

G O B I E R N O D E L E S T A D O D E Z A C A T E C A S



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXV

Núm. 12 Zacatecas, Zac., miércoles 11 de febrero del 2015

S U P L E M E N T O

2 AL No. 12 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DÍA 11 DE FEBRERO DEL 2014

Acuerdo No. 94 Manual de Procedimientos de la Dirección de apoyo Parlamentaria



DIRECTORIO
DE PUBLICACIONES

ZACATECAS
CONTIGO EN MOVIMIENTO

Lic. Miguel Alonso Reyes
GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS

Lic. Uriel Márquez Crisostomo
COORDINADOR GENERAL JURÍDICO

Andrés Arce Pantoja
RESPONSABLE DE LA PUBLICACIÓN

El Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 8:30 a 15:30 horas en días hábiles.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

Lista de Verificación:

- * El documento debe de ser original.*
- * Debe contar con sello y firma de la dependencia que lo expide.*
- * Que la última publicación que indica el texto a publicar, tenga un margen de dos días a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.*
- * Efectuar el pago correspondiente a la publicación.*

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original impreso y en versión digital con formato word para windows.

Domicilio:

Calle de la Unión S/N

Tel. 9254487

Zacatecas, Zac.

email: andres.arce@sazacatecas.gob.mx

ACUERDO # 94

HONORABLE SEXAGÉSIMA PRIMERA LEGISLATURA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS.



RESULTANDO ÚNICO.- En Sesión Extraordinaria del pleno de fecha veintitrés de enero del año 2015, CUAUHTÉMOC CALDERÓN GALVÁN, MARÍA GUADALUPE MEDINA PADILLA, MA. ELENA NAVA MARTÍNEZ, ALFREDO FEMAT BAÑUELOS, JOSÉ HARO DE LA TORRE, IVÁN DE SANTIAGO BELTRÁN y CÉSAR AUGUSTO DERAS ALMODOVA, Diputadas y Diputados integrantes de la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política, con fundamento en lo establecido en los artículos 60 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; 17 fracción I y 113 fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Legislativo; 97 fracción III, 102, 104 fracciones I, II y III, y 105 del Reglamento General, sometieron a la consideración del Pleno Iniciativa de Punto de Acuerdo que contiene el Manual de Procedimientos de la Dirección de Apoyo Parlamentario del poder Legislativo.

CONSIDERANDO PRIMERO.- Los proponentes justificaron la iniciativa en la siguiente

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

El desarrollo y fortalecimiento institucional de la Legislatura requiere de un esfuerzo continuo y permanente para mejorar la productividad y calidad del trabajo legislativo, mediante la constante revisión y actualización de la estructura y dinámica organizacional interna. Los avances que se han tenido en este sentido son evidentes; muestra de ello es que las unidades administrativas han ajustado sus actividades al Manual

General de Organización, ordenamiento que define y precisa el ámbito competencial de cada una de ellas.

Una de las finalidades del Manual de Procedimientos de la Dirección de Apoyo Parlamentario que se presenta, es precisar sus funciones y proporcionar una herramienta básica para su eficaz funcionamiento, lo que coadyuvará en la ejecución correcta de las responsabilidades del personal y propiciará la coordinación y uniformidad en el trabajo.

La Dirección de Apoyo Parlamentario se encarga de coordinar, dirigir y supervisar las acciones relativas al apoyo técnico de protocolo, conducción de sesiones, elaboración de la Gaceta Parlamentaria, levantamiento de actas y compilación del Diario de los Debates del Pleno, así como implementar, preparar, desarrollar y actualizar el Sistema de Información Legislativa y Parlamentaria.

Por tanto, los Diputados que suscribimos el presente punto de acuerdo, consideramos necesario dotar de orden y racionalidad a los actos ejecutados por los servidores públicos de la citada Dirección, así como para establecer con claridad los pasos a seguir para obtener un resultado determinado.

De acuerdo con ello, quienes suscribimos, estimamos apropiado definir la actividad, procedimientos y funcionamiento de esta Dirección y de las unidades administrativas a su cargo, para evitar la duplicidad de funciones y permitir la delegación de funciones y organización desus áreas dependientes con criterios de eficiencia y eficacia para, de esta manera, fortalecer y asegurar la calidad del funcionamiento de la Legislatura.

Naturalmente, este proceso de modernización administrativa es un proceso inconcluso que exige un trabajo fijo y persistente, razón por la cual, los Diputados que integramos esta Comisión reiteramos nuestra disposición para apoyar los esfuerzos que se realicen dentro del proceso de modernización administrativa.

**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE
ZACATECAS**

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE APOYO PARLAMENTARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE APOYO
PARLAMENTARIO**

**ZACATECAS, ZAC.
12 DE AGOSTO DE 2014**


ÍNDICE



BLATURA
ESTADO

Introducción	
Objetivo del Manual	
Alcance y Referencias	
Responsabilidades y Definiciones	
Procedimientos	
APOYO PARLAMENTARIO	
Objetivo y Políticas	
Descripción de Actividades	
Diagrama de Flujo de Actividades	
PROTOCOLO Y SESIONES	
Objetivo y Políticas	
Descripción de Actividades	
Diagrama de Flujo de Actividades	
DIARIO DE LOS DEBATES	
Objetivo y Políticas	
Descripción de Actividades	
Diagrama de Flujo de Actividades	
REGISTRO DIGITAL LEGISLATIVO	
Objetivo y Políticas	
Descripción de Actividades	
Diagrama de Flujo de Actividades	

INTRODUCCIÓN




La Constitución del Estado Libre y Soberano de Zacatecas establece que el Poder Legislativo se depositará en una asamblea que se nombrará "Legislatura del Estado" y se integrará por representantes del pueblo denominados Diputados, los que serán electos en su totalidad cada tres años y en la apertura de sesiones ordinarias del primer período de cada año de ejercicio de la Legislatura, el Gobernador o Gobernadora del Estado acudirá a presentar un informe por escrito del estado que guarda la administración pública.

Para la ejecución y desarrollo de las funciones legislativas que ordena nuestra Constitución y la atención eficiente de las necesidades de apoyo técnicas y legislativas, la Legislatura cuenta, entre otras unidades, con la Dirección de Apoyo Parlamentario, que auxiliará a los legisladores en el ejercicio de las funciones relativas al protocolo, conducción de sesiones, levantamiento de actas y compilación del diario de los debates y, recientemente, con el Sistema de Información Legislativa, dependiente de la Secretaría General.

Siendo así el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Apoyo Parlamentario un instrumento que sirva como consulta para orientar y guiar a las unidades de Subdirección de Protocolo y Sesiones, Subdirección del Diario de los Debates y el Sistema de Información Legislativa, áreas que integran dicha Dirección para conducirse conforme a los lineamientos y principios rectores del actuar de los servidores públicos al servicio del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas, como lo son la discreción y confidencialidad, eficacia y eficiencia en el manejo de los recursos a su cargo, honestidad en el desempeño de las funciones, respeto, transparencia, austeridad y racionalidad, legalidad, responsabilidad, institucionalidad y disciplina y compromiso en cada uno de los procedimientos que lleva a cabo esta Dirección y las áreas que la conforman.

Este documento ha sido elaborado con la participación de todos y cada uno de los integrantes de las áreas que integran la Dirección de Apoyo Parlamentario.

OBJETIVO DEL MANUAL



Conocer, facilitar y dar al servidor público los elementos técnicos necesarios para la operación de los procedimientos que realiza la Dirección de Apoyo Parlamentario y las áreas que la integran en todas y cada una de las funciones que tiene encomendadas en el Manual General de Organización del Poder Legislativo, publicado el 9 de julio del 2014, en el Suplemento 2 al No. 55, del Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, mismas que son importantes para el funcionamiento del quehacer del Poder Legislativo relativas al protocolo, conducción de sesiones, levantamiento de actas y compilación del diario de los debates, así como administrar el banco de datos que contiene el Proceso Legislativo.

ALCANCE

El ámbito de aplicación de los siguientes procedimientos involucra a la Dirección de Apoyo Parlamentario y las Subdirecciones de Protocolo y Sesiones, la Subdirección del Diario de los Debates y el Sistema de Información Legislativa que integran tal Dirección, ya que en los procedimientos ciertas actividades se relacionan unas con otras, ya sea en alguna etapa del mismo o al final de él conecta a otro dando inicio a otro procedimiento.

REFERENCIAS

- 
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.
 3. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.
 4. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas.
 5. Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas.
 6. Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Zacatecas.
 7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.
 8. Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.
 9. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas para el Poder Legislativo.
 10. Reglamento para el Control y Ejercicio del Presupuesto de la Legislatura del Estado de Zacatecas.
 11. Manual General de Organización del Poder Legislativo.

RESPONSABILIDADES

Responsables de elaboración:

1. LIC. HÉCTOR A. RUBIN CELIS LÓPEZ
2. LIC. FLOR DE MARÍA FUENTES NÚÑEZ
3. LIC. CRISTÓBAL O. HNDEZ. MOREIRA

Responsable de emisión: LIC. JOSÉ GUADALUPE ROJAS CHÁVEZ**Responsable de control:** LIC. JOSÉ GUADALUPE ROJAS CHÁVEZ**Responsable de vigilancia del procedimiento:**

4. APOYO PARLAMENTARIO. LIC. JOSÉ GUADALUPE ROJAS CHÁVEZ
5. PROTOCOLO Y SESIONES. LIC. HÉCTOR A. RUBIN CELIS LÓPEZ
6. DIARIO DE LOS DEBATES. LIC. FLOR DE MARÍA FUENTES NÚÑEZ
7. REGISTRO DIGITAL LEGISLATIVO. LIC. CRISTÓBAL O. HNDEZ. MOREIRA

Responsable de revisión: LIC. JOSÉ GUADALUPE ROJAS CHÁVEZ**Responsable de aprobación:** LIC. JOSÉ GUADALUPE ROJAS CHÁVEZ

DEFINICIONES

Auxiliar Parlamentario. Al personal auxiliar de la Dirección de Apoyo Parlamentario.

CRIyCP. A la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política.

Diario de los Debates. Órgano Oficial en el que se publica la fecha, lugar en que se verifique la sesión y todo lo relativo a la sesión respectiva.

AVADIG. Programa de edición, video y audio digital.

Expediente. Conjunto ordenado de documentos, debidamente clasificados, numerados y digitalizados.

Gaceta Parlamentaria. Instrumento de publicidad del Poder Legislativo que contiene las iniciativas, los puntos de acuerdo y los dictámenes que se agendan en cada sesión.

Mesa Directiva. La Mesa Directiva de la Legislatura del Estado.

Presidente. Al Presidente de la Mesa Directiva o de la Comisión Permanente.

Secretarios. A los Secretarios de la Mesa Directiva o de la Comisión Permanente.

Sonido y Grabación. Al sonido y grabación para la sala de sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente para su integración al Diario de los Debates.

SILP. Sistema de Información Legislativa y Parlamentaria, conformado por la Gaceta Parlamentaria, Diario de los Debates y el Sistema de Información Legislativa.

SIL. Sistema de Información Legislativa.

UCID. A la Unidad Centralizada de Información Digitalizada.

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: APOYO PARLAMENTARIO

PROCEDIMIENTO:**APOYO PARLAMENTARIO****OBJETIVO:**

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



SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTADO DE ZACATECAS

**SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTADO DE ZACATECAS**

- Asistir a las sesiones de la CRIyCP para elaborar las propuestas de orden del día de las sesiones y supervisar la integración del acta o actas, la síntesis de correspondencia, iniciativas, minutas, dictámenes, entre otros.
- Dirigir, supervisar y evaluar el manejo en forma directa de la cabina de sonido y grabación de la sala de sesiones, así como del audio, video y del programa EVADIG dentro de las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente, para la elaboración de las actas de las sesiones y su integración al Diario de Debates.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento del SILP; los registros de quórum y de las votaciones de las sesiones del Pleno y la Comisión Permanente y resguardar los expedientes en proceso legislativo de las iniciativas, minutas de ley o de decreto, así como de puntos de acuerdo y asuntos varios y remitirlos a la Unidad de Archivo General una vez concluido su trámite.
- Apoyar a la Presidencia y a los Secretarios de la Mesa Directiva y de la Comisión Permanente en el desarrollo de las sesiones en el pase de lista, la verificación del quórum legal, levantar el cómputo y registro de las votaciones, así como coadyuvar con la Mesa Directiva para que todas las sesiones se lleven con normalidad y, en su caso, realizar las acciones necesarias tendientes a ello.

