Reporte	1	240	01-01-2015	31-12-2015	E
								C
18	Proporcionar asesoría sobre uso eficiente de los equipos y los programas	Área de Administración de Infraestructura Tecnológica	Reporte	1	240	01-01-2015	31-12-2015	E
								C
19	Administrar el sistema de credencialización (expedir credenciales de identificación y actualizar base de datos de personal)	Área de Administración de Infraestructura Tecnológica	Reporte	2	60	20-01-2015	23-12-2015	E
								C
20	Soporte técnico para eventos (cañón, pantalla, conexiones, etc.)	Área de Administración de Infraestructura Tecnológica	Reporte y registro en bitácora	1	240	01-01-2015	31-12-2015	E
								C
21	Apoyar en la actualización pagina web (subir información, documentos escaneados, archivos o imágenes)	Área de Administración de Infraestructura Tecnológica	Reporte	1	240	01-01-2015	31-12-2015	E
								C



LXI LEGISLATURA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS
SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD CENTRALIZADA DE INFORMACIÓN DIGITALIZADA

PODER LEGISLATIVO
LXI LEGISLATURA
ESTADO DE ZACATECAS
2013 - 2016

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS	RESPONSABLES	UNIDAD DE MEDIDA	T	CANTIDAD ESTIMADA ANUAL	FECHAS ESTIMADAS			ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
						INICIO	TERMINO		1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.
22	Realizar respaldo de información en los equipos de computo.	Área de Administración de Infraestructura Tecnológica	Reporte	2	30	20-01-2015	30-11-2015	E				■												■								■								■												■				
								C																																																
23	Digitalizar documentos y escanear imágenes	Área de Administración de Infraestructura Tecnológica	Reporte	2	60	05-01-2015	11-12-2015	E		■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■		
								C																																																
24	Instalar aplicaciones (software) en equipos de computo	Área de Administración de Infraestructura Tecnológica	Reporte	1	120	05-01-2015	18-12-2015	E		■	■			■	■			■	■			■	■			■	■			■	■			■	■			■	■			■	■			■	■			■	■			■	■	
								C																																																	
25	Programar y dar mantenimiento al Portal Legislativo del Estado de Zacatecas	Área de programación y web máster	Registro de bitácora en sistema	1	235	01-01-2015	31-12-2015	E	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
								C																																																	
26	Respaldar y dar mantenimiento a la base de datos del sitio web www.congresozac.gob.mx	Área de programación y web máster	Registro de bitácora en sistema	1	225	01-01-2015 21-07-2015	30-06-2015 31-12-2015	E	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
								C																																																	
27	Proporcionar soporte técnico a los usuarios registrados en el Portal	Área de programación y web máster	Reporte	1	235	01-01-2015	31-12-2015	E	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
								C																																																	
28	Programar las modificaciones al Portal por parte de usuarios registrados	Área de programación y web máster	Bitácora y registro en base de datos	1	235	01-01-2015	31-12-2015	E	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
								C																																																	
29	Realizar respaldo y mantenimiento a base de datos de todos los sistemas de administración y legislativos	Área de programación y web máster	Bitácora y registro en base de datos	3	15	01/05/2015	31/05/2015	E																	■	■	■	■																													
								C																																																

Elaboró:

Ing. Alejandro Saucedo Vázquez
Unidad Centralizada de Información

Valido

Ing. J. Refugio Medina Hernández
Secretario General

Autorizo

Ing. J. Refugio Medina Hernández
Secretario General

LXI LEGISLATURA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS
SECRETARÍA GENERAL
SECRETARIO TÉCNICO DE LA CRIyCP

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS	RESPONSABLES	UNIDAD DE MEDIDA	T	CANTIDAD ESTIMADA ANUAL	FECHAS ESTIMADAS			ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
						INICIO	TERMINO		1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.
1	Levantar las minutas de las sesiones de la Comisión de Regimen Interno y Concertación Política	Secretario Técnico de la CRIyCP	Minuta	1	72	01-01-2015	31-12-2015	E																																																
								C																																																
2	Registrar en libro las resoluciones y acuerdos que se tomen en las sesiones de la Comisión de Regimen Interno	Secretario Técnico de la CRIyCP	Registro	1	220	01-01-2015	31-12-2015	E																																															
								C																																																
3	Notificar a las partes, los acuerdos o resoluciones de la Comisión de Régimen Interno y Concertación	Secretario Técnico de la CRIyCP	Registro	2	12	01-01-2015	31-12-2015	E																																															
								C																																																

Elaboró:

Lic. Carlos González Espinoza
Secretario Técnico de la CRIyCP

Valido

Ing. J. Refugio Medina Hernández
Secretario General

Autorizo

Ing. J. Refugio Medina Hernández
Secretario General

LXI LEGISLATURA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS
SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE ENLACE PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS	RESPONSABLES	UNIDAD DE MEDIDA	T	CANTIDAD ESTIMADA ANUAL	FECHAS ESTIMADAS			ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
						INICIO	TERMINO		1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.
1	Actualizar la información de oficio y publicarla a través del Portal de Transparencia del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.	Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Publica	Registro	2	12	01-01-2015	15-12-2015	E																																																
								C																																																
2	Dar respuesta a solicitudes que ingresen en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica	Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Publica	Documento	1	60	01-01-2015	31-12-2015	E																																																
								C																																																
3	Entregar Informe a la Secretaria General y a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Publica de: estadísticas de solicitudes recibidas, resultados de programas implantados para protección de datos personales, de recursos de queja y revisión en contra del Poder Legislativo, de índice de expediente clasificados como confidencial y de procedimientos internos que aseguren mayor eficiencia en la gestión de solicitudes.	Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Publica	Documento	3	2	01-07-2015 16-12-2015	07-07-2015 23-12-2015	E																																																	
								C																																																
4	Coordinar las reuniones y contribuir con los trabajos de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Legislatura del Estado.	Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Publica	Actas	1	24	01-01-2015	15-12-2015	E																																																
								C																																																

Elaboró:

Lic. Ana Lidia Longoria Cid
Unidad de Enlace Para el Acceso a la Información Publica

Valido

Ing. J. Refugio Medina Hernández
Secretario General

Autorizo

Ing. J. Refugio Medina Hernández
Secretario General

LXI LEGISLATURA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS
SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015

NO.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS	RESPONSABLES	UNIDAD DE MEDIDA	T	CANTIDAD ESTIMADA ANUAL	FECHAS ESTIMADAS			ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
						INICIO	TERMINO		1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.
1	Entregar síntesis informativa a Diputados vía correo electrónico y su registro en el Portal del Congreso.	Área de archivo, síntesis y seguimiento	Archivo electrónico	1	200	07-01-2015	15-12-2015	E																																																
								C																																																
2	Elaborar Boletín Oficial, distribuyéndose a los medios de comunicación del Estado y su registro en el Portal del Congreso.	Área de información, producción y cobertura	Archivo electrónico	1	70	01-03-2015 07-09-2015	30-06-2015 18-12-2015	E																																																
								C																																																
3	Filmar las sesiones Plenarias, de Comisión Permanente, de Comisión Legislativa y eventos especiales.	Coordinación de comunicación social, área de archivo, síntesis y seguimiento	Grabación	1	70	07-01-2015	18-12-2015	E																																																
								C																																																
4	Monitorear a medios de comunicación, escuchando, grabando y haciendo una síntesis de los contenidos en noticieros de radio y TV.	Área de archivo, síntesis y seguimiento	Síntesis electrónica	1	200	07-01-2015	15-12-2015	E																																																
								C																																																
5	Coadyuvar la transmisión en vivo vía internet a través del Portal del Congreso, las sesiones Plenarias que se realizan martes y jueves, mediante un circuito interno de TV.	Coordinación de comunicación social, área de archivo, síntesis y seguimiento	Grabación	1	70	07-01-2015	18-12-2015	E																																																
								C																																																
6	Elaborar programa mensual de televisión para la serie del canal del Congreso de la Unión "31 Congresos y una Asamblea Legislativa"	Coordinación de comunicación social; área de información, producción y cobertura	Grabación	1	8	01-03-2015 07-09-2015	30-06-2015 18-12-2015	E																																																	
								C																																																
7	Producir programa radiofónico "Portal Legislativo" en Radio Zacatecas	Coordinación de comunicación social; área de información, producción y cobertura	Grabación	1	70	01-03-2015 07-09-2015	30-06-2015 18-12-2015	E																																																	
								C																																																

Elaboró

Dr. Jorge Cruz Gallegos Domínguez
Coordinador de Comunicación Social

Valido

Ing. J. Refugio Medina Hernández
Secretario General

Autorizo

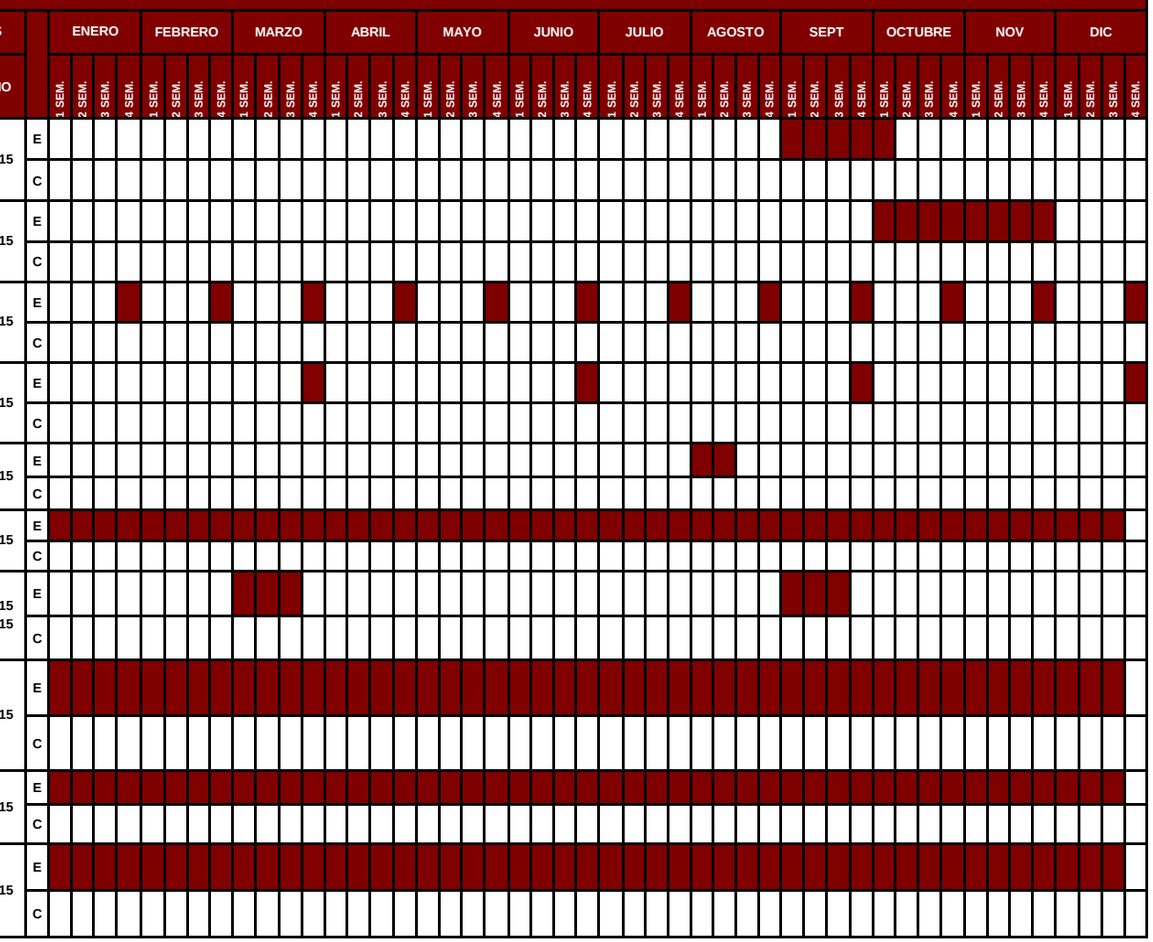
Ing. J. Refugio Medina Hernández
Secretario General

