



Poder Legislativo

Estado de Zacatecas

TOMO III	No. 0198	Viernes, 23 de Enero del 2015	
Quinto Período Extraordinario		Segundo Año	

Gaceta

Parlamentaria

Dirección de Apoyo Parlamentario

Subdirección de Protocolo y Sesiones



Poder Legislativo

Estado de Zacatecas

» Presidente:

Dip. Iván de Santiago Beltrán

» Vicepresidente:

Dip. Cuauhtémoc Calderón Galván

» Primera Secretaria:

Dip. María Hilda Ramos Martínez

» Segundo Secretario:

Dip. Rafael Gutiérrez Martínez

» Secretario General:

Ing. J. Refugio Medina Hernández »

Director de Apoyo Parlamentario

Lic. José Guadalupe Rojas Chávez

» Subdirector de Protocolo y Sesiones:

Lic. Héctor A. Rubin Celis López

» Colaboración:

Unidad Centralizada de Información
Digitalizada

Gaceta Parlamentaria

Gaceta Parlamentaria, es el instrumento de publicación del Poder Legislativo y deberá contener: las iniciativas, los puntos de acuerdo y los dictámenes que se agenden en cada sesión.

Adicionalmente podrán ser incluidos otros documentos cuando así lo determine la presidencia de la mesa directiva. (Decreto # 68 publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado correspondiente al sábado 22 de diciembre del 2007).

Contenido



1 Orden del Día

2 Iniciativas

3 Dictámenes

1.-Orden del Día:

1.- LISTA DE ASISTENCIA.

2.- DECLARACION DEL QUORUM LEGAL.

3.- LECTURA DE LA INICIATIVA DE PUNTO DE ACUERDO, RELATIVO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURIDICOS.

4.- LECTURA DE LA INICIATIVA DE PUNTO DE ACUERDO, RESPECTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE APOYO PARLAMENTARIO.

5.- LECTURA DE LA INICIATIVA DE PUNTO DE ACUERDO, REFERENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

6.- LECTURA DEL DICTAMEN RELATIVO A LA TERNA PROPUESTA, PARA LA DESIGNACION EN SU CASO, DE MAGISTRADO PRESIDENTE DEL TRIBUNAL LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE.

7.- LECTURA DEL DICTAMEN RESPECTO DE LA TERNA PROPUESTA PARA LA DESIGNACION EN SU CASO, DE MAGISTRADO ANTE EL TRIBUNAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, REPRESENTANTE DE LAS ENTIDADES PUBLICAS. Y

8.- CLAUSURA DE LA SESION.

DIPUTADO PRESIDENTE

IVAN DE SANTIAGO BELTRAN



2.-Iniciativas:

2.1

**DIPUTADO IVÁN DE SANTIAGO BELTRÁN
PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA
H. LXI LEGISLATURA DEL ESTADO
P R E S E N T E .**

Los que suscriben, **CUAUHTÉMOC CALDERÓN GALVÁN, MARÍA GUADALUPE MEDINA PADILLA, MA. ELENA NAVA MARTÍNEZ, ALFREDO FEMAT BAÑUELOS, JOSÉ HARO DE LA TORRE, IVÁN DE SANTIAGO BELTRÁN y CÉSAR AUGUSTO DERAS ALMODOVA**, Diputadas y Diputados integrantes de la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política, con fundamento en lo establecido en los artículos 60 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; 17 fracción I y 113 fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Legislativo; 97 fracción III, 102, 104 fracciones I, II y III, y 105 del Reglamento General, sometemos a la consideración del Pleno la siguiente Iniciativa de Punto de Acuerdo que contiene el Manual de Procedimientos de la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos, bajo la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El proceso de modernización administrativa que se ha iniciado en la Legislatura es de carácter permanente y los avances que se han tenido son evidentes; muestra de ello es que las unidades



administrativas de esta Soberanía han ajustado sus actividades al Manual General de Organización, ordenamiento que define y precisa el ámbito competencial de cada una de ellas.

En tal contexto, el Manual de Procedimientos que hoy se presenta constituye un paso más en el fortalecimiento de la estructura administrativa de esta asamblea popular; la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos es la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a los diversos actos ejecutados por los diputados, con el fin de que cumplan las formalidades para su creación previstas en los ordenamientos legales, así como para representar a la Legislatura en asuntos de carácter jurídico-contencioso.

El Manual de Procedimientos de la citada Dirección incluye 23 procedimientos, donde se reúnen las principales actividades de sus dos Subdirecciones y, además, del Instituto de Investigaciones Legislativas.

La pretensión del citado ordenamiento, su objetivo principal, es dotar de orden y racionalidad a los actos ejecutados por los servidores públicos de la citada Dirección, así como para establecer con claridad los pasos a seguir para obtener un resultado determinado.

Los Diputados que suscribimos el presente punto de acuerdo estamos convencidos que el proceso de modernización administrativa es un proceso inacabado y exige un continuo esfuerzo de los integrantes de la Legislatura; el presente Manual constituye, sin duda, un paso más en la consolidación de tal proceso.

En tal contexto, como Legisladores, estamos comprometidos con la necesidad de dotar al Poder Legislativo de una estructura administrativa organizada y funcional, pues tenemos la certeza de que es una condición indispensable para el cumplimiento de nuestras obligaciones ante la ciudadanía.

De la misma forma, consideramos que el Poder Legislativo se encuentra obligado, quizá más que cualquier otra instancia, a contar con disposiciones normativas modernas, donde se establezcan con claridad las atribuciones de sus servidores públicos y, con ello, dar cumplimiento cabal al principio de legalidad previsto en nuestro marco constitucional.



Finalmente, los Diputados que integramos esta Comisión reiteramos nuestra disposición para apoyar los esfuerzos que se realicen dentro del proceso de modernización administrativa encabezado por la Secretaría General, con la certeza de que se conseguirán los objetivos que se han planteado.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	15
OBJETIVO DEL MANUAL	17
PROCEDIMIENTOS	18
1. ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DICTAMEN	19
Propósito del Procedimiento:	19
Alcance:.....	20
Referencias:	20
Responsabilidades:	20
Definiciones:	20
Método de Trabajo:.....	21
2. ELABORACIÓN DE DECRETOS Y ACUERDOS	26
Propósito del Procedimiento:	27
Alcance:.....	27
Referencias:	27
Responsabilidades:	27
Definiciones:	27
Método de Trabajo:.....	27
3. ATENCIÓN DE ASUNTOS EN COMISIONES.....	32
Propósito del Procedimiento:	33
Alcance:.....	33
Referencias:	33
Responsabilidades:	33
Definiciones:	33
Método de Trabajo:.....	34
4. EMISIÓN DEL DICTAMEN	41
DERIVADO DE LAS SOLICITUDES PARA LA	41
AUTORIZACION DE EMPRÉSTITOS	41
Propósito del procedimiento:.....	42
Alcance:.....	42
Referencias:	42

Responsabilidades:	42
Definiciones:	43
Método de trabajo:	43
5. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS DE AMPARO	48
Propósito del Procedimiento:	49
Alcance:	49
Referencias:	49
Responsabilidades:	49
Definiciones:	49
Método de Trabajo:	49
6. ATENCIÓN DE LOS RECURSOS DE QUEJA O REVISIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	60
Propósito del procedimiento:	61
Alcance:	61
Referencias:	61
Responsabilidades:	61
Definiciones:	61
Método de Trabajo:	61
7. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD	67
Propósito del Procedimiento:	68
Alcance:	68
Referencias:	68
Responsabilidades:	68
Definiciones:	68
Método de Trabajo:	68
8. ATENCIÓN DE JUICIOS DE PROTECCIÓN DE DERECHOS POLÍTICO- ELECTORALES Y REVISIÓN CONSTITUCIONAL	77
Propósito del Procedimiento:	78
Alcance:	78
Referencias:	78
Responsabilidades:	78
Definiciones:	78
Método de Trabajo:	79



9. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS ORDINARIOS.....	87
Propósito del Procedimiento:	88
Alcance:.....	88
Referencias:	88
Responsabilidades:	88
Definiciones:	88
Método de Trabajo:.....	88
10. MONITOREO DE LEYES, REGLAMENTOS Y SUS REFORMAS EN LOS ÁMBITOS FEDERAL Y ESTATAL.....	99
Propósito del procedimiento:.....	100
Alcance:.....	100
Referencias:	100
Responsabilidades:	100
Definiciones:	100
Método de trabajo:.....	101
11. ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL NORMATIVO (E-SEN).....	104
Propósito del procedimiento:.....	105
Alcance:.....	105
Referencias:	105
Responsabilidades:	105
Definiciones:	105
Método de trabajo:.....	105
12. COLABORACIÓN ACADÉMICA	110
Propósito del procedimiento:.....	111
Alcance:.....	111
Referencias:	111
Responsabilidades:	111
Definiciones:	111
Método de trabajo:.....	111
13. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS QUE FORTALECEN EL TRABAJO LEGISLATIVO.....	116
Propósito del procedimiento:.....	117
Alcance:.....	117
Referencias:	117

Responsabilidades:	117
Definiciones:	117
Método de trabajo:	118
14. PROFESIONALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN EL SERVICIO PROFESIONAL LEGISLATIVO Y PARLAMENTARIO	122
Propósito del procedimiento:.....	123
Alcance:.....	123
Referencias:	123
Responsabilidades:	123
Definiciones:	123
Método de trabajo:.....	123
15. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA EDITORIAL	128
Propósito del procedimiento:.....	129
Alcance:.....	129
Referencias:	129
Responsabilidades:	129
Definiciones:	129
Método de trabajo:.....	129
16. ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE INICIATIVAS Y DICTÁMENES DE LEY, DECRETO O ACUERDO	134
Propósito del procedimiento:.....	135
Alcance:.....	135
Referencias:	135
Responsabilidades:	135
Definiciones:	135
Método de trabajo:.....	136
17. PROPORCIONAR APOYO TÉCNICO-CONSULTIVO A COMISIONES LEGISLATIVAS Y DIPUTADOS.....	142
Propósito del procedimiento:.....	143
Alcance:.....	143
Referencias:	143
Responsabilidades:	143
Definiciones:	143
Método de trabajo:.....	144

18.	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS.....	148
	Propósito del procedimiento:.....	149
	Alcance:.....	149
	Referencias:	149
	Responsabilidades:	149
	Definiciones:	149
	Método de trabajo:.....	151
19.	INVESTIGACIONES PARA LAS FASES DEL PROCEDIMIENTO LEGISLATIVO	
	156	
	Propósito del procedimiento:.....	157
	Alcance:.....	157
	Referencias:	157
	Responsabilidades:	157
	Definiciones:	157
	Método de trabajo.....	159
20.	SERVICIOS DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO GENERAL.....	165
	Propósito del procedimiento:.....	166
	Alcance:.....	166
	Referencias:	166
	Responsabilidades:	166
	Definiciones:	166
	Método de trabajo:.....	166
21.	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES.....	169
	Propósito del procedimiento:.....	170
	Alcance:.....	170
	Referencias:	170
	Responsabilidades:	170
	Definiciones.....	170
	Método de trabajo:.....	170
22.	PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES PARA USO INTERNO	173
	Propósito del procedimiento:.....	174
	Alcance:.....	174
	Referencias:	174

Responsabilidades:	174
Definiciones:	174
Método de trabajo.....	174
23. INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO	177
Propósito del procedimiento:.....	178
Alcance:.....	178
Referencias:	178
Responsabilidades.	178
Definiciones:	178
Método de trabajo:.....	178

INTRODUCCIÓN

El desarrollo institucional de la Legislatura del Estado requiere, además de un esfuerzo continuo y permanente, la implementación de medidas administrativas que permitan la modernización organizacional y el ejercicio ágil, práctico y sencillo de las atribuciones que derivan de su marco normativo.

Con la publicación del Manual General de Organización del Poder Legislativo, el 9 de julio de 2014, se contribuyó a la configuración de una estructura organizacional, tendiente al funcionamiento eficiente de las unidades y áreas internas de esta institución.

El Manual de Organización precisa las funciones administrativas de la Secretaría General y de las Direcciones de Apoyo Parlamentario, de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos y de Administración y Finanzas, así como las funciones de todas y cada una de las áreas que las conforman.

En este contexto de esfuerzo institucional se enmarca el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídico, documento que deriva, sin duda, de un ejercicio atinado y responsable por parte de la Secretaría General y del compromiso sin regateos de los servidores públicos que integran el Poder Legislativo, aunado al respaldo de los Diputados que integran la LXI Legislatura del Estado, lo que sitúa al presente Manual como un ejercicio ejemplar que, en mucho, abonará al debido y buen funcionamiento de este Poder.

Este Manual de Procedimientos es perfectible, sujeto a la evolución jurídica e institucional del Poder Legislativo, sin embargo, podemos afirmar que es el punto de partida para que las próximas legislaturas se avoquen a la actualización y perfeccionamiento de la normatividad interna.

El presente Manual regula los procedimientos sustantivos a cargo de esta Dirección, precisa responsabilidades y actividades de cada área, lo que facilita, indudablemente, el ejercicio de sus atribuciones y permite identificar las líneas de mando y coordinación de cada unidad administrativa.



De conformidad con ello, la Subdirección de Procesos Legislativos, la Subdirección de Asuntos Jurídicos y el Instituto de Investigaciones Legislativas han configurado sus procedimientos a partir de su experiencia práctica y profesional, gracias a ello, el presente Manual es una radiografía de las actividades que se ejecutan al interior de la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.

Finalmente, debe señalarse que el presente Manual de Procedimientos constituye un avance, en términos cualitativos, en la modernización de la estructura administrativa de la Legislatura del Estado, elemento indispensable para brindar mejores servicios tanto a los Diputados que las integran como a los ciudadanos que, cotidianamente, solicitan sus servicios.

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer y precisar las actividades, líneas de mando, responsabilidades y relaciones de coordinación de cada una de las unidades administrativas que integran la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos para el ejercicio de las atribuciones señaladas en el marco legal que rige su actuación.





PROCEDIMIENTOS





ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DICTAMEN

Propósito del Procedimiento:

Proporcionar a los diputados de la Comisión Dictaminadora el apoyo necesario para la valoración, elaboración y análisis de los proyectos de dictamen.



Alcance:

Proyectos de iniciativa de ley, decreto o punto de acuerdo, turnados a las Comisiones Dictaminadoras por el Pleno.

Referencias:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.
Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.
Manual General de Organización del Poder Legislativo.

Responsabilidades:

Comisión Dictaminadora: Analizar, revisar y dictar el sentido del proyecto de dictamen de ley, acuerdo o dictamen para su presentación al Pleno.

Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos: Revisar el proyecto de dictamen que soliciten los diputados integrantes de las Comisiones Dictaminadoras. Presentar y someter a la consideración de los integrantes de la Comisión Dictaminadora el proyecto de dictamen.

Apoyar en el Pleno a los diputados en la presentación y votación del proyecto de dictamen.

Subdirector de Procesos Legislativos: Analizar en conjunto con el Director el sentido y alcances de del proyecto de dictamen.

Revisar que el proyecto de dictamen sea elaborado en los términos señalados.

Jefe de la Unidad del Secretariado Técnico: Colaborar con la coordinación y elaboración del proyecto de dictamen, así como proporcionar la ayuda técnica necesaria.

Revisar que el proyecto de dictamen sea elaborado en los términos convenidos con el Subdirector y el Director.

Secretario Técnico: Elaborar el proyecto de dictamen, así como brindar el apoyo técnico necesario para el desarrollo de las sesiones de la Comisión Dictaminadora.

Definiciones:

Comisión Dictaminadora: Órgano interno de la Legislatura integrado por una o más Comisiones Legislativas, que tiene como facultad el conocimiento, estudio, análisis y dictamen de las iniciativas, acuerdos y demás asuntos presentados a la Asamblea y turnados por el Pleno.

Proyecto de Dictamen: Documento que contiene argumentos y fundamentos finales sobre un asunto determinado.

Pleno: Concurrencia de más de la mitad del número total de Diputados de la Legislatura, previa integración del quórum.

Mesa Directiva: Órgano encargado de dirigir el funcionamiento del Pleno durante los periodos de las sesiones.



Método de Trabajo:

Políticas:

- La Comisión Dictaminadora es el órgano encargado de ordenar la elaboración del proyecto de dictamen.
- Todo dictamen deberá contener: antecedentes, materia de la iniciativa, valoración de la iniciativa, contenido del decreto en los términos aprobados por la comisión y las firmas.
- Todo proyecto de dictamen deberá ser validado por la mayoría de los integrantes de la Comisión Dictaminadora.
- Cuando la materia del proyecto de dictamen así lo amerite, el Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos podrá ordenar la colaboración del Instituto de Investigaciones Legislativas o de cualquier unidad administrativa bajo su cargo.
- Tratándose de enajenaciones, estas deberán cumplir con los requisitos señalados en la Ley de Patrimonio del Estado y Municipios de Zacatecas, en caso contrario, el Director solicitará al interesado la información adicional requerida.

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/01	
	ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DICTAMEN		Fecha	5-SEPT-2014
			Versión	1.0
			Páginas	2

UNIDAD: DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS

RESPONSABLE: Subdirección de Procesos Legislativos.

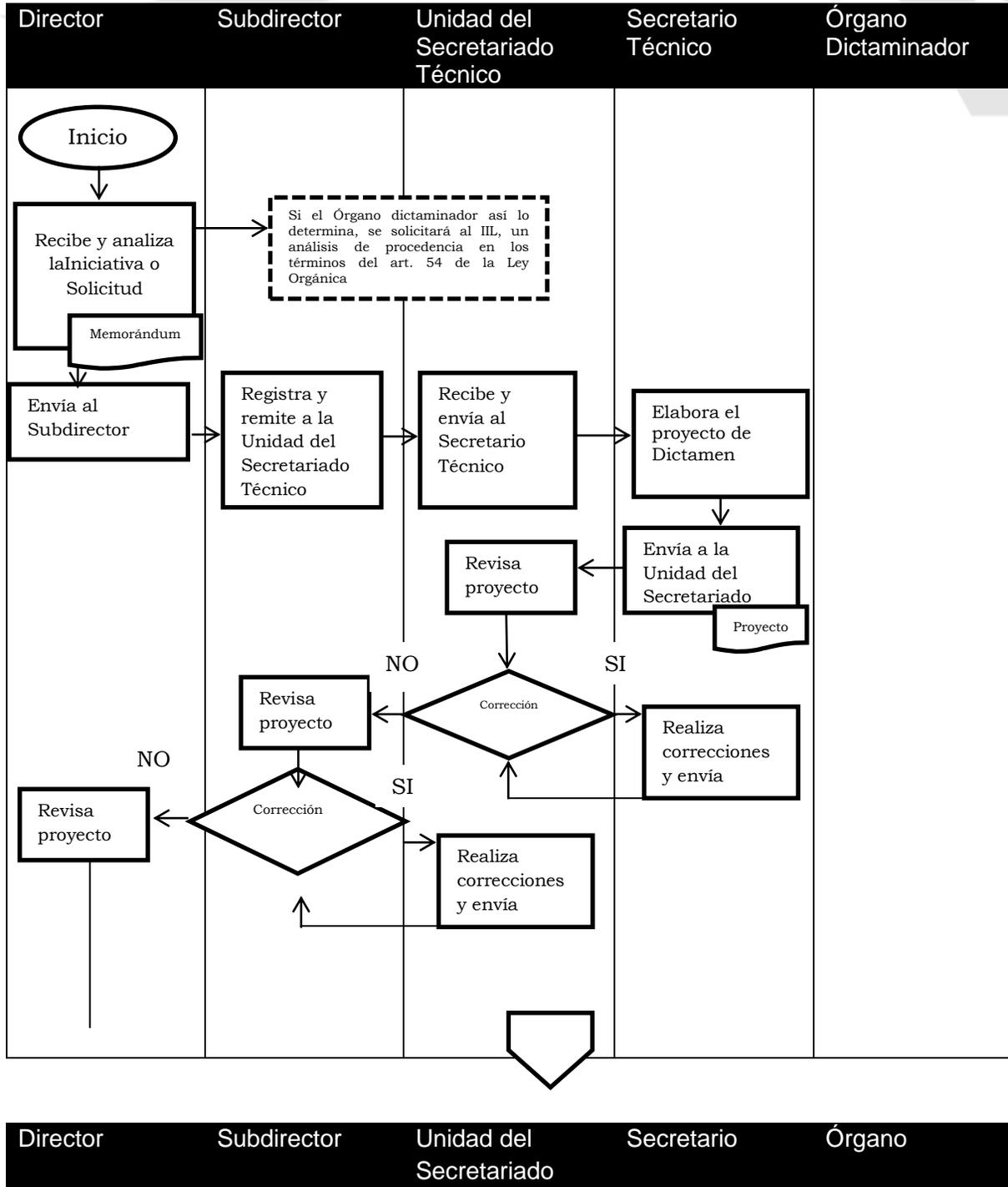
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

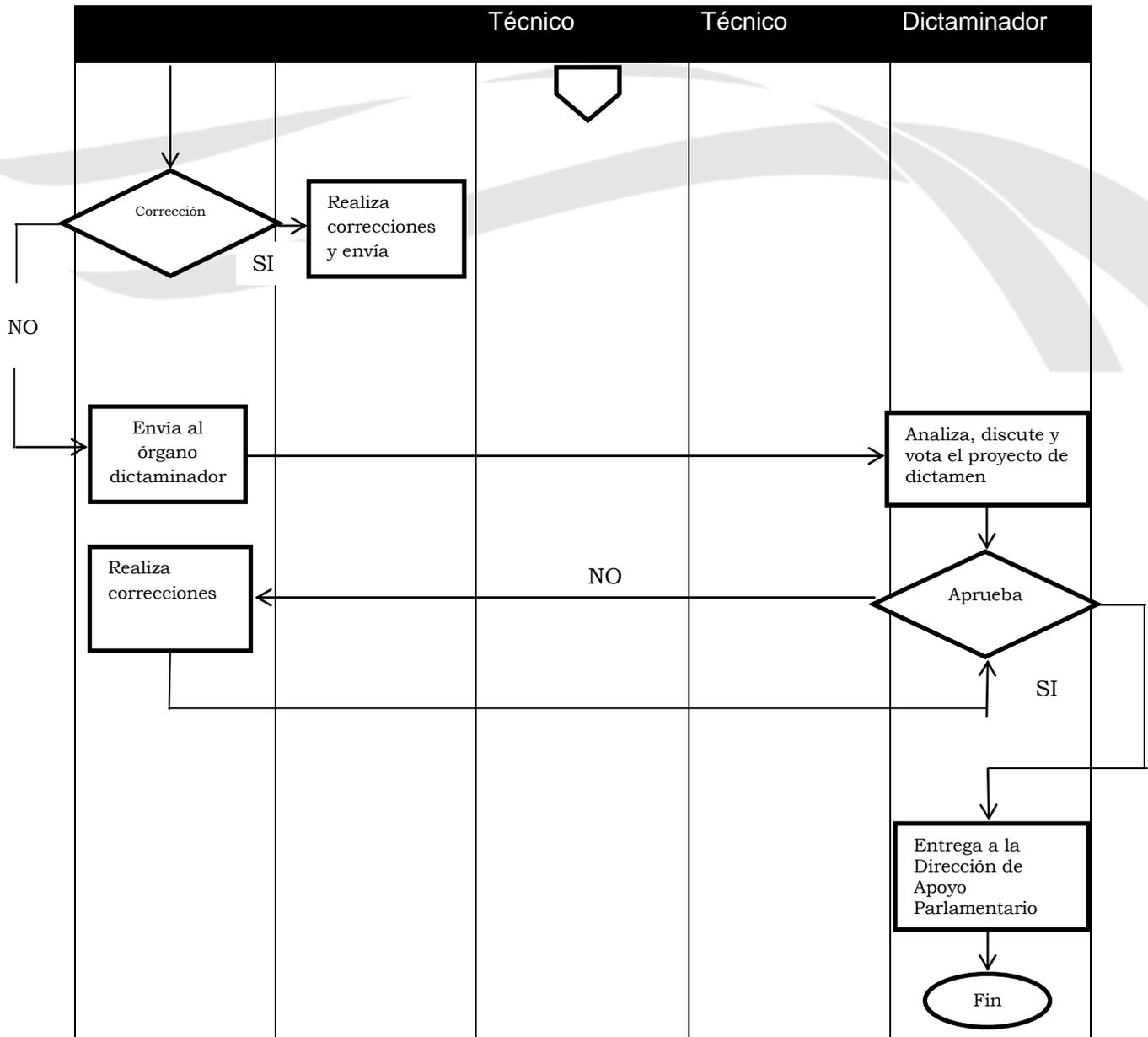
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	DIRECTOR DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe de manera impresa y en medio magnético, de parte del Presidente de la Comisión Dictaminadora, expediente que contiene la Iniciativa o Solicitud;	Memorándum y medio magnético.
2	DIRECTOR DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS	Analiza y envía al Subdirector de Procesos Legislativos, si el Órgano Dictaminador así lo determina se solicitara al IIL el análisis previsto en el art. 54 de la Ley Orgánica vía memorándum;	Correo electrónico
3	SUBDIRECTOR DE PROCESOS LEGISLATIVOS	Registra y remite a la Unidad del Secretariado Técnico;	Se crea expediente
4	UNIDAD DEL SECRETARIADO TÉCNICO	Recibe y envía al Secretario Técnico del Órgano Dictaminador;	Memorándum
5	SECRETARIO TÉCNICO	Elabora el proyecto de Dictamen con base en las instrucciones del Director;	
6	SECRETARIO TÉCNICO	Regresa el proyecto para revisión y/o Visto Bueno, al Jefe de la Unidad del Secretariado Técnico;	
7	UNIDAD DEL SECRETARIADO TÉCNICO	Recibe y revisa el proyecto de dictamen.	
		Si hay observaciones, lo regresa con el Secretario Técnico para que sean atendidas.	
		Si no hay observaciones, lo entrega al Subdirector de Procesos Legislativos, para su validación.	Memorándum
8	SUBDIRECTOR DE PROCESOS LEGISLATIVOS	Recibe y revisa el proyecto de dictamen.	
		Si hay observaciones, lo regresa a la Unidad del Secretariado Técnico para su corrección.	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
		Si no hay observaciones, lo entrega al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.	Memorándum
9	DIRECTOR DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe y revisa el proyecto de dictamen.	
		Si hay observaciones, lo regresa a la Subdirección de Procesos Legislativos.	
		Si no hay observaciones, entrega el proyecto al Órgano Dictaminador.	Memorándum
10	ÓRGANO DICTAMINADOR	Analiza, discute y vota el proyecto.	
		Si no se aprueba, lo regresa a la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos para que sean atendidas.	
		Si se aprueba, entrega el proyecto a la Dirección de Apoyo Parlamentario.	Memorándum y medio magnético
		FIN	

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/01	
	ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DICTAMEN		Fecha	5-SEPT-2014
			Versión	1.0
			Paginas	2
UNIDAD: DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS		RESPONSABLE: Subdirector de Procesos Legislativos		

DIAGRAMA DE FLUJO







ELABORACIÓN DE DECRETOS Y ACUERDOS



Propósito del Procedimiento:

Llevar hasta su conclusión el proceso legislativo de las iniciativas presentadas.

Alcance:

Todos aquellos dictámenes aprobados por el Pleno.

Referencias:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.
- Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.
- Manual General de Organización del Poder Legislativo.

Responsabilidades:

Pleno: Discusión y aprobación en su caso.

Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos: Recibir y ordenar su trámite correspondiente.

Subdirector de Procesos Legislativos: Remitir y revisar en conjunto con el Jefe de la Unidad del Secretariado Técnico en el formato de acuerdo y decreto.

Jefe de la Unidad del Secretariado Técnico: Colaborar con la coordinación y elaboración de los acuerdos y decretos.

Corrección de Estilo: Revisar y corregir ortografía y gramática del documento.

Definiciones:

Decreto: Documento que contiene orden escrita emanada del poder legislativo.

Acuerdo: Documento que contiene una decisión tomada por la legislatura con la finalidad de producir actos o hechos jurídicos de una institución o persona.

Método de Trabajo:

Políticas:

- Todo decreto o acuerdo deberá contar con un número cronológico que lo identifique, iniciando con el ejercicio constitucional.
- La revisión final en cuanto a la redacción y ortografía es responsabilidad del área de Corrección de Estilo.

	PROCEDIMIENTO	PR/SG/DPLAJ/02	
	ELABORACIÓN DE DECRETOS Y ACUERDOS	Fecha	5-SEPT-2014
		Versión	1.0
		Páginas	1 de 2

UNIDAD: DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS.	RESPONSABLE: Subdirección de Procesos Legislativos.
--	--

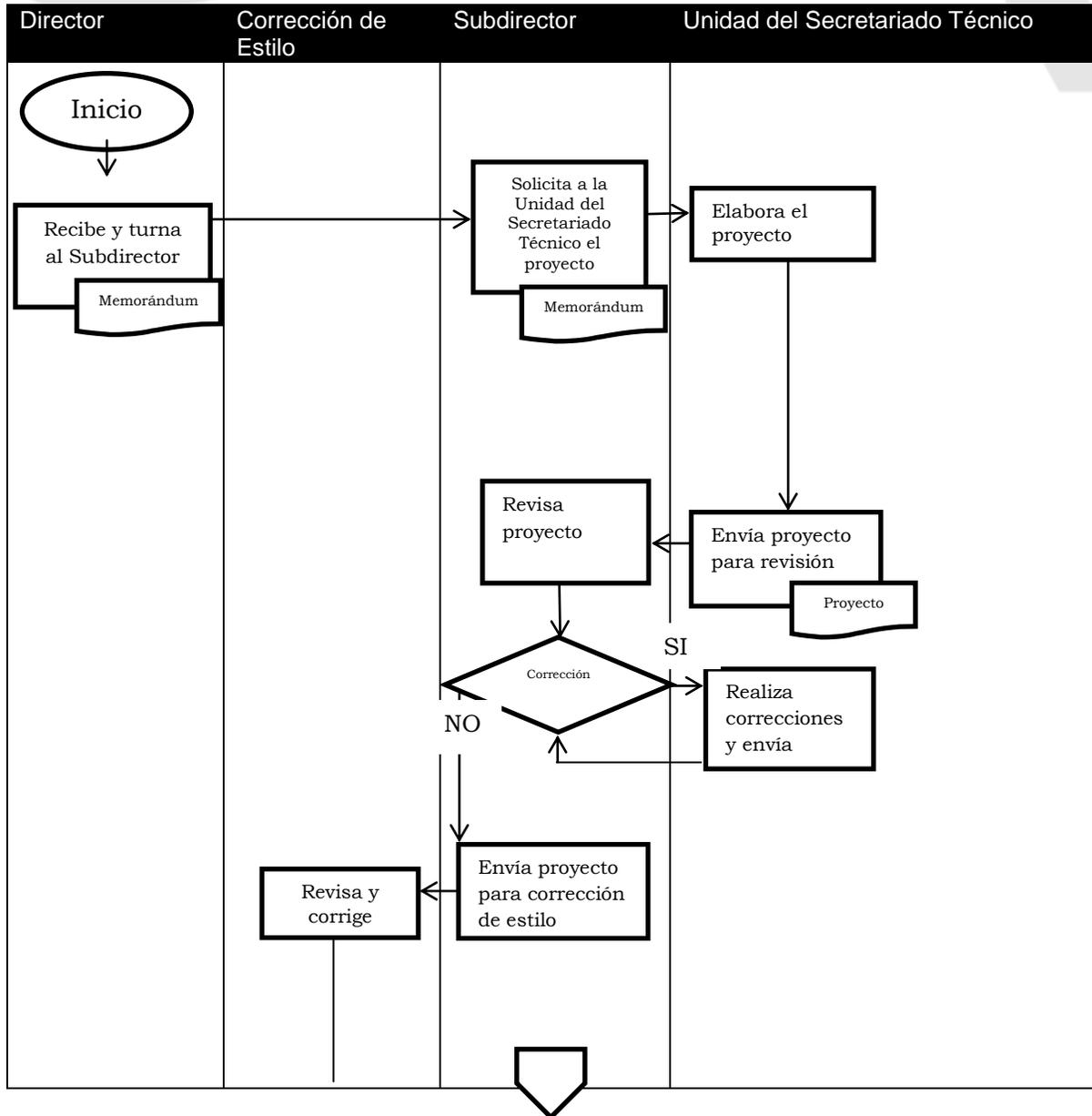
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

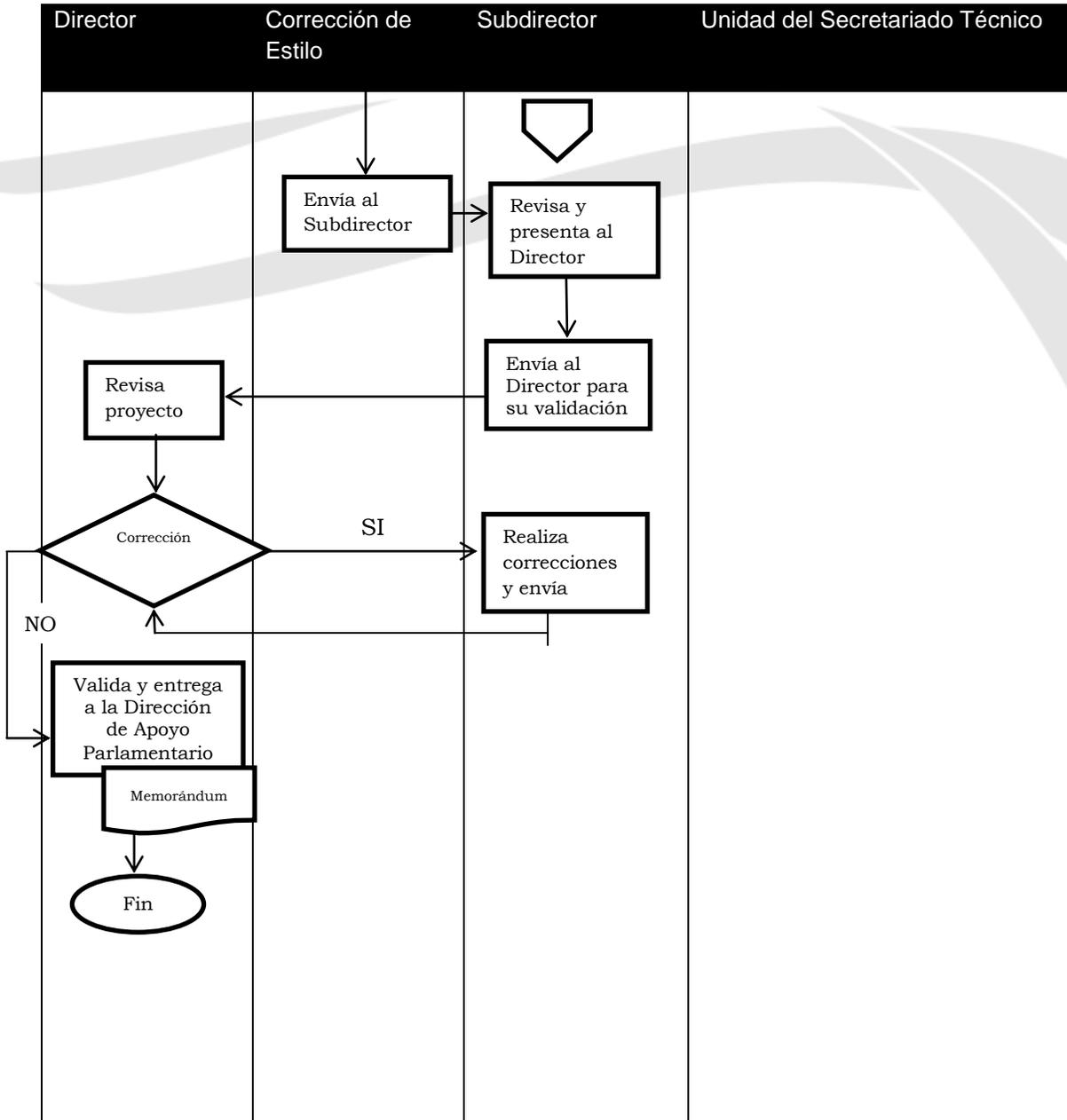
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	DIRECTOR DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe de la Dirección de Apoyo Parlamentario, el resultado de la votación del Dictamen discutido y aprobado en el Pleno o, en su caso, de la Iniciativa presentada como de urgente y obvia resolución. Lo turna al Subdirector de Procesos Legislativos.	Memorándum
2	SUBDIRECTOR DE PROCESOS LEGISLATIVOS	Solicita a la Unidad del Secretariado Técnico el proyecto de decreto o acuerdo.	Transfiere memorándum
3	UNIDAD DEL SECRETARIADO TÉCNICO	Elabora el proyecto y lo entrega para revisión al Subdirector de Procesos Legislativos.	Correo electrónico
4	SUBDIRECTOR DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS	Revisa. Si hay observaciones, lo regresa a la Unidad del Secretariado Técnico para que se atiendan. No hay observaciones, lo entrega al área de Corrección y Estilo	Correo electrónico
5	CORRECCIÓN DE ESTILO	Revisa, corrige, y remite al Subdirector de Procesos Legislativos;	Correo electrónico
6	SUBDIRECTOR DE PROCESOS LEGISLATIVOS	Envía al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos;	Correo electrónico

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
7	DIRECTOR DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS	<p>Recibe y revisa.</p> <p>Si hay observaciones, lo regresa a la Subdirección de Procesos Legislativos, para que se atiendan.</p> <p>No hay observaciones lo valida.</p>	
8	DIRECTOR DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS	Entrega a la Dirección de Apoyo Parlamentario el decreto, acuerdo o resolución para que se remita al Ejecutivo, para su promulgación y publicación, en su caso.	Memorándum con el decreto, acuerdo o resolución, acompañado de una versión electrónica.
		FIN.	

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/02	
	ELABORACIÓN DE DECRETOS Y ACUERDOS		Fecha	5-SEPT-2014
			Versión	1.0
			Paginas	2
UNIDAD: DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS		RESPONSABLE: Subdirector de Procesos Legislativos		

DIAGRAMA DE FLUJO







ATENCIÓN DE ASUNTOS EN COMISIONES



Propósito del Procedimiento:

Proporcionar a los diputados integrantes de las Comisiones Legislativas el apoyo necesario para la valoración, elaboración y análisis de los asuntos tratados en las reuniones de trabajo.

Alcance:

Todos aquellos asuntos que por su naturaleza ameriten ser tratados en reunión de Comisión para su atención.

Referencias:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.
Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.
Manual General de Organización del Poder Legislativo.

Responsabilidades:

Comisión Legislativa: Analizar, revisar y dictar el sentido del asunto a tratar.

Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos: Revisar los asuntos a tratar en Comisión.

Subdirector de Procesos Legislativos: Analizar en conjunto con el Director el sentido y alcances de los asuntos turnados a la Comisión.

Jefe de la Unidad del Secretariado Técnico: Colaborar con la coordinación y elaboración de los asuntos de la Comisión, así como proporcionar la ayuda técnica necesaria.

Secretario Técnico: Elaborar los documentos necesarios para el buen desarrollo de las reuniones de los asuntos de la Comisión.

Aportar y recabar los datos necesarios para la oportuna atención, trámite y turno de los acuerdos de la Comisión.

Citar a reunión de trabajo conforme las órdenes del Presidente de la Comisión.

Definiciones:

Comisión: Se refiere a la Comisión Legislativa órgano interno de la Legislatura integrado por un mínimo de tres diputados y pueden ser de conocimiento, dictamen y especiales.

Citatorio: Documento por el cual se convoca a los integrantes de la Comisión Legislativa a reunión de trabajo.

Cronograma de actividades: Documento en el que se especifican el número de reuniones con fecha, hora y lugar en el que se llevaran a cabo las siguientes reuniones de trabajo necesarias para desahogar el asunto a tratar.

Método de Trabajo:

Políticas:

- Los Secretarios Técnicos deberán entregar los citatorios a los integrantes de la Comisión con 24 horas de anticipación en periodo ordinario y con 48 en periodos de receso.
- Concluidas las reuniones de trabajo de las Comisiones, los Secretarios Técnicos deberán rendir un informe escrito a la Unidad del Secretariado Técnico, para su registro y seguimiento correspondiente.
- El expediente de las reuniones de trabajo deberá contener: acuses de orden del día, minuta, lista de asistencia y proyectos de dictamen, en su caso.
- Los Secretarios Técnicos deben informar al Jefe de la Unidad del Secretariado Técnico, el Cronograma de Actividades de la Comisión, para el seguimiento que corresponda.

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/03	
	ATENCIÓN DE ASUNTOS EN COMISIONES		Fecha	5-SEPT-2014
			Versión	1.0
			Paginas	2
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos		RESPONSABLE: Subdirección de Procesos Legislativos		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Director de	Recibe copia del memorándum o documentación	

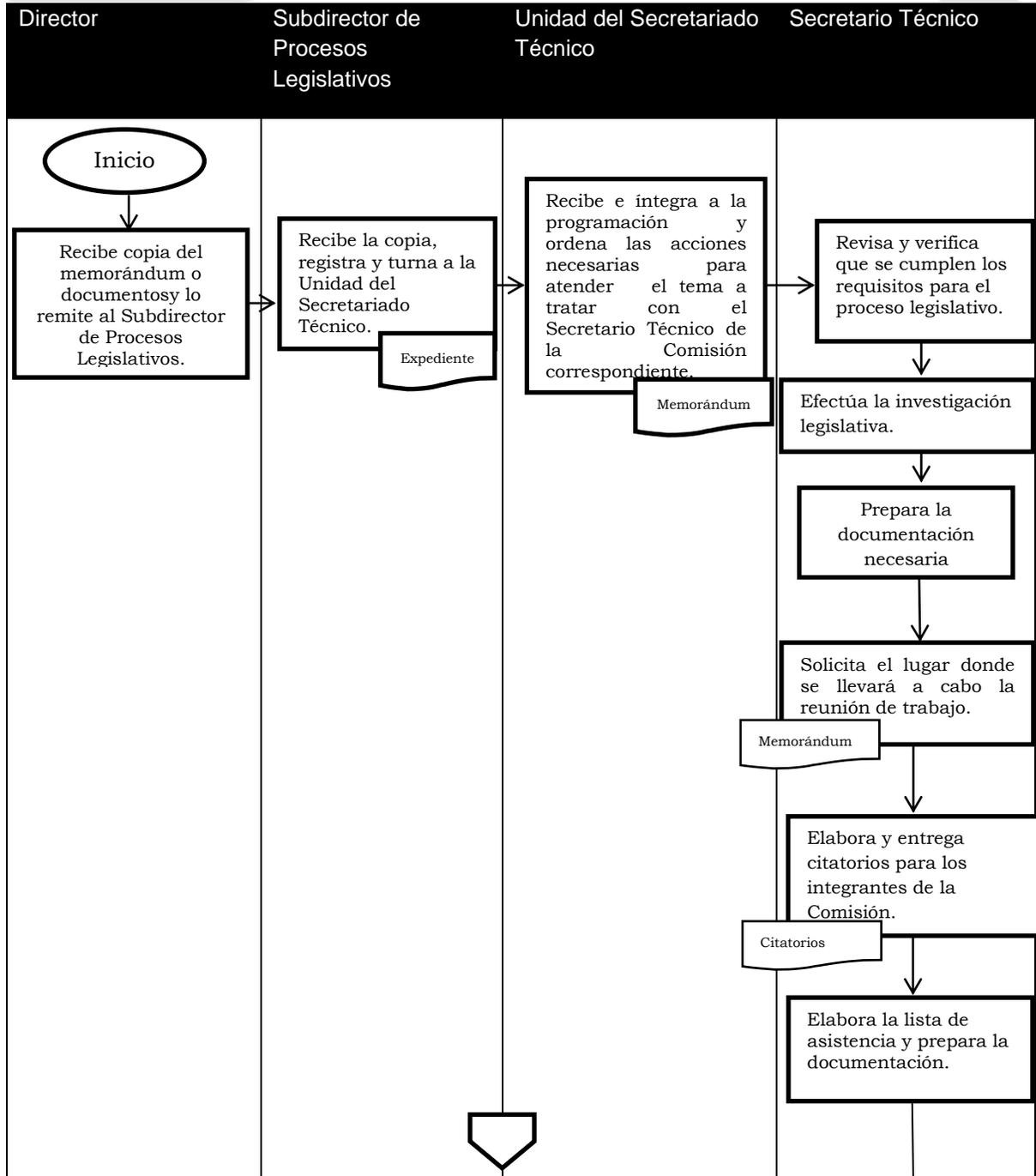
	Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	turnada y lo remite al Subdirector de Procesos Legislativos.	
2	Subdirector de Procesos Legislativos	Recibe la copia, registra y turna a la Unidad del Secretariado Técnico.	Se crea expediente interno
3	Jefe de la Unidad del Secretariado Técnico	Conforme a las instrucciones del Subdirector, le da trámite al contenido del Memorándum o de la documentación recibida; integra a la programación de reuniones de trabajo, registra y ordena las acciones necesarias para atender el tema a tratar con el Secretario Técnico	Memorándum
4	Secretario Técnico	Revisa el contenido del expediente para verificar que se cumple con los requisitos para el proceso legislativo.	Expediente
5		Efectúa la investigación legislativa de la iniciativa o asunto a tratar, para dar fundamento a la valoración de procedencia o improcedencia del asunto en comisiones.	
6		Prepara la documentación necesaria para atender los asuntos a tratar en la reunión de Comisión.	
7		Elabora documento de solicitud para reservar el lugar donde se llevará a cabo la reunión de trabajo y solicitará complementos técnicos cuando sean necesarios.	

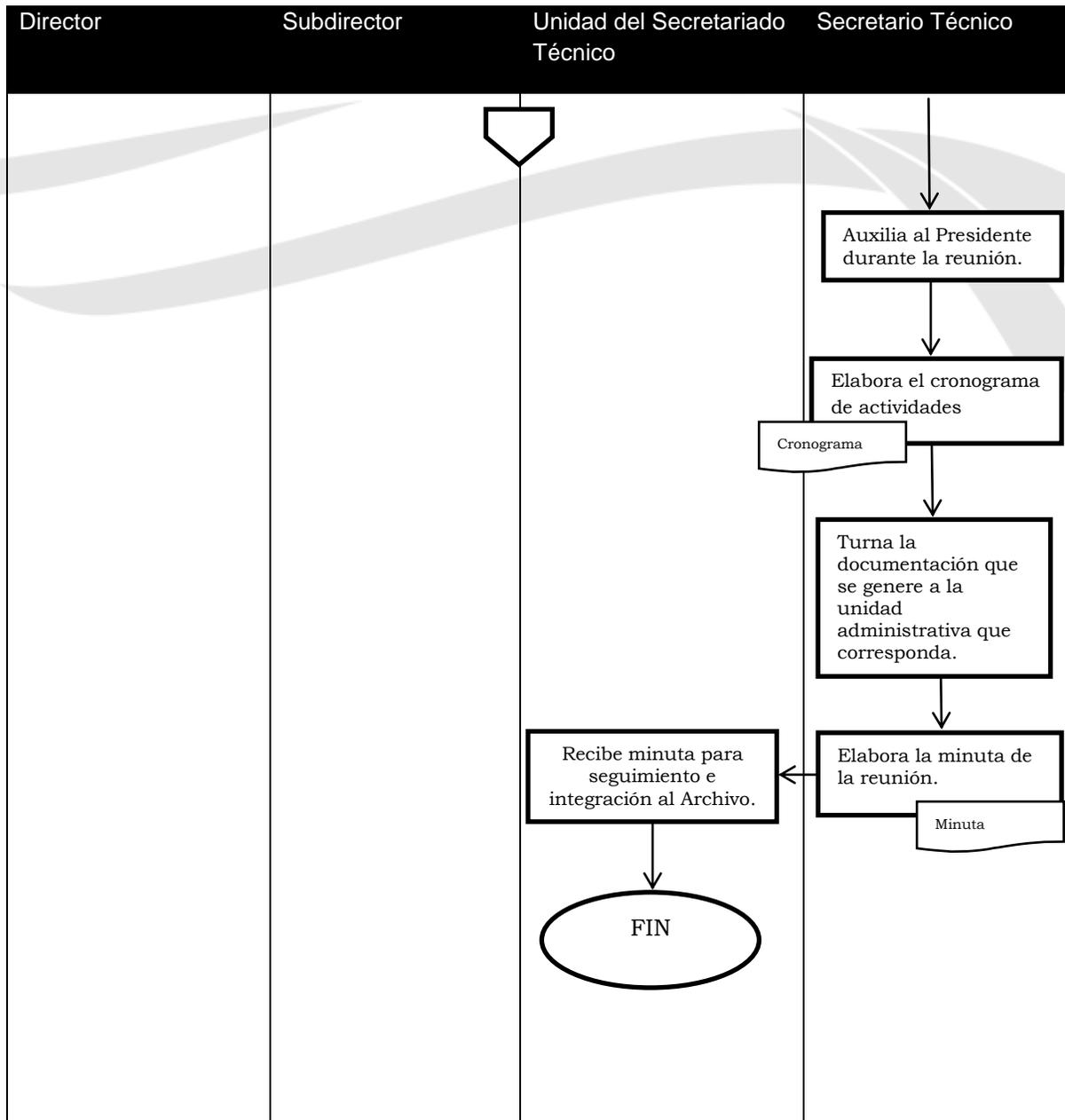
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
8		Elabora y entrega citatorios para los demás integrantes de la Comisión, informando el orden del día y, en su caso, anexando la documentación necesaria.	Citatorio
9		Elabora la lista de asistencia de los integrantes de la Comisión y prepara la documentación.	Lista de Asistencia
10		Auxilia al Presidente de la Comisión durante la reunión de trabajo, en la distribución de documentos, recolección de firmas, y en abundar información, si se le requiere.	Orden del Día
11		En caso de ser necesario, elabora el cronograma de actividades para el desahogo del asunto o asuntos a tratar.	Cronograma de Actividades
12		Turna los demás documentos que se generen a las unidades administrativas que correspondan.	

13		Elabora la minuta de la reunión y se agenda para su firma en la siguiente reunión de trabajo; se marca copia a la Unidad del Secretariado Técnico	Minuta
14	TITULAR DE LA UNIDAD DEL SECRETARIADO TÉCNICO	Recibe copia de la minuta para seguimiento e integración del archivo.	
		FIN.	

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/03	
	ATENCIÓN DE ASUNTOS EN COMISIONES		Fecha	5-SEPT-2014
			Versión	1.0
			Paginas	2
UNIDAD: DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS		RESPONSABLE: Subdirector de Procesos Legislativos		

DIAGRAMA DE FLUJO





Formatos e instructivos

Orden del día

CC. DIPUTADOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN

PRESENTES.

En la reunión de trabajo de la Comisión de _____, a celebrarse el _____ de _____, en punto de las _____ horas, en la _____ de este Palacio Legislativo, se somete a su consideración el siguiente

ORDEN DEL DÍA:

1. Lista de asistencia;
2. Declaración de quórum legal;
3. Lectura y aprobación, en su caso, del Orden del Día;
4. Análisis del proyecto de _____;
5. Asuntos generales; y
6. Clausura de la sesión.

ATENTAMENTE

Zacatecas, Zac. _____ de _____.

**EL (LA) PRESIDENTE (A) DE LA COMISIÓN
DE _____**

DIP. _____

Citatorio

Asunto: Citatorio a reunión de trabajo



CC. DIPUTADOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN

PRESENTES.

Por medio del presente y de la manera más atenta, me permito convocarla a la reunión de trabajo de la Comisión _____, que tendrá verificativo el _____ de _____, en punto de las _____ horas, en la _____ de este Palacio Legislativo, bajo el siguiente

ORDEN DEL DÍA:

1. Lista de asistencia;
2. Declaración de quórum legal;
3. Lectura y aprobación, en su caso, del Orden del Día;
4. Análisis del proyecto de _____;
5. Asuntos generales; y
6. Clausura de la sesión.

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 126 fracción III de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado y 65 del Reglamento General.

Sin más por el momento y esperando contar con su valiosa asistencia, les reitero las seguridades de mi más atenta consideración.

ATENTAMENTE

Zacatecas, Zac., _____.

EL (LA) PRESIDENTE (A) DE LA COMISIÓN

DIP. _____





**EMISIÓN DEL DICTAMEN
DERIVADO DE LAS SOLICITUDES PARA LA
AUTORIZACION DE EMPRÉSTITOS**

Propósito del procedimiento:

Elaborar el dictamen como resultado de las solicitudes presentadas al Poder Legislativo para la concertación y contratación de créditos y financiamientos, a cargo del Ejecutivo del Estado, los municipios, los organismos públicos descentralizados, estatales o municipales, las empresas de participación estatal o municipal mayoritarias y los fideicomisos públicos estatales o municipales que formen parte de la administración pública paraestatal o paramunicipal en los que el fideicomitente sea alguna de las entidades señaladas.

Alcance:

La solicitud que el Ejecutivo o los ayuntamientos presenten a la Legislatura, para la autorización de un empréstito que deberá contener: Acuerdo del Ejecutivo, del Ayuntamiento o del órgano de gobierno correspondiente; el monto, destino, condiciones y programa de pago del empréstito; la previsión de éste en el programa de financiamiento anual, y, el aval, garantía solidaria o sustituta cuando se requiera en los términos de la Ley de Deuda Pública para el Estado y los Municipios de Zacatecas.

Referencias:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas;
Ley de Deuda Pública para el Estado y los Municipios de Zacatecas;
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas;
Reglamento General del Poder Legislativo, y
Manual General de Organización del Poder Legislativo.

Responsabilidades:

Órgano dictaminador: Autorizar al Ejecutivo del Estado la contratación de créditos o pasivos, siempre que se destinen para inversiones públicas productivas.

Autorizar a los ayuntamientos la contratación de créditos o pasivos, siempre que se destinen para inversiones públicas productivas.

Todo lo relacionado con la autorización y utilización de la deuda pública del Estado, municipios y entidades paraestatales.

Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos: Ordenar la elaboración del proyecto de dictamen, posterior a la indicación del Órgano Dictaminador.

Revisar el proyecto de dictamen.

Presentar y someter a la consideración de los integrantes del Órgano Dictaminador el proyecto de dictamen.

Subdirector de Procesos Legislativos: Remitir a la Unidad del Secretariado Técnico y dar seguimiento a la elaboración y revisión del proyecto de dictamen;

Analizar en conjunto con el Director el sentido y alcances del proyecto de dictamen.

Revisar que el proyecto de dictamen sea elaborado en los términos señalados.

Jefe de La Unidad del Secretariado Técnico: Colaborar con la coordinación y elaboración del proyecto de dictamen, así como proporcionar la ayuda técnica necesaria.

Revisar que el proyecto de dictamen sea elaborado en los términos indicados por el Subdirector y el Director.

Secretario Técnico: Elaborar el proyecto de dictamen, así como brindar el apoyo técnico necesario para el desarrollo de las sesiones de la Comisión Dictaminadora.

Definiciones:

Órgano Dictaminador: Órgano interno de la Legislatura integrado por las comisiones legislativas de Presupuesto y Cuenta Pública, de Hacienda Municipal y de Vigilancia, que tiene como facultad autorizar al Ejecutivo del Estado y a los municipios la contratación de créditos o pasivos, siempre que se destinen para inversiones públicas productivas

Proyecto de dictamen: Documento que contiene argumentos y fundamentos finales sobre un asunto determinado.

Método de trabajo:

Políticas:

- La Comisión Dictaminadora es el órgano encargado de ordenar la elaboración del proyecto de dictamen.
- Todo dictamen deberá contener: antecedentes, materia de la iniciativa, valoración de la iniciativa, contenido del decreto en los términos aprobados por la comisión y las firmas.
- Todo proyecto de dictamen deberá ser validado por la mayoría de los integrantes de la Comisión Dictaminadora.
- Cuando la materia del proyecto de dictamen así lo amerite, el Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos podrá ordenar la colaboración del Instituto de Investigaciones Legislativas o de cualquier unidad administrativa bajo su cargo.
- El expediente deberá reunir los requisitos previstos en el artículo 24 de la Ley de Deuda Pública para el Estado y los Municipios de Zacatecas.
- El Órgano Dictaminador solicitará mediante oficio, cuando sea necesario, la opinión técnica de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado, de conformidad con lo previsto en el artículo 9 fracción XI de la Ley de Deuda Pública para el Estado y los Municipios de Zacatecas.



	PROCEDIMIENTO		PL/SG/DPLAJ/04	
	AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR EMPRÉSTITOS		Fecha	5/SEP/14
			Versión	1.0
			Páginas	3
UNIDAD: DIRECCION DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS.		RESPONSABLE: Subdirector de Procesos Legislativos.		

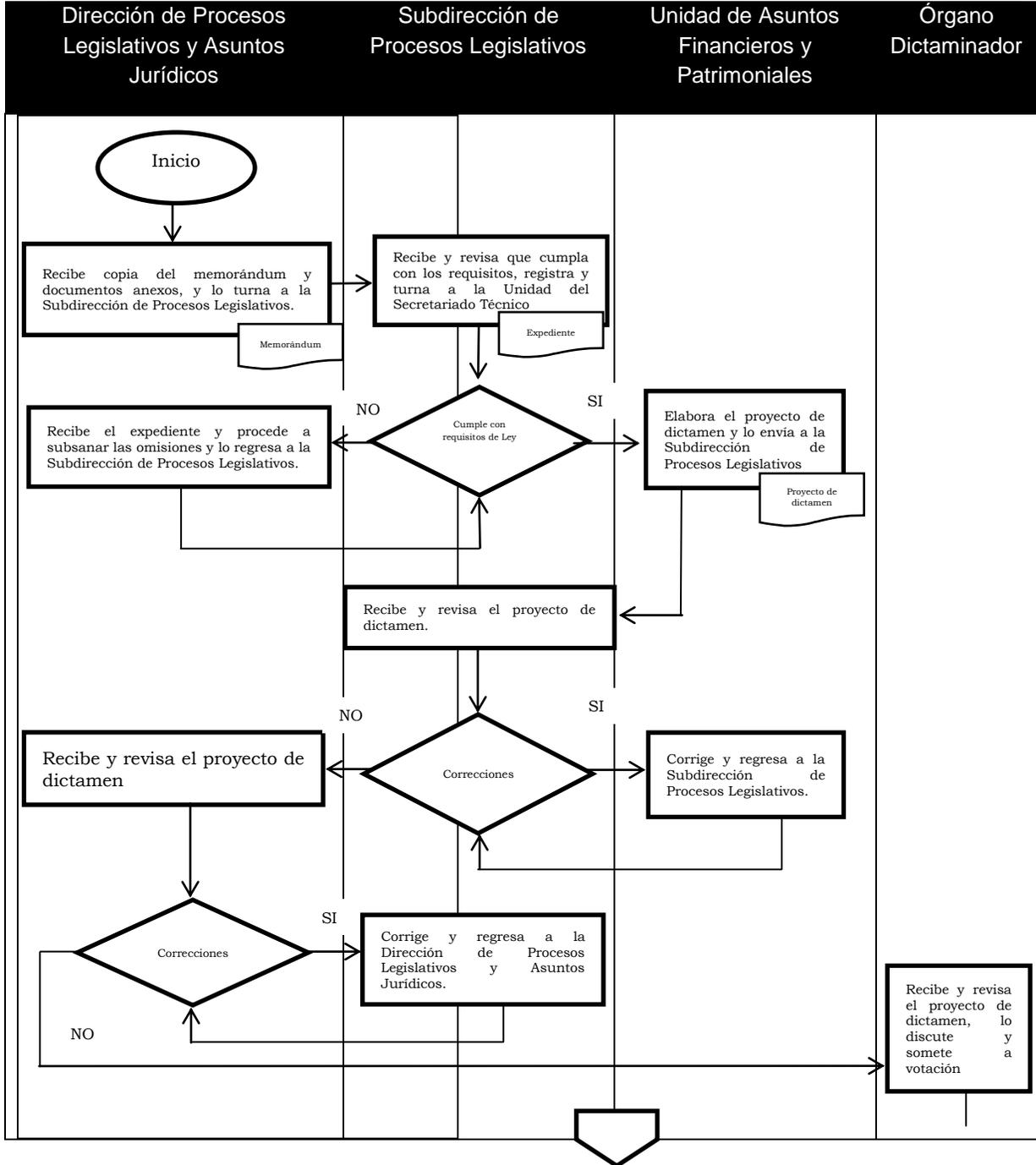
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

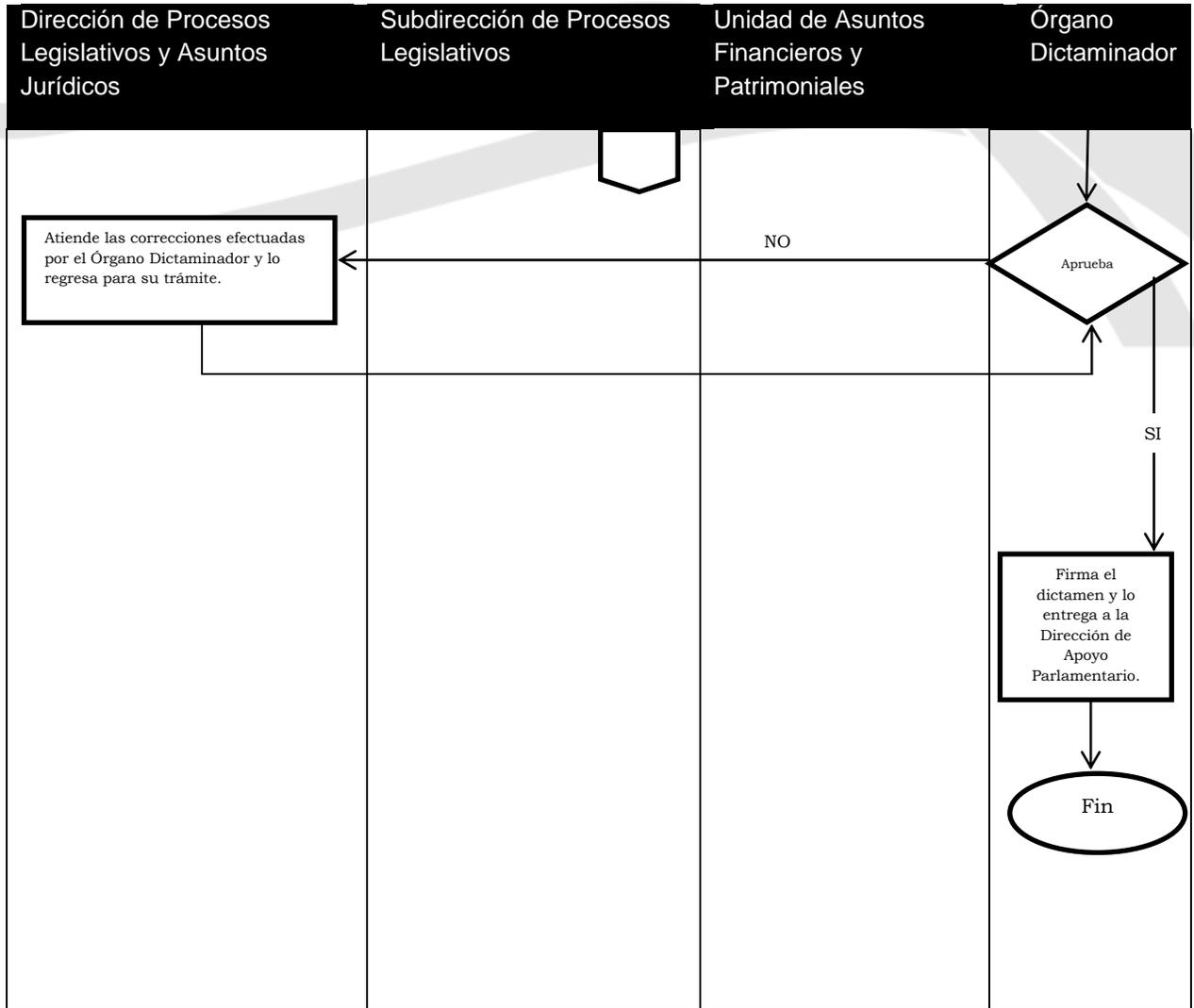
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO(CLAVE)
1	DIRECTOR DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe y registra la copia del memorándum turnado al Órgano Dictaminador, con la solicitud de autorización para la contratación del empréstito y turna los documentos a la Subdirección de Procesos Legislativo.	Memorándum y anexos.
2	SUBDIRECTOR DE PROCESOS LEGISLATIVOS	Recibe, registra y revisa que cumpla con los requisitos legales. Sí cumple con los requisitos, lo remite a la Unidad de Asuntos Financieros y Patrimoniales. No cumple con los requisitos, regresa al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos para que se subsanen las omisiones.	Genera expediente interno
3	TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS FINANCIEROS Y PATRIMONIALES	Elabora el proyecto de dictamen y lo envía para revisión de la Subdirección de Procesos Legislativos	Proyecto de dictamen
4	SUBDIRECTOR DE PROCESOS LEGISLATIVOS	Recibe el proyecto de dictamen. Sí hay correcciones, lo regresa a la Unidad de Asuntos Financieros y Patrimoniales para que sean atendidas. No hay correcciones, lo envía al	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO(CLAVE)
		Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.	
5	DIRECTOR DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS	<p>Recibe y revisa el proyecto de dictamen.</p> <p>Sí hay correcciones, lo regresa a la Subdirección de Procesos Legislativos para que sean atendidas.</p> <p>No hay correcciones, lo envía al Órgano Dictaminador.</p>	
6	ÓRGANO DICTAMINADOR	<p>Recibe y revisa el proyecto de dictamen, lo discute y somete a votación.</p> <p>No lo aprueba, lo regresa a la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos para que atienda las observaciones y corrija.</p> <p>Sí lo aprueba, lo entrega a la Dirección de Apoyo Parlamentario</p>	Dictamen y Archivo Digital
		FIN	

	PROCEDIMIENTO		PL/SG/DPLAJ/04	
	AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR EMPRÉSTITOS		Fecha	5/SEP/14
			Versión	1.0
			Páginas	2
UNIDAD: DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS.		RESPONSABLE: Subdirector de Procesos Legislativos.		

DIAGRAMA DE FLUJO







ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS DE AMPARO



Propósito del Procedimiento:

Atender y dar seguimiento a los juicios de amparo en que la Legislatura sea señalada como autoridad responsable.

Alcance:

Todas aquellas demandas de amparo en que la Legislatura sea señalada como autoridad responsable.

Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.

Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.

Responsabilidades:

Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos: Recibir la demanda, precisar los términos de los informes previo y justificado, conforme a las instrucciones de la Presidencia de la Comisión de Puntos Constitucionales.

Subdirector de Asuntos Jurídicos: Analizar el sentido y alcances de la demanda e instruir los términos para su debida atención.

Jefe de la Unidad de Procedimientos Constitucionales: Elaboración de los informes y demás documentos necesarios.

Definiciones:

Informe previo: Escrito en que se expondrá si son o no ciertos los actos reclamados que se atribuyan a la Legislatura, pudiendo expresar las razones que se estimen pertinentes sobre la procedencia o improcedencia de la suspensión.

Informe con justificación: Escrito que deberá contener las razones y fundamentos que sostengan la improcedencia del juicio y la constitucionalidad o legalidad del acto reclamado, acompañando copias certificadas necesarias.

Cédula de notificación: Documento mediante el cual se hace de conocimiento el contenido de un acto o resolución de la autoridad.

Oficio de cumplimiento: Comunicación oficial por la cual se informa a la autoridad de amparo el cumplimiento de la ejecutoria dictada.

Método de Trabajo:

Políticas:



- Una vez recibida la demanda de amparo en Oficialía de Partes, se informará de manera inmediata a la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos, con el fin de que lo analice conjuntamente con el Subdirector de Asuntos Jurídicos y definan los términos para su atención.
- El Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos deberá informar a la Presidencia de la Comisión de Puntos Constitucionales y al Secretario General, el contenido de las demandas de amparo que sean recibidas, así como las incidencias que se presenten durante su trámite y el sentido de la ejecutoria que se dicte.
- Las unidades administrativas están obligadas a entregar, de inmediato, la información que les sea requerida por la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos para la atención de las demandas de amparo.
- De la misma forma, están obligadas a ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento a la ejecutoria que, en su momento, sea dictada por la autoridad de amparo.

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/SAJ/05	
	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS DE AMPARO		Fecha	5-SEPT-2014
			Versión	1.0
			Páginas	5
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos		RESPONSABLE: Subdirección de Asuntos Jurídicos		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Recibe la notificación de la demanda de amparo y procede a realizar el análisis, en forma conjunta, con el Subdirector de Asuntos Jurídicos, para definir los términos de los	Notificación y demanda de amparo



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
		proyectos de los informes previo y justificado.	
2	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Definidos los términos de los proyectos de los informes, registra el juicio de amparo y lo turna a la Unidad de Procedimientos Constitucionales para la elaboración de los proyectos de informes, estableciendo su sentido y plazo para su elaboración.	Memorándum y copia de la demanda de amparo
3	Unidad de Procedimientos Constitucionales	Elabora los proyectos de informes y los entrega al Subdirector de Asuntos Jurídicos para su revisión.	Proyectos de informe
4	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Revisa los proyectos de informes. Sí, hay correcciones. Los regresa a la Unidad de Procedimientos Constitucionales para que sean atendidas. No hay correcciones. Los presenta al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.	
5	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Revisa los proyectos de los informes. Sí, hay correcciones. Los regresa al Subdirector de Asuntos Jurídicos para que se atiendan. No hay correcciones. Presenta los proyectos de informes al Presidente de la Comisión de Puntos Constitucionales para su firma.	
6	Presidente de la Comisión de Puntos Constitucionales	Recibe y revisa los proyectos de los informes. Sí, hay correcciones. Regresa los proyectos de informes a la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos para que sean atendidas. No hay correcciones. Los firma y remite a la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.	
7	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Envía los informes a la Subdirección de Asuntos Jurídicos.	
8	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Recibe los informes y los entrega a la Unidad de Procedimientos Constitucionales para su presentación ante la Autoridad de Amparo que corresponda.	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
9	Unidad de Procedimientos Constitucionales	Sella los informes, integra los anexos que correspondan y los presenta ante la Autoridad de Amparo competente.	
10		Integra los acuses en el expediente e, igualmente, recibe y anexa las notificaciones, acuerdos, proveídos, autos y resoluciones, informando de ello al Subdirector de Asuntos Jurídicos.	Notificaciones, acuerdos, proveídos, autos
11	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Analiza el sentido de los documentos recibidos e instruye a la Unidad de Procedimientos Constitucionales los términos para su atención.	
12		Recibe la sentencia definitiva e informa de ello al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Sentencia
13	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Informa al Presidente de la Comisión de Puntos Constitucionales sobre el sentido de la sentencia definitiva recaída en el Juicio de Amparo.	
14	Presidente de la Comisión de Puntos Constitucionales	<p>Recibe, analiza y determina respecto del cumplimiento de la sentencia.</p> <p>Sí, se cumple. Instruye al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos sobre la forma y el sentido en que se deberá presentar el oficio de cumplimiento. Conecta con actividad 28.</p> <p>No se cumple. Instruye al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos sobre la forma y el sentido en que se deberá presentar el recurso de revisión.</p>	
15	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Instruye al Subdirector de Asuntos Jurídicos para que interponga el recurso de revisión en la forma y términos instruidos por la Comisión de Puntos Constitucionales.	
16	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Ordena a la Unidad de Procedimientos Constitucionales la elaboración del proyecto de demanda para interponer recurso de revisión.	
17	Unidad de Procedimientos Constitucionales	Elabora el proyecto de demanda para la interposición del recurso de revisión y lo remite a la Subdirección de Asuntos Jurídicos	Proyecto de recurso de revisión

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
18	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Recibe el proyecto de recurso de revisión.	
		Sí, hay correcciones. Lo regresa a la Unidad de Procedimientos Constitucionales para que se atiendan.	
		No hay correcciones. Lo entrega al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos para su revisión y validación	
19	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Recibe el proyecto de recurso de revisión.	
		Sí, hay correcciones. Lo regresa a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para que se atiendan. No hay correcciones. Lo presenta al Presidente de la Comisión Legislativa de Puntos Constitucionales para su valoración y, en su caso, firma.	
20	Presidente de la Comisión de Puntos Constitucionales	Recibe y analiza el proyecto de recurso de revisión.	
		Sí, hay correcciones. Lo regresa a la Dirección de Procesos Legislativos y de Asuntos Jurídicos para que se atiendan. No hay correcciones. Lo firma y lo regresa a la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos para el trámite que corresponda.	
21	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Recibe el recurso firmado y lo turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos.	
22	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Instruye a la Unidad de Procedimientos Constitucionales para que selle los oficios, integre los anexos, acompañe las copias necesarias e interponga el recurso de revisión ante el Tribunal Colegiado competente.	
23	Unidad de Procedimientos Constitucionales	Sella los oficios, integra los anexos y acompaña las copias necesarias y presenta la demanda ante el Tribunal Colegiado competente.	
24		Archiva el acuse de recibo en el expediente y da seguimiento al trámite del recurso de revisión, informando de las incidencias al Subdirector de Asuntos Jurídicos.	Acuse

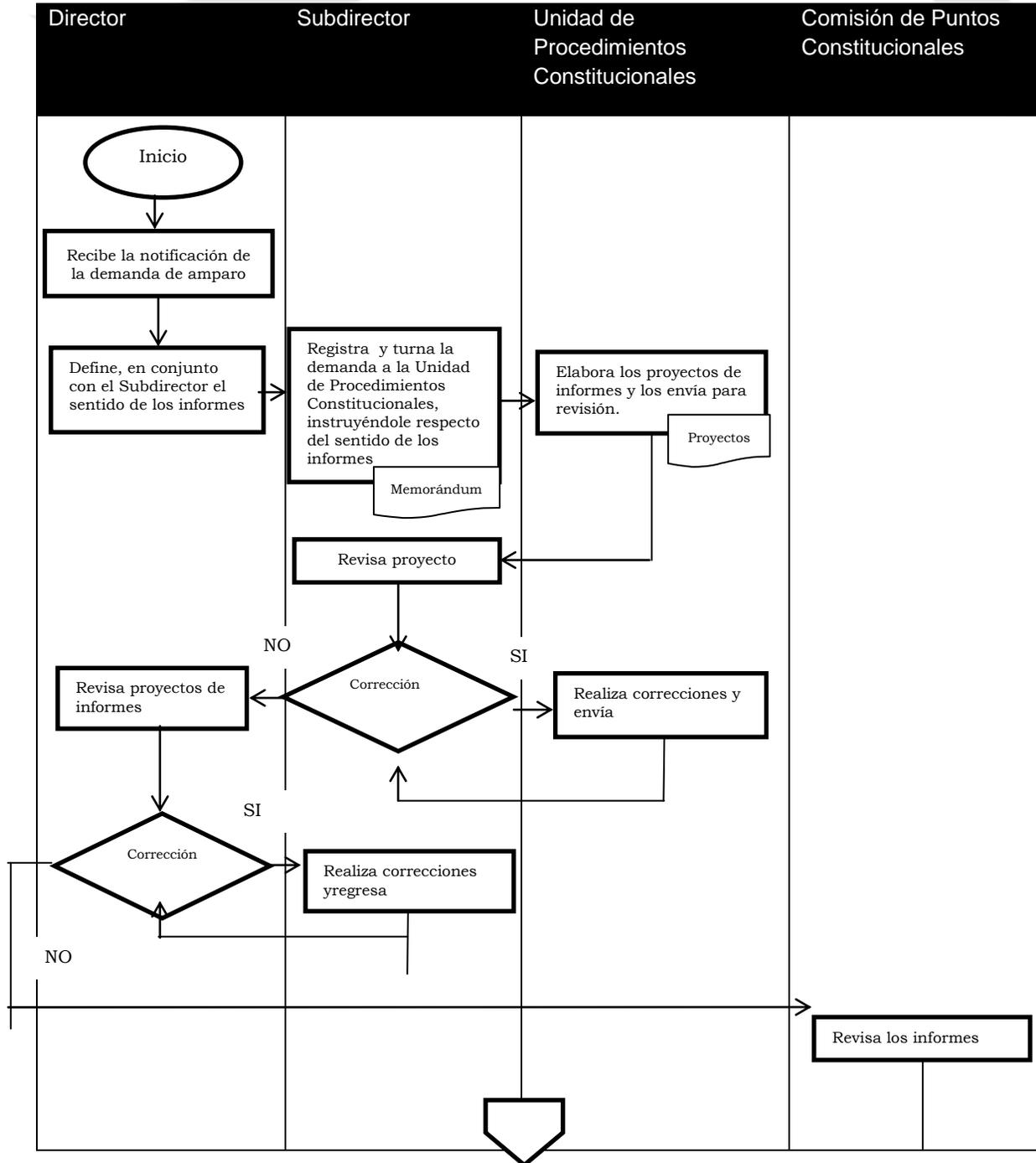
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
25	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Recibe la notificación de la ejecutoria dictada dentro del recurso de revisión, informando de ello al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.	
26	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.	Analiza e informa al Presidente de la Comisión de Puntos Constitucionales el sentido de la ejecutoria.	
27	Presidente de la Comisión de Puntos Constitucionales	Indica al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos la forma y términos en que debe dar cumplimiento a la ejecutoria.	
28	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Indica al Subdirector de Asuntos Jurídicos el sentido y los términos del oficio de cumplimiento.	
29	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Instruye a la Unidad de Procedimientos Constitucionales la elaboración del oficio de cumplimiento para el Tribunal Colegiado	
30	Unidad de Procedimientos Constitucionales	Elabora el oficio de cumplimiento para el Tribunal Colegiado y envía para su revisión al Subdirector de Asuntos Jurídicos	Oficio de cumplimiento
31	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Revisa, corrige y envía el oficio de cumplimiento al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.	
32	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Recibe el oficio de cumplimiento y recaba la firma del Presidente de la Comisión de Puntos Constitucionales.	
33	Presidente de la Comisión de Puntos Constitucionales	Firma el oficio de cumplimiento y lo regresa a la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos para su trámite correspondiente.	
34	Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Recibe el oficio de cumplimiento debidamente firmado y lo turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos.	
35	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe el oficio de cumplimiento firmado e instruye a la Unidad de Procedimientos Constitucionales para su entrega ante el Tribunal Colegiado.	
36		Sella el oficio, le integra los anexos correspondientes y lo presenta ante el Tribunal Colegiado que requirió el cumplimiento y archiva el acuse de recibo en el expediente.	Oficio

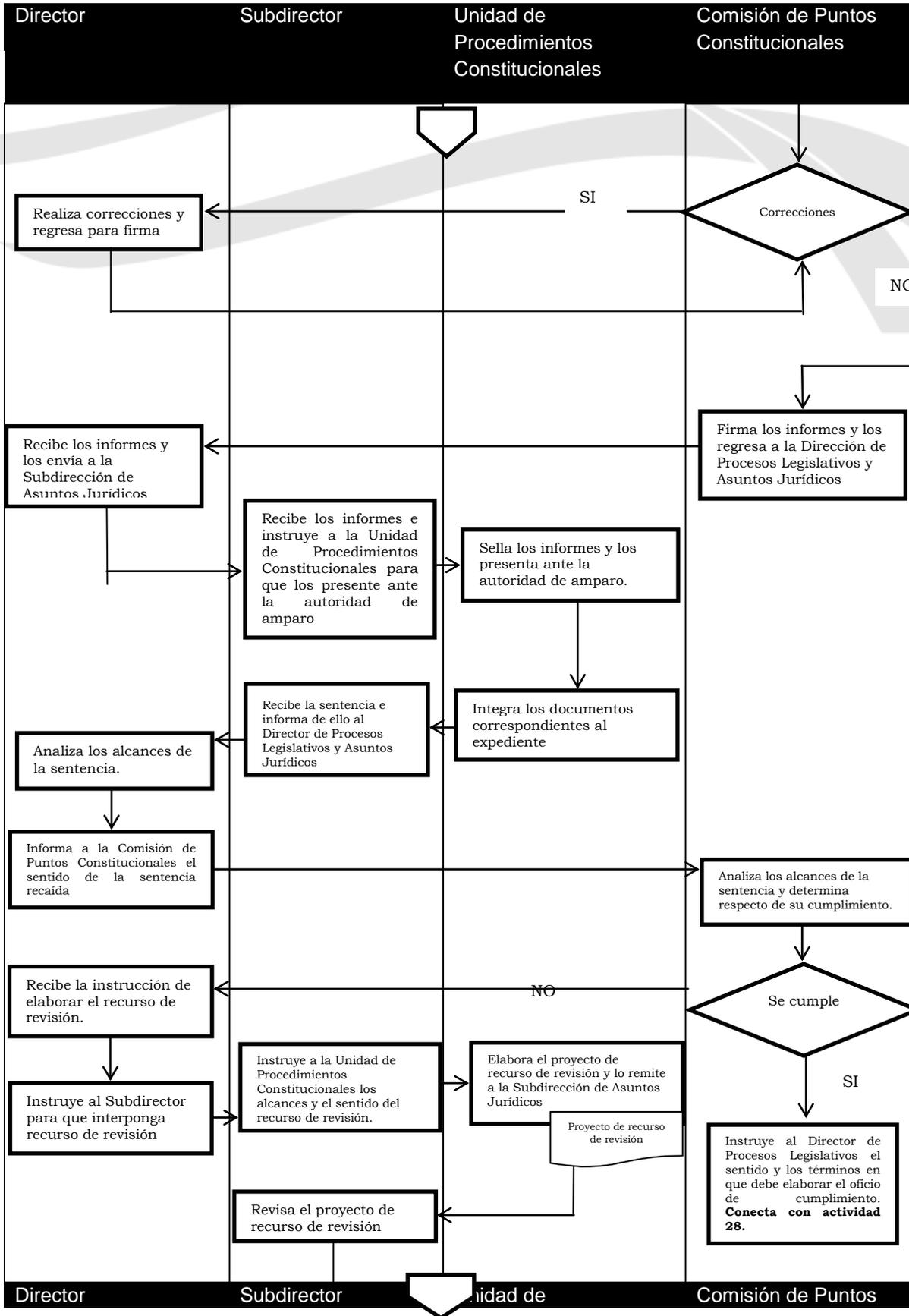
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
37		Recibe la notificación del acuerdo de cumplimiento e informa de ello al Subdirector de Asuntos Jurídicos y al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.	Notificación
38	Unidad de Procedimientos Constitucionales	Archiva el expediente como asunto totalmente concluido.	Expediente
		Fin	

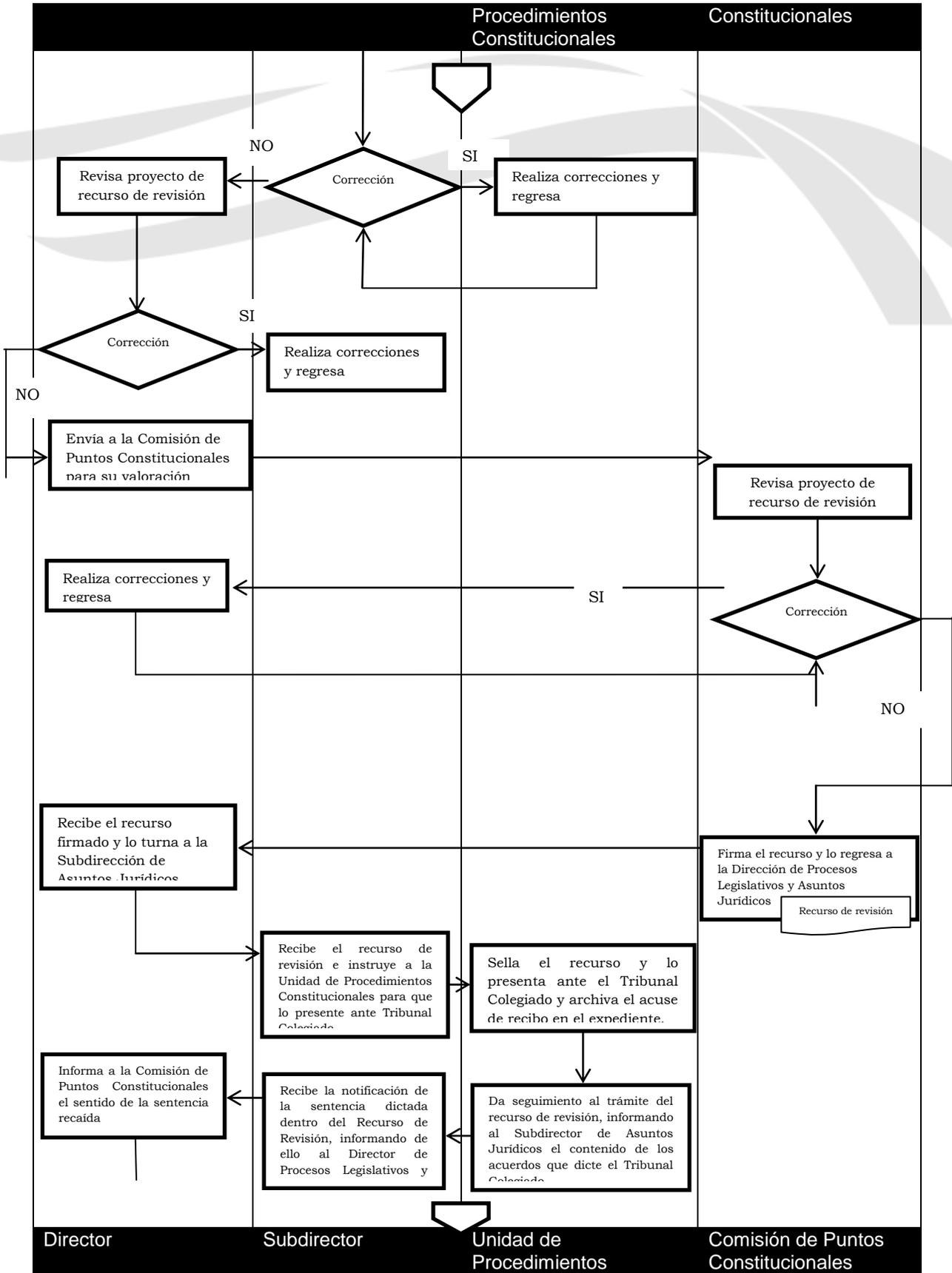


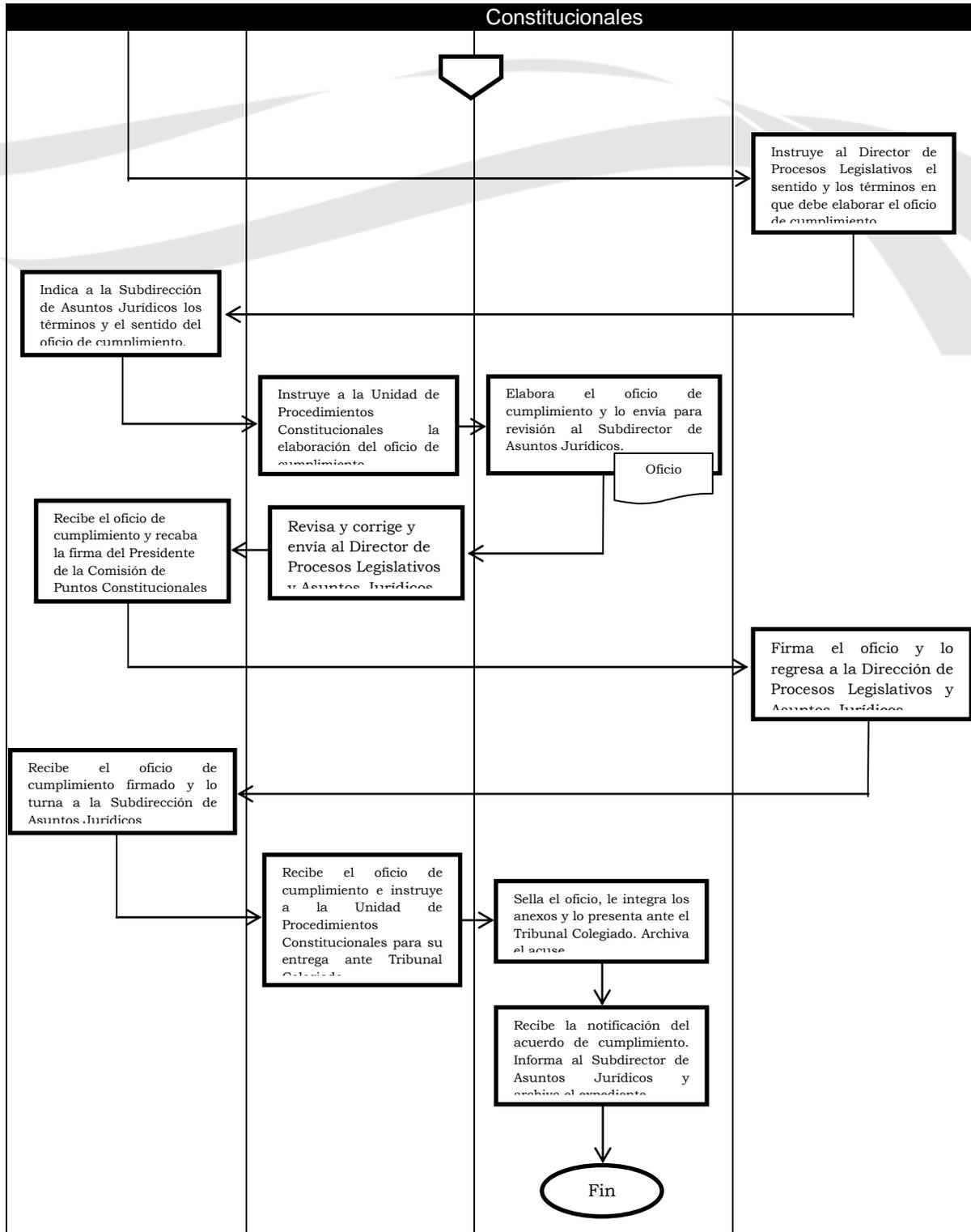
	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/05	
	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS DE AMPARO		Fecha	5-SEPT-2014
			Versión	1.0
			Paginas	4
UNIDAD: DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS		RESPONSABLE: Subdirector de Asuntos Jurídicos		

DIAGRAMA DE FLUJO











**ATENCIÓN DE LOS RECURSOS DE QUEJA O REVISIÓN EN MATERIA DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**



Propósito del procedimiento:

Atender oportunamente todos aquellos recursos de queja o revisión que sean interpuestos en materia de transparencia.

