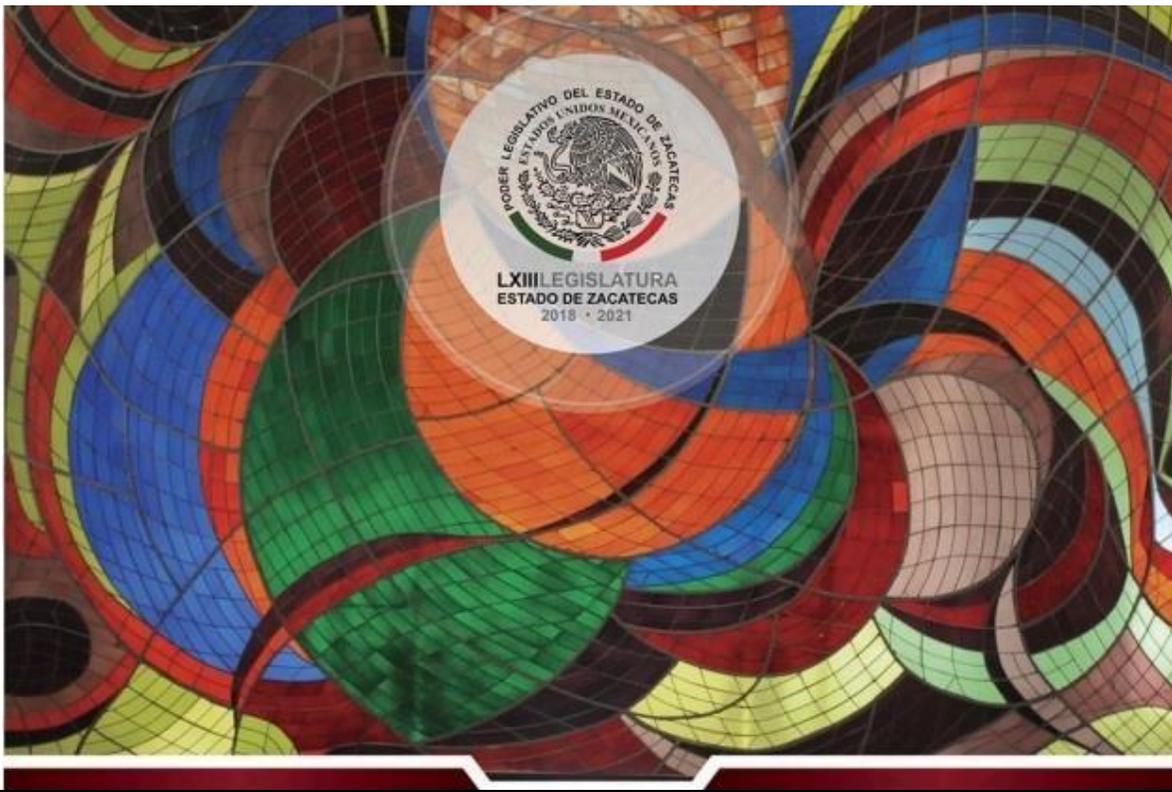


Secretaria General

Informe de actividades

2020-2021



Zacatecas, Zacatecas a agosto de 2021.

Índice

PRESENTACIÓN	2
ESTRUCTURA ORGÁNICA	3
ORGANIGRAMA GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO.....	5
SECRETARÍA GENERAL.....	6
COORDINACIÓN EJECUTIVA.....	6
UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	11
UNIDAD DE ESTUDIOS PARA EL ADELANTO DE LAS MUJERES Y LA IGUALDAD DE GÉNERO	26
UNIDAD CENTRALIZADA DE INFORMACIÓN DIGITALIZADA	35
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	64
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	71
DIRECCIÓN DE APOYO PARLAMENTARIO.....	103
DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS	118
ARCHIVO GENERAL PODER LEGISLATIVO	130
REFLEXIONES FINALES	144

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Comisión de Régimen Interno y Concertación Política

Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas

Secretaría General

Coordinación Ejecutiva

Oficialía de Partes

Gestión Social

Secretario Técnico de la CRIyCP

Coordinación de Comunicación Social

Área de Archivo, Síntesis y Seguimiento

Área de Información, Producción y Cobertura

Unidad Centralizada de Información Digitalizada

Área de Programación y Web Master

Área de Administración de Infraestructura Tecnológica

Unidad de Transparencia

Direcciones

Dirección de Apoyo Parlamentario

Sistema de Información Legislativa

Subdirección de Protocolo y Sesiones

Subdirección del Diario de los Debates

Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos

Corrección de Estilo

Subdirección de Procesos Legislativos

Unidad del Secretariado Técnico

Unidad de Asuntos Financieros y Patrimoniales

Subdirección de Asuntos Jurídicos

Unidad de Procedimientos Constitucionales

Unidad de Procesos Jurisdiccionales y Responsabilidades Administrativas

Instituto de Investigaciones Legislativas

Subcoordinación

Unidad de Estudios Parlamentarios y Proyectos Legislativos Archivo General del Poder Legislativo

Dirección de Administración y Finanzas

Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales

Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal

Unidad de Contabilidad y Control Presupuestal

Subdirección de Recursos Humanos

Unidad de Administración de Salarios

Unidad de Relaciones Internas y Capacitación

Servicio Médico

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

Unidad de Compras y Almacén

Unidad de Patrimonio y Servicios

Unidad de Servicios Generales

**SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN EJECUTIVA**

Atribuciones

Coordinar las áreas de apoyo de la Secretaría General, con el fin de eficientar los trabajos de gestión social en apoyo de los diputados y de las unidades administrativas de la Legislatura, así como colaborar con la oportuna derivación de la correspondencia legal.

Funciones

- Realizar los registros y trámites que resulten necesarios en materia de gestión social y correspondencia por instrucciones del Secretario General, así como supervisar el Sistema de Registro de Visitantes.
- Dar seguimiento de las actividades que instruya el Secretario General a los titulares de las áreas de apoyo;
- Solicitar los informes sobre las actividades de las distintas áreas de apoyo que sean requeridos por el Secretario General;
- Dar trámite a la correspondencia recibida en la Secretaria General y turnarla para el despacho correspondiente; así como coordinar las actividades de mensajería y distribución de documentos con destino foráneo;
- Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión de Régimen Interno por instrucciones del Secretario General, en coordinación con el secretario técnico de la CRIyCP;
- Verificar que los documentos con plazo de vencimiento sean oportunamente entregados a la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos;
- Apoyar a las diferentes áreas administrativas de la Legislatura, en el almacenamiento de información por medios escritos y electrónicos derivada de los trabajos legislativos y parlamentarios, así como supervisar su oportuna entrega a la Unidad de Archivo General;
- Mantener comunicación, coordinación y colaboración con las unidades administrativas;
- Gestionar las peticiones o demandas sociales derivadas por los diputados y las diversas unidades administrativas, coordinando para tal fin a las áreas administrativas involucradas en el Sistema de Registro de Visitantes;
- Mantener permanentemente informado al Secretario General sobre aspectos propios de su oficina;
- Realizar las actividades de logística de la oficina del Secretario General; y
- Las demás que instruya el Secretario General.

Por tal motivo, la Coordinación Ejecutiva de la Secretaría General, informa sobre el total de acuerdos de la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política, número de personas que accedieron a la Legislatura del Estado de Zacatecas, el número de solicitantes al área de Gestión Social, el número de personas que solicitaron audiencia en el Despacho del Secretario General y el total de correspondencia recibida en la Oficialía de Partes de esta Legislatura, información anterior a partir de septiembre de 2019 a junio del presente año 2020.

Acuerdos de la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política

Ejercicio 2020	Número de acuerdos
Septiembre	29
Octubre	26
Noviembre	30
Diciembre	28

Ejercicio 2021	Número de acuerdos
Enero	29
Febrero	26
Marzo	30
Abril	28
Mayo	23
Junio	22
Julio	21
Agosto	23

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

Ejercicio 2020	Número de reuniones
Septiembre	6

Octubre	5
Noviembre	6
Diciembre	7

Ejercicio 2021	Número de reuniones
Enero	6
Febrero	7
Marzo	7
Abril	7
Mayo	5
Junio	6
Julio	7
Agosto	7

Sistema de Registro de Visitantes

Ejercicio 2020	Número de reuniones
Septiembre	462
Octubre	931
Noviembre	850
Diciembre	563

Ejercicio 2021	Número de reuniones
Enero	200
Febrero	200
Marzo	0
Abril	0

Mayo	0
Junio	0
Julio	0
Agosto	0

Solicitantes de audiencia Secretaría General

Ejercicio 2020	Número de personas atendidas
Septiembre	11
Octubre	13
Noviembre	13
Diciembre	8

Ejercicio 2021	Número de personas atendidas
Enero	11
Febrero	13
Marzo	0
Abril	0
Mayo	0
Junio	0
Julio	0
Agosto	0

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

INTRODUCCIÓN.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 16 de la Ley Orgánica, 8 y 258 del Reglamento General ambos del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas y con el afán de dar puntual cuenta de la labor desempeñada por la Unidad de Transparencia durante los meses de agosto de 2020 a 01 de agosto del año 2021, ponemos a su disposición el informe anual que contiene toda información susceptible de contabilización y que se integra al presente documento.

Durante el periodo que se informa se recibieron por medio de las diferentes plataformas de comunicación un total de 241 solicitudes de información con temas variados, siendo los temas de índole de gasto financiero y producción legislativa los más recurrentes, cabe señalar que en todo momento las áreas administrativas que generan la información actuaron de forma responsable generando en el solicitante la confianza de que la información que se entrega cumple con todos y cada uno de los principios de la transparencia y rendición de cuentas.

El generar a la ciudadanía la confianza que la Unidad de Transparencia de la Legislatura del Estado actúa bajo las más estrictas normas de calidad es una de las metas esenciales, pues garantizar el derecho a la información y cumplir con el principio de máxima publicidad de la información que genera la Legislatura del Estado, sin lugar a dudas serán las herramientas que permitirán no sólo cumplir sino ofrecer la transparencia y nitidez del actuar de un Poder Legislativo cada día más comprometido con su vínculo ciudadano.

Además de lo anterior durante los meses de octubre 2020, enero, abril y julio de 2021 se realizó la actualización de las obligaciones de la publicación de la información de la Plataforma Nacional de Transparencia, es importante señalar que esta actividad es ardua y de una complejidad delicada, pues se requiere de un trabajo altamente especializado que no permite errores y que requiere que la información que es publicada este debidamente cerciorada y verificada, pues con la publicación de esta información se cumple con el principio de rendición de cuentas enmarcado dentro de las obligaciones Constitucionales que tienen los poderes del estado en el ejercicio de recursos públicos.

Una vez que el solicitante recibe de la Legislatura del Estado la respuesta a su requerimiento de información, este tiene la facultad de inconformarse por cuestiones de diversa índole, para ello, cuenta con el recurso legal de revisión, este se tramita ante el pleno del IZAI y éste resuelve según las pruebas aportadas, para la Legislatura del Estado se interpusieron sólo 2 recursos de revisión, uno se resolvió a favor y otro esta en procesos de dictaminación.

La actividad de la Unidad de Transparencia es variada y actúa como coadyuvante con las unidades administrativas en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley General y Estatal de Transparencia, por tal, y aunado a lo aprobado por el Pleno de la Legislatura del Estado respecto de la actividad de Parlamento Abierto, esta unidad habrá de aumentar significativamente su responsabilidad y trabajo.

PERSONAL QUE LABORA EN LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ESTATUS LABORAL.

Actualmente la Unidad de Transparencia de la Legislatura del Estado cuenta con un total de 7 trabajadores adscritos de los cuales se clasifican de la siguiente manera.

Plantilla de Personal.	
Nombre	Responsabilidad
Lic. Juan Gerardo González Villegas	Encargado de la Unidad
Lic. Diego Miguel Espinoza Medina	Oficial de Datos Personales
Lic. Rocío Santoyo Reyes	Atención a solicitudes de información
Lic. Eduardo Álvarez Espino	Responsable PNT
Lic. Mitzia Peláez Mejía	Información proactiva
Lic. J. Guadalupe Chiquito Díaz de León	Asesor Jurídico
Lic. José Luis Guijarro	Atención a solicitudes de

Hernández	información
------------------	-------------

Es importante señalar que la unidad tiene adscrito el personal listado, sin embargo, existe al interior de cada una de las unidades administrativas de la Legislatura del Estado un número importante de trabajadores que apoyan de manera muy valiosa en las obligaciones de: 1. Transparentar por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia la información que por ministerio de Ley se tiene la obligación de actualizar de manera trimestral, semestral o anual, cabe señalar que este personal realiza de manera responsable y comedida su trabajo con la mayor de las precisiones y responsabilidad. 2. Contestar de manera puntual, clara y precisa las solicitudes de información que son recibidas a diario desde las diversas plataforma o medios que la Ley señala, es importante señalar que el trabajo de recopilación de la información que solicitan los diversos usuarios es muy extensa y variada, por lo que, además del trabajo cotidiano de cada una de las unidades administrativas, el responder a estas solicitudes de información resulta una responsabilidad mayúscula, por tal el reconocimiento a la labor de todos y cada uno de ellos.

MARCO JURIDICO APLICABLE.

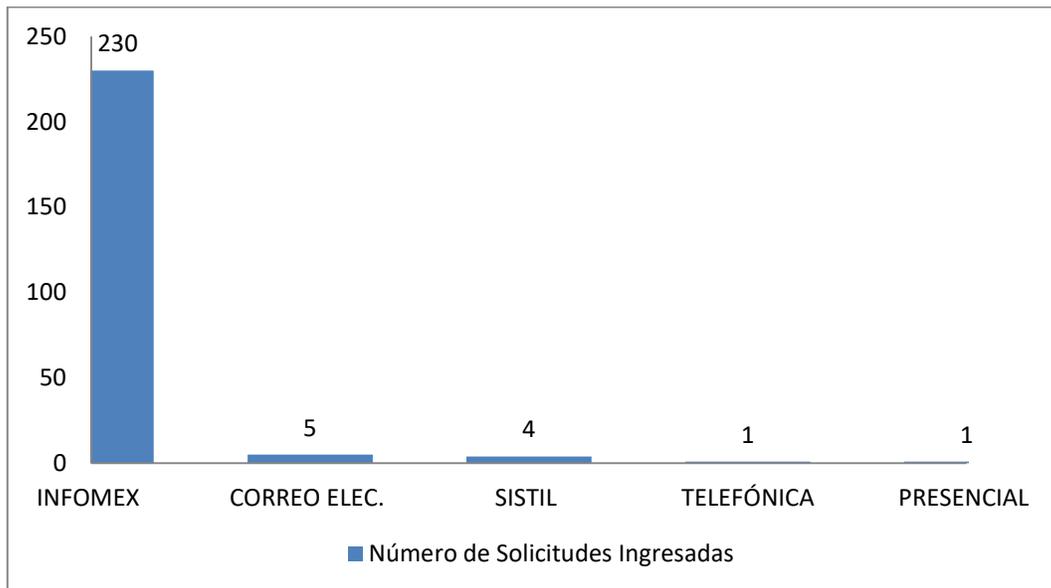
En lo que corresponde a las actividades propias de la Unidad de Transparencia de manera general estas se realizan con apego a lo previsto en la siguiente normatividad:

- ✓ Por los artículos 6, apartado A y 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- ✓ Párrafo segundo del artículo 29 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas;
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas;
- ✓ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas;
- ✓ Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas;
- ✓ Ley de Archivos del Estado de Zacatecas;
- ✓ Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.
- ✓ Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las obligaciones Establecidas en el Título V y la Fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de

difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

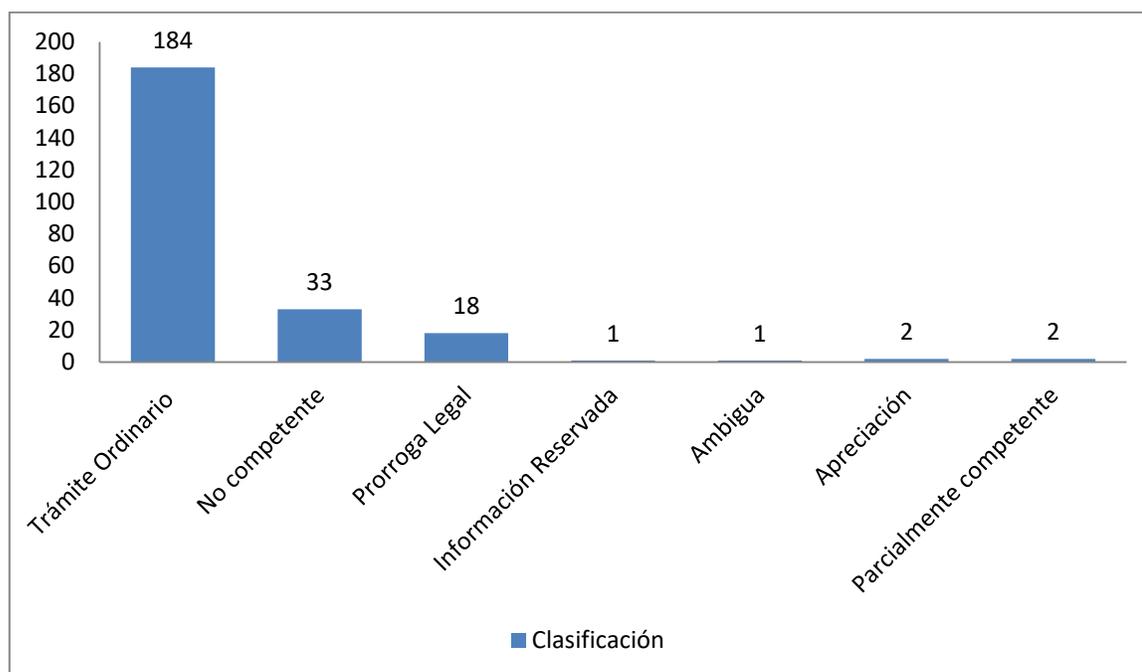
La Unidad de Transparencia de esta H. LXIII Legislatura del Estado de Zacatecas dio trámite en el periodo que se informa a un total de **241 Solicitudes de Información**, de las cuales 230 corresponden a la Plataforma INFOMEX-ZACATECAS, 5 por Correo Electrónico, 4 por SISTIL, 1 telefónica y 1 presencial.



Medio de Ingreso de Solicitudes de Información	
INFOMEX-ZACATECAS	230
CORREO ELECTRÓNICO	5
SISTIL	4
TELEFÓNICA	1
PRESENCIAL	1
Total	241

continuación se presenta un análisis con estadísticas de las solicitudes de información antes mencionadas:

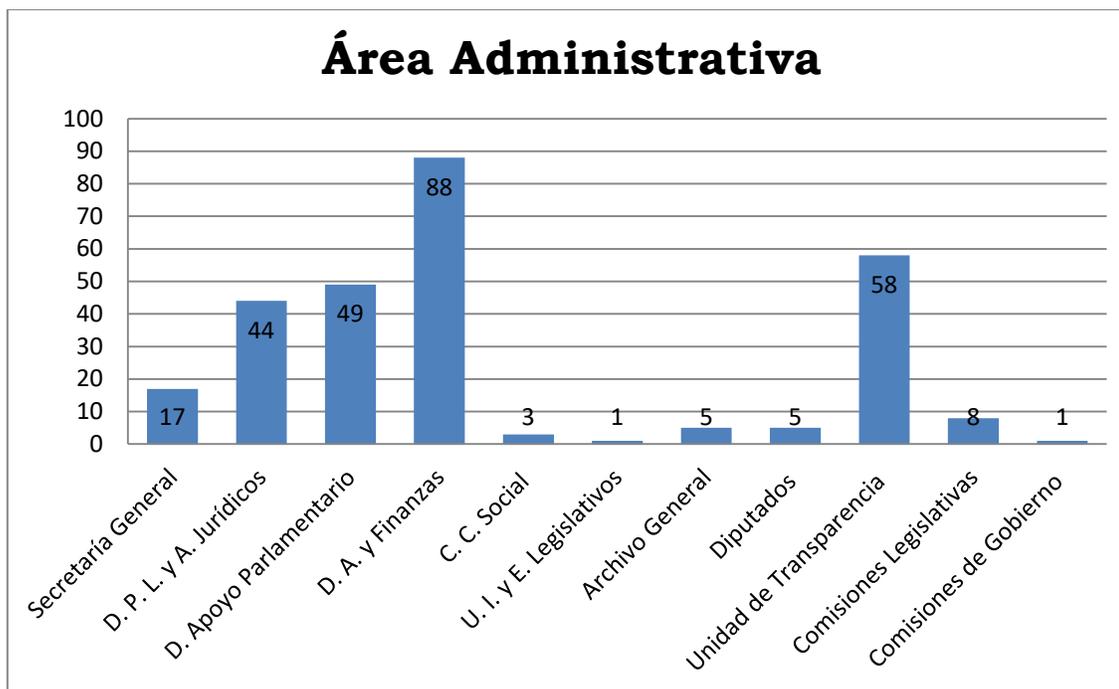
TURNO A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN



Del total de solicitudes registradas: 184 de ellas se realizó el trámite ordinario, es decir, turnadas a alguna área administrativa, 33 fueron catalogadas como no competente para dar trámite por este Sujeto obligado, 18 se solicitaron prorroga legal, 1 se clasificó como información reservada, 1 como ambigua, 2 apreciaciones y 2 parcialmente competente.

Clasificación	No. DE SOLICITUDES
Trámite Ordinario	184
No competente	33
Prorroga Legal	18
Información Reservada	1
Ambigua	1
Apreciación	2
Parcialmente competente	2
Total	241

ÁREAS ADMINISTRATIVAS A LAS CUALES SE TURNARON SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

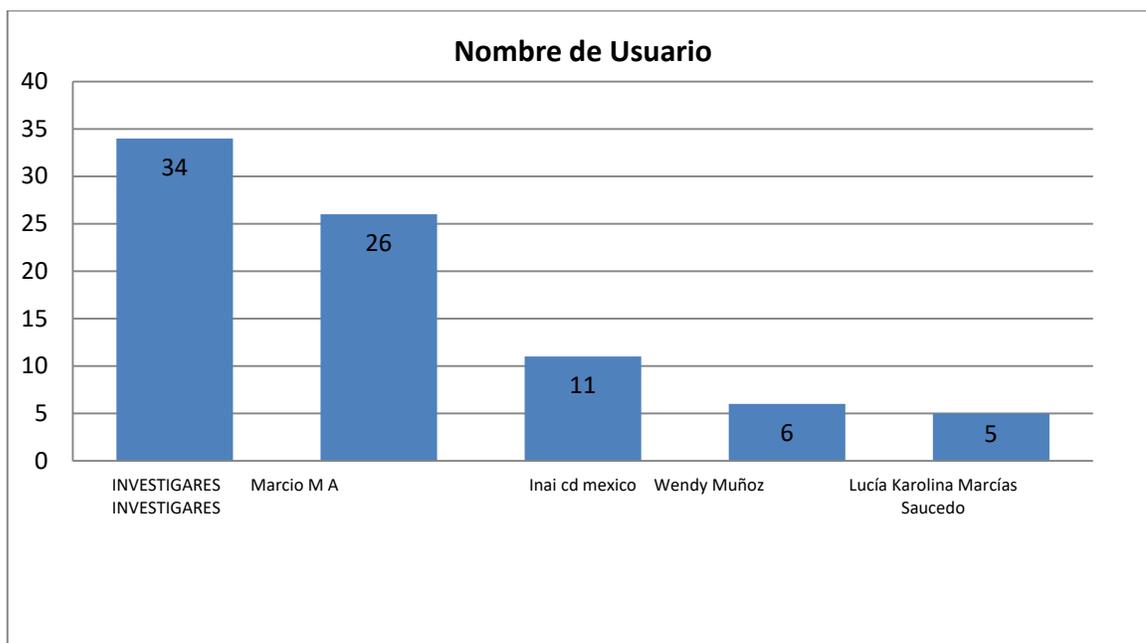


ÁREA ADMINISTRATIVA	NO DE SOLICITUDES
Secretaría General	17
Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	44
Dirección de Apoyo Parlamentario	49
Dirección de Administración y Finanzas	88
Coordinación de Comunicación Social	3
Unidad de Investigaciones y Estudios Legislativos	1
Archivo General del Poder Legislativo	5
Diputados	5
Unidad de Transparencia	58
Comisiones Legislativas	8
Comisiones de Gobierno	1

En esta tabla no se menciona el total, debido a que las solicitudes que ingresan en la mayoría de las ocasiones presentan varios cuestionamientos y la misma se envía a varias unidades administrativas para su debido trámite.

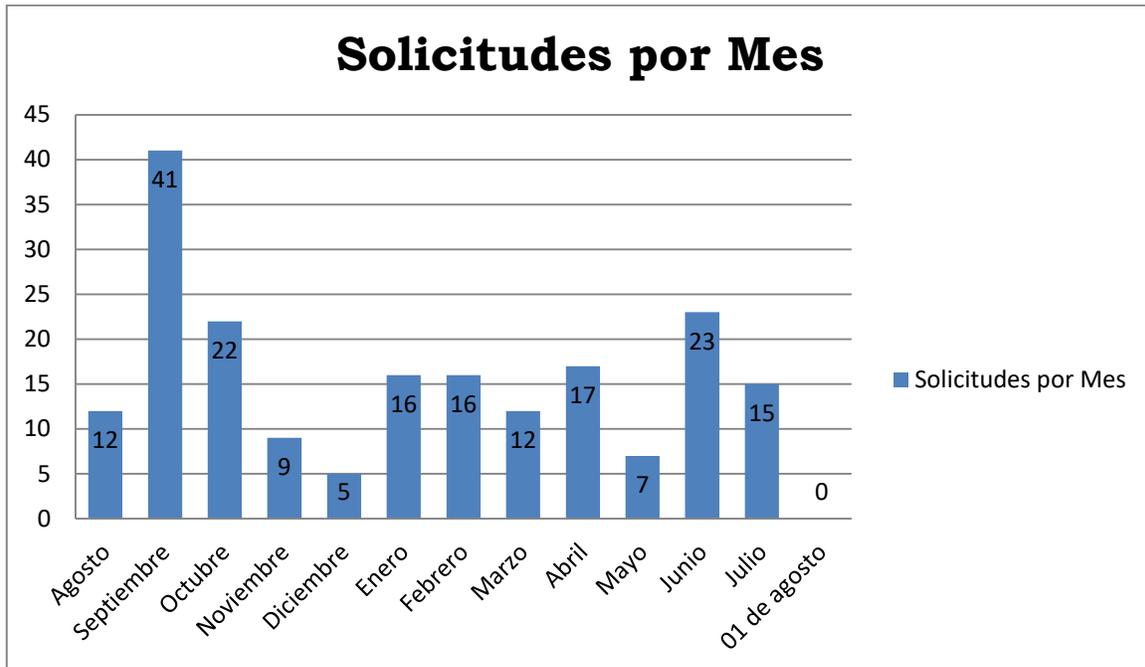
USUARIOS MÁS RECURRENTES

Los usuarios que más solicitudes de información realizaron son los siguientes:



NO.	USUARIO	NO. DE SOLICITUDES
1	INVESTIGARES INVESTIGARES	34
2	Marcio M A	26
3	Inai cd mexico	11
4	Wendy Muñoz	6
5	Lucía Karolina Marcías Saucedo	5

SOLICITUDES REGISTRADAS POR MES



MES	NO. DE SOLICITUDES
Agosto	12
Septiembre	41
Octubre	22
Noviembre	9
Diciembre	5
Enero	16
Febrero	16
Marzo	12
Abril	17
Mayo	7
Junio	23

Julio	15
01 de agosto	0

En el mes de septiembre del año 2020 fue cuando más solicitudes de información se registraron.

MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Derivado del trabajo en conjunto de esta Unidad con las áreas administrativas quienes son las encargadas de dar respuesta a las solicitudes de información y de requisitar los formatos en la Plataforma Nacional de Transparencia, es que en el periodo que se informa de agosto 2020 a agosto 2021 está H. Legislatura solo recibió dos notificaciones de interposición de *Recurso de Revisión*, de los cuales el primero fue resuelto a favor de este Poder Legislativo y el segundo se encuentra en trámite de resolución por parte del IZAI.

De igual manera cabe mencionar que se recibió una *Denuncia* por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia, la misma de igual manera fue resuelta a nuestro favor.

En ambos casos de respuesta a los recursos interpuestos por recurrente en el ejercicio de su derecho, se tuvo el valioso y oportuno apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Procesos Legislativos, en la construcción, revisión y consolidación de los elementos jurídicos y administrativos que permitieron, no sólo dar una respuesta a los recursos, sino, ofrecer un instrumento que responda correctamente a las pretensiones del IZAI y del demandante.

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

Periódicamente, el personal de la Unidad de Transparencia, revisa a detalle que la información pública que genera esta H. Legislatura, sea incorporada de forma actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia, por parte de cada una de las unidades administrativas que conforma la estructura orgánica de este Sujeto Obligado, y así se cumpla con los lineamientos que el Organismo Garante de la Transparencia establece como exigibles.

Por ello, en el mes de julio se realizó de manera satisfactoria la carga de información correspondiente al segundo trimestre del año 2021.

Cabe señalar que en fecha 04 de agosto de 2021, se entregó a las Comisiones de Gobierno de esta Legislatura del Estado mediante oficio UTPLEZ/819/2021, un Informe de Carga de Información de la Plataforma Nacional de Transparencia correspondiente al segundo trimestre del año en curso.

A la fecha se trabaja con las solventaciones derivadas de la verificación de oficio a las obligaciones de transparencia, las cuales serán enviadas en día viernes 13 de agosto del año en curso, quedando en espera de alguna observación.

CAPACITACIÓN

Derivado del compromiso que se tiene al estar en constante aprendizaje, el personal de esta Unidad tomo parte de diversas capacitaciones, foros, diplomados, conferencias y seminarios, los cuales fueron impartidos por el Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IZAI), el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), instituciones que nos rigen en la materia, así como del Instituto Belisario Domínguez del Senado de la Republica.