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

PODER LEGISLATIVO
LXI LEGISLATURA
ESTADO DE ZACATECAS
2013 - 2016

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS	RESPONSABLES	UNIDAD DE MEDIDA	T	CANTIDAD ESTIMADA ANUAL	FECHAS ESTIMADAS		
						INICIO	TERMINO	
1	Someter a consideración de Secretaría General el anteproyecto de ingresos y egresos de la Legislatura.	Director de Administración y Finanzas/Subdirecciones	Anteproyecto	3	1	01/09/2015	05/10/2015	E
								C
2	Auxiliar a la Secretaría General en la presentación definitiva del presupuesto de egresos	Director de Administración y Finanzas	Documento	3	1	05/10/2015	30/11/2015	E
								C
3	Elaborar el informe mensual del ejercicio del Presupuesto para la Comisión de Planeación Patrimonio y Finanzas.	Director de Administración y Finanzas	Informe	2	12	05/10/2015	30/11/2015	E
								C
4	Elaborar el informe trimestral del ejercicio del Presupuesto para la Comisión de Planeación Patrimonio y Finanzas y para el Pleno.	Director de Administración y Finanzas	Informe	2	4	05/10/2015	30/11/2015	E
								C
5	Integrar el Programa Operativo Anual de la Dirección.	Director de Administración y Finanzas/Subdirecciones/ Unidad	Proyecto	3	1	01/08/2015	15/08/2015	E
								C
6	Autorizar y remitir los estados financieros y presupuestales.	Director de Administración y Finanzas	Documento	1	12	05/01/2015	23/12/2015	E
								C
7	Auxiliar a Secretaría General en el desarrollo del proceso de entrega-recepción de CPP y F semestral	Director de Administración y Finanzas/Subdirecciones/ Unidad	Documento	2	2	01/03/2015 01/09/2015	20/03/2015 20/09/2015	E
								C
8	Tramitar lo referente a nombramientos, promociones, remociones, licencias y permisos, así como movimientos necesarios de los servidores públicos	Director de Administración y Finanzas/Subdirección de Recursos Humanos	Documento	3	3	05/01/2015	23/12/2015	E
								C
9	Proponer a Secretaría General programas de capacitación, motivación y desarrollo de los servidores públicos de la Legislatura.	Director de Administración y Finanzas/Subdirección de Recursos Humanos	Documento	3	1	05/01/2015	23/12/2015	E
								C
10	Proponer el otorgamiento de estímulos y en su caso aplicación de sanciones a servidores públicos.	Director de Administración y Finanzas/Subdirección de Recursos Humanos	Documento	3	3	05/01/2015	23/12/2015	E
								C



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

PODER LEGISLATIVO
LXI LEGISLATURA
ESTADO DE ZACATECAS
2013 - 2016

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS	RESPONSABLES	UNIDAD DE MEDIDA	T	CANTIDAD ESTIMADA ANUAL	FECHAS ESTIMADAS		
						INICIO	TERMINO	
11	Dirigir la adaptación de nuevos espacios destinados a oficinas administrativas.	Director de Administración y Finanzas/Subdirección de Recursos Financieros/Subdirección de Recursos Materiales y	Informe	3	1	08/01/2015	31/07/2015	E
								C
12	Dirigir la administración y control de los servicios de mantenimiento e intendencia.	Director de Administración y Finanzas/Subdirección de Recursos Materiales y Servicios/Unidad de Servicios Generales	Bitácora	1	12	05/01/2015	23/12/2015	E
								C
13	Apoyar en la organización de foros, congresos, seminarios o cualquier evento análogo.	Director de Administración y Finanzas/Subdirección de Recursos Humanos/Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Bitácora	1	12	05/01/2015	23/12/2015	E
								C
14	Vigilar las existencias de almacén.	Director de Administración y Finanzas/Subdirección de Recursos Materiales/Unidad de Almacén	Informe	1	12	05/01/2015	23/12/2015	E
								C
15	Auxiliar a Secretaría General en la conducción de relaciones de la Legislatura con SUTSEMOP.	Director de Administración y Finanzas	Informe	3	1	05/01/2015	23/12/2015	E
								C
16	Dirigir la administración del Fondo Fijo de Caja.	Director de Administración y Finanzas/Auxiliar Administrativo	Reposición	1	20	05/01/2015	23/12/2015	E
								C
17	Armar los expedientes por origen de documentación.	Auxiliar Administrativo	Expediente	1	360	05/01/2015	23/12/2015	E
								C
18	Supervisar la actualización de las relaciones laborales de la Legislatura con el personal de contrato y/o eventuales.	Subdirector de Recursos Humanos	Reporte	1	4	01/03/2015 01/06/2015 01/09/2015 01/12/2015	15/03/2015 15/06/2015 15/09/2015 15/12/2015	E
								C
19	Elaborar nómina de sueldos y salarios a servidores públicos de la Legislatura.	Unidad de Sueldos y Salarios	Reporte	1	24	05/01/2015	23/12/2015	E
								C
20	Mantener actualizados los registros afiliatorios de los servidores públicos ante el IMSS/INFONAVIT.	Unidad de Sueldos y Salarios	Reporte	1	24	05/01/2015	23/12/2015	E
								C

	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPT				OCTUBRE				NOV				DIC			
	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.
E																																																
C																																																
E																																																
C																																																
E																																																
C																																																
E																																																
C																																																
E																																																
C																																																
E																																																
C																																																
E																																																
C																																																
E																																																
C																																																
E																																																
C																																																
E																																																
C																																																

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

PODER LEGISLATIVO
LXI LEGISLATURA
ESTADO DE ZACATECAS
2013 - 2016

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS	RESPONSABLES	UNIDAD DE MEDIDA	T	CANTIDAD ESTIMADA ANUAL	FECHAS ESTIMADAS		
						INICIO	TERMINO	
21	Actualizar aportaciones de personal sindicalizado, confianza y diputados a fondo de ahorro de servidores públicos de la Legislatura.	Unidad de Sueldos y Salarios	Reporte	1	23	08/01/2015	23/12/2015	E
								C
22	Actualizar el sistema de registro de incapacidades de servidores públicos de la Legislatura y su cobro respectivo ante el IMSS	Unidad de Sueldos y Salarios	Reporte	1	24	05/01/2015	23/12/2015	E
								C
23	Presentar ante el IMSS/INFONAVIT pago por servicios de seguridad social y retenciones por amortización de créditos INFONAVIT	Unidad de Sueldos y Salarios	Reporte	1	12	05/01/2015	14/12/2015	E
								C
24	Elaborar reportes de incidencias respecto de control de asistencia de servidores públicos.	Unidad de Relaciones Internas y Capacitación	Reporte	1	220	05/01/2015	23/12/2015	E
								C
25	Llevar a cabo el plan anual de capacitación a servidores públicos.	Subdirector de Recursos Humanos/Unidad de Relaciones Internas y	Informe	3	3	15/01/2015 01/07/2015	15/03/2015 30/09/2015	E
								C
26	Dar trámite a reembolsos y comprobación de seguro de gastos médicos para Diputados y Directivos.	Subdirector de Recursos Humanos/Unidad de Sueldos y Salarios	Reporte	1	4	01/03/2015 01/06/2015 01/09/2015 01/12/2015	14/03/2015 14/06/2015 14/09/2015 14/12/2015	E
								C
27	Actualizar el sistema de archivo digital y físico de la Subdirección referente a documentación de personal.	Unidad de Relaciones Internas y Capacitación	Reporte	1	6	05/01/2015	23/12/2015	E
								C
28	Actualizar conforme a las determinaciones de la Secretaria General el programa de prestadores de Servicio Social.	Unidad de Sueldos y Salarios	Reporte	1	4	01/03/2015 01/06/2015 01/09/2015 01/12/2015	14/03/2015 14/06/2015 14/09/2015 14/12/2015	E
								C
29	Coordinar el desarrollo de las actividades del personal de Secretariado asignado a Diputados.	Unidad de Relaciones Internas y Capacitación	Informe	1	12	05/01/2015	23/12/2015	E
								C
30	Coordinar el trabajo de edecanes en reuniones de trabajo y apoyo a Sesiones.	Unidad de Relaciones Internas y Capacitación	Informe	1	12	05/01/2015	23/12/2015	E
								C

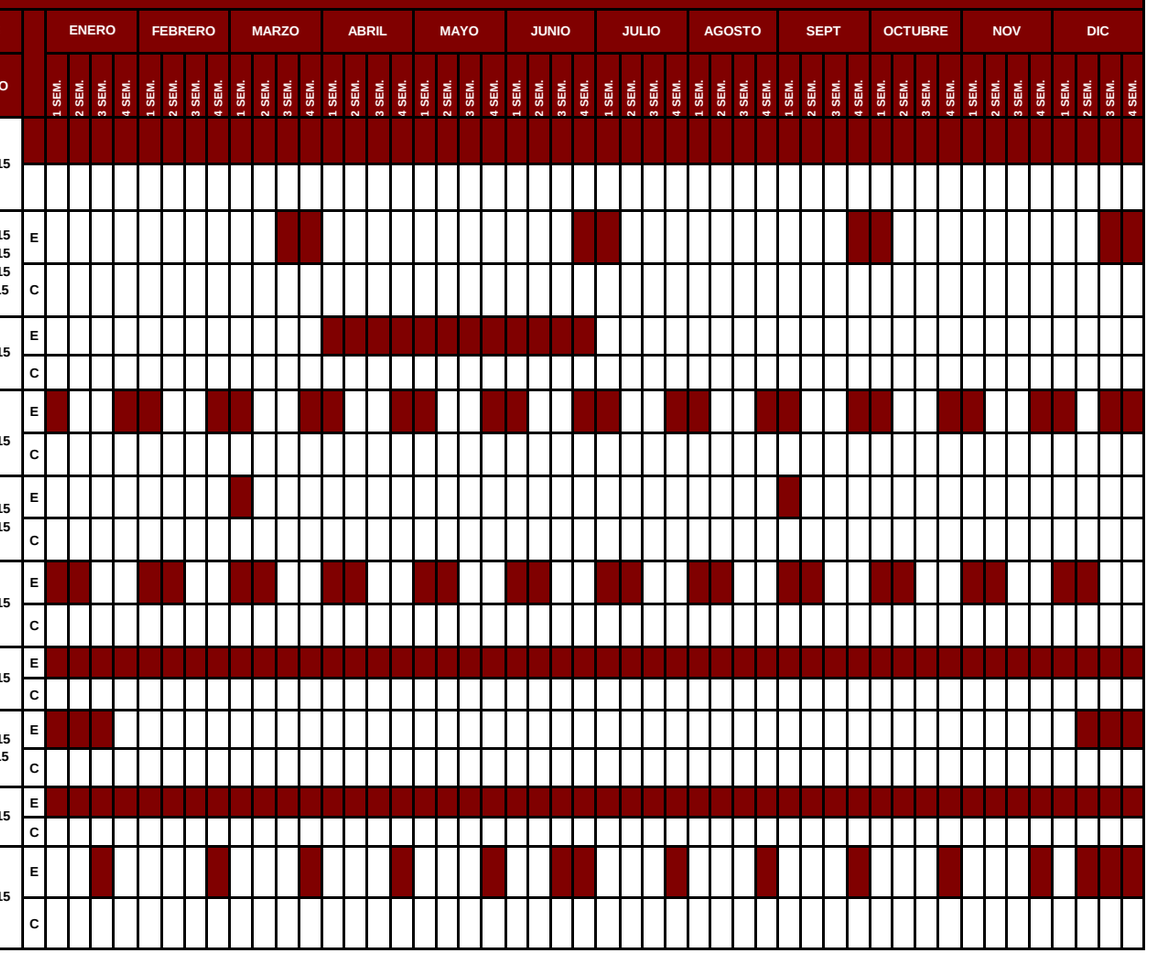
	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPT				OCTUBRE				NOV				DIC			
NO.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.
21 E		■		■		■		■		■		■		■		■		■		■		■		■		■		■		■		■		■		■		■		■		■		■		■		■	
21 C																																																
22 E	■		■		■		■		■		■		■		■		■		■		■		■		■		■		■		■		■		■		■		■		■		■		■		■	
22 C																																																
23 E	■	■			■	■			■	■			■	■			■	■			■	■			■	■			■	■			■	■			■	■			■	■			■	■		
23 C																																																
24 E	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
24 C																																																
25 E			■	■	■	■	■	■	■	■															■	■	■	■	■	■	■	■	■	■														
25 C																																																
26 E									■	■												■	■											■	■											■	■		
26 C																																																
27 E	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
27 C																																																
28 E									■	■												■	■											■	■											■	■		
28 C																																																
29 E	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
29 C																																																
30 E	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
30 C																																																