Alcance:

Todos aquellos recursos de queja o revisión que sean notificados por la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública ante la Legislatura.

Referencias:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas para el Poder Legislativo.

Manual General de Organización del Poder Legislativo.

Responsabilidades:

Comisión Legislativa: Analizar, revisar y dictar el sentido del asunto a tratar.

Secretaría General: Poner en conocimiento a las comisiones de gobierno de la Legislatura sobre la interposición del recurso.

Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos: Revisar y supervisar la elaboración del informe.

Subdirector de Asuntos Jurídicos: elaborar el informe.

Definiciones:

Comisiones de gobierno: Se refiere a la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y a la Comisión de Planeación Patrimonio y Finanzas.

Notificación: acto mediante el cual la autoridad pone en conocimiento al sujeto obligado de la interposición del recurso.

Método de Trabajo:

Políticas:

- Corresponde al Secretario General informar a las Comisiones de Gobierno sobre los recursos de queja o revisión recibidos.
- A la sesión de la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública que corresponda deberá acudir un representante de la Unidad de Enlace.



	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/06	
	ATENCIÓN DE LOS RECURSOS DE QUEJA O REVISIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Fecha	5-SEPT-2014
			Versión	1.0
			Páginas	1 de
UNIDAD: DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS		RESPONSABLE: Subdirección de Asuntos Jurídicos		

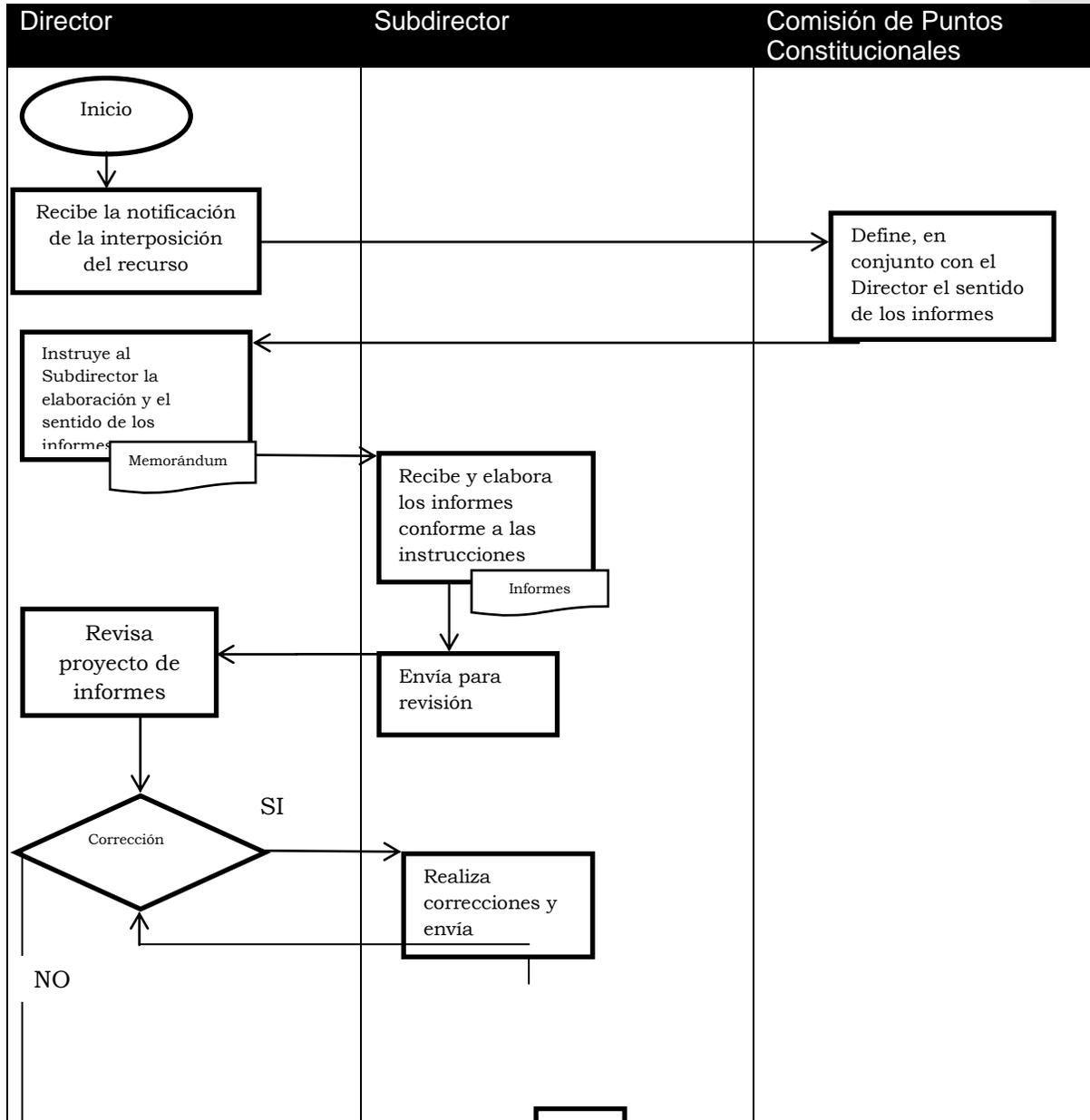
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

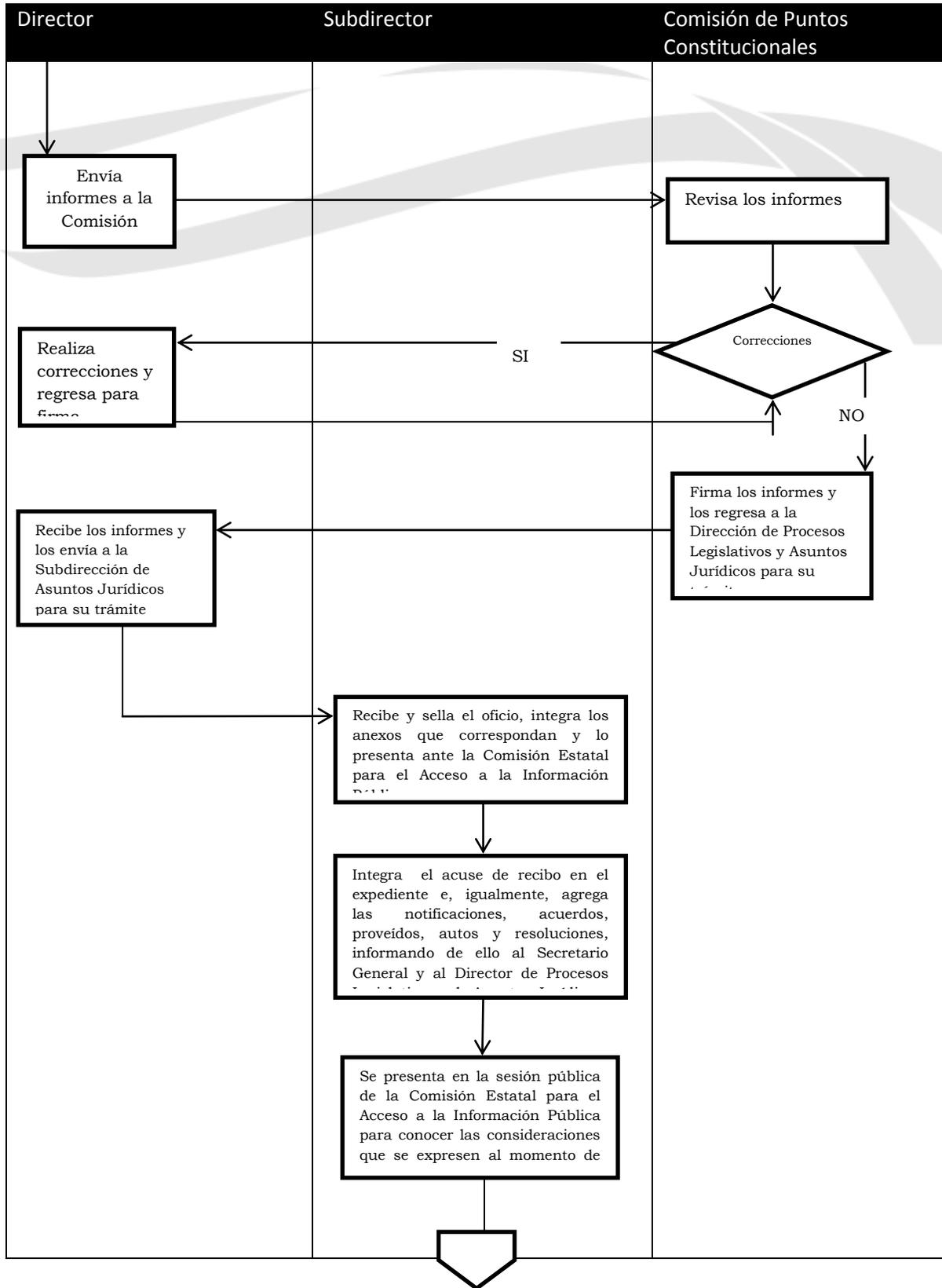
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Recibe y hace del conocimiento de la Comisión Legislativa de Puntos Constitucionales la interposición del recurso y recibe instrucciones del sentido en que debe rendir el informe.	
2		Instruye al Subdirector de Asuntos Jurídicos para que elabore el proyecto de informe.	Memorándum
3	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Elabora el proyecto de informe y lo somete a consideración del Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.	Proyecto de informe.
4	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Revisa el Proyecto, si no hay correcciones lo somete a la consideración de la Comisión de Puntos Constitucionales	
		Si hay correcciones, regresa el Proyecto a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para que las realice.	
5	Presidente de la Comisión Legislativa de Puntos Constitucionales	Revisa el Proyecto, si no hay correcciones lo firma y lo remite al Secretario General para su trámite correspondiente.	
		Si formula correcciones, lo devuelve al Director de Procesos Legislativos para que le sean realizadas.	
6	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Entrega el oficio al Subdirector de Asuntos jurídicos con objeto de que otorgue el trámite que corresponda.	

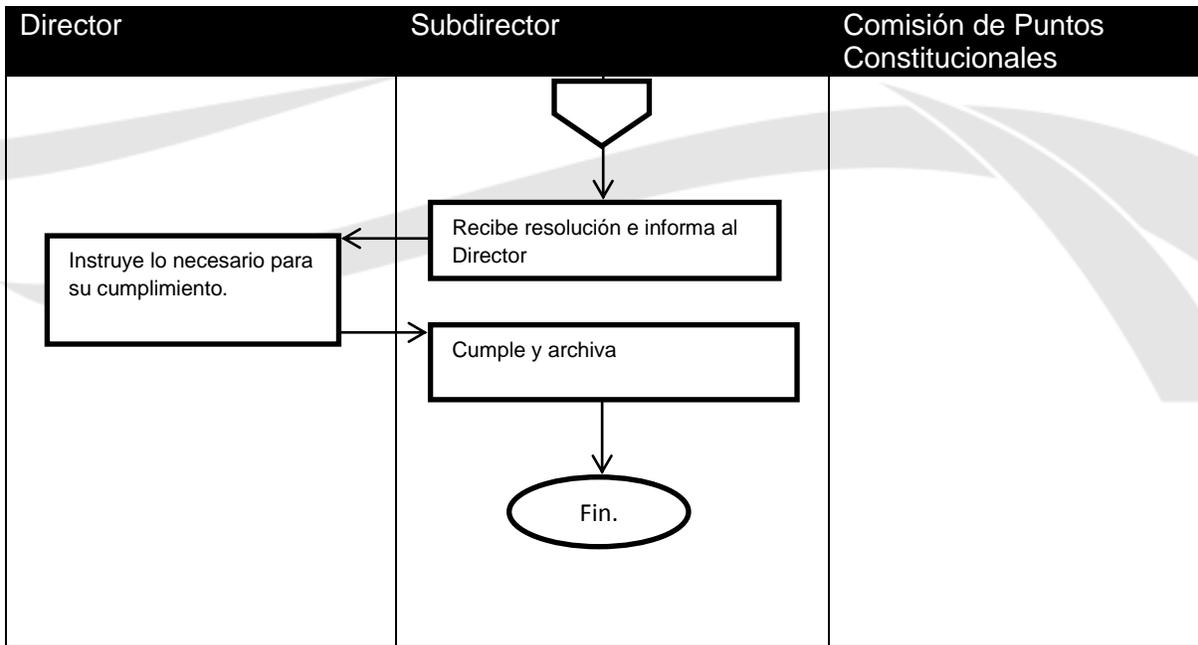
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
7	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Recibe y sella el oficio, integra los anexos que correspondan y lo presenta ante la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública.	Informes
8		Integra el acuse de recibo en el expediente e, igualmente, agrega las notificaciones, acuerdos, proveídos, autos y resoluciones, informando de ello al Secretario General y al Director de Procesos Legislativos y de Asuntos Jurídicos.	Notificaciones
9		Se presenta en la sesión pública de la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública para conocer las consideraciones que se expresen al momento de resolver el asunto.	
10		Recibe la resolución e informa al Director el sentido de la resolución.	
11	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Instruye lo necesario para su cumplimiento.	
12	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Cumple y archiva.	
		FIN	

	PROCEDIMIENTO	PR/SG/DPLAJ/06	
	ATENCIÓN DE LOS RECURSOS DE QUEJA O REVISIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Fecha	5-SEPT-2014
		Versión	1.0
		Paginas	3
UNIDAD: DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS		RESPONSABLE: Subdirector de Asuntos Jurídicos	

DIAGRAMA DE FLUJO









**ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y
ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD**



Propósito del Procedimiento:

Atender y dar seguimiento a las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad interpuestas en contra de actos de la Legislatura.

Alcance:

Todas aquellas controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad en donde la Legislatura sea parte.

Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.

Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.

Responsabilidades:

Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos: Recibir la demanda, precisar los términos de la contestación o informe, de acuerdo con las instrucciones de la Presidencia de la Comisión de Puntos Constitucionales.

Subdirector de Asuntos Jurídicos: Analizar el sentido y alcances de la controversia constitucional o acción de inconstitucionalidad e instruir los términos para su debida atención.

Jefe de la Unidad de Procedimientos Constitucionales: Elaboración de la contestación o informe y demás documentos necesarios.

Definiciones:

Contestación: Escrito en el cual se exponen los argumentos de defensa y fundamentos jurídicos de la Legislatura para sostener la validez de la ley o acto impugnados.

Informe: Documento que contiene las razones y fundamentos tendientes a sostener la validez de la norma general impugnada o la improcedencia de la acción de inconstitucionalidad.

Oficio de cumplimiento: Comunicación oficial por la cual se informa a la autoridad judicial federal el cumplimiento de la sentencia dictada dentro de la controversia constitucional o acción de inconstitucionalidad.

Método de Trabajo:

Políticas:

- Una vez recibida la demanda que contenga la controversia constitucional o la acción de inconstitucionalidad en Oficialía de Partes, se informará de manera inmediata a la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos, con el fin de que lo analice conjuntamente con el Subdirector de Asuntos Jurídicos y definan los términos para su atención.
- El Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos deberá informar a la Presidencia de la Comisión de Puntos Constitucionales y al Secretario General, el contenido de las demandas que sean recibidas, así como las incidencias que se presenten durante su trámite y el sentido de la sentencia que se dicte.
- Las unidades administrativas están obligadas a entregar, de inmediato, la información que les sea requerida por la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos para la atención de las demandas.

De la misma forma, están obligadas a ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento a la sentencia que, en su momento, sea dictada por la autoridad judicial federal.

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/07	
	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD		Fecha	5-SEPT-2014
			Versión	1.0
			Páginas	3
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos		RESPONSABLE: Subdirección de Asuntos Jurídicos		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Recibe y analiza la demanda conjuntamente con el Subdirector de Asuntos Jurídicos, y le instruye respecto de la elaboración del proyecto de contestación o el informe, determinando el sentido en que debe proponerse.	Demanda
2	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Registra la demanda e indica al titular de la Unidad de Procedimientos Constitucionales la elaboración del proyecto de contestación o de informe, expresándole el sentido en que debe proponerse.	Expediente y memorándum
3	Titular de la Unidad de Procedimientos Constitucionales	Elabora el proyecto y lo somete a la consideración del Subdirector de Asuntos Jurídicos.	Proyecto de contestación o de informe
4	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto. Sí, hay correcciones. Lo devuelve a la Unidad de Procedimientos Constitucionales para que las atienda. No hay correcciones. Lo somete a la consideración del Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.	
5	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto. Sí, hay correcciones. Lo regresa a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para que sean atendidas. No hay correcciones. Lo presenta a la	

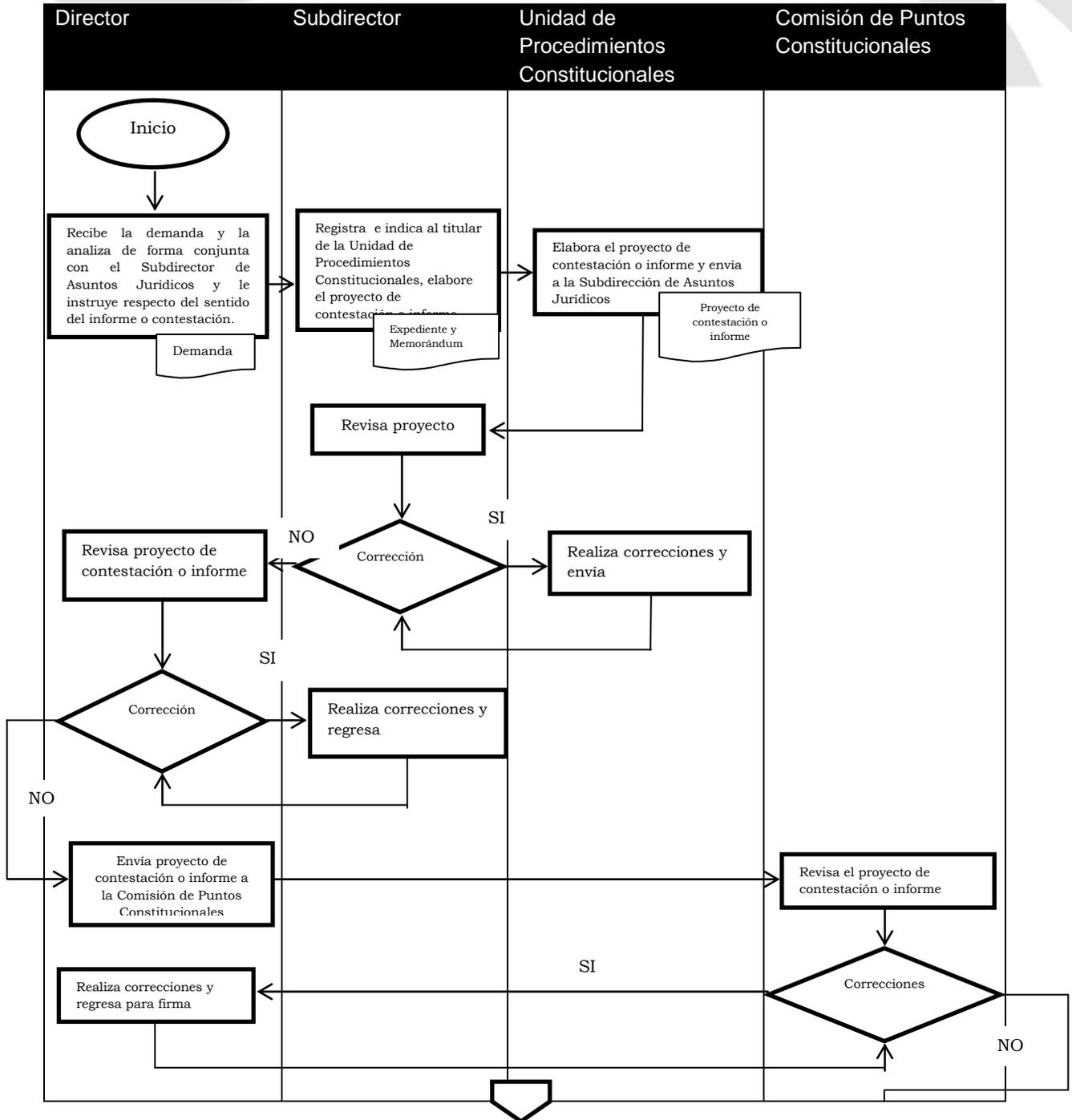
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
		consideración del Presidente de la Comisión de Legislativa	
6	Presidente de la Comisión de Puntos Constitucionales	<p>Revisa el proyecto.</p> <p>Sí, hay correcciones. Lo devuelve al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos para que se lleven a cabo.</p> <p>No hay correcciones. Lo firma y lo entrega al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.</p>	Contestación o informe
7	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Entrega la contestación de la demanda o el informe al Subdirector de Asuntos Jurídicos.	
8	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Recibe la contestación o el informe y lo entrega a la Unidad de Procedimientos Constitucionales para su presentación ante la autoridad jurisdiccional que corresponda.	
9	Titular de la Unidad de Procedimientos Constitucionales	Sella la contestación o el informe, le integra los anexos que correspondan y lo presenta ante la autoridad competente.	
10		Integra el acuse de recibo en el expediente e, igualmente, agrega las notificaciones, acuerdos, proveídos, autos, resoluciones, informando de ello al Subdirector de Asuntos Jurídicos.	Notificaciones, acuerdos, proveídos.
11	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Analiza los documentos recibidos e instruye a la Unidad de Procedimientos Constitucionales los términos para su atención.	
12		Recibe la sentencia definitiva e informa de ello al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Sentencia
13	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Analiza e informa al Presidente de la Comisión Legislativa de Puntos Constitucionales sobre el sentido de la ejecutoria emitida.	

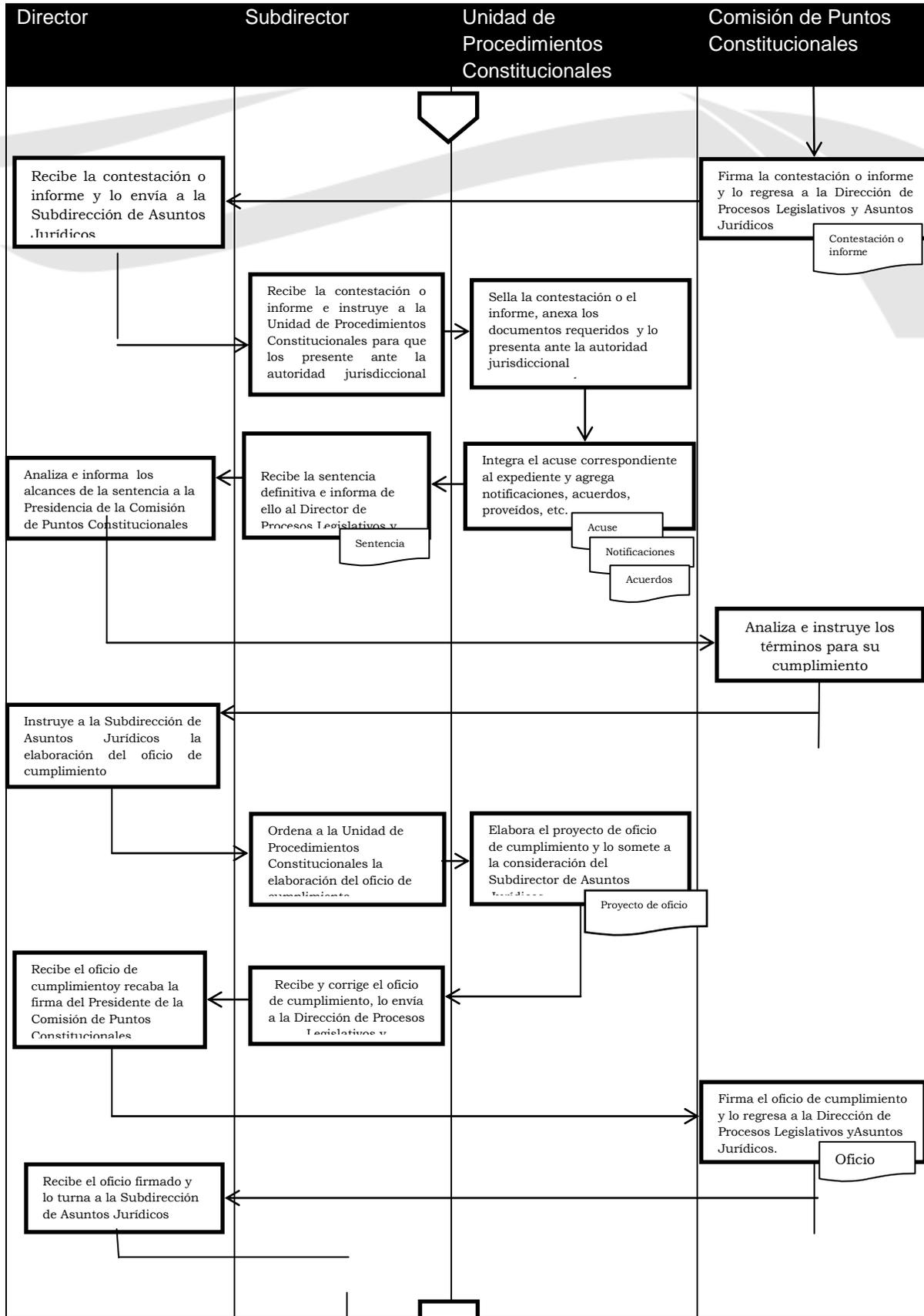
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
14	Presidente de la Comisión de Puntos Constitucionales	Instruye al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos la forma y términos en que se deberá presentar el oficio de cumplimiento.	
15	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Instruye al Subdirector de Asuntos Jurídicos para que elabore el proyecto de oficio de cumplimiento a la ejecutoria emitida.	
16	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Ordena a la Unidad de Procedimientos Constitucionales la elaboración del oficio de cumplimiento a la ejecutoria.	
17	Titular de la Unidad de Procedimientos Constitucionales	Elabora el proyecto de oficio de cumplimiento y lo somete a la consideración del Subdirector de Asuntos Jurídicos.	Proyecto de oficio
18	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Revisa, corrige y envía el oficio de cumplimiento al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.	
19	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Recibe el oficio de cumplimiento y recaba la firma del Presidente de la Comisión de Puntos Constitucionales.	
20	Presidente de la Comisión de Puntos Constitucionales	Firma el oficio de cumplimiento y lo regresa a la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos para su trámite correspondiente.	
21	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Recibe el oficio de cumplimiento firmado y lo turna al Subdirector de Asuntos Jurídicos.	
22	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Instruye a la Unidad de Procedimientos Constitucionales para que selle el oficio de cumplimiento, integre los anexos, acompañe las copias necesarias y lo presente ante la instancia judicial federal competente.	
23	Titular de la Unidad de Procedimientos Constitucionales	Sella, integra los anexos y presenta el oficio ante la instancia judicial federal competente.	
24		Archiva el acuse de recibo en el expediente.	Acuse
25		Recibe el oficio emitido por la Suprema Corte de Justicia de la Nación por la	

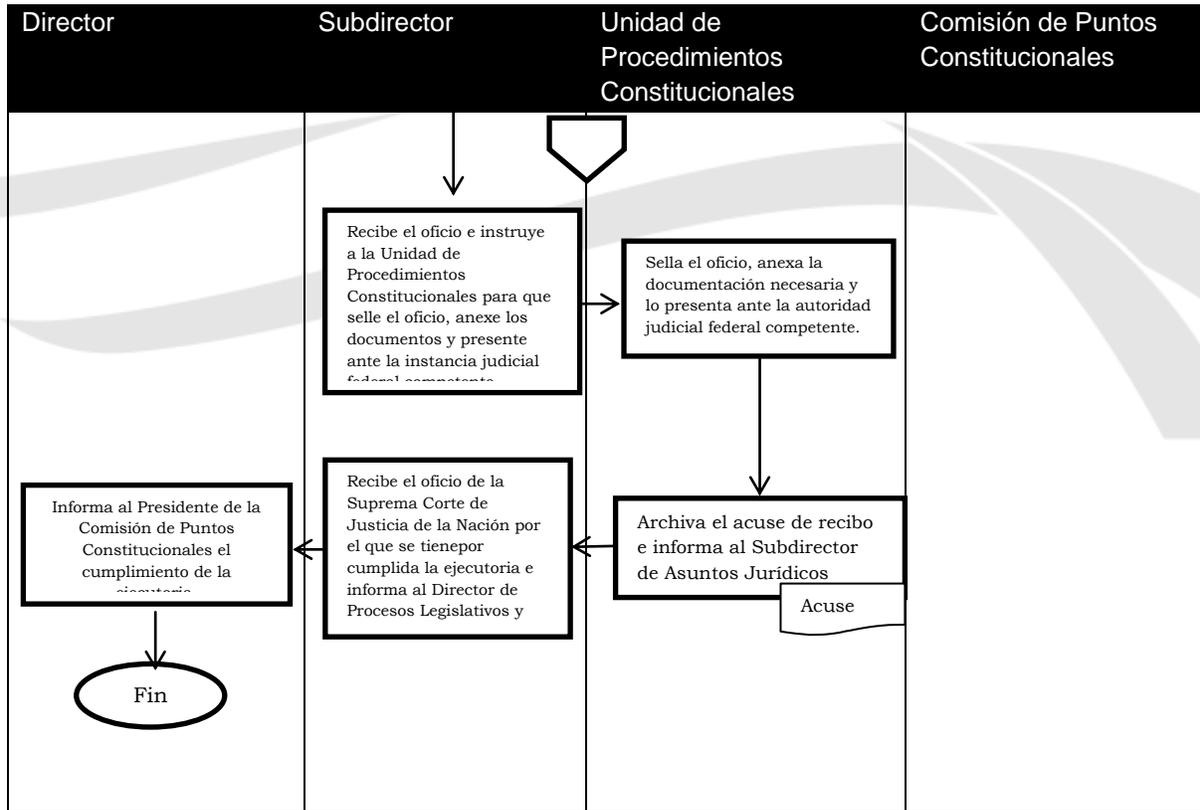
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
		que informan que se tiene por cumplida la ejecutoria emitida.	
26	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Informa el sentido de la ejecutoria al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos y ordena el archivo definitivo del expediente.	
26	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Informa al Presidente de la Comisión de Puntos Constitucionales.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

	PROCEDIMIENTO	PR/SG/DPLAJ/07	
	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD	Fecha	5-SEPT-2014
		Versión	1.0
		Paginas	3
UNIDAD: DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS		RESPONSABLE: Subdirector de Asuntos Jurídicos	

DIAGRAMA DE FLUJO









**ATENCIÓN DE JUICIOS DE PROTECCIÓN DE DERECHOS POLÍTICO-
ELECTORALES Y REVISIÓN CONSTITUCIONAL**

Propósito del Procedimiento:

Responder las demandas en los juicios en que el ciudadano considere vulnerados sus derechos político-electorales, así como aquellas en las que los partidos políticos controviertan la inconstitucionalidad de una ley de carácter electoral.

Alcance:

Todas aquellas demandas en esta materia que sean presentadas en tiempo y forma en la Legislatura del Estado.

Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.

Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.

Responsabilidades:

Secretaría General: Recibir e informar respecto de las demandas interpuestas, a la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política.

Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos: Recibir la demanda y ordena su atención.

Subdirector de Asuntos Jurídicos: Analizar el sentido y alcances de la demanda e instruir los términos para su debida atención.

Jefe de la Unidad de Procedimientos Constitucionales: Elaboración de la contestación, informes y demás documentos necesarios.

Jefe de la Unidad del Secretariado Técnico: Colaborar con la Unidad de Procedimientos Constitucionales para elaborar el informe circunstanciado.

Definiciones:

Informe circunstanciado: Escrito que deberá contener la justificación de los actos emitidos por la Legislatura y las pruebas que así lo sustenten.

Oficio de aviso: escrito dirigido a la autoridad electoral para hacer de su conocimiento la interposición del medio de impugnación.

Cédula de notificación: documento mediante el cual se hace de conocimiento el contenido de un acto o resolución de la autoridad.

Método de Trabajo:

Políticas:

- Una vez presentado el juicio en Oficialía de Partes, se informará de manera inmediata a la Secretaría General, con el fin de que lo haga del conocimiento de la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política.
- El presidente de la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política turna por escrito a la Comisión de Puntos Constitucionales y Asuntos Electorales.

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/08	
	ATENCIÓN DE JUICIOS DE PROTECCIÓN DE DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES Y REVISIÓN CONSTITUCIONAL		Fecha	5-SEPT-2014
			Versión	1.0
			Páginas	2
UNIDAD: DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS		RESPONSABLE: Subdirector de Asuntos Jurídicos		

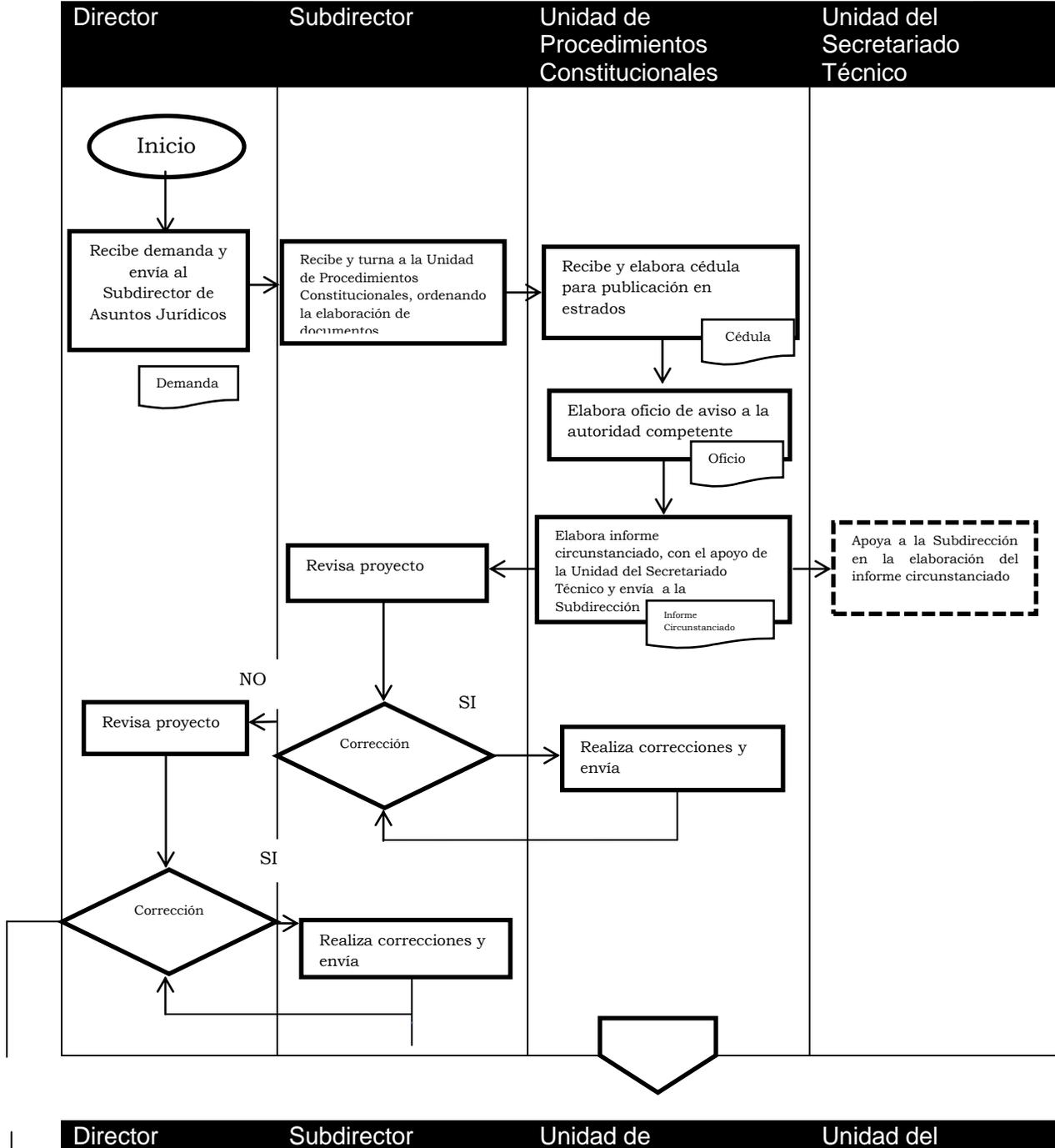
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

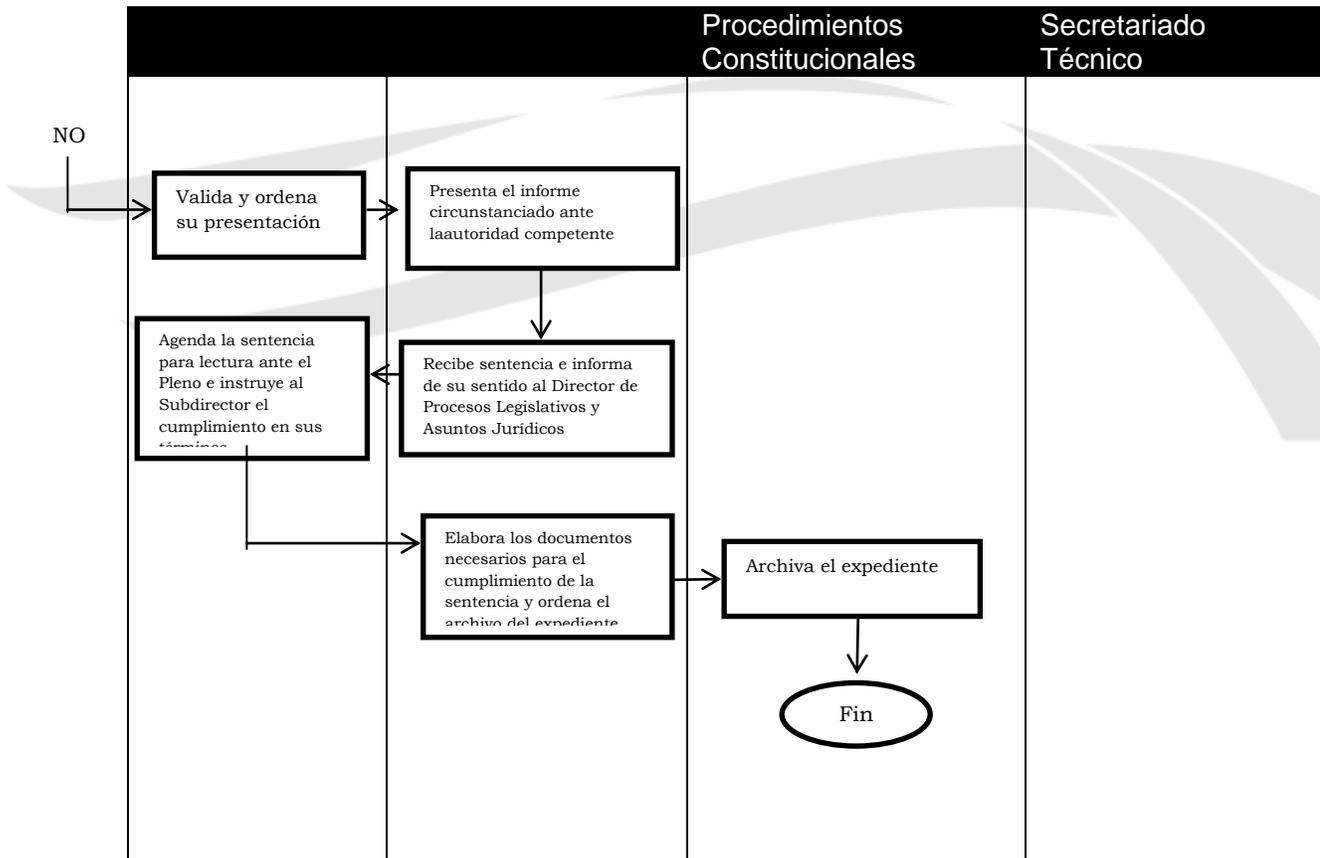
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Director de Asuntos Jurídicos y Procesos Legislativos.	Recibe documento que contiene la demanda para la protección de derechos político-electorales y envía al Subdirector acordando los términos para su atención	Demanda
2	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Recibe y ordena a la Unidad de Procedimientos Constitucionales la elaboración de la cédula de fijación en estrados, el oficio de aviso a la autoridad electoral y el informe circunstanciado.	
3	Unidad de Procedimientos Constitucionales	Elabora la cédula y remite a la Secretaría General para su firma y publicación en estrados.	Cédula de notificación
4		Elabora oficio de aviso a la autoridad competente y hace entrega.	Oficio de aviso
5		Elabora el informe circunstanciado con el auxilio y colaboración de la Unidad del Secretariado Técnico y el Secretario Técnico correspondiente.	Informe circunstanciado.
6		Entrega al Subdirector informe circunstanciado para revisión y entrega.	
7	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa el informe circunstanciado, si tiene correcciones lo devuelve para su atención.	
		No tiene correcciones lo presenta al Director para su validación.	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)

8	Director de Asuntos Jurídicos y Procesos Legislativos.	Recibe y revisa, si tiene correcciones lo devuelve para su atención.	
		No tiene correcciones, valida y ordena su presentación.	
9	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Presenta ante la autoridad competente y espera la emisión de la sentencia.	
10		Se recibe sentencia, y se agenda para lectura y cumplimiento en el pleno en los términos que establezca la misma.	Sentencia
11	Unidad de Procedimientos Constitucionales	Se archiva el expediente.	
		FIN	

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/08	
	Atención de juicios de protección de derechos político-electorales y revisión constitucional		Fecha	5-SEPT-2014
			Versión	1.0
			Páginas	2
UNIDAD: DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS		RESPONSABLE: Subdirector de Asuntos Jurídicos		

DIAGRAMA DE FLUJO





Formatos e Instructivos:

Cedula de Notificación

HONORABLE SALA SUPERIOR



**DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.
PRESENTE.**

Diputado _____ en mi carácter de Presidente de la Mesa Directiva de la Honorable _____ Legislatura del Estado de Zacatecas, comparezco ante ese Honorable Órgano Colegiado en Materia Jurisdiccional Electoral _____, con el debido respeto para exponer:

Que por medio del presente y con fundamento en el artículo 105 fracción XII de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas, y toda vez que, en fecha _____ del año en curso, se ha recibido en la oficialía de partes de este Poder Legislativo escrito, al cual se anexa el medio de impugnación en materia electoral consistente en Juicio _____, que es de competencia de esta Honorable Sala Superior, por lo que, en cumplimiento a lo establecido por el artículo 90 numeral 1 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, envío a esta autoridad la siguiente información:

1.- MEDIO DE IMPUGNACION: _____.

2.- ACTOR: _____.

3.-ACTO	O	RESOLUCION	IMPUGNADO:

4.- FECHA Y HORA EXACTA DE RECEPCION: _____.

5.- COPIA DE LA CEDULA FIJADA EN ESTRADOS DE ESTE RECINTO LEGISLATIVO: Dando cumplimiento a lo establecido al artículo _____ de la Ley (General en su caso) del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.

POR LO ANTERIOR, EXPUESTO Y FUNDADO A ESTA HONORABLE SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, ATENTAMENTE SOLICITO:

UNICO.- Tenerme por dando aviso del medio de impugnación presentado ante este Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.

Zacatecas, Zac. a __ de _____ de 201__.



**PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA
H. _____ LEGISLATURA DEL ESTADO**

NOMBRE Y FIRMA DEL DIPUTADO PRESIDENTE DE LA MESA.

**ACTA DE NOTIFICACION POR CEDULA FIJADA EN ESTRADOS
DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS.**

En la Ciudad de Zacatecas, Zacatecas, siendo las __:__ horas del día _____ del mes de _____ del año _____, se recibió en la oficialía de partes de este Poder Legislativo del Estado de Zacatecas, escrito signado por el C. _____, en su calidad de _____, mediante el cual anexa el documento que contiene la demanda de Juicio _____, en contra de actos de esta _____ Legislatura del Estado, referentes al _____, en _____,



atención a que se vulneran diversas disposiciones internacionales suscritas por nuestro país.

Por lo anterior, y por tratarse de un medio de impugnación contemplado y regulado por la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral vigente, en cumplimiento a lo estipulado en el párrafo 1 del artículo 17 del citado ordenamiento que textualmente señala:

LEY GENERAL DEL SISTEMA DE MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ELECTORAL.

Artículo 17

1. La autoridad u órgano partidista, según sea el caso, que reciba un medio de impugnación, en contra de sus propios actos o resoluciones, bajo su más estricta responsabilidad y de inmediato, deberá:

a)...

b) Hacerlo del conocimiento público mediante cédula que durante un plazo de setenta y dos horas se fije en los estrados respectivos o por cualquier otro procedimiento que garantice fehacientemente la publicidad del escrito.
(El subrayado es nuestro)

En ese tenor, con fundamento en el artículo 224 fracción XVI del Reglamento General del Poder Legislativo; se procede a fijar en los estrados de este recinto Legislativo el documento con la finalidad de:

HACER DEL CONOCIMIENTO PÚBLICO MEDIANTE ESTA CÉDULA QUE POR UN PLAZO DE SETENTA Y DOS HORAS SE FIJE EN LOS ESTRADOS DE ESTE PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO, EL DOCUMENTO EN MENCIÓN CON SUS ANEXOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS TERCEROS INTERESADOS PUEDAN COMPARECER MEDIANTE LOS ESCRITOS QUE CONSIDEREN PERTINENTES.

Con lo anterior, se da cumplimiento en sus términos al dispositivo legal supra líneas invocado, teniéndose como iniciado el computo de (72) setenta y dos horas, contadas a partir de las __:__ horas del día _____ **del año en curso**, concluyendo el día ____ del mismo mes y año a las __:__ horas.- CONSTE.-----

SECRETARIO GENERAL
H. _____ LEGISLATURA





ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS ORDINARIOS



Propósito del Procedimiento:

Atender y dar seguimiento a los juicios de cualquier naturaleza en los que la Legislatura comparezca como demandada.

Alcance:

Atención de todos aquellos juicios en los que la Legislatura comparezca como demandada.

Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.
Código Civil del Estado de Zacatecas.
Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Zacatecas.
Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas.
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.
Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.

Responsabilidades:

Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos: Recibir la demanda, precisar los términos de los escritos de contestación, conforme a las instrucciones de la Presidencia de la Comisión de Puntos Constitucionales.

Subdirector de Asuntos Jurídicos: Supervisar la elaboración de los escritos de contestación y el ofrecimiento de pruebas.

Jefe de la Unidad de Procedimientos Constitucionales: Elaboración de los escritos de contestación, ofrecimiento de pruebas y cualquier otro que se genere con motivo del trámite del procedimiento.

Definiciones:

Contestación: Escrito en el cual se exponen los argumentos de defensa y excepciones de la Legislatura, en relación con los hechos de la demanda promovida en su contra.

Recurso ordinario: Medio de defensa por el cual la Legislatura controvierte la sentencia dictada en primera instancia.

Demanda de amparo: Medio de defensa extraordinario que se interpone ante los tribunales federales, con el fin de controvertir las sentencias o laudos dictados por las autoridades jurisdiccionales del estado.

Método de Trabajo:



Políticas:

- Una vez recibida la demanda, cualquiera que sea su naturaleza, la Oficialía de Partes informará de manera inmediata a la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos, con el fin de que lo analice conjuntamente con el Subdirector de Asuntos Jurídicos y definan los términos para su atención.
- El Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos deberá informar a la Presidencia de la Comisión de Puntos Constitucionales y al Secretario General, el contenido de las demandas que se reciban, así como las incidencias que se presenten durante su trámite y el sentido de las sentencias y resoluciones que se dicten.
- Las unidades administrativas están obligadas a entregar, de inmediato, la información o los documentos que les seas requeridos por la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos para la atención de las demandas que se interpongan en contra de la Legislatura.

De la misma forma, están obligadas a ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las sentencias o resoluciones que se dicten.

- La Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos deberá cuidar que el sentido de la contestación, los medios probatorios que se llegaran a ofrecer, cumplan con los requisitos que, para el efecto, establezca la normatividad de la materia que corresponda, además de estar al pendiente de los términos legales que, en su caso, regulen cada procedimiento.

	PROCEDIMIENTO	PR/SG/DPLAJ/09	
	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO	Fecha	5-SEPT-2014



	DE JUICIOS ORDINARIOS	Versión	1.0
		Páginas	5
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	RESPONSABLE: Subdirección de Asuntos Jurídicos		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Recibe la notificación de la demanda y los documentos anexos, los analiza conjuntamente con el Subdirector de Asuntos Jurídicos, para definir los términos de la contestación de la demanda.	Notificación, demanda y anexos
2	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Recibe la demanda y sus anexos, la turna a la Unidad de Procedimientos Constitucionales para la elaboración del proyecto de contestación, estableciendo su sentido y plazo de elaboración.	Memorándum
3	Unidad de Procedimientos Constitucionales	Recibe la demanda, la integra al registro, así como al calendario de términos, genera la carátula del expediente y le asigna el número interno.	Proyecto de contestación de demanda
		Identifica la información necesaria para elaborar el proyecto de contestación de la demanda y la solicita a las unidades administrativas involucradas.	
	Elabora el proyecto de contestación y lo entrega al Subdirector de Asuntos Jurídicos para su revisión.		
4	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa el proyecto de contestación.	
		Sí hay correcciones, lo regresa a la Unidad de Procedimientos Constitucionales para que sean atendidas. No hay correcciones, la entrega a la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.	
5	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa el proyecto de contestación.	
		Sí hay correcciones, lo regresa a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para que se atiendan. No hay correcciones, entrega el proyecto de contestación a la Comisión de Puntos	



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
		Constitucionales.	
6	Presidente de la Comisión de Puntos Constitucionales	<p>Recibe y revisa el proyecto de contestación.</p> <p>Sí hay correcciones, la regresa a la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos para que se atiendan.</p> <p>No hay correcciones, la firma y la entrega al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos para el trámite que corresponda.</p>	
7	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Envía la contestación debidamente firmada a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para su entrega ante el órgano jurisdiccional competente.	
8	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Recibe la contestación y la entrega a la Unidad de Procedimientos Constitucionales para su presentación ante la autoridad jurisdiccional competente y le instruye los medios probatorios que deberá presentar dentro del juicio.	
9	Unidad de Procedimientos Constitucionales	<p>Recibe la contestación, sella los anexos para presentarlos, en tiempo y forma, ante la autoridad jurisdiccional correspondiente.</p> <p>En caso de ser necesario, por la naturaleza del juicio, recaba las pruebas para presentarlas junto con la contestación.</p>	Contestación
10		Atiende todo el procedimiento, acude a audiencias; ofrece, prepara y desahoga las pruebas, presenta promociones y todo lo necesario para la defensa de los intereses de la Legislatura hasta la conclusión del juicio.	Escrito de ofrecimiento de pruebas
11	Unidad de Procedimientos Constitucionales	Integra los acuses en el expediente, recibe las notificaciones, acuerdos, proveídos, autos y laudos, informando de todo ello al Subdirector de Asuntos Jurídicos.	Notificaciones
12		Analiza el sentido de los documentos recibidos e instruye a la Unidad de Procedimientos Constitucionales los términos para su atención.	
13	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Recibe la resolución, sentencia o laudo, e informa de ello al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.	Resolución, sentencia o laudo.

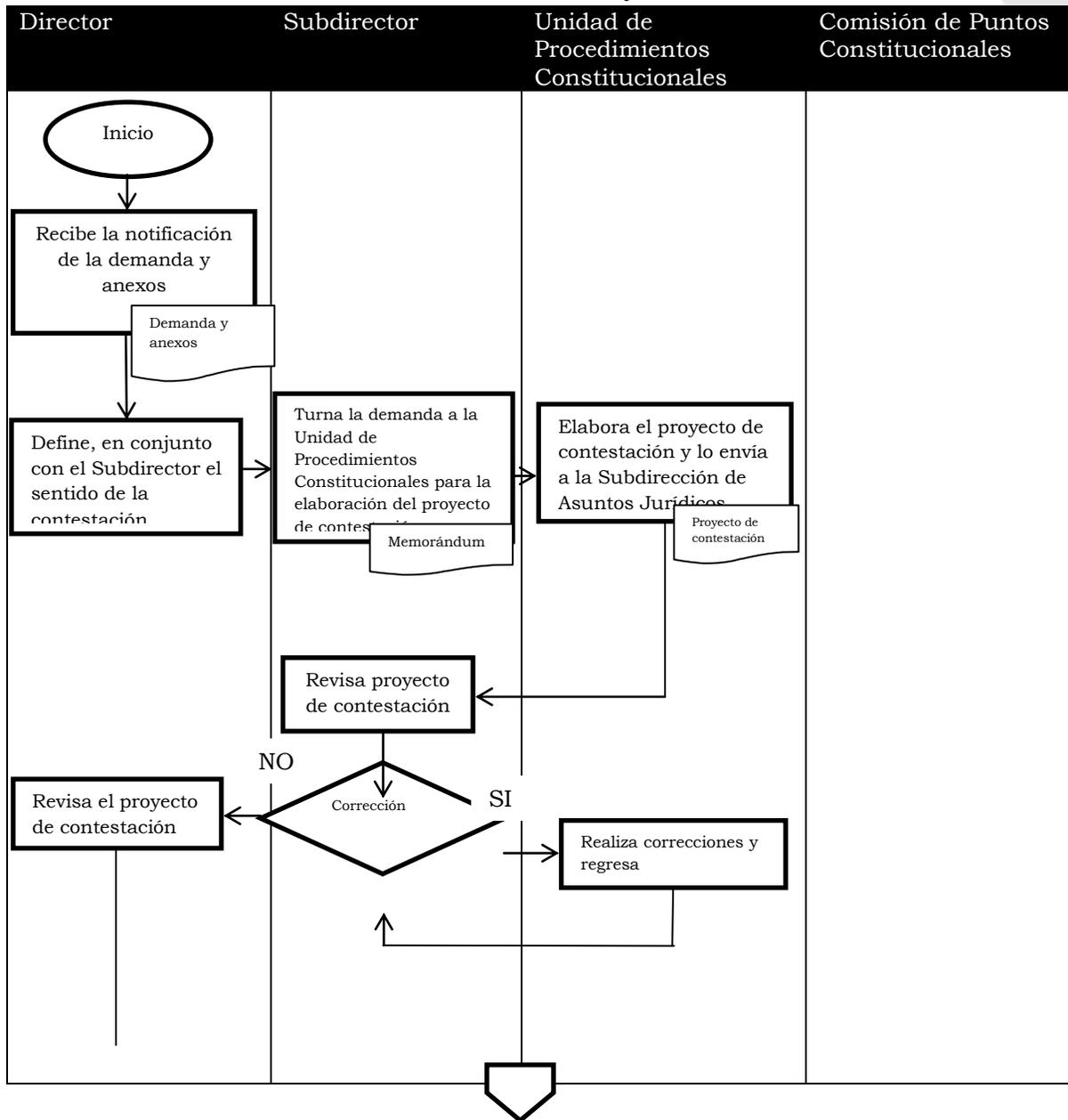
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
14	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Informa al Presidente de la Comisión de Puntos Constitucionales sobre el sentido de la resolución, sentencia o laudo recaído en el juicio de que se trate.	
15	Presidente de la Comisión de Puntos Constitucionales	Recibe y analiza la resolución, sentencia o laudo, y determina respecto de su cumplimiento. Sí se cumple, instruye al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos sobre la forma y el sentido en que se deberá dar cumplimiento. No se cumple, instruye al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos sobre la forma y el sentido en que se deberá presentar algún recurso ordinario o interponer demanda de amparo.	
16	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Instruye al Subdirector para que elabore el proyecto de recurso ordinario, o bien, la demanda de amparo.	
17	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Ordena a la Unidad de Procedimientos Constitucionales la elaboración del proyecto de recurso ordinario o demanda de amparo.	
18	Unidad de Procedimientos Constitucionales	Elabora el proyecto de recurso ordinario o demanda de amparo y lo remite a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para su revisión.	
19	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa el proyecto del recurso ordinario o demanda de amparo. Sí hay correcciones, lo regresa a la Unidad de Procedimientos Constitucionales. No hay correcciones, lo entrega al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.	Proyecto del recurso
20	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa el proyecto de recurso ordinario o demanda de amparo. Sí hay correcciones, lo regresa a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para que se atiendan. No hay correcciones, lo remite al Presidente de la Comisión de Puntos Constitucionales para su	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
		valoración y firma.	
21	Presidente de la Comisión de Puntos Constitucionales	<p>Recibe y analiza el proyecto del recurso ordinario o demanda de amparo.</p> <p>Sí hay correcciones, lo regresa a la Dirección de Procesos Legislativos y de Asuntos Jurídicos para que se atiendan.</p> <p>No hay correcciones, lo firma y lo regresa a la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos para el trámite que corresponda.</p>	
22	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Recibe el recurso o demanda de amparo firmado y lo turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, definiendo los medios de prueba o documentación anexa que sea necesaria.	
23	Subdirector de Procesos Legislativos	Instruye a la Unidad de Procedimientos Constitucionales para que presente el recurso ordinario o demanda de amparo ante la autoridad jurisdiccional competente.	
24	Unidad de Procedimientos Constitucionales	Recibe el recurso, sella los anexos correspondientes y los presenta ante la autoridad jurisdiccional competente.	
25	Unidad de Procedimientos Constitucionales	Archiva el acuse de recibo en el expediente y da seguimiento al trámite del recurso ordinario o juicio de amparo, informando de ello al Subdirector de Asuntos Jurídicos.	
26	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Recibe la notificación de la resolución dictada dentro del recurso ordinario o juicio de amparo, informando de ello al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.	Acuse
27	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Analiza e informa al Presidente de la Comisión de Puntos Constitucionales el sentido de la resolución.	
28	Presidente de la Comisión de Puntos Constitucionales	<p>Analiza la resolución dictada y determina respecto de su cumplimiento.</p> <p>Sí se cumple, ordena al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos la forma y términos en que debe dar cumplimiento a la resolución.</p> <p>No se cumple, instruye la elaboración de la</p>	

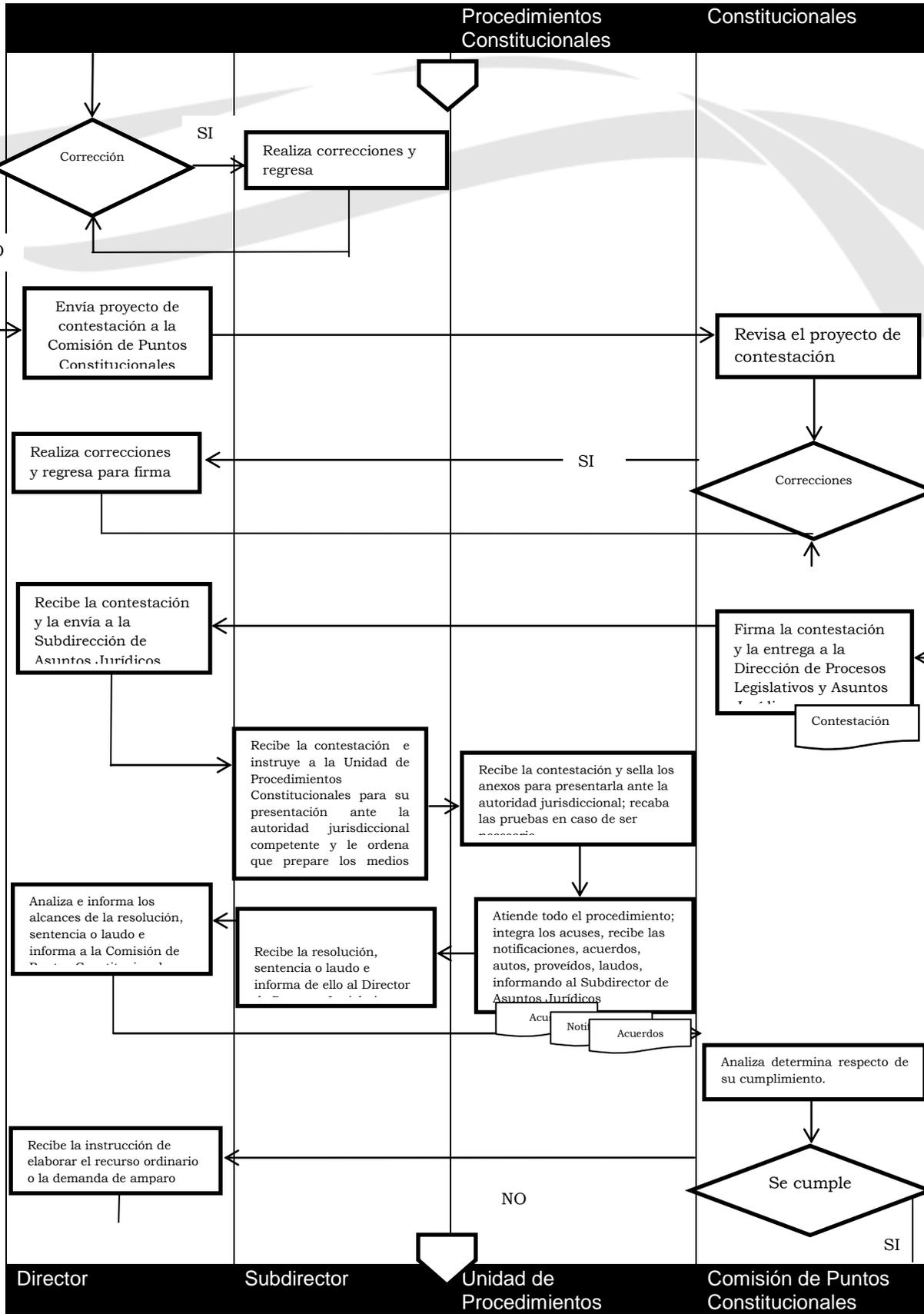
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
		demanda de amparo o recurso de revisión, según corresponda.	
29	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Recibe la instrucción de elaborar el proyecto de demanda de amparo o recurso de revisión, según corresponda. Conecta con la actividad 18.	
		Instruye a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para que dé seguimiento al trámite del procedimiento que corresponda.	
30	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Ordena a la Unidad de Procedimientos Constitucionales para que dé seguimiento al trámite del juicio de amparo o recurso ordinario.	
31	Unidad de Procedimientos Constitucionales	Da seguimiento al trámite del juicio de amparo y recurso ordinario y atiende las notificaciones, proveídos y autos que se dicten en el procedimiento, informando de ello al Subdirector de Asuntos Jurídicos.	
32	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Recibe la notificación de la sentencia o resolución e informa al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.	
33	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Analiza e informa al Presidente de la Comisión de Puntos Constitucionales el sentido de la resolución.	
34	Presidente de la Comisión de Puntos Constitucionales	Instruye al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos la forma y términos para dar cumplimiento a la resolución dictada.	
35	Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Ejecuta las acciones necesarias para dar cumplimiento a la resolución.	
		Fin	

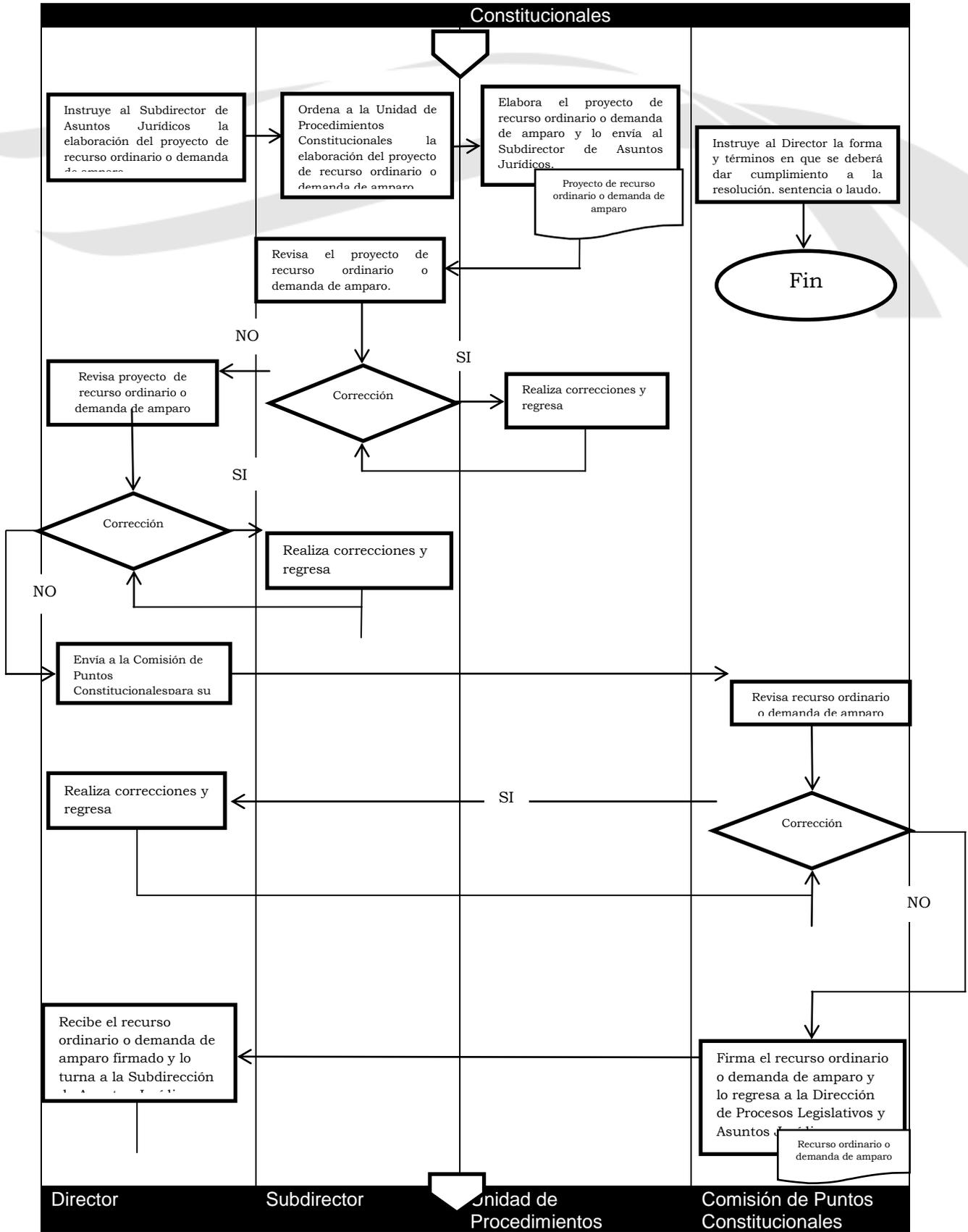
	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/09	
	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS ORDINARIOS		Fecha	5-SEPT-2014
			Versión	1.0
			Paginas	4
UNIDAD: DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS			RESPONSABLE: Subdirector de Asuntos Jurídicos	

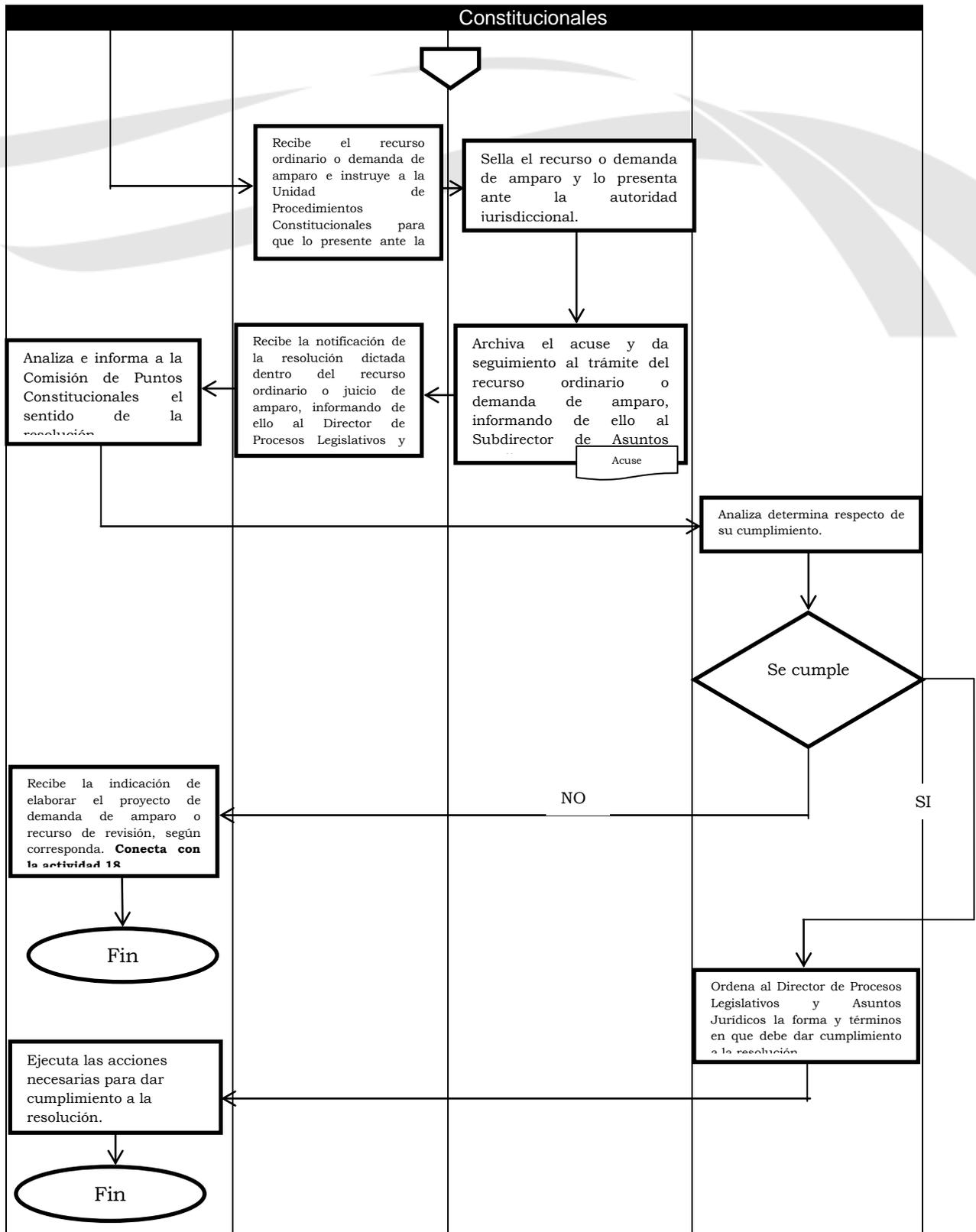
DIAGRAMA DE FLUJO



Director	Subdirector	Unidad de	Comisión de Puntos
----------	-------------	-----------	--------------------









**MONITOREO DE LEYES, REGLAMENTOS Y SUS REFORMAS EN LOS ÁMBITOS
FEDERAL Y ESTATAL**



Propósito del procedimiento:

Dar seguimiento al trabajo legislativo del Congreso de la Unión y de las legislaturas locales, así como a los poderes ejecutivos y jurisdiccionales federales y estatales por cuanto hace a sus facultades reglamentarias, a través de la consulta frecuente de sus páginas de internet oficiales, para identificar tendencias normativas y fortalecer la Agenda Legislativa del estado de Zacatecas.

Alcance:

Conocer por medio del monitoreo las reformas que se aprueban a nivel federal y en otras entidades federativas, con el fin de que sirvan de herramienta en el proceso legislativo.

Referencias:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

Leyes Federales a monitorear

Leyes Estatales a monitorear

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.

Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.

Manual General de Organización del Poder Legislativo.

Responsabilidades:

Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos: Instruye y dirige el monitoreo de leyes.

Coordinador del Instituto de Investigaciones Legislativas: Recibe instrucción y acuerda con el Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos e Instruye al Área de Actualización Normativa, Y

Área de Actualización Normativa del Instituto de Investigaciones Legislativas: Recibe instrucciones y realiza monitoreo.

Definiciones:

Monitoreo: Es una evaluación continua de una acción en desarrollo. Es un proceso interno coordinado por los responsables de la acción.



Método de trabajo:

Políticas:

- Compilar y analizar leyes, reformas y reglamentos que se publican en el Diario Oficial de la Federación.
- Monitorear de manera especializada en las páginas de internet de los poderes federales, estatales y organismos autónomos sobre temas trascendentes y coyunturales, relacionados con la agenda legislativa del Poder Legislativo del Estado.
- Informar a la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.

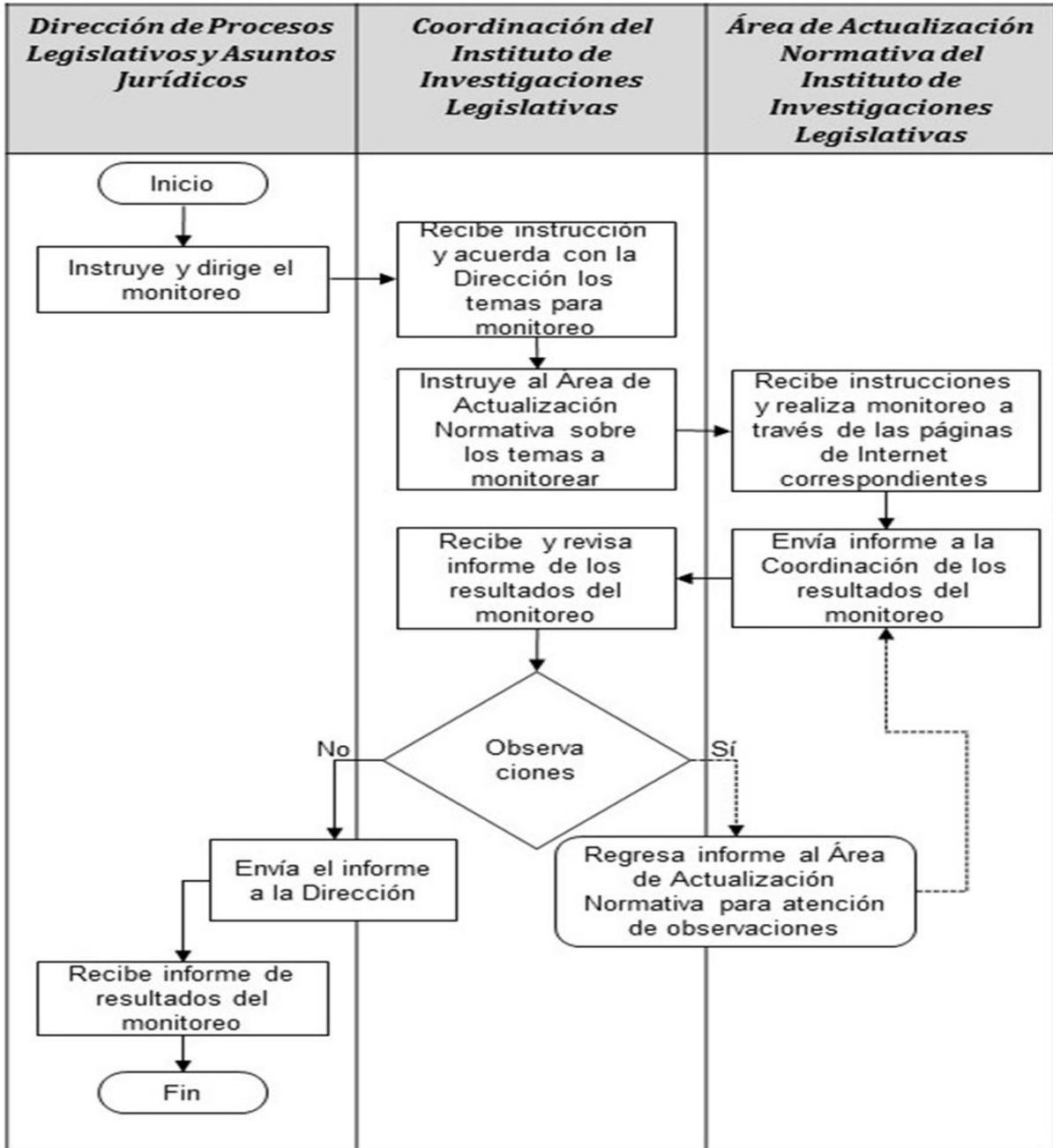
	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/10	
	MONITOREO DE LEYES, REGLAMENTOS Y SUS REFORMAS EN EL ÁMBITO FEDERAL Y ESTATAL		Fecha	5-Sept-2014
			Versión	1.0
			Páginas	1
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos		RESPONSABLE: Instituto de Investigaciones Legislativas		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PA SO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO (CLAVE)
1	Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Instruye y dirige el monitoreo de leyes, decretos, reformas y reglamentos.	
2	Coordinación del Instituto de Investigaciones Legislativas	Recibe instrucción y acuerda con la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos los temas para monitoreo de leyes, decretos, reformas y reglamentos.	Memorándum
3	Legislativas	Instruye al Área de Actualización Normativa sobre los temas a monitorear.	
4	Área de Actualización Normativa del Instituto de Investigaciones Legislativas	Recibe instrucciones y realiza monitoreo a través de las páginas de internet correspondientes.	Informe
5	Instituto de Investigaciones Legislativas	Envía informe a la Coordinación del Instituto de Investigaciones Legislativas de los resultados del monitoreo.	
6	Coordinación del Instituto de Investigaciones Legislativas	Recibe informe de los resultados del monitoreo.	
7		¿Revisa el informe y lo valida?	
8		Si. Envía el informe a la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.	
9	Legislativas	No. Regresa el informe al Área de Actualización Normativa para atención de observaciones.	Informe y tarjeta de observaciones
10	Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Recibe informe de los resultados del monitoreo.	Informe
Fin			

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ /10	
	MONITOREO DE LEYES, REGLAMENTOS Y SUS REFORMAS EN EL ÁMBITO FEDERAL Y ESTATAL		Fecha	5-Sept-2014
			Versión	1.0
			Páginas	1
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos		RESPONSABLE: Instituto de Investigaciones Legislativas		

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES





ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL NORMATIVO (E-SEN)



Propósito del procedimiento:

Actualizar y difundir el Sistema Estatal Normativo para dar cumplimiento al mandato constitucional y legal impuesto al Poder legislativo del Estado de Zacatecas de informar de su trabajo a la ciudadanía, así como el de garantizarle el derecho de acceso a la información pública respecto al orden jurídico local.

Alcance:

La actualización del Sistema Estatal Normativo es una tarea que involucra a diversas instancias mediante la intervención de tareas distintas, desde la Comisión de Estudios Legislativos y Prácticas Parlamentarias, la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos; Coordinación y Subcoordinación del Instituto de Investigaciones Legislativas, responsable de operar el programa.

Referencias:

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas,
Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas,
Manual General de Organización.
Programa Anual de Trabajo de la Comisión de Estudios Legislativos y Prácticas Parlamentarias, y
Programa Anual de Trabajo del Instituto.

Responsabilidades:

Director. Vigila y controla.

Coordinador. Revisa.

Subcoordinador. Supervisa y dirige.

Área de Actualización Normativa. Opera la actualización.

Definiciones:

Actualización. Poner al día el contenido del E-SEN para que tenga vigencia y sea confiable para su consulta.

Periódico Oficial. Órgano de Gobierno del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, de carácter permanente e interés público, cuya función consiste en publicar en el ámbito estatal, a fin de que sean observados debidamente, las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos de los Poderes del Estado y autoridades municipales en sus respectivas jurisdicciones¹.

Decreto. Resolución del Poder Legislativo del Estado, entendida como la emisión de un ordenamiento jurídico nuevo o la decisión de reformar normas jurídicas vigentes, y

Informe de Actualización. Relación de normas jurídicas del Estado susceptibles de integrarse al E- SEN.

Método de trabajo:

Políticas:

¹ Artículo 2 de la Ley del Periódico Oficial del Estado.



- Se compilarán y analizarán las publicaciones del Periódico Oficial del Gobierno, que contienen leyes, decretos y reglamentos internos,
- Mantener comunicación y colaboración efectiva con el encargado directo de la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos de cumplir tareas similares, en aras de elevar la calidad del Sistema y el servicio a la ciudadanía.
- Se incorporarán al Sistema Estatal Normativo las nuevas leyes, decretos de reformas y reglamentos internos,
- La tarea de actualización del Sistema Estatal Normativo deberá realizarse en plazos breves para que la información esté disponible con prontitud, y
- Se difundirá el Sistema Estatal Normativo

<http://www.congreso Zac.gob.mx/esen>



	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/11	
	ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL NORMATIVO (E-SEN)		Fecha	5-Sept-2014
			Versión	1.0
			Páginas	1
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos		RESPONSABLE: Instituto de Investigaciones Legislativas		

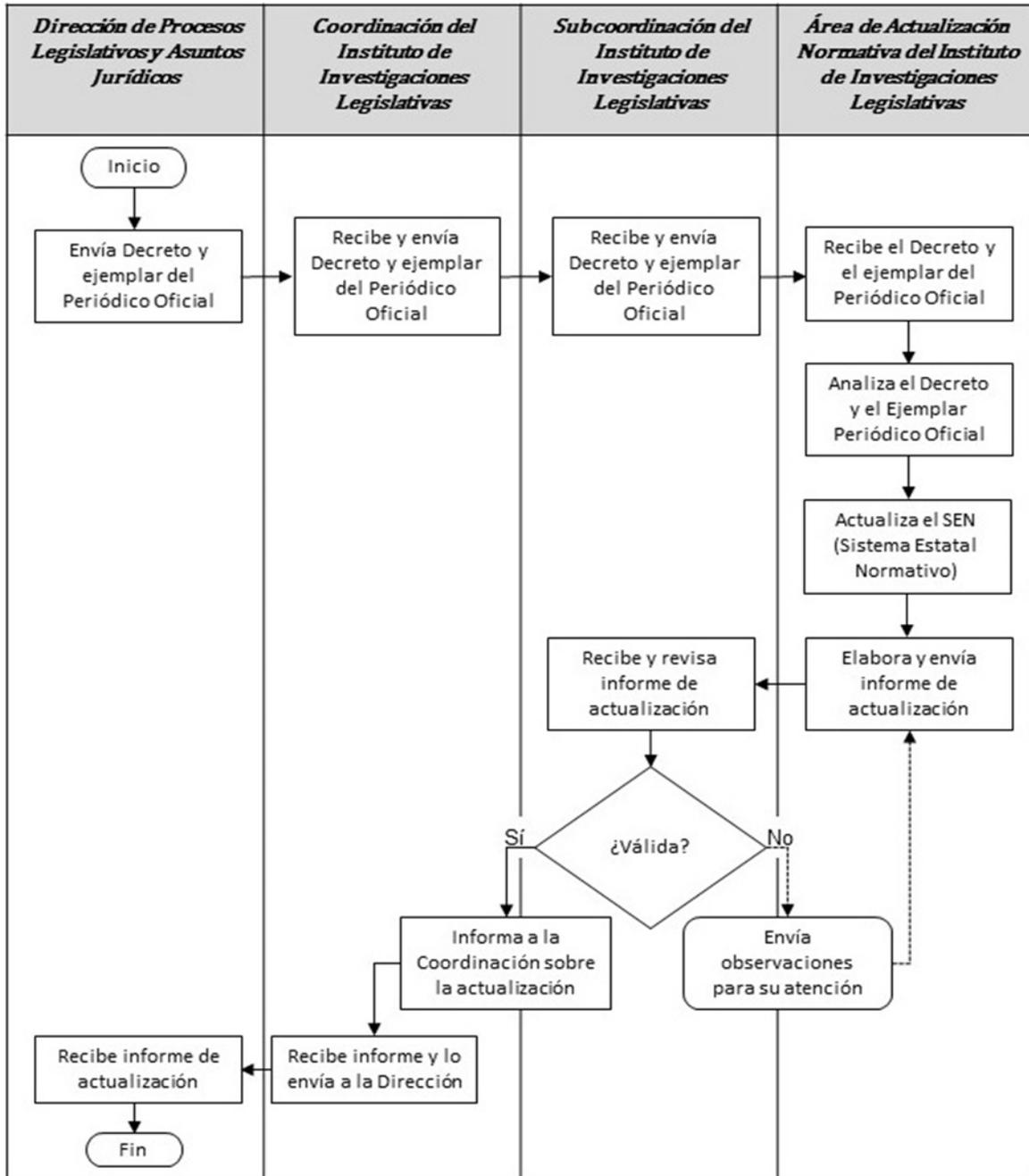
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Envía Decreto y ejemplar del Periódico Oficial a la Coordinación del Instituto de Investigaciones Legislativas para la actualización del (SEN) Sistema Estatal Normativo	Decreto y Periódico Oficial del Gobierno
2	Coordinación del Instituto de Investigaciones Legislativas	Recibe Decreto y ejemplar del Periódico Oficial y los turna para su trámite a la Subcoordinación del Instituto de Investigaciones Legislativas	
3	Subcoordinación del Instituto de Investigaciones Legislativas	Recibe Decreto y ejemplar del Periódico Oficial y los turna para su trámite a Actualización Normativa del Instituto de Investigaciones Legislativas	
4	Área de Actualización Normativa del Instituto de Investigaciones Legislativas	Recibe Decreto y ejemplar del Periódico Oficial	
5		Analiza el Decreto y el Ejemplar Periódico Oficial	
6		Actualiza el (SEN) Sistema Estatal Normativo	
7	Investigaciones Legislativas	Elabora y envía informe de actualización a la Subcoordinación del Instituto de Investigaciones Legislativas	
8	Subcoordinación del Instituto de Investigaciones Legislativas	Recibe y revisa informe de actualización	
9		¿Valida el informe?	
10		No. Elabora observaciones y las envía al Área de Actualización Normativa del Instituto de Investigaciones Legislativas para su atención.	
11		Si. Informa a la Coordinación del Instituto de Investigaciones Legislativas sobre la actualización.	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
12	Coordinación del Instituto de Investigaciones Legislativas	Informa a la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos sobre la actualización.	
13	Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos	Recibe informe de actualización.	
Fin			

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/11	
	ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL NORMATIVO		Fecha	5-Sept-2014
	(E-SEN)		Versión	1.0
			Páginas	1 DE 1
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos		RESPONSABLE: Instituto de Investigaciones Legislativas		

DIAGRAMA DE FLUJO





COLABORACIÓN ACADÉMICA



Propósito del procedimiento:

Fomentar enlaces con centros académicos que permitan la difusión e intercambio de información de estudios e investigaciones en materia legislativa.

