



**SECRETARÍA GENERAL
Y DIRECCIONES DEL CONGRESO
DEL ESTADO DE JALISCO**

NOVIEMBRE 2014

**INFORME
TRIMESTRAL**

AGOSTO-OCTUBRE 2014

TABLA DE CONTENIDO

1.	Informe Secretaría General	03
2.	Informe Dirección de Procesos Legislativos.....	16
3.	Informe Dirección de Asuntos Jurídicos y Dictamen Legislativo.....	19
4.	Informe Dirección de Biblioteca, Archivo y Editorial.....	29
5.	Informe Dirección de Comunicación Social.....	40
6.	Informe Dirección de Vinculación Ciudadana	48
7.	Informe Dirección de Administración y Recursos Humanos.....	56
8.	Informe Dirección de Apoyo Informático.....	70
9.	Informe Dirección de Control Presupuestal y Financiero.....	79
10.	Informe Dirección de Servicios Generales.....	102
11.	Informe Instituto de Investigaciones y Estudios Legislativos.....	114

SECRETARIA GENERAL

PRESENTACIÓN

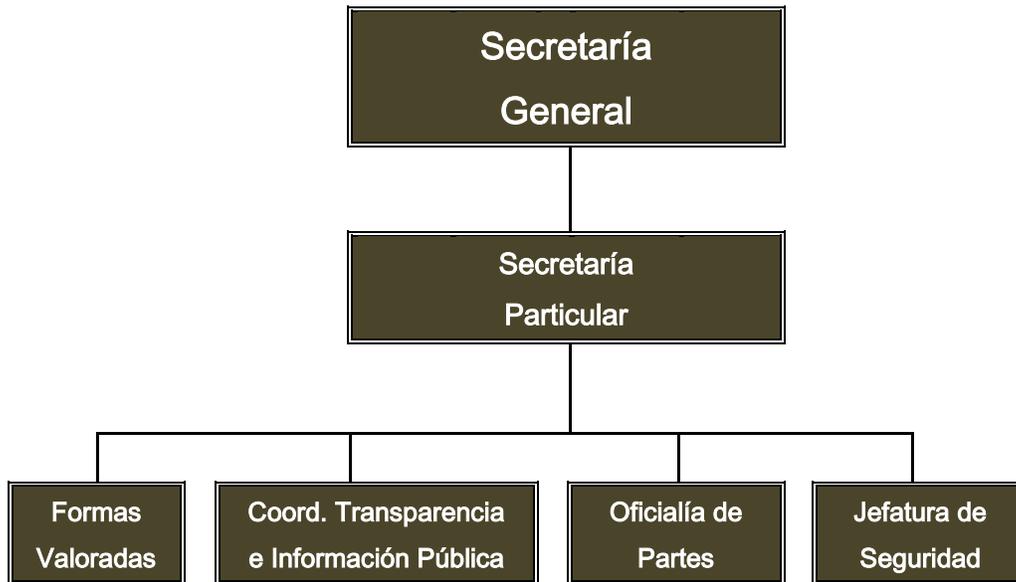
De conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco, la Secretaría General del Congreso del Estado es el Órgano Administrativo dependiente de la Asamblea que se encarga de la coordinación, supervisión y ejecución de las tareas que permitan el mejor cumplimiento de las funciones legislativas y la atención eficiente de las necesidades administrativas y financieras del Poder Legislativo. Por otro lado el artículo 106 fracción XXVIII del reglamento del ordenamiento legal antes citado establece como atribución del Secretario General, la elaboración, de común acuerdo con las diversas Áreas del Congreso, de los diagnósticos sobre la funcionalidad y operatividad de las estructuras organizativas y los procedimientos vigentes para, en su caso, proponer a las instancias correspondientes las modificaciones a que haya lugar.

A continuación presentamos el VIII Informe Trimestral de cada una de las Direcciones y de ésta Secretaría General.

RECURSOS HUMANOS

Código	Nombre	Adscritos	Ubicación
11477	José Alberto López Damián	Asuntos Jurídicos	Secretaría General
11874	Miguel Rubén Cisneros Ruvalcaba	Control Presupuestal	Secretaría General
10779	Rosa Amalia Figueroa Barceló	Administración y R.H.	Secretaría General
13454	Larisa Lias Morán	Control Presupuestal	Secretaría General
10232	Elena Figueroa Oropeza	Secretaría General	Secretaría General
12463	Susana Gómez Pérez	Administración y R.H.	Secretaría General
14151	Dalia Rebeca González Carrizales	Secretaría General	Secretaría General
12278	José Luis Vizcarra Nava	Biblioteca	Secretaría Geneal

ORGANIGRAMA



ACTIVIDADES REALIZADAS

Se atendieron a través de sus respectivos despachos 912 solicitudes, de las cuales 185 corresponden a las salas de los Diputados y 727 a las Direcciones y usuarios diversos.

Se asistió a la totalidad de las Sesiones del Pleno durante este trimestre, así como las sesiones de la Comisión de Administración a las que fue convocada esta Secretaría en conjunto con los Directores de área correspondientes, dando puntual seguimiento a los acuerdos de ambos órganos colegiados hasta su totalidad.

Se realizaron diversas reuniones de trabajo con Directores de área y sesiones de trabajo con el Sindicato del Poder Legislativo para abordar el tema incremento salarial del año en curso que se tiene contemplado en las condiciones generales de trabajo.

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA

PRESENTACIÓN.

La Coordinación de Transparencia e Información Pública del Poder Legislativo del Estado de Jalisco, rinde este Octavo informe que contiene las principales acciones realizadas, dando así cumplimiento a las obligaciones que la Ley de la materia nos faculta, asegurando de esta manera el acceso de los jaliscienses a:

1. La atención de manera puntual y apegada a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios de sus solicitudes de información pública que son competencia de este Poder Legislativo.
2. Cumplir con la publicación de la Información fundamental señalada en los artículos 8 y 9 de la Ley.

ACTIVIDADES REALIZADAS

ÁREA DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN

- a) Se realizaron los reportes mensuales al ITEI mediante un resumen estadístico de las solicitudes atendidas y el sentido de las mismas referentes a su: procedencia, improcedencia, aclaraciones o incompetencias.
- b) Se publicaron en el Portal de Transparencia los reportes mensuales con gráficos y estadísticas de las solicitudes recibidas durante estos meses y se inició con la publicación de los reportes realizados al ITEI.
- c) Se atendieron puntualmente los requerimientos en vía de notificación del ITEI correspondientes a 1 (Uno) Recurso de Transparencia y 2 (Dos) recursos de Revisión.
- d) Se realizó la instalación formal del Comité de Clasificación de Información Pública conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento.

- e) Se actualizaron y aprobaron por el Comité de Clasificación para su remisión al ITEI, los siguientes criterios:
- a) Criterios Generales En Materia De Clasificación, Desclasificación Y Custodia De La Información Pública Del Poder Legislativo Del Estado De Jalisco.
 - b) Criterios Generales En Materia De Publicación Y Actualización De Información Fundamental Del Poder Legislativo.
 - c) Criterios Generales En Materia De Protección De Información Confidencial Y Reservada Del Poder Legislativo Del Estado De Jalisco.

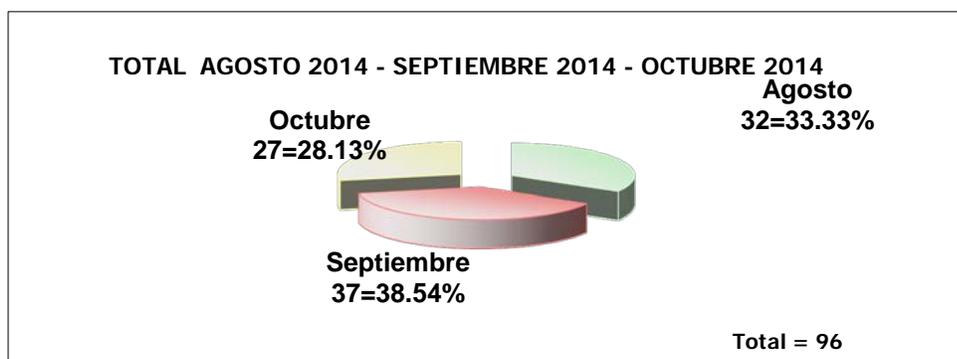
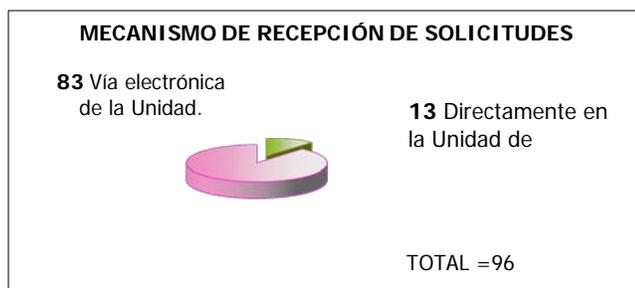
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. Se continúa con la revisión del Portal de Transparencia para verificar el cumplimiento de publicación de la información fundamental de cada uno de los Sujetos obligados gestionando la actualización a las áreas que se requiere.
2. Se recibieron a través del ITEI los resultados preliminares de la Evaluación denominada "Métrica por la Transparencia 2013-2014" con el fin de realizar las aclaraciones pertinentes a efecto de lograr resultados apegados a la realidad, esta información se clasifica como reservada hasta la presentación de resultados por la CONFERENCIA MEXICANA PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. COMAIP. Las Observaciones pertinentes se atendieron en tiempo y forma por esta Coordinación de Transparencia e Información Pública.
3. Se realizó una revisión de las observaciones realizadas por CIMTRA en relación al cumplimiento de publicación de la Información fundamental a efecto de realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los factores aplicables conforme a la Legislación vigente.

ÁREA DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A SOLICITANTES.

I. Mecanismo de recepción de solicitudes de Acceso a la Información.

Las solicitudes gestionadas durante este periodo, suman un total de **96**, de las cuales **13** se presentaron por escrito directamente en la Unidad de Transparencia y **83** vía electrónica, a través de la página Web www.congresoajl.gob.mx, vínculo transparencia.



II. Temática de las solicitudes de información.

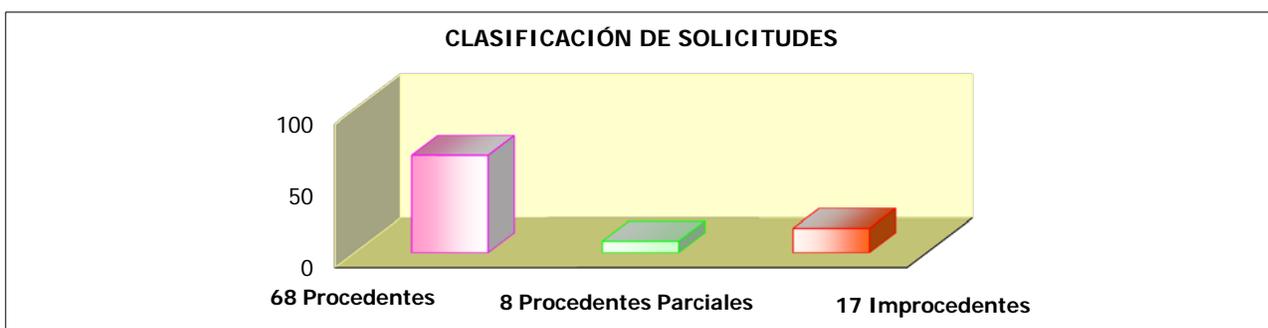
Las solicitudes de acceso a la información se dividen en:

a) **Por materias (legislativa, administrativa y otros)**, por lo que del total de las peticiones de información recibidas, **43** corresponden a la materia legislativa, **50** se refieren a cuestiones administrativas, **2** aclaraciones y **1** incompetencias.





b) **Por Procedentes, Procedente Parcial e Improcedentes**, por lo que del total de las peticiones de información recibidas, **68** fueron procedentes, **8** Procedentes Parciales y **17** Improcedentes.

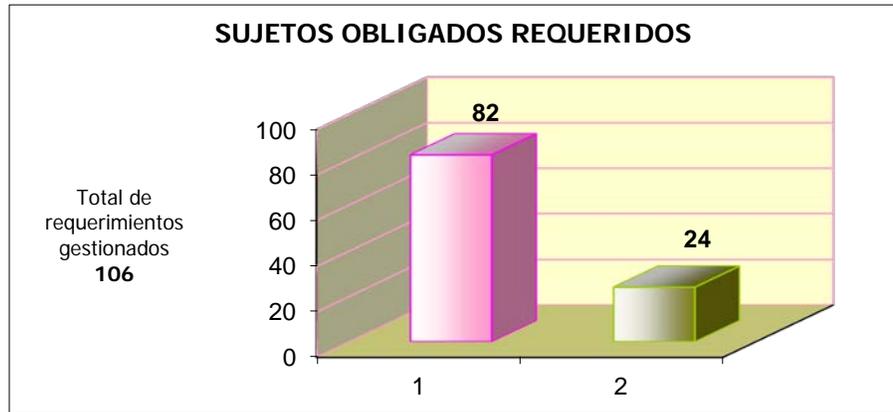


III. Gestiones realizadas para responder en tiempo y forma.

Es importante hacer mención que por la naturaleza de las solicitudes, algunas competen a uno o más materias (áreas del congreso), por lo que el conteo final no corresponde al número total de solicitudes recibidas.

Área del Congreso	Número de requerimientos gestionados
Unidad de Transparencia	11
Dirección de Administración y Recursos Humanos	13
Dirección de Biblioteca, Archivo y Editorial	20
Dirección Procesos Legislativos	16
Dirección de Control Presupuestal	26
Órgano Técnico de Responsabilidades	3
Comisión de Hacienda	2
Diputados	2
Comisión de Readaptación	1

Dirección de Apoyo Informático	1
Comisión de Vigilancia	1
Comisión de Puntos Constitucionales	2
Dirección de Jurídico y Dictamen Legislativo	6
Comisión de Asuntos Electorales	1
Secretaría General	1
Total	106



Interpretación de la grafica anterior, la columna uno representa ochenta y dos solicitudes en las cuales se requirió a **82** sujetos obligados, la columna dos representa doce solicitudes enviadas cada una de ellas a 2 sujetos obligados dando un total de **24** requerimientos.

a) **Recursos de revisión** acumulados durante los meses **agosto, septiembre y octubre: 2**

b) **Recursos de transparencia** acumulados durante los meses **agosto, septiembre y octubre: 1**

FORMAS VALORADAS

Hago de su conocimiento, que en éste periodo continuamos con el proceso de asesoramiento a las entidades fiscalizables, supervisión de las características y medidas de seguridad que deben llevar sus formas valoradas, además de un control de a través del registro de las mismas, folios asignados, costos y proveedores de las formas que mandan a hacer dichas entidades.

Aunado a lo anterior, le informo que a partir del día 29 de octubre del presente, por instrucciones de la Secretaria General que tan dignamente usted dirige, y conforme a los resolutivos emanados del pleno del Congreso del Estado el día 28 del mismo mes con respecto a las formas valoradas bajo resguardo del Legislativo del Estado, dimos inicio a los trabajos para la liquidación de dichas formas y posterior desocupación de la bodega que aún ocupan.

OFICIALIA DE PARTES

La Oficialía de Partes es un área que forma parte de la Secretaria General, siendo esta la responsable de la recepción, registro y entrega de la correspondencia tanto de Diputados como para el H. Congreso, Secretaria General y Direcciones. Siendo esta también la responsable del despacho o respuesta a todas las comunicaciones que ingresan al Congreso enviándolos a los interesados. Principales actividades:

- Recepción de documentos
- Registro de documentos
- Entrega de documentos
- Despachado o respuesta de documentos.

La Oficialía de Partes tiene relación directa con usuarios internos y externos. Los usuarios externos son los 125 Municipios, Dependencias Oficiales, Paraestatales. Universidades etc. Y público en general al llevar a cabo la recepción de documentos.

Los usuarios internos son los Diputados, Secretario General, Directores y Compañeros en General al turnar para su trámite correspondiente las comunicaciones recibidas y despachadas o de respuesta.

El personal que labora en la Oficialía de Partes es el siguiente:

- Ramiro Padilla Jiménez
- Mónica Bernal Jasso

- Julieta Elizabeth Becerra Pérez
- Martha Andrea Navarro Prieto
- Hugo Sahagún Ruiz
- Ana Maria Carvajal Torres

Horario de lunes a viernes de 9:00 horas a 21:00 horas y por término de ley con un horario de 9:00 horas a 24:00 horas como ejemplo:

- Presentación de leyes de ingresos de los 125 municipios
- Presentación de tablas de valores de los 125 municipios
- Presentación de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Gobierno

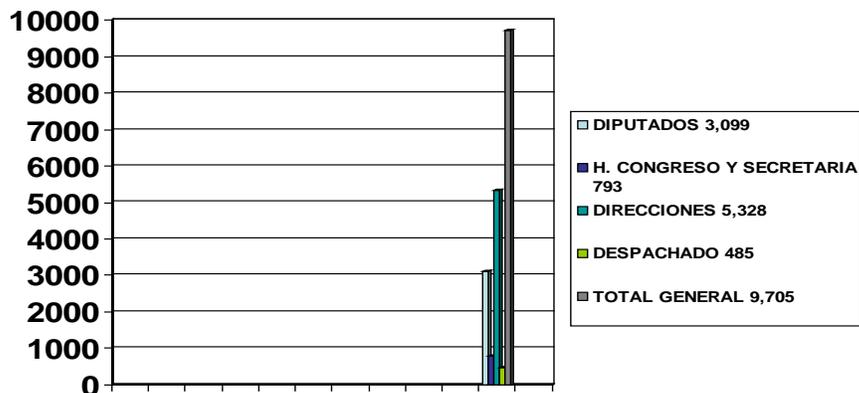
NECESIDADES

Es urgente sustituir un equipo de computo dañado por uno nuevo, el cual ya les fue reportado, con el diagnostico de la Dirección de Informática, equipo indispensable para el funcionamiento de la oficina.

Las cifras de documentos recibidos, registrados y despachados:

- Diputados.- 3,099
- H. Congreso y Secretaria General.- 793
- Direcciones.- 5,328
- Despachado.- 485
- Total General.- 9,705

**INFORME DEL 01 DE AGOSTO AL 31 DE OCTUBRE DE 2014 DE
DOCUMENTOS RECIBIDOS Y DESPACHADOS POR LA OFICIALIA DE PARTES**



JEFATURA DE SEGURIDAD

RECURSOS HUMANOS:

Nombre			
Victor Mauricio Díaz Hernández	Base		Secretaria Gral.
Luz Maria Macias Ramírez	Supernumerario		Secretaria Gral.
Alberto Mariscal Davalos	Supernumerario		Secretaria Gral.
Arturo Ochoa Sánchez	Supernumerario		Secretaria Gral.
Francisco Javier Rodríguez Glez.	Base	Comisionado	Apoyo a Dip.
Antonio Barragán Rivera	Base	Comisionado	Serv. Grales.
Fernando Smith Elías Pérez	Base	Comisionado	Apoyo a Dip.
Martín Raygosa Anaya	Base	Comisionado	Serv. Grales
Carlos Prieto Gómez	Base	Comisionado	Biblioteca
Jorge Fernando Flores Sevilla	Supernumerario		Secretaria Gral.
José Raúl Gutiérrez González	Supernumerario		Secretaria Gral.
Arturo Ochoa Hernández	Supernumerario		Secretaria Gral.
Jorge Pérez Carrero	Supernumerario		Secretaria Gral.
Juan José Pérez Reyes	Supernumerario		Secretaria Gral.

PERSONAL DE APOYO

Nombre	Dependencia a la que pertenecen
Sandra Olivia Morales del Muro	Policía del Estado
Felipe Ángeles Valenzuela Fernández	Policía del Estado
José de Jesús Maldonado Cano	Policía del Estado
Miguel Acevedo	Policía del Estado

Alfredo Vázquez Lara	Policía del Estado
Miguel Ángel Rodríguez Campos	Secretaria de Movilidad
Rubén Jiménez Luevano	Secretaria de Movilidad

ESTRUCTURA:

Actualmente el área cuenta con:

- Circuito cerrado Pelco Endura, ubicado en el edificio de Hidalgo.
- Circuito cerrado Pelco Analógico, ubicado en el edificio de Juárez.
- Quince radios intercomunicadores Kenwood, cada uno con su auricular.

Para una mejor operatividad de parte de la jefatura en seguridad considero se debieran adquirir arcos detectores de metales para de esta manera reforzar aun mas los filtros de seguridad con los que se cuenta.

De igual forma el área necesita incorporar nuevos elementos de seguridad interna ya que el día viernes 02 de agosto, la Fiscalía General del Estado, retiro a varios de sus elementos que apoyaban en las diversas instalaciones de este Poder Legislativo.

(Edificio Hidalgo).- Actualmente se cuenta con dos oficiales, los cuales cubren el ingreso de la calle Hidalgo y el ingreso de la calle Independencia, situación que es insuficiente.

Edificio Administrativo (Juárez).- Contamos con el apoyo de un oficial pero en uno de los turnos existe mucha rotación del oficial.

Bodega de Formas Valoradas.- Se concentra todo los documentos oficiales y se almacenan los equipos que se han dejado de utilizar, por tal motivo es de vital importancia el tener vigilancia las 24 hrs. Actualmente no contamos con el apoyo de oficiales estatales, por tal motivo enviamos aun elemento de seguridad interna a cubrir el servio, únicamente en el turno matutino.

Bodega de Plaza Tapatía.- Se resguarda toda la documentación oficial expedida por las legislaturas anteriores, por tal razón es necesaria la vigilancia las 24 hrs.

Actualmente no contamos con el apoyo de oficiales estatales. No se ha podido cubrir este servicio con elemento de seguridad interna.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

El equipo de seguridad está presente en cada uno de los eventos, donde nuestra principal función es el cuidar la integridad física de cada uno de los Diputados, así como del personal y público en general, presentes en los siguientes eventos:

Sesiones:

- Ordinarias: 14 de agosto, 11 de septiembre, 28 y 30 de octubre.
- Extraordinaria el 14 y 28 de agosto, 25 y 26 de septiembre y 14 y 30 de octubre.
- Solemne el 12, 21 y 25 de septiembre y 31 de Octubre.

Sesiones Foráneas:

- Sesión Solemne en el Municipio de Tepatitlan, Jalisco el 21 de septiembre del 2014

Comisiones:

- Se cubrió toda comisión realizada por los Diputados en los distintos salones (Legisladoras, Prisciliano Sánchez, Patio Anexo y Juntas Previas).

Simulacro:

- Coordinar el simulacro realizado el 19 de septiembre de 2014.

Foros y Eventos:

- Inauguraciones en el museo de Juristas y Expo Artesanías de Jamay el 20 de Octubre.

Pagos de Nomina:

- Se cubre en su totalidad, todo pago que se realiza a empleados. Donde se controla para que todo transcurra con tranquilidad.

Galería Fotográfica de Labores

Sesiones



Sesiones Foráneas



PROPUESTA PARA MEJORAR EL ÁREA:

- 1.- La incorporación de nuevos elementos de seguridad donde la finalidad es hacer presencia en cada uno de los servicios que integran este poder legislativo.
- 2.- Propuesta de tabular el sueldo que perciben actualmente los elementos de seguridad interna, ya que debido a los horarios excesivos que regularmente cubren, aunado con la gran responsabilidad que recae en ellos.
- 3.- La adquisición de arcos detectores de metales, los cuales se instalaran en los ingresos principales (Hidalgo, Independencia y Juárez).
- 4.- Y por último hacer mención, que se dieron tres bajas de personal de base.

PROCESOS LEGISLATIVOS

PRESENTACIÓN:

La Dirección de Procesos Legislativos, de acuerdo a lo solicitado en su oficio LX-SG-335/2014, de fecha 22 de octubre de 2014, presenta el informe de actividades realizadas durante el trimestre de agosto a octubre del año en curso.

RECURSOS HUMANOS.

En el oficio número DPL/129/2012 dirigido al Secretario General de este Congreso del Estado de Jalisco, en fecha 10 de diciembre de 2012, se dio a conocer el personal que formaba parte de esta Dirección, y únicamente a continuación se describen los cambios efectuados en la misma.

PERSONAL COMISIONADO EN LA DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS

NOMBRE	FUNCIÓN
Ruelas González Eduardo	Auxiliar Administrativo
Barragán Cabrera Lourdes Angélica	Secretaria de Dirección

INFRAESTRUCTURA

De acuerdo a la infraestructura con la que cuenta esta Dirección, cabe hacer mención que se ha dado de baja lo que a continuación se describe:

BAJA	NÚMERO PATRIMONIAL
Monitor marca Compaq Modelo 5500	PLEJ-JUA-04-09-0030
CPU marca Compaq con lector DVD marca LG modelo EVO número de serie 6XZB-KN8Z-40MF	PLEJ-JUA-04-09-0031
Papelera color humo	Sin número
Lap Top Sony VAIO 101 serie P8X94-2JXDP-	PLEJ.....0019

HDR6X-QQQG8-JJJMM.	
Mouse Modelo AM-950	PLEJ-HID-PB-55-0003

ACTIVIDADES REALIZADAS

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 110 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco, la Dirección de Procesos Legislativos reporta las siguientes actividades legislativas:

Número de sesiones programadas y de apoyo	15
Diario de los Debates publicados	10
Agendas parlamentarias publicadas	15
Procesos ingresados a Infolej	1,181
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicaciones 	762
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciativas de ley 	95
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciativas de decreto 	8
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciativas de acuerdo legislativo 	75
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dictámenes 	171
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Minutas 	70
Actas	10
Copias certificadas	54,054
Contestaciones a solicitudes de Transparencia	23
Apoyo en audio a reuniones de comisiones, comités, foros y eventos	136

Información Legislativa publicada en el portal de Transparencia Artículo 9.º

Fracción III: Agenda Parlamentaria, actualizado al 6 de noviembre de 2014.

Fracción VII: Decretos aprobados, actualizado al 6 de noviembre de 2014.

Fracción VIII: Acuerdos aprobados, actualizado al 28 de octubre de 2014.

Fracción IX: Órdenes del día, actualizado al 6 de noviembre de 2014.

Fracción X:	Actas sesiones de la asamblea, actualizado 30 de octubre 2014.
Fracción XI:	Diario de los Debates, actualizado al 14 de octubre de 2014.
Fracción XIII:	Iniciativas de ley, decreto o acuerdo legislativo, al 6 de nov. 2014.
Fracción XIV:	Estadísticas asistencias de las sesiones Actual al 6 de nov.2014.
Fracción XV:	Estadística de intervenciones y tiempo en tribuna de los diputados, actualizado al 6 de noviembre de 2014.

