



CONGRESO DEL ESTADO DE JALISCO

SECRETARIA GENERAL

CUARTO INFORME TRIMESTRAL

AGOSTO-OCTUBRE

DE LA SECRETARIA GENERAL Y LAS DIRECCIONES
DEL CONGRESO DEL ESTADO DE JALISCO

NOVIEMBRE 2013

TABLA DE CONTENIDO

1.	Informe Secretaría General	3
2.	Informe Dirección de Procesos Legislativos.....	
3.	Informe Dirección de Asuntos Jurídicos y Dictamen Legislativo.....	14
4.	Informe Dirección de Biblioteca, Archivo y Editorial.....	23
5.	Informe Dirección de Comunicación Social.....	32
6.	Informe Dirección de Vinculación Ciudadana (pendiente).....	39
7.	Informe Dirección de Administración y Recursos Humanos.....	49
8.	Informe Dirección de Apoyo Informático.....	58
9.	Informe Dirección de Control Presupuestal y Financiero.....	66
10.	Informe Dirección de Servicios Generales.....	81
11.	Informe Instituto de Investigaciones y Estudios Legislativos.....	92

SECRETARIA GENERAL

PRESENTACIÓN

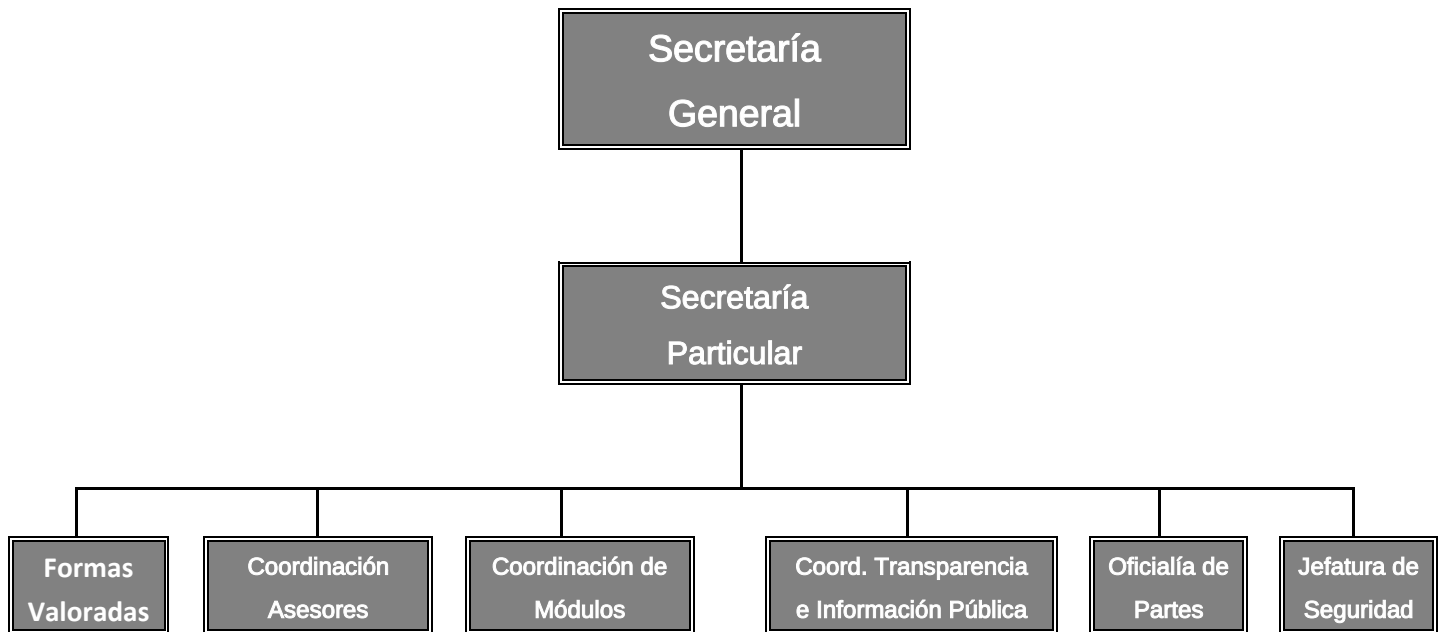
De conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco, la Secretaría General del Congreso del Estado es el Órgano Administrativo dependiente de la Asamblea que se encarga de la coordinación, supervisión y ejecución de las tareas que permitan 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 IV 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 y Dictamen Legislativo	Secretaría General
11874	Miguel Rubén Cisneros Ruvalcaba	Control Presupuestal y Financiero	Secretaría General
10779	Rosa Amalia Figueroa Barceló	Administración y R.H.	Secretaría General
13454	Larisa Lias Morán	Control Presupuestal y Financiero	Secretaría General
10232	Elena Figueroa Oropeza	Secretaría General	Secretaría General
11858	Ariadna Patricia Salas Rizo	Biblioteca, Archivo y Editorial	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 General

ORGANIGRAMA



ACTIVIDADES REALIZADAS

Se atendieron a través de sus respectivos despachos 1,211 solicitudes, de las cuales 363 corresponden a las salas de los Diputados y 848 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.

TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA

El principal objetivo de la presente legislatura es el de garantizar el derecho a los ciudadanos Jaliscienses para acceder a la información pública que generen, adquieran o posean los sujetos obligados de este Poder Legislativo en el ámbito de su competencia.

RECURSOS HUMANOS.

Código	Nombre	Departamento	Puesto	Observaciones
14251	Rubio García Jose Luis	Secretaría General	Coordinador de Transparencia	
13543	Llamas Méndez María Teresa	Dirección de Control Presupuestal	Auxiliar Administrativo	Comisionado
12679	Velázquez Hernández Javier	Secretaría General	Auxiliar Administrativo	
12263	Camacho Rodríguez Miguel Ángel	Dirección de Apoyo a Diputados	Asistente Parlamentario	Comisionado
13772	García de León Karla Yareni	Secretaría General	Auxiliar Administrativo	
09951	Padilla Robles José de Jesús	Dirección de Control Presupuestal	Jefe "B" de Departamento	Comisionado
13459	Isis Alejandra Correa Romero	Servicios Generales	Secretaria	Comisionado

ACTIVIDADES REALIZADAS

Se realizaron 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.

Se publicaron en el Portal de Transparencia los reportes mensuales con gráficos y estadísticas de las solicitudes recibidas durante estos meses.

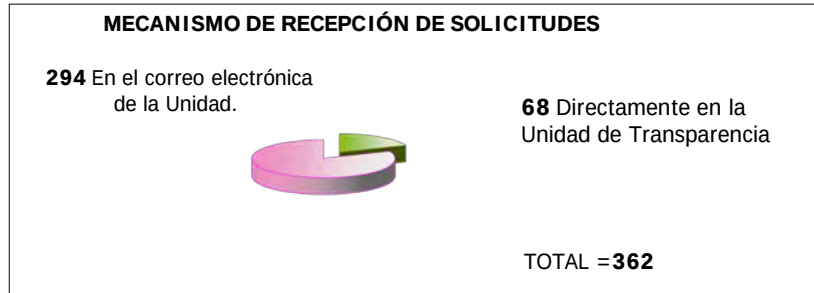
SISTEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Comunicación con cada Diputado o secretario técnico de la comisión que presiden. Esto con el fin de dar más apoyo y atención a dichas áreas y lograr con esto una retroalimentación de la información en tiempo y forma. Brindándoles la asistencia para resolver sus dudas de publicación y de fundamentos legales, o problemas técnicos con sus consolas; esto con la ayuda del equipo de Informática.

ÁREA DE GESTIÓN DE TRÁMITES Y RESOLUCIONES.

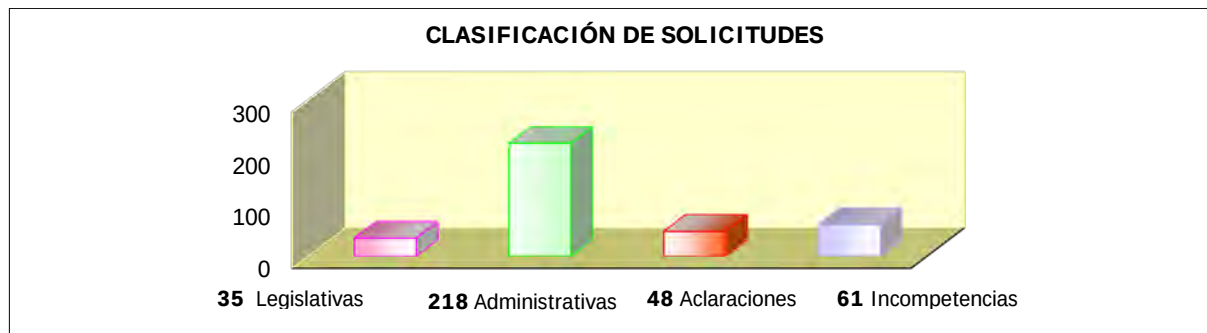
I. Mecanismo de recepción de solicitudes de Acceso a la Información.

Las solicitudes gestionadas durante este periodo, suman un total de **362**, de las cuáles **68** se presentaron por escrito directamente en la Unidad de Transparencia y **294** vía electrónica, a través de la página Web www.congresoal.gob.mx



II. Temática de las solicitudes de información.

Las solicitudes tramitadas durante este periodo las dividimos por materias (legislativa, administrativa y otros), **35** corresponden a la materia legislativa, **218** cuestiones administrativas, **48** aclaraciones y **61** incompetencias.



III. Gestiones realizadas para responder en tiempo y forma a los solicitantes.

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	Requerimientos gestionados
Unidad de Transparencia	34
Dirección de Administración y Recursos Humanos	35
Dirección de Biblioteca, Archivo y Editorial	22
Dirección Procesos Legislativos	38
Dirección de Control Presupuestal	51
Comisión de Responsabilidades	7
Adquisiciones	1
Comisión de Participación Ciudadana	14
Asuntos Jurídicos y Dictamen Legislativo	6
Comisión de Gobernación	3
Comisión de Puntos Constitucionales	2
Comisión de Juventud y Deporte	1
Comisión de Medio Ambiente Desarrollo Sustentable	2
Comisión de Vigilancia	1
Órgano Técnico de Puntos Constitucionales	1
Órgano Técnico de Responsabilidades	10
Comunicación Social	2
Formas Valoradas	2
Comité de Procesos Legislativos	3
Junta de Coordinación Política	1
Comisión de Asuntos Indígenas	1
Coordinación de la Fracción Parlamentaria PRI	1
Dip. Joaquín Antonio Portilla Wolff	3
Dip. Alberto Esquer Gutiérrez	1
Dip. Avelina Martínez Juárez	1
Dip. Bertha Yolanda Rodríguez Ramírez	1
Dip. Celia Fausto Lizaola	2
Dip. Clara Gómez Caro	2
Dip. Edgar Enrique Velázquez González	1
Dip. Elías Octavio Iñiguez Mejía	1
Dip. Fabiola Raquel Guadalupe Loya Hernández	1
Dip. Gabriela Andalon Becerra	1
Dip. Gustavo González Villaseñor	1
Dip. Héctor Pizano Ramos	1
Dip. Hugo Daniel Gaeta Esparza	1
Dip. Idolina Cosío Gaona	1
Dip. J. Jesús Palos Vaca	1
Dip. Jaime Prieto Pérez	1
Dip. Jaime Israel Díaz Brambila	1
Dip. Jose Clemente Castañeda Hoeflich	1
Dip. Jose Gildardo Guerrero Torres	1
Dip. Jose Hernán Cortes Berumen	1
Dip. Jose Luis Munguia Cardona	1

Dip. Jose Trinidad Padilla López	1
Dip. Juan Carlos Márquez Rosas	1
Dip. Juan Jose Cuevas García	1
Dip. Juan Manuel Alatorre Franco	1
Dip. Julio Nelson García Sánchez	1
Dip. Luis Guillermo Martínez Mora	1
Dip. Mariana Arambula Meléndez	1
Dip. Martín López Cedillo	1
Dip. Miguel Castro Reynoso	2
Dip. Nicolás Maestro Landeros	1
Dip. Miguel Hernández Anaya	1
Dip. Norma Angélica Cordero Prado	1
Dip. Rafael González Pimienta	1
Dip. Ricardo Rodríguez Jiménez	1
Dip. Roberto Mendoza Cárdenas	1
Dip. Salvador Zamora Zamora	1
Dip. Verónica Delgadillo García	1
Dip. Víctor Manuel Sánchez Orozco	1
Total	282

Se realizaron formatos para el resguardo de usuario y contraseña del personal encargado de manejar dichas consolas. Estos sencillos formatos, autorizados por los jefes de área, además de generar responsabilidad, nos darán un mejor control y administración de los sistemas de información.

Se dio a conocer el nuevo portal del Congreso por parte de la Dirección de Apoyo Informático, con el cual se perfecciona el uso de las consolas y el mismo portal de Transparencia.

ACTIVIDADES PENDIENTES DE REALIZAR

Acordar fecha con el Comité de Clasificación de la Información Pública con el objetivo de revisar solicitudes de Clasificación particular de la información pública por el sujeto obligado en este caso particular el Poder Legislativo

Realizar curso – Taller con los responsables de cada sujeto obligado para precisar criterios en cada una de las etapas del procedimiento para la atención y respuesta a solicitudes; logrando con ello conocer las obligaciones de Ley a fin de evitar ser sujetos de responsabilidades y/o sanciones.

FORMAS VALORADAS

RECURSOS HUMANOS

Adscritos: Arturo Tezozómoc Gómez Vázquez
Elioth Israel Cabrera Reynoso

Comisionados: Marco Alan Pérez González
Pedro Fernández Mena
Patricia Herrera Sánchez

Sin contrato: Francisco Javier Pérez Vergara
Juan Carlos Nuñez Guerrero
Alberto Becerra Félix

Aspectos y actividades llevados a cabo en ésta Área de Formas Valoradas en el periodo de agosto a octubre del 2013.

Cantidad de formas recibidas en el periodo	Costo al Congreso
3'281,820	\$ 1'429,814.84

Mes	Cantidad de formas vendidas	Monto económico
Agosto	122,102	\$ 2'041,855.05
Septiembre	618,591	\$ 1'618,656.58
Octubre	3'212,110	\$ 4'115,591.81
TOTAL	3'952,803	\$ 7'776,103.44

Se informa que a un año de inicio de actividades de ésta legislatura, aún persiste la falta de contratación del personal que labora en el Centro de Resguardo y Distribución de Formas Valoradas ubicado en Belén 231, dicho aspecto es de suma importancia, toda vez que éste personal es totalmente indispensable para el funcionamiento básico del área y la atención a los entes fiscalizables, además de la contratación de más personal con el perfil conveniente para el trabajo que se desarrolla en el área administrativa, ubicada en Juárez 237, pues hasta el día de hoy se cuenta con personal de base sindicalizado comisionado de manera temporal, pero con perfil distinto al necesario en dicha área.

Sigue pendiente por finiquitar la implementación de la dinámica para lograr efficientar los procesos para entrega oportuna de las formas valoradas a los entes fiscalizables, por lo que seguimos solicitándoles que de manera oportuna y con suficiente anticipación, nos hagan llegar sus requerimientos de dichas formas, pero sobre todo para éste fin de año e inicio del siguiente. Lo anterior con el fin de anticiparnos a los tiempos que toman las licitaciones para formas valoradas, llevadas a cabo por el Comité de Adquisiciones.

Actualmente, se encuentra en análisis la propuesta de “Digitalización de Formas Valoradas” hecha por ésta área al Comité de Adquisiciones en septiembre pasado, por lo que seguimos en espera de que ésta prospere a la brevedad por los beneficios que representa al Congreso y a los Entes Fiscalizables; por otro lado, también seguimos en espera de respuesta favorable a lo planteado en el informe anterior en la sección de “Infraestructura necesaria para mejorar la operatividad” teniendo así las condiciones mínimas indispensables para garantizar la seguridad del personal, el mobiliario y las formas valoradas en nuestra área.

OFICIALÍA DE PARTES

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

Recepción, Registro, Entrega y Despachado o respuesta de documentos.

Relación directa con usuarios tanto internos como externos, usuarios externos son los 125 Municipios, Dependencias Oficiales, Paraestatales, Universidades y público en general.

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

RECURSO HUMANO

Ramiro Padilla Jiménez

Mónica Bernal Jasso

Martha Andrea Navarro Prieto

Julieta Elizabeth Becerra Pérez

Ana María Carvajal Torres

Hugo Sahagún Ruiz

Horario de lunes a viernes de 9:00 a 21:00 hrs., y por término de ley de 9:00 a 24:00 hrs. Como Ejemplo:

Leyes de ingresos de los 125 municipios

Tablas de valores de los 125 municipios

Programas operativos anuales del Gobierno del Estado de Jalisco”

Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.

Presupuestos de egresos de los 125 municipios.

Convocatoria para designación de funcionarios públicos etc.

Las cifras de documentos recibidos, del 1 Mayo al 31 de Julio:

- Diputados.- 2,592
- H. Congreso y Secretaria General.- 1,030
- Direcciones.- 3,048
- Despachado.- 770
- Total General.- 7,740

Documentos recibidos y despachados del 1º de agosto al 31 de octubre de 2013, Diputados 2,592, Secretaria General y H. Congreso del Estado 1,030, Direcciones 3,048 y Despachado 770. En total general 7,740.

Nuestras propuestas de mejoramiento es: la compra de equipo de cómputo y actualización del mismo.

JEFATURA DE SEGURIDAD

RECURSOS HUMANOS

Nombre			Adscrito
Victor Mauricio Díaz Hernández	Base		Secretaria Gral.
Luz Maria Macias Ramírez	Supernumerario		Secretaria Gral.
Luz María Zúñiga Ojeda	Base	Comisionado	Apoyo a Dip.
Alberto Mariscal Davalos	Supernumerario		Secretaria Gral.
Arturo Ochoa Sánchez	Supernumerario		Secretaria Gral.
Francisco J. Rodríguez González	Base	Comisionado	Apoyo a Dip.
Antonio Barragán Rivera	Base	Comisionado	Serv. Grales.
Fernando Smith Elías Pérez	Base	Comisionado	Apoyo a Dip.
Sergio Vázquez González	Base	Comisionado	Administración
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.
David R. Gómez Castellanos	Base	Comisionado	Administración.

INFRAESTRUCTURA

- 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 es necesario adquirir arcos detectores de metales para reforzar los filtros.

Así como la incorporación de nuevos elementos de seguridad interna ya que el día viernes 02 de agosto, la Fiscalía General del Estado, retiro a varios elementos que apoyaban en las diversas instalaciones de este Poder Legislativo, tales como:

Congreso del Estado de Jalisco (Edificio Hidalgo).-

Edificio Administrativo (Juárez).-

Bodega de Formas ValoradasBodega de Plaza Tapatía.-

ACTIVIDADES REALIZADAS

El equipo de seguridad está presente en cada uno de los eventos realizados por el H. Congreso del Estado. Siendo la principal función, cuidar la integridad física de los Diputados, así como del personal y público en general. Guardar el orden para que los eventos se efectúen de la mejor manera.

- **Sesiones**
- **Comisiones**
- **Foros**
- **Cursos**

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 y así reforzar en gran medida la seguridad tanto de las personas que laboran como de los muebles e inmuebles pertenecientes a este poder.
- 2.- Se ha hecho la propuesta de tabular el sueldo que perciben actualmente los elementos de seguridad interna, debido a los horarios excesivos que regularmente, aunado con la responsabilidad que recae en ellos.
- 3.- La adquisición de arcos detectores de metales, en los ingresos principales (Hidalgo, Independencia y Juárez) para controlar a todas las personas externas.

COORDINACIÓN DE MÓDULOS REGIONALES

Módulo de Puerto Vallarta, Módulo de Ciudad Guzmán, Módulo de Lagos de Moreno, Módulo de Ocotlán, Módulo de Colotlán, Módulo Autlán

ACTIVIDADES QUE REALIZAN

- Venta de Formas Valoradas
- Asesoría en el llenado de Formatos de Recepción de Declaraciones Patrimoniales
- Consulta de la Legislación en línea
- Oficial a de Partes, aunado a recepción de Leyes de Ingresos
- Difusión de los trabajos del Congreso

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS Y DICTAMEN LEGISLATIVO

1. PRESENTACION

La Dirección de Asuntos Jurídicos y Dictamen Legislativo, a través del presente pone a consideración informe de actividades trimestral y como puede observarse, atendiendo siempre al compromiso que se tiene con la Institución del Poder Legislativo de realizar un trabajo que presente cada vez avances y resultados positivos que apoyen 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, juicios administrativos, asuntos civiles, mercantiles, etc., desarrolladas en cumplimiento a la tarea encomendada por los Diputados de la LX Legislatura.