No.	FECHA	NOMBRE
1	11 de Agosto de 2020	Presentación “Puesta en Marcha del Buscador de la PNT y Buscadores Temáticos”
2	12 de Agosto de 2020	Capacitación “Socialización de la herramienta Test Data”
3	17 de Agosto de 2020	Presentación de la herramienta informática “contrataciones abiertas IZAI” en conjunto con la firma del convenio de colaboración respectiva. INAI-IZAI
4	25 de Agosto de 2020	Conferencia virtual “El acceso a la información y las tecnologías como herramientas de investigación para el combate a la corrupción”
5	27 de Agosto de 2020	Seminario Virtual: Gobierno Electrónico o Digital "Una oportunidad para incrementar el bienestar común y fortalecer la confianza pública de un

		Estado"
6	10 de Septiembre de 2020	Conferencia "Educación y privacidad ante el nuevo entorno tecnológico"
7	28 de septiembre de 2020	Foro virtual: "Importancia del Acceso a la Información Pública para la Labor Periodística"
8	22 de octubre de 2020	"Jornada de Capacitación en Transparencia Proactiva" por parte del IZAI e INAI.
9	17 al 20 de noviembre de 2020	"Semana Nacional de Transparencia". INAI
10	21 de enero 2021	Informe de actividades IZAI
11	29 de enero 2021	Foro virtual "Ciberseguridad y Protección de Datos Personales". IZAI
12	09 de febrero 2021	Ceremonia de premiación "Premio a la Innovación de Transparencia 2020".
13	17 de febrero 2021	Capacitación Programa "Test Data".
14	18 de febrero 2021	Capacitación "Reforma de los lineamientos Técnicos Generales".
15	19 de febrero 2021	Invitación "Convenio de Colaboración y Coordinación" (IZAI y IEEZ).
16	23 de febrero 2021	"Informe de Labores del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales INAI" correspondiente al ejercicio 2020.
17	26 de febrero 2021	Sesión Extraordinaria donde se llevará a cabo el nombramiento de la nueva presidencia.
18	02 de marzo	Presentación editorial "El Poder Social de la

	2021	Transparencia en la voz de la Sociedad Civil/ Acceso a la Justicia, Integración, Igualdad, Seguridad, Anticorrupción y Libertad". INAI
19	08 de marzo 2021	Taller en línea "Empoderamiento de la mujeres a través de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales".
20	11 de marzo 2021	Panel "El camino de las mujeres hacia la transparencia".
21	15 de marzo al 16 de junio	Diplomado "Parlamento Abierto". Senado de la Republica
22	19 de abril 2021	Presentación editorial del "Poder Social de la Transparencia en la voz de la sociedad civil, acceso a la justicia, integración, igualdad, seguridad, anticorrupción y libertad".
23	07 de mayo 2021	Conferencia "La era digital y los nuevos riesgos para la privacidad"
24	24 de mayo 2021	Conversatorio: "La importancia del acceso a la información para la participación ciudadana".
25	26 de mayo 2021	Capacitación "Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI 2.0)
26	31 de mayo al 04 de junio 2021	"Semana de Aniversario 2021: A 5 años de ser autónomos"
27	09 de junio 2021	Mesa redonda "Gestiones de los secretariados de Gobierno abierto en Jalisco y Zacatecas".
28	30 de junio 2021	Premiación del video corto "Dilo en 60 segundos"
29	07 de julio 2021	"SEGUNDO INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCION DE CAPACITACION, PROMOCION Y VINCULACION CON LA SOCIEDAD".

PROTECCION DE DATOS PERSONALES

En materia de protección de datos personales, dentro del periodo que se informa, se llevaron a cabo las siguientes acciones:

- Actualización y seguimiento del Documento de Seguridad de esta Legislatura del Estado.
- Asesorías diversas al personal de la Legislatura en materia de protección de información clasificada como confidencial.
- Revisión constante de documentación y archivos, que forma parte de las respuestas en materia de solicitudes de información pública.
- Elaboración del Aviso de Privacidad de la Coordinación de Comunicación Social de esta Legislatura.
- Seguimiento a la solicitud de la elaboración del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados correspondiente al primer semestre del año 2021.
- Revisión de la información publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia, respecto de protección de datos personales, durante la actualización de la información del tercero y cuarto trimestre 2020, y del primero y segundo trimestre 2021.

INFORMACIÓN PROACTIVA:

Durante el periodo que se informa se llevaron a cabo diversas actividades en materia de Información Proactiva las cuales se enuncia a continuación:

- Se insertó banner de las redes sociales con las que cuenta la Legislatura del Estado las cuales son: Facebook, Twiteer, Instagram y YouTube, con la finalidad de dar seguimiento a las opiniones y manifestación de la ciudadanía respecto de las publicaciones del Congreso del Estado.
- Se actualizó el banner denominado “Legislaturas Anteriores”, se informa lo correspondiente a Licencias y reincorporaciones de los Diputados y Diputadas al 15 de junio 2021.

- Se agregó banner con información correspondiente a los medios de impugnación tramitados ante el IZAI y en contra de la Legislatura del Estado en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Se publicó banner que contiene la Tabla de Aplicabilidad de las obligaciones de transparencia de la Legislatura del Estado.
- Se incorporó banner que contiene la Tabla de Conservación y Actualización de la información de esta Legislatura.
- Por último, se está trabajando en el proyecto, de inserción de botones de Acceso Rápido en el Portal de Transparencia de la Legislatura del Estado, los botones de acceso rápido contendrán la información que genera este Sujeto Obligado de conformidad con lo estipulado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, lo cual permita a la ciudadanía acceder de manera fácil, rápida y oportuna.

COMENTARIOS GENERALES:

De manera general señalamos que la Unidad de Transparencia de la Legislatura del Estado en los últimos meses ha diversificado de manera importante su actividad, por tal, estamos en disposición de ofrecer certeza de que la labor hasta ahora realizada se ha cumplido de manera correcta, siempre bajo el más alto estándar de seguridad institucional. Los criterios utilizados por esta Unidad son con base al respeto del Derecho Constitucional del usuario se tener en sus manos de manera pronta y transparente la información que es de su interés.

La vinculación de la transparencia con la actividad de Parlamento Abierto darán al trabajo de la Unidad el soporte necesario para ser un elemento fundamental en el proceso de acceso a la información que la Legislatura genera en el ejercicio de función Constitucional.

**UNIDAD DE ESTUDIOS PARA EL ADELANTO DE LAS
MUJERES Y LA IGUALDAD DE GÉNERO**

PRESENTACIÓN

Derivado del marco internacional de la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación “CEDAW” (1979), de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres (Belém do Pará) y de la Cuarta Conferencia Mundial “Beijing” (1995), se han tenido reformas al marco jurídico lo que ha significado un gran paso en el camino hacia la igualdad; hacia el reconocimiento de los derechos de las mujeres; y a poner límites a la discriminación y violencia.

En virtud de lo anterior, han surgido mecanismos y acciones para el adelanto de la mujer en el orden federal, estatal y municipal a fin de tener un impacto con la inclusión de la perspectiva de género en el quehacer institucional, lo que ha propiciado cambios importantes en la vida de las mujeres.

El Poder Legislativo del Estado de Zacatecas no es la excepción, a través de la Unidad de Estudios para el Adelanto de las Mujeres y la Igualdad de Género, se llevan a cabo diversas acciones para fomentar una cultura de perspectiva de género y de respeto a los derechos humanos de mujeres y hombres que laboran en esta institución, a través de la formación y capacitación; asimismo, se promueve la inclusión de la perspectiva de género y mecanismos de protección en los ordenamientos internos a fin de impulsar la observancia del principio de igualdad.

Además de promover la estandarización conforme a los instrumentos internacionales tendientes a garantizar la protección de los derechos humanos de las mujeres y al logro de la igualdad sustantiva a través de la elaboración de propuestas legislativas, seguimiento y monitoreo de las iniciativas presentadas por las diputadas y diputados de la Legislatura del Estado de Zacatecas.

En razón a lo anterior, se han llevado a cabo diferentes acciones en materia de capacitación, de investigación, asesoría y elaboración de propuestas de iniciativas que a continuación se detalla.

CAPACITACIÓN 2020

Con la finalidad de promover una cultura de perspectiva de género, de derechos humanos y de buen trato en la Legislatura, se ha llevado a cabo el programa de capacitaciones a través de la impartición de diferentes conferencias virtuales, que contribuyen a sensibilizar y a cambiar esquemas mentales en las y los trabajadores de esta institución, coadyuvando así, en un cambio cultural de mayor respecto a los derechos humanos de mujeres y hombres.

En el periodo del 01 de agosto de 2020 al 01 de agosto de 2021 se han llevado a cabo las siguientes conferencias:

Derivado de la aplicación del **Protocolo para Prevenir, Atender y Sancionar el Acoso y Hostigamiento Sexual** en la Legislatura del Estado de Zacatecas, el cual señala la importancia de llevar a cabo diferentes actividades, entre ellas, conferencias y/o capacitaciones relacionadas al Protocolo en mención, el 09 de septiembre de 2020, se impartió la conferencia virtual por la Dra. Sulma Eunice Campos Mata Titular de la Unidad Técnica para la Igualdad de Género del Senado, quien hizo la presentación, con la finalidad de dar a conocer el Protocolo y de las conductas que pueden constituir acoso u hostigamiento sexual, esto con propósito de inhibir la práctica de estas conductas dentro de la institución.

El 10 de marzo del 2021 se impartió la conferencia virtual **“Maratón, escondidas o muñecas ¿cuál es tu estilo? Descubre cuál es tu tipo de inteligencia”** al personal de la legislatura.

Con este tema, se trabajó la autoestima y el desarrollo humano, reconociendo que es la base fundamental para el empoderamiento de las

mujeres. Por ello, la importancia de concientizar que mujeres y hombres tenemos distinto tipo de inteligencia y percibimos las cosas de manera distinta, lo que puede llegar a explicar el origen de los conflictos entre mujeres y hombres. Además de contribuir a mejorar nuestras relaciones personales, familiares y dentro del entorno laboral.

El 12 de mayo de 2021 se llevó a cabo la conferencia **“perspectiva de género y perspectiva de familia, incluyente o excluyente”** a fin de promover una cultura de perspectiva de género y familia, dotando a las y los participantes de conocimientos sobre ambas perspectivas, que de alguna forma están ligadas; así como distinguir las coincidencias a fin de evitar discriminación o exclusión. Teniendo como resultado un análisis de la visión de perspectiva de familia en las iniciativas por la igualdad de género en México y como ambas pueden potencializarse para realizar cambios sociales con sustento operativo.

El 16 de junio de 2021 se llevó a cabo la conferencia: **“Conciliación Trabajo- Familia”** en la que se doto a las y los trabajadores de la Legislatura de conocimientos de éste tema y además de sensibilizar respecto a generar estrategias de bienestar por un lado, en las instituciones, promoviendo la flexibilización en horarios y lugares de trabajo (manejo de banco de horas, creación de guarderías o ludotecas cuando sea viable para las instituciones o empresas), implementar micro políticas en permisos parentales; y la visibilización de la paternidad y por otro lado, las estrategias en familia con la participación equitativa de los padres en las tareas del hogar y cuidado de los hijos o dependientes; educar en valores; en la corresponsabilidad familiar; de manera que todas y todos tengan la oportunidad al desarrollo personal sin dejar nadie atrás.

La finalidad de estas conferencias es avanzar y contribuir a un cambio cultural de respeto a los derechos humanos de mujeres y hombres,

caminar hacia la igualdad sustantiva y tener espacios libres de violencia dentro del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.

INICIATIVAS, INVESTIGACIONES Y ASESORÍAS

Se elaboró un informe sobre los avances legislativos 2018-2021 tomando como referencia la Convención Sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer –CEDAW-, los Objetivos de Desarrollo Sostenible, y del Exámen Periódico Universal de los Derechos Humanos, es decir, respecto a la estandarización con los tratados internacionales de los que el estado mexicano ha signado y ratificado.

Los hallazgos en el informe en mención, muestra los avances legislativos que tuvo la LXIII Legislatura del Estado de Zacatecas en materia de derechos humanos e igualdad de género, ya que en este periodo se presentaron **96 iniciativas** de reforma a diversos ordenamientos en materia de: violencia de género, violencia familiar y doméstica, matrimonio y relaciones familiares, participación de la vida política y pública, perspectiva de género, conciliación trabajo-familia, trata, salud, empleo y discriminación.

Hubo un significativo avance en la armonización del marco normativo estatal conforme a lo establecido en los tratados internacionales y leyes federales en materia de igualdad de género y derechos humanos de las mujeres.

Se elaboró una propuesta de **iniciativa de reforma a la Ley Orgánica y Reglamento General ambos del Poder Legislativo a efecto de que en sus lineamientos considere la implementación de protocolos de actuación**, misma que fue leída el 3 de marzo del 2020 y aprobada el 15 de diciembre del 2020.

Se elaboró propuesta de **punto de acuerdo** que fue aprobado de urgente y obvia resolución donde **se exhorto al ejecutivo, órganos autónomos y ayuntamientos a implementar protocolos para Prevenir Atender y Sancionar el Acoso y Hostigamiento Sexual**. El 10 de marzo de 2020.

Adicionalmente se elaboró el **Protocolo de Atención, Prevención y Sanción de la Violencia de Género** que considera el acoso y hostigamiento sexual, laboral y de discriminación, ya que bajo este modelo de protocolo es el que están aplicando en el Senado de la República.

Respecto a las asesorías, se elaboraron tarjetas informativas, participaciones o información que solicitaron.

OTRAS ACTIVIDADES

1. Implementación del protocolo para prevenir, atender y sancionar el acoso y hostigamiento sexual en el poder legislativo del estado de zacatecas

El Protocolo fue aprobado por la LXIII Legislatura el pasado 30 de junio del 2020 y publicado en el periódico oficial de gobierno del estado el 12 de agosto del 2020, donde enmarca el quehacer de las áreas tendientes a prevenir, atender y sancionar las conductas de acoso y hostigamiento sexual en el Poder Legislativo, corresponderá a la Unidad, recibir las denuncias y brindar la atención correspondiente.

Al respecto, se realizó una propuesta de punto de acuerdo para el pronunciamiento de cero tolerancia para el Poder Legislativo y a través de la Comisión de Igualdad los pronunciamientos por áreas.

Además de realizar diversas gestiones para atender las acciones consideradas en el Protocolo en mención como: generación de correo electrónico, trípticos, infografías de difusión, diseño de protocolo para la página y en su caso impresión.

2. Sistema Estatal para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Para dar cumplimiento al acuerdo número 10 de la LXII Legislatura del Estado de Zacatecas de fecha 8 de septiembre de 2018, donde se mandata a la Unidad de Estudios para el Adelanto de las Mujeres y la Igualdad de Género para que funja como órgano técnico y de apoyo ante la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género por Violencia Femicida en la entidad. Siendo la presidenta de la Comisión de Igualdad de Género quien ocupa la titularidad.

En este periodo se participó en las reuniones del 16 de agosto de 2020, el 23 de junio del 2021 y el 12 de agosto de 2021, cabe mencionar que estas reuniones son de manera virtual y se ha estado informando sobre los avances legislativos concernientes a los compromisos que se han adquirido a la presidenta de la Comisión de Igualdad de Género, dip. Ma. Isabel Trujillo Meza.

De la estrategia para concluir los procesos legislativos para dotar al estado del marco normativo suficiente para garantizar el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, de las 7 acciones legislativas se atendieron en su totalidad, 6 era iniciativas de Ley y un diagnóstico sobre las mujeres en el estado de Zacatecas, al respecto se atendió este último y las iniciativas

las aplicables, fueron presentadas en su totalidad, de las cuales 4 han sido aprobadas al 01 de agosto de 2021.

3. Sistema para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Zacatecas

Por indicaciones de la diputada presidenta de la Comisión de Igualdad de Género, la dip. Ma. Isabel Trujillo Meza, se participó en las sesiones del 21 de agosto de 2020, 11 de noviembre de 2020, 14 de diciembre de 2020, del 5 de marzo de 2021 y del 15 de abril de 2021. Asimismo, se han elaborado informes y trabajos que en su momento solicitan.

4. Reuniones virtuales con la Unidad de Igualdad de Género del Senado de la República

Se participó en la reunión del 14 de mayo de 2020 en reunión virtual con las Unidades de Igualdad de Género de los congresos locales, y del Congreso de la Unión, se presentaron las nuevas reformas en materia de violencia política en razón de género y su armonización legislativa. Información que se dio a conocer a la diputada presidenta de la Comisión e Igualdad de Género.

El 26 de noviembre del 2020 se participó en la conferencia “El acceso a una vida libre de violencia para las mujeres en los espacios laborales” relacionado con los Protocolos para la prevención de conductas de acoso sexual, laboral y de discriminación.

A partir de enero de este año (2021) se está participando en las conferencias virtuales los 25 de cada mes, organizadas por la Unidad de Igualdad de Género del Senado de la República.

5. Fanpage

Con el objeto de informar, promover los temas del adelanto de las mujeres, del respeto a los derechos humanos y la igualdad de género, se trabaja en la elaboración de infografías para la página de la Unidad.

**UNIDAD CENTRALIZADA DE INFORMACIÓN
DIGITALIZADA**

FECHA	AREA	SERVICIO
03-ago.-20	Subdirección de Recursos Humanos	Revisión de carga de asistencias del mes de julio 2020 de los checadores del Edificio de la Legislatura y Sede Alterna; solicitado por Elva Madera.
03-ago.-20	Dirección de Administración y Finanzas	Soporte para copiar archivos de docuware desde la máquina de Irisela. Se identifica que la carpeta requerida 2019, tiene una cantidad de información de 53 Gigabytes; por lo que la Contadora Lourdes conecta un disco duro externo para la copia de los archivos requeridos.
03-ago.-20	Protocolo y Sesiones	El equipo no tiene acceso a internet.
03-ago.-20	Fiscalización	Descarga un archivo con extensión JAR y no lo puede ejecutar. Se instaló JAVA SCRIPT, Se asoció el archivo JAR con la aplicación JAVA y se realizó prueba de ejecución. Descarga un archivo con extensión JAR y no lo puede ejecutar. Se instaló JAVA SCRIPT, Se asoció el archive JAR con la aplicación JAVA y se realizó prueba de ejecución.
03-ago.-20	Fiscalización	Se reinstaló aplicación de office ya que la versión que traía es de prueba y venció su periodo gratis.
04-ago.-20	Protocolo y Sesiones	El equipo no tiene acceso a internet. Se realizan las pruebas de físicas conexión y todo es correcto, se realiza apagado y encendido del dispositivo switch de protocolo y sesiones. Una vez restablecido el dispositivo, el equipo de cómputo trabaja sin problema. Al parecer, el dispositivo, no estaba transmitiendo, posiblemente por las tormentas eléctricas del fin de semana.
05-ago.-20	Fiscalización	Requiere configurar celular hacia red de Fiscalización.
05-ago.-20	Fiscalización	Equipo no permite enviar archivos de imágenes, se
		forti.
06-ago.-20	Dirección de Apoyo Parlamentario	Impresora atora el papel, se desarmo equipo y se retiro el
		limpieza.
06-ago.-20	CRI y CP	Se requiere depurar equipo. Dado el cambio de personal
		cuenta anterior y crear una nueva.
06-ago.-20	Dirección de Asuntos Jurídicos	Se requiere escaneo de documentos, se configuro
		permisos a la carpeta, se quito sistema de contraseñas,
		se agrego nueva ruta al scanner y se realizaron pruebas
		de escaneo.
06-ago.-20	Unidad de Transparencia	Programación para adicionar imágenes de la invitación al
		evento virtual del IZAI en Portal de Transparencia.
07-ago.-20	Dip. Pedro Martínez Flores	Cambio de contraseña a correo del Diputado
11-ago.-20	Unidad de Transparencia	Remoción de imágenes y páginas de redireccionamiento sobre la invitación a el evento del IZAI programado para el

11-ago.-20	UCID	Solicitud de asistencia de marzo a junio de 2020 con datos de número y fecha de asistencia.
------------	------	---

FECHA	AREA	SERVICIO
13-ago.-20	Dirección de Administración y Finanzas	Requiere acceso remoto. Excedió el límite de tiempo de conexión, se requiere cambio de dirección mac, reinstalación de aplicación y se realizaron pruebas de conexión.
14-ago.-20	Dirección de Administración y Finanzas	Se requiere acceder a equipo oficial vía remota. Se cambio dirección mac en equipo de hogar, se reinstalo el programa y se realizaron pruebas de conexión.
19-ago.-20	Dip. Aida Ruiz Flores Delgado	los equipos de computo con todo y cable de red. Se conectó todo nuevamente y ya funciona correctamente.
19-ago.-20	Dip. Ma. Navidad de Jesús Rayas Ochoa	Se cambió el cable de red y se ayudo a conectar nuevamente al servicio de internet. Quedó resuelto sin problema.
20-ago.-20	Dirección de Administración y Finanzas	Impresoras no funciona. Se les dio mantenimiento quitando todo atasco que tuviesen quedando funcionando, cabe mencionar que la impresora hp LaserJet 1536 ya requiere reemplazo de película en el tambor de fusión, por lo que se sugiere pedir la pieza toda vez que debido a esto se están atorando continuamente las hojas.
20-ago.-20	UCID	Activar Servidor WEB. Por cuestiones de respaldo de bases de dato, se requiere apagar unicontroler y una vez realizado en respaldo hay que activar nuevamente del servicio.
21-ago.-20	Dirección de Administración y Finanzas	No reconoce la impresora fue necesario reinstalarla.
24-ago.-20	Diario de Debates	El equipo de cómputo no tiene sonido, se reinicia equipo y funciona.
24-ago.-20	Dirección de Administración y Finanzas	Excel se encuentra congelado y no permite hacer cambio
25-ago.-20	Dip. Jesús Padilla Estrada	No pueden acceder a memoria USB. Se realizaron pruebas en memoria y se detecto falla, se calienta hay corto circuito.
25-ago.-20	Dip. Carolina Dávila Ramírez	No tiene internet. Debido a que pintaron el edificio hay algunos conectores y equipos que no están conectados correctamente.
25-ago.-20	Dip. Perla Guadalupe Martínez Delgado	Equipo no enciende. Debido a que pintaron el edificio hay algunos conectores y equipos que no están conectados correctamente, el cable de corriente no estaba bien conectado.
25-ago.-20	Dip. Edgar Viramontes Cárdenas	No imprime. Equipo mal conectado.
25-ago.-20	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Configuración de red de r materiales.
25-ago.-20	Dip. Perla Guadalupe Martínez Delgado	Se requiere modificación de parámetros.
25-ago.-20	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	No puede anexar datos adjuntos. Se detecto que el archivo es demasiado grande y se procedió a optimizar archivo.

26-ago.-20 Dip. Mónica Borrego Estrada

26-ago.-20 Dip. Lizbeth Márquez Álvarez

26-ago.-20 Dip. Alma Gloria Dávila Liévano

Habilitar servicio ZOOM.

Configuración de impresora. Se configuraron parámetros en selección automática, de tamaño, tipo y bandeja de papel

No puede imprimir. Sale solo una parte del documento al imprimir se convirtió documento de Word a PDF.

FECHA	AREA	SERVICIO
01-sep.-20	Unidad de Transparencia	Se requiere acceso a YouTube en la maquina de Mitzia. Equipo no reproduce sonido.
01-sep.-20	Dirección de Administración y Finanzas	Se requiere acceder vía remota a equipo oficial. Instalación de aplicación, cambio de dirección MAC y se hicieron prueba de conectividad.
01-sep.-20	subdirección de Recursos Humanos	Se requiere acceder vía remota a equipo oficial. Instalación de aplicación, cambio de dirección MAC y se hicieron prueba de conectividad.
07-sep.-20	subdirección de Recursos Humanos	Solicitud se Agustín Pro Méndez para la revisión de asistencias DE AVILA JIMENEZ BENJAMIN, en base de datos de la Sede Alterna.
09-sep.-20	Fiscalización	Se requiere permiso para activar servicio zoom para usuarios sede alterna.
09-sep.-20	Instituto de Investigaciones Legislativas	Soporte para videoconferencia ciudad de México, desde el Senado de la República.
10-sep.-20	Protocolo y Sesiones	No tiene internet. Se realizaron pruebas al cable y presenta daño fisico, se reviso en sitio y esta mordido el cable, se remplazo cable de cascadeo, se restableció servicio y se hicieron pruebas de navegación e impresión.
10-sep.-20	UCID	Reintegrar enlace infinitim 01 a infraestructura. Dado se libero el enlace que se presto para la transmisión del 4 informe, se tiene que integrar nuevamente ese enlace a la infraestructura.
14-sep.-20	Unidad de Transparencia	Implementación de imágenes vinculadas a la Plataforma Nacional de Transparencia y Consulta de Información de Obligaciones de la Legislatura.
14-sep.-20	Dip. Ma. Navidad Rayas Ochoa	Soporte para la carga de comprobantes, ya que el sitio donde se procesan, le finalizaba la sesión al asistente. Se realiza una limpieza de archivos temporales en el servidor del usuario en sesión y se informa al asistente.
14-sep.-20	Dirección de Asuntos Jurídicos	Sistema de respaldo No-Break. Durante el optativo de rehabilitan de la infraestructura tecnológica conductividad Wireless en la sede alterna, se detectó que 6 equipos a cargo de la Subdirección de Asuntos jurídicos a cargo del Lic. Gabriel Andrade no cuentan con equipo de respaldo y protección de energía y supresor de picos eléctricos (No-Break) que puedan dañar los equipos en mención.
14-sep.-20	Dip. Lizbeth Márquez Álvarez	Impresiono de 32 tarjetas para entrega de Regalos
15-sep.-20	Subdirección de Recursos Materiales y servicios	Se cambió regulador UPS toda vez que el anterior ya no funciona correctamente ya que cumplió con su tiempo de vida útil y al cambiar las pilas no da el mismo requerido ni el voltaje suficiente.
17-sep.-20	Subdirección de Recursos Humanos	Instalación de software en equipo de cómputo de Verónica Trejo, para edición de documentos pdf.
17-sep.-20	Dirección de Asuntos Jurídicos	Reconfiguración de acceso remoto a equipo de cómputo, ya que no le permitía el acceso a la Lic. Sonia Gálvez.
17-sep.-20	Subdirección de Recursos Humanos	Problema para acceso a opciones de asistencia por parte de Elva Madera.

FECHA	AREA	SERVICIO
21-sep.-20	Unidad de Transparencia	Dar de alta en Internet al equipo de Gerardo González Villegas en Transparencia.
21-sep.-20	Subdirección de Recursos Humanos	Problema para generar incidencias. Se restablece la conexión a la base de datos de incidencias, ya que se encontraba finalizando el proceso de respaldo.
21-sep.-20	Subdirección de Recursos Humanos	Soporte para la creación de hipervínculo .XLS
21-sep.-20	Subdirección de Recursos Humanos	Solicitud de alta de la Lic. Ana Lidia Longoria en checador de Sede Alterna.
21-sep.-20	Unidad de Transparencia	Desarrollo de pagina de redireccionamiento. Se realiza la creación de hipervínculo a página de redireccionamiento: http://transparencia.congresoazac.gob.mx/transparencia/docs/722920/722920.html .
22-sep.-20	Subdirección de Recursos Humanos	Soporte para protección de archivos de Excel.
22-sep.-20	UCID	Se configuró y activo la red UCID.
22-sep.-20	Oficialía de Partes	El navegador no carga la aplicación Windows Media Player en el navegador para visualizar la sesión del pleno.
22-sep.-20	Dirección de Administración y Finanzas	Equipo presenta lentitud para escaneo y la navegación en Internet. El software de impresora para escaneo estaba configurado con una resolución de 1200dpi, el cual tardaba en realizar el guardado de archivos. Se identifica que el antivirus Avast esta consumiendo mucha memoria RAM. Se realiza la desinstalación y reinstalación del Antivirus.
22-sep.-20	Diario de Debates	El equipo procesa ruido al estar la sesión del Pleno; lentitud para trabajar y tardanza en las actualizaciones. Se realizan pruebas de audio del equipo local, el cual no presenta problemas. Se tiene conocimiento que el ruido proviene de la transmisión de cabina, por lo que no es de la computadora. Se realizan configuraciones para que no actualice el Windows cuando se esté operando el equipo. Al momento de la revisión el equipo tiene todas las actualizaciones. Para determinar la lentitud del equipo, se requiere que el usuario opere dicho equipo, para determinar las aplicaciones que está operando y diagnosticar si intervienen en el problema.
25-sep.-20	Subdirección de Recursos Humanos	Solicitud de actualización del documento publicado en el hipervínculo s/vari/s/vari/s/vari/art39_fxi_contrataciones_de_servicios_por_honorarios_2018.xlsx .
25-sep.-20	Subdirección de Recursos Materiales y servicios	Actualización de controladores de equipo de cómputo.
25-sep.-20	Subdirección de Recursos Materiales y servicios	Solicitud de configuración de acceso para la inalámbrica.
25-sep.-20	Unidad de Transparencia	Actualización de documento publicado en el portal de
28-sep.-20	UCID	Es necesario cambiar el reproductor de livestream al nuevo código de vimeo.
29-sep.-20	Protocolo y Sesiones	No se puede modificar la fecha en el módulo de Administrar Gaceta. Se realiza la actualización del código para que opere la edición de fecha.
29-sep.-20	Subdirección de Recursos Humanos	Capacitación de protección de hoja de Excel.
29-sep.-20	Dirección de Administración y Finanzas	Problemas para guardar archivo de Excel. Se realiza el guardado del archivo en una versión 97-2003 con otro nombre y posteriormente se renombra y se almacena con la versión actual del software de Excel.

FECHA	AREA	SERVICIO
01-oct.-20	Dirección de Administración y Finanzas	Soporte para grabado de archivos en CD.
01-oct.-20	Subdirección de Recursos Humanos	Verificado de carga de registros de asistencia del mes de Septiembre 2020.
02-oct.-20	Diario de Debates	Problemas para grabado de DVD.
02-oct.-20	Unidad de Transparencia	Instalación de impresora compartida en equipo de Mitzia Peláez.
02-oct.-20	Dirección de Asuntos Jurídicos	Problemas con el teclado. Se identifica que el dispositivo USB que realiza la conexión inalámbrica es de la marca HP y el teclado es de la marca Microsoft. Por ello, solo identifica al dispositivo mouse.
05-oct.-20	Subdirección de Recursos Humanos	Sustitución de archivo zip en Portal Legislativo.
06-oct.-20	Subdirección de Recursos Humanos	El documento de soporte no coincide con incidencia. Se de la incidencia y se identifica que el usuario que realizó la carga de la información es correspondiente a Ana Nancy.
06-oct.-20	Subdirección de Recursos Humanos	Ordenanzas para Sesión Solemne. Se generaron archivos de formatos WAV y MP3.
06-oct.-20	Diario de Debates	Daño en tarjeta de salida de audio. Se analizó equipo y se determinó daño en salida de audio para monitor. Se recomienda adquisición de tarjeta USB de salida de audio.
06-oct.-20	Protocolo y Sesiones	No envía documentos escaneados a carpeta. Se configuro carpeta y se dieron los permisos necesarios.
06-oct.-20	Dirección de Administración y Finanzas	Word no imprime y se traba en vista previa. Al momento de generar la vista previa, Word se congela por varios minutos. Tampoco se puede imprimir en la HP LaserJet que está conectada por red.
06-oct.-20	Dip. Perla Guadalupe Martínez Delgado	Cambiar configuraciones equipo nuevo. Se cambio Modo seguro de Windows, se Cambio idioma porque venia en Ingles y se instalaron varias aplicaciones.
06-oct.-20	Dip. Ma. Navidad de Jesús Rayas Ochoa	Se solicita impresión de 1 fotografía de la diputada a color en opalina.
06-oct.-20	Dip. José Ma. González Nava	Se solicita la instalación de office y revisar si se pueden abrir archivos PDF correctamente.
06-oct.-20	Subdirección de Recursos Humanos	La laptop no cuenta con conexión a Internet. Se desinstalo como usuario administrador el adaptador de red inalámbrico y se actualizó el controlador. Posteriormente se dio de alta la red Congreso-Wifi con los datos de rhumanos y ya pudo conectarse a la vlan correspondiente sin problema.
06-oct.-20	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Soporte para actualización de monto en base de datos por tener descuento de la factura ICAAD645588 con Folio Fiscal 598CFFE7-C655-4AA5-81E3-F9A88233ADD6 del emisor Nueva Wal Mart de México, S. de R. L. de C.V.
08-oct.-20	UCID	Activar Red conferencia. Se requiere soporte de infraestructura de internet para personal de apoyo de comparencias.
08-oct.-20	Dirección de Administración y Finanzas	Instalación de software en equipo de Diana Escamilla, para edición de archivos pdf.
09-oct.-20	Subdirección de Recursos Humanos	Soporte para copia de archivos en CD.
09-oct.-20	Subdirección de Recursos Humanos	Problemas para acceder a carpeta compartida.
09-oct.-20	CRI y CP	Impresiones con mancha. es necesario cambiar un consumible que se encarga de fusionar la tinta con la hoja calentándola a temperaturas altas (tambor de fusión).