	PROCEDIMIENTO		PR/SG-DAP/01	
	APOYO PARLAMENTARIO		Fecha	12/Agosto/2014
			Versión	1.0
			Páginas	1 de 3
UNIDAD: Secretaría General			RESPONSABLE: Dirección de Apoyo Parlamentario	

SECRETARÍA
ESTADAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Director de Apoyo Parlamentario	Recibe de los Órganos de Gobierno, de las Comisiones o de la Secretaría General, a través de la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos, el ejemplar de cada uno de los Dictámenes a desahogar en las sesiones, o por medio de la Oficialía de Partes, la correspondencia y las diversas Iniciativas con sello de recibido.	Correspondencia
2		Elabora el expediente correspondiente a cada Iniciativa y el memorándum de turno y da trámite a la demás correspondencia.	
3		Elabora las propuestas de orden del día de las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente.	
4	Presidencia de la Mesa Directiva y de la CRlyCP.	Asiste a las sesiones de trabajo de la Comisión de Régimen Interno para la aprobación por parte de la Presidencia de la Mesa Directiva y de la CRlyCP del orden del día con las iniciativas y dictámenes a desahogar por el Pleno.	Orden del día
5		Define si ¿Hay cambios en el orden del día? No/Sí.	
		Sí. La D.A.P. los subsanará y continúa con la actividad 5.	
		No. Se aprueba para que la Subdirección de Protocolo y Sesiones elabore la Gaceta Parlamentaria.	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
6	Director de Apoyo Parlamentario	Elabora el orden del día definitivo de las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente autorizada por la Presidencia de la Mesa Directiva o, en su caso, por la CRlyCP.	
7		Envía orden del día a la Subdirección de Protocolo y Sesiones para la elaboración de la Gaceta Parlamentaria y después supervisa y vigila la correcta elaboración de la Gaceta Parlamentaria. (Pasa a la Subdirección de Protocolo y Sesiones para su posterior integración a la Dirección de Apoyo Parlamentario)	
8		Ordena al auxiliar parlamentario de sonido supervise el buen funcionamiento de sonido, así como a la Subdirección del Diario de los Debates el inicio de la grabación de la sesión.	
9	Auxiliar Parlamentario de Sonido	Verifica el buen estado del equipo de sonido, equaliza la voz, sustituye cables dañados y verifica el sonido y funcionamiento de las bocinas, facilita a la Subdirección del Diario de los Debates la señal para el programa EVADIG, a la Coordinación de Comunicación Social y a la UCID para la transmisión vía internet.	
10	Director de Apoyo Parlamentario	Elabora e integra los expedientes de los asuntos que se propongan para conocimiento del Pleno o la Comisión Permanente y su turno respectivo y Ordena a la Subdirección de Protocolo y Sesiones suba al Sistema de Información Legislativa y Parlamentaria y a la página de internet la Gaceta Parlamentaria.	
11		Entrega el material de trabajo a la Mesa Directiva, asiste, apoyay brinda asesoría técnica al Pleno y la Comisión Permanente durante el desarrollo de las sesiones, así como en los trámites de los comunicados, de la correspondencia dirigida a la Legislatura y les da el seguimiento respectivo de acuerdo con la instrucción de la Presidencia de la Mesa Directiva, así como efectuar los turnos, el control de documentos y el desahogo del orden del día.	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)

L. GARCÍA GONZÁLEZ
 SECRETARÍA DE LEGISLACIÓN
 LEGISLATURA
 ESTADO DE ZACATECAS

			TRABAJO (CLAVE)
		Apoya a la Presidencia y a los Secretarios de la Mesa Directiva y de la Comisión Permanente en el pase de lista, la verificación del quórum legal, así como a levantar el cómputo y registro de las votaciones cuando existan.	
		Coadyuva con la Mesa Directiva para que todas las sesiones se lleven con normalidad y, en su caso, realiza las acciones necesarias tendientes para ello.	
14	Director de Apoyo Parlamentario	Ordena la elaboración del acta de las sesiones respectivas, la integración correspondiente del SIL, el registro del quórum y las votaciones en su caso.	
15		Revisa y valida los cambios en las actas de las sesiones y las remite a la Subdirección del Diario de los Debates.	
16		Realiza el memorándum para remitir al Archivo General del Poder Legislativo para su guarda y custodia definitiva de los expedientes legislativos una vez ya aprobados por el Pleno.	
17		Remite las actas de las sesiones y las minutas aprobadas al Archivo General del Poder Legislativo para su encuadernación y resguardo y apoya a la Secretaría General en los procesos de entrega recepción, así como en los diversos informes de los períodos respectivos.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

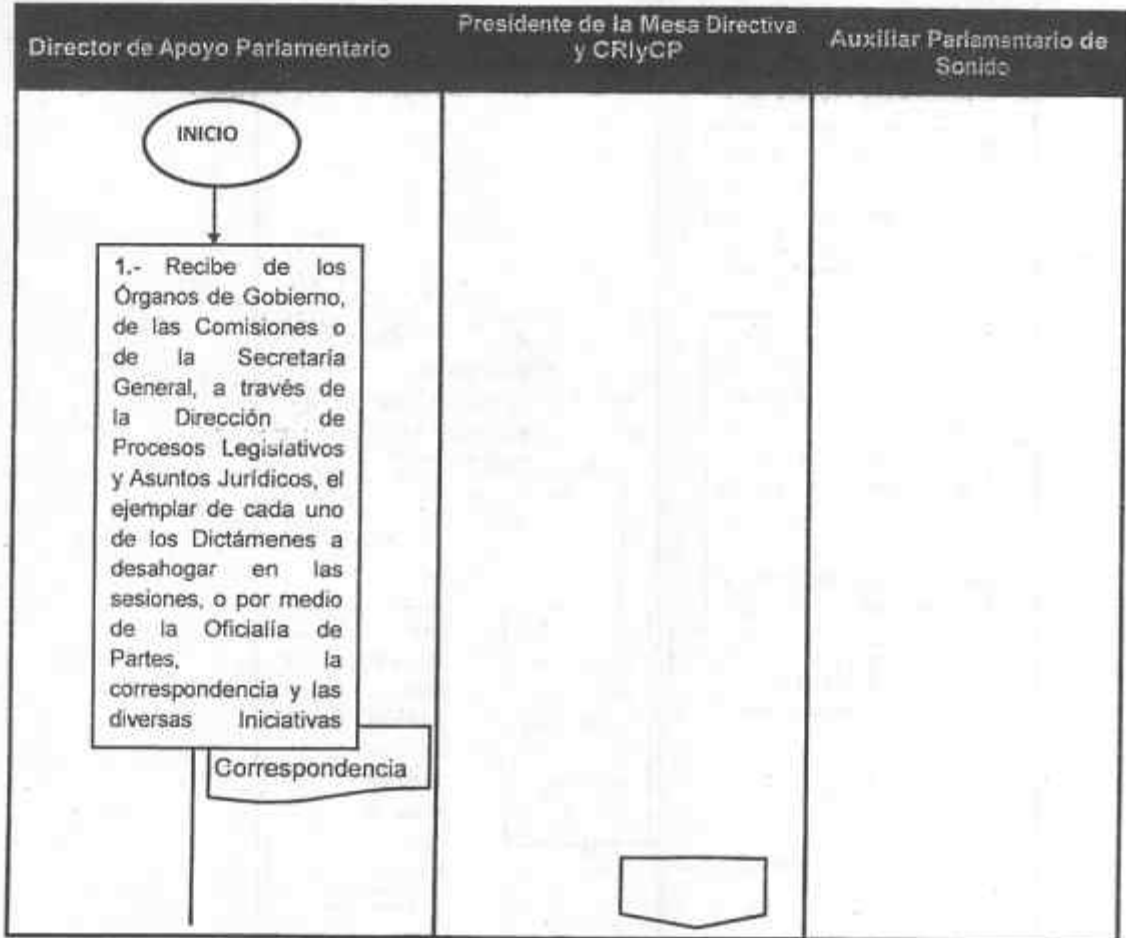


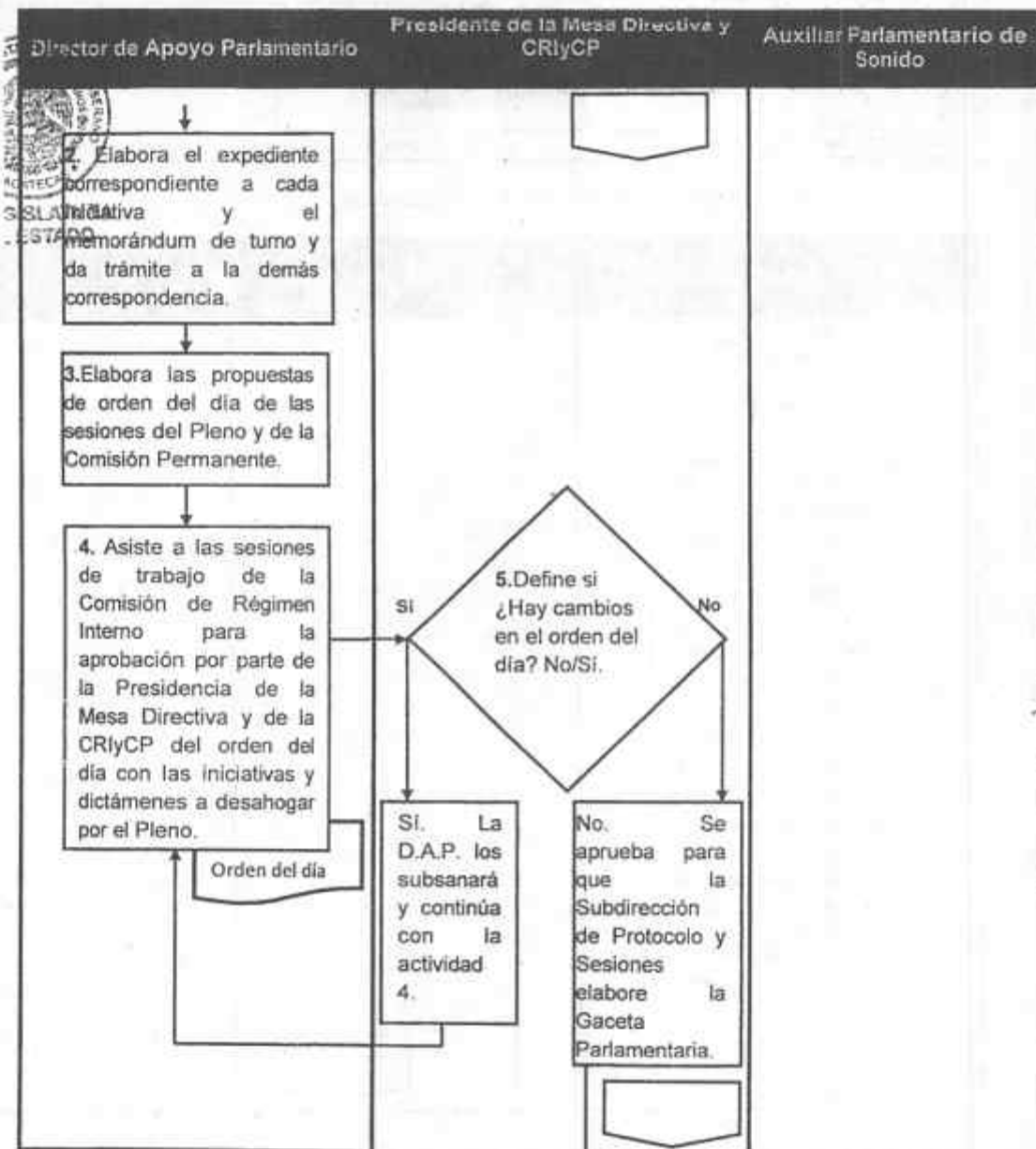


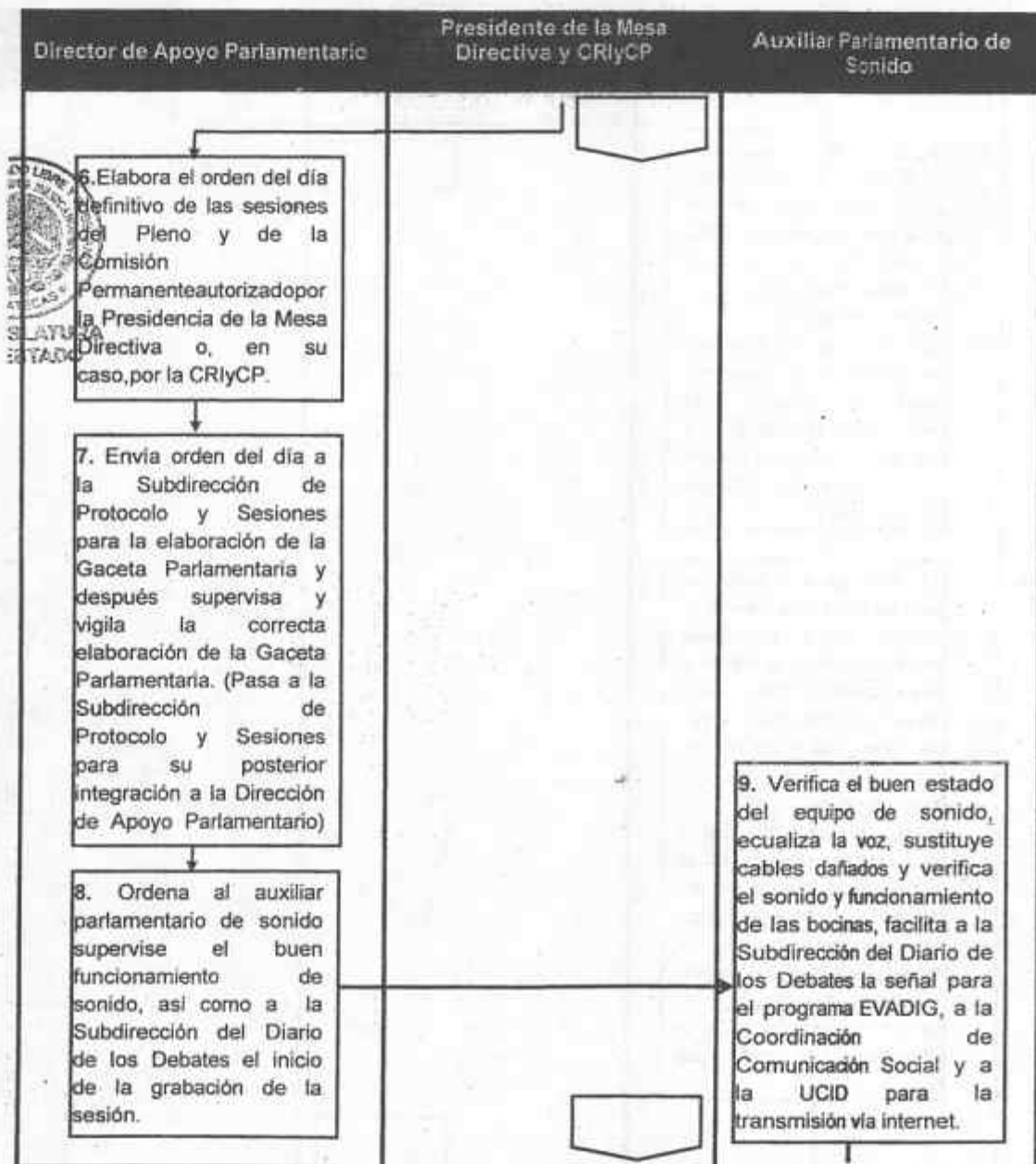
PROCEDIMIENTO APOYO PARLAMENTARIO	PR/SG/DAP/01	
	Fecha	12/Agosto/2014
	Versión	1.0
	Páginas	1 de 6
UNIDAD: Secretaría General		RESPONSABLE: Dirección de Apoyo Parlamentario