2. RECURSOS HUMANOS

Total	47	NOMBRE	NOMBRAMIENTO	Ubicación
		Maestra Raquel Álvarez Hernández	Directora	Dir. Asuntos Jurídicos
		Delia María Hernández Medrano	Secretaria de Dirección	Dir. Asuntos Jurídicos
		Elizabeth Cortés García	Abogado Investigador	Dir. Asuntos Jurídicos
		Fernando Arreola Ramírez	Abogado Investigador	Dir. Asuntos Jurídicos
		Hilda América Gómez Leal	Notificador	Dir. Asuntos Jurídicos
		Luz María Sierra Palafox	Abogado Investigador	Dir. Asuntos Jurídicos
		Manuel Rivera Padilla	Capturista	Dir. Asuntos Jurídicos
		María Ana Xóchitl Fregoso Lupercio	Abogado Investigador	Dir. Asuntos Jurídicos
		María Cecilia Valle Galindo	Secretaria de Dirección t/v	Dir. Asuntos Jurídicos
		María Yolanda Sánchez Hernández	Jefe A de Dirección	Dir. Asuntos Jurídicos
		Martha Verónica Martínez Hernández	Jefe A de Dirección	Dir. Asuntos Jurídicos
		Nayeli García Delgado	Secretaria de Dirección	Dir. Asuntos Jurídicos
		Araceli Suárez Garín	Secretaria de Dirección	Dir. Asuntos Jurídicos
		Salvador de Loza Jiménez	Notificador	Dir. Asuntos Jurídicos
		Sergio A. Montelongo Romero	Abogado Investigador	Dir. Asuntos Jurídicos
		Laura Ivonne Zárate Ornelas	Abogado investigador	Dir. Asuntos Jurídicos
1		Jorge Alberto Meza Esparza	Abogado Investigador	Dir. Asuntos Jurídicos
2		Jorge Velasco Sarellán	Abogado Investigador	Dir. Asuntos Jurídicos
3		Manuel Eduardo Luna Arce	Auditor de Legalidad	Dir. Asuntos Jurídicos
1		Oscar Eduardo Lara Lamadrid	Auxiliar Administrativo	Dir. Asuntos Jurídicos

2		Livier del Carmen Martínez M.	Auxiliar Jurídico	Dir. Asuntos Jurídicos
3		Ernesto González Tapia	Asistente Administrativo	Dir. Asuntos Jurídicos
4		Javier Del Pino Jazo	Asistente Administrativo	Dir. Asuntos Jurídicos
	1	Gustavo Aurelio Fregoso Soleda	Auxiliar Administrativo	Control Presupuestal
5	2	Irene García Martínez	Edecán	Dir. Vinculación C.
6	3	Walessa Guadalupe Villaseñor H	Asesor de Diputado	Dir. Administración y RH
1	4	Alfredo Rosales Pérez	Abogado Investigador	Coordinación del PAN
2	1	Jesús Lomelí Aguirre	Auxiliar Administrativo	Dir. Asuntos Jurídicos
3	2	Salvador Sánchez Valencia	Jefe A de Dirección	Coordinación del PVEM
4	3	Roberto Jesús Barragán Ibarra	Abogado Investigador	IIEL
5	4	María Alejandra Lúa Rodríguez	Jefe de Investigadores	IIEL

6	5	Bárbara L. Trigueros Becerra	Abogado Investigador	Dip. Julio Nelson García S.
7	6	Víctor Hugo Huerta González	Abogado Investigador	Instituto de Investigación J.
8	7	Gerardo de Jesús Aguilar F.	Abogado Investigador	Coordinador Asesores PAN
9	8	Neri Eduardo Maciel Hernández	Abogado Investigador	Dip. Jaime Ismael Díaz Brambila
10	9	Alejandro Daniel Navarro Hernández	Abogado Investigador	Dip. Juan Carlos Márquez Rosas
11	10	Arturo Antonio Ríos Bojorquez	Abogado Investigador	Coordinación Asesores PAN
12	11	J. Jesús Padilla Sandoval	Abogado Investigador	Coordinación del PRI
13	12	Yazmin Rivera Pahua	Abogado Investigador	Dip. Julio Nelson García S.
14	13	José Alberto López Damián	Jefe de Abogados Investigadores	Secretaría General
15	14	Ulises Hernández Vázquez	Abogado Investigador	Dip. Elías Octavio Iñiguez M.
16	15	Juan Alberto Prado Bayardo	Abogado Investigado	
17	16	Mauricio Fabián Pérez Pozos	Investigador A	
1	17	Rodolfo Guadalajara Gutiérrez	Jefe A de Dirección	Licencia
1	18	Juan Sánchez Ramírez	Abogado Investigador	Terminó contrato supernum
2	19	Juan Carlos Gómez Ramírez	Notificador	Cambio a Dir. Administración
3	20	Lourdes Alejandra Benavides Salinas	Auxiliar Jurídico	Cambio a Dir. Administración A Procesos Legislativos
4	21	Víctor Francisco Gudiño V.	Asesor	Baja por renuncia

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

3. INFRAESTRUCTURA

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

- a) Dotada con 18 equipos de cómputo, de los cuales 15 son muy antiguos y por tanto obsoletos, 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 implica) para poder cumplir con su trabajo.
 - 15 diagnosticados por la Dirección de Informática como: OBSOLETOS
 - 03 diagnosticados en buen estado de uso y funcionalidad.
- b) Mobiliario: Incompleto, falta de sillas secretariales y varias descompuestas, cortinas y escritorios pequeños.
- c) Telefonía: Austera pero funcional.
- d) Papelería: Falta de suministro de papelería, recurso esencial para cumplir con la labor encomendada.

4. ACTIVIDADES REALIZADAS

4.1. ÁREA DE LITIGIO CONSTITUCIONAL

Actividades del área de Juicios de Amparo:

- Seguimiento de los autos, oficios y comunicaciones de la Suprema Corte de Justicia, Tribunales y Juzgados Federales, Tribunal Electoral Federal o Local.
- Elaboración de informes previos término de 24 hrs.
- Elaboración de informes justificados término de 3 a 5 días.
- Elaboración de oficios para dar cumplimiento a diversos requerimientos.
- Elaboración de recursos de queja término de 24 hrs.
- Elaboración de recursos de queja término de 5 días.
- Elaboración de fichas y estudios informativos o técnicos según lo requieran.
- Acudir a Juzgados y Tribunales para la defensa de los actos de este Congreso.

Actividades en las Controversias Constitucionales:

- Elaborar contestación de demanda dentro del término de 30 días.
- Elaborar recurso de reclamación o queja según proceda.
- Coadyuvar en la conformación de estrategias y acciones tendientes a 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
Ingresos de juicios	387
Informes previos realizados	126
Informes justificados realizados	416
Oficios varios:	162
Recursos de revisión:	86
Expedientes dados de baja:	324

Juicios Genéricos	Total
Contestación de demandas de Controversias Constitucionales	2
Contestación de demandas de Acciones de Inconstitucionalidad	0
Oficios:	9
Expedientes dados de baja:	4

4.2 AREA DE ASUNTOS EN MATERIA LABORAL

- Contestación y ampliación de demandas laborales
- Escritos que correspondan en cada uno de los juicios, preparación de pruebas, informe, elaboración de pliegos, interrogatorios, manifestaciones, etc.
- Recabar y analizar documentos de prueba (expedientes, nóminas, reloj, etc.
- Elaboración de escritos de manifestaciones a las pruebas admitidas.
- Pliegos, interrogatorios para desahogo de testimoniales, pruebas, incidentes.
- 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

ASUNTOS CONGRESO DEMANDADO	No.
Juicios laborales en trámite	290
Emplazamientos	22
Audiencias	363
Juicios concluidos por desistimientos	07
Reposición del procedimiento	03
Amparos promovidos	15
Amparos como terceros perjudicados	12
Codemandados	08
Incidente de Acumulación	08
Recurso de revisión	03
Recurso Nulidad actuaciones	02
Laudos recibidos	23
Asuntos concluidos pago de laudo	11
Reinstalaciones	02
ASUNTOS CONGRESO ACTOR (219)	No.
Autos de avocamiento (admiten la demanda)	146
Estado Procesal, en Proceso	
Trifásica	114
Incidente de Personalidad y Personería (promovió demandado)	06
Incidente de inadmisibilidad	16
Para dictar laudo	01
Requerimiento de domicilio	09
Concluidos	26
Por Desistimiento	19
Por Cese laboral	04
Por renuncia firmada	07
Incidente de acumulación	0
Recurso de revisión	0
Recurso nulidad actuaciones	0
Laudos recibidos	0
TOTAL DE ASUNTOS EN TRÁMITE	436

4.3 ÁREA DE ASUNTOS ESPECIALES

ÁREA DE ASUNTOS ESPECIALES

ASUNTO	TOTAL
Juicios Civiles	04
Análisis, estudio y proyección de asuntos varios	01

4.4 ÁREA DE JUICIOS PENALES

ÁREA DE JUICIOS PENALES

AVERIGUACIONES PREVIAS INSTAURADAS EN LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

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 PATRIMONIA LES	EN INTEGRACION
4154/2013	GLORIA HERNANDEZ VAZQUEZ	FALSIFICACION DE DOCUMENTOS EN GENERAL Y EL Q.R.	AGENCIA 6-B PATRIMONIA LES	EN INTEGRACION
3581/2013	ADRIAN ALEJANDRO GARCIA AVIÑA Y COPARTICIPES	FRAUDE, FALSEDAD EN DECLARACIONES, DELITO DE ABOGADOS Y EL Q.R.	AGENCIA 13 PATRIMONIA LES	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 PATRIMONIA LES	EN INTEGRACIÓN
	EDGAR MACES VELASCO APODERADO LEGAL DE LA EMPRESA DENOMINADA "SAE" SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EMPRESARIALES, (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) Y FALSIFICACION DE DOCUMENTOS EN GENERAL (ART. 156 FRACCIÓN I CODIGO PENAL)	AGENCIA PATRIMONIA LES	EN INTEGRACIÓN
	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.	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 PATRIMONIA LES	EN INTEGRACIÓN

4.5 ÁREA ASUNTOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

- Recepción de notificaciones del TAE, Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados en materia de Trabajo.
- Llevar a cabo la defensa legal de os asuntos.
- Formular informes justificados.
- Revisar acuerdos que dicta el TAE.
- Oficios a diferentes áreas para informar la suspensión y medidas cautelares.
- Elaboración de oficios y fichas informativas, para las Comisiones y los Diputados.
- Recabar copias certificadas para ofrecer las pruebas.

ÁREA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

ASUNTO	No.
Juicios Administrativos totales	92
Ingreso de demandas nuevas	2
Contestaciones de demanda	2
Recursos de reclamación	2
Oficios varios	27
Audiencias	0
Requerimientos	6
Recurso de Apelación	3
Sentencias	3

4.6 AREA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDAD LABORAL

- Asesoría a Directores del Congreso, para el levantamiento de actas admivas.
- Acuerdos de recepción, revisión, avocamiento y señalamiento de audiencia
- Elaboración de copias certificadas
- Notificación a partes en procedimientos admivos. de responsabilidad laboral
- Asistencia a audiencias de ratificación de actas administrativas"
- Proyecto de resolución de procedimientos administrativos de resp. Laboral.

ÁREA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDAD LABORAL

ACTUACIONES:	TOTALES:
Procedimientos Admivos. de Responsabilidad Laboral incoados hasta la fecha	23
Asesorías	16
Acuerdos	25
Audiencias	4
Diferimiento de Audiencia	2
Notificación a las partes para desahogo de audiencia	37
Notificación a las partes para diferimiento de audiencia	10
Resolutivos con Cese	4
Resolutivo con sanción y apercibimiento	1
Notificación de Resolución de Cese al Incoado	4
Notificación de Resolución de Cese a la Dirección de Administración	4
Elaboración de copias certificadas (expedientes PARL)	7

4.7 AREA DE DICTAMINACIÓN Y CUENTAS PÚBLICAS

Opinión jurídica sobre:

1. La iniciativa que reforma el Código de procedimientos Civiles del Estado de Jalisco y la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco, a efecto de introducir la figura de la reasignación sexo-genérica.
2. ¿Cómo hacer para que el Congreso del Estado pueda tener los elementos físicos y objetivos para certificar los horarios y cambios de los mismos, licencias, vacaciones, horas extras, bajas del IMSS ante la autoridad laboral?
3. Casas de enlace con imagen del diputado y su partido político no constituyen una violación al artículo 134, octavo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116-Bis de la Constitución Política del Estado de Jalisco y 255 del Código Electoral y Participación Ciudadana.
4. La comprobación de gasto de casas de enlace y requisitos legales para la comprobación debida del gasto
5. Estudio y análisis a la reforma integral de fiscalización
6. **Opinión jurídica respecto a las juntas tarifarias de los Organismos Operadores de Agua Potable.**
7. La iniciativa de ley que reforma el artículo 110 de la Ley de Justicia Integral para Adolescentes del Estado de Jalisco, con el objeto de aumentar la presión preventiva a los pequeños infractores de entre 16 y 17 años.
8. Iniciativa de ley que reforma el Código de Procedimientos Civiles del Estado, con la finalidad que los juzgados o tribunales del partido judicial que fuere, ordenen directamente a las autoridades estatales so municipales, órganos autónomos y notarios públicos, la entrega de información o la recepción de instrucciones por parte de la autoridad judicial sin tener que realizar despachos o exhortos
9. Opinión jurídica rendida al Diputado Nicolás Maestro Landeros respecto: a) Elaboración de una iniciativa de acuerdo legislativo para la Comisión de Administración; b) Elaboración de opiniones jurídicas respecto 8 iniciativas.

Ficha informativa:

Sobre la demanda no pagar 3 meses de indemnización a los nombramientos supernumerarios contratados en la anterior legislatura

Elaboración de formatos para:

Licencia, vacaciones, cambio d horario laboral, horas extras y baja del Imss.

Elaboración de:

Decreto que reforma la Ley de Educación del Estado de Jalisco, denominando a su Título Octavo como “De la prevención de riesgos” y su Capítulo Único pasa a ser Capítulo I y adiciona un Capítulo II con un artículo 156; y finalmente, los artículo 156 al 188 se recorren cada uno en cinco dígitos; se reforma la Ley de Salud del Estado de Jalisco en su artículo 126-Bis, primer párrafo y se adicionan un sexto y séptimo párrafos; se reforma la Ley de los Derechos de las Niñas, los Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco, en sus artículos 5, fracción II, recorriendo el II a tercero y demás sucesivos; y 9, adicionando una fracción XV. (agosto 2013)

Revisión de:

1. Convenio con la Universidad de Guadalajara y su operadora del Sistema Universitario de Radio y Televisión.
2. **Convenio Específico de Colaboración para la Realización del Diplomado de “Justicia Alternativa”**
3. Convenio para la Identificación de Clientes suscrito por la empresa denominada Grupo Nacional provincial S.A.B.
4. Dos contratos de arrendamiento destinados a los módulos regionales

5. Convenio de Coordinación institucional que celebran por una parte el CONGRESO DEL ESTADO y la Universidad de Guadalajara, a través de la UNIDAD DE ATENCIÓN A COM. INDÍGENAS a efecto de traducir varias leyes del estado al Wixárika y Nahuatl

Reuniones:

1. Comisión de Vigilancia
2. Unidad de Vigilancia (dos veces a la semana)
3. Reunión con el Diputado Juan Manuel Alatorre Franco y el Director de la Unidad de Vigilancia para la presentación de la iniciativa integral de Fiscalización
4. Reunión con asesores de la Comisión de Vigilancia, de la Unidad de Vigilancia y su Director, así como el Rector de la Facultad de Derecho y académicos de la misma, para emprender trabajos de consenso y adecuaciones a la propuesta de reforma integral de Fiscalización, para su presentación al Pleno en la primera quincena de noviembre.

Se dio asesoría al público en general sobre:

El Reglamento de Movilidad (aún no vigente)

El Impuesto Sobre la Renta

Sobre la condonación de multas

Facultades de los tesoreros municipales

Sobre los consejos tarifarios del agua potable.

Notificación de Juicio Político:

Para el juicio político en contra de ex autoridades de Acatlán de Juárez

5. ACTIVIDADES PENDIENTES DE REALIZAR

Propuesta de Reestructuración Interna:

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

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA, ARCHIVO Y EDITORIAL

1. PRESENTACIÓN

La Dirección de Biblioteca, Archivo y Editorial, presenta el informe de actividades realizadas durante el trimestre agosto – octubre 2013, de acuerdo a lo establecido en la norma que rige el funcionamiento del Poder Legislativo.

Además de las actividades, se presenta una visión general de la infraestructura con que cuenta esta dirección y las necesidades materiales, con la intención de dar a conocer y mejorar las funciones que se realizan en beneficio del 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, así como 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 y dentro del marco legal del Poder Legislativo.

Por otro lado, el análisis del mismo hará posible conocer y comprender su funcionamiento administrativo y valorar la importancia de las actividades que su personal desempeña así como el papel que juega dentro del “*Quehacer Legislativo*”, como lo son su difusión y proyección ante los jaliscienses.

2. RECURSOS HUMANOS

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	Jefe Biblioteca coordinar personal, reporte de ventas biblioteca T/V	Biblioteca
2	Alma Angelina Jiménez Estrada	Dirección de Biblioteca, Archivo y Editorial	Auxiliar administrativo del Jefe de Archivo y Editorial T/M	Biblioteca/procesos técnicos

3	Ana Marcela Torres González	Dirección de Biblioteca, Archivo y Editorial	Gestión y promoción cultural en medios (diseño de invitaciones y catálogo de exposiciones).	Museo
4	Ana María Pérez Velázquez	Dirección de Biblioteca, Archivo y Editorial	Atención a usuarios, copias, cobros, grabación CD T/M	Biblioteca
5	David Madera Soltero	Dirección de Biblioteca, Archivo y Editorial	Jefe Archivo y Editorial. Coordinación y supervisión de los trabajos del personal .T/M	Archivo
6	Elba Emilia Ramírez García	Dirección de Biblioteca, Archivo y Editorial	Digitalizar decretos, acuerdos T/V	Biblioteca
7	Guillermo Ventura Doñan	Dirección de Biblioteca, Archivo y Editorial	Inventariar, foliar y manejo de documentos T/M	Archivo
8	Héctor Camacho Flores	Dirección de Biblioteca, Archivo y Editorial	Inventariar, foliar y manejo de documentos T/M	Archivo
9	Hugo Alberto Rodríguez López	Dirección de Biblioteca, Archivo y Editorial	Auxiliar Librería, atención a clientes T/M	Librería
10	Hugo Antonio Verdín Preciado	Dirección de Biblioteca, Archivo y Editorial	Archivo guarda y custodia documentos. T/M	Archivo/Congreso
11	Karla Iliana Covarrubias Treviño	Dirección de Biblioteca, Archivo y Editorial	Procesos técnicos, catalogación de libros, turno vespertino	Biblioteca/procesos técnicos
12	Lina Susana Peña Lomelí	Dirección de Biblioteca, Archivo y Editorial	Apoyo actualización leyes T/M	Biblioteca
13	María de los Ángeles Núñez Talancón	Dirección de Biblioteca, Archivo y Editorial	Coordinadora de Biblioteca responsable de la Pagina Web, actualización del kardex federal, transparencia	Biblioteca
14	Ma. Guadalupe González Salmerón	Dirección de Biblioteca, Archivo y Editorial	Captura SIP T/M y control de archivo INEGI	Biblioteca
15	María Alicia Castañeda Zárate	Dirección de Biblioteca, Archivo y Editorial	Atención Usuarios, copias, grabación cd y cobro T/M	Biblioteca
16	María Concepción Huerta Fernández	Dirección de Biblioteca, Archivo y Editorial	Coordinación de personal del área de Investigación y Desarrollo de Exposiciones, gestor cultural, curaduría, museología y museografía.	Museo
17	Mónica García Carmona	Dirección de Biblioteca, Archivo y Editorial	Coordinación de procesos técnicos del Archivo. T/M	Archivo
18	Mónica Marcela López Flores	Dirección de Biblioteca, Archivo y Editorial	Asistente administrativo. Maestra de ceremonias durante las exposiciones y guía de visitantes.	Museo

19	Obdulia Cueva Elizondo	Dirección de Biblioteca, Archivo y Editorial	Procesos técnicos, Catalogación de libros T/V	Biblioteca/procesos técnicos
20	Rafael Martínez García	Dirección de Biblioteca, Archivo y Editorial	Encargado Librería, ventas, control de inventarios. T/M	Librería
21	Rosa María Mendoza Barba	Dirección de Biblioteca, Archivo y Editorial	Secretaría Dirección, recepción y registro doctos, T/M	Biblioteca
22	Sonia Sánchez García	Dirección de Biblioteca, Archivo y Editorial	Procesos Técnicos catalogación libros, indexar inventario T/V	Biblioteca/procesos técnicos