Alcance:

Signar convenios con diferentes instituciones de educación, congresos locales, Cámara de Diputados y el Senado, con el fin de tener más información que contribuya al trabajo legislativo.

Referencias:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.

Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.

Manual General de Organización del Poder Legislativo, y

Los convenios suscritos con cada institución.

Responsabilidades:

Secretario General del Congreso del Estado: Instruye al Director, a solicitud de las comisiones de gobierno.

Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos: Instruye al Coordinador y revisa el Convenio.

Coordinador del Instituto de Investigaciones Legislativas: Entabla relación con la Institución que se pretende firmar Convenio.

Subcoordinador del Instituto de Investigaciones Legislativas: Lleva a cabo el proyecto de Convenio.

Auxiliar del Instituto de Investigaciones Legislativas: Apoya al Subcoordinador.

Definiciones:

Convenio de Colaboración: Acuerdo formal, suscrito entre instituciones o entidades públicas, que puede tener por objeto la cooperación e intercambio de actividades en cualquier materia que sea de la competencia de éstas.

Método de trabajo:

Políticas:

- Promover la celebración y ejecución de convenios de colaboración con dependencias federales y estatales, así como con instancias académicas para la capacitación y actualización de profesionales vinculados con la tarea legislativa y parlamentaria, también con la cultura de la legalidad.
- Participar y realizar eventos en coordinación con otras instituciones para el fomento y difusión de la cultura parlamentaria



- El Poder Legislativo de Zacatecas suscribirá dos tipos de convenios: el celebrado entre el Poder Legislativo y las dependencias gubernamentales, federales o estatales, que se denominarán “Convenios de Colaboración Interinstitucional”; los convenios que celebre con instituciones de carácter académico o de investigación se denominarán “Convenios de Colaboración Académica”.
- Los convenios de colaboración celebrados por el Poder Legislativo, tendrán vigencia durante el periodo constitucional de la Legislatura que los suscriba, salvo pacto diferente que se consigne en el mismo convenio.

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/12	
	COLABORACIÓN ACADÉMICA		Fecha	5-Sept-2014
			Versión	1.0
			Páginas	1 DE 2
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos			RESPONSABLE: Instituto de Investigaciones Legislativas	

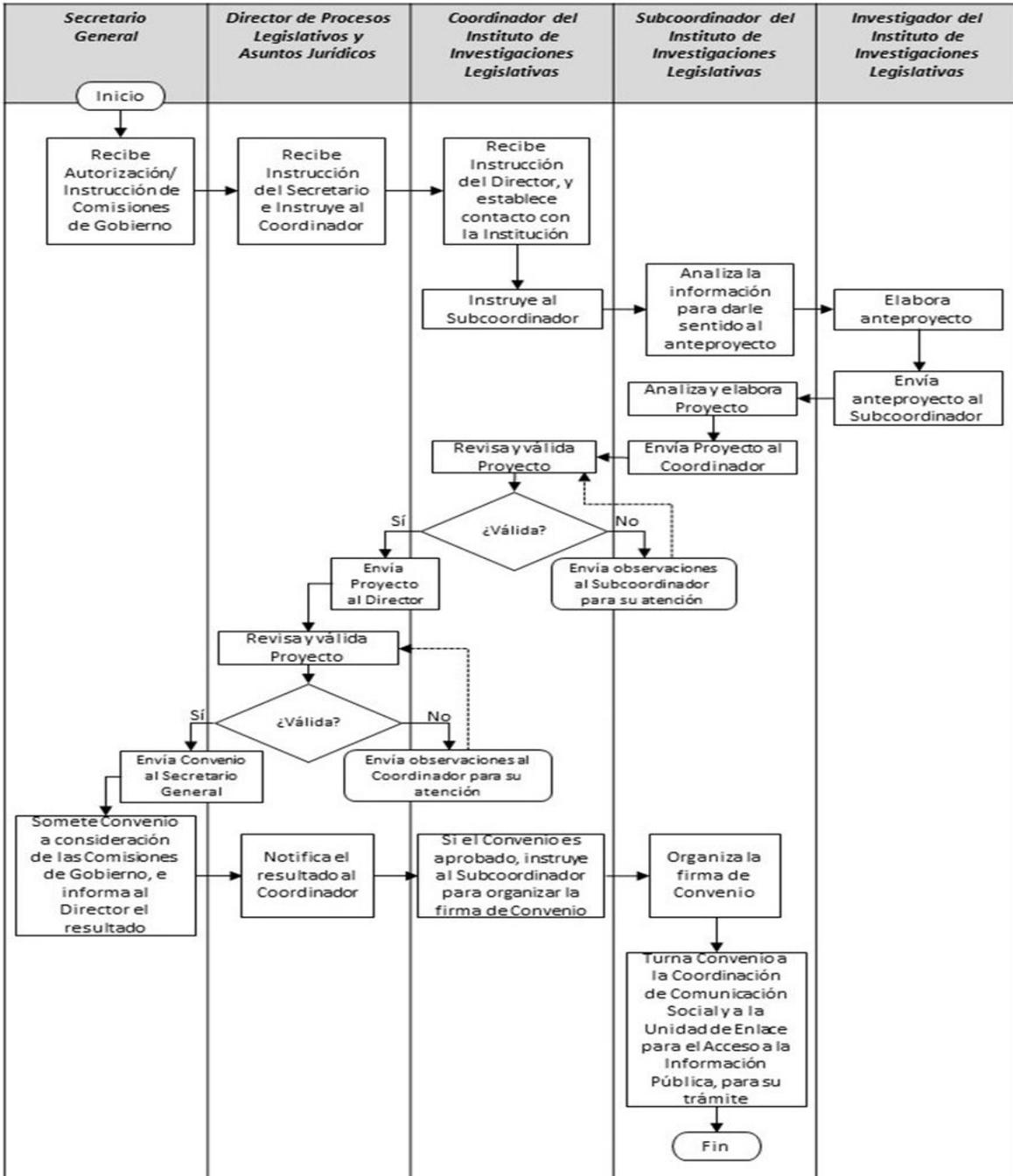
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Secretario General	Recibe Autorización / Instrucción de las comisiones de gobierno para la firma de convenios de colaboración académica	Oficio de Solicitud
2	Director	Recibe solicitud del Secretario General e Instruye al Coordinador el acercamiento con la institución académica, turna al Coordinador.	
3	Coordinador	Recibe instrucción y establece contacto con la institución respectiva y propone convenio.	
4		Instruye al Subcoordinador la elaboración de un proyecto de convenio de colaboración académica.	
5	Subcoordinador	Recibe la Instrucción y analiza la información para darle sentido al proyecto de Convenio.	Anteproyecto de Convenio
6	Auxiliar	Analiza la información y elabora anteproyecto, bajo la supervisión del Subcoordinador.	
7		Envía al Subcoordinador el anteproyecto a revisión.	
8	Subcoordinador	Recibe el anteproyecto, corrige y elabora el proyecto de Convenio	Proyecto de Convenio
9		Envía al Coordinador el proyecto a consideración.	
10	Coordinador	Realiza correcciones y envía al Director el convenio a revisión.	
11		En caso de correcciones señaladas por el Director las solventa.	

PAS O	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
12	Subcoordinador	Realiza las correcciones requeridas por el Director y Coordinador y envía proyecto para su presentación al Director.	
13	Coordinador	Envía al Director convenio para que lo turne al Secretario General quien lo someterá a consideración de las comisiones de gobierno.	Convenio formalizado
14		Se establece contacto con la institución, para establecer detalles de firma de convenio.	
15	Institución	Recibe original del convenio firmado	
16	Subcoordinador	Se turna a la Dirección de Comunicación Social para su difusión.	
17		Turna a la Unidad de Enlace de acceso a la información pública	
18		Respalda el documento del convenio y archiva.	
		FIN	

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/12	
	COLABORACIÓN ACADÉMICA		Fecha	5-Sept-2014
			Versión	1.0
			Páginas	1 DE 1
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos			RESPONSABLE: Instituto de Investigaciones Legislativas	

DIAGRAMA DE FLUJO





ORGANIZACIÓN DE EVENTOS QUE FORTALECEN EL TRABAJO LEGISLATIVO



Propósito del procedimiento:

Difundir la actividad legislativa teniendo como herramienta la organización de foros, congresos y eventos que coadyuven al fortalecimiento del trabajo legislativo y del propio quehacer parlamentario; lo anterior de acuerdo a los temas propuestos por las comisiones legislativas y autorizado (en su caso) por las comisiones de gobierno.

Alcance:

Los foros y congresos se realizarán en los lugares que sean necesarios, ya sea en la capital de la entidad o en cualesquiera de sus municipios, procurándose siempre el involucramiento de los grupos de interés, la participación académica, expertos en el tema y la promoción abierta para la participación.

Referencias:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.

Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.

Manual General de Organización del Poder Legislativo, y

Formatos para registros.

Responsabilidades:

Secretario General del Congreso del Estado: Instruye a solicitud de las Comisiones Legislativas al Director.

Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos: Instruye al Coordinador y se pone de acuerdo con él sobre el tipo de evento a realizar.

Coordinador del Instituto de Investigaciones Legislativas: Conoce el proyecto presentado por el Subcoordinador.

Subcoordinador del Instituto de Investigaciones Legislativas: Lleva a cabo el proyecto de evento y además se encarga de la logística del evento.

Auxiliar del Instituto de Investigaciones Legislativas: Apoya al Subcoordinador.

Definiciones:

Foro: Reunión en la cual distintas personas conversan o discuten asuntos de interés común, es esencialmente una técnica oral.

Congreso: Reunión o conferencia donde los asistentes se reúnen para debatir cuestiones de diversas índoles.

Método de trabajo:

Políticas:

- Diseñar, desarrollar e instrumentar foros, conferencias, talleres, páneles, congresos, seminarios y diplomados, relacionados con temas jurídicos, legislativos, parlamentarios, e históricos.
- Participar y realizar eventos en coordinación con otras instituciones para el fomento y difusión de la cultura parlamentaria.
- Apoyar los trabajos del Pleno y de las comisiones de la Legislatura, a solicitud de éstas, respecto de eventos similares a los mencionados, procesando y sistematizando los materiales vertidos en cada evento.

	PROCEDIMIENTO		
	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS QUE FORTALECEN EL TRABAJO LEGISLATIVO		Fecha 5-Sept-2014
			Versión 1.0
			Páginas 1 DE 1
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos		RESPONSABLE: Instituto de Investigaciones Legislativas	

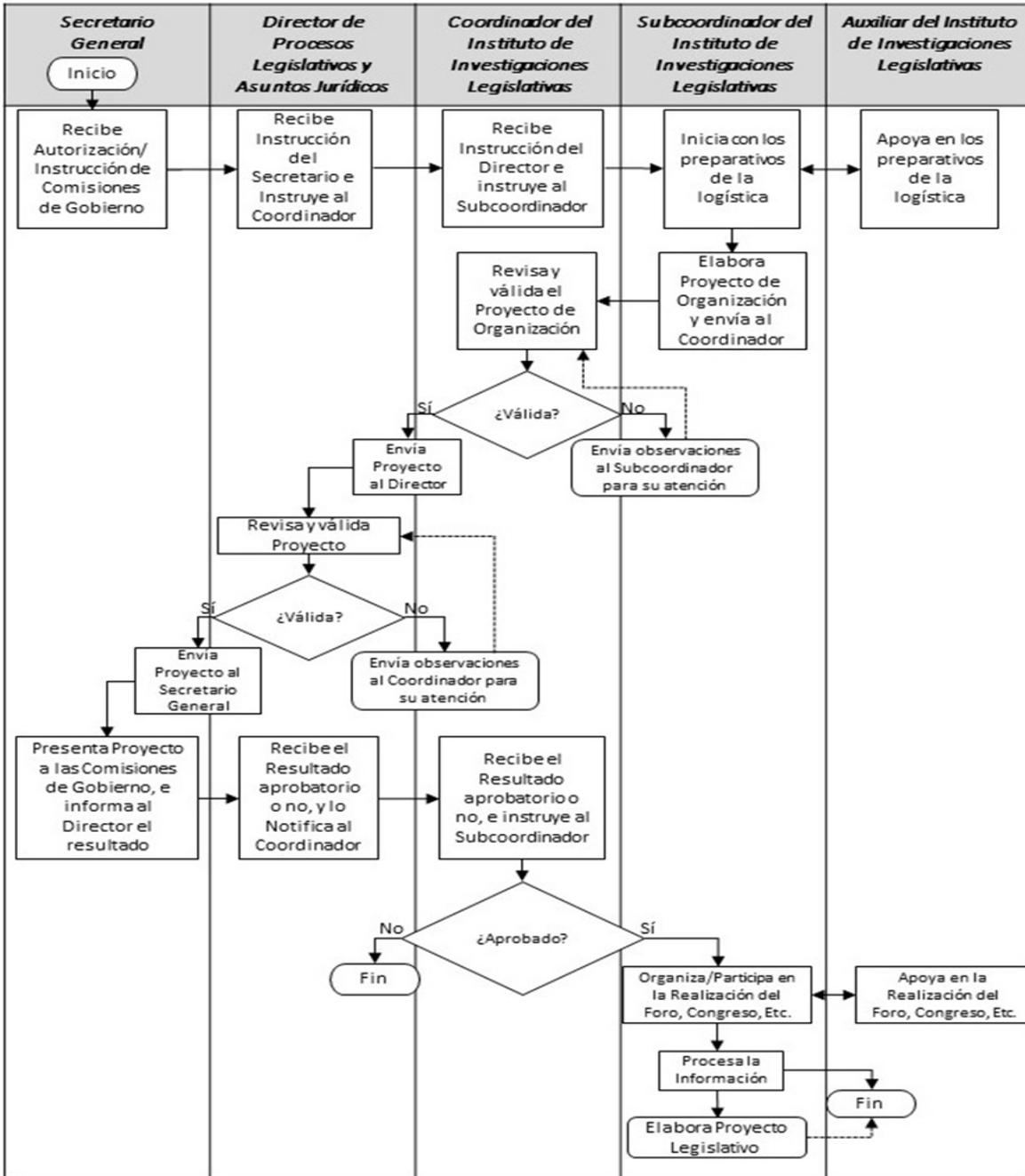
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1º	Secretario General	Recibe Autorización / Instrucción de las comisiones de gobierno para la organización de Foros y Congresos.	Oficio
2º	Director	Recibe solicitud del Secretario General y turna al Coordinador.	Oficio
3º	Coordinador	Recibe la instrucción por parte del Director para que celebre foros, congresos de algún tema en específico con el fin de fortalecer el trabajo legislativo.	Oficio
4º		Determina, en forma conjunta con el Director, que tipo de evento se realizara <ul style="list-style-type: none"> ▪ Foro ▪ Congreso. 	
5º		Turna solicitud al Subcoordinador.	
6º	Subcoordinador	Analiza la solicitud e Inicia con los preparativos de la logística. En caso necesario solicita apoyo de técnico.	Oficio
7º	Auxiliar	Analiza la solicitud y elabora anteproyecto, bajo la supervisión del Subcoordinador.	Anteproyecto
8º		Envía al Subcoordinador el anteproyecto a revisión.	
9º	Subcoordinador	Envía al Coordinador el proyecto a consideración.	Proyecto
10º	Coordinador	Realiza correcciones y envía al Director el proyecto de foro o Congreso.	Proyecto
11º		En caso de correcciones señaladas por el Director las solventa.	

12°	Subcoordinador	Realiza las correcciones requeridas por el Director y Coordinador y envía proyecto para su presentación al Director.	Proyecto
13°	Coordinador	Envía al Director proyecto para que lo turne al Secretario General quien someterá a consideración de las comisiones de solicitantes	Proyecto
14°	Subcoordinador	Turna a las Unidad de acceso a la información pública convocatoria del evento a realizar para su publicidad.	Proyecto, convocatoria y conclusiones
15°		Se turna a la Dirección de Comunicación Social para su difusión	
16°		Lleva a cabo el evento	
17°		Posterior al evento, procesa la información arrojada y la pone a disposición de los interesados	
18°		En su caso, elabora un anteproyecto legislativo y lo pone a disposición del legislador o comisión interesada.	
		FIN	

	PROCEDIMIENTO		Fecha	5-Sept-2014
	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS QUE FORTALECEN EL TRABAJO LEGISLATIVO		Versión	1.0
			Páginas	1 DE 1
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos		RESPONSABLE: Instituto de Investigaciones Legislativas		

DIAGRAMA DE FLUJO





**PROFESIONALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN EL SERVICIO PROFESIONAL
LEGISLATIVO Y PARLAMENTARIO**



Propósito del procedimiento:

Enriquecer la práctica legislativa y parlamentaria por medio de la profesionalización y actualización de conocimientos y experiencias especializadas para las personas vinculadas a estas tareas, donde el Instituto podrá fungir como capacitador o bien hacer la gestión con agentes externos para cumplir tal propósito.

Alcance:

La capacitación y profesionalización se brindará por parte de personal del Instituto o bien, si se requiere, éstas se prestarán por instituciones con las que se tengan signados convenios de colaboración y serán impartidas a todo el personal de la Legislatura que lo solicite.

Referencias.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.

Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.

Manual General de Organización del Poder Legislativo.

Material utilizado en la capacitación, y

Formatos de listas de registros.

Responsabilidades:

Secretario General del Congreso del Estado: Instruye al Director, a solicitud de las comisiones de gobierno.

Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos: Instruye al Coordinador y acuerda con él sobre el tipo de capacitación a realizar.

Coordinador del Instituto de Investigaciones Legislativas: Revisa el proyecto presentado por el Subcoordinador.

Subcoordinador del Instituto de Investigaciones Legislativas: Lleva a cabo el proyecto de capacitación o profesionalización y además se encarga, con apoyo del o los auxiliares, de la logística del evento, y

Auxiliar del Instituto de Investigaciones Legislativas: Apoya al Subcoordinador.

Definiciones.

Capacitación: Es un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrollan las habilidades y destrezas de los servidores públicos al servicio de la Legislatura que desarrollan tareas legislativas y parlamentarias y que les permite un mejor desempeño en sus labores habituales. Puede ser interna o externa, de acuerdo a un programa permanente, aprobado y que pueda brindar aportes favorables a la institución.

Profesionalización: Es el proceso social por el cual se mejoran las habilidades de una persona para hacerla competitiva en términos de su profesión u oficio, particularmente, en el caso de la Legislatura, en las materias jurídicas.

Método de trabajo.



Políticas.

- Planear, diseñar, instrumentar, operar y evaluar programas de profesionalización para la formación de especialistas en áreas del conocimiento vinculadas con el quehacer legislativo y parlamentario.
- Promover y establecer contacto con instancias académicas, para la capacitación y actualización de profesionales vinculados con la tarea legislativa y parlamentaria.
- Acompañar las actividades afines a la profesionalización, promovidas por la Comisión de Estudios Legislativos y Prácticas Parlamentarias y el Instituto de Investigaciones Legislativas.



	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/14	
	PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN EL SERVICIO PROFESIONAL LEGISLATIVO Y PARLAMENTARIO		Fecha	5-Sept-2014
			Versión	1.0
			Páginas	1 DE 2
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos		RESPONSABLE: Instituto de Investigaciones Legislativas		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

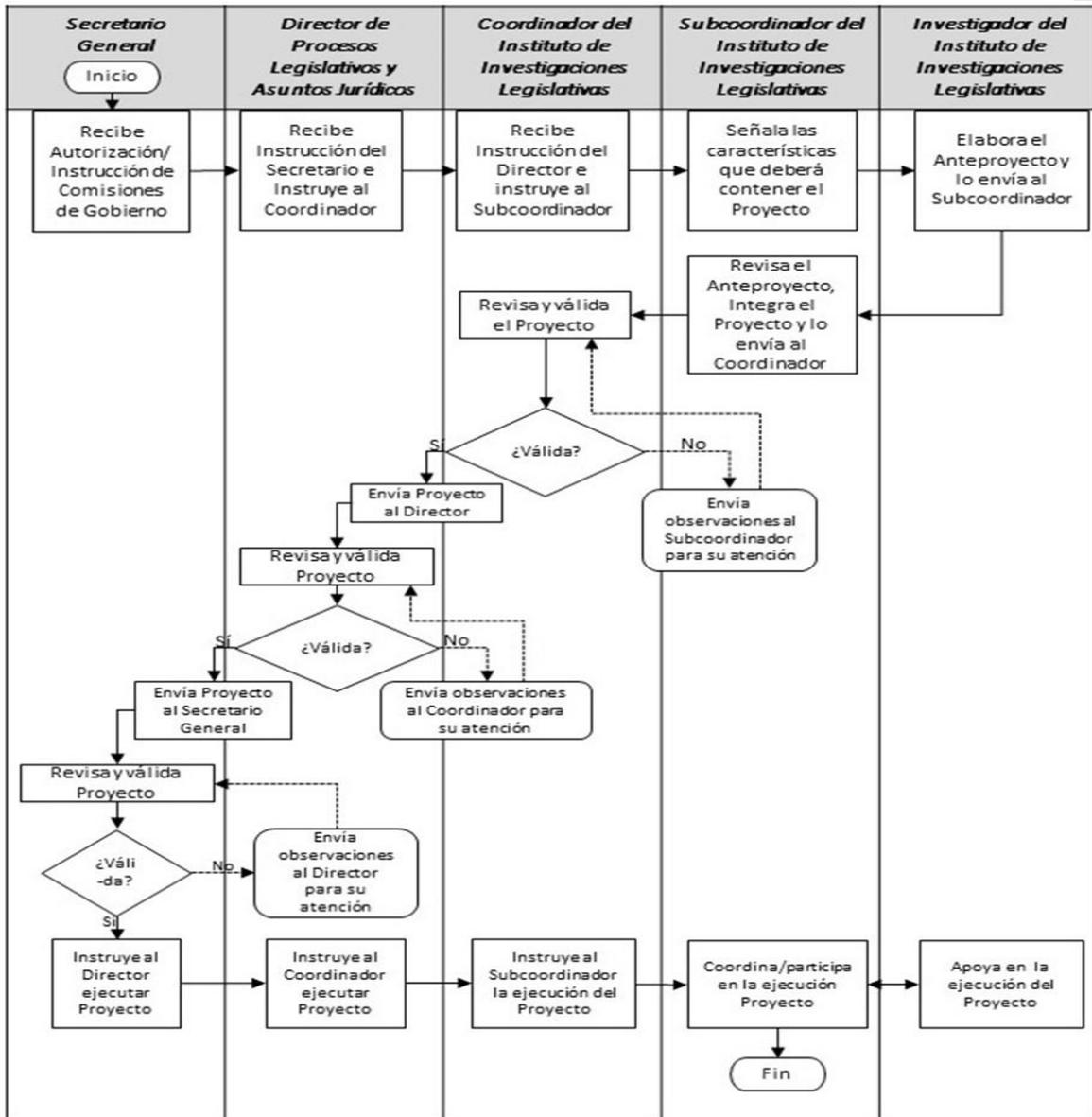
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Secretario General	Recibe Autorización / Instrucción de las comisiones de gobierno para la profesionalización y capacitación.	Oficio de solicitud
2	Director	Recibe solicitud del Secretario General y turna al Coordinador.	Oficio de solicitud
3	Coordinador	Determina en forma conjunta con el Director, los términos en que habrá de realizarse la capacitación o profesionalización	Oficio de solicitud
4		Turna solicitud al Subcoordinador.	
5	Subcoordinador	Analiza la información para realizar el proyecto. En caso necesario solicita apoyo de técnico.	Oficio de solicitud
6	Auxiliar	Analiza la información y elabora anteproyecto, bajo la supervisión del Subcoordinador.	Anteproyecto
7		Envía al Subcoordinador el anteproyecto a revisión	
8	Subcoordinador	Elabora el proyecto lo cual debe comprender los temas y la logística del evento a desarrollar.	Proyecto
9		Envía al Coordinador el proyecto a consideración.	
10	Coordinador	Realiza correcciones y envía al Director el proyecto a revisión.	Proyecto
11		En caso de correcciones señaladas por el Director las solventa.	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
------	-------------	-----------	----------------------

			(CLAVE)
12	Subcoordinador	Realiza las correcciones requeridas por el Director y Coordinador y envía proyecto para su presentación al Director.	Proyecto
13	Coordinador	Envía al Director proyecto para que lo turne al Secretario General quien someterá a consideración de las comisiones de gobierno	Proyecto
14	Subcoordinador	Se turna a la Dirección de Comunicación Social para la difusión de la convocatoria.	Proyecto, convocatoria, formatos, minuta.
15		Turna a la Unidad de Enlace de acceso a la información pública para darle publicidad a la capacitación	
16		Lleva a cabo el evento, con apoyo del auxiliar y está al pendiente del mismo.	
17		Se realiza una minuta del evento realizado y se respalda.	
		FIN	

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/14		
	PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN EL SERVICIO PROFESIONAL LEGISLATIVO Y PARLAMENTARIO		Fecha	5-Sept-2014	
			Versión	1.0	
				Páginas	1 DE 1
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos			RESPONSABLE: Instituto de Investigaciones Legislativas		

DIAGRAMA DE FLUJO





IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA EDITORIAL



Propósito del procedimiento:

Dar cumplimiento al Programa de Trabajo del Instituto de Investigaciones Legislativas en su parte relativa a las actividades editoriales, además de colaborar con las propuestas editoriales de la Comisión de Estudios Legislativos y Prácticas Parlamentarias y con las acciones que en esta materia determinen los órganos de gobierno y la Comisión de Cultura, Editorial y Difusión.

Alcance:

El Programa Editorial deriva del Programa Anual de Trabajo del Instituto y es entre los miembros de esta área donde se formula el programa, se desarrolla y junto con la Comisión de Estudios Legislativos y Prácticas Parlamentarias, se evalúa.

Referencias:

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas,
Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas,
Manual General de Organización.
Programa Anual de Trabajo del Instituto, y
Programa Anual de Trabajo de la Comisión de Estudios Legislativos y Prácticas Parlamentarias.

Responsabilidades:

Director. Aprueba.

Coordinador. Vigila y revisa.

Subcoordinador. Coordina.

Unidad de Proyectos Legislativos y Estudios Parlamentarios y la Unidad de Archivo General del Poder Legislativo. Elabora y emite.

Corrección y Estilo. Responsable de asesorar en la revisión y corrección de los documentos oficiales, proyectos de iniciativas legislativas, dictámenes y otros documentos.

Definiciones:

Proyecto. Se refiere a la propuesta de investigación o estudio jurídico, legislativo o parlamentario generado al interior del Instituto de Investigaciones Legislativas, susceptible de ser publicado en forma electrónica o impresa.

Difusión y Distribución del Producto. Propagación y divulgación estratégica y oportuna que debe hacerse de una obra producida por la Legislatura del Estado a través de la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos y particularmente del Instituto de Investigaciones Legislativas.

Método de trabajo:

Políticas:



- Ejecutar y Supervisar el programa editorial.
- Dar acompañamiento a las publicaciones electrónicas e impresas proyectadas en el Instituto, derivados de sus actividades legislativas o de investigación.
- Coordinar las acciones para la eficaz edición de documentos legislativos.
- Elabora propuestas para integrar el programa editorial anual del Instituto.
- Responsabilizarse en implementar el programa editorial del Instituto bajo los términos definidos por los órganos de gobierno, la Comisión de Cultura, Editorial y Difusión y la de Estudios Legislativos y Prácticas Parlamentarias, y
- Detectar las deficiencias en el ejercicio de los programas editoriales para replantear rutas de trabajo que eleven la calidad y sus resultados.

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/15	
	IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA EDITORIAL		Fecha	5-Sept-2014
			Versión	1.0
			Páginas	1 DE 2
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos		RESPONSABLE: Instituto de Investigaciones Legislativas		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

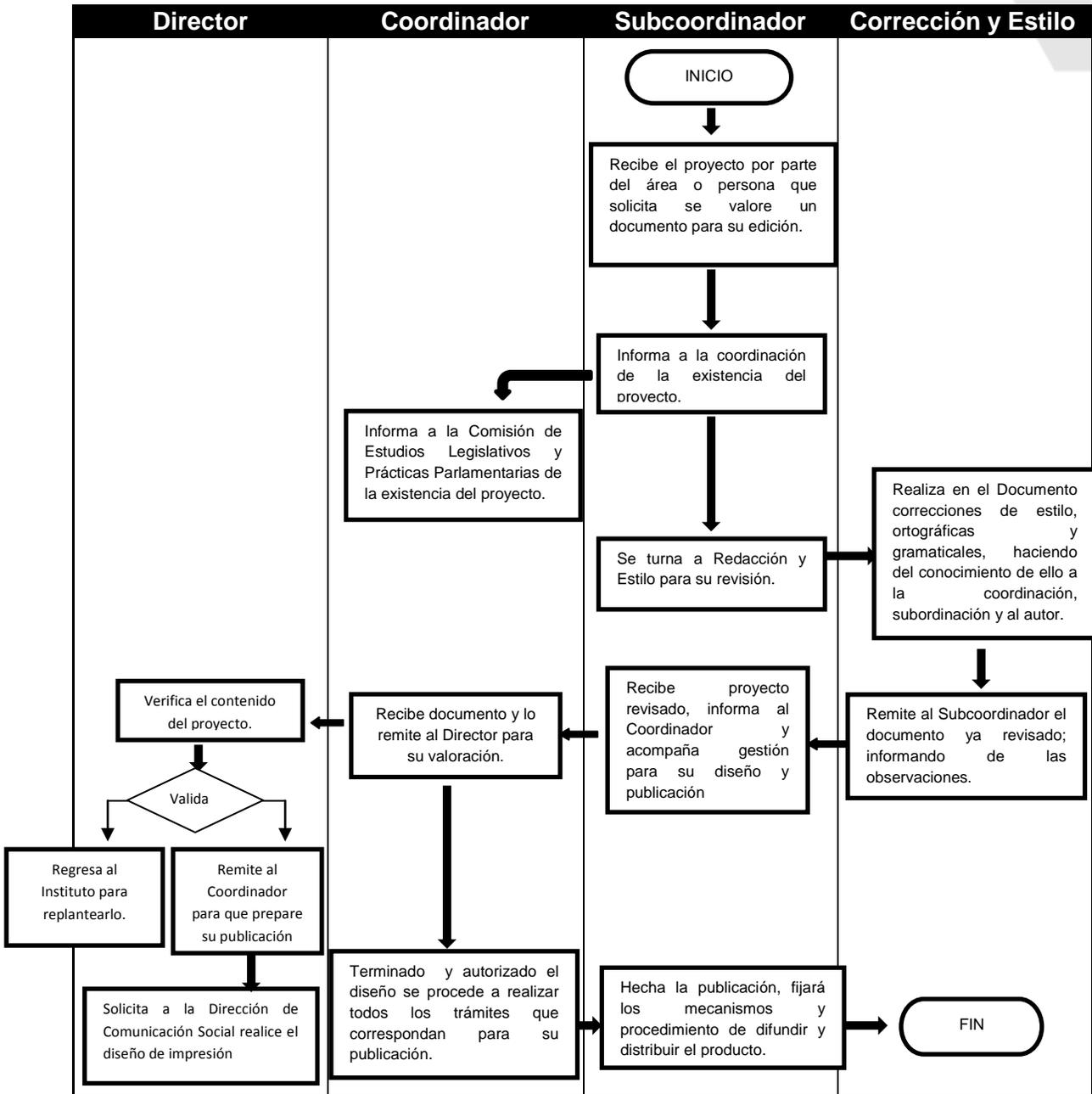
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Subcoordinación	Recibe el proyecto para publicación por parte de la Unidad o Área, para valorar y gestionar su edición.	Oficio
2		Informa a la coordinación del Instituto del proyecto	Oficio y Proyecto
3		Informa a la Comisión de Estudios Legislativos y Prácticas Parlamentarias de la existencia del proyecto.	
4		Turna a redacción y estilo con solicitud para su revisión.	Oficio y Proyecto
5	Corrección y estilo	Revisa el proyecto y en su caso señala observaciones y corrige lo necesario. Enseguida lo remite al Subcoordinador.	Oficio
6	Subcoordinador	Recibe proyecto revisado, informa al Coordinador y acompaña la gestión para su diseño y publicación.	Oficio
7	Comisión de Estudios Legislativos y Prácticas Parlamentarias	Al conocer el proyecto promueve ante la Comisión de Cultura, Editorial y Difusión la autorización y financiamiento para su publicación.	Oficio
8	Coordinador	Da cuenta al Director de la existencia del proyecto para que éste lo conozca y de aprobarlo se proceda a gestionar su financiamiento ante la Secretaría General.	Oficio
9	Director	Al conocer el proyecto y si lo considera factible, lo da a conocer al Secretario General. De lo contrario lo regresa al Instituto para ser replanteado.	Oficio o Memorándum

PASO RESPONSABLE**ACTIVIDAD****DOCUMENTO DE TRABAJO**

(CLAVE)			
10	Director	Al recibir la instrucción de la Secretaría General o de los órganos de gobierno para instrumentar la publicación del proyecto, se apoya en el Instituto y turna al Coordinador para la publicación del proyecto. Gestiona ante la Coordinación de Comunicación Social el diseño de edición del proyecto editorial.	Oficio
11	Coordinador	Recibe la instrucción del Director para que instrumente la publicación del proyecto.	Oficio y Proyecto
12	Subcoordinación	Colabora con el Coordinador en los trámites y gestiones pertinentes para la publicación respectiva.	
13		Una vez terminada la publicación, definirá una propuesta de mecanismo y procedimiento para la difusión y distribución del producto.	Ejemplares finales de publicación
Fin			

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/15	
	IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA EDITORIAL		Fecha	5-Sept-2014
			Versión	1.0
			Páginas	2
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos		RESPONSABLE: Instituto de Investigaciones Legislativas		

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES





**ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE INICIATIVAS Y DICTÁMENES DE LEY, DECRETO
O ACUERDO**



Propósito del procedimiento:

Elaborar y revisar proyectos de iniciativas y dictámenes de ley, decreto o acuerdo, con el fin de colaborar en la ejecución de las tareas que permiten el desarrollo de las funciones legislativas, conforme las necesidades de la agenda legislativa.

Alcance:

Aplica a los procedimientos de elaboración/revisión de iniciativas y dictámenes de ley, decreto o acuerdo.

Referencias:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado, título quinto, capítulo II, del procedimiento legislativo, artículos 43 a 80.

Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas, título sexto, capítulos I a VII, del procedimiento legislativo, artículos 93 a 142.

Manual General de Organización del Poder Legislativo, apartados 2.2 fracciones I y II; apartado 2.2.3 fracción I y apartado 2.2.3.1 fracciones I y II.

Responsabilidades:

Presidente de la Mesa Directiva del Pleno: tiene facultades para dar curso a los asuntos ingresados a la Legislatura y determinar el trámite que deban seguir; asimismo, coordinar sus labores con las que realice la Secretaría General y los órganos técnicos.

Secretaría General: es el ámbito de coordinación y supervisión de los servicios de la Legislatura del Estado. La Secretaría General y la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos, son las unidades administrativas que se encargan de la ejecución de las tareas que permiten el desarrollo de las funciones legislativas.

Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos: es el encargado de asesorar técnicamente a las comisiones legislativas en materia de iniciativas, dictámenes y expedición de leyes, decretos o acuerdos. En específico, colabora con las comisiones legislativas y especiales en la formulación de dictámenes para su presentación al Pleno.

Coordinador del Instituto de Investigaciones Legislativas: tiene facultades para elaborar proyectos de iniciativas.

Jefe de Unidad de Proyectos Legislativos y Estudios Parlamentarios: tiene entre sus funciones, la de elaborar y revisar iniciativas y dictámenes de ley, decreto o acuerdo.

Auxiliar: ayuda a elaborar y revisar lo necesario para conformar iniciativas y dictámenes, propone un anteproyecto que somete a revisión del Jefe de Unidad.

Definiciones:

Anteproyecto-proyecto-iniciativa: se conoce como “anteproyecto” al documento de trabajo que contiene la redacción provisional de la ley que se pretende crear o reformar. Presenta los resultados iniciales de recopilación de información, elaboración de diagnósticos, consulta pública, entre otros. Se considera dentro de la etapa prelegislativa que se lleva a cabo antes de iniciar el procedimiento legislativo propiamente. Una vez que el anteproyecto adquiere categoría de proyecto y se presenta formalmente ante la Legislatura se conoce como “iniciativa”.

Decreto: cuando el legislador reforma, adiciona, modifica o deroga una ley, utiliza la figura del decreto: “Decreto de reforma...”, “Decreto de modificación...”, “Decreto de reforma y adición”.

Dictamen: es la opinión y juicio fundados que resulta del análisis de una iniciativa de ley, decreto, acuerdo o, en su caso una resolución que emite la comisión competente.

Iniciativa: es el acto por el cual los diputados y demás sujetos facultados según la Constitución local, someten a consideración de la Legislatura un proyecto de ley, decreto o acuerdo. Las iniciativas deberán contener los siguientes apartados: exposición de motivos, estructura lógico-jurídica y disposiciones transitorias.

Iniciativa de ley: cuando contengan un proyecto de resolución por el que se otorguen derechos o impongan obligaciones a todas las personas en general.

Iniciativa de decreto: cuando se trate de un proyecto de resolución por el que se otorguen derechos o impongan obligaciones a determinadas personas físicas o morales.

Iniciativa de acuerdo: se refiere a cualquier otra resolución que no sea ley o decreto. Éstas sólo podrán ser presentadas por los miembros de la Legislatura.

Procedimiento legislativo: tiene por objeto la creación o supresión de disposiciones jurídicas, a través de la reforma, adición, derogación, abrogación o creación de una ley o decreto.

Método de trabajo:

Políticas:

- Los requisitos de presentación de iniciativas son: estar dirigidas a la Legislatura, presentar escrito ante la Secretaría General, estar firmadas por el o los autores y anexar una versión en medio magnético.
- Las iniciativas deben contener tres apartados, como lo instruye el artículo 98 del Reglamento General. El primero es la exposición de motivos, la cual presenta un listado de los principales requisitos para su conformación, tales como, los argumentos políticos, sociales, económicos, culturales o de cualquier otra índole, que justifiquen la aprobación de la ley o reforma propuesta. Asimismo, expresar el objetivo por alcanzar y un estudio del marco jurídico internacional, federal y estatal. El segundo apartado es la estructura lógico-jurídica, se integra en libros, títulos, capítulos, secciones, artículos, párrafos, fracciones e incisos. Finalmente, las disposiciones transitorias y, en su caso, disposiciones adicionales.
- El dictamen será sometido a consideración del Pleno, iniciando con ello la fase de discusión. Así lo dispone el artículo 52 de la Ley Orgánica. Las comisiones legislativas, conforme el artículo 54 de la Ley Orgánica, para el estudio de una iniciativa de ley o decreto deben agotar los pasos siguientes:
 - Identificar la procedencia con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la propia del Estado.
 - Analizar el impacto en otras leyes del Estado.
 - Verificar la viabilidad presupuestal.
 - Apegarse a la estructura lógico-jurídica.
- Conforme a lo anterior, en la fase de dictamen, ésta considera algunas técnicas legislativas, tales como análisis de constitucionalidad, impacto jurídico, viabilidad presupuestal, así como, técnicas de estructura del texto legislativo.

- La elaboración y revisión de iniciativas y dictámenes de ley, decreto o acuerdo, es una atribución propia de la Subdirección de Procesos Legislativos, por lo que su ejecución por parte del Instituto se efectuará únicamente a petición de la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos y la realizará en coordinación con la referida Subdirección.

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/UEAIP/16	
	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE INICIATIVAS Y DICTÁMENES DE LEY, DECRETO O ACUERDO		Fecha	5-Sept-2014
			Versión	1.0
			Páginas	1 DE 3
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos		RESPONSABLE: Instituto de Investigaciones Legislativas		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

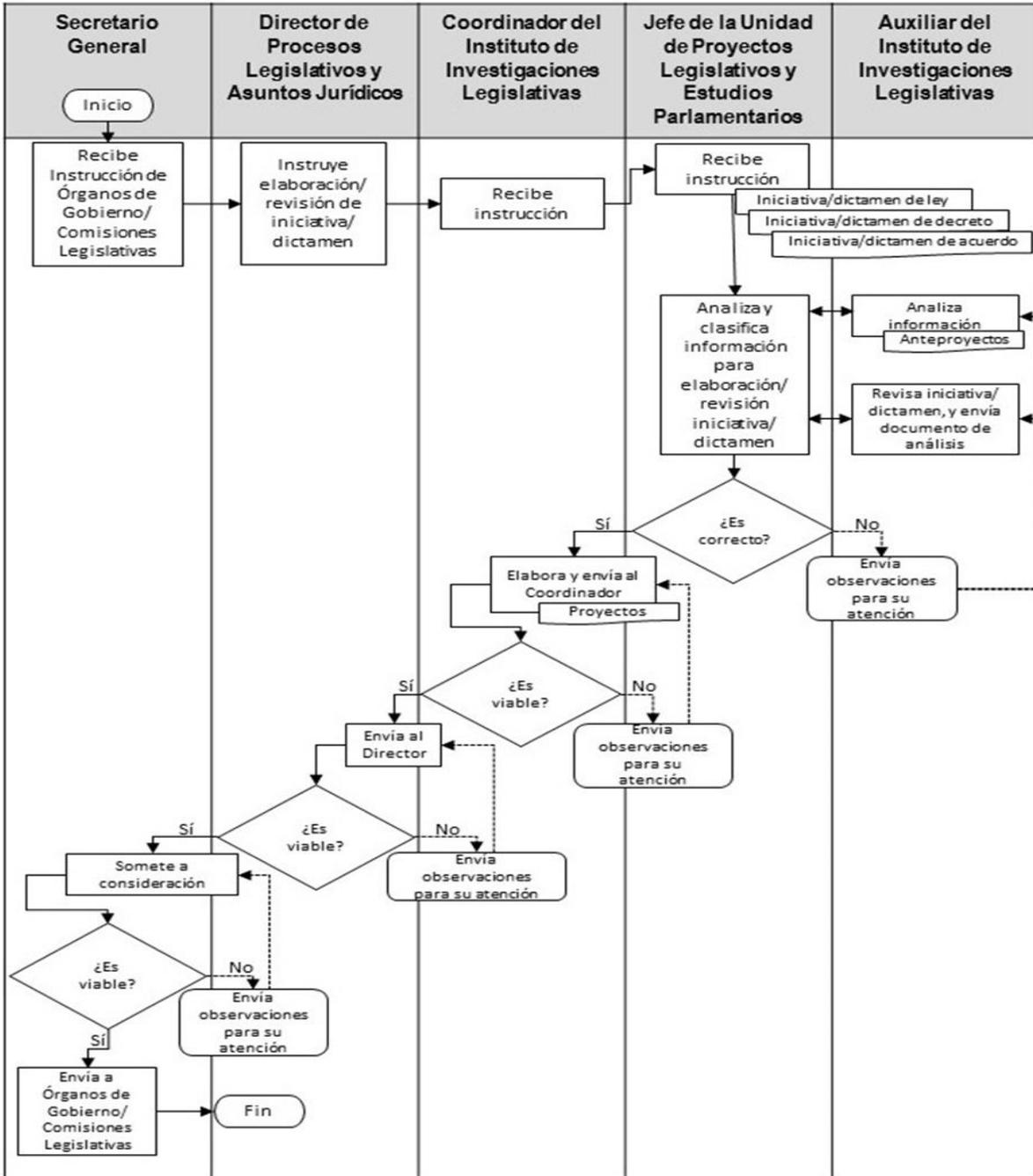
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Secretario General	Recibe instrucción de los órganos de gobierno/Comisiones dictaminadoras/diputados para: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora o revisar iniciativas/dictámenes de ley, decreto o acuerdo Turna al Director	Memorándums de solicitud/turno de Mesa directiva
2	Director	Recibe del Secretario General instrucción para elaborar iniciativas, el sentido y alcance Recibe memorándum de la Mesa Directiva para elaborar dictámenes Turna al Coordinador	
3	Coordinador	Recibe solicitud/turno Turna al Jefe de Unidad Supervisa elaboración del proyecto	
4	Jefe de Unidad	Recibe indicación Analiza y clasifica la información: ¿Son iniciativas? Sí. Aplica técnicas de redacción y estructura legislativa: exposición de motivos, estructura lógico-jurídica y disposiciones transitorias ¿Son dictámenes? Integra los antecedentes; materia de la	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
		<p>iniciativa; valoración de la iniciativa; el contenido del decreto en los términos aprobados por la comisión, artículos transitorios y disposiciones adicionales.</p> <p>Instruye al auxiliar a realizar un anteproyecto</p>	
5	Auxiliar	<p>Realiza investigaciones conforme paso 4</p> <p>Elabora anteproyecto</p> <p>Envía al Jefe de Unidad</p>	Anteproyecto
6	Jefe de Unidad	<p>Recibe anteproyecto</p> <p>¿Es correcto?</p> <p>No. Regresa al técnico legislativo</p> <p>Sí. Elabora proyecto de iniciativa/dictamen</p> <p>Envía al Coordinador a revisión</p>	<p>Proyecto de iniciativa/ dictamen de</p> <p>Ley</p> <p>Decreto</p> <p>Acuerdo</p>
7	Coordinador	<p>Recibe proyecto y determina si es correcto</p> <p>No. Regresa al Jefe de Unidad con observaciones</p> <p>Sí. Turna al Director a revisión</p>	
8	Director	<p>Realiza revisión del proyecto</p> <p>¿Es viable?</p> <p>No. Regresa al Coordinador con observaciones</p> <p>Sí. Somete a consideración del Secretario General/Comisión dictaminadora</p>	Iniciativas/ dictámenes
9	Secretario General	<p>Recibe proyecto y determina si es viable</p> <p>No. Regresa al Director con observaciones</p> <p>Sí. Presenta a los órganos de gobierno/diputados para su aprobación de presentación ante el Pleno</p>	<p>Iniciativas de</p> <p>Ley</p> <p>Decreto</p> <p>Acuerdo</p>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10		¿Se autoriza iniciativa? No. Regresa al Director y finaliza Sí. Turna al Director para seguimiento del procedimiento legislativo	Acuerdo de órganos de gobierno/diputado
11	Director	Recibe autorización Entrega a solicitantes para presentación de iniciativa ante el Pleno	
12		¿Autorización de Comisión dictaminadora? No. Regresa al Director y finaliza Sí. Se presenta dictamen para continuar con procedimiento legislativo	Dictámenes de Ley Decreto Acuerdo
13	Jefe de Unidad	Respalda proyectos, recaba acuse de recibo y archiva en electrónico.	Archivo
		FIN	

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/UEAIP/16	
	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE INICIATIVAS Y DICTÁMENES DE LEY, DECRETO O ACUERDO		Fecha	5-Sept-2014
			Versión	1.0
			Páginas	1 DE 1
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos		RESPONSABLE: Instituto de Investigaciones Legislativas		

DIAGRAMA DE FLUJO





**PROPORCIONAR APOYO TÉCNICO-CONSULTIVO A COMISIONES
LEGISLATIVAS Y DIPUTADOS**

Propósito del procedimiento:

Proporcionar el apoyo técnico-consultivo necesario en las funciones legislativas que soliciten los diputados, las comisiones legislativas y especiales, respecto de estudios legislativos, elaboración de iniciativas y otras fases del procedimiento legislativo, aplicación e interpretación de la normatividad interna, usos y prácticas parlamentarias, con el fin de coadyuvar en la mejora de la producción legislativa.

Alcance:

Las comisiones legislativas y diputados, de manera constante, solicitan a las áreas técnicas de la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos, apoyo técnico-consultivo necesario en sus diversas funciones legislativas y parlamentarias, tanto de manera presencial como documental a través de diversos estudios y análisis.

Referencias:

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado.
Reglamento General del Poder Legislativo del Estado.
Manual General de Organización del Poder Legislativo.

Responsabilidades:

Comisión de Estudios Legislativos y Prácticas Parlamentarias: tiene facultades para resolver las consultas respecto de la aplicación e interpretación de la Ley Orgánica, reglamentos, práctica y usos parlamentarios.

Secretario General: tiene como atribución el proporcionar el apoyo necesario en las funciones legislativas y parlamentarias que desarrollen los grupos parlamentarios y los diputados en particular, así como proporcionar el apoyo necesario a las comisiones legislativas y especiales de la Legislatura.

Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos: tiene facultades para proporcionar asesoría jurídica a los diputados, órganos y unidades administrativas de la Legislatura que lo requieran. Asimismo, asesorar técnicamente a las comisiones legislativas en materia de iniciativas, dictámenes y expedición de leyes, decretos o acuerdos que deba expedir la Legislatura. Auxiliar técnicamente a las Comisiones y al Secretario General en estudios legislativos que se le encomienden.

Coordinador del Instituto de Investigaciones Legislativas: tiene entre sus funciones el proporcionar apoyo técnico-consultivo para la formulación de iniciativas, lo cual implica proporcionar los servicios de consultoría.

Jefe de la Unidad de Proyectos Legislativos y Estudios Parlamentarios: tiene entre sus funciones proporcionar el apoyo técnico-consultivo que soliciten los diputados respecto de la elaboración de iniciativas; proporcionar apoyo técnico-consultivo respecto de la aplicación e interpretación de la Ley, Reglamento y prácticas parlamentarias.

Definiciones:

Apoyo técnico-consultivo: comprende la investigación necesaria para fortalecer la consultoría técnica legislativa, con la finalidad de mejorar los proyectos de iniciativas y dictámenes que los asesores de diputados o de las comisiones legislativas están

elaborando. Asimismo, la consulta sobre cómo aplicar e interpretar la normatividad interna de la Legislatura.

Apoyo técnico-consultivo documental: se refiere a la consulta especializada que las áreas técnicas legislativas cumplen con la entrega de diversos documentos: análisis técnico jurídico, informe técnico legislativo, tarjetas legislativas, así como todo tipo de análisis en las diversas materias del Derecho, que debe resolver la Legislatura. Implica elaborar un estudio para emitir una opinión especializada.

El objetivo principal es proporcionar a los diputados información acorde a los temas de la agenda legislativa para tomar mejores decisiones.

Apoyo técnico-consultivo presencial: es la asesoría que se brinda a los diputados por las áreas técnicas legislativas, cuando se requiere la presencia física de los profesionales jurídicos, expertos en la gran especificidad de la función legislativa, toda vez que las Comisiones legislativas tienen asignadas funciones en diversas materias: constitucional, derechos humanos, financiero, fiscal, electoral, parlamentario, económico, educación, salud, seguridad pública, trabajo y previsión social, municipal, entre otras materias.

Método de trabajo:

Políticas:

- La asesoría técnica legislativa a diputados es una de las funciones concurrentes en la normatividad interna de la Legislatura. Corresponde en primer momento al Secretario General, a través del Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.
- En caso de requerir apoyo del Instituto de Investigaciones Legislativas, el Director autoriza y da instrucciones a su Coordinador para proporcionar el apoyo técnico-consultivo, y
- Cuando se requiere dicho servicio a través de la Unidad de Proyectos Legislativos y Estudios Parlamentarios, el Coordinador instruye para que se proporcione el apoyo técnico-consultivo documental o presencial a los diputados solicitantes.



	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/17	
	PROPORCIONAR APOYO TÉCNICO-CONSULTIVO A COMISIONES LEGISLATIVAS Y DIPUTADOS		Fecha	5-Sept-2014
			Versión	1.0
			Páginas	1 DE 2
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos		RESPONSABLE: Instituto de Investigaciones Legislativas		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

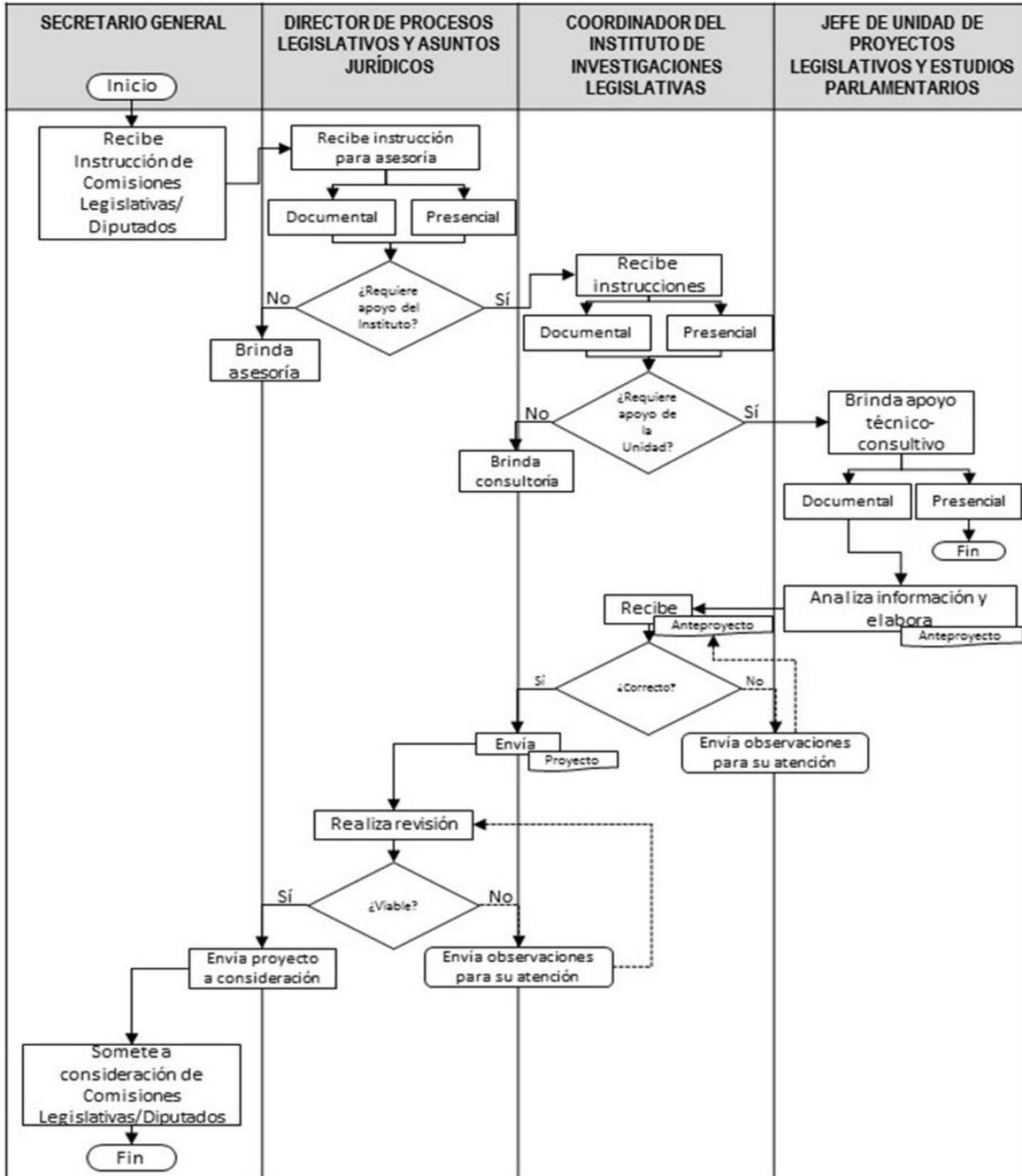
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Secretario General	Recibe instrucción de grupos parlamentarios/comisiones legislativas/especiales/diputados para: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporcionar el apoyo necesario en las funciones legislativas y parlamentarias, tanto presencial como documental 	Acuerdo/ Oficio
2		Turna al Director Acuerda con el Director los términos de la asesoría técnica	
3	Director	Recibe solicitud del Secretario General ¿Se requiere apoyo del Instituto? No. Proporciona asesoría técnica presencial/documental de acuerdo a su procedimiento específico Sí. Turna al Coordinador del Instituto	
4		Coordinador	
5	Jefe de Unidad		

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
		comisiones/diputados apoyo técnico-consultivo	
6		¿Es documental? Sí. Analiza y clasifica la información investigada para conformar proyectos de apoyo técnico-consultivo documental Envía proyectos al Coordinador a revisión	Anteproyectos Apoyo técnico-consultivo documental
7	Coordinador	Recibe anteproyectos a revisión ¿Son correctos? No. Regresa a Jefe de Unidad con observaciones Sí. Envía al Director a consideración	Proyectos Apoyo técnico-consultivo
8		Realiza revisión de proyectos ¿Son viables? No. Regresa al Coordinador con observaciones Sí. Somete a consideración del Secretario General	documental
9	Director	¿Son consultas de aplicación de normatividad interna, práctica y usos parlamentarios? Sí. Somete también a consideración de Comisión de Estudios Legislativos y Prácticas Parlamentarias	
10		¿Se autorizan? No. Regresa al Director y finaliza Sí. Turna al Coordinador para seguimiento	
11	Coordinador	Recibe autorización de superiores jerárquicos y los términos para proporcionar a comisiones/diputados apoyo técnico-consultivo documental	Apoyo técnico-consultivo documental
12	Jefe de Unidad	Apoya al Coordinador en seguimiento de apoyo técnico-consultivo Respalda proyecto documental y archiva	
		FIN	

	PROCEDIMIENTO	PR/SG/DPLAJ/17
---	----------------------	-----------------------

	PROPORCIONAR APOYO TÉCNICO-CONSULTIVO A COMISIONES LEGISLATIVAS Y DIPUTADOS	Fecha	5-Sept-2014
		Versión	1.0
		Páginas	1 DE 1
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos		RESPONSABLE: Instituto de Investigaciones Legislativas de	

DIAGRAMA DE FLUJO





ELABORACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS



Propósito del procedimiento:

Fomentar el estudio del Derecho parlamentario a través de la difusión de investigaciones legislativas, parlamentarias, históricas y jurídicas de las diferentes materias del Derecho, mediante publicaciones impresas y electrónicas.

Alcance:

Aplica a publicaciones oficiales de la Legislatura del Estado: libros, revistas, artículos, CD's, en materias relacionadas con las labores legislativa y parlamentaria.

Referencias:

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

Reglamento General del Poder Legislativo del Estado.

Manual General de Organización del Poder Legislativo

Responsabilidades:

Órganos de Gobierno: autorizan a la Comisión de Cultura, Editorial y Difusión, la publicación y difusión de estudios e investigaciones legislativas, históricas y jurídicas, previa propuesta de las Comisiones de Estudios Legislativos y Prácticas Parlamentarias, así como de otras Comisiones legislativas, de acuerdo a la materia de la publicación.

Secretario General: supervisa las investigaciones a través de la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.

Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos: le corresponde realizar estudios e investigaciones en materia legislativa.

Coordinador del Instituto de Investigaciones Legislativas: le compete diseñar y operar programas de investigación. Tiene facultades de coordinar el programa editorial para difundir los estudios legislativos que se lleven a cabo en la Legislatura. Los resultados de estudios e investigaciones los debe turnar a publicación en el portal de transparencia de la página de internet de la Legislatura del Estado.

Subcoordinador del Instituto de Investigaciones Legislativas: elabora propuestas para integrar el programa editorial anual del Instituto bajo los términos definidos por los órganos de gobierno y comisiones legislativas. El Subcoordinador también coordina el programa editorial para difundir los estudios legislativos que se lleven a cabo. En su caso, turna a difusión al área de comunicación social de la Legislatura.

Jefe de la Unidad de Proyectos Legislativos y Estudios Parlamentarios: le corresponde elaborar y desarrollar investigaciones legislativas, históricas y jurídicas de las diferentes materias del Derecho.

Auxiliar: ayuda a elaborar y desarrollar investigaciones y las propone en un anteproyecto que somete a revisión del Jefe de Unidad.

Definiciones:

Método científico: es el proceso sistemático y razonado que el investigador sigue para la obtención de la verdad. En este método concluyen todos los métodos y técnicas

necesarios para mantener la dinámica y evaluación científica. En el proceso de investigación aplicado a proyectos de iniciativas y dictámenes de ley, decreto o acuerdo.

Método sociológico: el uso de las técnicas aportadas por este método brinda la posibilidad de realizar un estudio de las normas jurídicas verificando su relación con la realidad socioeconómica de la entidad o del país. Este método aporta un conjunto de técnicas propias de la sociología pero perfectamente aplicables en la investigación legislativa: observación, encuesta, muestreo, entrevista, estadística.

Método histórico: en la investigación legislativa este método tiene aplicación en la historia legislativa, antecedentes legislativos –ámbito internacional, federal, estatal o municipal–, al consultar reformas en orden cronológico, constitucionales, legales, reglamentarias, legislación abrogada.

Método sistemático: se ocupa de ordenar los conocimientos agrupándolos en sistemas coherentes, para lo cual puede combinarse con el método inductivo. Se combina además con el método deductivo cuando se separan las partes de un todo en orden jerárquico siguiendo determinados criterios de clasificación.

Método comparativo o analógico: este método consiste en la comparación de fenómenos por sus semejanzas y diferencias, este método va de lo conocido a lo desconocido. En el contexto del Derecho puede aplicarse en la modificación legislativa y en la elaboración de normas jurídicas para lo cual conviene siempre considerar la experiencia normativa en el tiempo y en el espacio, situación que origina la comparación histórica y la comparación sociológica.

Técnica de investigación legislativa: mediante esta técnica se capturan los datos contenidos en constituciones, tratados internacionales, códigos, leyes, reglamentos y demás disposiciones legislativas que norman el tema del proyecto.

Técnica de investigación jurisprudencial: en la investigación sobre la materia del proyecto de ley, decreto o acuerdo se deben considerar las tesis de jurisprudencia, y según el tema, tesis aisladas y criterios.

Técnica de investigación bibliográfica: en esta fase de la investigación se requiere consultar textos escritos por especialistas, es decir, doctrina en las diversas áreas del Derecho, en la materia de la ley a crear o reformar, tales como constitucional, administrativo, civil, familiar, fiscal, penal, electoral, entre muchas otras.

Técnica de investigación hemerográfica: se realiza en revistas especializadas y periódicos. Es fundamental para la investigación porque por regla general el estado más actualizado de cualquier materia es dado a conocer en artículos científicos publicados en revistas, acudir a ellas es garantía de información actual.

Técnica de investigación de archivo: esta técnica tiene como finalidad capturar la información contenida en archivos generales, especiales o particulares.

Técnica de investigación audiográfica: mediante esta técnica es posible capturar los datos necesarios en la investigación que se producen en programas radiofónicos o documentos audiográficos.

Técnica de investigación videográfica: se apoya en medios visuales, entre ellos el video y filmes.

Técnica de investigación cibergráfica: como fuente documental en parte es una fuente escrita, en parte es una fuente audiovisual. Como documento no tiene soporte físico más



allá de los registros informáticos y su manifestación en pantallas de los distintos aparatos receptores de cada usuario.

Fases de la edición de publicaciones: 1) entrega del documento original, 2) evaluación editorial, 3) revisión lingüística, gramatical y corrección de estilo, 4) diagramación, diseño, 5) impresión, 6) encuadernación y acabados, 7) distribución y difusión.

Método de trabajo:

Políticas:

- Para dar inicio a la elaboración del proyecto investigaciones del programa editorial, se deben utilizar los métodos científico, sociológico, histórico, sistemático y comparativo, principalmente, aplicables a las investigaciones relacionadas con la actividad legislativa.
- En estas investigaciones aplicar las técnicas de investigación documental, tales como: legislativa, jurisprudencial, bibliográfica, hemerográfica, de archivo, audiográfica, videográfica y cibergráfica, principalmente.
- La presentación del proyecto de investigación se hace primero ante el Coordinador del Instituto de Investigaciones Legislativas, enseguida al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos, quien somete a consideración del Secretario General. En caso de ser una investigación con viabilidad, el Secretario General propone su autorización ante los órganos de gobierno de la Legislatura.
- Una vez autorizadas las investigaciones, el Coordinador del Instituto de Investigaciones Legislativas es el responsable de llevar a cabo las diversas fases de la edición de las publicaciones.

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/18	
	ELABORACIÓN DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS DEL PROGRAMA EDITORIAL		Fecha	5-Sept-2014
			Versión	1.0
			Páginas	1 DE 3
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos		RESPONSABLE: Instituto de Investigaciones Legislativas		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Secretario General	Recibe instrucción/autorización de los órganos de gobierno para realizar estudios e investigaciones Turna al Director	Acuerdo
2	Director	Recibe solicitud del Secretario General de elaborar estudios e investigaciones legislativas, parlamentarias, históricas y jurídicas Turna y ordena al Coordinador que se realice	Memorándum de turno
3	Coordinador	Recibe solicitud Determina en forma conjunta con el Director, los parámetros al desarrollar los estudios e investigaciones Turna al Jefe de Unidad y supervisa la elaboración del proyecto	
4	Jefe de Unidad	Recibe indicación Analiza métodos y técnicas para conformar el proyecto de investigación Instruye al investigador a realizar un anteproyecto	
5	Auxiliar	Realiza investigaciones Elabora anteproyecto Envía al Jefe de Unidad	
6	Jefe de Unidad	Recibe anteproyecto ¿Es correcto?	Anteproyecto

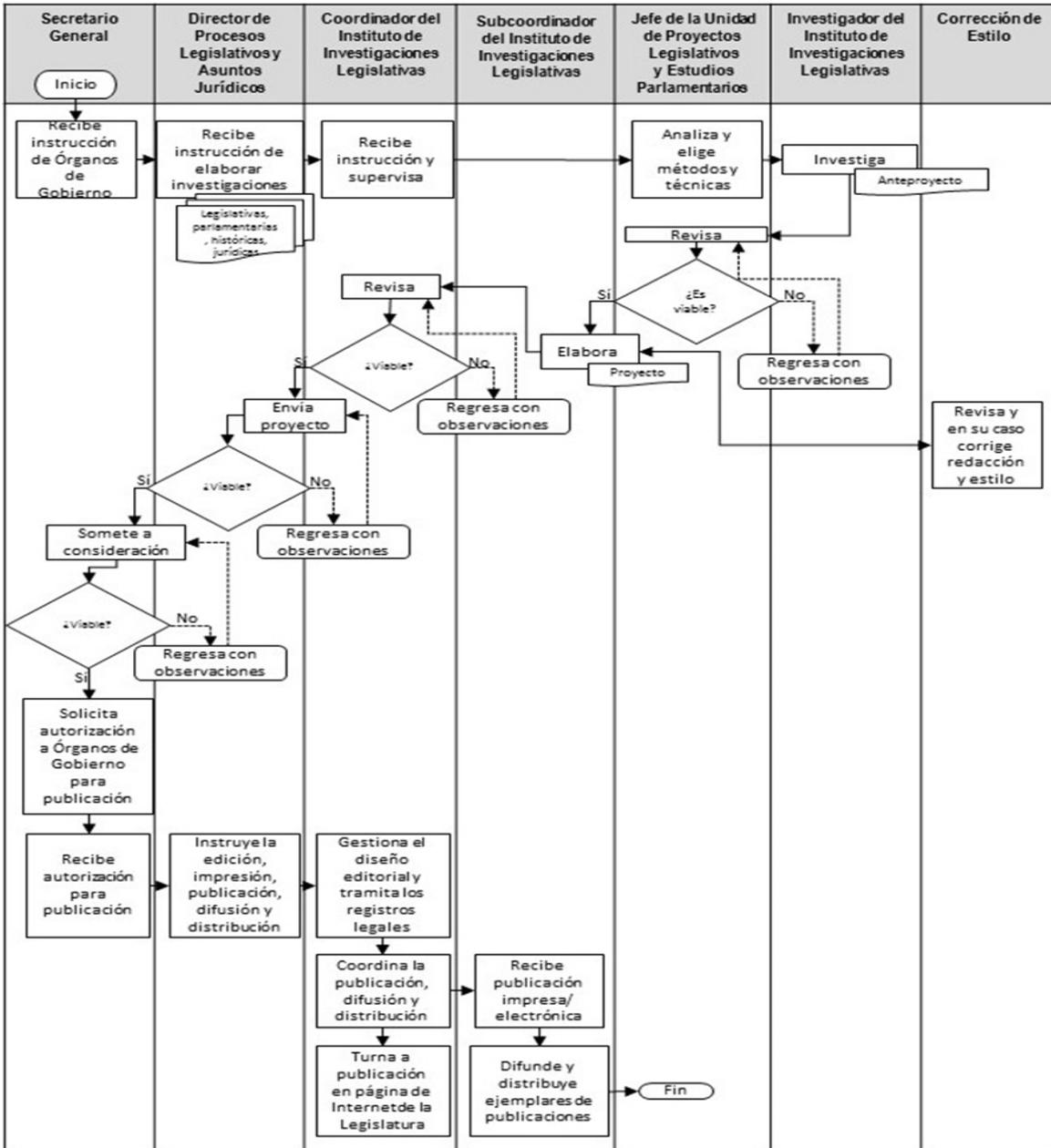
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
		No. Regresa al investigador Sí. Elabora proyecto y envía a corrección de estilo	
7	Corrección de estilo	Revisa y en su caso corrige redacción y estilo Envía al Jefe de Unidad	
8	Jefe de Unidad	Valida correcciones Envía al Coordinador a revisión	
9	Coordinador	Recibe proyecto y determina si es correcto No. Regresa al Jefe de Unidad con observaciones Sí. Turna al Director para determinar su viabilidad	Proyecto
10	Director	Realiza revisión del proyecto ¿Es viable? No. Regresa al Coordinador con observaciones Sí. Somete a consideración del Secretario General	Investigaciones legislativas
11	Secretario General	Recibe proyecto y determina si es viable No. Regresa al Director con observaciones y continúa en paso 9 Sí. Solicita autorización de los órganos de gobierno para publicación y difusión	
12		¿Se autoriza? No. Regresa al Director y finaliza Sí. Turna al Director para seguimiento	Acuerdo
13	Director	Recibe autorización	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
		Turna al Coordinador para edición, impresión, publicación, difusión y distribución	
14	Coordinador	Recibe autorización Gestiona ante la Coordinación de Comunicación Social el diseño editorial y continúa en pasos 7 y 8 Tramita los registros legales de la publicación Supervisa el envío a impresión	Memorándum y proyecto editorial
15	Coordinador	Turna a la Unidad de Enlace la investigación para publicación en la página de Internet de la Legislatura	Memorándum Portal de transparencia
16	Subcoordinador	Recibe publicación impresa o electrónica Realiza difusión y distribución de la publicación	Ejemplares de publicaciones impresas o electrónicas
17	Jefe de Unidad	Recibe copias de memorándums para verificar seguimiento, respalda proyecto y archiva.	Archivo
		FIN	

	PROCEDIMIENTO	PR/SG/DPLAJ/18	
	ELABORACIÓN DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS DEL PROGRAMA	Fecha	5-Sept-2014
		Versión	1.0

EDITORIAL		Páginas	1 DE 1
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos		RESPONSABLE: Instituto de Investigaciones Legislativas	

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES





INVESTIGACIONES PARA LAS FASES DEL PROCEDIMIENTO LEGISLATIVO



Propósito del procedimiento:

Reunir y proporcionar información necesaria para sustentar los proyectos de ley, decreto o acuerdo, en las diversas fases del procedimiento legislativo, es decir, iniciativa, dictamen, discusión, votación y aprobación.

Alcance:

Aplica a estudios especializados con el propósito de conformar los apartados sustanciales y de investigación que fundamentan las iniciativas, dictámenes y demás fases del procedimiento legislativo.

A la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos le corresponde principalmente las dos primeras fases de iniciativa y dictamen, así como la remisión de leyes y decretos al Poder Ejecutivo. Si bien, proporciona apoyo técnico-jurídico en los procedimientos relativos a la lectura del dictamen, discusión en el Pleno, votación y en su caso aprobación.

Referencias:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.
Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.
Manual General de Organización del Poder Legislativo.

Responsabilidades:

Secretario General: le corresponde supervisar las investigaciones a través de la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.

Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos: tiene funciones de auxiliar técnicamente a las Comisiones y al Secretario General en estudios legislativos que se le encomienden.

Coordinador del Instituto de Investigaciones Legislativas: tiene facultades de proponer la celebración de foros, congresos y demás eventos que coadyuven al fortalecimiento del sistema legislativo; realizar estudios e investigaciones en materia legislativa, así como, análisis comparativos de la legislación vigente de otras entidades federativas, de la federación y del ámbito internacional.

Jefe de la Unidad de Proyectos Legislativos y Estudios Parlamentarios: tiene funciones para reunir y proporcionar información estadística necesaria para la elaboración de investigaciones, iniciativas, proyectos y estudios parlamentarios; investigaciones relacionados con la actividad legislativa. Asimismo, realizar análisis de legislación comparada en materia parlamentaria.

Auxiliar: ayuda a elaborar y desarrollar investigaciones y las propone en un anteproyecto que somete a revisión del Jefe de Unidad.

Definiciones:

Análisis de impacto jurídico: el examen de la inserción del proyecto legislativo en el sistema jurídico, en un sentido amplio, implica considerar:

- a) *Análisis de constitucionalidad*: los proyectos de ley o decreto están sujetos a la condición de no ser contrarios a la Constitución, en atención al principio de supremacía constitucional;
- b) *Legislación internacional*: examinar con atención si el proyecto legislativo no contradice algún tratado o norma del ámbito internacional;
- c) *Legislación de rango superior*: señalar el rango normativo y la relación que guarda con el proyecto o iniciativa, en atención al principio de jerarquía normativa, de manera que las inferiores deben adecuarse a las de mayor jerarquía;
- d) *Coherencia con el resto del sistema jurídico*: indicar la relación con otras normas que se complementan para regular un sector;
- e) *Distribución de competencias*: incluir un análisis de la adecuación del proyecto legislativo al orden constitucional de distribución competencias, federal, estatal o municipal;
- f) *Lista de normatividad impactada*: indicar de manera expresa las leyes o regulaciones, así como los artículos concretos a reformar, derogar o abrogar como consecuencia de la entrada en vigor de la norma. Este es un punto fundamental por el principio de seguridad jurídica, y
- g) *Lista de nuevas normas*: señalar las disposiciones que debe aprobar el Ejecutivo para implementar la ley.

Análisis del impacto económico y financiero: se integra de los siguientes estudios:

- a) *Impacto económico general*. Informar sobre el análisis de las repercusiones del proyecto en los aspectos económicos, desde una interpretación amplia del término. Tener especialmente en cuenta los efectos sobre: precios de los productos y servicios; productividad de las personas trabajadoras y empresas; empleo y la innovación; economía local, regional, nacional y otras economías; pequeñas y medianas empresas; efectos en la competitividad del mercado;
- b) *Análisis de las cargas administrativas*. El expediente debe indicar una cuantificación económica de las cargas administrativas que deben llevar a cabo las empresas y las personas para cumplir con las obligaciones que introduce, suprime o reduce la norma respecto a la anterior, relacionándola con los objetivos;
- c) *Impacto presupuestal*. Medir el efecto que el proyecto legislativo tendrá previsiblemente sobre los gastos y los ingresos públicos, tanto financieros como no financieros:

Analizar el impacto sobre el presupuesto general del Estado y sobre los presupuestos de los municipios;

Especificar en el expediente cuando el costo pueda ser asumido sin necesidad de modificaciones presupuestarias, identificando las partidas presupuestarias afectadas y la respectiva valoración;

Justificar expresamente cuando la aplicación de la norma propuesta no tenga impacto presupuestal o costo de personal;

Hacer constar los motivos, cuando no sea posible la cuantificación del impacto financiero;

Contener una estimación del valor cuando el proyecto legislativo implique efectos recaudatorios, además identificar las figuras tributarias implicadas, y

- d) *Impacto institucional*. Cuantificar y justificar la creación de organismos o servicios; el personal y puestos nuevos en el servicio público; la atribución de nuevas

responsabilidades a los órganos existentes o nuevos; reasignación de funciones o servicios a organismos; necesidad de coordinación y cooperación entre servicios y organismos.

Fases del procedimiento legislativo: el artículo 44 de la Ley Orgánica en correlación con los artículos 93 y 140 del Reglamento General, disponen que el procedimiento legislativo ordinario se conforma de las siguientes fases:

1. Iniciativa.
2. Dictamen de la comisión legislativa.
3. Discusión en el Pleno.
4. Votación y aprobación.
5. Remisión al Poder Ejecutivo.
6. Promulgación.
7. Publicación.

Investigación legislativa: implica aplicar los métodos y técnicas de investigación legislativa siguientes:

- a) *Metodología.* Indicar los métodos empleados, tales como, el histórico, sistemático, comparativo, sociológico, científico, entre otros;
- b) *Técnicas de investigación de campo.* Mostrar los resultados de la observación del problema social, encuestas, muestreos, entrevistas y estadísticas para recabar la opinión de la sociedad, de las áreas de la administración estatal o municipal competentes en el tema, postura de expertos y las diferentes posiciones;
- c) *Técnicas de investigación documental:* investigación legislativa: antecedentes parlamentarios, análisis de legislación vigente, estudios de legislación comparada. Jurisprudencial: jurisprudencia actualizada en la materia. Bibliográfica: postura doctrinal con indicación de las fuentes de investigación, y hemerográfica, de archivo, audiográfica o videográfica, entre otras.

Viabilidad de la iniciativa o dictamen: consiste en una valoración política que incide directamente en la misma existencia de la ley y en el hecho que las decisiones económicas no pueden ser puramente contables. Esto no impide que en el momento de elaborar el impacto económico de una ley se formulen una serie de preguntas vinculadas a su viabilidad futura. Estas preguntas son en torno a si se cumplirá la ley, si la administración pública puede hacerse cargo del costo que implica la ley, si pueden asumir el costo los ciudadanos o si el costo excesivo dificultará la aplicación.

Método de trabajo.

Políticas:

- En las fases de iniciativa y dictamen, las investigaciones fundamentan la exposición de motivos o la valoración, con los resultados de foros, el proceso de consulta pública realizado, análisis de legislación comparada, investigaciones relacionadas con la actividad legislativa, información estadística, principalmente.
- En la fase de dictamen, las investigaciones sustentan el apartado de valoración de las iniciativas, tales como, aplicar técnicas legislativas: análisis de constitucionalidad, impacto jurídico, viabilidad presupuestal y técnicas de estructura del texto legislativo.
- La investigación es el fundamento y sustento de las fases del procedimiento legislativo, principalmente en la presentación de iniciativas y dictámenes de las Comisiones



legislativas. Eventualmente las investigaciones pueden requerirse en las fases de discusión en el Pleno, votación y aprobación.

- A toda iniciativa deberá preceder la investigación y estudio apropiado sobre la materia que versa, así como la aplicación de métodos y técnicas legislativas.
- Las Comisiones legislativas, tratándose de una iniciativa de ley o decreto, para su estudio deben agotar cinco pasos. En la fase de dictamen están consideradas aplicar técnicas legislativas, tales como: análisis de constitucionalidad, impacto jurídico, viabilidad presupuestal y técnicas de estructura del texto legislativo. También organizan foros, conferencias, consultas, encuestas e investigaciones que tengan por objeto ampliar la información necesaria para la elaboración de un dictamen.
- Los dictámenes deben contener los antecedentes, el proceso de consulta pública realizado, la materia de la iniciativa, la valoración de la iniciativa; el contenido del decreto en los términos aprobados por la comisión o comisiones unidas. En este apartado se incluirán los artículos transitorios y en su caso, las disposiciones adicionales.

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/19	
	INVESTIGACIONES PARA LAS FASES DEL PROCEDIMIENTO LEGISLATIVO		Fecha	5-Sept-2014
			Versión	1.0
			Páginas	1 DE 3
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos		RESPONSABLE: Instituto de Investigaciones Legislativas		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Secretario General	<p>Recibe instrucción de los órganos de gobierno/Comisiones legislativas/ diputados, de elaborar investigaciones para sustentar proyectos en las diversas fases del procedimiento legislativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciativa ▪ Dictamen de la Comisión ▪ Discusión, votación y aprobación, eventualmente <p>Turna al Director</p>	<p>Solicitud</p> <p>Memorándum de turno a Comisión dictaminadora</p>
2	Director	Recibe instrucciones del Secretario General/Comisión Dictaminadora para elaborar investigaciones, el sentido y alcance. Turna al Coordinador	
3	Coordinador	<p>Recibe solicitud/turno</p> <p>Turna al Jefe de Unidad</p> <p>Supervisa la elaboración del proyecto</p>	
4	Jefe de Unidad	<p>Recibe indicación</p> <p>Analiza y clasifica la información</p> <p>¿Son iniciativas?</p> <p>Sí. Realiza investigación sobre la materia, así como la aplicación de métodos y técnicas legislativas</p> <p>¿Son dictámenes?</p> <p>Sí. Aplica técnicas como el análisis de constitucionalidad, impacto jurídico, viabilidad presupuestal, estadística y técnicas de</p>	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
		<p>estructura del texto legislativo</p> <p>Integra en la valoración de las iniciativas los resultados del proceso de consulta pública/foros</p> <p>Instruye al auxiliar a realizar un anteproyecto</p>	
5	Auxiliar	<p>Realiza investigaciones conforme paso 4</p> <p>Elabora anteproyecto</p> <p>Envía al Jefe de Unidad</p>	Anteproyecto de investigaciones
6	Jefe de Unidad	<p>Recibe anteproyecto</p> <p>¿Es correcto?</p> <p>No. Regresa al auxiliar</p> <p>Sí. Elabora proyecto de investigación</p> <p>Envía al Coordinador a revisión</p>	<p>Proyecto de investigaciones para iniciativas/ dictámenes de</p> <p>Ley</p>
7	Coordinador	<p>Recibe proyecto y determina si es correcto</p> <p>No. Regresa al Jefe de Unidad con observaciones</p> <p>Sí. Turna al Director a revisión</p>	<p>Decreto</p> <p>Acuerdo</p>
8	Director	<p>Realiza revisión del proyecto</p> <p>¿Es viable?</p> <p>No. Regresa al Coordinador con observaciones</p> <p>Sí. Somete a consideración de:</p> <p>Secretario General, las investigaciones para iniciativas</p> <p>comisiones dictaminadoras, las investigaciones para dictámenes</p>	Investigaciones para iniciativas/ dictámenes
9	Secretario General	<p>Recibe proyecto y determina si es viable</p> <p>No. Regresa al Director con observaciones y continúa en paso 7</p>	

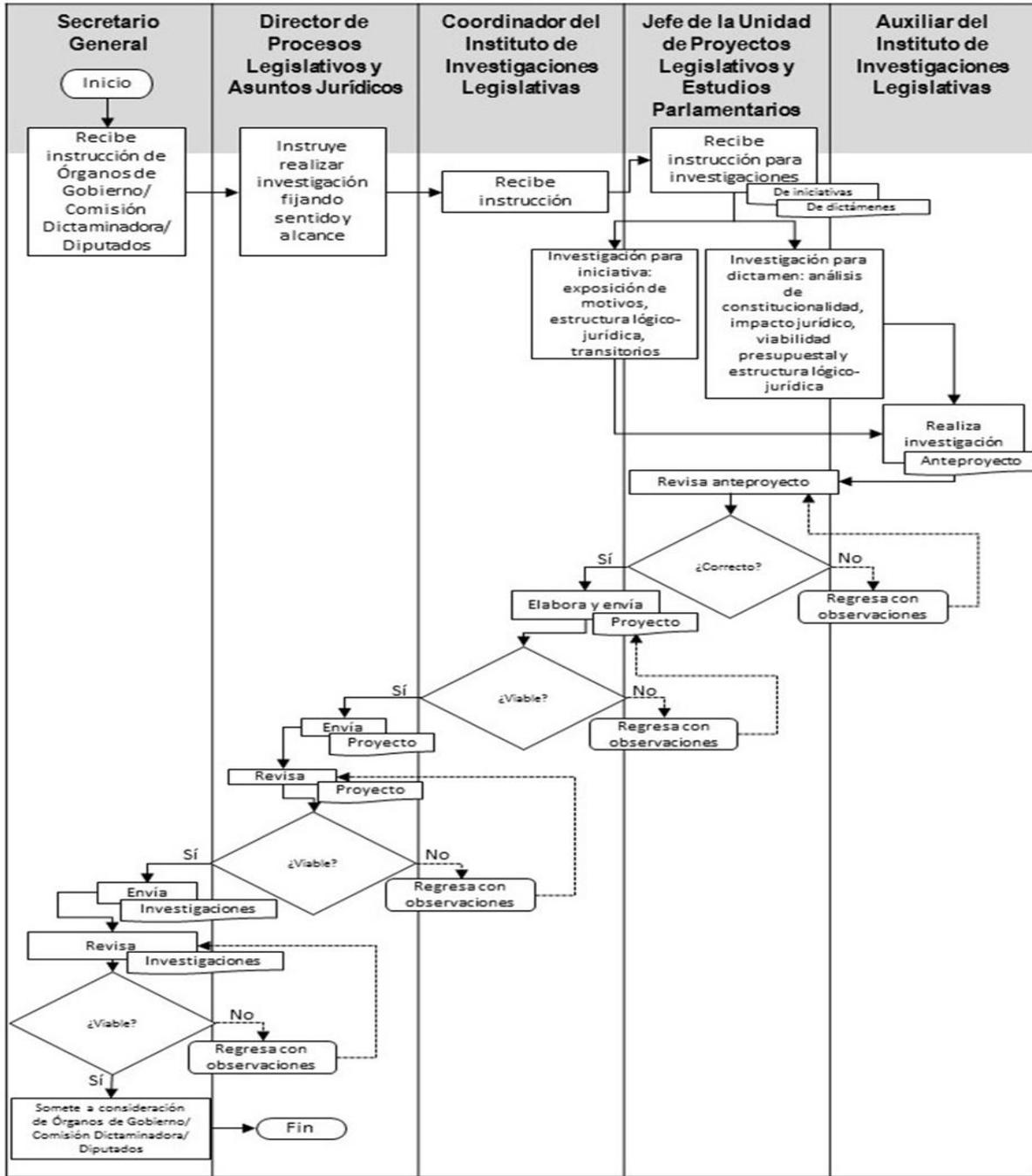
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
		Sí. Presenta a diputados a consideración	
10	Secretario General	¿Se aprueba? No. Regresa al Director y finaliza Sí. Turna al Director para integrar la investigación a la iniciativa	Investigaciones de iniciativas de Ley Decreto Acuerdo
11	Director	¿Autoriza comisión dictaminadora? No. Regresa al Coordinador y finaliza Sí. Integra investigación al dictamen	Investigaciones
12	Jefe de Unidad	Respalda investigaciones de iniciativas/dictámenes, recaba acuse de recibo y archiva en electrónico	Archivo
		FIN	

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/19	
	INVESTIGACIONES PARA LAS FASES DEL PROCEDIMIENTO LEGISLATIVO		Fecha	5-Sept-2014
			Versión	1.0
			Paginas	1 DE 1

UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos

RESPONSABLE: Instituto de Investigaciones Legislativas

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES





SERVICIOS DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO GENERAL



Propósito del procedimiento:

Poner a disposición de los usuarios internos del Congreso del Estado de Zacatecas y del público en general, la información bibliográfica y documental resguardada en la biblioteca legislativa a través de los servicios de consulta, con objeto de difundir el conocimiento de la evolución jurídica y política de Zacatecas, al mismo tiempo de promover la cultura archivística y fortalecer la memoria histórica de nuestro Estado.