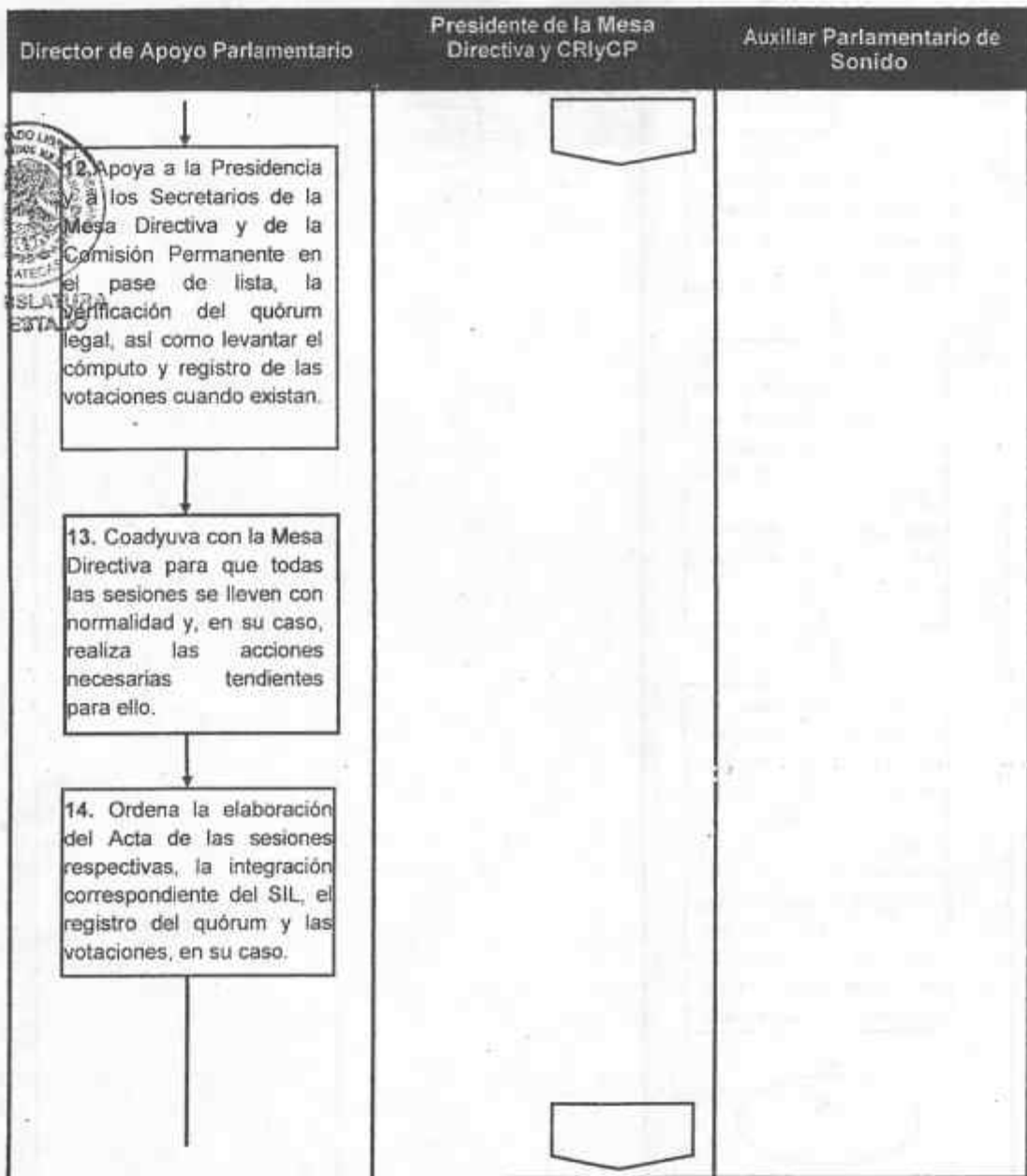
LEGISLATIVA
DEL ESTADO

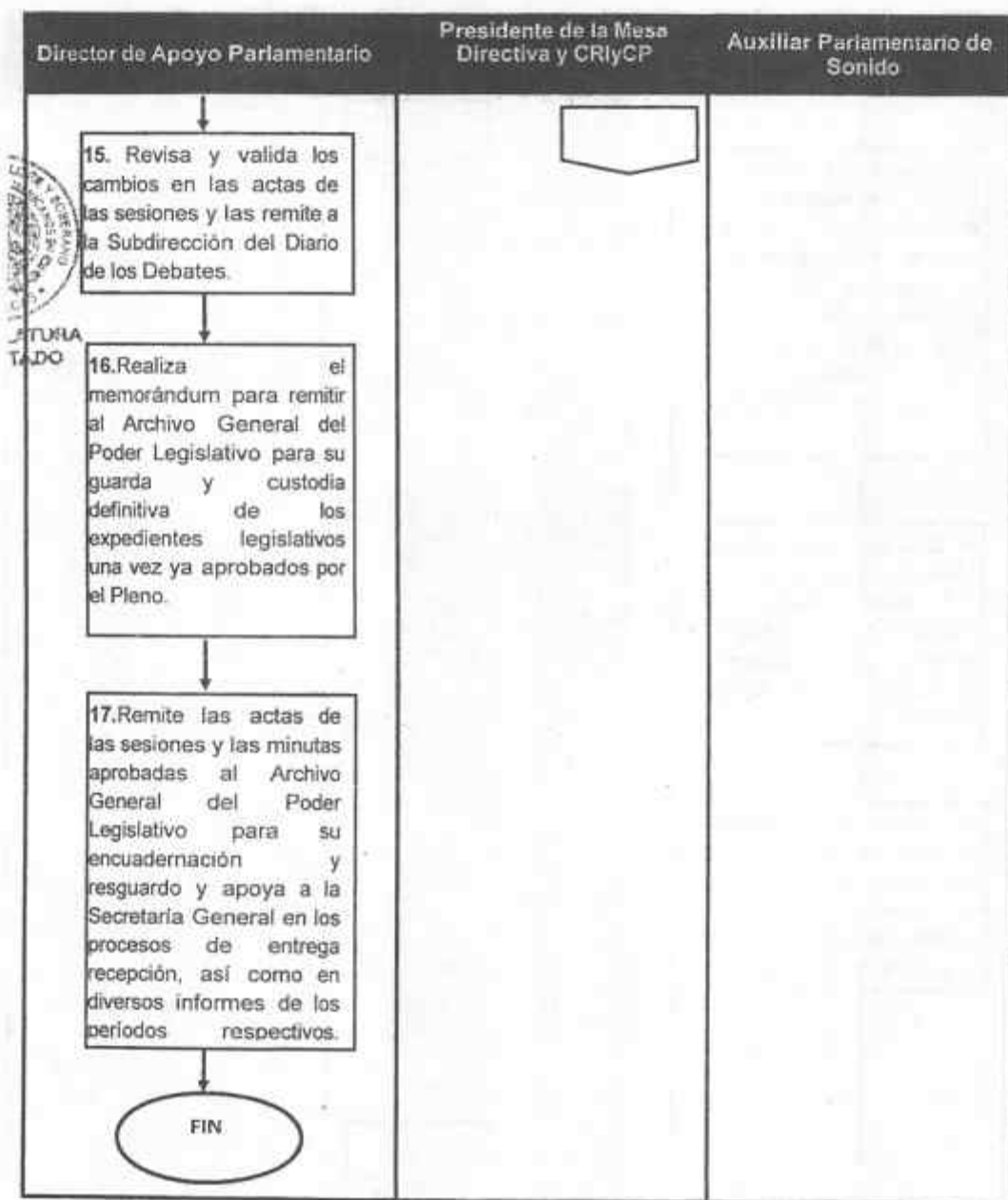
DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES












PROCEDIMIENTO: PROTOCOLO Y SESIONES

PROCEDIMIENTO:**PROTOCOLO Y SESIONES****OBJETIVO:**

Apoyar a la Dirección de Apoyo Parlamentario en los trabajos de las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente; así como en la preparación de la Gaceta Parlamentaria en el SILP.

POLÍTICAS

- Elaborar la Gaceta Parlamentaria en tiempo y forma antes de cada sesión.
- Apoyar al Pleno y a la Comisión Permanente en el protocolo y ceremonial durante el desarrollo de las sesiones, así como la información necesaria a las demás áreas del Poder Legislativo cuando así se requiera, además de asistir al Director en la conformación de los documentos de los expedientes que se propongan para conocimiento del Pleno o la Comisión Permanente.
- Reproducir, sellar, obtener firmas de los diputados de la Mesa Directiva de los decretos, acuerdos, resoluciones y demás documentos que se generen por el Pleno y la Comisión Permanente.
- Elaborar los oficios y demás documentos que sean aprobados por el Pleno o de la Comisión Permanente y remitir al archivo la correspondencia ordinaria turnada al Pleno una vez cumplido su trámite.

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAP/SPS/02	
	PROTOCOLO Y SESIONES		Fecha	12/Agosto/2014
			Versión	1.0
			Páginas	1 de 3
UNIDAD: Dirección de Apoyo Parlamentario			RESPONSABLE: Subdirección de Protocolo de Sesiones	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Subdirector de Protocolo y Sesiones	Recibe de la Dirección de Apoyo Parlamentario Orden del Día para elaborar la Gaceta Parlamentaria.	Medio magnético
2		Recibe de la Subdirección del Diario de los Debates Síntesis de Acta para elaborar la Gaceta Parlamentaria.	
3		Recibe de la Dirección de Apoyo Parlamentario Síntesis de Correspondencia para elaborar la Gaceta Parlamentaria.	
4		Recibe de la Dirección de Apoyo Parlamentario Iniciativas para elaborar la Gaceta Parlamentaria.	
5		Recibe de la Dirección de Apoyo Parlamentario Dictámenes para elaborar la Gaceta Parlamentaria.	
6		Resguardo Electrónico del Proceso Legislativo referente a Iniciativas integradas a las Gacetas Parlamentarias por sesión.	
7		Resguardo Electrónico del Proceso Legislativo referente a Dictámenes integrados a las Gacetas Parlamentarias por sesión.	
8		Resguardo Electrónico del Proceso Legislativo referente a correspondencia integrada a las Gacetas Parlamentarias por sesión.	
9		Elabora la Gaceta Parlamentaria en el Sistema de Información Legislativa y Parlamentaria, así como en el Portal Legislativo.	Gaceta

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
10	Subdirector de y Protocolo Sesiones	Revisa la Gaceta Parlamentaria en el Sistema de Información Legislativa y Parlamentaria, así como en el Portal Legislativo.	
11		Publica la Gaceta Parlamentaria en el Sistema de Información Legislativa y Parlamentaria, así como en el Portal Legislativo.	
12		Proporciona asistencia técnica en el desarrollo de las sesiones.	
13		Proporciona asistencia técnica en el registro de votaciones en general. (Con apoyo de los auxiliares parlamentarios entrega los documentos presentados en la sesión)	
14	Auxiliar de y Protocolo Sesiones	Entrega a las diferentes Comisiones Legislativas por parte de la Mesa Directiva las Iniciativas y documentos presentados ante el Pleno, así como el Registro y archivo de dichos expedientes.	
15		Captura de Síntesis de la Correspondencia para su adhesión a la Gaceta Parlamentaria en el Portal Legislativo y remite al auxiliar parlamentario de revisión para su corrección.	
16	Auxiliar de y Protocolo Sesiones	Revisa la Síntesis de la Correspondencia para su adhesión a la Gaceta Parlamentaria en el Portal Legislativo y se regresa al auxiliar parlamentario de Protocolo y Sesiones.	
17	Auxiliar de y Protocolo Sesiones	Captura del archivo mensual de toda la correspondencia en general.	
18		Captura y publicación de las listas de asistencia y de las circulares de cambio de Mesa Directiva en el Portal Legislativo.	
19		Contestación de la correspondencia y en su caso realización de oficios, circulares de cambio de Mesa Directiva, así como elaborar etiquetas y sobres para los documentos aprobados para su envío a los diferentes destinatarios y remiten para revisión al auxiliar parlamentario de revisión para su corrección.	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
20	Auxiliar Parlamentario de Revisión	Revisa la contestación de la Correspondencia referente a los oficios, circulares de cambio de Mesa Directiva y documentos aprobados para su envío a los diferentes destinatarios y se regresan al auxiliar parlamentario de Protocolo y Sesiones.	
21	Auxiliar Parlamentario de Protocolo y Sesiones	Recepción, reproducción, sellado y obtención de firmas de la Mesa directiva que emitió los decretos.	
22		Recepción, reproducción, sellado y obtención de firmas de la Mesa directiva que emitió los puntos de acuerdo.	
23		Recepción, reproducción, sellado y obtención de firmas de la Mesa directiva que emitió las resoluciones.	
24	Subdirector de Protocolo y Sesiones	Elaboración de oficios de decretos, puntos de acuerdo y resoluciones para su envío a los diferentes destinatarios y remite para revisión al auxiliar parlamentario de revisión para su corrección.	Oficio
25	Auxiliar Parlamentario de Revisión	Revisa oficios de decretos, puntos de acuerdo y resoluciones para su envío a los diferentes destinatarios y regresa al auxiliar parlamentario de Protocolo y Sesiones.	
26	Auxiliar Parlamentario de Protocolo y Sesiones	Elaboración de citatorios a sesión de Pleno o de Comisión Permanente y remite para revisión al auxiliar parlamentario de revisión para su corrección.	
27	Auxiliar Parlamentario de Revisión	Revisa los citatorios a sesión de Pleno o de Comisión Permanente y los regresa al auxiliar parlamentario de Protocolo y Sesiones.	
28	Auxiliar Parlamentario de Protocolo y Sesiones	Entrega expedientes de decretos, acuerdos o resoluciones para su digitalización.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			