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

PODER LEGISLATIVO
LXI LEGISLATURA
ESTADO DE ZACATECAS
2013 - 2016

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS	RESPONSABLES	UNIDAD DE MEDIDA	T	CANTIDAD ESTIMADA ANUAL	FECHAS ESTIMADAS	
						INICIO	TERMINO
31	Prestación de Servicio Médico a los servidores públicos de la Legislatura y personas externas que así lo soliciten.	Servicio Médico	Reporte	1	12	05/01/2015	23/12/2015
32	Coordinar y supervisar la actualización de información respecto de servicios de personal en Portal de Transparencia de la Legislatura.	Subdirector de Recursos Humanos	Reporte	3	4	16/03/2015 23/06/2015 23/09/2015 16/12/2015	30/03/2015 07/07/2015 07/10/2015 23/12/2015
33	Analizar y proponer modificaciones y/o reformas a pliego petitorio del SUTSEMOP para revisión salarial anual.	Subdirector de Recursos Humanos	Reporte	3	2	01/04/2015	30/06/2015
34	Dirigir el trámite de pago de servicios y contratos mensuales de Arrendamientos y Servicios.	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios.	Requisición	1	24	05/01/2015	23/12/2015
35	Dirigir la actualización de firmas de crédito autorizadas en Hoteles y Restaurantes.	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios.	Documento	2	2	01/03/2015 01/09/2015	07/03/2015 07/09/2015
36	Solicitar cotizaciones y elaborar comparativos y pedidos de compra para almacén/Unidad de Almacén	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios.	Cotizaciones	1	12	05/01/2015	20/12/2015
37	Coordinar la organización de eventos institucionales realizados por la Legislatura.	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios.	Informe	1	12	05/01/2015	23/12/2015
38	Valuar inventario inicial y final de existencias en almacén.	Unidad de Compras y Almacén	Informe	2	2	05/01/2015 08/12/2015	21/01/2015 23/12/2015
39	Recibir, revisar, registrar, suministrar y custodiar material destinado a almacén.	Unidad de Compras y Almacén	Registro	1	12	05/01/2015	23/12/2015
40	Realizar la verificación física y registro de activos, así como elaboración de reportes de incidencias.	Unidad de Patrimonio y Servicios	Informe	2	12	15/01/2015	23/12/2015

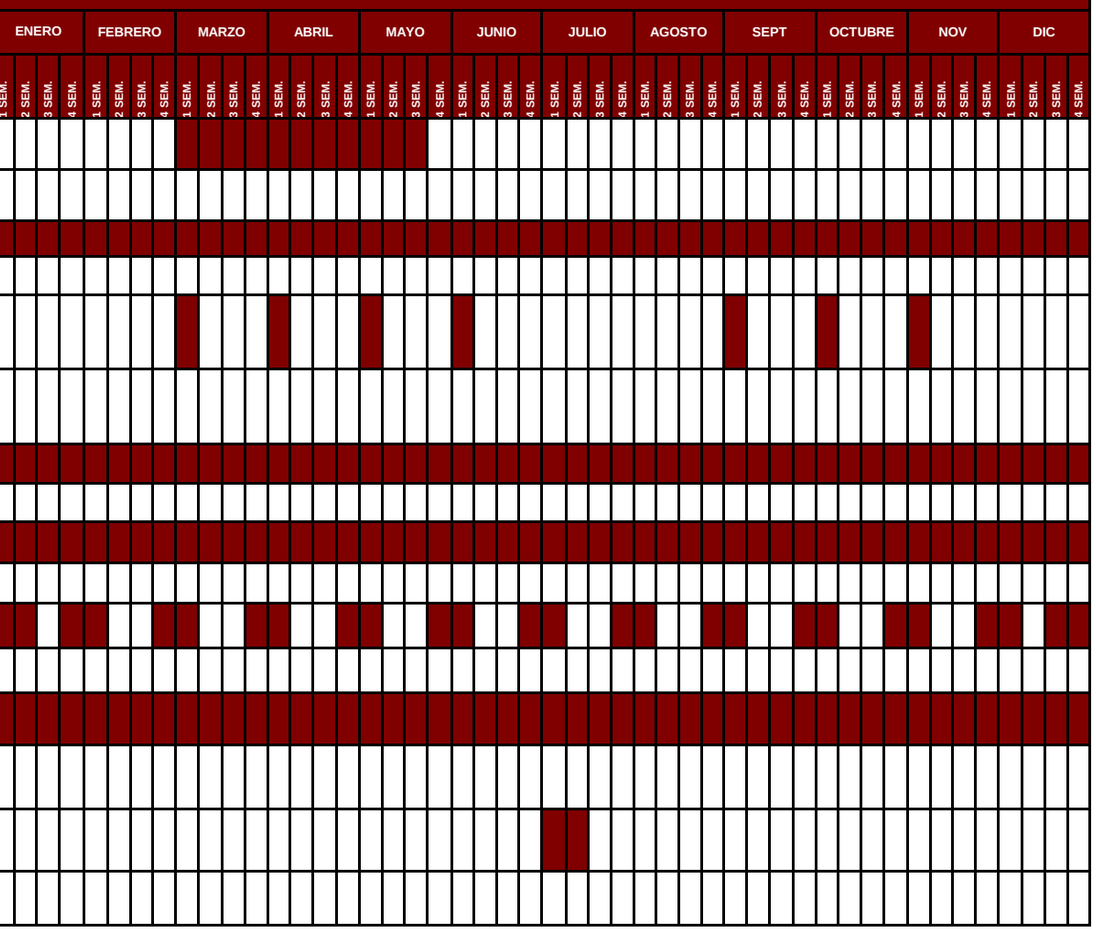


LXI LEGISLATURA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PODER LEGISLATIVO
LXI LEGISLATURA
ESTADO DE ZACATECAS
2013 - 2016

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS	RESPONSABLES	UNIDAD DE MEDIDA	T	CANTIDAD ESTIMADA ANUAL	FECHAS ESTIMADAS		
						INICIO	TERMINO	
41	Actualizar el etiquetado de bienes propiedad de la Legislatura acorde a normatividad de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Unidad de Patrimonio y Servicios	Informe	3	1	01/03/2015	21/05/2015	E
								C
42	Supervisar el uso y mantenimiento de vehículos oficiales.	Unidad de Servicios Generales	Bitácora	1	12	05/01/2015	23/12/2015	E
								C
43	Supervisar la organización de Honores a Lábaros Patrios.	Unidad de Servicios Generales	Informe	1	8	01/03/2015 01/04/2015 01/05/2015 01/06/2015 01/09/5015 01/10/2015 01/11/2015	07/03/2015 07/04/2015 07/05/2015 07/06/2015 07/09/2015 07/10/2015 07/11/2015	E
								C
44	Supervisar el acceso al público a las instalaciones.	Unidad de Servicios Generales	Bitácora	1	12	05/01/2015	26/12/2015	E
								C
45	Registrar transferencias presupuestales autorizadas.	Subdirector de Recursos Financieros y Control Presupuestal/Unidad de Control Presupuestal y	Registro	1	72	05/01/2015	26/12/2015	E
								C
46	Elaborar estados financieros y presupuestales al termino de cada mes para su presentación al termino de los primero ocho días de cada mes.	Subdirector de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Informe	1	12	05/01/2015	26/12/2015	E
								C
47	Digitalizar los documentos de la Dirección de Administración y Finanzas, y del buen funcionamiento del sistema docuware que tiene este fin.	Subdirector de Recursos Financieros y Control Presupuestal/Auxiliar Administrativo	Bitácora	1	240	05/01/2015	23/12/2015	E
								C
48	Generar reporte para realizar la entrega de cuenta ante la Secretaria de Finanzas	Subdirector de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Documento	2	1	01/07/2015	10/07/2015	E
								C



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

PODER LEGISLATIVO
LXI LEGISLATURA
ESTADO DE ZACATECAS
2013 - 2016

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS	RESPONSABLES	UNIDAD DE MEDIDA	T	CANTIDAD ESTIMADA ANUAL	FECHAS ESTIMADAS		
						INICIO	TERMINO	
49	Generar de la base contable y financiera informes especiales que así sean requeridos por la Dirección de Administración y Finanzas	Subdirector de Recursos Financieros y Control Presupuestal/Unidad de Contabilidad y Control Presupuestal	Reporte	3	12	05/01/2015	23/12/2015	E
								C
50	Registrar en Sistema de Contabilidad Gubernamental las transacciones en el ejercicio de las funciones de la Legislatura con apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Unidad de Contabilidad y Control Presupuestal	Registro	1	7920	05/01/2015	26/12/2015	E
								C
51	Realizar conciliación bancaria mensual, mediante el cotejo de los estados de cuenta bancarios, contra el auxiliar de bancos de la Legislatura.	Unidad de Contabilidad y Control Presupuestal	Conciliación	2	36	05/01/2015	26/12/2015	E
								C
52	Efectuar revisión de partidas de Estados Financieros.	Unidad de Contabilidad y Control Presupuestal	Anexo a E.F.	2	12	05/01/2015	14/12/2015	E
								C
53	Efectuar revisión del Estado del Ejercicio del Presupuesto.	Unidad de Contabilidad y Control Presupuestal	Anexo a E.F.	2	12	05/01/2015	14/12/2015	E
								C
54	Conciliar y registrar altas y bajas de Activos Fijos, así como el cálculo y registro de las depreciaciones correspondientes.	Unidad de Contabilidad y Control Presupuestal	Anexo a E.F.	1	12	05/01/2015	14/12/2015	E
								C
55	Realizar la conciliación de saldos contables contra presupuesto.	Unidad de Contabilidad y Control Presupuestal	Anexo a E.F.	2	12	05/01/2015	14/12/2015	E
								C
56	Realizar el análisis de las partidas que presentan déficit presupuestal mensual.	Unidad de Contabilidad y Control Presupuestal	Anexo a E.F.	2	12	05/01/2015	14/12/2015	E
								C