ACTIVIDADES PENDIENTES A REALIZAR

Las actividades pendientes de esta Dirección, en las cuales se está trabajando:

El desarrollo del software para la primera publicación de la Gaceta Parlamentaria.

Acto oficial para recibir la placa en la que consta la certificación de los procesos de Publicación de Gaceta Parlamentaria, Información Legislativa y DIARIO DE LOS DEBATES bajo la Norma ISO 9001:2008. Las auditorías que validan dicha certificación se llevaron a cabo en los meses de agosto y septiembre del presente año.

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS Y DICTAMEN LEGISLATIVO

PRESENTACION

La Dirección de Asuntos Jurídicos y Dictamen Legislativo, a través del presente informe pone a consideración las actividades realizadas dentro del período comprendido del 01 de agosto al 31 de octubre de 2014 y como puede observarse, atendiendo siempre al compromiso que se tiene con el Poder Legislativo, de realizar un trabajo que demuestre avances y resultados positivos en apoyando al crecimiento jurídico y legislativo.

El propósito de este informe conlleva a reflejar las actividades de trabajo jurídico, el progreso en torno al derecho laboral, los juicios de amparo, controversias constitucionales, juicios administrativos, asuntos civiles, mercantiles y penales, asesorías, desarrolladas en cumplimiento a la tarea encomendada por los Diputados de la LX Legislatura.

RECURSOS HUMANOS

	NOMBRE	NOMBRAMIENTO	Ubicación
1	Lic. Héctor Alejandro Madrigal Díaz	Director	Dir. Asuntos Jurídicos
2	José Antonio Romero Wrooz	Secretario Técnico	Dir. Asuntos Jurídicos
3	Delia María Hernández Medrano	Secretaria de Dirección	Dir. Asuntos Jurídicos
4	Elizabeth Cortés García	Abogado Investigador	Dir. Asuntos Jurídicos
5	Hilda América Gómez Leal	Notificador	Dir. Asuntos Jurídicos
6	Luz María Sierra Palafox	Abogado Investigador	Dir. Asuntos Jurídicos
7	Manuel Rivera Padilla	Capturista	Dir. Asuntos Jurídicos
8	María Ana Xóchitl Fregoso Lupercio	Abogado Investigador	Dir. Asuntos Jurídicos
9	María Cecilia Valle Galindo	Secretaria de Dirección	Dir. Asuntos Jurídicos
10	María Yolanda Sánchez Hernández	Jefe A de Dirección	Dir. Asuntos Jurídicos
11	Nayeli García Delgado	Secretaria de Dirección	Dir. Asuntos Jurídicos
12	Araceli Suárez Garín	Secretaria de Dirección	Dir. Asuntos Jurídicos
13	Salvador de Loza Jiménez	Notificador	Dir. Asuntos Jurídicos
14	Laura Ivonne Zárate Órnelas	Abogado investigador	Dir. Asuntos Jurídicos

15	Juan Sánchez Ramírez	Abogado investigador	Dir. Asuntos Jurídicos
16	Jorge Alberto Meza Esparza	Abogado Investigador	Dir. Asuntos Jurídicos
17	Jorge Velasco Sarellán	Abogado Investigador	Dir. Asuntos Jurídicos
18	Manuel Eduardo Luna Arce	Auditor de Legalidad	Dir. Asuntos Jurídicos
19	Oscar Eduardo Lara Lamadrid	Auxiliar Administrativo	Dir. Asuntos Jurídicos
20	Irene García Martínez	Edecán	Dir. Vinculación
21	Gustavo Aurelio Fregoso Soleda	Auxiliar Administrativo	Dir. Control Presupuestal
22	Walesa Guadalupe Villaseñor Hurtado	Asesor de Diputado	Dir. Administración y RH
23	Alfredo Rosales Pérez	Abogado Investigador	Dir. Asuntos Jurídicos
24	Miguel Ángel Ruiz Campos	Auxiliar Administrativo	Dir. Administración
25	Jorge Alberto Velasco Cardona	Auxiliar Administrativo	Dir. Asuntos jurídicos
26	Juan Carlos Gómez Ramírez	Abogado investigador	Dir. Asuntos jurídicos
27	Longino Rojo Martínez	Auxiliar Administrativo	Dir. Asuntos jurídicos

COMISIONADOS

1	Livier del Carmen Martínez Martínez	Auxiliar Jurídico	Instituto de Investigación Jurídica
2	Ernesto González Tapia	Asistente Administrativo	Dip. Víctor Sánchez
3	Javier Del Pino Jazo	Asistente Administrativo	Dip. Víctor Sánchez
4	María Georgina Peña Delgadillo		Dir. Administración
5	Jesús Lomelí Aguirre	Auxiliar Administrativo	Instituto de Investigación Jurídica
6	Salvador Sánchez Valencia	Jefe A de Dirección	Coordinación del PVEM
7	Bárbara Lizette Trigueros Becerra	Abogado Investigador	Dip. Julio Nelson García Sánchez
8	Víctor Hugo Huerta González	Abogado Investigador	Instituto de Investigación Jurídica
9	Gerardo de Jesús Aguilar Flores	Abogado Investigador	Coordinador Asesores PAN
10	Neri Eduardo Maciel Hernández	Abogado Investigador	Dip. Jaime Ismael Díaz Brambila
11	Alejandro Daniel Navarro Hernández	Abogado Investigador	Dip. Juan Carlos Márquez Rosas
12	Sergio Alejandro Montelongo Romero	Abogado Investigador	Comisión de Vigilancia
13	Arturo Antonio Ríos Bojorquez	Abogado Investigador	Coordinación Asesores PAN
14	J. Jesús Padilla Sandoval	Abogado Investigador	Coordinación del PRI
15	Yazmin Rivera Pahua	Abogado Investigador	Dip. Julio Nelson García
16	José Alberto López Damián	Jefe de Abogados	Secretaría General

		Investigadores	
17	Ulises Hernández Vázquez	Abogado Investigador	Dip. Elías Octavio Iñiguez Mejía
18	Fernando Arreola Ramírez	Abogado Investigador	Dip. Idolina Cosio Gaona
19	Juan Alberto Prado Bayardo	Abogado Investigado	
20	Mauricio Fabián Pérez Pozos	Investigador A	Dir. Administración
	Rodolfo Guadalajara Gutiérrez	Jefe A de Dirección	Licencia
	Martha Verónica Martínez Hernández	Jefe A de Dirección	Baja
	Roberto Jesús Barragán Ibarra	Abogado Investigador	Baja
	María Alejandra Lúa Rodríguez	Jefe de Investigadores	Baja

27		Físicamente en la Dirección
	04	Realizan Actividades de jefes de departamento
	06	Sin tener nombramiento de Abogado, realizan actividades de representación en juicios
	04	Adscritos en otras áreas y laborando en esta Dirección
	21	Comisionados a otras áreas
20		Físicamente no están en la Dirección
	01	Licencia
	03	BAJA
47	TOTAL	PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS.

Se solicitan 02 dos cambios de adscripción y un cambio de nombramiento; a) El cambio de adscripción del C. Gustavo Aurelio Fregoso Soleda, de la Dirección de Control Presupuestal y Financiero a la Dirección de Asuntos jurídicos y Dictamen Legislativo, de igual forma, b) Se solicita el cambio de nombramiento de la C. Irene García Martínez con el nombramiento de edecán adscrita a la Dirección de Vinculación Ciudadana al de “Abogado Investigador” adscrita a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Dictamen Legislativo.

INFRAESTRUCTURA

Sigue en las mismas condiciones en que se recibió la oficina:

Dotada con 18 equipos de cómputo, de los cuales 15 son muy antiguos y por tanto obsoletos (en tiempo de renovación de aparatos electrónicos); insuficientes pues 5 servidores públicos comparten computadoras aún encontrándose en el mismo turno; otros 5 servidores públicos trabajan con laptop de su propiedad que tienen que llevar y traer diariamente (con los riesgos que esto implica) para poder cumplir con su trabajo.

18 equipos de cómputo. **INSUFICIENTES.** Es mayor el número de empleados.

15 diagnosticados por especialistas de la Dirección de Informática como:

OBSOLETOS

03 diagnosticados en buen estado de uso y funcionalidad.

- a) Mobiliario: Incompleto, falta de sillas secretariales y varias descompuestas, cortinas y escritorios pequeños para los empleados que se incorporaron a esta dirección.
- b) Telefonía: Austera pero funcional.
- c) Papelería: Falta de suministro de papelería, recurso esencial para cumplir con la labor encomendada.

ACTIVIDADES REALIZADAS

ÁREA DE LITIGIO CONSTITUCIONAL

Actividades del área de Juicios de Amparo:

- Seguimiento y supervisión de todos los autos, oficios y comunicaciones de la Suprema Corte de Justicia, Tribunales y Juzgados Federales, Tribunal Electoral Federal o Local.
- Elaboración de informes previos con término para cumplir de 24 hrs.
- Elaboración de informes justificados con término para cumplir de 3 a 5 días.
- Elaboración de oficios para dar cumplimiento a diversos requerimientos.
- Elaboración de recursos de queja con término para cumplir de 24 hrs.
- Recursos de queja con término de 5 días para su cumplimiento.

- Elaboración de fichas y estudios informativos o técnicos según lo requieran.
- Coadyuvar en la conformación de estrategias y acciones tendientes a la defensa judicial de los actos de este Congreso.
- Acudir a Juzgados y Tribunales para la defensa de los actos.

Actividades en las Controversias Constitucionales:

- Elaborar contestación de demanda dentro del término de 30 días.
- Elaborar oficios para cumplimentar requerimientos.
- Elaborar recurso de reclamación o queja según proceda.
- Elaborar fichas y estudios informativos o técnicos según el caso.
- Coadyuvar en la conformación de estrategias y acciones para la defensa.
- Acudir a la Suprema Corte de Justicia de la Nación para la defensa.

Actividades en las Acciones de Inconstitucionalidad:

- Elaborar los informes dentro del término de 15 días
- Elaborar oficios para cumplimentar requerimientos.
- Elaborar fichas y estudios informativos o técnicos según el caso

ÁREA DE LITIGIO CONSTITUCIONAL

Juicios de Amparo	Total
Juicios de Amparo, que se les da seguimiento por no estar concluidos, y que son los que han ingresado hasta el 31 de octubre de 2014:	1335
Ingresos de juicios del 01 de agosto al 31 de octubre de 2014:	529
Informes previos realizados del 01 de agosto al 31 de octubre de 2014:	85
Informes justificados realizados del 01 de agosto al 31 de octubre de 2014:	542
Oficios varios del 01 de agosto al 31 de octubre de 2014:	161
Recursos de revisión del 01 de agosto al 31 de octubre de 2014:	48
Expedientes dados de baja del 01 de agosto al 31 de octubre de 2014:	600

Juicios Genéricos	Total
Controversias Constitucionales en trámite al 31 de octubre de 2014:	8
Contestación de demandas de Controversias Constitucionales del 01 de agosto al 31 de octubre de 2014:	0
Acciones de Inconstitucionalidad en trámite al 31 de octubre de 2014:	4
Contestación de Acciones de Inconstitucionalidad del 01 de agosto al 31 de octubre de 2014:	1
Juicios para la protección de los derechos político-electorales	1
Oficios:	4

AREA DE ASUNTOS EN MATERIA LABORAL

- Contestación y aclaraciones de demandas laborales, términos de 10 días.
- Elaborar todos los escritos que correspondan en cada uno de los juicios, preparación y ofrecimiento de pruebas, informe, elaboración de pliegos, interrogatorios, manifestaciones, objeciones, incidentes.
- Desahogo de audiencias.
- Recabar y analizar documentos de prueba (expedientes, nóminas, reloj chocador, actas de sesión, actas de comisión, acuerdos, etc).
- Elaboración de escritos de ofrecimiento de pruebas.
- Elaboración de escritos de manifestaciones a las pruebas admitidas
- Elaboración de promociones dentro de los juicios laborales.
- Elaboración de pliegos, interrogatorios para desahogo de testimoniales, tachas, pruebas, incidentes.
- Fichas informativas de cada uno de los juicios laborales.
- Asesoría jurídica a diferentes áreas del Poder Legislativo.
- Orientar y capacitar a testigos para el desahogo de las pruebas.
- Análisis de las tesis o jurisprudencias que tengan aplicación a las nuevas contestaciones de demandas.
- Apoyo en los juicios de nulidad contra leyes, decretos o determinaciones que emite el Congreso, contestando las demandas ante el TAE.

ÁREA DE JUICIOS LABORALES

ASUNTO	No.
Juicios laborales en trámite	473
Emplazamientos	15
Audiencias	439
Juicios concluidos por desistimientos	02
Reposición del procedimiento	04
Reinstalaciones	01
Acción de Reconvención	08
Amparos promovidos	07
Amparos adhesivos	20
Codemandados	07
Emplazamiento como terceros	0
Incidente nulidad de actuaciones	04

Incidente de Acumulación	15
Recurso de revisión	01
Laudos recibidos	27
Asuntos concluidos	13

AREA DE ASUNTOS ESPECIALES

ÁREA DE ASUNTOS ESPECIALES

ASUNTO	TOTAL
Juicios Civiles	04
Análisis, estudio y proyección de asuntos varios	02

AREA DE JUICIOS PENALES

AVERIGUACIONES PREVIAS INSTAURADAS EN LA FISCALÍA GENERAL.

NO. AVE. PREVIA	NOMBRE INculpADO	DELITO	ÁGENCIA	EDO. PROCESAL
2343/2013	JOSÉ ENRIQUE RODRIGUEZ VILLANUEVA	USURPACION DE FUNCIONES PUBLICAS Y EL Q.R.	AGENCIA 6-B PATRIMONIALES	EN INTEGRACION
3581/2013	ADRIAN ALEJANDRO GARCIA AVIÑA Y COPARTICIPES	FRAUDE, FALSEDAD DECLARACIONES, DELITO	AGENCIA 13 PATRIMONIALES	EN INTEGRACION
4154/2013	GLORIA HERNANDEZ VAZQUEZ	FALSIFICACION DE DOCUMENTOS EN GENERAL Y EL Q.R.	AGENCIA 6-B PATRIMONIALES	EN INTEGRACION
4153/2013	JORGE FABIAN ORTEGA SANTOS Y COPARTÍCIPIES	FRAUDE EN GRADO DE TENTATIVA, FALSEDAD EN DECLARACIONES, DELITO DE ABOGADOS Y EL Q.R.	AGENCIA 6-B PATRIMONIALES	EN INTEGRACIÓN
5502/2013- II	EDGAR MACES VELASCO APODERADO LEGAL DE EMPRESA DENOMINADA "SAE" SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EMPRESARIALES SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE	FRAUDE ESPECIFICO EN SU MODALIDAD DE SIMULACIÓN , (ART. 250, 252 FRACCIÓN VIII, CODIGO PENAL) PECULADO, (ART. 148 CODIGO PENAL), DESVÍO Y APROVECHAMIENTO INDEBIDO DE ATRIBUCIONES Y FACULTADES (ART. 152 FRACCIÓN V, CODIGO PENAL) Y FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN GENERAL (ART.156 FRACCIÓN I CODIGO PENAL).	AGENCIA 6-B PATRIMONIALES	EN INTEGRACION
5478/2013-II	ORLANDO RODRIGUEZ REYES APODERADO LEGAL DE LA EMPRESA DENOMINADA "OLA, OUTSOURCING",S.A. DE C.V., Y/O Q. Q.R.R. INTEGRANTES DE LA LIX LEGISLATURA, DE ESTE PODER LEGISLATIVO	FRAUDE ESPECIFICO EN SIMULACIÓN, (ART. 250, 252 FRACCIÓN VIII, CODIGO PENAL) PECULADO, (ART. 148 CODIGO PENAL), DESVÍO Y APROVECHAMIENTO INDEBIDO DE ATRIBUCIONES Y FACULTADES (ART. 152 FRACCIÓN V, CODIGO PENAL).	AGENCIA 6-B PATRIMONIALES	EN INTEGRACIÓN
16114/2013	FRANCISCO FELIX CARDENAS ELOY,	DAÑOS EN LAS COSAS, (ART. 259, EN RELACION AL 260 FRACCIÓN	AGENCIA 13 ABUSO DE	EN INTEGRACIÓN

	TZONTEMOC RUIZ ANGUIANO Y/O QUIEN RESULTE RESPONSABLE	IV, CODIGO PENAL) Y LOS QUE RESULTEN DE LA INTEGRACION DE LA PRESENTE INDAGATORIA.	AUTORIDAD	
855/2014	JOSÉ LUIS RUIZ VELASCO CAMPOS y/o QUIEN O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES	FALSEDAD EN DECLARACIONES (ART.168 FRACCIÓN I (CODIGO PENAL).	AGENCIA: 6/A, DELITOS PATRIMONIALES	EN INTEGRACIÓN
1491/201	INTEGRANTES DE LA LIX LEGISLATURA DEL CONGRESO DEL ESTADO DE JALISCO. (ASUNTO 219).	DENUNCIA DE HECHOS (LOS QUE RESULTEN)	AGENCIA: 6/A, DELITOS PATRIMONIALES	EN INTEGRACIÓN
1481/2014	QUIEN O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES INTEGRANTES DE LA LIX LEGISLATURA DEL CONGRESO DEL ESTADO DE JALISCO. (ASUNTO ENTREGA-RECEPCIÓN)	DELITOS COMETIDOS EN LA GUARDIA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS, PECULADO, DESVIO APROVECHAMIENTO INDEBIDO DE ATRIBUCIONES Y FACULTADES (CODIGO PENAL DEL ESTADO DE JALISCO). Y LOS QUE RESULTEN.	AGENCIA: 6/A, DELITOS PATRIMONIALES	EN INTEGRACIÓN
539/2014	RAFAEL CAMACHO RAMIREZ, O QUIEN y/o QUIENES RESULTEN RESPONSABLES	USURPACION DE FUNCIONES Y USO INDEBIDO DE UNIFORMES E INSIGNIAS (ART. 170 FRACCIÓN I COD. PENAL)	AGENCIA: 6/A, DELITOS PATRIMONIALES	EN INTEGRACIÓN
446/2014	JOSÉ MANUEL CORREA CESEÑA y/o QUIEN O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES INTEGRANTES DE LA LIX LEGISLATURA DEL CONGRESO DEL ESTADO DE JALISCO. (ASUNTO 8 MILLONES)	PECULADO, (ART. 148 CODIGO PENAL) Y LOS QUE RESULTEN.	AGENCIA: 6/A, DELITOS PATRIMONIALES	EN INTEGRACIÓN
19221/2014	QUIEN O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES.	ROBO CALIFICADO (ART. 233, 236 FRACCIONES II Y III CODIGO PENAL) Y LOS QUE	AGENCIA: 11/C T/V, AGENCIA ROBOS VARIOS	EN INTEGRACIÓN
1593/2014	QUIEN O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES INTEGRANTES DE LA LIX LEGISLATURA DEL CONGRESO DEL ESTADO DE JALISCO.(ASUNTO: PROCEDIMIENTOS INTERNOS	LOS QUE RESULTEN DE LA INTEGRACIÓN DE LA PRESENTE	AGENCIA: 6/A, DELITOS PATRIMONIALES	EN INTEGRACIÓN
1612/2014	QUIEN O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES INTEGRANTES DE LA LIX LEGISLATURA DEL CONGRESO DEL ESTADO DE JALISCO. (ASUNTO: ELEVADORES)	DESVIO Y APROVECHAMIENTO INDEBIDO DE ATRIBUCIONES Y FACULTADES (CODIGO PENAL DEL ESTADO DE JALISCO). Y LOS QUE RESULTEN.	AGENCIA 13	EN INTEGRACIÓN

ÁREA ASUNTOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

- Recepción de notificaciones del TAE, Juzgados de Distrito y Tribunales.
- Estar al pendiente de los términos.
- Llevar a cabo la defensa legal de los asuntos.
- Formular informes justificados.
- Revisar acuerdos que dicta el TAE.
- Elaborar oficios a diferentes áreas para informar la suspensión y medidas.
- Elaboración de oficios y fichas informativas de los diferentes asuntos, para las Comisiones y los Diputados.
- Recabar copias certificadas para ofrecer las pruebas.
- Archivo de expedientes.
- Actualización del listado de asuntos administrativos
- Realizar fichas informativas.

ÁREA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

ASUNTO	No.
Juicios Administrativos totales	105
Ingreso de demandas nuevas	0
Contestaciones de demanda	0
Recursos de reclamación	0
Oficios varios	31
Audiencias	1
Requerimientos	8
Juicios concluidos por desistimientos	0
Reposición del procedimiento	0
Amparos promovidos	0
Amparos como terceros perjudicados	0
Incidentes de falta de personalidad	0
Incidentes de Acumulación	0
Recursos de Revisión	0
Recurso de Apelación	3
Sentencias	3
Asuntos concluidos	0

AREA DE PROCEDIMIENTOS ADMIVOS. DE RESPONSABILIDAD LABORAL

- Asesoría a Directores, para el levantamiento de actas administrativas.

- Elaboración de acuerdos de recepción, revisión, avocamiento y señalamiento de audiencia
- Elaboración de copias certificadas
- Notificación a las partes en procedimientos administrativos de responsabilidad laboral
- Asistencia a audiencias de ratificación de actas administrativas
- Elaboración de proyecto de resolución de procedimientos administrativos.

ÁREA DE PROCEDIMIENTOS ADMIVOS. DE RESPONSABILIDAD LABORAL

Actuaciones:	Totales:
Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral incoados hasta la fecha	0
Asesorías	02
Acuerdos	02
Audiencias	0
Diferimiento de Audiencia	0
Notificación a las partes para desahogo de audiencia	06
Notificación a las partes para diferimiento de audiencia	0
Resolutivos con Cese	0
Acuerdos de Señalamiento de Publicación de Notificación por Estrados	0
Notificaciones por Estrados	0
Certificación de Retiro de Notificación por Estrados	0
Notificación de Resolución de Cese a la Dirección de Administración	0
Elaboración de copias certificadas (expedientes PARL)	0
Comunicaciones relativas a iniciar procedimientos con los Superiores Jerárquicos	01
Vista a la Comisión de Responsabilidades derivado de irregularidades detectadas en los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral	0
Captura de datos en el nuevo Programa PARL en Intranet, consistente en 24 expedientes	0
Elaboración de Informe mensual	0
Elaboración de Informe Trimestral	1

ACTIVIDADES PENDIENTES DE REALIZAR

Propuesta de Reestructuración Interna:

- Delimitación funcional de cada área especializada
- Reasignación de espacios laborales facilitando comunicación y logística.
- Reasignación de actividades específicas según su perfil y desempeño.
- Se propone nombrar Coordinadores o Jefes de Área.

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA, ARCHIVO Y EDITORIAL

PRESENTACIÓN

La Dirección de Biblioteca, Archivo y Editorial, de conformidad con la normatividad establecida que rige el funcionamiento del Poder Legislativo presenta el informe de actividades realizadas durante el trimestre Agosto – Octubre de la presente anualidad.

Además de las actividades, se presenta un panorama generalizado de la infraestructura con que cuenta esta Dirección y las necesidades materiales, con la intención de dar a conocer y mejorar las funciones que aquí se realizan y en consecuencia se beneficie el cuerpo legislativo, investigadores, estudiantes y ciudadanía en general, así como de mejorar y hacer más eficientes los servicios y productos que se desarrollan en esta Dirección y de transparentar los requerimientos existentes, con el propósito de proveer a nuestra Dirección de las herramientas que permitan fortalecer el acceso a la información legislativa y los servicios que se brindan con responsabilidad.