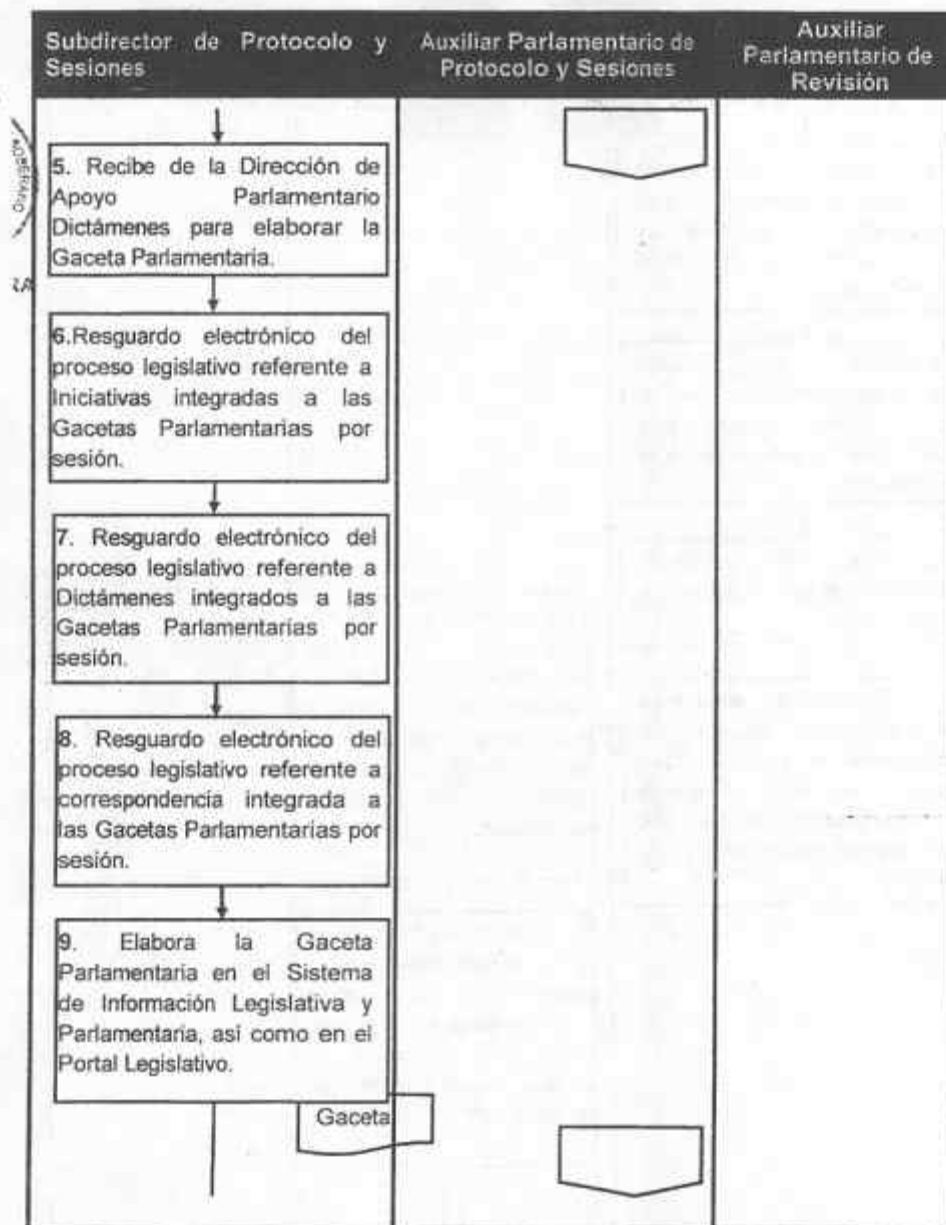
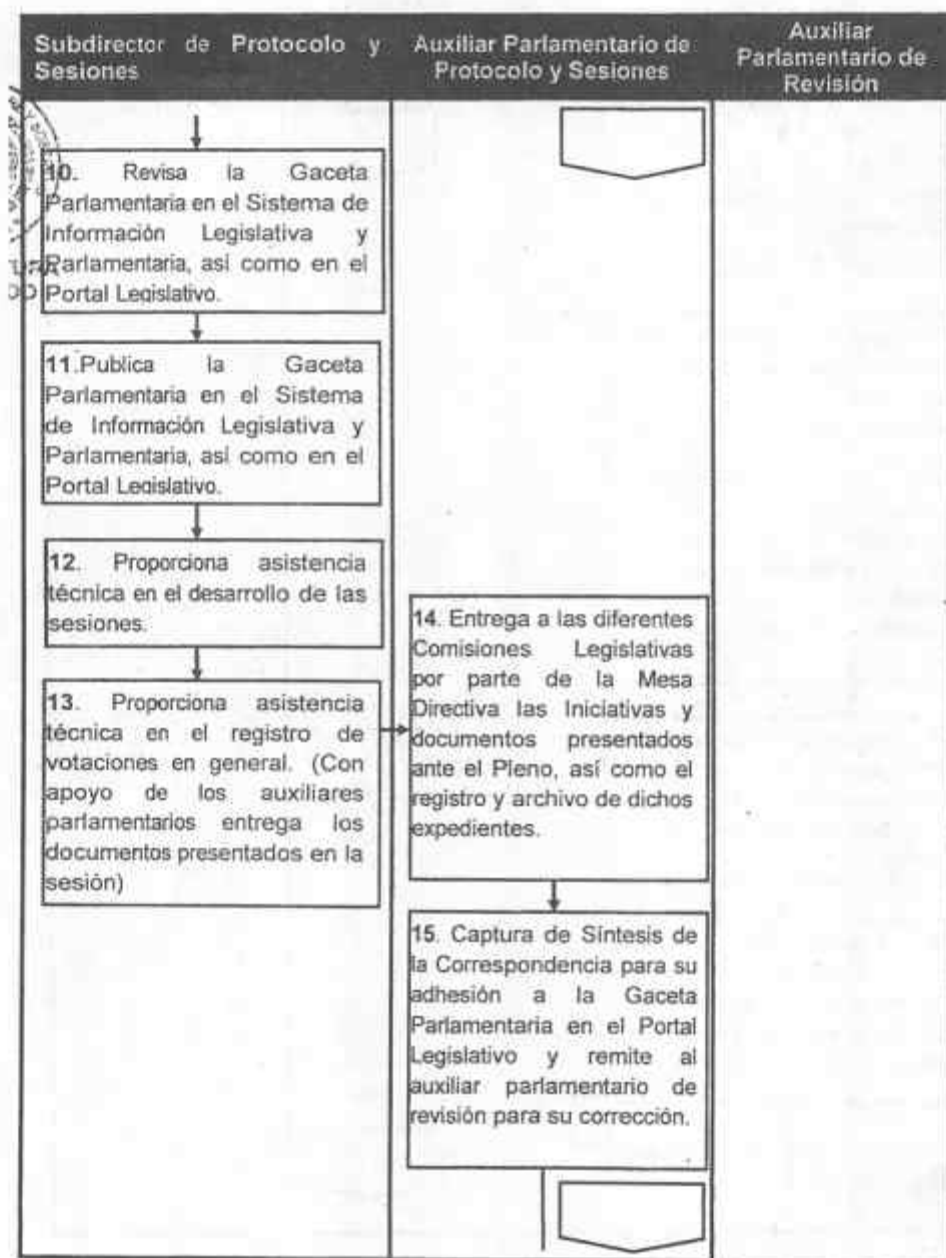
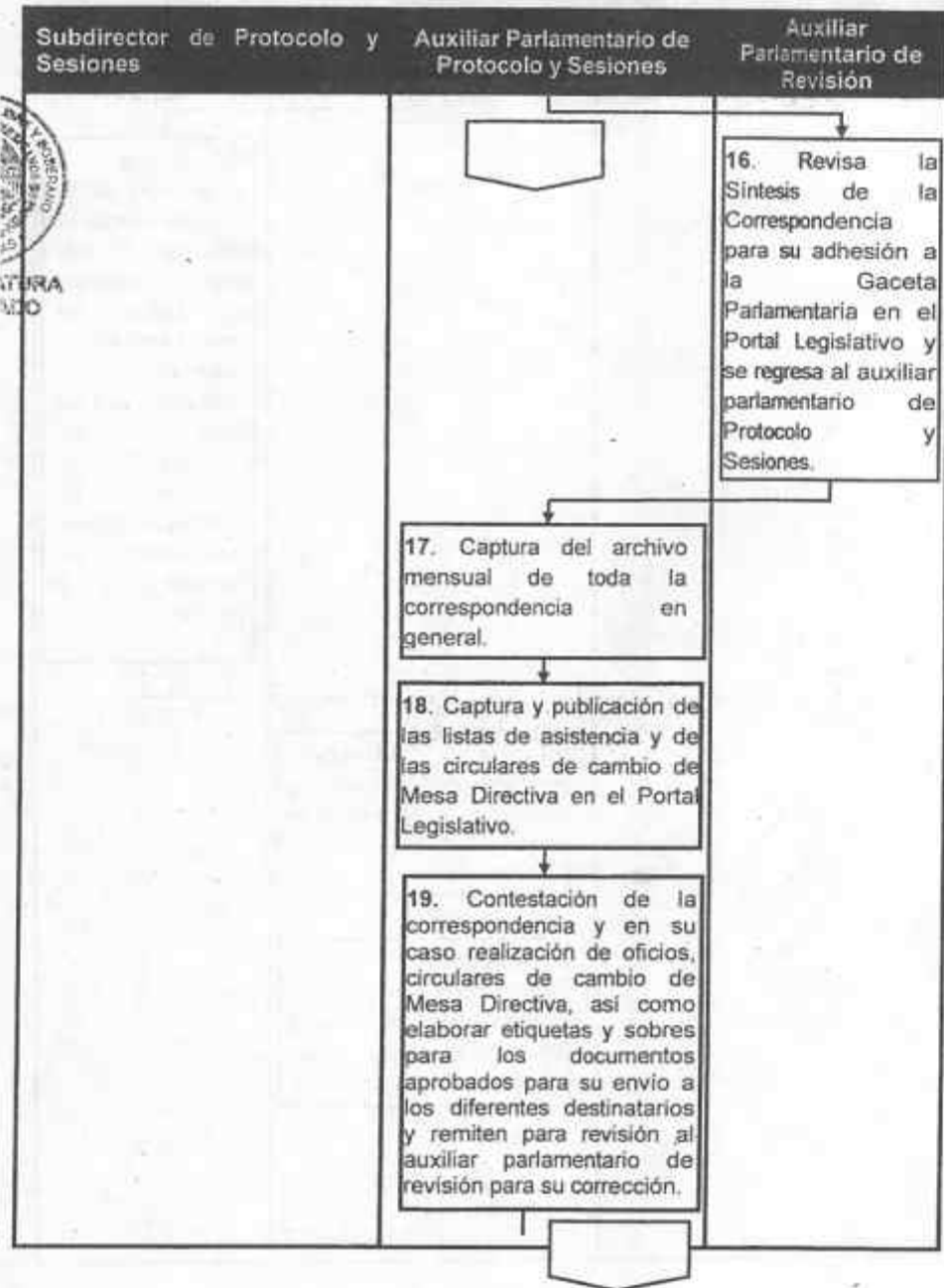
	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAP/SPS/02		
	PROTOCOLO Y SESIONES		Fecha	12/Agosto/2014	
			Versión	1.0	
				Páginas	1 de 7
UNIDAD: Dirección de Apoyo Parlamentario			RESPONSABLE: Subdirección de Protocolo de Sesiones		

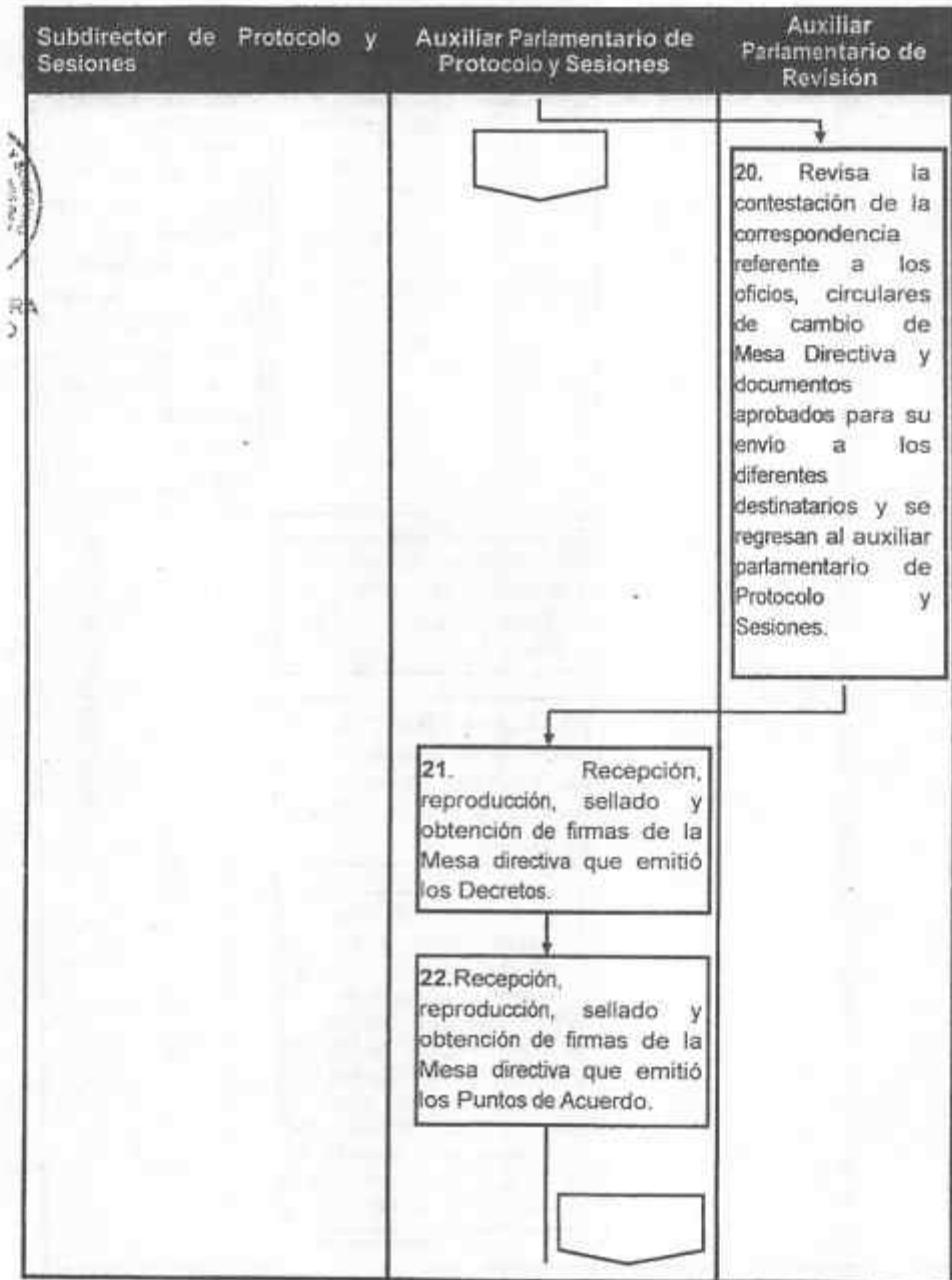
DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES

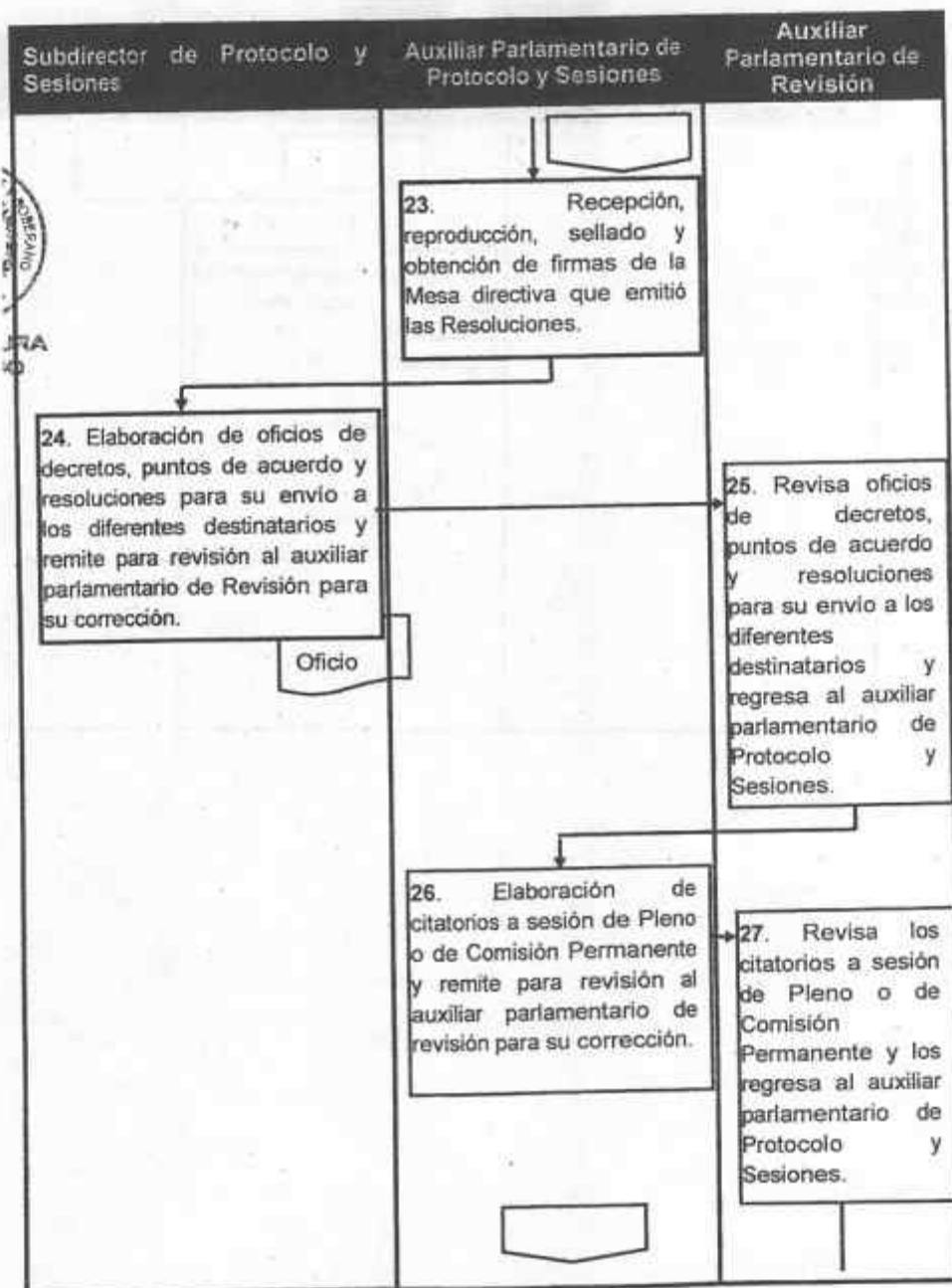


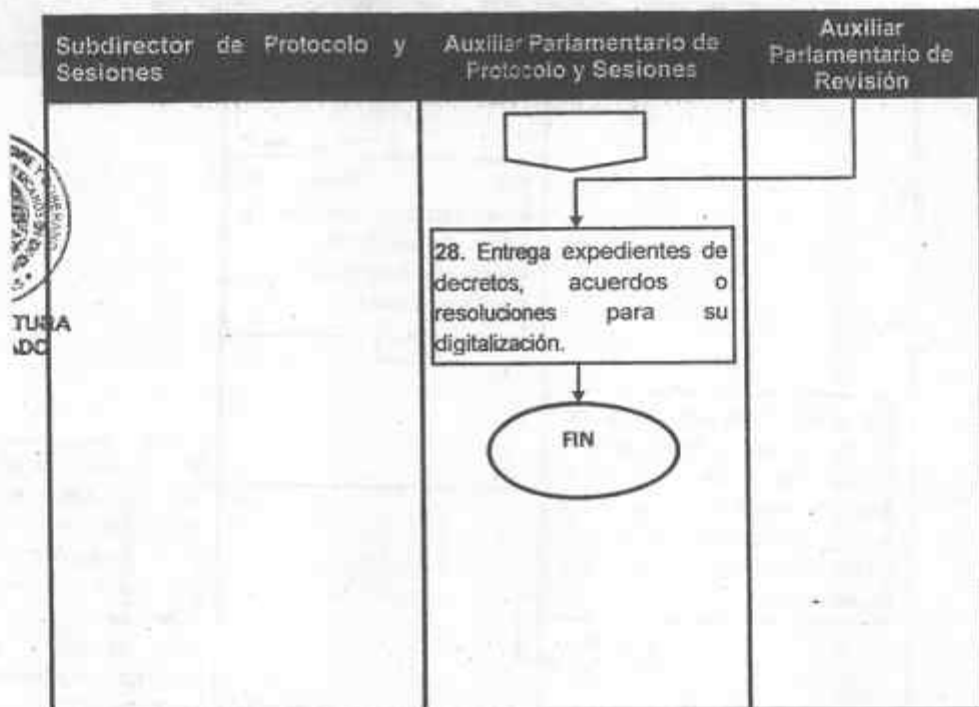













**PROCEDIMIENTO:
DIARIO DE LOS DEBATES**

**PROCEDIMIENTO:****DIARIO DE LOS DEBATES****OBJETIVO:**

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

POLÍTICAS

- Recibir de la cabina de sonido y grabación el audio y video de las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente y de los periodos extraordinarios, para su grabación, control y registro grabar en audio y video en el sistema EVADIG.
- Incluir la fecha, tipo o periodo, mesa directiva, horas de inicio y término, duración de las mismas, número de Gaceta Parlamentaria, el auxiliar técnico que ejecutará la transcripción en la elaboración, registro y publicación de las actas de las sesiones de la Legislatura.
- Transcribir correctamente el audio a las actas con la debida corrección de estilo, redacción, ortografía y presentación uniforme de las sesiones y resguardar el contenido de todas las sesiones en el servidor, administrador de programa de audio y video, archivo de la subdirección y en medio magnético DVD.
- Promover la difusión de las actas aprobadas integradas al Diario de los Debates de la página de Internet de la Legislatura para consulta de la ciudadanía y mantener actualizadas las bases de datos de las actas de las sesiones de la Legislatura, así como del SILP.

	PROCEDIMIENTO		PR/SG DAP/SPS/02	
	DIARIO DE LOS DEBATES		Fecha	12/Agosto/2014
			Versión	1.0
			Páginas	1 de 5
UNIDAD: Dirección de Apoyo Parlamentario	RESPONSABLE: Subdirección del Diario de los Debates			

ACTURADO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Subdirectora del Diario de los Debates	Registra el "Control de Actas", de todas las sesiones por fecha, período, Mesa Directiva, hora de inicio y término, duración, número de Gaceta Parlamentaria y persona que la transcribirá.	
2		Recibe de la Subdirección de Protocolo y Sesiones la Gaceta Parlamentaria con el Orden del Día para el soporte de lo que será el acta de la sesión y reenvía vía red al auxiliar parlamentario del Diario de los Debates.	Medio magnético
3	Auxiliar Parlamentario del Diario de los Debates	Recibe la Gaceta Parlamentaria, Orden del Día, Síntesis de Actas, Correspondencia.	
4		Realiza formato del acta del Diario de los Debates.	
5		Elabora la portada y contraportada (carátula) de las actas.	Etiquetas
6		Hace etiquetas que llevará cada DVD que se integrará al Acta correspondiente.	
7	Subdirectora del Diario de los Debates	Prepara el equipo de grabación con el programa EVADIG y verifica que llegue correctamente audio y video.	
8		Crea un archivo de grabación nuevo en el Programa EVADIG, asignando automáticamente el número de grabación por el ordenador, que servirá para identificar la grabación en la unidad donde se almacenará la sesión. Incluye la información de usuario, ruta y fecha en la que se inicia la sesión.	


PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
9	Subdirectora del Diario de Debates	Recibe de la cabina de sonido y grabación, el audio, para comenzar a grabar la sesión. Indica la cantidad de sonido que está llegando al ordenador.	
10		Recibe del área de Comunicación Social el video para comenzar a grabar el desarrollo de la sesión.	
11	Auxiliar Parlamentario del Diario de Debates	Verifica simultáneamente y en paralelo que los ordenadores estén conectados a la red local y programa EVADIG.	
12		Ejecuta la grabación de la sesión, en el sistema de grabación del programa EVADIG.	
13	Subdirectora del Diario de Debates	Procesa la señal de entrada que permitirá su grabación.	
14		Hace la indexación de marcas o etiquetas que identifican quién está en el uso de la palabra o de qué tema se está hablando en ese momento durante la fase de grabación.	
15		Asiste a la Sala de Sesiones y verifica físicamente la lista de asistencia de los señores Diputados.	
16		Constata en la Sala de Sesiones el correcto desahogo del Orden del Día.	
17		Revalida que la licencia del programa EVADIG esté completa en los equipos de cómputo.	
18	Auxiliar Parlamentario del Diario de Debates	Reproduce los fragmentos de audio y video.	
19		Reproduce los archivos de voz a la vez que se está realizando la grabación de los mismos.	
20		Comienza el proceso de transcripción de texto de las sesiones, mismas que se traducirán en Actas y remitirán al Auxiliar Parlamentario de Revisión para su corrección.	
21	Subdirectora del Diario de Debates	Comprueba y ratifica el correcto desahogo de la grabación.	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
22	Subdirectora del Diario de los Debates	Revisa detalladamente y corrige o modifica la indexación creada al concluir la grabación de la sesión.	
23		Cataloga en el ordenador de red local la sesión completa para el uso que se requiera posteriormente.	
24	Auxiliar Parlamentario del Diario de los Debates	Resguarda el contenido de las partes del acta que transcribe todas y cada una de las sesiones en archivo Word y servidor.	
25	Subdirectora del Diario de los Debates	Resguarda el contenido de la grabación completa en Servidor y administrador de programa de audio y video EVADIG, así como en archivo de la Subdirección.	
26	Auxiliar Parlamentario del Diario de los Debates	Crea copia de la sesión en un dispositivo DVD, el cual se entregará conjuntamente con el acta a la Dirección de Apoyo Parlamentario.	
27		Recolecta documentación que los Diputados soliciten se integren al Acta.	
28		Solicita al área de Comunicación Social, intervenciones de texto de los Diputados que intervinieron en Asuntos Generales de la sesión, a efecto de comparar audio con transcripción.	
29		Corrige ortografía y datos que se transcribieron en el acta.	
30		Envía a la Dirección de Apoyo Parlamentario, (auxiliar parlamentario de revisión), la transcripción del acta que se efectuó, para una segunda revisión ortográfica.	
31		Auxiliar Parlamentario de Revisión	Revisa el acta y se regresa al auxiliar parlamentario del Diario de los Debates.
32	Subdirectora del Diario de los Debates	Elabora la síntesis de las actas de las sesiones.	
33		Envía a la Dirección de Apoyo Parlamentario relación de actas completamente corregidas para su programación y posterior lectura y aprobación.	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
34		Envía a la Dirección de Apoyo Parlamentario, folder que contiene acta totalmente corregida, con portada y datos de la misma, un DVD de la sesión de la fecha y Síntesis del Acta, para su trámite correspondiente.	
35	Subdirectora del Diario de Debates	Envía copia de la Síntesis del Acta a la Subdirección de Protocolo y Sesiones, para su inclusión en la Gaceta Parlamentaria.	
36		Promueve a través del portal de Internet del Congreso del Estado las Actas aprobadas por el Pleno o la Comisión Permanente para su consulta.	
37		Actualiza la base de datos de la Subdirección, a través de las áreas correspondientes.	
38		Contabiliza todas las participaciones de cada Diputado por sesión al mes.	
39		Recopila por asunto y marcas todas y cada una de las participaciones de cada Diputado, por sesión al mes.	
40	Auxiliar del Diario de Debates	Graba los segmentos de audio y video del programa EVADIG de las intervenciones de los Diputados, para su archivo y exportación.	
41		Exporta la relación de participaciones de los Diputados a la carpeta del programa EVADIG.	
42		Realiza portadas, contraportadas, y etiquetas personalizadas que llevarán los DVD con participaciones de Diputados.	
43	Subdirectora del Diario de Debates	Edita uno o varios DVD's con las sesiones que se generaron durante el mes. Contendrá el menú personalizado con las intervenciones de cada Diputado, incluirá relación, asunto y marcas de todas y cada una de sus participaciones en tribuna.	Cd