Alcance:

Parte del momento en que se atiende al usuario y se le registra en el sistema, pasando por la entrega de la bibliografía o los expedientes que éste solicita hasta que los devuelve, y el Jefe de la Biblioteca y Archivo General integra la información del Registro de Usuarios a la Bitácora de Trabajo.

Referencias:

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas
Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas
Manual General de Organización del Poder Legislativo

Responsabilidades:

Jefe de Biblioteca y Archivo General: Responsable de verificar que la información proporcionada sea la correcta.

Auxiliar de Biblioteca y Archivo General: Responsable de verificar el registro de usuarios y brindar la atención e información requerida.

Definiciones:

Usuarios: Persona que acude a la biblioteca solicitando un servicio.

Registro de Usuarios Electrónico: Documento donde se anota el número de usuarios, sus nombres, hora de visita y el material que solicitaron de los servicios de biblioteca.

Método de trabajo:

Políticas:

- Llevar a cabo la labor de resguardo y ordenamiento bajo criterios y metodologías profesionales.
- Proporcionar los servicios consulta documental de la Biblioteca y Archivo General, mediante una atención profesional, comedida y de calidad a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios, tanto de la propia institución como de los ciudadanos, Y
- El servicio de préstamo de bibliografía y acervo documental para usuarios externos será exclusivamente en las propias instalaciones de la biblioteca y archivo general.



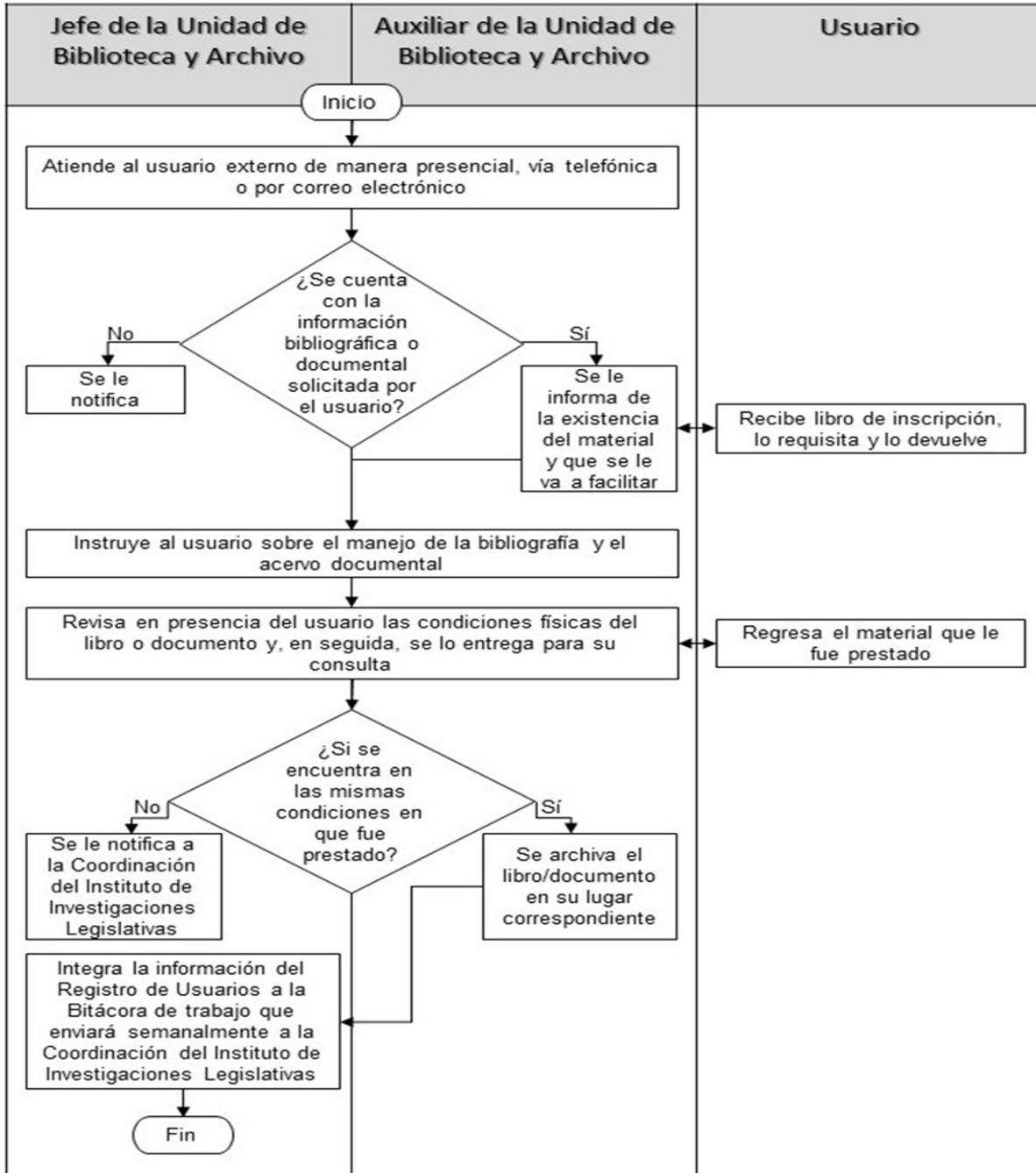
	PROCEDIMIENTO		
	SERVICIOS DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO GENERAL	Fecha	5-Sept-2014
		Versión	1.0
		Páginas	1 DE 1
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos		RESPONSABLE: Instituto de Investigaciones Legislativas	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1		Atiende al usuario externo de manera presencial, vía telefónica o por correo electrónico	Registro de Usuarios Electrónico
2	Jefe/Auxiliar de la Unidad de Biblioteca y Archivo	¿Se cuenta con la información bibliográfica o documental solicitada por el usuario? Sí; se le informa de la existencia del material y que se le va a facilitar. No; se le notifica.	
3		Instruye al usuario sobre el manejo de la bibliografía y el acervo documental.	
4		Revisa en presencia del usuario las condiciones físicas del libro o documento y, en seguida, se lo entrega para su consulta.	
5		Recibe libro de inscripción, lo requisita y lo devuelve.	Libro de Inscripción
6		Regresa el material que le fue prestado.	
7	Jefe/Auxiliar de la Unidad de Biblioteca y Archivo	¿Si se encuentra en las mismas condiciones en que fue prestado? No; se le notifica a la Coordinación del Instituto de Investigaciones Legislativas. Sí; se archiva el libro/documento en su lugar correspondiente.	
8	Jefe de la Unidad de Biblioteca y Archivo	Integra la información del Registro de Usuarios a la Bitácora de trabajo que enviará semanalmente a la Coordinación del Instituto de Investigaciones Legislativas.	Bitácora de Trabajo
Fin			

	PROCEDIMIENTO		
	SERVICIOS DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO GENERAL	Fecha	Sept/2014
		Versión	1.0
		Paginas	1 DE 1
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos		RESPONSABLE: Instituto de Investigaciones Legislativas	

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES





RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES



Propósito del procedimiento:

Efectuar un procedimiento ordenado y completo en la recepción de expedientes para mantener actualizada la documentación institucional en custodia y realizar los préstamos de forma diligente y oportuna.

Alcance:

Del momento en que la Biblioteca y Archivo General recibe la documentación generada por las diversas áreas administrativas del Poder Legislativo, pasando por la elaboración del reporte de expedientes recibidos y su integra a la Bitácora de Trabajo Semanal.

Referencias:

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas
Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas
Manual General de Organización del Poder Legislativo

Responsabilidades:

Jefe de Biblioteca y Archivo General: Recibe documentación y verifica el contenido de los expedientes con lo señalado en el oficio de entrega, a fin de canalizarlo como corresponda y, finalmente, integra el reporte de expedientes recibidos a la Bitácora de Trabajo.

Auxiliar de Biblioteca y Archivo General: Recibe los expedientes para su etiquetación; realiza el trabajo de clasificación y registro, y envía un reporte de este proceso al Jefe de la Biblioteca y Archivo.

Definiciones.

Expediente: el conjunto ordenado de documentos generados en los procesos, tanto legislativo como administrativo, del Congreso del Estado.

Clasificación: Resguardo de los expedientes bajo parámetros profesionales de ordenamiento de acuerdo a sus características específicas, a efecto de que posteriormente se puedan localizar de forma rápida.

Método de trabajo:

Políticas:

- Hacer una eficiente integración, resguardo y clasificación de la documentación recibida, de acuerdo a su naturaleza.
- Llevar una gestión ordenada de los expedientes a nivel institucional, al verificar, cotejar y validarlos de acuerdo a su origen y temática documental, y
- Detectar y retirar oportunamente los expedientes documentales cuya vigencia haya caducado.



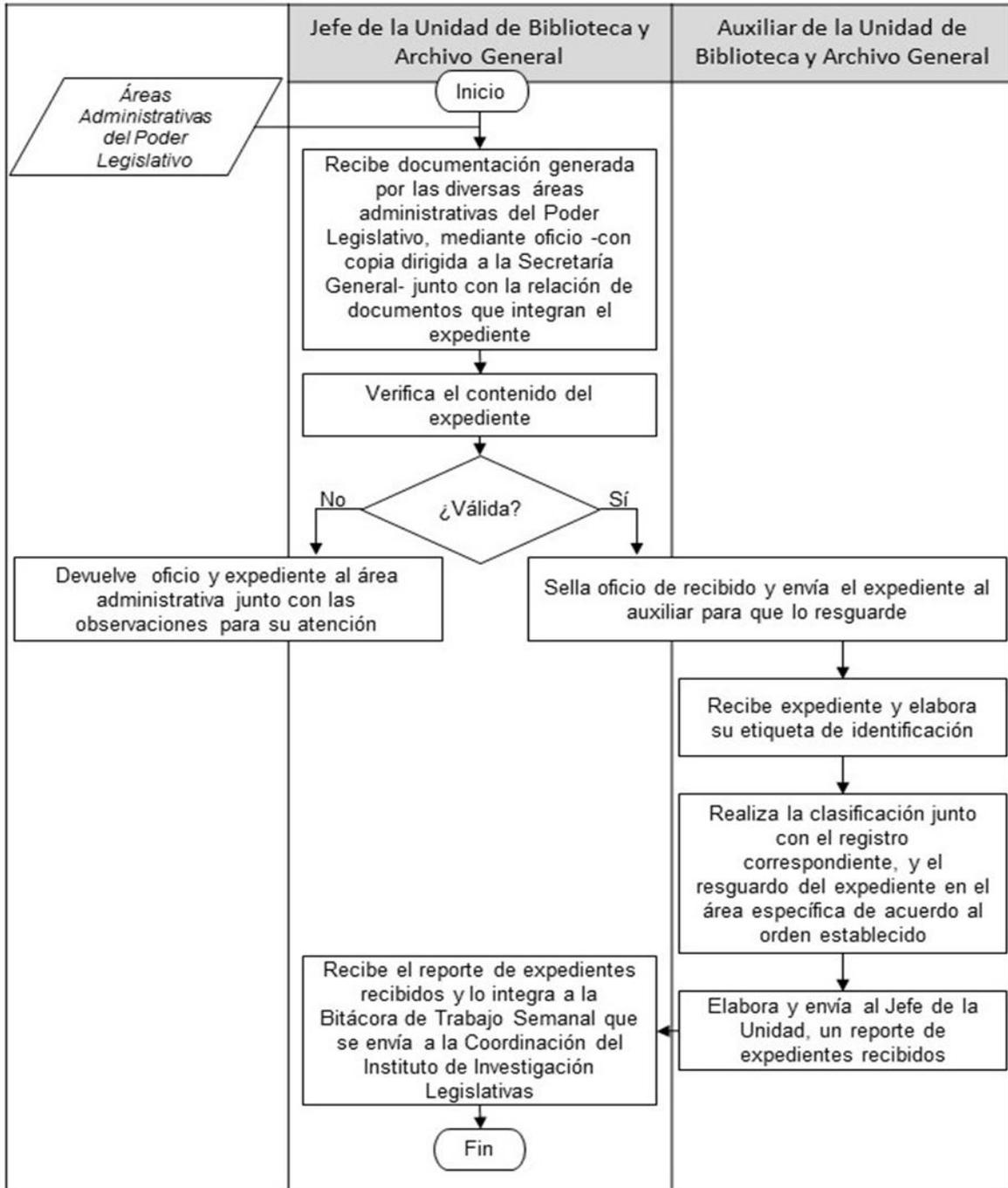
	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/21	
	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES		Fecha	5-Sept-2014
			Versión	1.0
			Paginas	1 DE 1
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos		RESPONSABLE: Instituto de Investigaciones Legislativas		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Jefe de la Unidad de Biblioteca y Archivo General	Recibe documentación generada por las diversas áreas administrativas del Poder Legislativo, mediante oficio -con copia dirigida a la Secretaría General- junto con la relación de documentos que integran el expediente recibido.	Expediente y Oficio
2		Verifica el contenido de los expedientes recibidos. ¿Corresponde a lo descrito en el oficio de entrega? Sí; sella oficio de recibido y envía el expediente al auxiliar para que lo resguarde. No; devuelve oficio y expediente al área administrativa junto con las observaciones para su atención.	Expedientes
5	Auxiliar de la Unidad de Biblioteca y Archivo General	Recibe expediente y elabora su etiqueta de identificación para resguardarlo en la caja de archivo que le corresponda.	Etiqueta de Identificación
6		Realiza la clasificación junto con el registro correspondiente, dependiendo del tipo de documento (ley, decreto y acuerdo) y el resguardo de los expedientes en el área específica de acuerdo al orden establecido para su posterior consulta.	Caja de Archivo/Registro de Documentos
7		Elabora y envía al Jefe de la Unidad, un reporte de expedientes recibidos.	Reporte de Expedientes Recibidos
8	Jefe de la Unidad de Biblioteca y Archivo General Recibe el reporte de expedientes recibidos y lo integra a la Bitácora de Trabajo Semanal que se envía a la Coordinación del Instituto de Investigación Legislativas.		
		FIN	

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/21	
	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES		Fecha	5-Sept-2014
			Versión	1.0
			Páginas	1 DE 1
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos		RESPONSABLE: Instituto de Investigaciones Legislativas		

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES





PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES PARA USO INTERNO



Propósito del procedimiento:

Brindar servicios de información eficientes y expeditos en la consulta, préstamo y entrega de documentos a usuarios internos, respecto a la documentación que se custodia en la Biblioteca y Archivo General a fin de satisfacer las necesidades de información de las diferentes áreas del Poder Legislativo, mediante un estricto seguimiento y control de los prestamos efectuados.

Alcance:

Desde la recepción de la solicitud del expediente, pasando por su revisión y préstamo, hasta su devolución a la Biblioteca y Archivo General; o en el caso de presentarse alguna afectación en el expediente, a la elaboración de la Relación de Expedientes Dañados y su subsiguiente envío a la Coordinación del Instituto de Investigaciones Legislativas.

Referencias:

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.
Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas, y
Manual General de Organización del Poder Legislativo

Responsabilidades:

Jefe de Biblioteca y Archivo General: Recibe y revisa la solicitud de consulta de expediente, supervisa que el procedimiento se lleve adecuadamente y elabora relación de expedientes dañados, y la envía a la Coordinación.

Auxiliar de Biblioteca y Archivo General: Recibir la solicitud del usuario y verificar la disponibilidad del expediente; registrar al usuario y revisar las condiciones físicas del expediente antes de prestarlo para consulta. Después, recibirlo de manos del usuario y verificar las condiciones en que se encuentra; si no tiene daño, firmar el Formato de Control para Préstamo y resguardar el expediente en su lugar. En caso de alguna afectación o pérdida del expediente, notifica a la Coordinación.

Definiciones:

Préstamo de Documentos: proceso mediante el cual se posibilita la consulta/utilización de expedientes a los usuarios internos del Poder Legislativo fuera de las instalaciones de la Biblioteca y Archivo General.

Método de trabajo:

Políticas:

- Asesorar y apoyar a los usuarios internos en la localización de la información que requieran para consulta.
- Proporcionar un servicio ágil y eficiente al momento de atender las solicitudes de préstamo con objeto de cumplir adecuadamente con el procedimiento establecido.
- La Biblioteca y Archivo General es responsable de notificar de manera inmediata al coordinador del IIL en caso de una afectación o pérdida de un expediente documental.



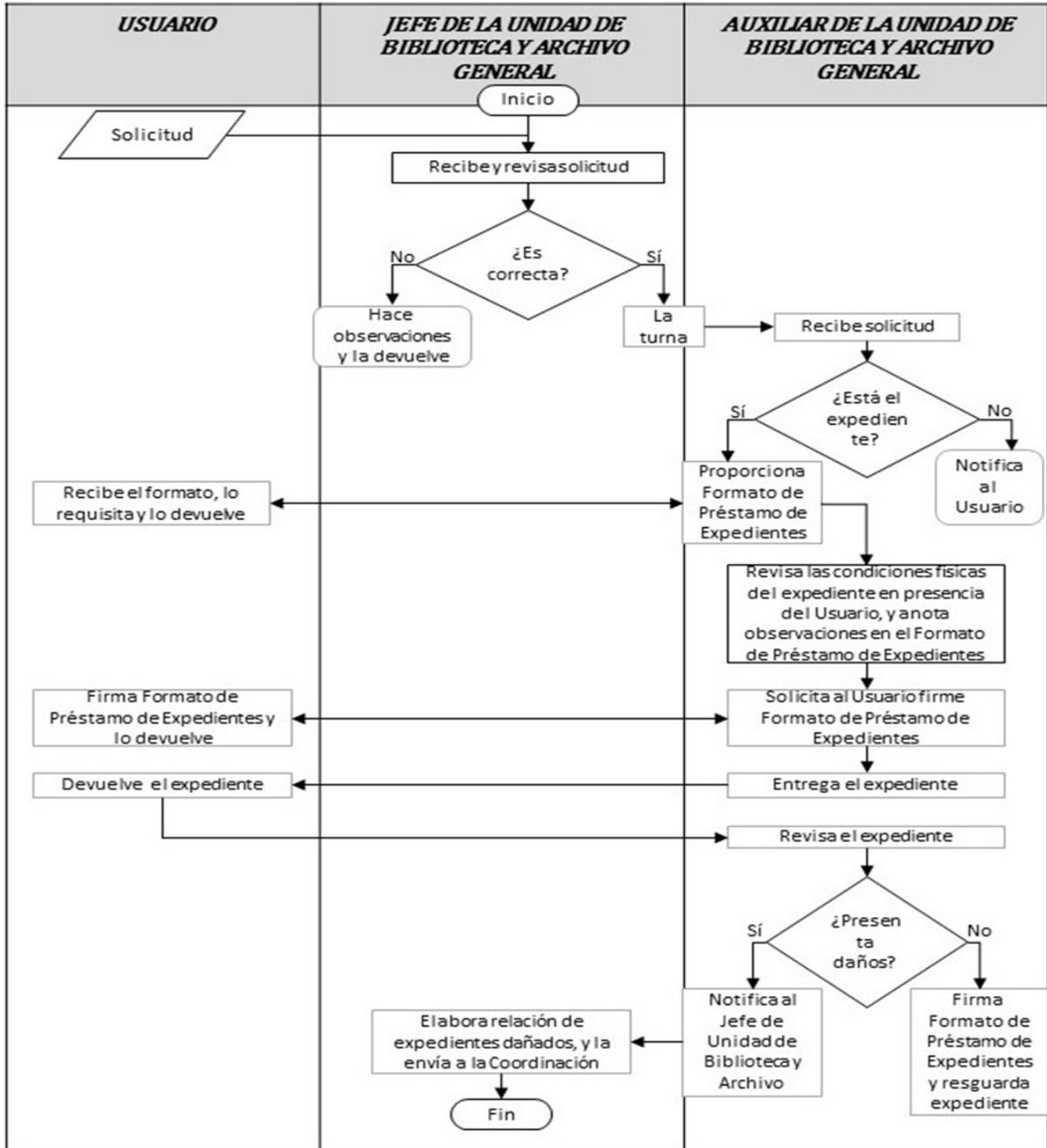
	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/22	
	PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES PARA USO INTERNO		Fecha	5-Sept-2014
			Versión	1.0
			Paginas	1 DE 1
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos		RESPONSABLE: Instituto de Investigaciones Legislativas		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Jefe de la Biblioteca y Archivo General	Recibe y revisa la solicitud de consulta de expediente.	Oficio
2		¿Es correcta? No; hace observaciones y la devuelve. Sí; la turna al auxiliar para su trámite.	
3	Auxiliar de la Biblioteca y Archivo General	Recibe la solicitud y verifica la disponibilidad del expediente. ¿Hay disponibilidad? No; le notifica al usuario. Sí; proporciona al usuario el Formato de Control para Préstamo de Expedientes para que lo requisiite.	Oficio/Formato de Control para Préstamo
4	Usuario	Recibe el formato, lo requisita y lo entrega al Auxiliar de la Biblioteca y Archivo General.	Formato de Control para Préstamo
5	Auxiliar de la Biblioteca y Archivo General	Recibe del Usuario Formato de Control para Préstamo requisitado.	
6		Revisa las condiciones físicas del expediente en presencia del usuario, y registra las observaciones en el Formato de Control para Préstamo.	Expediente/ Formato de Control para Préstamo
7		Solicita al usuario firme el Formato de Control para Préstamo de expedientes.	Formato de Control para Préstamo
8	Usuario	Firma el Formato de Control para Préstamo y lo entrega al Auxiliar de la Biblioteca y Archivo General.	Formato de Control para Préstamo
9	Auxiliar de la Biblioteca y Archivo General	Entrega expediente solicitado.	Expediente
10	Usuario	Devuelve el expediente prestado a la Biblioteca y Archivo General.	
11	Auxiliar de la Biblioteca y Archivo General	Revisa el expediente. ¿Presenta daños? No; firma el Formato de Control para Préstamo y resguarda el expediente en su lugar. Si; notifica a la Coordinación en caso de alguna afectación o pérdida del expediente.	Expediente/ Formato de Control para Préstamo/ Notificación
12	Jefe de la Biblioteca y Archivo General	Elabora relación de expedientes dañados, y la envía a la Coordinación.	Notificación
		FIN	

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/22	
	PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES PARA USO INTERNO		Fecha	5-Sept-2014
			Versión	1.0
			Paginas	1 DE 1
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos		RESPONSABLE: Instituto de Investigaciones Legislativas		

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES





INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO



Propósito del procedimiento:

Cumplir con la serie de actividades dirigidas a verificar la existencia, estado físico y vigencia de los libros, mediante una labor de descarte para la depuración y actualización del catálogo bibliográfico con objeto de tener un control permanente de nuestro acervo.

Alcance:

La totalidad de la bibliografía existente bajo custodia de la Biblioteca y Archivo General.

Referencias:

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.

Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas, y

Manual General de Organización del Poder Legislativo.

Responsabilidades.

Jefe de Biblioteca y Archivo General: Coordinador del desarrollo del inventario, determinar los libros a descartar y enviarlos como donación a otras Instituciones.

Auxiliar de Biblioteca y Archivo General: Apoyo en la toma y captura del inventario y la clasificación de libros que requieren ser reparados o descartados.

Definiciones:

Catálogo: Documento de ordenación temática y descripción detallada de la bibliografía.

Descarte: Desechar o apartar libros, y

Inventario Bibliográfico Anual: Verificación anual de la existencia real de los ejemplares bibliográficos con que cuenta la Biblioteca y Archivo General, a efecto de cotejar su existencia física contra lo registrado en Catálogo.

Método de trabajo:

Políticas:

- Mantener un orden permanente en el control de la bibliografía mediante la labor de actualización del Inventario.
- Dar de baja del sistema de biblioteca los libros que se descarten de manera constante.
- Notificar su resultado a la Coordinación del Instituto de Investigaciones Legislativas, y
- Mantener organizado nuestro acervo para su consulta en apoyo a la investigación y creación de nuevos estudios académicos y legislativos.

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/23	
	INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO		Fecha	5-Sept-2014
			Versión	1.0
			Páginas	1 DE 1
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos		RESPONSABLE: Instituto de Investigaciones Legislativas		

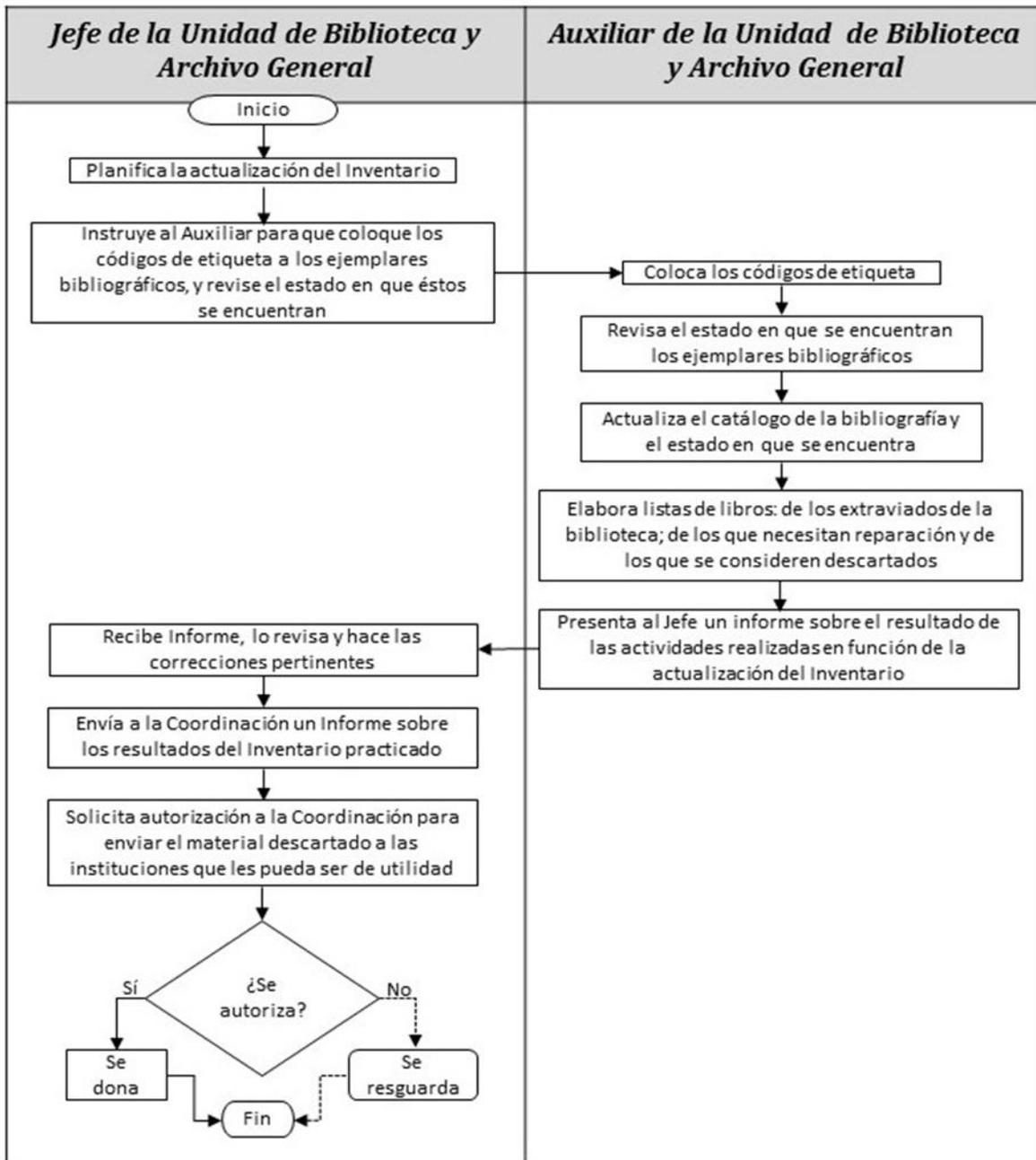
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Jefe de la Unidad de Biblioteca y Archivo General	Planifica la actualización del Inventario.	Inventario Bibliográfico Anual
2		Instruye al auxiliar para que coloque los códigos de etiqueta a los ejemplares bibliográficos que no la tengan, y revise el estado en que éstos se encuentran.	Códigos de etiqueta
3		Coloca los códigos de etiqueta a los ejemplares bibliográficos que no la tenían.	
4	Auxiliar de la Unidad de Biblioteca y Archivo General	Revisa el estado en que se encuentran los ejemplares bibliográficos.	
5		Actualiza el catálogo de la bibliografía existente y el estado en que se encuentra.	Catálogo
6		Elabora tres listas de libros: la primera, de los extraviados de la biblioteca; la segunda, de los que necesitan reparación; y la tercera, de los que se consideren descartados.	Registro de libros dañados y extraviados
7		Presenta al Jefe de Unidad un informe sobre el resultado del conjunto de actividades realizadas en función de la actualización del Inventario.	Informe de Inventario
8		Jefe de la Unidad Biblioteca y Archivo Recibe Informe, lo revisa y hace las correcciones pertinentes.	

9		Envía a la Coordinación un Informe pormenorizado sobre los resultados del Inventario practicado.	
PASO RESPONSABLE		ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
10	Reporta a la Coordinación del Instituto para que gestione con los superiores el envío del material descartado a las instituciones que les pueda ser de utilidad. ¿Se autoriza? Sí, se dona dicho material. No, se reguarda en la Biblioteca y Archivo General.	Autorización para donación	
	FIN		

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DPLAJ/23	
	INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO		Fecha	5-Sept-2014
			Versión	1.0
			Páginas	1 DE 1
UNIDAD: Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos		RESPONSABLE: Instituto de Investigaciones Legislativas		

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES



Por lo anteriormente expuesto y fundado, sometemos a esta Honorable Soberanía el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO. La Comisión de Régimen Interno y Concertación Política de la Honorable Sexagésima Primera Legislatura del Estado, somete a la consideración del Pleno para su aprobación, el Manual de Procedimientos de la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos del Poder Legislativo.

SEGUNDO. Se apruebe de urgente resolución, de conformidad con el artículo 104 del Reglamento General.

Dado en el Palacio Legislativo de la Sexagésima Primera Legislatura del Estado de Zacatecas, a los 22 días del mes de enero de 2015.

**COMISIÓN DE RÉGIMEN INTERNO Y CONCERTACIÓN POLÍTICA
LXI LEGISLATURA DEL ESTADO DE ZACATECAS**

PRESIDENTE

DIP. CUAUHTÉMOC CALDERÓN GALVÁN

SECRETARIA

SECRETARIA

DIP. MARÍA GUADALUPE MEDINA PADILLA

DIP. MA. ELENA NAVA MARTÍNEZ

SECRETARIO

SECRETARIO

DIP. JOSÉ HARO DE LA TORRE

DIP. IVÁN DE SANTIAGO BELTRÁN

SECRETARIO

SECRETARIO

DIP. ALFREDO FEMAT BAÑUELOS

DIP. CÉSAR AUGUSTO DERAS ALMODOVA



2.2

DIPUTADOPRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA H. LXI LEGISLATURA DEL ESTADO P R E S E N T E .

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

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

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

ello es que las unidades administrativas han ajustado sus actividades al Manual General de Organización, ordenamiento que define y precisa el ámbito competencial de cada una de ellas.

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

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

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

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

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

**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE
ZACATECAS**

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE APOYO PARLAMENTARIO

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

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



ÍNDICE

Introducción	3
Objetivo del Manual	4
Alcance y Referencias	5
Responsabilidades y Definiciones	6
Procedimientos	7
APOYO PARLAMENTARIO	8
Objetivo y Políticas	9
Descripción de Actividades.....	10
Diagrama de Flujo de Actividades	13
PROTOCOLO Y SESIONES	19
Objetivo y Políticas	20
Descripción de Actividades.....	21
Diagrama de Flujo de Actividades	24
DIARIO DE LOS DEBATES	31
Objetivo y Políticas	32
Descripción de Actividades.....	33
Diagrama de Flujo de Actividades	38
REGISTRO DIGITAL LEGISLATIVO	46
Objetivo y Políticas	47
Descripción de Actividades.....	48
Diagrama de Flujo de Actividades	50
Hoja de Validación	53



INTRODUCCIÓN

La Constitución del Estado Libre y Soberano de Zacatecas establece que el Poder Legislativo se depositará en una asamblea que se nombrará "Legislatura del Estado" y se integrará por representantes del Pueblo denominados Diputados, los que serán electos en su totalidad cada tres años y en la apertura **de sesiones ordinarias del primer período de cada año de ejercicio de la Legislatura**, el Gobernador o Gobernadora del Estado acudirá a presentar un informe por escrito del estado que guarda la administración pública; para la ejecución del desarrollo de las **Funciones Legislativas** que ordena nuestra Constitución y la atención eficiente de las necesidades de apoyo legislativas así como técnicas; la Legislatura cuenta entre otras con la **Dirección de Apoyo Parlamentario**, que apoyará las funciones relativas al protocolo, conducción de sesiones, levantamiento de actas y compilación del diario de los debates y recientemente con el Sistema de Información Legislativa, dependiente de la Secretaría General.

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

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



OBJETIVO DEL MANUAL

Conocer, facilitar y dar al servidor público los elementos técnicos necesarios para la operación de los procedimientos que realiza la **Dirección de Apoyo Parlamentario** y las áreas que la integran en todas y cada una de las funciones que tiene encomendadas en el Manual General de Organización del Poder Legislativo publicado el 09 de julio del 2014 bajo el Suplemento 2 al No. 55 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, mismas que son importantes para el funcionamiento del quehacer del Poder Legislativo relativas al protocolo, conducción de sesiones, levantamiento de actas y compilación del diario de los debates así como administrar el banco de datos que contiene el Proceso Legislativo.

ALCANCE

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

REFERENCIAS



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

RESPONSABILIDADES

Responsables de elaboración:

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

Responsable de emisión: LIC. JOSÉ GUADALUPE ROJAS CHÁVEZ

Responsable de control: LIC. JOSÉ GUADALUPE ROJAS CHÁVEZ

Responsable de vigilancia del procedimiento:

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

Responsable de revisión: LIC. JOSÉ GUADALUPE ROJAS CHÁVEZ

Responsable de aprobación: LIC. JOSÉ GUADALUPE ROJAS CHÁVEZ

DEFINICIONES



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

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

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

EVADIG. Programa de edición, video y audio digital.

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

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

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

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

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

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

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

SIL. Sistema de Información Legislativa.

UCID. A la Unidad Centralizada de Información Digitalizada.





PROCEDIMIENTOS





PROCEDIMIENTO: APOYO PARLAMENTARIO

PROCEDIMIENTO:

APOYO PARLAMENTARIO



OBJETIVO:

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

POLÍTICAS

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

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Director de Apoyo Parlamentario	Recibe de los Órganos de Gobierno, de las Comisiones o de la Secretaría General a través de la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos, el ejemplar de cada uno de los Dictámenes a desahogar en las sesiones o a través de la Oficialía de Partes la correspondencia y las diversas Iniciativas con sello de recibido.	Correspondencia
2		Elabora el expediente correspondiente a cada Iniciativa y el memorándum de turno y da trámite a la demás correspondencia.	
3		Elabora las propuestas de orden del día de las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente.	
4		Asiste a las sesiones de trabajo de la Comisión de Régimen Interno para la aprobación por parte de la Presidencia de la Mesa Directiva y de la CRlyCP del orden del día con las iniciativas y dictámenes a	Orden del día

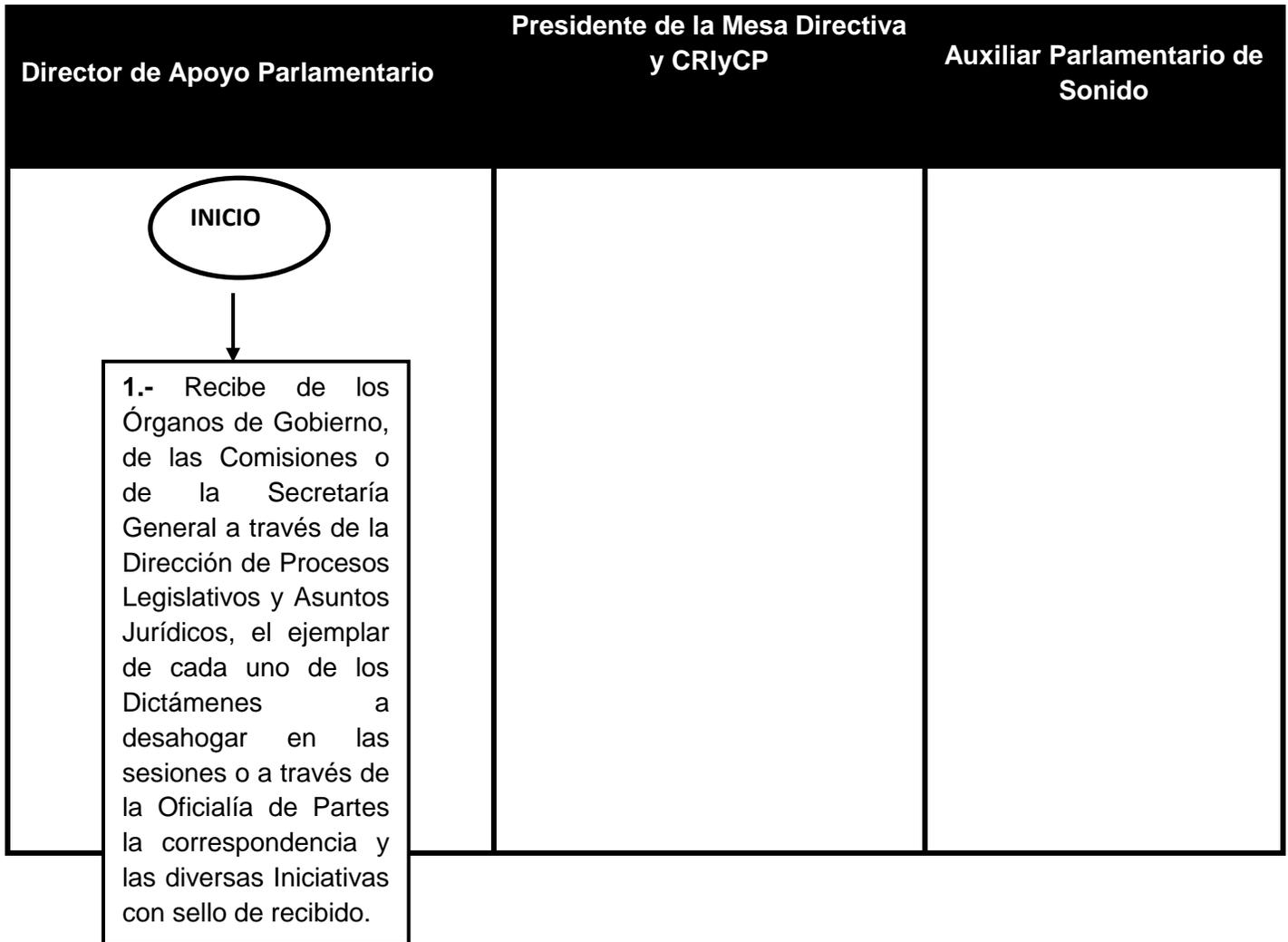
		desahogar por el Pleno.	
5	Presidencia de la Mesa Directiva y de la CRlyCP.	Define si ¿Hay cambios en el orden del día? No/Sí.	
		Sí.- La D.A.P. los subsanará y continúa con la actividad 5.	
		No.- Se aprueba para que la Subdirección de Protocolo y Sesiones elabore la Gaceta Parlamentaria.	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
6	Director de Apoyo Parlamentario	Elabora el orden del día definitivo de las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanenteautorizado por la Presidencia de la Mesa Directiva o en su caso por la CRlyCP.	
7		Envía orden del día a la Subdirección de Protocolo y Sesiones para la elaboración de la Gaceta Parlamentaria y después supervisa y vigila la correcta elaboración de la Gaceta Parlamentaria. (Pasa a la Subdirección de Protocolo y Sesiones para su posterior integración a la Dirección de Apoyo Parlamentario)	
8		Ordena al Auxiliar Parlamentario de Sonido supervise el buen funcionamiento de sonido, así como a la Subdirección del Diario de los Debates el inicio de la grabación de la sesión.	
9	Auxiliar Parlamentario de Sonido	Verifica el buen estado del equipo de sonido, equaliza la voz, sustituye cables dañados y verifica el sonido y funcionamiento de las bocinas, facilita a la Subdirección del Diario de los Debates la señal para el programa EVADIG, a la Coordinación de Comunicación	

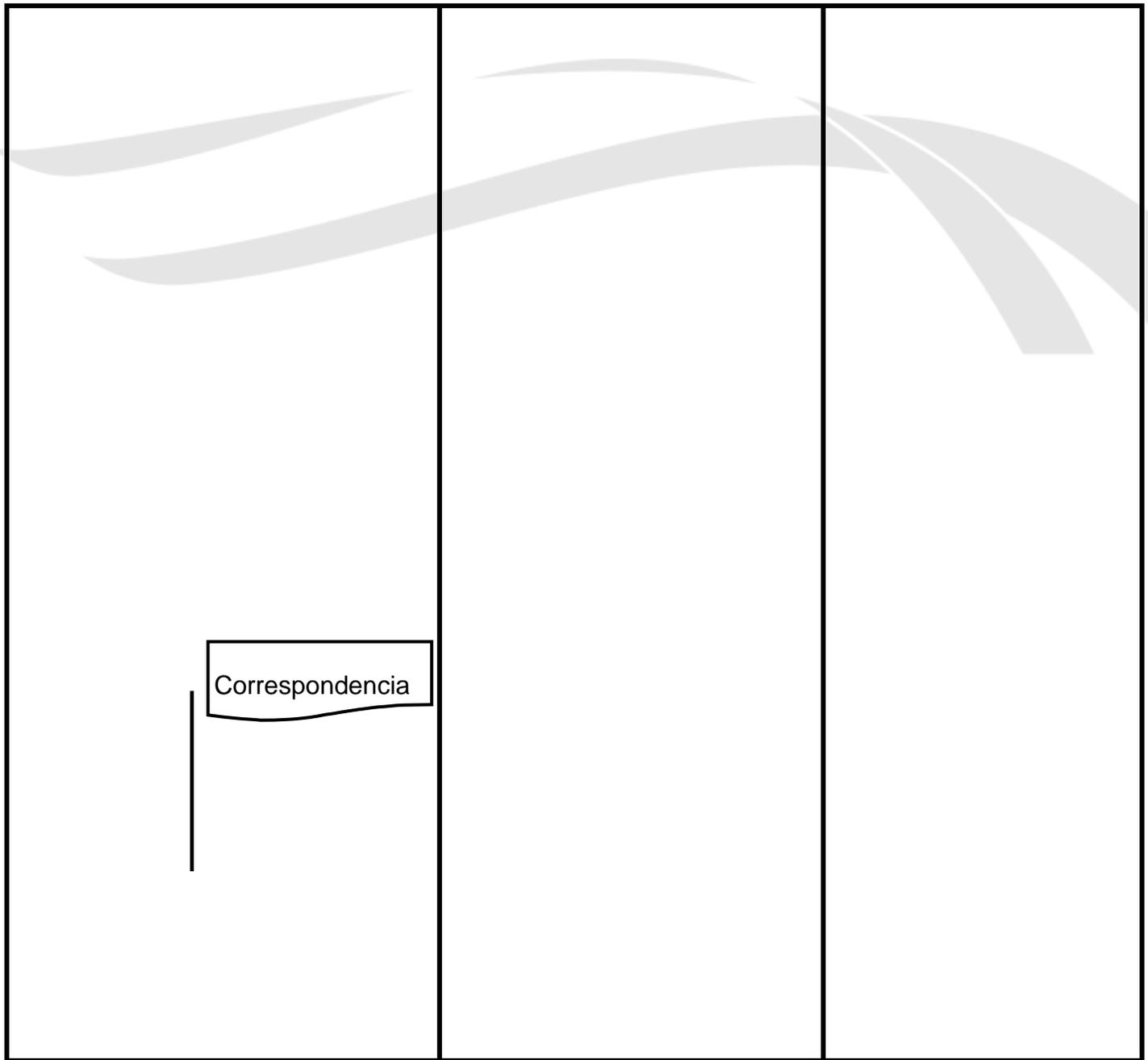
		Social y a la UCID para la transmisión vía internet.	
10	Director de Apoyo Parlamentario	Elabora e integra los expedientes de los asuntos que se propongan para conocimiento del Pleno o la Comisión Permanente y su turno respectivo (IV) y Ordena a la Subdirección de Protocolo y Sesiones suba al Sistema de Información Legislativa y Parlamentaria y a la página de internet la Gaceta Parlamentaria.	
11		Entrega el material de trabajo a la Mesa Directiva, asiste, apoyaybrindar asesoría técnica al Pleno y la Comisión Permanente durante su desarrollo de las sesiones, así como en los trámites de los comunicados, de la correspondencia dirigida a la Legislatura y les da el seguimiento respectivo de acuerdo con la instrucción de la Presidencia de la Mesa Directiva, así como efectuar los turnos, el control de documentos y el desahogo del orden del día.	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
12	Director de Apoyo Parlamentario	Apoya a la Presidencia y a los Secretarios de la Mesa Directiva y de la Comisión Permanente en el pase de lista, la verificación del quórum legal, así como levantar el cómputo y registro de las votaciones cuando existan.	
13		Coadyuva con la Mesa Directiva para que todas las sesiones se lleven con normalidad y en su caso, realizar las acciones necesarias tendientes para ello.	
14		Ordena la elaboración del Acta de las sesiones respectivas, la integración correspondiente del SIL, el registro del quórum y las votaciones en su caso.	
15		Revisa y valida los cambios en las actas de las sesiones y las remite a la Subdirección del Diario de los Debates.	

16		Realiza el memorándum para remitir al Archivo General del Poder Legislativo para su guarda y custodia definitiva de los expedientes legislativos una vez ya aprobados por el Pleno.	
17		Remite las actas de las sesiones y las minutas aprobadas al Archivo General del Poder Legislativo para su encuadernación y resguardo y apoya a la Secretaría General en los procesos de entrega recepción, así como en diversos informes de los períodos respectivos.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

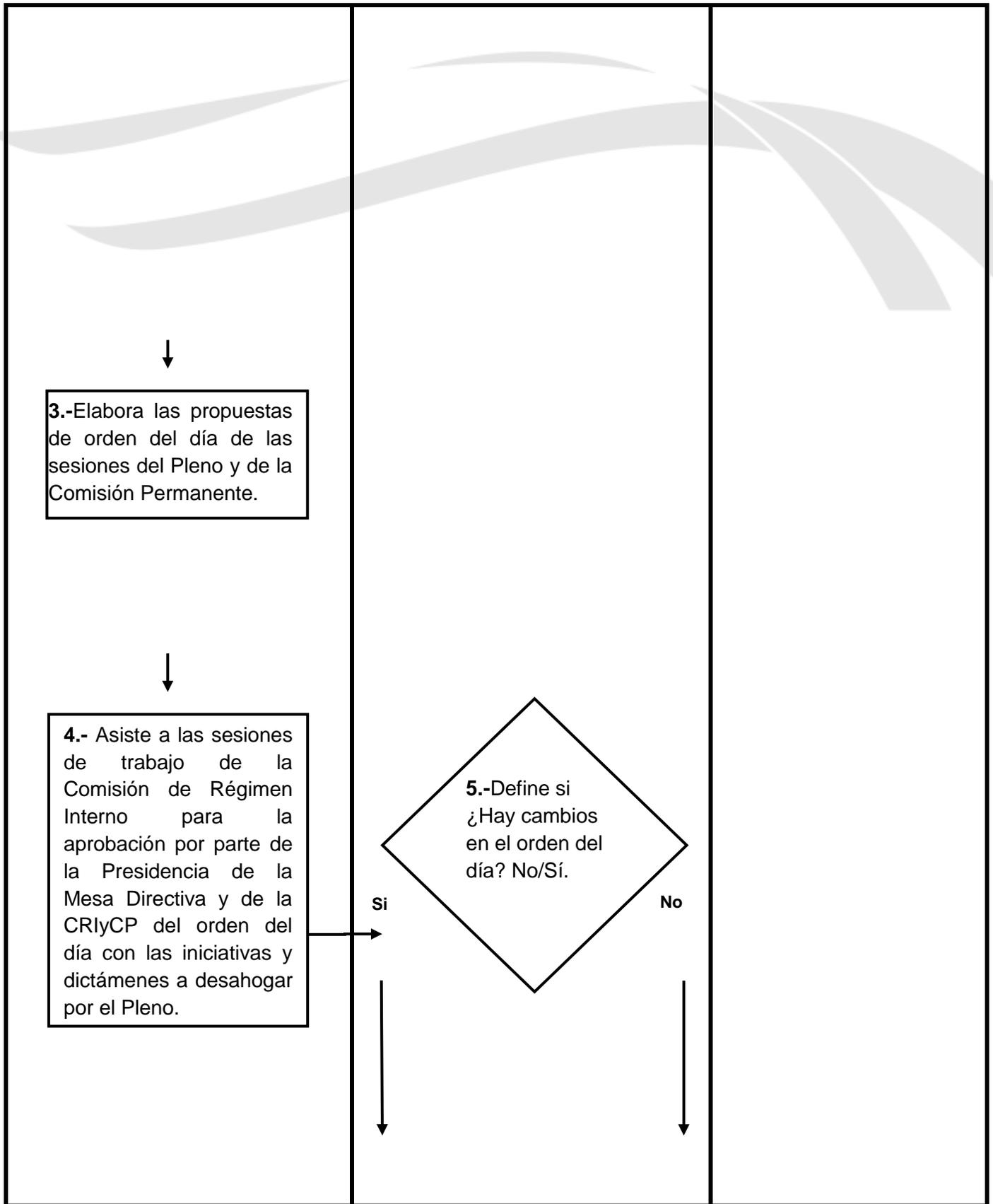
	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAP/01	
	APOYO PARLAMENTARIO	Fecha	12/Agosto/2014	
		Versión	1. 0	
		Páginas	1 de 6	
UNIDAD: Secretaría General		RESPONSABLE: Dirección de Apoyo Parlamentario		

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES

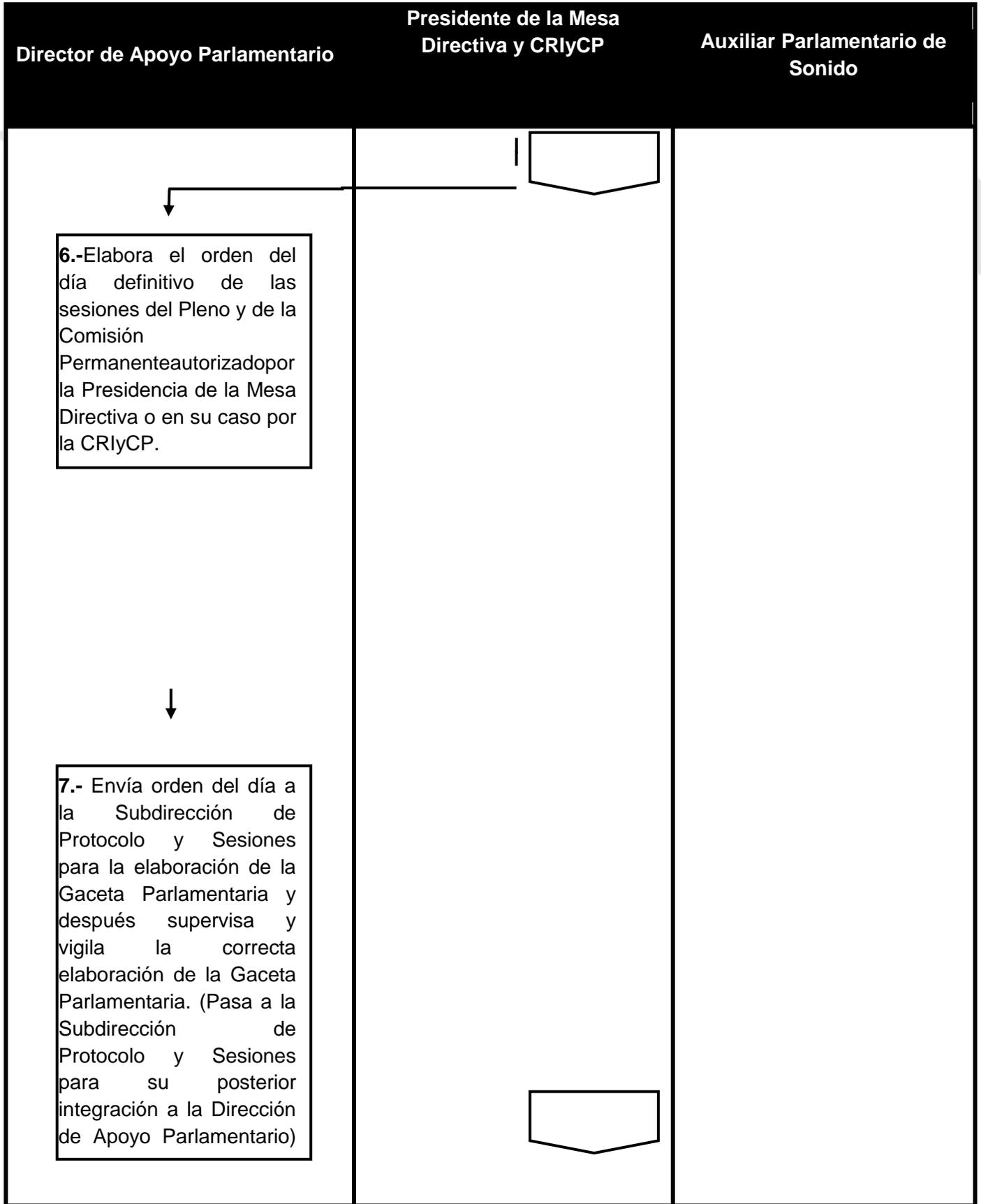


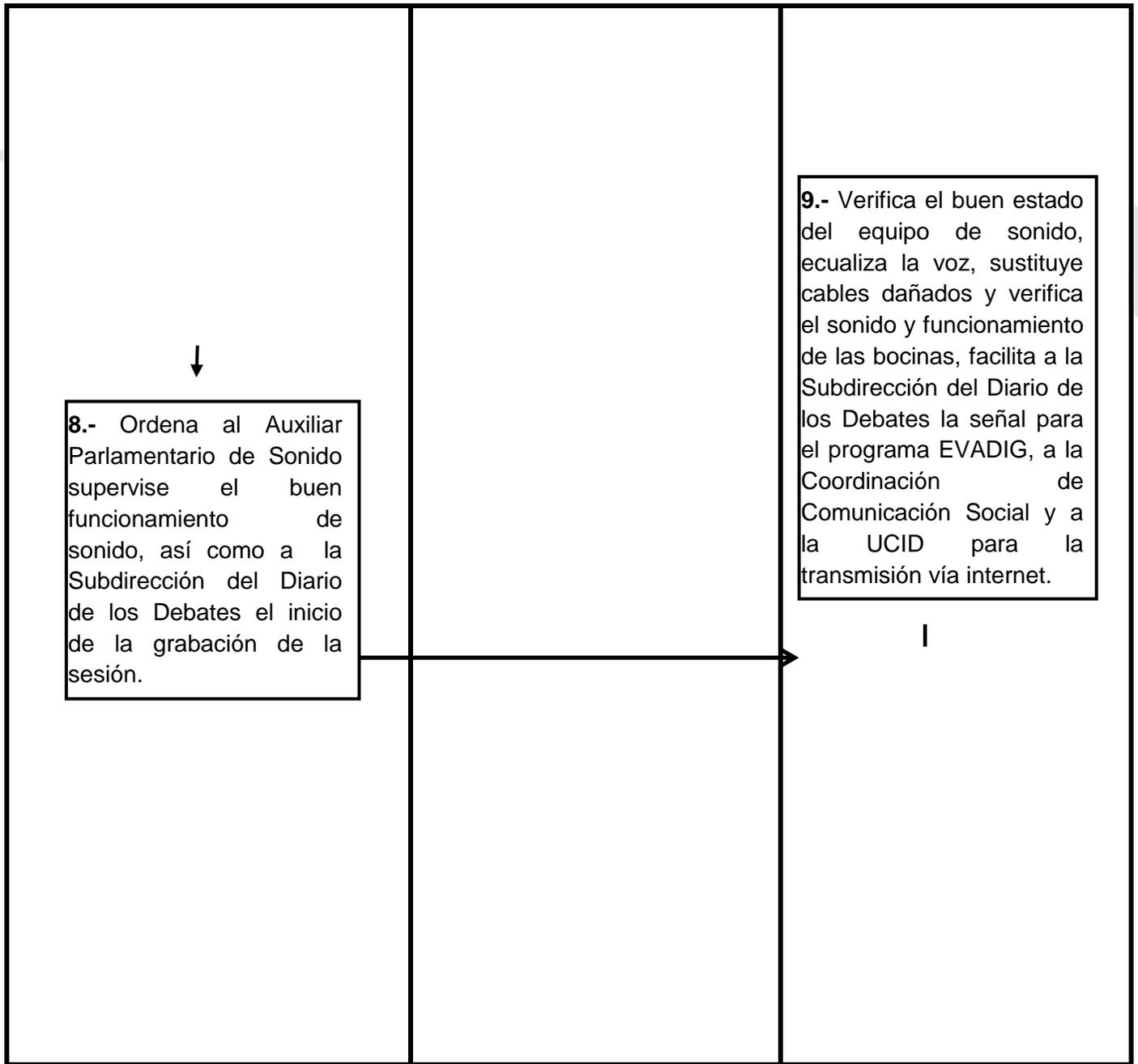


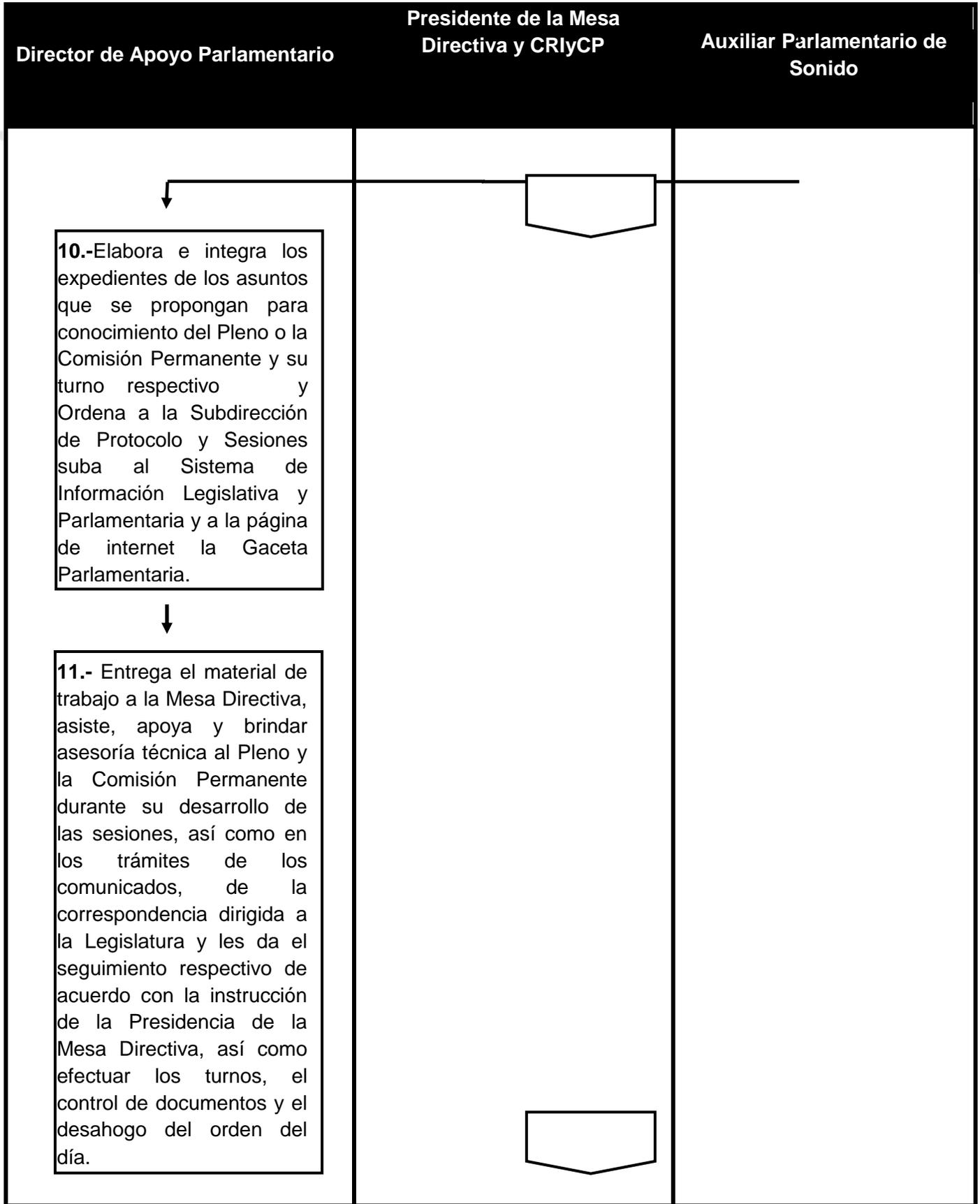
2.- Elabora el expediente correspondiente a cada Iniciativa y el memorándum de turno y da trámite a la demás correspondencia.



<p>Orden del día</p>	<p>Sí.- La D.A.P. los subsanará y continúa con la actividad 4.</p>	<p>No.- Se aprueba para que la Subdirección de Protocolo y Sesiones elabore la Gaceta Parlamentaria.</p>
----------------------	--	--







--	--	--

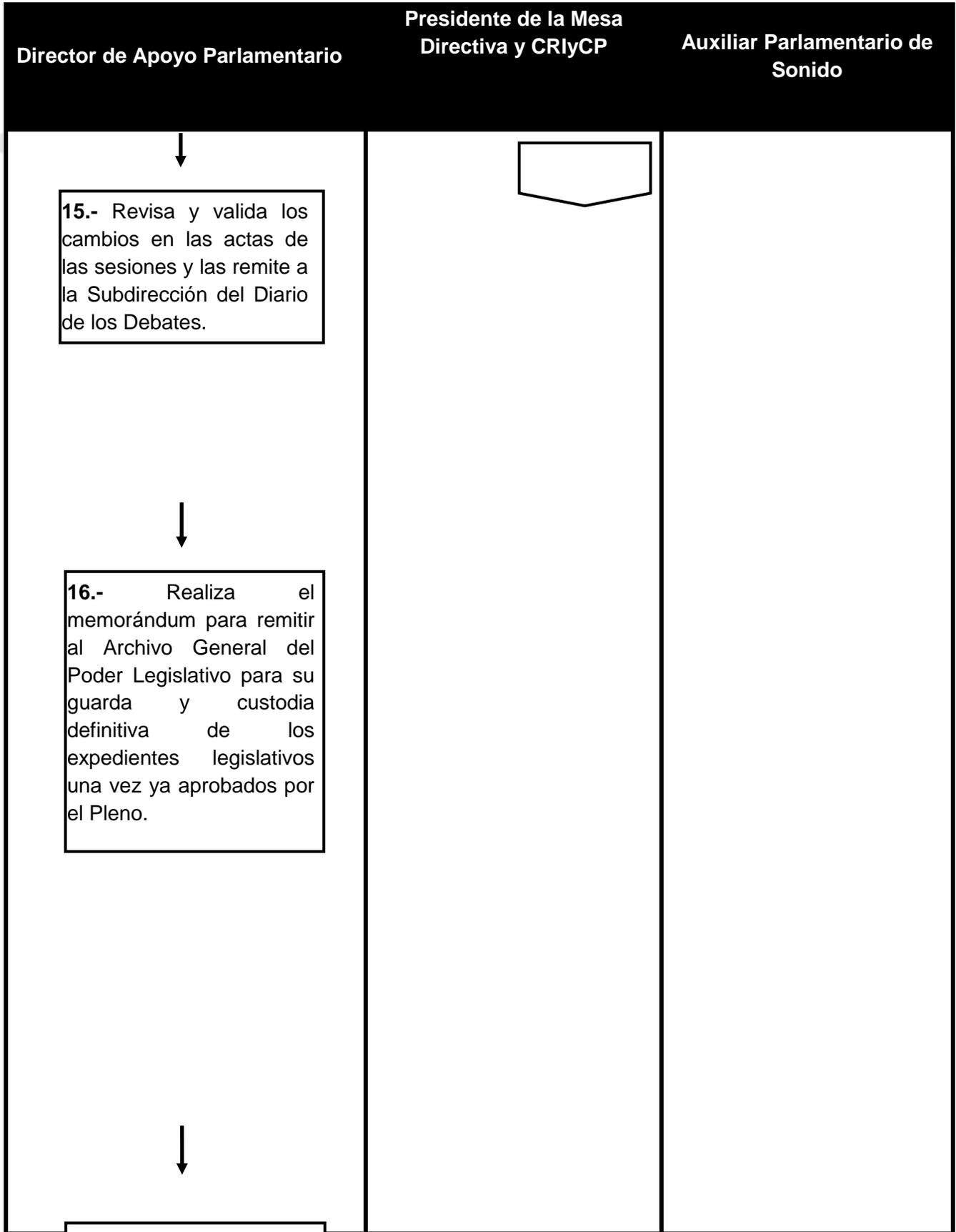


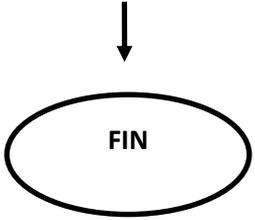
Director de Apoyo Parlamentario	Presidente de la Mesa Directiva y CRIyCP	Auxiliar Parlamentario de Sonido
<p style="text-align: center;">↓</p> <div data-bbox="186 445 565 856" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>12.- Apoya a la Presidencia y a los Secretarios de la Mesa Directiva y de la Comisión Permanente en el pase de lista, la verificación del quórum legal, así como levantar el cómputo y registro de las votaciones cuando existan.</p></div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div data-bbox="203 940 581 1243" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>13.- Coadyuva con la Mesa Directiva para que todas las sesiones se lleven con normalidad y en su caso, realizar las acciones necesarias tendientes para ello.</p></div>	<div data-bbox="857 319 1045 415" style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <div data-bbox="857 1684 1045 1780" style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>	



14.- Ordena la elaboración del Acta de las sesiones respectivas, la integración correspondiente del SIL, el registro del quórum y las votaciones en su caso.





 <p>A diagram consisting of a downward-pointing arrow above an oval containing the word "FIN".</p>		
---	--	--



PROCEDIMIENTO: PROTOCOLO Y SESIONES



PROCEDIMIENTO:

PROTOCOLO Y SESIONES

OBJETIVO:

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

POLÍTICAS

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

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Subdirector de y Protocolo Sesiones	Recibe de la Dirección de Apoyo Parlamentario Orden del Día, para elaborar la Gaceta Parlamentaria.	Medio magnético
2		Recibe de la Subdirección del Diario de los Debates Síntesis de Acta, para elaborar la Gaceta Parlamentaria.	
3		Recibe de la Dirección de Apoyo Parlamentario Síntesis de Correspondencia para elaborar la Gaceta Parlamentaria.	
4		Recibe de la Dirección de Apoyo Parlamentario Iniciativas para elaborar la Gaceta Parlamentaria.	
5		Recibe de la Dirección de Apoyo Parlamentario Dictámenes para elaborar la Gaceta Parlamentaria.	
6		Resguardo Electrónico del Proceso Legislativo referente a Iniciativas integradas a las Gacetas Parlamentarias por Sesión.	
7		Resguardo Electrónico del Proceso Legislativo referente a Dictámenes integrados a las Gacetas Parlamentarias	

		por Sesión.	
8		Resguardo Electrónico del Proceso Legislativo referente a correspondencia integrada a las Gacetas Parlamentarias por Sesión.	
9		Elabora la Gaceta Parlamentaria en el Sistema de Información Legislativa y Parlamentaria, así como en el Portal Legislativo.	Gaceta
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
10		Revisa la Gaceta Parlamentaria en el Sistema de Información Legislativa y Parlamentaria, así como en el Portal Legislativo.	
11	Subdirector de y Protocolo Sesiones	Publica la Gaceta Parlamentaria en el Sistema de Información Legislativa y Parlamentaria, así como en el Portal Legislativo.	
12		Proporciona asistencia técnica en el desarrollo de las Sesiones.	
13		Proporciona asistencia técnica en el registro de votaciones en general. (Con apoyo de los auxiliares parlamentarios entrega los documentos presentados en la sesión)	
14	Auxiliar de y Protocolo Sesiones	Entrega a las diferentes Comisiones Legislativas por parte de la Mesa Directiva las Iniciativas y Documentos presentados ante el Pleno así como el Registro y archivo de dichos expedientes.	
15		Captura de Síntesis de la Correspondencia para su adhesión a la	

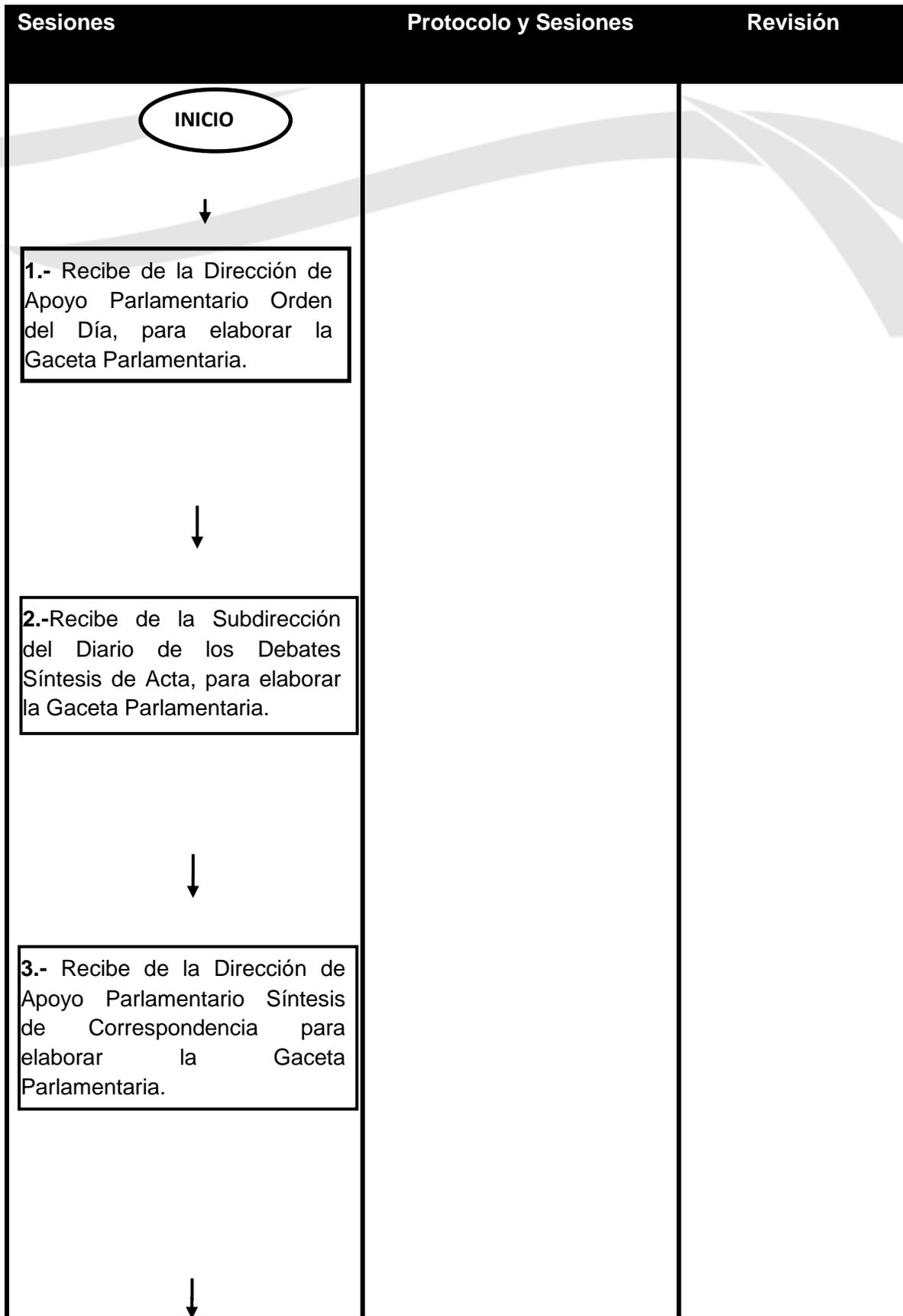
		Gaceta Parlamentaria en el Portal Legislativo y remite al Auxiliar Parlamentario de Revisión para su corrección.	
16	Auxiliar Parlamentario de Revisión	Revisa la Síntesis de la Correspondencia para su adhesión a la Gaceta Parlamentaria en el Portal Legislativo y se regresa al Auxiliar Parlamentario de Protocolo y Sesiones.	
17	Auxiliar Parlamentario de Protocolo y Sesiones	Captura del archivo mensual de toda la correspondencia en general.	
18		Captura y publicación de las listas de asistencia y de las circulares de cambio de Mesa Directiva en el Portal Legislativo.	
19		Contestación de la Correspondencia y en su caso realización de Oficios, circulares de cambio de Mesa Directiva, así como elaborar etiquetas y sobres para los documentos aprobados para su envío a los diferentes destinatarios y remiten para revisión al Auxiliar Parlamentario de Revisión para su corrección.	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
20	Auxiliar Parlamentario de Revisión	Revisa la contestación de la Correspondencia referente a los oficios, circulares de cambio de Mesa Directiva y documentos aprobados para su envío a los diferentes destinatarios y se regresan al Auxiliar Parlamentario de Protocolo y Sesiones.	
21	Auxiliar Parlamentario de Protocolo y Sesiones	Recepción, Reproducción, Sellado y Obtención de firmas de la Mesa directiva que emitió los Decretos.	
22		Recepción, Reproducción, Sellado y Obtención de firmas de la Mesa directiva que emitió los Puntos de Acuerdo.	
23		Recepción, Reproducción, Sellado y Obtención de firmas de la Mesa directiva que emitió las Resoluciones.	
24	Subdirector de Protocolo y Sesiones	Elaboración de oficios de Decretos, Puntos de Acuerdo y Resoluciones para su envío a los diferentes destinatarios y remite para revisión al Auxiliar Parlamentario de Revisión para su	Oficio

		corrección.	
25	Auxiliar Parlamentario de Revisión	Revisa oficios de Decretos, Puntos de Acuerdo y Resoluciones para su envío a los diferentes destinatarios y regresa al Auxiliar Parlamentario de Protocolo y Sesiones.	
26	Auxiliar Parlamentario de Protocolo y Sesiones	Elaboración de citatorios a Sesión de Pleno o de Comisión Permanente y remite para revisión al Auxiliar Parlamentario de Revisión para su corrección.	
27	Auxiliar Parlamentario de Revisión	Revisa los citatorios a Sesión de Pleno o de Comisión Permanente y los regresa al Auxiliar Parlamentario de Protocolo y Sesiones.	
28	Auxiliar Parlamentario de Protocolo y Sesiones	Entrega expedientes de Decretos, Acuerdos o Resoluciones para su digitalización.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

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

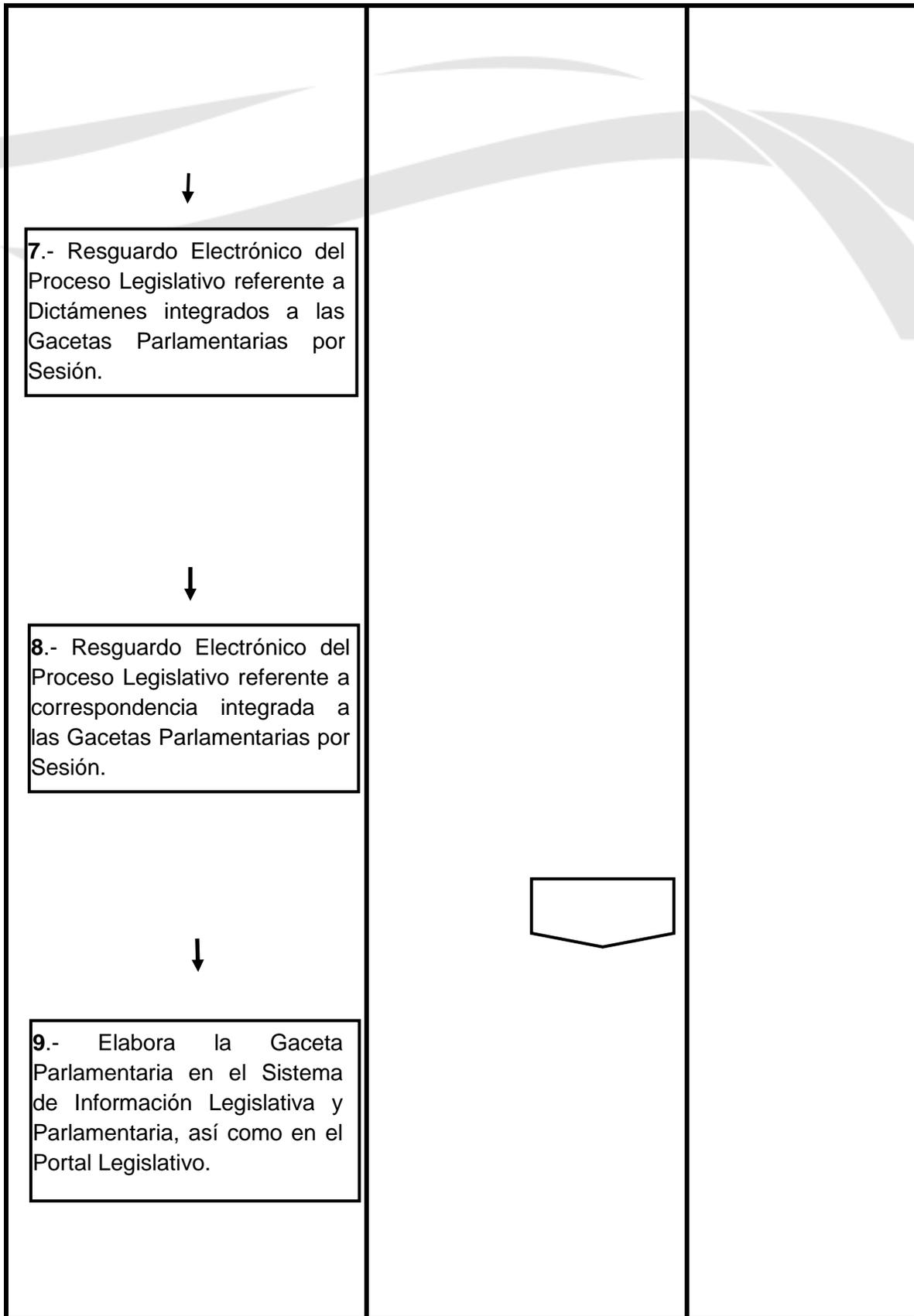
DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES

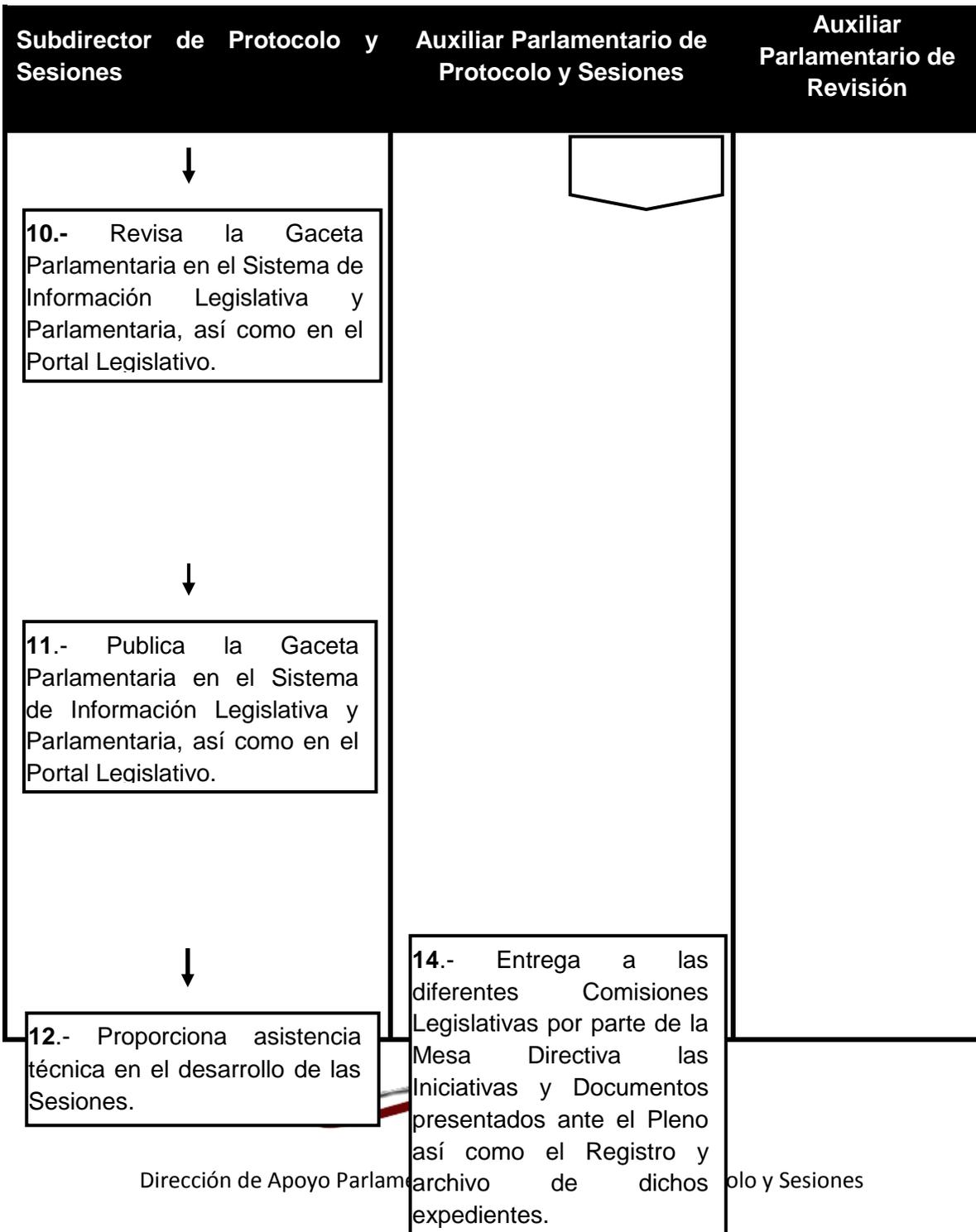
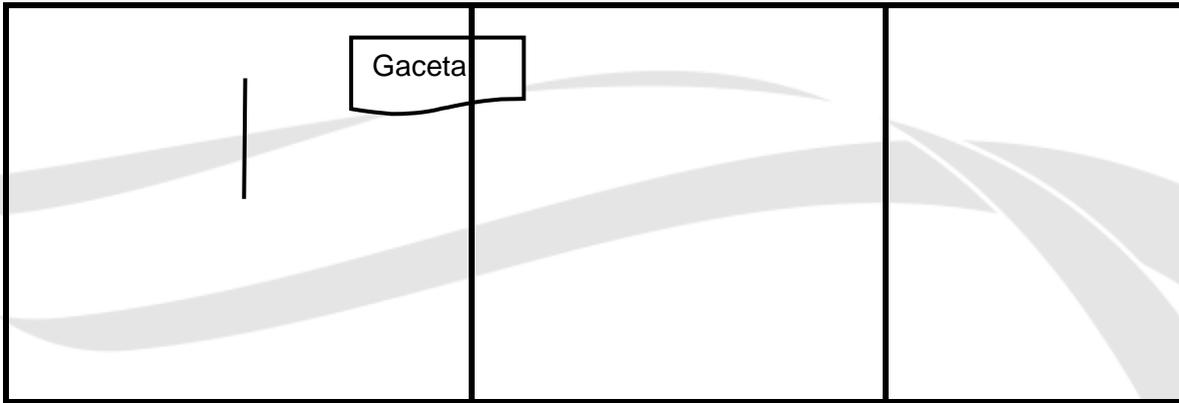
Subdirector de Protocolo y Auxiliar Parlamentario de Auxiliar Parlamentario de



<p>4.- Recibe de la Dirección de Apoyo Parlamentario Iniciativas para elaborar la Gaceta Parlamentaria.</p>		
<p>I</p>		

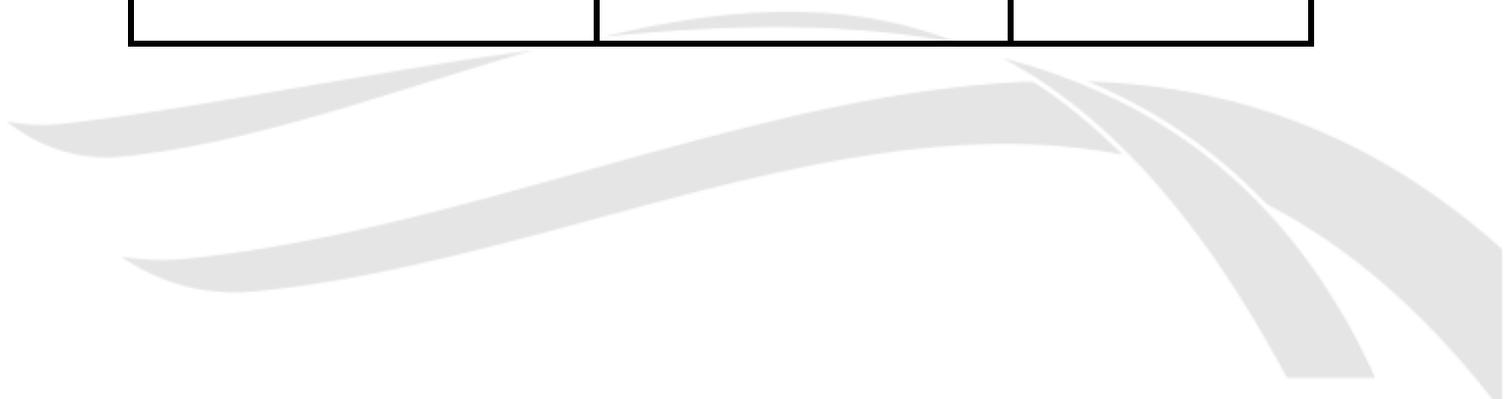
Subdirector de Protocolo y Sesiones	Auxiliar Parlamentario de Protocolo y Sesiones	Auxiliar Parlamentario de Revisión
<p style="text-align: center;">↓</p> <p>5.- Recibe de la Dirección de Apoyo Parlamentario Dictámenes para elaborar la Gaceta Parlamentaria.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>6.- Resguardo Electrónico del Proceso Legislativo referente a Iniciativas integradas a las Gacetas Parlamentarias por Sesión.</p>		