RECURSO HUMANO

Personal Adscrito a la Dirección de Biblioteca, Archivo y Editorial

No.	NOMBRE	ADSCRITO	ÁREA Y FUNCIONES	ESPACIO FÍSICO
1	Abel Oscar Romo Romo	Dirección de Biblioteca, Archivo y Editorial	Apoya en la coordinación del personal T/V, reporte de ventas biblioteca.	Biblioteca
2	Alma Angelina Jiménez Estrada	Dirección de Biblioteca, Archivo y Editorial	Apoya en la coordinación de los trabajos de Digitalización y Audita la Actualización Legislativa.	Biblioteca
3	Ana María Pérez Velázquez	Dirección de Biblioteca, Archivo y Editorial	Atención a usuarios, copias, cobros, grabación CD T/M	Biblioteca
4	David Madera Soltero	Dirección de Biblioteca, Archivo y Editorial	Coordina y Supervisa al personal y los trabajos que se realizan en el Archivo Legislativo tanto físico como electrónico (digitalización para	Archivo

			alimentar el SIP), T/M	
5	Elba Emilia Ramírez García	Dirección de Biblioteca, Archivo y Editorial	Digitalizar decretos, acuerdos T/M	Biblioteca
6	Guillermo Ventura Doñan	Dirección de Biblioteca, Archivo y Editorial	Inventariar, foliar y manejo de documentos T/M	Archivo
7	Héctor Camacho Flores	Dirección de Biblioteca, Archivo y Editorial	Inventariar, foliar y manejo de documentos T/M	Archivo
8	Hugo Alberto Rodríguez López	Dirección de Biblioteca, Archivo y Editorial	Auxiliar en Librería, atención a clientes y encuadernación T/M	Librería
9	Hugo Antonio Verdín Preciado	Dirección de Biblioteca, Archivo y Editorial	Archivo Legislativo guarda y custodia documentos. T/M	Archivo
10	Karla Iliana Covarrubias Treviño	Dirección de Biblioteca, Archivo y Editorial	Procesos técnicos, catalogación de libros T/V	Biblioteca
11	Lina Susana Peña Lomelí	Dirección de Biblioteca, Archivo y Editorial	Actualización Legislativa T/M	Biblioteca
12	María de los Ángeles Núñez Talancón	Dirección de Biblioteca, Archivo y Editorial	Responsable de la Actualización Legislativa, de la Pagina Web, Kardex Federal, Transparencia	Biblioteca
13	Ma. Guadalupe González Salmerón	Dirección de Biblioteca, Archivo y Editorial	Captura SIP T/M y control de archivo INEGI	Biblioteca
14	María Alicia Castañeda Zárate	Dirección de Biblioteca, Archivo y Editorial	Atención Usuarios, copias, grabación cd y cobro T/M	Biblioteca
15	María Concepción Huerta Fernández	Dirección de Biblioteca, Archivo y Editorial	Coordinación del área de Investigación y Desarrollo de Exposiciones, gestor cultural, curaduría, museología y museografía	Museo
16	Mónica García Carmona	Dirección de Biblioteca, Archivo y Editorial	Coordinación de Procesos Técnicos del Archivo Legislativo T/M	Archivo
17	Mónica Marcela López Flores	Dirección de Biblioteca, Archivo y Editorial	Auxiliar Administrativo, Audita la Actualización Legislativa	Museo
18	Obdulia Cueva Elizondo	Dirección de Biblioteca, Archivo y Editorial	Procesos Técnicos, en catalogación de libros T/V	Biblioteca

19	Rafael Martínez García	Dirección de Biblioteca, Archivo y Editorial	Encargado Librería, ventas y donaciones, control de inventarios. T/M	Librería
20	Rosa María Mendoza Barba	Dirección de Biblioteca, Archivo y Editorial	Secretaria de Dirección, recepción y registro doctos, T/M	Biblioteca
21	Sonia Sánchez García	Dirección de Biblioteca, Archivo y Editorial	Responsable de los Procesos Técnicos de Biblioteca, indexar inventario T/V	Biblioteca

Personal de otras áreas comisionado a la Dirección de Biblioteca Archivo y Editorial

22	Adolfo Salvador Flores García	Secretaría General	Auxiliar en Archivo Legislativo. T/M	Archivo
23	Cintia Haydee Zárate Fonseca	Secretaría General	Procesos Técnicos de Archivo Legislativo. T/M	Archivo
24	Enrique García López	Servicios Generales	Apoya en la coordinación de los trabajos del Archivo Legislativo de Juárez y Plaza Tapatía. T/M	Archivo/Juárez
25	Esmeralda Gabriela Colorado Urzúa	Dirección de Administración	Procesos Técnicos catalogación libros T/M	Biblioteca
26	Eva Guadalupe Williams Mora	Dirección de Administración	Digitalización, Decretos, Acuerdos T/M	Archivo
27	Francisca Jiménez Mora	Secretaría General	Atención Usuarios, copias grabaciones, cd T/V	Biblioteca
28	Gina Morales Pérez	Dirección de Administración	Auxiliar Administrativo de Archivo y Editorial	Museo
29	Ignacio Silva Luna	Secretaría General	Inventariar, foliar y manejo de documentos. T/M	Archivo/Juárez
30	José Luís Mariscal Peralta	Dirección Apoyo Informático	Restaurador y Encuadernador libros T/M	Biblioteca
31	Marco Alán Pérez González	Dirección de Administración	Apoyo Museográfico T/M	Museo
32	Ma. Eugenia Romero Pérez	Dirección de Administración	Secretaria de Dirección T/M	Biblioteca

33	Miguel Canchola Romo	Dirección de Administración	Restauración de obra y Almacén T/M	Biblioteca
34	Mónica Sofía Suárez Magaña	Asuntos Metropolitanos	Procesos Técnicos catalogación libros T/V	Biblioteca
35	Paola Montes Zárate	Dirección de Administración	Atención Usuarios y Digitalización T/M	Biblioteca
36	Pedro Fernández Mena	Dirección de Administración	Auxiliar en la captura de información en Biblioteca	Biblioteca
37	Ramón Flores Briseño	Dirección de Administración	Incapacitado desde febrero 2013	Archivo
38	Raymundo Souza Espino	Dirección de Administración	Procesos Técnicos de Archivo Legislativo T/M	Archivo
39	Reyna Cristina Ortíz Sandoval	Servicios Generales	Apoyo Museográfico T/M	Biblioteca
40	Lorena Patricia Vázquez Jara	Dirección de Administración	Trabajos de Edición (libros, folletos) con la Legislación Estatal para venta y donación en la Librería del Congreso.	Biblioteca
41	Francisco Javier Aguilar Arámbula	Dirección de Control Presupuestal	Coordinación Biblioteca Virtual	Biblioteca

INFRAESTRUCTURA

La Dirección de Biblioteca cuenta en sus diferentes áreas con mobiliario distribuido en todas las áreas que la integran, para facilitar las actividades que el personal de la Dirección realiza de acuerdo al área asignada.

BIBLIOTECA

La Biblioteca tiene asignado un espacio físico ubicado en el edificio sede del congreso, cuenta con 19 equipos de cómputo, 2 equipos de fotocopiado (en renta) mobiliario y estantería para concentrar el acervo bibliográfico.

La Dirección cuenta con un espacio de información digital llamado Biblioteca Virtual, en este espacio, se ha tratado de integrar en la medida de lo posible la información fundamental del Congreso.

Los servicios que se ofrecen al público requieren de materiales e insumos como papel bond para fotocopias e impresiones, discos compactos gravables, así como diversos materiales de papelería.

ARCHIVO Y EDITORIAL

Actualmente el Archivo Legislativo del Congreso del Estado, cuenta con tres áreas en las que se concentra el Acervo Documental:

- Palacio Legislativo:
 Archivo Legislativo 2005 a la fecha.
 Archivo Legislativo 1813 a 1920, Juicios Políticos, Juicios de Amparo, Controversias Const., Actas de Sesiones y Diarios de Debates.
- Edificio Juárez, área de mezanine (expedientes de 1989 a 2004, más Juicios de Amparo, Gacetas Municipales, entre otros documentos).
- Plaza Tapatía (expedientes de 1921 a 1988).

Las áreas de Archivo y Editorial cuentan en total con 10 equipos de cómputo con bastante antigüedad, por lo cual resulta necesaria la sustitución de los mismos, de igual manera se utilizan los dos equipos multifuncionales arrendados que se ubican en la Biblioteca para la digitalización de Decretos y Acuerdos, así como para imprimir las leyes editadas que se ofrecen para venta y donación en Librería.

INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE EXPOSICIONES

Para la realización de las labores administrativas se trabaja actualmente, con una computadora de escritorio.

En esta área se cuenta con 28 mamparas, seis vitrinas con cristal y bases de madera para las exposiciones, mismas que han sufrido un deterioro tal que hacen urgente la necesidad de sustituirlas.

PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN:

Es necesario que se dote con los materiales y materias primas con las características necesarias para las actividades propias de esta Dirección:

1. Reemplazar los equipos de cómputo e impresoras por otras que sean funcionales para las actividades de la Dirección, tanto en el área de usuarios como del personal que labora.
2. Recursos para la adquisición de nuevos títulos que permitan a nuestra biblioteca, estar a la vanguardia.
3. Procurar la existencia continua de materiales para impresión.
4. Destinar un lugar adecuado para concentrar el Archivo Legislativo del Congreso del Estado, en un solo espacio, que nos permita la organización, control, conservación y custodia correspondiente, ya que actualmente se encuentra distribuido en varios espacios y algunos de ellos no son aptos para el debido resguardo de documentos de ese tipo (Área de Mezanine Edificio Juárez, Plaza Tapatía y las propias instalaciones del Edificio de Hidalgo).
5. Adquirir un software especializado para la clasificación archivística.
6. Adquirir un escáner especializado para la digitalización de documentos.
7. Adquirir equipos especiales para la edición de libros, digitalización y reproducción de documentos mediante la compra o renta.
8. Sustitución de mamparas para las exposiciones.

ACTIVIDADES REALIZADAS

Con el objetivo principal de cumplimentar a cabalidad el ordenamiento que rige las actividades de la Dirección de Biblioteca, Archivo y Editorial, se muestra a continuación el informe acerca de las actividades, avance y logros obtenidos durante el periodo del mes de agosto al mes de octubre de 2014.

BIBLIOTECA

Atención total de 285 usuarios, 155 recibieron atención personalizada y 130 recibieron asesoría vía telefónica y/o correo electrónico, así mismo se canalizo el trámite de 278 documentos para certificarse por el Poder Legislativo.

En cuanto a la información que respecta al acervo bibliográfico y luego de la actualización del software auxiliar en las labores de los centros de información o bibliotecas, (SIABUC 9) el cual procesa y cataloga los ejemplares recibidos, durante este trimestre se reclasifico y se realizaron correcciones en la captura del acervo Urzúa, también se obtuvieron alrededor de 150 Códigos de diferentes Estados de la República para su clasificación correspondiente, con esto el programa arroja un total de 18,379 ejemplares, por lo que se puede contabilizar durante este trimestre un incremento de 130 registros nuevos, con relación al trimestre anterior.

Biblioteca Virtual:

En este rubro la página web de Biblioteca Virtual contabilizó a lo largo del trimestre un total de 9,533 visitantes interesados en información correspondiente a la Legislación Estatal y documentos electrónicos incluidos en el Sistema de Información de Procesos (SIP), además de efectuarse la captura y actualización legislativa correspondiente.

ARCHIVO LEGISLATIVO

Proceso Técnico:

- Se contabilizaron 139 solicitudes atendidas para consulta de documentos, expedientes y publicaciones de las cuales 53 correspondían a expedientes de las sedes del Archivo Legislativo ubicados en el Edificio de Juárez (mezanine) y Plaza Tapatía.
- Revisión, acomodo para su expediente y archivo en fólдер; así como el escaneo de 110 Decretos entre Leyes de Ingresos, Tablas de Valores, reformas de leyes, entre otros.

- Se obtuvieron más de 952 tomos del Periódico Oficial del Estado de Jalisco, para su guarda en reserva, acomodo y posterior escaneo.
- Captura de exposición de motivos de Decretos sumando un total de 500 hojas, en archivo electrónico para el procesamiento digital.
- Recepción, clasificación y acomodo de 2,000 Juicios de Amparo, archivados en 45 cajas de archivo muerto, para su proceso técnico y resguardo, incrementando con ello 22.50 mts. lineales del acervo del Archivo Legislativo en el Edificio de Juárez (mezanine).
- Recepción y catalogación de 56 tomos de Diarios de Debates.
- Revisión, registro y envío para su encuadernación y/o restauración de más de 900 Tomos del “DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN”.
- Foliado y Sellado de documentos del Archivo Legislativo del Edificio de Juárez (equivalente a 4.2 metros lineales de cajas de Archivo AA y del Archivo Legislativo de Plaza Tapatía equivalente a 9.5 metros lineales).

Digitalización:

En lo concerniente a esta área fueron procesadas 61,095 hojas correspondientes a 1,702 expedientes, de los cuales 670 corresponden a decretos, 1,032 corresponden a puntos de acuerdo que fueron cotejados y corregidos, así como la digitalización de 16 libros con un total de 5,271 hojas, también fueron incluidos en el (SIP) un total 1,424 documentos entre decretos y acuerdos, todo esto con el fin de acrecentar el acervo histórico y documental de la biblioteca virtual.

Captura y Actualización Legislativa:

En esta área se llevo a cabo el servicio de captura y cotejo de 8 leyes y 6 reglamentos de nueva creación; también se actualizaron 29 leyes y 3 reglamentos que fueron reformados; así mismo se actualizó la base de datos de biblioteca.

- Se integraron a la base de datos de Kardex e índice de decretos y acuerdos 118 decretos y acuerdos legislativos, (legislatura LX) y 753 acuerdos legislativos (Legislatura LIX entre otras).

- Durante el trimestre se actualizó la página web de Biblioteca Virtual en el apartado de Legislación Estatal, además se integraron 32 libros digitalizados:
16 tomos de la colección de decretos y circulares de 1857 a 1904; y
16 libros de biografías de personajes ilustres.

Restauración y Encuadernación:

En esta área se revisaron, registraron y fueron enviados para su restauración y/o encuadernación 12 de un total de 14 tomos correspondientes a Colección de Cedularios que obra en poder de esta Dirección, además de la encuadernación de 1,911 leyes impresas (estas últimas para la Librería).

EDITORIAL

Durante este periodo se llevo a cabo la edición y reproducción de 1,911 libros con Legislación Estatal, que ahora corresponden a 89 títulos de Leyes, Reglamentos y compendios disponibles para su edición, mismos que fueron puestos a la venta en la librería “Agustín Yáñez”, logrando así la venta de 962 ejemplares, sumando un total de \$ 58,945.00, (Cincuenta y ocho mil novecientos cuarenta y cinco pesos moneda nacional) y un total de 988 ejemplares fueron entregados en donación a los Diputados y Directores de Área que así lo solicitaron para el mejor desempeño de sus actividades.

INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE EXPOSICIONES

En lo que respecta al rubro de investigación y desarrollo de exposiciones en la Galería de Juristas y Legisladoras Jaliscienses se realizaron 10 exposiciones, información que se detalla en la siguiente grafica.

Exposiciones en la Galería de Juristas y Legisladores Jaliscienses

FECHA	ARTISTA	CONCEPTO
Del 08 al 29 agosto	Tomas Coffen "Busco la Realidad de la Luz y del Espacio"	Pictórica
Del 05 al 19 de septiembre	Prof. Francisco del Muro "a través del muro"	Pictórica
Del 22 al 26 de septiembre	Colectiva III Feria Internacional "Los Ojos de México"	Pictórica/escultórica
Del 10 al 31 de Octubre	Omar Nava "ON MEX"	Plástica

Exposiciones en pasillos del Patio Central

FECHA	ARTISTA	CONCEPTO
Del 20 al 29 de agosto	Martha Angélica Nuño "Del corazón, al pensamiento"	Pictórica
Del 04 al 12 de septiembre	Sergio y Noé Gómez Gómez "Cultura y entornos de Jalisco" Dip. Julio Nelson García Sánchez	Pictórica
Del 01 al 15 de octubre	Lemay Oliva Cabo "La Otra orilla" Dip. Víctor Manuel Sánchez Orozco	Pictórica
Del 20 al 24 de octubre	Hugo Castellanos "Tezcatlipoca" "JAMAY; Tradición artesanal" Dip. Juan Manuel Alatorre	Pictórica-artesanal
Del 27 de octubre al 07 de noviembre	"Celebración del Día de Muertos" Dirección de Biblioteca, Archivo y Editorial/GALEMUS	Periódico Mural y altar de Muertos
Del 30 al 31 de octubre	Asociación Civil de pacientes reumáticos "Una sonrisa al dolor" Dip. José Hernán Cortés Berúmen	Pictórica

Se realizaron 7 investigaciones inherentes a las exposiciones descritas.

ACTIVIDADES PENDIENTES DE REALIZAR:

DE BIBLIOTECA:

1. Traducción de la Legislación del Estado de Jalisco al lenguaje de *Señas Mexicanas*. (LADPD). y en lenguas indígenas *Náhuatl* y *Wixárica*. (art. 106 del RLOPL).
2. Modernización de los servicios de atención al público, (renovación de equipos de cómputo y software actualizado acorde con la función de la Biblioteca).
3. Continuar con la catalogación de libros recibidos por donaciones y compras, así como la colocación de etiquetas de control de salida para evitar el extravío de los mismos.
4. Imprimir el Sistema Dewey para evitar la pérdida de tiempo en la recuperación de la información que ya se encuentra digitalizada.

DE ARCHIVO Y EDITORIAL:

5. Continuar con la recepción, clasificación y resguardo de documentos en el Archivo Legislativo.
6. Continuar con la digitalización documental de la LX y demás legislaturas pendientes.
7. Continuar con la actualización y edición de la Legislación Estatal para venta y donación en Librería.
8. Retomar el proceso de impresión de leyes en el sistema Braille

DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE EXPOSICIONES:

9. Continuar con la realización de las exposiciones en la Galería de Juristas y Legisladores Jaliscienses y Museo de Sitio, así como en los pasillos del Palacio Legislativo, programadas al inicio del presente año.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PRESENTACIÓN

El presente informe de actividades de la Dirección de Comunicación Social (DCS) da respuesta al oficio número LX-SG-O-335/2014 enviado por la Secretaría General, en la cual se pormenorizan a continuación las distintas tareas que el área realiza, basado en el artículo 113 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Legislativo.

Consecuentemente, se detallan las acciones desarrolladas durante el período del 1º de agosto al 31 de octubre del año en curso, integradas en cuatro ejes temáticos: recurso humano, infraestructura, actividades realizadas y actividades pendientes a realizar. Los contenidos son:

1. **Recurso Humano:** se enumera en tabla al personal que integra la DCS.
2. **Infraestructura:** se detalla el equipo con el que se cuenta actualmente y el necesario para desempeñar las actividades que por ley se tienen asignadas.
3. **Actividades realizadas:** se enlistan las tareas ejecutadas durante el presente trimestre fundamentado en la normatividad.
4. **Actividades pendientes a realizar:** se muestran aquellas acciones que la DCS tiene en proceso.

RECURSO HUMANO

Actualmente la Dirección de Comunicación Social trabaja con 16 personas en el área, lo que implica una reducción del 78 por ciento desde octubre de 2012, en la cual laboraban 50 personas hasta el 31 de julio del año en curso.



NOMBRE	ACTIVIDAD DESEMPEÑADA
Abraham Medina Dávalos	- Carpetas por temas. - Fotográficas - Diseño de esquelas - Envío de boletines y agenda parlamentaria - Redes Sociales
Anselmo Fabián Cortes Ascencio	- Grabación y levantamiento de imágenes de video - Grabación eventos - Capsulas informativas
Fabián García Macías	- Grabación y levantamiento de imágenes de video - Grabación de eventos - Capsulas informativas
Felipe Moran Meza	- Grabación y levantamiento de imágenes de video - Creación de productos audiovisuales - Redes sociales
María Gabriela Flores Chávez	- Monitoreo y transcripción de notas - Carpetas por temas
Héctor Mario Limas Sánchez	- Carpetas por temas - Boletines - Guiones para videos
Hugo Enrique Cervantes Villegas	- Carpetas por temas - Fotografía -Cargar información en WEB - Envío de la agenda parlamentaria
Jorge Alberto Labra Ramos	- Fotografías - Apoyo a otros medios y diputados
Laura Adriana Acosta Rodríguez	- Carpetas por temas. - Cubrir eventos - Agenda parlamentaria - Actividades secretariales
Marko Peralta Gutiérrez	- Carpetas por temas - Cubrir eventos - Redes Sociales
Nadia Contreras Aceves	- Entrevistas diputados - Boletines - Carpetas por temas - Informes trimestrales -Elaboración de los POA's y Presupuestos
Pedro Antonio Torres Maestro	- Boletines - Carpetas por temas - Semana Legislativa
Lourdes Angélica Barragán Cabrera	- Actualización y manejo de directorios de medios de comunicación
María Rosa Rico Perez	- Inventario de bienes - Carpetas por temas - Actividades secretariales -Envío de boletines y semana legislativa -Transcripción de notas
Francisco Rubén Matus Orozco	- Carpetas por temas - Carpeta de notas periodísticas - Envío de las portadas y resumen de columnas - Fotografía
Sela Valadez Covarrubias	- Monitoreo radio y televisión - Fichas informativas - Carpetas por temas - Boletines
Xochitl Alicia González Carrizales	- Actividades secretariales - Solicitud de material - Recepción y trámite de facturas - Fondo revolvente

b) Comisionados en otras áreas

NOMBRE	UBICACIÓN ACTUAL
Alberto Aarón Guerrero Delgadillo	Dir. de Procesos Legislativos
Diana Lizette Enríquez López	Medios PAN
Dulce Diozabeth Sánchez Vitte	Órgano Técnico de Responsabilidades
Elena Campos López	Coordinación PVEM
Minerva Cárdenas Ordóñez	Órgano Técnico de Educación
Noé Hurtado Hernández	Dir. Informática
Rocío De Jesús Amezcua Ruíz	Medios PAN

INFRAESTRUCTURA

a) Actual

La Dirección de Comunicación Social mantiene un limitado equipo para realizar el trabajo; cabe referir que la mayoría se encuentra obsoleto debido a la falta de actualización de los programas e insuficiencia de insumos.

Infraestructura actual	Cantidad	Observaciones
Computadoras	34	Con office 97-2003 , obsoleto para los requerimientos del área
Computadoras de edición	2	Una reparada, otra con fallas y sin posibilidad de reparación
Cámaras de video	2	Una no funciona, la otra se dio de baja
Cámaras fotográfica	3	En buen estado
Cámara Panasonic	1	En estado regular
Micrófonos	5	En estado regular
Reproductor de DVD	2	Estado regular
Amplificador	1	Con fallas, necesita reparación
Lámparas portátiles Lowell (Video)	9	No se utilizan porque no se cuenta con los insumos requeridos para su funcionamiento
Disco duro	1	Insuficiente y deteriorado
Tripié	2	En regular estado
Pantallas plasma	3	En regular estado
Televisión	2	Inservibles
Grabadora digital Sony	6	En buen estado
No brakes	5	En buen estado
Switch	1	En buen estado
Cargador para baterías	1	En buen estado
Audífonos	1	En buen estado
Baterías recargables LPE6	3	En buen estado

b) Faltante

Infraestructura faltante	Cantidad
Computadora de edición de video Imac ,Quad core Intel Core i5 de 32 GB de SDRAM DDR· de 1600 Mhz, Unidad Serial ATA de 1TB	2
Disco duro de 4 therabytes	4
Monitor ASUS VN247H-P LED 23.6" (1920X1080) VGA/2HDMI WIDE SCREEN	1
Impresora a color	1
Computadoras de escritorio	34
Radio monitor SONY SRF-M37	5
Audifonos	5
Focos Lowell omni lampak 120 v 500 w	6
Pilas recargables AA	24
Pilas recargables AAA	76
Pilas recargables 9V	8
Cargadores pila AA	4
Cargadores pila AAA	16
Cargadores pila 9v	2
Proyector Epson Power Lite 910W	1
Cámara fotográfica Canon EOS 700 18-35 mm IS SIM Kit Negro	1
Lente EF 200 f/s 8L USM	1
Lente EF – S10-22 mm f/3.5-4.5 USM Negro	1
Tarjeta SD Kingston 64 GB Clase 10	3
Lector Panasonic AJ –PCD2GPJ para una tarjeta P2	1

Kit Panasonic cámara ag-hpx255 incluye: cámara Panasonic p2 ag-hpx255p, batería larga duración cga-d54se/1h 2pza tar. p2 aj-p2e064fg de 64gb c/un lector Panasonic aj-pcd2gpj para una tarjeta p2tripie acebil modelo p-32gx para 8kg micrófono inalámbrico sennheiser solapa lavalier p/cámara mod. ew 100 con micrófono de mano e835 y plug on maleta kata modelo cc-195 p/ transporte y lámpara de led fluotec 200w

2

ACTIVIDADES REALIZADAS

Redes sociales

Cabe destacar que no obstante los limitados recursos con los que opera la Dirección, aunado a la falta de equipos de cómputo y de video, durante el periodo que comprende el presente informe, se ha continuado con una intensa campaña de difusión del quehacer legislativo en redes sociales.

Además se ha mantenido la transmisión de cápsulas informativas en los canales 44 y C7 de televisión pública, mismas que son emitidas en Lengua de Señas Mexicanas (LSM), mostrando a las personas con discapacidad audiovisual los beneficios que iniciativas y reformas aprobadas traen para la sociedad jalisciense.

Twitter. La DCS ha mantenido una fuerte campaña de difusión del trabajo de los diputados, lo que ha llevado a posicionarnos como la cuenta número uno a nivel nacional de los congresos locales con **15,000 seguidores** y **200 mil impresiones** por mes.

Facebook. Se conserva la difusión, con la publicación de fotos, audios, y videos, lo que nos ha permitido obtener en este periodo hasta **700 mil impresiones visuales**.



Youtube continúa con las transmisiones del programa Congreso incluyente, que difunde videos y audios informativos en Lenguaje de Señas Mexicanas.

SoundCloud. Se fortaleció la actividad subiendo diariamente segmentos informativos de lo acontecido en comisiones y reportes de sesiones de Pleno.

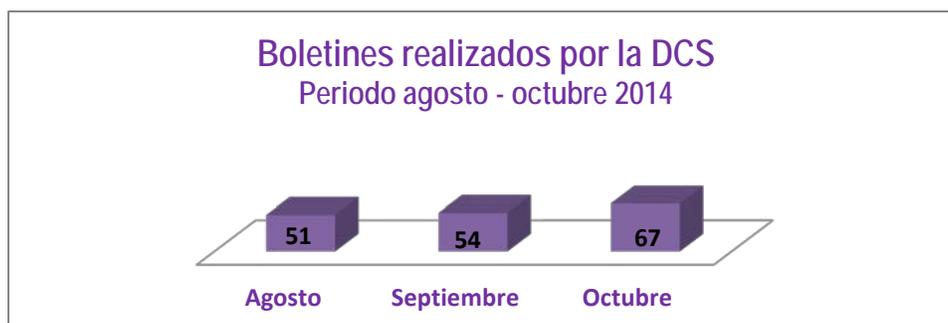
Blog. Mantiene la publicación de textos informativos de las comisiones, foros, reuniones de trabajo y la semana legislativa, que es un compendio de los temas relevantes atendidos por los legisladores.

Difusión

Con la formalización de los convenios de colaboración entre el Poder Legislativo y el Sistema Universitario de Radio y Televisión de la Benemérita Universidad de Guadalajara (Canal 44), y el Sistema Jalisciense de Radio y Televisión (C7), se logró la transmisión diaria de cápsulas informativas en las que se da a conocer al público en general las nuevas leyes, reformas al marco normativo y actividades propias de los diputados.

Boletines. En la elaboración de los boletines informativos referentes al trabajo legislativo – incluye sesiones del Pleno, Comisiones, Comités, sesiones de trabajo, ruedas de prensa y actividades de difusión–, se cubrieron los eventos al cien por ciento realizando 172 boletines de 172 eventos.

Los boletines fueron enviados vía correo electrónico a los medios que cubren la fuente del Congreso; también se suben diariamente a la plataforma del portal oficial del Poder Legislativo.