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

23	Adolfo Salvador Flores García	Secretaría General	Inventariar, foliar y manejo de documentos. T/M	Archivo/P. Tapatia
24	Cintia Haydee Zárate Fonseca	Secretaría General	Procesos Técnicos de archivo. T/M	Archivo/congreso
25	Dagoberto Ortega Santos	Dirección de Procesos Legislativos	Atención a clientes, ventas y control de inventarios en librería. T/M	Librería
26	Enrique García López	Servicios Generales	Coordinación de personal y tareas realizadas en el archivo de Juárez y Plaza Tapatía. T/M	Archivo/Juárez
27	Esmeralda Gabriela Colorado Urzúa	Dirección de Administración	Procesos Técnico catalogación libros T/M	Biblioteca/Procesos Técnicos
28	Eva Guadalupe Williams Mora	Dirección de Administración	Digitalización Decretos, acuerdos T/M	Archivo/Digitalización
29	Francisca Jiménez Mora	Secretaría General	Atención Usuarios, copias grabaciones, cd T/V	Biblioteca
30	Gina Morales Pérez	Dirección de Administración	Apoyo Museográfico y Auxiliar Administrativo.	Museo
31	Ignacio Silva Luna	Secretaría General	Inventariar, foliar y manejo de documentos. T/M	Archivo/Juárez
32	José Luís Mariscal Peralta	Dirección Apoyo Informático	Restaurador y Encuadernador libros,, T/M	Biblioteca/restauración y encuadernación
33	José Luis Vizcarra Nava	Dirección Procesos Legislativos	Apoyo en restauración y encuadernación T/M	Biblioteca/restauración y encuadernación

34	María Cruz Cristina García Mejía	Módulo de Lagos	Coordinadora de las actividades digitalización T/M	Digitalización
35	Marco Alán Pérez González	Dirección de Administración	Apoyo Museográfico. T/M	Museo
36	Ma. Eugenia Romero Pérez	Dirección de Administración	Secretaría de Dirección. T/M	Biblioteca
37	Manuel Huerta González	Dirección de Administración	Responsable módulo de INEGI T/M	Biblioteca
38	Miguel Canchola Romo	Dirección de Administración	Restauración de obra y Almacén. T/M	Biblioteca
39	Mónica Sofía Suárez Magaña	Asuntos Metropolitanos	Atención Usuarios, copias, grabación cd y cobro T/M	Biblioteca
40	Paola Montes Zárate	Dirección de Administración	Atención Usuarios, copias, grabación cd y cobro T/M	Biblioteca
41	Pedro Fernández Mena	Dirección de Administración	Auxiliar en la captura de información en Biblioteca	Biblioteca
42	Ramón Flores Briseño	Dirección de Administración	Inventariar, foliar y manejo de documentos. T/M	Archivo
43	Raymundo Souza Espino	Dirección de Administración	Procesos Técnicos de archivo. T/M	Archivo
44	Carlos Ernesto Morales Ávalos	Apoyo a Diputados	Digitalización de decretos y acuerdos. T/M	Digitalización
45	J. Leónidas Domínguez Martínez	Apoyo a Diputados	Inventariar, foliar y manejo de documentos. T/M	Archivo
46	Jesús Daniel Lizárraga Hernández	Apoyo a Diputados	Inventariar, foliar y manejo de documentos. T/M	Archivo
47	Reyna Cristina Ortiz Sandoval	Servicios Generales	Apoyo en revisión de libros para encuadernar	Biblioteca, Encuadernación y Restauración
48	Lorena Patricia Vázquez Jara	Dirección de Administración	Trabajos de Edición de leyes	Biblioteca
49	Paula Cristina Serrano Barajas	Dirección de Administración	Escaneo	Biblioteca
50	J. Octavio de la Vega Galindo		Encargado de la Actualización Legislativa y corrección editorial	Biblioteca

3. INFRAESTRUCTURA

BIBLIOTECA

La biblioteca tiene asignada un espacio físico ubicado en el edificio sede del congreso, cuenta con 19 equipos de cómputo, 3 equipos de fotocopiado (en renta) mobiliario y estantería para concentrar el acervo bibliográfico de la dirección.

La dirección de biblioteca, cuenta 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, que depende de la dirección, se ha gestionado la adquisición de un servidor que pueda concentrar de manera integral la información pública que se genera en esta dirección y que representan una parte fundamental de la difusión legislativa.

Los servicios que se ofrecen al público requieren de materiales e insumos como papel para fotocopias e impresiones, discos compactos, papel para impresión en sistema braille.

ARCHIVO Y EDITORIAL

Actualmente el archivo del Congreso cuenta con tres áreas en las que se concentra el acervo documental:

- Palacio Legislativo:
(Archivo Legislativo 2004 a la fecha)
(Archivo Legislativo 1813 a 1920, Juicios Políticos, Juicios de Amparo, Controversias Constitucionales, Actas de Sesiones y Diarios de Debates.
- Edificio Juárez (expedientes de 1989 a 2003, más Juicios de Amparo)
- Plaza Tapatía (expedientes de 1921 a 1988)

El área de Archivo y Editorial cuenta con 10 equipos de cómputo obsoletos, es necesaria la sustitución.

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 el 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, entre las que destacan:

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
2. Recursos para la adquisición de nuevos títulos que permitan a nuestra biblioteca, estar a la vanguardia.
3. Procurar la existencia de materiales para impresión (papel, tóner)..
4. Modificar la página web de Biblioteca Virtual.
5. Destinar un lugar adecuado para concentrar el archivo del Congreso, en solo espacio, que nos permita una organización adecuada, control, conservación y custodia.
6. Adquirir un software especializado para la clasificación archivística.
7. Adquirir equipos especiales para la edición de libros, digitalización y reproducción de documentos mediante la compra o renta según convenga.
8. Solventar las necesidades de facturación con los clientes de la librería.
9. Sustitución de mamparas para las exposiciones.

4. ACTIVIDADES REALIZADAS

El Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Legislativo establece las actividades de la Dirección de Biblioteca, Archivo y Editorial las cuales se llevaron a cabo con eficacia y en el tiempo programado para su realización.

BIBLIOTECA

Se atendieron 951 usuarios de los cuales se derivan los siguientes servicios:

Servicios			
Concepto	Agosto	Septiembre	Octubre
Consulta de Expedientes	119	2	7
Consulta de Libros	102	66	105
Asesorías en búsqueda de información	79	58	66
Información vía telefónica	181	133	156
Información vía electrónica	61	54	62
Fotocopiado	1,131	407	745
Certificaciones	109	9	366
Información en Medio Electrónico	53	35	51
Impresiones	239	359	400

La Biblioteca Virtual

Registró 26,889 visitantes

Usuarios de Biblioteca Virtual				
Concepto	Agosto	Septiembre	Octubre	TOTAL
Visitantes de la página electrónica del Congreso	9,234	8,646	9009	26889
Contador de página	489,000	497,646	506655	

Se digitalizaron 81 libros formando parte de la biblioteca digital Valentín Gómez Farías.

Procesos Técnicos:

El proceso técnico es una actividad fundamental de la Biblioteca, esta labor permite tener un control del acervo bibliográfico. Durante este trimestre, se registraron 1,336 ítems, y se capturaron 125 fichas analíticas. El acervo bibliográfico aumento a 15,250 ejemplares entre libros, revistas y discos compactos.

ARCHIVO Y EDITORIAL

Durante este trimestre se capturaron y cotejaron 36 normas tanto de nueva creación como reformas que fueron aprobadas y publicadas en el Periódico Oficial.

Se actualizó la base de datos de decretos con la información de los expedientes recibidos en esta dirección.

Se llevó a cabo la captura de 439 registros en la base de datos de decretos y acuerdos legislativos del Sistema de Procesos Legislativos.

Sistema de Información de Procesos			
	Agosto	Septiembre	Octubre
Captura de decretos y acuerdos en el sistema SIP	41	73	325
Total:	439		

Digitalización:

Documentos Escaneados			
Concepto	Agosto	Septiembre	Octubre
Decretos	126	177	102
Acuerdos Legislativos	55	99	24
Libros	14	9	58
Hojas Escaneadas	35,954	27,114	21,962
Total Expedientes	457		
Total libros	81		
Total de Hojas	85,030		

Editorial La producción de libros durante este trimestre fue de 1,756 ejemplares, se registro una venta de 1,069 libros y 457 donaciones.

Concepto	Agosto	Septiembre	Octubre
Ediciones			
Ejemplares de Legislación	940	520	296
Librería			
Leyes vendidas	407	376	286
Leyes donadas	184	87	186
Restauración y Encuadernación			
Restauración de material bibliográfico	45	18	26
Encuadernado y empastado de leyes	940	520	296

INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE EXPOSICIONES

Exposiciones en la Galería de Juristas y Legisladores Jaliscienses

FECHA	ARTISTA	CONCEPTO
Del 08 al 29 de Agosto	Jaime Tafoya "La Nave de los Locos"	Pictórica
Del 05 al 27 de Septiembre	Rodo y Paco Padilla	Escultórica
Del 03 al 31 de octubre	Marcela Navarro	Pictórica

Exposiciones en pasillos del Palacio Legislativo

FECHA	ARTISTA	CONCEPTO
Del 08 al 30 de Agosto	Abel Adrán "Reminiscencias"	Pictórica
Del 03 al 11 de Octubre	Kurt winckelmann	Pictórica María Laura Anaya
Del 02 al de Septiembre	"Jalisco, Tradición artesanal"	Expo-venta artesanal Tonalá, Tlaquepaque, Jocotepec e Ixtlahuacán
Del 18 al 31 de Octubre	Dip. Víctor Manuel Sánchez Orozco "Cabeza de Vaca"	Escultórica
Del 25 de Oct. al 15 de Nov.	Altar de muertos	Personal del Congreso

Investigaciones:

MES	CONCEPTO	DOCUMENTO
02 de Septiembre	Dra. Estela Guevara Záraga "Desde Dentro"	Presentación de documental sobre artesanos de Tlaquepaque

5. ACTIVIDADES PENDIENTES DE REALIZAR

BIBLIOTECA

1. Traducción de la Legislación del Estado de al lenguaje de *Señas Mexicanas*. (LADPD). y en lenguas indígenas *Náhuatl* y Wixárika. (art. 106 del RLOPL).
2. Modificar el diseño de la página web de biblioteca virtual
3. Modernización de los servicios de atención al público, (equipos de computo)
4. Pendientes de captura, aproximadamente 410 libros y de colocar las etiquetas de control de salidas de libros para evitar la pérdida
5. Imprimir el Sistema Dewey para la recuperación de la información

ARCHIVO Y EDITORIAL

6. Continuar con la digitalización documental de las legislaturas LIX y LX,
7. Edición de Legislación Estatal y sus portadas para contar con un stock.

INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE EXPOSICIONES

8. Realizar exposiciones de Galería de Juristas, Legisladores y Museo de Sitio.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1. PRESENTACIÓN

El presente informe tiene como objeto dar respuesta a la solicitud realizada por la Secretaría General mediante oficio LX-SG-426/2013, por consiguiente a continuación se detallan las acciones realizadas por la Dirección de Comunicación Social, en el trimestre que abarca del 1º de agosto al 31 de octubre del presente año.

Basados en lo que señala la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado en su artículo 113, se incluyen en el presente documento las actividades ejecutadas, los recursos humanos con los que actualmente y la infraestructura necesaria para el óptimo desempeño del área desglosado de la siguiente

2. RECURSO HUMANO

a) Adscritos

1	Xochitl Alicia González Carrizalez
2	María Rosa Rico Pérez
3	María Gabriela Flores Chávez
4	Héctor Mario Limas Sánchez
5	Laura Adriana Acosta Rodríguez
6	Marko Peralta Gutiérrez
7	Abraham Medina Dávalos
8	Dulce Diosabeth Sánchez Vite
9	Francisco Rubén Matus Orozco
10	Fabián García Macías
11	Felipe Salvador Moran Meza
12	Jorge Alberto Labra Ramos
13	Pedro Torres Maestro
14	Sela Valadez Covarrubias
15	José Refugio Corona
16	Anselmo Fabián Cortés Ascencio
17	Nadia Contreras Aceves

b) Comisionados

1	Hugo Enrique Cervantes Villegas
---	---------------------------------

c) En otras áreas

Nombre	Ubicación Actual
1. Rocío De Jesús Amezcua Ruíz	Medios PAN
2. Alberto Aarón Guerrero Delgadillo	Dir. de Procesos Legislativos
3. Noé Hurtado Hernández	Dir. Informática
4. Diana Lizette Enríquez López	Medios PAN
5. Minerva Cárdenas Ordóñez	Órgano Técnico de Educación
6. Elena Campos López	Coordinación PVEM
7. Jenny Elizabeth Estudillo Alvarado	Dir. Informática

3. INFRAESTRUCTURA (actual)

Se cuenta con el equipo para realizar el trabajo que por ley le está asignado; es importante insistir que la mayoría de los equipos de cómputo, video y grabación se encuentran obsoletos debido a la falta de actualización de los programas:

Infraestructura actual	Cantidad	Observaciones
Computadoras	36	Con office 97-2003 , obsoleto para los requerimientos del área
Computadoras de edición	2	Amabas sin ser utilizadas: una descompuesta (no tiene reparación); y la segunda, en espera de ser enviada con el proveedor a reparación.
Cámaras de video	2	Una no funciona, la otra en estado regular
Cámaras fotográfica	3	En buen estado, con falta de lentes para mejor calidad de imágenes.
DVCam Sony	1	En buen estado
Micrófonos	5	En estado regular
Reproductor de DVD	2	Estado regular
Amplificador	1	Con fallas, necesita reparación
Lámparas portátiles Lowell (Video)	9	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	Obsoletas insuficientes para los requerimientos del área
Grabadoras de audio	6	En buen estado (reciente adquisición)
Tablet marca ASUS	1	En buen estado (reciente adquisición)

b) Infraestructura necesaria

Cabe señalar que a un año de iniciada la LX Legislatura, el área se mantiene con un presupuesto restringido para la compra servicios e insumos (principalmente en las áreas de monitoreo, fotografía y video); y el equipo necesario para lograr el rendimiento óptimo de la Dirección, el cual se desglosa a continuación, mismo que ya fue solicitado en los POA'S y el Presupuesto de 2014.

Servicios e 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	1
Disco duro de 4 therabytes	4
Impresora a color	1
Computadoras de escritorio	38
Radio monitor SONY SRF-M37	10
Audifonos	10
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
Kit Panasonic cámara ag-hpx255 incluye: cámara Panasonic p2 ag-hpx255p, batería de larga duración cga-d54se/1h 2pza tarjeta p2 aj-p2e064fg de 64gb c/un a lector Panasonic aj-pcd2gpj para una tarjeta p2tripie acebil modelo p-32gx para 8kgmicrofono inalámbrico sennheiser solapa lavalier para cámara modelo ew 100 con micrófono de mano e835 y plug on maleta kata modelo cc-195 para transporte lámpara de led flutec 200w con batería y cargador.	2
Se requiere la contratación de un servicios de monitoreo integral de medios, que permita seguir la cobertura noticiosa del estado y el país, para ser puesta a disposición de los legisladores y sus equipos.	1

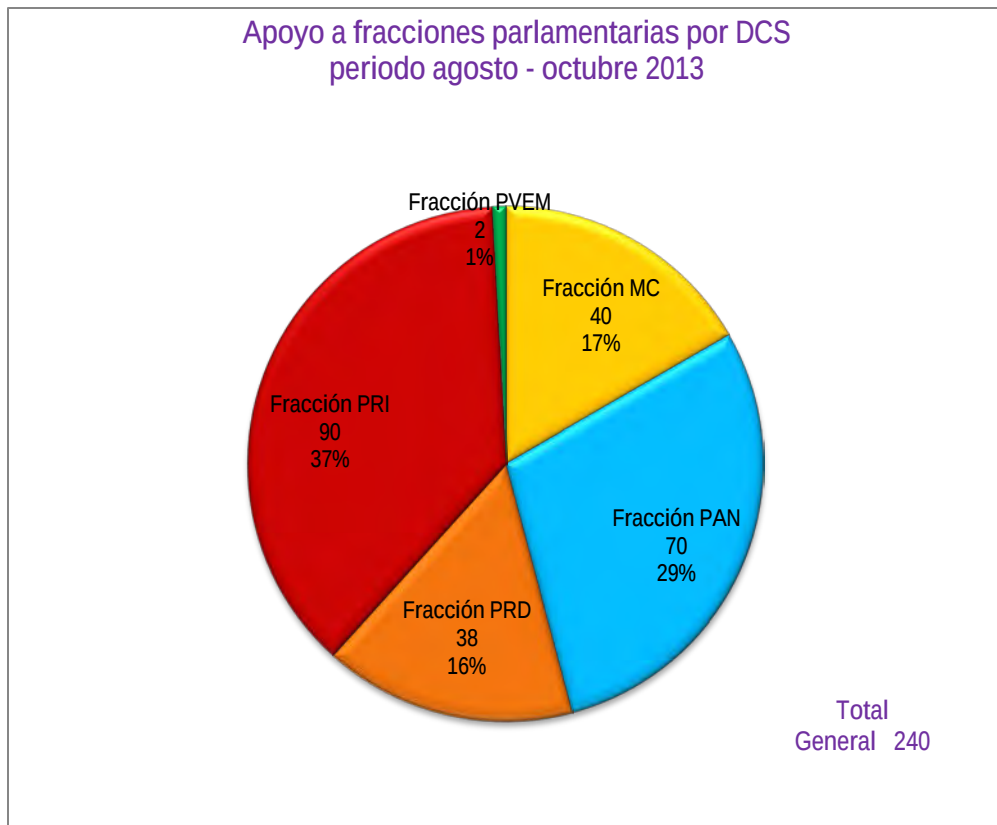
4. ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo y difusión del trabajo legislativo

Las actividades de apoyo al trabajo legislativo se cumplieron en su totalidad, 240 de los 240 requerimientos solicitados por los diputados.