FECHA	AREA	SERVICIO
13-oct.-20	Protocolo y Sesiones	Problemas para cargar la gaceta.
13-oct.-20	Dip. Ma. Navidad de Jesús Rayas Ochoa	Vectorización, diseño y exportación de logotipo personalizado de la Diputada.
13-oct.-20	Dirección de Asuntos Jurídicos	Se requiere hacer varias configuraciones a un equipo portátil.
13-oct.-20	Diario de Debates	Ruido en equipo al grabar sesiones. se detectó daño en la tarjeta de videograbación de captura de audio y video. Se sugiere renovar por otro dispositivo de captura que sea compatible con Windows 10.
13-oct.-20	Subdirección de Recursos Humanos	Solicitud para configurar contraseña en equipo.
13-oct.-20	Subdirección de Recursos Humanos	Teclado no funciona. Se realiza el cambio de otras baterías para descartar la problemática, sin embargo, sigue presentando lo reportado. Se cambia de puerto el conector USB que realiza la conexión inalámbrica, con lo cual, deja de presentar el problema
13-oct.-20	Subdirección de Recursos Humanos	Problema para copiar a carpeta compartida.
14-oct.-20	Diario de Debates	La TV asignada para ver las sesiones en vivo y monitorearlas esta sin audio solo recibe señal de video.
14-oct.-20	Subdirección de Recursos Humanos	Soporte para captura de rostro en checador para Ana
15-oct.-20	Dip. Felipe de Jesús Delgado	Se no se puede imprimir, se encuentran en redes diferentes. Se cambiaron tanto la computadora como la impresora a la red del diputado
15-oct.-20	Dip. Roxana del Refugio Muñoz González	Publicación de convocatoria al primer foro de consulta y análisis para la emisión de la Ley de Cultura del Estado de Zacatecas.
15-oct.-20	Subdirección de Recursos Humanos	La pila del No break esta hinchada por corto.
15-oct.-20	UCID	Se requieren transmitir dos sesiones de manera audio y video para dividir señales para prensa y UCID.
15-oct.-20	Dip. Felipe de Jesús Delgado	Diseño e impresión 12 tarjetas personalizadas con atentos saludos.
20-oct.-20	Fiscalización	Solicitud de adición de dirección IP 177.227.64.213 para acceso a fiscal.zac.mx
22-oct.-20	Comunicación Social	Instalación de software para conversión de archivos.
22-oct.-20	Unidad de Transparencia	Solicitud de creación de hipervínculo.
22-oct.-20	Dip. Javier Calzada Vázquez	La lap top marca Dell Inspiron 15 5000 se apaga y no soporta la carga de la pila. En base a el diagnóstico que se le realizó a la computadora portátil se llegó a la conclusión que se debe remplazar la pila por una nueva.
23-oct.-20	Secretaría General	Impresión de documento.
23-oct.-20	Subdirección de Recursos Humanos	Soporte para carga de documentos en Google Drive, archivo comprimido de Honorarios 2019 con tamaño aproximado de 200MB.
26-oct.-20	Subdirección de Recursos Humanos	Se requiere acceder vía remota a equipo de Rhumanos.
26-oct.-20	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Corrección de documentos.
26-oct.-20	Subdirección de Recursos Humanos	Se reporta que el Lic. Diego Espinosa tiene problemas para registrar asistencia con el rostro.
26-oct.-20	Subdirección de Recursos Humanos	Cambio de políticas y perfiles.
26-oct.-20	Subdirección de Recursos Humanos	El equipo que realiza la recolección de asistencias del checador, no responde de manera remota.
26-oct.-20	Dirección de Asuntos Jurídicos	Cambiar 4 documentos de pdf a Word.

FECHA	AREA	SERVICIO
03-nov.-20	Subdirección de Recursos Humanos	revisión de la carga de asistencias correspondientes al mes de octubre 2020, del edificio principal y sede alterna.
03-nov.-20	Dirección de Asuntos Jurídicos	Solicitud de desconexión de los equipos de la Lic. Evelia Franchini y Lic. Emma Mendoza, para traslado de equipo en operación de trabajo en casa.
05-nov.-20	Fiscalización	Adición de dirección IP 177.227.66.69 para acceso a sitio fiscal.zac.mx.
05-nov.-20	Protocolo y Sesiones	Equipo no imprime. Se identifica que el equipo depende para la impresión de otros equipos que funcionan como servidor de impresión, el cual, estaba apagado. Se enciende el equipo y se puede realizar sin problema la impresión.
05-nov.-20	Dip. Perla Guadalupe Martínez Delgado	No se visualiza sesión en pleno. Se identifica que utiliza el obsoleto y que ya no tiene soporte por parte del proveedor Microsoft. Se le recomienda a la asistente que utilice otro navegador, y se realiza como prueba en el navegador Google Chrome, con el cual, puede visualizar la sesión sin problema alguno.
05-nov.-20	Dip. Ma. Navidad Rayas Ochoa	Soporte para Configuración de Wifi.
06-nov.-20	Dirección de Administración y Finanzas	Atasco de papel en impresora.
06-nov.-20	Subdirección de Recursos Humanos	Problemas para abrir Excel.
06-nov.-20		
10-nov.-20	Subdirección de Recursos Humanos	Impresión de credencial para Elizabeth Enciso Guerrero
10-nov.-20	Dirección de Asuntos Jurídicos	Impresión de credencial para Mitzia Peláez Mejía
10-nov.-20	Dirección de Asuntos Jurídicos	Impresión de dictamen de la Comisión de Hacienda y
12-nov.-20	Unidad de Transparencia	Equipo demasiado lento, y a veces da pantalla azul e impresora sin responder. Según datos y verificando el funcionamiento de ambos equipos se deduce que son viejos y que el procesador de la computadora HP Pavilion 20-all-one pc modelo 20-b0041a, numero de control 515-4692, 515-4161 ya esta fallando, se dejo utilizando y registró pantalla azul, por tanto la tarjeta madre ya se encuentra dañada. por otra parte se checó la impresora 1536 LaserJet núm.. de control 515-3927 y se llegó a la conclusión que el tambor de fusión así como el flexor de alimentador superior no funcionan así como también el equipo esta obsoleto al igual que el primero mencionado por lo que se recomienda cambiar ambos equipos.
12-nov.-20	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Equipo de computo no imprime. Se identifica que la impresora se encuentra en un estado de "Sin conexión". Se restablece reiniciando el servicio de Cola de impresión, con lo cual, los documentos en espera son impresos.
12-nov.-20	Subdirección de Recursos Humanos	Instalación de software para edición de documentos pdf.
17-nov.-20	Dip. Perla Guadalupe Martínez Delgado	Equipo de computo no enciende. Se identifica que el regulador o no break estaba apagado.
17-nov.-20	Dip. Emma Lisset López Murillo	Solicitud de publicación de convocatoria para el 2do Foro de Minería.
18-nov.-20	Subdirección de Recursos Humanos	Soporte para impresión documentos de Excel.
19-nov.-20	Fiscalización	Activar aplicación.
23-nov.-20	Subdirección de Recursos Humanos	Solicitud de conexión de equipos de cómputo en la oficina

23-nov.-20	Unidad de Transparencia	Solicitud de sustitución del documento publicado en el apartado del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados y la implementación del Aviso de Privacidad de la Coordinación de Comunicación Social en la sección de Transparencia de la página inicial del Poder Legislativo.
23-nov.-20	Dip. Emma Lisset López Murillo	No han podido descargar el video de una videoconferencia Telmex. Se quedó convirtiendo el video a formato compatible para PC.
23-nov.-20	Subdirección de Recursos Humanos	Creación de cable de red para impresora, ya que ésta fue
24-nov.-20	Subdirección de Recursos Humanos	Configuración de equipo de Alberto Madrigal para acceso a red inalámbrica de Recursos Humanos.
25-nov.-20	Dirección de Asuntos Jurídicos	Publicación de acta de cierre. Escaneo y procesamiento de documentos para publicación en pagina oficial.
25-nov.-20	Secretaría General	Solicitud de soporte para videoconferencia en webex.
25-nov.-20	Subdirección de Recursos Humanos	Reconexión de equipos de Elva Madera, Anabel Márquez, Edith Juárez, Grecia Cedillo, Diana Escamilla y Nancy Cruz en planta superior de oficina de Recursos Humanos.

FECHA	AREA	SERVICIO
01-dic.-20	Protocolo y Sesiones	Se requiere apoyo para dar formato y modificar documento de gaceta
01-dic.-20	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Configuración de impresora.
01-dic.-20	Dirección de Asuntos Jurídicos	Lentitud en el equipo. realizar el depurado de archivos temporales y ejecución del antivirus en un escaneo profundo.
01-dic.-20	Dirección de Asuntos Jurídicos	Problema para escaneo y predeterminar documento.
01-dic.-20	Subdirección de Recursos Humanos	Solicitud de revisión de carga de asistencia mes de noviembre.
01-dic.-20	Subdirección de Recursos Humanos	Configuración de equipo de Diana Escamilla a impresora de red en la planta alta de Recursos Humanos.
01-dic.-20	Dip. José Ma. González Nava	Cambiar de Vlan para conectar impresora.
01-dic.-20	Dirección de Asuntos Jurídicos	Reconfiguración de impresora.
01-dic.-20	Dirección de Asuntos Jurídicos	Conectar equipo a corriente alterna.
01-dic.-20	Subdirección de Recursos Humanos	Equipo no imprime. Se identifica que estaba seleccionando otra impresora que no era la predeterminada. Se le indica con que nombre está identificada la predeterminada. Imprime sin problemas.
01-dic.-20	Dirección de Administración y Finanzas	Se requiere actualización de aplicación.
01-dic.-20	Subdirección de Recursos Humanos	Soporte para copiar pestaña en otro libro de Excel.
03-dic.-20	Diario de Debates	No imprime equipo de computo.
03-dic.-20	Diario de Debates	El equipo no graba DVD de sesión.
03-dic.-20	Secretaria General	Se requiere información de comparativa de plataformas de video conferencias.
03-dic.-20	Dip. Mónica Borrego Estrada	Ruido en No break. Se identifica que el regulador/no break se encontraba desconectado de la corriente eléctrica, por lo que el ruido indicaba que estaba próximo a descargarse ya que la computadora e impresora estaban encendidos.
03-dic.-20	Secretaria General	Convertir documentos a diferente formato.
03-dic.-20	Vigilancia	Solicitud de grabación en CD archivos.
04-dic.-20	Unidad de Transparencia	Instalación Office 2016 de prueba por capacitación.
04-dic.-20	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Instalación Office 2016 de prueba por capacitación.
04-dic.-20	Almacén	Se reporta que se presenta un error en el sitio materiales.zac.mx. Se realiza el cierre de sesión e ingreso

04-dic.-20	Dip. José Ma. González Nava	al sitio con usuario y contraseña para sobre escritura de credenciales de acceso y ya no presenta las advertencias de error.
04-dic.-20	Dirección de Asuntos Jurídicos	Apoyo en la creación, Monitoreo y Soporte Técnico de 7 Sesiones Virtuales de la Comisión de Presupuesto
07-dic.-20	Subdirección de Recursos Humanos	Reporte de lentitud de equipo y fallo al guardar. Se realizan las siguientes acciones: Borrado de archivos temporales del sistema, desactivación de programas de carga de inicio del sistema operativo, desinstalación de programas no esenciales para la operación, configuración de ajuste para mejor rendimiento del sistema operativo y escaneo profundo de antivirus.
07-dic.-20	Subdirección de Recursos Humanos	Reporta que no cuenta con internet y no puede acceder a curso de capacitación.
07-dic.-20	Subdirección de Recursos Humanos	Se reporta que requiere acceder al curso de capacitación de Excel a través del equipo, ya que por el teléfono presenta interrupción por las notificaciones de mensajes que ingresan.
07-dic.-20	Subdirección de Recursos Humanos	Equipo no imprime.
07-dic.-20	Subdirección de Recursos Humanos	Soporte por advertencia al abrir el archivo.
07-dic.-20	Subdirección de Recursos Humanos	Solicitud de alta de Diputada MONICA LETICIA FLORES MENDOZA en directorio, para visualización de la contadora Erika Zaldivar.
07-dic.-20	Subdirección de Recursos Humanos	Soporte vía video llamada con Nancy Cruz de Sede Alterna para creación y envío de archivos comprimidos en formato ZIP, con la información de las asistencias de dicha sede.
08-dic.-20	Dirección de Administración y Finanzas	Soporte para sustitución de archivos.
08-dic.-20	Fiscalización	Adición de dirección IP 177.227.65.93 para acceso fiscal.zac.mx.
10-dic.-20	Dip. Felipe de Jesús Delgado	Configuración de Smartphone a red.
10-dic.-20	Comunicación Social	Solicitud de soporte para configurar carpeta compartida en entre equipos indicados por Oscar Contreras.
10-dic.-20	Dip. Emma Lisset López Murillo	Configurar contraseña para acceso.
10-dic.-20	Subdirección de Recursos Humanos	Soporte para redireccionamiento de correspondencia.
10-dic.-20	Protocolo y Sesiones	Solicitud de Iván Cabral para imprimir en bandeja bypass de la impresora multifuncional.
11-dic.-20	Subdirección de Recursos Humanos	Soporte con María Guadalupe Rodríguez para adicionar un campo en la configuración de correspondencia en Word.
11-dic.-20	Subdirección de Recursos Humanos	Equipo de computo no envía señal de video.
11-dic.-20	Dip. Francisco Javier Calzada Vázquez	Cambio de batería de Laptop.
11-dic.-20	Subdirección de Recursos Humanos	Problemas para escanear.
14-dic.-20	Subdirección de Recursos Humanos	Soporte para cargar incidencias.
14-dic.-20	Dirección de Administración y Finanzas	Falla en paquetería de Office.
14-dic.-20	Subdirección de Recursos Humanos	Configuración de scanner.
14-dic.-20	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Cambio de valor en base de datos.
15-dic.-20	Dip. Pedro Martínez Flores	falla en paquetería de Office.
15-dic.-20	Subdirección de Recursos Humanos	Soporte para abrir los archivos con extensión XML.
15-dic.-20	Dip. Roxana del Refugio Muñoz González	Problemas para descargar facturas.
17-dic.-20	Oficialía de Partes	No puede acceder al sitio DHL.
17-dic.-20	Dip. Roxana del Refugio Muñoz González	Problema para acceso a fiscal.zac.mx
18-dic.-20	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Se reporta que el espacio en el correo electrónico esta llegando al límite de 15GB.
18-dic.-20	Subdirección de Recursos Humanos	Solicita soporte María Guadalupe Rodríguez para la descarga de archivos pdf del sitio de Infonavit, ya que al hace clic en la imagen de descarga, el navegador no realiza operación alguna.

18-dic.-20	Subdirección de Recursos Humanos	Equipo envía error al iniciar. Se identifica que al encender el equipo envía una alerta de no detección de ventilador. Se realiza el sopleteado del equipo, ya que los ventiladores contenían bastante polvo y pelusa. Se realiza prueba de encendido y no envía mensaje de error en el ventilador. Se queda a la espera de la operación por parte del usuario, ya que no se encontraba para corroborar el funcionamiento correcto.
30-dic.-20	Dirección de Administración y Finanzas	Cambio de impresora.
30-dic.-20	Subdirección de Recursos Humanos	Problemas para encender equipo. Falla en ventiladores.
<hr/>		
04-ene.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Solicitud de cambio de contraseña para acceso al equipo
04-ene.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Solicitud de instalación de software para escaneo en red en planta alta de Recursos Humanos.
05-ene.-21	Fiscalización	Impresora mancha la hojas. Al realizar una revisión en los componentes de la impresora, se detecta que el tambor esta dañado, por lo que realiza el manchado en la impresión.
05-ene.-21	Protocolo y Sesiones	Copia de 3 discos.
05-ene.-21	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Impresora mancha la hojas. Al realizar una revisión en los componentes de la impresora, se detecta que el tambor esta dañado, por lo que realiza el manchado en la impresión.
05-ene.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Reemplazo de tambor.
05-ene.-21	Dirección de Administración y Finanzas	Reemplazo de tambor.
05-ene.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Alta en checador a Ana Gabriela Escobedo Sánchez.
06-ene.-21	Unidad de Transparencia	Creación de hipervínculo.
06-ene.-21	Unidad de Transparencia	Mouse no funciona.
06-ene.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Alta de personal en checador: Hernández Perales Sinuhe, Ollaquindia Camacho Raquel y Ramirez Burnett Marco Antonio en checador de asistencia.
06-ene.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Soporte para reubicación de equipo.
06-ene.-21	Almacén	Solicitud de cambio de contraseña para acceso al equipo
06-ene.-21	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Solicitud de cambiar el orden de visualización en la sección salidas del sistema de almacén (invertir listado para que se muestre del mas actual al mas antiguo).
06-ene.-21	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Equipo no enciende.
07-ene.-21	Unidad de Transparencia	Reubicación de archivos en subcarpetas de comprimido zip de respuesta 688620 en servidor de transparencia.
07-ene.-21	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Se reporta que no aparece en el historial de navegación el acceso al sitio del sistema de almacén.
08-ene.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Problemas al encender el equipo.
08-ene.-21	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Desgaste de componentes. Revisando el estado de las impresoras modelos Brother MFC-L8900CDW en áreas de Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Recursos Humanos y Subdirección de Recursos Materiales, presenta un desgaste en sus piezas de acuerdo al informe de la vida útil de las mismas,

14-ene.-21	Protocolo y Sesiones	Presenta problemas para cargar un archivo pdf en la
14-ene.-21	Unidad de Transparencia	Solicitud de cambio de texto en banner.
14-ene.-21	Dip. Francisco Javier Calzada Vázquez	Configuración de scanner.
14-ene.-21	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Solicitud de adición de periodo 2021 en factura.zac.mx.
15-ene.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Problema de acceso a Microsoft Office. Cambio de Red a equipo portátil.
18-ene.-21	Dirección de Asuntos Jurídicos	Activar acceso a pagina WEB.
18-ene.-21	Instituto de Investigaciones Legislativas	Configuración de impresora.
20-ene.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Solicitud de alta en checador en edificio principal a Elsa Martínez Duarte.
20-ene.-21	Dirección de Asuntos Jurídicos	Problema a guardar archivo en Excel.
20-ene.-21	UCID	Actualización de sistema de Gacetas Legislativas. Se actualizaron navegadores, se crearon accesos directos, se configuro inicio automático y se realizaron pruebas en las 30 curules.
20-ene.-21	Diario de Debates	Reporta atasco de papel. Se procedió a revisar equipo, se rápido forzaron una pieza y la rompieron, se encontró engrane roto y piezas sueltas, falta dos partes de una pieza para intentar repararlo de manera temporal. En espera de cotizar la posible compra de la pieza (confirmar existencia).
21-ene.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Solicitud de alta en checador del edificio principal a Cristian Lira.
22-ene.-21	Dirección de Asuntos Jurídicos	No accesa a internet.
22-ene.-21	Dip. Mónica Borrego Estrada	Problemas con el audio del equipo de computo, fue necesario reinstalar el controlador de sonido. El equipo quedo funcionando.
26-ene.-21	Dirección de Administración y Finanzas	Impresora mancha de un lado. Después de realizar el cambio de rollos de limpieza, las impresiones siguen presentando manchas. La impresora presenta daño en tambor de fusión, por lo que requiere reemplazo de equipo.
02-feb.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Solicitud de alta de Juan Paulo Guillen en checador en el edificio principal.
03-feb.-21	Dip. Ma. Navidad de Jesús Rayas Ochoa	Diseño e impresión de tarjetas.
03-feb.-21	Dip. Omar Carrera Pérez	Error en sistema operativo.
04-feb.-21	Dirección de Administración y Finanzas	Reinstalación de impresora.
05-feb.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Soporte para conversión de documentos.
08-feb.-21	Dip. Francisco Javier Calzada Vázquez	Solicitud de cambio de batería para Laptop Dell.
09-feb.-21	Dirección de Apoyo Parlamentario	Soporte para instalación de One Drive.
11-feb.-21	Dirección de Administración y Finanzas	Reemplazo de tambor de impresora.
11-feb.-21	Seguridad	Señal débil de internet.
11-feb.-21	Dirección de Administración y Finanzas	Cambio de tambor a impresora BROTHER.
11-feb.-21	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Cambio de tambor a impresora BROTHER.
16-feb.-21	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Cambio de montos en base de datos.
17-feb.-21	Dip. Armando Perales	Restablecimiento de internet.

17-feb.-21	Dip. Francisco Javier Calzada Vázquez	Solicitud de cambio de batería para Laptop.
17-feb.-21	Dip. Francisco Javier Calzada Vázquez	Instalación de scanner.
22-feb.-21	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	No puede acceder u operar el sitio de registro de asistencia. Se realizan las siguientes operaciones: Borrado del cache del navegador, confirmación de contraseña de usuario seguridad y carga y acceso al sitio con el usuario y contraseña correspondiente.
22-feb.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Restablecimiento de fábrica y reinstalación de software de equipo de cómputo (laptop) de Alberto Madrigal.
22-feb.-21	Protocolo y Sesiones	Soporte para copia de información en DVD.
23-feb.-21	Dirección de Asuntos Jurídicos	Restablecimiento de contraseña de correo institucional.
23-feb.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Restablecimiento de contraseña de correo institucional.
23-feb.-21	Dip. Gabriela Evangelina Pinedo Morales	Creación de correo institucional.
23-feb.-21	Dip. Gabriela Evangelina Pinedo Morales	Se reporta que el equipo de cómputo presenta un hundimiento en el botón de encendido/apagado, lo cual, no permite que inicialice el encendido del mismo.
25-feb.-21	Dip. Omar Carrera Pérez	Impresión de tarjetas de presentación.
25-feb.-21	Instituto de Investigaciones Legislativas	Requiere acceso a equipo. Se procedió a visitar edificio alterno para restablecer contraseña.
25-feb.-21	Dirección de Administración y Finanzas	Problema con el software de Office, las aplicaciones se cierran. Se reinstala el software de Microsoft Office.
26-feb.-21	Protocolo y Sesiones	Se solicita grabar dos DVD con información de memoria USB.
<hr/>		
01-mar.-21	Diario de Debates	Atasco de papel en impresora. se checó el sistema de impresora brother L8900CDW y se detectó que parte del mecanismo está roto por lo que se recomienda dar de baja la impresora toda vez que son piezas que no se consiguen.
01-mar.-21	Diario de Debates	No break no carga, se recomienda cambio de pila.
01-mar.-21	Protocolo y Sesiones	Soporte para creación de hipervínculo en en la sección de circulares.
01-mar.-21	Comunicación Social	Publicación de revista EN CORTO de mes de marzo 2021 en Portal Legislativo.
01-mar.-21	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Actualización de montos de comprobantes en base de datos por descuentos en facturas.
01-mar.-21	UCID	Actualización de Mesa Directiva.
02-mar.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Adición de registro de rostro de BALTAZAR GONZALEZ MARIA DEL SOCORRO en checador, ya que presentaba problemas para registrar su asistencia

10-mar.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Instalación y configuración de
10-mar.-21	Subdirección de Recursos Humanos	para videoconferencia con María Guadalupe Rodríguez Alta de Eduardo González Acuña en checador de edificio principal.
10-mar.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Reporta el Lic. Alberto Madrigal un problema para ajustar el brillo de la pantalla de su laptop. Reporta el Lic. Alberto Madrigal un problema para ajustar el brillo de la de su laptop.
10-mar.-21	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Problemas para generar un reporte del inventario en Excel.
10-mar.-21	Unidad de Transparencia	Grabación y etiquetado de CD del 12 de octubre con video de la comparecencia del Secretario de Finanzas.
10-mar.-21	Instituto de Investigaciones Legislativas	Soporte de inicio, moderación y grabación de videoconferencia programada para la 11am del 10 de marzo de 2021.
12-mar.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Solicitud de asistencia del día 12-03-2021 el edificio principal y sede alterna.
12-mar.-21	Dip. Karla Dejanira Valdez Espinoza	Reporte de fallo en no-break, el dispositivo no enciende. Se identifica que dicho dispositivo esta averiado, por lo que no enciende o retiene la carga. Se requiere reemplazar.
16-mar.-21	Dirección de Administración y Finanzas	Instalación de impresora con el contador Rodrigo Saucedo.
16-mar.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Capacitación vía telefónica con Elva Madera para la eliminación del registro de una incidencia.
16-mar.-21	Dirección de Administración y Finanzas	Se reubica equipo y se requiere reconexión (Yolanda).
16-mar.-21	Dip. Raúl Ulloa Guzmán	Solicitud de asistente del diputado para acceder a la red inalámbrica.
16-mar.-21	Dirección de Administración y Finanzas	Impresión de 6 tarjetas.
16-mar.-21	Dip. Luis Esparza Olivares	No break no enciende, después de que se presentó un corte de corriente en el edificio.
16-mar.-21	Dirección de Asuntos Jurídicos	Reportan que los equipos de Lilia Camacho y Evelia Franchini no imprimen. Se reinicia los servicios de impresión, se realizan las pruebas correspondientes con cada usuario y pueden imprimir sin problema.
16-mar.-21	Protocolo y Sesiones	No pueden ver los accesos a Decretos, Acuerdos y Resoluciones. Se debe cerrar la sesión el Lic. Rubín Celis para que le muestre las opciones requeridas, ya que al estar logueado, esta en estado de edición y las opciones que requiere no se muestran.
17-mar.-21	Protocolo y Sesiones	Solicitan grabar el documento Decreto 613 en CD.
17-mar.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Soporte para la creación de nuevo horario.
17-mar.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Solicitan habilitar vista previa de documentos en explorador de archivos.
18-mar.-21	UCID	Servicio de red inalámbrica caído, se encontró que el equipo estaba apagado.
18-mar.-21	Dip. Omar Carrera Pérez	Requiere servicio de Facebook.
18-mar.-21	Dip. Perla Guadalupe Martínez Delgado	Se reporta que se presenta problemas para acceder al sitio fiscal.zac.mx
22-mar.-21	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Se reporta que en la vista de apertura de archivos, no le muestra las carpetas. Las carpetas estaban retraídas en el menú Acceso Rápido.

22-mar.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Solicitud de registro de asistencia por captura de pantalla de la asistencia de Pedro Inguanzo.
22-mar.-21	Dirección de Asuntos Jurídicos	Se reporta que requieren una extensión eléctrica, ya que enciende. Se reinician las pastillas del panel eléctrico y el equipo presenta alimentación eléctrica para su encendido y funcionamiento.
24-mar.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Capacitación para creación de horario de 9:30 a 15:30 con Elva Madera.
25-mar.-21	Dirección de Administración y Finanzas	Se reporta que el equipo que opera la contadora Diana Olguín tiene un error y muestra pantalla azul. El mensaje de error en la pantalla azul indica : "no se recibió una interrupción del reloj en un procesador secundario dentro del intervalo de tiempo asignado". Se reinicia y actualiza el BIOS del equipo. Después de la actualización el equipo sigue funcionando correctamente.
25-mar.-21	Fiscalización	Problemas para acceder al sitio pases.zac.mx.
25-mar.-21	Dip. Luis Magallanes salinas	Creación de correo institucional.
26-mar.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Cambio de contraseña y capacitación para la creación de pases para RIVAS DE LA FUENTE MA CONCEPCION.
26-mar.-21	Fiscalización	Solicitud de desarrollo en sitio fiscal.zac.mx.
26-mar.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Consulta de Elva Madera para la carga circular de vacaciones para todo el personal, en sección o módulo de incidencias. Se le comenta que puede utilizar del listado desplegable la opción TODOS, para aplicar la circular a todo el personal.
5-abr.-21	Seguridad	No permite entrar al sirvis. Se cambiaron de navegador y Chrome y entró sin dificultad. Es posible que estuvieran agregando un espacio en el usuario o la contraseña.
5-abr.-21	Dip. Gabriela Evangelina Pinedo Morales	El botón de encendido del equipo de escritorio estaba roto por dentro, por lo que se removió completamente. A un costado se hizo un orificio, de tal forma que pueden encender el equipo presionando con la tapa de un bolígrafo.
6-abr.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Se reporta que la colaboradora Laura Isela Flores Casillas no puede realizar su registro de asistencia. su huella, por lo que se le indica que realice el registro con su rostro, ya que la huella esta desactivada por la contingencia del COVID. Realiza su registro a través de su rostro sin problema.
6-abr.-21	Protocolo y Sesiones	Solicitud de cambio de nombre de usuario y contraseña de acceso a equipo que anteriormente operaba Andrea Goretta para acceso a Laura Flores Casillas.
6-abr.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Revisión de carga de registros de asistencia del edificio principal y sede alterna correspondientes al mes de marzo 2021.
6-abr.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Solicitud de Elva Madera para la cancelación de pase de

salida de DAVILA CAMARRILLO.