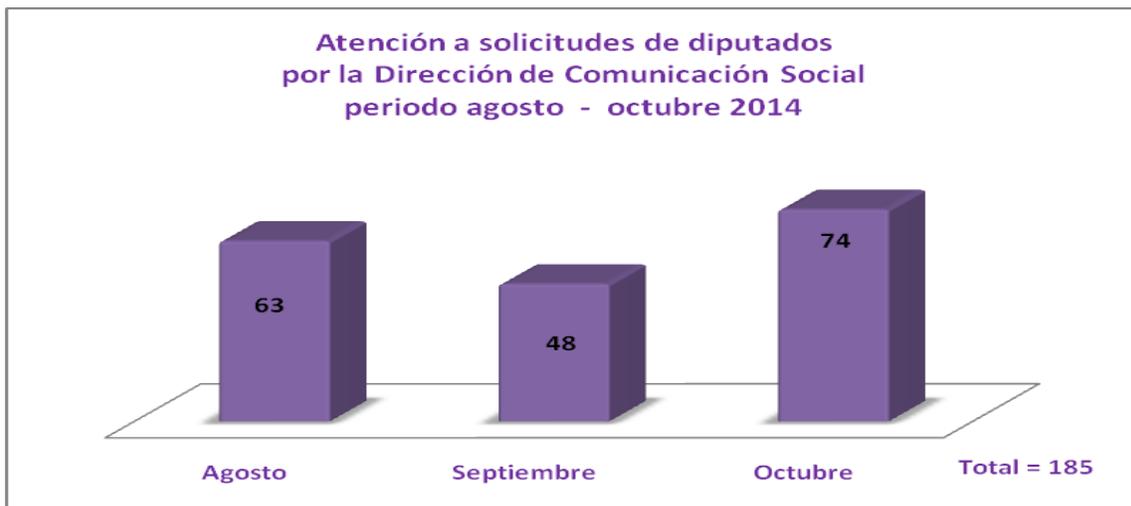
Servicio de monitoreo y síntesis informativas

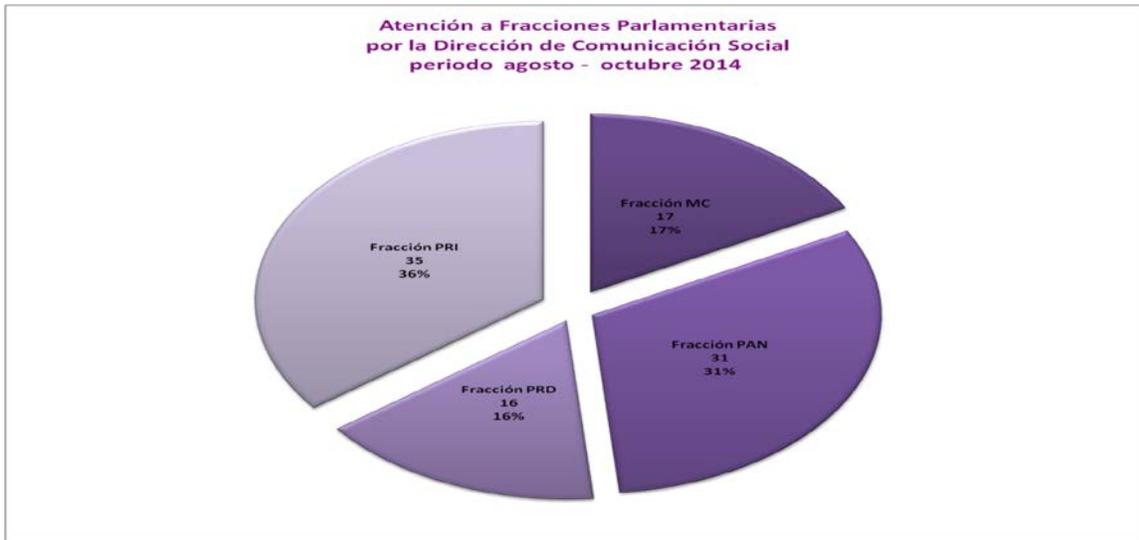
Se envía diariamente a los correos electrónicos de los legisladores y sus equipos de trabajo: cuatro cortes informativos, un resumen temático de los principales asuntos abordados en columnas y editoriales, portadas y cartones de los diarios de mayor circulación en el estado.

Asimismo, se publica en el sistema Intranet la síntesis informativa de revistas mensuales, semanarios, periódicos locales y nacionales. También de manera puntual, se actualiza el compendio semanal de comisiones, que es una recopilación de la información en lo que se refiere referente a las noticias propias de la temática que aborda cada comisión legislativa.

Atención a diputados

Se atendió equitativamente el total de los servicios que nos han sido requeridos por los diputados, tanto de su trabajo en comisiones, ruedas de prensa, foros de consulta y sesiones de Pleno. Convocamos a los medios, elaboramos boletines de prensa y tomas de video, fotografía y grabamos audios de sus intervenciones.





Actividades pendientes a realizar

Es importante destacar la necesidad de contratar a un intérprete de Lengua de Señas Mexicanas y Braille para poder arrancar con la campaña de socialización del trabajo legislativo a personas con discapacidad auditiva y visual.

También, es importante señalar que, no obstante las limitaciones presupuestarias, la falta de equipos óptimos de cómputo y video, la Dirección ha trabajado con una política de austeridad y compromiso para llevar a cabo las tareas que la ley le encomienda para el servicio de todos los legisladores y la socialización de sus actividades en los medios de que disponemos.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA

PRESENTACIÓN

Durante el trimestre comprendido entre los meses de agosto a octubre del año en curso, se formalizó la estructura, responsabilidades, actividades, funciones, sistemas, recursos y procedimientos que el Congreso del Estado genera a través de Vinculación Ciudadana, en consideración que en el trimestre anterior se autorizaron por Secretaría General los Manuales de Organización, Operación y Procedimientos, para facilitar la operación de la dirección en los procesos administrativos, atención a la ciudadanía y en los diferentes eventos que se llevan a cabo dentro y fuera del Congreso, en los cuales se requiera la participación de la Dirección, todo ello, para contribuir a elevar sus niveles de calidad en atención, mediante el incremento de la eficiencia de los procesos y la reducción de los tiempos de respuesta.

Con la presentación de este documento, se da cumplimiento a lo establecido en el artículo 49, Fracción III, de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco, así como el artículo 103, fracción V, VI, VIII del Reglamento de la Ley en comento del Estado de Jalisco.

RECURSOS HUMANOS

PERSONAL DE VINCULACIÓN CIUDADANA EN FUNCIONES	
EMPLEADO	NOMBRAMIENTO
Sandra Eunice Padilla Madera	Directora
Cristina Reynoso Viruette	Jefe de Dirección Función: Coordinadora de Gestión Administrativa
Beatriz Aguilar Dávalos	Secretaria de Departamento Función: Control de Agenda y Requerimientos Legislativos
Estela León Sánchez	Auxiliar Administrativo Función: Control de Insumos
Claudia Gámez Luna	Asistente Administrativo Función: Asistente de Coordinación de Relaciones Públicas
Martha Lorena Partida González	Asistente de Protocolo Función: Asistente de Avanzada

Alejandra Martínez Hernández	Asistente Función: Asistente de Dirección
Mayra Cristina Ríos Bojórquez	Asistente Función: Responsable del Programa "El Congreso Contigo"
María Esther Alonzo Aviña	Coordinadora del Programa "Conoce tu Congreso" Función: Coordinadora de Enlace Ciudadano:
Mónica Jazmín Villalobos	Coordinador de Eventos Función: Coordinadora de Relaciones Públicas
Claudia Yadira Mejía Llamas	Coordinador de Eventos Función: Coordinadora de Protocolo
Ernesto Ayala Contreras	Encargado de Soporte a Eventos Función: Auxiliar de Logística
Emmanuel Hernández Ramírez	Encargado de Soporte a Eventos Función: Auxiliar de Logística
Rocío Yolanda Uribe Ascencio	Edecán Función: Responsable del Programa "Conoce tu Congreso"
Luz Herminia Pinedo Bugarín	Edecán Función: Staff Auxiliar de Protocolo
Susana Padilla Colorado	Edecán Función: Staff Auxiliar de Protocolo
Cinthia Betsabeth Galván Soto	Edecán Función: Staff Auxiliar de Protocolo
Karla Patricia Vázquez Fernández	Edecán Función: Staff Auxiliar de Protocolo
PERSONAL ADSCRITO A VINCULACIÓN CIUDADANA CON COMISIÓN A OTRAS ÁREAS Y SALAS DE DIPUTADOS	
EMPLEADO	NOMBRAMIENTO
José Bernardo Negrete Barajas	Jefe "A" Comisionado
Arisbeth Arellano Aguirre	Asesor de Enlace Legislativo Comisionado
Antonio Muñoz Muñoz	Asistente Administrativo Comisionado
Claudia Bernache Michel	Asistente de eventos especiales Comisionado
Sandra Carlene Pérez Camacho	Asistente Comisionado
Nitzia López Fregoso	Coordinador de Control de Eventos Comisionado
Erika García Jiménez	Coordinador de Eventos Comisionado
Irene García Martínez	Edecán Comisionado
Mónica Liliana Jurado Guzmán	Edecán Comisionado
Karen Daniela Lara Linares	Edecán Comisionado
María Elena Paulín Cabrera	Edecán Comisionado
Sara Alicia Casillas Hernández	Edecán Comisionado
Manuel de Jesús Padilla Plascencia	Auxiliar Administrativo (Con Licencia)

PERSONAL COMISIONADO A VINCULACIÓN CIUDADANA	
EMPLEADO	NOMBRAMIENTO
Antonio Carrillo Ríos	Chofer/Mensajero Función: Encargado de Atención a Presidencia
Ricardo Ríos Sevilla	Asesor Legislativo Función: Auxiliar del Programa "Conoce tu Congreso"
Jorge Horta Cosío	Auxiliar Administrativo Función: Control de Agenda
INFRAESTRUCTURA ACTUAL	CANTIDAD
Banderas de Jalisco	2
Banderas de México	3
Radios Portátiles	8
Computadoras de escritorio <i>Una no se encuentra en uso por fallas</i>	6
Impresoras	2
Acrílicos para personificadores	55
Utensilios para el servicio de Coffe Brake	varios
Cafeteras	5
Refrigeradores	3
Automóvil	2

ACTIVIDADES REALIZADAS

ATENCIÓN A EVENTOS

Durante el período comprendido del 01 de agosto al 31 de octubre de 2014, se brindó atención logística y protocolaria en 3 Sesiones Ordinarias, 6 extraordinarias y 4 Sesiones Solemnes.



Se atendieron 84 Sesiones de Comisión Legislativa, 4 Informes de Actividades Legislativas de Diputados, 36 Reuniones de Trabajo, 9 Foros de Consulta Pública y Conferencias, 13 Ruedas de prensa, 67 eventos varios como, talleres, cursos, inauguraciones de exposiciones, diplomados y 9 eventos atendidos en el exterior del Palacio Legislativo. Mismos en los que se contó con la participación de 10,503 asistentes.



ATENCIÓN CIUDADANA

Una de las principales acciones de la Dirección de Vinculación Ciudadana es generar un vínculo entre el Ciudadano y los Legisladores a efecto de brindar atención a la ciudadanía en los asuntos de recepción, tramite, y gestión a sus peticiones, como una de las posibilidades que el ciudadano cuenta para tomar parte en los asuntos públicos, mediante los Programas “Conoce tu Congreso” y “El Congreso contigo”.

PROGRAMA “CONOCE TU CONGRESO”

Se atendieron a 69 grupos de distintos niveles académicos, con la participación de 1,926 estudiantes, acercando a la mayoría de grupos a charlas con diversos legisladores.

PERIODO	ALUMNOS
AGOSTO	548
SEPTIEMBRE	510
OCTUBRE	868
TOTAL	1926

Se llevaron a cabo 18 talleres legislativos donde los alumnos reunidos en grupos de trabajo, asemejando fracciones parlamentarias, bajo una dinámica de discusión con sus propias iniciativas para mejorar la vida política, económica y social del estado de Jalisco, esto bajo un protocolo similar al que se lleva a cabo en cada sesión realizada por los Diputados, generando con ello una experiencia de ser legislador.



SOCIALIZACIÓN

El personal responsable y capacitado de este programa, se encuentra en estrecha comunicación con las diversas instituciones educativas, en forma electrónica, telefónica y presencial, con la finalidad de coadyuvar y dar a conocer el programa para contar con una mayor participación de estudiantes en nuestro programa.

PROTOCOLO Y AVANZADA

PRESIDENTE

DIP. CLEMENTE CASTAÑEDA HOEFLICH



PERÍODO AGOSTO - OCTUBRE 2014

Durante este trimestre se brindaron 83 servicios de avanzada en apoyo al Presidente de la Mesa Directiva en turno o al Diputado representante en eventos de carácter institucional. Ello con el objetivo de crear elementos logísticos y protocolarios, en atención al respeto e imagen institucional del Poder Legislativo. De los cuales 8 corresponden a eventos internos y 75a eventos externos.



REDES SOCIALES

Desde el inicio de esta legislatura la dirección se ha dado a la tarea de aprovechar las oportunidades que brindan las plataformas de redes sociales más aceptadas por las sociedad presentes en internet, para difundir las actividades institucionales

que realizan los Legisladores y así vincular a los usuarios. Se ha mantenido comunicación con Ciudadanos que nos buscan a través de redes, dando puntual seguimiento a sus comentarios.



CAPACITACIÓN

La Dirección de Vinculación Ciudadana gestiona cursos de capacitación para todo el personal en materia de: Relaciones Públicas y Protocolo; Manejo de Conflictos; Calidad; Excelencia de atención al ciudadano; Hablar en público; Comunicación asertiva; Relaciones humanas; Programación neurolingüística; Indicadores de desempeño en la gestión pública; Técnicas de redacción y ortografía; Planeación estratégica; Manejo de estrés, ansiedad y depresión, con el firme objetivo de potencializar las habilidades, conocimientos, y comportamientos del factor humano de la Dirección.

ACTIVIDADES POR REALIZAR

CURSO INTEGRAL DE CAPACITACIÓN

Implementación de Cursos de Capacitación sistematizada, que incremente las habilidades, conocimientos y comportamientos necesarios para el Desarrollo Institucional del Personal.

Objetivos:

- Manejar y resolver conflictos de manera eficiente, propios de su ámbito de actuación laboral.
- Generar procesos de diálogo y reflexión sobre sus deberes.
- Contribuir al compromiso de la potencialización de la imagen institucional, el uso de los protocolos y normas ceremoniales en su desempeño laboral.
- Incrementar el desarrollo Humano.
- Optimizar procesos administrativos y operativos del área.

Es un compromiso de la Dirección el mantener continuamente capacitado al personal protocolario del H. Congreso, por lo tanto esta será la primera de muchas acciones para que nuestro personal sea reconocido por un trabajo de calidad.

- ✓ Protocolo, Ceremonial y Etiqueta
- ✓ Protocolo Gubernamental
- ✓ Protocolo empresarial
- ✓ Protocolo Diplomático
- ✓ Liderazgo
- ✓ Imagen personal e institucional
- ✓ Etiqueta personal e institucional
- ✓ Organización de eventos
- ✓ Manejo de Medios de comunicación
- ✓ Capacitación para maestros de Ceremonias
- ✓ Etiqueta

Dirección de Administración y Recursos Humanos



PRESENTACIÓN

La Dirección de Administración y Recursos Humanos (DARH) presenta su informe trimestral, brindando una perspectiva de las actividades realizadas, así como las acciones y respuestas generadas ante los requerimientos y necesidades tanto del área administrativa como de la estructura organizacional, en el cumplimiento de su responsabilidad establecida en las Leyes y Reglamentos aplicables, sobre el contexto en el cual cumple sus objetivos. Para facilitar el manejo y comprensión de la información ésta se detalla en cuatro rubros:

1. *Recursos Humanos*: Presenta una perspectiva del personal adscrito y comisionado con el que se cuenta.
2. *Infraestructura*: Se registra lo que se tiene así como lo que se requiere para mejorar y optimizar la operatividad de los servicios y trabajos que se brindan.
3. *Actividades realizadas*: Se expone de manera concreta y clara lo efectuado por el personal de las áreas, en cumplimiento a las obligaciones que a cada una competen, fundamentadas en la normatividad en vigor durante el trimestre que abarca los meses de agosto, septiembre y octubre de 2014.
4. *Actividades pendientes de realizar*: Se registran las actividades que a la fecha no se encuentran concluidas y son competencia de esta Dirección.

RECURSOS HUMANOS

Actualmente laborando en esta Dirección son **30** servidores públicos, de tiempo determinado, base o supernumerarios asignados de la siguiente manera: **15** laboran dentro del área asignada a esta Dirección, correspondiendo **1** Director; **4** en el área de nómina, contratos e IMSS; **1** Encargado de atención al público en la ventanilla; **1** Encargada de desarrollo humano y prestaciones; **1** Encargada del

manejo del Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH); 1 Encargada de análisis de procesos; 1 Encargado de atención a prestadores de servicio social y celebración de convenios con universidades; 1 Encargada del área de archivo; 1 Encargada de la elaboración de cálculos de finiquitos y control de agenda del Director; 1 Asistente de recursos humanos, encargado de apoyar en las labores de análisis de procesos y transparencia; 1 Encargada de la integración de procedimientos administrativos y asesoría jurídica en general; 1 Asistente de la dirección; así como 5 servidores públicos que desempeñan sus funciones, pero físicamente se encuentran en espacios diferentes, correspondiendo a 2 Médicos que brindan atención en el consultorio del edificio de Hidalgo, con 1 Secretaria en el turno matutino y 2 Encargados del control de personal en el edificio de Juárez.

Así mismo, se ha contado con la colaboración en este trimestre, de 5 personas que han laborado en la Dirección sin recibir remuneración alguna y 5 prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales: 1 Encargado del manejo del Sistema Integral de Recursos Humanos respecto a licencias, altas, bajas y justificaciones en reloj biométrico, (21 meses laborando en esta Dirección sin pago alguno); 1 Asistente de Dirección (15 meses laborando en esta Dirección sin pago alguno); 1 Auxiliar en el área de nómina en el manejo del sistema Calipso (21 meses laborando en esta Dirección sin pago alguno); 1 Secretaria turno vespertino (12 meses laborando en esta Dirección sin pago alguno); 3 Auxiliares del archivo (Una persona con 12 meses laborando en esta Dirección sin pago alguno y dos más prestadores de servicio social); 1 Asistente en apoyo al Director (prestadora de servicio social); 2 Auxiliares en el área de nómina en apoyo diverso a sus funciones (prácticas profesionales).

Estas personas han demostrado durante todo el lapso de tiempo que han apoyado como meritorios, que cubren con el perfil requerido en las áreas en que se desarrollan, que cuentan con espíritu de servicio y alto grado de confiabilidad por su capacidad técnica, cuidado, esmero y discreción, así como reserva sobre la información que manejan, comprometidos a cubrir las horas necesarias para

cumplir con las actividades y metas que se les solicita; pero a su vez nos pone en una condición de vulnerabilidad organizacional ya que no se les puede exigir que permanezcan de manera indefinida sin recibir remuneración alguna (3 personas competentes después de haber colaborado más de doce meses, tuvieron la necesidad de retirarse al no percibir ningún ingreso) y el tiempo transcurre sin que se resuelva esta situación que es muy preocupante para mantener la estabilidad en el cumplimiento puntual de las funciones que debe realizar esta Dirección.

Con fundamento en el artículo 55 fracciones X y XI de la Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se ha comunicado en múltiples ocasiones la necesidad de contratación de personal para esta Dirección. No obstante la obligación de esta entidad pública de suplir esa carencia según el artículo 55 fracción V de la ley citada y el caso omiso a dicha petición no ha significado pretexto para que invariablemente se cumpla con las funciones y atribuciones.

Del personal con adscripción en esta Dirección en un total de 40, se tienen 25 comisionados a Salas de Diputados; 11 comisionados a áreas administrativas; 1 comisionado al Sindicato y 3 con Licencia sin goce de sueldo.

Del personal del área de Apoyo a Diputados en un total de 173 se encuentran comisionados de la siguiente forma: 102 en Salas de Diputados; 70 en áreas administrativas; 1 al Sindicato; además 35 se encuentran con status laboral: 17 suspendidos y/o en juicios laborales; 17 con licencia sin goce de sueldo; 1 en proceso administrativo en la Comisión de Administración.

INFRAESTRUCTURA

Equipos: Se carece de 6 computadoras además de que la totalidad del equipo de cómputo con que se cuenta es obsoleto para el procesamiento de información, lo cual impide rapidez para procesar los requerimientos de esta Dirección, aunado

a que no cuentan con no breaks que los protejan en los cortes de energía eléctrica imprevistos y que debe volver a procesarse la información cuando no se recupera. **Se carece de una máquina fotocopidora, por lo que es vital que se asigne una a esta Dirección;** sustentando este requerimiento en el cumplimiento de nuestras obligaciones; el artículo 56 fracción XIX de la ley burocrática señala que compete a esta área permitir la consulta y entregar al servidor público copia de su expediente laboral, y no obstante de que esta Dirección detenta y resguarda miles de expedientes con cientos de documentos de los servidores públicos; así como también para cumplir con los requerimientos de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco y de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Dictamen Legislativo que permanentemente están solicitando expedientes del personal y al no contar con este equipo, implica fotocopiar documentos en áreas ajenas a ésta, con **información confidencial y datos personales**, aunado a la pérdida de tiempo. Se requiere asimismo **la asignación de tres escáner** para respaldar la documentación que se maneja.

Además es indispensable contar con archiveros debidamente asegurados y escalera especial para el área de archivo, ya que como está actualmente, se podría generar un serio accidente laboral, lo que se está informando previo a su probable suceso, ya que representa una responsabilidad que se debe prever.

Espacio físico: El artículo 55 fracción XIV de la Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios establece la responsabilidad de cuidar y custodiar la documentación e información, lo que representa un verdadero reto, ya que del área de nómina se acumulan 2 carpetas por nóminas ordinarias, así como adicionalmente 2 carpetas para nóminas extraordinarias como lo son los laudos y guarderías, así como el acervo documental que se genera de las demás áreas de la Dirección, que junto con aproximadamente 3,000 expedientes se resguarda en un espacio reducido en el área del archivo, generándose inseguridad en los documentos resguardados y poca higiene por la acumulación de polvo, aunado a que no se cuenta con la temperatura ambiente que se requiere y se tiene una nula

ventilación, propiciándose que se generen enfermedades en detrimento del personal y de la Dirección ya que se deriva en ausentismo laboral, además de que en las otras áreas se tienen espacios reducidos para realizar sus labores y resguardar el soporte documental de los trabajos generados, provocándose un hacinamiento latente; se requiere una reubicación o en caso contrario adaptando las oficinas con alguna ampliación, que permita el desarrollo adecuado de las actividades y contar con el espacio físico indispensable con las medidas de seguridad requeridas para el resguardo de toda la documentación.

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL TRIMESTRE

De conformidad con el inciso a) numeral 1, de la fracción I contenida en el artículo 50 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco, esta Dirección es *“responsable de la correcta aplicación y utilización de los recursos materiales, así como de la vigilancia del correcto desempeño de los servidores públicos de la Secretaría del Congreso del Estado”*; por lo que el presente informe detalla las funciones realizadas indistintamente por el personal de base y supernumerario, así como por las personas que prestan sus servicios en la Dirección de Administración y Recursos Humanos sin percibir remuneración alguna.

Nómina

El área de nómina y prestaciones tiene como facultades y obligaciones, mantener el control del personal que labora en el Congreso, aplicando para ello los procedimientos que van desde la generación de contratos hasta la expedición de recibos y cheques de nómina a los trabajadores.

Se procesaron **39** pagos de nómina, tanto ordinaria como extraordinaria del período que comprende del 01 de agosto al 31 de octubre de 2014, lo que implicó a su vez la impresión de **6,719** cheques y **13,438** recibos de pago en original y copia; lo anterior implicó no sólo la determinación de las percepciones, deducciones, cuotas, impuestos y retenciones en el sistema de pagos, sino la aplicación de los movimientos e incidencias del personal para aplicarlos en la nómina, conforme a la normatividad aplicable, y la generación de informes,

cuadros e informes para los pagos al Instituto de Pensiones del Estado (IPEJAL), el Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro (SEDAR), incapacidades del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS); en este sentido, es importante mencionar que por cada una de las nóminas generadas por el proceso de pago ordinario se entrega respaldo a la Unidad de Transparencia de este Poder Legislativo; implicó a su vez, la generación de **3** procesos de liquidación para el pago de las cuotas y aportaciones al IMSS, que incluyó el registro de **17** movimientos de altas, **17** movimientos de bajas, **6** modificaciones de salario, **1,016** que corresponde a las modificaciones de salario por retroactivo de incremento salarial del segundo semestre de este año fiscal; asimismo, se debieron generar **277** contratos para personal supernumerario, los cuales corresponden a cubrir pagos del período del 01 de agosto al 31 de octubre de 2014.

Por otro lado, se generaron **48** cédulas de percepciones y deducciones y se revisaron **45** solicitudes de anticipo de sueldo; asimismo, se han realizado respuestas a diversos oficios y memorándums entre los que destacan pedimentos de información tanto de las Auditorías que actualmente tiene el Congreso del Estado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público así como de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

Se realizaron **59** respuestas a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Dictamen Legislativo entre las cuales, **30** corresponden a cálculos de plantillas de liquidación por concepto de finiquitos o laudos.

Control de Personal:

Se dio contestación a **20** peticiones de información solicitada por la Dirección de Asuntos Jurídicos para dar seguimiento a los procesos de demanda; se gestionaron **32** licencias, correspondiendo a **3** por maternidad, **5** de paternidad, **17** con goce de sueldo, **2** sin goce de sueldo y **5** por matrimonio; se desarrollaron **6** reportes de control de asistencias y retardos; se realizaron **24** movimientos de personal, correspondiendo a **13** bajas y **11** altas; se comisionaron a **12** servidores

públicos; se atendieron **2,555** documentos que se recibieron; se entregó el Incentivo de Antigüedad a **75** servidores públicos, correspondiendo: **61** por 10 años, **4** por 5 años, **7** por 20 años y **3** por 30 años.

Se atendieron un aproximado de **870** llamadas telefónicas de diversos usuarios; se apoyó en la elaboración de planillas de liquidación al área de nómina; se dio respuesta a **32** oficios a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Dictamen Legislativo; se elaboraron **12** oficios para diversas Direcciones; se otorgó atención a **182** personas.

Se dio trámite a las solicitudes de prestadores de Servicio Social ó Prácticas Profesionales y seguimiento a cada una de ellas, así como la integración de expediente a cada estudiante, correspondiendo a **69** altas y **26** términos, elaborándose **95** oficios en total, tanto de asignación como de conclusión.