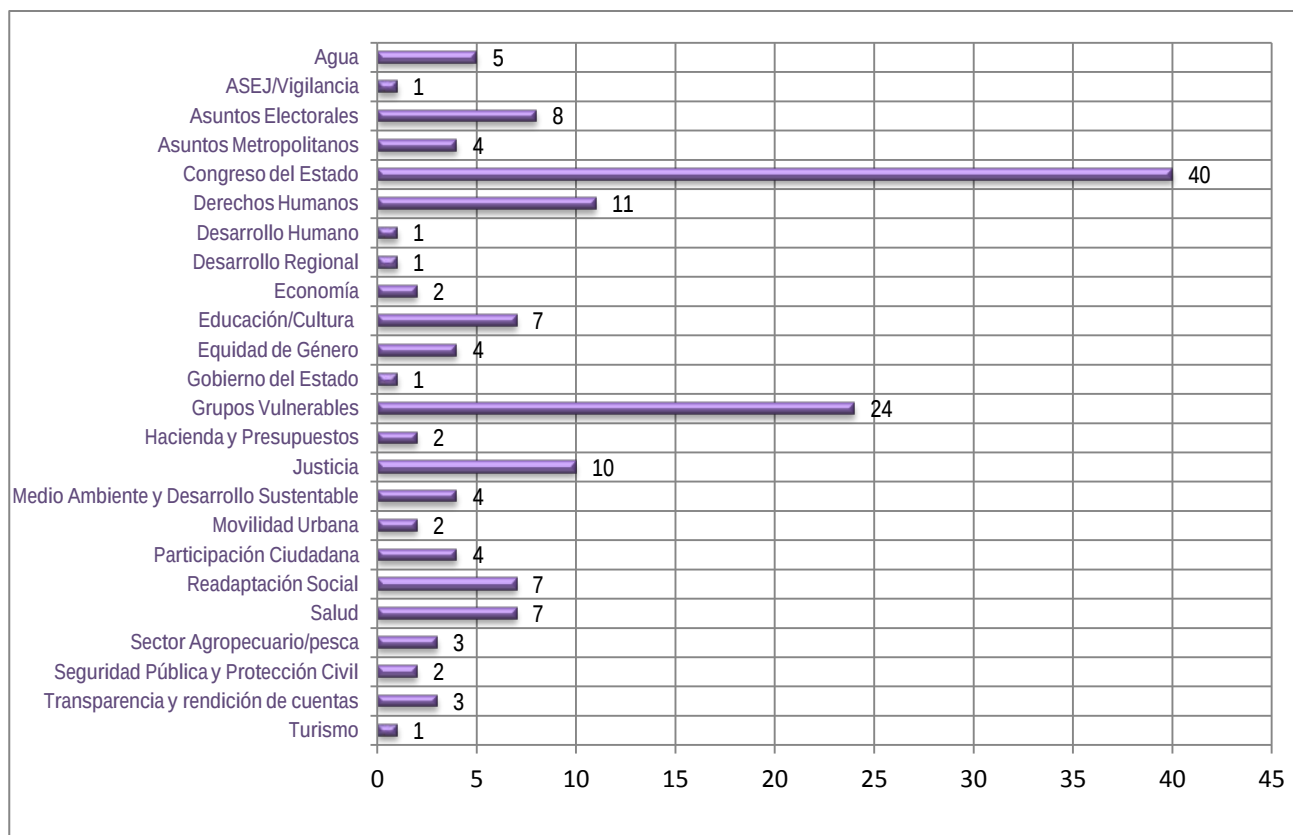
Actividades por Área	Descripción	Resultados
Reporte solicitudes de apoyo a diputados.	Registro de requerimientos de difusión del trabajo de los diputados	240

Cabe subrayar que la atención de las solicitudes de apoyo a los diputados ha mantenido una cobertura imparcial y equitativa: 90 servicios a la fracción del PRI, 70 a la fracción PAN, 40 a la fracción de MC, 38 a la fracción del PRD, 2 a la fracción del PVEM



B) Boletines informativos

Actividades por Área	Descripción	Resultados
Boletines	Es la redacción y socialización de boletines de prensa de las actividades de los diputados.	154



Acumulado de boletines por temas por DCS
Periodo agosto – octubre 2013

b) Redes Sociales

Redes sociales Agosto- Octubre 2013		
Actividades por Área	Descripción	Resultados
Redes Sociales (Twitter)	Envío de mensajes relativos a las actividades del Congreso	9,600 seguidores
Redes Sociales (Facebook)	Actualización de facebook y página de internet	375,000 impresiones visuales
Canal de Youtube	Transmite el Programa "Congreso Incluyente"	2900 visitas
Blog Legislativojal/tumblr.com	Socializa iniciativas, columnas, editoriales y videos.	3250 visitas
Pagina WEB	Actualización de algunos contenidos en página (foto de portada, boletines, comunicados y Agenda Parlamentaria).	790
Soundcloud	Actualización de información del trabajo de los diputados, con grabaciones de voz de los propios legisladores.	1500 visitas

c) Monitoreo

En lo concerniente al área de monitoreo se cubren: 6 estaciones de radio, 1 de tv, 7 periódicos impresos, 3 revistas y 11 medios digitales. En este seguimiento se emitieron 180 reportes de alerta, 1,649 fichas informativas, y se hicieron 181 actualizaciones de las carpetas informativas semanales de los ejes temáticos concernientes a las Comisiones, registrándose en poco más de 2,400 visitas en el trimestre, 800 visitas mensuales.

Asimismo, durante este período se generaron 132 síntesis periodísticas de principales diarios de circulación local (Mural, Milenio, El Informador, La Jornada, El Occidental, Universal y Reforma), se incluyó un semanario con las revistas más importantes en el ámbito político como lo son Proceso, Nexos y Letras Libres; cabe destacar la consulta trimestral de 3629.

Monitoreo Período Agosto - Octubre 2013		
Actividades por Área	Descripción	Resultados
Medios Monitoreados	Son los programas monitoreados que tratan temas referentes al Congreso y los diputados	768 Programas monitoreados
Reportes de Monitoreo	Son las fichas informativas con resúmenes de lo informado en los programas de los distintos medios de comunicación (radio, tv y prensa escrita).	567 reportes enviados
Carpetas semanales de prensa	Son los reportes semanales de prensa, por eje temático, en función de cada una de las Comisiones y Comités.	446 Reportes cargados a Intranet
Recortes Periodísticos	Elabora una carpeta de recortes periodísticos local, nacional, semanarios y revistas	147 Síntesis elaboradas

d) Audiovisual

En lo que respecta al apoyo audiovisual que se presta para documentar y socializar el trabajo legislativo, en general el promedio de servicios se sostuvo sin registrarse cambios significativos.

Actividades por Área	Descripción	Resultados
Fotografía	Son los servicios de fotografía de los eventos solicitados por los diputados.	216
Video	Atiende los servicios de video de todos los eventos solicitados por los diputados.	147
Transfer	Son los servicios de digitalización de la información que la Dirección otorga a los medios de comunicación o cualquier persona que así lo solicite.	2

5. ACTIVIDADES PENDIENTES DE REALIZAR

Durante este periodo se realizaron todas las actividades que le fueron solicitadas a la Dirección; así como aquellas que fueron programadas para implementarse durante estos meses, desde los trabajos de elaboración de boletines, monitoreo y emisión de reportes informativos, publicación de síntesis y análisis de columnas locales, hasta las campañas de difusión del trabajo legislativo en Redes Sociales, Twitter, Facebook, Soundcloud y Youtube.

Cabe subrayar que durante el próximo trimestre podremos informar del trabajo legislativo a mayores públicos, pues estaremos en condiciones de transmitir campañas informativas en televisión abierta, resultado de las gestiones realizadas por la Dirección de Comunicación Social, en los canales 44 y 7, del Sistema Universitario de Radio y Televisión de la Universidad de Guadalajara y del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA

1. PRESENTACIÓN

El presente informe incluye las acciones realizadas durante el cuarto trimestre de la presente Legislatura, en la Dirección de Vinculación Ciudadana.

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.

Entre las actividades realizadas en el presente trimestre, se termino de desarrollar el sistema SIRLE, que se realizó con el apoyo de la Dirección de Apoyo informático, esta herramienta ayudara al Congreso de Estado a optimizar recursos de papelería, tiempos, modernización así como registro y control de actividades Legislativas.

Se brindó apoyo protocolario y de avanzada, al Presidente de la Mesa Directiva y a los Diputados representantes, que asistieron a informes de actividades de Presidentes Municipales de la zona metropolitana de Guadalajara y municipios del interior del Estado, entre otros.

La Dirección presenta un avance considerable en la socialización del Programa “Conoce tu Congreso”, y en herramientas de apoyo informativo para los asistentes, entre los que se encuentran trípticos infantiles, trípticos generales, presentación del video institucional y entrega de constancias de participa a alumnos, maestros y asistentes en general.

Cada trimestre las mejoras en los procesos han sido notables, gracias a la disposición del personal, para hacer que esta Dirección destaque por su calidad en los servicios que presta a los Legisladores y a la ciudadanía.

2- RECURSOS HUMANOS:

PERSONAL DE VINCULACIÓN CIUDADANA		
EN FUNCIONES		
	NOMBRE	NOMBRAMIENTO
1	Cristina Reynoso Viruette	Jefe de Dirección
2	Beatriz Aguilar Dávalos	Secretaria de Departamento
3	Mónica Yazmín Villalobos	Coordinador de Eventos
4	Claudia Mejía Llamas	Coordinador de Eventos
5	María Esther Alonzo Aviña	Coord. Del Proyecto "Conoce tu Congreso"
6	Estela León Sánchez	Auxiliar Administrativo
7	Claudia Gamez Luna	Asistente Administrativo
8	Lorena Partida González	Asistente de Protocolo
9	Alejandra Martínez Hernández	Asistente
10	Mayra Ríos Bojórquez	Asistente
11	Susana Padilla Colorado	Edecán
12	Cinthia Galván Soto	Edecán
13	Karla P. Vázquez Fernández	Edecán
14	Luz Herminia Pinedo Bugarín	Edecán
15	Emmanuel Hernández Ramírez	Encargado de Soporte a Eventos
16	Ernesto Ayala Contreras	Encargado de Soporte a Eventos
17	Rocío Yolanda Uribe Ascencio	Edecán

ADSCRITOS A VINCULACIÓN CIUDADANA, CON COMISIÓN A OTRAS ÁREAS Y SALAS DE DIPUTADOS.		
	NOMBRE	NOMBRAMIENTO
1	Antonio Muñoz Muñoz	Asistente de Eventos Especiales
2	Erika García Jiménez	Coordinador de Control de Eventos
3	Irene García Martínez	Edecán
4	Mónica Liliana Jurado Guzmán	Edecán
5	Sara Alicia Casillas Hernández	Edecán
6	Nitzia López Fregoso	Coordinador de Control de Eventos
7	Sandra _arlene Pérez Camacho	Asistente
8	José Bernardo Negrete Barajas	Jefe "A"
9	Karen Daniela Lara Linares	Edecán
10	Ma. Elena Paulín Cabrera	Edecán
11	Claudia Bernache Michel	Asistente administrativo
12	Arisbeth Arellano Aguirre	Asesor de Enlace Legislativo

COMISIONADOS A VINCULACIÓN CIUDADANA		
	NOMBRE	NOMBRAMIENTO
1	Antonio Carrillo Ríos	Chofer/Mensajero
2	Alberto Mercado González	Auxiliar Administrativo
3	Eloy Alejandro Posadas Ocampo	Auxiliar Administrativo
4	Ricardo Ríos Sevilla	Asesor Legislativo
5	Jorge Horta Cosío	Auxiliar Administrativo

VACANTES DE NUEVO ORGANIGRAMA		
	NOMBRE	NOMBRAMIENTO
1	1- 2- 3- 4-	Encargo de Unidad de Enlace ▪ Institucional ▪ Académico ▪ Sociedad
2	1-	Encargado Unidad de Protocolo



3- INFRAESTRUCTURA:

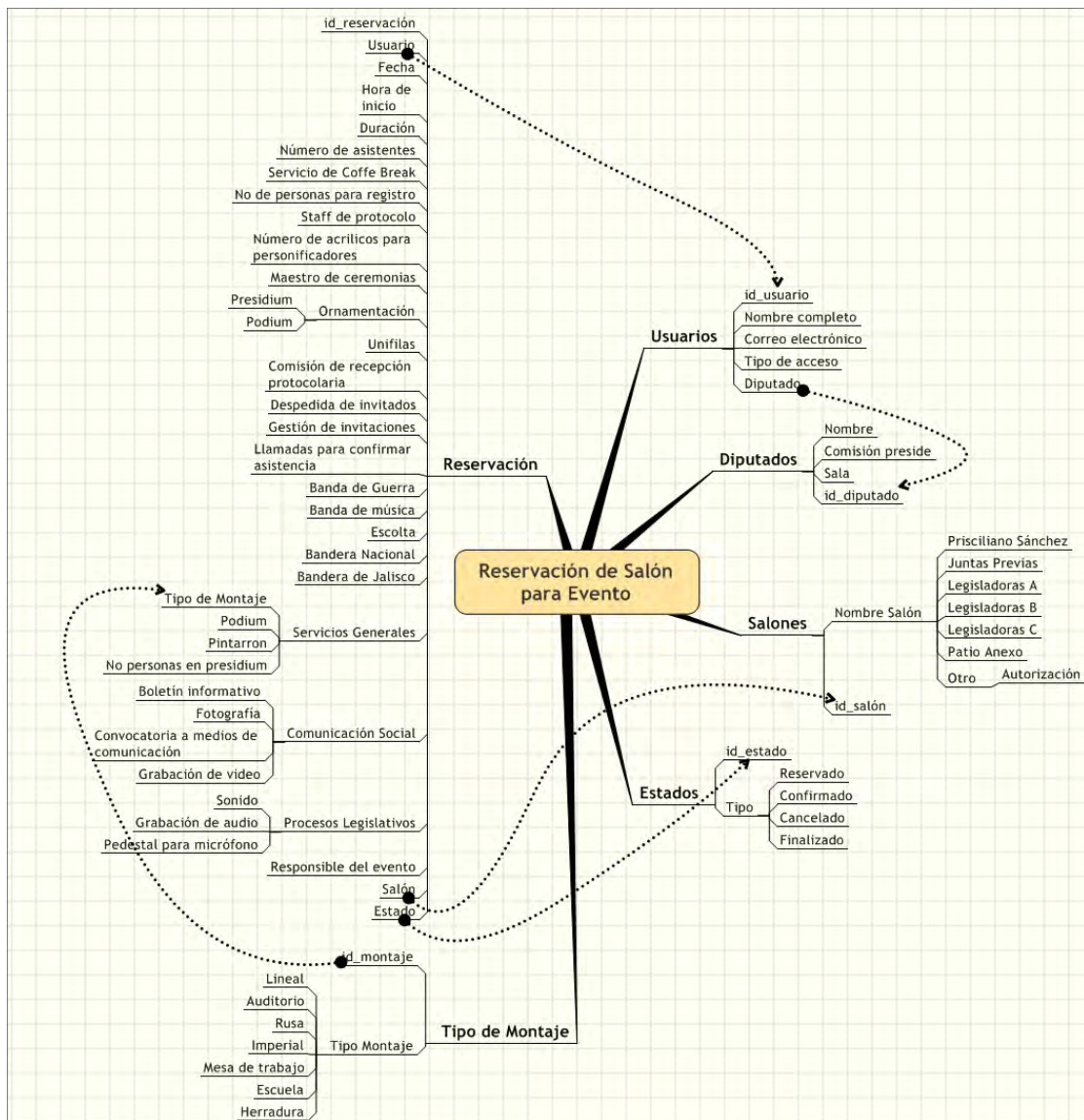
Infraestructura con la que cuenta la Dirección de Vinculación Ciudadana	
2	Impresoras, de las cuales una no se encuentra en funcionamiento por fallas, y una nueva.
7	Cafeteras
	Utensilios varios para el servicio de Coffe Break
21	Acrílicos para personificadotes
6	Computadoras de Escritorio
3	Refrigeradores
1	Auto
1	Bandera de Jalisco
1	Bandera de México
Nuevas Adquisiciones	
1	Impresora
2	Cargadores de pilas recargables para radios portátiles
16	Pilas recargable
6	Auriculares para Radios Motorola
Artículos habilitados	
6	Radios Motorola, los cuales ya se encontraban en la Dirección, pero sin los auriculares para su optimo funcionamiento
Lo que se necesita para mejorar la operatividad del área:	
1	Equipo de cómputo de escritorio, ya que con el equipo que cuenta la dirección no es suficiente.
1	Computadora personal para la atención de registro en eventos externos al Congreso.
25	Acrílicos, ya que con los que cuenta las dirección no son suficientes para la atención a eventos.
15	Uniformes para Staff de Protocolo, los cuales son necesarios para mejorar la imagen institucional.
1	Maletín con herramientas de Protocolo para la atención de avanzadas
5	Personal que cubra lugares vacantes para un mejor funcionamiento del área.

4. ACTIVIDADES REALIZADAS

Sistema SIRLE

La dirección de vinculación ciudadana como parte de las propuestas de mejoras, gestiono un sistema en línea de requerimientos legislativos (SIRLE) a la Dirección de Apoyo Informático, sistema que permitirá agilizar, simplificar y adecuar los procesos de solicitud a las distintas necesidades del trabajo legislativo.

Con ello se pretende modernizar para optimizar los recursos públicos, generando una herramienta práctica y eficiente, a la vista de los usuarios interesados, brindando un manejo transparente del sistema.



Informe de Servicios Brindados en la atención a los eventos y reuniones del trabajo legislativo en el 4to Trimestre del año 2013.

Durante el cuarto trimestre, la Dirección de Vinculación brindo los siguientes servicios, ofreciendo con ello atento seguimiento a los requerimientos solicitados por los diputados, para así facilitar la labor Legislativa que desempeñan.

- ☐ Gestión interinstitucional
- ☐ Servicio de avanzada en eventos con representación del Congreso
- ☐ Gestión para convocatoria de los medios de comunicación
- ☐ Gestión de la participación de banda de guerra, escolta, banda de música e intérprete, para la realización de las Sesiones Solemnes.
- ☐ Selección de invitados a Foros y Sesiones Solemnes
- ☐ Entrega de invitaciones
- ☐ Confirmación de Invitados a Sesiones Solemnes
- ☐ Supervisión de montaje e instalación de requerimientos propios de los eventos, reuniones de comisión, foros y sesiones.
- ☐ Auxiliares de protocolo
- ☐ Apoyo para el desarrollo de Foros Legislativos
- ☐ Reunión previa en el lugar a realizarse el Foro para establecer logística
- ☐ Registro de asistentes en Foros
- ☐ Gestión de grabación de audio y video; sonido y fotografía
- ☐ Gestión de mobiliario y montaje
- ☐ Apoyo a los asistentes de los Diputados en la gestión de servicios externos a Vinculación Ciudadana
- ☐ Gestión en ornamentación y diseño de presidium
- ☐ Gestión de Maestro de Ceremonias para Foros
- ☐ Elaboración de cotizaciones
- ☐ Servicio de cortesía
- ☐ Asesoría de acomodo de Presidium
- ☐ Elaboración de Proyecto de orden del Día en Foros
- ☐ Acompañamiento a Diputados en eventos instituciones en el interior del Estado.

Atención de Avanzadas a la Mesa Directiva

Durante el cuarto trimestre, se atendieron 22 eventos internos y 89 eventos externos institucionales, con la asistencia del Presidente de la Mesa Directiva del Congreso.



Se atendieron eventos de Informes de actividades de Presidentes Municipales de la Zona Metropolitana de Guadalajara y al Interior del Estado entre los cuales se encuentran los que a continuación se señalan:

- | | |
|-------------------------|------------------------|
| ✓ Zapopan | ✓ San Gabriel |
| ✓ San Pedro Tlaquepaque | ✓ Zapotlanejo |
| ✓ El Salto | ✓ Ixtlahuacán de Río |
| ✓ Zapotlán el Grande | ✓ Autlán de Navarro |
| ✓ Tapalpa | ✓ Jocotepec |
| ✓ Tehuchitlán | ✓ Cuquío |
| ✓ Sayula | ✓ Lagos de Moreno |
| ✓ Amacueca | ✓ Etzatlán |
| ✓ Gómez Farías | ✓ Cocula |
| ✓ Puerto Vallarta | ✓ Zapotlán de Vadillo |
| ✓ Tlajomulco de Zuñiga | ✓ Tomatlán |
| ✓ Tonalá | ✓ Tuxpán |
| ✓ Tamazula de Gordiano | ✓ Unión de San Antonio |
| ✓ Guadalajara | ✓ Cihuatlán |
| ✓ Ameca | ✓ Ayutla |
| ✓ Tolimán | ✓ Tala |
| ✓ Zapotiltic | |

A los mismos, personal de protocolo y avanzada del área, brindaron atención oportuna, gestionando orden del día, tipo de participación, normas protocolarias previo al acto ceremonial; así mismo, se atendieron en forma personal cada uno de ellos, siempre atentos a la participación del Diputado Representante del Poder Legislativo.

Atención a Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias

Se atendió oportunamente el servicio de cortes de manera personalizada a los Diputados durante el desarrollo de las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias, realizadas por el Pleno del Congreso del Estado, enfatizando la atención en todos los espacios requeridos en el Recinto Legislativo; así como la difusión en las redes sociales.

Atención a Reuniones de Trabajo, Foros, Diplomados, Seminarios, Talleres y Ceremonias

La Dirección apoyó en cuestiones de logística y de protocolo, en la realización de Reuniones de Trabajo, Foros, Diplomados, Seminarios, Talleres y Ceremonias realizadas por los Legisladores; atendiendo requerimientos técnicos, monitoreo de personal y coordinación con otras áreas que se necesiten para el desarrollo eficiente de las mismas, en el edificio del H. Congreso del Estado o en el lugar que se instruyó.

Atención de las Sesiones Solemnes

Se atendió protocolariamente las Sesiones Solemnes realizadas los días 16 de Junio con motivo de la Declaración de Jalisco como Estado Libre y Soberano y 8 de Julio con motivo de la aprobación de la Constitución Política del estado de Jalisco, agendado previamente y realizando las gestiones pertinentes para llevar a cabo las acciones de invitación, atención y seguimiento durante dichas sesiones, mismas que marca el protocolo ceremonial; así como la coordinación y monitoreó del desarrollo de la sesión en áreas alternas del Recinto Legislativo.