	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPT				OCTUBRE				NOV				DIC			
	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.
E																																																
C																																																
E																																																
C																																																
E																																																
C																																																
E																																																
C																																																
E																																																
C																																																
E																																																
C																																																
E																																																
C																																																
E																																																
C																																																

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

PODER LEGISLATIVO
LXI LEGISLATURA
ESTADO DE ZACATECAS
2013 - 2016

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS	RESPONSABLES	UNIDAD DE MEDIDA	T	CANTIDAD ESTIMADA ANUAL	FECHAS ESTIMADAS		
						INICIO	TERMINO	
57	Gestión de boletos aéreos o terrestres para traslado de Diputados y Personal con proveedores.	Unidad de Contabilidad y Control Presupuestal	Documento	2	20	05/01/2015	23/12/2015	E
								C
58	Gestión de viáticos a comprobar o a reembolsar en base a solicitud de Diputados y Personal.	Unidad de Contabilidad y Control Presupuestal	Hoja de cálculo	1	360	05/01/2015	23/12/2015	E
								C
59	Elaborar el reporte de viáticos comprobados, por comprobar y ejercidos.	Unidad de Contabilidad y Control Presupuestal	Documento	2	12	05/01/2015	11/12/2015	E
								C
60	Vigilar la ejecución del Sistema de Contabilidad Gubernamental.	Unidad de Contabilidad y Control Presupuestal	Bitácora	1	12	05/01/2015	23/12/2015	E
								C
61	Preparar base de datos para alta en sistema del ejercicio.	Unidad de Contabilidad y Control Presupuestal	Base	1	1	05/01/2015	14/01/2015	E
								C
62	Aplicar erogaciones mediante elaboración de Cheque o TEF.	Unidad de Contabilidad y Control Presupuestal	Registro	1	7920	05/01/2015	23/12/2015	E
								C
63	Elaborar el Corte de Caja Diario.	Unidad de Contabilidad y Control Presupuestal	Corte	1	240	05/01/2015	26/12/2015	E
								C
64	Revisiar del cálculo de las retenciones por pago de sueldos y salarios.	Encargado del área	Archivo	2	12	05/01/2015	21/12/2015	E
								C
65	Generación y presentación de pago referenciado ante SAT.	Encargado del área	Documento	2	12	05/01/2015	21/12/2015	E
								C
66	Generación y presentación de la Declaración informativa por la aplicación del estímulo en el pago de las retenciones por sueldos y salarios.	Encargado del área	Documento	2	12	05/01/2015	23/12/2015	E
								C

	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPT				OCTUBRE				NOV				DIC			
	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.
E	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
C																																																
E	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
C																																																
E	■	■			■	■			■	■			■	■			■	■			■	■			■	■			■	■			■	■			■	■			■	■			■	■		
C																																																
E	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
C																																																
E	■	■																																														
C																																																
E	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
C																																																
E	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
C																																																
E	■	■			■	■			■	■			■	■			■	■			■	■			■	■			■	■			■	■			■	■			■	■			■	■	■	
C																																																
E	■	■	■		■	■	■		■	■	■		■	■	■		■	■	■		■	■	■		■	■	■		■	■	■		■	■	■		■	■	■		■	■	■		■	■	■	
C																																																
E	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
C																																																
E	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
C																																																

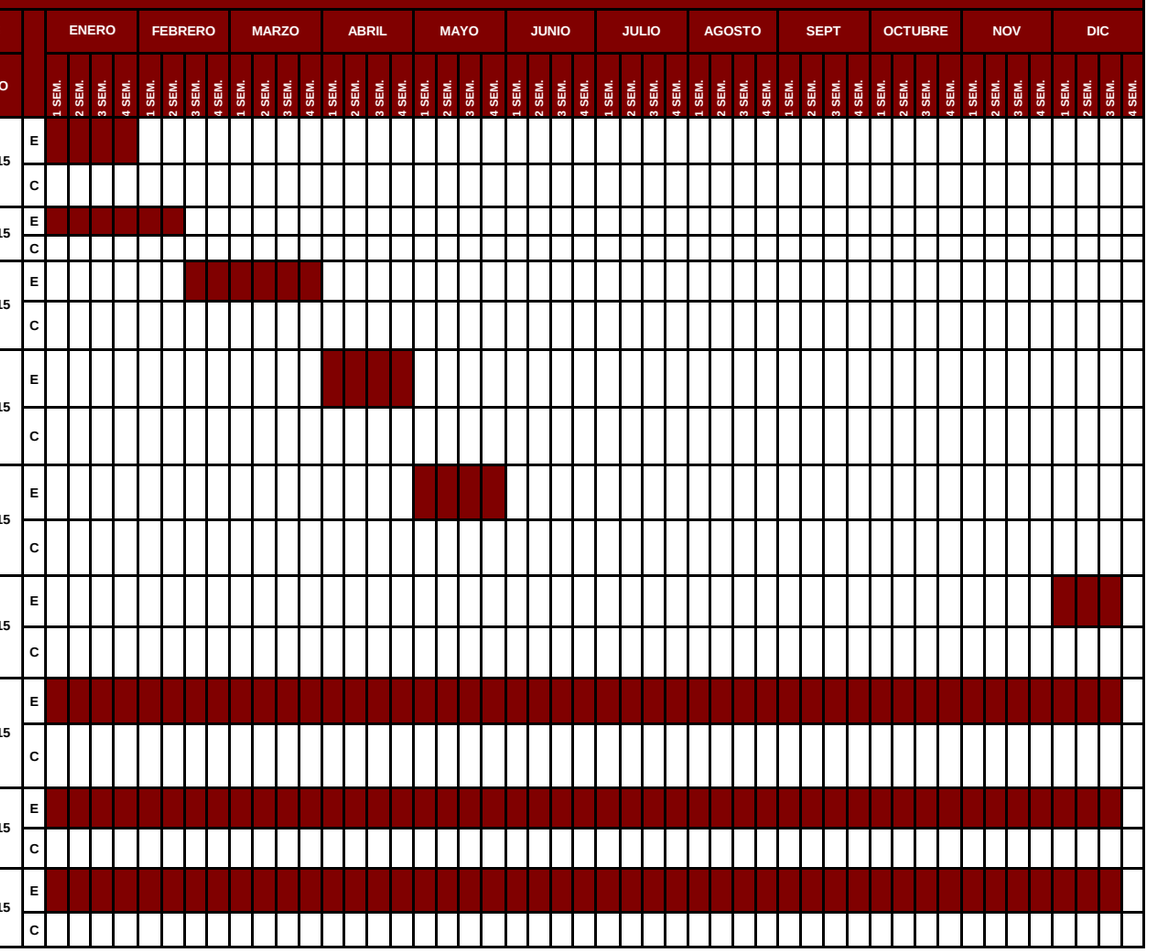
	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPT				OCTUBRE				NOV				DIC			
	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.

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

PODER LEGISLATIVO
LXI LEGISLATURA
ESTADO DE ZACATECAS
2013 - 2016

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS	RESPONSABLES	UNIDAD DE MEDIDA	T	CANTIDAD ESTIMADA ANUAL	FECHAS ESTIMADAS		
						INICIO	TERMINO	
67	Platicas a Diputadas y Diputados en material fiscal y de comprobación; así como a su personal de apoyo y a personal administrativo del Poder Legislativo.	Encargado del área	Bitácora	3	2	05/01/2015	28/01/2015	E
								C
68	Llenado y envío de la Declaración Informativa Múltiple.	Encargado del área	Documento	3	1	05/01/2015	14/02/2015	E
								C
69	Impresión y entrega de las Constancias de Retenciones por sueldos y salarios correspondientes al ejercicio anterior.	Encargado de Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales/Auxiliar Contable	Documento	3	1	15/02/2015	28/03/2015	E
								C
70	Asesoría y apoyo en la elaboración y presentación de las Declaraciones anuales para efectos fiscales de las Diputadas, Diputados y personal administrativo obligado.	Encargado de Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales/Auxiliar Contable	Documento	3	1	01/04/2015	28/04/2015	E
								C
71	Asesoría y apoyo en la elaboración y presentación de la Declaración patrimonial anual de las Diputadas, Diputados y personal administrativo obligado.	Encargado de Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales/Auxiliar Contable	Documento	3	1	01/05/2015	28/05/2015	E
								C
72	Elaboración del pre cálculo anual de los trabajadores para hacer las correcciones necesarias en el sistema de nominas.	Encargado de Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales	Archivo	3	1	01/12/2015	21/12/2015	E
								C
73	Cálculo de la Retención de ISR por pago de indemnizaciones, liquidaciones y pago de percepciones proporcionales, por servicios proporcionados como Servidores Públicos, según sea necesario.	Encargado de Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales	Archivo	3	1	05/01/2015	21/12/2015	E
								C
74	Recepción, revisión, archivo y contabilización de los comprobantes de Servicio Legislativo, Administrativo, Ayuda Social y Gastos de Representación.	Encargado de Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales/Auxiliar Contable	Documento	1	360	05/01/2015	21/12/2015	E
								C
75	Recepción de tramites para pago a proveedores de Servicio Legislativo, Administrativo y Ayuda Social.	Encargado de Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales/Auxiliar Contable	Documento	1	90	05/01/2015	21/12/2015	E
								C



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

PODER LEGISLATIVO
LXI LEGISLATURA
ESTADO DE ZACATECAS
2013 - 2016

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS	RESPONSABLES	UNIDAD DE MEDIDA	T	CANTIDAD ESTIMADA ANUAL	FECHAS ESTIMADAS		
						INICIO	TERMINO	
76	Elaborar corte de manera diaria, individualizando el monto disponible por cada Diputada (Diputado).	**Auxiliar Contable**	**Reporte**	**1**	**220**	**05/01/2015**	**21/12/2015**	E
								C
77	Elaborar corte de manera diaria, individualizando los trámites para pago recibidos de cada Diputada (Diputado), indicando si están en revisión, en registro o pago.	**Auxiliar Contable**	**Reporte**	**1**	**220**	**05/01/2015**	**21/12/2015**	E
								C
78	Realización de cierre contable mensual y anual.	**Encargado de Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales/Auxiliar Contable**	**Documento**	**2**	**12**	**05/01/2015**	**23/12/2015**	E
								C
79	Informar a la Dirección de Administración y Finanzas el estatus que guarda la comprobación del recurso para Servicio Legislativo, Administrativo, Ayuda social y Gastos de Representación.	**Encargado de Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales**	**Reporte**	**2**	**12**	**05/01/2015**	**14/12/2015**	E
								C
80	Generación de listados señalando el monto de los cheques a emitir por concepto de Gastos de Representación y Ayuda Social Apoyos Menores, el cual se entrega a la Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal para la generación de los mismos.	**Encargado de Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales**	**Documento**	**2**	**12**	**08/01/2015**	**14/12/2015**	E
								C

	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPT				OCTUBRE				NOV				DIC			
	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.
E																																																
C																																																
E																																																
C																																																
E																																																
C																																																
E																																																
C																																																
E																																																
C																																																

Elaboró

C.P. Javier Albano Bernal González
Director de Administración y Finanzas

Valido

Ing. J. Refugio Medina Hernández
Secretario General

Autorizo

Ing. J. Refugio Medina Hernández
Secretario General

LXI LEGISLATURA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE APOYO PARLAMENTARIO