6-abr.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Impresión Credencial Oficial por perdida, para Carlo Olvera Sánchez.
7-abr.-21	Unidad de Transparencia	Impresión de 80 hojas a color sobre los lineamientos de la Unidad de Transparencia.
7-abr.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Capacitación de cambio de horario de trabajador en módulo de incidencias.
7-abr.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Solicitud de Elva Madera para corroborar la asistencia de GONZALEZ DE LUNA ALEJANDRO NICOLAS el día 7 de abril de 2021.
7-abr.-21	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Solicitud de generación de inventario por parte de Aarón Becerra, ya que el sitio no le permite generar el Excel con la información requerida. Debido a las actualizaciones en el servidor web, las librerías que generan el reporte de Excel, ya no son compatibles. Por lo pronto, se generó el reporte requerido a través de la base de datos y entregado en un Libro de Excel vía correo electrónico.
7-abr.-21	Dirección de Administración y Finanzas	Problema con impresora, indica que tiene hoja atascadas. Desmontando la bandeja de alimentación de hojas, en la parte inferior de la toma de hojas, se encontró una hoja completa atorada. Se remueve la hoja y deja de presentar el problema.
8-abr.-21	Unidad de Transparencia	Impresión de 3 copias a color de lineamientos de transparencia.
8-abr.-21	UCID	Diseño de banner y convocatoria para órganos internos.
08-abr.-21	Instituto de Investigaciones Legislativas	Capacitación a la Lic. Martha Gallegos Moreno para el acceso y autorización de pases del personal de la Unidad
8-abr.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Solicita Elva Madera soporte para verificar si en el checador se encuentra registrada Claudia Angélica Salas Reyes. Se realiza la búsqueda y se encuentra un registro con numero de empleado 217083. También se verifica movimientos en la base de datos de asistencia, la cual si muestra resultados del numero de empleado. Se adiciona el nombre del empleado, ya que al no estar relacionado, no se mostraban los registros en el módulo de Reportes y Estadísticas.
09-abr.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Solicita Elva Madera soporte para la alta de Josué Hernández en checador, ya que indica que el dispositivo no le realiza la captura del rostro.
09-abr.-21	Dip. Javier Calzada Vázquez	Reporta Elsa Martínez Duarte que tiene problemas para acceder al sitio fiscal.zac.mx . Se realiza una reconfiguración en el equipo, ya que no estaba conectándose el equipo a Internet. Una vez restablecida la conexión, puede acceder al sitio sin problema.

14-abr.-21	Diario de Debates	Acceso denegado a servidor capture.
14-abr.-21	Dip. Gabriela Evangelina Pinedo Morales	Diseño e impresión de reconocimientos "Las Morismas de Morelos".
14-abr.-21	Dirección de Asuntos Jurídicos	Problema de acceso al sitio de entrega recepción. Se identifica que el hipervínculo que estaba capturando en el navegador le faltaba una parte de ser escrita. Se le indica que el hipervínculo del sitio es entregarecepcion.zac.mx.
14-abr.-21	Instituto de Investigaciones Legislativas	Configuración de impresora.
15-abr.-21	Dirección de Asuntos Jurídicos	Soporte para conversión de archivos de Word a pdf y carga de documento generado en el sitio entregarecepcion.zac.mx, con la Lic. Rosa Lilia Camacho.
16-abr.-21	Dip. Emma Lisset López Murillo	Problema para carga de Google Chrome. Se realiza la desinstalación e instalación de la aplicación en cuestión. Una vez instalado se realiza la prueba de carga de la aplicación y navegación en la misma, ejecutándose sin problema.
16-abr.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Cambio de contraseña para acceso a pases.
16-abr.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Solicitud para cambio de personal que autoriza los pases de salida de María Luisa Reyes de Lira de Martha Gallegos a Patricia Molina.
16-abr.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Problema con el tiempo restante de pases de Martha Elva Ávila Godoy. Se identifica que el pase fue certificado por personal de seguridad a las 11:09, por lo que el sistema lo asignó a la hora inmediata encontrada (hora de regreso de la persona). Se reasigna el pase a la hora 9:17 que fue cuando se realizó efectiva la salida, corrigiéndose el tiempo utilizado en pases.
16-abr.-21	Unidad de Transparencia	Apoyo para que sea publicada la siguiente información en la página oficial del legislativo https://www.congreso Zac.gob.mx/63/inicio en apartado de legislaturas anteriores en el siguiente enlace; https://www.congreso Zac.gob.mx/63/v144 esto con la finalidad de dar cumplimiento a la información de transparencia proactiva, y estar con la información actualizada de la LXIII legislatura.
19-abr.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Poca recepción de internet. Debido a que el equipo se encuentra aislado, la señal del Access point es muy limitada. Se procedió a configurar un nuevo puerto del SW que está en Diario de Debates, se instaló un nuevo punto de conexión por cable para el equipo de Anabel, se creó nuevo cable UTP con conectores RJ45, se instaló cable por canaletas y ductos, así como poner grapas para su fijación
19-abr.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Problema con carga de sistema operativo. Se realiza el diagnóstico y el disco duro (SSD) si en funcional. Con ello se procede a recuperar la información y se reinstala el sistema operativo con todas sus aplicaciones. El equipo funciona correctamente en las pruebas finales de instalación del sistema operativo y paquetería.
19-abr.-21	Dirección de Administración y Finanzas	Creación de dos cables para equipo que fue reubicado en la Subdirección de Recursos Financieros con la Contadora Diana Olguín.

FECHA	AREA	SERVICIO
19-abr.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Cruz Guadalupe Gaucín presenta problemas para acceder al sitio de pases.zac.mx . Se realiza el restablecimiento de la contraseña del usuario en cuestión; con ello, puede acceder y generar los pases sin problema del sitio pases.zac.mx .
19-abr.-21	Unidad de Transparencia	Solicitud de Eduardo Álvarez Espino para la creación de hipervínculo para documento enviado vía correo electrónico. Se genera el hipervínculo http://transparencia.congreso Zac.gob.mx/transparencia/up
20-abr.-	Dip. Eduardo Rodríguez Ferrer	Impresión de 100 hojas.
20-abr.-	UCID	Reactivar servidor gaceta.
20-abr.-	UCID	Diseño de banner para publicación de acta de elección de titulares de Órganos Interno de
20-abr.-	Subdirección de Recursos Humanos	Problema con acceso a pagina del congreso.
20-abr.-	Dip. Mónica Borrego Estrada	No navega en internet, se realizan las correspondientes al sistema operativo y ello se puede acceder y navegar a los sitios momento tenía cargados al momento de soporte.
20-abr.-	Protocolo y Sesiones	Problema para elección de bandeja en
20-abr.-	Dip. Eduardo Rodríguez Ferrer	Convertir Documentos escaneados a WORD.
21-abr.-	Subdirección de Recursos Humanos	Soporte para concatenación de celdas en Excel.
21-abr.-	Instituto de Investigaciones	Equipo no imprime.
21-abr.-	Subdirección de Recursos Humanos	Problema con teclado inalámbrico. Se realizo pilas.
21-abr.-	Subdirección de Recursos Humanos	Creación de cuenta para administración de los usuarios que generan pase de salida el sitio de pases.zac.mx
23-abr.-21	Unidad de Transparencia	Solicitud de Eduardo Álvarez para la creación de hipervínculo para documento proporcionado electrónico.
23-abr.-	Dip. Francisco Javier Calzada	Equipo bloqueado.
23-abr.-	Unidad de Transparencia	Equipo le envía un solicitud de instalación de actualización del software Reader. Se ingresan credenciales para la software en cuestión.
23-abr.-	Instituto de Investigaciones	Cambio de contraseña de Ana Nancy Cruz pase de salida electrónico y soporte para la del pase generado.
27-abr.-21	Unidad de Transparencia	Solicitud de Eduardo Alvarez para la creación de electrónico.
27-abr.-	Dirección de Apoyo Parlamentario	Al imprimir todas la hojas salen con un a costado. Se le dio servicio de mantenimiento, que el tambor de fusión esta dañado, es reemplazarlo.
28-abr.-	Subdirección de Recursos Humanos	Equipo presenta lentitud en el arranque Operativo. Se realiza una reconfiguración de las predeterminadas del sistema operativo, ya que archivos y aplicaciones que no son necesarias,

FECHA	AREA	SERVICIO
04-may.-21	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	10 impresiones opalina tamaño carta.
06-may.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Soporte para creación de horario en incidencias con Elva Madera.
06-may.-21	Dirección de Asuntos Jurídicos	Solicitud de portada para CD con datos: Proceso Legislativo que concluye en el Decreto #191
06-may.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Modificaciones y adecuaciones al diseño de tríptico de las declaraciones patrimoniales.
06-may.-21	Paty Molina	Solicitud de programación de videoconferencia "Conferencia: Perspectiva de género y perspectiva de familia, incluyente o excluyente" para el día 12 de mayo a las 11:00am.
06-may.-21	Dip. Jesús Padilla Estrada	Equipo sin internet.
10-may.-21	Dirección de Asuntos Jurídicos	Publicación de Acta de Cierre de Portal Legislativo de las y los aspirantes para comisionado del IZAI.
11-may.-21	Dip. Héctor Adrián Menchaca Medrano	Apoyo para carga de documento XML, ya que el archivo Relacionado.
11-may.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Diseño e impresión de 120 Tríptico a color, tamaño carta.
13-may.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Se reporta que el tóner negro de la impresora Brother no es detectado por lo que no pueden imprimir. Se resetea la configuración del tóner negro en la impresora, con lo cual ya es identificado y puede imprimir sin problema.
13-may.-21	Comunicación Social	Problema al copiar archivo grande.al realizar la copia de archivos grandes entre dos equipos de cómputo, el equipo origen presenta un fallo en la tarjeta de red e interrumpe la copia tanto de manera local como en la carga de dichos archivos a YouTube. Se realizan la actualización y configuración de controladores de la tarjeta de red.
14-may.-21	Fiscalización	No se puede generar el archivo zip en el sitio de fiscal.zac.mx del No. de Cheque 072/2021. Una parte del nombre de archivo se genera a partir del No. de Cheque; por lo que el carácter "/" entre 072 y 2021 es inválido para la creación del archivo zip. Se realiza ajuste al código que genera el nombre de archivo para que el carácter mencionado, sea sustituido por el guión bajo y no presente problema al momento de generar el nombre de archivo.
17-may.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Solicitud de reporte de cumplimiento en el sistema de Declaración Patrimonial.
17-may.-21	Unidad de Transparencia	Creación de hipervínculo para documentos.
18-may.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Diseño de Poster para Declaraciones Patrimoniales.
	Dirección de Apoyo Parlamentario	Instalación de impresora con la Lic. Rosa Belmontes.
18-may.-21	Diario de Debates	No enciende el equipo. Se encontró que la pila del No materiales y una vez que se tenga, nos avise para reemplazarla.
18-may.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Impresión de 15 poster, tamaño doble carta para Declaración Patrimonial.
18-may.-21	Dirección de Apoyo Parlamentario	Celular no detecta la red Wifi, se reconecto el celular y se libero IP.

FECHA	AREA	SERVICIO
18-may.-21	Biblioteca y Archivo	No se puede acceder a disco extraíble, se realiza escaneo con antivirus (no se detecta virus), se realizan distintas pruebas al disco y se corrige el error.
18-may.-21	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Instalación de Office 2016 para curso de certificación.
18-may.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Reporta Elva Madera que no localiza un pase generado en el módulo o sección Reporte y Estadísticas de la asistente Elsa del Refugio. Se capacita para puede revisar la relación de pases generados de los colaboradores en la
18-may.-21	Unidad de Transparencia	No se visualizan los listados de solicitudes Atendidas, Desechadas, etc en la sección o módulo de SISTIL. Se realizan las adecuaciones al código correspondiente y se puede visualizar la información.
20-may.-21	Dirección de Administración y Finanzas	Se reporta que se requiere acceder a la carpeta compartida del equipo de la contadora Yolanda desde el equipo del contador Rodrigo. Se crea la unidad de red Y: para que pueda acceder directamente a la carpeta compartida.
20-may.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Solicitud de reporte de Declaraciones Patrimoniales. Se envía reporte vía correo electrónico
21-may.-21	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Equipo se desconecta vía remota para acceder al sitio de materiales.zac.mx. Se realiza actualizan los controladores del equipo remoto y deja de presentar problemas de conexión.
24-may.-21	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Actualización de registro en base de datos. Solicitud de actualización en monto de comprobante con UUID 8C9F2D8D-67AB-4DDA-8619-D7DD410B76B0 por descuento en factura.
25-may.-21	Dip. Ma. Navidad de Jesús Rayas Ochoa	Equipo no enciende. Al momento de la revisión, el equipo tenía conectados los cables de datos del teclado y del mouse, faltaba únicamente conectar el cable de alimentación. Realizado esto, el equipo enciende sin problema.
25-may.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Adición de colaboradores en sistema Declaraciones Patrimoniales.
26-may.-21	Dip. Eduardo Rodríguez Ferrer	Reunión de trabajo de la Comisión de Justicia. Impresión de reconocimientos y personificadores.
27-may.-21	Dip. Mónica Borrego Estrada	Captura en declaraciones patrimoniales no almacena un bien inmueble. Al realizar la captura de los datos "genéricos" (dado que no cuenta con ellos al momento de captura) en el campo Nombre o razón social del transmisor de la propiedad, el número de caracteres tiene que ser mayor a cuatro caracteres para que el registro sea almacenado.
27-may.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Solicitud de reporte de trabajadores que han o no enviado su declaración patrimonial.

28-may.-21	Unidad de Transparencia	Equipo no se conecta a internet. Perdió credenciales por una actualización del equipo.
28-may.-21	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Configuración de INDETEC, se instalaron varias aplicaciones, se configuro SAACG, actualización de versiones, se ejecutaron SCRIP y se realizaron pruebas.
01-jun.-21	Dirección de Apoyo Parlamentario	Instalación de impresora.
01-jun.-21	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Cambiar monto comprobante.
02-jun.-21	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	No almacena clasificación de productos el sistema de
03-jun.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Se reporta que la impresora marca Brother presenta unas líneas en las impresiones. Se realiza mantenimiento.
03-jun.-21	Dip. Javier Calzada Vázquez	Reporta asistente lentitud en equipo. Se realiza mantenimiento correctivo.
03-jun.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Cambio de contraseña para sitio de pases.
08-jun.-21	Unidad de Transparencia	Problemas para realizar búsquedas en navegador. Eliminación de temporales y reinstalación de navegador.
08-jun.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Creación de usuario para autorización de pases.
08-jun.-21	Biblioteca y Archivo	Impresión de 17 constancias tamaño carta, selección de color en opalina.
08-jun.-21	Dirección de Administración y Finanzas	Activación de aplicación.
08-jun.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Configurar para escaneo en red.
09-jun.-21	Dip. José Ma. González Nava	Impresora mancha. Se detecta tambor dañado, se requiere remplazo.
11-jun.-21	Dirección de Apoyo Parlamentario	Lap top HP 240 g4, presenta daño en tarjeta madre.
12-jun.-21	Unidad de Transparencia	Se requiere configurar equipo para red de Transparencia. Reconfigurar equipo a Red de prensa.
14-jun.-21	Comunicación Social	Configurar para que no se oculte automáticamente la barra de herramientas de Windows.
14-jun.-21	Unidad de Transparencia	Programación de accesos y administración de pases.
14-jun.-21	Comunicación Social	Mantenimiento preventivo a equipos. Sopleteo de CPU.
14-jun.-21	Biblioteca y Archivo	Se requiere modificar perfil para acceso a internet de equipo de biblioteca.
14-jun.-21	Biblioteca y Archivo	Se realizo cambio de IP dinámica a Fija.
15-jun.-21	Diario de Debates	Fue necesario eliminar contraseña en equipo porque se le olvido.
15-jun.-21	Dirección de Administración y Finanzas	Solicitud de Martha Carrillo para cambio de contraseña para acceso al sitio de pases.zac.mx.
15-jun.-21	Recepción	Marca cable de red desconectado. Se revisó y se detecto que en la sala de prensa desconectaron todos los cables de red y quitaron el sw que abastece de internet al módulo de recepción, se re configuraron puntos de acceso y se reconectó cable, se valido servicio de internet.
15-jun.-21	Instituto de Investigaciones Legislativas	Se conecto equipo Laptop a la Red Instituto.
15-jun.-21	Dirección de Administración y Finanzas	Perdió configuración derivado de una actualización.
15-jun.-21	Dirección de Asuntos Jurídicos	No puede acceder a Skype. Se modifiko el perfil de seguridad para dar acceso a dicha aplicación.
15-jun.-21	Dip. José Juan Mendoza Maldonado	No hay acceso a tunein. Se modifiko el perfil para brindar

ese servicio.

15-jun.-21 Dirección de Asuntos Jurídicos
15-jun.-21 Dirección de Administración y Finanzas

El equipo no enciende por falta de corriente eléctrica.
Creación de acceso directo en el escritorio para el acceso

a carpetas compartida.

15-jun.-21 Dirección de Administración y Finanzas

Excel no presenta la fórmula BUSCARV. Comenta la Contadora Diana Olguín, que el software Office no presenta o trae cargada la fórmula BUSCARV; en comparativa con la equipo de la contadora Martha Ávila.

15-jun.-21 Protocolo y Sesiones

Barra de herramientas no responde. Se reinicio el equipo y funciona sin problema.

15-jun.-21 Unidad de Transparencia

Sustitución de información publicada.

15-jun.-21 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

Requiere nodo de red para cerco sanitario. Se habilitó un nuevo nodo de red en el vestíbulo.

16-jun.-21 Biblioteca y Archivo

Programación y asignación de cuenta, usuario y contraseña y personal a cargo para autorización de pases
Programación y asignación de usuario y contraseña para generar pases de salida.

16-jun.-21 Comunicación Social

Señal débil de internet. Se reubicó el equipo para mejorar la recepción del Access point.

16-jun.-21 Dip. José Juan Mendoza Maldonado

Programación y publicación de acta de cierre sobre convocatoria emitida para la renovación de consejero de la CDHEZ.

16-jun.-21 Almacén

Problema de impresión. Se identifica que se encuentran varios documentos atorados en la cola de impresión. Se purgan los documentos y se reinicia el servicio de Cola de impresión.

16-jun.-21 Subdirección de Recursos Humanos

Capacitación para crear la relación entre los registros del checador y el sistema de asistencia con Elva Madera; así como la administración de los cumpleaños del personal y creación de usuarios para que generen sus pases de salida.

16-jun.-21 Diario de Debates

Se reporta que no se puede acceder a conferencia programada el día 16 de junio de 2021 a las 11:00am. Se realiza la captura de la liga directa en el navegador y se comenta cual es el procedimiento una vez ingresado a la conferencia.

16-jun.-21 Biblioteca y Archivo

Cambiar perfil a usuarios.

16-jun.-21 Dirección de Apoyo Parlamentario

Impresora imprime a doble cara. Se desactivo la opción de la impresora para imprimir a doble cara.

16-jun.-21 Dip. Jesús Padilla Estrada

Se generó usuario y contraseña para acceso a portal de pases.

16-jun.-21 Gestión Social

Instalación de Office y Adobe Reader en Laptop.

16-jun.-21 Comunicación Social

Publicación de Revista EN CORTO Junio 2021 en Portal Legislativo.

16-jun.-21 Subdirección de Recursos Humanos

Cambio de contraseña y de autorización de pases.
Se conecto equipo a la red Instituto.

16-jun.-21 Instituto de Investigaciones Legislativas

Configuración de servicio de impresión

16-jun.-21	Biblioteca y Archivo	Se asigna IP dinámica.
16-jun.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Se restableció usuario y contraseña de María de Jesús Ortiz Robles en el sistema de pases de salida.
16-jun.-21	Instituto de Investigaciones Legislativas	Se conectó equipo a la Red.
16-jun.-21	Protocolo y Sesiones	Guía para acceso a sitio de pases.zac.mx en Smartphone del Lic. Rubincelis.
16-jun.-21	Instituto de Investigaciones Legislativas	Se le dio mantenimiento a equipo, porque presentaba lentitud en su desempeño.
16-jun.-21	Dirección de Asuntos Jurídicos	Se cambiaron cartuchos de tóner a impresoras.
17-jun.-21	Dirección de Administración y Finanzas	Restablecimiento de adaptador de red.
17-jun.-21	Dirección de Apoyo Parlamentario	Crear vlan del apoyo parlamentario y configurar equipo.
17-jun.-21	Dirección de Administración y Finanzas	Marca Sin conexión a internet. Se encontró desactivado el adaptador de red.

17-jun.-21	Unidad de Transparencia	Adición de secciones a página de transparencia: acceso a la información pública. * Tabla de aplicabilidad de esta legislatura * Tabla de conservación y a actualización de la legislatura.
17-jun.-21	Subdirección de Recursos Humanos	No se encuentra usuario para pases. Se identifica que el usuario está dado de alta como anakrm, por lo cual no se iba a encontrar el dicho usuario con el número de empleado. Se realiza la prueba con el usuario encontrado y la contraseña asignada previamente y puede acceder a la generación del pase de salida requerido.
17-jun.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Configuración de acceso para sistema de pases a Marisol Chávez y Alejandrina Hernández.
17-jun.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Error al descargar y abrir archivos de Word. Se realiza la configuración de la carpeta Descargas en Sitios de Confianza de Word, con ello, puede abrir los archivos sin problema.
17-jun.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Actualización de usuario secretaria_gral (contraseña) y asignación de 6 usuarios para la autorización de pases de salida.
17-jun.-21	Dip. Perla Guadalupe Martínez Delgado	Impresión de 10 fotografías tamaño carta, selección color, papel opalina.
17-jun.-21	Unidad de Transparencia	No carga información publicada en hipervínculo.
17-jun.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Actualización de PIN para autorización de pases de salida.
17-jun.-21	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Reporta personal de fotocopiado que no puede acceder al sitio de pases.zac.mx. Se comprueba el acceso al sitio y se crea un acceso directo en escritorio del equipo de cómputo hacia el sitio pases.zac.mx.
17-jun.-21	Diario de Debates	Actualización sistema CAPTURE. Actualización de 6 equipo de Diario de los Debates. Se descargaron archivos de actualización, se instaló versión de grabación y versión de reproducción en equipos.
17-jun.-21	Instituto de Investigaciones Legislativas Dirección de Apoyo Parlamentario	Se configuro impresora. Instalación de aplicaciones y configuración de impresora en red vía PC.
17-jun.-21	Dirección de Asuntos Jurídicos	Configurar permisos y cuenta skype.
18-jun.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Actualización de contraseña de Eduardo Bañuelos para pases de salida.
18-jun.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Actualización de contraseña de Sergio Tovar para generar pases de salida.
18-jun.-21	Fiscalización	No aparece diputado en listado extemporáneos. el diputado Flores Suarez del Real Guillermo no parece en el listado de los diputados para establecer un permiso para comprobación extemporánea. Se identifica que dicho diputado no esta asignado a un asistente, por lo que no aparece en el listado de comprobación extemporánea. Equipo de computo no arranca presenta un pitido. Se dio mantenimiento y se detecto que el equipo se actualizo automáticamente.
18-jun.-21	Dirección de Asuntos Jurídicos	Equipo de computo no arranca presenta un pitido. Se dio mantenimiento y se detecto que el equipo se actualizo automáticamente.
18-jun.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Verificación de registro de asistencia.
18-jun.-21	Instituto de Investigaciones Legislativas	Configuración de impresora.

22-jun.-21	Instituto de Investigaciones Legislativas	Problema para imprimir. Se detecto que tenia documentos
23-jun.-21	Subdirección de Recursos Humanos	No puede acceder al sitio recursoshumanos.zac.mx para a administración de los cumpleaños. Se identifica que estaba anteponiendo a la dirección el www, el cual, este sitio no lo lleva. Ingresando la dirección sin lo mencionado, le presenta el sitio sin problema.
23-jun.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Problema para acceso a pases.zac.mx.
23-jun.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Apoyo para hacer formulas en Excel.
23-jun.-21	Dip. José Ma. González Nava	Impresora imprime con una raya. se solicita tambor de fusión.
23-jun.-21	Almacén	Requiere aplicación para editar archivos PDF, se le indico como es procedimiento.
23-jun.-21	Dip. Karla Dejanira Valdez Espinoza	Fallo en No break, se requiere remplazo de pila de 12 volt y 7 amperes.
23-jun.-21	Dip. Roxana del Refugio Muñoz González	Impresión con líneas en el documento PDF, Se detecta que tiene instalada una versión antigua. Se le instala la versión actualizada, se imprime sin problema.
24-jun.-21	Fiscalización	Instalación de Office.
24-jun.-21	Unidad de Transparencia	Instalación de software para la edición documentos en pdf.
24-jun.-21	Instituto de Investigaciones Legislativas	La sección PUBLICACIONES no aparece en los dispositivos móviles, como si lo hace en dispositivos de escritorio. Se realiza la programación correspondiente y la sección ya aparece en dispositivos móviles.
24-jun.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Solicitud de cuenta para autorización de pases.
24-jun.-21	Unidad de Transparencia	Acceso para conectar impresora en red.
24-jun.-21	Dip. Alma Gloria Dávila Luevano	Requiere los planos de galerías con capacidades de aforo. Envió de archivo en JPG y conversión de archivo en PDF.
24-jun.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Activación de usuario y contraseña de Karen Reyes Saucedo para acceder al sistema de pases de salida.
24-jun.-21	Instituto de Investigaciones Legislativas	Diseño e impresión de 4 diplomas.
25-jun.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Actualización de contraseña de GARCIA CARMONA MARIA GERARDA para creación de pases de salida.
25-jun.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Al momento de autorizar o rechazar los pases de salida, le indica error en PIN. Se actualiza la configuración del usuario con el que ingresa al sitio pases.zac.mx y el PIN funciona correctamente.
25-jun.-21	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	No aparece una nueva clasificación que está dando de alta en el sitio de materiales.zac.mx. Se realiza la carga
25-jun.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Verificación de asistencia de 2 empleado.
25-jun.-21	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Corregir el monto del comprobante con UUID 0610B486-7D8F-4C21-ABFA-418113468CEB.
25-jun.-21	Diario de Debates	Actualización de contraseña para autorizar pases de salida.
25-jun.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Actualización de contraseña creación de pases de salida para Perla Ahumada.

28-jun.-21	Almacén	El procedimiento para actualizar varios productos a una nueva clasificación. Se le comenta que puede realizar el cambio seleccionando la nueva clasificación, siempre y cuando exista en el catálogo de los mismos.
28-jun.-21	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Restauración de equipo de computo Estaba muy lento, se cambio versión de Office.
28-jun.-21	Dip. Susana Rodríguez Márquez	Impresión de credencial para Zaid Uziel Norman Ramírez, Asesor Externo de la Diputada Susana Rodríguez Márquez.
28-jun.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Apoyo para unir varios archivos PDF escaneados en uno solo. Se le comenta que puede realizar la unión de los archivos con el software editor de PDFs; escaneando e indicando el orden requerido para el documento final unido.
28-jun.-21	Dirección de Asuntos Jurídicos	Se conecto equipo a la Red de Jurídico.
28-jun.-21	Dirección de Asuntos Jurídicos	
28-jun.-21	Unidad de Transparencia	Activar nodo de red para configurar impresora.
2129-jun.-21		Configuración de equipo nuevo. Se instalo Office 2010, Nitro, Google Chrome, configuración en la red de Transparencia y se creo usuario.
29-jun.-21	Dirección de Apoyo Parlamentario	Cambio de impresora. Se cambio la impresora del pleno a con Rosy, se instala nueva impresora y escáner.
29-jun.-21	Dip. José Dolores Hernández Escareño	Al navegar, constantemente esta enviando publicidad. Se realiza una limpieza en los sitios con permisos para presentación de publicidad.
29-jun.-21	Dirección de Administración y Finanzas	Actualización de la contraseña del Contador Rodrigo Saucedo para la autorización de pases de salida.
30-jun.-21	Subdirección de Recursos Humanos	No enciende el equipo. No llegaba corriente eléctrica al equipo.
30-jun.-21	UCID	Levantamiento para proyecto de CCV. Se recorrió el edificio (Sede alterna) y se ubicaron los posibles lugares donde ubicar cámaras y DVR.
30-jun.-21	Dirección de Administración y Finanzas	Se requieren modificaciones para acceder a finanzas.gob.mx. Se modificaron los DNS Se revisó el equipo H.P. modelo 8100 Elite con número de serie MXL 109000T con número de control 5.1.1-3941 el cual presenta falla en sistema por ser un equipo obsoleto.
30-jun.-21	Dip. Armando Perales Gándara	Apoyo técnico impresión documento. Se indico al usuario modificaciones y configuraciones para impresión de documento.
30-jun.-21	Dirección de Apoyo Parlamentario	
30-jun.-21	Fiscalización	Configuración laptop a Internet.
30-jun.-21	Unidad de Transparencia	Activar Nodo de Red Sala de Juntas. Detectar cable correcto, poner conector RJ45, conectar puerto con el modem, configurar usuario, conectar Patchcord y hacer prueba de conectividad.
30-jun.-21	UCID	Diseño Logo y Banner sistema de entrega recepción.

01-jul.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Solicitud de desactivación de registro de asistencia, en dispositivo checador para 3 empleados.
01-jul.-21	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Equipo presenta publicidad, se desactiva en la barra de
01-jul.-21	Protocolo y Sesiones	Soporte para la publicación de documento en la sección
02-jul.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Capacitación y contraseña para pases de salida para 2
02-jul.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Actualización de contraseña para pases de salida.
02-jul.-21	Oficialía de Partes	No tiene internet, se detecto modem apagado.
02-jul.-21	UCID	Activar HOt Spot Medios AP.
02-jul.-21	Dirección de Apoyo Parlamentario	Apoyo técnico para ajuste de documento.
05-jul.-21	Unidad de Transparencia	Instalación de No break nuevo. Configuración de equipo del Lic. Chiquito Díaz de León en la red inalámbrica de Transparencia.
05-jul.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Activación de empleado en checador.
05-jul.-21	Unidad de Transparencia	Configuración de impresora de red en equipo laptop del Lic. Chiquito Díaz de León.
05-jul.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Soporte para administración de pases (para ampliación de listado de todos los pases y creación de cuenta para autorización de pases).
06-jul.-21	Unidad de Transparencia	El equipo no envía las impresiones. Se tenía configurada un impresora ya no disponible, se configura y se pone como predetermina la impresora que está conectada en el equipo de José Luis Guijarro.
06-jul.-21	Unidad de Transparencia	Instalación de software para la edición de documentos o archivos pdf.
06-jul.-21	Fiscalización	Reporte que no aparece en el listado de Asistentes en el sistema de fiscal.zac.mx, Abel Esquivel Ramírez, asignado a la diputada Navidad Rayas Ochoa. Se identifica que un usuario de Recursos Humanos cambió el nivel de Asistente a Seguridad, por lo que se cargaba el asistente Abel en el sistema del sitio fiscal.zac.mx. Se restablece el nivel y el asistente ya aparece en el listado.
06-jul.-21	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Modificar Access - list. Se dio acceso a servidor almacén/materiales, modificación de httpdocs, crear políticas de acceso y crear acceso directo.
06-jul.-21	Instituto de Investigaciones Legislativas	Problemas para subir archivos. No estaban tomando la ruta correcta y les marcaba error al tratar de archivos.
07-jul.-21	Unidad de Transparencia	Aplicación de credenciales en equipo de Rocío Santoyo para la instalación del software de acceso remoto Teamviewer.
07-jul.-21	Unidad de Estudios para el Adelanto de las Mujeres y la I	Se le dio acceso a la red y se configuro el teclado.
07-jul.-21	Instituto de Investigaciones Legislativas	Se configuro adaptador de wifi y se dio acceso a la red.