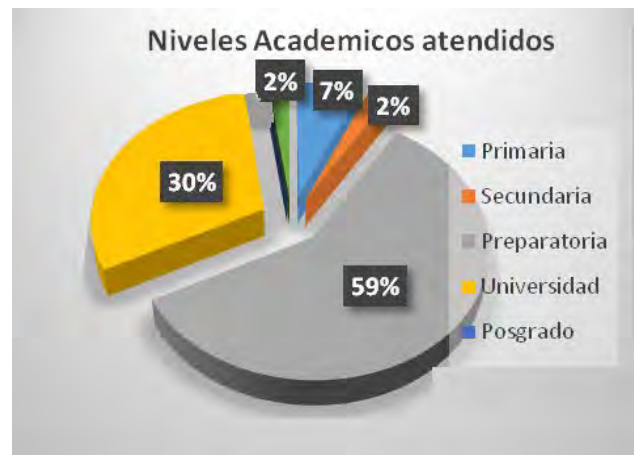
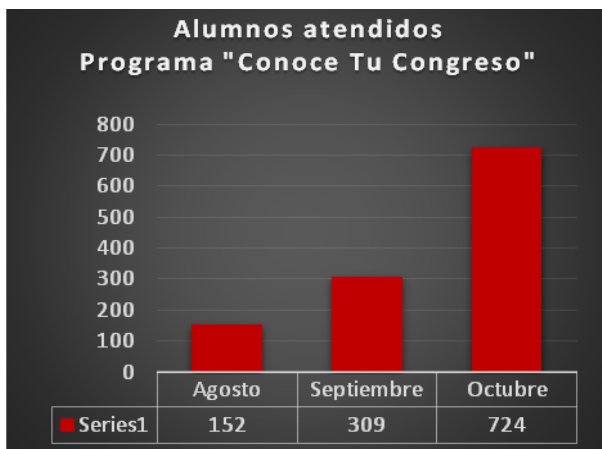
Personas atendidas en Reuniones y sesiones de carácter Legislativo:

Se brindo el apoyo logístico y de protocolo en la realización de Sesiones de Comisión Legislativa, atendiendo la calendarización, reserva de espacios, requerimientos técnicos, monitoreo de personal y coordinación con otras áreas que se necesiten para el desarrollo eficiente de las mismas.

Programa “Conoce tu Congreso”

Con el Objetivo del Programa es Socializar la imagen Institucional del Poder Legislativo, mediante la vinculación entre estudiantes, académicos y Legisladores.

En el presente trimestre se atendió un total de 1,185 alumnos, de nivel básico, media superior y superior, con un total de 46 grupos atendidos, siendo ellos en su mayoría de nivel medio superior. A continuación se muestran dichos datos de manera grafica:



Nuevas Herramientas de Información del Programa

Para la Dirección de Vinculación es muy importante hacer extensivo los objetivos pedagógicos del programa “Conoce tu Congreso”, ya que cuenta con una buena aceptación, por lo que se realizaron acciones encaminadas a, la Vinculación del H. Congreso del Estado con la ciudadanía, contribuyendo al proceso formativo de los alumnos que cursan el nivel básico, medio superior y superior de centros educativos públicos y privados, como una herramienta para fortalecer las actividades extra clase con el conocimiento del inmueble, el funcionamiento de sus áreas y las actividades

legislativas, mediante una charla, taller Legislativo y herramientas de información impresas que permitan la comprensión desde niños hasta universitarios de las actividades Legislativas que en el se desarrollan.



Entrega de Reconocimientos

En el presente trimestre, se implementó la entrega de constancias de participación a alumnos, docentes y público en general, que conocieron las actividades legislativas y el Recinto a través del Programa “Conoce tu Congreso”

5. Actividades Pendientes por Realizar:

Catálogo de servicios Protocolarios.

Actualmente se trabaja en un catálogo digital de montajes y servicios, que faciliten la toma de decisiones. Los organizadores de los eventos realizados en el Congreso.

Reglamento Ceremonial del Poder Legislativo.

Al momento se analiza la viabilidad jurídica para crear el Reglamento de Protocolo y Ceremonial del Poder Legislativo del Estado de Jalisco, como norma reglamentaria de la Ley Orgánica del Poder Legislativo; esto con el fin de generar una herramienta que brinde los conocimientos sobre protocolo y ceremonial en ámbito institucional del poder legislativo, ya que al momento se carece de lineamientos formales para la aplicación de modelos estándares en protocolo institucional, en el H. Congreso del Estado.

Taller de Capacitación.

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

- Manejar y resolver conflictos de manera eficiente, propios de su ámbito de actuación laboral
- Generar procesos de dialogo y reflexión sobre sus deberes
- Contribuir al compromiso de la potencialización de la imagen institucional.
- 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.

El curso comprende las siguientes secciones:

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	Capitación maestros de Ceremonia

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

1. PRESENTACIÓN

El presente documento informa sobre el contexto en el cual la Dirección de Administración y Recursos Humanos (DARH) cumple sus objetivos. Para el manejo y comprensión de la información, esta se detallará de la siguiente manera:

2. RECURSOS HUMANOS

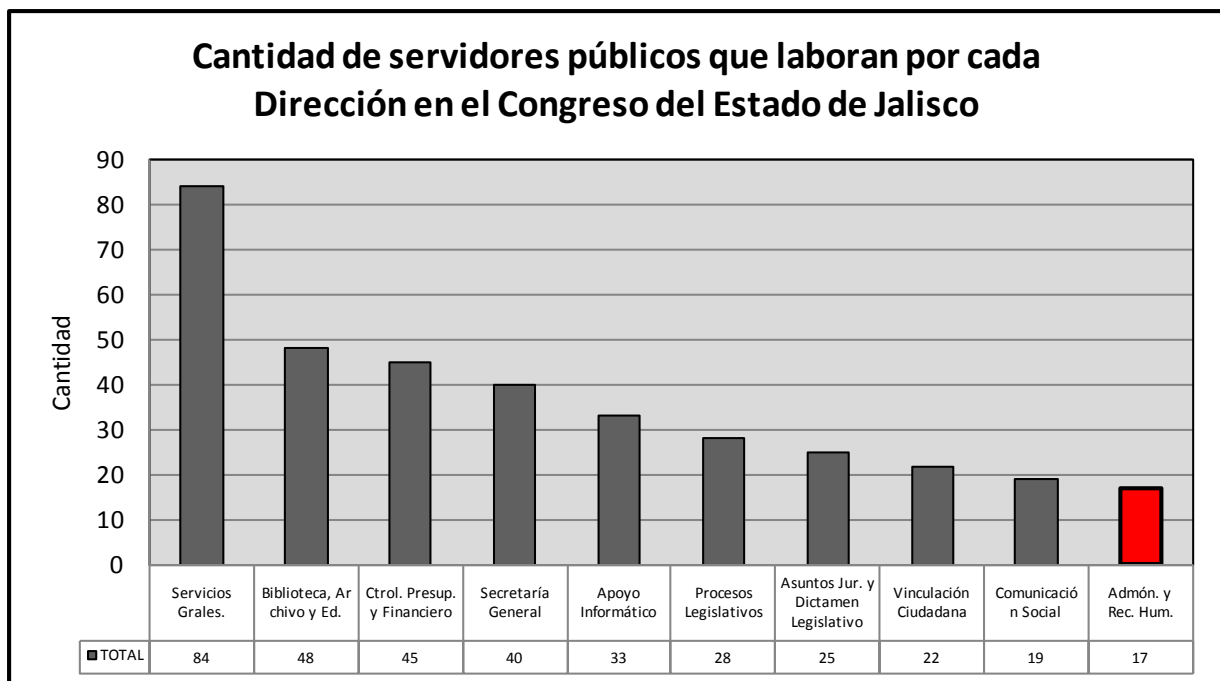
Actualmente la Dirección de Administración y Recursos Humanos cuenta con **17** servidores públicos de base o supernumerarios asignados de la siguiente manera:

13	Servidores públicos que laboran dentro de la Dirección. 4 Asignados para el área de nómina. 1 Encargada de la atención al público en la ventanilla. 1 Encargada de desarrollo humano y prestaciones. 2 Encargados 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 Auxiliar de recursos humanos, encargado de auxiliar en las labores de análisis de procesos. 1 Encargada de la elaboración de cálculos de finiquitos y control de agenda del Director. 1 Encargada de auxiliar en las labores jurídicas.
4	Servidores públicos que desempeñan labores propias de la Dirección pero que no se encuentran físicamente en esta área. 2 Encargados de control de personal en el Edificio Juárez. 2 Doctores que brindan atención médica a los servidores públicos en el consultorio del H. Congreso de Jalisco.

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. 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 es excusa para que invariablemente la DARH cumpla con sus funciones y atribuciones. Para ello se ha contado con la colaboración de las siguientes personas:

5	Personas que han laborado en la Dirección sin recibir remuneración alguna:
1	Encargada de la integración de procedimientos administrativos, transparencia y asesoría jurídica en general (1 año laborando).
1	Encargado del manejo del Sistema Integral de Recursos Humanos, licencias, reloj checador, credencialización (9 meses laborando).
1	Auxiliar en la contestación de oficios a la Dirección Jurídica (9 meses laborando).
1	Encargada del área de archivo (9 meses laborando).
1	Auxiliar en el área de nómina por medio del manejo del sistema Calipso (9 meses laborando).

Aunado a la carencia de personal, y considerando las atribuciones que le confiere la ley, ésta Dirección es la que cuenta con menos personal respecto del resto de las direcciones que integran este H. Congreso, tal como se infiere de la siguiente gráfica:



3. INFRAESTRUCTURA

Una vez planteado el problema que representa la falta de personal que apoye directamente al área la DARH afronta además la problemática siguiente:

Concepto	Observaciones
Ubicación y tamaño	Es un verdadero reto custodiar y cuidar la documentación e información tal como lo exige el artículo 55 fracción XIV de la Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus municipios, ya que tan sólo por temas de nóminas se acumulan 2 carpetas por nóminas ordinarias, así como adicionalmente 2 carpetas para nóminas extraordinarias como lo son los laudos y guarderías, documentación que junto con aproximadamente 3,000 expedientes se resguarda en un espacio de 3 por 4 metros.
Equipo	Se carece de 4 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 propios de esta Dirección, así como los de otras áreas del Poder Legislativo, de los propios servidores públicos e incluso público en general. El artículo 56 fracción XIX de la ley burocrática compele a esta área a permitir la consulta y entregar al servidor público copia de su expediente laboral, y no obstante de que ésta Dirección detenta y resguarda miles de expedientes de servidores públicos, carece de una propia máquina fotocopidora lo cual implica fotocopiar documentos con información confidencial y de datos personales en áreas ajenas a ésta.

4. ACTIVIDADES REALIZADAS

Nóminas

De conformidad con el inciso a) numeral 1, fracción I del artículo 50 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco, ésta área 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”*.

Bajo este contexto, se han procesado **106** pagos de nómina, tanto ordinaria como extraordinaria del período que comprende del 01 de agosto al 28 de octubre de 2013, lo que implicó a su vez la impresión de **8,332** cheques y **16,664** recibos de pago en original y copia.

Lo anterior, implicó además de la determinación de las percepciones, deducciones, cuotas, impuestos y retenciones en el sistema de pagos, la aplicación de los movimientos e incidencias del personal para aplicarlos en la nómina y la generación de cuadros e informes para los pagos al Instituto de Pensiones del Estado (IPEJAL), el Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro (SEDAR), y las incapacidades del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

Se entrega respaldo a la Unidad de Transparencia de este Poder Legislativo por cada nómina generada.

Se participo en la elaboración de los siguientes documentos:

- Borrador del Programa Operativo Anual (POA) mientras se hace la entrega oficial del formato y proyectos programados por la Secretaría General del Congreso para tal efecto.
- Proyección del gasto derivado por concepto de los servicios personales para el ejercicio fiscal 2013.
- Proyección del gasto derivado por concepto de los servicios personales para el ejercicio fiscal 2014.

Entre otras cosas, se atendieron las peticiones de información y documentación de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco en torno al ejercicio fiscal del año 2011. De igual manera, se acataron las 2 instrucciones de incrementos salariales al personal de base para el este año, incentivo de puntualidad y premio de productividad.

Por otro lado, se realizaron **82** cálculos de plantillas de liquidación por concepto de finiquitos o laudos por solicitud de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Dictamen Legislativo, de las cuales 33 pertenecen al mes de agosto, 22 al mes de septiembre y 27 al mes de octubre del año en curso.

Desarrollo organizacional

51	Se dio contestación a información solicitada por la Dirección de Asuntos Jurídicos para dar seguimiento a los procesos de demanda.
32	Licencias otorgadas. 4 Licencia por maternidad 1 Licencia por paternidad 20 Licencia con goce de sueldo 6 Licencia sin goce de sueldo 1 Permiso sin goce de sueldo
6	Se desarrollaron reporte de control de asistencias y retardos
216	Altas y Bajas del Personal. 18 Bajas 199 Altas
29	Personas comisionadas.
80	Estudiantes que realizaron su servicio social.
1,478	Documentos recibidos para su atención en el período que comprende del 01 de agosto al 28 de octubre de 2013.
16	Convenios con Universidades 10 Convenios Renovados 2 Convenios nuevos 4 Convenios en proceso de validación

En este mismo sentido, se ha estado atendiendo los servicios de salud a cargo de la DARH a través del personal médico del Consultorio, que se resumen a continuación:

1284	Consultas • Pacientes en control de Peso (Sobre peso y Obesidad), • Pacientes Diabéticos, • Pacientes Hipertensos, • Pacientes Hiperuricemicos (Ácido Úrico elevado), • Pacientes Hipertriglicerilémicos (Triglicéridos elevados), • Pacientes Hipercolesterolémicos (Colesterol Elevado), • Pacientes con Insuficiencia Renal, • Pacientes Embarazadas, • Pacientes de alto rendimiento. Así como se realizan las siguientes tareas en la consulta médica de urgencia y de enfermedades crónico degenerativas: • Se atiende un promedio de 22 consultas, • Se toma la Presión Arterial Sistémica, • Se toma Glucosa en Ayunas y post pandrial, • Se hacen mediciones y toma de peso.
30	Certificados médico • De Buena Salud, • Para realizar deporte, • Para Escuela, • Para Trabajo, • Para Trámite de Pasaporte.

La medicina preventiva ha sido prioritaria en el cuidado de la salud, es por ello que este año se realizó la IX Semana de la Salud del 2 al 6 de septiembre del presente año, en horario de atención de 8:30 a 11:30 horas, solicitándose el apoyo del Hospital Civil y la Secretaría de Salud Jalisco, quienes nos proporcionaron una Unidad Móvil, personal médico y los insumos necesarios para llevar a cabo una campaña de Vacunación contra Tétanos y Neumococo, Examen en sangre de Próstata, Detección de Virus de Papiloma Humano, Detección Oportuna de Diabetes Mellitus, Hipertensión Arterial, Orientación Nutricional, Exámenes de laboratorio, Examen de Papanicolaou, Exploración de Mama, y en caso de requerirse se canalizó al personal para que le realizaran una Mastografía, todo esto sin costo alguno para la Institución, para el servidor público y sus familiares.

294	Personas que se realizaron exámenes en sangre en la Unidad Móvil del Hospital Civil, de las cuales se aplicaron un total de 1337 exámenes diversos, GFR, Glucosa, Ácido Úrico, Colesterol, Triglicéridos, Urea y Creatinina.
18	Personas que se realizaron exámenes de orina en la Unidad Móvil del Hospital Civil, analizándose 12 parámetros, correspondiendo a: Densidad, PH, Leucocitos, nitritos, urobilinógeno, proteínas, eritrocitos, hemoglobina, glucosa, cuerpos cetónicos, bilirrubina.
293	Personas a quienes se les tomó la presión arterial, con los siguientes resultados: • Sistólica, 192 resultaron normal, 62 alta y 39 baja del promedio, • Diastólica, 199 resultaron normal, 57 alta y 37 baja del promedio,
289	Personas a quienes se les hizo la medición de Índice de Masa Corporal I.M.C., con los siguientes resultados:
118	El personal médico de la Secretaría de Salud Jalisco, aplicó al personal femenino los siguientes exámenes, cuyos resultados fueron posteriormente entregados directamente a las interesadas: Papanicolau, exploraciones de mama, detecciones de VPH y Mastografías
100	El personal médico de la Secretaría de Salud Jalisco, aplicó al personal masculino los siguientes exámenes: Antígeno Prostático (Valoración) y Antígeno Prostático
517	El personal médico de la Secretaría de Salud Jalisco, aplicó las siguientes vacunas: 191 De sarampión/rubéola. 118 De tétano. 209 De neumococo.

Se impartieron conferencias con diversos temas de salud, teniendo como ponentes a tres médicos especialistas en el tema que compartieron con los asistentes, así como también participaron el Dr. Gerardo Luna Salazar y el Dr. Alejandro Hernández Vázquez, personal del consultorio médico del Congreso del Estado.

277	Personal asistente a las conferencias médicas impartidas en la IX Semana de la Salud
-----	--

En lo que compete al tema organizacional se realizó lo siguiente:

4	Programas operativos 2014.
1	Proyecto de medición para la homologación de perfiles profesionales.
1	Manual General de Organización para el Congreso del Estado.
1	Elaboración del Acuerdo para la credencialización.
1	Estructuración y revisión del mapa general del Congreso del Estado bajo el esquema sistémico de calidad.
1	Elaboración del organigrama general del Congreso del Estado.
1	Elaboración del Formato de verificación de resguardo, elaboración del reporte de robo o extravío de credenciales.
2	Elaboración del anteproyecto de manuales de organización.
1	Dirección de Administración y Recursos Humanos.
1	Dirección de Vinculación.

Control de personal

80	Actas administrativas que se encuentran bajo el procedimiento de responsabilidad laboral.
6	Procedimientos de responsabilidad laboral integrados.
4	Notificaciones por estrados a servidores públicos.
7	Documentos recibidos para su atención y contestados en tiempo y forma correspondientes a:
1	Fiscalía del Estado.
1	Juzgado Décimo Familiar.
2	Tribunal de Arbitraje y Escalafón.
3	Comisión de Derechos Humanos.
1	Solicitud de asesoría por parte de personal del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Dentro de las gestiones internas que se realizan se encuentran las siguientes:

3	Asesorías brindadas a diputados y/o directores respecto de la integración de procedimientos administrativos de responsabilidad laboral.
17	Consultorías y gestiones de coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Dictamen Legislativo.
40	Notificaciones recibidas por parte de Juzgados de Distrito informando a las cuales se les da seguimiento para evitar vulnerar sus derechos, acatando las disposiciones de los jueces en materia de amparo.

5. ACTIVIDADES PENDIENTES DE REALIZAR

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

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 vacaciones 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 2013, en espera de lo que la Comisión de Administración determine.
4. Actualización y captura de datos en el Sistema de Recursos Humanos (SIRH).
5. Elaboración de los manuales de:
 - Contingencias.
 - Capital Humano (Catálogo de puestos).
 - Inducción.
 - Capacitación.
 - Productos y servicios.

PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL ÁREA

- La asignación del número equipos de cómputo actualizados.
- Realización de juntas periódicas de trabajo.
- Trabajo en equipo.
- Mejorar el esquema de comunicación interna.
- Delimitar bien los roles de mando.
- Fomentar la convivencia interna para mejorar el ambiente laboral.

DIRECCIÓN DE APOYO INFORMÁTICO

1. 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-426/2013 de Secretaría General.