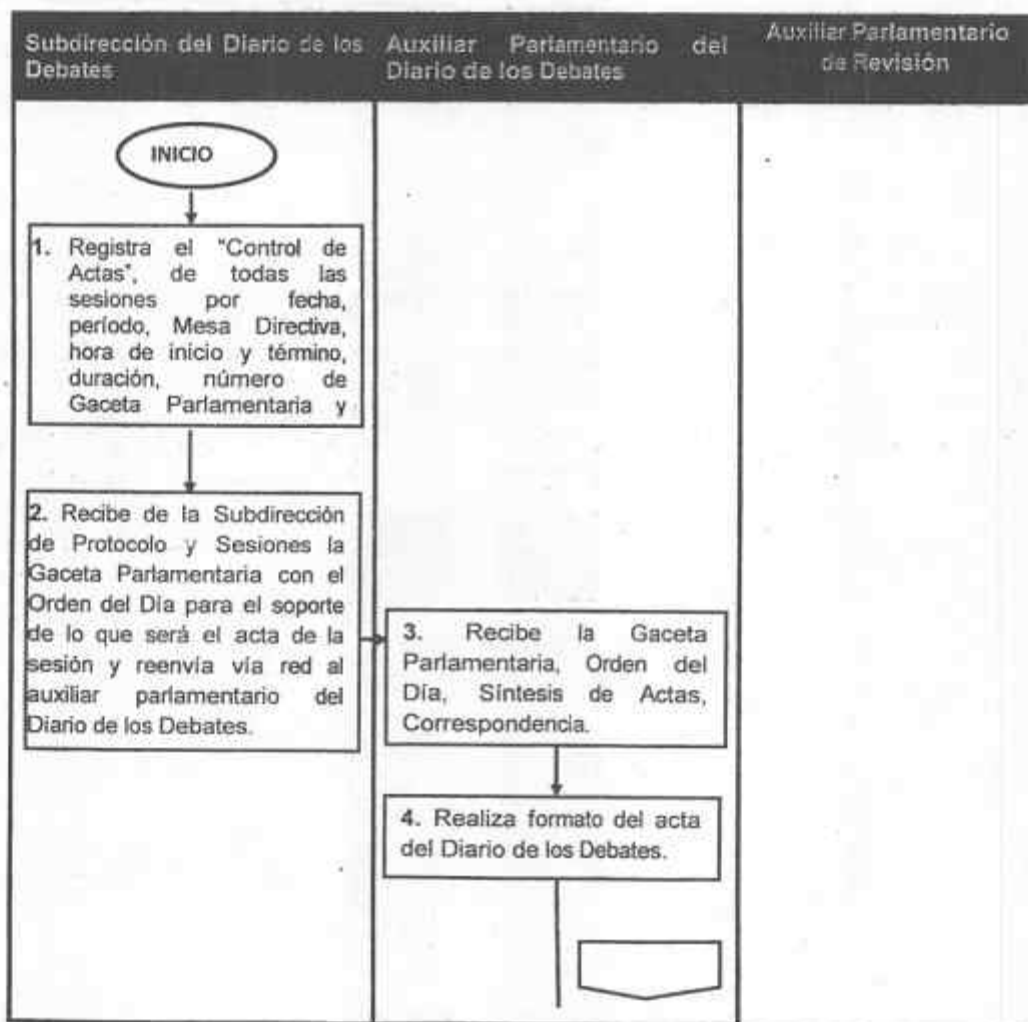
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
	Subdirectora del Diario de los Debates	Remite a la Dirección de Apoyo Parlamentario, la relación y los DVD's creados, para su distribución a los señores Diputados.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

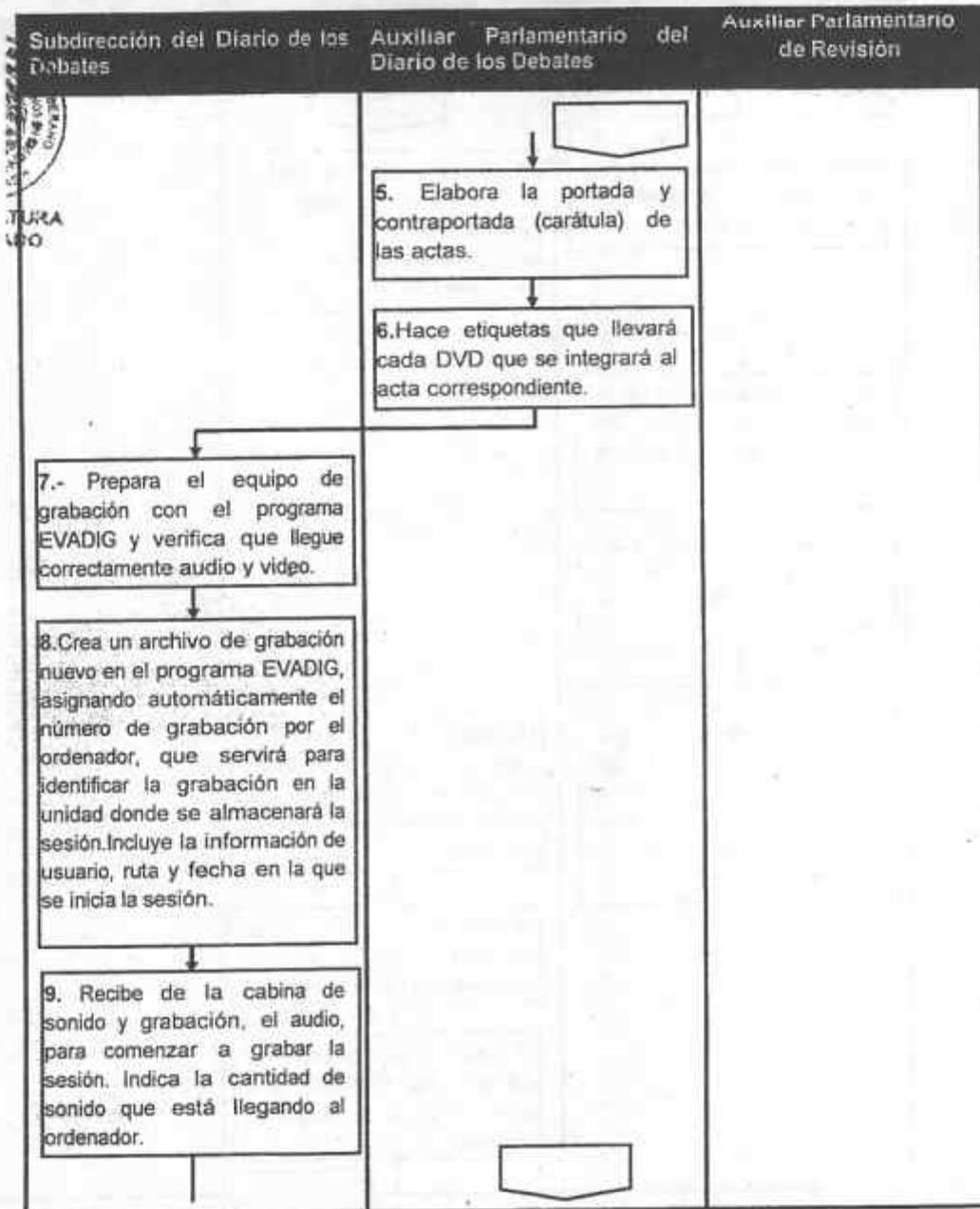
ATURA
AÑO

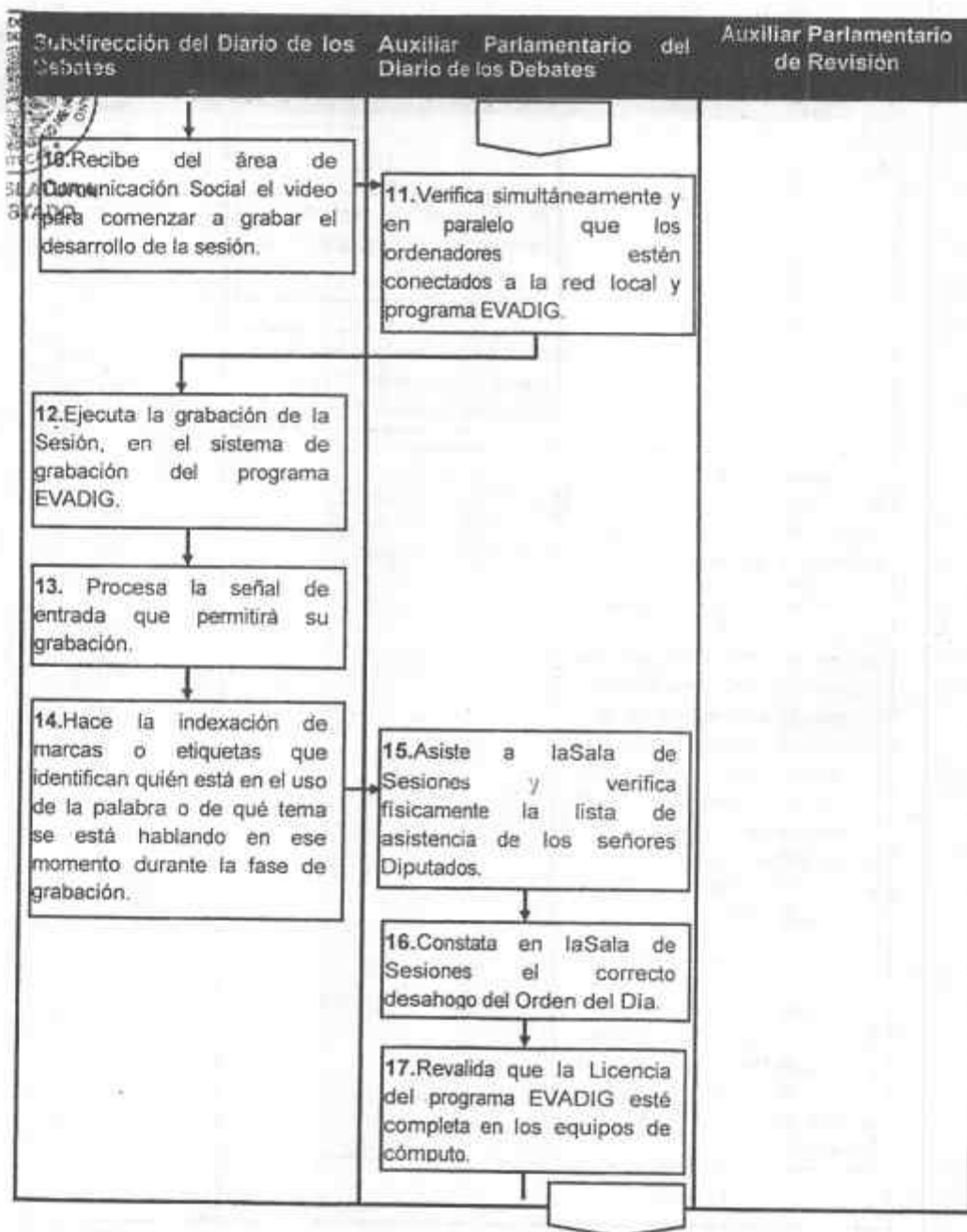
	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAP/SPS/02	
	DIARIO DE LOS DEBATES		Fecha	12/Agosto/2014
			Versión	1.0
		Páginas	1 de 8	
UNIDAD: Dirección de Apoyo Parlamentario	de Apoyo		RESPONSABLE: Subdirección del Diario de los Debates	