PODER LEGISLATIVO
LXI LEGISLATURA
ESTADO DE ZACATECAS
2013 - 2016

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015

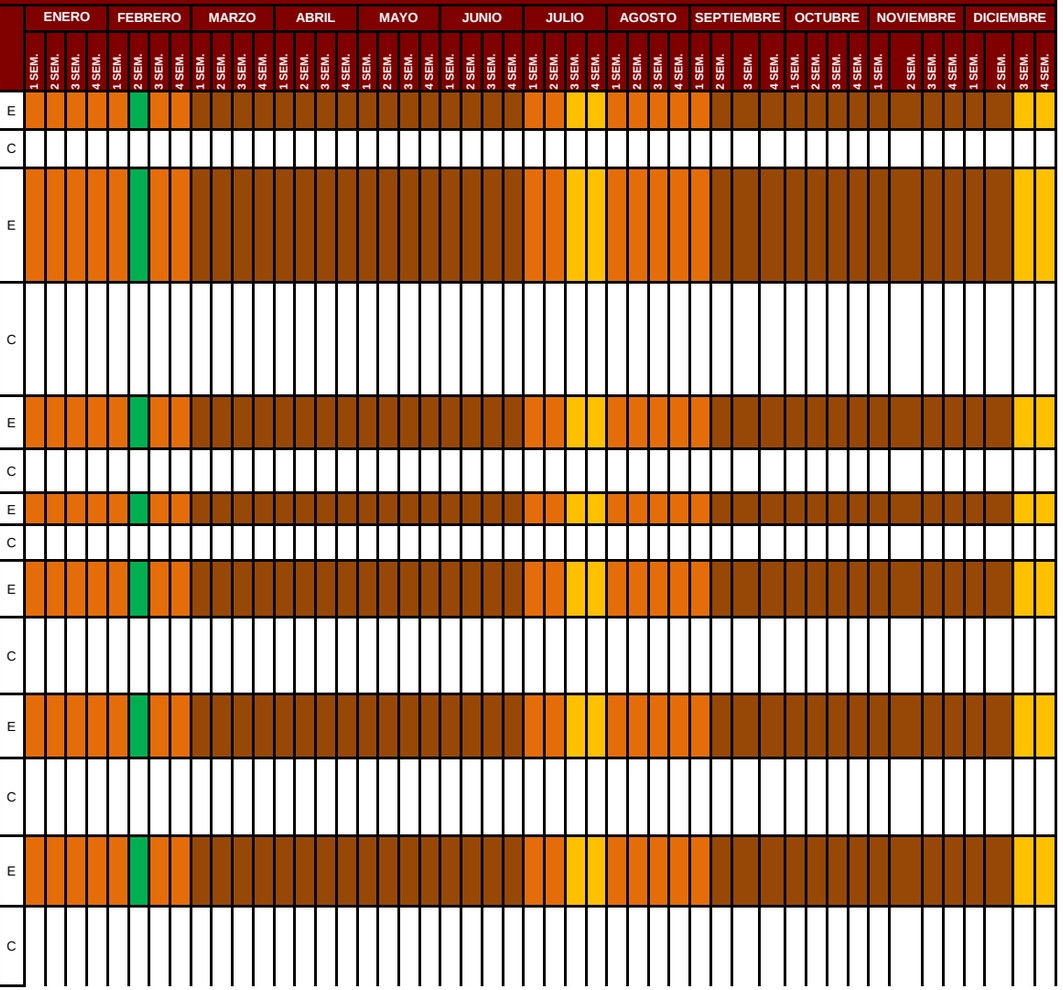
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS	RESPONSABLES	UNIDAD DE MEDIDA	T	CANTIDAD ESTIMADA ANUAL	FECHAS ESTIMADAS			ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
						INICIO	TERMINO		1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.
1	Elaborar las propuestas de orden del día de las sesiones del Pleno en los periodos ordinarios y extraordinarios , así como de la Comisión Permanente	Dirección de Apoyo Parlamentario	Documento	1	77	01-01-2015	15-12-2015	E																																															
								C																																															
2	Supervisar y vigilar la correcta elaboración de la Gaceta Parlamentaria y de las actas de las sesiones del Pleno en los periodos ordinarios y extraordinarios así como de la Comisión Permanente	Dirección de Apoyo Parlamentario	Documento	1	77	01-01-2015	15-12-2015	E																																															
								C																																															
3	Dirigir, supervisar y evaluar el manejo en forma directa de la cabina de sonido y grabación de la sala de sesiones, así como del audio y video dentro de las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente, para la elaboración de las actas de las sesiones y su integración al Diario de los Debates	Dirección de Apoyo Parlamentario	Audio	1	77	01-01-2015	15-12-2015	E																																															
								C																																															
4	Elaborar e integrar los expedientes de los asuntos que se propongan para conocimiento del Pleno durante los periodos ordinarios y extraordinarios y de la Comisión Permanente en su caso y su turno respectivo	Dirección de Apoyo Parlamentario	Documento	1	315	01-01-2015	15-12-2015	E																																															
								C																																															
5	Dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento del SILP	Dirección de Apoyo Parlamentario	Documento	1	255	01-01-2015	15-12-2015	E																																															
								C																																															
6	Dirigir y supervisar el registro de quórum y de votaciones de las sesiones del Pleno en los periodos ordinarios y extraordinarios, así como de la Comisión Permanente	Dirección de Apoyo Parlamentario	Acta	1	77	01-01-2015	15-12-2015	E																																															
								C																																															
7	Elaborar el orden del día definitivo de las sesiones del Pleno en los periodos ordinarios y extraordinarios así como de la Comisión Permanente; autorizado por la Presidencia de la Mesa Directiva y, en su caso, por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política.	Dirección de Apoyo Parlamentario	Documento	1	77	01-01-2015	15-12-2015	E																																															
								C																																															
8	Supervisar la integración del acta o actas, la síntesis de la correspondencia , iniciativas, minutas, dictámenes, entre otros.	Dirección de Apoyo Parlamentario	Acta	1	77	01-01-2015	15-12-2015	E																																															
								C																																															

LXI LEGISLATURA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE APOYO PARLAMENTARIO

PODER LEGISLATIVO
LXI LEGISLATURA
ESTADO DE ZACATECAS
2013 - 2016

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS	RESPONSABLES	UNIDAD DE MEDIDA	T	CANTIDAD ESTIMADA ANUAL	FECHAS ESTIMADAS		
						INICIO	TERMINO	
9	Supervisar la integración de iniciativas, minutas, dictámenes, entre otros.	Dirección de Apoyo Parlamentario	Expediente	1	77	01-01-2015	15-12-2015	E
								C
10	Asistir a las sesiones del Pleno en los periodos ordinarios y extraordinarios y de la Comisión Permanente y brindar asesoría técnica durante su desarrollo, así como en los trámites de los comunicados, de la correspondencia dirigida a la Legislatura y darle el seguimiento respectivo, de acuerdo con la instrucción del Presidente, así como efectuar los turnos, el control de documentos y el desahogo del orden del día	Dirección de Apoyo Parlamentario	Documento	1	77	01-01-2015	15-12-2015	E
								C
11	Apoyar al Pleno durante los periodos ordinarios y extraordinarios así como a la Comisión Permanente en el protocolo y ceremonial	Dirección de Apoyo Parlamentario	Documento	1	77	01-01-2015	15-12-2015	E
								C
12	Vigilar la entrega oportuna de los citatorios a sesiones a los diputados	Dirección de Apoyo Parlamentario	Documento	1	112	01-01-2015	15-12-2015	E
								C
13	Resguardar los expedientes en proceso legislativo de las iniciativas, minutas de ley o de decreto, así como de puntos de acuerdo y asuntos varios y remitirlos a la Unida de Archivo General una vez concluido su trámite	Dirección de Apoyo Parlamentario	Documento	1	255	01-01-2015	15-12-2015	E
								C
14	Distribuir los documentos sujetos al conocimiento del Pleno durante los periodos ordinarios y extraordinarios y en su caso de la Comisión Permanente, cuando así se autorice	Dirección de Apoyo Parlamentario	Documento	1	77	01-01-2015	15-12-2015	E
								C
15	Recabar las firmas de los diputados, de la Mesa Directiva, respecto de los documentos generados tanto por el Pleno durante los periodos ordinarios y extraordinarios , como los generados por la Comisión Permanente	Dirección de Apoyo Parlamentario	Documento	1	255	01-01-2015	15-12-2015	E
								C

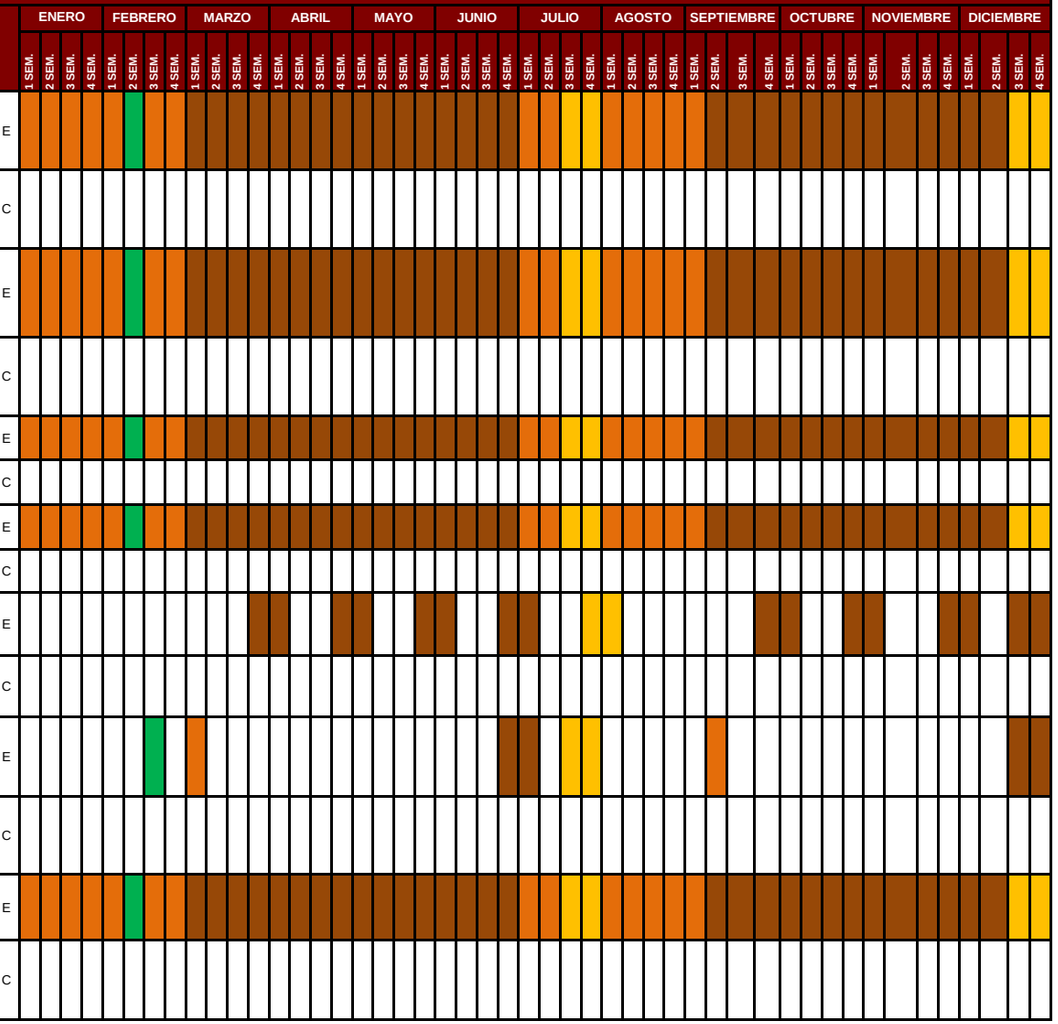


LXI LEGISLATURA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE APOYO PARLAMENTARIO