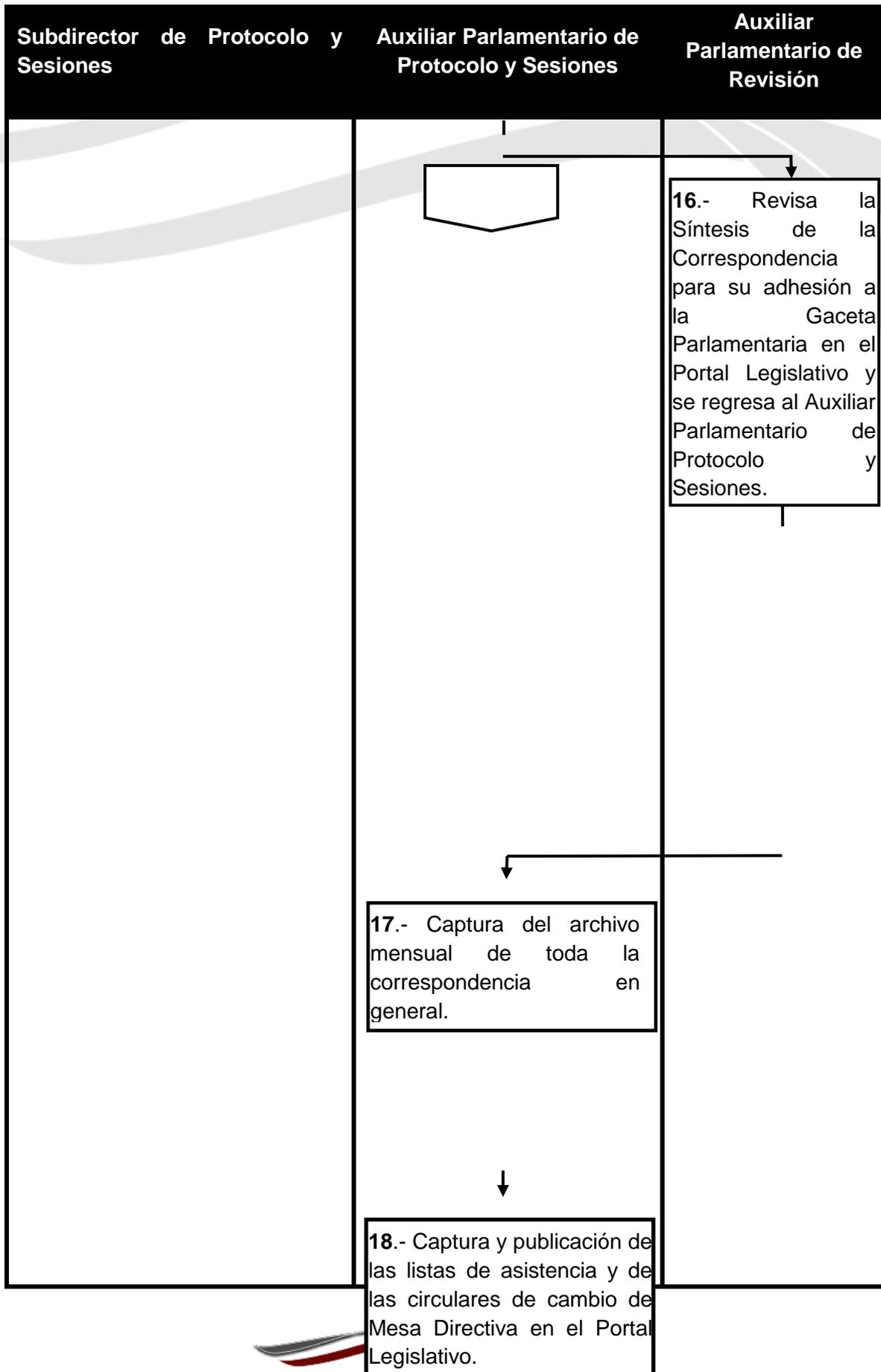




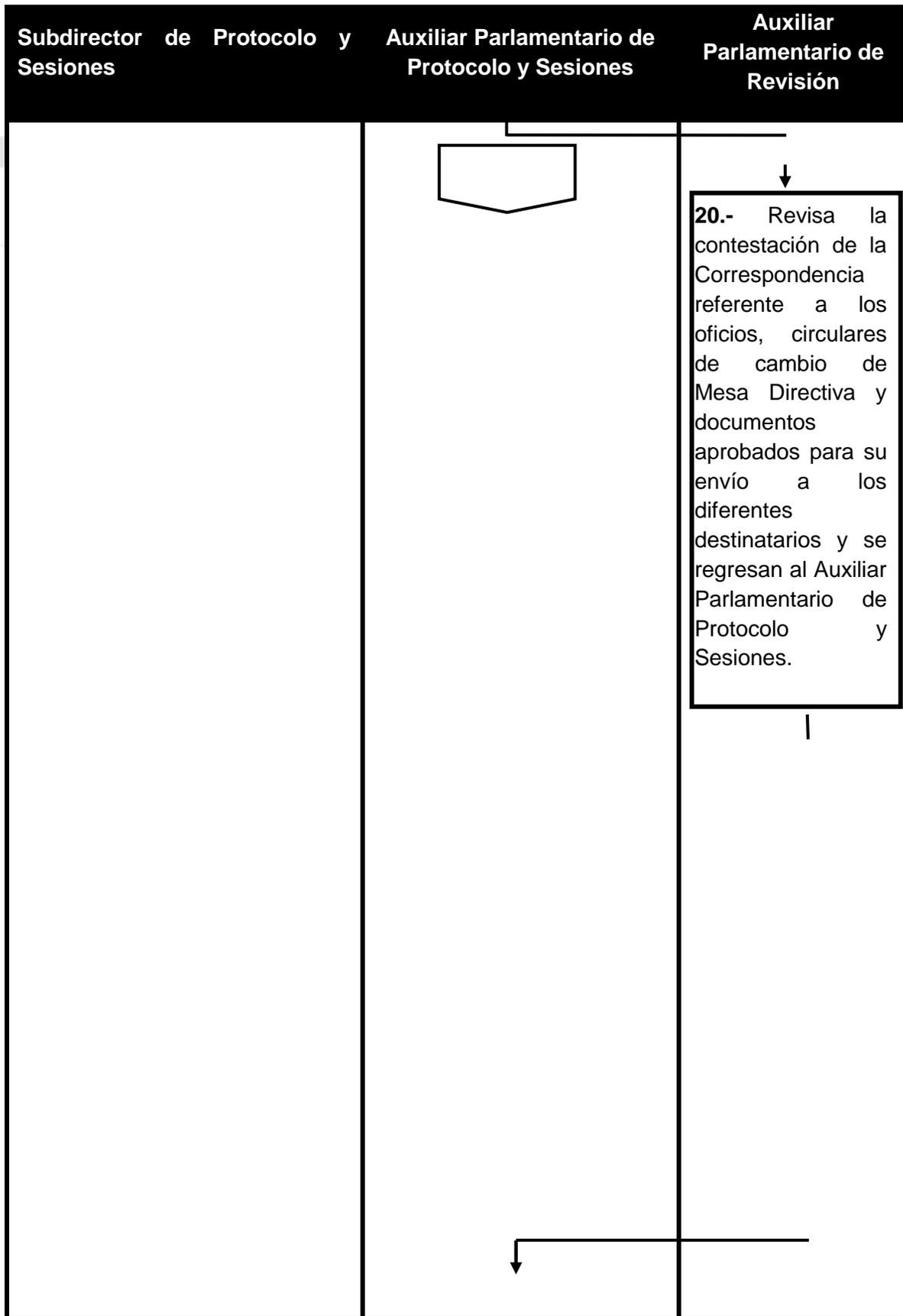
<p style="text-align: center;">↓</p> <div data-bbox="233 464 659 753" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>13.- Proporciona asistencia técnica en el registro de votaciones en general. (Con apoyo de los auxiliares parlamentarios entrega los documentos presentados en la sesión)</p></div>		
--	--	--

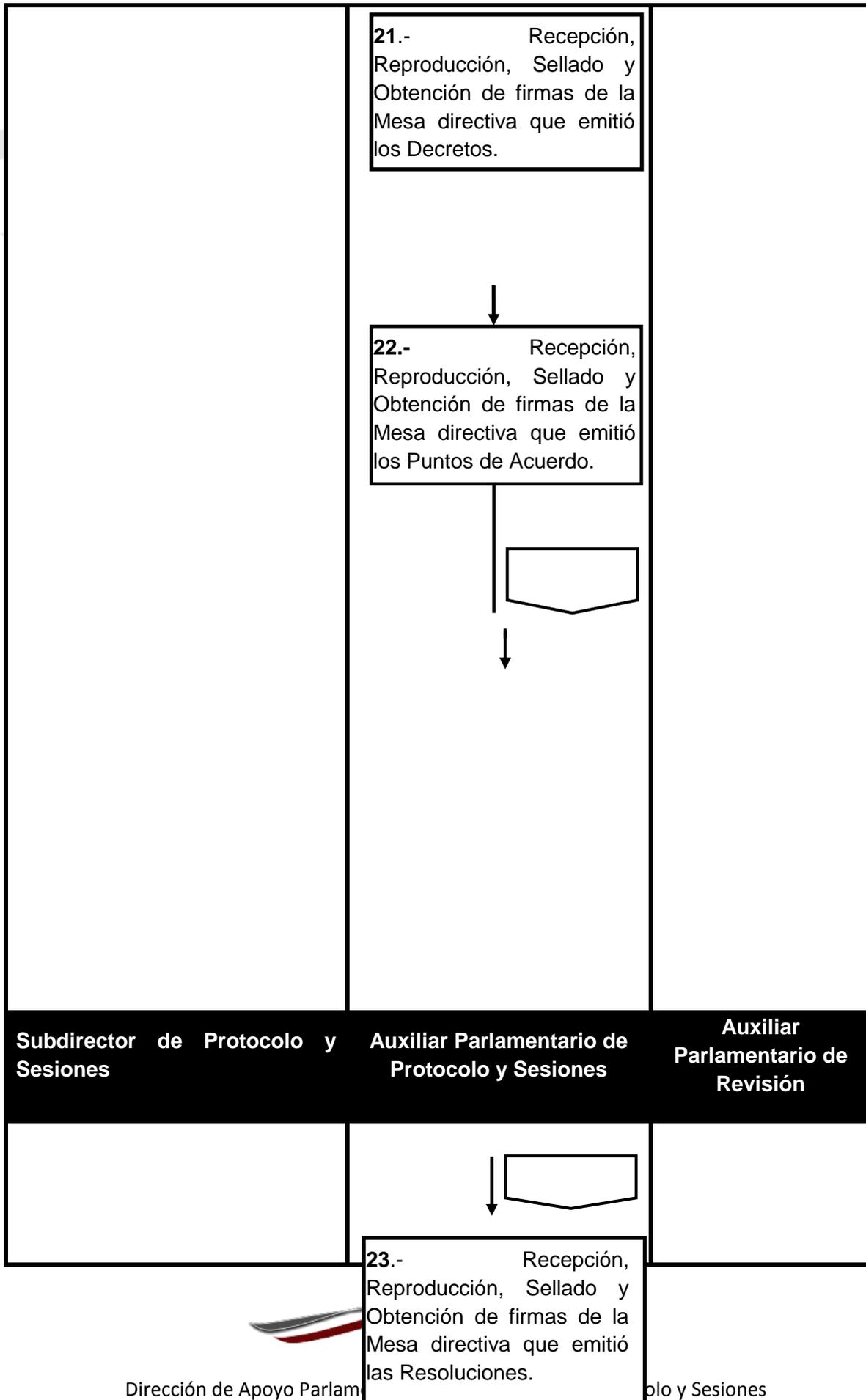
--	--	--

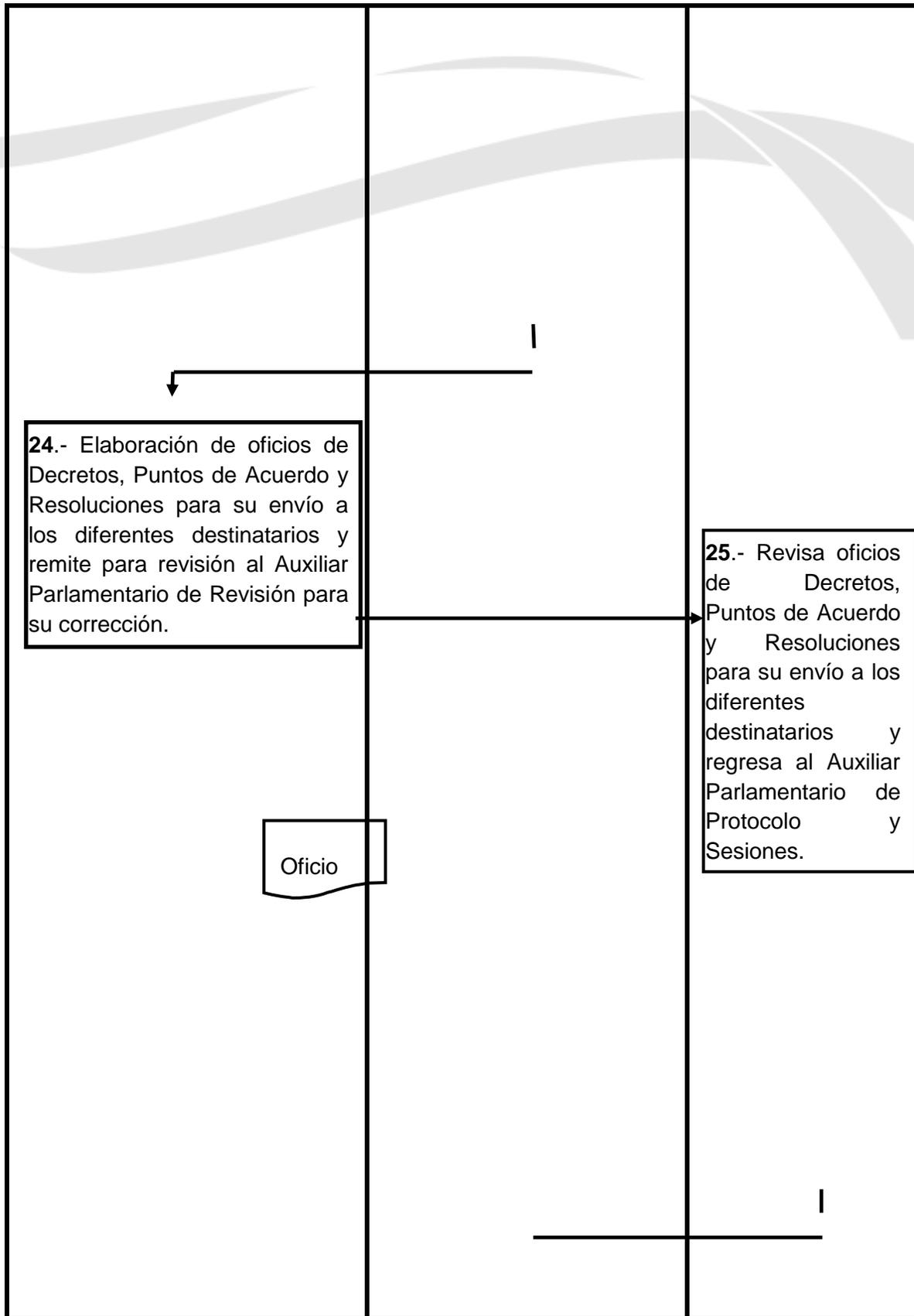




	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>19.-Contestación de la Correspondencia y en su caso realización de Oficios, circulares de cambio de Mesa Directiva, así como elaborar etiquetas y sobres para los documentos aprobados para su envío a los diferentes destinatarios y remiten para revisión al Auxiliar Parlamentario de Revisión para su corrección.</p></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin-left: auto; margin-right: auto; margin-top: 10px;"></div>	
--	--	--







--	--	--

Subdirector de Protocolo y Sesiones	Auxiliar [Redacted] ario de Protocolo y Sesiones	Auxiliar Parlamentario de Revisión
	<p>28.- Entrega expedientes de Decretos, Acuerdos o Resoluciones para su digitalización.</p> <p>↓</p> <p>FIN</p>	



--	--	--



PROCEDIMIENTO: DIARIO DE LOS DEBATES



PROCEDIMIENTO:

DIARIO DE LOS DEBATES

OBJETIVO:

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

POLÍTICAS

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

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

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

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

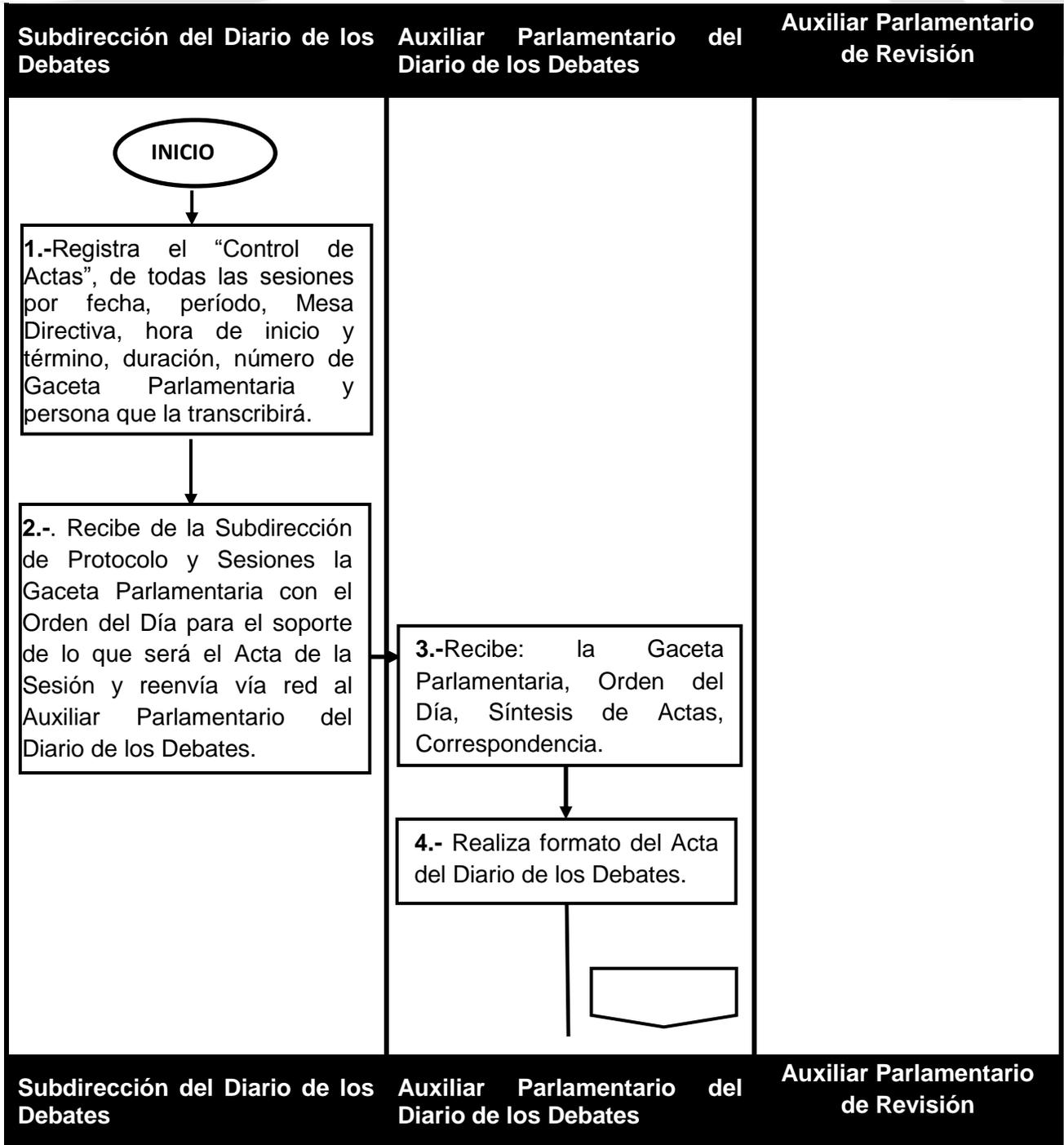
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
		completamente corregidas para su programación y posterior lectura y aprobación.	
34		Envía a la Dirección de Apoyo Parlamentario, folder que contiene: Acta totalmente corregida, con portada y datos de la misma, un DVD de la sesión de la fecha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

		o Diputada, incluirá relación, asunto y “marcas” de todas y cada una de sus participaciones en tribuna.	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
44	Subdirectora del Diario de los Debates	Remite a la Dirección de Apoyo Parlamentario, la relación y los DVD’s creados, para su distribución a los señores Diputados.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

	PROCEDIMIENTO	PR/SG/DAP/SPS/02	
	DIARIO DE LOS DEBATES	Fecha	12/Agosto/2014
		Versión	1.0

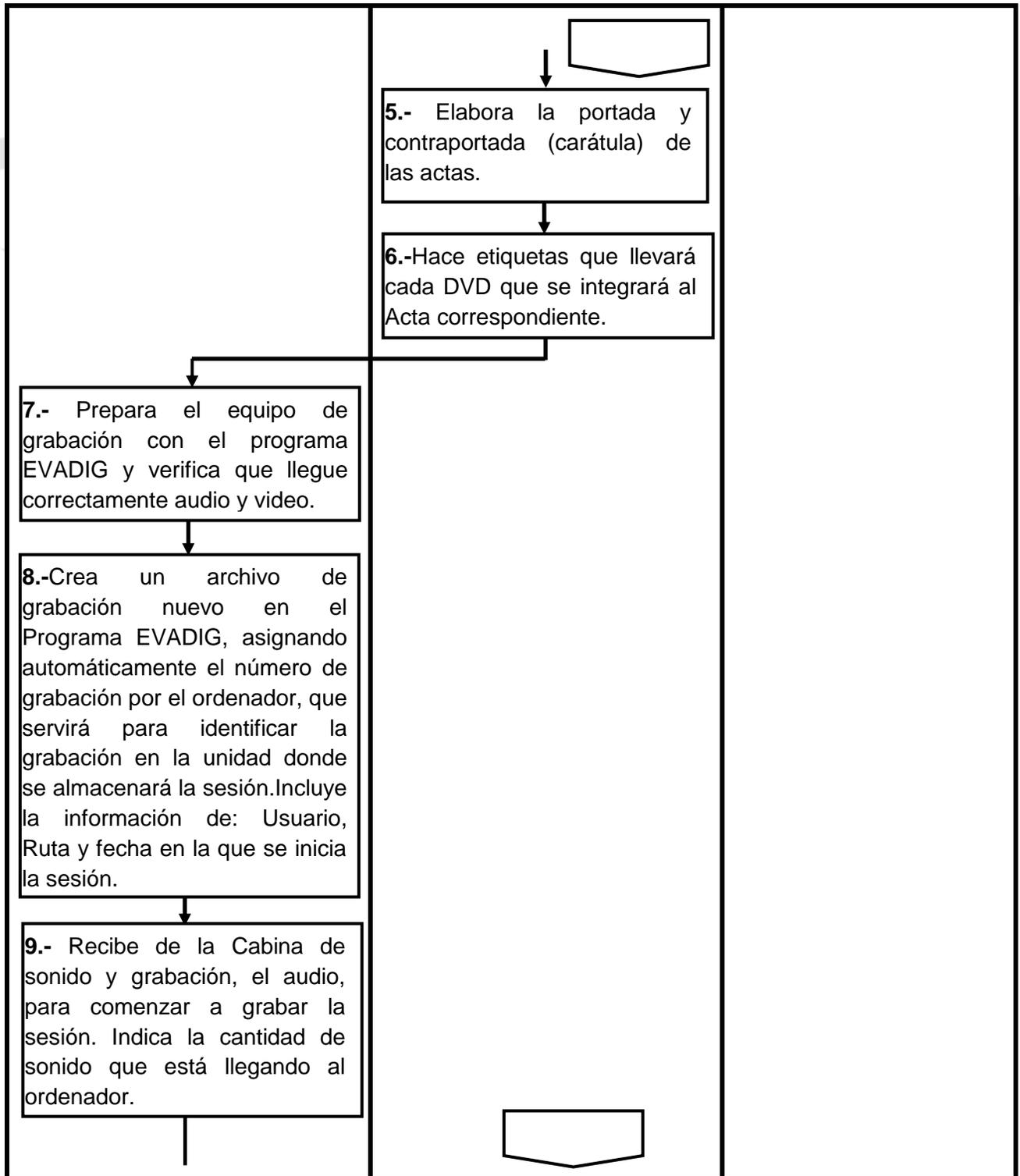
		Paginas	1 de 8
UNIDAD:	Dirección de Apoyo Parlamentario	RESPONSABLE:	Subdirección del Diario de los Debates

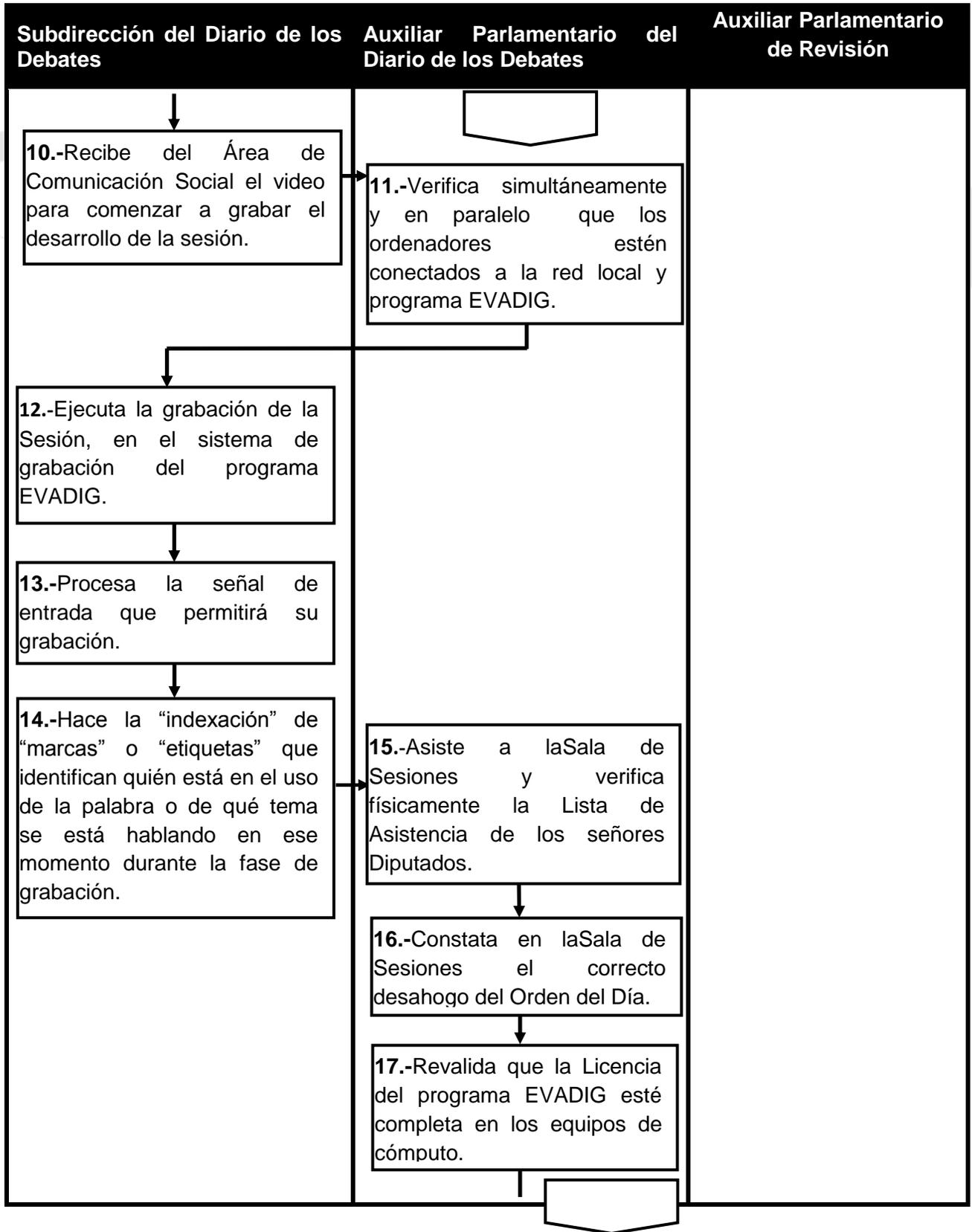
DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES

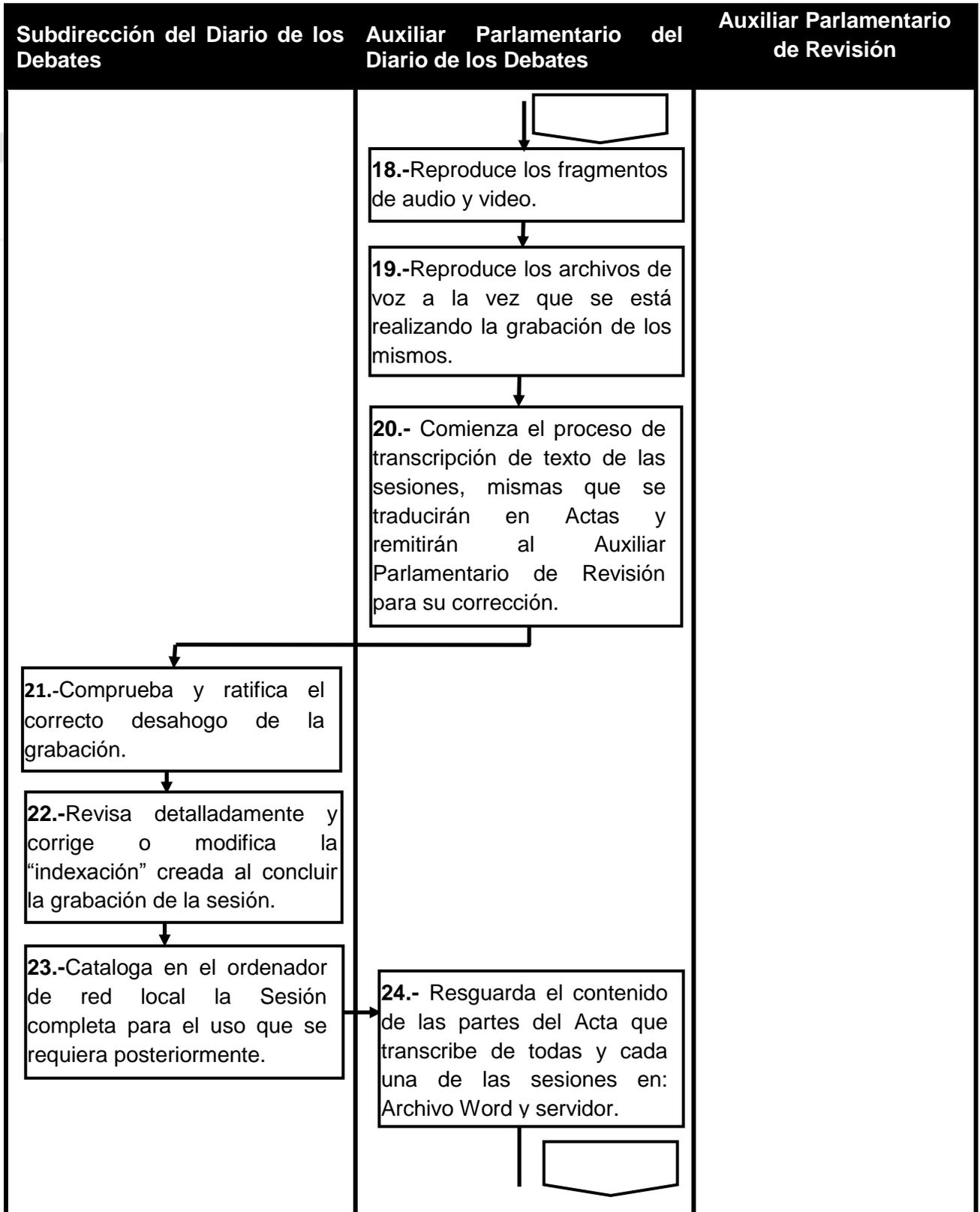


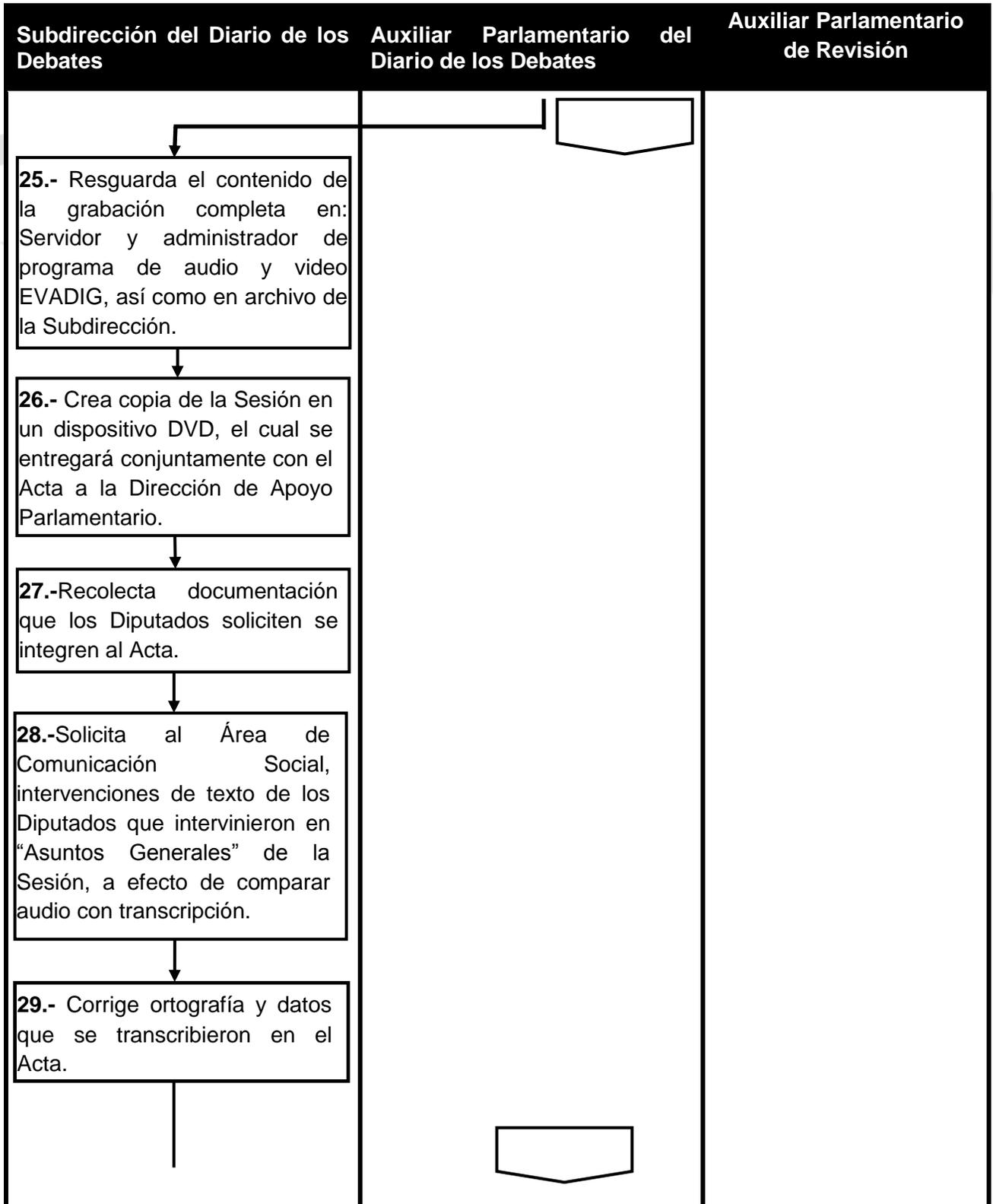
Dirección de Apoyo Parlamentario * Subdirección de Protocolo y Sesiones

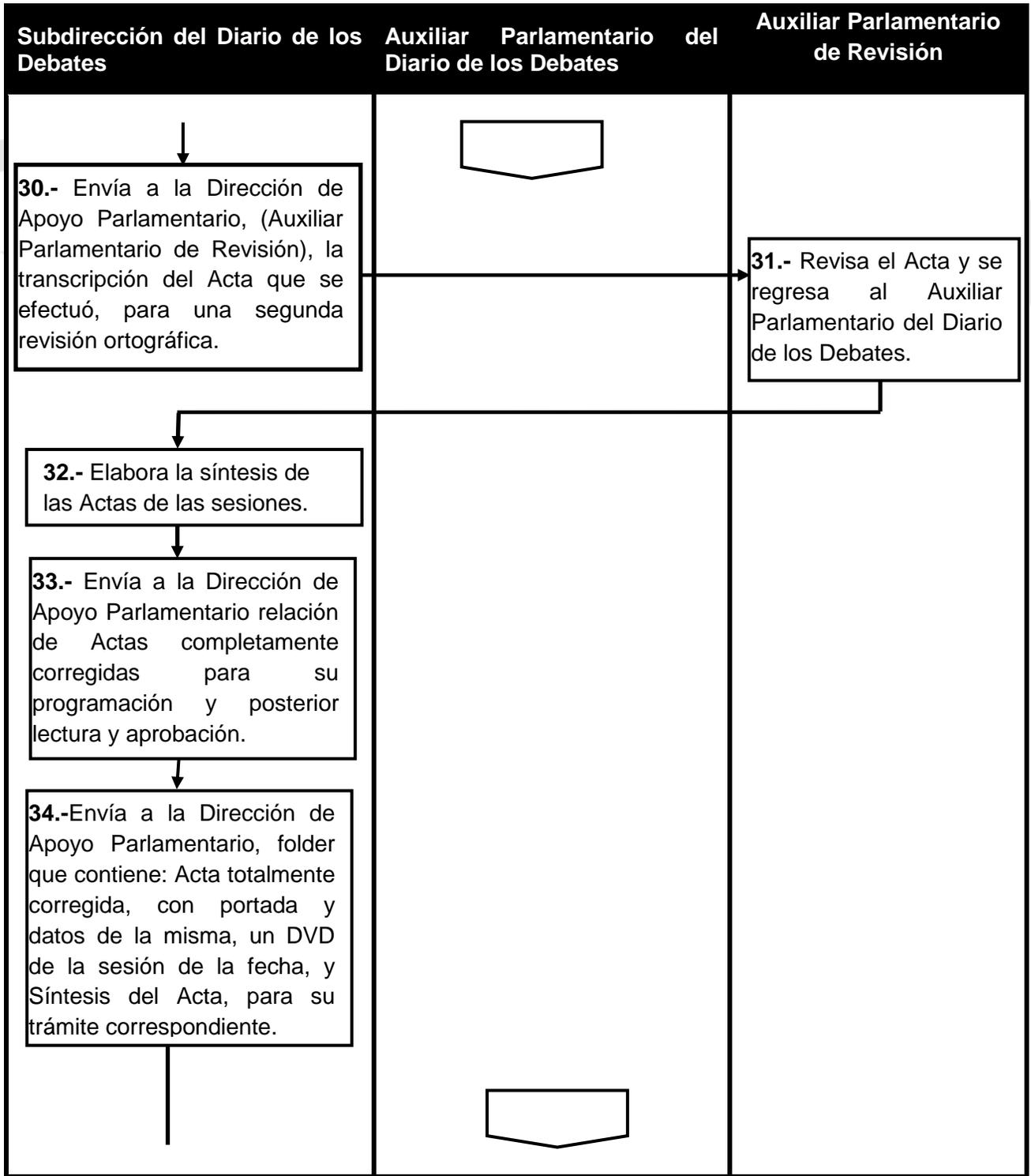
4 -

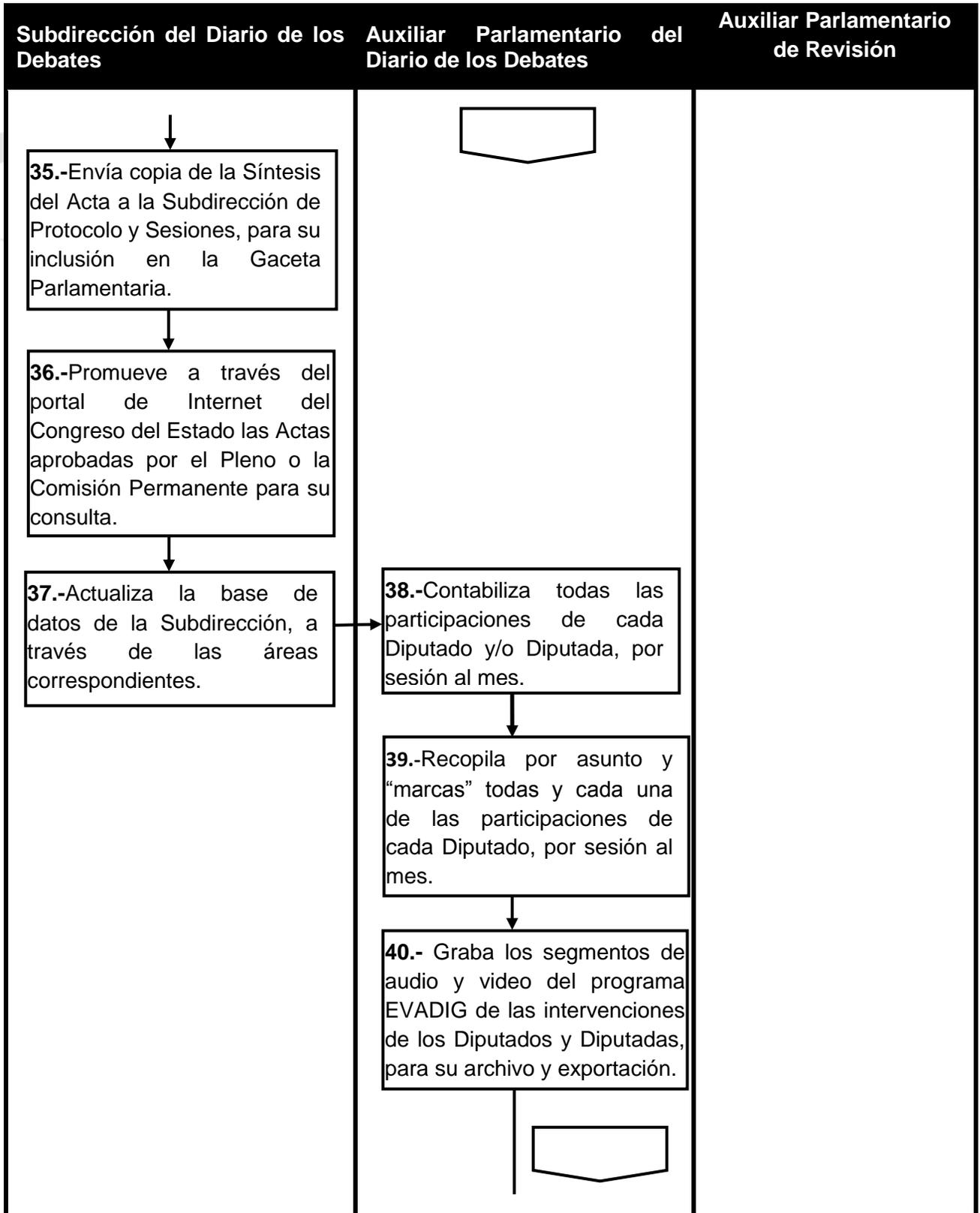


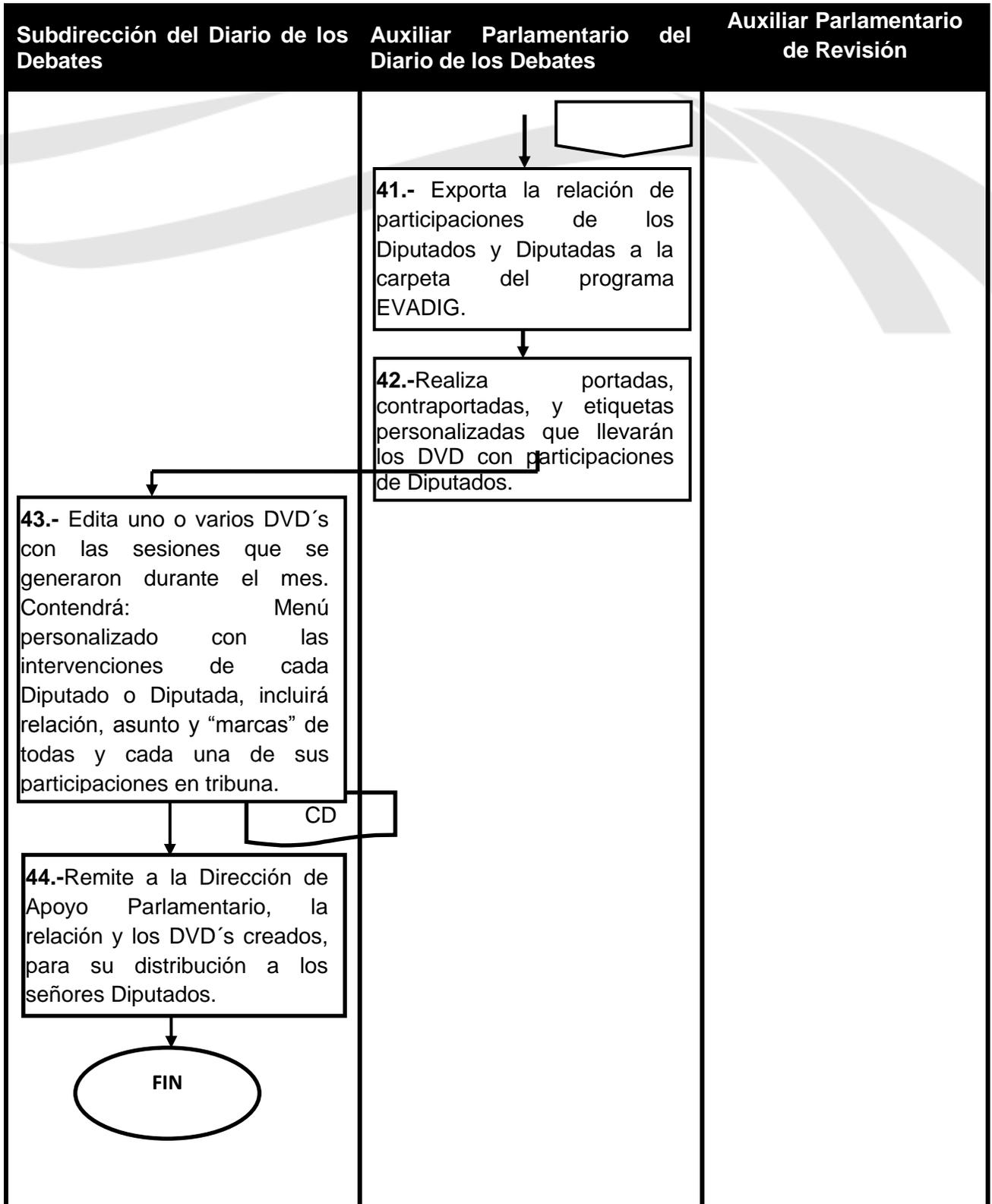














PROCEDIMIENTO: REGISTRO DIGITAL LEGISLATIVO



PROCEDIMIENTO:

REGISTRO DIGITAL LEGISLATIVO

OBJETIVO:

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

POLÍTICAS

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



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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Sistema de Información Legislativa	Recibe de la Subdirección de Protocolo y Sesiones los expedientes de los Decretos.	Expediente
2		Recibe de la Subdirección de Protocolo y Sesiones los expedientes de los Acuerdos.	
3		Recibe de la Subdirección de Protocolo y Sesiones los expedientes de las Resoluciones.	
4		Digitaliza y compila los archivos legislativos respectivos que los integran.	
5		Integra al SIL las fechas y datos necesarios del proceso legislativo. ¿Está debidamente integrado? No/Sí.	
		No, corrigen los datos y continúa con la actividad 4.	
		Sí, continúa con la actividad 6.	

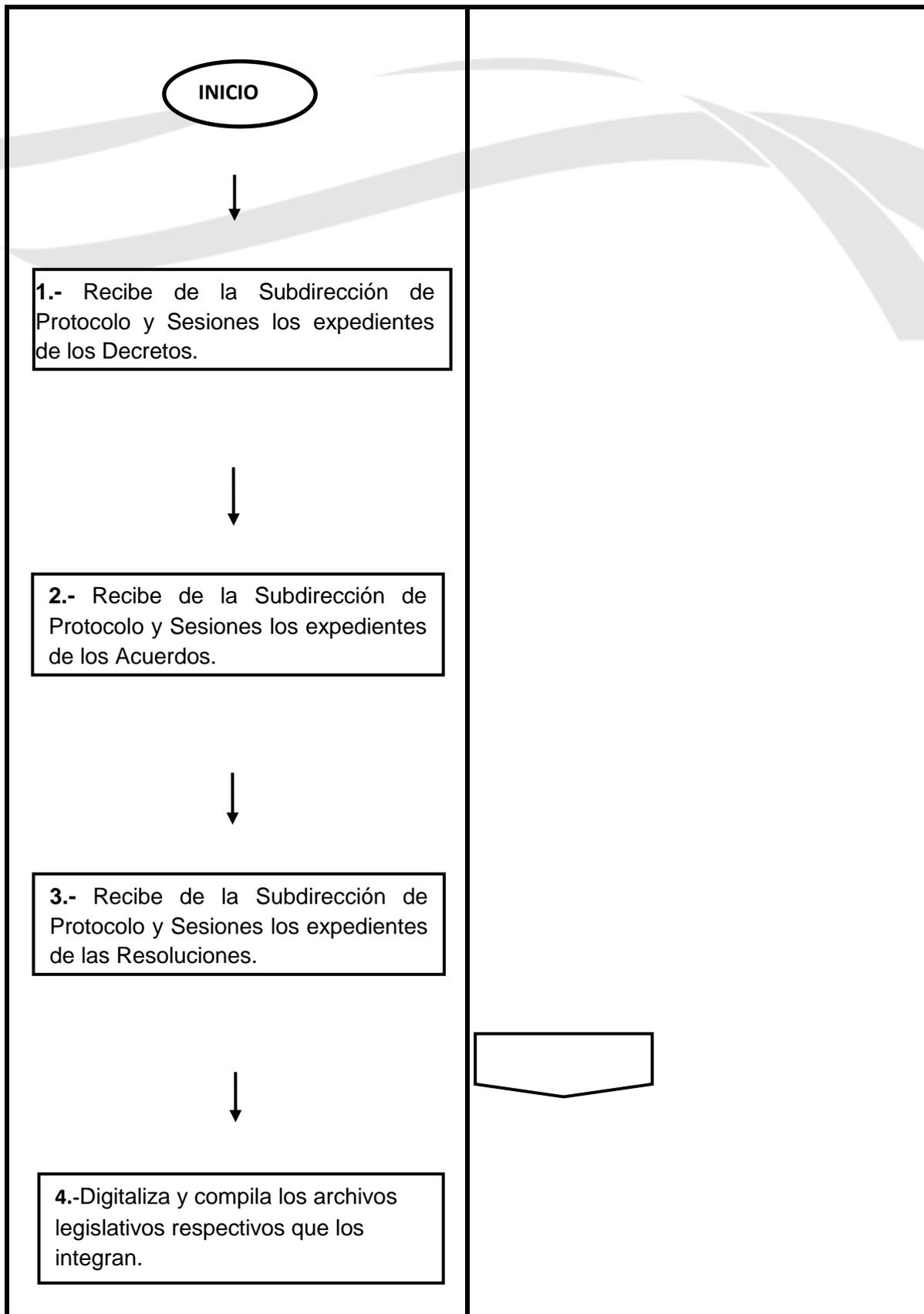
6		Verifica que la información que aparece esté correcta tal y como fue manejada desde su documento fuente.	
7		Integra los archivos digitales de los Decretos al Portal de Transparencia del Portal Oficial del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.	

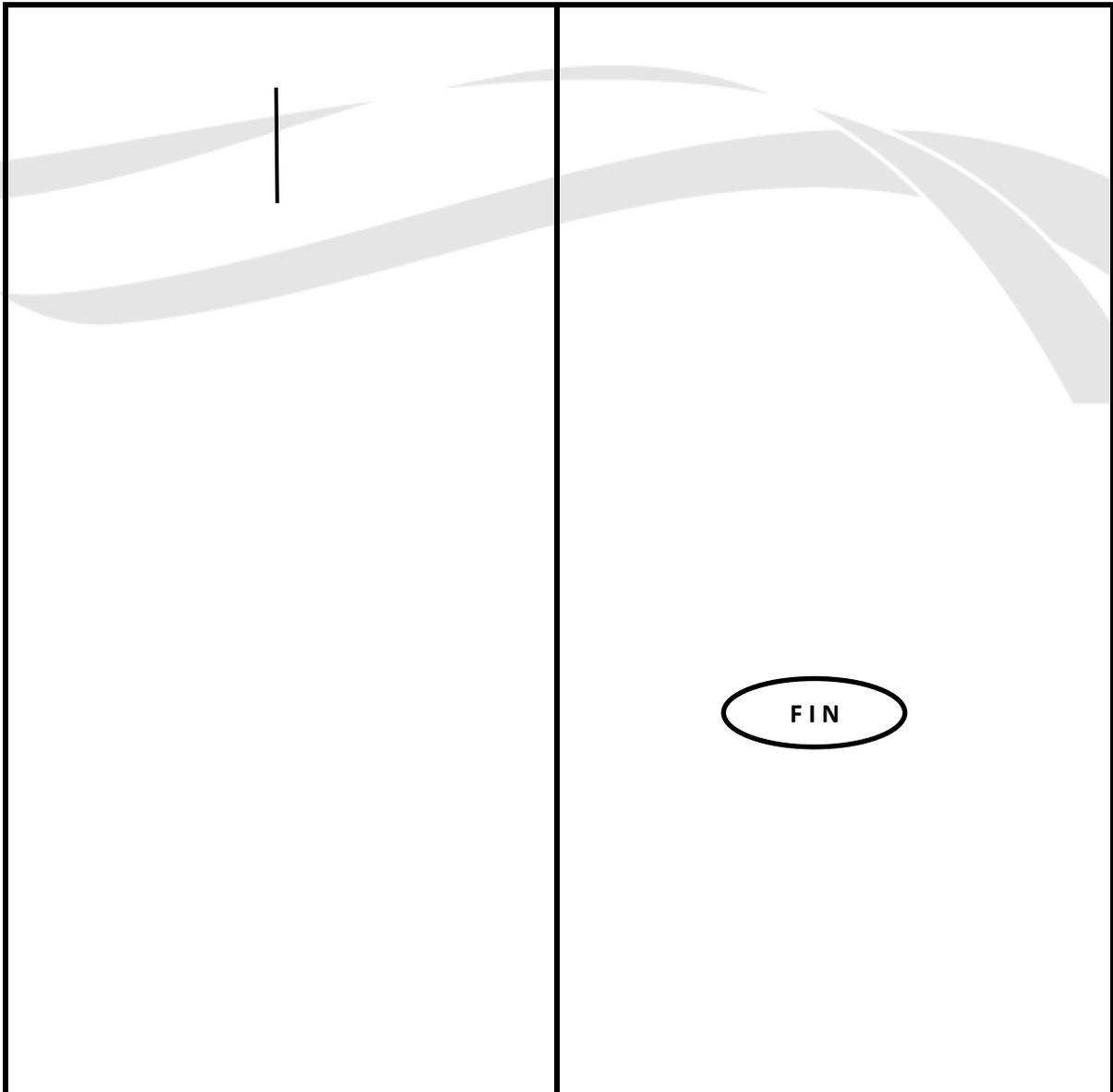
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
8		Integra los archivos digitales de los Acuerdos al Portal de Transparencia del Portal Oficial del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.	
9	Sistema de Información Legislativa	Integra los archivos digitales de las Resoluciones al Portal de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

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

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES

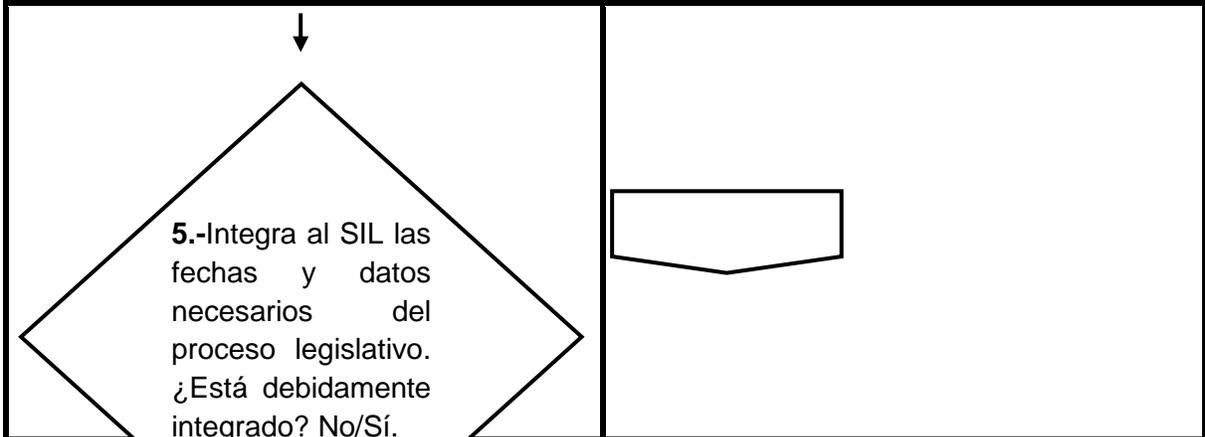
Sistema de Información Legislativa	Director de Apoyo Parlamentario
---	--

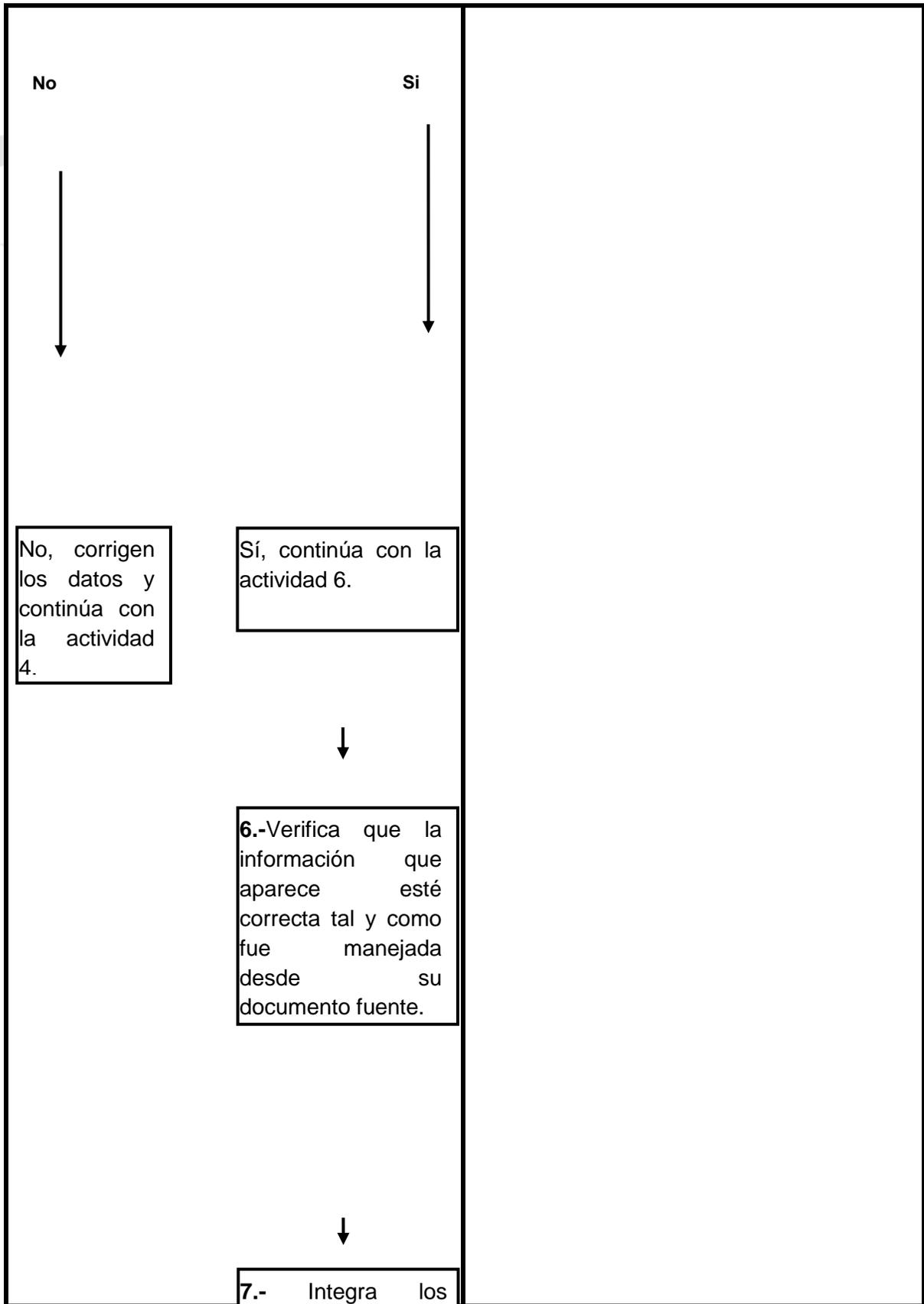




Sistema de Información Legislativa

Director de Apoyo Parlamentario





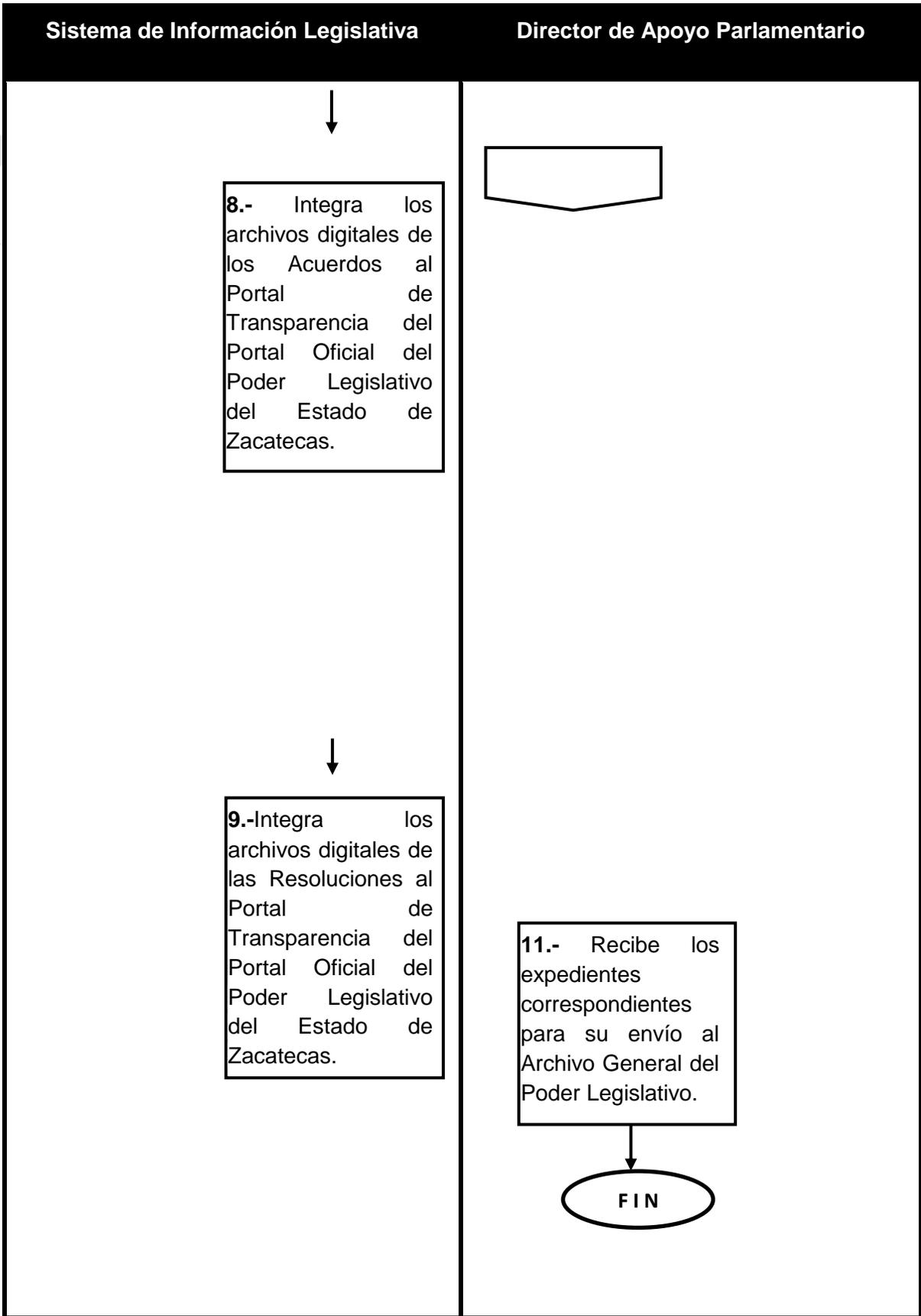
No, corrigen los datos y continúa con la actividad 4.

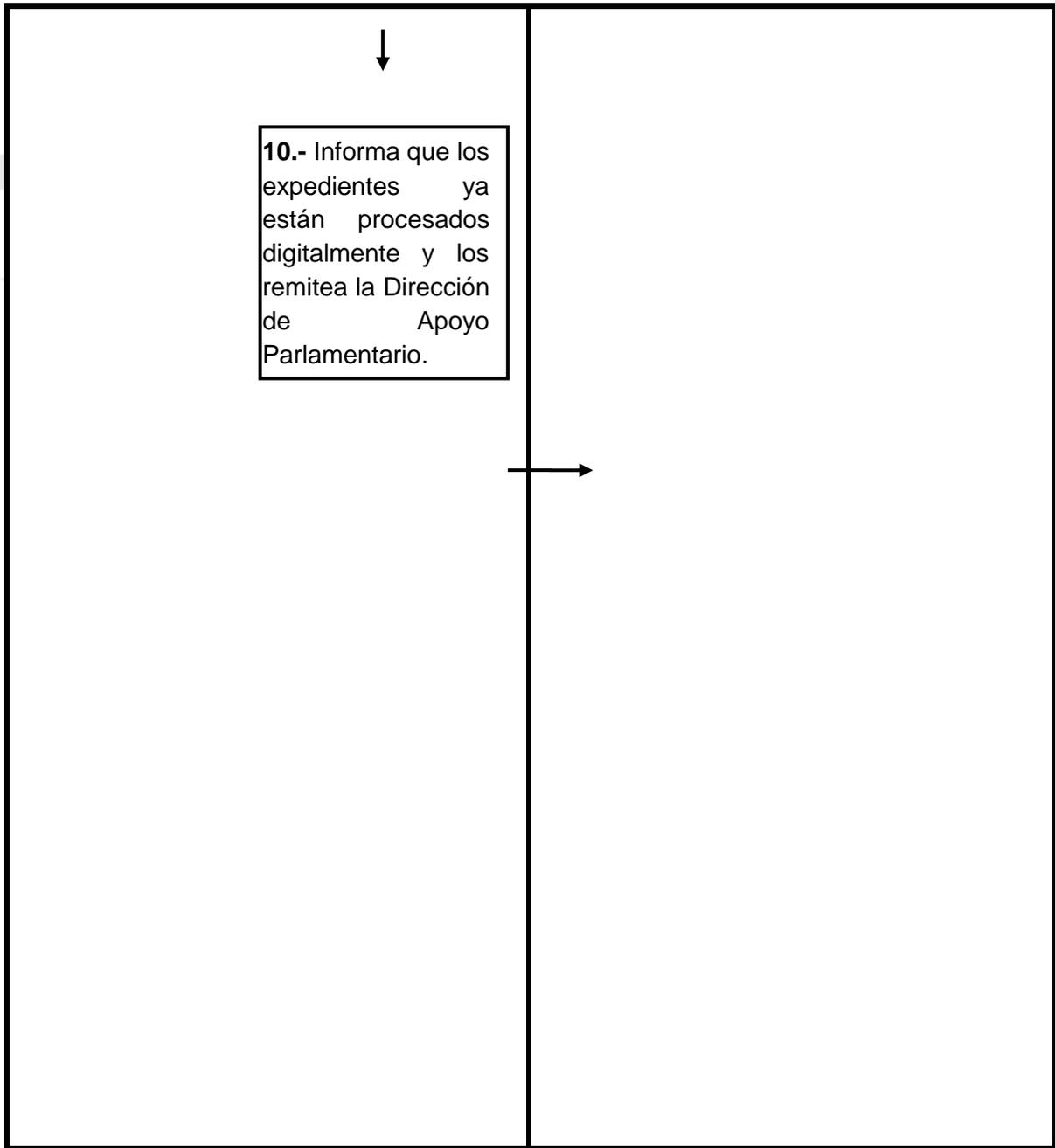
Sí, continúa con la actividad 6.

6.-Verifica que la información que aparece esté correcta tal y como fue manejada desde su documento fuente.

7.- Integra los archivos digitales de los Decretos al Portal de Transparencia del Poder Legislativo del Estado de

--	--





Hoja de firmas del Manual de Procedimientos de la **Dirección de Apoyo Parlamentario**

HOJA DE VALIDACIÓN



ELABORÓ

LIC. HÉCTOR A. RUBIN CELIS LÓPEZ

**SUBDIRECTOR DE PROTOCOLO Y
SESIONES**

LIC. FLOR DE MARÍA FUENTES NÚÑEZ

**SUBDIRECTORA DEL DIARIO DE LOS
DEBATES**

LIC. CRISTÓBAL O. HNDEZ. MOREIRA
SISTEMA DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA

REVISÓ

LIC. JOSÉ GUADALUPE ROJAS CHÁVEZ
DIRECTOR DE APOYO PARLAMENTARIO





VALIDÓ

ING. J. REFUGIO MEDINA HERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL

Por lo anteriormente expuesto y fundado, sometemos a esta Honorable Soberanía el siguiente:

P U N T O D E A C U E R D O

PRIMERO. La Comisión de Régimen Interno y Concertación Política de la Honorable Sexagésima Primera Legislatura del Estado, somete a la consideración del Pleno para su aprobación, el Manual de Procedimientos de la Dirección de Apoyo Parlamentario del Poder Legislativo.

SEGUNDO. Se apruebe de urgente resolución, de conformidad con el artículo 104 del Reglamento General.

Dado en el Palacio Legislativo de la Sexagésima Primera Legislatura del Estado de Zacatecas, a los 22 días del mes de enero de 2015.

COMISIÓN DE RÉGIMEN INTERNO



**Y CONCERTACIÓN POLÍTICA
LXI LEGISLATURA DEL ESTADO DE ZACATECAS**

PRESIDENTE

DIP. CUAUHTÉMOC CALDERÓN GALVÁN

SECRETARIA

SECRETARIA

DIP. MARÍA GUADALUPE MEDINA PADILLA

DIP. MA. ELENA NAVA MARTÍNEZ

SECRETARIO

SECRETARIO

DIP. JOSÉ HARO DE LA TORRE

DIP. IVÁN DE SANTIAGO BELTRÁN

SECRETARIO

SECRETARIO

DIP. ALFREDO FEMAT BAÑUELOS

DIP. CÉSAR AUGUSTO DERAS ALMODOVA



2.2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE APOYO PARLAMENTARIO.

Contenido C.D



2.3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

Contenido C.D



3.-Dictámenes:

3.1

DICTAMEN DE LA COMISIÓN LEGISLATIVA JURISDICCIONAL, RELATIVO A LA TERNA PARA DESIGNAR MAGISTRADO PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE ZACATECAS.

HONORABLE ASAMBLEA:

A la Comisión Legislativa Jurisdiccional le fue turnado para su estudio y dictamen, oficio firmado por el Licenciado Juan Antonio Castañeda Ruíz, en su carácter de Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas, el cual contiene la terna propuesta para la designación de Magistrado Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Zacatecas.

Visto y estudiado que fue el documento en cita, así como sus anexos, la Comisión Dictaminadora somete a la consideración del Pleno el siguiente

DICTAMEN

RESULTANDOS:

PRIMERO. El 19 de enero de 2015, se recibió en la Oficialía de Partes, el oficio número 0425/III/2015, firmado por el Licenciado Juan Antonio Castañeda Ruíz, en su carácter de Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas, el cual contiene la terna para elegir Magistrado Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Zacatecas, integrada por los ciudadanos Licenciados Griselda Fabiola Flores Medina, Juan Carlos Almaraz Méndez y Martha Berenice Vázquez González.

SEGUNDO. Mediante memorándum número 1054, del 20 de enero de 2015, luego de su primera lectura en sesión de la Comisión Permanente celebrada el mismo día, el asunto fue turnado a la suscrita Comisión, dejando a nuestra disposición el expediente para su análisis, estudio y dictamen.

TERCERO. El 22 de enero del mismo año, la Comisión de Dictamen revisó los expedientes personales de los profesionistas propuestos, a efecto de verificar que se cumplieran los requisitos de elegibilidad y realizó las entrevistas a los integrantes de la terna. De la misma forma, el proponente informo que no hubo solicitudes relacionadas con la última parte del artículo 147 de la Ley del Servicio Civil.

En cumplimiento a sus atribuciones, esta Comisión Legislativa emite el presente Dictamen, con base en los siguientes



CONSIDERANDOS:

PRIMERO. COMPETENCIA. De conformidad con lo establecido en el artículo 65 fracción XXXIV de la Constitución Política del Estado de Zacatecas, en relación con el 154 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas, es atribución de esta Legislatura resolver sobre el oficio que presenta el Licenciado Juan Antonio Castañeda Ruíz, Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia, por el cual se sometió a la consideración de esta Soberanía Popular, la terna para elegir Magistrado Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Zacatecas.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 131 fracción V de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, esta Comisión Jurisdiccional es competente para dictaminar sobre los requisitos de elegibilidad de los integrantes de la terna propuesta.

SEGUNDO. REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD. Los requisitos de elegibilidad se encuentran previstos en el artículo 156 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas, donde textualmente se precisa lo siguiente:

ARTÍCULO 156. Para ser Magistrada o Magistrado del Tribunal se requiere:

- I. Ser ciudadana o ciudadano zacatecano en los términos del artículo 12 de la Constitución Política del Estado.
- II. Ser mayor de treinta años;
- III. Ser licenciada o licenciado en derecho, titulada o titulado y con experiencia mínima de tres años en materia laboral;
- IV. No tener antecedentes penales; y
- V. No pertenecer al estado eclesiástico.

TERCERO. ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES. Con fundamento en las disposiciones legales señaladas, este colectivo dictaminador se avocó al estudio de los documentos que se anexaron al oficio en mención y que para el efecto fueron los siguientes:

1. Griselda Fabiola Flores Medina, acompañó las documentales que a continuación se detallan:

- A)** Copia certificada de su acta de nacimiento, expedida por el Oficial del Registro Civil de Guadalupe, Zacatecas, a efecto de acreditar que cuenta con más de treinta años cumplidos.
- B)** Copia certificada de su título de Licenciado en Derecho, expedido por la Universidad Autónoma de Zacatecas, del 29 de noviembre de 1999, con lo cual acredita una antigüedad mínima de tres años de haber obtenido tal grado.



- C) Constancia de no haber sido condenada por delito intencional, del 14 de enero del año en curso, expedida por el Secretario General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia, con lo cual acredita gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que merezca pena corporal.
- D) Carta bajo protesta de decir verdad, suscrita por la interesada, en la que manifiesta no pertenecer al estado eclesiástico, fechada el 15 de enero de 2015.

2. Juan Carlos Almaraz Méndez, anexó las documentales consistentes en:

- A) Copia certificada de su acta de nacimiento, expedida por el Oficial del Registro Civil de Zacatecas, Zacatecas, a efecto de acreditar que tiene más treinta años cumplidos.
- B) Título de Licenciado en Derecho, expedido por la Universidad Autónoma de Zacatecas, el 6 de mayo de 2003, con lo cual acredita una antigüedad mínima de tres años de haber obtenido tal grado.
- C) Constancia de no haber sido condenado por delito intencional, del 16 de enero de 2015, expedida por el Secretario General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia, con lo cual acredita gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que merezca pena corporal.
- D) Carta bajo protesta de decir verdad, suscrita por el interesado, donde manifiesta no pertenecer al estado eclesiástico, fechada el 6 de enero de 2015.

3. Martha Berenice Vázquez González, anexó las documentales siguientes:

- A) Copia certificada de su acta de su nacimiento, expedida por el Oficial del Registro Civil de Sombrerete, Zacatecas, a efecto de acreditar que tiene más de treinta años cumplidos.
- B) Título de Licenciado en Derecho, expedido por la Universidad Autónoma de Zacatecas, el 5 de agosto de 2009, con lo cual acredita una antigüedad mínima de tres años de haber obtenido tal grado.
- C) Constancia de no haber sido condenada por delito intencional, del 16 de enero de 2015, expedida por el Secretario General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia, con lo cual acredita gozar de buena reputación y no haber sido condenada por delito que merezca pena corporal.

D) Carta bajo protesta de decir verdad, suscrita por la interesada, donde manifiesta no pertenecer al estado eclesiástico, fechada el 15 de enero de 2015.

CUARTO. ENTREVISTAS A LOS INTEGRANTES DE LA TERNA. En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 149 del Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas, el 22 de enero del año en curso, esta Comisión Legislativa llevó a cabo las entrevistas a los integrantes de la terna, en el orden siguiente: Griselda Fabiola Flores Medina, Juan Carlos Almaraz Méndez y Martha Berenice Vázquez González.

En relación con tales entrevistas, esta Comisión Jurisdiccional considera que los integrantes de la terna demostraron tener conocimiento en la materia y todos ellos contestaron adecuadamente las preguntas formuladas por los Legisladores integrantes de este colectivo dictaminador, por lo que se concluye que cuentan con la experiencia y conocimientos suficientes e idóneos para desempeñar el cargo para el que han sido propuestos.

QUINTO. PROCEDENCIA DE LA TERNA. Derivado de lo anterior, y una vez analizados y estudiados los expedientes personales de los integrantes de la terna, y con base, además, en la entrevista individual efectuada por esta Comisión, considera procedente emitir su opinión fundada sobre el cumplimiento de tales requisitos legales, en los términos siguientes:

Los Diputados integrantes de la Comisión Jurisdiccional consideramos que los Licenciados Griselda Fabiola Flores Medina, Juan Carlos Almaraz Méndez y Martha Berenice Vázquez González, cumplen con los requisitos de elegibilidad previstos en el artículo 156 de la Ley del Servicio Civil vigente para integrar la terna enviada a esta Soberanía, por lo tanto, resultan elegibles para ocupar el cargo de Magistrado Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Zacatecas.

Por todo lo anteriormente expuesto y con fundamento en el artículo 70 y demás relativos del Reglamento General del Poder Legislativo, se propone:

ARTÍCULO PRIMERO. Esta Comisión Dictaminadora emite su opinión fundada en el sentido de que los ciudadanos Licenciados Griselda Fabiola Flores Medina, Juan Carlos Almaraz Méndez y Martha Berenice Vázquez González, integrantes de la terna propuesta, reúnen los requisitos legales y, por lo tanto, se consideran elegibles para ocupar el cargo de Magistrado Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Zacatecas.



ARTÍCULO SEGUNDO. La Honorable Sexagésima Primera Legislatura del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, designe al Magistrado Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Zacatecas, por un período de seis años, contados a partir del día 26 de enero de 2015, previa la protesta de ley correspondiente, al profesionista que el Pleno de esta Asamblea determine, mismo que ejercerá las atribuciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la propia del Estado, la Ley del Servicio Civil del Estado y demás disposiciones le confieran.

ARTÍCULO TERCERO. Previo el procedimiento de designación, se notifique al profesionista que resulte electo, a efecto de que comparezca ante esta Asamblea Popular a rendir la protesta de ley correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 158 de la Constitución Política del Estado.

ARTÍCULO CUARTO. Notifíquese de la designación a los Titulares de los Poderes Ejecutivo y Judicial, ambos del Estado, para los efectos legales correspondientes.

ARTÍCULO QUINTO. Publíquese por una sola vez en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEXTO. Se apruebe en todas y cada una de sus partes el contenido del presente dictamen en los términos descritos en la parte considerativa de este Instrumento Legislativo.

Así lo dictaminaron y firman los Diputados integrantes de la Comisión Jurisdiccional, de la Honorable LXI Legislatura del Estado.

Zacatecas, Zac., 22 de enero de 2015.

**COMISIÓN JURISDICCIONAL
PRESIDENTA**

DIP. SUSANA RODRÍGUEZ MÁRQUEZ

SECRETARIA

DIP. CLAUDIA EDITH ANAYA MOTA

SECRETARIA

DIP. MARÍA GUADALUPE MEDINA PADILLA



SECRETARIA

DIP. MA. ELENA NAVA MARTÍNEZ

SECRETARIO

DIP. JUAN CARLOS REGIS ADAME



3.2

DICTAMEN DE LA COMISIÓN JURISDICCIONAL, RELATIVO A LA TERNA PARA DESIGNAR MAGISTRADO REPRESENTANTE DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE ZACATECAS.

HONORABLE ASAMBLEA:

A la Comisión Legislativa Jurisdiccional le fue turnado, para su estudio y dictamen, oficio firmado por el Prof. Francisco Escobedo Villegas, Secretario General de Gobierno, por el cual, el Poder Ejecutivo del Estado sometió a la consideración de esta Legislatura, la terna para designar Magistrado Representante de las Entidades Públicas del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Zacatecas.

Visto y estudiado que fue el documento en cita, así como sus anexos, la Comisión Dictaminadora somete a la consideración del Pleno el siguiente:

DICTAMEN RESULTANDOS:

PRIMERO. El 19 de enero de 2015, se recibió en la Oficialía de Partes, el oficio SEGOB/CJ/018/2015, firmado por el Prof. Francisco Escobedo Villegas, en su carácter de Secretario General de Gobierno, el cual contiene la terna para elegir Magistrado Representante de las Entidades Públicas del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Zacatecas, integrada por los ciudadanos Licenciados Alejandro José González Saldaña, Ma. Rosalba Miramontes García y Marisa Jiménez Díaz.

SEGUNDO. Mediante memorándum número 1053, del 20 de enero de 2015, luego de su primera lectura de sesión de la Comisión Permanente celebrada el mismo día, el asunto fue turnado a la suscrita Comisión, dejando a nuestra disposición el expediente para su estudio, análisis y dictamen.

TERCERO. El 22 de enero del mismo año, la Comisión de Dictamen revisó los expedientes personales de los profesionistas propuestos, a efecto de verificar que se cumplieran los requisitos de elegibilidad y realizó las entrevistas a los integrantes de la terna. De la misma forma, el proponente informo que no hubo solicitudes relacionadas con la última parte del artículo 147 de la Ley del Servicio Civil.

En cumplimiento a sus atribuciones, esta Comisión Legislativa emite el presente Dictamen, con base en los siguientes



CONSIDERANDOS:

PRIMERO. COMPETENCIA. De conformidad con lo establecido en el artículo 65 fracción XXXIV de la Constitución Política del Estado de Zacatecas, en relación con el 153 de la Ley del Servicio Civil del Estado, es atribución de esta Legislatura resolver sobre el oficio que presenta el ciudadano Profesor Francisco Escobedo Villegas, Secretario General de Gobierno, por el cual el Ejecutivo del Estado sometió a la consideración de esta Soberanía Popular, la terna para elegir Magistrado Representante de las Entidades Públicas del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Zacatecas.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 131 fracción V de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, esta Comisión Jurisdiccional es competente para conocer sobre los requisitos de elegibilidad de los integrantes de la terna propuesta.

SEGUNDO. REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD. En razón de lo anterior, los requisitos de elegibilidad se encuentran previstos en el artículo 156 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas, donde textualmente se precisa lo siguiente:

ARTÍCULO 156. Para ser Magistrada o Magistrado del Tribunal se requiere:

- VI. Ser ciudadana o ciudadano zacatecano en los términos del artículo 12 de la Constitución Política del Estado.
- VII. Ser mayor de treinta años;
- VIII. Ser licenciada o licenciado en derecho, titulada o titulado y con experiencia mínima de tres años en materia laboral;
- IX. No tener antecedentes penales; y
- X. No pertenecer al estado eclesiástico.

TERCERO. ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES. Con fundamento en las disposiciones legales señaladas, este colectivo dictaminador se avocó al estudio de los documentos que se anexaron al oficio en mención y que para el efecto fueron los siguientes:

1. **Alejandro José González Saldaña**, acompañó las documentales que a continuación se detallan:

A) Copia certificada de su acta de nacimiento, expedida por el Oficial del Registro Civil de Ojocaliente, Zacatecas, a efecto de acreditar que cuenta con más de treinta años cumplidos.



- B)** Copia certificada de su título de Licenciado en Derecho, expedido por la Universidad Autónoma de Zacatecas, el 11 de septiembre de 1998, con lo que acredita una antigüedad mínima de tres años de haber obtenido tal grado.
- C)** Copia certificada del título de Maestro en Procuración y Administración de Justicia, expedido por el Instituto Internacional de Derecho y del Estado, Campus Zacatecas, el 30 de junio de 2008.
- D)** Constancia de no haber sido condenado por delito intencional, expedida por la Coordinadora de Aprehensiones, Colaboraciones y Extradiciones Internacionales de la Procuraduría General de Justicia del Estado, Lic. Lorena Patricia Mayorga García, el 27 de mayo de 2014, con lo cual acredita no haber sido condenado por delito que merezca pena corporal.
- E)** Carta bajo protesta de decir verdad, suscrita por el interesado, en la que manifiesta no pertenecer al estado eclesiástico, fechada el 16 de enero de 2015.

2. Ma. Rosalba Miramontes García, anexó las documentales consistentes en:

- A)** Copia certificada de su acta de nacimiento, expedida por el Oficial del Registro Civil de Valparaíso, Zacatecas, a efecto de acreditar que cuenta con más de treinta años cumplidos.
- B)** Copia certificada de su título de Licenciada en Derecho, expedido por la Universidad Autónoma de Zacatecas, el 30 de octubre de 2006.
- C)** Constancia de no haber sido condenada por delito intencional, expedida por la Jefa de Departamento de la Procuraduría General de Justicia del Estado, Lic. Ana Gloria Acuña Frausto, el 4 de diciembre de 2014, con lo cual acredita no haber sido condenado por delito que merezca pena corporal.
- D)** Constancia de no haber sido condenada por delito intencional, del 4 de diciembre de 2014, expedida por la Secretaria General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia, con lo cual acredita gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional.
- E)** Carta bajo protesta de decir verdad, suscrita por la interesada, en la que manifiesta no pertenecer al estado eclesiástico, fechada el 4 de diciembre de 2014.



3. **Marisa Jiménez Díaz**, anexó las documentales consistentes en:

- A) Copia certificada de su acta de nacimiento, expedida por el Oficial del Registro Civil de Guadalupe, Zacatecas, a efecto de acreditar que cuenta con más de treinta años cumplidos.
- B) Copia certificada de su título de Licenciada en Derecho, expedido por la Universidad Autónoma de Zacatecas, el 21 de enero de 2014.
- C) Constancia de no haber sido condenada por delito intencional, expedida por la Coordinadora de Aprehensiones, Colaboraciones y Extradiciones Internacionales de la Procuraduría General de Justicia del Estado, Lic. Lorena Patricia Mayorga García, el 19 de enero de 2015, con lo cual acredita no haber sido condenado por delito que merezca pena corporal.
- D) Carta bajo protesta de decir verdad, suscrita por la interesada, en la que manifiesta no pertenecer al estado eclesiástico, fechada el 16 de enero de 2015.