2. RECURSOS HUMANOS

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

	Código	Nombre	Nombramiento
1	2165	Alvarado González Ruth Mayela	Asistente Administrativa
2	10343	Anguiano González Cecilia Karina	Asistente Administrativo
3	10220	Arce Rodríguez Marco Antonio	Técnico En Diseño Y Multimedia
4	5282	Ascencio Hernández Carmen Teresa	Operador De Telefonía
5	12940	Becerra Santiago Jorge Alejandro	Encargado de Calipso
6	10367	Camacho Gutiérrez Ruth Araceli	Asistente De Voz Y Datos
7	9794	Cortes Ascencio Fabiola Elizabeth	Asistente En Desarrollo De Sistemas
8	11829	De La O Chávez Juan Raúl	Jefe "A" De Apoyo Informático
9	11320	Escalante González Daniel Santos	Encargado De Mantenimiento Informático
10	12457	Estudillo Alvarado Jenny Elizabeth	Auxiliar Administrativo
11	11938	Fregoso López María Guadalupe	Auxiliar Administrativo
12	10353	García Lypfert Sharon Lee	Asistente Administrativo
13	11329	García Méndez Jorge Armando	Asistente De Redes Y Telecomunicaciones
14	12592	García Sandoval Sergio Arturo	Auxiliar Administrativo
15	9190	Gómez López Ernesto	Técnico En Redes
16	09607	González Barajas Liliana	Secretaria de Direccion
17	10235	Hernández Alvarez Sergio Manuel	Programador De Pagina Web
18	10174	Hernández Vázquez Salvador	Coordinador De Soporte Técnico Y Atn. A Usuarios
19	11860	Hurtado Hernández Noé	Monitoreo de Medios
20	9200	Larios Orozco Martha Fabiola	Técnico En Licenciamiento Y Control De Recursos
21	10340	León Espinosa Verónica Silvia	Operador De Telefonía
22	11494	Mendieta Meza Luis Edgar	Técnico En Soporte
23	10338	Mota Velasco Flavio Antonio	Auxiliar De Diseño
24	1049	Núñez Tomba Lidia Estela	Jefe "A" De Apoyo Informático
25	13709	Pérez Gutierrez José De Jesús	Auxiliar Administrativo
26	9795	Ramírez Arreola Aldo René	Asistente En Desarrollo De Sistemas
27	09129	Rodríguez Garcia Raquel	Auxiliar General de Recursos Humanos
28	10119	Romero Martínez Carlos Alberto	Coordinador De Desarrollo De Software
29	13962	Rosales Aguilar Oscar José	Asistente

30	10628	Ruiz Limón Miguel Angel	Auxiliar A Atención A Usuarios
31	13060	Siordia Mendoza Aurora Genoveva	Asistente O.T Participación Ciudadana
32	10126	Valadez Rovelo Pedro Arturo	Coordinador De Proyectos Y Capacitación
33	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

3. 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	Obsoleta
1	Computadora DC5000	Obsoleto
1	Computadora TOSHIBA TECRA A5-SP519	Obsoleto
1	Computadora HP D530	Obsoleto
1	Computadora HP DC7600	Obsoleto
1	Impresora KYOCERA FS-4200dn	Funcional
1	Impresora HP LaserJet M401dn	Funcional
1	Impresora HP LaserJet 1200	Obsoleto
1	Impresora HP LaserJet 1300	Dañada
1	Impresora Xerox Phaser 7750	Obsoleto
1	Impresora HP LaserJet Color 2605	Obsoleto
1	Impresora Xerox Docucolor 12	Dada de baja
1	Computadora MAC MC2308	Funcional

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

Switches

Cant.	Marca	Modelo	Antigüedad	Ubicación	Status
5	Cisco	Catalyst 3548	11 años	Hidalgo	Obsoleto
4	Cisco	Catalyst 2960G	3 años	Juárez	Óptimo
4	Cisco	Catalyst 2960 PoE-24	3 años	Juárez	Óptimo
1	Cisco	Catalyst 3560	3 años	Juárez	Óptimo
1	Alcatel	Omniswitch 6600-P24	6 años	Hidalgo	Óptimo
2	Alcatel	LS6248P	6 años	Hidalgo	Óptimo
2	Alcatel	LS6248P	6 años	Juárez	Óptimo
1	Alcatel	LS6248	6 años	Hidalgo	Óptimo
1	Alcatel	Omniswitch 6850	3 años	Hidalgo	Óptimo
1	Alcatel	Omniswitch 6850	3 años	Juárez	Óptimo
1	3Com	Switch 4226T	9 años	Hidalgo	Obsoleto
1	3Com	Superstack IV 5500G	9 años	Hidalgo	Obsoleto
1	3Com	Superstack II	9 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
CONGRESOJAL02	Base de datos de usuarios, Sistema de respaldos y carpetas compartidas	12 años	Obsoleto
CONGRESOMAIL	Correo electrónico institucional	4 años	Óptimo
CONGRESOWEB	Intranet, sistema de almacén, biblioteca virtual, agenda de sesiones	10 años	Obsoleto
DESP	Sistema de declaraciones patrimoniales	11 años	Obsoleto
CPU-0296	Sistema de actualizaciones de windows, almacen de drivers y utilerías de soporte	8 años	Obsoleto
CONGRESOJAL04	Servidor de antivirus	5 años	Obsoleto
CONGRESOJAL01	Sistema de seguridad e internet edificio Juárez	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

Equipo de Red Inalámbrica

Cantidad	Marca	Modelo	Antigüedad	Ubicación	Status
11	Cisco	AIR-AP1242AG-A-K9	3 años	Juárez	Óptimo
3	Cisco	AIR-AP1242AG-A-K9	3 años	Hidalgo	Óptimo
2	Cisco	AIR-1100	8 años	Hidalgo	Óptimo
5	3COM	3COM 7760	6 años	Hidalgo	Obsoleto
1	3COM	3COM 8760	8 años	Hidalgo	Obsoleto
1	Linksys	WAP54G	4 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: Procesador. Intel Core i5-3570 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
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 X 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 (véase pág 14, “**Propuestas de mejoramiento**”)

The screenshot displays the official website of the LX Legislatura del Congreso del Estado de Jalisco. The header features the state emblem and the text "LX LEGISLATURA CONGRESO DEL ESTADO DE JALISCO". Navigation links include "NUESTRO CONGRESO", "DIPUTADOS", "TRABAJO LEGISLATIVO", "PRENSA", "BIBLIOTECA VIRTUAL", "TRANSPARENCIA", and "DIRECTORIO".

The main banner features a video thumbnail of a public hearing with the headline "Movimiento Ciudadano fija Postura sobre el Desechamiento de Ley de Libre convivencia" and a "Leer más" link.

Below the banner, the "EVENTOS Y CONVOCATORIAS" section lists upcoming events:

- Retos de Seguridad Ciudadana y el Mando Único Policial de Jalisco (Comisión de Seguridad Pública y Protección Civil)
- Adquisición de Formas Valoradas (Comisión de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Enajenaciones)
- La Discapacidad, Inclusión y Sociedad (Comisión de Desarrollo Humano y Familia)
- Comisión de Seguridad Pública y Protección Civil: Retos de Seguridad Ciudadana y el mando Único Policial en Jalisco

The "BOLETINES" section provides a grid of recent news items with dates:

- Aprueban proyecto de dictamen que rechaza iniciativa de ley de libre convivencia (04-Oct-2013)
- Movimiento Ciudadano fija Postura sobre el Desechamiento de Ley de Libre convivencia (04-Oct-2013)
- Inauguran exposiciones pictóricas en las instalaciones del Congreso del Estado (04-Oct-2013)
- Formarán frente común para evitar duplicidad de normas en el sector lechero (04-Oct-2013)
- Habrán más recursos disponibles para obra de agua y saneamiento (04-Oct-2013)
- Necesarios Presupuestos con Perspectiva de Equidad de Género (01-Oct-2013)

On the right, the "AGENDA LEGISLATIVA" for 15 Oct 2013 shows a session at 12:30. Below this are buttons for "Sesiones en Vivo", "Transparencia", "Declaración Patrimonial", and "Visita tu Congreso". A video player for "Congreso Incluyente" is also present.

At the bottom, there are four logos: "Círculo del Congreso", "FOTOGalería", "transparencia CONGRESO JALISCO GOB MX", and "declaraJalisco".

4. ACTIVIDADES REALIZADAS Gestión Electrónica

Nuevo Portal de INTERNET del Congreso del Estado de Jalisco:

Se termino de crear un nuevo portal que ofrece una mayor vinculación del Congreso con la sociedad y mayor transparencia.

Basado en una plataforma CMS (Sistema Gestor de Contenidos) es una moderna herramienta modular, escalable y multiidioma, de navegación intuitiva y preparada para dispositivos móviles que permite la fácil interacción con redes sociales.

Ofrece:

Una mejor apariencia y un diseño de vanguardia acorde a las nuevas tendencias.

Estructura funcional y distribución de contenidos mejor organizados.

Facilita la consulta de información y mejora la experiencia de navegación.

Actualización continúa de la información sin requerimientos especiales.

Fácil administración a través de roles de usuario.

Rapidez en la descarga de información utilizando pocos click.

Fácil integración con las redes sociales.

Por otro lado, como parte de nuestra participación en la política “Cero papel”, así como nuestro compromiso de sistematización de procesos, unificación de bases de datos y transparencia en la información, se implemento en este cuarto trimestre el área de Administración de Proyectos, logrando así el buen termino de los siguientes sistemas:

INFOLEJ

En Enero 2013 se inicio a trabajar en conjunto con la Dirección de Procesos Legislativos el desarrollo de un **nuevo software integral para el Procedimiento Legislativo**, el cuál unificó los sistemas anteriores SIPLE, SIAL, AGENDA PARLAMENTARIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA y además presenta de manera digital todo el proceso legislativo que transcurre desde la presentación de una iniciativa hasta que se convierte en Acuerdo o Decreto y es publicada, y podrá ser consultada desde Internet evitando así el uso indiscriminado de papel durante el proceso. **TERMINADO**

Sistema de gestión administrativa interna para la Dirección de Administración y R. H. Este sistema consiste en capturar las solicitudes vía memorando u oficio e incluir el documento digitalizado de forma que se pueda ser más eficiente en la gestión de la Dirección, y que el personal autorizado pueda consultar en Intranet dichos documentos.

TERMINADO

Sistema de Proyecto 32: Consiste en adecuación y ampliación para el registro de juicios de amparo genérico y laborales utilizado por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

TERMINADO

Sistema de credencialización para la Dirección de Administración y Recursos Humanos, que consiste en dotar de credenciales con fotografía a los empleados del Congreso como identificación interna principalmente. **TERMINADO**

INFRAESTRUCTURA, ATENCIÓN A USUARIOS, SOPORTE TÉCNICO Y CAPACITACIÓN

- Se atendieron 1,095 solicitudes de soporte técnico a los equipos de cómputo, así como atención técnica a 4 eventos y foros dentro de las instalaciones del Congreso
- Se instalaron módulos dimms de memoria RAM a 50 equipos de cómputo cuadruplicando su memoria con la finalidad de mejorar su velocidad para el trabajo.
- Se dio mantenimiento a los switches en el edificio Juárez, pisos 1 y 5, los equipos estaban muy sucios y con acumulación de sarro por que los Sites no tienen las condiciones adecuadas de temperatura y aislamiento, se reorganizaron el cableado en los racks para una mejor administración.
- Se instalaron y configuraron 30 teléfonos analógicos y 5 digitales en diferentes áres
- Se instalaron 4 nuevos access points para mejorar la cobertura de la red inalámbrica en las áreas de Salas E1 y E2, Sala O2, Asesores del PVEM, Sala W, Biblioteca, Sala C, Sala CH, así como en Recinto y Asesores del MC.
- Se organizaron y reconfiguraron las extensiones telefónicas en la dirección de Procesos Legislativos para que solo en 2 extensiones se reciban todas las llamadas.

- Se aplicó la herramienta de Traffic Shaping en el Fortigate.
- Configuración de nueva extensión en el edificio Juárez para la Comisión de Asuntos Electorales y dos teléfonos en paralelo para el archivo de Biblioteca
- Se entregaron 17 listados de diagnósticos de equipo de cómputo.
- Se proporcionó mantenimiento preventivo de hardware a 12 equipos de cómputo (computadoras-impresoras-reguladores, etc.) en diferentes áreas del Congreso.
- 67 actualizaciones e integraciones de información en el portal de transparencia.
- El área de Gestión Electrónica y validación apoyo en la capacitación, levantamiento de requerimientos y elaboración de manuales para 3 nuevos sistemas terminados.
- Para **la Página Web, Intranet y sistemas desarrollados**, se dio atención 43 solicitudes ingresadas vía memorando y 53 vía monitor de servicios, entre las cuales destacan:

- ✓ 11 publicaciones de convocatorias, concursos, foros y otros en la página principal de Internet del Congreso.
- ✓ Actualización en la integración de 2 comisiones y 1 comité que cambiaron.
- ✓ Actualizaciones periódicas en la base de datos del sistema de información de procesos donde se publican Acuerdos y Decretos.
- ✓ 70 actualizaciones o anexo de nuevas leyes, reglamentos, códigos y libros electrónicos en la biblioteca virtual publicada en la página de Internet.
- ✓ Soporte en la transmisión de video de 15 sesiones del pleno en vivo por Internet y publicación de estos mismos en el sitio de Internet e intranet.

DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL

1. 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-October 2013.

Durante este período hemos cumplido en tiempo y forma con todas las obligaciones fiscales y patronales que tiene el Congreso del Estado con el Servicio de Administración Tributaria, el Instituto de Pensiones del Estado, el Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro y el Instituto Mexicano del Seguro Social entre otros, además de seguir al pie de la letra lo que establecen las leyes y reglamentos en materia de adquisiciones y transparencia, ejerciendo de esta manera el presupuesto aprobado para este ejercicio fiscal con austeridad y con total claridad.

Además seguimos avanzando en la implementación de la nueva Ley General de Contabilidad General, aunque nos hemos encontrado con mucha falta de interés y de conocimiento por parte de las diferentes áreas directivas de este Congreso lo que no permite avanzar más rápidamente, pues muchas personas tienen la idea que al hablar de Contabilidad Gubernamental se está refiriendo sólo al área contable cuando la realidad es que esta Ley surge como una obligación a nivel nacional que tiene como objetivo primordial el transparentar las operaciones de un ente público a todos los niveles, desde el proceso de aprobación del presupuesto de ingresos y egresos hasta la entrega al usuario final de bienes y servicios, pasando por las autorizaciones correspondientes, la suficiencia presupuestal y sobre todo el ejercicio austero y transparente de los recursos.

2. RECURSOS HUMANO

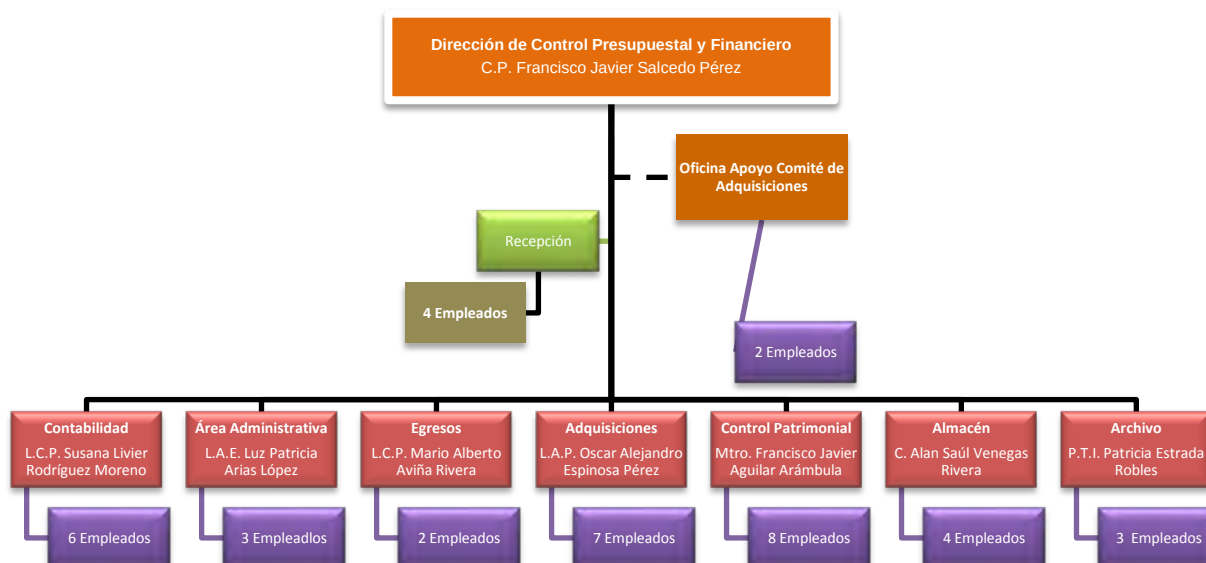
La Dirección de Control Presupuestal cuenta actualmente con el siguiente personal adscrito y comisionado a los diferentes departamentos que forman parte de esta Dirección:

Empleados Adscritos	
Empleado	Nombramiento
Aguilar Arámbula Francisco Javier	Coordinador de Contabilidad y Finanzas
Aguirre Nungaray Sergio Gabriel	Administrador de Programas
Aguirre Reyes Emilio José	Auxiliar Administrativo
Alcalá Pérez Ernesto	Asistente de Contabilidad
Josue	Gubernamental
Álvarez Avalos Luis	
Enrique	Analista
Aragón Novelo Flor de María	Auxiliar Administrativo
Arellano Vallín José	
Antonio	Jefe de Departamento
Arias López Luz Patricia	Asesor de Área Administrativa
Ascencio García Francisco Javier	Auxiliar Administrativo
Aviña Rivera Mario	
Alberto	Auxiliar Administrativo
Castellanos Pérez Edgar	Asistente Administrativo
Cota Rubio Jesús Omar	Auxiliar Administrativo
Deeriing Flores Daniel de Jesús Ign	Chofer
Espinosa Pérez Oscar Alejandro	Auxiliar Administrativo
Estrada Robles Patricia	Asistente Administrativo
García Tirado Daniela Guadalupe	Secretaria de Departamento
García Valdenegro María Elena	Secretaria
Gómez Nuño Víctor Jesús	Asistente
Gómez Orozco Juan Enrique	Auxiliar Administrativo
Isunza Sánchez Quetzalli	Secretaria de Dirección
Lagunas Razón Gerardo Tomás	Asistente Administrativo
López Sánchez Héctor	Almacenista
Macías Ramírez Eduardo	Auxiliar Administrativo
Mancilla Ramírez Jesguad Geovani	Auxiliar Administrativo
Martínez Arámbula	
Enrique	Asistente Programación y Presupuesto
Medina Ordaz Amador	Auxiliar Administrativo
Melgoza García María del Carmen	Secretaria de Dirección
Moreno Mona Ma del Carmen	Auxiliar Administrativo
Muñoz González Arturo	Asistente Administrativo
Navarro Camacho Joel	Abogado Analista

Ontiveros Sedano Ricardo	Asesor Parlamentario
Ordorica Hernández José Salvador	Asesor Administrativo
Jorge	Asistente Administrativo
Pulido Ponce Alma Y.	Asesor
Quintero Vázquez Rafaela	Auditor Administrativo
Ramos Martínez Oscar	Auxiliar Administrativo
Rangel Marrufo Karla Patricia	Auxiliar Administrativo
Razo Cobos Irene	Auxiliar Administrativo
Rodríguez Cervantes Omar Ricardo	Asesor Contable
Rodríguez Moreno Susana Livier	Auxiliar Administrativo
Romero Tamayo Carmen Silvia	Jefe de Departamento
Ruiz Zarate Miguel Ángel	Auxiliar Administrativo
Ruvalcaba Pérez	Jefe A de Oficina
Bonifacio	Jefe de Almacén
Tovar López Humberto	Auxiliar
Venegas Rivera Alan Saúl	Auxiliar Administrativo
Vite Téllez Dulce María	
Zúñiga Ojeda Ernesto Samuel	

Empleados Comisionados	
Empleado	Nombramiento
Antonio Vergara Ximena Ivaniza	Asistente Administrativo
Bernal Jasso Mónica	Auxiliar Administrativo Contable
Berra de la O Rodrigo Vicente	Auxiliar de Apoyo Informático
Cisneros Ruvalcaba Miguel Rubén	Auxiliar Administrativo
de Anda Navarro Luis Humberto	Asesor
Fregoso Soleda Gustavo Aurelio	Auxiliar Administrativo
Hernández Quintero Salvador Iván	Analista
Herrera Sánchez Patricia	Asistente Administrativo
García Aviña Adrián Alejandro	Auxiliar Administrativo
Lías Moran Larisa	Asesor
Llamas Méndez María Teresa	Auxiliar Administrativo
Loera Ortega Bruno Iván	Auxiliar Administrativo
López Valdivia Carlos Alberto	Jefe "A" de Oficina
Moccia Sandoval Nicolás	Auxiliar Administrativo
Padilla Robles José de Jesús	Jefe "B" de Departamento
Reyes Magaña Sergio	Auxiliar Administrativo
Torres Martínez Alfonso	Auxiliar Contable
Vuelvas Acuña Engracia Alejandrina	Jefe de Departamento

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN



3. 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:

Tenemos asignados los siguientes espacios físicos en diferentes ubicaciones:

En el edificio de Hidalgo:

- Oficina general de la Dirección
- 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

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, de la misma manera las medidas de seguridad en caso de algún percance son mínimas por no decir inexistentes.

4. ACTIVIDADES REALIZADAS

A continuación desglose las actividades que desarrolla cada uno de los departamentos que integran la Dirección de Control Presupuestal y Financiero

Contabilidad

Durante el trimestre Agosto-October 2013 el departamento de Contabilidad tuvo la gran responsabilidad bajo la supervisión constante del Director, de elaborar el anteproyecto del presupuesto 2014, coordinando a todas las áreas de este Congreso para que entregaran sus requerimientos de recursos de una manera homogénea y cumpliendo en todo momento con los acuerdos de austeridad que ha aprobado la LX Legislatura.

Se llevaron a cabo reuniones de trabajo con los asesores de los Diputados integrantes de la Comisión de Administración y el Secretario General para que en coordinación con el Director de Control Presupuestal y Financiero analizaran la información y llevaran a cabo los ajustes necesarios hasta lograr determinar el anteproyecto definitivo que el Congreso presentó ante el Pleno para su aprobación y envío a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas el día 31 de Octubre 2013.

Se gestionó la recuperación de \$ 25'079,564.88 por concepto de formas valoradas ante la SEPAF que se nos adeudaban desde Enero 2013, lo que nos permitió cubrir la nómina de la 2ª quincena de Octubre 2013 y el gasto corriente indispensable para que el Congreso siguiera funcionando a nivel administrativo.