PODER LEGISLATIVO
LXI LEGISLATURA
ESTADO DE ZACATECAS
2013 - 2016

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS	RESPONSABLES	UNIDAD DE MEDIDA	T	CANTIDAD ESTIMADA ANUAL	FECHAS ESTIMADAS		
						INICIO	TERMINO	
16	Preparar para su entrega, a través de la Secretaría General, las iniciativas, decretos, acuerdos, resoluciones o algún otro comunicado del Pleno durante los periodos ordinarios y extraordinarios así como de la Comisión Permanente.	**Dirección de Apoyo Parlamentario**	**Documento**	**1**	**255**	**01-01-2015**	**15-12-2015**	E
								C
17	Apoyar a la Presidencia y a los Secretarios de la Mesa Directiva y del Pleno durante los periodos ordinarios y extraordinarios así como de la Comisión Permanente en el pase de lista, la verificación del quórum legal, así como levantar el cómputo y registro de las votaciones	**Dirección de Apoyo Parlamentario**	**Acta**	**1**	**77**	**01-01-2015**	**15-12-2015**	E
								C
18	Registrar y publicar las asistencias, faltas y justificaciones a las sesiones de los diputados	**Dirección de Apoyo Parlamentario**	**Registro**	**1**	**77**	**01-01-2015**	**15-12-2015**	E
								C
19	Registrar y publicar las actas de las sesiones del Pleno de los periodos ordinarios y extraordinarios así como de la Comisión Permanente.	**Dirección de Apoyo Parlamentario**	**Acta**	**1**	**77**	**01-01-2015**	**15-12-2015**	E
								C
20	Elaborar, registrar y publicar los informes mensuales de la Mesa Directiva.	**Dirección de Apoyo Parlamentario**	**Informe**	**2**	**8**	**30-03-2015 27-04-2015 25-05-2015 29-06-2015 28-09-2015 26-10-2015 30-11-2015 21-12-**	**10-04-2015 08-05-2015 05-06-2015 10-07-2015 09-10-2015 06-11-2015 11-12-2015**	E
								C
21	Elaborar, registrar y publicar los informes de la Comisión Permanente, así como de los períodos ordinarios y extraordinarios y las convocatorias a estos últimos.	**Dirección de Apoyo Parlamentario**	**Informe**	**2**	**5**	**16-02-2015 01-03-2015 30-06-2015 08-09-2015 15-12-2015**	**20-02-2015 06-03-2015 03-07-2015 11-09-2015 30-12-2015**	E
								C
22	Coadyuvar con la Mesa Directiva para que todas las sesiones se lleven con normalidad y, en su caso, realizar las acciones necesarias tendientes para ello	**Dirección de Apoyo Parlamentario**	**Documento**	**1**	**77**	**01-01-2015**	**15-12-2015**	E
								C



LXI LEGISLATURA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE APOYO PARLAMENTARIO

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS	RESPONSABLES	UNIDAD DE MEDIDA	T	CANTIDAD ESTIMADA ANUAL	FECHAS ESTIMADAS		
						INICIO	TERMINO	
23	Dar respuesta a la correspondencia ordinaria de la Legislatura turnada al Pleno, durante los periodos ordinarios y extraordinarios y a la Comisión Permanente, en los términos que señale el Presidente o los Secretarios de la Mesa Directiva y, en su caso, ordenar su remisión a la Unidad de Archivo General	**Dirección de Apoyo Parlamentario**	**Documento**	**1**	**900**	**01-01-2015**	**15-12-2015**	E
								C
24	Asistir a las sesiones de trabajo de la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política	**Dirección de Apoyo Parlamentario**	**Documento**	**1**	**77**	**01-01-2015**	**15-12-2015**	E
								C
25	Recibir de la Secretaría General, las iniciativas o dictámenes para su trámite legislativo correspondiente	**Dirección de Apoyo Parlamentario**	**Documento**	**1**	**255**	**01-01-2015**	**15-12-2015**	E
								C
26	Recibir de la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos todos aquellos documentos tales como decretos, acuerdos y resoluciones para su trámite legislativo correspondiente	**Dirección de Apoyo Parlamentario**	**Documento**	**1**	**255**	**01-01-2015**	**15-12-2015**	E
								C
27	Proporcionar a los diputados un CD que contenga los informes de los periodos ordinarios, extraordinarios y del primer periodo de la Comisión Permanente.	**Dirección de Apoyo Parlamentario**	**Documento**	**1**	**30**	**10-08-2015**	**14-08-2015**	E
								C
28	Elaborar la Gaceta Parlamentaria una vez aprobado el orden del día	**Subdirección de Protocolo y Sesiones**	**Documento**	**1**	**77**	**01-01-2015**	**15-12-2015**	E
								C
29	Integrar y publicar en el SILP la documentación necesaria para el desarrollo del Pleno en los periodos ordinarios y extraordinarios y de la Comisión Permanente en su caso, con el apoyo técnico de la UCID, cuando así se requiera.	**Subdirección de Protocolo y Sesiones**	**Documento**	**1**	**77**	**01-01-2015**	**15-12-2015**	E
								C

NO.	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.
23																																																
24																																																
25																																																
26																																																
27																																																
28																																																
29																																																

LXI LEGISLATURA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE APOYO PARLAMENTARIO

PODER LEGISLATIVO
LXI LEGISLATURA
ESTADO DE ZACATECAS
2013 - 2016

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS	RESPONSABLES	UNIDAD DE MEDIDA	T	CANTIDAD ESTIMADA ANUAL	FECHAS ESTIMADAS			ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
						INICIO	TERMINO		1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.
30	Asistir a la Dirección de Apoyo Parlamentario en la integración de los expedientes con las iniciativas, puntos de acuerdo y demás documentos que se propongan para conocimiento del Pleno en los periodos ordinarios y extraordinarios y de la Comisión Permanente en su caso.	Subdirección de Protocolo y Sesiones	Documento	1	255	01-01-2015	15-12-2015	E																																																
								C																																																
31	Asistir a la Dirección de Apoyo Parlamentario en el registro de quórum y de las votaciones durante el desarrollo de las sesiones del Pleno en los periodos ordinarios y extraordinarios y de la Comisión Permanente en su caso.	Subdirección de Protocolo y Sesiones	Acta	1	77	01-01-2015	15-12-2015	E																																																
								C																																																
32	Proporcionar el apoyo necesario durante el desarrollo de las sesiones, a la Mesa Directiva y al Pleno y a la Comisión Permanente en su caso.	Subdirección de Protocolo y Sesiones	Documento	1	77	01-01-2015	15-12-2015	E																																																
								C																																																
33	Asistir técnicamente al Pleno en el protocolo y ceremonial durante el desarrollo de las sesiones, en los periodos ordinarios y extraordinarios así como a la Comisión Permanente.	Subdirección de Protocolo y Sesiones	Documento	1	77	01-01-2015	15-12-2015	E																																																
								C																																																
34	Elaborar y entregar oportunamente los citatorios a sesiones a los diputados cuando así lo disponga el Presidente de la Mesa Directiva	Subdirección de Protocolo y Sesiones	Documento	1	112	01-01-2015	15-12-2015	E																																																
								C																																																
35	Asistir a la Dirección en el registro de las sesiones que se celebren, así como en las iniciativas, decretos, acuerdos, resoluciones y demás asuntos que se emitan por la Legislatura	Subdirección de Protocolo y Sesiones	Documento	1	77	01-01-2015	15-12-2015	E																																																
								C																																																
36	Hacer entrega de los documentos sujetos a conocimiento del Pleno y de la Comisión Permanente, cuando así lo disponga el Presidente de la Mesa Directiva.	Subdirección de Protocolo y Sesiones	Documento	1	77	01-01-2015	15-12-2015	E																																																
								C																																																

LXI LEGISLATURA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE APOYO PARLAMENTARIO

PODER LEGISLATIVO
LXI LEGISLATURA
ESTADO DE ZACATECAS
2013 - 2016

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS	RESPONSABLES	UNIDAD DE MEDIDA	T	CANTIDAD ESTIMADA ANUAL	FECHAS ESTIMADAS			ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
						INICIO	TERMINO		1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.
37	Asistir a la Dirección en el proceso de reproducción, sellado, obtención de firmas de los diputados de la Mesa Directiva, respecto de los decretos, acuerdos, resoluciones y demás documentos generados por el Pleno E periodos ordinarios y extraordinarios así como os generados por la Comisión Permanente	Subdirección de Protocolo y Sesiones	Documento	1	255	01-01-2015	15-12-2015	E																																																	
								C																																																
38	Auxiliar a los Secretarios de la Mesa Directiva del Pleno en la verificación del quórum legal, el cómputo y registro de las votaciones, en los periodos ordinarios y extraordinarios, así como también en el caso de la Comisión Permanente.	Subdirección de Protocolo y Sesiones	Documento	1	77	01-01-2015	15-12-2015	E																																																
								C																																																
39	Elaborar, con la supervisión del Director los oficios y demás documentos que deban emitirse, respecto de los diversos asuntos aprobados por el Pleno en los periodos ordinarios y extraordinarios y de la Comisión Permanente, en su caso.	Subdirección de Protocolo y Sesiones	Documento	1	255	01-01-2015	15-12-2015	E																																																
								C																																																
40	Remitir al archivo la correspondencia general una vez cumplido su trámite	Subdirección de Protocolo y Sesiones	Reporte	1	255	01-01-2015	15-12-2015	E																																																
								C																																																
41	Recibir de la cabina de sonido y grabación, así como de Comunicación Social, el audio y video de las sesiones del Pleno durante los periodos ordinarios y extraordinarios y de la Comisión Permanente , para su grabación, control y registro.	Subdirección del Diario de los Debates	Registro	1	77	01-01-2015	15-12-2015	E																																																
								C																																																
42	Elaborar y revisar la transcripción de las sesiones del Pleno en los periodos ordinarios y extraordinarios y de la Comisión Permanente	Subdirección del Diario de los Debates	Documento	1	77	01-01-2015	15-12-2015	E																																																
								C																																																

LXI LEGISLATURA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE APOYO PARLAMENTARIO