Las Universidades con las que actualmente existe convenio son las siguientes: Universidad Autónoma de Guadalajara, Universidad Tecnológica de Guadalajara, Universidad Enrique Díaz de León, Universidad del Valle de Atemajac, Universidad del Valle de México, Universidad UNIVER, Universidades incorporadas a la UdG, Universidad América Latina, Universidad Humanitas y el Colegio Libre de Estudios Universitarios (CLEU), Universidad Cuauhtémoc Plantel Guadalajara y la Universidad Guadalajara LAMAR.

Se gestionó la renovación del Convenio de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales con la Benemérita Universidad de Guadalajara (con todos sus Centros Universitarios) y estamos en espera de la firma del mismo por parte de ambas Instituciones para que inicie su vigencia.

Archivo:

La principal facultad y obligación de esta área es la organización y resguardo de los documentos que integran los expedientes administrativos y personal de los servidores públicos; nos hemos dado a la tarea de reestructurar los expedientes mediante un proceso que facilite su ubicación, integrándoles por orden alfabético;

se lleva un avance del 90 por ciento del proyecto de “Semaforización de los expedientes”, que consiste en la identificación del estatus laboral de los servidores públicos a través del color de la carpeta en que se encuentran sus documentos; se cumplió al 100% con la tarea de archivar en los expedientes la documentación que se encontraba rezagada de Legislaturas anteriores; se ha apoyado en los requerimientos de información que las demás áreas que conforman la Dirección, para atender temas de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Dictamen Legislativo y de la Secretaría General, entre otros; así mismo los documentos generados y recibidos por las diferentes áreas de esta dirección durante este trimestre se han integrado a los expedientes correspondientes.

Desarrollo Humano:

Se gestionaron **185** trámites de pago de la prestación de guardería al personal de base, con igual número de verificación de CFDI de facturas electrónicas y registros en tabla anual para control de pagos; se canjearon **2** facturas electrónicas y sus verificaciones de CFDI, por haber sido canceladas las pagadas en julio; se realizaron **7** registros de actas de nacimiento de hijos de servidores públicos en el SIRH turnándose al archivo para integrarse a sus expedientes; se realizó adecuación a los listados de personal con derecho a uniformes, para adecuarlos a lo aprobado en el Acuerdo Interno de la Comisión de Administración, turnándolos con oficio al Secretario General; de conformidad al listado de personal con derecho a uniforme en 2014 y con las peticiones de uniformes que formularon los Directores en el presente año, se solicitó cotizaciones y elaboró cuadro comparativo de los mismos y se elaboró y entregó propuesta de presupuesto de uniformes al Secretario General para el 2015; en base a los registros del personal que gestionó las prestaciones de Apoyo Escolar, Apoyo de Útiles Escolares, Guarderías y Uniformes, así como de las cotizaciones que se entregaron para los eventos en el año 2014, se realizó un concentrado y se turnó al área de nómina para el presupuesto 2015 de la Dirección; se elaboraron **3** oficios de respuesta al personal y **1** al Sindicato, informándoles que solo a un cónyuge se le pagó la prestación de Apoyo Escolar y Apoyo de Útiles Escolares, en base a la opinión jurídica que emitió la Dirección de Asuntos Jurídicos y Dictamen Legislativo; se

entregaron a personal **3** listados de cumpleaños de personal por los meses de septiembre, octubre y noviembre 2014; se solicitaron **3** servicios vía electrónica y **1** por memorando a la Dirección de Apoyo Informático; se elaboraron **20** oficios al personal de la Dirección, para solicitar información de actividades para informe anual por el periodo del 01 de noviembre de 2013, al 03 de octubre de 2014 y para el informe trimestral de agosto a octubre 2014; se elaboró **1** informe anual, así como **1** informe trimestral de la Dirección concentrando la información de actividades de las áreas, habiendo elaborado **1** informe anual y **1** trimestral del área de Desarrollo Humano; se dio respuesta de la gestión efectuada a **274** registros de documentos turnados a esta área en el Sistema de Gestión vía intranet; se atendieron **7** oficios de la Dirección Jurídica respecto a los expedientes de personal e información que requieren para juicios laborales; se elaboraron **2** actas circunstanciadas por falta de documentos en expedientes turnados a jurídico; se capturó información de la Dirección de Servicios Generales referente a invitados para el evento del “Día del Intendente, Bibliotecario e Impresor”, se solicitaron **3** cotizaciones para este evento, elaborándose **1** concentrado y turnándolo en **1** oficio al Secretario General; se extrajo del Sistema SIRH el listado de personal para invitados al evento “Posada Navideña”, se solicitaron **4** cotizaciones para este evento, se elaboró **1** concentrado de las mismas y se turnaron en **1** oficio al Secretario General; se elaboró **1** ficha informativa y **1** concentrado de las cotizaciones turnadas de los **8** eventos al personal en 2014, enviándose en **1** oficio al Secretario General; se elaboró **1** proyecto de magno evento “Posada Navideña”, solicitándose **1** cotización, considerándose las cotizaciones más económicas de los eventos de 2014 para elaborar **5** propuestas de obsequios, proyecto que se entregó con **1** oficio al Secretario General; se realizó **1** difusión por Outlook del calendario de **86** cursos de Desarrollo Humano y **12** cursos de Informática ofertados por el Centro de Capacitación del Servidor Públicos por el periodo de agosto a noviembre de 2014; **10** difusiones por Outlook de los cursos de capacitación ofertados por el Centro de Capacitación del Servidor Públicos; se revisaron **50** solicitudes de inscripciones a cursos de capacitación, de las cuales 49 estaban erróneas al no registrarse el nombramiento específico que

tienen, ya que habían anotado el que internamente les asignó la Directora, solicitándose la corrección a través de **1** oficio; se hicieron **94** inscripciones a cursos de capacitación Centro de Capacitación del Servidor Público, las cuales nos fueron confirmadas, informándose al personal al cual se le entregó su formato de inscripción firmado y participó en la capacitación solicitada y se registraron a **104** servidores públicos su asistencia a capacitación en SIRH; se elaboraron **3** oficios informando la participación del Dr. Gerardo Luna a igual número de cursos de capacitación con temas médicos en los que fue becado y se registraron en SIRH; se solicitaron los listados de asistencia a los cursos de capacitación, los cuales nos proporcionaron vía electrónica, detectándose que una persona de baja participó en dos cursos ostentándose como personal de nuestra Institución, por lo que se elaboró **1** oficio al Director de Formación y Capacitación, solicitando información al respecto, ya que no fue requerida dicha capacitación por esta Dirección, a la vez que se solicitó que no se le permitiera el acceso y una vez recibida su respuesta, se turnaron ambos oficios a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Dictamen Legislativo para que los integrara al juicio laboral ya que infringió la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; se gestionaron y fueron autorizadas **6** becas de descuento para el personal y sus familiares, dos de ellas en Proulex, tres en el IAPEJ y una en UVM; registro en SIRH de **222** asistentes a las **5** conferencias médicas que se impartieron en la X Semana de la Salud; se registraron **159** incapacidades de personal en Sistema SISCOS; se archivó toda la documentación que se recibió, tramitó y generó del área.

Se brindaron servicios de salud a través del personal médico del Consultorio de la DARH, en un total de **1,062** consultas, **53** asesorías médicas y se expidieron **24** certificados, para un promedio de **18** atenciones diarias; y siendo la medicina preventiva un factor prioritario en el cuidado de la salud, se checa la presión arterial, peso y glucosa al personal que lo solicita; se realizó la X Semana de la Salud del 1º al 5 de septiembre del año en curso, durante la cual se impartieron cinco conferencias en las que se brindó información de temas de salud en las que

participaron un total de 311 personas; se otorgaron reconocimientos a los cinco médicos ponentes y a 27 personas que asistieron a cuatro y cinco conferencias médicas; se realizaron exámenes clínicos y se aplicaron vacunas con el valioso apoyo del personal médico de la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado y de Hospitales Civiles de Guadalajara, ofreciéndose sin costo alguno y en la comodidad del entorno laboral, haciéndose extensivos a los familiares de los servidores públicos, cuyos tipos y resultados fueron:

Tipo de examen	Exámenes realizados	Bajo	Alto	Dentro del rango
Glucosa	285	0	26	259
Colesterol	280	0	144	136
Triglicéridos	280	27	120	133
Ácido Úrico	280	2	32	246
Urea	88	2	5	81
Creatinina	43	0	18	25

Tipo de Examen	Diagnóstico Negativo	Diagnóstico Positivo	Sintomatología leve	Sintomatología moderada	Sintomatología severa
Antígeno Prostático	49	22	12	3	2

Tétano	63
Sarampión/Rubéola	40
Neumococo	67
Total de Vacunas Aplicadas:	170

Así mismo se realizaron 211 encuestas de factores de riesgo; además se realizaron exámenes de: Papanicolau 102; Exploración de mamas 25; VPH 28; Mastografías 15, cuyos resultados nos enviaron a finales de octubre y se está iniciando su entrega a las interesadas, a través de los médicos; se da seguimiento permanente al Programa de Nutrición, así como a los pacientes que durante la X

Semana de la Salud, los resultados de sus exámenes fueron superiores a los niveles establecidos; se promovió la realización de exámenes de la vista que ofreció sin costo alguno la Óptica Empresarial Argentina, participando 181 personas.

Desarrollo Organizacional:

Se han concluido **129** de **200** Descriptivos de Procedimiento de los cuales se elaboraron **46** en este trimestre; se hicieron **3** impresiones de Manuales de Puestos; se corrigieron los **200** Descriptivos de la Tabla de Firmas; se elaboró el informe anual del área; se asistió a **4** audiencias testimoniales; se realizó el llenado del cuestionario Gradir del área de Reingeniería; se brindó apoyo en el área de recepción de la Dirección; se capturó la información de expedientes de servicio social y prácticas profesionales que se enviaron a archivo muerto, correspondiendo a **3** cajas; se entregaron **3** impresiones del Manual General de Organización del Congreso del Estado y del Catálogo de Puestos; se apoyó en la transcripción de **1** respuesta del área jurídica, al Tribunal de Arbitraje y Escalafón.

Se dio respuesta a **16** oficios de información requerida por la Unidad de Transparencia e Información Pública del Congreso del Estado de Jalisco; se publicaron en el portal de Transparencia: **6** nóminas quincenales de sueldo de personal, **3** nóminas de las remuneraciones mensuales del personal, se actualizó la información de los convenios existentes con el Congreso del Estado; se elaboraron **5** oficios a diversas áreas; se elaboró ante-proyecto "Tarjeta de Descuento" que consiste en obtener descuentos con distintas empresas para beneficio de los empleados.

Área Jurídica:

Se dio respuesta a 1 oficio de la Coordinación del PAN, solicitando justificación de inasistencia de un servidor público, informando que no es procedente; se recibieron 17 oficios de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Dictamen Legislativo, en donde la acción a seguir fue: información para contestar amparo, recurso de queja a favor de la Entidad, cálculo, negar suspensión

definitiva, e informar fecha y hora para testimonial y confesional; **1** oficio de la Unidad de Transparencia e Información Pública del Congreso del Estado de Jalisco, proporcionando respuesta a lo solicitado; **1** oficio de la Dirección de Control Presupuestal y Financiero, dándose respuesta a su solicitud de expedientes de personal; **5** oficios de la Secretaría General de peticiones diversas, a las cuales se dio cumplimiento; **1** oficio de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, por supuestas violaciones a los derechos humanos de ex trabajadores, en el que se declaró incompetente para conocer de la queja por tratarse de orden laboral.

ACTIVIDADES PENDIENTES DE REALIZAR:

1. Mejorar la productividad con la automatización del proceso de nómina a través de la implementación de la plataforma para el cálculo del aguinaldo, estímulo legislativo anual, prima vacacional y determinación de partes proporcionales por finiquito en el sistema que administra la nómina.
2. Integración de los procesos entre las áreas internas participantes en el proceso de nómina y sus prestaciones.
3. Proceso de credencialización y actualización de datos en SIRH.
4. Adquisición e instalación de reloj biométrico por el ingreso de Hidalgo.
5. Cubrir las necesidades de cada uno de los Diputados ó Directores en cuanto al número de prestadores de Servicio Social ó Prácticas Profesionales que solicitan.
6. Firma del Convenio con la Benemérita Universidad de Guadalajara (incluidos todos sus Centros Universitarios), para la prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales de sus alumnos en nuestra Institución, por parte de la Universidad y la Comisión de Administración.
7. Trámite mensual de recibos de guardería y verificación de CFDI de los meses subsecuentes.
8. Recibir información de la Comisión de Administración sobre su determinación para los eventos del Día del Niño, Día de la Madre, Día del

Padre, Día de la Secretaria, Día del Servidor Público, Día del Intendente, Bibliotecario e Impresor, Evento Deportivo y Posada Navideña.

9. Introducción del Manual de Organización Especifico de la Dirección de Administración y Recursos Humanos.
10. Continuar con el Manual de Procesos y Procedimientos, publicando en la página oficial de la Unidad de Transparencia con la información con la que se cuenta, que se tiene con un avance del 60%.
11. Manual de Contingencias, de Capacitación, de Productos y Servicios y de Archivos.

PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL ÁREA

Como parte del proceso de fortalecimiento de la estructura organizacional de la Dirección y del Congreso, se tienen los siguientes proyectos:

1. Modernización y agilización de los procesos, requiriéndose para ello la autorización de contratación de personal y equipos de cómputo requeridos, fotocopiadora, escáner y no breaks, lo que permitirá brindar un servicio con mayor rapidez, eficiencia y protección de confidencialidad de documentos.
2. Gestión de la Contratación del personal que se encuentra en promedios más de un año prestando sus servicios en la Dirección sin pago alguno.
3. Comunicación constante con los responsables de las Unidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales de las Universidades.
4. Fomentar la convivencia interna para mejorar el ambiente laboral.
5. Mejorar el esquema de comunicación interna.
6. Realizar juntas periódicas de trabajo.

DIRECCIÓN DE APOYO INFORMÁTICO

PRESENTACIÓN

Se emite el presente informe trimestral con fundamento en el Acuerdo Legislativo LX-35-2013 emanado del Pleno de esta Soberanía y la solicitud del documento LX-SG-176/2014de Secretaría General.

RECURSOS HUMANOS

Listado de Personal que se encuentra laborando actualmente en la Dirección de Apoyo Informático

	Código	Nombre	Nombramiento
1	10343	Anguiano González Cecilia Karina	Asistente Administrativo
2	5282	Ascencio Hernández Carmen Teresa	Operador De Telefonía
3	12940	Becerra Santiago Jorge Alejandro	Encargado de Calipso
4	10367	Camacho Gutiérrez Ruth Araceli	Asistente De Voz Y Datos
5	9794	Cortes Ascencio Fabiola Elizabeth	Asistente En Desarrollo De Sistemas
6	11829	De La O Chávez Juan Raúl	Jefe "A" De Apoyo Informático
7	11320	Escalante González Daniel Santos	Encargado De Mantenimiento Informático
8	12232	Flores Orozco Jaime Alberto	Auxiliar Administrativo
9	11938	Fregoso López María Guadalupe	Auxiliar Administrativo
10	10353	García Lypfert Sharon Lee	Asistente Administrativo
11	11329	García Méndez Jorge Armando	Asistente De Redes Y Telecomunicaciones
12	9190	Gómez López Ernesto	Técnico En Redes
13	09607	González Barajas Liliana	Secretaria de Dirección
14	10235	Hernández Alvarez Sergio Manuel	Programador De Pagina Web
15	10174	Hernández Vázquez Salvador	Coordinador De Soporte Técnico Y Atn. A Usuarios
16	11860	Hurtado Hernández Noé	Monitoreo de Medios
17	9200	Larios Orozco Martha Fabiola	Técnico En Licenciamiento Y Control De Recursos
18	10340	León Espinosa Verónica Silvia	Operador De Telefonía
19	11494	Mendieta Meza Luis Edgar	Técnico En Soporte
20	12094	Mendoza Montes Kathya	Auxiliar Administrativo

		Elizabeth	
21	10338	Mota Velasco Flavio Antonio	Auxiliar De Diseño
22	1049	Núñez Tomba Lidia Estela	Jefe "A" De Apoyo Informático
23	13709	Pérez Gutierrez José De Jesús	Auxiliar Administrativo
24	9795	Ramírez Arreola Aldo René	Asistente En Desarrollo De Sistemas
25	09129	Rodríguez Garcia Raquel	Auxiliar General de Recursos Humanos
26	10119	Romero Martínez Carlos Alberto	Coordinador De Desarrollo De Software
27	10628	Ruiz Limón Miguel Angel	Auxiliar A Atención A Usuarios
28	13060	Siordia Mendoza Aurora Genoveva	Asistente O.T Participación Ciudadana
29	10126	Valadez Rovelo Pedro Arturo	Coordinador De Proyectos Y Capacitación
30	10118	Villaseñor Ruiz Velasco Francisco	Coordinador De Telecomunicaciones

Listado de Personal adscrito a la Dirección pero esta comisionado en otra área

	Código	Nombre	Nombramiento
01	9964	Chávez Aceves Bertha Alicia	Secretaria De Dirección
02	9210	García Arellano Nicolás	Encuadernador
03	9318	García Rubio María Guadalupe	Auxiliar De Impresión
04	1201	López Sánchez Pedro	Impresor
05	1210	Mariscal Peralta José Luis	Encuadernador
06	9199	Padilla Gómez José Raúl	Encuadernador "B"
07	10185	Vázquez Ruesga Ramón	Asistente Administrativo

INFRAESTRUCTURA

Listado de equipo de cómputo e impresoras que utiliza el personal de la Dirección de Apoyo Informático

Cant.	Descripción de equipo de computo	Status
1	Computadora HP 6200 PROMT	Funcional
16	Computadora HP DC5700M	Funcional
1	Computadora HP DC5800	Funcional
1	Computadora XW4100	Obsoleto
1	Computadora DC5000	Obsoleto
1	Computadora TOSHIBA TECRA A5-SP519	Obsoleto
1	Computadora HP D530	Obsoleto
1	Computadora HP DC7600	Obsoleto
1	Computadora MAC MC2308	Funcional
1	Impresora KYOCERA FS-4200dn	Funcional

1	Impresora HP LaserJet M401dn	Funcional
1	Impresora HP LaserJet 1200	Obsoleto
1	Impresora HP LaserJet 1300	Dañado
1	Impresora Xerox Phaser 7750	Obsoleto
1	Impresora HP LaserJet Color 2605	Dañado

Listado de equipo especializado que brinda servicio de telecomunicaciones al Congreso del Estado

Switches

Cant.	Marca	Modelo	Antigüedad	Ubicación	Status
5	Cisco	Catalyst 3548	13 años	Hidalgo	Obsoleto
3	Cisco	Catalyst 2960G	4 años	Juárez	Óptimo
5	Cisco	Catalyst 2960 PoE-24	4 años	Juárez	Óptimo
1	Cisco	Catalyst 3560	4 años	Juárez	Óptimo
2	Cisco	Catalyst 2960 PoE-48	Nuevo	Juárez	Óptimo
1	Alcatel	Omniswitch 6600-P24	8 años	Hidalgo	Funcional
2	Alcatel	LS6248P	8 años	Hidalgo	Funcional
1	Alcatel	LS6248	8 años	Hidalgo	Funcional
1	Alcatel	Omniswitch 6850	4 años	Hidalgo	Óptimo
1	Alcatel	Omniswitch 6850	4 años	Juárez	Óptimo
1	3Com	SuperStack 4, 5700G PoE-24	8 años	Juárez	Funcional
1	3Com	Superstack4, 5500G	11 años	Hidalgo	Obsoleto
2	3Com	Superstack3	11 años	Hidalgo	Obsoleto

Servidores

Servidor	Contenido	Antigüedad	Status
CONGRESOJAL	Sistema de Recursos Humanos, Reloj Checador, Oficialía de partes, Sistema Integral de Procesos Legislativos	5 años	Óptimo
CONGRESOJAL03	Sistema de respaldos	12 años	Obsoleto
CONGRESOMAIL	Correo electrónico institucional	5 años	Óptimo

CONGRESOAV2 (antes congresoweb)	Servidor de nuevo antivirus Trend Micro, se reinstaló Sistema Operativo y se le añadió un segundo microprocesador	10 años	Obsoleto
DESP	Sistema de declaraciones patrimoniales	12 años	Obsoleto
CPU-0296	Sistema de actualizaciones de windows, almacen de drivers y utilerías de soporte	8 años	Dañado
CONGRESOJAL04	Servidor de antivirus Anterior, en proceso de retirarse	5 años	Obsoleto
CONGRESOJAL01	Servidor de pruebas	10 años	Obsoleto
CONGRESOJALCP	Base de datos de usuarios edificio Juárez	8 años	Obsoleto
CONGRESOAP	Sistema de Agenda Parlamentaria	2 años	Óptimo
PAGINA WEB	Portal web del Congreso y sitio de Transparencia		Óptimo
CALIPSO-TRN	Sistema de Nómina, Recursos Financieros y Control Patrimonial	5 años	Óptimo
CALIPSO-APP	Sistema de Nómina, Recursos Financieros y Control Patrimonial	5 años	Óptimo
CALIPSO-DB	Sistema de Nómina, Recursos Financieros y Control Patrimonial	5 años	Óptimo
CONGRESOWEB	Intranet, sistema de almacén, biblioteca virtual, agenda de sesiones	Adquirido 2013	Optimo

Equipo de Red Inalámbrica

Cantidad	Marca	Modelo	Antigüedad	Ubicación	Status
10	Cisco	AIR-AP1242AG-A-K9	4 años	Juárez	Óptimo
4	Cisco	AIR-AP1242AG-A-K9	4 años	Hidalgo	Óptimo
2	Cisco	AIR-1100	9 años	Hidalgo	Óptimo
8	3COM	3COM 7760	7 años	Hidalgo	Obsoleto
2	3COM	3COM 8760	9 años	Hidalgo	No sirven
1	Linksys	WAP54G	5 años	Hidalgo	Obsoleto
7	Cisco	AIR-LAP1262N-A-K9	Nuevo	Hidalgo	Óptimo

INFRAESTRUCTURA PROPUESTA PARA MEJORAMIENTO

Listado de equipo, impresoras y software necesario para el personal de área de Apoyo Informático

Cant.	Descripción	Observaciones
5	Computadoras diseñadas para uso en oficina: Procesador. Intel Core i7-3.3 ghz/3.7TB, 6M cache, 4 cores/4 threads, DMI). Memoria. 8 Gb en 2 DIMMS. Chipset. SATA-III(6GB). Disco Duro. 500 GB. Unidad óptica. 16x DVD+/-Super Multi, Lightscribe SATA 3.0 GB/s. Monitor. LED 23" Sistema Operativo. Windows 7 Professional en español de 64 bits	Garantía de 3 años
2	Computadoras portátiles diseñadas para uso en oficinas: Procesador Intel Core i7, Memoria de 8Gb, Disco Duro de 1Tb, Unidad óptica DVD+/- Super Multi LightScribe, Pantalla de 14.1pulgadas, Sistema operativo Windows 8 Profesiona en español 64bits.	Garantía de 3 años
1	Videoprojector UXGA con conectores VGA y HDMI de 3200 lumens para operación de 6 horas continuas.	Garantía de 1 año
1	Impresoras Kyocera Alto Volumen FS-4200DN	Garantía de 1 año
2	Impresoras HP Laserjet M401dn	Garantía de 1 año
3	Computadoras Precision T5600marca Dell Intel Xeon E5-2603 (4 núcleos 10mb cache) 1.80Ghz. 16 Gb de Ram DDR3 A 1600 Mhz DD de 1Tb 7200 RPM Monitor Profesional P19135 Tarjeta de video 1Gb NVIDIA QUADRO NVS 300 Unidad de DVD 8X Lectura y Escritura	Garantía de 3 años
1	Impresora Xerox Color 550/560 (IMPRESORA DE ALTO VOLUMEN PARA DISEÑO)	Garantía de 1 año
3	Licencias de Creative Suite 5 Design Premium en español	
3	Licencias CorelDraw X5	
2	Licencias de Acrobat XI Pro estándar en Español	
1	Easy Recovery Pro Licencia Business-20 dispositivo	
1	Licencia de X-Ways Forensics 16.2	
1	Licencia de Microscope v16 Suite y Universal Diagnostic Toolkit	

Listado de Infraestructura propuesta para brindar un mejor servicio de telecomunicaciones al Congreso, la propuesta está basada en 3 etapas, lo siguiente solo incluye la Etapa1.

Cant.	Descripción	
8	Switches de red 48 puertosPoE	
1	Unidad de cinta para Respaldos con capacidad de 3 Terabytes de almacenamiento	Urgente
	Licencias de software de respaldos actualizada y agentes para cada uno de los servidores	Urgente

3	Servidores + 5 Tb de almacenamiento + sistema de respaldos, Etapa 1
1	Software VMware
1	Software de respaldos

ACTIVIDADES REALIZADAS

Gestión Electrónica

Sitio Web

Se dio soporte a la transmisión en vivo y se publicaron 8 sesiones del pleno en audio y video; y se publicaron 5 convocatorias a Foros, vacantes, reconocimientos y licitaciones en la página principal de Internet del Congreso. Se publicó un banner con vínculo al micro-sitio de la certificación ISO del Proceso Legislativo. En atención al Acuerdo Legislativo 1010-LX-14, este se publicó en el portal Web como lo instruye el punto VII del mismo, y se proporcionó el apoyo a la Dirección de Administración y R. H. para publicar las justificaciones por escrito de inasistencias, el reporte de asistencias desde la 1ª quincena de Septiembre del presente y las solicitudes de exención de registro en el reloj biométrico en cumplimiento con el punto II del acuerdo en mención.

Portal de Transparencia

En cumplimiento con las observaciones y recomendaciones de la evaluación del ITEI, se publicaron las nóminas del Congreso del Estado con los detalles de los conceptos de percepciones y deducciones desglosando los principales que propuso la Dirección de Administración y R. H., y se liberó la consola de publicación de la nómina al encargado de transparencia de esa Dirección. Se apoyó a la Unidad de Transparencia para publicar los Presupuestos de Egresos del ejercicio fiscal del 2014 del municipio de Guadalajara y de Zapopan.

Biblioteca Virtual

Se actualizaron y publicaron 52 documentos legislativos de códigos, leyes y reglamentos nuevos y existentes. Se agregaron en la sección de libros electrónicos 21 tomos de la Colección de Decretos, Circulares y Órdenes.

Intranet

Se agregaron algunos convenios a petición de la Dirección de Administración y R. H., y se publicaron algunos anuncios en la sección de avisos de ocasión.