07-jul.-21	UCID	Problema de visualización del Navegador, No hay acceso a Banorte.com.
12-jul.-21	Instituto de Investigaciones Legislativas	Formateo de LAP-TOP, Instalación y configuración de Instalación de Office.
12-jul.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Soporte para el cambio de nombre a archivos comprimidos, ya que al adicionarlos al disco de grabación, le realiza el ordenamiento por sistema de nombre.
12-jul.-21	Protocolo y Sesiones	Soporte para cambio de contraseña de acceso en pases.zac.mx.
13-jul.-21	Dip. Ma. Navidad de Jesús Rayas Ochoa	Solicitud del asistente de la diputada para acceso a la red inalámbrica para un equipo personal.
13-jul.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Solicitud la Lic. Lilia Camacho para el cambio de contraseña de la cuenta de José Luis de Ávila; para la autorización de pases de salida.
15-jul.-21	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Corregir el comprobante con UUID 89473EDC-B52B-4F3D-92FB-951E9A2F7738 total en 2,474.25.
15-jul.-21	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Mensaje de posible virus. Se verifico el equipo, se realizo escaneo, se realizo logs en fortigate y se activaron todas las opciones de Windows defender.
16-jul.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Solicitud de Karen Reyes de cambio de contraseña para acceso al sitio de pases.zac.mx
16-jul.-21	Dirección de Apoyo Parlamentario	Error al abrir archivo de Excel. Se aplica el paquete de actualización de Microsoft Office 2010 y se resuelve el problema.
16-jul.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Solicitud de la obtención de documentos pdf del Sistema de Declaraciones Patrimoniales.
16-jul.-21	Diario de Debates	Reporte de problema de acceso al sitio de pases.zac.mx.
19-jul.-21	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Adición de campo en Inventario.
19-jul.-21	Dip. Eduardo Rodríguez Ferrer	Configuración de equipo a red inalámbrica e impresora de red.
19-jul.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Soporte para carga de empleado en checador.
20-jul.-21	Dirección de Administración y Finanzas	Documento de Word bloquea la aplicación al momento de realizar el cambio de letra.
20-jul.-21	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	No permite cargar archivo en entrega-recepción.
21-jul.-21	Dirección de Apoyo Parlamentario	Equipo de computo no responde, se desactivaron de servicios innecesarios y precarga de aplicaciones del Sistema Operativo, depuración de archivos temporales, reconfiguración del equipo para un mejor rendimiento, desinstalación de aplicaciones que consumen bastantes recursos de memoria y procesamiento del equipo y actualización del paquete de servicio de Microsoft Office 2010. Se recomienda actualizar la memoria RAM a una mayor capacidad, ya que el equipo cuenta con sólo 4GB y por los procesos del sistema operativo se encuentra al límite de recursos el equipo y un disco de estado sólido para mayor rendimiento en general.
21-jul.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Se realiza un restablecimiento del equipo y una actualización con el paquete de servicio al software Microsoft Office 2010.
21-jul.-21	Subdirección de Recursos Humanos	Cambio de contraseña para pases de salida para Rosa Guerra Medellín.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Desde marzo del 2020, el trabajo que se lleva a cabo dentro del Departamento de Comunicación Social del Poder Legislativo, se adaptó a la nueva realidad que México y el mundo viven producto de la Pandemia por el Covid-19, dirigiendo los esfuerzos de difusión a las nuevas tecnologías de la información, teniendo resultados positivos muy importantes respecto a la penetración que se ha tenido en la sociedad zacatecana de la información parlamentaria; respondiendo siempre al gran objetivo de difundir de manera puntual las actividades que esta soberanía realiza en beneficio de las y los zacatecanos, promoviendo una imagen plural y objetiva del diario quehacer parlamentario.

Como una constante entre el personal que integra la Coordinación de Comunicación Social, se mantiene una permanente y estrecha relación con diferentes medios de comunicación (internet, redes, televisión, radio y prensa escrita), logrando llegar a una gran cantidad de zacatecanos dentro y fuera del Estado durante todo el año. Ambas partes desarrollamos nuestras respectivas tareas con libertad y responsabilidad. Los límites exigidos, además de los ya establecidos en nuestra Constitución, que son el respeto a la verdad, al buen nombre de las instituciones y a la vida privada de las personas, nos han trazado una ruta de mayor penetración en la sociedad zacatecana.

Dentro de los nuevos esfuerzos de la coordinación, se tuvo que integrar a la rutina, la dinámica “*home office*”, ya que atendimos las indicaciones sanitarias emitidas por el Gobierno Federal. Dependiendo de la circunstancia actual y semaforización del estado, se labora con el personal mínimo indispensable en el edificio del Congreso, sin embargo, en ningún momento se ha interrumpido el trabajo diario, pues bajo esta nueva modalidad, se cumple al cien por ciento con los requerimientos y necesidades del Poder Legislativo.

Durante este año se continuó con la Revista Digital Mensual “En Corto”, que está compuesta de diseños tipo infografía en donde de manera muy sencilla, digerible, y con un importante impacto visual, se dan a conocer principalmente, las aprobaciones avaladas por la legislatura local. Las revistas elaboradas durante este año a informar, se encuentran disponibles en el portal oficial del Congreso. Se distribuye cada edición vía whatsapp a diputados, personal administrativo y medios de comunicación, para que sean la vía de difusión, abriendo canales para llegar a los lugares más alejados de nuestra entidad.

Además en el 2020, lanzamos un nuevo concepto de información con la elaboración de reportajes temáticos, mediante los cuales se difunde a mayor detalle, el trabajo legislativo desarrollado por parte de la Asamblea. Durante el periodo a informar, se realizaron 5 reportajes periodísticos, que dieron a conocer los algunos de los nuevos productos legislativos que esta Legislatura avaló, y que son la Ley de Autismo, Ley para la Protección de las Abejas y el Desarrollo Apícola, la Reforma de Ley para la Inversión y el Empleo de Zacatecas, la nueva ley que prohíbe el uso de productos desechables en todo el estado y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas

Se continúa trabajando en colaboración con el Canal del Congreso a través de su emisión “Parlamentos de México”, enviando 5 programas que se han transmitido en la cadena nacional con la información más relevante de la LXIII Legislatura.

Convenimos con el periódico La Jornada, y los portales web, Las Noticias Ya, Direcciones Zac y Ágora Digital, un espacio en donde de manera semanal se envía una columna redactada por la Coordinación de Comunicación Social, en donde se retoman temas de interés actual, detallando el trabajo parlamentario, a fin de que los lectores conozcan los beneficios que se tienen con los nuevos ordenamientos jurídicos que se dan en Zacatecas.

Diariamente se elabora una síntesis informativa de los principales periódicos de la entidad, columnas de opinión y portales de internet, para distribuirla a las y los diputados. Esta síntesis está disponible a más tardar a las siete de la mañana. De igual forma se hace con los programas noticiosos de radio y televisión, enviando otra síntesis a las diez de la mañana.

Se ha continuado con la elaboración de infografías y spots con las principales aprobaciones realizadas por el pleno de diputados, además de atender las solicitudes de diseños gráficos de otras áreas y de los propios diputados.

Asimismo, se trabajó en la transmisión especial de las entrevistas realizadas a los aspirantes al cargo de un magistrado del IZAI, titulares de los Órganos de Control Interno de diferentes entes de gobierno; y de aspirantes a consejeros de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, en los cuales además se ha realizado el trabajo de conducción.

Hemos realizado un ejercicio permanente de interlocución con los representantes de los distintos medios de comunicación, para lograr la difusión puntual de la labor parlamentaria, para apoyar esta tarea, y continuando el trabajo conjunto con los medios de comunicación, se elaboraron en el 2020 73 convenios publicitarios que tuvieron una vigencia de septiembre a diciembre de 2021, periodo en el cual se estuvo enviando material para publicar, se dio seguimiento con monitoreo diario a cada medio para revisar que se publicara conforme a lo pactado. Por otra parte, dentro del procedimiento administrativo, se recibieron las facturas de cada medio, a fin de darles el trámite correspondiente para ingresarla a la dirección de finanzas para su pago.

Se ha logrado también la elaboración de un resumen semanal, el cual es transmitido por el Sistema Zacatecano de Radio y Televisión, mismo que replicamos en nuestras redes sociales.

Durante el periodo a informar, logramos promover las actividades legislativas a través de las redes sociales más importantes en la web: Facebook, Twitter, Instagram y YouTube, que como nuevas herramientas en nuestras estrategias de publicidad y difusión del quehacer legislativo, nos permitieron obtener importantes resultados.

Con este trabajo se ha logrado difundir las actividades de la Legislatura, como se muestra a continuación:

Resumen Actividades en Redes Sociales						
Redes Sociales	Imágenes	Eventos Diputados	Eventos Institucionales	Spots	Videos	Promedio Publicaciones
Facebook	1195	45	12	18	176	282
Twitter	954	45	12	18	54	267
Youtube	0	45	12	18	3105	950
Instagram	6763	45	12	18	256	239

La diferencia del promedio de publicaciones se debe a los lineamientos que tienen las plataformas (Tamaño de video, tamaño de imagen, número de caracteres, límite de fotos, etc.).

Facebook:

“Poder Legislativo del Estado de Zacatecas”

La página oficial del Congreso del estado contaba con **8 mil 164** seguidores. A la fecha se tiene en la página la cantidad de **11 mil 715** seguidores, lo que representa un incremento de **3 mil 551** seguidores.

Por otro lado se contaba con **7mil 554** “likes” (Me Gusta), y a la fecha se cuenta con **10 mil 237**. Habiendo un incremento de **2 mil 683** “likes”

Se cuenta con un total de **2 mil 282** publicaciones promedio, de las cuales **mil 511** son de Fotografías, y **771** son publicaciones de Video. Los datos nos reflejan que se tiene un aproximado de **10 mil 577** fotografías publicadas en la página de Facebook, y un aproximado de **771** videos.

Twitter

Poder Legislativo

@legislaturaZac

La cuenta presenta un total de **3mil 072** seguidores en la actualidad. El Resumen de estadísticas que nos muestra solo por mes la página, nos dice que:

Mes con mes se da un incremento de tweets del 71.4%

Incremento de impresiones de tweets del 215%

Incremento de visitas al Perfil del 208.1%

INSTAGRAM

@Legislatura Zacatecas

Total de Seguidores **931**

Por otra parte, el programa radiofónico que hasta febrero del 2021 se denominó “Poder Legislativo Noticias”, y que de febrero del 2021 a la fecha se llama “Máxima Tribuna”, ha sufrido una serie de modificaciones adaptándonos a la nueva realidad social que generó el Covid-19, puesto que actualmente se transmite solamente una vez por semana, los lunes de 18:00 a 18:30 horas, sin embargo, es importante señalar que a pesar del cambio, se ha venido fortaleciendo en materia de difusión informativa, ya que la relación legislador – ciudadano se ha estrechado, al ser este medio una herramienta de acercamiento e interacción.

Con el fin de promover una ciudadanía informada sobre los trabajos y programas que emprende la LXIII Legislatura del Estado, durante el periodo a informar se realizaron:

- 129 Boletines Informativos, enviados a medios y publicados en página web oficial y red social.
- Un total de 129 sesiones atendidas, entre ordinarias, solemnes y permanentes.
- Más de 3 mil 250 fotografías enviadas a medios.
- 115 agendas de actividades e invitaciones giradas a medios.
- Más de 55 eventos cubiertos con audio, fotografía y vídeo.
- 340 síntesis informativas de prensa (hemerográfica y digital).
- 300 audios en monitoreo de noticieros radiofónicos.
- Monitoreo diario a 50 páginas web.
- 484 Diseños realizados para diferentes publicaciones; que incluyen infografías, diseños institucionales como lonas, invitaciones, reconocimientos, convocatorias, banner, felicitaciones; entre otros que a solicitud de cada uno de los legisladores se realizan dependiendo de sus necesidades.
- 130 grabaciones diversas hechas por el área de producción
- Más de 2,500 ediciones de material para entregar a los diputados de acuerdo a solicitudes.
- Cubrir cada una de las actividades parlamentarias, que en el periodo que se informa, se realizaron de la siguiente forma:

2020					
	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Conferencias de Prensa	3	6	7	6	4
comisiones	2	2	1	0	0
Grabación de eventos Especiales	9	4	10	6	0
Informes de Diputados	0	11	2	2	0
Entrevistas a Diputados en Radio	12	18	4	12	24
Editoriales	18	17	18	17	14
Colaboraciones	22	19	9	17	6

2021								
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO
Conferencias de Prensa	6	5	4	18	11	18	21	14
comisiones	5	12	8	4	16	18	8	14
Grabación de Eventos Especiales	5	4	3	2	4	4	2	5
Informes de Diputados	0	0	0	0	0	0	0	0
Entrevistas a Diputados en Radio	2	1	9	7	3	4	11	8

Adicional a estas labores, se realiza lo siguiente:

- Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores dentro del departamento.
- Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables.
- Cumplir y vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de Comunicación Social.
- Proporcionar información que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
- Proporcionar asesoría y elaborar fichas temáticas para las entrevistas de los Legisladores con los medios.
- Apoyar con material a los compañeros de los medios de comunicación.
- Atender a la fuente periodística, así como a los directivos de los diferentes medios de comunicación, para negociar y mediar en la elaboración de convenios de publicidad.
- Coordinar la comunicación institucional al exterior.
- Elaborar estudios de posibles escenarios favorables y adversos al Poder Legislativo del Estado de Zacatecas con los diferentes medios de comunicación.
- Atender las necesidades de los reporteros de la fuente que acudan a cubrir las actividades de la Legislatura del Estado, como es: proporcionar las herramientas necesarias para que realicen su trabajo, así como material de fotografía, audio, video y boletín.

El equipo que se ha integrado para fortalecer la Comunicación Institucional del Poder Legislativo tiene un compromiso permanente. De manera plural y equitativa, seguiremos cumpliendo con la labor diaria de difusión del quehacer parlamentario.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal

Introducción

De acuerdo con lo establecido en el artículo 259 del Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas, el Manual de Organización establece las facultades de las Subdirecciones, departamentos y demás unidades administrativas de la Legislatura.

En el Manual General de Organización del Poder Legislativo se establece como objetivo principal de esta Subdirección, procurar la administración eficiente de los recursos financieros, cuidando la aplicación del presupuesto que se autoriza, así como planear y coordinar el proceso para la integración, ejercicio y seguimiento programático del presupuesto anual de la Legislatura, a la que se suman diversas funciones en conjunto a las que instruya la Dirección de Administración y Finanzas.

En el presente documento se mencionan las principales actividades desarrolladas en el periodo que se informa derivado de las funciones principales establecidas en el Manual General de este Órgano Legislativo.

Con la coordinación de esfuerzos de esta Subdirección, es posible concluir las actividades de manera clara oportuna ordenada y transparente para la generación de la Toma de Decisiones, en respuesta a los requerimientos de la Secretaría General, la Dirección de Administración y Finanzas y en atención a las Comisiones de Planeación, Patrimonio y Finanzas y Régimen Interno y Concertación Política y demás comisiones.

El presente informe se elabora con las actividades desglosadas respecto a lo señalado con anterioridad para los periodos del 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2020 y del 01 de Enero al 01 de Agosto de 2021.

Informe de Actividades

Del 01 de julio al 31 de diciembre de 2020

ACTIVIDADES PRINCIPALES

De acuerdo a las funciones establecidas en el Manual General de Organización del Poder Legislativo, se realizaron las siguientes:

I.- ACTIVIDADES ORDINARIAS

A.- Actividades Presupuestarias

- a) Solicitud de información relativa al gasto comprometido de todos los capítulos que integran el presupuesto de los meses de este periodo de las áreas de recursos materiales, financieros y humanos.
- b) Se propuso en el mes de septiembre el anteproyecto de Ley de Ingresos y egresos de la Legislatura para el ejercicio fiscal 2021.
- c) Se supervisó el cierre del ejercicio, así como la elaboración del Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública 2020.

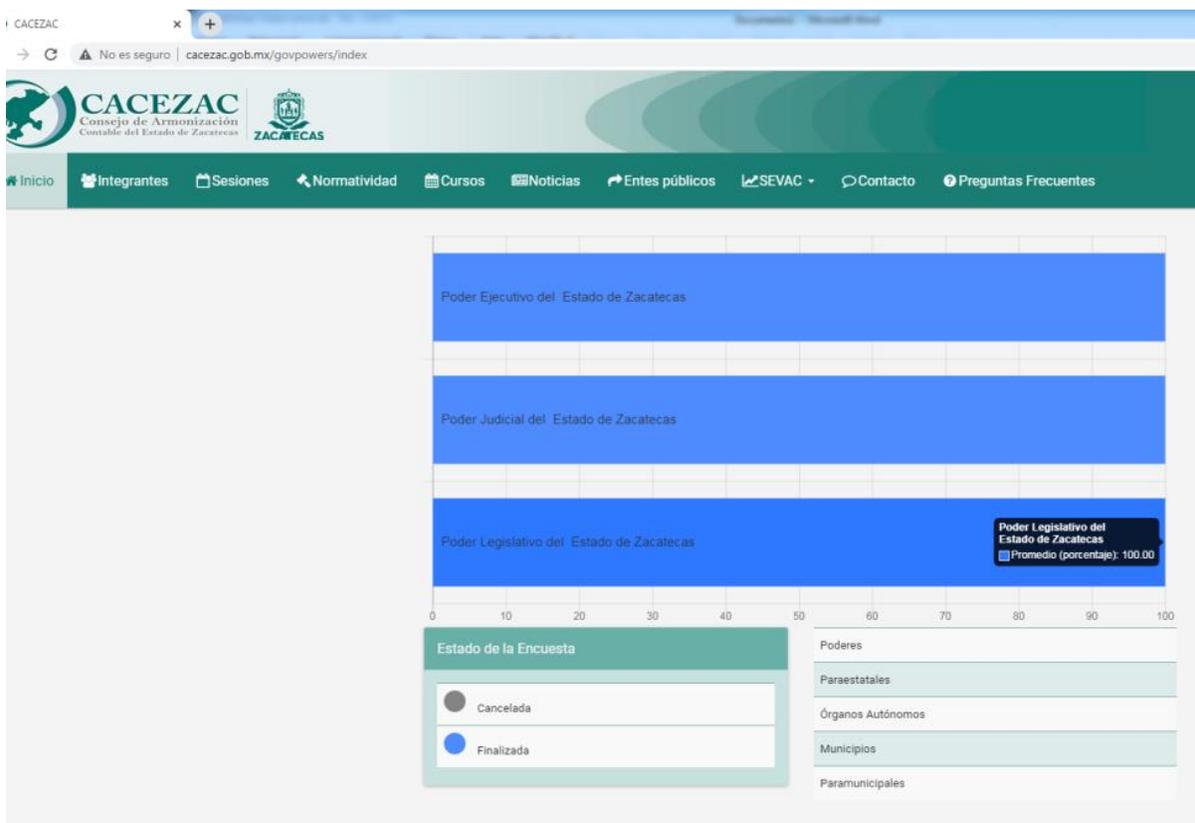
B.- Actividades Contables

- a) Se revisan diariamente los cortes de caja y bancos, así como la inversión de fondos en mesa de dinero.
- b) Se generaron de manera mensual los informes contables, financieros, presupuestales y estados financieros.
- c) Se supervisó el trámite y pago de servicios y productos con apego a calendarización del Presupuesto de Egresos del Ejercicio 2020.

C.- Actividades de Transparencia

- a) Se dio respuesta a las solicitudes de información por medio de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información respecto a lo concerniente a la Subdirección atendiendo un total de 18 solicitudes en este periodo.
- b) Se da cumplimiento a la actualización de Portales de Transparencia tanto interno como de la Plataforma Nacional.
- c) A pesar de la situación generada por la enfermedad por el virus SARS-CoV2(COVID-19) en el país, y en atención al “ACUERDO” por el que se declara como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2020, cuyo propósito, entre otros es proteger la salud de los mexicanos y ajustarse a las medidas preventivas; y con base en lo establecido en los Considerandos del “ACUERDO” por el que se establecen los criterios en materia de administración de recursos humanos para contener la propagación del coronavirus COVID-19, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado el 23 de marzo de 2020, se ha cumplido con la entrega de la información correspondiente en tiempo y forma para su publicación.
- d) Se atiende al Sistema de Evaluación de la Armonización Contable “SEVAC”del ejercicio 2020, obteniendo un porcentaje de cumplimiento e implementación del 100% según (Anexo 1).

Anexo 1



Informe de Actividades

Del 01 de enero al 31 de agosto de 2021

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- A.** Se supervisó la elaboración de la Cuenta Pública para el Ejercicio 2020 para su presentación como lo marca los formatos establecidos por CONAC.
- B.** Se preparó la base de datos para dar de alta en sistema el ejercicio fiscal 2021.
- C.** Se genera el reporte para realizar la entrega de Avance de Gestión Financiera y cuenta pública ante la Secretaría de Finanzas.
- D.** Se generaron de manera mensual los informes contables, financieros, presupuestales y estados financieros.
- E.** Se supervisó el trámite y pago de servicios y productos con apego a calendarización del Presupuesto de Egresos del Ejercicio 2021.

F. Se realizó la recalendarización del Presupuesto de Egresos del Ejercicio 2021 y se dio el trámite correspondiente ante la Secretaría de Finanzas.

A.- Actividades Contables

A. Se elaboran cortes de caja diarios del Fondo Fijo Revolvente.

B. Se establecen importes máximos mensuales a disponer que permitan atender las solicitudes de los trabajadores, lo anterior de acuerdo a los Órganos de Gobierno.

C. Cada Subdirección y Área elabora y gestiona los trámites administrativos de seguimiento en cuanto a la recolección de firmas, lo anterior para evitar que se concentre en su totalidad en la Dirección de Administración y Finanzas, con la finalidad de dar agilidad y transparencia a todos los trámites y procedimientos administrativos.

D. El Área de Archivo de la Subdirección, se brinda apoyo respecto a la recolección de firmas del ejercicio 2021.

E. Se entrega a la Auditoría Superior del Estado la información para la revisión financiera y de cumplimiento del periodo enero agosto de 2021.

F. Se da atención y seguimiento a los procedimientos de Auditoría de los ejercicios Fiscales 2018 y 2019 y revisión del ejercicio 2020 por parte de la Auditoría Superior de la Federación, en materia de Disciplina Financiera y en materia de Participaciones Entidades Federativas.

G. Se aplican pagos a los proveedores de bienes y servicios de esta H. LXIII Legislatura, los días miércoles y viernes de cada mes, con la finalidad de agilizar los cortes de caja y bancos, para generar los informes mensuales en tiempo y forma.

H. Se da seguimiento y trámite dentro de las competencias de la subdirección con la recopilación de los anticipos de percepciones de los trabajadores y Diputados.

I. Se preparó la base de datos para dar de alta en Sistema de Armonización Contable SAACG.NET, respecto al ejercicio 2021.

J. Se revisa los cortes de Caja y Bancos en conjunto con el Director, mediante el análisis de la documentación comprobatoria y justificativa, así como del cumplimiento del procedimiento respectivo para llevar a cabo el trámite reflejado en el corte.

K. Se revisa la Reposición de Fondo Fijo de Caja respecto al cumplimiento tanto de la documentación soporte como de suficiencia presupuestal.

L. Se apoya a la Dirección con la recolección de firmas de Cheques, Transferencias e Informes de los Diputados Presidentes de las Comisiones de Planeación, Patrimonio y Finanzas, y Régimen Interno y Concertación Política; así como de titulares de la Secretaría General y Subdirecciones y Diputados.

M. Se generan en forma mensual los informes contables, financieros, presupuestales y estados financieros de los meses enero a julio de 2021.

N. Se realizan con el personal de apoyo las siguientes actividades:

Se realiza trámites para su revisión de transferencias electrónicas para pago de proveedores, nóminas, pago de obligaciones.

Se ha visitado y revisado el almacén para mejora de procesos.

Se revisa en conjunto con el área correspondiente las conciliaciones bancarias de las cuentas a nombre del Poder Legislativo.

Se revisa la conciliación del gasto.

Se revisa la correcta integración de archivo del área.

Se realiza la digitalización correspondiente para la correcta integración de archivo del área.

B.- Actividades Presupuestales

A. Se envía a la Secretaría de Finanzas la solicitud del recurso proyectado correspondiente al ejercicio 2021 para la administración y funcionamiento de esta Legislatura.

B. Se elaboran transferencias presupuestales entre partidas presupuestarias con autorización de los Órganos de Gobierno para no caer en déficit presupuestario.

C. Derivado de la Modificación al Presupuesto de Egresos ejercicio 2021, se sugiere no realizar gastos extraordinarios en partidas no proyectadas.

D. Se elaboró el Avance de Gestión Financiera del ejercicio 2021 del periodo correspondiente de enero a junio de 2021.

C.- Actividades de Transparencia

A. Se cumplió con la solicitud de información por medio de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información respecto a lo concerniente a la Subdirección atendiendo un total de 06 solicitudes en este periodo.

B. Dentro del Sistema de Evaluación de Armonización Contable, debido a la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 no se tiene información publicada de los trimestres primero y segundo del ejercicio fiscal 2021.

Informe de Actividades

Del 01 de julio al 31 de diciembre de 2020

II.- ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS

A. Seguimiento de revisión en materia de Disciplina Financiera de la Auditoría Superior de la Federación.

- Se mantiene comunicación y se da seguimiento sobre las revisiones de la Auditoría Superior de la Federación con título “Cumplimiento de las Disposiciones Establecidas en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios” de las Cuentas Públicas de los ejercicios fiscales 2018 y 2019.

B. Seguimiento de revisión en materia de Participaciones Federales a Entidades Federativas de la Auditoría Superior de la Federación.

- En coordinación con la Secretaría de la Función Pública de Gobierno del Estado de Zacatecas, se mantiene comunicación y se da seguimiento sobre las revisiones de la Auditoría Superior de la Federación en materia de “Participaciones Federales a Entidades Federativas” correspondiente a la cuenta pública del ejercicio fiscal 2019.

C. Seguimiento de revisión en materia de Financiera y de Cumplimiento de la Auditoría Superior del Estado.

- Se mantiene comunicación y se da seguimiento sobre las revisiones de la Auditoría Superior del Estado en materia “Financiera y de Cumplimiento” de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2019.

D. 4.- Trámites en diferentes Dependencias de orden Federal y Estatal.

- Se realizan trámites en otras dependencias, como la Secretaría de Finanzas y la Auditoría Superior del Estado, así como la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado.

Informe de Actividades

Del 01 de enero al 31 de agosto de 2021

ACTIVIDADES PRINCIPALES

A. Se mantiene en forma directa comunicación e información de la Revisión de la Auditoría Superior del Estado, relacionado con el ejercicio fiscal 2020.

B. Se realizan trámites en otras dependencias, como la Secretaría de Finanzas y la Auditoría Superior del Estado, asimismo la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública de Gobierno del Estado.

C. Se atendió la información que solicitó el INEGI relacionado con el Censo Nacional de Poderes Legislativos Estatales 2020.

D. Se entregó el informe del Avance de Gestión Financiera del Ejercicio 2021 a la Secretaría de Finanzas.

E. En conjunto con el área correspondiente se revisa la elaboración e integración de expedientes de archivo de pólizas de diario, cheques y egresos de los meses, correspondientes al ejercicio 2021.

F. Se da continuidad y se comentan asuntos relevantes con las diferentes comisiones, así como con Diputados, respecto al estado que guardan las comprobaciones de recursos en apego al Presupuesto.

G. Se ha dado seguimiento a las solicitudes de información y documentación a través de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Zacatecas para atender solicitudes de la Auditoría Superior de la Federación en lo que respecta a la revisión de Participaciones Federales a Entidades Federativas ejercicio fiscal 2020.

H. Se ha atendido la solicitud de visita de verificación de la información tramitado en la Comisión Jurisdiccional en Calidad de Autoridad Investigadora al seguimiento de la cuenta pública del ejercicio fiscal 2018 revisado por la Auditoría Superior de la Federación.

Subdirección de Recursos Humanos

Informe de Actividades 01 de julio de 2020 al 01 de agosto de 2021.

Introducción

En el presente se ofrece información sobre las actividades establecidas en los manuales de organización y de procedimientos de las actividades desarrolladas durante los meses de Agosto 2020 a Agosto 2021, lo correspondiente a la administración de los recursos humanos adscritos al Poder Legislativo del Estado

de Zacatecas. Los datos se presentan ordenados cronológicamente, de tal forma que se permita observar las variaciones en crecimiento o decrecimiento del número de trabajadores, los recursos presupuestales ejercidos y las diversas actividades del área.

Los ejes determinantes en el presente informe son: la administración del personal, así como de los sueldos y salarios y lo que ella derive, como actualizaciones en las aportaciones a los conceptos de seguridad social y el cumplimiento de las obligaciones en materia laboral, lo anterior con irrestricto respeto al derecho conquistado por los trabajadores, la capacitación y la asistencia médica.

De igual forma se enumeran una serie de actividades prioritarias como el impulso a la celebración de convenios de capacitación con el Instituto de Selección y Capacitación de Gobierno del Estado (INSELCAP) con la finalidad de proveer de herramientas a los trabajadores para el mejor desempeño de sus funciones.

Sobresale la aplicación del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos que laboran en el Poder Legislativo del Estado de Zacatecas, y la aplicación del registro de asistencia de manera visual, así como la totalidad del manejo del sistema electrónico de pases de salida. En cuanto a las obligaciones fiscales se continúa con el cálculo, retención y entero puntual.

El mundo del trabajo se vio profundamente afectado por la pandemia mundial del virus COVID-19, modificando los métodos de prestación de servicios, lo que ocasionó adecuaciones en este Poder, lo que se puede reflejar en el presente informe.

Informe de Actividades

I. ACTIVIDADES ORDINARIAS

A. Administración de Personal.

La administración del personal corresponde al número de altas y bajas de trabajadores, de: contrato, confianza y movimientos de aumentos a compensación, recategorizaciones y nuevas bases laborales, así como del acuerdo de los Diputados y Diputadas a la LXIII Legislatura del Estado sobre la contratación de personal de apoyo a Diputados en sustitución a personal por Honorarios asimilables a salarios.

*Régimen de sueldos y salarios.