PODER LEGISLATIVO
LXI LEGISLATURA
ESTADO DE ZACATECAS
2013 - 2016

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS	RESPONSABLES	UNIDAD DE MEDIDA	T	CANTIDAD ESTIMADA ANUAL	FECHAS ESTIMADAS			ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
						INICIO	TERMINO		1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.
43	Llevar registro de todas y cada una de las sesiones de la Legislatura, mediante un control de las actas por período, Mesa Directiva, fecha, hora de inicio y término de la sesión, duración de la misma y número de Gaceta Parlamentaria.	**Subdirección del Diario de los Debates**	**Documento**	**1**	**77**	**01-01-2015**	**15-12-2015**	E																																															
								C																																															
44	Verificar la lista de asistencia y el correcto desahogo del orden del día, una vez iniciadas las sesiones	**Subdirección del Diario de los Debates**	**Documento**	**1**	**77**	**01-01-2015**	**15-12-2015**	E																																														
								C																																															
45	Coordinarse con otras áreas para el acopio y registro de la documentación que deba insertarse en el acta respectiva.	**Subdirección del Diario de los Debates**	**Documento**	**1**	**77**	**01-01-2015**	**15-12-2015**	E																																														
								C																																															
46	Revisar la correcta transcripción del audio a las actas con la debida corrección de estilo, redacción, ortografía y presentación uniforme de las sesiones del Pleno, en los periodos ordinarios y extraordinarios y de la Comisión Permanente.	**Subdirección del Diario de los Debates**	**Acta**	**1**	**77**	**01-01-2015**	**15-12-2015**	E																																														
								C																																															
47	Integrar al Diario de los Debates las actas correspondientes, una vez aprobadas por el Pleno en los periodos ordinarios y extraordinarios, así como por la Comisión permanente y promover su inclusión en la página de internet de la Legislatura	**Subdirección del Diario de los Debates**	**Registro**	**1**	**77**	**01-01-2015**	**15-12-2015**	E																																														
								C																																															
48	Elaborar las síntesis de las actas una vez revisadas, en las cuales se mencionará en forma general los puntos tratados en el orden del día, de las sesiones del pleno en los periodos ordinarios y extraordinarios y de la Comisión Permanente.	**Subdirección del Diario de los Debates**	**Documento**	**1**	**77**	**01-01-2015**	**15-12-2015**	E																																														
								C																																															
49	Enviar previamente por instrucciones de la Dirección a la Subdirección de Protocolo y Sesiones, copia de la síntesis del acta que se leerá para su aprobación en el Pleno, en los periodos ordinarios y extraordinarios y	**Subdirección del Diario de los Debates**	**Documento**	**1**	**77**	**01-01-2015**	**15-12-2015**	E																																														
								C																																															

LXI LEGISLATURA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE APOYO PARLAMENTARIO

PODER LEGISLATIVO
LXI LEGISLATURA
ESTADO DE ZACATECAS
2013 - 2016

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS	RESPONSABLES	UNIDAD DE MEDIDA	T	CANTIDAD ESTIMADA ANUAL	FECHAS ESTIMADAS			ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
						INICIO	TERMINO		1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.
50	Entregar oportunamente a la Dirección de Apoyo Parlamentario una relación de las actas corregidas, su síntesis y en medio magnético digital, para su archivo y trámite correspondiente;	Subdirección del Diario de los Debates	Documento	1	77	01-01-2015	15-12-2015	E																																																
								C																																																
51	Integrar al Diario de los Debates de la página de Internet de la Legislatura, las actas aprobadas por el Pleno en los periodos ordinarios y extraordinarios y por la Comisión Permanente en su caso, para promover su difusión, quedando para consulta de la ciudadanía.	Subdirección del Diario de los Debates	Documento	1	77	01-01-2015	15-12-2015	E																																																
								C																																																
52	Mantener actualizadas las bases de datos que le corresponda, tanto de las actas de las sesiones de la Legislatura, así como del SILP.	Subdirección del Diario de los Debates	Registro	1	77	01-01-2015	15-12-2015	E																																																
								C																																																
53	Apoyar en la transcripción de documentos del quehacer legislativo y las intervenciones de los diputados, cuando las unidades administrativas lo soliciten a la Dirección de Apoyo Parlamentario	Subdirección del Diario de los Debates	Documento	1	77	01-01-2015	15-12-2015	E																																																
								C																																																
54	Proporcionar mensualmente a los diputados un CD, que contenga sus participaciones durante los periodos ordinario, extraordinarios y de la Comisión Permanente.	Subdirección del Diario de los Debates	Documento	1	77	01-01-2015	15-12-2015	E																																																
								C																																																
55	Compilar, registrar y sistematizar las bases de datos del SILP relativas a iniciativas, acuerdos, dictámenes, decretos, minutas y resoluciones	Sistema de Información Legislativa	Registro	1	255	01-01-2015	15-12-2015	E																																																
								C																																																
56	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	Sistema de Información Legislativa	Registro	1	255	01-01-2015	15-12-2015	E																																																
								C																																																

LXI LEGISLATURA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE APOYO PARLAMENTARIO

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS	RESPONSABLES	UNIDAD DE MEDIDA	T	CANTIDAD ESTIMADA ANUAL	FECHAS ESTIMADAS		
						INICIO	TERMINO	
57	Registrar las fechas y datos necesarios del proceso legislativo	Sistema de Información Legislativa	Registro	1	255	01-01-2015	15-12-2015	E
								C
58	Resguardar los archivos digitalizados para integrar el SILP	Sistema de Información Legislativa	Registro	1	255	01-01-2015	15-12-2015	E
								C
59	Coordinarse con la Subdirección del Diario de los Debates para registrar la votación de las reservas de los decretos, acuerdos Y resoluciones.	Sistema de Información Legislativa	Registro	1	255	01-01-2015	15-12-2015	E
								C
60	Coordinarse con la subdirección de Protocolo y Sesiones, para procesar los expedientes respectivos al SILP.	Sistema de Información Legislativa	Registro	1	255	01-01-2015	15-12-2015	E
								C
61	Actualizar el Portal de Transparencia y Acceso a la Información Publica , lo relativo a decretos, acuerdos y resoluciones.	Sistema de Información Legislativa	Documento	1	255	01-01-2015	15-12-2015	E
								C

	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.

Elaboró

Lic. José Guadalupe Rojas Chávez
Director de Apoyo Parlamentario

Valido

Ing. J. Refugio Medina Hernández
Secretario General

Autorizo

Ing. J. Refugio Medina Hernández
Secretario General

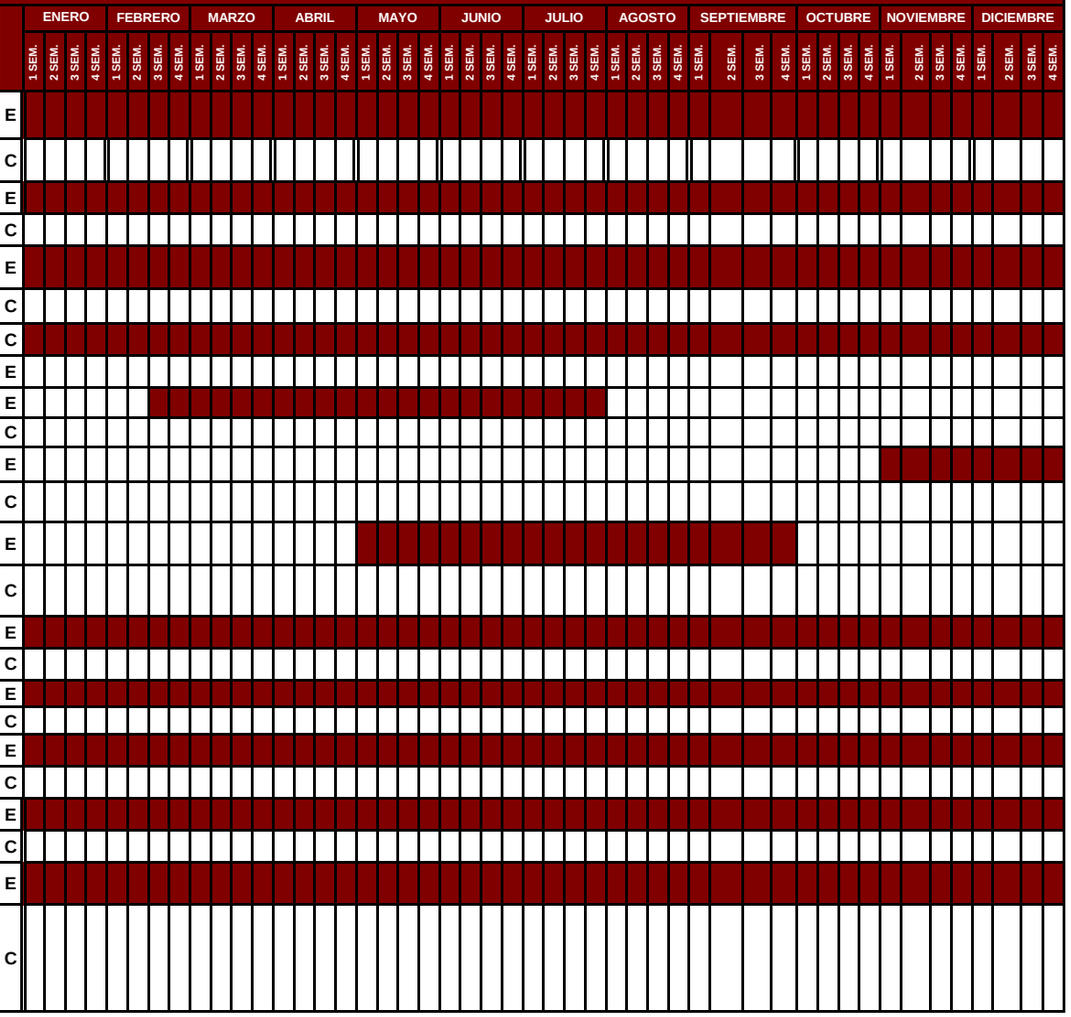
- PERIODOS ORDINARIOS
- COMISIÓN PERMANENTE (RECESO)
- PERIODOS EXTRAORDINARIOS
- PERIODOS VACACIONALES

LXI LEGISLATURA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS
SECRETARIA GENERAL
DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURIDICOS

PODER LEGISLATIVO
LXI LEGISLATURA
ESTADO DE ZACATECAS
2013 - 2016

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EJERCICIO 2015

NO.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS	RESPONSABLES	UNIDAD DE MEDIDA	T	CANTIDAD ESTIMADA ANUAL	FECHAS ESTIMADAS		
						INICIO	TERMINO	
1	Proporcionar el asesoramiento técnico a las Comisiones Legislativas en la elaboración o revisión de iniciativas de ley, decretos o acuerdos	D, SPL, SAJ, UST	Documento	1	30	01-01-2015	31-12-2015	E
								C
2	Proporcionar asesorías en dictámenes de enajenación de inmuebles	D, SPL, UAFP,	Documento	2	3	1-01-2015	31-12-2015	E
								C
3	Dictaminar iniciativas sobre autorizaciones de empréstitos, presentadas por el Poder Ejecutivo del Estado o los Ayuntamientos.	D, SPL, UAFP, UST	Documento	2	3	01-01-2015	31-12-2015	E
								C
4	Estudiar y dictaminar las iniciativas, que presente el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.	D, SPL y SAJ	Documento	2	3	01-01-2015	31-12-2015	C
								E
5	Analizar y dictaminar las cuentas públicas que se someten a autorización.	D, SPL, UAFP y UPJRA	Documento	2	58	15-02-2015	31-07-2015	E
								C
6	Analizar y dictaminar leyes de ingresos de los Municipios y del estado, y Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas	D, SPL, UAFP	Documento	2	58	1-11-2015	31-12-2015	E
								C
7	Elaborar reglamentos internos, manuales de organización y otros instrumentos que regulen la actuación administrativa de la Legislatura	D, SPL, SAJ y UST	Documento	2	2	01-05-2015	30-09-2015	E
								C
8	Actualizar el marco jurídico y la compilación de periódicos oficiales de la Legislación.	D, SPL	Documento	1	40	01-01-2015	31-12-2015	E
								C
9	Asesorar en los procedimientos de contratación o adquisición de bienes y servicios.	D, SPL y UAFP	Documento	2	1	01-01-2015	31-12-2015	E
								C
10	Coordinar la elaboración de los informes previos y justificados sobre los juicios de amparo	D, SAJ, UPC	Documento	1		01-01-2015	31-12-2015	E
								C
11	Atender los asuntos legales de la Legislatura en sus aspectos consultivo y contencioso	D, SAJ, UPC	Documento	2		01-01-2015	31-12-2015	E
								C
12	Proporcionar la información necesaria para la correcta integración del Sistema de Información Legislativa y Parlamentaria	D, SPL y SAJ	Documento	1	20	01-01-2015	31-12-2015	E
								C