Se elaboraron y entregaron a Secretaría General los Informes Financieros Mensuales de Agosto y Septiembre 2013, así como el Informe Trimestral de Julio a Septiembre 2013 para que por su conducto los remitiera a la Comisión de Administración en cumplimiento del artículo 106 fracción XXV y XXX del Reglamento de la Ley Orgánica

del Poder Legislativo del Estado de Jalisco, así como el artículo 16 de la Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Se emitieron 523 cheques para pago de gasto corriente, pago a proveedores, pensiones alimenticias y asignaciones parlamentarias entre otros, revisando que se cumplan los procedimientos establecidos en el Art.176 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco y los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación en su artículo 29-A, así mismo se contestaron 50 solicitudes de información que nos hacellegar la Unidad de Transparencia de este Poder Legislativo.

Se llevó a cabo la revisión de 107 nóminas quincenales y extraordinarias en cuanto al número de empleados y los montos que reporta la Dirección de Administración y Recursos Humanos.

Se elaboró un reporte minucioso de todas las adquisiciones de bienes de activo fijo desde el ejercicio 2006 al 2012, incluyendo copias de las facturas de tal manera que se puedan identificar con el inventario de bienes que controla el área de control patrimonial y que además sirva de base para la valuación del patrimonio a que nos obliga la Ley General de Contabilidad General.

Adquisiciones

En el periodo de Agosto a Octubre de 2013 se han realizado 5 (cinco) sesiones de Comité en las fechas 21 de agosto, 09 de septiembre, 01,16 y 28 de octubre, todas del 2013.

Adquisiciones; de nuevos equipos para la optimización del sistema de Seguridad Informática del Poder Legislativo, Formas Valoradas, vales de despensa para apoyo de útiles escolares al personal de base, adquisición de equipo para el área de Servicios Generales, adquisición de material para el área de Apoyo Informático.

Presentación y resolución de Concursos públicos; PLE-011/2013, PLE-012/2013, PLE-013/2013, PLE-014/2013 Y PLE-015/2013

Implementación de programas; de capacitación a personal del Área de Servicios Generales para realizar fumigaciones por parte de este Poder a fin de ahorrar la contratación de un servicio externo.

Implementación de un programa de reducción de fotocopiadoras mediante la generación de espacios de trabajo específicos y la reducción de equipos en arrendamiento.

Y la implementación de un sistema informático para optimizar el proceso de adquisiciones mediante el apoyo de las herramientas tecnológicas. (en proceso de implementación).

En este departamento también se llevaron 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 solicitado por diversas áreas, 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 autorización al Director y Secretario General, firman para autorizar la adquisición, se elabora una orden de compra al participante que garantice mejor precio.

Área Administrativa

Han sido pagadas un total de 38 nóminas (entre ellas las relativas a las nóminas quincenales, las de pago de guarderías, pago de laudos, partes proporcionales, retroactivo de incremento salarial, estímulo de antigüedad, finiquitos, estímulo del servidor público 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	No. Cheques impresos por nóminas:
1ra. qna. Agosto/13	931
2da. qna. Agosto/13	934
1ra. qna. Septiembre/13	938
2da. qna. Septiembre/13	934

1ra. qna. Octubre/13	933
2da. qna. Octubre/13	932
Laudos de Agosto al 25/10/2013	28
Finiquitos de Agosto al 31/10/2013	8
Guarderías de Agosto/13	33
Guarderías de Septiembre/13	74
Guarderías de Octubre/13	72
Partes Proporcionales	1
Retroactivo de Incremento	65
Estímulo de Antigüedad	24
Estímulo del Servidor Público(al 21/10/13 la captura)	878
Retroactivo de Incremento Salarial 2do. Semestre/2013 (personal de base)	584
Complementarias de Base(personal y diputados) de Agosto al 23/10/2013	9
Complementarias Super de Agosto al 23/10/2013	953
Indemnizaciones Sentencias y Resol.	1

Se le ha dado contestación a la Dirección de Asuntos Jurídicos relativas a juicios laborales.

Mes	Número de Juicios Contestados
Agosto	15
Septiembre	14
Octubre	22
Total de Contestaciones:	51

Archivo

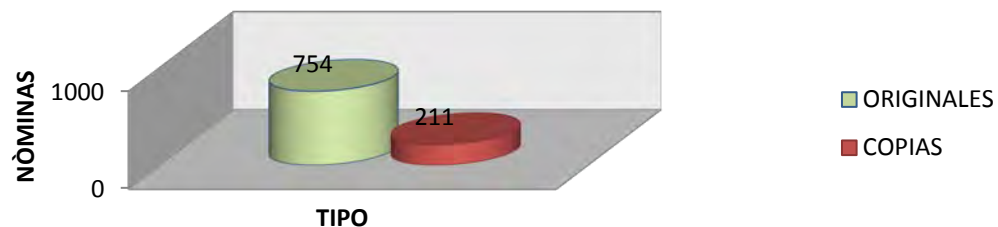
- 1) Continua revisión y análisis de las cajas en resguardo.
- 2) En el periodo de este informe, la Dirección de Control presupuestal ha enviado 8 cajas de nómina correspondientes al 2010 y 2011, para su debido resguardo, mismas que se han tenido que revisar, registrar e incluir dentro de la base de datos.

En este mismo, se han remitido 5 cajas con documentación comprobatoria de gastos, correspondientes a las Casas de Enlace.

Se remitieron, 3 carpetas de formato 37 correspondientes al ejercicio 2011; 55 polizas originales de retenciones del IMSS; 11 estados de cuenta del periodo 2006 correspondientes a los meses de enero a noviembre; 9 estados de cuenta del periodo 2007 de los meses febrero a mayo, de julio a septiembre y noviembre y diciembre; 9 estados de cuenta del periodo 2008 correspondientes a los meses de marzo y abril, y de junio a diciembre; 3 expedientes personales; 1116 recibos de nómina en original de enero a diciembre para la Auditoria Superior del Estado de Jalisco; 9 leforts de declaraciones anuales (ISR) del periodo 2006 al 2011.

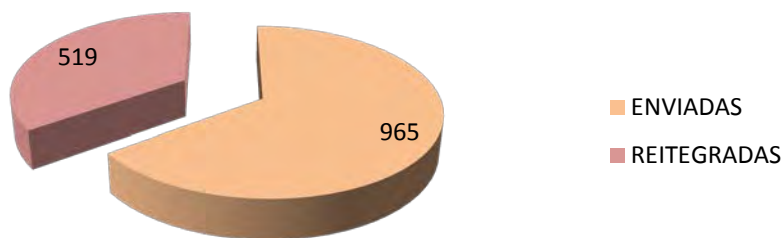
- 3) Reparación y en su caso reemplazo de las cajas.- Este trabajo se ha venido realizando, desde el inicio de la presente legislatura, ya que al revisar el contenido de las cajas para ingresar su contenido en la base de datos, detectamos que algunas cajas y algunos documentos están en malas condiciones y se han ido reforzando o cambiando las cajas que así lo requieren.
- 4) Reacomodo y liberación de espacio.- En esta área continuamente estamos recibiendo documentación, así mismo la existente está en constante movimiento ya que se requiere de la búsqueda y entrega de documentos para atender diferentes asuntos por lo cual es necesario contar con espacios suficientes.
- 5) Coordinación y apoyo a otras dependencias.- Una de las principales actividades realizadas y que constantemente requiere de tiempos de trabajo fuera de nuestro horario es atender las solicitudes que provienen del área Jurídica, para la búsqueda y localización de documentos, en caso de ser localizados se remiten, situación que ha permitido una adecuada defensa en juicios interpuestos en contra del Congreso del Estado de Jalisco. Esta dependencia ha recibido 17 solicitudes de la Dirección Jurídica, de las cuales se enviaron 754 recibos de nómina en original y 211 en fotocopia.

NÓMINAS ENVIADAS (Agosto, Septiembre y Octubre 2013)



De los remitidos con anterioridad, fueron reingresados 519 recibos de nómina en original correspondientes a los años, 2009, 2010, 2011 y 2012.

MOVIMIENTO DE NÓMINAS



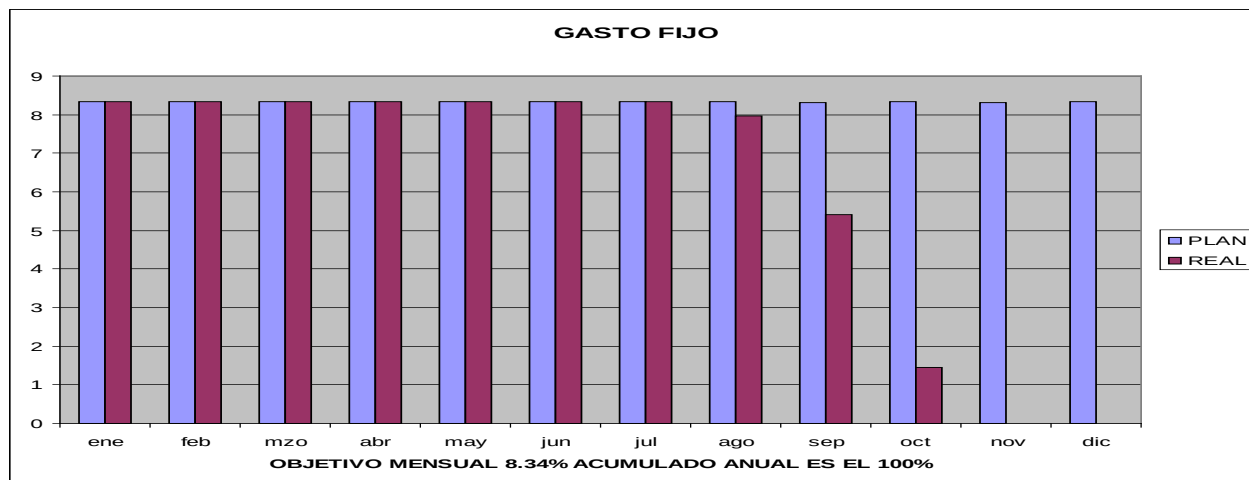
Egresos

La principal actividad de este departamento se resume en trámite y pago de gasto fijo (ANEXO 1), proveedores, formas valoradas y comunicación de esta LX legislatura, gestión y pago de viáticos, administración y 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 (CASAS DE ENLACE), comisiones y comités, control de gastos de diputados (as).

ANEXO I

AVANCE PROGRAMA DE PAGOS FIJOS 2013

2013																								FECHA DE ELABORACIÓN 31-Oct-2013		
LX LEGISLATURA																										
*																								PLAN No 1		
ACTIVIDAD	MES	ENE		FEB		MZO		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC		OBSERVACIONES
	QUINCENA	1a	2a	1a	2a	1a	2a	1a	2a	1a	2a	1a	2a	1a	2a	1a	2a	1a	2a	1a	2a	1a	2a	1a	2a	
CFE ARCHIVO Plaza Tapatia		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P							PAGO BIMESTRAL
CFE BELEN 231		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P								PAGO BIMESTRAL
CFE BELEN 233 H 8		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P								PAGO BIMESTRAL
CFE EDIFICIO JUÁREZ		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P							EL PAGO ES MENSUAL E INCLUYE EL CONVENIO
CFE CONGRESO HIDALGO		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P							EL PAGO ES MENSUAL
ESTACIONAMIENTO COLON		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P							
IMSS		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P							
PENSIONES ALIMENTICIAS		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P							5 PENSIONES ORDINARIAS Y 1 DE PRESTACIONES
PENSIONES DEL ESTADO		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P							
PENSIONES DEL ESTADO CONVENIO		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P							El desc. Lo hace directamente la secre de finanzas c/mes
RENTAS MÓDULOS AUTLAN		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P									MÓDULOS FORANEOS (6)
CIUDAD GUZMAN		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P							
COLOTLAN		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P												
LAGOS DE MORENO		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P							
OCOTLAN		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P							
PUERTO VALLARTA		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P							
SAT ISR		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P							ISR
SEDAR		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P							
SIAPA BELEN		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P							poliza 15634
SIAPA EDIFICIO JUÁREZ		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P							poliza 15612 se habia pagado el estimado anual pero hubo una
SIAPA PALACIO LEGISLATIVO		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P							Se habia pagado el estimado anual pero no ajusto por lo que a partir de
SINDICATO CUOTAS		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P							
TELEFONO AXTEL		P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	A partir de mayo ya no se cuenta con el servicio
TELEFONO TELMEX		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P							CUENTA MAESTRA



La gráfica en el mes de Agosto, Septiembre y Octubre muestra un incumplimiento de pago de algunos de los gastos fijos. El motivo radica en que la fecha de vencimiento de los mismos es posterior al mes que se refleja en la gráfica y por la situación a definirse en las rentas de los Módulos foráneos.

Control Patrimonial

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

- Verificación y actualización del patrimonial.
- La terminación de un total de 12,925 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 511 usuarios, responsables de área, así como las 50 unidades ejecutoras del gasto.
- La terminación de la actualización de los 365 espacios físicos en su nomenclatura en Juárez y de Hidalgo
- Con la información obtenida se finalizó la actualización de 12,925 artículos de la base de datos del patrimonio en el sistema “CALIPSO”.

2.- Revisión y actualización de los artículos en bodega ubicada en calle Belén 231.

- La continuidad al ordenamiento e incorporación de los 139 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 1,129 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.

3.- 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 896 que amparan los diferentes 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.

4.- 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 continua asignación de los espacios físicos requeridos y órganos técnicos.

5.- Atención y asignación de los artículos que integran el patrimonio.

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

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

- Creación de una base de datos de artículos registrados por usuario como Diputados y Directores y del personal derivada del sistema "CALIPSO".
- Verificación física en los diferentes espacios físicos en los edificios Hidalgo y Juárez.

7.- Capacitación del personal que se a enviado a esta área.

- La continua capacitación del personal reasignado a esta área respecto a la forma y conocimiento de la actividad de revisión y actualización del patrimonio.

Almacén

Entregados 614solicitudes

Canceladas 32 solicitudes

Pendientes por entregar 16 solicitudes

Total 662 solicitudes.

Contamos en stock de almacén con 73,919 artículos varios, con un costo a valor factura de **\$ 1'114,229.13** al corte del 31 de octubre 2013.

5. ACTIVIDADES PENDIENTES DE REALIZAR

Tenemos pendiente por llevar a cabo la solicitud de transferencias presupuestales a la Comisión de Administración por el período Enero a Octubre 2013, a fin de evitar que se sigan reflejando partidas excedidas.

Implementar en el área de adquisiciones el proceso correspondiente al presupuesto comprometido a través del sistema Calipso para que a través de las solicitudes de compra se afecte dicho proceso y poder cumplir con lo que marca la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así mismo en el área de almacén se debe dar de alta la totalidad de los artículos que maneja el Congreso para que se puedan registrar en el sistema y afectar el proceso de presupuesto devengado.

Recuperar el recurso por la subasta de autos en la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas por la cantidad de \$ 578,252.00.

Tenemos como prioridad para el cierre del ejercicio fiscal 2013, solicitar la automatización del sistema Calipso para llevar a cabo este proceso, así como el registro contable de los adeudos con proveedores que a la fecha no se han determinado por parte de la Comisión de Administración.

En el departamento de control patrimonial tenemos pendientes de realizar las siguientes actividades:

- La emisión de los nuevos resguardos así como la obtención de las diferentes firmas en 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.
- La valuación de los registros patrimoniales con la intervención de las áreas de contabilidad, finanzas, adquisiciones y almacén, así como de control patrimonial.
- La asignación de los espacios físicos que aún no se han asignado en el edificio de Juárez de acuerdo a las instrucciones que emita la Secretaría General.

Continuamente el Área de Archivo lleva a cabo varias actividades que permitan que la información que se encuentra en resguardo sea más fácil de localizar, así mismo eficientar el funcionamiento general, actualmente existen algunos que aunque han sido desarrollados desde el inicio de la Legislatura por sus características y necesidades no es posible tenerlas 100% terminadas:

- 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.

En el área administrativa se tienen pendientes por pagar cheques de varias quincenas y prestaciones que nos ha solicitado la Dirección de Administración y Recursos Humanos mediante memo u oficio la retención de los mismos por procesos de investigación, porque se tienen que presentar ante dicha Dirección para firma de diversos documentos o para la recopilación de documentos para integración en sus expedientes.

A la fecha se tienen pendientes por pagar 7 cheques de la 2da. qna. Octubre/2013, 1 cheque de la 1ra. qna. Octubre/13, 1 cheque de Retroactivo entre otros de complementaria del personal que no se ha presentado a recibirlos a la fecha de presentación de este informe.

A la fecha se tienen pendientes por pagar cheques de finiquitos de supernumerarios y ex Diputados dado que no se han presentado a recibirlos (previo al proceso establecido por la Dirección de Asuntos Jurídicos y Dictamen Legislativo conjuntamente con la Dirección de Administración y Recursos Humanos y la Dirección de Control Presupuestal y Financiero).

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

1. PRESENTACIÓN

Misión

Conservar y mantener los inmuebles propiedad de este poder legislativo, en condiciones optimas de operación; procurando la seguridad de los mismos y de sus ocupantes. Así como también, brindar apoyo a la Secretaria General en las múltiples tareas encomendadas, contribuyendo así, a un mejor desempeño en las labores.

Visión

Desarrollar nuestras capacidades cognoscitivas en beneficio de la dirección, brindando así, con eficiencia, calidad y una optima ejecución, los servicios solicitados por cada una de las áreas de este Poder Legislativo.

Valores

- | | |
|------------------------|-----------------|
| - Honestidad | - Convicción |
| - Justicia | - Respeto |
| - Lealtad | - Trabajo |
| - Eficiencia | - Subsidiaridad |
| - Espíritu de servicio | - Solidaridad |

-

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.

2. RECURSOS HUMANOS

	Hidalgo	Juárez	Total
Personal administrativo	12	7	19
Personal de mantenimiento	11	2	13
Personal de intendencia	18	5	24
Chóferes	7	0	7
Personal de fotocopiado	3	0	3
Personal de carpintería	4	0	4
Personal de encuadernación	0	3	3
Personal de eventos	5	0	5
Personal de imprenta	4	0	4
Personal adscrito a ésta Dirección pero comisionado a otras áreas.			20
Total			102

Cabe mencionar que el total efectivo del personal en esta Dirección es de **82**, las **20** personas restantes, se encuentran comisionadas a otras áreas del congreso.

3. INFRAESTRUCTURA

Intendencia

Se requiere de 6 personas para poder cubrir las necesidades sin que haya afectación en el servicio.

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 206 equipos, más el sistema de aire en los seis pisos del edificio de Juárez.

Encuadernación

Mesa de trabajo adecuada al proceso.

Fotocopiado

Actualmente, se cuenta con 10 equipos de foto copiado marca KYOSERA que son propios del Congreso, para los cuales, es necesario realizar de manera

URGENTE el mantenimiento correctivo de los equipos asignados a la Coordinación del PAN (1) y a la Dirección de Biblioteca en su área de archivo (1) en el edificio de Juárez, a los ocho equipos restantes que se encuentran asignados en diferentes salas y oficinas, es necesario realizarles el mantenimiento preventivo también de manera URGENTE. Esto para evitar su posible daño.

Carpintería

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 en aproximadamente cinco años.

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

Imprenta

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. Así como ver la posibilidad de imprimir algunas de las formas valoradas que actualmente se manejan, disminuyendo el costo de las mismas y aumentando los beneficios en este sentido al propio Congreso.

Mensajería

Una computadora para llevar a cabo el control y registro de los envíos mediante el programa de mensajería.

Vehículos

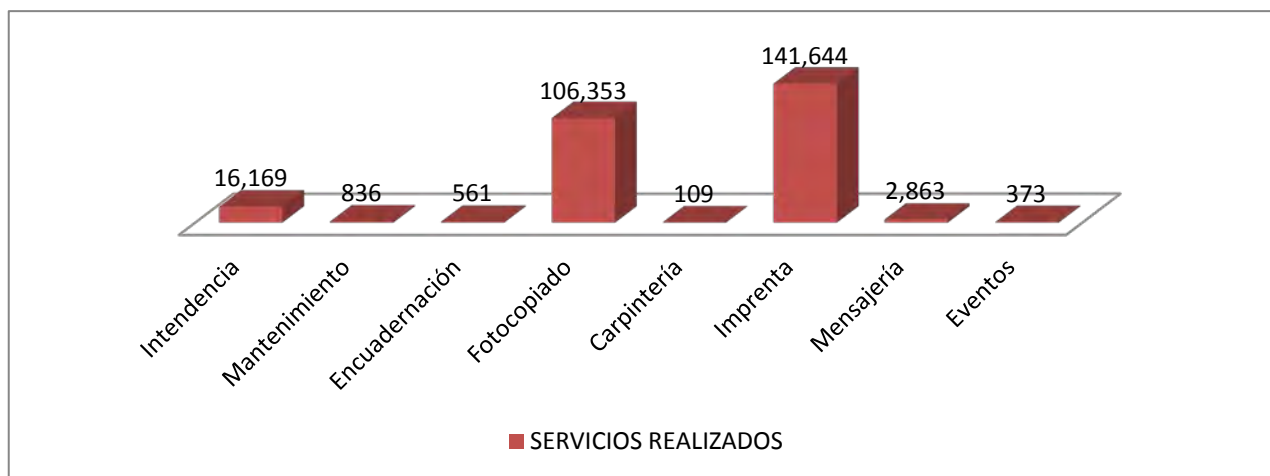
Arrancador de vehículos, kit de herramientas en general, crucetas, gatos y llantas de refacción. La integración de 2 vehículos más a circulación además de los actuales, esto para cubrir las necesidades de los Diputados.