Mes	Altas	Bajas
Agosto 2020	3	1
Septiembre 2020	0	1
Octubre 2020	1	0

Noviembre 2020	2	4
Diciembre 2020	0	7
Enero 2021	3	1
Febrero 2021	1	0
Marzo 2021	9	8
Abril 2021	8	8
Mayo 2021	3	3
Junio 2021	12	31
Julio 2021	26	0
Total	68	64

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

Descripción	Total de movimientos	Mes de aplicación
Aumento a compensación	37	Enero, febrero, abril, mayo, junio y julio 2021
Recategorizaciones	6	Enero y marzo 2021
Movimientos de contrato a base	24	Octubre 2020 Marzo, abril, junio y julio 2021
Movimiento de base a sindicato	2	Marzo 2021
Nuevas bases laborales	4	Abril, junio y julio 2021
Gratificación temporal por trabajados extraordinarios	1	Febrero 2021

El cierre de movimientos mensuales origina el acumulado de personal registrado en nómina de la Legislatura del Estado, para el caso, el personal registrado al cierre del mes de agosto 2020 fue el siguiente:

Personal	Número de trabajadores
Diputados	30
Confianza	26
Sindicalizados	155
Base	33

Contrato	53
Total de trabajadores	297

Durante el mes de agosto 2020 existían además 1 trabajador de confianza y 2 trabajadores sindicalizados con licencia sin goce de salario.

Para el cierre del periodo que se informa se considera el personal registrado en el mes de julio 2021, el cual fue el siguiente:

Personal	Número de trabajadores
Diputados	30
Confianza	26
Sindicalizados	155
Base	59
Contrato	30
Total de trabajadores	300

Al mes de julio 2021 existían 2 trabajadores sindicalizados con licencia sin goce de salario.

***Honorarios asimilados a salarios.**

Al inicio del mes de Agosto 2020, se contaba con 35 personas en honorarios asimilados a salarios:

Honorarios	Número de personas
Ordinarios	35
Extraordinarios (Auxiliares PPF y otros)	0
Total	35

Mientras que para el cierre del periodo que se informa, mes de Agosto 2021, se cuentan con 35 personas en dicho régimen:

Honorarios	Número de personas
Ordinarios	33
Extraordinarios (Auxiliares PPF y otros)	2
Total	35

Es oportuno mencionar que a cada alta de personal por honorarios asimilables a salarios, así como de sueldos y salarios se lleva el trámite administrativo consistente en la apertura de un expediente laboral, con los

requisitos documentales para acreditar su contratación, se realizan los contratos respectivos y se informa lo exigido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas y con respeto a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas.

En el período que se informa, se elaboraron un total de 140 contratos para el personal contratados por el régimen de honorarios asimilados a salarios y 142 para el personal de sueldos y salarios.

Programa de prestadores de servicio social y personal de apoyo

El programa de prestadores de servicio civil consiste en brindar oportunidad a los estudiantes del nivel de licenciatura de realizar su servicio social o prácticas profesionales en la Legislatura del Estado. Para ello durante el periodo que se informa se dieron las siguientes cifras:

Mes	Servicio Social
Septiembre 2020	2
Octubre 2020	1
Diciembre 2020	1
Febrero 2021	1
Total	5

Es oportuno mencionar que un estudiante de preparatoria colabora como becario, razón por la cual recibe de la Legislatura del Estado ayuda económica para la compra de material educativo y para transporte.

De la administración de sueldos y salarios.

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

Periodo	Tipo de nómina	
	Ordinaria	Extraordinaria
Agosto 2020 – Julio 2021	24	30

Total de nóminas	24	30
-------------------------	-----------	-----------

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

Las nóminas extraordinarias son aquellas con las que se realizan pagos extraordinarios como bono de despensa, fondo de ahorro de los trabajadores, bono de reactivación económica y productividad, empleados del mes y pago de compensaciones extraordinarias, así como apoyos a becarios.

Como parte de la administración de salarios se continúa con las determinaciones en materia fiscal, expedición de certificados fiscales digitales por internet, entregándose quincenalmente a cada trabajador y que son una representación de las determinaciones fiscales de orden laboral y de cumplimiento de pago de ISR.

En el período que se informa, se tramitaron 29 finiquitos y 01 liquidación laboral.

**Administración de Seguridad Social
(IMSS, INFONAVIT, INFONACOT e ISSSTEZAC)**

***IMSS E INFONAVIT**

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

Mes	Total de Créditos
Julio - Agosto 2020	68
Septiembre- Octubre 20	66
Noviembre - Diciembre 2020	63
Enero - Febrero 2021	60
Marzo-Abril 2021	63
Mayo - Junio 2021	62
Julio- Agosto 2021	62

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

***INFONACOT**

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

Mes	Total de créditos
Agosto 2020	30
Septiembre 2020	30
Octubre 2020	30
Noviembre 2020	26
Diciembre 2020	26
Enero 2021	24
Febrero 2021	22
Marzo 2021	21
Abril 2021	19
Mayo 2021	18
Junio 2021	18
Julio 2021	17

***ISSSTEZAC**

Los trabajadores adheridos al ISSSTEZAC serán aquellos que conforme a su relación laboral cumplan con los requisitos de ser trabajadores de base o confianza y mantengan relación laboral permanente con la Legislatura, los trabajadores adheridos al ISSSTEZAC al cierre del periodo agosto 2020 – julio 2021 son un total de 270 servidores públicos.

Elaboración y proyección de Presupuesto de Egresos del Capítulo 1000.

Se realizaron análisis, planeación y elaboración del Presupuesto Anual del Capítulo 1000 Sueldos y Salarios, 12 reportes de seguimiento mensual y aplicación de ajustes del mismo, análisis y elaboración del costo del Convenio Anual de Prestaciones con el SUTSEMOP, 12 análisis y transferencias presupuestales correspondientes durante el Ejercicio Fiscal.

Registro y control de asistencia del personal

Otra de las actividades de esta Subdirección, es el control y revisión de incidencias del personal en general diariamente y su notificación, la aplicación de los descuentos correspondientes por incidencias al personal, la contabilización y aplicación de horas extras laboradas por los trabajadores.

Es importante mencionar que se realiza el pago de horas extra de acuerdo a la normatividad laboral aplicable, sin embargo en el último semestre han sido suspendidas diversas actividades dentro de esta Soberanía a fin de evitar concentración de personas buscando erradicar cualquier tipo de contagio del COVID-19, disminuyendo considerablemente la erogación, por tanto generando ahorros en este sentido a la Legislatura.

Dentro de las funciones que se realizan, se encuentran la recepción, revisión, captura y escaneo de información. Se revisa la de asistencia laboral de cada trabajador, entradas y salidas del edificio, así como control de los pases personales y oficiales, se supervisa que los trabajadores no salgan del edificio sin pase de Salida Personal u Oficial.

Se carga al sistema la correspondencia de cada trabajador relacionada con incidencias, vacaciones, incapacidades, permisos económicos, licencias, lactancias, cuidados maternales, etc.

De manera mensual, se realiza el informe de incidencias en la asistencia de personal, tal como inasistencias, retardos de más de 30 minutos, acumulación de retardos, salidas anticipadas, exceso en el tiempo máximo de pases personales (8 horas mensuales), dicho informe se notifica a cada Director, Subdirector y Encargado de Área para que se le justifique o en su defecto se les aplique el descuento correspondiente. Para el período señalado, se realizaron un total de 12 informes. Además, cada incidencia de personal se le notifica por escrito al trabajador previo descuento.

Según necesidades del servicio, se da de alta en el reloj checador al personal de nuevo ingreso o que tiene cambio de adscripción a la Sede Alterna y viceversa. También se da de baja en el sistema al personal que concluye su relación laboral con la Legislatura. Se ingresan los horarios de cada trabajador en el sistema electrónico y se genera una base de datos que permite monitorear la asistencia del personal. Se contabilizan las horas extras laboradas de cada trabajador de conformidad a los registros por trabajador. Se realiza la programación y control de los dos periodos vacacionales en los meses de Julio y Diciembre.

Se lleva el control y supervisión del personal de acuerdo a las autorizaciones de Secretaría General: libre acceso, lactancias, incapacidades,

exentos en pases de salida, cambios de horarios, cambios de adscripción y auxiliares de diputados que se remiten al art. 66 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos que laboran en el Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.

Adicionalmente se colabora en la manipulación del equipo de sonido en sesiones legislativas y otros eventos de la Legislatura.

El trabajo realizado diariamente en el Área de Incidencias está basado en la plantilla de personal mensual como sigue:

Mes que se reporta	Número de empleados
Agosto 2020	267 empleados activos + 3 empleado de licencia
Septiembre 2020	268 empleados activos + 3 empleados de licencia
Octubre 2020	267 empleados activos + 3 empleados de licencia
Noviembre 2020	267 empleados activos + 3 empleados de licencia
Diciembre 2020	266 empleados activos + 3 empleados de licencia
Enero 2021	261 empleados activos + 3 empleados de licencia
Febrero 2021	262 empleados activos + 3 empleados de licencia
Marzo 2021	264 empleados activos + 3 empleados de licencia
Abril 2021	263 empleados activos + 3 empleados de licencia
Mayo 2021	263 empleados activos + 3 empleados de licencia
Junio 2021	269 empleados activos + 2 empleados de licencia
Julio 2021	270 empleados activos + 2 empleados de licencia

En el periodo que se informa, se atendieron una totalidad de 3,187 movimientos de personal.

Programa de capacitación.

Durante el período que se informa, se dio seguimiento a través de la relación de con el **Instituto de Selección y Capacitación (INSELCAP)** con duración que a continuación se indica:

La finalidad del Programa de Capacitación de los Servidores Públicos del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas es ayudar a los servidores públicos de todos los niveles del Poder Legislativo a alcanzar los objetivos planteados por las comisiones de gobierno, al proporcionarles las herramientas para un desempeño laboral óptimo.

La capacitación constituye factor importante para que el colaborador se desempeñe de mejor manera en el puesto asignado, ya que es un proceso constante que busca la eficiencia y la mayor productividad en el desarrollo de sus actividades.

Por tal motivo se realizaron las siguientes capacitaciones:

Mes	Capacitación	Participantes	Impartió
Agosto 2020	Certificación Excel 2016	• 3 Personas	INSELCAP
Septiembre 2020	Access versión 2016	• 1 Persona	INSELCAP
Septiembre 2020	Excel intermedio 2016	• 2 Personas	INSELCAP
Septiembre 2020	Certificación Power Point 2016	• 1 Persona	INSELCAP
Septiembre 2020	Acoso y Hostigamiento Sexual	• 200 Personas	M. Sulma E. Campos Mata. Titular de la Unidad de Igualdad de Género del Senado de la República
Octubre 2020	NOM 035 Factores de riesgo psicosocial en el trabajo. Identificación, análisis y prevención.	• 270 personas	Seguristas Laborales.
Noviembre 2020	Certificación Excel 2016	• 2 Personas	INSELCAP
Noviembre 2020	Excel intermedio 2016	• 4 Personas	INSELCAP
Enero 2021	Word Intermedio 2016	• 1 Persona	INSELCAP
Enero 2021	Excel básico 2016	• 1 Persona	INSELCAP
Febrero 2021	Curso-taller “Reformas Fiscales”	• 9 Personas	INSELCAP

Abril 2021	Excel intermedio 2016	• 1 Persona	INSELCAP
Abril 2021	Certificación Power Point 2016	• 2 Personas	INSELCAP
Mayo 2021	Certificación Excel 2016	• 2 Personas	INSELCAP
Mayo 2021	Perspectiva de género y perspectiva de familia, incluyente o excluyente.	• 70 Personas	Dra. Diana Ibarra Soto
Mayo 2021	Maratón, escondidas o muñecas, ¿Cuál es tu estilo? Descubre tu tipo de inteligencia	• 30 Personas	Dra. Isabel Cárdenas de VINCALMA
Junio 2021	Certificación Access 2016	• 1 Persona	INSELCAP
Junio 2021	Conciliación Trabajo-Familia	• 60 Personas	Dra. Diana Ibarra Soto
Julio 2021	Técnicas y procedimientos de atención ciudadana.	• 3 Personas	INSELCAP
Julio 2021	Excel intermedio 2016	• 1 Persona	INSELCAP
Total		• 667	Capacitaciones

Debido a la contingencia por el COVID-19 se tomaron medidas pertinentes para evitar la propagación, acorde a dicha disposición, se facilitó a los trabajadores un programa de capacitación virtual gratuito a través de diversas plataformas para el tiempo del confinamiento.

Edecanes

Se coordinó el servicio de edecanes para la atención de las sesiones legislativas y demás reuniones derivadas de la actividad parlamentaria, de conformidad a lo indicado por el Manual General de Organización del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.

Transparencia y acceso a la información

El 02 de junio de 2016 se publicó en el Periódico oficial del Estado de Zacatecas se aprobó la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, dicha Ley tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo, Judicial y de los Municipios, organismos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos y de asociaciones

civiles, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos estatal y municipal.

Estableció obligaciones a la Legislatura para facilitar el acceso a la información pública, lo que se ha cumplido en la Subdirección de Recursos Humanos, da cuenta de ello la siguiente descripción.

En el período se reporta se atendieron las siguientes solicitudes de información dándoles respuesta oportuna.

Periodo reportado	Número de solicitudes
Agosto a Diciembre 2020	21 solicitudes
Enero a Agosto 2021	20 solicitudes

En los meses de Septiembre y Diciembre 2020 así como Marzo y Junio 2021, se actualizaron las siguientes fracciones en la Plataforma Nacional de Transparencia por la Subdirección de Recursos Humanos:

Normatividad	Denominación	Ejercicios que se actualizaron.	Periodicidad
39 Fracción II A	Estructura Orgánica.	2020 y 2021	Trimestral
39 Fracción III	Facultades de cada área.	2020 y 2021	Trimestral
39 Fracción VII	Directorio de Servidores Públicos.	2020 y 2021	Trimestral
39 Fracción VIII A	Remuneración bruta y neta.	2020 y 2021	Trimestral
39 Fracción VIII B	Tabulador	2020 y 2021	Trimestral
39 Fracción X A	Plazas vacantes del personal de base y confianza.	2020 y 2021	Trimestral
39 Fracción X B	Total de plazas vacantes ocupadas del personal de base y confianza.	2020 y 2021	Trimestral
39 Fracción XI	Contrataciones de servicios profesionales por honorarios.	2020 y 2021	Trimestral
39 Fracción XII	Declaraciones de situación patrimonial.	2020 y 2021	Trimestral
39 Fracción XIV	Concursos, convocatorias, invitaciones y/o avisos para ocupar cargos públicos.	2020 y 2021	Trimestral
39 Fracción XVI	Normatividad Laboral.	2020 y 2021	Trimestral

A				
39 XVII	Fracción	Información curricular de los servidores públicos	2020 y 2021	Trimestral
39 XVIII	Fracción	Listado de servidores públicos sancionados	2020 y 2021	Trimestral
42	Fracción XII	Personal contratado honorarios.	por 2020 y 2021	Trimestral

En atención a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas se elaboraron versiones públicas de los Contratos de Honorarios Asimilados a Salarios y del personal de Sueldos y Salarios.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018

El 23 de Octubre de 2019 entró en vigor la Norma Oficial Mexicana 035 que emite la Secretaría de Trabajo y Previsión Social vinculante para todos los centros de trabajo en territorio nacional. La Subdirección elaboró el Proyecto de implementación, cuyo objetivo es proporcionar capacitación integral, relativa a la norma, a los servidores públicos para que adquieran los conocimientos necesarios para la identificación, análisis y prevención de los factores de riesgo psicosocial, así como la promoción de un entorno organizacional favorable en el Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.

Derivado de lo anterior, se han realizado diversas capacitaciones, a fin de conocer los alcances y obligaciones que establece la Norma.

Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y Protección Civil

Se coordinaron los trabajos de las comisiones mixtas de seguridad e higiene, en cumplimiento a lo indicado por la Ley Federal del Trabajo, realizando recorridos para verificar las condiciones de los espacios destinados a la actividad laboral de los servidores públicos de esta Soberanía.

Asimismo, atendiendo a las obligaciones de fomento a la protección civil, en el período indicado se realizaron diversas capacitaciones, para profesionalizar a las brigadas de evacuación y combate al fuego así como a la brigada de primeros auxilios, designando personal adicional para su integración.

Servicio médico.

En el mes de Octubre 2019 se realizó el curso de “Salud y primeros auxilios” donde se adquieren habilidades para el manejo de crisis y emergencias, fue tomado por 30 personas, integrantes de la brigada de primeros auxilios.

En razón de la contingencia ocasionada por la propagación del COVID-19, se realizaron distintos procedimientos para identificar al personal vulnerable, para ello se elaboraron fichas médicas con los antecedentes de los trabajadores.

Es importante destacar que se requiere contar con el personal idóneo para el perfil del puesto.

ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS.

Auditoría a capítulo 1000 respecto de ejercicio fiscal 2019.

En los meses de julio y noviembre 2020 se trabajó y entregó en tiempo los requerimientos de información respecto a la Auditoría al Ejercicio Fiscal 2019 de la Legislatura del Estado de Zacatecas por parte de la Secretaría de la Función Pública.

En el mes de mayo 2021 se trabajó y entregó en tiempo los requerimientos de información respecto a la Auditoría al Ejercicio Fiscal 2020 de la Legislatura del Estado de Zacatecas por parte de la Secretaría de la Función Pública.

Auditoría a capítulo 1000 respecto de ejercicios fiscales.

Durante los meses de febrero y abril 2021 se trabajó y entregó en tiempo los requerimientos de información respecto a Auditoría al ejercicio fiscal 2020 de la Legislatura del Estado de Zacatecas por parte de la **Auditoría Superior del Estado de Zacatecas.**

Asimismo, en el mes de junio 2021 se trabajó y entregó en tiempo los requerimientos de información respecto a Auditoría del primer trimestre 2021 (Enero-Marzo) de la Legislatura del Estado de Zacatecas por parte de la **Auditoría Superior del Estado de Zacatecas.**

Dictamen de Impuesto sobre Nómina (Despacho Venegas Loera y Compañía, S.C.)

En los meses de mayo y julio 2021 se trabajaron y entregaron los requerimientos de información respecto al Dictamen del Impuesto sobre Nómina (ISN) del ejercicio fiscal 2020 por parte del Despacho Contable Venegas Loera y Compañía, S.C.

Procedimientos contenciosos laborales en contra de la Legislatura del Estado de Zacatecas.

En este rubro, se encuentran 3 juicios laborales en proceso:

Trabajador	Fecha separación
Armando Moreira Medina	En servicio
Zayd Antonio Hazel Torres Carrillo	Febrero 2019
Judith Alejandra Martínez Rivera	14 Febrero 2021

Actualización de archivos de la Subdirección.

El 29 de septiembre de 2018 se promulgó una reforma a la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, la cual tiene por objeto homologar las disposiciones que garanticen la correcta organización, conservación, administración y preservación de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, entre otros.

A raíz de ella, se ha realizado en la Subdirección una modificación en la estructura de los expedientes de personal, revisando un aproximado de 360, de los cuales se realizó lo siguiente.

- Escaneo de cada uno de los expedientes de la plantilla del personal del Poder Legislativo.
- Cambio de Carpetas con nombre y número de empleado.
- Numeración consecutiva - alfanumérica de cada expediente.
- Relación en cada uno de los apartados, por orden alfabético.

Aunado a lo anterior, se solicitó a los servidores públicos actualizaran las constancias de los últimos grados de estudios, a fin de mantener al día los perfiles profesionales con que se cuenta en esta Soberanía.

Elaboración de informes y actividades adicionales.

Se le dieron seguimiento a diversos requerimientos de autoridades judiciales, a fin de determinar ingresos de los trabajadores para fijar pensiones y alimentos, asimismo para la sustanciación de procedimientos de naturaleza mercantil.

Atención y respuesta de las solicitudes de información por parte de las autoridades, cómo el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Zacatecas, la Secretaría de Finanzas, INEGI, el Instituto Mexicano del Seguro Social, etc;

Elaboración de reportes financieros, administrativos, presupuestales, se da atención y respuesta de las solicitudes de información por parte de los Diputados.

En el mes de Junio, se diseñó el Programa de Operación Anual para el año 2021.

Trámites administrativos

Trámite y seguimiento de los adelantos de percepciones así como la elaboración de los pagarés de respectivos.

Se apoya a los servidores públicos en la realización de diversos trámites personales de carácter administrativo, tales como la expedición de constancias, que en el período que se informa fue de 76.

Revisión de Manuales para dar viabilidad a la ejecución de actividades del área administrativa y de recursos humanos, asimismo, diseño de planes para dar viabilidad a la ejecución de actividades del área administrativa y de recursos humanos.

Actividades orientadas al cuidado de la salud ante la contingencia del COVID-19.

Originado por la contingencia del COVID-19, se realizaron trabajos conjuntos con diferentes Subdirecciones y Unidades administrativas con la finalidad de establecer los protocolos de seguridad sanitaria encaminados al cuidado del personal que labora en el recinto legislativo, así como de las Diputadas y Diputados buscando una exitosa incorporación escalonada y responsable de las actividades laborales.

Ante la contingencia COVID-19 resulta relevante mencionar que todo el personal de esta H. Legislatura asumió y sigue asumiendo las responsabilidades higiénicas en cada una de nuestras actividades, cuidar de nuestra persona en solidaridad y cuidado de la salud de nuestros compañeros, y de manera particular, a las compañeras y los compañeros de trabajo en situación de mayor riesgo.

Bajo esa tesitura, en coordinación con los lineamientos federales y estatales, se elaboró el plan de retorno al trabajo ante COVID-19.

Este plan considera estrategias de control indispensables y fundamentales para contener la diseminación del COVID-19, las cuales deben ser implementarse en todas las áreas trabajo del edificio principal y edificio alterno al servicio del Poder Legislativo del Estado sin importar su actividad o función que desempeñen, cumpliendo en todo momento con lo establecido en los Lineamientos Técnicos de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral, estableciendo para ello los siguientes requerimientos y acciones al interior del Poder Legislativo del Estado.

- a) Materia de promoción de la salud
- b) Medidas de protección en salud
- c) Control de ingreso-egreso
- d) Medidas de prevención de contagios
- e) Uso de equipo de protección personal

Capacitación y promoción a la salud.

Con la finalidad de fortalecer el conocimiento de los temas asociados con el COVID-19, se sugirió a todo el personal tomaran de manera virtual los cursos que el IMSS tiene en su página <https://climss.imss.gob.mx>, enlistando los siguientes:

- Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo;
- Todo sobre la prevención del COVID-19
- Cuidado de la salud mental en situaciones de emergencia
- COVID-19 y residencias de personas mayores
- Plan de acción para el hogar ante COVID-19; entre otros

Sugiriendo que el personal directivo curse cuando menos el denominado “Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo”, siendo optativo para el resto del personal los demás cursos.

La Subdirección de Recursos Humanos promovió la capacitación en línea elaborando para tal efecto un programa de capacitación y difusión de información sobre hábitos saludables, estilo de vida, familia, apoyo para el control de enfermedades crónico degenerativas para evitar complicaciones por COVID-19, higiene de manos, respiratoria, del vestido, sana distancia, no saludar de beso, abrazo o de mano.

Se instalaron de manera coordinada con personal de la Sub dirección de recursos materiales carteles, lonas y circulares dando a conocer al personal las principales medidas de higiene que nos ayudarán a evitar posibles contagios en nuestro lugar de trabajo, así como en el hogar.

Subdirección Recursos Materiales y Servicios

Introducción

Con base en el Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas, en el Artículo 238 que establece las funciones de la Dirección de Administración y Finanzas donde se puntualiza las funciones y actividades a realizar y en concreto en las fracciones VII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX y XXII, donde establecen las actividades de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, se presenta el Informe Anual de Actividades.

Informe de Actividades

Actividades principales

Conforme a las Atribuciones de la Subdirección se actualizaron los contratos de:

- Servicio de Elevador Schindler.
- Servicio de fotocopiado.
- Servicio de seguridad, SIO Seguridad (sede alterna).
- Servicio de limpieza Luca servicios (sede alterna).
- Servicio de conmutador R.B. Comunicaciones
- Contrato de Recolección de basura.
- Contrato de Arrendamiento (sede alterna)

En relación a Licitaciones, adjudicaciones directas e Invitaciones restringidas no se celebró ningún proceso de adjudicación.

Unidad de Compras y Almacén

El procedimiento para las compras de almacén se realiza una vez al mes solicitando cotizaciones a por lo menos 3 proveedores y se elabora cuadro comparativo de calidad y precios para dar atención y servicio a las necesidades de las distintas áreas.

El Inventario general se realiza dos veces al año Diciembre 2020 y Junio 2021, se presenta el cuadro general con las existencias y su equivalente en pesos, con saldo a 31 de Julio 2021.

Cta.	Nombre	Unidades	Monto
2111	Materiales y Útiles de Oficina	17,793	370,059.80
2121	Materiales de impresión y reproducción	235	347,952.87
2141	Materiales y útiles para procesamiento y bienes informáticos	283	23,452.41
2161	Material de Limpieza	2,698	83,960.73
2213	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades	994	39,449.39
2461	Material Eléctrico y electrónico	148	22,066.78
TOTAL		22,151	886,941.98

Unidad de Patrimonio y Servicios

La unidad de Patrimonio y servicios realiza dos Inventarios al año en Diciembre 2020 y Junio 2021, siendo en esas mismas fechas la actualización de resguardos de los bienes muebles.

En el mes de Junio 2021 y apegado a la normatividad se da de baja artículos electrónicos con averías irreparables y por obsolescencia.

Se presenta cuadro general de los bienes vigentes en el Inventario al 30 Junio 2021.

Categorías	Total de artículos
5.1.1 Muebles de oficina y estantería	1142
5.1.3 Bienes artísticos, culturales y científicos	20
5.1.5 Equipo de Cómputo y de tecnologías de la	545

información	
5.1.9 Otros mobiliarios y equipos de administración	68
5.2.1 Equipos y aparatos audiovisuales	27
5.2.3 Cámaras fotográficas y de video	144
5.3.1 Equipo médico y de laboratorio	3
5.4.1 Vehículos y equipo terrestre	6
5.6.5 Equipo de comunicación y telecomunicación	1
5.6.7 Herramientas y máquinas-herramienta	23
5.6.9 Otros Equipos	4
5.9.1 Software	0
5.9.7 Licencias Informáticas e Intelectuales	2
Total	1985

Adicionalmente se colabora con empresa HP Inc. México entregando cartuchos vacíos de tóner e impresoras para su reciclaje.

Unidad de Servicios Generales

La unidad de Servicios generales tiene como sus atribuciones la administración de los servicios de intendencia, seguridad y protección civil dentro de la Legislatura, que es un trabajo que se realiza diariamente, así como se atienden las reparaciones y mantenimiento de todas las áreas de trabajo.

Dentro de las atribuciones se encuentra la de vigilar y controlar el uso, mantenimiento y reparaciones de los vehículos de la Legislatura, para lo cual se anexa la relación del parque vehicular con el que cuenta la dependencia.

No. Oficial	Ubicación	Marca	Modelo	Fecha de Adquisición
2	Estacionamiento Privado	Chevrolet	CRUZE 2011	10/02/2011
4	Estacionamiento Privado	Honda	CRV EX 2012	27/09/2012
5	Estacionamiento Privado	Volkswagen	JETTA CLASICO 2014	04/04/2014
6	Estacionamiento Privado	Volkswagen	JETTA CLASICO 2014	09/04/2014
9	Estacionamiento Privado	Volkswagen	SAVEIRO 2020	12/11/2019
10	Estacionamiento Privado	Renault	OROCH ZEN 2020	12/11/2019

Actividades Adicionales

Adicionalmente son atribuciones de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, apoyar en la organización de los foros, congresos y seminarios o cualquier otro evento realizado por los Órganos de Gobierno, Comisiones Legislativas o las unidades administrativas de la Legislatura.

MES	EVENTO
Septiembre 2020	Informe anual de la LXIII Legislatura 2018-2021
	Informe anual de Gobierno del Estado de Zacatecas
Octubre 2020	Comparecencia de Secretarios de Gobierno
Diciembre 2020	Sesiones de aprobación de presupuesto y cuenta publica

Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales

Introducción

Se entrega el presente informe para señalar las actividades realizadas en el periodo del 01 de julio de 2020 al 01 de agosto de 2021, las cuales se realizan en apoyo al objetivo que tenemos como Unidad de Apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas:

Objetivo

Ser una Unidad de Apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas capaz de cumplir en tiempo y forma con 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."

Dentro de las actividades realizadas en el periodo 1 de Julio 2019 al 30 Junio 2020 se encuentran las siguientes:

I.- ACTIVIDADES ORDINARIAS

A.- Obligaciones Fiscales

- a) Determinación del pago a efectuar al SAT, considerando las retenciones efectuadas en esos meses por concepto de Sueldos y Salarios, Honorarios Asimilados a Salarios, pagos de Arrendamientos y de Servicios profesionales independientes tanto del Poder Legislativo como de la Auditoría Superior.
- b) Elaboración y presentación de los pagos referenciados e Impuesto Sobre Nómina de los meses de julio 2020 a junio 2021.
- c) Se realizó el acumulado de percepciones y retenciones efectuadas a los trabajadores en el ejercicio fiscal 2020, para efecto de realizar el cálculo anual de los trabajadores y realizar los ajustes correspondientes en la nómina.
- d) A principios del mes de Abril 2021 se entregó a las Diputadas, Diputados y personal administrativo, obligado a presentar declaración anual fiscal, el oficio y cuestionario que es necesario llenar para apoyarlos en la presentación de su declaración fiscal.
- e) Durante el mes de abril 2021 se brindó el apoyo y asesoría necesaria para realizar la presentación de las declaraciones anuales fiscales de las Diputadas, Diputados y personal administrativo que solicitó el apoyo.
- f) A principios del mes de Mayo 2021 se entregó a las Diputadas y Diputados, obligado a presentar declaración patrimonial anual, el oficio y así como la información sobre el uso del Sistema para presentación de Declaraciones Patrimoniales de Modificación.
- g) Durante el mes de Mayo 2021 se brindó el apoyo y asesoría necesaria para realizar la presentación de las declaraciones patrimonial de modificación de las Diputadas, Diputados y personal administrativo que solicitó el apoyo.