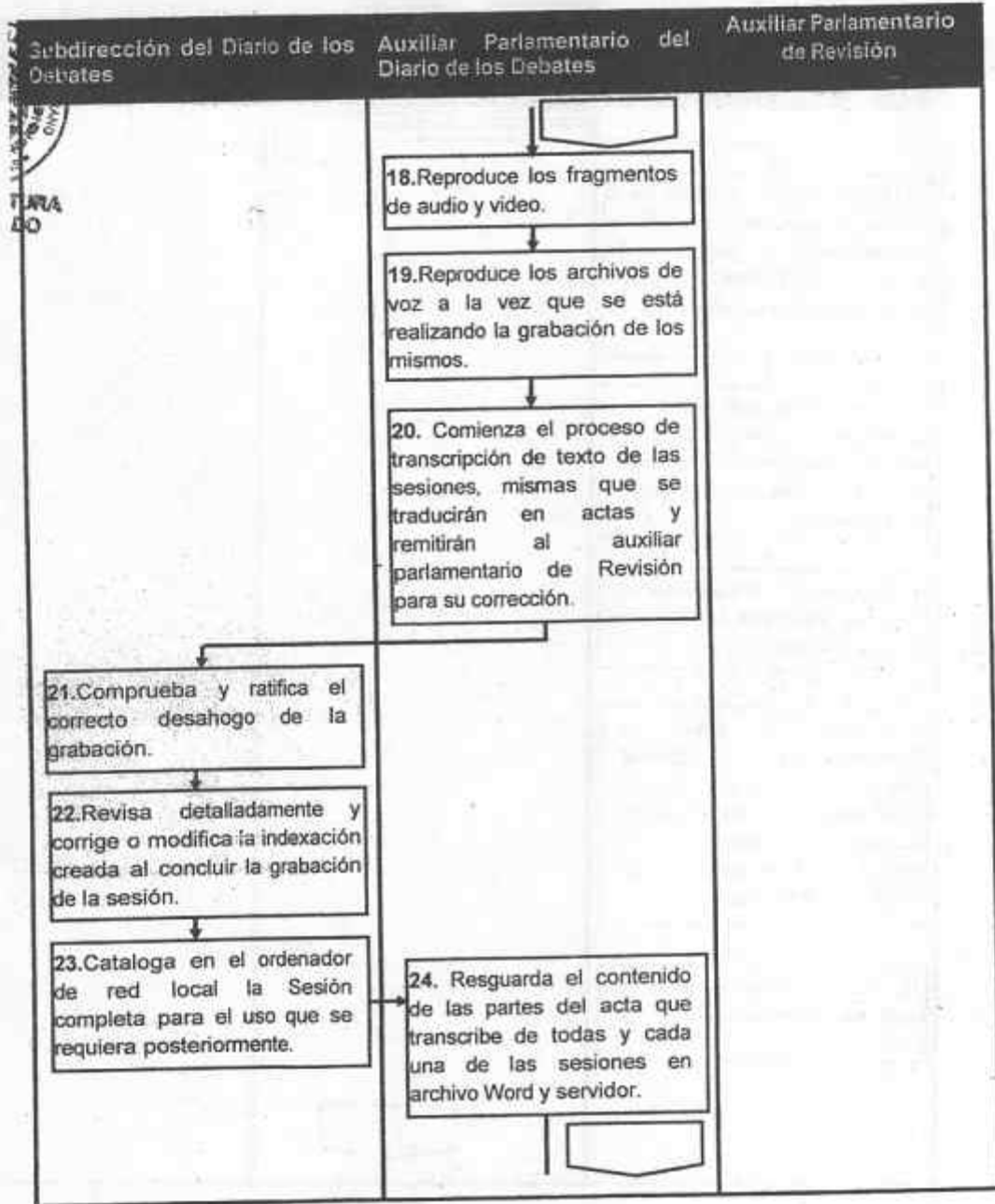
ESTRUCTURA
ADO

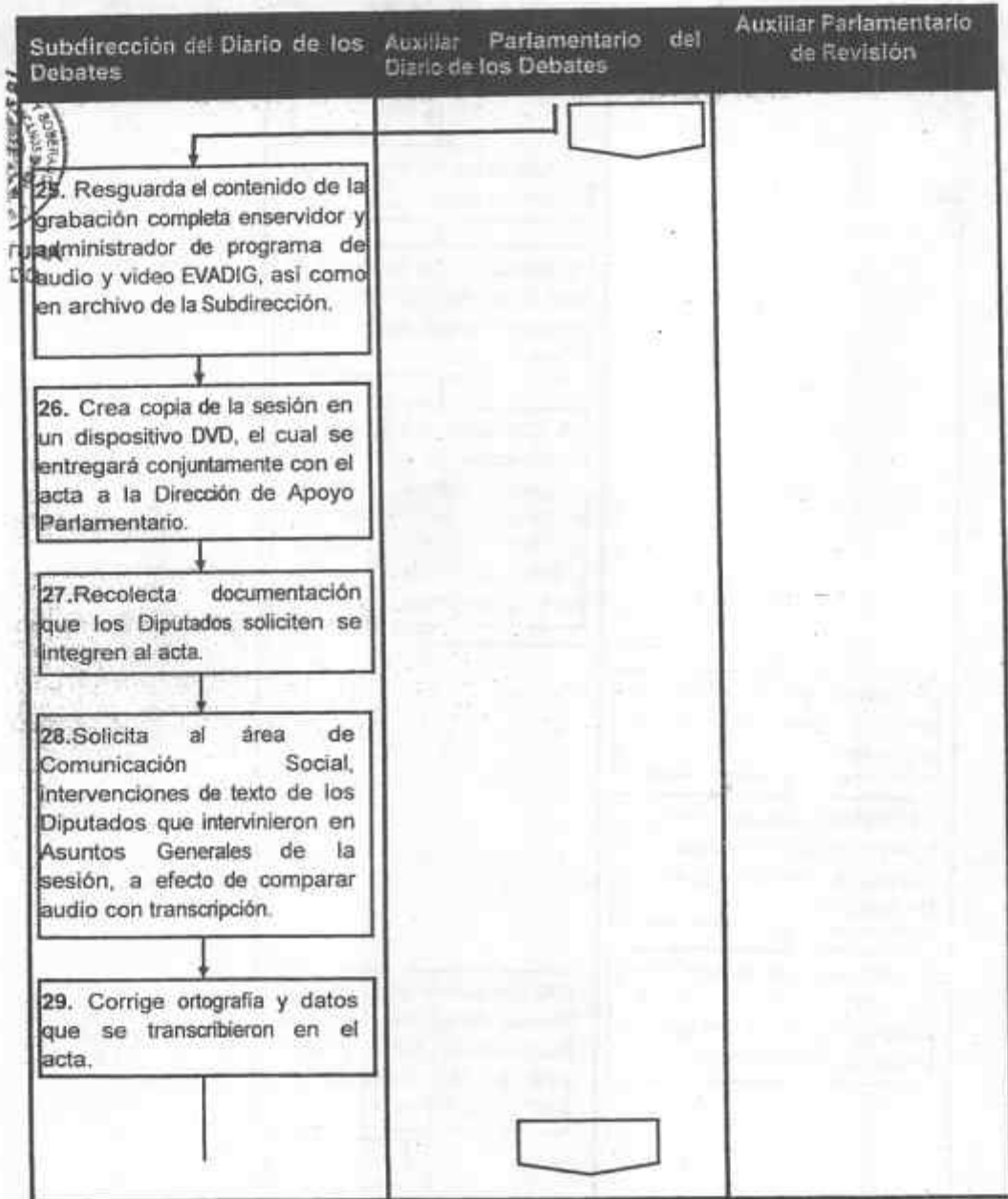
DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES

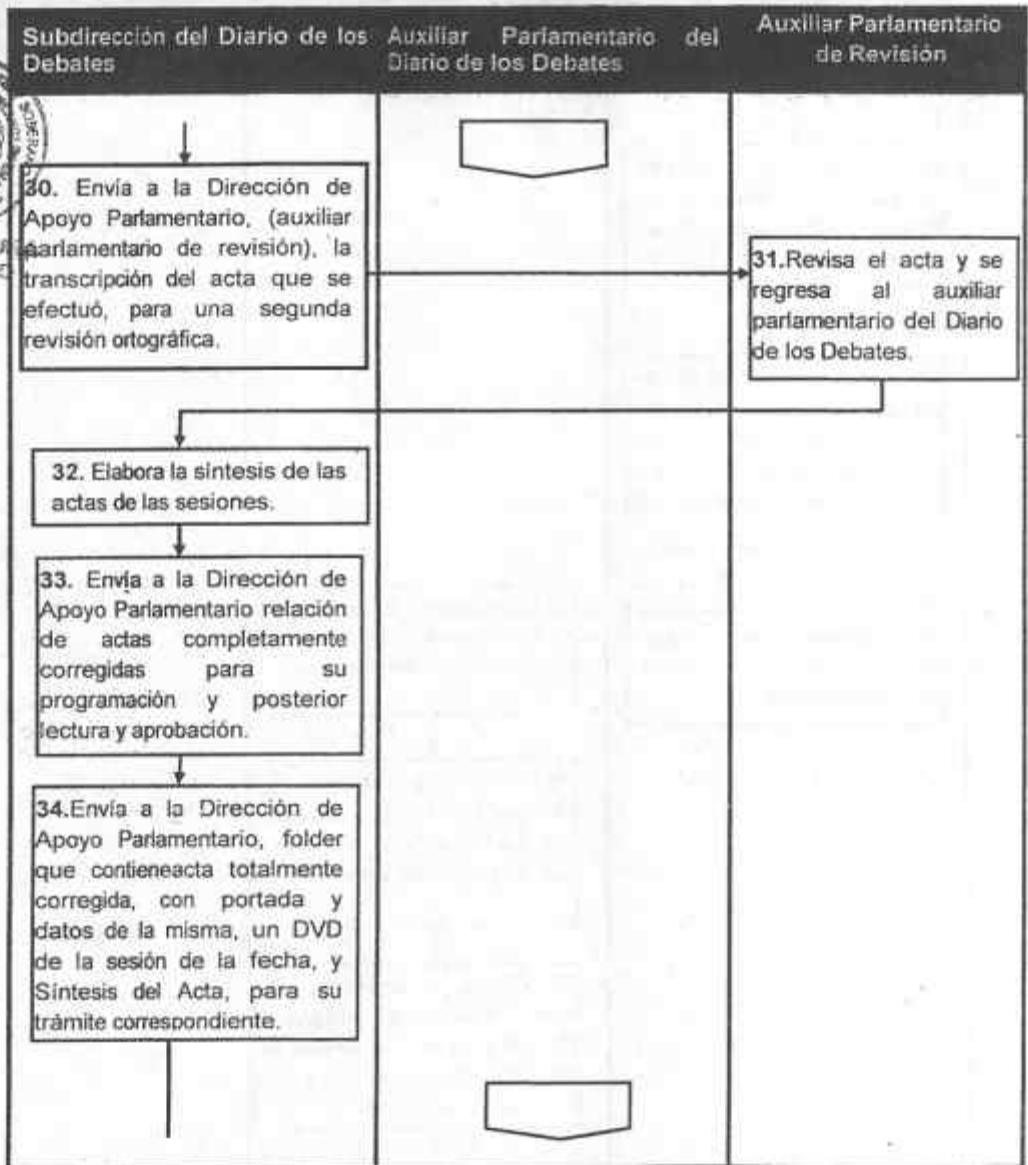


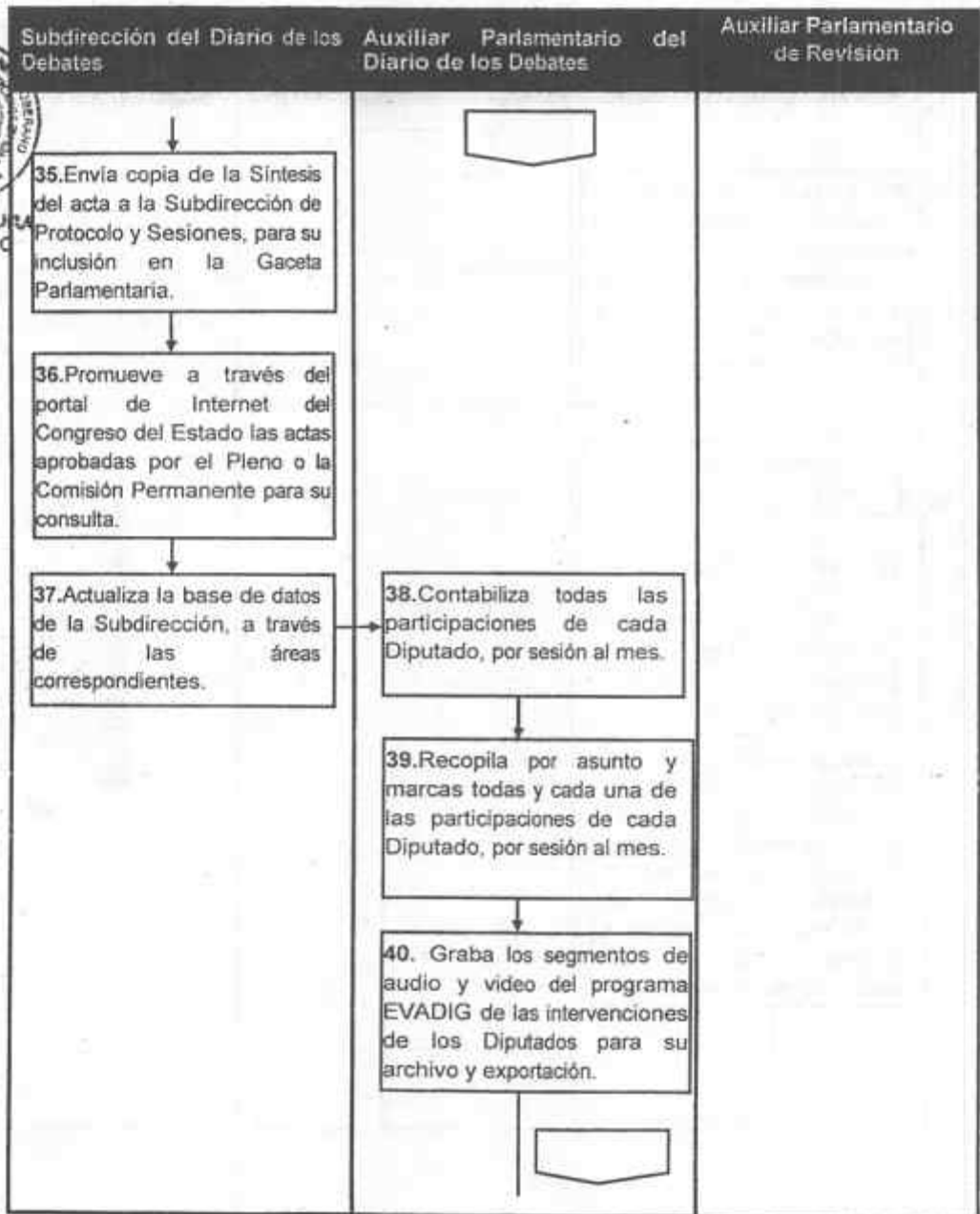


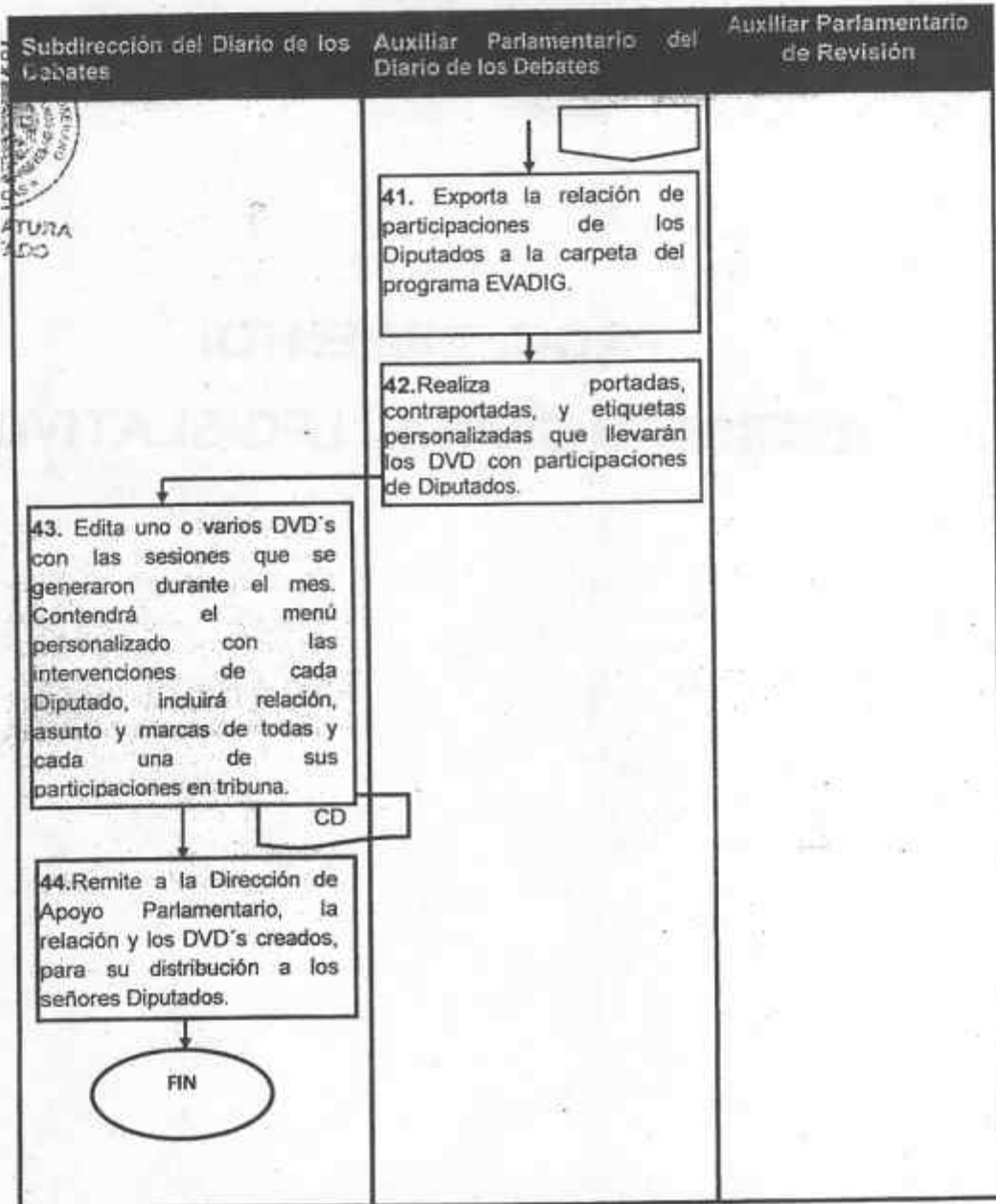












**PROCEDIMIENTO:
REGISTRO DIGITAL LEGISLATIVO**

**PROCEDIMIENTO:****REGISTRO DIGITAL LEGISLATIVO****OBJETIVO:**

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

POLÍTICAS

- Escanear y formar los archivos respectivos que integran el proceso legislativo relativo a decretos, acuerdos y resoluciones para su integración al SIL y posterior actualización y publicación en la página web de la Legislatura y realizar el resguardo de los mismos.
- Registrar la votación de las reservas de los decretos, acuerdos y resoluciones, así como procesar los expedientes respectivos.