CUARTO. ENTREVISTAS A LOS INTEGRANTES DE LA TERNA.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 149 del Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas, el 22 de enero del año en curso, esta Comisión Legislativa llevó a cabo las entrevistas a los integrantes de la terna, en el orden siguiente: Ma. Rosalba Miramontes García, Alejandro José González Saldaña y Marisa Jiménez Díaz.

En relación con tales entrevistas, esta Comisión Jurisdiccional considera que los integrantes de la terna demostraron tener conocimiento en la materia y todos ellos contestaron adecuadamente las preguntas formuladas por los Legisladores integrantes de este colectivo dictaminador, por lo que se concluye que cuentan con la experiencia y conocimientos suficientes e idóneos para desempeñar el cargo para el que han sido propuestos.

QUINTO. PROCEDENCIA DE LA TERNA. Derivado de lo anterior, y una vez analizados y estudiados los expedientes personales de los integrantes de la terna y con base, además, en la entrevista individual efectuada por esta Comisión, considera procedente emitir su opinión fundada sobre el cumplimiento de tales requisitos legales, en los términos siguientes:



Los Diputados integrantes de la Comisión Jurisdiccional consideramos que los Licenciados Alejandro José González Saldaña, Ma. Rosalba Miramontes García y Marisa Jiménez Díaz, cumplen con los requisitos de elegibilidad previstos en el artículo 156 de la Ley del Servicio Civil vigente para integrar la terna enviada a esta Soberanía, por lo tanto, resultan elegibles para ocupar el cargo de Magistrado Representante de las Entidades Públicas del citado Tribunal.

Por todo lo anteriormente expuesto y con fundamento en el artículo 70 y demás relativos del Reglamento General del Poder Legislativo, se propone:

ARTÍCULO PRIMERO. Esta Comisión Dictaminadora emite su opinión fundada en el sentido de que los ciudadanos Licenciados Alejandro José González Saldaña, Ma. Rosalba Miramontes García y Marisa Jiménez Díaz, integrantes de la terna propuesta, reúnen los requisitos legales y, por lo tanto, se consideran elegibles para ocupar el cargo de Magistrado Representante de las Entidades Públicas del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Zacatecas.

ARTÍCULO SEGUNDO. La Honorable Sexagésima Primera Legislatura del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, designe al Magistrado Representante de las Entidades Públicas, tanto Propietario como Suplente, ambos del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Zacatecas, por un período de seis años, contados a partir del día 26 de enero de 2015, previa la protesta de ley correspondiente, a los profesionistas que el Pleno de esta Asamblea determine, mismos que ejercerán las atribuciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la propia del Estado, la Ley del Servicio Civil del Estado y demás disposiciones les confieran.

ARTÍCULO TERCERO. Previo el procedimiento de designación, se notifique a los profesionistas que resulten electos, a efecto de que comparezcan ante esta Asamblea Popular a rendir la protesta de ley correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 158 de la Constitución Política del Estado.

ARTÍCULO CUARTO. Notifíquese de las designaciones a los Titulares de los Poderes Ejecutivo y Judicial, ambos del Estado, para los efectos legales correspondientes.

ARTÍCULO QUINTO. Publíquese por una sola vez en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEXTO. Se apruebe en todas y cada una de sus partes el contenido del presente dictamen en los términos descritos en la parte considerativa de este Instrumento Legislativo.



Así lo dictaminaron y firman los Diputados integrantes de la Comisión Legislativa Jurisdiccional, de la Honorable LXI Legislatura del Estado.

Zacatecas, Zac., 22 de enero de 2015.

**COMISIÓN DE RÉGIMEN INTERNO
Y CONCERTACIÓN POLÍTICA
LXI LEGISLATURA DEL ESTADO DE ZACATECAS**

PRESIDENTE

DIP. CUAUHTÉMOC CALDERÓN GALVÁN

SECRETARIA

SECRETARIA

DIP. MARÍA GUADALUPE MEDINA PADILLA

DIP. MA. ELENA NAVA MARTÍNEZ

SECRETARIO

SECRETARIO

DIP. JOSÉ HARO DE LA TORRE

DIP. IVÁN DE SANTIAGO BELTRÁN

SECRETARIO

SECRETARIO

DIP. ALFREDO FEMAT BAÑUELOS

DIP. CÉSAR AUGUSTO DERAS ALMODOVA



2.3

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La administración pública demanda una constante actualización para responder a las necesidades siempre cambiantes de la sociedad en general y del ciudadano en lo particular, es por ello que con el fin de satisfacer tales demandas, los diputados integrantes de esta LXI Legislatura del Estado han impulsado, desde el inicio de su ejercicio, la modernización administrativa de este Poder Legislativo.

Con este mismo espíritu, se aprobó el Manual General de Organización del Poder Legislativo; sin embargo, este esfuerzo es apenas un primer paso en el reordenamiento administrativo necesario para que todos y cada uno de los trabajadores conozcan la estructura administrativa a la cual pertenecen, así como sus funciones y obligaciones; de acuerdo con ello, estimamos, que una vez que se clarifica la línea de mando es más fácil identificar el proceso del cual forman parte nuestras actividades cotidianas y su finalidad.

Los diputados integrantes de la Comisión de Régimen Interno, como representantes de cada uno de los grupos parlamentarios, reiteramos nuestra disposición para apoyar los esfuerzos que se realicen dentro del proceso de modernización administrativa encabezado por la Secretaría General, con la certeza de que se conseguirán los objetivos que se han planteado.

Es en este esfuerzo conjunto y laborioso que la Dirección de Administración y Finanzas se dio a la tarea de identificar los procesos sustanciales que desarrolla, una vez hecho esto, se llevaron a cabo reuniones para tratar de sistematizar sus actividades y a quienes participan dentro de todos y cada uno de los procesos identificados.

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ZACATECAS, ZAC A 01 DE SEPTIEMBRE DE 2014.



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	284
OBJETIVO.....	285
MARCO JURÍDICO	286
PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN Y OBLIGACIONES FISCALES	287
PROCEDIMIENTO: PAGO REFERENCIADO MENSUAL	288
a. Propósito del procedimiento.....	288
b. Alcance.....	288
c. Responsabilidades	288
d. Definiciones	289
e. Políticas y lineamientos.....	289
ANEXOS.....	294
PROCEDIMIENTO: AVISO PARA LA APLICACIÓN DE ESTÍMULO (43-A).....	296
a. Propósito del procedimiento.....	296
b. Alcance.....	296
c. Responsabilidades	296
d. Definiciones	296
e. Políticas y lineamientos.....	297
ANEXOS.....	300
PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN INFORMATIVA DE PROVEEDORES	302
a. Propósito del procedimiento.....	302
b. Alcance.....	302
c. Responsabilidades	302
d. Definiciones	302
e. Políticas y lineamientos.....	303
PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN INFORMATIVA MÚLTIPLE	306
a. Propósito del procedimiento.....	306
b. Alcance.....	306
c. Responsabilidades	306
d. Definiciones	306
e. Políticas y lineamientos.....	307



PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PAGO DE GASTO PARA EL DESEMPEÑO DE LA LABOR LEGISLATIVA	311
a. Propósito del procedimiento.....	311
b. Alcance.....	311
c. Responsabilidades	311
d. Definiciones	311
e. Políticas y lineamientos.....	313
ANEXOS.....	320
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE LA COMPROBACIÓN DE GASTO PARA EL DESEMPEÑO DE LA LABOR LEGISLATIVA.....	335
a. Propósito del procedimiento.....	335
b. Alcance.....	335
c. Responsabilidades	335
d. Definiciones	335
e. Políticas y lineamientos.....	337
ANEXOS.....	341
PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTAL.....	348
PROCEDIMIENTO: ESTABLECIMIENTO Y MANEJO DE FONDO FIJO REVOLVENTE	349
a. Propósito	349
b. Alcance.....	349
c. Responsabilidades	349
d. Definiciones	349
e. Políticas y Lineamientos	349
ANEXOS.....	355
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE VIÁTICOS	357
a. Propósito	357
b. Alcance.....	357
c. Responsabilidades	357
d. Definiciones	357
e. Políticas y Lineamientos	358
ANEXOS.....	365



PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INGRESOS.....	367
a. Propósito	367
b. Alcance.....	367
c. Responsabilidades	367
d. Definiciones	367
e. Políticas y Lineamientos.	367
ANEXOS.....	374
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y REGISTRO DE MINISTRACION DE RECURSOS PRESUPUESTALES	378
a. Propósito	378
b. Alcance.....	378
c. Responsabilidades	378
d. Definiciones	378
e. Políticas y Lineamientos	379
ANEXOS.....	385
PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y APLICACIÓN DE EGRESOS	390
a. Propósito	390
b. Alcance.....	390
c. Responsabilidades	390
d. Definiciones	390
e. Políticas y Lineamientos	391
ANEXOS.....	404
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE CORTE DE CAJA Y BANCOS	413
a. Propósito	413
b. Alcance.....	413
c. Responsabilidades	413
d. Definiciones	413
e. Políticas y Lineamientos	414
ANEXOS.....	421
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE COMPROBACIÓN DE GASTO CORRIENTE....	426
a. Propósito	426
b. Alcance.....	426



c. Responsabilidades	426
d. Definiciones	426
e. Políticas y Lineamientos	427
ANEXOS.....	433
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE INFORME FINANCIERO CONTABLE PRESUPUESTAL	437
a. Propósito	437
b. Alcance.....	437
c. Responsabilidades	437
d. Definiciones	437
e. Políticas y Lineamientos	438
ANEXOS.....	446
PROCEDIMIENTO: ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.....	463
a. Propósito	463
b. Alcance.....	463
c. Responsabilidades	463
d. Definiciones	463
e. Políticas y Lineamientos	463
ANEXOS.....	470
PROCEDIMIENTO: ARCHIVO	475
a. Propósito	475
b. Alcance.....	475
c. Responsabilidades	475
d. Definiciones	475
e. Políticas y Lineamientos	476
PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS; Error! Marcador no definido.	
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NOMINA	480
a. Propósito	480
b. Alcances	480
c. Responsabilidades	480
d. Definiciones	480

e. Políticas y lineamientos.....	481
ANEXOS.....	488
PROCEDIMIENTO: ALTA DE PERSONAL.....	492
a. Propósito	492
b. Alcances	492
c. Responsabilidades	492
d. Definiciones	492
e. Políticas y lineamientos.....	493
ANEXOS.....	499
PROCEDIMIENTO: BAJA DE PERSONAL	502
a. Propósito	502
b. Alcances	502
c. Responsabilidades	502
d. Definiciones	502
e. Políticas y lineamientos.....	503
ANEXOS.....	509
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN	514
a. Propósito	514
b. Alcances	514
c. Responsabilidades	514
d. Definiciones	514
e. Políticas y lineamientos.....	514
ANEXOS.....	520
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE FONDO DE AHORRO.....	522
a. Propósito	522
b. Alcances	522
c. Responsabilidades	522
d. Definiciones	522
e. Políticas y lineamientos.....	522
ANEXOS.....	530
PROCEDIMIENTO: PAGO DE ESTÍMULOS Y TIEMPO EXTRA.....	532
a. Propósito	532

b. Alcances	532
c. Responsabilidades	532
d. Definiciones	532
e. Políticas y lineamientos.....	533
ANEXOS.....	538
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REPORTE DE INCIDENCIAS.....	542
a. Propósito	542
b. Alcances	542
c. Responsabilidades	542
d. Definiciones	542
e. Políticas y lineamientos.....	543
ANEXOS.....	548
PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	550
PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BIENES.....	551
a. Propósito	551
b. Alcance.....	551
c. Responsabilidades	551
d. Definiciones	551
e. Políticas y Lineamientos	551
ANEXOS.....	556
PROCEDIMIENTO: COMPRA DE MATERIAL DE ALMACÉN	561
a. Propósito	561
b. Alcance.....	561
c. Responsabilidades	561
d. Definiciones	561
e. Políticas y Lineamientos	561
ANEXOS.....	566
PROCEDIMIENTO: PAGO DE SERVICIOS	569
a. Propósito	569
b. Alcance.....	569
c. Responsabilidades	569



d. Definiciones	569
e. Políticas y Lineamientos	569
ANEXOS.....	573
PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR	576
a. Propósito	576
b. Alcance.....	576
c. Responsabilidades	576
d. Definiciones	576
e. Políticas	576
PROCEDIMIENTO: EVENTOS	580
a. Propósito	580
b. Alcance.....	580
c. Responsabilidades	580
d. Definiciones	580
e. Políticas	580
ANEXOS.....	584
PROCEDIMIENTO: CONTROL Y REGISTRO DE SALIDAS DE MATERIAL DE ALMACÉN	586
a. Propósito	586
b. Alcance.....	586
c. Responsabilidades	586
d. Definiciones	586
e. Políticas y Lineamientos	586
ANEXOS.....	589
PROCEDIMIENTO: INVENTARIO	591
a. Propósito	591
b. Alcance.....	591
c. Responsabilidades	591
d. Definiciones	591
e. Políticas y Lineamientos	591
PROCEDIMIENTO: BAJAS DE BIENES MUEBLES	594
a. Propósito	594

b. Alcance.....	594
c. Responsabilidades	594
d. Definiciones	594
e. Políticas y Lineamientos	594
ANEXOS.....	598
PROCEDIMIENTO: DONACIÓN DE BIENES MUEBLES	600
a. Propósito	600
b. Alcance.....	600
c. Responsabilidades	600
d. Definiciones	600
e. Políticas.....	600
ANEXOS.....	603
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, MOBILIARIO, EQUIPO E INMUEBLES DEL PODER LEGISLATIVO	605
a. Propósito	605
b. Alcance.....	605
c. Responsabilidades	605
d. Definiciones	605
e. Políticas y Lineamientos	605
ANEXOS.....	609
PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA DEL EDIFICIO SEDE DEL PODER LEGISLATIVO .	611
a. Propósito	611
b. Alcance.....	611
c. Responsabilidades	611
d. Definiciones	611
e. Políticas.....	611
ANEXOS.....	614
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y CONTROL DE UNIDADES MOTRICES DEL PODER LEGISLATIVO	616
a. Propósito	616
b. Alcance.....	616
c. Responsabilidades	616

d. Definiciones	616
e. Políticas y Lineamientos	616
ANEXOS.....	620
PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE VISITANTES	621
a. Propósito	621
b. Alcance.....	621
c. Responsabilidades	621
d. Definiciones	621
e. Políticas	621
PROCEDIMIENTO: HONORES A LOS SÍMBOLOS PATRIOS	624
a. Propósito	625
b. Alcance.....	625
c. Responsabilidades	625
d. Definiciones	625
e. Políticas y Lineamientos	625
HOJA DE VALIDACIÓN	629

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Administración y Finanzas en apoyo al trabajo innovador por parte de la Secretaría General en búsqueda de los mecanismos que permitan la operación eficiente de las áreas del Poder Legislativo para dar cumplimiento a lo establecido en la fracción III del artículo 223, fracción V del artículo 225, del Reglamento General, en relación con las fracciones V y XXX del Punto 1 del Manual General de Organización, ambos ordenamientos del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.

Por lo anterior, se elaboran, integran y difunden los manuales de procedimientos de las áreas integrantes de la Dirección:

- Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales
- Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal
- Subdirección de Recursos Humanos
- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

Por ello, la Dirección de Administración y Finanzas en apoyo a cumplir con los cambios planteados para la mejora continua de las áreas administrativas genera el manual de procedimientos de las actividades del Área y Subdirecciones integrantes de la misma.

Buscando con ello la modernización y buen funcionamiento administrativo de los procesos del Poder Legislativo.



OBJETIVO

El presente documento facilitará el desarrollo de las funciones y obtención de resultados de la Dirección de Administración y Finanzas, mediante la aplicación de los procedimientos paso a paso según lo enuncia el presente manual.

Dicho documento deberá someterse periódicamente a la actualización correspondiente de cada uno de los procesos con la finalidad de optimizar recursos.



MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Ingresos de la Federación aplicable.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Fiscalización del Estado de Zacatecas.
- Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Zacatecas.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Zacatecas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas.
- Constitución Política del Estado de Zacatecas.
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Zacatecas.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.
- Condiciones Generales del Servicio para trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Zacatecas.
- Manual General de Organización del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas Reglamento del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.
- Reglamento para el Control y Ejercicio del Presupuesto de la Legislatura del Estado de Zacatecas.
- Manual General de Organización del Poder Legislativo.
- Lineamientos para el ejercicio, comprobación, control y evaluación de los recursos para el desempeño de los servicios legislativos, administrativos, ayudas sociales y gastos de representación del Poder Legislativo.





PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN Y OBLIGACIONES FISCALES



PROCEDIMIENTO: PAGO REFERENCIADO MENSUAL

a. Propósito del procedimiento

La realización de este procedimiento tiene como propósito determinar el monto del impuesto retenido en el mes, el cual debe ser enterado ante el SAT mediante la presentación de la declaración y pago correspondiente, y dar así cumplimiento a una de las obligaciones fiscales que se tiene como Poder Legislativo.

b. Alcance

Este procedimiento deberá ser realizado por el personal adscrito al área. El pago referenciado se deberá presentar a más tardar el día 17 del mes siguiente al que corresponde el pago.

c. Responsabilidades

Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal y Subdirección de Recursos Humanos del Poder Legislativo: Generación y entrega de información correspondiente a las retenciones realizadas en el pago de nominas y pagos a proveedores, para realizar la presentación de pago referenciado mensual.

Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales: Realización de cálculo, generación y presentación del pago referenciado mensual.

Áreas de Recursos Financieros y de Recursos Humanos de la Auditoría Superior del Estado: Generación y entrega de información correspondiente a las retenciones realizadas en el pago de nominas y pagos a proveedores, para realizar la presentación de pago referenciado mensual.

Subdirección de Recursos Humanos del Poder Legislativo: Generación de instrucción de pago, una vez que se tiene presentado el pago referenciado correspondiente.



d. Definiciones

Accesorios: Entiéndase por accesorios a los recargos y actualizaciones señaladas en el Código.

Área: Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales.

ASE: Auditoría del Estado de Zacatecas.

Código: Código Fiscal de la Federación.

Ente: Poder Legislativo y/o ASE.

Impuesto retenido: Se hace referencia al ISR retenido a los trabajadores, a los asimilados a salarios; así como el generado por el pago de Arrendamiento y Servicios Profesionales Independientes.

ISR: Impuesto Sobre la Renta.

Pago Referenciado: Se refiere a la declaración que se presenta en el portal del SAT, en la cual se señalan las retenciones realizadas en el mes y conforme a la cual se efectúa el pago correspondiente en el portal bancario.

SAT: Servicio de administración tributaria, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

e. Políticas y lineamientos

- La presentación de la declaración y elaboración del pago se realizara conforme a lo establecido en la Ley del ISR y en el Código.
- La información deberá ser entregada al Encargado de área en medios electrónicos y de acuerdo al calendario establecido a inicio de año.
- La información correspondiente a sueldos y salarios y a asimilados a salarios será proporcionada por el personal adscrito a Recursos Humanos tanto del Poder Legislativo y por su homologado en la ASE.
- La información correspondiente a las retenciones de ISR realizadas en los pagos a proveedores de Arrendamiento y Servicios Profesionales Independientes será

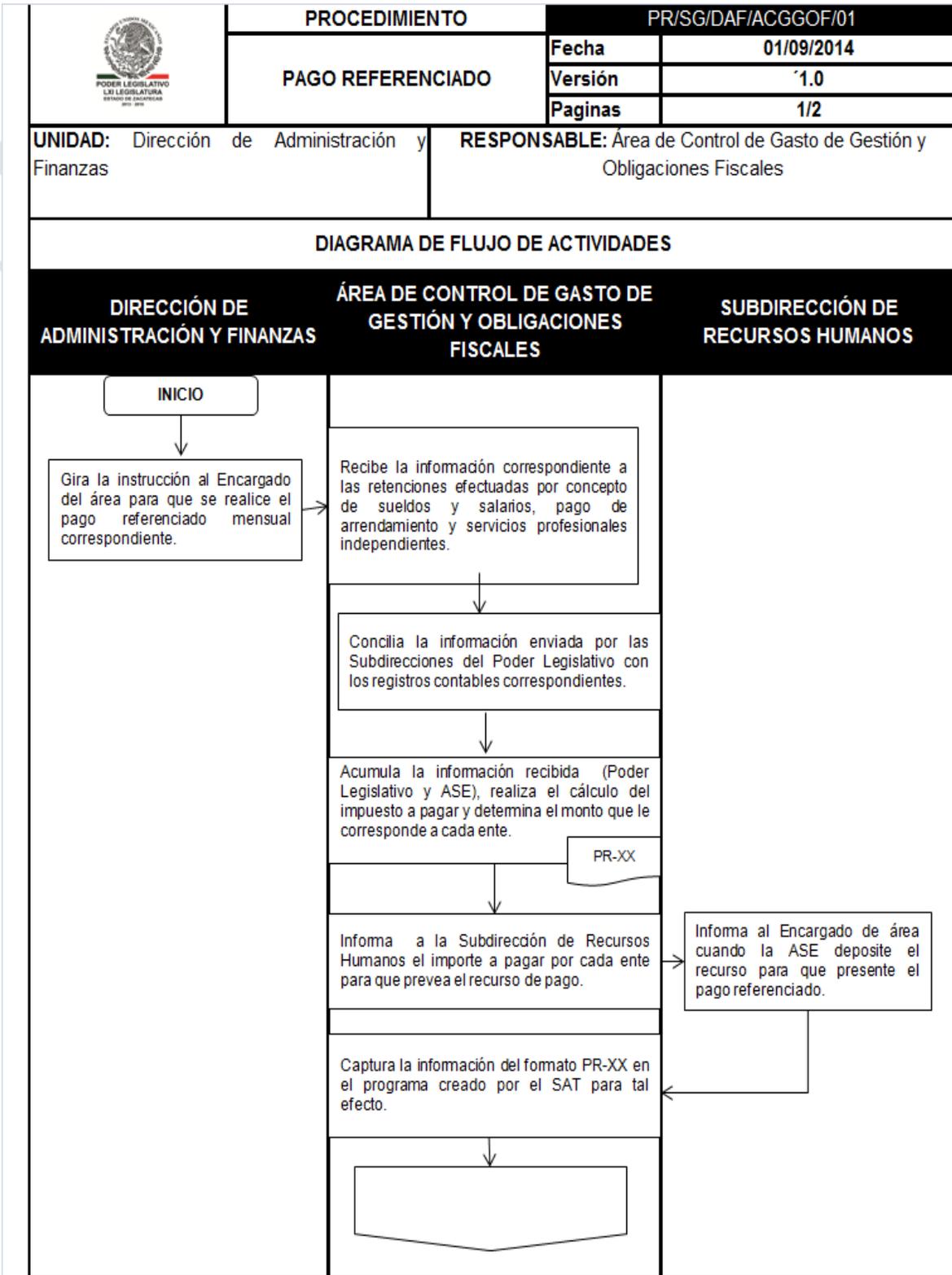


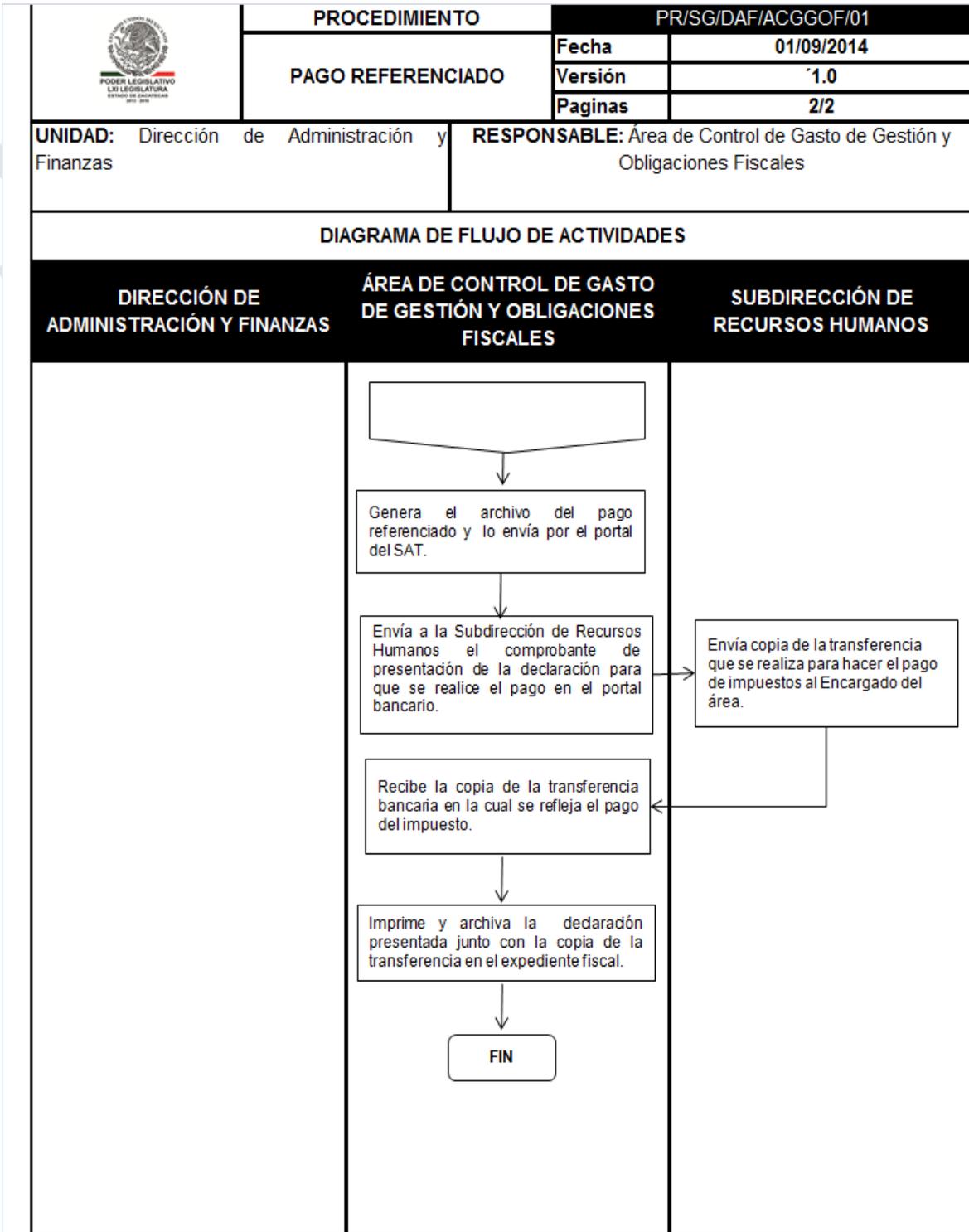
proporcionada por el personal adscrito a la Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal y por su homologado en la ASE.

- La veracidad de la información es responsabilidad de quien la entrega, por lo que deberá estar cotejada contra los registros contables correspondientes.
- La Auditoría Superior del Estado es responsable de la información que presenta, por lo cual la información que entregue se considerará correcta y verificada.
- Sí no se tuviera el recurso de los dos entes en tiempo para realizar el pago; se efectuará el pago del impuesto del ente del cual se tenga. En el momento en que se tenga el recurso del otro ente se procederá a presentar declaración complementaria conforme al Código, calculándose los accesorios correspondientes.
- Sí por errores u omisiones se tuviera que presentar declaración complementaria de retenciones, se realizará el cálculo de los accesorios correspondientes conforme al Código; éstos serán
- cubiertos por el ente al que corresponda el impuesto que los originó.



	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/ACGGOF/01	
	PAGO REFERENCIADO		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Páginas	1
UNIDAD: Dirección de Administración y Finanzas		RESPONSABLE: Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)	
1°	Dirección de Administración y Finanzas	Gira la instrucción al Encargado del área para que se realice el pago referenciado mensual correspondiente.		
2°	Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales	Recibe la información correspondiente a las retenciones efectuadas por concepto de sueldos y salarios, pago de arrendamiento y servicios profesionales independientes.		
3°		Concilia la información enviada por las Subdirecciones del Poder Legislativo con los registros contables correspondientes.		
4°		Se acumula la información recibida (Poder Legislativo y ASE), se realiza el cálculo del impuesto a pagar y se determina el monto que le corresponde pagar a cada ente: Legislatura y	PR-XX	
5°		Se informa a la Subdirección de Recursos Humanos el importe a pagar por cada ente para que prevea el recurso de pago.		
6°		Subdirección de Recursos Humanos	Informa al Encargado del Área cuando se tenga el recurso correspondiente a la ASE para realizar el pago.	
7°	Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales	Se captura la información del formato PR-XX en el programa creado por el SAT para la presentación del pago referenciado		
8°		Se genera el archivo de pago referenciado y se envía por medio del portal del SAT.		
9°		Se envía a la Subdirección de Recursos Humanos el comprobante de presentación de la declaración para que se realice la liberación y haga el tramite correspondiente.		
10°	Subdirección de Recursos Humanos	Envía al Encargado del área la copia de la transferencia bancaria con la cual se realizó el pago.		
11°	Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales	Recibe la copia de la transferencia bancaria en la cual se refleja el pago del impuesto .		
12°		Se imprime la declaración enviada y se archiva en el expediente fiscal.		
		FIN DE PROCEDIMIENTOS		





ANEXOS




PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS

PR-XX

PAGO REFERENCIADO DEL MES DE _____ 20__

ISR RETENIDO ARRENDAMIENTO RET ISR _____ -

ISR RETENIDO SERV PROFESIONALES RET ISR _____ -

ISR RETENIDO SUELDOS Y SALARIOS Y ASIMILADOS

	IMPUESTO A RETENER	ESTIMULO	TOTAL A PAGAR	% DEL TOTAL	IMPORTE A PAGAR
NOMINAS ORDINARIAS			-		-
NOMINAS EXTRAORDINARIAS			-		-
PAGOS FUERA NOMINA			-		-
ASIMILADOS A SALARIOS			-		-
	-	-	-	-	-

AUDITORIA SUPERIOR

ISR RETENIDO ARRENDAMIENTO RET ISR _____

BASE/CONFIANZA/C. ESTATAL

PROFIS (ASIMILADOS)

TOTAL NOMINAS ASE _____ - - - - -

TOTAL _____ - - - - -

PROMEDIO 2007

EXCEDENTE

ESTIMULO

TOTAL IMPUESTO _____ -

ESTIMULO _____ -

TOTAL A PAGAR _____ -

TOTAL DE RETENCIONES A PAGAR _____ -

TOTAL LEGISLATURA _____ -

TOTAL ASE _____ -

IMPUESTO A PAGAR _____ -

SUBSIDIO AL EMPLEO _____

NETO A PAGAR _____ -

(Nombre)

Encargado del Área de Control de Gasto
de Gestión y Obligaciones Fiscales

(Nombre)

Subdirector de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO: AVISO PARA LA APLICACIÓN DE ESTÍMULO (43-A)

a. Propósito del procedimiento

La realización de este procedimiento tiene como propósito el presentar el aviso señalado en el Decreto mediante el formato 43-A y dar así cumplimiento a una de las obligaciones fiscales que tiene el Poder Legislativo derivada del uso de los beneficios establecidos en el Decreto antes mencionado.

b. Alcance

Este procedimiento deberá ser realizado por el personal adscrito a esta área a más tardar el día último del mes siguiente al que corresponde el pago en el que se aplicó el estímulo.

c. Responsabilidades

Subdirección de Recursos Humanos del Poder Legislativo: Generación y entrega de información correspondiente a los pagos realizados los trabajadores en el mes, así como al personal asimilado a salarios que se tiene contratado.

Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales: Generación y presentación del aviso 43-A.

Área Recursos Humanos de la Auditoría Superior del Estado: Generación y entrega de información correspondiente a los pagos realizados a los trabajadores en el mes, así como al personal asimilado a salarios que se tiene contratado.

d. Definiciones

ASE: Auditoría Superior del Estado. Órgano de fiscalización del Poder Legislativo.

Área: Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales.

Decreto: Decreto por el que se otorgan diversos beneficios fiscales en materia del impuesto sobre la renta, de derechos y de aprovechamientos. Publicado el 5 de Diciembre de 2008.



Ente: Poder Legislativo y/o ASE.

Formato 43-A: Es el Aviso para la aplicación de estímulos de las entidades federativas, municipios y otros organismos públicos, en este formato se señala la información del estímulo aplicado en el pago referenciado, así como los datos con los cuales se determino el mismo.

Impuesto sobre la renta (ISR): se refiere al impuesto retenido a los trabajadores del la Legislatura y de la ASE, así como a los honorarios asimilados a salarios.

Percepciones: Se refiere a todos los conceptos pagados a los trabajadores en el mes, tales como: sueldo, compensación, estímulos, beneficio de supervivencia, horas extras, honorarios asimilados a salarios, entre otros.

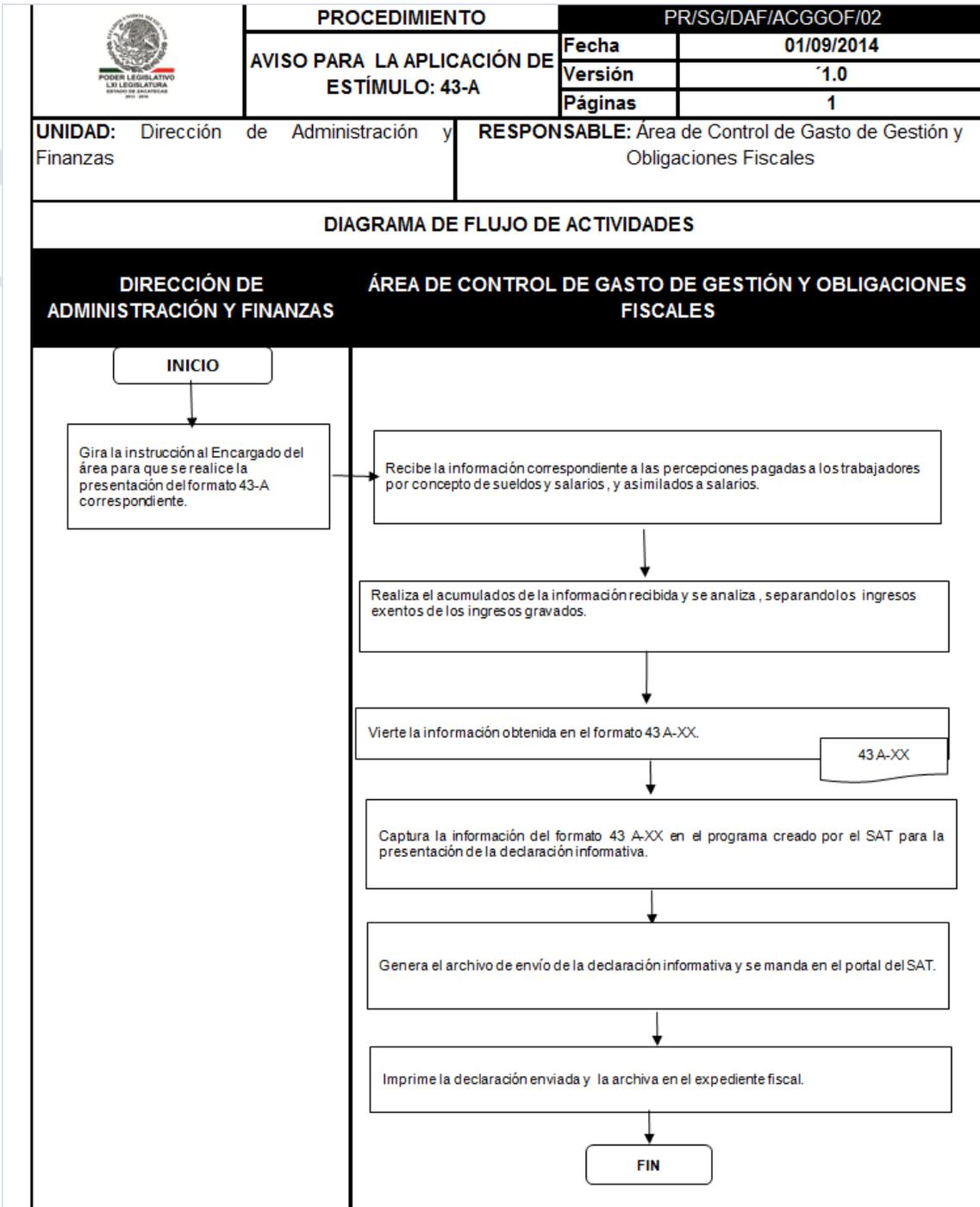
PL: Poder Legislativo

e. Políticas y lineamientos

- La elaboración y presentación del aviso en el Formato 43-A se realizara conforme a lo establecido en el Código Fiscal de Federación, el Decreto, y a la Ley de Ingresos aplicable.
- La información correspondiente a sueldos y salarios y a asimilados a salarios será proporcionada por el personal adscrito a Recursos Humanos tanto del Poder Legislativo y como de su homologo en la ASE.
- La Auditoria Superior del Estado es responsable de la información que presenta, por lo cual la información que entregue se considerará correcta y verificada.
- Se deberá presentar un formato 43-A por cada pago referenciado realizado.
- El monto del impuesto pagado deberá ser igual al impuesto que se informe en el formato 43-A.



	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/ACGGOF/02	
	AVISO PARA LA APLICACIÓN DE ESTÍMULO: 43-A		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Páginas	1
UNIDAD: Dirección de Administración y Finanzas		RESPONSABLE: Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)	
1°	Dirección de Administración y Finanzas	Gira la instrucción al Encargado del área para que se realice la presentación del formato 43-A correspondiente.		
2°	Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales	Se recibe la información correspondiente a las percepciones pagadas a los trabajadores por concepto de sueldos y salarios, y asimilados a salarios.		
3°		Se realiza el acumulado de la información recibida y se analiza, separando los ingresos exentos de los gravados.		
4°		Se vierte la información obtenida en el formato 43 A-XX.	43 A-XX	
5°		Se captura la información del formato 43 A-XX en el programa creado por el SAT para la presentación de la declaración informativa.		
6°		Se genera el archivo de envío de la declaración informativa y se manda en el portal del SAT.		
7°		Se imprime la declaración enviada y se archiva en el expediente fiscal.		
			FIN DE PROCEDIMIENTO	



ANEXOS




PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS

43 A-XX

SECRETARIA GENERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN Y

OBLIGACIONES FISCALES

 INFORMACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMATIVA 43-A
 DEL MES DE _____

	PL	ASE	TOTAL
No. De Trabajadores			-
Total pago por sueldos y salarios			-
Total pagos por separación	-		-
Total de pagos del periodo	-	-	-
Impuesto local sobre sueldos y salarios	-		-
Ingresos exentos			-
Ingresos no acumulables	-		-
Total de ingresos acumulables	-	-	-
ISR conforme a la tarifa mensual correspondiente			-
Impuesto sobre ingresos acumulables			-
Impuesto sobre ingresos no acumulables			-
Impuesto sobre la renta causado en el periodo	-	-	-
Impuesto retenido a los trabajadores			-
Subsidio al empleo entregado al trabajador			-
ISR a cargo de los trabajadores			-
Parte actualizada			-
Recargos			-
Multas por corrección			-
Total a cargo de los trabajadores			-
Promedio mensual 2007			-
Base para la aplicación del estímulo			-
Monto del estímulo del periodo			-
Devoluciones o compensaciones actualizadas			-
Monto del estímulo disminuido			-
Impuesto a cargo del periodo			-
Impuesto efectivamente pagado			-

PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN INFORMATIVA DE PROVEEDORES

a. Propósito del procedimiento

La elaboración y presentación de la Declaración Informativa de Proveedores se realizará mediante el formato DIOT y conforme a lo establecido en el Código Fiscal de Federación y en la Miscelánea Fiscal correspondiente.

b. Alcance

Este procedimiento, deberá ser realizado por el personal adscrito a esta área, el mes siguiente a aquel en el que se realizan los pagos a proveedores.

c. Responsabilidades

Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal del Poder Legislativo: Generación y entrega de información correspondiente a los pagos a proveedores cada mes.

Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales: Recabar la información, realizar el acumulado, generación y presentación de la Declaración Informativa mensual.

Áreas de Recursos Financieros de la Auditoría Superior del Estado: Generación y entrega de información correspondiente a los pagos a proveedores cada mes.

d. Definiciones

ASE: Auditoría Superior del Estado.

Área: Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales.

Carga Batch: Programa generado para facilitar el llenado de la declaración.

DIOT: Declaración Informativa de Operaciones con Terceros, es el formato mediante el cual se realiza la presentación de la declaración informativa de pago a proveedores.



Ente: Poder Legislativo y/o ASE.

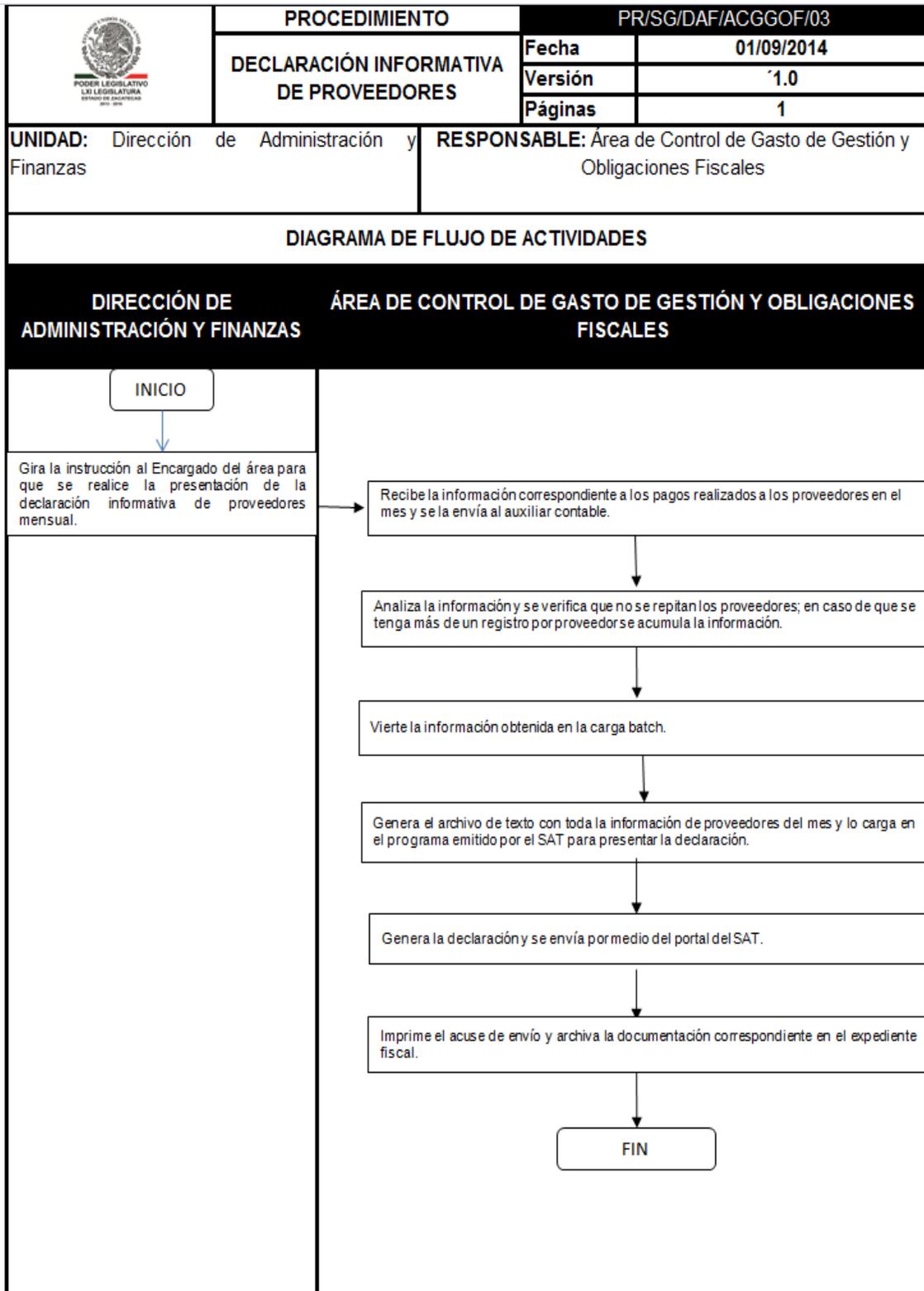
SAT: Servicio de Administración Tributaria

e. Políticas y lineamientos

- La elaboración y presentación de la declaración informativa de proveedores se realiza mediante la DIOT, conforme a lo establecido en el Código Fiscal de Federación y en la Miscelánea Fiscal correspondiente.
- La entrega de la información correspondiente al pago realizado a proveedores es responsabilidad de la Subdirección en Recursos Financieros y Control presupuestal del Poder Legislativo y de su homologo en la ASE.
- La Auditoria Superior del Estado es responsable de la información que presenta, por lo cual la información que entregue se considerará correcta y verificada.



 PODER LEGISLATIVO LXII LEGISLATURA ESTADO DE COAHUILA 2011 - 2015	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/ACGGOF/03	
	DECLARACIÓN INFORMATIVA DE PROVEEDORES		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Páginas	1
UNIDAD: Dirección de Administración y Finanzas		RESPONSABLE: Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)	
1°	Dirección de Administración y Finanzas	Gira la instrucción al Encargado del área para que se realice la presentación de la declaración informativa de proveedores mensual.		
2°	Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales	Recibe la información correspondiente a los pagos realizados a los proveedores en el mes y se la envía al auxiliar contable.		
3°		Analiza la información, y se verifica que no se repitan los proveedores; en caso de que se tenga más de un registro por proveedor se acumula la información.		
4°		Vierte la información obtenida en la carga batch.		
5°		Genera el archivo de texto con toda la información de proveedores del mes y se carga en el programa emitido por el SAT para presentar la declaración.		
6°		Se genera la declaración y envía por medio del portal del SAT.		
7°		Se imprime el acuse de envío y se archiva la documentación correspondiente en el expediente fiscal.		
		FIN DE PROCEDIMIENTO		



PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN INFORMATIVA MÚLTIPLE

a. Propósito del procedimiento

La realización de este procedimiento tiene como propósito el presentar la declaración informativa señalada en la Ley del ISR y dar así cumplimiento a una de las obligaciones fiscales que tiene el Poder Legislativo.

b. Alcance

Este procedimiento deberá ser realizado por el personal adscrito a ésta área a más el 15 de Febrero de cada año.

c. Responsabilidades

Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal y Subdirección de Recursos Humanos del Poder Legislativo: Generación y entrega de información anualizada correspondiente a los pagos realizados a los trabajadores en el año, así como de las retenciones realizadas y pagos a proveedores identificados de manera individual.

Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales: Realizar el acumulado, generación y presentación de la Declaración Informativa Múltiple.

Áreas de Recursos Financieros y de Recursos Humanos de la Auditoría Superior del Estado: Generación y entrega de información anualizada correspondiente a los pagos realizados a los trabajadores en el año, así como de las retenciones realizadas y pagos a proveedores identificados de manera individual.

d. Definiciones

ASE: Auditoría Superior del Estado.

Área: Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales.

Carga Batch: Programa generado para facilitar el llenado de la declaración.



DIM: Declaración Informativa Múltiple.

Ente: Poder Legislativo y/o ASE.

ISR: Impuesto Sobre la Renta.

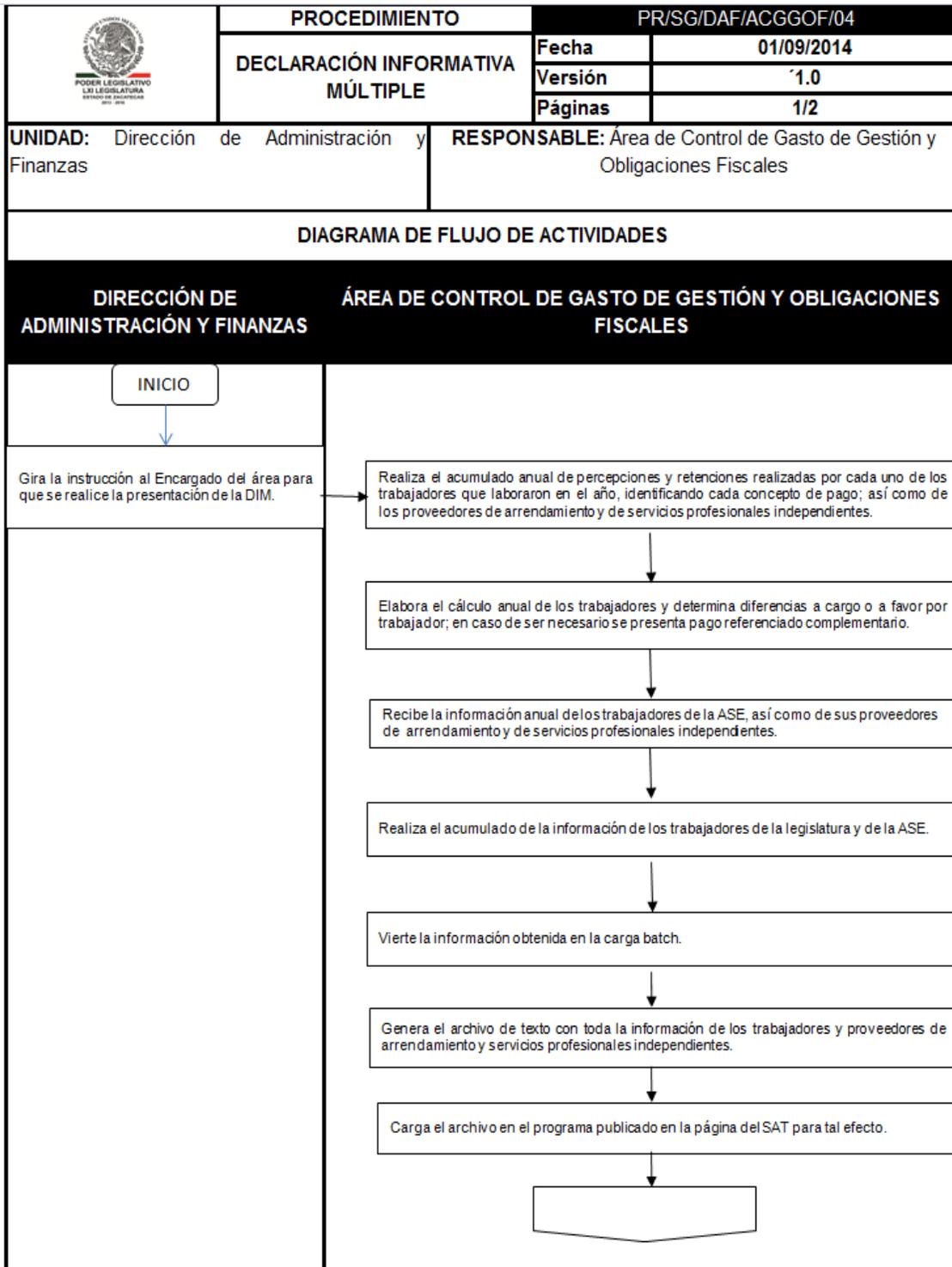
SAT: Servicio de Administración Tributaria

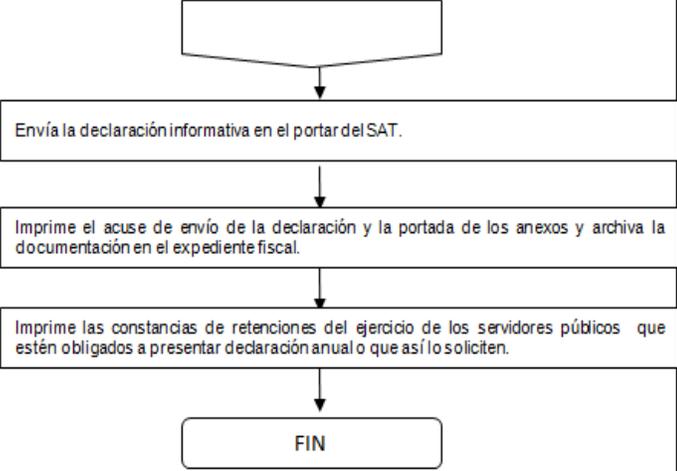
Servidor público: Diputados, trabajadores y personal asimilado a salario de cada ente.

e. Políticas y lineamientos

- La elaboración y presentación de la DIM se deberá realizar conforme a lo establecido en el Código Fiscal de Federación, la Ley del ISR y su reglamento.
- La ASE deberá realizar el cálculo anual a los trabajadores, antes de entregar la información correspondiente al Área.
- La Auditoría Superior del Estado es responsable de la información que presenta, por lo cual la información que entregue se considerará correcta y verificada.
- La información proporcionada por la ASE deberá venir lista para cargarse en el sistema del SAT, en caso de contener errores se les regresará para que los corrijan.
- Una vez presentada la DIM, el personal del área realizará la impresión de las constancias de retenciones de los servidores públicos que estén obligados a presentar declaración anual o que así lo requieran.
- El personal de la ASE deberá proporcionar por escrito el nombre y RFC de los servidores públicos de los cuales requiera la impresión de la constancia de retenciones del ejercicio.
- El personal de área proporcionará la asesoría y apoyo necesario a los servidores públicos del Poder Legislativo obligados a presentar declaración anual por tener ingresos superiores a los \$400,000.00

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/ACGGOF/04	
	DECLARACIÓN INFORMATIVA MÚLTIPLE		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Páginas	1
UNIDAD: Dirección de Administración y Finanzas		RESPONSABLE: Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)	
1°	Director de Administración y Finanzas	Gira la instrucción al Encargado del área para que se realice la presentación de la declaración informativa múltiple y se realicen los cálculos correspondientes.		
2°	Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales	Se realiza el acumulado anual de percepciones y retenciones realizadas por cada uno de los trabajadores que laboraron en el año, identificando cada concepto de pago; así como de los proveedores de arrendamiento y de servicios profesionales independientes.		
3°		Se elabora el cálculo anual de los trabajadores y se determinan diferencias a cargo o a favor por trabajador, en caso de ser necesario se presenta pago referenciado complementario.		
4°		Recibe la información anual de los trabajadores de la ASE, así como de sus proveedores de arrendamiento y de servicios profesionales independientes.		
5°		Se realiza el acumulado de la información de los trabajadores de la legislatura y de la ASE.		
6°		Se vierte la información obtenida en la carga batch.		
7°		Se genera el archivo de texto con toda la información de los trabajadores y proveedores de arrendamiento y servicios profesionales independientes.		
8°		Se carga el archivo en el programa publicado en la página del SAT para tal efecto.		
9°		Se envía la declaración informativa en el portal del SAT.		
10°		Se imprime el acuse de envío de la declaración y la portada de los anexos y se archiva la documentación en el expediente fiscal.		
11°		Se imprimen las constancias de retenciones del ejercicio de los servidores públicos que estén obligados a presentar declaración anual o que así lo soliciten.		
		FIN DE PROCEDIMIENTO		



	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/ACGGOF/04	
	DECLARACIÓN INFORMATIVA MÚLTIPLE		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Páginas	2/2
UNIDAD: Dirección de Administración y Finanzas		RESPONSABLE: Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales		
DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES				
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN Y OBLIGACIONES FISCALES		
		 <pre> graph TD Start([]) --> Step1[Envía la declaración informativa en el portal del SAT.] Step1 --> Step2[Imprime el acuse de envío de la declaración y la portada de los anexos y archiva la documentación en el expediente fiscal.] Step2 --> Step3[Imprime las constancias de retenciones del ejercicio de los servidores públicos que estén obligados a presentar declaración anual o que así lo soliciten.] Step3 --> End([FIN]) </pre>		

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PAGO DE GASTO PARA EL DESEMPEÑO DE LA LABOR LEGISLATIVA

a. Propósito del procedimiento

Diagnosticar y dar seguimiento a los trámites para ejercer el recurso para el desempeño de la labor legislativa de los Diputados una vez reunidos el total de los requisitos.

b. Alcance

El trámite se genera por la solicitud del Diputado para ejercer su recurso para el desempeño de la labor legislativa donde intervienen el asesor para la entrega al Área de Control de Gastos de Gestión y Obligaciones Fiscales hasta la personal de la Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal para la generación del pago.

c. Responsabilidades

Asesor Responsable de Comprobación: Se encarga de la entrega de los formatos y en su caso de las facturas para el trámite correspondiente además de documentación justificatoria.

Auxiliar contable: Encargado de la recepción de la documentación, el cual verifica en el momento la disponibilidad de recurso económico, que los formatos y requisitos generales del trámite estén completos y posteriormente la revisión analítica la cual es capturada.

Encargado de área: Encargado de la revisión final y autorización del formato de revisión de documentación.

Encargado de la Captura: Es el que recibe la documentación para registro.

d. Definiciones

Alta de datos del Responsable de comprobación(F-1): Documento en el cual el Diputado nombra a su Asesor.



Apoyo Social pago a Proveedores (AS-01): Formato que atestigua la entrega de cada uno de los documentos requeridos, para el trámite de pago, en el caso de apoyos por medio proveedores.

Apoyo Social pago a Beneficiario (AS-02): Formato que atestigua la entrega de cada uno de los documentos requeridos para el trámite de pago en el caso de apoyos directos al beneficiario.

Área: Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales.

Gasto para el desempeño de la labor legislativa: Se consideran gastos de labor legislativa los Diputados, los originados en las actividades propias del desempeño de las funciones para la consecución de los objetivos sociales y de representación mediante la adecuada administración de recursos públicos.

Servicio Legislativo y Administrativo (SLA-01): Formato que atestigua la entrega de cada uno de los documentos requeridos, para el trámite de pago de gastos Legislativos y Administrativos.

Área: Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales: Área ante la cual se realizaran los tramites de pago a proveedores para el ejercicio del recurso para el desempeño de la labor legislativa.

Asesor: Personas de confianza elegidas por los diputados, encargados de recabar la documentación necesaria para ejercer el gasto, mismos que son autorizados para recibir notificaciones, y observaciones de los trámites realizados. Se designa mediante el formato F-1.

Cedula Resumen (CR.): Un resumen de todos los gastos realizados por el diputado desde su inicio de gestión, donde se indican los importes entregados, los ejercidos y los pendientes de ejercer por tipo de gasto.

Cédula general (CG): Esta contiene el desglose analítico del gasto ejercido de los Diputados.

Código: Código Fiscal de la Federación.



Corte Diario (CD):Corte diario de los trámites recibidos el cual contiene nombre del Diputado que lo ejerció, el concepto, el nombre del proveedor o beneficiario y el importe.

Gestión de pago foliado (F2):Documento foliado a través del cual se solicita la erogación del recurso.

Información correspondiente al proveedor para transferencia (F3):Documento que contiene los datos del proveedor para realizarle el pago.

Lineamientos: Lineamientos para el ejercicio, comprobación, control y evaluación de los recursos para el desempeño de los servicios legislativos, administrativos, ayudas sociales y gastos de representación del Poder Legislativo.

Oficio de solicitud de pago (O1):Documento a través del cual se solicita la erogación del recurso.

Recibo de apoyo en efectivo (R1): Documento foliado el cual valida que se está recibiendo el apoyo en efectivo.

Recibo de apoyo en efectivo (R2): Documento foliado el cual valida que se está recibiendo el apoyo en especie.

e. Políticas y lineamientos

- Los trámites deberán ser entregados por el asesor asignado por los diputados en el formato F-1.
- La factura, los formatos del trámite y el llenado de los mismos deberán reunir el total de los requisitos establecidos en los lineamientos.
- Todos los gastos realizados por cualquiera de los conceptos aplicables, deberá ser comprobado con documentos con requisitos fiscales conforme a lo establecido en el Código vigente.
- Se cumplirán las disposiciones contenidas en los Lineamientos, así como los acuerdos se deriven.
- Todos los formatos y facturas que entregue el asesor en el área para pago, deberán ir con la firma autógrafa del Diputado.
- Cualquier omisión, discrepancia o diferencia que no pueda ser resuelta por el auxiliar contable, se canalizará al encargado de área para que a su vez lo vea con el Director de Administración y Finanzas, y en caso de ser necesario se turne a Secretaria General.



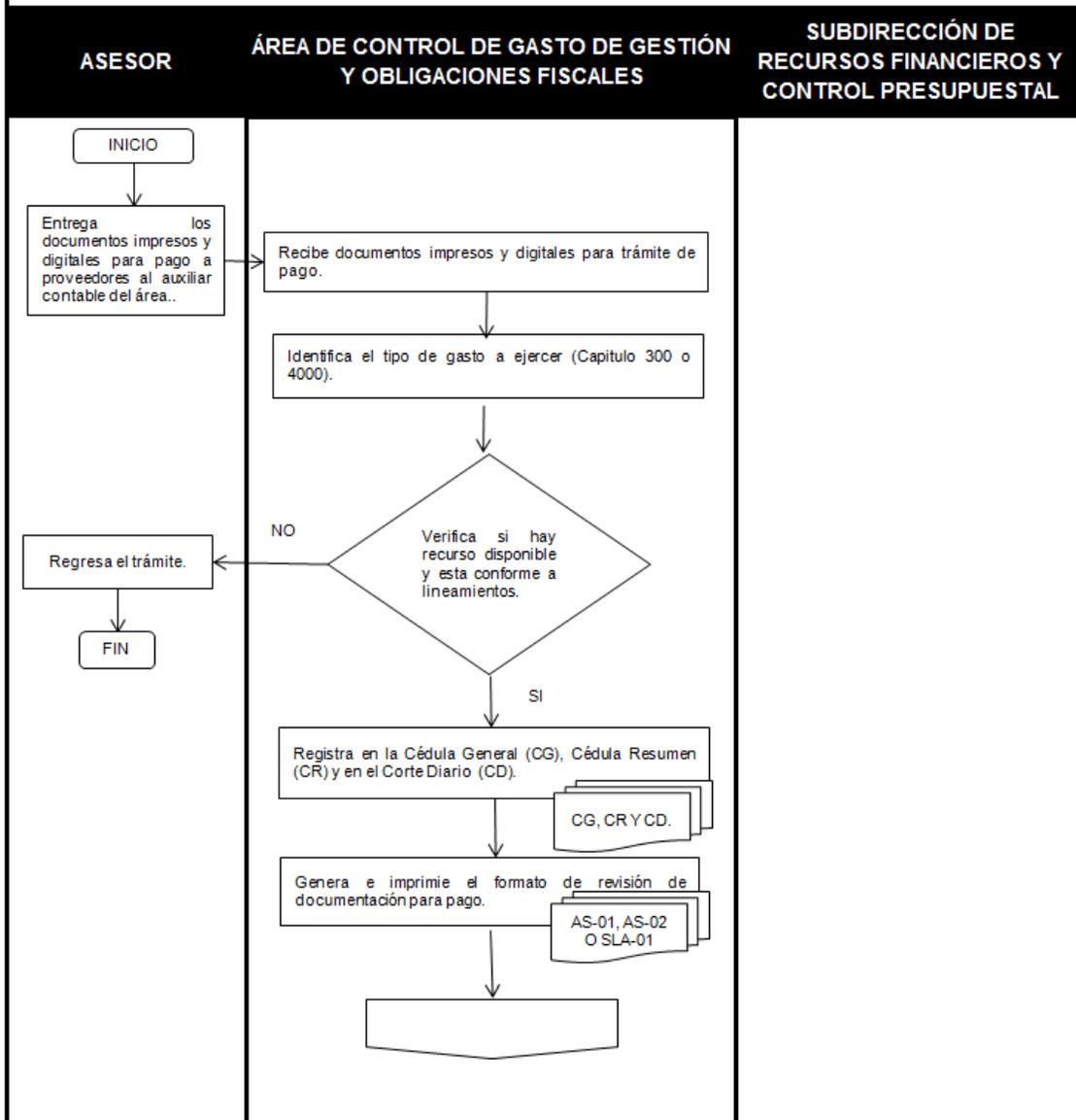
- El Director de Administración y Finanzas gira las instrucciones necesarias al Encargado de Área para que se dé trámite a los pagos a proveedores que los asesores entreguen ante el área y cumplan con lo establecido en los lineamientos.
- El encargado de área presentará al Director de Administración y Finanzas los reportes en los avances en el ejercicio del recurso para el desempeño de la labor legislativa que le sean solicitados.

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/ACGGOF/05	
	Trámite de Pago de Gasto para el Desempeño de la labor legislativa		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Páginas	1/2
UNIDAD: Dirección de Administración y Finanzas		RESPONSABLE: Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)	
1°	Asesor	Entrega los documentos impresos y digitales para pago a proveedores al auxiliar contable del Área.		
2°	Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales.	Recibe documentos impresos y digitales para trámite de pago.		
3°		Identifica el tipo de gasto a ejercer (Capítulo 3000 o 4000).		
4°		Verifica si hay recurso disponible en la Cédula Resumen y si el trámite contiene los formatos autorizados en lineamientos, según sea el pago para proveedor o beneficiario. SI/NO. No tiene recurso disponible y no esta conforme a lineamientos, se hace del conocimiento al asesor y se le regresa la documentación.		
5°		Si tiene recurso y está conforme a lineamientos, se registra en la Cédula General (CG), Cédula Resumen (CR) y en el Corte Diario (CD).	CG, CR Y CD	
6°		Se genera y se imprime el formato de revisión de documentación para pago.	AS-01, AS-02 o SLA 01	
7°		Entrega el expediente de pago para revisión al Encargado de Área.		
8°		El Encargado de Área revisa y valida que el trámite de pago esté conforme a lineamientos. SI/NO No está completo, se regresa para corrección.		
9°		Si está completo, se entrega el expediente al Subdirector de Recursos Financieros y Control Presupuestal para una segunda validación.		
10°		Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Recibe y revisa que el trámite para realizar el pago de los gastos para el desempeño de la labor legislativa esté conforme a lineamientos. SI/NO. No cumple con los lineamientos, se regresa al Encargado de área para que se regrese al	
11°	Subdirección de Recursos Financieros y	Si cumple con los lineamientos, se entrega el trámite al encargado de captura del área.		

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/ACGGOF/05	
	Trámite de Pago de Gasto para el Desempeño de la labor legislativa		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Páginas	2/2
UNIDAD: Dirección de Administración y Finanzas		RESPONSABLE: Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)	
12°		Verifica si la cuenta posee presupuesto autorizado o modificado. SI/NO. No tiene presupuesto disponible, se detiene el pago hasta que tenga recurso.		
13°	Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales.	Si tiene presupuesto disponible, se realiza la captura del movimiento en el SCG por afectación de momentos (comprometido y devengado) o en póliza diario.	PD	
14°		Se define si es pago con cheque o se asigna el número de TEF , elabora la carátula de precontabilización en la cual se genera la información del pago y beneficiario y se pasa al Subdirector de Recursos Financieros y Control Presupuestal.	Carátula SLAS	
15°		Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Elaboración de cheque o realización de TEF según corresponda.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO		

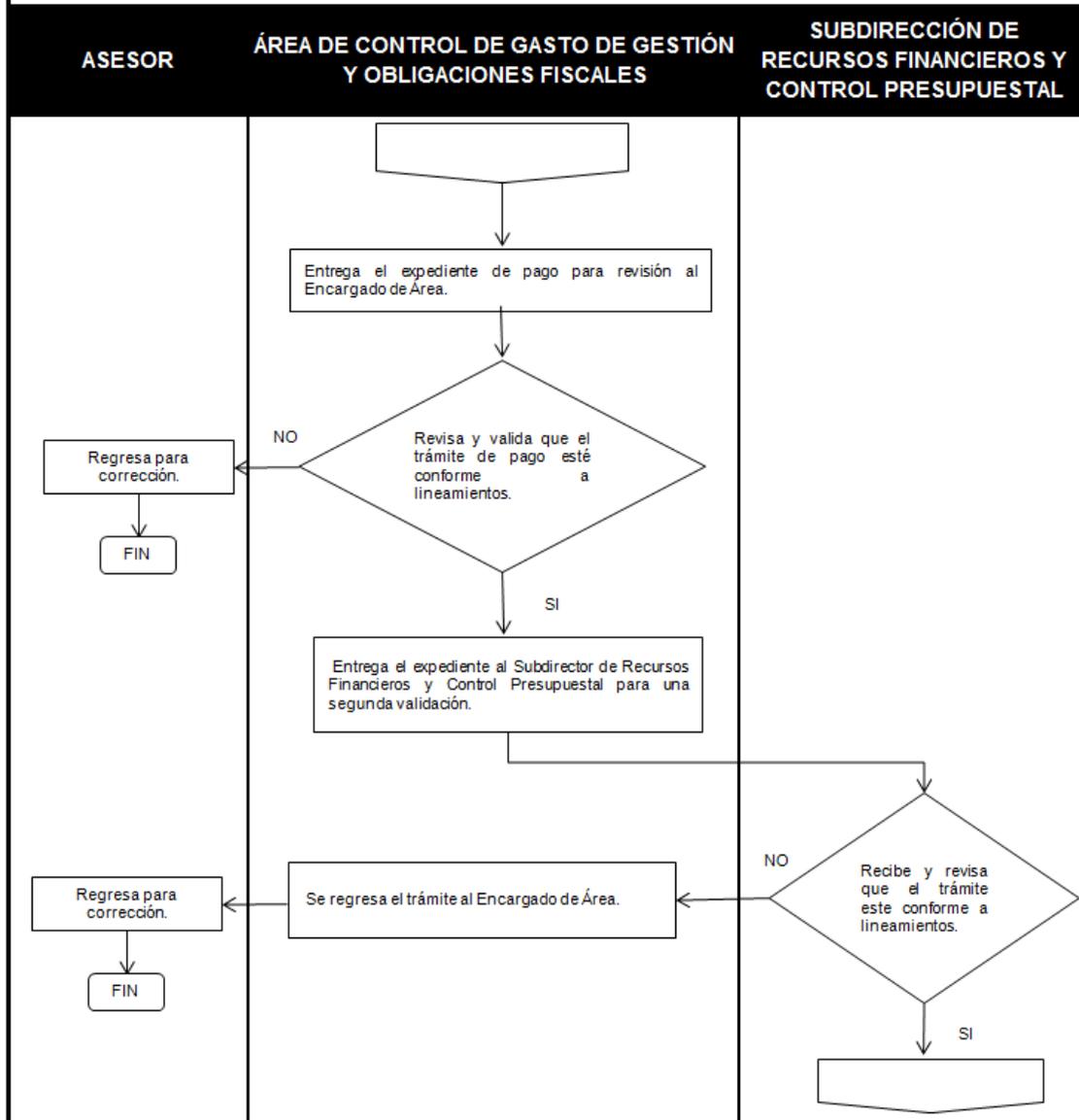
	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/ACGGOF/05	
	Trámite de Pago de Gasto para el Desempeño de la labor legislativa		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Páginas	1/3
UNIDAD: Dirección de Administración y Finanzas		RESPONSABLE: Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales		

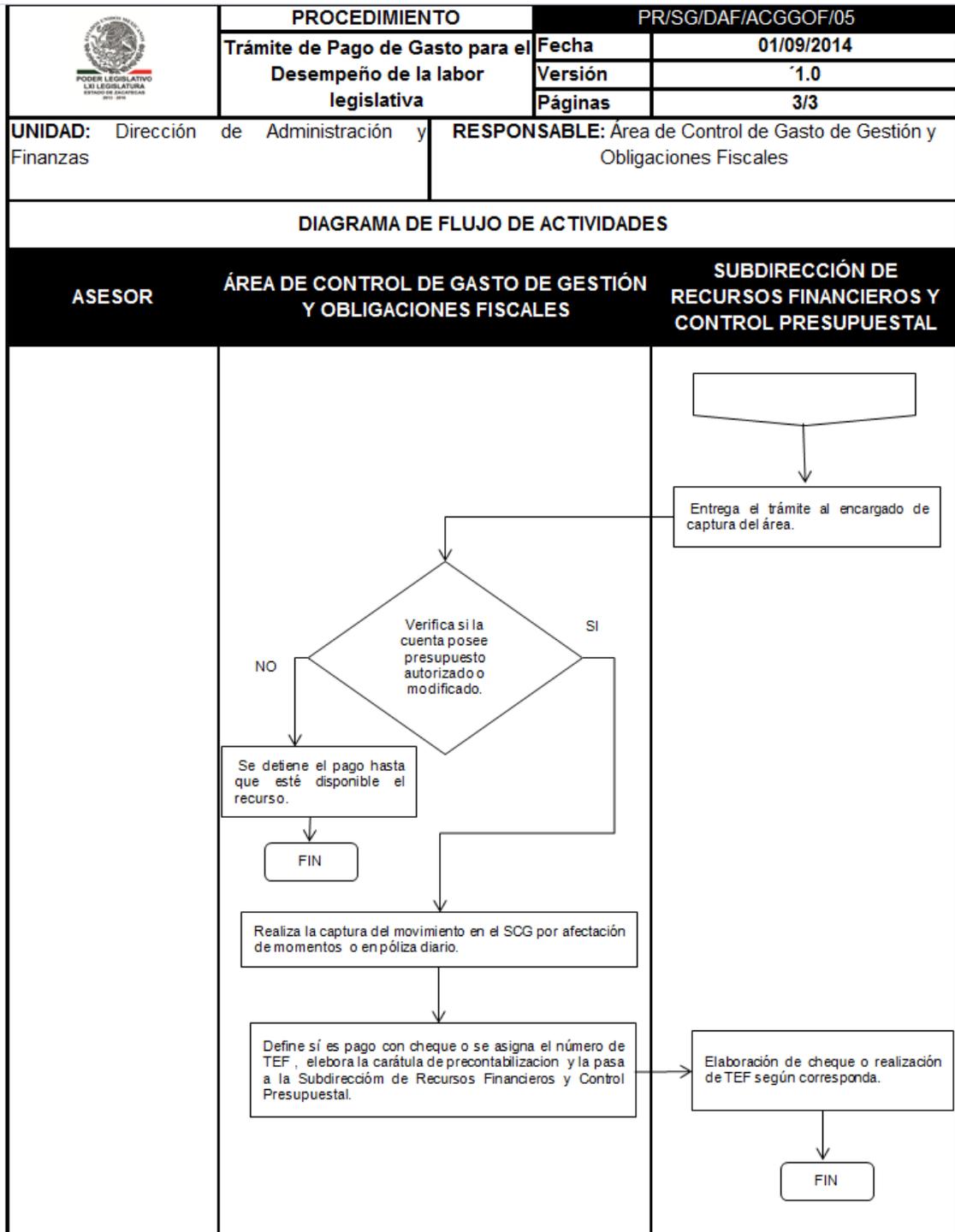
DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES



	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/ACGGOF/05	
	Trámite de Pago de Gasto para el Desempeño de la labor legislativa		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Páginas	2/3
UNIDAD: Dirección de Administración y Finanzas		RESPONSABLE: Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales		

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES





ANEXOS





PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS
 SECRETARÍA GENERAL
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN Y
 OBLIGACIONES FISCALES

AS-01

Revisión de documentación para pago:
Apoyo Social Pago a proveedores

Fecha _____

Diputada (o) solicitante _____

A. Documentación que integra:

	<u>Sí</u>	<u>No</u>	<u>N/A</u>
1) Oficio con solicitud de pago	_____	_____	_____
2) Formato para gestión de pago	_____	_____	_____
3) Formato de alta de proveedor	_____	_____	_____
4) Comprobante fiscal impreso:			
- Régimen de pequeño contribuyente.	_____		
- Comprobante Fiscal Digital.	_____		
- Comprobante con código de barras	_____		
- Comprobante Fiscal Digital por internet	_____		
5) Archivo XML del CFDI impreso.	_____	_____	_____

B. Condiciones del pago:

1) Pago sin restricciones	_____
2) Pago condicionado.	_____
- Oficio de comisiones autorizando el pago	_____

C. Observaciones:

D. Firmas

1) Revisó

- Nombre _____

- Firma _____

2) Autorizó

- Nombre _____

- Firma _____



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS
 SECRETARÍA GENERAL
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN Y
 OBLIGACIONES FISCALES

Revisión de documentación para pago:

Apoyo Social Pago a beneficiario

Fecha _____

Diputada (o) solicitante _____

A. Documentación que integra:

	<u>Sí</u>	<u>No</u>	<u>N/A</u>
1) Oficio con solicitud de pago	_____	_____	_____
2) Formato para gestión de pago	_____	_____	_____
3) Solicitud de apoyo	_____	_____	_____
4) Copia de identificación oficial	_____	_____	_____
5) Comprobante justificatorio del apoyo.	_____	_____	_____

B. Condiciones del pago:

- 1) Pago sin restricciones _____
- 2) Pago condicionado. _____
 - Oficio de comisiones autorizando el pago _____

C. Observaciones:

D. Firmas

1) Revisó

- Nombre _____

- Firma _____

2) Autorizó

- Nombre _____

- Firma _____



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS
 SECRETARÍA GENERAL
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 ÁREA DE CONTROL DE GASTOS DE GESTIÓN Y
 OBLIGACIONES FISCALES

SLA-01

Revisión de documentación para pago:
Servicios Legislativos y Administrativos

Fecha _____
 Diputada (o) solicitante _____

A. Documentación que integra:

	<u>Sí</u>	<u>No</u>	<u>N/A</u>
1) Oficio con solicitud de pago	_____	_____	_____
2) Formato para gestión de pago	_____	_____	_____
3) Formato de alta de proveedor	_____	_____	_____
4) Comprobante fiscal impreso:			
- Régimen de pequeño contribuyente.	_____		
- Comprobante Fiscal Digital.	_____		
- Comprobante con código de barras	_____		
- Comprobante Fiscal Digital por internet	_____		
5) Archivo XML del CFDI impreso.	_____	_____	_____

B. Condiciones del pago:

1) Pago sin restricciones	_____
2) Pago condicionado.	_____
- Oficio de comisiones autorizando el pago	_____

C. Observaciones:

D. Firmas

1) Revisó	
- Nombre	_____
- Firma	_____
2) Autorizó	
- Nombre	_____
- Firma	_____



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Area de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales

REGISTRO DE GASTO COMPROMETIDO Y DEVENGADO

Se gira la instrucción a la Dirección de Administración y Finanzas, realice trámites correspondientes para transferencia electronica o emisión de cheque, a la cuenta bancaria registrada a nombre del beneficiario que a continuación se detalla por el importe determinado, notificando y quedando así por enterado y de recibido de conformidad.

CONCEPTO DE APLICACIÓN DEL GASTO

NOMBRE DEL BENEFICIARIO		
Nombre	Importe	Referencia
	-	

Suma: \$ -

REGISTRO DE PRECONTABILIZACIÓN			
Cta.	Cta. Presupuestal		Haber
8220/8240-1-1-01		\$ -	
		\$ -	\$ -

Gasto Comprometido P

Gasto Devengado P

Zacatecas, Zac; a ___ de _____ de 20__

Elaboró



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal

REGISTRO DE CHEQUE

CONCEPTO DEL PAGO

Nombre	Importe	Fecha
	\$ -	

Suma: \$ -

Cta	Debe	Haber
	\$ -	
1112		-
	\$ -	\$ -

Pch

Gasto Comprometido P

Gasto Devengado P



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO ZACATECAS
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN Y OBLIGACIONES FISCALES

CD

CORTE DIARIO

FECHA DE RECEPCIÓN	DIPUTADO	CONCEPTO DE PAGO	TRÁMITE EN EL QUE SE ENCUENTRA	OBSERVACIÓN	BENEFICIARIO/PROVEEDOR	IMPORTE
--------------------	----------	------------------	--------------------------------	-------------	------------------------	---------



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS
SECRETARIA GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
AREA DE CONTROL DEL GASTO DE GESTION Y OBLIGACIONES FISCALES
CÉDULA GENERAL

DIP.

FOLIO	FECHA	APLICACIÓN	BENEFICIARIO	CONCEPTO	MONTO	RET DE IMTS	FOLIO COMPROBANTE	FECHA	IMPORTE	OBSERVACIONES
-------	-------	------------	--------------	----------	-------	----------------	----------------------	-------	---------	---------------

CR



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO ZACATECAS
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN Y OBLIGACIONES FISCALES

CÉDULA RESUMEN

DIPUTADO	ADM TVO Y LEGISLATIVO				APOYOS MAYORES A 2000			PAGO A PERSONAL EXTERNO		
	ASIGNADO	ENTREGADO	RET 10%	PENDIENTE	ASIGNADO	ENTREGADO	PENDIENTE	ASIGNADO	ENTREGADO	PENDIENTE



**SECRETARIA GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN
Y OBLIGACIONES FISCALES
SERVICIOS LEGISLATIVOS, ADMINISTRATIVOS
Y AYUDA SOCIAL**

Alta de datos de responsable de comprobación

Nombre	<input type="text"/>
Números Telefónicos	<input type="text"/>
Correo Electrónico	<input type="text"/>
Fecha	<input type="text"/>
Valido la información	<input type="text"/>
	Nombre y Firma del Responsable
Autorizo	<input type="text"/>
	Nombre y Firma de la Diputada (o)

NOTA: Es necesario agregar copia del IFE por ambos lados del responsable.

RESPONSABILIDAD:

Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado y Municipios de Zacatecas

- Art. 7: Son prohibiciones de los servidores públicos, las siguientes:

IV. Divulgar la información reservada a que tenga acceso con motivo de sus funciones.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas

Artículo 28: Los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado y, en su caso, los profesionales contratados para la práctica de Auditorías, deberá guardar estricta reserva sobre la información y documentos que con motivo del objeto de esta Ley conozcan, así como de sus actuaciones y observaciones.

Artículo 29: Los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, cualesquiera que sea su categoría y los profesionales contratados para la práctica de auditorías, serán responsables, en los términos de las disposiciones legales aplicables, por violación a dicha reserva

		F-2	
SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN Y OBLIGACIONES FISCALES SERVICIOS LEGISLATIVOS, ADMINISTRATIVOS Y AYUDA SOCIAL			
FECHA		FOLIO	XXXX-00000
ORDEN DE REQUISICIÓN Y GESTIÓN DE PAGO			
NOMBRE Y APELLIDO		Solicitud	
DIP. _____	TRANSFERENCIA ()		
	CHEQUE ()		
FIRMA		Tipo de gastos	
	Servicios legislativo y administrativos ()		
	Ayuda social ()		
CONCEPTO GENERAL DE PAGO			
CONCEPTO	CANTIDAD	IMPORTE	OBSERVACIONES
AUTORIZACION			
Dip. _____		Dip. _____	
Presidente de la CPP y F		Presidente de la CRI y CP	
 Secretario General			
PAGO A PROVEEDOR			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		MONTO	





**SECRETARIA GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN
Y OBLIGACIONES FISCALES
SERVICIOS LEGISLATIVOS, ADMINISTRATIVOS
Y AYUDA SOCIAL**

Alta de datos de cuenta de proveedor

Nombre de la Empresa	<input type="text"/>
Gerente/Responsable	<input type="text"/>
Domicilio Fiscal	<input type="text"/>
R.F.C	<input type="text"/>
Números Telefónicos	<input type="text"/>
Correo Electrónico	<input type="text"/>
Banco	<input type="text"/>
No. De Cuenta Bancaria	<input type="text"/>
Clabe Interbancaria	<input type="text"/>
Fecha	<input type="text"/>
Valido la información	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

Nombre y Firma del proveedor





Zacatecas, Zac. a ____ de _____ de 2014

Asunto: Solicitud de pago.

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS

Secretario General

Por medio de la presente le envío un cordial saludo y me permito solicitarle gire las instrucciones necesarias para que se realice pago mediante (transferencia bancaria/cheque nominativo) a _____ por la cantidad de \$ _____.00 (_____ 00/100 M.N.) por concepto de _____ con cargo a mi recurso correspondiente a (Servicios Legislativos y Administrativas/Ayuda social).

Agradezco de antemano la atención que se sirva prestar a la presente.

Atentamente,

Dip. _____





Folio: XXXX-00000

_____, Zac. a ____ de _____ de 2014

Recibí del (la) Dip. _____ la cantidad de \$_____. (Cantidad en letra); por concepto de _____

(Aquí se puede explicar el motivo del pago según se considere necesario).

Manifiesto que la información contenida en la copia de la Credencial de elector que se adjunta es verídica, y no ha sido manipulada de ninguna manera; por lo cual me hago responsable de cualquier alteración o falsedad en la información que las autoridades pudieran observar.

Otorgo mi consentimiento para que la información confidencial respecto de mis datos personales exclusivamente se divulgue en los términos del Artículo 36 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas y para los efectos del Artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; por lo que solo podrán tener acceso a la información quienes acrediten interés legítimo así como los servidores públicos que la requieran conocer para el debido ejercicio de sus funciones.

Firmo en señal de conformidad.

(Nombre de que recibe el pago)





Folio: XXXX-00000

_____, Zac. a ___ de _____ de 2014

Recibí del (la) Dip. _____ la cantidad de _____, por un valor de

\$_____. (Cantidad en letra). (Apoyos en especie especificar qué cantidad se entrega de bienes y el equivalente en valor monetario).

Manifiesto que la información contenida en la copia de la Credencial de elector que se adjunta es verídica, y no ha sido manipulada de ninguna manera; por lo cual me hago responsable de cualquier alteración o falsedad en la información que las autoridades pudieran observar.

Otorgo mi consentimiento para que la información confidencial respecto de mis datos personales exclusivamente se divulgue en los términos del Artículo 36 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas y para los efectos del Artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; por lo que, solo podrán tener acceso a la información quienes acrediten interés legítimo así como los servidores públicos que la requieran conocer para el debido ejercicio de sus funciones.

Firmo en señal de conformidad.

(Nombre de que recibe el pago)



PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE LA COMPROBACIÓN DE GASTO PARA EL DESEMPEÑO DE LA LABOR LEGISLATIVA

a. Propósito del procedimiento

Establecer los mecanismos de operatividad que permitan dar seguimiento a los lineamientos de comprobación del Gasto para el desempeño de la labor legislativa y delimitar responsabilidades de los involucrados para la óptima comprobación.

b. Alcance

Aplica desde la recepción del expediente de Gastos para el desempeño de la labor legislativa en el Área de Control de Gastos de Gestión y Obligaciones Fiscales entregada por el asesor, hasta el archivo de la Póliza de Diario y registro en el sistema contable.

c. Responsabilidades

Subdirección de recursos financieros y control presupuestal: Emisión de cheques a Diputados.

Diputados: Pago de gestiones o entrega de apoyos.

Asesor: Comprobación del recurso.

Área de Control de Gastos de Gestión y Obligaciones Fiscales: Revisión de la comprobación y registro contable.

Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal: Archivo contable.

d. Definiciones

Asesor: Persona designada por los Diputados para la comprobación del recurso destinado al rubro de Desempeño de la Labor Legislativa mediante formato F-1 en el Área de Control de Gastos de Gestión y Obligaciones Fiscales.

ASM-01: Formato de entrega de la comprobación de gastos de labor legislativa de ayuda social menor para el registro contable.



C-1: Formato utilizado por el asesor para concentrar los conceptos de comprobación de labor legislativa de representación.

C-3: Formato utilizado por el asesor para concentrar los conceptos de comprobación de labor legislativa de ayuda social menor

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet. Es la factura que emite el proveedor.

COG: Clasificación de las erogaciones para el registro de los datos.

Comprobación: Mecanismo de generación de evidencias que corroboran el cumplimiento del ejercicio del gasto para el destino señalado.

Gastos de labor legislativa: Se consideran gastos de labor legislativa de los Diputados, los originados en las actividades propias del desempeño de las funciones para la consecución de los objetivos sociales y de representación mediante la adecuada administración de recursos públicos.

GR-01: Formato de entrega de la comprobación de gastos de labor legislativa de representación para el registro contable.

Lineamientos: Lineamientos para el ejercicio, comprobación, control y evaluación de los recursos para el desempeño de los servicios legislativos, administrativos, ayudas sociales y gastos de representación del Poder Legislativo en el ejercicio fiscal 2014, aprobados mediante acta de sesión celebrada por las comisiones de Régimen Interno y Concertación Política; de Planeación, Patrimonio y Finanzas y de Vigilancia de la Honorable Sexagésima primera Legislatura, efectuada el seis de febrero de 2014.