Eventos

Buscando disminuir el gasto en la renta de mobiliario para cada evento que se requiere, creemos que es conveniente y necesario el adquirir : 500 sillas plegables, 100 paños(manteles) nuevos, 10 tablones grandes de 2.2 x 60 cm, 5 tablones chicos de 1.10 x 60cm, 1 escenario modular desmontable de 15 x 4mts.

4. ACTIVIDADES REALIZADAS.

AREA	SERVICIOS REALIZADOS
Intendencia	16,169
Mantenimiento	836
Encuadernación	561
Fotocopiado	106,353
Carpintería	109
Imprenta	141,644
Mensajería	2,863
Eventos	373



En el área de Intendencia destaca:

Propuesta para la implementación del sistema de separación de residuos.

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, considerando que se opera con 14 personas menos respecto de la anterior legislatura.



En el área de mantenimiento destaca:

La propuesta para realizar las fumigaciones de manera integral con personal propio del congreso; misma que fue autorizada para ser implementada el próximo año,

Se inició con la evaluación, adecuación y revisión de las diferentes áreas que requieren ser modificadas según el reporte de accesibilidad emitido por el COEDIS. En este sentido, se inició con la adecuación de algunos espacios, como son: sanitarios para hombres y mujeres en los baños del patio central, rampas varias entre otros.

Se realizaron diferentes remodelaciones en tablaroca y otros materiales tanto en el edificio Hidalgo como en el edificio de Juárez. Entre ellas: se adecuó espacio como oficinas para el órgano técnico de puntos constitucionales en 1er piso del edificio de Juárez; se adecuó espacio como oficina para asesores de Dip. Gabriela Andalón en 4to piso Edif. Juárez; reparación de tubería de aguas negras en edificio de Juárez; habilitación de centro de fotocopiado en planta baja de edificio Hidalgo; adecuaciones y remodelaciones en palco de prensa así como en sanitario que da servicio tanto a la Coordinación del PRI como a la sala X; reparación del equipo de aire acondicionado de Biblioteca; instalación nueva de equipo de aire acondicionado en la sala de la Dip. Fabiola Loya así como reubicaciones de otros equipos en diferentes áreas; ampliación y remodelación del área de imprenta y de asesores del PRD. Esto entre muchas otras modificaciones y remodelaciones.

Se llevó a cabo la gestión con el proveedor para hacer válida la garantía de la impermeabilización en azoteas en el edificio Hidalgo, misma que se realizó a conformidad.

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 85% del total de los puntos. Y dado que el 15% 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.

En ésta área se realizan todos los cortes a papelería que sean requeridos por parte de las áreas de imprenta, informática y de distintas oficinas así como los necesarios que son propios del área de encuadernación.

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.

Se implementó proyecto de ahorro por medio de la disminución en el arrendamiento de equipos de fotocopiado, pasamos de tener 26 a un total de 12, esto en las diferentes áreas del Congreso, lo que representa una reducción aproximada del 60% en los equipos rentados. Así como también se abrió un centro de copiado adicional en planta baja del Edificio de Hidalgo y queda pendiente de aperturar otro en el mezanine del Edificio de Juárez, buscando prestar de manera más eficiente el servicio a los usuarios. Los equipos quedan distribuidos de la siguiente manera:

UBICACIÓN FÍSICA	CANTIDAD
Dirección de Comunicación Social.	1
Dirección de Procesos Legislativos.	2
Dirección de Informática.	2
Dirección de Biblioteca, archivo y editorial.	2
Centros de copiado Hidalgo plantas alta y baja.	3
Dirección de asuntos Jurídicos y dictamen Legislativo.	1
Dirección de Control Presupuestal y Financiero.	1
TOTAL	12

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.

Se restauró y remodeló toda la madera del palco de prensa; se elaboraron bases en madera para banderas de recinto; se dio mantenimiento a la mesa de juntas en Coordinación del PAN; se reubicaron puertas y ventanas, se elaboraron e instalaron repisas en diferentes Direcciones de Procesos Legislativos, Comunicación Social,

Control Presupuestal e Informática; se restauraron y reconstruyeron ventanas en las ventanas de la Coordinación del PRD, asesores del PAN, Coordinación PRI, Coordinación de MC, Dirección de Biblioteca; adaptaciones en muebles y elaboración de los mismos en la sala CH y B2. Esto entre otros más.

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 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.

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.

Al inicio de la Legislatura, se tenían disponibles para asignaciones ó prestamos un total de 57 vehículos; a la fecha se puede disponer solamente de 9, los cuales se utilizan en las áreas de Jurídico, vinculación, mensajería y el resto para servicios diversos que requieran las diferentes áreas de éste Congreso.

En el área de eventos destaca:

Apoyo en el montaje y coordinación de los siguientes foros y eventos: comisión de fomento artesanal en mezquitic; foro combatiendo la corrupción en Jalisco; foro sobre Ley de la libre convivencia; foro sobre la ley de víctimas; 1er foro universitario de gestión de manejo integral de recursos; eventos diarios en el salón legisladoras jaliscienses, juntas previas y salón Prisciliano Sánchez. Esto entre muchos más.

En general:

Cabe resaltar la participación activa del personal de todas las áreas de ésta Dirección, atendiendo a las instrucciones de la Secretaría General en conjunto con la Jefatura de Seguridad así como con personal del Dip. Encargado de la Comisión de Seguridad Pública y protección civil en el Congreso, en la conformación de brigadas como en el desarrollo y planeación de los diferentes simulacros de evacuación realizados.

5. 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, se irán ejecutando y complementando en su totalidad las siguientes actividades:

- Fumigación en ambos edificios y archivo de plaza tapatía. (Urgente)
- Revisión y mantenimiento de bomba para hidrantes.
- Recarga de extintores (por vencimiento).
- Compra de guillotina para las áreas de Imprenta y Encuadernación.
- Instalación de elevador nuevo, mantenimiento y reparación de los existentes.
- Pintura en general en interior y exterior de ambos edificios.
- Pulido de pisos en ambos edificios según calendario y presupuesto.
- Valoración y sustitución de las instalaciones eléctricas de los edificios.
- Valorar y en su caso reparar ó sustituir la iluminación exterior del edificio Hidalgo.

- Restauración de puertas, portones, mamparas y ventanas exteriores e interiores de las diferentes oficinas en este Palacio Legislativo.
- Mantenimiento al pararrayos de ambos edificios y de las tierras físicas.
- 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 propio del Congreso.
- Colocación de croquis de ubicación en diferentes áreas del Congreso.
- 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.
- Adquirir extintores para el edificio de Juárez.
- Colocación de película inastillable 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 quedo asentado en el acta Entrega-Recepción.

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS LEGISLATIVOS

1. 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 del 2013, que se describe a continuación.

El Instituto de Investigación y Estudios Legislativos, es un órgano técnico dotado de autonomía y de gestión dependiente del Congreso del Estado, el cual se rige por los principios de especialidad e imparcialidad; desempeña labores de investigación y de estudio legislativo, en apoyo a los comités, comisiones legislativas y al Pleno.

Por el tipo de especialización de este órgano técnico, tiene a su cargo desarrollar estudios y análisis sobre la temática de la agenda legislativa común del Congreso del Estado de Jalisco; 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, con lo cual se allega elementos que incrementan la eficiencia en las actividades legislativas y de investigación, con el objeto de que coadyuven al buen funcionamiento y la toma de decisiones implícita en las facultades y competencias del Congreso del Estado.

2. 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.

El Instituto se divide para su funcionamiento en dos principales áreas:

I.- ÁREA DE INVESTIGACIÓN LEGISLATIVA

Integrada por los siguientes Servidores Públicos:

- **Dra. Verónica Sánchez García.**
Coordinadora del Área de Investigación. Adscrita al Instituto.
- **Mtra. Bárbara Leonor Cabrera Pantoja.** Abogado Investigador. Adscrita al Instituto.
- **Lic. Amanda De León Mercado.** Abogado Investigador. Adscrita al Instituto.
- **Lic. Martín Ricardo Gutiérrez Martínez.** Auxiliar Administrativo. Comisionado al Instituto.
- **Lic. Elizabeth Hernández Estrada.** Bibliotecaria. Comisionada al Instituto.
- **Lic. Ximena Ivaniza Antonio Vergara.** Asistente Administrativo. Comisionada al Instituto.

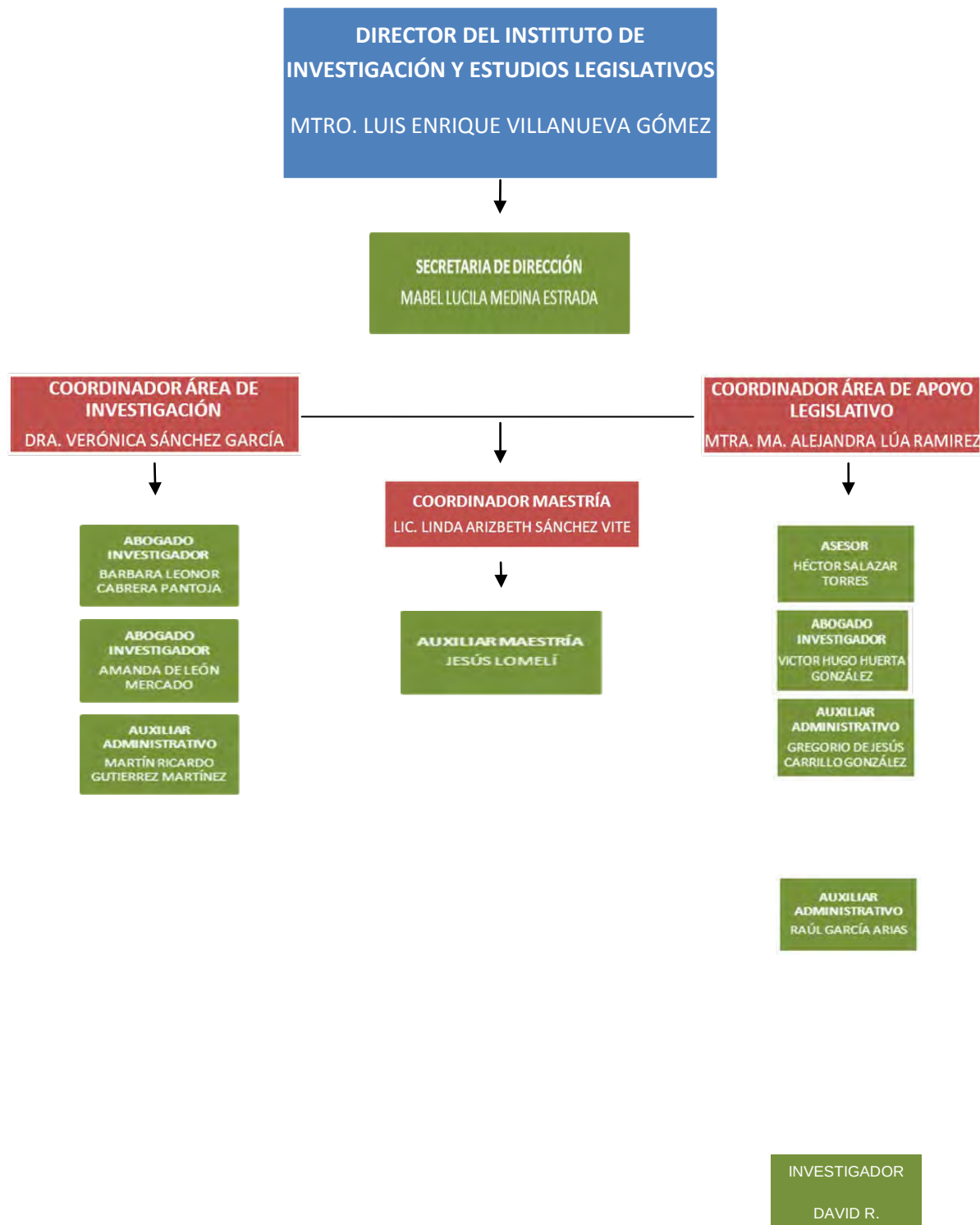
II.- ÁREA DE APOYO LEGISLATIVO

Integrada por los siguientes Servidores Públicos:

- **Mtra. Ma. Alejandra Lúa Ramírez**
Coordinadora del Área de Apoyo Legislativo. Comisionada al Instituto.
- **Mtro. Héctor Salazar Torres.** Asesor. Adscrito 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. Linda Arizbeth Sanchez Vite.**
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.

ORGANIGRAMA



3. 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 propuestos en el Plan Anual de Trabajo 2013.

Con relación al recurso económico o financiero y con la finalidad de alcanzar los objetivos específicos que se describen en el Programa Anual de Trabajo del IIEL 2013, se requiere la suficiencia presupuestal a este órgano técnico para el cumplimiento eficaz de sus atribuciones, así como de los proyectos que se pretenden realizar.

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.

Por último, resulta importante mencionar sobre la falta de presencia del Poder Legislativo del Estado de Jalisco, a través del IIEL, en los Congresos Nacionales de Institutos y Organismos de Estudios de Investigación Legislativa, celebrados anualmente, con sede en diversas entidades federativas, con la intención de obtener intercambios de experiencias y crear mecanismos de cooperación y colaboración con otros Institutos, sin dejar de lado el Instituto Belisario Domínguez, como órgano investigador del Senado de la República que anualmente organiza el Encuentro Nacional de Institutos de Investigación, en donde el Estado de Jalisco, tampoco ha estado en la posibilidad de participar activamente para el fortalecimiento de este órgano, así como de los trabajos legislativos.

4. ACTIVIDADES REALIZADAS

FACULTADES DEL AREA DE APOYO LEGISLATIVO

- Apoyar a los Diputados y Comisiones en el trabajo de análisis e investigación Legislativa, a petición de estos o de la junta de coordinación política;
- Diseñar eventos académicos pendientes a la profesionalización y especialización en el ámbito Legislativo;
- Realizar diagnósticos de impacto en la aplicación de las normas vigentes o proyectos de Ley a solicitud de diputados, comisiones o la propia Asamblea.
- Entrega de 35 Fichas Analíticas a los Diputados de la Comisión de Puntos Constitucionales, Estudios Legislativos y Reglamentos.
- Reporte Técnico referente a “Antecedentes y opinión jurídica con Relación al proyecto de Chalacatepec, Jalisco”.
- Ficha Informativa que contiene las observaciones a la propuesta denominada “Ley de Organización Social Vecinal del Estado de Jalisco”.
- Análisis sobre la Iniciativa que tiene por objeto crear la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Análisis comparativo de las Iniciativas presentadas en las últimas dos Legislaturas, en relación a la cuota de género en el Código Electoral y de Participación.
- Análisis relativo a la Iniciativa de Ley para reformar el artículo 61 adicionándole a su fracción XI de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ficha analítica referente al Turismo Electoral consistente en trasladar a grupos numerosos de personas para que obtengan una nueva credencial de elector con la intención de que voten en una jurisdicción que no les corresponde, a favor de un candidato o partido político.

- Ficha informativa que contiene las observaciones a la Iniciativa de Ley para la regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco”
- Elaboración del análisis “Contratación de Canal de Televisión para transmitir las Sesiones de Pleno del Congreso del Estado”.
- Elaboración de análisis de “Estudio sobre el Seguro Escolar y su impacto en las escuelas públicas de Puerto Vallarta”.
- Informe anual de actividades del Instituto de Investigación y Estudios Legislativos.

ACTIVIDADES ACADEMICAS

- **Actividades varias en relación a la Maestría en Derecho con orientación en Derecho Constitucional, tales como:**
 - a) Apoyo a los Maestros que imparten las clases de la Maestría.
 - b) Asistencia de logística del salón donde se imparte la Maestría desde las 07:00 horas.
 - c) Gestiones para la realización del curso de ingles y ceneval.
 - d) Entrega de reportes sobre la Maestría a la Coordinación de la UdeG.

FACULTADES DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN:

- Realizar Investigaciones, estudios y análisis que tiendan al mejoramiento de la Legislación del Estado a corto, mediano y largo plazo;
- Efectuar estudios comparativos de la legislación;
- La publicación de obras relativas a trabajo de investigación legislativa de conformidad con la disponibilidad presupuestal.
- Publicación de la Obra **“La Ciencia del Amparo en la Nueva Ley”**, Editorial Paideia, Guadalajara, Jalisco Agosto del 2013.
- Elaboración del Reglamento Interno del Instituto de Investigación y Estudios Legislativos. En proceso.

- Investigación a la situación que guarda el “Seguro Escolar” en los diferentes planteles educativos del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, a solicitud del Diputado Juan José Cuevas García.
- Publicación del artículo “**Carencia de investigación e investigadores**” para la Sección Análisis de Quaestionis, Revista científica de divulgación jurídica y de ciencias sociales. (ISSN 2007-6401).
- Publicación del artículo “**Brecha digital y los principios de Internet**” para mi Sección Internet y Derecho de Quaestionis, Revista científica de divulgación jurídica y de ciencias sociales. (ISSN 2007-6401)
- Elaboración de los Programas Operativos Anuales 2014 (POA) del Instituto de Investigación y Estudios Legislativos.
- Asistencia de la Dra. Bárbara Cabrera al programa de Radio “Visión fiscal” (transmitido por Argos Cursa Radio) para dialogar sobre los números 7 y 8 de Quaestionis, Revista científica de divulgación jurídica y de ciencias sociales, relacionado con Investigación y Conocimiento / Derecho y Pobreza.
- Participación como Co- conductora de la Dra. Bárbara Cabrera en el programa de “Paideia Radio” (transmitido por Sintonía Radio) donde abordamos tópicos para generar conocimiento.
- Publicación del artículo “Agenda Digital Gubernamental (ADG)” para la Sección Análisis de Quaestionis, Revista científica de divulgación jurídica y de ciencias sociales. (ISSN 2007-6401).
- Publicación del artículo “Útiles Tecnológicos” para mi Sección Internet y Derecho de Quaestionis, Revista científica de divulgación jurídica y de ciencias sociales. (ISSN 2007-6401).
- Participación como Co- conductora de la Dra. Bárbara Cabrera en el programa de “Paideia Radio” (transmitido por Sintonía Radio) donde abordamos tópicos para generar conocimiento.

- Presentación de la Obra “La Ciencia del Amparo, en la Nueva Ley” a alumnos de la carrera de Abogado, en la Universidad Hermosa Provincia. Por parte del Abogado Investigador Mtro. Héctor Salazar Torres.
- Asistencia al IX Encuentro Nacional de la Asociación mexicana de Institutos y Organismos de Estudios e Investigaciones Legislativas, celebrado los días 8, 9 y 10 de octubre del año en curso, en el Estado de Michoacán.
- Asistencia al VIII Encuentro Nacional de Jueces de Primera Instancia celebrado en la Ciudad de Puerto Vallarta los días 23, 24 y 25 de octubre del año en curso.
- Se atendió solicitud del Lic. Severo Galván Director del Instituto de Investigaciones Jurídicas y Parlamentarias del Estado de Coahuila, en relación al Servicio Civil de Carrera y como se regula en el Estado de Jalisco.

5. ACTIVIDADES PENDIENTES

- Elaboración del Reglamento Interno del Instituto de Investigación y Estudios Legislativos.
- Entrega de 80 Fichas Analíticas a los Diputados de la Comisión de Puntos Constitucionales, Estudios Legislativos y Reglamentos.
- Elaboración de diversos trabajos de investigación solicitados por el Dip. Juan José Cuevas García, en relación a la elaboración de 13 fichas analíticas de los cuales se le han entregado 11.
- Actividades varias en relación a la Maestría en Derecho con orientación en Derecho Constitucional, tales como:
 - a) Gestiones para la realización del curso de ingles y ceneval. .
 - b) Entrega de reportes sobre la Maestría a la Coordinación de la UdeG.
- Reporte técnico las comisiones legislativas en las entidades federativas (organización y funciones). en estudio.