Certificación ISO Proceso Legislativo

Se diseñó y desarrolló a solicitud de la dirección de procesos legislativos un Micrositio web en donde se publica toda la información referente al proceso de certificación ISO 9001-2008.

Se apoyo a la Dirección de Procesos Legislativos para atender y contestar la entrevista con el auditor de ISO 9001:2008 en lo referente a la Dirección de Apoyo Informático como soporte al sistema INFOLEJ y a los procesos y comunicaciones.

MODIFICACIONES A SISTEMAS DESARROLLADOS

INFOLEJ

Se agregaron los vínculos a los documentos en el reporte de Acuerdos y Decretos publicados en el portal de transparencia correspondiente al artículo 9 fracción VII y VIII. Se validó para que no se puedan eliminar indicadores de la orden del día de una sesión si aún contienen sub-puntos de la orden del día, se agregó el manual del usuario del sistema dentro de un apartado del mismo. Se generó el vínculo a los oficios en formato Word en asignación de comisiones.

Sistematización a los Programas Contables Y Administrativos (Calipso)

Se recibieron y atendieron 19 solicitudes de modificaciones al sistema GRP Calipso Corporate, atendiendo todas ellas en el menor tiempo posible y procurando que dichas modificaciones siempre estén alineadas a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Capacitación

Se capacitó y asesoró al administrador de la consola de transparencia de la Dir. de Administración y R. H. por los cambios en la publicación de la nómina, y a los nuevos encargados de transparencia de la comisión de Readaptación Social y del comité de Peticiones y Atención Ciudadana.

INFRAESTRUCTURA

Distribución del tráfico a Internet por los diferentes enlaces para balancear el uso del ancho de banda.

Se habilitó el servicio de Failover en el firewall para redirigir automáticamente el tráfico de Internet a un enlace funcional en caso de la caída de uno de los enlaces.

Instalación de nuevo disco duro de 1 TB para servidor CongresoAP

Instalación de nuevo disco duro de 1TB para sistema de timbrado de nóminas en el servidor Congresoweb y se remplazo de disco duro dañado en servidor de sistema ERP Calipso

Soporte Técnico y Atención a Usuarios

Se atendieron 41 solicitudes de servicio vía gestor de servicios de los usuarios de sistemas desarrollados y aproximadamente 20 solicitadas vía telefónica; se realizaron 6 cambios en usuarios de sistemas de Almacén, sistema de mensajería SIGMEN, sistema de permisos de red e internet, sistema de reloj de registro de asistencias, y consola de transparencia de comisiones y comités.

212 servicios de atención a usuarios por parte de los asesores del área de Telecomunicaciones

Apoyo para configuración de red inalámbrica para uso de expositores en la expo Vinculación Tec-Jalisco, en el patio del Congreso

Se crearon 39 nuevas cuentas de usuario, 15 nuevos buzones de correo electrónico y 52 nuevos dispositivos móviles configurados para acceso a la red inalámbrica del Congreso

671 servicios de atención a usuarios por parte del área de soporte técnico a los equipos de cómputo durante este trimestre.

Se instalaron y configuraron 9 equipos entre computadoras e impresoras en diferentes áreas del Congreso.

Mantenimiento

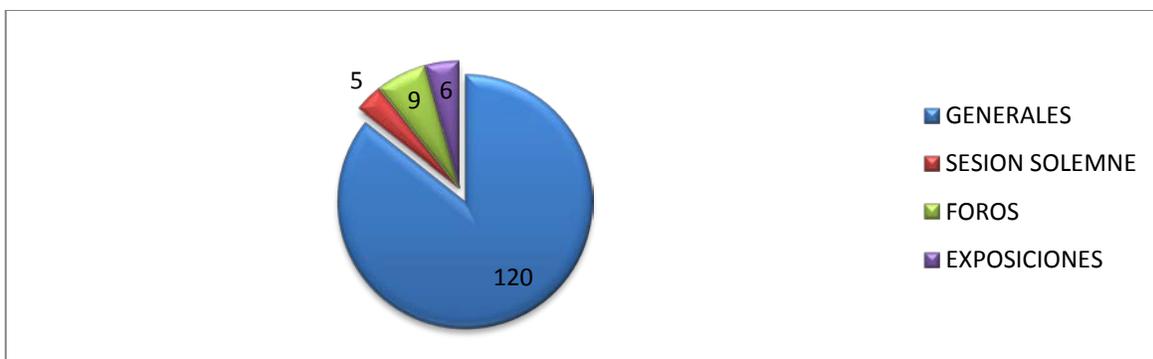
Se le dio Mantenimiento preventivo al Aire Acondicionado de precisión del Site Principal en el edificio Juárez, con el apoyo de personal de Servicios Generales

Adquisición de póliza de Mantenimiento para nuestro conmutador telefónico por lo que resta de la Legislatura

Se proporcionó mantenimiento preventivo de software a 10 computadoras en diferentes áreas del Congreso.

Diseño

La Coordinación de Diseño y Multimedia atendió un total de 140 servicios de impresión y diseño para Sesiones Solemnes, Foros, Mesa de Trabajo y Exposiciones para un total de 9,045 impresiones en diferentes formatos.



ACTIVIDADES PENDIENTE O EN PROCESO SISTEMAS EN DESARROLLO

INFOLEJ

En desarrollo los últimos requerimientos de la Dirección de Procesos para el sistema de las comisiones y comités; con el fin de completar el proyecto INFOLEJ y tener todo el seguimiento a una iniciativa presentada hasta su conclusión.

Reporte de incidencias de Procesos Legislativos

Se generó un formulario para registrar incidencias del sistema INFOLEJ con los campos que requirió la Dirección de Procesos Legislativos. Solo falta la validación por parte del Director de Procesos Legislativos para que se publique en la Intranet.

Gestión Documental

En desarrollando el sistema de gestión documental global para el Congreso para contribuir en el apoyo a la política de ahorro de papel y eficientar las gestiones.

Portal Adquisiciones

Se desarrolló el Registro de Proveedores y el sistema de levantamiento de requisiciones, los cuales están en espera de validación. Este proyecto va en sinergia con el sistema Calipso para integrar las bases de datos, para el cumplimiento de la contabilidad gubernamental.

Micro sitio de Vinculación

Se realizó el levantamiento de requerimientos para este proyecto, a fin de programarlo y contemplar requerimientos. Este sitio ofrecerá a la ciudadanía un acercamiento con el Poder Legislativo en varios ámbitos.

Mini sitio Infantil

Se desarrolló un sitio infantil del Congreso, está en espera de validación.

DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL Y FINANCIERO

PRESENTACIÓN

En cumplimiento al Acuerdo Legislativo 35-LX-2012 aprobado el 29 de Noviembre del 2012, que en su numeral 9 establece: “**Informe Trimestral de Secretaría General.** El Secretario General y sus Directores deberán informar trimestralmente a la Comisión de Administración y publicar en el sitio oficial de internet del Poder Legislativo, los resultados de la gestión administrativa de su área, sin perjuicio de otras obligaciones similares y complementarias al respecto.”, la Dirección de Control Presupuestal y Financiero presenta el siguiente informe correspondiente al período *Agosto–Octubre 2014*.

Se destaca la elaboración del anteproyecto del presupuesto 2015, considerando las propuestas que nos hicieron llegar las diferentes unidades ejecutoras del gasto de que se compone el Congreso, todas ellas con propuestas muy válidas pero cuidando sobre todo el pacto de austeridad que aprobó esta Legislatura.

Se atendieron puntualmente los requerimientos de información tanto de la Auditoría Superior del Estado a través de las solicitudes que hacen llegar con motivo de la revisión que están llevando a cabo del ejercicio 2012, como de las oficinas de Diputados respecto de información financiera y presupuestal.

Además se consiguió la autorización del Pleno del Congreso para volver al esquema de pago electrónico de la nómina, lo que facilita en gran medida cumplir con esta obligación patronal, ahorrando tiempo al trabajador para el cobro de su quincena y eficientando las funciones de esta Dirección.

RECURSOS HUMANOS

La Dirección de Control Presupuestal cuenta actualmente con el siguiente personal adscrito y comisionado a los diferentes departamentos que forman parte de esta Dirección:

**Director de Control Presupuestal
C.P. Francisco Javier Salcedo Pérez**

Empleados Adscritos

Empleado	Nombramiento
Aguirre Nungaray Sergio Gabriel	Administrador de Programas
Amezcu Medina Oscar Armando	Auxiliar Administrativo
Alcalá Pérez Ernesto Josué	Asistente de Contabilidad Gubernamental
Álvarez Avalos Luis Enrique	Analista
Arellano Vallín José Antonio	Jefe de Departamento
Arias López Luz Patricia	Asesor de Área Administrativa
Aviña Rivera Mario Alberto	Auxiliar Administrativo
Camarena Román Miguel	Secretario Técnico
Deeriing Flores Daniel de Jesús Ignacio	Chofer
Estrada Robles Patricia	Asistente Administrativo
García Mejía Ma. Cruz Cristina	Jefe A de Oficina
García Tirado Daniela Guadalupe	Secretaria De Depto.
García Valdenegro María Elena	Secretaria
Gómez Nuño Víctor Jesús	Asistente
Gómez Orozco Juan Enrique	Auxiliar Administrativo
López Sánchez Héctor	Almacenista
Mancilla Ramírez Jesguad Geovani	Auxiliar Administrativo
Medina Ordaz Amador	Auxiliar Administrativo
Melgoza García María del Carmen	Secretaria de Dirección
Moreno Mona Ma del Carmen	Auxiliar Administrativo
Ordorica Hernández José Salvador Jorge	Asesor Administrativo
Ortega Vázquez Jorge Ysidro	Asesor de Diputados A
Pérez Vargas Guillermo Abraham	Auxiliar Administrativo
Quintero Vázquez Rafaela	Asesor
Ramos Martínez Oscar	Auditor Administrativo
Rodríguez Cervantes Omar Ricardo	Auxiliar Administrativo
Rodríguez Moreno Susana Livier	Asesor Contable
Ruvalcaba Pérez Bonifacio	Auxiliar Administrativo
Tovar López Humberto	Jefe A de Oficina
Venegas Rivera Alan Saúl	Jefe de Almacén

Empleados Comisionados

Empleado	Nombramiento
Aguilar Arámbula Francisco Javier	Coordinador de Contabilidad y Finanzas
Berra de la O Rodrigo Vicente	Auxiliar de Apoyo Informático
Cisneros Ruvalcaba Miguel Rubén	Auxiliar Administrativo

de Anda Navarro Luis Humberto Fregoso Soleda Gustavo Aurelio Hernández Quintero Salvador Iván García Aviña Adrián Alejandro Lías Moran Larisa	Asesor Auxiliar Administrativo Analista Auxiliar Administrativo Asesor
Loera Ortega Bruno Iván López Valdivia Carlos Alberto Macías Ramírez Eduardo Moccia Sandoval Nicolás Padilla Robles José de Jesús Reyes Magaña Sergio Ruiz Zarate Miguel Ángel Torres Martínez Alfonso Vuelvas Acuña Engracia Alejandrina	Auxiliar Administrativo Jefe "A" de Oficina Auxiliar Administrativo Auxiliar Administrativo Jefe "B" de Departamento Auxiliar Administrativo Jefe de Departamento Auxiliar Contable Jefe de Departamento

Empleados Dados De Baja	
Empleado	Nombramiento
Aguirre Reyes Emilio José	Auxiliar Admvo.
Antonio Vergara Ximena Ivaniza	Asistente Administrativo
Aragón Novelo Flor de María	Auxiliar Admvo.
Cota Rubio Jesús Omar	Auxiliar Admvo.
Herrera Sánchez Patricia	Asistente Administrativo
Llamas Méndez María Teresa	Auxiliar Admvo.
Martínez Arambula Enrique	Asistente Programación y Presupuesto
Muñoz González Arturo	Asistente Administrativo
Rangel Marrufo Karla Patricia	Auxiliar Administrativo
Vite Téllez Dulce María	Auxiliar
Zúñiga Ojeda Ernesto Samuel	Auxiliar Admvo.

INFRAESTRUCTURA

Actualmente la Dirección cuenta con el siguiente inventario de activo fijo para el desarrollo de las actividades de los 7 departamentos que integran Control Presupuestal y Financiero:

NO. DE ARTICULOS	ARTICULOS
3	Aires Acondicionados
5	Alacenas
63	Anaqueles
14	Archiveros

2	Bocinas
2	Cafeteras
3	Cajas Botiquín
20	Cajoneras
1	Calculadora
2	Computadoras (Cpu y Monitor)
4	Cortinas
34	Cpu
21	Credenzas
2	Cuadros de Ornato
3	Escaleras
53	Escritorios
7	Extintor
1	Fax
1	Fotocopiadora
4	Frigobar
31	Impresoras
5	Laptop
3	Libreros
4	Mamparas
6	Mesas
1	Minicomponente
34	Monitores
36	Mouse
1	Mueble Sencillo
3	Multifuncional
6	No Break
10	Organizadores
19	Palomeras
6	Percheros
2	Persianas
5	Porta Cpu
1	Protector de Cheques
18	Puentes de Madera
2	Radiograbadoras
1	Refrigerador
22	Reguladores
5	Sacapuntas Eléctricos
62	Sillas Secretariales

18	Sillones Ejecutivos
3	Sumadoras
37	Teclados
25	Teléfonos
3	Trituradoras
14	Ventiladores
1	Vitrina

Así mismo tenemos asignados los siguientes espacios físicos en diferentes ubicaciones:

En el edificio de Hidalgo:

- Oficina general de la Dirección que incluye recepción, pago de nómina, contabilidad y oficina del Director.
- Oficina de Egresos
- Almacén de materiales y equipo de oficina
- Oficina de apoyo al Comité de Adquisiciones

En el edificio de Juárez:

- Oficina de Control Patrimonial
- Oficina de Adquisiciones

Cabe mencionar que el área de adquisiciones requiere un vehículo que permita trasladar al personal encargado de realizar las compras urgentes que solicitan continuamente todas las áreas del Congreso, pues el tener que solicitar una unidad cada vez que se requiere, retrasa el gran medida el cumplimiento oportuno de los requerimientos que continuamente atiende esta área.

En Plaza Tapatía:

- Bodega de archivo muerto del Congreso del Estado

Este edificio carece de las condiciones generales para albergar al archivo ya que por su construcción no cuenta con ventilación correcta, la humedad dentro de él es

mucha, no contamos con personal permanente de seguridad, en el pasado mes de febrero se instalaron dentro del edificio 6 extintores.

Hacemos las siguientes sugerencias:

Instalar un multifuncional en el área ya que actualmente es necesario trasladarnos al edificio principal del Congreso del Estado para poder imprimir, fotocopias o escanear documentos.

Instalar el servicio de Internet e intranet.

Acondicionar el edificio para poder evacuar el lugar de manera ágil, ya que las puertas existentes no son suficientes en caso de existir una emergencia.

Acondicionar el área para contar con ventanas que permitan ventilar el área o en su defecto contar con aire acondicionado adecuado.

ACTIVIDADES REALIZADAS

A continuación se desglosan las actividades que desarrolló cada uno de los departamentos que integran la Dirección de Control Presupuestal y Financiero durante el período que se informa:

Contabilidad

Se atendieron 3 solicitudes de información por parte de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco por la revisión que están llevando a cabo del ejercicio 2012, las cuales fueron remitidas en tiempo y forma a la Secretaría General para su validación y posterior entrega a los auditores.

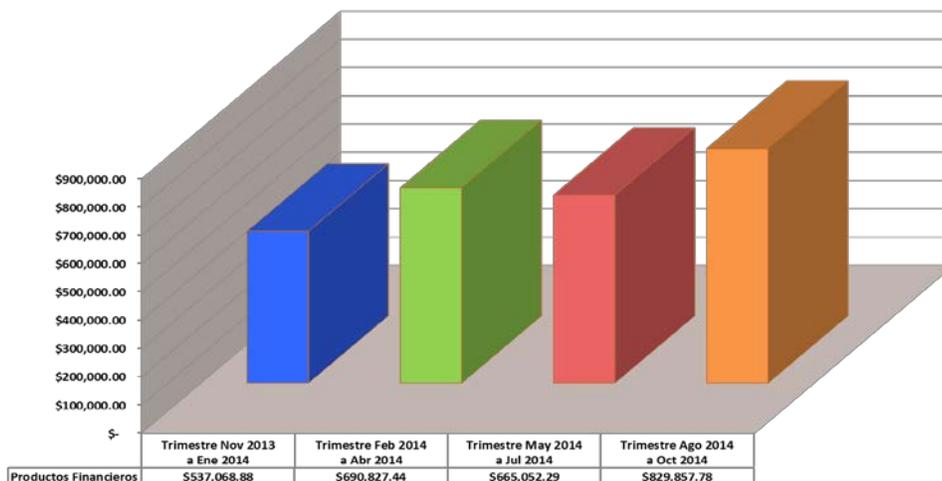
Elaboramos los informes financieros mensuales de Julio, Agosto y Septiembre del ejercicio 2014, así como el informe trimestral que marca el artículo 106 fracción XXX del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco, que constan de estados financieros, reporte del presupuesto ejercido, saldos de las cuentas bancarias, balanza de comprobación, gráficas y auxiliares de las principales cuentas deudoras, acreedoras y de capital; los cuales fueron remitidos a la Comisión de Administración a través de la Secretaría General del Congreso.

En el tema de ingresos y atención de solicitudes de información de las diferentes áreas del Congreso se llevaron a cabo los siguientes procesos:

- Se tramitaron tres recibos de Recursos Presupuestales ante la SEPAF:

Concepto	Importe
DEPOSITO FINANZAS AGOSTO 2014 Y PAGO MENSUALIDAD AGOSTO 2014 CONVENIO IPEJAL	\$53,954,946.25
DEPOSITO FINANZAS SEPTIEMBRE 2014 Y PAGO MENSUALIDAD SEPTIEMBRE 2014 CONVENIO IPEJAL	\$53,954,946.25
DEPOSITO FINANZAS OCTUBRE 2014 Y PAGO MENSUALIDAD OCTUBRE 2014 CONVENIO IPEJAL	\$53,954,946.25

- Elaboración de Conciliaciones bancarias diarias.
- Revisión de los importes totales de 43 nóminas, comparando la entrega física y el sistema Calipso para la determinación del traspaso necesario para otorgarles suficiencia financiera.
- Apoyo en elaboración de gráficas y tablas para temas presupuestales (anteproyecto presupuesto2015)
- Elaboración del comparativo de las propuestas de instituciones bancarias para el pago de la nómina mediante depósito electrónico.
- Seguimiento a los ingresos pendientes de recuperación ante SEPAF, mediante elaboración de oficio, solicitando esos recursos por venta de Formas Valoradas y Subasta de Vehículos (**\$9'209,123.08**)
- Se obtuvieron productos financieros en el trimestre por **\$829,857.78**:
 - **Agosto 2014:** **238,367.00**
 - **Septiembre 2014:** **278,313.29**
 - **Octubre 2014:** **313,177.49**



Se elaboraron y codificaron en el periodo por el cual se rinde el informe 301 cheques, verificando que el soporte documental sea suficiente y cumpla con lo establecido en el Art. 29-A del Código Fiscal de la Federación.

Así mismo se realizaron labores de verificación sobre el correcto descuento por anticipos de sueldo que realiza la Dirección de Administración a los empleados del Congreso del Estado.

Respecto a Transparencia, se atendió y otorgo respuesta a 26 solicitudes de información sobre temas inherentes a la Dirección de Control Presupuestal, así mismo durante este periodo se le dio atención a la totalidad de observaciones realizadas por el ITEI, remitiéndose a la Unidad de Transparencia del Congreso del Estado diversos archivos electrónicos para actualizar la información financiera del portal de transparencia del Poder Legislativo, solventando lo señalado por el Instituto.

Se elaboraron 78 facturas por venta de libros y 41 por ventas en el área de biblioteca.

De igual forma se asistió puntualmente a todas las sesiones a que fuimos convocados por parte de la Comisión de Administración y se cumplió cabalmente con las instrucciones que de estas reuniones emanaron para la Dirección de Control Presupuestal y Financiero.

Adquisiciones

En ésta Jefatura de adquisiciones se han realizado concursos públicos locales apegados a las Políticas de Adquisiciones y autorizados por el Comité de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Enajenaciones de éste Poder Legislativo del Estado de Jalisco.

Los Concursos fueron los siguientes:

- PLEJ-001/2014.- Adquisición de artículos de papelería y consumibles
- PLEJ/002/2014.- Adquisición de Monederos electrónicos.
- PLEJ/003/2014.- Contratación de Servicios para alcanzar la Certificación ISO 9001:2008.

Se han llevado a cabo compras menores de acuerdo a las políticas de adquisiciones autorizadas por el comité de adquisiciones, su procedimiento es el siguiente; se recibe la indicación por el Director de Control Presupuestal indicando la compra de algún bien o servicio, mismo que se envía a cotizar a distintos proveedores que forman parte del padrón actual de proveedores de este departamento, se realiza un cuadro comparativo de mínimo 3 participantes y se envía a firma del Director y Secretario General, para autorización de la adquisición, se elabora orden de compra al participante que garantice mejor precio, calidad y tiempo de entrega, el proveedor entrega el bien y otorga el servicio con su respectiva factura, misma que se envía a la Dirección de Control Presupuestal para tramitar el pago correspondiente.

En el periodo arriba señalado se realizaron: 6 (seis) Sesiones de Comité:

1. **5ta. Sesión Ordinaria** de fecha 06/agosto/2014. Se aprueban las Bases de los Concursos Públicos.
 - **PLEJ/001/2014.** (Adquisición de Artículos de Papelería y consumibles).
 - **PLEJ/002/2014.** (Adquisición de Monederos Electrónicos).

- **PLEJ/003/2014.** (Contratación de Servicios para Alcanzar la Certificación ISO 9001:2008).

De igual forma se aprobaron los **Comparativos Económicos**:

- Adquisición de Artículos de Cableado Estructurado para Redes y Accesorios. Participaron (5) proveedores.
- Comparativo Económico para la Contratación póliza de Mantenimiento del Conmutador. Participaron (2) proveedores.
- Comparativo Económico para la Reparación de 6 fotocopiadoras. Participaron (3) proveedores.

2. **6ta. Sesión Ordinaria** de fecha 12/agosto/2014. Se declara desierta.

3. **7ma. Sesión Ordinaria** de fecha 14/agosto/2014. Se declara desierta.

4. **8va. Sesión Ordinaria** de fecha 19/agosto/2014, Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas y Apertura de Propuestas de los Concursos, **PLEJ/001/2014, PLEJ/002/2014 y PLEJ/003/2014.**

5. **9na. Sesión Ordinaria** de fecha 19/agosto/2014, Presentación del Dictamen Técnico y Económico y Fallo de Adjudicación de los Concursos,

- **PLEJ/001/2014,** participaron (7) proveedores.
- **PLEJ/002/2014** participaron (4) proveedores
- **PLEJ/003/2014** participaron (3) proveedores

6. **Reanudación de la 9na. Sesión Ordinaria** de fecha 20/agosto/2014 Presentación del Dictamen Técnico y Económico y Fallo de Adjudicación de los Concursos, **PLEJ/001/2014, PLEJ/002/2014 y PLEJ/003/2014.**

Área Administrativa

Han sido pagados un total de 7694 (Siete mil seiscientos noventa y cuatro) cheques relativos a las nóminas quincenales, las de pago de guarderías, pago de laudos, Finiquitos o Liquidaciones, Retroactivo de Incremento Salarial 2do. Semestre 2014 Base, Estímulo de Antigüedad, Estímulo del Servidor Público, Partes proporcionales 2do. Y 3er. Trimestre a personal supernumerario y todas las nóminas que han sido impresas por parte de la Dirección de Administración y Recursos Humanos por concepto de Nóminas Complementarias o Extraordinarias relativas con pagos al personal.

Concepto de pago de la nómina	Número de Cheques impresos por nóminas:
2da. Julio/2014	881
1ra. Agosto/2014	884
2da. Agosto/2014	882
1ra. Septiembre/2014	882
2da. Septiembre/2014	881
1ra. Octubre/2014	880
2da. Qna. Octubre/2014	878
Retroactivo de Incremento Salarial 2do. Semestre 2014 Base	456
Laudos de Agosto, Septiembre y Octubre/2014 al día 07 (incluye laudos mensuales y un laudo recibido el 30/07/2014)	22
Finiquitos o Liquidaciones	2
Guarderías de Agosto/14	32
Guarderías de Septiembre/14	43
Guarderías de Octubre/14	47
Estímulo del Servidor Público/2014	825
Estímulo de Antigüedad/2014	75
Pago de proporcionales 2do. Trimestre 2014 a supernumerarios	17
Pago de proporcionales 3er. Trimestre 2014 a supernumerarios	6
Pago de proporcionales	1
Nóminas Extraordinarias (pagos de quincenas, gratificaciones y reexpediciones de cheques (incluye dos reexpediciones que nos entregaron el 29/07/2014 por la tarde y el 30/07/2014, etc.)	23

*Nota: Se incluye la nómina de la 2da. Qna. Julio del 2014 (881 Cheques) porque en el otro informe estaba pendiente por pagar, en este ya se pago.

Se le ha dado contestación en tiempo y forma a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Dictamen Legislativo relativas a juicios laborales, a continuación se describe el número de contestaciones efectuadas:

Mes	Número de Juicios Contestados
Agosto	21
Septiembre	2
Octubre	9
Total de Contestaciones:	32

Se ha continuado monitoreando los cajeros automáticos ubicados tanto en el Edificio de Juárez como en el Edificio de Hidalgo en cuanto a disponibilidad de efectivo y buen funcionamiento para beneficio de los tarjeta habientes que acuden a los mismos.

Se ha continuado abasteciendo en tiempo y forma a la Dirección de Administración y Recursos Humanos del stock de cheques y recibos para la impresión oportuna de las nóminas.

Se terminó de revisar en cada uno de los lefort el consecutivo de archivo de los recibos de pago Julio a Diciembre del 2013 incluyendo prestaciones de dicho ejercicio, y se remitió a la bodega de archivo.

La Dirección de Administración y Recursos Humanos nos brindó respuesta al oficio D.C.P.F./001282/2014 donde les solicitamos non brindarán información sobre si procedía o no la entrega de 109 cheques que obraban en poder del área administrativa pendientes de cobro por parte de diversos beneficiarios, para efectos de ir preparando el cierre del ejercicio presupuestal. Logrando con dicha información avisarles vía telefónica a los beneficiarios de los cheques para que pasaran a cobrarlos. Por lo que de dicha lista y tomando en consideración los cheques que si procede la entrega quedan 40 cheques pendientes de entrega.