Momentos Contables de los Egresos: Etapas de registro del gasto, divididas en Aprobado, Modificado, Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado

O-2: Formato de solicitud que hace el beneficiario al Diputado.

R-1: Formato que registra el importe que recibe el beneficiario del Diputado.

Registro en Diario. Registro en SCG de Póliza Diario en el que se afectan las cuentas:



- Presupuestales simultáneas; y/o
- Contables; y/o
- De orden

SAT: Servicio de administración tributaria, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SCG: Sistema de Contabilidad Gubernamental

SG: Formato de registro para las acciones a corregir por el asesor en la documentación comprobatoria de los gastos de labor legislativa.

TEF: Transferencia Electrónica de Fondos.

XML: Archivo especial que emite el SAT, que le da validez a la factura.

e. Políticas y lineamientos

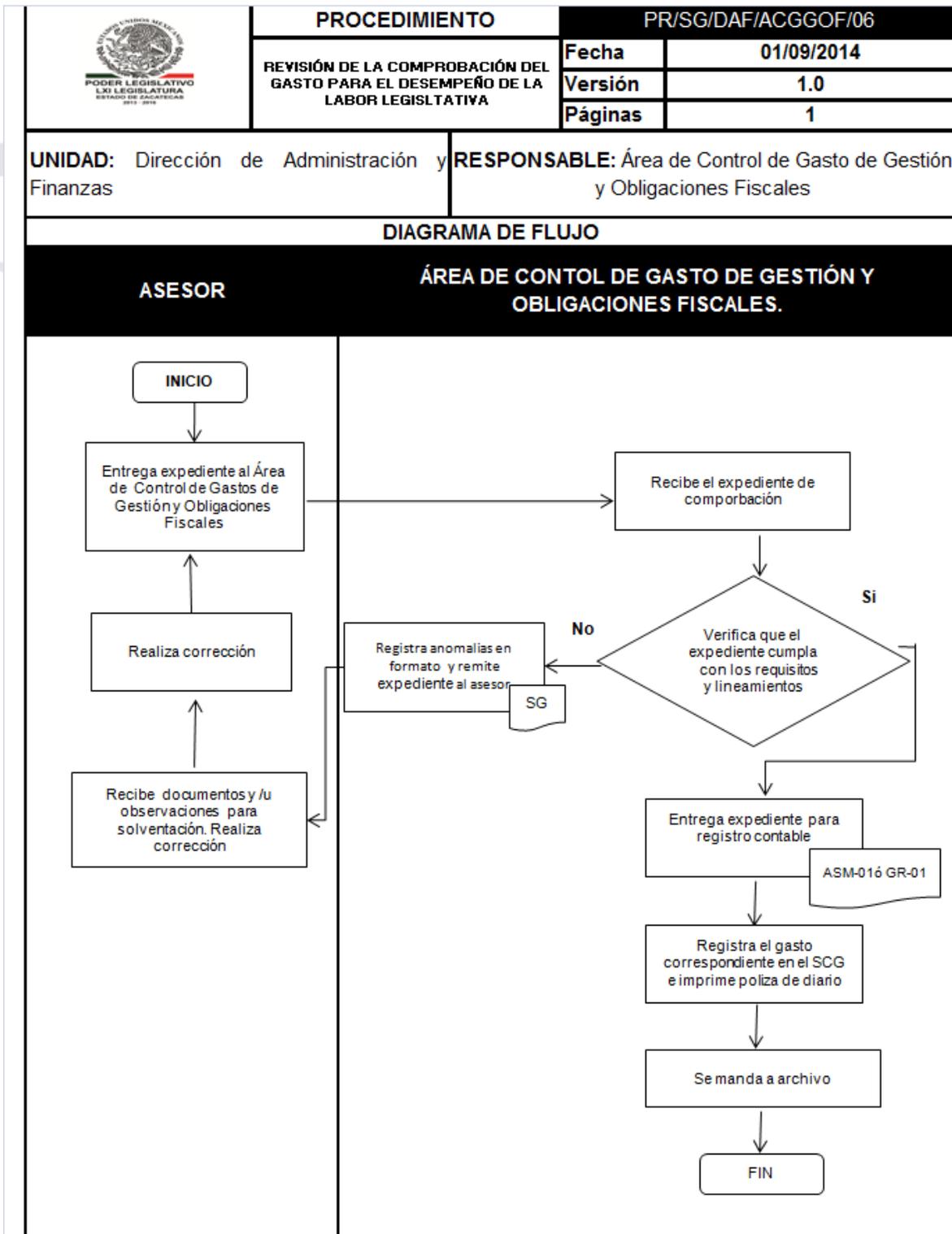
- La comprobación solo puede entregarla el Asesor designado por los Diputados para tal efecto, habiendo sido notificado mediante formato F-1 al Área de Control de Gastos de Gestión y Obligaciones Fiscales.
- La comprobación es sujeta de revisión siempre y cuando lo haya autorizado el Director de Administración y Finanzas.
- El Asesor deberá tener acceso y conocimiento de los Lineamientos. Así como los acuerdos que se deriven.
- La comprobación debe entregarse en tiempo y forma congruente a lo establecido en los lineamientos y acuerdos que se deriven.
- Adicionalmente se verifica que el expediente contenga:
 - Ficha de identificación:
 - Gastos de Gestión.
 - Mes
 - Diputado (a)
 - La Cédula C-1 esté firmada por el Asesor y Diputado.
 - La cédula C-3 esté firmada por el Asesor y Diputado.
 - Los comprobantes estén firmados por los diputados.
 - En el sello de recibido anota la leyenda “para revisión”.
 - Información de manera digital:
 - Formato C-1
 - Formato C-3



▪ Archivos XML

- La comprobación la presentará el Asesor en forma digital previo a la entrega física (C-1, C-3 y en su caso XML) e impresa, previamente ordenada en la secuencia que la relaciona en la cédulas debidamente firmadas por los Diputados y el Asesor, etiquetada acorde al Diputado que la presenta, el mes correspondiente a la comprobación y el concepto que comprueba.
- La comprobación documental deberá sustentarse en archivos XML sin excepción entregados vía electrónica al Área de Control de Gastos de Gestión y Obligaciones Fiscales, de manera previa o simultánea a la entrega física.
- El Asesor deberá darle seguimiento a la comprobación desde la entrega, hasta en su caso, solventación y registro.
- Paras efectos de registro contable cumplir con lo estipulado en la Guía básica para la acción, describe los límites generales dentro de los cuales han de realizarse las actividades:
 - Recepción de documentación comprobatoria.
 - En caso de apoyos menores deberá contener la solicitud de apoyo del beneficiario, credencial de elector del beneficiario y recibo de entrega firmado por el beneficiario.
 - En el caso de la comprobación de Gastos de representación debe de contener el Comprobante Fiscal Digital firmado por el Diputado solicitante y emitido a nombre del Poder Legislativo con los respectivos datos fiscales, debiendo ser entregada a su vez de manera electrónica.
 - En caso de no cumplir con las disposiciones anteriores, se regresará la solicitud.

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/ACGGOF/06	
	REVISIÓN DE LA COMPROBACIÓN DEL GASTO PARA EL DESEMPEÑO DE LA LABOR LEGISLATIVA		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Páginas	1
UNIDAD: Dirección de Administración y Finanzas		RESPONSABLE: Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)	
1°	Asesor	Entrega al Área de Control de Gastos de Gestión y Obligaciones Fiscales.	Expediente C-1, C-3 Archivos XML	
2°	Área de Control de Gastos de Gestión y Obligaciones Fiscales	Recibe el expediente de Gastos de Labor Legislativa.	Expediente C-1, C-3	
3°		Verifica que el expediente este debidamente integrado y revisa a detalle la documentación entregada acorde a los lineamientos de comprobación. No. Lo remite al asesor para solventación. Registra en el formato de Solventacion General. Si. Se pasa para registro.	Expediente C-1, C-3 Archivos XML GR-01 ASM-01	
4°		El responsable registra el gasto correspondiente en el SCG e imprime la poliza de diario para archivo	Expediente GR-01 ASM-01 PD	
5°	Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Elabora el expediente de la Póliza de Diario y lo archiva	Expediente PD	
		FIN DE PROCEDIMIENTO		



ANEXOS





PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS
 SECRETARÍA GENERAL
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 ÁREA DE CONTROL DEL GASTO DE GESTIÓN Y
 OBLIGACIONES FISCALES

Revisión de documentación:

Gastos para el desempeño de la labor legislativa
Representación

Mes

Fecha _____ dd/mm/aa

Diputada (o) solicitante

A. Documentación que integra:

	<u>Sí</u>	<u>No</u>	<u>N/A</u>
1) Comprobantes Fiscales	_____	_____	_____
2) Archivos XML	_____	_____	_____
3) Cédula impresa (C-1)	_____	_____	_____

B. Observaciones:

C. Firmas

1) Revisó

- Nombre AUXILIAR

- Firma _____

2) Autorizó

- Nombre TITULAR DEL ÁREA

- Firma _____



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
AREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTION Y
OBLIGACIONES FISCALES.

Revisión de documentación:
Apoyo Social Menores mm / aaaa

Fecha dd mm aaaa

Diputada (o) solicitante **NOMBRE de DIPUTADO (A).**

A. Documentación que integra:

	<u>Sí</u>	<u>No</u>
1) Cédula impresa (C-3)	_____	_____
2) Solicitudes de apoyo firmadas	_____	_____
3) Recibos de apoyos firmados	_____	_____
4) Copia de identificación oficial	_____	_____

B. Observaciones:

C. Firmas

1) Revisó

- Nombre Auxiliar Contable.

- Firma _____

2) Autorizó

- Nombre Encargada(o) del Área.

- Firma _____





PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS
 SECRETARÍA GENERAL
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 ÁREA DE CONTROL DE GASTOS DE GESTIÓN Y OBLIGACIONES FISCALES
 RELACIÓN DE GASTOS DE LABOR LEGISLATIVA PARA REPRESENTACIÓN DEL MES DE:
 DIPUTADO:

No. FACTURA	FECHA	PROVEEDOR	RFC	CONCEPTO DE FACTURA	IMPORTE	DOCUMENTACIÓN QUE SE ANEXA			REVISADO (EXCLUSIVO UNIDAD)
						COMPROBANTE IMPRESO	ARCHIVO XML	CONSTANCIA DEL SAT	

TOTAL COMPROBANTES

- ✓ SE ENTREGA
- X NO SE ENTREGA
- N/A NO APLICA

_____ ASESOR

_____ DIPUTADO





_____, Zac. a ____ de _____ de 2014

Asunto: Solicitud de apoyo

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS

Dip. _____

LXI Legislatura del Estado de Zacatecas

Yo, _____, con domicilio en
_____ No. ____ Col. _____ C.P. _____ Comunidad
_____ Municipio _____ Estado _____,
solicitud su apoyo para _____.

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que el apoyo que me otorgue será utilizado para los fines antes mencionados, así como que la información contenida en la copia de la Credencial de elector que se adjunta es verídica, y no ha sido manipulada de ninguna manera; por lo cual me hago responsable de cualquier alteración o falsedad en la información que las autoridades pudieran observar.

Atentamente.

(Nombre y firma del beneficiario)

R-1





Folio: XXXX-00000

_____, Zac. a ____ de _____ de 2014

Recibí del (la) Dip. _____ la cantidad de \$____.____ (Cantidad en letra); por concepto de _____

(Aquí se puede explicar el motivo del pago según se considere necesario).

Manifiesto que la información contenida en la copia de la Credencial de elector que se adjunta es verídica, y no ha sido manipulada de ninguna manera; por lo cual me hago responsable de cualquier alteración o falsedad en la información que las autoridades pudieran observar.

Otorgo mi consentimiento para que la información confidencial respecto de mis datos personales exclusivamente se divulgue en los términos del Artículo 36 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas y para los efectos del Artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; por lo que solo podrán tener acceso a la información quienes acrediten interés legítimo así como los servidores públicos que la requieran conocer para el debido ejercicio de sus funciones.

Firmo en señal de conformidad.

(Nombre de que recibe el pago)





PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTAL



PROCEDIMIENTO: ESTABLECIMIENTO Y MANEJO DE FONDO FIJO REVOLVENTE

a. Propósito

Establecimiento y manejo del fondo Fijo de caja de la Dirección de Administración y Finanzas.

b. Alcance

Aplicado por la Dirección de Administración y Finanzas.

c. Responsabilidades

Secretaría General: Revisión y aprobación.

Dirección de Administración y Finanzas: Elaboración, emisión, control y vigilancia.

Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal: Aplicación.

d. Definiciones

Reglamento: Reglamento para el Control y Ejercicio del Presupuesto de la Legislatura del Estado de Zacatecas.

Proceso de Registro y Aplicación de Egreso: Proceso mediante el cual la Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal realiza el registro y aplicación de las erogaciones presupuestales y/o contables que realiza la Legislatura en el ejercicio de sus funciones.

e. Políticas y Lineamientos

- El manejo y administración del Fondo Fijo Revolvente se sujetará a disposiciones establecidas en Reglamento.



	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRFCP/01	
	ESTABLECIMIENTO Y MANEJO DE FONDO FIJO REVOLVENTE		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Página	1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas		RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Director	Gira la instrucción a la Subdirección para el establecimiento de Fondo Fijo.	
2°	Subdirector	Realiza proceso de Registro y Aplicación de Egreso y entrega el recurso a Director.	
3°	Director	Deriva recursos a Auxiliar Administrativo para resguardar fondo.	
4°	Auxiliar Administrativo	Resguarda recurso, recibe solicitud verbal para cubrir gastos menores. ¿Se cuenta con solvencia? No, se hace del conocimiento del solicitante y del Subdirector. TERMINA PROCEDIMIENTO	
		Sí, entrega recurso y recibe comprobante.	
5°		Elabora carátula al terminar la solvencia del fondo y entrega para validación a Director.	C FF
6°	Director	Valida la integración del Fondo y remite a Subdirector.	
7°	Subdirector	Deriva para su reposición. Conecta con proceso de Egreso.	
8°	Auxiliar Administrativo	Recibe recurso.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

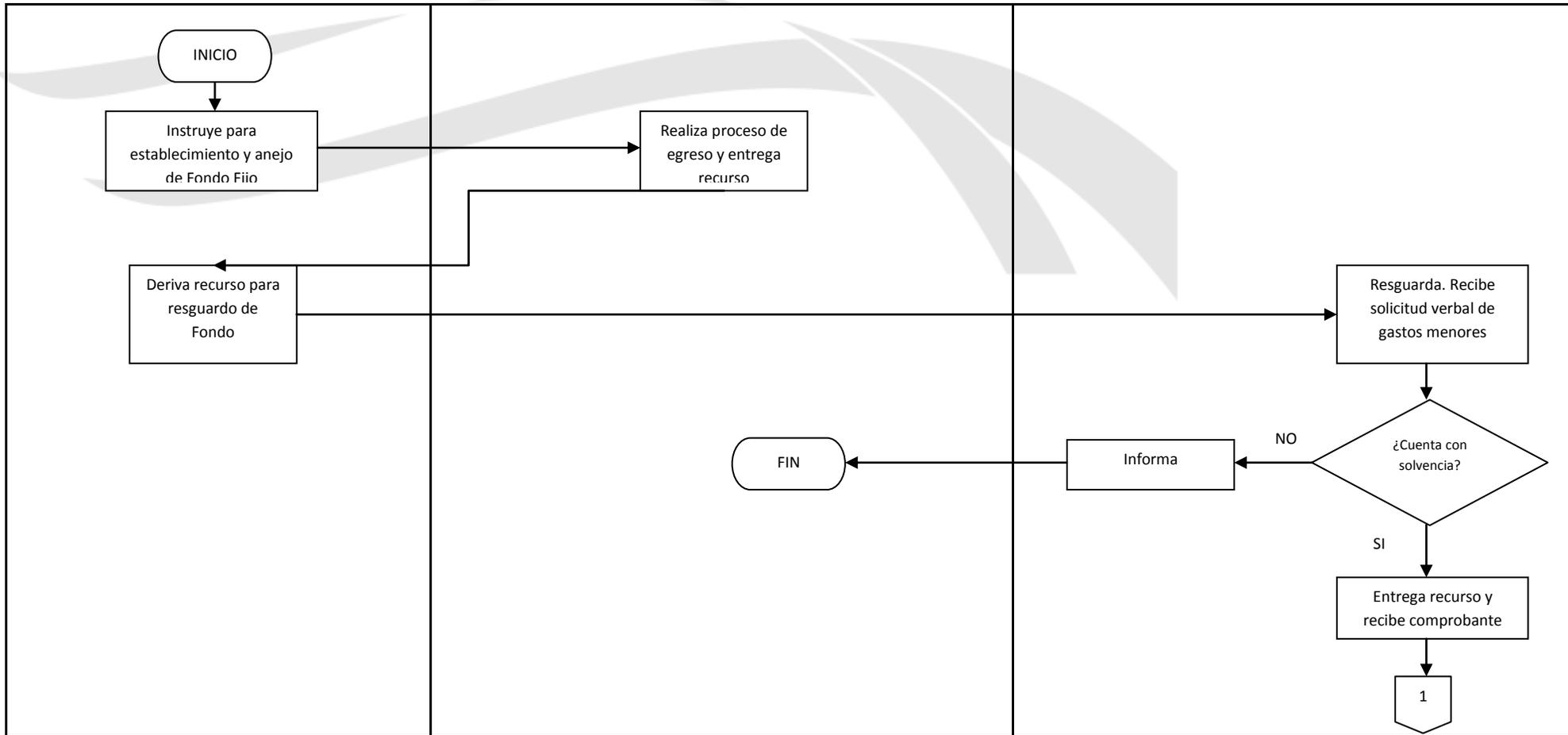


	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRFCP/01		
	ESTABLECIMIENTO Y MANEJO DE FONDO FIJO REVOLVENTE		Fecha	01/09/2014	
			Versión	1.0	
		Página	1 de 2		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas			RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal		

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES

DIRECTOR	SUBDIRECTOR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
-----------------	--------------------	--------------------------------

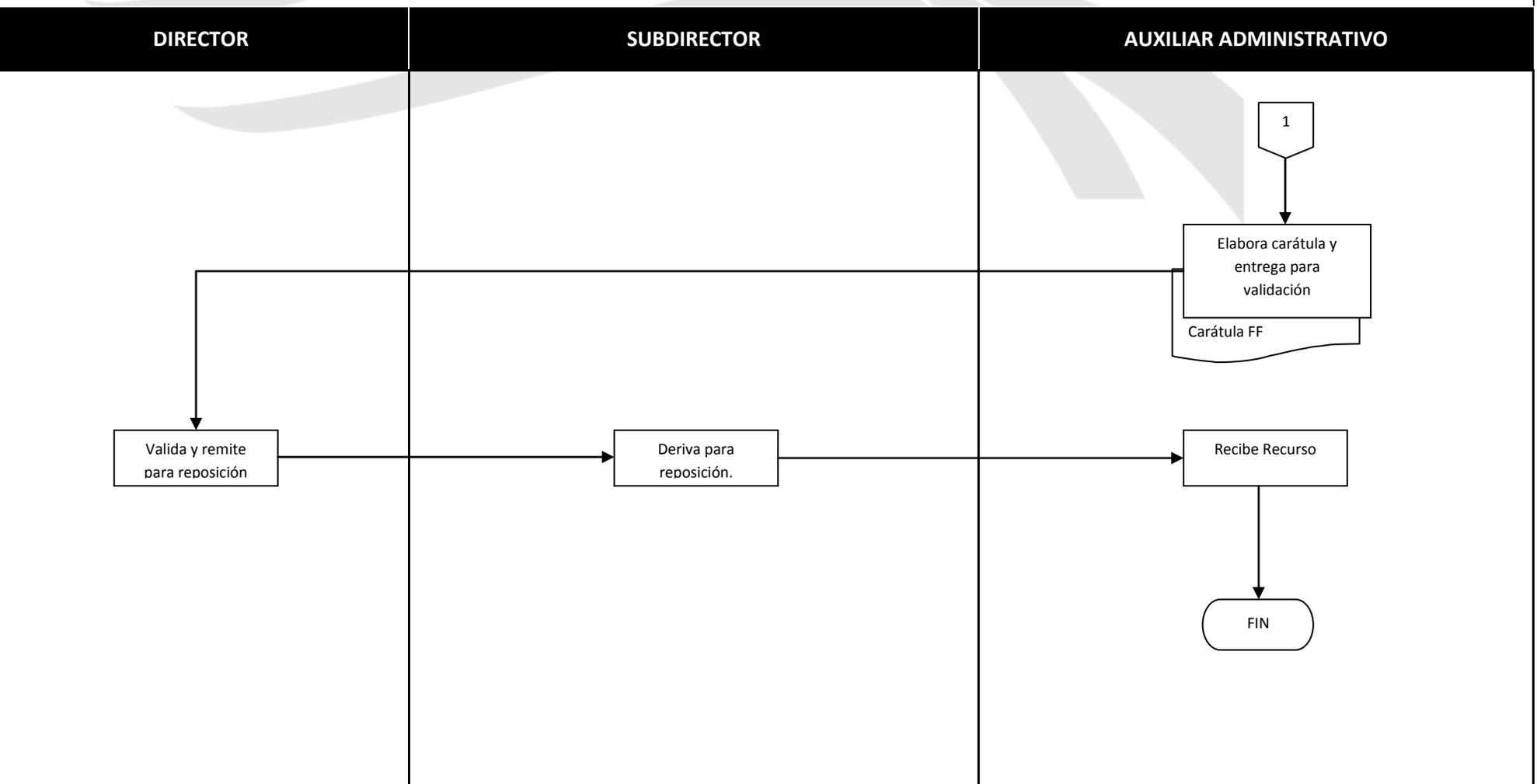




 <p>PODER LEGISLATIVO LXI LEGISLATURA ESTADO DE ZACATECAS 2013 - 2016</p>	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRFCP/01	
	ESTABLECIMIENTO Y MANEJO DE FONDO FIJO REVOLVENTE		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
		Página	2 de 2	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas			RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal	



DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES



ANEXOS





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REPOSICIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA

___ DE ___ DE 20___

Fecha	No. de recibo o nota	No. de factura	Nombre o razon social	Persona a quien se destinó	Concepto	Importe
						\$ -
						\$ -
			ARQUEO FONDO FIJO			\$ -
			FONDO EN REPOSICION	\$	-	
			GASTOS POR COMPROBAR		2,685.00	
			EFFECTIVO DISPONIBLE		-	
			TOTAL FONDO FIJO	\$	2,685.00	
			REEMBOLSOS POR PAGAR		2.41	
				\$	<u>2,682.59</u>	

Responsable

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE VIÁTICOS

a. Propósito

Tramitar los viáticos solicitados por servidores públicos en el ejercicio de sus funciones mediante la contratación de proveedores o la entrega de recursos a comprobar.

b. Alcance

Aplicado por la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal.

c. Responsabilidades

Secretaría General: Revisión y aprobación.

Dirección de Administración y Finanzas: Elaboración, emisión, control y vigilancia.

Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal: Aplicación.

d. Definiciones

SCG: Sistema de Contabilidad Gubernamental

COG: Clasificación de las erogaciones para el registro de los datos.

Directivos: Directores y Subdirectores de la Legislatura del Estado de Zacatecas.

Personal: Servidores Públicos en general de la Legislatura del Estado de Zacatecas.

Reglamento: Reglamento para el Control y Ejercicio del Presupuesto de la Legislatura del Estado de Zacatecas.

Firmas de Autorización: Para trámite de viáticos se entiende por las firmas de Secretario General y Diputados Presidentes de Comisiones de Gobierno.



e. Políticas y Lineamientos

- Los viáticos se entregarán a comprobar al solicitante y/o por medio de contratación de proveedor, acorde a solicitud y suficiencia presupuestal.
- Se determina la contratación de proveedor en casos en que el servidor público solicitante requiera servicios de traslado vía aérea, terrestre, marítima.
- Se hará del conocimiento de manera oportuna al solicitante de las claves y/o referencias que amparen el servicio contratado con proveedor a solicitante para efectos de que pueda hacer efectivo el servicio.
- Los montos base para realizar el cálculo de viáticos atenderán al tabulador vigente:



SERVIDOR PÚBLICO	IMPORTE			
	Desayuno	Comida	Cena	Hospedaje
Diputado	\$ 200.00	\$ 300.00	\$ 200.00	\$ 1,500.00
Directivos	\$ 200.00	\$ 300.00	\$ 200.00	\$ 1,500.00
Personal	\$ 120.00	\$ 200.00	\$ 120.00	\$ 950.00

 <p>Viáticos deberá contener ara firmas de autorización.</p>	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRFCP/02	
	TRÁMITE DE VIÁTICOS		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Página	1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas		RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal		

- Los requerimientos para dar trámite a solicitud de viáticos se apegarán a lo establecido en Reglamento.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Director	Recibe solicitud de viáticos o gira instrucciones para entrega de viáticos de manera mensual a Diputados, deriva a Subdirector.	
2°	Subdirector	Recibe y revisa solicitud. Deriva para cálculo de importes. ¿Cumple con requerimientos? No, remite a solicitante. TERMINA PROCEDIMIENTO	
		Sí, pasa a cálculo de viáticos y solicita elaborar hoja de liberación.	
3°	Viáticos	Determina si es necesario contratar proveedor. ¿Es necesario contratar proveedor? No, realiza cálculo de viáticos.	

		PROCEDIMIENTO	PR/SG/DAF/SRFCP/02	
		TRÁMITE DE VIÁTICOS	Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Página	1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas		RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal		
		Sí, solicita el servicio y recibe comprobante. Notifica y/o entrega copia a Servidor Público solicitante.		
4°		Elabora hoja de Gestión de Comisión y Liberación de Viáticos y entrega a Subdirector.	GCyLV	
5°	Subdirector	 No se procesa el cálculo. ¿Se requieren necesarias modificaciones? Si, emite a viáticos para corrección.		
		No, se procesa Egreso. Conecta con proceso de Registro y Aplicación de Egresos.		
		TERMINA PROCEDIMIENTO		



 <p>PODER LEGISLATIVO LXI LEGISLATURA ESTADO DE ZACATECAS 2011-2016</p>	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRFCP/02	
	TRÁMITE DE VIÁTICOS		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Página	2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas		RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal		
DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES				

DIRECTOR

SUBDIRECTOR

VIÁTICOS



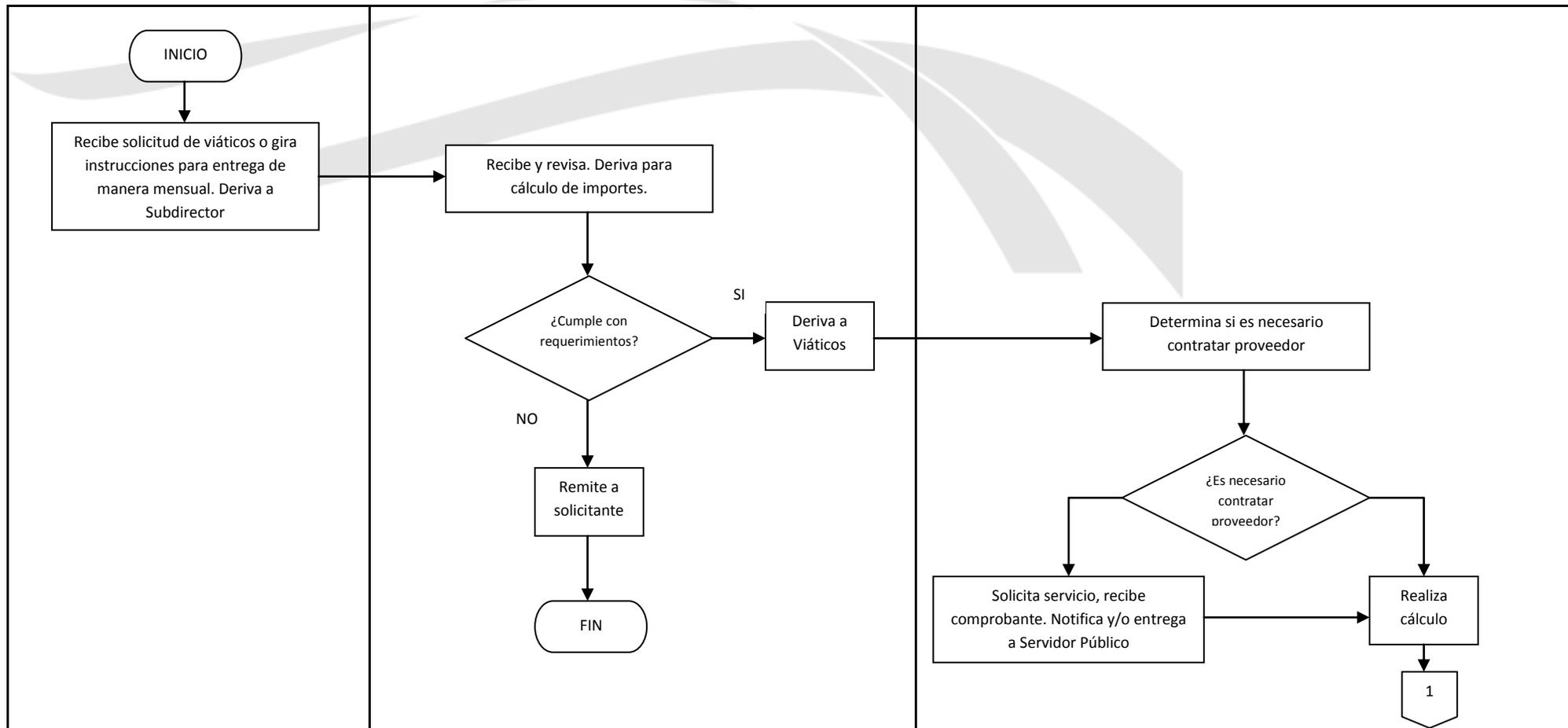
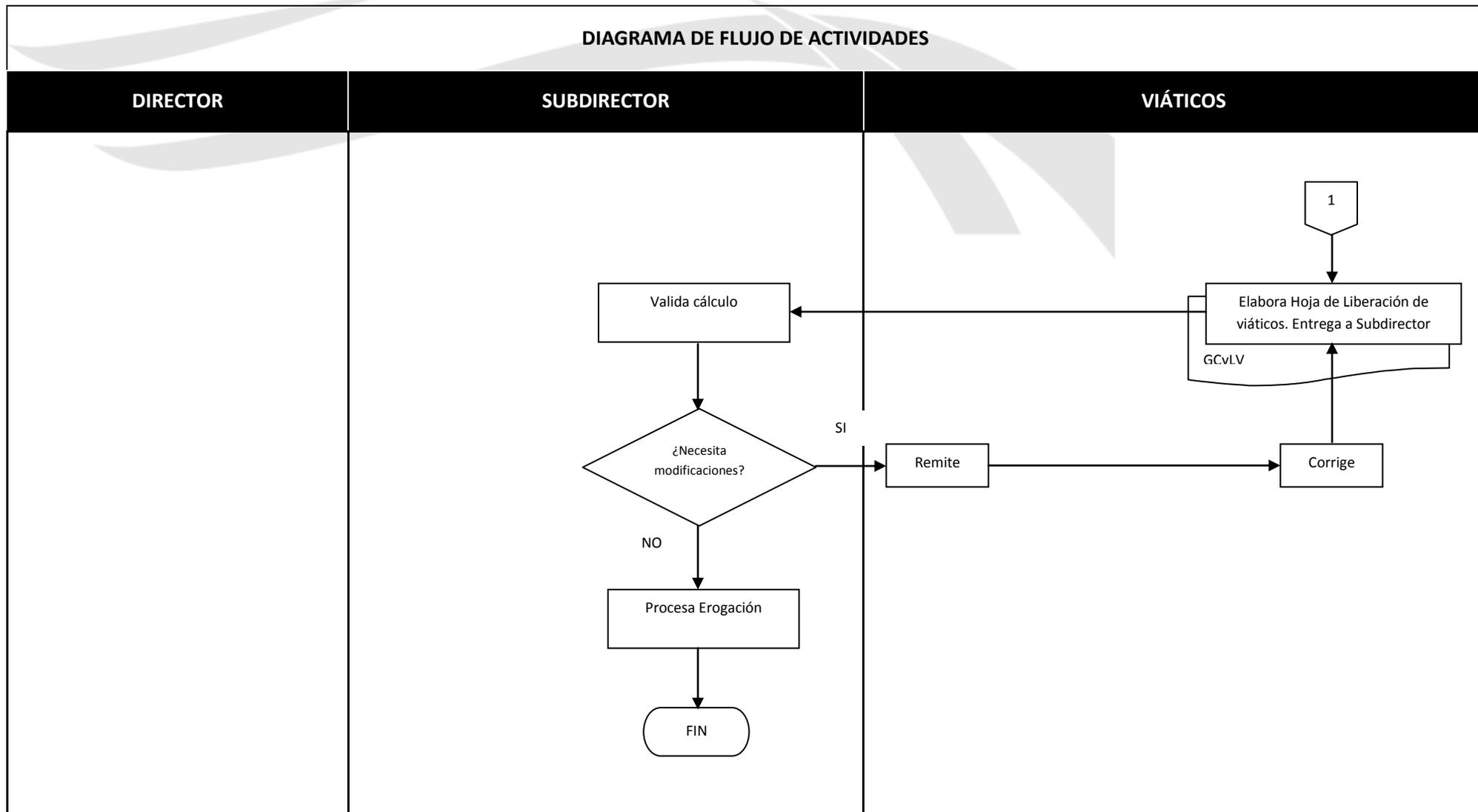


DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES





ANEXOS





DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTAL

GESTIÓN DE COMISIÓN Y ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

Por este conducto se le comisiona y asigna según generales siguientes, los viáticos necesarios para el desempeño de las funciones propias como funcionario y/o servidor público adscrito a este Poder Legislativo

		No. de Folio	
GENERALES DE LA COMISIÓN			
Nombre del Comisionado			
Objeto de la Comisión			
Tipo de Comisión:			
Día de salida:			
Día de regreso:			
Días de Comisión:			
Forma de Traslado:			
Fecha de Elaboración:			
SEGÚN TABULADOR DE VIÁTICO POR		ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS	
Concepto	Costo	Concepto	Q Importe
Traslado:		Traslado:	
Avión		Avión	\$ -
Combustible de Traslado	10.5	Combustible de Traslado Its	
Combustible Recorrido	10.5	Combustible Recorrido	
Alimentos:		Alimentos:	
Desayuno	-	Desayuno	\$ -
Comida	-	Comida	
Cena	-	Cena	
Hospedaje:	1500	Hospedaje:	\$ -
Inscripciones:		Inscripciones:	
Cuota:		Cuota:	\$ -
<small>Viáticos extraordinarios.- Serán otorgados por solicitud expresa del diputado o diputada para atención a terceros.</small>		Solicitud de viático Extraordinario	
		Total de Viáticos Asigandos	
			\$ -
Origen	Solvencia	ORDEN DE PAGO	Importe
Viáticos por ejercer		Pago de Acreedores	
Viáticos sujeto a Préstamo		Pago por Transferencia	-
Saldo		Total	\$ -

Se gira la instrucción a la Dirección de Administración y Finanzas, realice la transferencia electrónica a la cuenta bancaria registrada a nombre del Comisionado por el importe determinado, notificando y quedando así por enterado y de recibido de conformidad.

Secretario General

Presidente de la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas

Presidente de la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política



PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INGRESOS

a. Propósito

Realizar el registro de los ingresos presupuestales y/o contables diferentes de la Ministración de la Legislatura.

b. Alcance

Aplicado por la Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal.

c. Responsabilidades

Secretaría General: Revisión y aprobación.

Dirección de Administración y Finanzas: Elaboración, emisión, control y vigilancia.

Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal: Aplicación.

d. Definiciones

Ministración: Recursos presupuestarios que la Tesorería Estatal entrega a través de banca electrónica al Poder Legislativo del Estado con base en la programación del ejercicio especificada en calendarios autorizados.

SCG: Sistema de Contabilidad Gubernamental utilizado por la Dirección para el registro de las transacciones.

Momentos Contables de los Ingresos: Etapas de registro del ingreso, divididas en Aprobado, Modificado, Comprometido, Devengado y Recaudado

CRI: Clasificador por Rubro de Ingreso.

e. Políticas y Lineamientos.

- Los ingresos con afectación presupuestal diferente de la Ministración deberán hacerse con base al CRI y con posibilidad de realizar el registro de Momentos Contables de los Ingresos de manera simultánea.
- Los ingresos por depósitos por parte de personal distintos a reembolsos de gastos a comprobar y de Gasto de Gestión, o los efectuados por instituciones inherentes a



trámites del Capítulo 1000: Servicios Personales serán registrados en SCG por la Subdirección de Recursos Humanos.

- Los ingresos correspondientes a Gasto de Gestión serán registrados en SCG por el Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales según sea el caso.
- El respaldo del ingreso se entiende por ficha de depósito o impresión de estado de cuenta de portal bancario.

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRFCP/03	
	REGISTRO DE INGRESOS		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Página	1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas			RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Director	Solicita reporte de bancos y realizar el registro de ingresos diarios a Subdirector.	
2°	Subdirector	Deriva instrucción de impresión a encargado de Caja y Bancos.	
3°	Caja y Bancos	Imprime estado de cuenta con reflejo de depósito, entrega a Subdirector.	
4°	Subdirector	Identifica origen de depósito y deriva para clasificación. Informa a Director de manera verbal. ¿Se trata de ingreso de la SRH? Sí, se entrega a S.R.H.	
		No, se deriva a Caja y Bancos.	
5°	Subdirección de Recursos Humanos o Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales.	Realiza registro, entrega a encargado de Caja y Bancos.	C I SLAAS y/o PI SCG

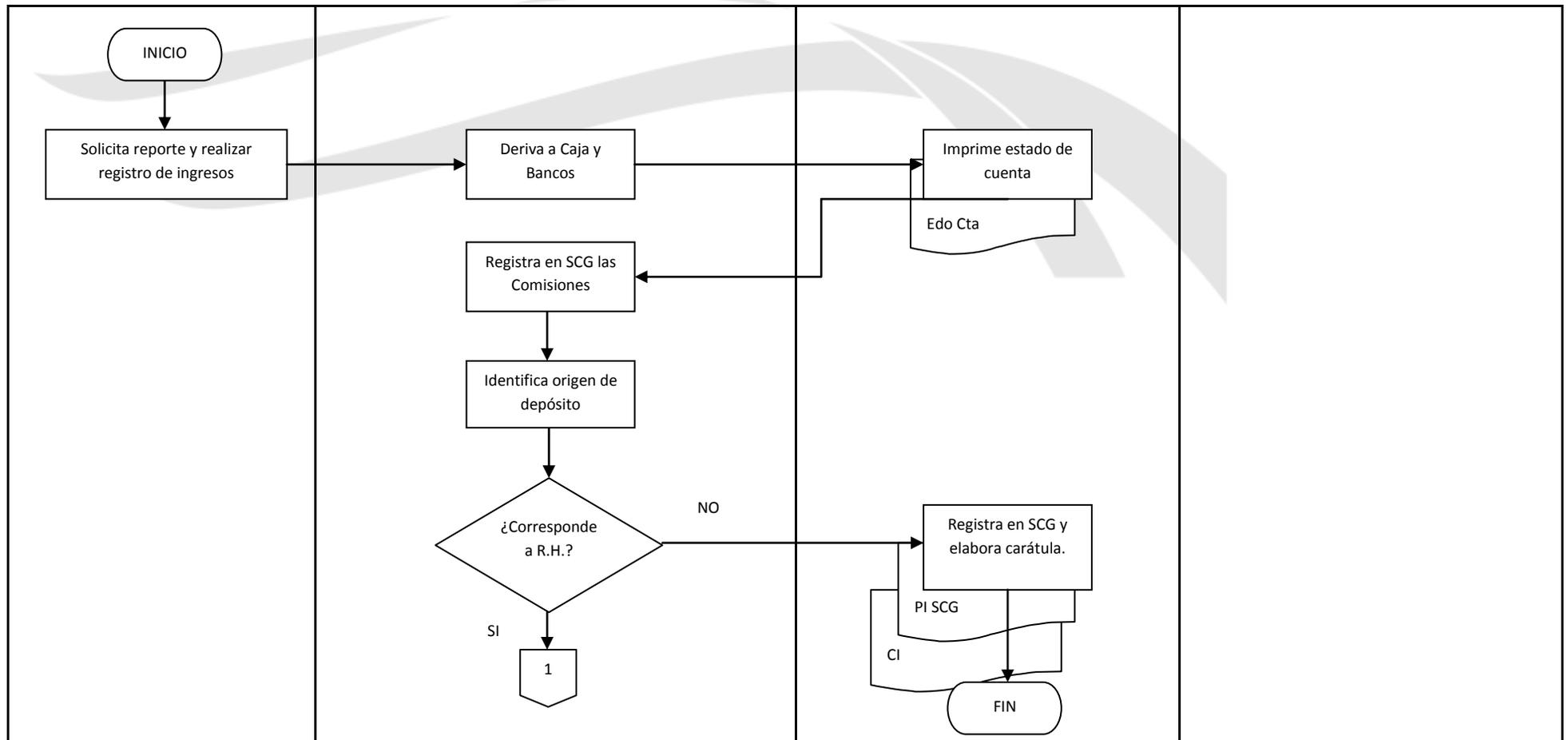
6°	Caja y Bancos	Registra en SCG (imprime 1 tanto), elabora Carátula y PI (imprime 1 tanto).	CI y PI SCG

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRFCP/03	
	REGISTRO DE INGRESOS		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
		Página	1 de 2	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas			RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal	
		TERMINA PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES

DIRECTOR	SUBDIRECTOR CONTROL PRESUPUESTAL	CAJA Y BANCOS	REC. HUMANOS/ÁREA CTROL. GTO. GESTION Y OBL. FISC.
-----------------	---	----------------------	---

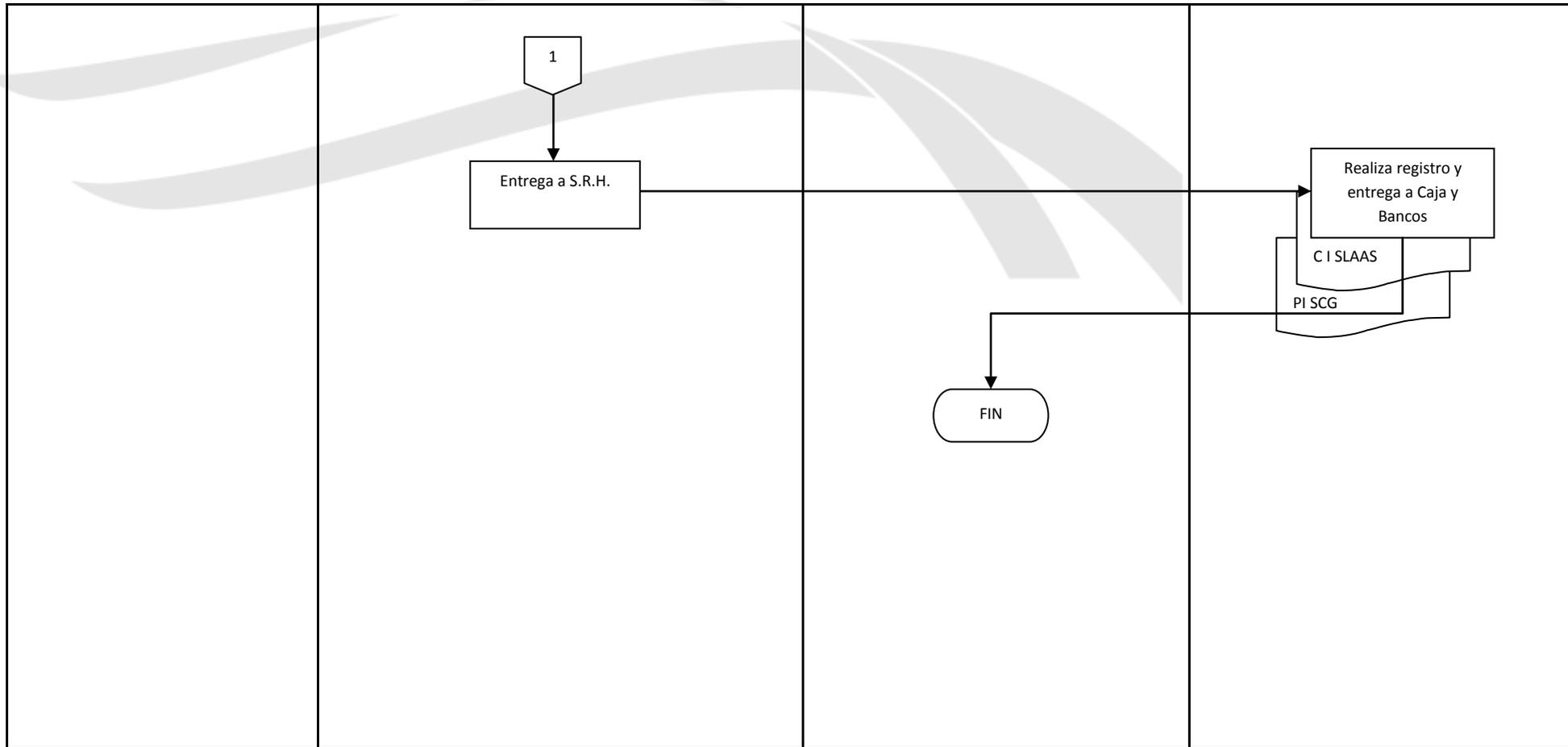




	REGISTRO DE INGRESOS	Fecha	01/09/2014
		Versión	1.0
		Página	2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas		RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal	

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES

DIRECTOR	SUBDIRECTOR CONTROL PRESUPUESTAL	CAJA Y BANCOS	REC. HUMANOS/ÁREACTROL. GTO. GESTIÓN Y OBL. FISC.
-----------------	---	----------------------	--



ANEXOS





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales

REGISTRO DE INGRESOS

CONCEPTO DE INGRESO (CTA)

<i>Nombre</i>	<i>Importe</i>	<i>Fecha de ingreso</i>
LXI Legislatura	\$ -	

Suma: \$ -

Cta	Debe	Haber
1112	\$ -	
		\$ -
	\$ -	\$ -

PI

--

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS
ESTADO DE ZACATECAS

Usu: Usuario
 Rep: rptPoliza

Póliza: 100NNN Del DD/MM/AAAA

Fecha y hora de Impresión | DD/MM/AAAA
 Página | n

Concepto: CONCEPTO DEL INGRESO

No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
0001	Cuenta de Banco	No. de Cuenta	Importe		CONCEPTO DEL MOVIMIENTO
0002	Cuenta(s) Contable/Plal/Orden	Concepto de la Cuenta		Importe	CONCEPTO DEL MOVIMIENTO
Sumas iguales =>			Suma	Suma	

Elaboró: Usuario





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal

REGISTRO DE INGRESOS

CONCEPTO DE INGRESO

Nombre	Importe	Fecha de ingreso
LXI Legislatura	\$ -	

Suma: \$ -

Cta	Debe	Haber
1112	\$ -	
		\$ -
	\$ -	\$ -

PI

--

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y REGISTRO DE MINISTRACION DE RECURSOS PRESUPUESTALES

a. Propósito

Realizar la solicitud y registro de los ingresos por Ministración de recursos presupuestales con base a calendario autorizado.

b. Alcance

Aplicado por la Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal.

c. Responsabilidades

Secretaría General: Revisión y aprobación.

Dirección de Administración y Finanzas: Elaboración, emisión, control y vigilancia.

Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal: Aplicación.

d. Definiciones

Ministración: Recursos presupuestarios que la Tesorería Estatal entrega a través de banca electrónica al Poder Legislativo del Estado con base en la programación del ejercicio especificada en calendarios autorizados.

SCG: Sistema de Contabilidad Gubernamental utilizado por la Dirección para el registro de las transacciones.

Momentos Contables de los Ingresos: Etapas de registro del ingreso, divididas en Aprobado, Modificado, Comprometido, Devengado y Recaudado

CRI: Clasificador por Rubro de Ingreso.

Firmas Correspondientes en Oficio de Ministración: Presidente de la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas; y Secretario General.

Firmas Correspondientes en Recibo de Ministración:

Vo.Bo/Titular: Presidente de la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas.

Elaboró/Administrativo: Secretario General.



e. Políticas y Lineamientos

- La Ministración se solicita en base a programación autorizada para el ejercicio de manera mensual.
- El Oficio y Recibo de Ministración debe contener las firmas correspondientes en cada uno.
- El registro de la Ministración en SCG debe realizarse mediante los Momentos Contables de los Ingresos de manera separada.

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRFCP/04	
	SOLICITUD Y REGISTRO DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Página	1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas		RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal		

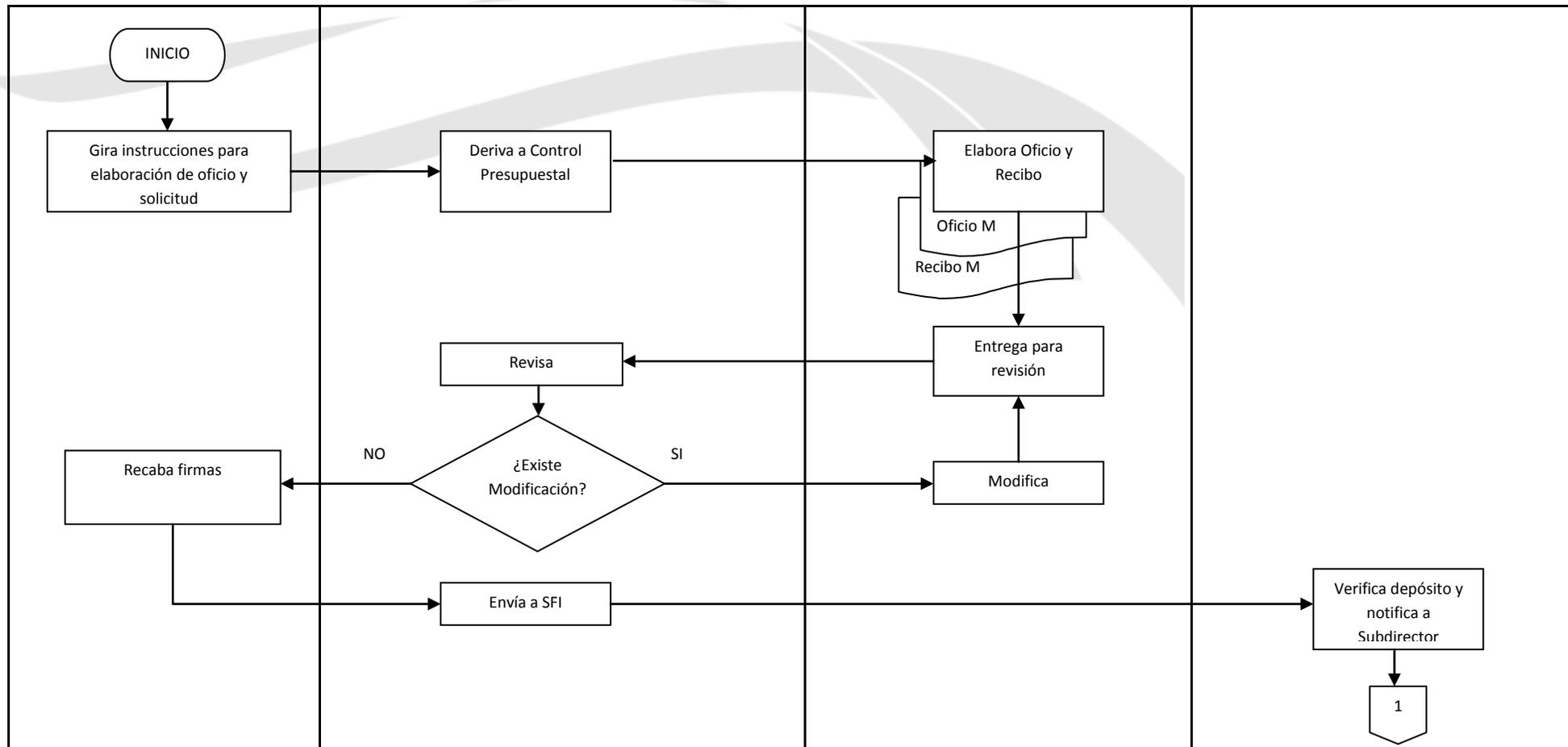
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Director	Gira instrucciones a Subdirector para elaboración de oficio y recibo de Ministración.	
2°	Subdirector	Deriva a Unidad de Control Presupuestal y Contabilidad.	
3°	Unidad de Control Presupuestal y Contabilidad	Elabora oficio y recibo para presentar la solicitud de Ministración de recursos mensual. Entrega a Subdirector.	Oficio y Recibo de Ministración
4°	Subdirector	Revisa Oficio y Recibo de Ministración. ¿Existe observación? Sí, se remite para modificación.	
		No, pasa a Director para recabar las firmas autorizadas.	
5°		Envía a Secretaría de Finanzas.	

6°	Caja y Bancos	Verifica el depósito por parte de SFI en estado de cuenta y notifica a Subdirector para su conocimiento.	
7°		Registra en SCG por Momentos Contables de los Ingresos (imprime 1 tanto). Elabora Carátula (imprime 1 tanto).	CI, PI SCG
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRFCP/04		
	SOLICITUD Y REGISTRO DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES		Fecha	01/09/2014	
			Versión	1.0	
		Página	1 de 2		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas			RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal		

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES

DIRECTOR	SUBDIRECTOR CONTROL PRESUPUESTAL	CONTROL PRESUPUESTAL	CAJA Y BANCOS
-----------------	---	-----------------------------	----------------------

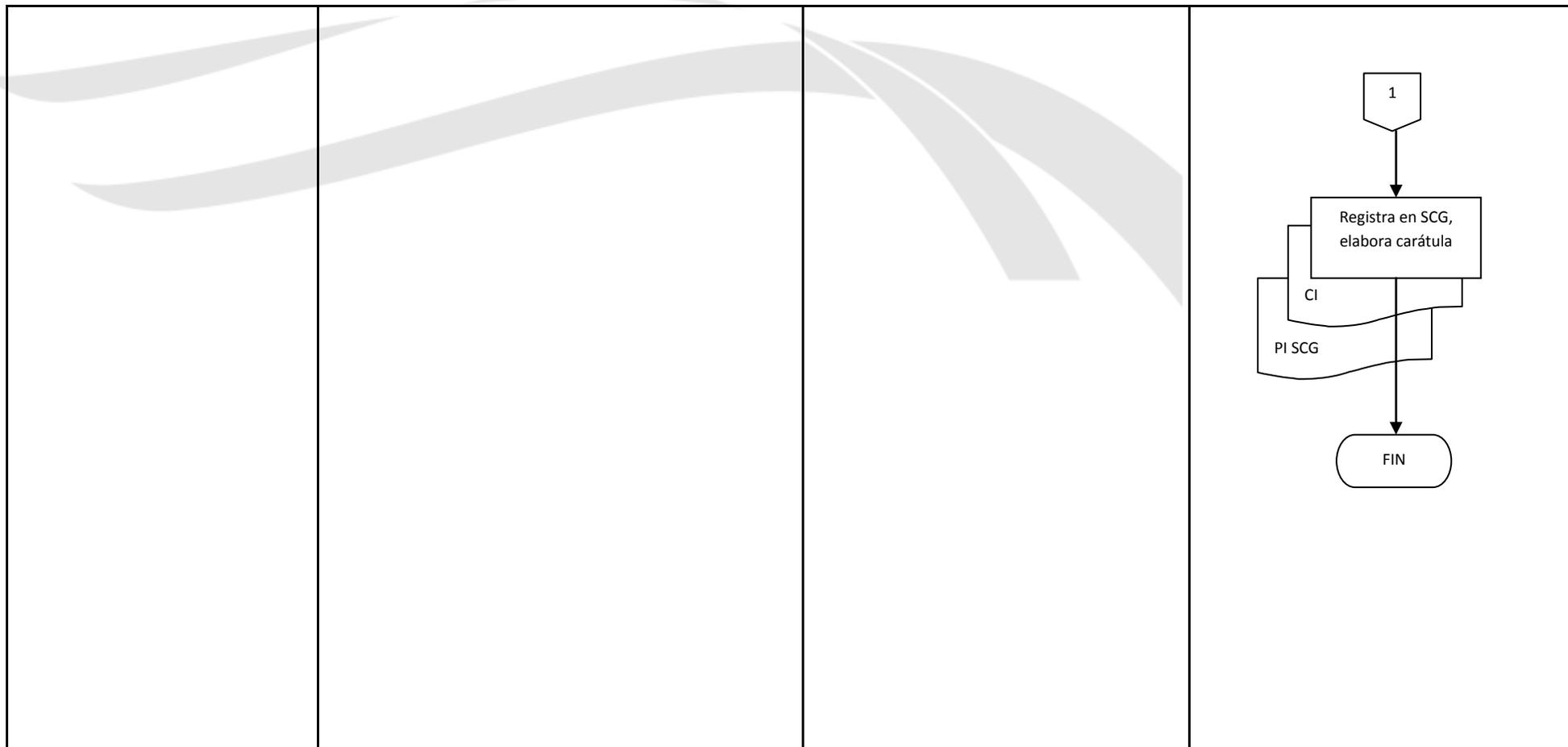


	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRFCP/04		
	SOLICITUD Y REGISTRO DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES		Fecha	01/09/2014	
			Versión	1.0	
		Página	2 de 2		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas			RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal		

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES

DIRECTOR	SUBDIRECTOR CONTROL PRESUPUESTAL	CONTROL PRESUPUESTAL	CAJA Y BANCOS
-----------------	---	-----------------------------	----------------------







ANEXOS



Zacatecas, Zac., ___ de ____ de 20__.

Oficio núm.:

Secretario de Finanzas
Presente:

Por este conducto, nos dirigimos respetuosamente a Usted, para solicitarle gire instrucciones a quien corresponda, para que se realice el trámite de ministración correspondiente al mes de ____ de 20__, del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas; por la cantidad de \$ _____ (_____).

Agradeciendo de antemano sus atenciones, le reiteramos las seguridades de nuestras atentas y especiales consideraciones.

Atentamente

**Presidente de la Comisión de Planeación,
Patrimonio y Finanzas**

Secretario General

c.c.p. Archivo.





GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS
Recibo a la Secretaría de Finanzas: RSF-1

Dependencia / Entidad:	Clave Unidad Presupuestaria:	Partida:	Validación Presupuestal:

Recibo No.:		Bueno por: \$	
-------------	--	---------------	--

Recibí de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de Zacatecas la cantidad de: _____ M.N.)

(Cantidad con letra)

Por Concepto de:

Zacatecas, Zac. _____ Beneficiario: _____
 (Nombre y Firma)

Sello Dependencia _____ R. F. C.: _____

Vo. Bo.	Elaboró	Validó	Autorizó Pago
Titular	Administrativo	Dirección Presupuesto	Dirección Egresos



GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS
ZACATECAS Recibo a la Secretaría de Finanzas: RSF-1

Dependencia / Entidad:	Clave Unidad Presupuestaria:	Partida:	Validación Presupuestal:

Recibo No.:		Bueno por: \$	
-------------	--	---------------	--

Recibí de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de Zacatecas la cantidad de: _____ M.N.)

(Cantidad con letra)

Por Concepto de:

Zacatecas, Zac. _____ Beneficiario: _____
 (Nombre y Firma)

Sello Dependencia _____ R. F. C.: _____

Vo. Bo.	Elaboró	Validó	Autorizó Pago
Titular	Administrativo	Dirección Presupuesto	Dirección Egresos



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal

REGISTRO DE INGRESOS

CONCEPTO DE INGRESO

Nombre	Importe	Fecha de ingreso
LXI Legislatura	\$ -	

Suma: \$ -

Cta	Debe	Haber
1112	\$ -	
		\$ -
	\$ -	\$ -

PI

	I
--	---



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS

ESTADO DE ZACATECAS

Póliza: 100NNN Del DD/MM/AAAA

Concepto: CONCEPTO DEL INGRESO

Usr: Usuario
Rep: rptPoliza

Fecha y hora de Impresión DD/MM/AAAA
Página n

No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
0001	Cuenta de Banco	No. de Cuenta	Importe		CONCEPTO DEL MOVIMIENTO
0002	Cuenta(s) Contable/Ptal/Orden	Concepto de la Cuenta		Importe	CONCEPTO DEL MOVIMIENTO
Sumas iguales =>			Suma	Suma	

Elaboró: Usuario



PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y APLICACIÓN DE EGRESOS

a. Propósito

Realizar el registro y aplicación de las erogaciones presupuestales y/o contables que realiza la Legislatura en el ejercicio de sus funciones.

b. Alcance

Aplicado por la Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal.

c. Responsabilidades

Secretaría General: Revisión y aprobación.

Dirección de Administración y Finanzas: Elaboración, emisión, control y vigilancia.

Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal: Aplicación.

d. Definiciones

SCG: Sistema de Contabilidad Gubernamental utilizado por la Dirección para el registro de las transacciones.

Momentos Contables de los Egresos: Etapas de registro del gasto establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; divididas en Aprobado, Modificado, Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado.

Registro en Diario: Registro en SCG de Póliza Diario en el que se afectan las cuentas:

- Presupuestales simultáneas; y/o
- Contables; y/o
- De orden

CFDI: Comprobante Fiscal Digital

TEF: Transferencia Electrónica de Fondos aplicada mediante portal bancario.



Gastos a Comprobar: Erogaciones de carácter contable entregado a servidor público cuya comprobación se realiza mediante la entrega de documentación con requisitos señalados en Reglamento.

Reglamento: Reglamento para el Control y Ejercicio del Presupuesto de la Legislatura del Estado de Zacatecas.

Firmas de Autorización: Firma de Secretario General y Presidentes de Comisiones de Gobierno.

Carátula C-D: Precontabilización de los Momentos Contables de los Egresos Comprometido y Devengado.

Carátula E-P: Precontabilización de los Momentos Contables de los Egresos Ejercido y Pagado.

Carátula E: Precontabilización de egreso contable sin afectación presupuestal.

e. Políticas y Lineamientos

- Las erogaciones se realizan por medio de Transferencia Electrónica de Fondos TEF o Cheque.
- Las solicitudes que contengan CFDI deben apegarse a requisitos marcados en Reglamento.
- Las carátulas de las transacciones deberán contener únicamente las Firmas de Autorización no recabadas en respaldo documental.

Erogaciones respecto de la Subdirección de Recursos Humanos

- Son respaldadas con la Hoja de Liberación de Recurso y respaldo de cálculos en su caso o CFDI que cumpla con requisitos en el caso de pago a proveedores o reembolsos.

Erogaciones respecto del Área de Control de Gasto y Obligaciones Fiscales

- Se respaldan por carátula de precontabilización o impresión de SCG correspondiente al registro realizado y respaldo validado por el Área.



Erogaciones respecto de la Unidad de Comunicación Social

- El pago a medios de comunicación se sustenta con requisición de Unidad de Comunicación Social, respaldado en su caso por copia de Convenio Publicitario y/o avalado por Secretaría General o Comisiones de Gobierno.

Erogaciones a Proveedores/Acreedores/Gastos a Comprobar de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

- Todo pago diferente de material para stock de almacén o gasto a comprobar debe ser justificado por hoja de requisición con respaldos marcados en Reglamento en caso de no tratarse de Gastos a Comprobar.
- En caso de pago de material para stock de almacén se justifica con Relación de Almacén y respaldo acorde a requisitos marcados en Reglamento.

Viáticos a Comprobar

- Se respalda por Hoja de Cálculo de Viáticos elabora por la propia Subdirección y requisitos señalados en Reglamento.

Reembolsos

- En el caso de reembolsos de Gastos de Fracción, se entiende por respaldo solicitud simple firmada y comprobantes de gastos.
- En reembolsos de viáticos se entiende por respaldo la solicitud, comprobantes de gastos y requisitos señalados en Reglamento.
- En el caso de reembolsos a Diputados presidentes o integrantes de comisiones de gobierno, mesa del mes o comisión permanente en el ejercicio de sus funciones; se entiende por respaldo la solicitud simple y comprobantes de gastos que cumplan con y requisitos señalados en Reglamento.
- En el caso de reembolsos a Directivos o personal de confianza; se entiende por respaldo la solicitud simple y comprobantes de gastos que cumplan con requisitos señalados en Reglamento.

Apoyos Económicos



- Las erogaciones por concepto de apoyos económicos se entienden respaldadas por solicitud y/o recibo de pago simple, copia de identificación y firma de autorización correspondiente.

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRFCP/05	
	REGISTRO Y APLICACIÓN DE EGRESOS	Fecha	01/09/2014	
		Versión	1.0	
		Página	1 de 2	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal		

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Director	Recibe y valida solicitud de pago, deriva a la Subdirección.	
2°	Subdirector	Revisa requisitos. No cumple con requisitos, regresa a solicitante. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
3°		Identifica si es necesario el registro de momentos contables diferentes al Pagado. ¿Es necesario? Sí, se canaliza a Caja y Bancos.	
		No, se canaliza a Control Presupuestal.	
4°	Unidad de Control Presupuestal y Contabilidad	Registra en SCG y en su caso registro en Diario (imprime 2 tantos) entrega a Caja y Bancos y Archivo. Elabora carátula C-D (imprime 1 tanto). Entrega a Caja y Bancos.	C C-D, PD SCG
5°	Caja y Bancos	Identifica si la manera de salida de recurso especificada es mediante Cheque. ¿Se realiza la salida de recurso mediante Cheque? No, se pasa a TEF. Conecta con Actividad 9.	
		Sí, realiza la captura de Cheque en SCG con o sin Momentos, imprime un tanto en papel póliza. Entrega a Subdirector.	CH

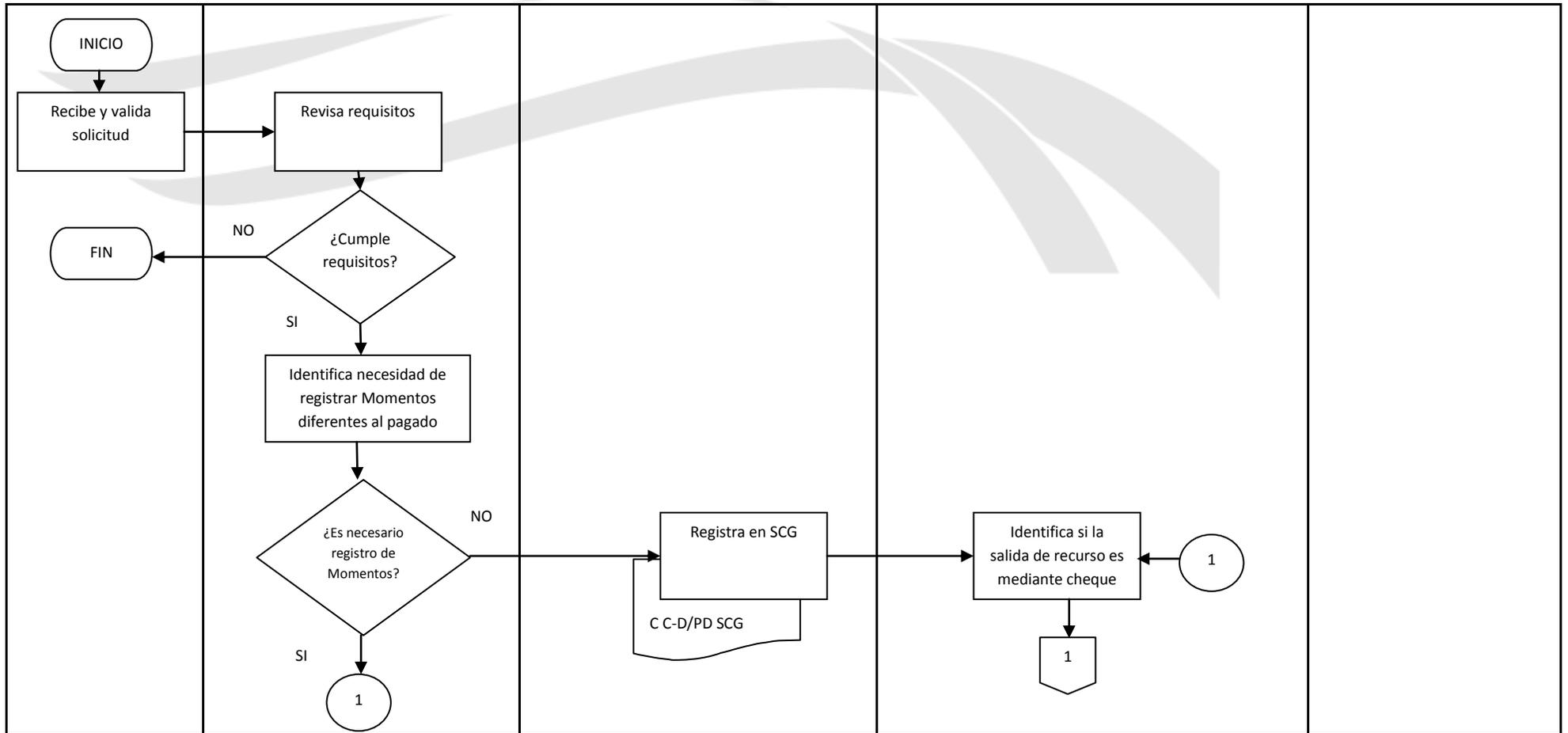


	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRFCP/05	
	REGISTRO Y APLICACIÓN DE EGRESOS		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Página	2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas		RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)	
6°	Subdirector	Verifica Cheque. ¿Es necesario realizar modificación? Si, remite a Caja y Bancos para corrección.		
		No, entrega a Director.		
7°	Director	Valida Cheque y recaba firmas. Deriva a Auxiliar Administrativo para realizar entrega.		
8°	Auxiliar Administrativo	Entrega Cheque a Beneficiario para cobro en banco. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
9°	Caja y Bancos	Asigna número de operación y realiza TEF mediante banca por internet (imprime 1 tanto).	TEF	
10°		Verifica la existencia de Comisiones Bancarias al realizar TEF. ¿Existen Comisiones? Sí, se registran en SCG en afectación por momentos de manera simultánea (imprime un tanto).	PE SCG	
		No, captura en SCG (imprime 1 tanto).	PE SCG, PC SCG	
11°		Elabora carátula de TEF(imprime 1 tanto).	C E, C E-P	
		TERMINA PROCEDIMIENTO		

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRFCP/05	
	REGISTRO Y APLICACIÓN DE EGRESOS		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
		Página	1 de 4	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas			RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal	

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES

DIRECTOR	SUBDIRECTOR	UNIDAD DE CONTROL PTAL. Y CONTABILIDAD	CAJA Y BANCOS	AUXILIAR ADMVO
-----------------	--------------------	---	----------------------	-----------------------

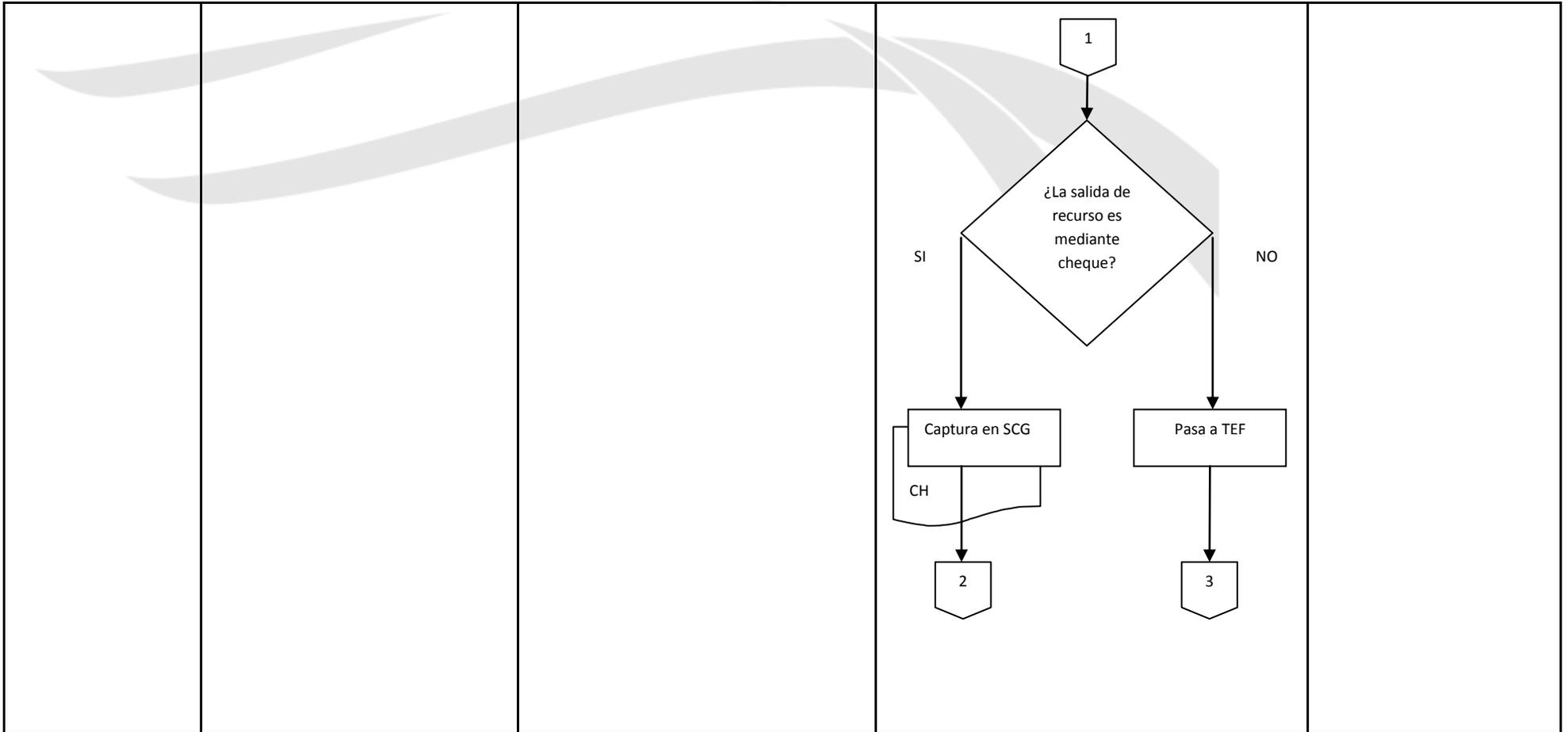


	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRFCP/05	
	REGISTRO Y APLICACIÓN DE EGRESOS		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
		Página	2 de 4	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas			RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal	

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES

DIRECTOR	SUBDIRECTOR	UNIDAD DE CONTROL PTAL. Y CONTABILIDAD	CAJA Y BANCOS	AUXILIAR ADMVO
-----------------	--------------------	---	----------------------	-----------------------



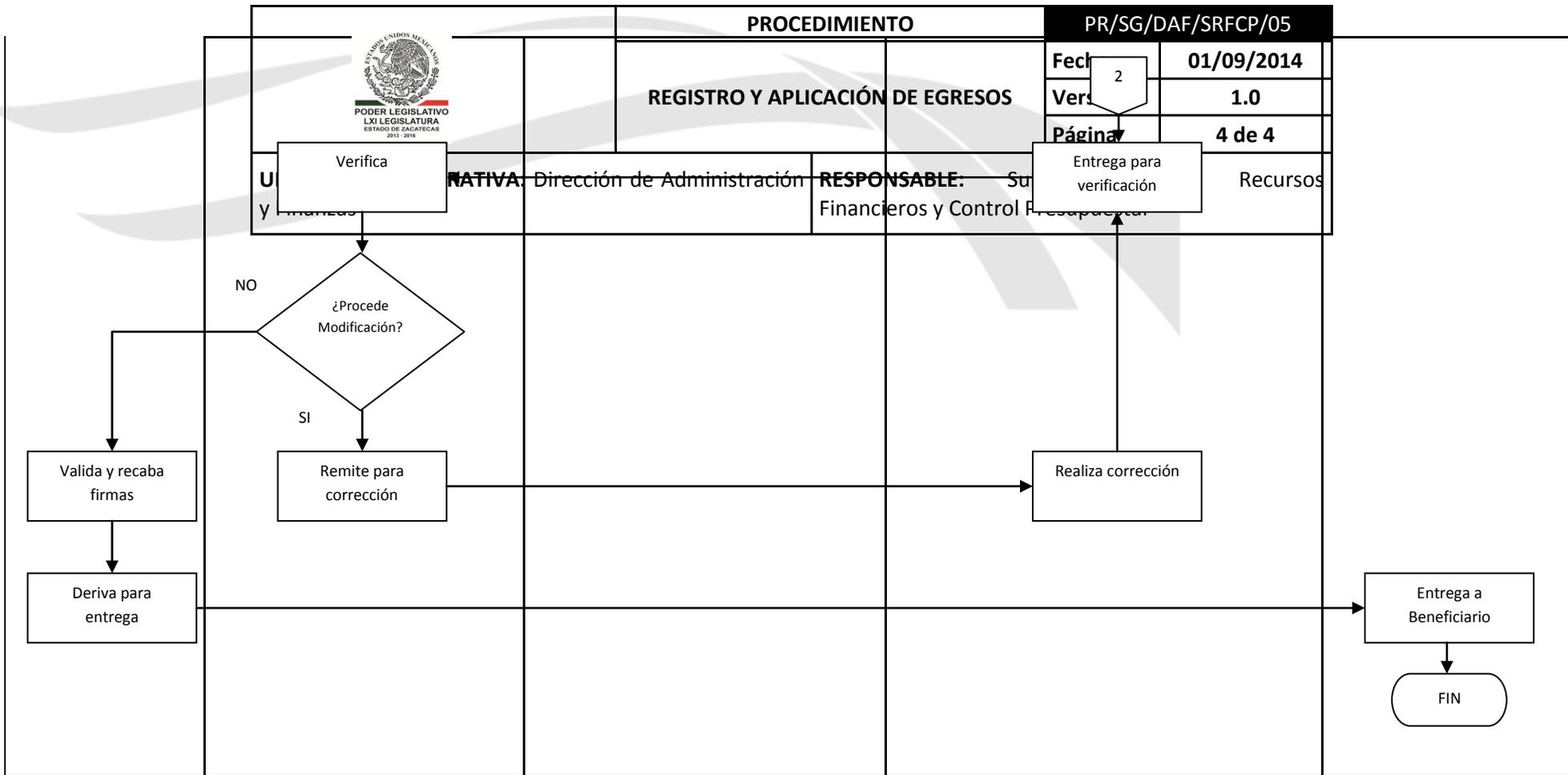


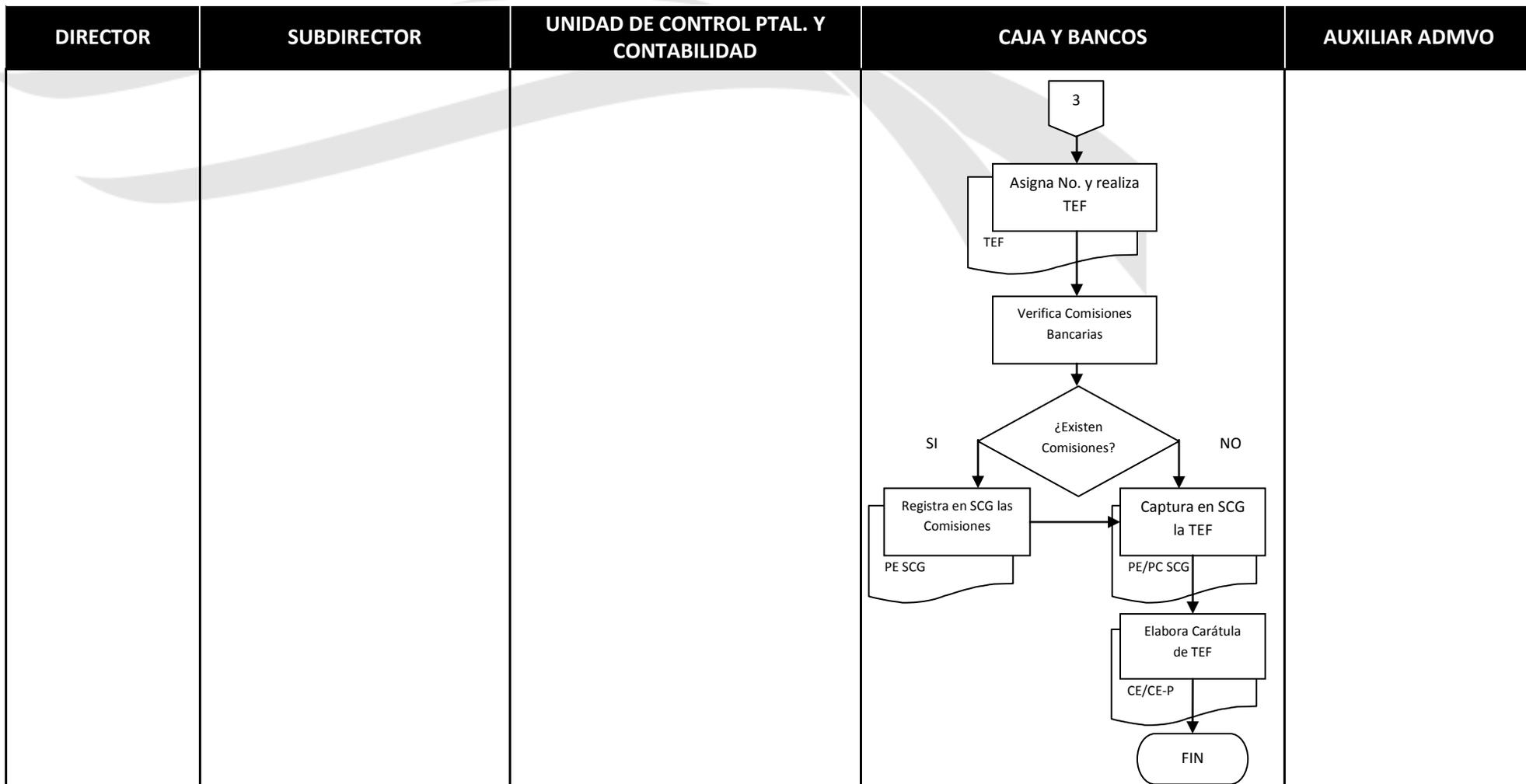
	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRFCP/05		
	REGISTRO Y APLICACIÓN DE EGRESOS		Fecha	01/09/2014	
			Versión	1.0	
		Página	3 de 4		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas			RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal		

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES

DIRECTOR	SUBDIRECTOR	UNIDAD DE CONTROL PTAL. Y CONTABILIDAD	CAJA Y BANCOS	AUXILIAR ADMVO
-----------------	--------------------	---	----------------------	-----------------------







ANEXOS





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal

REGISTRO DE GASTO COMPROMETIDO Y DEVENGADO

Se gira la instrucción a la Dirección de Administración y Finanzas, realice trámites correspondientes para transferencia electrónica o emisión de cheque, a la cuenta bancaria registrada a nombre del beneficiario que a continuación se detalla por el importe determinado, notificando y quedando así por enterado y de recibido de conformidad.

CONCEPTO DE APLICACIÓN DEL GASTO

NOMBRE DEL BENEFICIARIO		
Nombre	Importe	Referencia
	-	TEF

Suma: \$ -

REGISTRO DE PRECONTABILIZACIÓN			
Cta.	Cta. Presupuestal	Debe	Haber
8220/8240-1-1-01		\$ -	
		\$ -	\$ -

Gasto Comprometido P

Gasto Devengado P

Zacatecas, Zac; a ___ de _____ de 20__.

Elaboró
Control Presupuestal

Revisó
Subdirector de Recursos Financieros y Control Presupuestal

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS ESTADO DE ZACATECAS Póliza: D00NNN Del DD/MM/AAAA CONCEPTO DEL MOVIMIENTO					
No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
0001	Cuenta(s) Cont/Ptal/Orden	Concepto de la Cuenta	Importe		CONCEPTO DE MOVIMIENTO
0002	Cuenta(s) Cont/Ptal/Orden	Concepto de la Cuenta		Importe	CONCEPTO DE MOVIMIENTO
Sumas iguales =>			Suma	Suma	

Elaboró: Usuario





PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS
R.F.C. PLE-840204-IQ4



FECHA _____

PÁGUESE ESTE CHEQUE A LA ORDEN DE: _____ \$ _____

MONEDA NACIONAL

BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A.
INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE.
GRUPO FINANCIERO BANORTE.

NO DE CHEQUE

SUCURSAL

FIRMA(S) AUTORIZADA(S) _____

No. CUENTA
No. CHEQUE

CONSECUTIVO CLAVE DE CHEQUE

CONCEPTO DEL PAGO _____

CHEQUE No. _____

FIRMA DEL CHEQUE RECIBIDO

CLAVE DE UBICACION	DESCRIPCION		

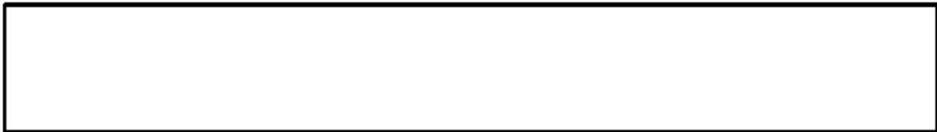
CLAVE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER

Imprimir Cerrar

Reporte de Transferencias

BANCO [Redacted]
RFC: [Redacted]

Cuenta/ CLABE Ordenante	[Redacted]
Nombre del Ordenante	PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS
RFC o CURP del Ordenante	[Redacted]
Moneda	MXP
ID Tercero	[Redacted]
Nombre del Beneficiario	[Redacted]
Cuenta/ CLABE Beneficiario	[Redacted]
RFC Beneficiario	[Redacted]
Banco Destino	[Redacted]
Importe a Transferir	\$ [Redacted]
IVA	\$ [Redacted]
Fecha Aplicación	[Redacted]
Número de Referencia	[Redacted]
Concepto de Pago	[Redacted]
Clave de Rastreo	[Redacted]
Confirmación	OK. OPERACION EFECTUADA
Comisión	\$ [Redacted]
IVA Comisión	\$ [Redacted]
Capturó	[Redacted]
Fecha Captura	[Redacted]
Ejecutó	[Redacted]
Fecha de Ejecución	[Redacted]
Autorizó 1:	[Redacted]
Fecha Autorización 1:	[Redacted]
Autorizó 2:	[Redacted]
Fecha Autorización 2:	[Redacted]
Autorizó 3:	[Redacted]
Fecha Autorización 3:	[Redacted]
AutExcepción 1:	[Redacted]
Fecha AutExcepción 1:	[Redacted]
AutExcepción 2:	[Redacted]
Fecha AutExcepción 2:	[Redacted]
Modo de Ejecución	[Redacted]
Nombre del Archivo	[Redacted]



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS
ESTADO DE ZACATECAS

Usu: Usuario
 Rep: rptPoliza

Fecha y hora de Impresión | DD/MM/AAAA
 Pagina | n

Póliza: E00NNN Del DD/MM/AAAA

Concepto: CONCEPTO DEL MOVIMIENTO

Beneficiario: **BENEFICIARIO**

Folio / Cheque : TEF/CH

No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
0001	Cuenta(s) Contable y/o Ptal	Concepto de la Cuenta	Importe		CONCEPTO DE MOVIMIENTO
0002	Cuenta de Banco	No. de Cuenta		Importe	CONCEPTO DE MOVIMIENTO

Sumas iguales =>

Suma	Suma
------	------

Elaboró: Usuario



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS
ESTADO DE ZACATECAS

Usu: Usuario
 Rep: rptPoliza

DD/MM/AAAA
 Fecha y hora de Impresión | A
 Pagina | n

Póliza: C00NNN Del DD/MM/AAAA

Concepto: CONCEPTO DEL MOVIMIENTO

Beneficiario: **BENEFICIARIO**

Folio / Cheque : TEF/CH

No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
0001	Cuenta(s) Contable y/o Ptal	Concepto de la Cuenta	Importe		CONCEPTO DE MOVIMIENTO
0002	Cuenta de Banco	No. de Cuenta		Importe	CONCEPTO DE MOVIMIENTO

Sumas iguales =>

Suma	Suma
------	------

Elaboró: Usuario





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal

RECIBO Y REGISTRO DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

Se gira la instrucción a la Dirección de Administración y Finanzas, realice la transferencia electronica o emisión de cheque a la cuenta bancaria registrada a nombre del beneficiario que a continuación se detalla por el importe determinado, notificando y quedando así por enterado y de recibido de conformidad.