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAP/SIL/04	
	REGISTRO DIGITAL LEGISLATIVO		Fecha	12/Agosto/2014
			Versión	1.0
			Páginas	1 de 2
UNIDAD: Dirección de Apoyo Parlamentario		RESPONSABLE: Sistema de Información Legislativa		

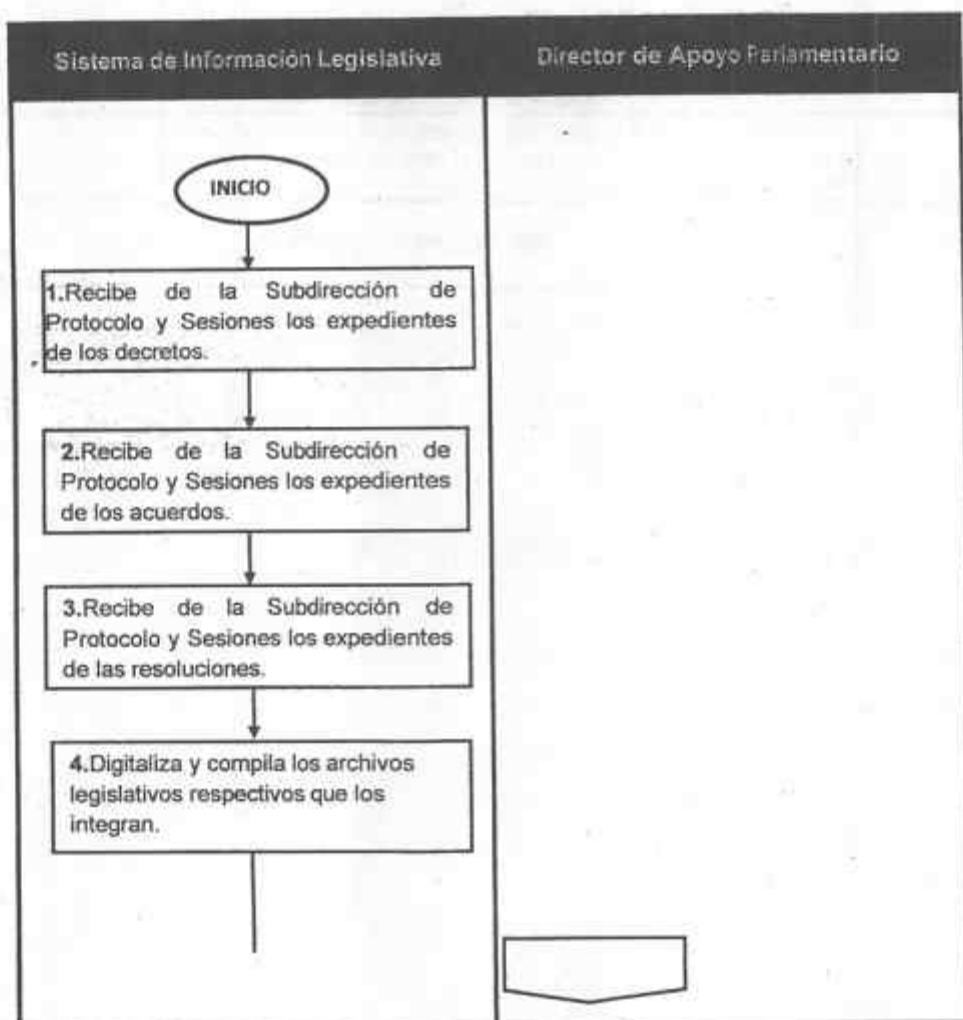
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

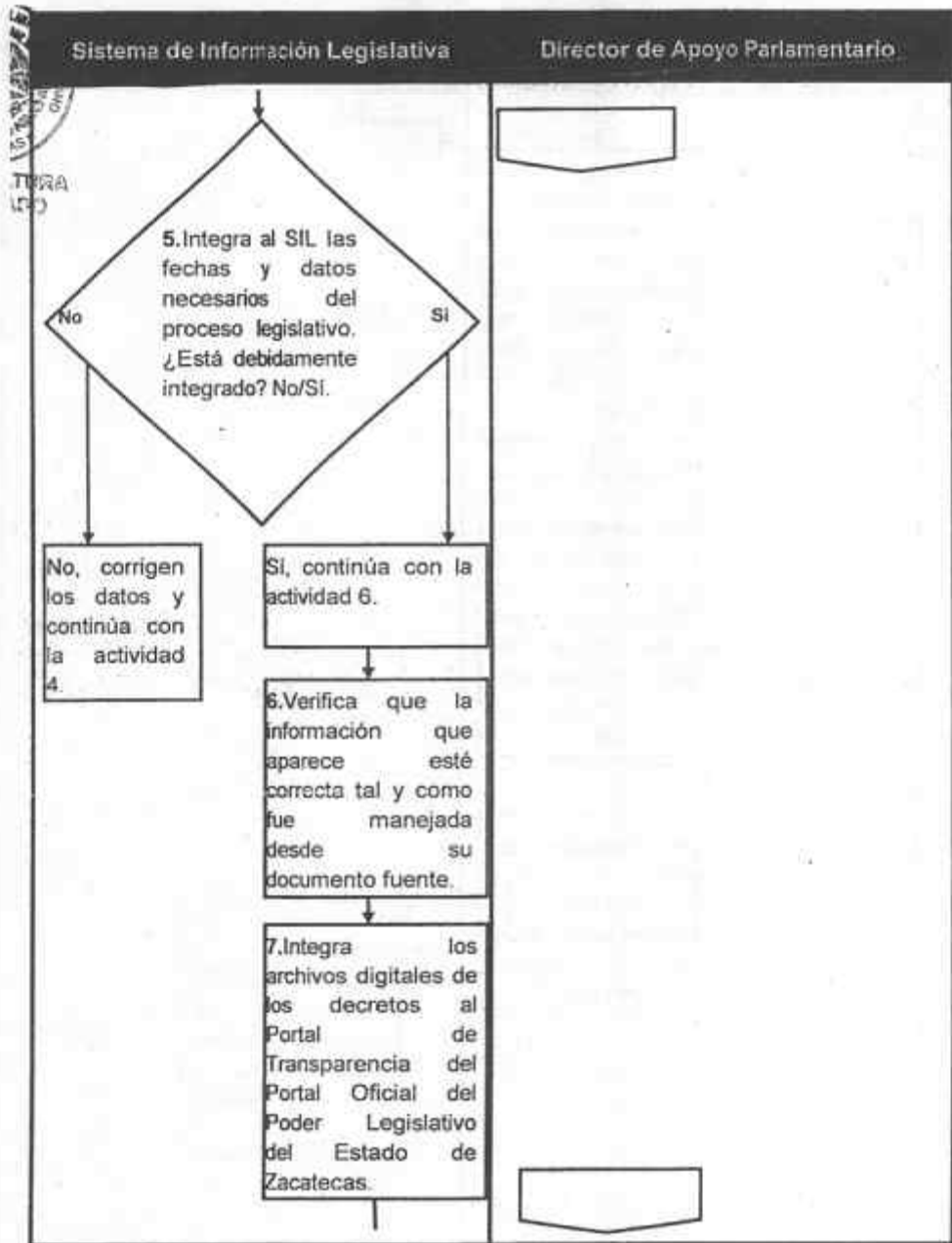
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Sistema de Información Legislativa	Recibe de la Subdirección de Protocolo y Sesiones los expedientes de los Decretos.	Expediente
2		Recibe de la Subdirección de Protocolo y Sesiones los expedientes de los Acuerdos.	
3		Recibe de la Subdirección de Protocolo y Sesiones los expedientes de las Resoluciones.	
4		Digitaliza y compila los archivos legislativos respectivos que los integran.	
5		Integra al SIL las fechas y datos necesarios del proceso legislativo. ¿Está debidamente integrado? No/Sí.	
		No, corrigen los datos y continúa con la actividad 4.	
		Sí, continúa con la actividad 6.	
6	Verifica que la información que aparece esté correcta tal y como fue manejada desde su documento fuente.		
7	Integra los archivos digitales de los Decretos al Portal de Transparencia del Portal Oficial del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.		

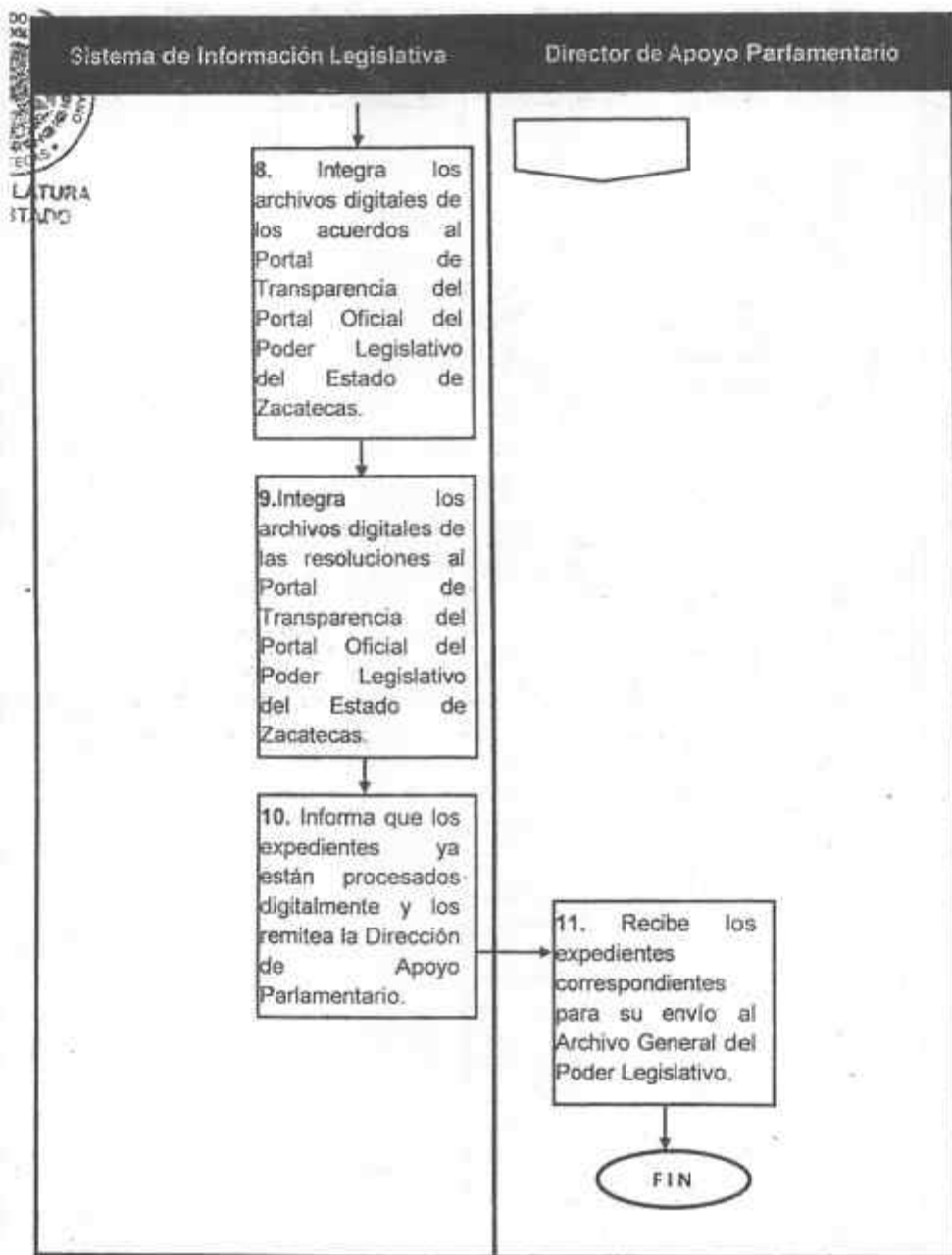
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
8	Sistema de Información Legislativa	Integra los archivos digitales de los acuerdos al Portal de Transparencia del Portal Oficial del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.	
9		Integra los archivos digitales de las resoluciones al Portal de Transparencia del Portal Oficial del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.	
10		Informa que los expedientes ya están procesados digitalmente y los remite a la Dirección de Apoyo Parlamentario.	
11	Dirección de Apoyo Parlamentario	Recibe los expedientes correspondientes para su envío al Archivo General del Poder Legislativo.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

 	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAP/SIL/04	
	REGISTRO DIGITAL LEGISLATIVO		Fecha	12/Agosto/2014
			Versión	1.0
			Páginas	1 de 3
UNIDAD: Dirección de Apoyo Parlamentario		RESPONSABLE: Sistema de Información Legislativa		

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES







CONSIDERANDO SEGUNDO.- En Sesión Extraordinaria celebrada el día veintitrés de enero de 2015 y con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 104 del Reglamento General del Poder Legislativo, se propuso a la Asamblea se considerara a la Iniciativa como asunto de urgente y obvia resolución, siendo aprobada por el Pleno mediante 25 votos a favor, cero en contra y cero abstenciones.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento además en el artículo 105 y relativos del Reglamento General del Poder Legislativo del Estado, es de acordarse y se Acuerda:

PRIMERO.- La Honorable Sexagésima Primera Legislatura del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, aprueba el Manual de Procedimientos de la Dirección de Apoyo Parlamentario del Poder Legislativo, en los términos contenidos en el Considerando Primero del presente Instrumento Legislativo.

SEGUNDO.- Publíquese por una sola ocasión en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

Dado en la Sala de Sesiones de la Sexagésima Primera Legislatura del Estado, a veintitrés de enero del año dos mil quince.

PRESIDENTE


DIP. IVÁN DE SANTIAGO BELTRÁN

SECRETARIA


DIP. MARÍA HILDA RAMOS MARTÍNEZ

SECRETARIO




DIP. RAFAEL GUTIÉRREZ MARTÍNEZ

LEGISLATURA