A partir del mes de Septiembre, en coordinación con las áreas internas que corresponden a la Dirección de Control Presupuestal se entregó a cada uno de los

empleados que colabora en este H. Congreso del Estado su monedero electrónico junto con sus recibos de pago correspondientes a los adeudos por concepto de Despensa y de las nóminas subsecuentes que corresponden a dicho concepto.

Se ha incluido al proceso sistemático la digitalización de las nóminas que salen por concepto de Despensa (monedero electrónico).

Se ha apoyado por parte del área administrativa al departamento de contabilidad para el cierre de cuentas de acreedores diversos apoyándoles en la búsqueda y entrega de documentación.

Se ha continuado colaborando y apoyando con la Dirección de Asuntos Jurídicos en facilitar toda información concerniente a Juicios Laborales que corresponda en tiempo y forma.

Archivo

Dentro del Área de Archivo, estamos realizando las actividades siguientes:

- 1) Constantemente se realiza la revisión y análisis de las cajas en resguardo que al inicio de la presente Legislatura eran 800 y hoy en día ya son aproximadamente 2,200. Las cuales han sido revisadas y capturadas en la base de datos implementada para este fin.

En el periodo de este informe, la Dirección de Control presupuestal ha devuelto los siguientes documentos:

SEPTIEMBRE (233 DOCUMENTOS)

AÑO	DOCUMENTO	CANTIDAD
2007	Hojas de nómina verde	22
2008	Hojas de nómina verde	58
2009	Hojas de nómina verde	55
2010	Hojas de nómina verde	16
2010	Recibos de nómina	8
2011	Recibos de nómina	24
2012	Recibos de nómina	50

OCTUBRE (55 DOCUMENTOS)

AÑO	DOCUMENTO	CANTIDAD
2006	Pólizas de pago de IMSS	13
2007	Pólizas de pago de IMSS	13
2008	Pólizas de pago de IMSS	13
2009	Pólizas de pago de IMSS	10
2010	Pólizas de pago de IMSS	6

Para la atención de 14 **solicitudes de juicios**, fueron remitidos 216 documentos, divididos en lo siguiente:

AGOSTO (141 DOCUMENTOS)

AÑO	DOCUMENTO	CANTIDAD
2012	Nóminas	19
2013	Nóminas	122

SEPTIEMBRE (38 DOCUMENTOS)

AÑO	DOCUMENTO	CANTIDAD
2012	Nóminas	2
2013	Nóminas	36

OCTUBRE (37 DOCUMENTOS)

AÑO	DOCUMENTO	CANTIDAD
2012	Nóminas	1
2013	Nóminas	36

En este mismo periodo se remitieron en el mes de agosto 6 pólizas de egresos.

Se recibieron 56 cajas únicamente en el mes de octubre de las cuales 3 corresponden a recibos de nómina del ejercicio fiscal de 2013.

52 cajas conteniendo pólizas de egresos, diario, ingreso; gastos por comprobar y casas de enlace. Mismas que forman parte de lo que se había enviado a la Auditoría, 33 del ejercicio 2011 y 19 del 2012.

Así mismo una caja que contienen recibos cancelados y recibos en blanco.

- 2) Reparación y en su caso reemplazo de las cajas.- Este trabajo se ha venido realizando, desde el inicio de la presente legislatura, ya que al revisar el contenido de las cajas para ingresar su contenido en la base de datos, detectamos que algunas cajas y algunos documentos están en malas condiciones y se han ido reforzando o cambiando las cajas que así lo requieren.
- 3) Reacomodo y liberación de espacio.- En esta área continuamente estamos recibiendo documentación, y está en constante movimiento ya que se requiere de la búsqueda y entrega de documentos.

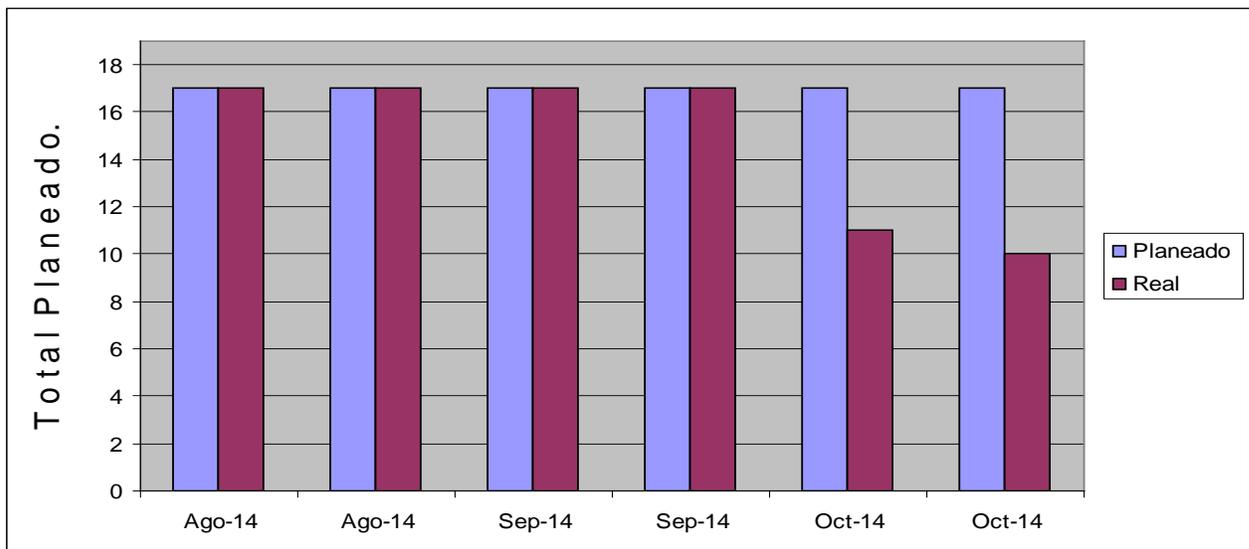
Por lo anterior, es necesario contar con espacio suficiente, para poder realizar la búsqueda de documentos, como para poder revisar las cajas que son remitidas recientemente antes de asignarles un número de control y ser registradas, Para lo que se ha hecho un reacomodo de las cajas existentes para generar mejores condiciones dentro de la dependencia.

Sin embargo, esto no ha sido suficiente ya que el edificio en el que nos encontramos ubicados cuenta con muy poco espacio, y es posible que en poco tiempo no haya capacidad de recibir más documentos.

Egresos

Trámite y Pago de gasto fijo (ANEXO 1), proveedores, formas valoradas y comunicación de esta LX legislatura, autorización de los recursos de almacén, control, revisión, análisis, validación y pago de facturas, control, revisión, análisis y validación de comprobaciones de gastos por comprobar, asignaciones parlamentarias (cabe señalar que la partida de asignaciones parlamentaria fue derogada el mes de Enero de 2014 fue el último mes que se asigno dicha partida, pero a la fecha todavía se está llevando a cabo revisión de algunos periodos pendientes de comprobar), comisiones y comités, control de gastos de diputados (as), recepción, revisión, y control de documentos de información varia solicitada que nos compete a demás de las pólizas que se mandan a contabilidad para su archivo.

AVANCE PROGRAMA 2013-2014							FECHA DE ELABORACION 31 DE OCTUBRE DEL 2014	
LX LEGISLATURA							PLAN N° 1	
ACTIVIDAD	MES	Ago-14		Sep-14		Oct-14		OBSERVACIONES
	QUINCENA	Ago-14	Ago-14	Sep-14	Sep-14	Oct-14	Oct-14	
CFE ARCHIVO Plaza Tapatia Calzd. Ind.								PAGO BIMESTRAL
CFE BELEN								PAGO BIMESTRAL
CFB BELEN 233 H 8								PAGO BIMESTRAL
CFE EDIFICIO JUAREZ								EL PAGO ES MENSUAL E INCLUYE EL CONVENIO
CFE CONGRESO HIDALGO								EL PAGO ES MENSUAL
ESTACIONAMIENTO COLON								
IMSS								
PENSIONES ALIMENTICAS								6 PENSIONES ORDINARIAS
PENSIONES DEL ESTADO								
PENSIONES DEL ESTADO CONVENIO								EL DESCUENTO LO HACE DIRECTAMENTE LA SECRETARIA DE FINANZAS C/MES
SAT I.S.R								ISR
SEDAR								
SIAPA BELEN								
SIAPA EDIFICIO JUAREZ								Póliza pago Anual 11755 del 09-01-14 \$12,066.00
SIAPA HIDALGO PALACIO LEGISLATIVO								
SINDICATO CUOTAS								
TELEFONOS TELMEX								CUENTA MAESTRA
	Planeado	17	17	17	17	17	17	
	Real	17	17	17	17	11	10	



El mes de Octubre muestra un incumplimiento ya que estamos en un periodo de gracia de algunos conceptos y que por su naturaleza aún no se realiza el pago

Control Patrimonial

A).- La Finalización de la Revisión y actualización del patrimonio del Poder Legislativo del Estado de Jalisco.

Verificación y actualización del patrimonio.

- La **terminación** de un total de **14,180** registros derivado del sistema “CALIPSO”, para su revisión y actualización en los diferentes espacios físicos de los edificios **Hidalgo y Juárez.**
- La **terminación** de la verificación y actualización de **339** usuarios, responsables de área, así como las **50** unidades ejecutoras del gasto.
- La **terminación** de la actualización de los **379** espacios físicos, en su nomenclatura en **Juárez y de Hidalgo**
- Con la información obtenida se **finalizo** la actualización de **14,180** artículos de la base de datos del patrimonio en el sistema “**CALIPSO**”.

B).- Revisión y actualización de los artículos en bodega ubicada en calle Belén.

- La **continuidad** al ordenamiento e incorporación de los **509** diferentes de artículos desasignados (baja), por deterioro, inservibles y oneroso en su reparación y en su caso no existe reparación.
- La verificación y renovación de **8,350** etiquetas, a la fecha, que contiene el registro respectivo.
- Posteriormente tomar la decisión respectiva de dichos artículos para su baja definitiva, es decir baja del inventario con el procedimiento autorizado para ejecución del mismo.

C).- Seguimiento del POA 2013.

En cuanto al POA 2013, con la integración de 4 programas a saber:

1. Se tiene un avance en la **terminación** respecto a la revisión y actualización del patrimonio con la continua la emisión de resguardos que a la fecha se tienen **155** resguardos que amparan los **9,552** artículos que integran el patrimonio.
2. La actualización permanente de los registros del patrimonio.
3. La sistematización total en la revisión y actualización del patrimonio mediante la **próxima** adquisición de los dispositivos electrónicos respectivos y la aplicación remota de dicha actualización.

4. La armonización permanente de la actualización del patrimonio mediante las actividades conjuntas de las áreas de adquisiciones, egresos, contabilidad, almacén y control patrimonial de los diferentes artículos adquiridos por los diferentes conductos autorizados.

D).- Asignación de espacios físicos a las comisiones y órganos técnicos en el edificio de Juárez.

- Con la instrucción de la **Secretaria General** de este **Poder Legislativo** la **continúa** asignación de los espacios físicos requeridos y órganos técnicos.

E).- Atención y asignación de los artículos que integran el patrimonio de este Poder Legislativo.

- Con la instrucción de la **Secretaria General** y de la **Dirección de Control Presupuestal**, se **continúa** la asignación de dichos artículos en base a la disponibilidad de los mismos.

F).- Revisión y firma de constancias de no adeudo del personal de Diputados y Directores de la LX Legislatura.

- Se procedió a la actualización de la base de datos de los artículos registrados por usuario como, **Comités, Comisiones, Órganos Técnicos, Directores y de personal** derivada del sistema "CALIPSO".
- Actualización física permanente en los espacios físicos en los edificios **Hidalgo y Juárez**.

G).- Capacitación del personal que se ha enviado a esta área.

- La **continua** capacitación del personal a esta área respecto a la forma y conocimiento de la actividad de revisión y actualización del patrimonio, así como la creación del manual para la elaboración y actualización del inventario.

Almacén

Solicitudes del periodo del 01 de Agosto al 31 de Octubre del 2014.

Entregados 697 solicitudes

Canceladas 15 solicitudes

Pendientes por entregar 10 solicitudes

Total 722 solicitudes.

Contamos en stock de almacén con 71873 artículos varios con un costo de \$ 1718031.801 al corte del 31 de Octubre del 2014.

ACTIVIDADES PENDIENTES DE REALIZAR

El área de archivo tiene las siguientes actividades pendientes:

- 1) De acuerdo con el Programa Operativo Anual, esta área debería de haber llegado al 85% de las metas establecidas, sin embargo esto no ha sido posible específicamente en el rubro concerniente al reforzamiento y/o reparación de las cajas o documentos que se encuentran en mal estado, esto principalmente a que no contamos con el material suficiente para lograr el 100% de la meta.
- 2) Se ha realizado un levantamiento de los documentos que pueden considerarse como archivo muerto, actualmente se cuenta con la información total, falta hacer la solicitud formal a la Dirección Jurídica, para que nos indique si es posible realizar la destrucción de los documentos y el procedimiento para ello.

Esto es muy importante ya que nos existirá mayor espacio para poder seguir recibiendo documentos.

Al mes de Octubre se está en pláticas con la Institución Bancaria Banorte para la concertación del proceso de entrega de tarjetas de nómina para pago electrónico al personal que colabora en este H. Congreso del Estado de Jalisco.

Llevar a cabo el proceso de digitalización de Juicios Laborales entregados en la anterior Legislatura a la Dirección de Asuntos Jurídicos (se les puso caratula al frente de cada lefort en orden alfabético) con el fin de agilizar la búsqueda y localización de la información correspondiente al personal que ha estado demandando.

Continuar con el proceso de digitalización de todos y cada uno de los archivos de copias de nóminas y/o recibos originales relacionados con juicios laborales de esta Legislatura de la 1ra. Qna. Julio de la presente anualidad hacia atrás, con la finalidad de llevar un control digital de la documentación que se encuentra en poder de la Dir. Asuntos Jurídicos, que nos permita la consulta de manera inmediata y certera de dicha información. Contribuyendo tanto con la Dirección de Asuntos Jurídicos como con la Dirección de Recursos Humanos para efectos de presentar las pruebas documentales que se requieren, de tal manera que no se dupliquen pagos al personal que demando a este H. Congreso, lo cual obviamente repercute en eficientar los recursos financieros que se tienen destinados para los conceptos relacionados con Finiquitos, Indemnizaciones, Laudos, etc.

En el tema financiero tenemos pendiente de recuperar el recurso por la subasta de autos en la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas por la cantidad de \$ 578,252.00, así como los ingresos por venta de formas valoradas que suman \$ 8'630,871.08

No hemos tenido avances en el tema de la implementación de contabilidad gubernamental principalmente por falta de coordinación entre las áreas así como de autorización para contratar asesoría externa.

En proceso se encuentran la presentación, discusión y en su caso aprobación de las bases por parte del Comité de Adquisiciones que rigen los concursos públicos locales para:

- Adquisición de Artículos de mantenimiento y conservación (Inmuebles de edificio de Juárez e Hidalgo).

- Contratación de servicio de mensajería.
- Uniformes (Para secretarías y personal de servicios generales)
- Adquisición de equipos de cómputo (Solicitud de varias áreas)
- Reparación de elevador (edificio de Juárez).
- Renovación de Licencias. (Sistema Antivirus, Dispositivo de Seguridad lógica para la red del Congreso, Póliza de mantenimiento anual para los componentes de seguridad lógica de red y filtrado de correo electrónico del Congreso).

Por Cuadro comparativo Económico:

- Adquisición de sillas plegables, 10 tableros de 2.20 x 60 cm y 5 tableros de 1.10 x 60 cm.
- Adquisición de solución para respaldos automatizados. (Para servidores críticos que soporte recuperación a nivel de elementos individuales de correo, y mayor almacenamiento. Área de Informática).
- Adquisición de Artículos de Limpieza.
- Renta de 2 Fotocopiadoras. (Para Dirección de Administración y Recursos Humanos y para Área de Archivo).
- Adquisición de Audio, Video y Micrófonos. (Para el Área del Recinto).
- Contratación de Póliza de Mantenimiento preventivo y correctivo para el sistema de Energía Ininterrumpida (Para el Área de Informática).
- Colocación de Malla Metálica Rígida (Parte visible del Transformador del edificio de Juárez).
- Película Inastillable (Edificio de Juárez)
- Botes de basura para separación de residuos.

EL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL TIENE LAS SIGUIENTES

ACTIVIDADES PENDIENTES:

A).- La actualización permanente del patrimonio del Poder Legislativo .

- La emisión de 339 nuevos resguardos de la actualización del Inventario 2014, que se está realizando en el edificio Hidalgo, mismo que se encuentra en proceso y la obtención de las firmas de los resguardos.
- Una vez firmados los resguardos se procederá a su archivo clasificado.

B).- La continúa asignación de espacios físicos a las comisiones y órganos técnicos en el edificio de Juárez.

- Esperando instrucciones de Secretaria General para la asignación de los espacios físicos que aun no se han asignado en el edificio de Juárez.

C).- La continúa atención y asignación de los artículos que integran el patrimonio de este Poder Legislativo.

- Con las instrucciones de la **Secretaria General y Dirección de Control Presupuestal y Financiero**, se realiza la reasignación de los artículos a las diferentes áreas que las solicitan acorde a la disponibilidad de los mismos.
- Asignación de artículos de nueva adquisición previamente registrados en el sistema “**CALIPSO**”, con la emisión de la etiqueta y resguardo así como la firma de los mismos.

D).- Valuación del patrimonio del Poder Legislativo del Estado de Jalisco.

- La valuación de los registros patrimoniales con la intervención de las áreas de contabilidad, finanzas, adquisiciones y almacén, así como de control patrimonial, teniendo los elementos necesarios para su valuación, como los registros contables, financieros, facturas de acuerdo como lo establece en la nueva Ley de Contabilidad Gubernamental.

E).- La supervisión de la movilidad de los artículos patrimoniales en los edificios de Hidalgo y Juárez.

- La constante supervisión de la movilidad de los diferentes artículos patrimoniales en los edificios Hidalgo y Juárez.
- La actualización de los bienes inmuebles que se encontraban en los módulos regionales: Ocotlán, Colotlán, Puerto Vallarta, Zapotlán el Grande, Lagos de Moreno y Autlán, mismos que se trasladaron y se encuentran resguardados en la bodega de Belén.

En el tema de pago proveedores llámese de formas valoradas o de bienes y servicios, así como las ADEFAS, ya se comenzó a pagar adeudos pasados del rubro de Comunicación, mas no se ha finiquitado, de igual manera en el tema de las Adefas estas se han disminuido considerablemente, quedan algunas pendientes de cubrir por la falta del recurso.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

PRESENTACIÓN

Normatividad

Reglamento de La Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco:

Artículo 118.

1. Corresponde a la Dirección de Servicios Generales:

I. Proporcionar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Congreso;

II. Aplicación de los gastos revolventes que le sean asignados para el ejercicio de su función;

III. El mantenimiento del parque vehicular del Congreso;

IV. Mantener la seguridad y vigilancia en el Congreso; y

V. Las demás que le asigne el Secretario General.

RECURSOS HUMANOS.

	Hidalgo	Juárez	Total
Personal administrativo	15	5	20
Personal de mantenimiento	7	2	9
Personal de intendencia	15	3	18
Chóferes	7	0	7
Personal de fotocopiado	3	0	3
Personal de carpintería	3	0	3
Personal de encuadernación	0	3	3
Personal de eventos	7	0	7
Personal de imprenta	4	0	4
Personal adscrito a ésta Dirección pero comisionado a otras áreas.			15
		Total	89

INFRAESTRUCTURA

La Dirección de Servicios Generales, para el correcto ejercicio y desempeño de sus funciones, cuenta con 8 diferentes áreas de prestación de servicios y un área administrativa de apoyo a las mismas. Las áreas son las siguientes:

Intendencia, mantenimiento, carpintería, imprenta, encuadernación, mensajería, fotocopiado, eventos y área administrativa.

Actualmente se tienen las siguientes necesidades en cada una de las áreas, mismas que se describen a continuación:

Intendencia

Se requiere de 6 personas para poder cubrir las necesidades sin que haya afectación en el servicio y considerando que tenemos siete personas menos después del recorte de personal y 21 menos respecto de la anterior Legislatura.

Cabe mencionar que debido a la falta de personal en las áreas de intendencia, se está solicitando a la Secretaría General el canalizar la petición al área correspondiente para que nos sean reintegradas a ésta Dirección algunas de las personas que pertenecen al área de intendencia pero que se encuentran actualmente comisionadas a otras áreas.

Mantenimiento

La compra oportuna de materiales para los diferentes mantenimientos correctivos y preventivos como son: eléctricos, de fontanería, albañilería, tablaroca, del área mecánica, herrería y pintura. Esto para poder cumplir con los diferentes requerimientos en tiempo, forma y calidad.

La contratación de una persona para apoyo en el mantenimiento de equipos de aire acondicionado. Esto dado que se tiene un total de 122 equipos, más el sistema de aire en los seis pisos del edificio de Juárez.

Encuadernación

Mesa de trabajo adecuada al proceso

Fotocopiado

Terminar de hacer la adecuación en el área que corresponde para el nuevo centro de copiado en la planta baja

Carpintería

La compra oportuna de materiales e insumos necesarios para el eficaz y eficiente desempeño de las funciones del área en mención.

La contratación de dos carpinteros de oficio, esto por la carga de trabajo que genera el tener 120 ventanas, 197 puertas, 10 portones, 15 bancas, 200mts de pasamanos, 2 tapancos, 12 cocinetas, mismos a los que no se les daba mantenimiento adecuado en aproximadamente 8 años.

Imprenta

La compra oportuna de materiales, equipos (guillotina) e insumos necesarios para el buen desempeño y funcionamiento del área.

Modernizar los equipos (máquinas) de imprenta para mejorar la calidad en los servicios de impresión mediante una mejora significativa en la calidad y en tiempos de entrega

Vehículos

Arrancador de vehículos, kit de herramientas en general, compresor de aire, crucetas, gatos y llantas de refacción

Aún a la fecha, se puede disponer solamente de 9 vehículos, los cuales se utilizan en las áreas de Jurídico (2), vinculación (2), mensajería (2), servicios varios de carga y traslado (1 estaquitas) y el resto para servicios diversos que requieran las diferentes áreas de éste Congreso.

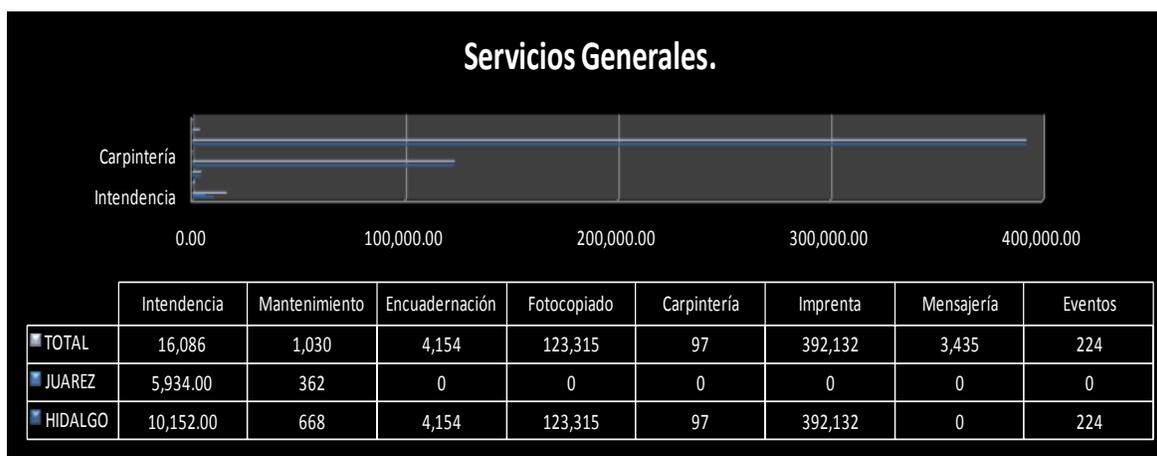
Se propone a la Secretaría General, sustituir algunos de los vehículos de la flotilla vehicular de este H. Congreso debido al estado actual de los mismos (platinas y pathfinder)

Eventos

Buscando disminuir el gasto en la renta de mobiliario es conveniente y necesario el adquirir: 500 sillas plegables, 100 paños (manteles) nuevos, 10 tablonces grandes de 2.2 x 70 cm, 5 tablonces chicos de 1.10 x 70cm, 1 escenario modular desmontable de 15 x 4mts y 50 unifilas.

ACTIVIDADES REALIZADAS.

<u>AREA</u>	<u>HIDALGO</u>	<u>JUAREZ</u>	<u>TOTAL</u>
<i>Intendencia</i>	10,152	5,934	16,086
<i>Mantenimiento</i>	668	362	1,030
<i>Encuadernación</i>	4,154	0	4,154
<i>Fotocopiado</i>	123,315	0	123,315
<i>Carpintería</i>	97	0	97
<i>Imprenta</i>	392,132	0	392,132
<i>Mensajería</i>	2,220 M.LOCAL	1,215 M.FORANEA	3,435
<i>Eventos</i>	224	0	224



En el área de Intendencia destaca:

Reasignación en las actividades y funciones del personal de ambos edificios para poder brindar un servicio más eficaz y eficiente en las diferentes áreas que comprende este Poder Legislativo y todo esto con el apoyo en actividades

específicas inherentes a la limpieza por parte de algunos colaboradores de las demás áreas de la Dirección.

En el área de mantenimiento destaca:

Como uno de los puntos abiertos respecto de la verificación a las instalaciones eléctricas en el edificio de Juárez, queda aún pendiente para evitar que la CFE nos haga el corte del servicio de energía eléctrica, la instalación en general de las tierras físicas. Esto se encuentra aún en proceso de licitación y aprobación. Falta también realizar el pago de \$ 384,237 por concepto de transformación de KW debido al aumento de estos en la demanda intermedia.

Se gestionó ante el SIAPA la pronta respuesta para restablecer el suministro de agua potable en ésta institución debido a las obras del proyecto zona 30. Así como también la gestión para el abasto de agua mediante el envío de pipas para llenar la cisterna, esto con el Ayuntamiento de Guadalajara y SIAPA.