B.- Control de Gasto de Gestión

- a) Se asesoró y apoyó a las Diputadas, Diputados y asesores de los mismos en materia de comprobación del recurso de Servicios Legislativos, Gastos de Representación, Viáticos y Gastos de Orden Social y Cultural.
- b) Se recibió y revisó la documentación para generación de pago a proveedores por concepto de Servicios Legislativos y Gastos de Orden Social y Cultural.
- c) Se revisó la comprobación entregada del recurso de Gastos de Representación y Viáticos.
- d) Se contabilizaron los trámites recibidos para pago, haciendo la afectación del recurso correspondiente.
- e) Se recibió, revisó y registro la documentación comprobatoria de los recursos correspondientes al recurso de Servicios Legislativos, Gastos de Representación, Viáticos y Gastos de Orden Social y Cultural según las reglas vigentes en cada ejercicio; según el recurso que se tenía presupuestado en ambos ejercicios y hasta concluir el proceso de comprobación y/o solventación por parte de cada Diputada (o).
- f) Se generó un corte diario de los trámites recibidos para pago.
- g) Se elaboró un resumen de la comprobación recibida, así como del recurso ejercido por cada Diputada y Diputado de manera semanal y al cierre de cada mes, a solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas
- h) Se realizaron modificaciones a los reportes entregados de manera semanal a la Dirección de Administración y Finanzas, para que permitan tener un mejor análisis del estatus que guarda cada Diputada (o) en la comprobación y/o justificación del recurso que ejerce en el año.
- i) Se llevó un registro por cada Diputada y Diputado de los trámites realizados para pago del recurso correspondiente a Servicios Legislativos y Gastos de Orden Social y Cultural.
- j) Se dio seguimiento a las observaciones que se generaron con motivo del trámite de pago y/o por la entrega de la comprobación y justificación del recurso de Servicios Legislativos, Gastos de Representación, Gastos de Orden Social y Cultural según las reglas vigentes en cada ejercicio; por lo

cual se enviaron correos a los responsables de comprobación con las observaciones, mensajes de WhatsApp y llamadas para tenerlos al día.

- k) Se elaboraron y entregaron de manera mensual, oficios a las Diputadas y Diputados en donde se les da a conocer el estatus que guarda su comprobación y/o justificación al cierre de cada mes.
- l) Se llevó un control de los oficios de las asignaciones de recurso de Agenda Legislativa conforme a los acuerdos aplicables, así como de los oficios de autorización para comprobación con facturas fuera de los plazos establecidos en las Reglas vigentes.
- m) Se informó a la Dirección de Administración y Finanzas de los casos atípicos que se presentaron en materia de comprobación para efecto de que los analizara con el titular de la Secretaria General y éste a su vez se lo planteara a las comisiones de gobierno.

C.- Transparencia

- a) Se dio respuesta a las solicitudes de información recibidas durante el periodo que se informa.
- b) Se sigue alimentando de manera trimestral, tanto en la Plataforma Nacional de Transparencia como en la página del Poder Legislativo conforme se señala en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, un registro donde se señala el fundamento legal para la no entrega de apoyos; motivo por el cual ya no se publica lista de beneficiarios.

II.- ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS

A.- Obligaciones Fiscales

- a) Se realizó el cálculo de retención de ISR por pago de indemnizaciones, liquidaciones y pago de percepciones proporcionales, por servicios proporcionados como Servidores Públicos; según lo requirió la Subdirección de Recursos Humanos.

B.- Control de Gasto de Gestión

- a) Se generaron las cuentas del sistema correspondiente a los Responsables de comprobación de los diputados de la H. LXIII Legislatura conforme a las sustituciones que realizaron de su personal, dándoseles los permisos correspondientes.
- b) Se dio asesoría y capacitación a los asesores que lo solicitaron, así como a aquellos asesores que se fueron nombrando durante estos meses. Adicionalmente se les proporcionan los formatos autorizados y se les apoya con la elaboración de oficios para solicitudes especiales.

DIRECCIÓN DE APOYO PARLAMENTARIO

Informe de actividades de la Dirección de Apoyo Parlamentario, que comprende el periodo 01 de agosto 2020 al 01 de agosto 2021, el cual contiene las actividades sustantivas en el periodo antes señalado. Se incluye también al Sistema de Información Legislativa (SIL).

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	PERIODO	OBSERVACIONES
117	DOCUMENTO	ELABORAR LA PROPUESTA DEL ORDEN DEL DIA DE LAS SESIONES DEL PLENO, ASI COMO DE LA COMISION PERMANENTE.	01 AGO 2020 - 01 AGO 2021	ACTIVIDAD PERMANENTE
113	DOCUMENTO	SUPERVISAR Y VIGILAR LA CORRECTA ELABORACION DE LA GACETA PARLAMENTARIA Y DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES DEL PLENO, ASI COMO DE LA COMISION PERMANENTE.	01 AGO 2020 - 01 AGO 2021	ACTIVIDAD PERMANENTE
117	AUDIO	DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL MANEJO DE LA CABINA DE SONIDO Y GRABACION DE LA SALA DE SESIONES, ASI COMO EL AUDIO Y VIDEO DENTRO DE LAS SESIONES DEL PLENO Y DE LA COMISION PERMANENTE.	01 AGO 2020 - 01 AGO 2021	ACTIVIDAD PERMANENTE
		ELABORAR E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS QUE SE PROPONGAN PARA CONOCIMIENTO DEL	01 AGO 2020	

475	DOCUMENTO	PLENO Y DE LA COMISION PERMANENTE EN SU CASO Y SU TURNO RESPECTIVO.	- 01 AGO 2021	ACTIVIDAD PERMANENTE
530	DOCUMENTO	DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SILP.	01 AGO 2020 - 01 AGO 2021	ACTIVIDAD PERMANENTE
117	ACTA	DIRIGIR Y SUPERVISAR EL REGISTRO DE QUORUM Y VOTACIONES DE LAS SESIONES DEL PLENO, ASI COMO DE LA COMISION PERMANENTE.	01 AGO 2020 - 01 AGO 2021	ACTIVIDAD PERMANENTE
117	DOCUMENTO	ELABORAR EL ORDEN DEL DIA DEFINITIVO DE LAS SESIONES DEL PLENO, ASI COMO DE LA COMISION PERMANENTE.	01 AGO 2020 - 01 AGO 2021	ACTIVIDAD PERMANENTE
117	ACTA	SUPERVISAR LA INTEGRACION DEL ACTA O ACTAS, LAS SINTESIS DE LA CORRESPONDENCIA, INICIATIVAS, MINUTAS, DICTAMENES, ENTRE OTROS.	01 AGO 2020 - 01 AGO 2021	ACTIVIDAD PERMANENTE
530	EXPEDIENTE	SUPERVISAR LA INTEGRACION DE INICIATIVAS, MINUTAS, DICTAMENES, ENTRE OTROS.	01 AGO 2020 - 01 AGO 2021	ACTIVIDAD PERMANENTE
		ASISTIR A LAS SESIONES DEL PLENO Y DE LA COMISION PERMANENTE Y BRINDAR ASESORIA TECNICA DURANTE	01 AGO 2020 - 01 AGO 2021	

117	DOCUMENTO	SU DESARROLLO, ASI COMO EN LOS TRAMITES DE LOS COMUNICADOS, DE LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A LA LEGISLATURA, ASI COMO EFECTUAR LOS TURNOS, EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y EL DESAHOGO DEL ORDEN DE DIA.		ACTIVIDAD PERMANENTE
117	DOCUMENTO	APOYAR AL PLENO DURANTE LOS PERIODOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS, ASI COMO A LA COMISION PERMANENTE, EN EL PROTOCOLO Y CEREMONIAL.	01 AGO 2020 - 01 AGO 2021	ACTIVIDAD PERMANENTE
600	DOCUMENTO	VIGILAR LA ENTREGA OPORTUNA DE LOS CITATORIOS A SESIONES A LOS DIPUTADOS.	01 AGO 2020 - 01 AGO 2021	ACTIVIDAD PERMANENTE
475	DOCUMENTO	RESGUARDAR LOS EXPEDIENTES EN PROCESO LEGISLATIVO Y ASUNTOS VARIOS, Y REMITIRLOS A LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL.	01 AGO 2020 - 01 AGO 2021	ACTIVIDAD PERMANENTE
475	DOCUMENTO	DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS SUJETOS AL CONOCIMIENTO DEL PLENO Y EN SU CASO DE LA COMISION PERMANENTE.	01 AGO 2020 - 01 AGO 2021	ACTIVIDAD PERMANENTE

3798	DOCUMENTO	RECABAR LAS FIRMAS DE LOS DIPUTADOS DE LA MESA DIRECTIVA, RESPECTO DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS TANTO POR EL PLENO COMO POR LA COMISION PERMANENTE.	01 AGO 2020 - 01 AGO 2021	ACTIVIDAD PERMANENTE
530	DOCUMENTO	PREPARAR PARA SU ENTREGA, LAS INICIATIVAS, DECRETOS, ACUERDOS, RESOLUCIONES O ALGUN OTRO COMUNICADO DEL PLENO, ASI COMO DE LA COMISION PERMANENTE.	01 AGO 2020 - 01 AGO 2021	ACTIVIDAD PERMANENTE
116	ACTA	APOYAR A LA MESA DIRECTIVA Y AL PLENO, ASI COMO A LA COMISION PERMANENTE, EN EL PASE DE LISTA, LA VERIFICACION DEL QUORUM LEGAL, ASI COMO LEVANTAR EL COMPUTO Y REGISTRO DE LAS VOTACIONES.	01 AGO 2020 - 01 AGO 2021	ACTIVIDAD PERMANENTE
123 0 117?	REGISTRO	REGISTRAR Y PUBLICAR LAS ASISTENCIAS, FALTAS Y JUSTIFICACIONES A LAS SESIONES DE LOS DIPUTADOS.	01 AGO 2020 - 01 AGO 2021	ACTIVIDAD PERMANENTE
117	ACTA	REGISTRAR Y PUBLICAR LAS ACTAS DE LAS SESIONES DEL PLENO, ASI COMO DE LA COMISION PERMANENTE.	01 AGO 2020 - 01 AGO 2021	ACTIVIDAD PERMANENTE
		ELABORAR, REGISTRAR Y PUBLICAR LOS INFORMES DE LA COMISION PERMANENTE, ASI COMO DE LOS PERIODOS	01 AGO 2020	

8	INFORME	ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS Y LAS CONVOCATORIAS A ESTOS ULTIMOS.	- 01 AGO 2021	ACTIVIDAD PERIODICA
117	DOCUMENTO	COADYUVAR A QUE TODAS LAS SESIONES SE LLEVEN CON NORMALIDAD.	01 AGO 2020 - 01 AGO 2021	ACTIVIDAD PERMANENTE
120	DOCUMENTO	DAR RESPUESTA A LA CORRESPONDENCIA Y EN SU CASO, ORDENAR SU REMISION A LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL.	01 AGO 2020 - 01 AGO 2021	ACTIVIDAD PERMANENTE
117	DOCUMENTO	ASISTIR A LAS SESIONES DE TRABAJO DE LA COMISION DE REGIMEN INTERNO Y CONCERTACION POLITICA.	01 AGO 2020 - 01 AGO 2021	ACTIVIDAD PERMANENTE
382	DOCUMENTO	RECIBIR INICIATIVAS O DICTAMENES PARA SU TRAMITE LEGISLATIVO.	01 AGO 2020 - 01 AGO 2021	ACTIVIDAD PERMANENTE
530	DOCUMENTO	RECIBIR DECRETOS, ACUERDOS Y RESOLUCIONES PARA SU TRAMITE LEGISLATIVO.	01 AGO 2020 - 01 AGO 2021	ACTIVIDAD PERMANENTE
3999	DOCUMENTO	PROPORCIONAR A LOS DIPUTADOS UN CD QUE CONTENGA LOS INFORMES DE LOS PERIODOS ORDINARIOS, EXTRAORDINARIOS Y DE LA COMISION PERMANENTE.	01 AGO 2020 - 01 AGO 2021	ACTIVIDAD PERMANENTE

1		APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LA LEGISLATURA.	01 AGO 2020 - 01 AGO 2021	FECHA DETERMINADA
1		ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.	01 AGO 2020 - 01 AGO 2021	ACTIVIDAD PERIODICA

SUBDIRECCION DE PROTOCOLO Y SESIONES

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	PERIODO	OBSERVACIONES
117	DOCUMENTO	ELABORAR LA GACETA PARLAMENTARIA UNA VEZ APROBADO EL ORDEN DEL DIA.	01 AGO 2020 - 01 AGO 2021	ACTIVIDAD PERMANENTE
117	SILP	INTEGRAR Y PUBLICAR EN EL SILP LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES.	01 AGO 2020 - 01 AGO 2021	ACTIVIDAD PERMANENTE
475	DOCUMENTOS	ASISTIR A LA DIRECCION DE APOYO PARLAMENTARIO EN LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES CON LAS INICIATIVAS, PUNTOS DE ACUERDO Y DEMAS DOCUMENTOS QUE SE PROPONGAN PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO.	01 AGO 2020 - 01 AGO 2021	ACTIVIDAD PERMANENTE

117	SESIONES	ASISTIR A LA DIRECCION DE APOYO PARLAMENTARIO EN EL REGISTRO DE QUORUM	01 AGO 2020 - 01 AGO 2021	ACTIVIDAD PERMANENTE
484	SESIONES	ASISTIR A LA DIRECCION DE APOYO PARLAMENTARIO EN EL REGISTRO DE LAS VOTACIONES DE DECRETOS Y ACUERDOS DURANTE EL DESARROLLO DE LAS SESIONES.	01 AGO 2020 - 01 AGO 2021	ACTIVIDAD PERMANENTE
117	SESIONES	PROPORCIONAR EL APOYO NECESARIO DURANTE EL DESARROLLO A LAS SESIONES A LA MESA DIRECTIVA.	01 AGO 2020 - 01 AGO 2021	ACTIVIDAD PERMANENTE
117	SESIONES	ASISTIR TECNICAMENTE AL PLENO EN EL PROTOCOLO Y CEREMONIAL DURANTE EL DESARROLLO DE LAS SESIONES.	01 AGO 2020 - 01 AGO 2021	ACTIVIDAD PERMANENTE
600	DOCUMENTOS	ELABORAR Y ENTREGAR OPORTUNAMENTE LOS CITATORIOS A SESIONES CUANDO ASI LO DISPONGA EL PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA.	01 AGO 2020 - 01 AGO 2021	ACTIVIDAD PERMANENTE
484	DOCUMENTOS	ASISTIR A LA DIRECCION EN EL REGISTRO DE LAS SESIONES QUE SE CELEBREN, ASI COMO DE LAS INICIATIVAS, DECRETOS, ACUERDOS, RESOLUCIONES Y DEMAS ASUNTOS QUE SE EMITAN POR LA LEGISLATURA.	01 AGO 2020 - 01 AGO 2021	ACTIVIDAD PERMANENTE
117	DOCUMENTOS	HACER ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS SUJETOS A CONOCIMIENTO DEL PLENO.,	01 AGO 2020 - 01 AGO 2021	ACTIVIDAD PERMANENTE

		CUANDO ASI LO DISPONGA EL PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA.	01 AGO 2021	
3798	DOCUMENTOS	ASISITIR A LA DIRECCION EN EL PROCESO DE REPRODUCCION, SELLADO Y OBTENCION DE FIRMAS DE LOS DIPUTADOS DE LA MESA DIRECTIVA, RESPECTO DE LOS DECRETOS, ACUERDOS, RESOLUCIONES Y DEMAS DOCUMENTOS GENERADOS POR EL PLENO.	01 AGO 2020 - 01 AGO 2021	ACTIVIDAD PERMANENTE
117	SESIONES	AUXLIAR A LOS SECRETARIOS DE LA MESA DIRECTIVA DEL PLENO EN LA VERIFICACION DEL QUORUM LEGAL, EL COMPUTO Y REGISTRO DE LAS VOTACIONES EN LAS SESIONES.	01 AGO 2020 - 01 AGO 2021	ACTIVIDAD PERMANENTE
3798	DOCUMENTOS	ELABORAR, CON LA SUPERVISION DEL DIRECTOR LOS OFICIOS Y DEMAS DOCUMENTOS QUE DEBAN EMITIRSE, RESPECTO DE LOS DIVERSOS ASUNTOS APROBADOS EN LAS SESIONES.	01 AGO 2020 - 01 AGO 2021	ACTIVIDAD PERMANENTE
45	DOCUMENTOS	REMITIR AL ARCHIVO GENERAL LA CORRESPONDENCIA EN GENERAL.	01 AGO 2020 - 01 AGO 2021	ACTIVIDAD PERMANENTE
1798	DOCUMENTOS	RECABAR LAS FIRMAS DE LOS DIPUTADOS DE LA MESA DIRECTIVA, RESPECTO DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LAS SESIONES.	01 AGO 2020 - 01 AGO 2021	ACTIVIDAD PERMANENTE
117	DOCUMENTOS SILP	REGISTRAR Y PUBLICAR LAS ASISTENCIAS, FALTAS Y JUSTIFICACIONES A LAS SESIONES DE LOS	01 AGO 2020 - 01 AGO 2021	ACTIVIDAD PERMANENTE

		DIPUTADOS.		
117	DOCUMENTOS	DAR RESPUESTA A LA CORRESPONDENCIA Y EN SU CASO, ORDENAR SU REMISION A LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL.	01 AGO 2020 - 01 AGO 2021	ACTIVIDAD PERMANENTE
508	DOCUMENTOS	RECIBIR DECRETOS, ACUERDOS Y RESOLUCIONES PAR SU TRAMITE LEGISLATIVO.	01 AGO 2020 - 01 AGO 2021	ACTIVIDAD PERMANENTE

SUBDIRECCION DEL DIARIO DE LOS DEBATES

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	PERIODO	OBSERVACIONES
117	ALMACENA EN EL SERVIDOR	RECIBIR EL AUDIO Y VIDEO DE LAS SESIONES PARA SU GRABACION, CONTROL Y REGISTRO. GRABACION EN EL PROGRAMA CAPTURE.	01 AGO 2020 - 01 AGO 2021	ACTIVIDAD PERMANENTE
117	SESIONES	LLEVAR REGISTRO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS SESIONES DE LA LEGISLATURA, MEDIANTE UN CONTROL DE ACTAS POR PERIODO, MESA DIRECTIVA, FECHA, HORA DE INICIO Y TERMINO DE LA SESION, DURACION DE LA MISMA Y	01 AGO 2020 - 01 AGO 2021	ACTIVIDAD PERMANENTE

		NUMERO DE GACETA PARLAMENTARIA.		
96	SESIONES	<p>REGISTRO DE LAS SESIONES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO ORDINARIO.</p> <p>VERIFICAR LISTA DE ASISTENCIA Y EL CORRECTO DESAHOGO DEL ORDEN DEL DIA, UNA VEZ INICIADAS LAS SESIONES.</p> <p>ELABORAR Y REVISAR LA CORRECTA TRANSCRIPCION DEL AUDIO A LAS ACTAS CON LA DEBIDA CORRECCION DE ESTILO, REDACCION, ORTOGRAFIA Y PRESENTACION UNIFORME DE LAS SESIONES.</p>	<p>01 AGO 2020 - 01 AGO 2021</p>	<p>ACTIVIDAD PERMANENTE</p>
08	SESIONES	<p>REGISTRO DE LAS SESIONES REALIZADAS DURANTE LOS PERIODOS EXTRAORDINARIOS.</p> <p>VERIFICAR LISTA DE ASISTENCIA Y EL CORRECTO DESAHOGO DEL ORDEN DEL DIA, UNA VEZ INICIADAS LAS SESIONES.</p> <p>ELABORAR Y REVISAR LA CORRECTA TRANSCRIPCION DEL AUDIO A LAS ACTAS CON LA DEBIDA CORRECCION DE ESTILO,</p>	<p>01 AGO 2020 - 01 AGO 2021</p>	<p>ACTIVIDAD EN EL PRIMER PERIODO EXTRAORDINARIO</p> <p>SEGUNDO AÑO DE EJERCICIO CONSTITUCIONAL</p>

		REDACCION, ORTOGRAFIA Y PRESENTACION UNIFORME DE LAS SESIONES.		
19	SESIONES	<p>REGISTRO DE LAS SESIONES REALIZADAS EN EL PERIODO DE RECESO. (COMISION PERMANENTE Y PREVIAS).</p> <p>VERIFICAR LISTA DE ASISTENCIA Y EL CORRECTO DESAHOGO DEL ORDEN DEL DIA, UNA VEZ INICIADAS LAS SESIONES.</p> <p>ELABORAR Y REVISAR LA CORRECTA TRANSCRIPCION DEL AUDIO A LAS ACTAS CON LA DEBIDA CORRECCION DE ESTILO, REDACCION, ORTOGRAFIA Y PRESENTACION UNIFORME DE LAS SESIONES.</p>	01 AGO 2020 - 01 AGO 2021	ACTIVIDAD EN PERIODOS DE RECESO
117	ACTAS	ACOPIAR LA DOCUMENTACION EN COORDINACION CON OTRAS AREAS DE LA LEGISLATURA QUE DEBA INSERTARSE EN EL ACTA RESPECTIVA.	01 AGO 2020 - 01 AGO 2021	ACTIVIDAD PERMANENTE
117	SINTESIS	ELABORAR LA SINTESIS DE LAS ACTAS UNA VEZ REVISADAS, EN LAS CUALES SE MENCIONARA EN FORMA GENERAL LOS PUNTOS	01 AGO 2020 - 01 AGO 2021	ACTIVIDAD PERMANENTE

		TRATADOS EN EL ORDEN DEL DIA; Y ENVIAR COPIA A LA SUBDIRECCION DE PROTOCOLO Y SESIONES, MISMA QUE SE LEERA EN LA SIGUIENTE SESION PARA SU APROBACION.		
369	DOCUMENTO (ACTAS) DVD	ENTREGAR OPORTUNAMENTE A LA DIRECCION DE APOYO PARLAMENTARIO UNA RELACION DE LAS ACTAS CORREGIDAS, SU SINTESIS, Y EN MEDIO MAGNETICO DIGITAL (DVD) PARA SU ARCHIVO Y TRAMITE CORRESPONDIENTE. ASIMISMO ENTREGAR A LA SUBDIRECCION DE PROTOCOLO Y SESIONES COPIA DE LA SINTESIS DEL ACTA PARA SU LECTURA EN EL PLENO.	01 AGO 2020 - 01 AGO 2021	ACTIVIDAD PERMANENTE
117	SOPORTE TECNICO	INTEGRAR AL DIARIO DE LOS DEBATES DE LA PAGINA DE INTERNET DE LA LEGISLATURA, LAS ACTAS APROBADAS, PARA PROMOVER SU DIFUSION, QUEDANDO PARA CONSULTA DE LA CIUDADANIA.	01 AGO 2020 - 01 AGO 2021	ACTIVIDAD SEMANAL Y DE ACUERDO A LA APROBACION DE LAS ACTAS POR EL PLENO.
117	SOPORTE TECNICO	MANTENER ACTUALIZADAS LAS BASES DE DATOS, TANTO DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES DE LA LEGISLATURA, ASI COMO DEL SIL.	01 AGO 2020 - 01 AGO 2021	ACTIVIDAD SEMANAL CONFORME A LA APROBACION DE LAS ACTAS POR EL PLENO.

3999	DVD'S	<p>PROPORCIONAR MENSUALMENTE A LA MESA DIRECTIVA Y A LOS DIPUTADOS UN CD O UN DVD QUE CONTENGA TODAS SUS PARTICIPACIONES EN TRIBUNA.</p> <p>PER. ORDINARIO (3030)</p> <p>PER. EXTRAORD. (04)</p> <p>PER. DE RECESO (450)</p>	<p>01 AGO 2020</p> <p>-</p> <p>01 AGO 2021</p>	ACTIVIDAD PERMANENTE

SISTEMA DE INFORMACION LEGISLATIVA

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	PERIODO	OBSERVACIONES
794	ARCHIVOS DIGITALES	COMPILAR, REGISTRAR Y SISTEMATIZAR LAS BASES DE DATOS DEL SILP RELATIVAS A INICIATIVAS, ACUERDOS, DICTAMENES, DECRETOS, MINUTAS Y RESOLUCIONES	<p>01 AGO 2020</p> <p>-</p> <p>01 AGO 2021</p>	ACTIVIDAD PERMANENTE
831	ARCHIVOS DIGITALES	DIGITALIZAR Y FORMAR LOS ARCHIVOS RESPECTIVOS QUE INTEGRAN EL PROCESO LEGISLATIVO DE LOS DECRETOS, ACUERDOS Y RESOLUCIONES PARA SU INTEGRACION AL SIL Y	<p>01 AGO 2020</p> <p>-</p>	ACTIVIDAD

		POSTERIOR ACTUALIZACION Y PUBLICACION EN LA PAGINA WEB DE LA LEGISLATURA	01 AGO 2021	PERMANENTE
450	REGISTROS	REGISTRAR LAS FECHAS Y DATOS NECESARIOS DE TODO EL PROCESO LEGISLATIVO	01 AGO 2020 - 01 AGO 2021	ACTIVIDAD PERMANENTE
831	ARCHIVOS DIGITALES	RESGUARDAR LOS ARCHIVOS DIGITALIZADOS PARA INTEGRAR EL SILP	01 AGO 2020 - 01 AGO 2021	ACTIVIDAD PERMANENTE
280	REGISTROS	COORDINARSE CON LA SUBDIRECCION DEL DIARIO DE LOS DEBATES PARA REGISTRAR LA VOTACION DE LAS RESERVAS DE LOS DECRETOS, ACUERDOS Y RESOLUCIONES	01 AGO 2020 - 01 AGO 2021	ACTIVIDAD PERMANENTE
306	EXPEDIENTES	COORDINARSE CON LA SUBDIRECCION DE PROTOCOLO Y SESIONES PARA PROCESAR LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS AL SILP	01 AGO 2020 - 01 AGO 2021	ACTIVIDAD PERMANENTE
306	ARCHIVOS DIGITALES	ACTUALIZAR EL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, LO RELATIVO A DECRETOS, ACUERDOS Y RESOLUCIONES	01 AGO 2020 - 01 AGO 2021	ACTIVIDAD PERMANENTE

**DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y
ASUNTOS JURÍDICOS**

INTRODUCCIÓN

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

- Asesorar técnicamente a las Comisiones Legislativas en la elaboración o revisión de iniciativas de ley, decreto o acuerdo que deba expedir la Legislatura;
- Colaborar con las comisiones legislativas y especiales en la formulación de dictámenes para su presentación al Pleno, así como coordinar a los secretarios técnicos de comisiones;
- Acatar las instrucciones, por escrito, de los Presidentes de las Comisiones en cuanto al sentido y alcance de los dictámenes;
- Auxiliar técnicamente al Pleno, a la Mesa Directiva y a la Secretaría General, en la fase de expedición de leyes, decretos, acuerdos, informes, opiniones o estudios legislativos que se le encomienden;
- Atender los asuntos legales en sus aspectos consultivo y contencioso; al efecto ejercerá, por acuerdo delegatorio de cualquier miembro de la Comisión de Puntos Constitucionales, la representación jurídica de la Legislatura en los juicios y procedimientos contenciosos en los que ésta sea parte, ejerciendo todas las acciones que sean necesarias para proteger el interés jurídico de la Legislatura, así como presentar denuncia o querrela ante el Ministerio Público, de los hechos que lo ameriten.

Cualquiera de los miembros de la Comisión de Puntos Constitucionales podrá delegar la referida representación jurídica en el Subdirector de Asuntos Jurídicos o en otro servidor público de la Legislatura;

- Proporcionar asesoría jurídica a los diputados, órganos y unidades administrativas de la Legislatura que lo requieran;

- Realizar análisis y formular opiniones sobre resoluciones que emita la Legislatura y que sean sometidas a su consideración por los órganos del mismo;
- Revisar que todos los actos jurídicos que deban ser suscritos por cualquier órgano, unidad administrativa o servidor público en representación de la Legislatura, cumplan con los requisitos y formalidades de ley;
- Emitir opinión sobre las reformas y adiciones a la Ley, el presente Reglamento y los manuales de organización de la Legislatura, y
- Las demás que le encomiende la Secretaría General.

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

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

Y sus funciones son:

- I. Asesorar técnicamente a las comisiones legislativas en la elaboración o revisión de iniciativas de ley, decretos o acuerdos que deba expedir la Legislatura;
- II. Colaborar con las comisiones legislativas y especiales en la formulación de dictámenes para su presentación al Pleno, así como coordinar a los secretarios técnicos de comisiones;
- III. Acatar las instrucciones, por escrito, de los Presidentes de las Comisiones en cuanto al sentido y alcance de los dictámenes;

- IV. Auxiliar técnicamente al Pleno, a la Mesa Directiva y a la Secretaría General, en la fase de expedición de leyes, decretos, acuerdos, informes, opiniones o estudios legislativos que se les encomienden;
- V. Asumir la representación jurídica de la Legislatura en la forma y términos previstos en la Ley Orgánica y el Reglamento General;
- VI. Realizar análisis y formular opiniones sobre resoluciones que emita la Legislatura y que sean sometidas a su consideración por los órganos de la misma;
- VII. Revisar que todos los contratos, convenios y demás actos jurídicos, que deban ser suscritos por cualquier órgano, unidad administrativa o servidor público en representación de la Legislatura, cumplan con los requisitos y formalidades de ley;
- VIII. Coordinar la participación de la Dirección, en su carácter de asesor, en los procedimientos de contratación o adquisición de bienes y servicios en sus diversas etapas; para dar el debido cumplimiento de esta atribución, se deberá informar a la Dirección, de manera oportuna, de los procedimientos, enviando los expedientes completos respectivos;
- IX. Asesorar a la Dirección de Administración y Finanzas en lo relativo a la aplicación de sanciones a los servidores públicos de la Legislatura por el incumplimiento de sus obligaciones laborales, de conformidad con el marco legal aplicable;
- X. Coordinar la elaboración de los informes previos y justificados relativos a los juicios de amparo en los que la Legislatura sea señalada como autoridad responsable, verificando su conclusión;
- XI. Coordinar la formulación de demandas y su contestación en materia de controversias constitucionales y de acciones de inconstitucionalidad en los que la Legislatura tenga interés;
- XII. Asesorar a las comisiones legislativas en los procedimientos jurisdiccionales y de responsabilidad administrativa y darles seguimiento hasta su conclusión;
- XIII. Emitir opinión sobre las reformas y adiciones a la Ley Orgánica, el Reglamento General y los manuales de organización de la Legislatura;

- XIV. Actualizar el Sistema Estatal Normativo, en coordinación con el Instituto de Investigaciones Legislativas, el cual deberá contener leyes, decretos, reglamentos y demás normas que rijan en el Estado;
- XV. Dirigir y supervisar la corrección de estilo de las iniciativas de ley, decretos, acuerdos, dictámenes y demás documentos encomendados a la Dirección;
- XVI. Coordinarse con las demás unidades para obtener la información necesaria para el buen desempeño de sus actividades;
- XVII. Proporcionar la información necesaria para la correcta integración del SILP, en coordinación con la Dirección de Apoyo Parlamentario;
- XVIII. Supervisar la organización y funcionamiento del archivo y la Biblioteca Legislativa, conforme a criterios que permitan la preservación y control de la memoria histórica de la Legislatura, y
- XIX. Las demás inherentes a la consecución de las anteriores y las que en el ámbito de su competencia le señale el Secretario General.