LXI LEGISLATURA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS
SECRETARIA GENERAL
DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURIDICOS

PODER LEGISLATIVO
LXI LEGISLATURA
ESTADO DE ZACATECAS
2013 - 2016

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EJERCICIO 2015

NO.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS	RESPONSABLES	UNIDAD DE MEDIDA	T	CANTIDAD ESTIMADA ANUAL	FECHAS ESTIMADAS			ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
						INICIO	TERMINO		1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.
13	Asesorar a las comisiones legislativas en los procedimientos jurisdiccionales y de responsabilidad administrativa y darles seguimiento.	D, SAJ, UPJRA	Documento	1	10	01-01-2015	31-12-2015	E																																																	
								C																																																	
14	Asesorar jurídicamente en materia contenciosa	D, SAJ, UPC	Documento	1	10	01-01-2015	31-12-2015	E																																																
								C																																																	
15	Proporcionar un informe, sobre los asuntos de las comisiones, con la colaboración y la información brindada por cada secretario técnico.	SPL, UST	Documento	1	2	01-01-2015	31-12-2015	E																																																
								C																																																	
16	Proporcionar los expedientes de las reuniones de cada Comisión (orden del día, lista de asistencia y acta de reunión de Comisión)	UST	Documento	1	30	01-01-2015	31-12-2015	E																																																
								C																																																	
17	Elaborar el proyecto de Informes Previos	UPC	Documento	1		01-01-2015	31-12-2015	E																																																
								C																																																	
17	Elaborar el proyecto del oficio para formular alegatos	UPC	Documento	1		01-01-2015	31-12-2015	E																																																
								C																																																	
17	Elaborar el proyecto de oficio para interponer recurso de revisión	UPC	Documento	1		01-01-2015	31-12-2015	E																																																
								C																																																	
17	Elaborar proyecto de oficio Ejecución de sentencias (cumplimiento al fallo)	UPC	Documento	1		01-01-2015	31-12-2015	E																																																
								C																																																	
18	Acciones de Inconstitucionalidad	UPC	Documento	1		01-01-2015	31-12-2015	E																																																
								C																																																	
18	Elaborar el proyecto del oficio para formular pruebas	UPC	Documento	1		01-01-2015	31-12-2015	E																																																
								C																																																	
18	Elaborar el proyecto del oficio para formular alegatos	UPC	Documento	1		01-01-2015	31-12-2015	E																																																
								C																																																	
19	Controversias Constitucionales	UPC	Documento	2		01-01-2015	31-12-2015	E																																																
								C																																																	
19	Elaborar el proyecto del oficio para formular pruebas	UPC	Documento	2		01-01-2015	31-12-2015	E																																																
								C																																																	
19	Elaborar el proyecto del oficio para formular alegatos	UPC	Documento	2		01-01-2015	31-12-2015	E																																																
								C																																																	
19	Proceso de Instrucción, pruebas y alegatos	UPC	Documento	2		01-01-2015	31-12-2015	E																																																
								C																																																	
20	Medios de impugnación en materia electoral	UPC	Documento	3		01-01-2015	31-12-2015	E																																																

LXI LEGISLATURA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS
SECRETARIA GENERAL
DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURIDICOS

PODER LEGISLATIVO
LXI LEGISLATURA
ESTADO DE ZACATECAS
2013 - 2016

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EJERCICIO 2015

NO.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS	RESPONSABLES	UNIDAD DE MEDIDA	T	CANTIDAD ESTIMADA ANUAL	FECHAS ESTIMADAS		
						INICIO	TERMINO	
20	Asesorar, colaborar y revisar las resoluciones sobre procedencia de juicios políticos	UPJRA	Documento	3		01-01-2015	31-12-2015	E
								C
20	Asesorar, colaborar y revisar sobre la declaración de procedencia	UPJRA	Documento	3		01-01-2015	31-12-2015	E
								C
21	Monitorear Leyes, Reglamentos y sus reformas en el ámbito federal y estatal.	D, IIL, SUB, AAN	Informe	2	12	01-01-2015	31-12-2015	E
								C
22	Actualizar el sistema estatal normativo (SEN)	D, IIL, SUB, AAN	Documento	1	122	01-01-2015	31-12-2015	E
								C
23	Actualizar el sistema estatal normativo, en Leyes.	D, IIL, SUB, AAN	Documento	1	12	01-01-2015	31-12-2015	E
								C
24	Actualizar el sistema estatal normativo, en Decretos	D, IIL, SUB, AAN	Documento	1	110	01-01-2015	31-12-2015	E
								C
25	Colaboración académica.	D, IIL, SUB	Documento	3	2	25/05/2015	31/05/2015	E
								C
26	Organizar foros y congresos	D, IIL, SUB	Informe	2	2	21-04-2015 01-11-2015	25-04-2015 06-11-2015	E
								C
27	Operar programas de profesionalización y capacitación en el servicio profesional, legislativo y parlamentario.	D, IIL, SUB	Cursos	2	2	16-03-2015 21-09-2015	20-03-2015 25-09-2015	E
								C
28	Implementar y coordinar el programa editorial	D, IIL, SUB, UPLEP	Documento	2	4	01/01/2015	31/12/2015	E
								C
29	Elaborar y revisar iniciativas y dictámenes de Ley, Decreto o Acuerdo	D, IIL, SUB, UPLEP	Documento	2	12	01/01/2015	31/12/2015	E
								C
30	Apoyar de forma técnico-consultivo a las comisiones legislativas y diputados.	D, SPL, IIL, UPLEP	Documento	1	20	01/01/2015	31/12/2015	E
								C
31	Realizar investigaciones para las diversas fases del procedimiento legislativo.	SG, D, IIL, SPL, UPLEP	Documento	1	12	01/01/2015	31/12/2015	E
								C
32	Elaborar estudios e investigaciones legislativas del programa editorial.	D, IIL, SLP, UPLEP	Documento	2	2	01/01/2015	31/12/2015	E
								C
33	Prestar el servicio de la biblioteca y el archivo	D, IIL, BAG	Consultas prestamos	1	700	01/01/2015	31/12/2015	E
								C
34	Recibir expedientes de las diversas áreas que integran la Legislatura	D, IIL, BAG	Expediente	1	350	01/01/2015	31/12/2015	E
								C
35	Prestar expedientes de uso interno	D, IIL, BAG	Expediente	1	50	01/01/2015	31/12/2015	E
								C
36	Realizar inventario bibliográfico	D, IIL, BAG	Inventario	2	1	01/01/2015	31/12/2015	E
								C

	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.
E																																																
C																																																
E																																																
C																																																
E																																																
C																																																
E																																																
C																																																
E																																																
C																																																
E																																																
C																																																
E																																																
C																																																
E																																																
C																																																
E																																																
C																																																
E																																																
C																																																
E																																																
C																																																
E																																																
C																																																
E																																																
C																																																
E																																																
C																																																
E																																																
C																																																
E																																																
C																																																
E																																																
C																																																

LXI LEGISLATURA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS
SECRETARIA GENERAL
DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURIDICOS

PODER LEGISLATIVO
LXI LEGISLATURA
ESTADO DE ZACATECAS
2013 - 2016

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EJERCICIO 2015

NO.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS	RESPONSABLES	UNIDAD DE MEDIDA	T	CANTIDAD ESTIMADA ANUAL	FECHAS ESTIMADAS		
						INICIO	TERMINO	
37	Efectuar limpieza y estabilización documental	D, IIL, BAG	Carpeta (piezas documentales)	2	100	01/01/2015	31/12/2015	E
								C
38	Expurgo de documentos (selección y descarte)	D, IIL, BAG	Legajos (piezas documentales)	1	300	01/01/2015	31/12/2015	E
								C
39	Clasificar y ordenar el acervo en series y fondos documentales	D, IIL, BAG	Legajos (piezas documentales)	1	100	01/01/2015	31/12/2015	E
								C
40	Elaborar plan de digitalización, para establecer plazos, volumen documental, metodología adecuada en el proceso y el grupo de trabajo que realizara la digitalización.	D, IIL, BAG	Plan	3	1	01/01/2015	31-12-2015	E
								C
41	Elaborar conjuntamente con la UCID pagina institucional de la B.A.G, en internet, para consulta del acervo documental digitalizado	D, IIL, BAG	Pagina de internet	3	1	01-11-2015	31-12-2015	E
								C
42	Coadyuvar en la organización de círculos de lectura, mesas redondas, coloquios, presentación de libros, conferencias, videoconferencias que verse sobre estudio e investigaciones realizadas con soporte bibliográfico y documental del acervo de la B.A.G.	D, IIL, BAG	Informe	2	5	01-03-2015 01-10-2015	30-03-2015 310-10-2015	E
								C
43	Realizar adquisiciones de libros	D, IIL, BAG	Libros	2	30	01/01/2015	31/12/2015	E
								C
44	Coadyuvar en la elaboración del reglamento del B.A.G.	D, IIL, BAG	Reglamento	3	1	01-01-2015	30-06-2015	E
								C

	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.
37 E	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
38 E	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
39 E	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
40 E	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
41 E																																									■	■	■	■	■	■	■	■
42 E									■	■	■	■																									■	■	■	■								
43 E	■	■	■	■																																												
44 E	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																								

LXI LEGISLATURA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS
SECRETARIA GENERAL
DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURIDICOS

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EJERCICIO 2015

NO.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS	RESPONSABLES	UNIDAD DE MEDIDA	T	CANTIDAD ESTIMADA ANUAL	FECHAS ESTIMADAS			ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
						INICIO	TERMINO		1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.	1 SEM.	2 SEM.	3 SEM.	4 SEM.
45	Realizar gestión de donaciones mediante convenios de colaboración con instituciones universitarias, académicas y gubernamentales	D, IIL, BAG	Libros y Revistas	1	50	01/01/2015	31/12/2015	E																																																	
								C																																																	
46	Coadyuvar con el trabajo de control bibliográfico estatal que lleva a cabo el centro de investigaciones bibliográficas de zacatecas	D, IIL, BAG	Informe	1	1	01/01/2015	31/12/2015	E																																																
								C																																																	

Elaboró:

Lic. José Luis de Ávila Alfaro
Director de Procesos Legislativos y

Valido

Ing. J. Refugio Medina Hernández
Secretario General

Autorizo

Ing. J. Refugio Medina Hernández
Secretario general

D	Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos
SPL	Subdirección de Procesos Legislativos
UST	Unidad de Secretariado Técnico
UAFP	Unidad de Asuntos Financieros y Patrimoniales
SAJ	Subdirección de Asuntos Jurídicos
UPC	Unidad de Procedimientos Constitucionales
UPJRA	Unidad de Procesos Jurisdiccionales y Responsabilidades Administrativas
IIL	Instituto de Investigaciones Legislativas
SUB	Subcordinación
UPLEP	Unidad de Proyectos Legislativos y Estudios Parlamentarios
BAG	Biblioteca y Archivo General
AAN	Área de Actualización Normativa