Se dio apoyo al área de eventos para los diferentes montajes, apoyo en la distribución de agua a las diferentes oficinas, restauración y montaje de obras en museo y en mamparas de patio central, pintura en diferentes muros y oficinas así como diferentes mantenimientos correctivos y preventivos necesarios para el buen funcionamiento de los edificios.

En cuanto a los avances en los puntos dictaminados por Protección Civil del Estado de Jalisco, siguiendo instrucciones de la Secretaría General y en colaboración con personal del Dip. Encargado de la Comisión de Seguridad Pública y protección civil en el Congreso, así como con la Jefatura de seguridad, se tiene cubierto un 90% del

total de los puntos. Y dado que el 10% faltante es conformado por los puntos que implican un mayor costo, su no cumplimiento, es atribuible a que no se ha contado con la suficiencia presupuestal para poder llevar a cabo las diferentes reparaciones, adecuaciones e instalaciones necesarias para cubrir con el resto de los requerimientos.



EN EL ÁREA DE ENCUADERNACIÓN DESTACA:

La encuadernación del diario oficial de la federación por mes y año; el periódico oficial del estado de Jalisco; el diario de los debates, los cuadernos de sesiones; decretos y acuerdos.

Dada la importante responsabilidad que implica ser el área encargada de la conservación y restauración del acervo histórico cultural del archivo general del Congreso del Estado, es necesario lograr que tenga las mejores condiciones de operación y de seguridad para mantener los diferentes documentos bien salvaguardados durante el tiempo que dure su proceso.



En el área de fotocopiado destaca:

El fotocopiado y foliado del diario de los debates; la elaboración de vales para fotocopias; el fotocopiado y engargolado según se requiere por las diferentes áreas del congreso.

Ya se encuentran reparados los equipos marca KYOSERA que son propios de ésta institución, por lo que ya en el mes de Noviembre será habilitado en centro de copiado de planta baja en el edificio de Hidalgo.



En el área de carpintería destaca:

El mantenimiento correctivo y preventivo a todas las puertas, ventanas, mamparas, muebles así como la restauración de los mismos. La elaboración de muebles ó mamparas según las necesidades y requerimientos de las diferentes áreas que comprenden éste Congreso.



En el área de imprenta destaca:

La impresión de la papelería personal de Diputados, directores, secretarios técnicos, coordinadores y jefaturas que fueron requeridas.

Se llevó a cabo también la impresión de la papelería oficial requerida por el almacén general y por las diferentes áreas que lo requirieron. La impresión de los formatos y recibos para declaración patrimonial que requiere el órgano técnico de responsabilidades.

En ésta área se realizan todos los cortes y refiles a papelería personal, papelería oficial y libros que sean requeridos por parte de las áreas de encuadernación, biblioteca, informática, control presupuestal, de las distintas salas de Diputados y oficinas así como los necesarios que son propios del área de imprenta.



En el área de mensajería destaca:

La eficiente distribución y entrega de los oficios y/o paquetería que se remite a ésta Dirección por parte de las diferentes áreas del Congreso, ya sea interna, local ó foránea a los diferentes municipios del estado ó a nivel nacional, esto en conjunto con la Jefatura de adquisiciones. Implementándose hasta tres diferentes rutas de reparto por la mañana y dos más por la tarde.

En el área de vehículos destaca:

Una administración y control eficiente del parque vehicular con el que cuenta este H. Congreso. Se llevan bitácoras de: resguardos temporales y permanentes, de mantenimientos correctivos y preventivos así como una programación de las futuras asignaciones de las unidades en base a los requerimientos, esto según la disponibilidad, estado y comisión en la que será utilizado. Buscando siempre la optimización y buen cuidado de los mismos.

En el área de eventos destaca:

Apoyo en el montaje y coordinación de los siguientes foros y eventos:

En el mes de Agosto se cubrieron un total de 70 eventos dentro y fuera del Palacio legislativo, entre los que destacan;

- Seminario de actualización de legislación Animal. Dip. Gildardo Guerrero
- Foro; “Jalisco tiene Voz” Dip. Verónica Delgadillo



En el mes de Septiembre se cubrieron un total de 85 eventos dentro y fuera del Palacio legislativo, entre los que destacan:

Expo Vinculación Tec-Jalisco, Dip. Alberto Esquer.

Panel de discusión; “El gasto publico es tu dinero” Dip. Guillermo Martínez Sesión Solemne por el aniversario de la elevación a la categoría de ciudad a Tepatitlan de Morelos.



En el mes de Octubre se cubrieron un total de 60 eventos dentro y fuera del Palacio legislativo, entre los que destacan;

- Foro; “Promoción del empleo” Dip. Clara Gómez Caro



En general:

Cabe resaltar la participación activa del personal de todas las áreas de ésta Dirección, atendiendo a las instrucciones de la Secretaría General.

Trabajo en conjunto y apoyo de las diferentes salas de Diputados y sus órganos técnicos así como de las direcciones y Jefaturas que comprenden este Poder Legislativo.

ACTIVIDADES PENDIENTES DE REALIZAR.

En la dirección, hemos estado trabajando conforme al presupuesto autorizado para la realización de cada uno de los servicios y a la vez buscando eficientar todos los recursos que nos son asignados. Bajo éste mismo esquema y conforme se liberen los recursos tanto materiales como humanos, se irán ejecutando y complementando en su totalidad las siguientes actividades:

- Como parte también de los requisitos para que se nos otorgue la carta UVIE, es necesario llevar a cabo de manera **URGENTE** la instalación de tierras físicas en todo el sistema eléctrico del edificio.
- Revisión y mantenimiento de bomba para hidrantes en el edificio Hidalgo
- .Instalación de elevador nuevo; mantenimiento y reparación de los existentes.
- Pintura en general en interior y exterior de ambos edificios.
- Continuar con el pulido de pisos en ambos edificios.
- Estudio, valoración y posible sustitución de las instalaciones eléctricas de ambos edificios.
- Estudio, valoración y posible sustitución de la iluminación interior del edificio de Juárez.
- Reparar ó sustituir la iluminación exterior del edificio Hidalgo.
- Concluir con la restauración de puertas, portones, mamparas y ventanas exteriores e interiores de las diferentes oficinas en este Palacio Legislativo ya que se encuentran muy deterioradas.
- Rehabilitación de la fachada del edificio Hidalgo en coordinación con INAH.
- Implementación del programa de separación de residuos.
- Implementar el sistema de fumigación con personal del Congreso
- Colocación de croquis de ubicación en diferentes áreas.
- Aplicación de retardante al fuego en acabados de madera.

- Dictamen estructural de los edificios. Solicitarlo al departamento de contingencias del Ayuntamiento de GDL con apoyo del INAH.
- Instalación de sistema de bombeo exclusivo para incendios que maneje una presión mínima de 7kg/cm² y que tenga dos fuentes de alimentación como pueden ser diesel y eléctrica.
- Película inastillable y polarizado en cristales del edificio Juárez.

ACTIVIDADES PENDIENTES DE REALIZAR EN GENERAL:

Pago al hospital San Javier respecto del adeudo adquirido por la atención y tratamiento del ex diputado José Luís Ocampo. (costo que no cubrió el seguro), hecho que quedó asentado en el acta Entrega-Recepción.

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS LEGISLATIVOS

PRESENTACIÓN.-

El presente documento contiene el Informe Trimestral de Actividades del Instituto de Investigación y Estudios Legislativos (IIEL) de este Poder Legislativo, que comprende los meses de Agosto, Septiembre y Octubre de 2014 y que se describe a continuación.

El Instituto de Investigación y Estudios Legislativos desempeña, como su nombre lo dice, labores de investigación y de estudio legislativo, en apoyo a los comités, comisiones legislativas y al Pleno, mediante la elaboración de estudios, diagnósticos y análisis especializados, además de establecer vínculos institucionales legislativos y académicos con los diversos Institutos de Investigación de otros Congresos Estatales, Congreso de la Unión, Universidades y Organismos Internacionales.

Para su funcionamiento el Instituto de Investigación se divide en dos principales áreas, Investigación y Coordinación de Apoyo Legislativo.

Es su responsabilidad la elaboración de investigaciones, opiniones jurídicas así como de fichas analíticas de diferentes iniciativas de Ley presentadas por los Diputados, propuestas para las iniciativas que se pretenden presentar o ya están en las comisiones legislativas para su estudio y análisis.

RECURSOS HUMANOS

Los artículos 60 y siguientes de la Ley Orgánica del Poder Legislativo y los artículos 131 y siguientes de su Reglamento, ambos ordenamientos del Estado de Jalisco describen, de manera general, la integración o estructura orgánica del IIEL. Conforme ahí se señala, al frente de dicho órgano técnico, está su titular quien es nombrado por la Asamblea y cuenta con investigadores y personal administrativo a su cargo.

DIRECTOR

Mtro. Luis Enrique Villanueva Gómez.

SECRETARIA

Mabel Lucila Medina Estrada. Secretaria de Dirección. Comisionada al Instituto.

MENSAJERO

Héctor Ibarra Moreno. Auxiliar Administrativo. Comisionado al Instituto.

I.- ÁREA DE INVESTIGACIÓN LEGISLATIVA

- **Dra. Verónica Sánchez García.**
Coordinadora del Área de Investigación. Adscrita al Instituto.
- **Dra. Bárbara Leonor Cabrera Pantoja.** Abogado Investigador. Adscrita al Instituto.
- **Mtra. Ariadna Patricia Salas Rizo.** Auxiliar Administrativo. Comisionada al Instituto.
- **Lic. Martín Ricardo Gutiérrez Martínez.** Auxiliar Administrativo. Comisionado al Instituto.
- **Lic. Elizabeth Hernández Estrada.** Bibliotecaria. Comisionada al Instituto.
- **Lic. Dulce Diozabeth Sánchez Vite.** Auxiliar Administrativo. Comisionado al Instituto.

II.- ÁREA DE APOYO LEGISLATIVO

- **Mtra. Amanda De León Mercado.**
Coordinadora del Área de Apoyo Legislativo. Adscrita al Instituto.
- **Maestrante Víctor Hugo Huerta González.** Abogado Investigador. Comisionado al Instituto.
- **Lic. Gregorio de Jesús González Carrillo.** Auxiliar Administrativo. Comisionado al Instituto.
- **Lic. Raúl García Arias.** Auxiliar Administrativo. Comisionado al Instituto.

- **Lic. Angélica Azucena Guerrero Méndez.** Abogado Investigador. Adscrita al Instituto.
- **Lic. Francisco Javier Macias Cosio.** Investigador B. Adscrito al Instituto.
- **Lic. David Rafael Alferéz Hernández.** Abogado Investigador. Adscrito al Instituto.
- **Lic. Miguel Ángel Ruiz Zarate.** Jefe de Departamento. Comisionado al Instituto.
- **Lic. Manuel Treviño Gómez.** Asistente Parlamentario. Comisionado al Instituto.
- **Lic. Livier del Carmen Martínez Martínez**
Coordinadora de la Maestría en Derecho. Comisionada al Instituto.
- **Jesús Lomeli Aguirre.** Auxiliar de la Maestría. Comisionado al Instituto.
- **Lic. Sócrates Primitivo Ortega Ramos.** Auxiliar Administrativo. Comisionado al Instituto.

INFRAESTRUCTURA

Con respecto de los recursos materiales o de infraestructura, si bien es cierto que el Instituto de Investigación y Estudios Legislativos cuenta con espacios dignos para el desempeño de las actividades de investigación y legislativa, es necesario señalar que se carece de suficiente mobiliario de oficina y equipo de cómputo para el personal.

Sin embargo, es de señalarse que, ante la carencia de equipo de cómputo, el personal y los investigadores, se han dotado sus propias herramientas personales de trabajo, como laptops y monitores, para alcanzar los objetivos.

Cabe señalar que, durante la LVII, LVIII, LIX y de la actual LX Legislatura, el IIEL no ha contado con el apoyo económico para la capacitación del personal adscrito a este órgano técnico, tales como la participación y asistencia en diplomados, especialidades, viáticos para congresos, foros y cátedras organizados en otras entidades federativas e, incluso, al interior del estado de Jalisco y área

metropolitana, así como tampoco apoyo para la elaboración de publicaciones, cuadernos de trabajo u otros documentos de investigación, considerados de producción científica jurídico, social, económica y política del Congreso del Estado y, en general, del Estado de Jalisco.

Con la finalidad de alcanzar los objetivos del Instituto de Investigación y Estudios Legislativos, es necesario que la Comisión de Administración tenga a bien autorizar suficiencia presupuestal a este órgano técnico, para el cumplimiento eficaz de sus atribuciones, así como de los proyectos que se pretenden realizar, como a continuación se describe:

RECURSOS HUMANOS

Definir, lo que conlleva a reorganizar al personal adscrito a este órgano técnico de acuerdo a las necesidades específicas de investigación y apoyo legislativo, conforme a las atribuciones encomendadas en la Ley Orgánica del Poder Legislativo y su reglamento ambos del Estado de Jalisco. Es decir, incluir en el IIEL personal con el perfil de investigación o, inicialmente al menos, con personas quienes tengan interés en formarse como investigadores.

Especializar al personal a través de la constante capacitación parlamentaria y de actividades conexas; es decir, la asistencia a foros, congresos, diplomados, seminarios, talleres, maestrías y doctorados, así como de todas aquellas actividades que permitan el desarrollo profesional del personal como del trabajo legislativo.

Recursos materiales o de infraestructura

- a) Mobiliario o equipo de oficina.
- b) Equipo de cómputo, impresoras y copiadora.
- c) Integrar la biblioteca especializada en el Derecho Parlamentario.
- d) Integrar a la página web del congreso, el apartado relativo a la producción científica del IIEL, aprovechando la infraestructura existente en la misma página web del Congreso del Estado.

- e) Publicación institucional, a través de una revista de investigación jurídica, la academia y el derecho parlamentario.
- f) Organización del encuentro nacional de Institutos y Organismos de Estudios e Investigación Legislativo.
- g) Celebración de convenios con instituciones públicas y privadas de educación e investigación.

Recursos económicos o financieros

Con la finalidad de concretar los apartados antes señalados, como ya se mencionó, se requiere el apoyo financiero del Poder Legislativo a este órgano técnico, siguiendo con detenimiento los parámetros de economizar en la medida de lo posible y conforme a las condiciones financieras actuales del Congreso del Estado, invocando en todo momento los principios de transparencia, austeridad y racionalización.

Se requiere homologar los criterios metodológicos de trabajo, en virtud de la escasa capacitación especializada que en materia legislativa recibe el personal, particularmente en materia de derecho parlamentario, con la finalidad de que se refleje en el trabajo de apoyo técnico y consultivo, para que así los legisladores se favorezcan de este desarrollo profesional del personal para procesar la investigación en apoyo a las iniciativas, así como de producción científica como son las publicaciones.

Por otra parte, es conveniente integrar al IIEL una biblioteca especializada en el Derecho Parlamentario, con la finalidad de que, tanto los estudiantes de la maestría en Derecho Constitucional como el personal adscrito a los órganos técnicos que, cabe señalar, están ubicados en el mismo edificio, estén en posibilidad de consultar las obras de los diversos saberes del conocimiento científico que, a la fecha, no se cuenta con tal acervo bibliográfico.

ACTIVIDADES REALIZADAS

(AREA DE APOYO LEGISLATIVO)

- Investigación sobre la conveniencia o inconveniencia de crear una Ley de carácter estatal que regule los centros de rehabilitación por adicción a las drogas o alcoholismo y, en su caso, le solicito un análisis sobre la regulación federal y estatal existente, así como las omisiones o deficiencias detectadas en las mismas. Elaborado a solicitud del Diputado Nicolás Maestro Landeros.
- Investigación sobre el siguiente tema: “En materia familiar existe un incidente para tramitar y obtener el pago de alimentos con carácter provisional; sin embargo, en la práctica, muchos jueces emiten su interlocutoria hasta pasados 4 o 5 meses. En este tenor le solicito una investigación o estudio a efecto de conocer la vialidad (sic) de establecer una reforma en la legislación adjetiva civil estatal par que, bajo su más estricta responsabilidad (sic), el Juez esté obligado a resolver el referido incidente dentro del término de 15 días”. Elaborado a solicitud del Diputado Nicolás Maestro Landeros.
- Investigación sobre la conveniencia o inconveniencia de crear una Ley de carácter estatal que regule los centros de rehabilitación por adicción a las drogas o alcoholismo y, en su caso, le solicito un análisis sobre la regulación federal y estatal existente, así como las omisiones o deficiencias detectadas en las mismas. Elaborado a solicitud del Diputado Nicolas Maestro Landeros.
- Colaboración en la logística del Taller de Justicia Adversarial, organizado por el Órgano Técnico de Puntos Constitucionales y Técnica Legislativa de la Comisión de Puntos Constitucionales y Estudios Legislativos. Celebrado los días 20, 21 y 22 de octubre en el Auditorio del Edificio Juárez.

Actividades Académicas y Reuniones de Trabajo con Instituciones Públicas o Institutos Académicos

Actividades varias en relación a la Maestría en Derecho con orientación en Derecho Constitucional, tales como:

- **Apoyo a los Maestros que imparten las clases de la Maestría en actividades tales como elaboración y control de listas de asistencia, horarios, agenda de maestros y alumnos.**
- **Asistencia de logística del salón donde se imparte la Maestría desde las 07:00 horas. Durante el tercer semestre de lunes a viernes.**
- **Entrega de reportes sobre la Maestría a la Coordinación de la Universidad de Guadalajara.**
- **Apoyo para el control, trámite y recepción de los oficios para asignación de Directores de Tesis.**
- Envío de oficios originales de solicitud para la aprobación de la asignación de Directores de Tesis de la Maestría en Derecho Constitucional con Orientación en Derecho Parlamentario.
- Se llevo a cabo un Taller de Metodología impartido por las Doctoras Esperanza Loera Ochoa y Thais Loera Ochoa, el pasado viernes 29 de agosto del año en curso a las 07:30 horas en el Auditorio ubicado en el edificio de Avenida Juárez # 237 tercer piso. Con la finalidad de brindar asesoría para la elaboración y revisión de los Protocolos de Tesis de los Alumnos de la Maestría en Derecho Constitucional con orientación en Derecho Parlamentario.
- Firma del Convenio marco de colaboración entre la Asociación de Jueces del Estado de Jalisco y el Congreso del Estado de Jalisco a través del Instituto de Investigación y Estudios. Celebrado el pasado 3 de octubre del año en curso, en el salón Legisladoras Jaliscienses del H. Congreso del Estado de Jalisco.
- Se llevo a cabo la Segunda Sesión Ordinaria de la Academia de Derecho Parlamentario. Celebrado el pasado 3 de octubre del año en curso, en el salón Legisladoras Jaliscienses del H. Congreso del Estado.
- Informe de la Lic. Livier del Carmen Martínez Martínez. Coordinadora de la Maestría en Derecho Constitucional. Presentación de informe dentro de la Segunda Sesión Ordinaria de la Academia de Derecho Parlamentario,

celebrada el pasado 3 de octubre del año en curso, en el salón Legisladoras Jaliscienses del H. Congreso del Estado de Jalisco.

- Entrega del Reconocimiento a Gloria Erika Cid Galindo por su destacada labor altruista en el albergue que dignamente representa. Denominado Sueños y Esperanzas A.C. Entregado por el H. Congreso del Estado, el 3 de octubre del año en curso, en el salón Legisladoras Jaliscienses.

ACTIVIDADES REALIZADAS **(AREA DE INVESTIGACIÓN)**

- Asistencia a reunión de trabajo con los integrantes del Ejido Nuevo centro Población José Morelos en el municipio de Tomatlán, Jalisco, a solicitud de la Dip. Celia Fausto Lizaola Vocal de la Comisión Especial temporal en atención al proyecto de Chalacatepec.
- Asistencia del personal del Instituto a las conferencias médicas que se imparten en el marco de la X Semana de Salud.
- Asistencia a las V Jornadas de Derecho Parlamentario México – España “Representación Política y Calidad Democrática” celebradas los días 25, 26 y 27 de agosto del año en curso, en la Ciudad de México.
- Publicación del artículo “La Coordinación Metropolitana y la Conveniencia de su Instrumentación”. En el Boletín científico Sapiens Research.
- Elaboración del proyecto del Convenio marco de colaboración entre la Universidad de Guadalajara a través de la Cátedra Nacional de Derecho Jorge Carpizo y el Instituto de Investigación y Estudios Legislativos.
- Asistencia del personal del Instituto de Investigación y Estudios Legislativos al Congreso Internacional “La Constitucionalización del Ordenamiento Jurídico en Iberoamérica” que se llevó a cabo el martes 9 de septiembre del año en curso a las 09:00 horas en las instalaciones del Centro Universitario del Sur de la Universidad de Guadalajara.
- Asistencia a la Segunda Reunión Ordinaria del Consejo Consultivo de la Cátedra Nacional en Derecho Jorge Carpizo, celebrada el pasado miércoles

3 de octubre del año en curso en las instalaciones del Centro Universitario del Sur de la Universidad de Guadalajara.

- Publicación del artículo “Soberanía Nacional, análisis del artículo 39 Constitucional” para la Sección análisis de Quaestionis, Revista científica de divulgación jurídica y de ciencias sociales. (ISSN 2007-6401)
- Publicación del artículo “Galaxia Internet”, para la Sección Internet y Derecho de Quaestionis, Revista científica de divulgación jurídica y de ciencias sociales. (ISSN 2007-6401)
- Presentación del libro “Así vemos México” del sello editorial Paideia Mx, cuyos autores son los Doctores Bárbara Leonor Cabrera Pantoja, Samuel Hernández Apodaca, Silvino Vergara Nava y Salvador Cosío Gaona; con el prólogo del Diputado Federal Uriel Flores Aguayo, el 30 de septiembre de 2014 en El Colegio de Jalisco.
- Elaboración de ponencia y artículo para revista “El impacto de la violencia en los patrones urbanísticos.”
- Elaboración del artículo “La incorporación de la perspectiva de género en la Planeación Metropolitana.”
- Elaboración del artículo “La responsabilidad del Estado Legislador mexicano.”
- Publicación del artículo “La Coordinación metropolitana y la conveniencia de su instrumentación”, en Boletín científico Sapiens Research, volumen 4 (2)-2014/ pp: 50-55/ISSN-e: 2215-9312. Colombia: Sapiens Research Group.
- Publicación del artículo “La institucionalización del museo y de su especial legislación en México”, en Revista Jurídica Jalisciense, número 50, año XXIV, enero-junio de 2014, pp. 231-260. ISSN 1405-1451. México: Universidad de Guadalajara, Posgrado en Derecho.
- Asistencia de la Dra. Verónica Sánchez García a la Asamblea General de la Academia Mexicana de Desarrollo Urbano, A.C. con fecha 30 de septiembre de 2014.

- Impartición del curso “Régimen de Tiempo Compartido”, en el Posgrado en Derecho de la Universidad de Guadalajara. Por la Dra. Verónica Sánchez García.
- Orientación en las tesis “El Supremo Poder Ciudadano en México”, del Posgrado en Derecho de la Universidad de Guadalajara.
- Orientación en la tesis “Equidad procesal para promover el amparo por las personas morales oficiales”, del Posgrado en Derecho de la Universidad de Guadalajara. Por la Dra. Verónica Sánchez García.
- Elaboración del informe anual de actividades del Instituto de Investigación y Estudios Legislativos. Entregado mediante oficio número IIEL/LEVG/465-14 de fecha 13 de octubre del año en curso.
- Asistencia a la reunión ordinaria del Consejo Consultivo de la Cátedra Nacional de Derecho Jorge Carpizo. El pasado martes 14 de octubre del año en curso en las instalaciones del Centro Universitario del Sur de la Universidad de Guadalajara.
- Asistencia al IX Congreso Estatal de Jueces 2014. Celebrado en la Ciudad de Puerto Vallarta; Jalisco los días 8, 9, 10 y 11 de octubre del año en curso.
- Investigación sobre aspectos socio-jurídicos de las Redes Sociales en Internet y tópicos relativos al *big data* para los próximos artículos de la *Quaestionis*, Revista científica de divulgación jurídica y de ciencias sociales. (ISSN 2007-6401).
- La Dra. Verónica Sánchez participó como Ponente en el “Seminario sobre seguridad, conflicto y posconflicto” en la ciudad de Bogotá, Colombia.
- La Dra. Verónica Sánchez participó como Ponente en el “Foro sobre respuestas estatales y acciones privadas frente a los problemas de seguridad en México” en la Ciudad de Bogotá, Colombia. Invitación de la Universidad del Rosario, el día 31 de octubre de 2014.
- Publicación de los vocablos: Congreso General; Exposición de Motivos y Gran Comisión, en el Vocabulario Judicial Mexicano que organiza el Instituto de la Judicatura Federal-Escuela Judicial.

- Elaboración del artículo “La gestión local como propuesta para la solución de problemas comunes urbanos en América Latina” y “El impacto de la violencia urbana en la construcción urbanística mexicana”.
- Asistencia al Panel Guadalajara “Por una Ciudad Segura”, celebrado el 2 de octubre en el Museo de la Ciudad de Guadalajara.
- Impartición del curso “Régimen de Tiempo Compartido”, en el Posgrado en Derecho de la Universidad de Guadalajara.
- Orientación en las tesis “El Supremo Poder Ciudadano en México”, del Posgrado en Derecho de la Universidad de Guadalajara.

ACTIVIDADES PERMANENTES

- Revisión diaria del Periódico oficial del Estado de Jalisco con la finalidad de detectar publicaciones relevantes concernientes al Congreso del Estado.
- Seguimiento a las Sesiones de Pleno.
- Se comisiono de forma permanente a un Investigador para dar seguimiento a la presentación de Iniciativas de Ley o Decreto en el Pleno, para su posterior análisis.
- Participación activa en la Red de Investigadores Parlamentarios (REDIPAL) que permite tener un sistema de comunicación por Internet para intercambiar información en materia legislativa.

ACTIVIDADES PENDIENTES

- Integrar a la página web del congreso, el apartado relativo a la producción científica del IIEL, aprovechando la infraestructura existente en la misma página web del Congreso del Estado.
- Publicación institucional, a través de una revista de investigación jurídica, la academia y el derecho parlamentario.
- Organización del encuentro nacional de Institutos y Organismos de Estudios e Investigación Legislativo.
- Celebración de convenios con instituciones públicas y privadas de educación e investigación.