Derivado de lo anterior, y para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 16, fracción I inciso a) de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, relativo a los informes anuales que la Secretaría General deberá rendir a la Asamblea, se presenta:

INFORME CONCENTRADO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN MATERIA DE PROCESOS LEGISLATIVOS, COMO UNIDAD INTEGRANTE DE LA DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS, por el periodo que comprende **de julio de 2020 al 31 de julio de 2021**; en él se refleja el resultado de los expedientes turnados a las diversas comisiones legislativas, respecto de:

1. Iniciativas de Ley (nuevos ordenamientos jurídicos);
2. Iniciativas de Reformas a ordenamientos jurídicos vigentes;
3. Iniciativas de Reformas a la Constitución Política del Estado de Zacatecas;
4. Minutas de Iniciativas de Reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
5. Iniciativas de Reformas a Leyes Federales

6. Iniciativas de Puntos de Acuerdo;
7. Expedientes de Asuntos Diversos –con iniciativa de decreto;
8. Expedientes de Asuntos Diversos –varios-;
9. Expedientes de Asuntos Diversos –de cuentas públicas-
10. Solicitudes para autorizar enajenación de bienes;
11. Solicitudes para autorizar la contratación de empréstitos;
12. Exhortos recibidos por parte del Congreso de la Unión;
13. Expedientes de Procedimiento Administrativo
14. Expedientes de Juicio Político;
15. Expedientes de solicitudes de Fincamiento de Responsabilidades, diversas a las emitidas por la A.S.E.
16. Revisión de Cuentas Públicas 2016, 2017 y 2018.

DE AGOSTO DE 2020 AL 31 DE JULIO DE 2021

MATERIA	EXPEDIENTES RECIBIDOS DURANTE EL PERIODO QUE SE INFORMA	RESOLUTIVOS EMITIDOS		
		De iniciativas del periodo ago/20 a jul/21	De iniciativas del periodo que se informa	TOTAL
1) LEYES	82	4	70	74
2) REFORMAS A LEYES VIGENTES DEL ESTADO	156	29	16	45

MATERIA	EXPEDIENTES RECIBIDOS DURANTE EL PERIODO QUE SE INFORMA	RESOLUTIVOS EMITIDOS		
		De iniciativas del periodo ago/20 a jul/21	De iniciativas del periodo que se informa	TOTAL
3) REFORMAS A LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE ZACATECAS	29	5	2	7
4) MINUTAS DE REFORMAS A LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	6	0	2	2
5) REFORMAS A LEYES FEDERALES	2	0	0	0
6) PUNTOS DE ACUERDO	127	13	95	108
7) EXPEDIENTES DE ASUNTOS DIVERSOS, - CON INICIATIVA DE DECRETO-	2	1	1	2

MATERIA	EXPEDIENTES RECIBIDOS DURANTE EL PERIODO QUE SE INFORMA	RESOLUTIVOS EMITIDOS		
		De iniciativas del periodo ago/20 a jul/21	De iniciativas del periodo que se informa	TOTAL
8) EXPEDIENTES DE ASUNTOS DIVERSOS - VARIOS-	67	8	4	12
9) EXPEDIENTES DE ASUNTOS DIVERSOS - DE CUENTAS PÚBLICAS-	1	0	1	1
10) SOLICITUDES PARA AUTORIZAR ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES	27	10	13	23
11) SOLICITUDES PARA AUTORIZACION DE EMPRÉSTITOS	3	4	0	4
12) EXHORTOS DEL CONGRESO DE LA UNIÓN.	18	0	0	0
13) EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	7	0	4	4

MATERIA	EXPEDIENTES RECIBIDOS DURANTE EL PERIODO QUE SE INFORMA	RESOLUTIVOS EMITIDOS		
		De iniciativas del periodo ago/20 a jul/21	De iniciativas del periodo que se informa	TOTAL
14) EXPEDIENTES DE JUICIO POLÍTICO	0	1	0	1
15) SOLICITUDES DE FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES	2	0	0	0

CUENTAS PÚBLICAS	RECIBIDAS DURANTE EL PERIODO QUE SE INFORMA	APROBADAS DURANTE EL PERIODO QUE SE INFORMA
16) CUENTAS PÚBLICAS 2017	0	95
CUENTAS PÚBLICAS 2018	0	0
CUENTAS PÚBLICAS 2019	94	0

Anexos: 1 Soporte técnico, con 16 apartados

INFORME CONCENTRADO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS, COMO UNIDAD INTEGRANTE DE LA DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS, por el periodo que comprende del **1 de agosto de 2020 al 31 de julio de 2021**; en él se refleja el resultado de los expedientes turnados a la Comisión Legislativa de Jurisdiccional, en materia de Fincamiento de Responsabilidades y de Puntos Constitucionales, en materia de Asuntos Contenciosos:

I. DE LA COMISION JURISDICCIONAL:

MATERIA		ASUNTOS TERMINADOS	
		Del periodo que se informa	EN ACTIVO
PERIODO ANTERIOR Responsabilidades administrativas 7 Sep 2018 - 6 Sep 2019	174	000	174
SEGUNDO PERIODO Responsabilidades Administrativas 7 Sep 2019 - 6 Jun 2020	001	000	001
Subtotal	175	000	175
PERIODO ANTERIOR Asuntos Diversos 7 Sep 2018 - 6 Sep 2019	026	002	024
SEGUNDO PERIODO Asuntos Diversos 7 Sep 2020 - 6 Jun 2021	001	001	000
Subtotal	027	003	024
TOTAL DE ASUNTOS	202	003	199

II. DE LA COMISIÓN JURISDICCIONAL COMO AUTORIDAD INVESTIGADORA:

MATERIA		ASUNTOS TERMINADOS	
		Del periodo que se informa	EN ACTIVO
SEGUNDO PERIODO Asuntos Diversos 7 Sep 2020 - 6 Jun 2021	001	000	001
TOTAL	001	000	001

III. REUNIONES DE LA COMISIÓN JURISDICCIONAL

NUMERO	FECHA	ASUNTO
1a	01 OCT 2020	DOS DICTAMENES DE NEPOTISMO SOMBRETE Y SANTA MARIA DE LA PAZ
2a	12 NOV 2020	LECTURA DE DOS DICTAMENES TRANCOSO Y DERECHOS HUMANOS
3a	19 NOV 2020	CINCO AUTOS DE INICIO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
4a	05 DIC 2020	TRES AUTOS DE INICIO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
5a	23 ENE 2021	NOMBRAMIENTO DE DOS MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO (SESION PERMANENTE: LECTURA DE TERNAS ENTREVISTAS DICTAMEN DE ELEGIBILIDAD) Y SE HACE DEL CONOCIMIENTO A LA COMISIÓN DEL ASUNTO DE LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION
6a	17 MAR 2021	AUTOS DE INICIO Y SEGUIMIENTO DEL ASUNTO DE LA AUDITORIA

		SUPERIOR DE LA FEDERACION
7a	30 JUN 2021	AUTO DE RADICACION DEL ASUNTO DE LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

ASUNTOS CONTENCIOSOS

MATERIA	EXPEDIENTES RECIBIDOS	EXPEDIENTES ACTIVOS	EXPEDIENTES CONCLUIDOS
JUICIOS DE AMPARO	197	1070	618
CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL	0	0	0
ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD	0	0	0
JUICIO LABORAL	5	5	0

ARCHIVO GENERAL PODER LEGISLATIVO

MARCO DE REFERENCIA

Los archivos son las áreas encargadas de ordenar, clasificar y resguardar los documentos que generan las instituciones. Silvana Cruz Domínguez nos explica que “Los archivos existen desde que aparecieron las primeras culturas escritas. Los indicios señalan que se crearon en la antigua Mesopotamia con el fin de apoyar la tarea gubernativa, la administración y el comercio. Servían de apoyo para la recaudación de impuestos, el cobro de los peajes y realizar transacciones sobre propiedades; además, fueron conservados para establecer derechos, privilegios y linajes reales. Los egipcios realizaron censos en los territorios conquistados con el propósito de conocer el total de mano de obra disponible y la cantidad de individuos con los que contarían para el servicio militar.”¹

Es decir, los archivos nacieron con fines administrativos; eran una herramienta eficaz para mantener el orden y control de los asuntos del Estado. Por ejemplo, en el Imperio Romano los archivos fueron parte fundamental del desarrollo y evolución del Derecho Romano de ahí que, según explica Silvana Domínguez, fuera “en esta época cuando apareció el concepto de “archivo público”, sólo que entonces estaba reservado para unos cuantos y era principalmente un instrumento al servicio del poder. A partir de esa época, los archivos quedaron vinculados con los procedimientos y las formas jurídicas del derecho romano.”²

La historia y evolución de los archivos nos muestra que, en un principio, su propósito de preservación no era otorgar material de consulta a los investigadores, sino servir como fuente de información para la administración. En un inicio la práctica archivística consistía en sencillas operaciones de archivado, copiado, elaboración de pequeñas guías para señalar los documentos existentes y su colocación en los gabinetes. Sin embargo, con el paso de los años los archivos evolucionaron y se transformaron en las fuentes de nuestra historia e identidad (archivos históricos) sin perder su tarea y fines de organización administrativa (archivos de trámite y concentración).

Para Antonia Heredia Herrera la archivística es «la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización»³. Todo archivo debe tener como eje rector su sistema de clasificación. La clasificación permite estructurar a partir de categorías identificadas y jerarquizadas la información documental desde que se produce hasta su destino final.⁴

¹Cruz Domínguez, Silvana: “La permanente defensa de la archivística por su autonomía” en Rendón Rojas, Miguel Ángel (Coord): *La Archivística y la ciencia de la información documental. Autonomía e interdependencias*, UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información, México, 2017, p. 40

² *Idem*

³

Heredia Herrera, Antonia, *Archivística General. Teoría y Práctica*, Diputación Provincial de Sevilla, Sevilla, 1991, p.30

⁴ Cfr. Ramírez Deleón, José Antonio, *Diseño de instrumentos de descripción archivística*, INAI, AGN, México 2016, p.

15

Se debe tener en cuenta que la clasificación esta ligada a la ordenación; por ordenación se entiende “tener un control material de los fondos, secciones, series, expedientes y colecciones” que integran un archivo. Es importante señalar que para que la ordenación funcione de manera adecuada debe hacerse mediante el diseño, desarrollo y uso de los instrumentos descriptivos. Además para que un archivo este correctamente organizado y clasificado se debe conocer su contenido, su importancia informativa, su procedencia institucional y las funciones que dieron lugar a su creación y utilización, jamás podrá valorarse, conservarse y difundirse apropiadamente sino se conoce la historia y las funciones de las institución que la crea.

En el caso del Archivo General del Poder Legislativo fue, a partir de la LXII Legislatura cuando inició el proceso de rescate del archivo histórico. Ahora en la LXIII Legislatura los trabajos en materia de Archivos se han consolidado. Nuestra institución se ha colocado como una de las áreas que encabeza el tema archivístico en la entidad además de que su trabajo ha sido reconocido por al Archivo General de la Nación.

El Archivo General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas

Durante casi cincuenta años el archivo histórico del Congreso de Zacatecas se encontró situado en una bodega y en pésimas condiciones; no existía un trabajo de organización ni de clasificación de este acervo, por ello, la ciudadanía no tenía acceso a la documentación. La falta de información y conocimiento en materia de archivística ocasionó que se confundiera a la Biblioteca “Ing. Julián Adame Alatorre” con la hemeroteca, el archivo histórico y el archivo de concentración de esta institución; es decir, no existía una organización adecuada basada en los procesos documentales y bibliográficos. Además no existía una clasificación adecuada del material bibliográfico; mucha documentación (como los informes de gobierno del titular del ejecutivo estatal) eran tratados como libros, por otra parte, se cuenta con una gran cantidad de libros antiguos (siglo XIX) que eran tratados sin ninguna especificidad ni orden. Por ello era necesario implementar una adecuada organización y clasificación del material.

Uno de los primeros trabajos que se realizaron fue organizar adecuadamente esta área, sólo así se podría emprender los procesos de gestión documental, por ello se propuso la ordenación administrativa de la Unidad de Archivo General del Poder Legislativo de Zacatecas. Esta propuesta se realizó con base a los principios así como en la doctrina que marcan las normas internacionales y nacionales en materia de archivística, pues el fin fundamental es garantizar y respetar el ciclo vital de los documentos.

Mediante el Acuerdo 165 que fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas en fecha sábado 11 de agosto de 2018 entró en vigencia el “**Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas**”; este documento establece la organización de la Unidad de Archivo de la Legislatura a fin de poder

homologar los criterios para clasificar y resguardar adecuadamente nuestros documentos. Además, en su segundo transitorio establece la obligación a la legislatura para que, seis meses después de la entrada en vigencia del Reglamento, implemente e instrumente el Sistema Institucional de Archivos; es decir, para febrero de 2019 tendríamos que tener el sistema de gestión documental funcionando.

Esta política pública no es ajena a las medidas nacionales y locales. El 26 de abril de 2018 fue aprobada por la Cámara de Diputados la Ley General de Archivos y el 4 de septiembre del 2018 el Congreso Local aprobó una serie de reformas, adiciones y derogaciones a la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas; con ello nuestra entidad se convierte en el primer estado en homologar su legislación en materia de archivos. Con ello, nuestra entidad acepta el reto de iniciar, cuanto antes, con el proceso de rescate y organización de sus archivos.

En un acto de reconocimiento a la historia del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas, de sus integrantes y de los actos que han sentado las bases del régimen jurídico de la entidad; la LXII Legislatura del Estado aprobó el acuerdo 203, el cual fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas el sábado 11 de agosto de 2018, mediante el cual **“Se declara Patrimonio Cultural, Tangible e Intangible, del estado de Zacatecas al Acervo Documental del Archivo General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas”**, con ello se garantiza la protección del nuestro patrimonio documental.

La Unidad de Archivo General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas ha realizado grandes avances en los últimos años; se logró la correcta organización de la unidad de archivo; actualmente contamos con un archivo de concentración, un archivo histórico, una biblioteca, una hemeroteca y un área de preservación digital. Con ello buscamos que la documentación emanada de la legislatura respete su ciclo vital además de garantizar la correcta clasificación y resguardo de nuestro acervo. En materia de archivística se ha trabajado con las diferentes instancias administrativas de la Legislatura para elaborar el cuadro general de clasificación, la guía simple de archivo, el cuadro de disposición documental así como los inventarios. Actualmente el Poder Legislativo cuenta con sus herramientas archivistas y estamos en condiciones de poner en marcha la implementación del Sistema Institucional de Archivos.

Actualmente contamos con parte de las bases legislativas y administrativas para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General y Estatal de Archivos. Sin embargo aún faltan retos por cumplir. Contamos con una área de preservación digital que sólo atiende la digitalización de documentos en soporte papel, sin embargo esta pendiente la adecuación, por parte de la UCID, del gestor documental (que será donado) que permita organizar adecuadamente los metadatos con las imágenes ya procesadas; falta iniciar con la preservación auditiva y videográfica; la cual es vasta y rica no sólo para nuestra institución sino para la historia de nuestra entidad. El archivo histórico funciona de manera regular, aún se trabaja en clasificar, organizar y resguardar cerca del 70% de la documentación; debemos recordar que en nuestro acervo data de 1866 y nunca

se sometió a una clasificación y organización adecuada; por ello, los trabajos se iniciaron desde el inicio y avanzamos de manera contante y segura.

Respecto al archivo de concentración, hasta el momento, solo realizan transferencias la Dirección de Apoyo Parlamentario; falta que las demás áreas administrativas de nuestra institución organicen adecuadamente sus archivos a fin de poder iniciar con los procesos de transferencias documentales.

Otro de los retos que se tiene es referente a los archivos de trámite de nuestra institución. Si bien la Unidad de Archivo General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas organizó una serie de cursos de capacitación para el personal de archivo de trámite de las diferentes áreas administrativas y se les brindó el sistema de clasificación para cada área; sin embargo aún es necesario fortalecer sus conocimientos pues, para muchos de los responsables de archivo de trámite, implica un cambio en el paradigma en la organización de la documentación que se maneja.

Cada unidad administrativa del Congreso de Zacatecas debe tener un responsable de archivo de trámite, quien se encargará de organizar los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las estas áreas.

Es importante señalar que los lineamientos que se han tomado para la elaboración de las herramientas archivísticas obedecen a los criterios que nos estipula el Archivo General de la Nación. De igual forma es importante indicar que el éxito de los trabajos que se han realizado en esta materia se debe a que el personal que encabeza las áreas de la unidad de Archivo (archivo histórico y preservación digital) tiene el perfil académico necesario para realizar su trabajo además de que son especialistas en el tema.

JUSTIFICACIÓN

La legislación federal y estatal en materia de archivos establece la obligación, para los sujetos obligados, de implementar el Sistema Institucional de Archivos. La Ley General de Archivos establece, en su artículo 20, que “El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.”⁵

Los sistemas de gestión documental tienen por objeto organizar, conservar y transparentar los documentos que generan las instituciones en cumplimiento a

⁵ Ley General de Archivos. Artículo 20.

sus obligaciones y facultades. Una de las ventajas de implementar los sistemas institucionales de archivos es que permite homologar los criterios de organización y clasificación de las diferentes áreas administrativas, además que permite respetar el ciclo vital del documento.

El Sistema Institucional de Archivos del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas fue diseñado por la Unidad de Archivo General del Poder Legislativo tomando como base el ciclo vital de la documentación que produce la legislatura local además de las teorías de sistemas y la legislación (estatal, nacional e internacional) que existe en la materia. Además, como debe ser, se realizó una serie de reuniones con las diferentes áreas administrativas de la legislatura para conocer cómo se organiza la documentación que se produce.

El Sistema Institucional de Archivos debe funcionar a través de las siguientes áreas operativas:

- Correspondencia (Oficialía de partes).
- Archivo de trámite.
- Archivo de concentración.
- Archivo histórico.
- Preservación Digital.

Estas áreas constituyen la columna vertebral del sistema en su conjunto pues permiten la realización de trabajos técnicos referentes a la administración de documentos a lo largo de su ciclo vital. Los procesos y procedimientos técnicos que realiza cada área, mediante la implementación de los instrumentos de control archivístico permiten organizar la documentación que tienen bajo su responsabilidad y hacer que esta circule apropiadamente por las diversas instituciones archivísticas que conforman el Sistema Institucional de Archivos.

El avance que se ha realizado en materia de archivos en los últimos dos años es muy significativo; la importancia de trabajar en la implementación del sistema de gestión documental radica en que es el único mecanismo que permitirá garantizar la seguridad, transparencia y permanencia del patrimonio documental de nuestra institución. Entre las ventajas que encontramos en este sistema podemos citar las siguientes:

- Propicia el comportamiento homogéneo e integrado de los archivos del Congreso del estado de Zacatecas.
- Permite conocer y dar seguimiento a las acciones que se emprendan en el interior de la legislatura así como evaluar sus resultados y metas de cada unidad administrativa.

- Propicia la constante interacción de los archivos de trámite, concentración e históricos; desarrollando al mismo tiempo un sentido de permanencia para el conjunto documental de la Legislatura.
- Permite la vinculación institucional, especialmente con las instancias administrativas y técnicas que favorecen el desarrollo de los archivos.
- Fortalece el sistema de rendición de cuentas, transparencia y protección de datos personales pues garantiza el correcto manejo de la documentación que genera nuestra institución.
- Garantiza la protección y seguridad del patrimonio documental.
- Permite fortalecer la difusión de nuestra documentación con valores históricos, jurídicos, culturales y sociales así como de la historia de la institución y de la entidad.

Actualmente contamos con los instrumentos de control archivístico que describen la composición de la estructura organizacional del Congreso de Zacatecas, los datos de su funcionamiento así como los datos organizacionales y archivísticos. En el ámbito jurídico se cuenta con la **Ley General de Archivos**, la **Ley de Archivos del Estado de Zacatecas** y el **Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas**. Esto nos permite iniciar el proceso de formalización del Sistema Institucional de Archivos del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.

Entre las tareas pendientes para lograr la aplicación del Sistema Institucional de Archivos encontramos la necesidad de que la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política autorice los instrumentos de control archivístico y gire las indicaciones necesarias para que, desde el ámbito administrativo, inicien los trabajos de gestión documental.

El avance en el desarrollo del Archivo General del Poder Legislativo le ha hecho merecedor a que sea la sede del **III Encuentro Nacional e Archivos Legislativos**.

El pasado 20 de noviembre de 2019 el H. Congreso del Estado de Zacatecas celebró un convenio de colaboración con el H. Congreso de Zacatecas mediante el cual el segundo donó a nuestra institución el SID (Sistema Integral de Gestión Documental) con el cual se dota a nuestro congreso con la herramienta necesaria para automatizar nuestro sistema institucional de archivos.

OBJETIVOS

Como objetivos se plantea continuar con los ejes temáticos que han definido el trabajo de la Unidad de Archivo General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas, es decir: Sistema Institucional de Archivos del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas, Desarrollo Archivístico, Preservación Digital así como Investigación Histórica y Difusión de los acervos del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS

Objetivos

- Aplicar el Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas. (Difundir y promover)
- Actualización de las herramientas de control archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística, Guía Simple, Cuadro de Disposición Documental e Inventarios)
- Capacitación para los sujetos encargados de los archivos de trámite de cada unidad administrativa.
- Elaboración de los manuales para la organización de documentos de las diferentes áreas administrativas.

DESARROLLO ARCHIVÍSTICO Y BIBLIOGRÁFICO

Objetivos

- Continuar con la elaboración de los inventarios del archivo histórico.
- Continuar con el rescate y clasificación de los documentos de archivo histórico.
- Continuar con el reguardo de los documentos del archivo histórico.
- Celebrar convenio de colaboración con el Instituto de Investigación Jurídicas de la UNAM a fin de lograr la donación de bibliografía especializada para la Biblioteca “Ing. Julián Adame Alatorre”.
- Iniciar con los trabajos para la automatización de la Biblioteca “Ing. Julián Adame Alatorre”.

PRESERVACIÓN DIGITAL

Objetivos

- Implementar una política de preservación digital para el Congreso de Zacatecas.
- Implementación de los sistemas automatizados de gestión documental para archivo histórico, archivo de concentración, biblioteca y hemeroteca.
- Continuar con la digitalización, con base en políticas, estrategias y estándares de preservación de documentos de archivo a fin de garantizar la exactitud y autenticidad de los documentos.
- Iniciar con la difusión de los documentos históricos que ya fueron digitalizados mediante la página que elaborará la UCID.
- Favorecer la utilización de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos en el Congreso del Estado.

INVESTIGACIÓN HISTÓRICA Y DIFUSIÓN DE LOS ACERVOS DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS

Objetivos

- Revista virtual bi mensual **“Gaceta Parlamentaria”**. Publicación digital que ofrecerá información histórica sobre acontecimientos importantes de la Legislatura.
- Publicación de la investigación **Breve historia del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas**. De publicarse, sería el primer libro que aborde el desarrollo y conformación del Poder Legislativo de Zacatecas desde su conformación en 1822.
- Fomentar en redes sociales los trabajos de desarrollo archivístico, las actividades culturales y conmemorativas así como los trabajos de difusión e investigación histórica.
- Contribuir a la creación de una cultura y conciencia de los valores archivísticos mediante actividades culturales y conmemorativas.
- Conservación y difusión de los contenidos de los documentos por medio de la Digitalización y promoción de documentos históricos de relevancia histórica.

- Actividades que fomenten el uso y difusión de los Archivos Histórico del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas favoreciendo la investigación y resguardo de la memoria institucional de la entidad.
- Diplomado (con el Instituto de Investigaciones Jurídicas y con el Instituto de Investigaciones Históricas de la UNAM) **“Constitucionalismo en Zacatecas”**.
- Creación de la **Crónica Legislativa** a fin de poder construir, conservar y difundir la memoria de Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.
- Elaborar la **Crónica Legislativa del pasado**. Programa que consistirá en elaborar la crónica de legislaturas anteriores, es decir, de 1866 a 2018 (desde la primera legislatura hasta la LXII legislatura de la entidad).
- Crear el programa de difusión “Conoce la historia de tu Congreso”. Dirigido a estudiantes de primaria y secundaria. Mediante el cual se ofrecerán recorridos.
- Creación del programa **“Lectura en tu Congreso”**; el cual tendrá por objetivo fomentar la lectura y escritura desde la Biblioteca “Ing. Julián Adame Alatorre”.
- **III Encuentro Nacional de Archivos Legislativos.**

PLANEACIÓN

La planeación es el proceso mediante el cual se analizan las estrategias que deberán aplicarse para poder cumplir con los objetivos planteados. A continuación se presenta una programación que permite observar los trabajos que se realizarán en cada uno de los ejes temáticos que se describen en este programa; de igual manera señala las áreas responsables, los requisitos y las actividades a desarrollarse.

Sistema Institucional de Archivos Del Poder Legislativo Del Estado de Zacatecas

Planeación para la Implementación del Sistema Institucional de Archivos

ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	TAREAS	RESPONSABLE
Implementación de los sistemas automatizados de gestión documental para archivo histórico, archivo de concentración, biblioteca y hemeroteca.													<ul style="list-style-type: none"> Actualización y llenado de los contenidos de la documentación en el gestor documental. 	<ul style="list-style-type: none"> La UCID de actualizar y adaptar el gestor documental. Las áreas del Archivo General de vaciar y operar los gestores.
Implementación del Sistema Institucional de Archivos del Poder Legislativo de Zacatecas.													<ul style="list-style-type: none"> Aplicar el Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas. (Difundir y promover) Actualización de las herramientas de control archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística, Guía Simple, Cuadro de Disposición Documental e Inventarios) Capacitación para los sujetos encargados de los archivos de trámite de cada unidad administrativa. Elaboración de los manuales para la organización de documentos de las diferentes áreas administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> Los responsables de los Archivos de Trámite. La Unidad de Archivo General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.

Desarrollo archivístico y bibliográfico

Planeación para el Desarrollo Archivístico y Bibliográfico

ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	C	N	D	TAREAS	RESPONSABLE
Continuar con los trabajos de clasificación de archivo histórico													<ul style="list-style-type: none"> Continuar con la elaboración de los inventarios del archivo histórico. Continuar con el rescate y clasificación de los documentos de archivo histórico. Celebrar convenio de colaboración con el Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM a fin de lograr la donación de bibliografía especializada para la Biblioteca "Ing. Julián Adame Alatorre". 	<ul style="list-style-type: none"> La Unidad de Archivo General. El Archivo Histórico de la Unidad de Archivo General del Poder Legislativo de Zacatecas.

Preservación digital

Planeación para la Preservación Digital

ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	TAREAS	RESPONSABLE
Presentación de la página de internet del Archivo General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.													<ul style="list-style-type: none"> Iniciar con la difusión de los documentos históricos que ya fueron digitalizados mediante la página que elaborará la UCID. 	<ul style="list-style-type: none"> La UCID deberá elaborar y alimentar la página. El área de preservación digital deberá continuar con la digitalización de los documentos. El área de Preservación Digital de la Unidad de Archivo General continuará con la digitalización y la titular de la Unidad de Archivo General señalará los documentos que se deberán subir a la página.
Exposiciones documentales y presentación de material digital.													<ul style="list-style-type: none"> Exposiciones fotográficas o digitales de algunos documentos que por su importancia histórica, jurídica, social o cultural vale la pena exponer. 	<ul style="list-style-type: none"> El área de Preservación Digital de la Unidad de Archivo General continuará con la digitalización y la titular de la Unidad de Archivo General señalará los documentos que se deberán exponer.

Planeación para la Preservación Digital

ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	TAREAS	RESPONSABLE
Continuar con los trabajos de Digitalización de la documentación en soporte papel.													<ul style="list-style-type: none"> Continuar con la digitalización, con base en políticas, estrategias y estándares de preservación de documentos de archivo a fin de garantizar la exactitud y autenticidad de los documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> El área de Preservación Digital de la Unidad de Archivo General continuará con la digitalización.

Investigación Histórica y Difusión de los acervos del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas

Planeación Investigación Histórica y Difusión

ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	TAREAS	RESPONSABLE
Diplomado "Constitucionalismo Zacatecas" en													<ul style="list-style-type: none"> Diplomado (con el Instituto de Investigaciones Jurídicas y con el Instituto de Investigaciones Históricas de la UNAM) "Constitucionalismo en Zacatecas" 	<ul style="list-style-type: none"> Titular de la Unidad de Archivo General del Poder Legislativo de Zacatecas.
Inauguración de la Crónica Legislativa (pasado y presente). Posibilidad de publicación.													<ul style="list-style-type: none"> Elaborar la Crónica Legislativa del pasado. Programa que consistirá el elaborar la crónica de legislaturas anteriores, es decir, de 1866 a 2018. 	<ul style="list-style-type: none"> Titular de la Unidad de Archivo General. Crónica legislativa. Responsable de Archivo Histórico. Crónica Legislativa de pasado.
Gaceta Legislativa.													<ul style="list-style-type: none"> Revista bi mensual y digital. 	<ul style="list-style-type: none"> Titular de la Unidad de Archivo General del Poder Legislativo de Zacatecas , responsable de Archivo Histórico y Responsable de Preservación Digital.

Planeación Investigación Histórica y Difusión

ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	TAREAS	RESPONSABLE
Continuidad de los trabajos de difusión.													<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar en redes sociales los trabajos de desarrollo archivístico, las actividades culturales y conmemorativas así como los trabajos de difusión e investigación histórica. • Contribuir a la creación de una cultura y conciencia de los valores archivísticos mediante actividades culturales y conmemorativas. • Conservación y difusión de los contenidos de los documentos por medio de la Digitalización y promoción de documentos históricos de relevancia histórica. • Actividades que fomenten el uso y difusión del Archivos Histórico del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas favoreciendo la investigación y resguardo de la memoria institucional de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Unidad de Archivo General del Poder Legislativo. • Responsable del Archivo Histórico de la Unidad de Archivo General del Poder Legislativo. • Responsable de Preservación Digital de la Unidad de Archivo General del Poder Legislativo.
Publicación del libro “Breve Historia del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas”													<ul style="list-style-type: none"> • Investigación en torno al desarrollo y evolución del Poder Legislativo de Zacatecas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Unidad de Archivo General del Poder Legislativo.
Inauguración del Programa “Lectura en tu Congreso”													<ul style="list-style-type: none"> • Inauguración del Programa que busca fomentar el fomento a la lectura y escritura desde la Biblioteca “Ing. Julián Adame Alatorre”. 	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Unidad de Archivo General del Poder Legislativo.
III Encuentro Nacional de Archivos Legislativos													<ul style="list-style-type: none"> • Evento en el cual el Congreso de Zacatecas será sede. 	

REFLEXIONES FINALES

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

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

En este sentido, la actual Legislatura se ha visto obligada a romper con formas tradicionales de quehacer gubernamental para poder enfrentar los retos que la ciudadanía le demanda y uno de ellos ha sido el fortalecimiento del marco jurídico al interior de la misma.

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

Zacatecas, Zacatecas a agosto de 2021.