CONCEPTO DE APLICACIÓN DEL GASTO

NOMBRE DEL BENEFICIARIO		
Nombre	Importe	Referencia
	\$ -	TEF

Suma: \$ -

REGISTRO DE PRECONTABILIZACIÓN		
Cta	Debe	Haber
	\$ -	
1112		\$ -
	\$ -	\$ -

Presupuestado	NO Presupuestado	Economía
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Zacatecas, Zac; ___ de ___ de 20__.

Elaboró
Caja y Bancos

Reviso
Subdirector de Recursos Financieros
y Control Presupuestal

Vo. Bo.

Director de Administración y Finanzas





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal

REGISTRO DE GASTO EJERCIDO Y PAGADO

Se gira la instrucción a la Dirección de Administración y Finanzas, realice la transferencia electronica o emisión de cheque a la cuenta bancaria registrada a nombre del beneficiario que a continuación se detalla por el importe determinado, notificándolo y quedando así por enterado y de recibido de conformidad.

CONCEPTO DE APLICACIÓN DEL GASTO

NOMBRE DEL BENEFICIARIO		
Nombre	Importe	Referencia
	\$ -	TEF

Suma: \$ -

REGISTRO DE PRECONTABILIZACIÓN			
Cta.	Cta. Presupuestal	Debe	Haber
8270-1-1-01		\$ -	
1112			\$ -
		\$ -	\$ -

Gasto Ejercido P
Gasto Pagado C

Zacatecas, Zac; a ___ de _____ de 20__.

Elaboró Revisó
Caja y Bancos Subdirector de Recursos Financieros y Control Presupuestal

Vo. Bo.
Director de Administración y Finanzas

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE CORTE DE CAJA Y BANCOS

a. Propósito

Integrar el Corte de Caja y Bancos diario, derivado de las transacciones propias de las actividades realizadas.

b. Alcance

Aplicado por la Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal.

c. Responsabilidades

Secretaría General: Revisión y aprobación.

Dirección de Administración y Finanzas: Elaboración, emisión, control y vigilancia.

Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal: Aplicación.

d. Definiciones

SCG: Sistema de Contabilidad Gubernamental utilizado por la Dirección para el registro de las transacciones.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital

TEF: Transferencia Electrónica de Fondos.

Firma de Validación: Firma del Director de Administración y Finanzas.

Firmas de Autorización: Firmade Secretario General, Diputado Presidente de la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas, y Diputado Presidente de la comisión de Régimen Interno y Concertación Política.

Momentos Contables de los Egresos: Etapas de registro del gasto establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; divididas en Aprobado, Modificado, Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado.

Carátula C-D: Precontabilización de los Momentos Contables de los Egresos Comprometido y Devengado.



Carátula E-P: Precontabilización de los Momentos Contables de los Egresos Ejercido y Pagado.

Carátula E: Precontabilización de egreso contable sin afectación presupuestal.

e. Políticas y Lineamientos

- El corte de caja y bancos debe reflejar las transacciones realizadas por la Legislatura.
- El corte de caja y bancos se elabora siempre y cuando existan ingresos o egresos que reportar.
- Anexo al corte se entrega cédula analítica de Cheques.
- El corte se integra por:
 - Carátula de Corte
 - Impresión de movimientos de banca electrónica
 - Impresión de movimientos de SCG
 - Ingresos
 - Movimientos de la cuentas
 - Analítica de Cheques y/o Cheques elaborados
 - Copia de gastos a comprobar (Carátula, requisición y TEF)
 - Copia de movimientos para Recursos Humanos
- El respaldo documental de los egresos se integra por:
 - Carátula C-D/E-P; o Carátula E;
 - Respaldo que acredite su autorización;
 - CFDI en caso de pago a proveedores;
 - Impresión de TEF.
- El respaldo documental de los ingresos se integra por:
 - Carátula de ingresos
 - Ficha de depósito o impresión de estado de cuenta de banca electrónica que refleje el movimiento.
- Las carátulas de los momentos E-P deberán ser impresas en el anverso de las carátulas de C-D.
- Las carátulas de los momentos E-P o por carátulas de Egresos deberán contener las firmas de autorización y validación no integradas en respaldo correspondiente.

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRFCP/06	
	INTEGRACIÓN DE CORTE DE CAJA Y BANCOS		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Página	1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas		RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Director	Instruye a Subdirector integrar Corte de Caja y Banco de manera diaria.	
2°	Subdirector	Remite instrucción a caja y bancos.	
3°	Caja y Bancos	Integra respaldo documental de los ingresos y egresos del día.	
4°		Genera movimientos auxiliares de Bancos del SCG y estados de cuenta de banca electrónica.	
5°		Elabora Carátulas de Corte de Caja y Bancos y Analíticas (imprime 1 tanto).	C Corte, A CH
6°		Concilia los importes de Ingresos y Egresos de auxiliares, carátulas y estados de cuenta. ¿Empatan importes? No, verifica y realiza corrección	
		Sí, imprime 1 tanto y genera copias complementarias. Integra Corte de Caja y entrega a Subdirector.	Reporte 1112 SCG, Reporte Banca
7°	Subdirector	Revisa la integración de la documentación. ¿Son necesarias modificaciones? Sí, remite a Caja y Bancos.	
		No, firma carátulas, canaliza copias complementarias a unidad correspondiente y entrega a Director.	
8°	Director	Recaba firmas de autorización en documentos oficiales y deriva a Auxiliar Administrativo para archivo.	

 <p>PODER LEGISLATIVO LXI LEGISLATURA ESTADO DE ZACATECAS 2013-2016</p>	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRFCP/06		
	INTEGRACIÓN DE CORTE DE CAJA Y BANCOS		Fecha	01/09/2014	
			Versión	1.0	
		Página	1 de 2		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas			RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal		



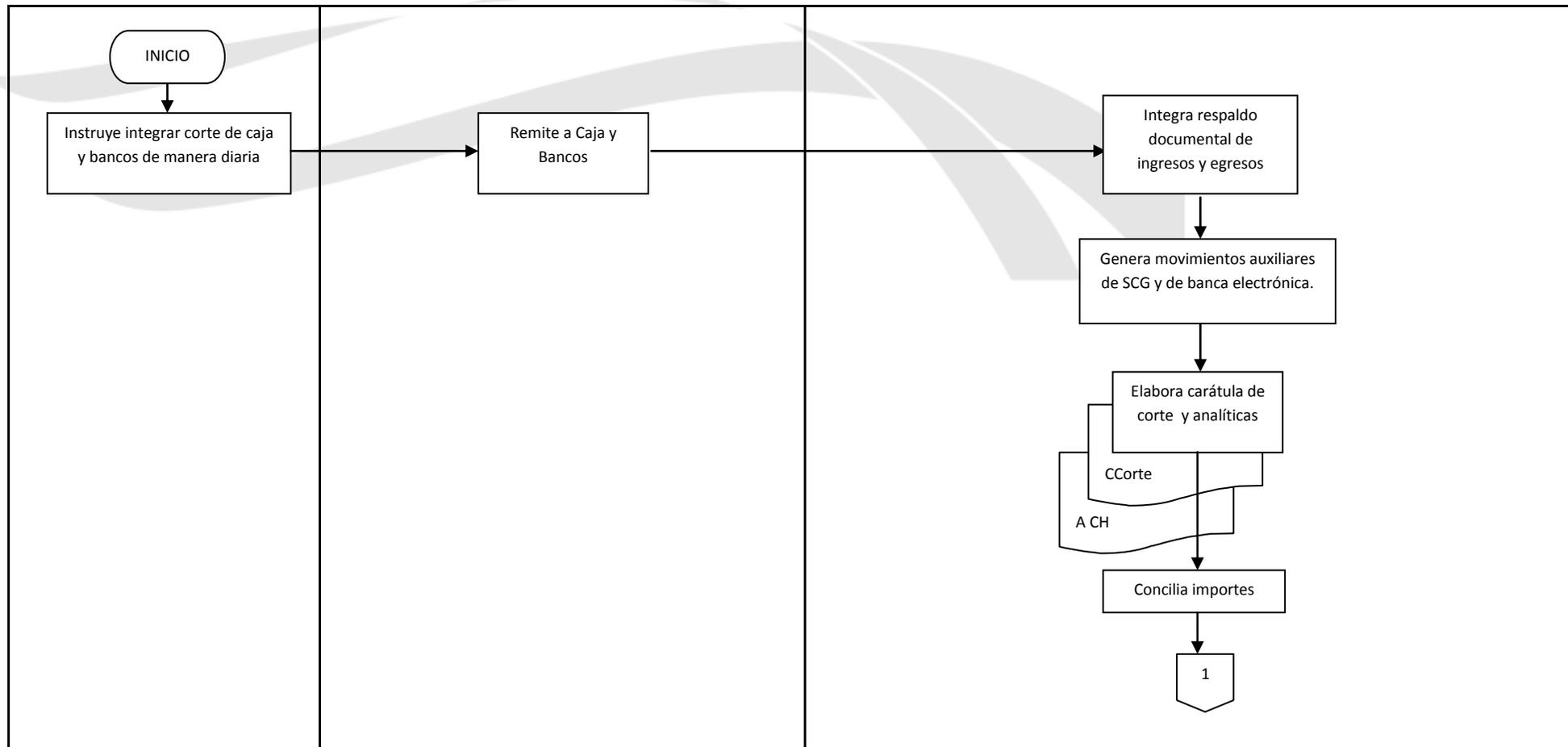
DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES

DIRECTOR

**SUBDIRECTOR
CONTROL PRESUPUESTAL**

CAJA Y BANCOS

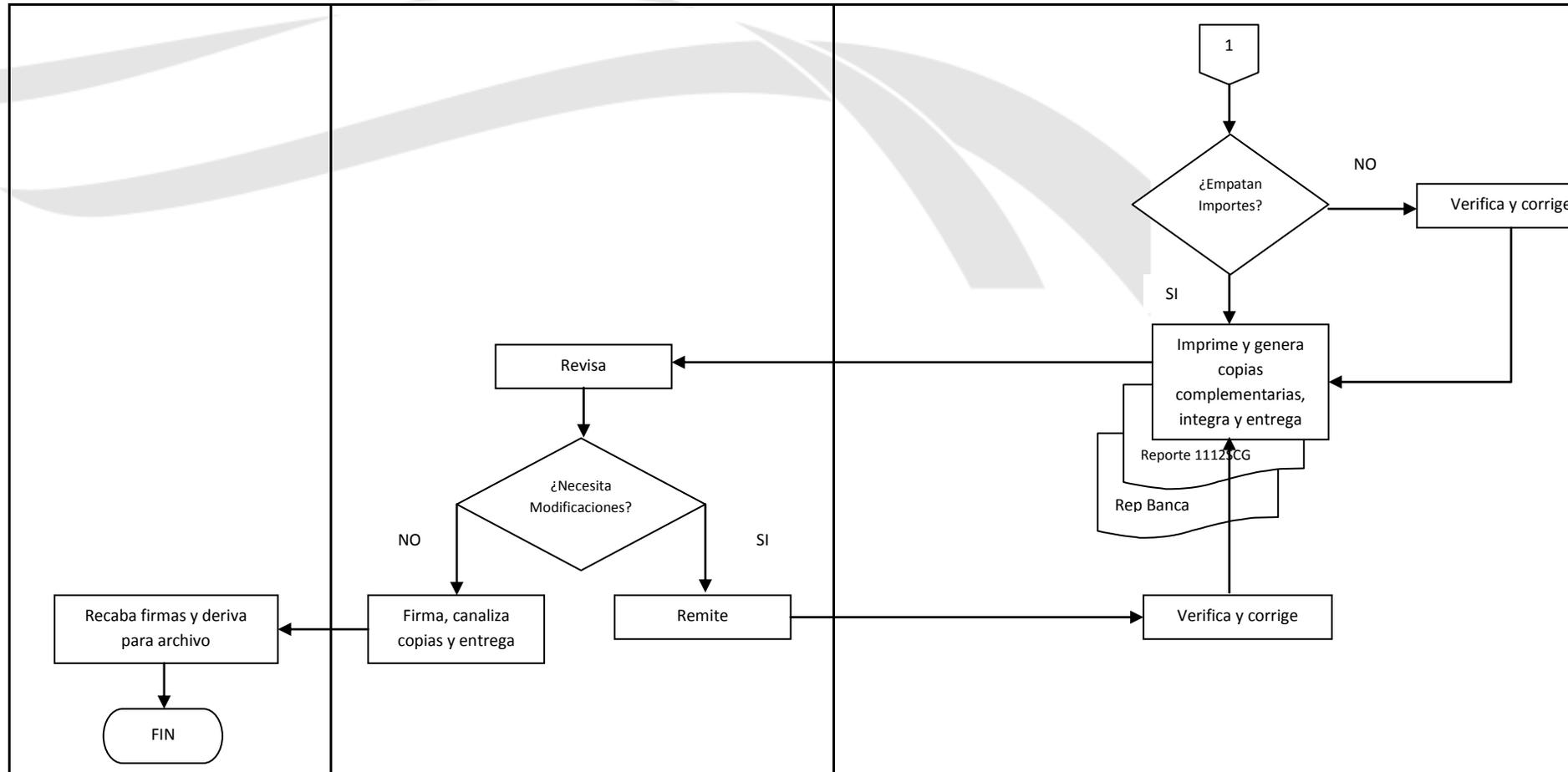




	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRFCP/06		
	CORTE DE CAJA Y BANCOS		Fecha	01/09/2014	
			Versión	1.0	
		Página	2 de 2		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas			RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal		

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES

DIRECTOR	SUBDIRECTOR CONTROL PRESUPUESTAL	CAJA Y BANCOS
-----------------	---	----------------------





ANEXOS



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal
 Corte de Caja Diario
 Saldos y Movimientos

Institución	No. de Cuenta	Saldo Anterior	Depositos / Rendimientos	Disponibilidad	Fecha de Corte: ___ de ___ de 20__	
					Cheques Librados y Cargos Bancarios	Subtotal
Banorte		\$0.00	\$ -	\$0.00	\$ -	\$0.00
Banorte		-	-	-	-	-
Banorte		-	-	-	-	0.00
Sumas:		\$0.00	\$ -	\$0.00	\$ -	\$0.00

DEPOSITOS Y RENDIMIENTOS

Cuenta		\$	-
Cuenta		\$	-
Cuenta		\$	-

TRANSFERENCIAS, CHEQUES LIBRADOS Y CARGOS BANCARIOS

Cuenta		\$	-
Total de Transferencias Bancarias		\$	-
TEF		\$	-
TEF		\$	-
Cuenta		\$	-
Total de Transferencias Bancarias		\$	-

TEF		\$	-
TEF		\$	-
Total de Cheques Librados Cta		\$	-
Ch -	Cheques librados el día ___ de ___ del 20__ (listado en anexo adjunto).	\$	-
Total de Cheques Librados Cta		\$	-
Ch -	Cheques librados el día ___ de ___ del 20__ (listado en anexo adjunto).	\$	-
Total de Cargos Bancarios		\$	-
Total de Cargos Bancarios		\$	-

Cuenta		\$	-
Total de Transferencias Bancarias		\$	-
Total de Cheques Librados		\$	-
Total de Cargos Bancarios		\$	-

Elaboró
Caja y Bancos.

Reviso.
Subdirector de Recursos Financieros y Control
Presupuestal

Vo. Bo.
Director de Administración y
Finanzas

Autoriza
Secretario General

Autoriza.
Presidente de la C.P.P. y F.

Autoriza
Presidente de la C.R.I. y C.P.

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS
ESTADO DE ZACATECAS

Auxiliares de Cuentas del al
 Con saldo y/o movimientos. (De la cuenta: 1112 a la 1112)

Usu:
 Rep: rptAuxiliarCuentas

Fecha y
 hora de Impresión

Cuenta	Nombre de la Cuenta			Saldo Inicial	Movimientos del Periodo		Saldos
	Poliza	Fecha	Cheque/Folio Concepto		Cargos	Abonos	
1112			BANCOS/TESORERÍA	\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>
1112-1			BANORTE	<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>
1112			<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>
1112			<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>
1112			<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>
Total :				<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>





Imprimir Cerrar

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS

BANCO MERCANTIL DEL NORTE S.A.
RFC: BMN-930209-927

A.M.

Consulta Cuentas de Cheques

Periodo del :

-

Cuentas de Cheques :

ZACATECAS CENTRO | 15/ene/2014 | PODER
LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS

Saldo Inicial del Día
Saldo Actual
Saldo Disponible:
Saldo Final Mes Anterior

Fecha de Operación	Fecha	Referencia	Descripción	Cod. Transac	Sucursal	Depósitos	Retiros	Saldo	Movimiento	Descripción Detallada
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	508 0821		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		1180
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	508 0821		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		1181
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	508 0821		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		1182
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	508 0821		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		1183
Operaciones:						0	4			
Total:						<input type="text"/>				

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE COMPROBACIÓN DE GASTO CORRIENTE

a. Propósito

Registrar la comprobación de recursos entregadas a servidores públicos, distintos de los correspondientes a Gasto de Gestión.

b. Alcance

Aplicado por la Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal.

c. Responsabilidades

Secretaría General: Revisión y aprobación.

Dirección de Administración y Finanzas: Elaboración, emisión, control y vigilancia.

Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal: Aplicación.

d. Definiciones

SCG: Sistema de Contabilidad Gubernamental

Momentos Contables de los Egresos: Etapas de registro del gasto, divididas en Aprobado, Modificado, Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado.

COG: Clasificación de las erogaciones para el registro de los datos.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital



TEF: Transferencia Electrónica de Fondos.

Reglamento: Reglamento para el Ejercicio y Control del Presupuesto de la Legislatura del Estado de Zacatecas.

XML: Archivo especial que emite el SAT, que le da validez a la factura.

e. Políticas y Lineamientos

- Para la comprobación de gastos se deberá presentar de manera física y digital los CFDI y archivo xml.
- Los comprobantes deberán ser acorde a la encomienda en fechas y conceptos.
- El registro en SCG deberá realizarse en base a COG establecido en Reglamento.
- En el caso de viáticos y gastos de fracción se observarán los lineamientos establecidos en Reglamento.
- El oficio de comprobación de 40% de viáticos deberá ser firmado por persona que ejerce el recurso (anexo).

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRFCP/07		
	REGISTRO DE COMPROBACIÓN DE GASTO CORRIENTE		Fecha	01/09/2014	
			Versión	1.0	
		Página	1 de 1		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas			RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal		

- Tratándose de casos en los que los montos comprobados rebasen el recurso entregado, quedara a consideración de la Dirección o Subdirección el reembolso de los mismos.

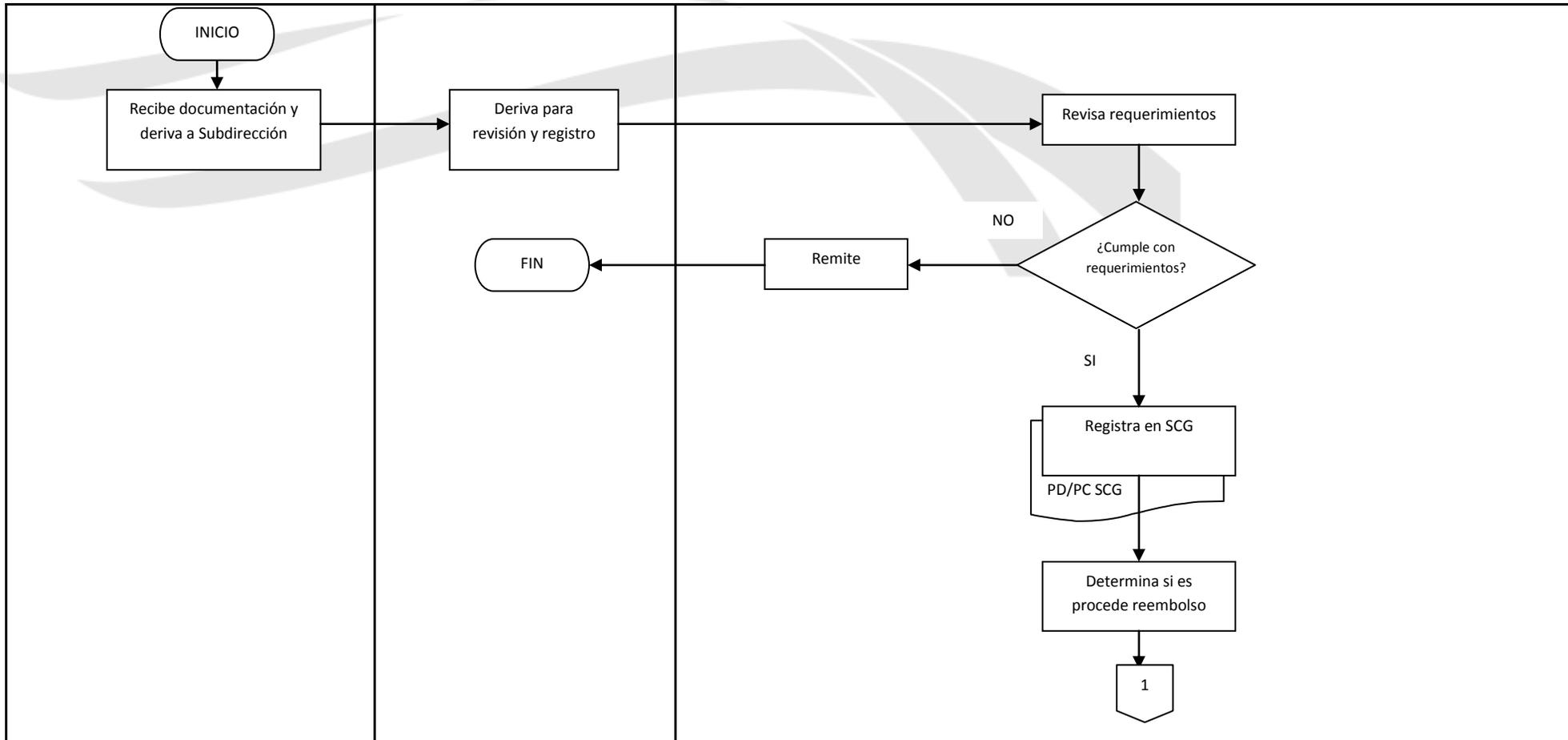


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Director	Recibe documentación comprobatoria y deriva a la Subdirección.	
2°	Subdirector	Deriva para revisión y registro.	
3°	Unidad de Control Presupuestal y Contabilidad	Revisa requerimientos. ¿Cumple con requerimientos? No, remite a Subdirector.	
		Si, registra en SCG (imprime 1 tanto)	PD/PC SCG
4°		Determina si procede reembolso. ¿Procede? Si, genera copias para realizar pago. Conecta con proceso de Registro y Aplicación de Egresos.	
		No, se procede a su archivo.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRFCP/07		
	REGISTRO DE COMPROBACIÓN DE GASTO CORRIENTE		Fecha	01/09/2014	
			Versión	1.0	
		Página	1 de 2		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas			RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal		

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES

DIRECTOR	SUBDIRECTOR	UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD
-----------------	--------------------	--

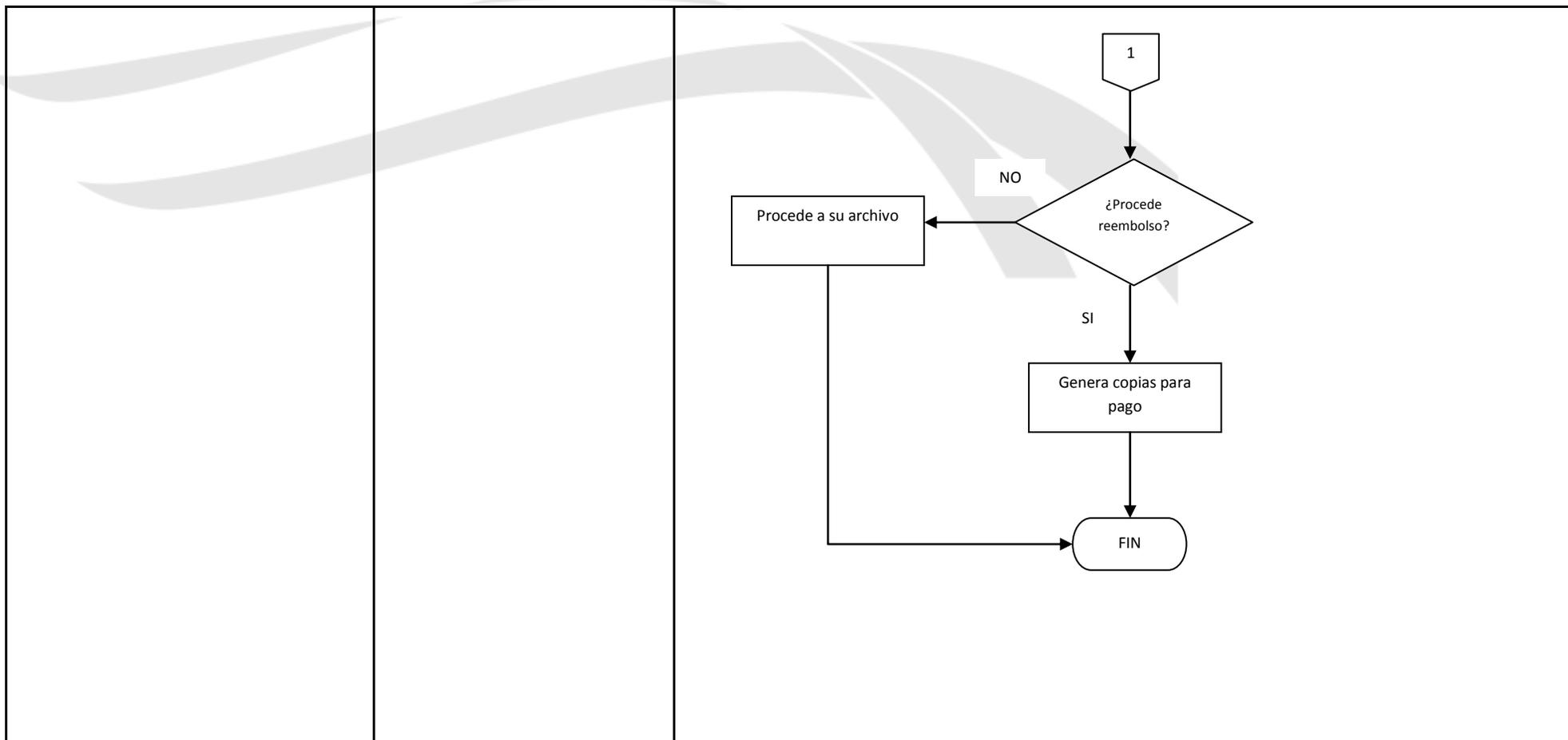


	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRFCP/07	
	REGISTRO DE COMPROBACIÓN DE GASTO CORRIENTE		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Página	2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas		RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal		

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES

DIRECTOR	SUBDIRECTOR	UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD
-----------------	--------------------	--





ANEXOS



Por acuerdo de la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas, Órgano de Administración, se giró instrucciones a la Dirección de Administración y Finanzas de esta H. LXI Legislatura del Estado, otorgar la cantidad de \$ _____ (_____), por concepto

Por lo anterior el firmante hace entrega de la documentación comprobatoria siguiente:

Documentación Comprobatoria	\$ _____	____%
Depósito en efectivo.	\$ _____	____%
Importe sin comprobación.	\$ _____	____%
Total	\$ _____	100%

Sirva la presente como recibo interno y con base al Reglamento para el Control y Ejercicio del Presupuesto se aplique el rango sin comprobación fiscal hasta un 40 %.

Zacatecas, Zac. a ___ de _____ de 20__.

Recibí

Autoriza

Servidor Público

Presidente de la Comisión de Planeación,
Patrimonio y Finanzas



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS ESTADO DE ZACATECAS Póliza: D00NNN Del DD/MM/AAAA					
CONCEPTO DEL MOVIMIENTO					
No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
0001	Cuenta(s) Cont/Ptal/Orden	Concepto de la Cuenta	Importe		CONCEPTO DE MOVIMIENTO
0002	Cuenta(s) Cont/Ptal/Orden	Concepto de la Cuenta		Importe	CONCEPTO DE MOVIMIENTO
Sumas iguales =>			Suma	Suma	

Elaboró: Usuario



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS
ESTADO DE ZACATECAS

Usu: Usuario
 Rep: rptPoliza

DD/MM/AAAA
 Fecha y hora de Impresión
 Pagina 11

Póliza: C00NNN Del DD/MM/AAAA

Concepto: CONCEPTO DEL MOVIMIENTO

Beneficiario: **BENEFICIARIO**

Folio / Cheque : TEF/CH

No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
0001	Cuenta(s) Contable y/o Ptal	Concepto de la Cuenta	Importe		CONCEPTO DE MOVIMIENTO
0002	Cuenta de Banco	No. de Cuenta		Importe	CONCEPTO DE MOVIMIENTO

Sumas iguales =>

Suma	Suma
------	------

Elaboró: Usuario



PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE INFORME FINANCIERO CONTABLE PRESUPUESTAL

a. Propósito

Integrar el Informe Financiero Contable Presupuestal con base en el ejercicio presupuestal y de los recursos de la Legislatura en el ejercicio de sus funciones.

b. Alcance

Aplicado por la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal.

c. Responsabilidades

Secretaría General: Revisión y aprobación.

Dirección de Administración y Finanzas: Elaboración, emisión, control y vigilancia.

Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal: Aplicación.

d. Definiciones

SCG: Sistema de Contabilidad Gubernamental

COG: Clasificación de las erogaciones para el registro de los datos.

Estados Financieros: Estados de carácter financiero presentados por la Legislatura del Estado:

- Estado de Situación Financiera
- Estado de Actividades
- Estado de Variaciones en el Patrimonio/Hacienda Pública
- Estado de Origen y Aplicación de Recursos.

Estados Presupuestales: Estados de carácter presupuestal presentados por la Legislatura:

- Analítico Mensual de Egresos Pagados
- Estado del Ejercicio del Presupuesto por Capítulo del Gasto,



Firmas de Autorización: Firma de Secretario General y Presidente de la Comisión, Planeación y Finanzas.

Reclasificación: Movimiento que consiste en cambiar la afectación presupuestal de una partida a otra.

Insuficiencia Presupuestal: Partida que no cuenta con montos requeridos en el ejercicio mensual y anual, o en el ejercido mensual y si en el anual.

Presupuesto Comprometido: Montos presupuestales programados por Capítulo con base en Presupuesto Aprobado.

Transferencia Presupuestal: Montos a traspasar de una partida a otra sin afectación en el monto total del Presupuesto Aprobado.

e. Políticas y Lineamientos

- Los Estados Financieros y Presupuestales se elaboraran de manera mensual y en cualquier momento a petición de los Órganos de Gobierno o de la Secretaría de Finanzas de gobierno del Estado, por conducto de la Secretaría General.
- Las transferencias presupuestales serán aplicadas previo memorándum de autorización firmado por el Subdirector de Recursos Financieros.
- Los Estados Financieros y Presupuestales serán firmados en tres tantos para sus respectivos respaldos.



	PROCEDIMIENTO			
	EMISIÓN DE INFORME FINANCIERO CONTABLE PRESUPUESTAL		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Página	1 de 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas		RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
1°	Director	Recibe instrucciones de la Secretaría General para presentar informe a las Comisiones de Gobierno.	
2°		Gira instrucciones a Subdirector para la elaboración de Informe Financiero Contable Presupuestal.	
3°	Subdirector	Recibe instrucción y deriva a Unidad de Control Presupuestal y Contabilidad.	
4°	Unidad de Control Presupuestal y Contabilidad	Revisa de forma analítica los Estados Financieros.	
		¿Requiere reclasificación? Si, se aplica la corrección respectiva.	
		No, se generan Estados Financieros en SCG	
5°		Genera formato para presentación de Estados Financieros, anexando Analíticas.	Edos. Fin. y Analíticas
6°		Revisar de forma analítica los Estados Presupuestales.	

	PROCEDIMIENTO	
	EMISIÓN DE INFORME FINANCIERO CONTABLE PRESUPUESTAL	
	Fecha	01/09/2014
	Versión	1.0
	Página	2 de 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas		RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
6°	Unidad de Control Presupuestal y Contabilidad	¿Requiere reclasificación? Si, ubica partidas con insuficiencia presupuestal, aplica transferencia autorizada en SCG y genera respaldo.	Oficio de Autorización Para Transf. Presupuestal
		No, genera pólizas de cierre mensual para registro de Depreciaciones, Bajas y Conciliación de altas de Activo Fijo. Imprime Estados Presupuestales anexando Analíticas.	Edos. Ptales. y Analíticas
7°		Solicita a las Subdirecciones de Recursos Humanos y de Recursos Materiales y Servicios, el Presupuesto Comprometido mensual.	
8°		Elabora el proyecto de transferencias presupuestales autorizadas (Sobre saldos mensuales y/o acumulados).	
9°		Elabora cédula analítica del Presupuesto Comprometido.	
10°		Imprime y entrega Informe Financiero Contable Presupuestal a Subdirección para revisión.	



11°	Subdirector	Revisa y recaba firmas en Informe de los responsables de cada Capítulo.
-----	-------------	---

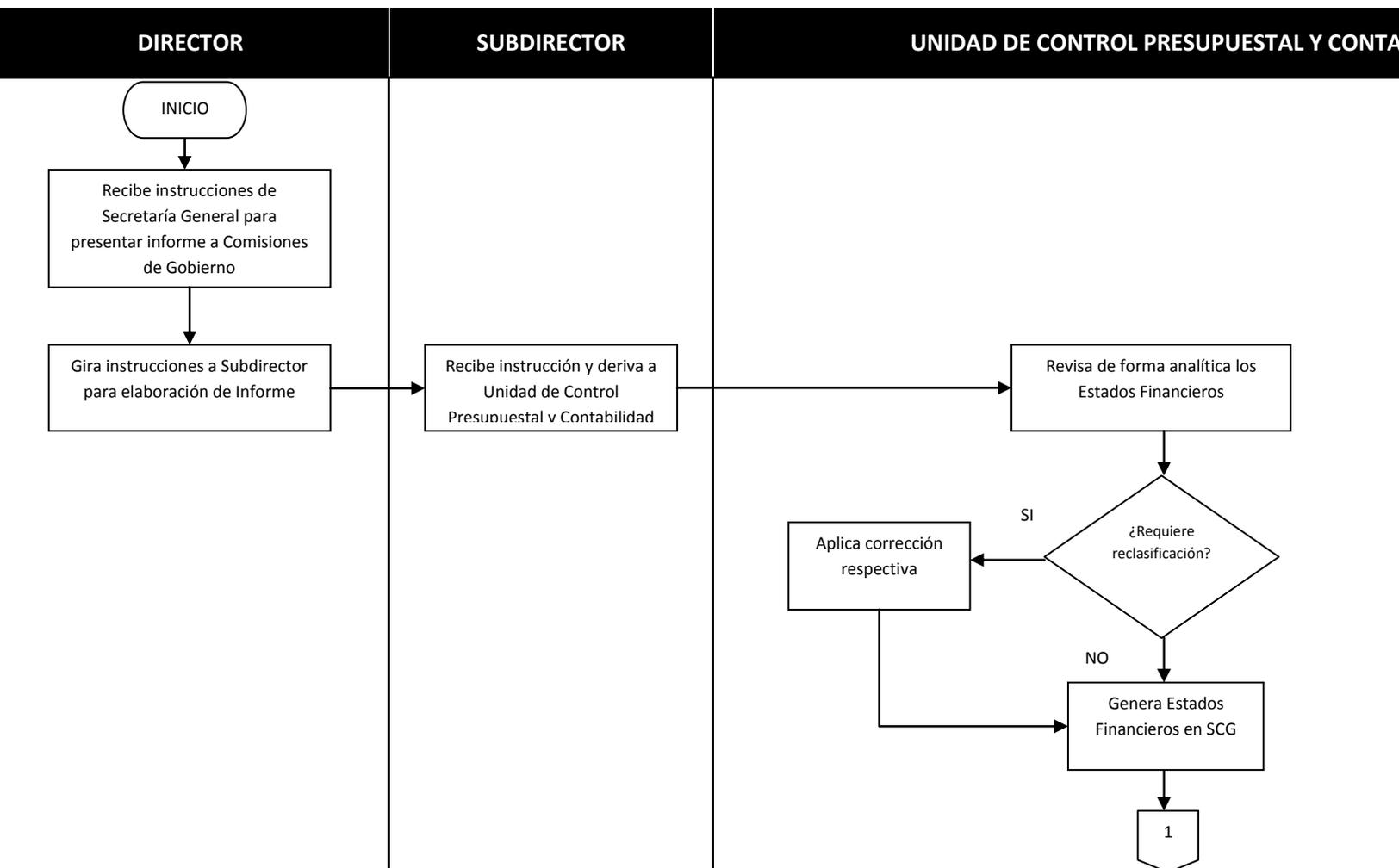
	PROCEDIMIENTO		
	EMISIÓN DE INFORME FINANCIERO CONTABLE PRESUPUESTAL	Fecha	01/09/2014
		Versión	1.0
	Página	3 de 3	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas		RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal	

12°		Turna a la Dirección para firmas de Autorización.
-----	--	---

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
13°	Director	Recibe y revisa ¿Es correcto el Informe? No, regresa a Subdirección para correcciones.	
14°		Si, valida información y presenta Informe para firmas de Autorización de los Órganos de Gobierno y la Secretaría General.	
15°		Remite Informe firmado a Subdirector.	
16°	Subdirector	Genera actualización de Portal de Transparencia en lo concerniente a Información Financiera y Presupuestal.	
17°		Remite paquete para resguardo y archivo.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

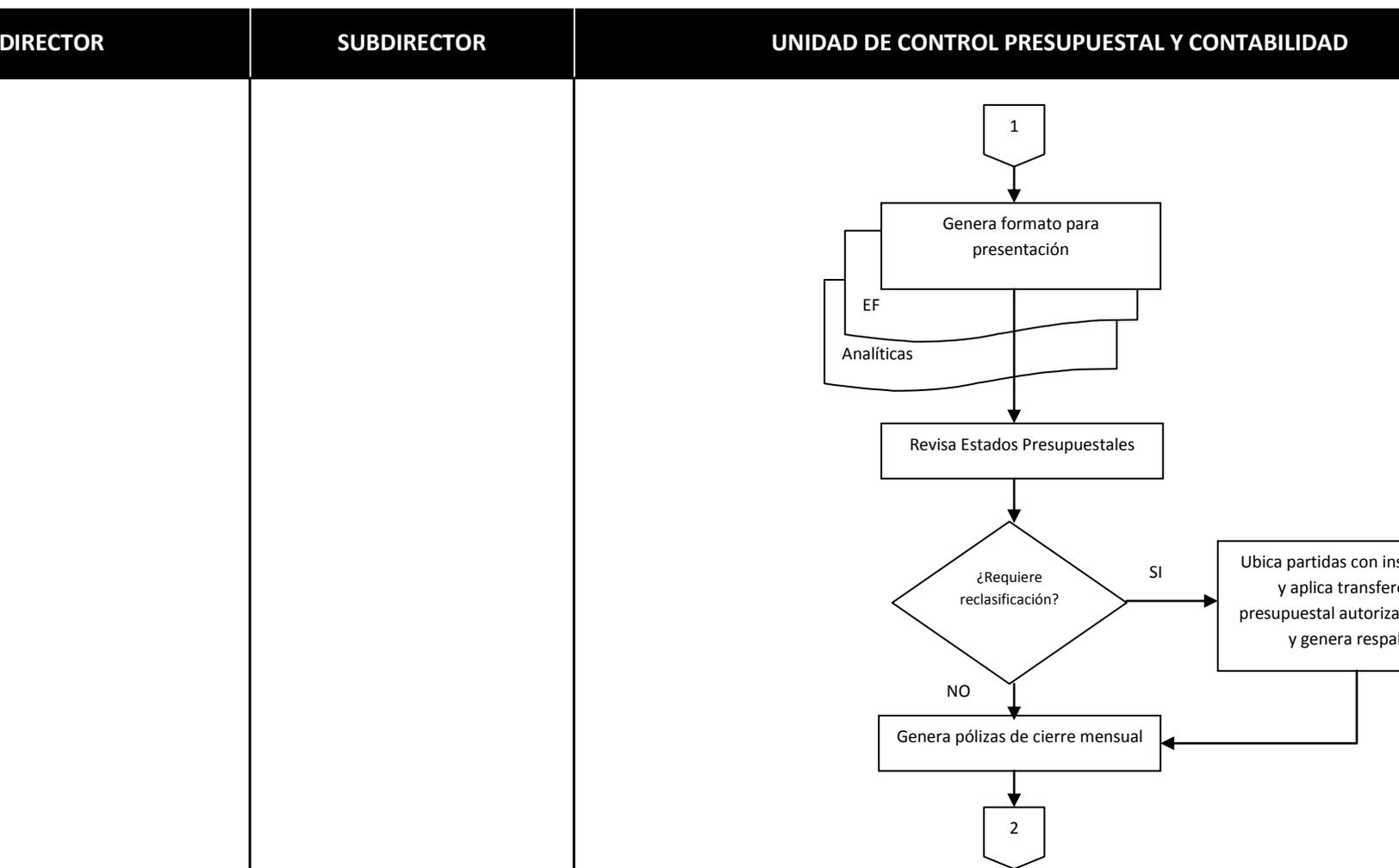
	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRFCP/08	
	EMISIÓN DE INFORME FINANCIERO CONTABLE PRESUPUESTAL		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
		Página	1 de 4	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas		RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal		

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES



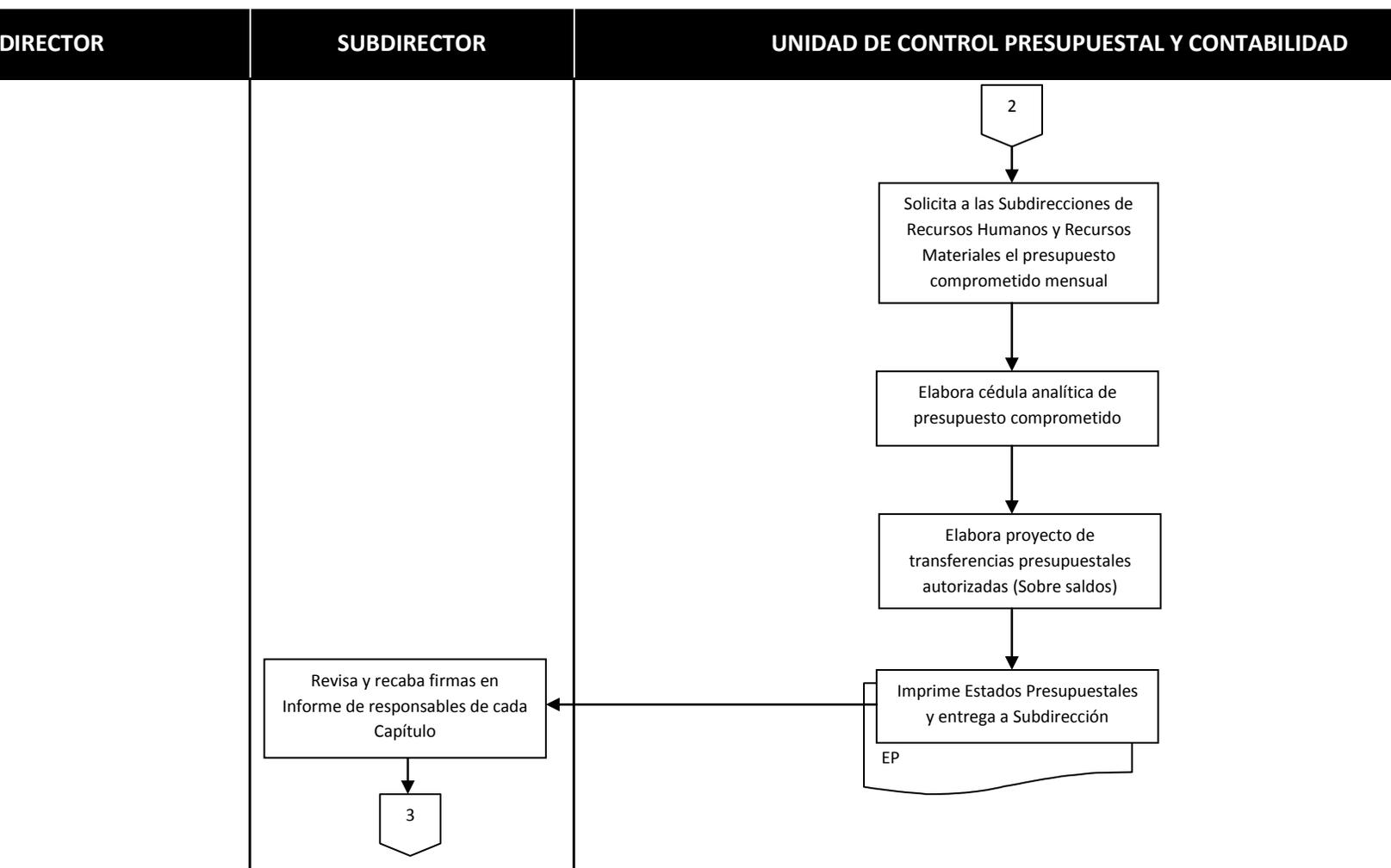
	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRFCP/08	
	EMISIÓN DE INFORME FINANCIERO CONTABLE PRESUPUESTAL		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Página	2 de 4
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas		RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal		

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES



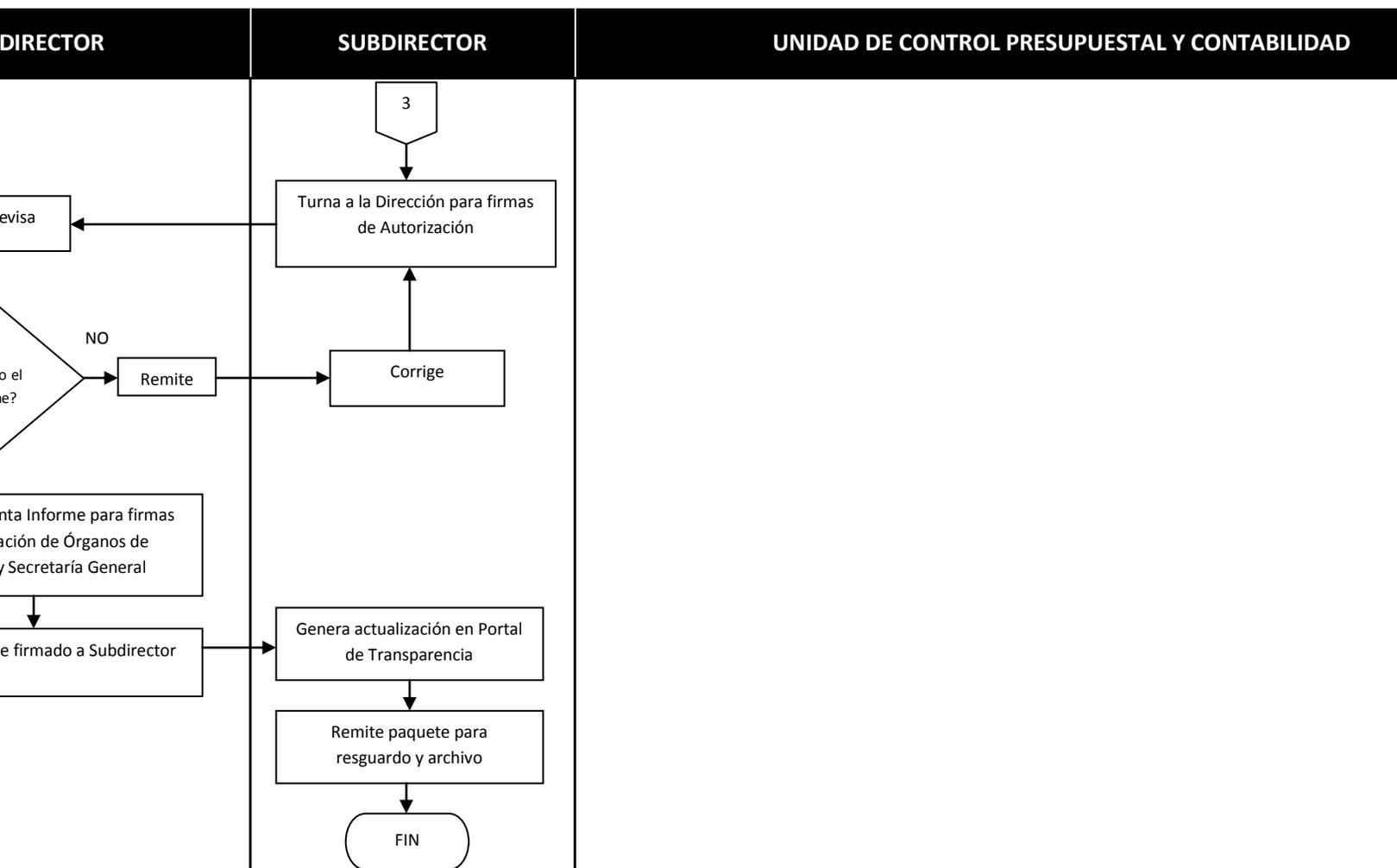
	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRFCP/08	
	EMISIÓN DE INFORME FINANCIERO CONTABLE PRESUPUESTAL		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Página	3 de 4
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas		RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal		

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES



	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRFCP/08		
	EMISIÓN DE INFORME FINANCIERO CONTABLE PRESUPUESTAL		Fecha	01/09/2014	
			Versión	1.0	
		Página	4 de 4		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas			RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal		

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES





ANEXOS





SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

ANÁLISIS DE SALDO

AL ____ DE ____ DE 20__

FONDO FIJO DE CAJA

Concepto	Importe	
	Parcial	Total
Responsable:		
Cargo:		
Concepto	\$ -	
Referencia de Rbo:		
Alcance		
Cantidad recibida por los responsables de los turnos del estacionamiento al Servicios del Personal y al público en General.	-	-
Suma:		\$ -

BANCOS

Institución Bancaria	No. Cuenta	Importe	
		Parcial	Total
Banorte		\$ -	
Banorte		-	
Banorte		-	\$ -
Suma:			\$ -

Elaboró:
Control Presupuestal

Revisó:
Subdirector de Recursos Financieros y Control
Presupuestal



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

ANÁLISIS DE SALDO

AL ____ DE ____ DE 20__

ANTICIPOS A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES A CORTO PLAZO

Nombre	Fecha	Referencia		Concepto	Deudores				
		Ch.	TEF		Cargos	Abonos	Saldo		
					\$	-	\$	-	\$
Total					\$	-	\$	-	\$

Elaboró:
Control Presupuestal

Revisó:
Subdirector de Recursos Financieros y Control Presupuestal



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
ANÁLISIS DE SALDO
AL DE DE 20

DEUDORES DIVERSOS									
Nombre	Fecha	Referencia		Concepto	Deudores		Saldo	Saldo individual	
		Ch.	TEF		Dcto	Cargos			
DIPUTADOS									
					\$	-	\$	-	
				Subtotal	\$	-	\$	-	
EMPLEADOS									
							\$	-	
				Subtotal	\$	-	\$	-	
GENERAL									
					\$	-	\$	-	
				Subtotal	\$	-	\$	-	
				Total	\$	-	\$	-	

Elaboró:
Control Presupuestal

Revisó:
Subdirector de Recursos Financieros y Control Presupuestal



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

ANÁLISIS DE SALDO

AL DE DE 20

DEPÓSITOS EN GARANTÍA

Descripción	Importe	
	Parcial	Total
		\$ -
Total		\$ -

Elaboró:

Control Presupuestal

Revisó:

Subdirector de Recursos Financieros y Control
Presupuestal





SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
 ANALISIS DE SALDO
 AL DE DE 20

PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO

Cuenta	Fecha	Nombre del proveedor	Concepto	Parcial	Saldo
				-	\$ -

TOTAL \$ -

Elaboró:

Revisó:

Control Presupuestal

Subdirector de Recursos Financieros y Control Presupuestal



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
ANÁLISIS DE SALDO
 AL DE DE 20

OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO

Cuenta	Fecha	Nombre del acreedor	Concepto	Saldo al 28 de febrero	Pago a cuenta	Saldo al 31 de mayo
ACREEDORES DIVERSOS						
				\$ -	\$ -	\$ -
			SUBTOTAL	\$ -	\$ -	\$ -

PERSONAL LEGISLATURA						
				\$ -	\$ -	
			SUBTOTAL	\$ -	\$ -	\$ -

Elaboró:

Revisó:

Control Presupuestal

Subdirector de Recursos Financieros y Control Presupuestal

NOMINA (OBLIGACIONES PATRONALES ADQUIRIDAS)							
				-	-	\$ -	
			SUBTOTAL	\$ -	\$ -	\$ -	
				TOTAL	\$ -	\$ -	\$ -

Elaboró:

Revisó:

Jefe del Departamento de Nómina

Subdirector de Recursos Humanos



SECRETARIA GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
ANÁLISIS DE SALDO
AL ____ DE ____ DE 20__

ANTICIPOS A PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS A CORTO PLAZO

Nombre	Fecha	Referencia		Concepto	Deudores				
		Ch.	TEF		Cargos	Abonos	Saldo		
					\$	-	\$	-	\$
Total					\$	-	\$	-	\$

Elaboró:
Control Presupuestal

Revisó:
Subdirector de Recursos Financieros y Control Presupuestal



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

ANÁLISIS DE SALDO

AL ____ DE ____ DE 20__

RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO

Cuenta	Descripción	Importe	
		Parcial	Total
		\$ -	\$ -
Suma:			\$ -

Elaboró:

Registros Contables

Revisó:

Encargada del Control de Gasto de Gestión y
Obligaciones Fiscales



SECRETARIA GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal

DEL ___ DE _____ AL ___ DE _____ DE 20__
CONCILIACIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE

CONCILIACION PRESUPUESTAL	
Presupuesto Autorizado	\$ -
Gasto ejercido	-
RESULTADO PRESUPUESTAL	\$ -
CONCILIACION FINANCIERA	
Presupuesto Autorizado	\$ -
Otros ingresos*	-
Total Ingresos:	\$ -
Gasto (Edo Acts)	\$ -
Gasto contable (Depreciaciones)**	-
Total gasto (Edo Acts):	-
RESULTADO FINANCIERO	\$ -
SALDO POR CONCILIAR	\$ -

SUFICIENCIA DE INGRESO		\$ -
Movimientos contables que no impactan al Presupuesto		
Estacionamiento*	\$ -	-
Intereses Ganados*	-	-
Adquisiciones (AFS)	\$ -	-
Depreciaciones 2013**	-	\$ -
Resultado Contable	\$ -	-
Resultado Presupuestal	-	-
OTROS INGRESOS	\$ -	-

Elaboró:
Control Presupuestal

Revisó:
Subdirector de Recursos Financieros y Control Presupuestal



SECRETARIA GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal
POSICION PRESUPUESTARIA
PRESUPUESTO / EJERCIDO
_____ 20 ____
TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

De la Cuenta	Concepto	Importe	A la Cuenta	Concepto
		(\$)		
		\$ -		
	<i>Subtotal</i>	\$ -		

Autoriza:

Presidente de la Comisión de Planeación,
Patrimonio y Finanzas

Autoriza:

Presidente de la Comisión de Régimen
Interno y Concertación Política





SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
 AL DE DE 20

ACTIVO

ACTIVO CIRCULANTE

Suma ACTIVO CIRCULANTE \$ - \$ -

ACTIVO NO CIRCULANTE

Suma ACTIVO NO CIRCULANTE \$ - \$ -

TOTAL DE ACTIVO \$ -

PASIVO

PASIVO CIRCULANTE

Suma PASIVO CIRCULANTE \$ - \$ -

PASIVO A LARGO PLAZO

Suma PASIVO A LARGO PLAZO \$ - \$ -

TOTAL DE PASIVO \$ -

PATRIMONIO

HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO GENERADO \$ - \$ -
TOTAL DE PATRIMONIO \$ -
TOTAL DE PASIVO Y PATRIMONIO \$ -

Notas:

Presidente de la Comisión de Planeación,
 Patrimonio y Finanzas

Secretario General

Dirección de Administración y Finanzas



SECRETARIA GENERAL
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Subdirección de Recursos Financieros
 y Control Presupuestal

ESTADO DE ACTIVIDADES
 DEL ___ DE _____ AL ___ DE _____ DE 20__

	<u>20</u>
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	
	\$0.00
Total de Ingresos	\$0.00
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	
	\$0.00
Total de Gastos y otras Perdidas	\$0.00
Ahorro / Desahorro Neto del Ejercicio	\$0.00

Notas:

Presidente de la Comisión de Planeación,
 Patrimonio y Finanzas

Secretario General

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



SECRETARIA GENERAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal

ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PUBLICA
 AL ____ DE ____ DE 20__

CONCEPTO	HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO	HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO		AJUSTES POR CAMBIOS DE VALOR	TOTAL
		DE EJERCICIOS ANTERIORES	DEL EJERCICIO		
HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO NETO AL FINAL DEL EJERCICIO ANTERIOR		\$ -	-	-	\$ -
Rectificaciones Resultado de Ejercicios Anteriores		-	-	-	-
Cambios por Políticas contables y cambios por errores contables		-	-	-	-
		\$ -	-	-	\$ -
PATRIMONIO NETO INICIAL AJUSTADO DEL EJERCICIO	-	-	-	-	-
Actualizaciones y donaciones de capital	-	-	-	-	-
Actualizaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio	-	-	-	-	-
VARIACIONES DE LA HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO	-	-	-	-	-
Ganancias/Pérdidas por Revaluos	-	-	-	-	-
Reservas	-	-	-	-	-
Resultado del Ejercicio: Ahorro/Desahorro	-	-	-	-	-
Otras variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto	-	-	-	-	-
SALDO NETO EN LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

Nota:

Presidente de la Comisión de Planeación,
Patrimonio y Finanzas

Secretario General

Dirección de Administración y Finanzas



**SECRETARIA GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subdirección de Recursos Financieros
y Control Presupuestal**

ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS

DEL ___ AL ___ DE _____ 20__

ORIGEN DE LOS RECURSOS

EXISTENCIA EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL	\$	-
PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE		-
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES		-
INGRESOS FINANCIEROS		-
Disminuciones del Activo		-
Incrementos del Pasivo		-
TOTAL ORIGEN	\$	-

APLICACION DE LOS RECURSOS

SERVICIOS PERSONALES	\$	-
MATERIALES Y SUMINISTROS		-
SERVICIOS GENERALES		-
AYUDAS SOCIALES		-
ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS, OBSOLESCENCIA Y Incrementos del Activo		-
Dismunuciones del Pasivo		-
EXISTENCIA EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL		-
TOTAL APLICACION	\$	-

Presidente de la Comisión de Planeación,
Patrimonio y Finanzas

Secretario General

Dirección de Administración y
Finanzas



Objeto del Gasto	Presupuesto Vigente	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total	Diferencia (Vigente - Total)	
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Total	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

SECRETARIA GENERAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal
 Analfítico Mensual de Egresos Pagados por Capitulo del Gasto al 31 de mayo de 2014.
(Cifras en pesos y centavos)



Elaboró: Subdirector de Recursos Financieros y Control Presupuestal
Revisó: Subdirector de Recursos Financieros y Control Presupuestal
Vo. Bo.: Director de Administración y Finanzas
Responsable: Subdirector de Recursos Financieros y Control Presupuestal
Autoriza: Presidente de la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas
Autoriza: Secretario General



SECRETARIA GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal

POSICION PRESUPUESTARIA
 _____/20_____
 CON MODIFICACIONES PRESUPUESTALES
 EJERCIDO / POR EJERCER

C.T.A.	Descripción	MENSUAL			ACUMULADO								
		Autorizado	Ejercido	Comprometido	Saldo	Autorizado	Ejercido	Comprometido	Saldo				
1000	1000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
	Total	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
	Ejercido / Por Ejercer	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
Elaboró: _____ Revisó: _____ Responsable: _____													
Jefe del Departamento de Nómina													
2000	2000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
	Total	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
	Ejercido / Por Ejercer	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
Elaboró: _____ Revisó: _____ Responsable: _____													
Subdirector de Recursos Financieros y Control Presupuestal													
3000	3000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
	Total	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
	Ejercido / Por Ejercer	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
Elaboró: _____ Revisó: _____ Responsable: _____													
Subdirector de Recursos Financieros y Control Presupuestal													
4000	4000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
	Total	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
	Ejercido / Por Ejercer	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
Elaboró: _____ Revisó: _____ Responsable: _____													
Subdirector de Recursos Financieros y Control Presupuestal													
5000	5000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
	Total	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
	Ejercido / Por Ejercer	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
Elaboró: _____ Revisó: _____ Responsable: _____													
Subdirector de Recursos Financieros y Control Presupuestal													
6000	6000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
	Total	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
	Ejercido / Por Ejercer	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
Elaboró: _____ Revisó: _____ Responsable: _____													
Subdirector de Recursos Financieros y Control Presupuestal													
7000	7000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
	Total	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
	Ejercido / Por Ejercer	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
Elaboró: _____ Revisó: _____ Responsable: _____													
Subdirector de Recursos Financieros y Control Presupuestal													
8000	8000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
	Total	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
	Ejercido / Por Ejercer	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
Elaboró: _____ Revisó: _____ Responsable: _____													
Subdirector de Recursos Financieros y Control Presupuestal													
9000	9000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
	Total	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
	Ejercido / Por Ejercer	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
Elaboró: _____ Revisó: _____ Responsable: _____													
Subdirector de Recursos Financieros y Control Presupuestal													
9900	9900	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
	Total	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
	Ejercido / Por Ejercer	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
Elaboró: _____ Revisó: _____ Responsable: _____													
Subdirector de Recursos Financieros y Control Presupuestal													

Elaboró: _____ Revisó: _____ Responsable: _____
 Encargada del Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales

Vo. Bo. _____
 Dirección de Administración y Finanzas

Autoriza: _____
 Presidente de la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas

Autoriza: _____
 Secretario General*

Notas:

PROCEDIMIENTO: ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

a. Propósito

Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de la Legislatura del Estado de Zacatecas.

b. Alcance

Aplicado por la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal.

c. Responsabilidades

Secretaría General: Revisión y aprobación.

Dirección de Administración y Finanzas: Elaboración, emisión, control y vigilancia.

Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal: Aplicación.

d. Definiciones

SCG: Sistema de Contabilidad Gubernamental

COG: Clasificación de las erogaciones para el registro de los datos.

Órganos de Gobierno: Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas; Comisión de Régimen Interno y Concertación Política.

Ministración: Recursos presupuestarios que la Tesorería Estatal entrega a través de banca electrónica al Poder Legislativo del Estado con base en la programación del ejercicio especificada en calendarios autorizados.

e. Políticas y Lineamientos

- Se elaborarán cédulas analíticas por cada cuenta de gasto a presupuestar acorde al COG.
- Las cédulas analíticas del ejercicio del presupuesto se elaborarán con base a:
 - Ejercicio histórico del gasto.
 - Proyectos a desarrollar.
 - Índice de inflación.



- Una vez publicado el Presupuesto de Egresos, se genera la calendarización de

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRFCP/09	
	ANTE PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Página	1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas		RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal		

Ministraciones, se registra en SCG y se informa a la Secretaría de Finanzas.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Director	Recibe de la Secretaría General la instrucción de elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	
2°		Gira instrucciones a las Subdirecciones para realizar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos por capitulo de responsabilidad.	
3°	Subdirecciones	Desarrollan la propuesta de anteproyecto de presupuesto para ejercicio del año siguiente bajo los criterios determinados por la Dirección y el ejercicio histórico, así como la fecha para su presentación.	
4°	Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Integra propuestas de anteproyecto de las subdirecciones y remite a la Dirección para su revisión.	Ante Proyecto y Analíticas Ptales.
5°	Director	Recibe y revisa ante proyecto. ¿Existen modificaciones? Sí, se indican a Subdirector para aplicación.	
		No, valida en su primera etapa el anteproyecto de presupuesto se genera de forma integral y entrega a Secretaria General.	

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRFCP/09	
	ANTE PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Página	2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas		RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
6°	Secretaría General	Recibe y analiza. ¿Existen observaciones? Sí, notifica a Director los cambios para que sean atendidos.	
		No, procede a su presentación ante los Órganos de Gobierno.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

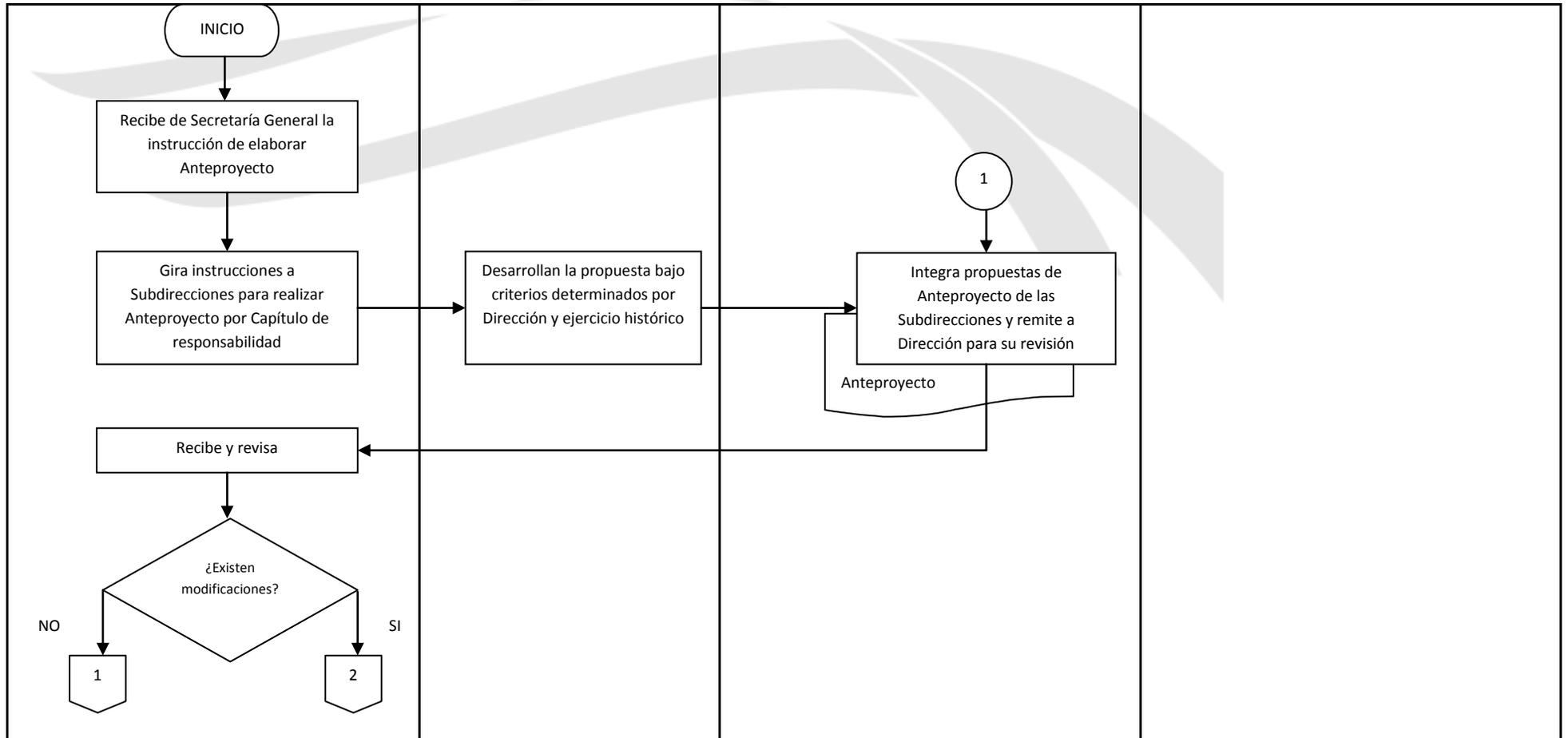


	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRFCP/09	
	ANTE PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Página	1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas		RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal		

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES

DIRECTOR	SUBDIRECCIONES	SUBDIRECCIÓN DE REC. FINANCIEROS Y CONTROL PTAL.	SECRETARÍA GENERAL
-----------------	-----------------------	---	---------------------------

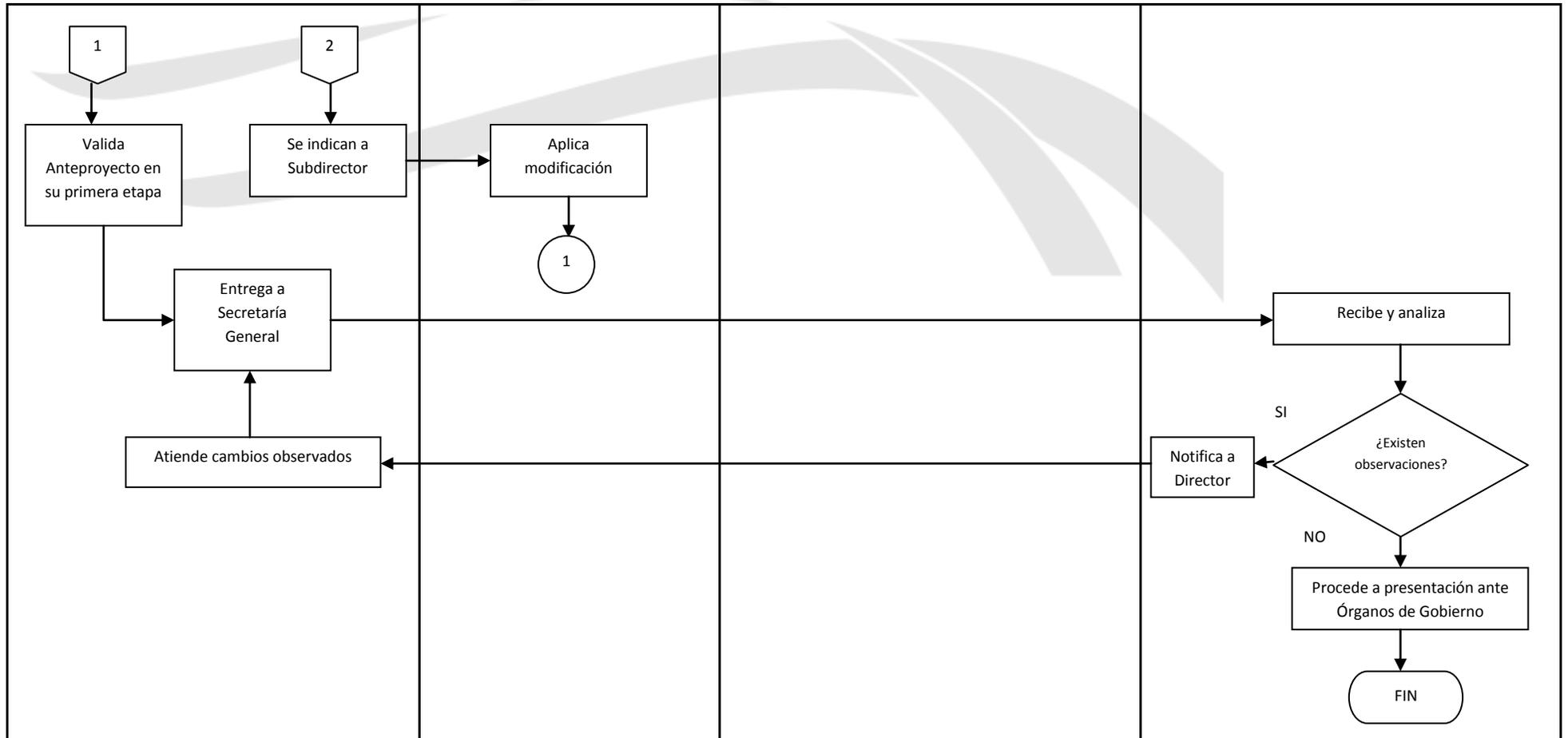




	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRFCP/09		
	ANTE PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS		Fecha	01/09/2014	
			Versión	1.0	
		Página	1 de 1		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas			RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal		

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES

DIRECTOR	SUBDIRECCIONES	SUBDIRECCIÓN DE REC. FINANCIEROS Y CONTROL PTAL.	SECRETARÍA GENERAL
-----------------	-----------------------	---	---------------------------



ANEXOS



Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas
Secretaría General
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Presupuesto
 Ejercicio Fiscal 20__.

Descripción	2015	2014	Diferencia	Porcentaje	Generalidades
CAPÍTULO	\$ -	\$ -	\$ -	0%	
CAPÍTULO	\$ -	\$ -	\$ -	0%	
CAPÍTULO	\$ -	\$ -	\$ -	0%	
CAPÍTULO	\$ -	\$ -	\$ -	0%	
CAPÍTULO	\$ -	\$ -	\$ -	0%	
Total	\$ -	\$ -	\$ -	0%	



Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas
Secretaria General
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PRESUPUESTO
Ejercicio Fiscal 20__
Calendario de Ministraciones 20__

Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Fecha													
CAPITULO	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
CAPITULO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
CAPITULO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
CAPITULO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
CAPITULO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ministración Legislatura	\$ -												

 Presidente de la Comisión de
 Planeación, Patrimonio y Finanzas

 Secretario General



**COMISION DE PLANEACION PATRIMONIO Y FINANZAS
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTAL**

PROYECTO DE PRESUPUESTO
Ejercicio Fiscal 20__

Resumen capitulo _____

CAPITULO	CONCEPTO

FM-01

Cta.	Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -



**COMISION DE PLANEACION PATRIMONIO Y FINANZAS
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTAL**

PROYECTO DE PRESUPUESTO
Ejercicio Fiscal 20__

Comparativo de ejercicio anterior

CAPITULO	CONCEPTO

Cta.	Descripción	2015	2014	Diferencia	FM-02	Justificación
					Porcentaje	
		-	-	-	0.00%	
		-	-	-	0.00%	
Total		-	-	-	0.00%	



COMISION DE PLANEACION PATRIMONIO Y FINANZAS
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTAL
 PROYECTO DE PRESUPUESTO
 Ejercicio Fiscal 20__

FM-04

Análítica

CAPITULO	CUENTA												APLICACIÓN
Gasto real	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	\$ -
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	\$ -
Total gasto real	\$ -												
Proyección de incremento	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	\$ -
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	\$ -
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	\$ -
Total de proyección de incremento	\$ -												
Programas a implementar	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	\$ -
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	\$ -
Total programas	\$ -												
Total gasto real	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Total de proyección de incremento	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total programas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Presupuesto 2015	\$ -												
Presupuesto 2015	\$ -												

Lineamientos específicos:

Desglose de conceptos:

PROCEDIMIENTO: ARCHIVO

a. Propósito

Integrar el archivo físico y digital de la Dirección de Administración y Finanzas

b. Alcance

Aplicado por la Dirección de Administración y Finanzas a través de Auxiliar Administrativo.

c. Responsabilidades

Secretaría General: Revisión y aprobación.

Dirección de Administración y Finanzas: Elaboración, emisión, control y vigilancia.

Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal: Aplicación.

d. Definiciones

SCG: Sistema de Contabilidad Gubernamental utilizado por la Dirección para el registro de las transacciones.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital

TEF: Transferencia Electrónica de Fondos.

Firmas de elaboración y revisión: Firmas de auxiliar contable y Subdirector o responsable de gestión de gasto.

Firma de validación: Firma del Director de Administración y Finanzas.

Firmas de autorización: Firmas de Secretario General, Diputado Presidente de la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas, y Diputado Presidente de la comisión de Régimen Interno y Concertación Política.

Registro en Diario: Registro en SCG de Póliza Diario en el que se afectan las cuentas:

- Presupuestales simultáneas; y/o



- Contables; y/o
- De orden

Erogaciones: Egresos registrados y aplicados por la Subdirección, divididos en Transferencia Electrónica de Fondos (TEF) y Cheque.

e. Políticas y Lineamientos

- Los requerimientos para proceder al archivo de documentos son:
 - Contar con las firmas de elaboración, validación y autorización antes de integrar los expedientes de archivo.
- Los documentos a archivar deberán ser separados respecto de su origen.
- Los expedientes de Erogaciones y registro en Diario se arman tomando en cuenta la numeración consecutiva.
- Los expedientes deben ser rotulados indicando el tipo de documentación y la numeración respectiva.
- Se realiza revisión de las firmas de elaboración, validación y autorización antes de integrar los expedientes de archivo.

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRFCP/10	
	ARCHIVO		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Página	1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas			RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal	

- Los expedientes a digitalizar serán entregados por auxiliar administrativo a encargado de digitalización acompañado de listado de entrega.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Director	Instruye a Auxiliar Administrativo integrar el archivo de la Dirección de Administración y Finanzas.	

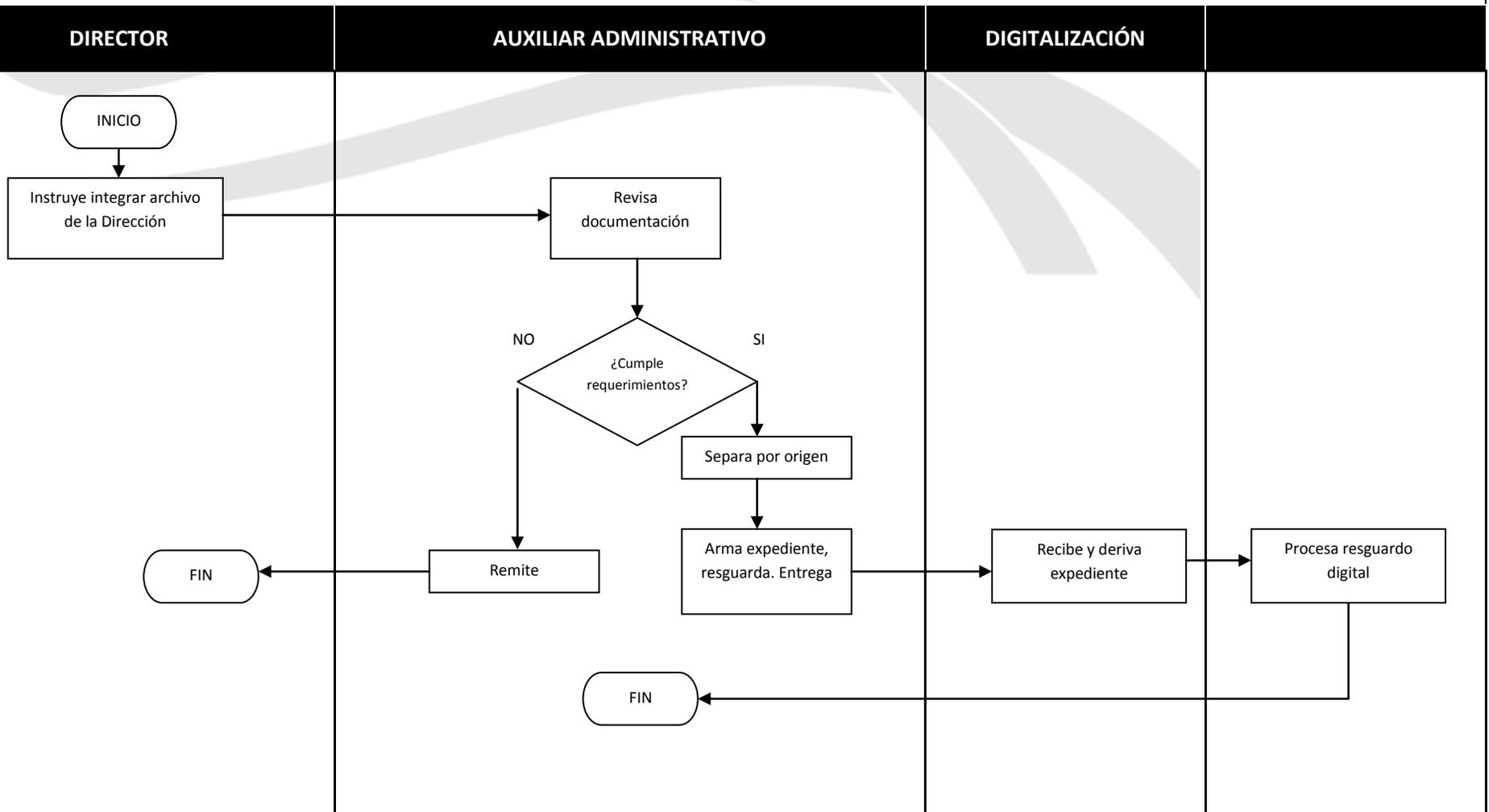


2°	Auxiliar Administrativo	Recibe y revisa documentación para Archivo. ¿La documentación cumple con requerimientos? No, regresa a Servidor Público. TERMINA PROCEDIMIENTO	
		Sí, realiza la separación de la documentación por su origen	
3°		Arma expediente y resguarda. Entrega a Subdirección.	
4°	Subdirección	Deriva expedientes a Digitalización.	
5°	Digitalización	Se procesa documentación para resguardo digital.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/01		
	ARCHIVO		Fecha	01/09/2014	
			Versión	1.0	
		Página	1 de 1		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas			RESPONSABLE: Dirección de Administración y Finanzas		

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NOMINA

a. Propósito

Establecer la normatividad y actividades para la elaboración de la nómina de pago quincenal a funcionarios y Servidores Públicos de este Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.

b. Alcances

El procedimiento es aplicable para la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Humanos, Unidad de Administración de Salarios, Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal y área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales.

c. Responsabilidades

Dirección de Administración y Finanzas: Autoriza

Subdirección de Recursos Humanos: Revisa, controla, verifica y tramita.

Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal: Aplica

Unidad de Administración de Salarios: Elabora

Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales: Acumula y elabora.

d. Definiciones

SCG: Sistema de Contabilidad Gubernamental.

COG: Clasificación de las erogaciones para el registro de los datos.

Tabulador: Documento que delimita los niveles máximo y mínimo para retribuir un puesto de trabajo y permite asignar sueldos por cargos específicos.

Pagos extraordinarios: Estímulos y horas extras.

Hoja de Liberación: Documento contable utilizado para liberar recurso económico.

Timbrado.: Papel que lleva sello fiscal oficial.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.



TEF: Transferencia Electrónica de Fondos.

PAC: Proveedor Autorizado Certificado.

Layout: Base de datos con determinadas especificaciones.

e. Políticas y lineamientos

- La nómina quincenal de los trabajadores del Poder Legislativo, deberá de ser reportada para pago un día antes (hábil) de cada quincena del año, así mismo las nóminas extraordinarias y especiales; las cuales se efectuaran de acuerdo a las solicitudes que se reciban de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Los pagos a funcionarios y trabajadores por concepto de: aguinaldo, incremento salarial, bono especial anual, prima vacacional, estímulos y bonos de vacaciones, así como los pagos de retroactivos o descuentos serán aplicables según lo reporte la Dirección de Administración y Finanzas.
- El cierre de nómina quincenal se realizara de acuerdo a calendario previamente autorizado por la Secretaria General.
- Para el proceso de nómina la Dirección de Administración y Finanzas entregará en tiempo y forma los respaldos de movimientos que se realizaran en la nómina; los cuales pueden ser incidencias, altas, bajas, nombramientos, estímulos, horas extras o cualquier tipo de movimiento que afecte a percepciones de nómina.
- La Subdirección de Recursos Humanos aplicará los conceptos de percepción y deducción para cada uno de los Servidores Públicos incluidos en la nómina de acuerdo a las leyes laborales vigentes.
- Se aplicarán los conceptos de percepción los cuales se otorgan de acuerdo a lo convenido al inicio de la contratación de cada empleado o relación laboral del mismo.
- Se deben de considerar dentro de las percepciones, los pagos fijos que se encuentran consignados en el tabulador de sueldo y los pagos extraordinarios.
- Se deben aplicar adecuadamente las deducciones que por ley se encuentre determinadas así como por deudas contraídas de manera expresa y voluntaria por parte del funcionario o trabajador.
- El pago de bono de dispensa forma parte de las percepciones totales del servidor público, este se realizará de manera mensual conforme a las categorías registradas en tabulador mediante monedero electrónico autorizado para tal fin por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.



 <p>PODER LEGISLATIVO LXI LEGISLATURA ESTADO DE ZACATECAS 2011 - 2016</p>	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRH/01	
	ELABORACION DE NÓMINA		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Página	1 de 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas.			RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Humanos	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Dirección de Administración y Finanzas	Instruye a la Subdirección de Recursos Humanos para elaborar la nómina conforme al calendario autorizado.	
2°	Subdirección de Recursos Humanos	Una vez recibida la instrucción, se turna a la Unidad de Administración de Salarios los movimientos, incidencias, oficios y resoluciones del Tribunal para descuentos, etc. Se lleva a cabo el proceso de captura de nómina.	Memorándums y/o formatos
3°	Unidad de Administración de Salarios	Recibe la documentación y registra en sistema los datos y movimientos que apliquen para la elaboración de nómina. Válida que toda la información sea correcta para aplicar el cierre de nómina. Envía a la Subdirección de Recursos Humanos para revisión.	Nómina
4°	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe y revisa la nómina, para ser aprobada. SI, se envía a la Dirección de Administración y Finanzas. NO, regresa a la Unidad de Administración de Salarios para correcciones.	
5°	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y revisa. SI, se autoriza se remite a la Subdirección de Recursos Humanos para su emisión. NO, se envía a la Subdirección de Recursos Humanos para corrección.	
6°	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe e instruye para generar el pago de la nómina a la Unidad de Administración de Salarios.	

7°	Unidad de Administración de Salarios	Genera archivos para realizar el pago en el portal del banco; así como lo requerido para su timbrado de CFDI. (layout)	
----	--------------------------------------	--	--

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRH/01	
	ELABORACION DE NÓMINA		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Página	2 de 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas.			RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Humanos	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
8°	Unidad de Administración de Salarios	Elabora la hoja de liberación para realizar el pago de nómina, se captura en el SCG lo correspondiente al gasto en las partidas según el COG y envía a la Subdirección de Recursos Humanos.	Hoja de Liberación
9°	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe la hoja de liberación de la nómina y remite a la Dirección.	
10°	Dirección de Administración y Finanzas	Autoriza la hoja de liberación para pago de nómina y turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	
11°	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe hoja de liberación y anexa layout de transmisión de nómina conjuntamente con reporte de pagos a terceros, envía a la Subdirección de Recursos Financieros.	
12°	Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Recibe hoja de liberación autorizada y archivo para pago en portal de banco aplica TEF. Envía comprobante de pago a la Unidad de Administración de Salarios.	Comprobante de pago

13°	Unidad de Administración de Salarios	Recibe TEF concluye trámite del pago de nómina. Se envía información requerida a PAC vía electrónica (layout) para emisión de CFDI. Una vez emitido se sube a la cuenta personal de cada trabajador para su consulta, se envía copia electrónica a la Subdirección de Recursos Humanos para la acumulación de retención de ISR.	
14°	Subdirección de Recursos Humanos	Acumula información de retenciones de ISR y envía a Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales para emisión de pago referenciado.	

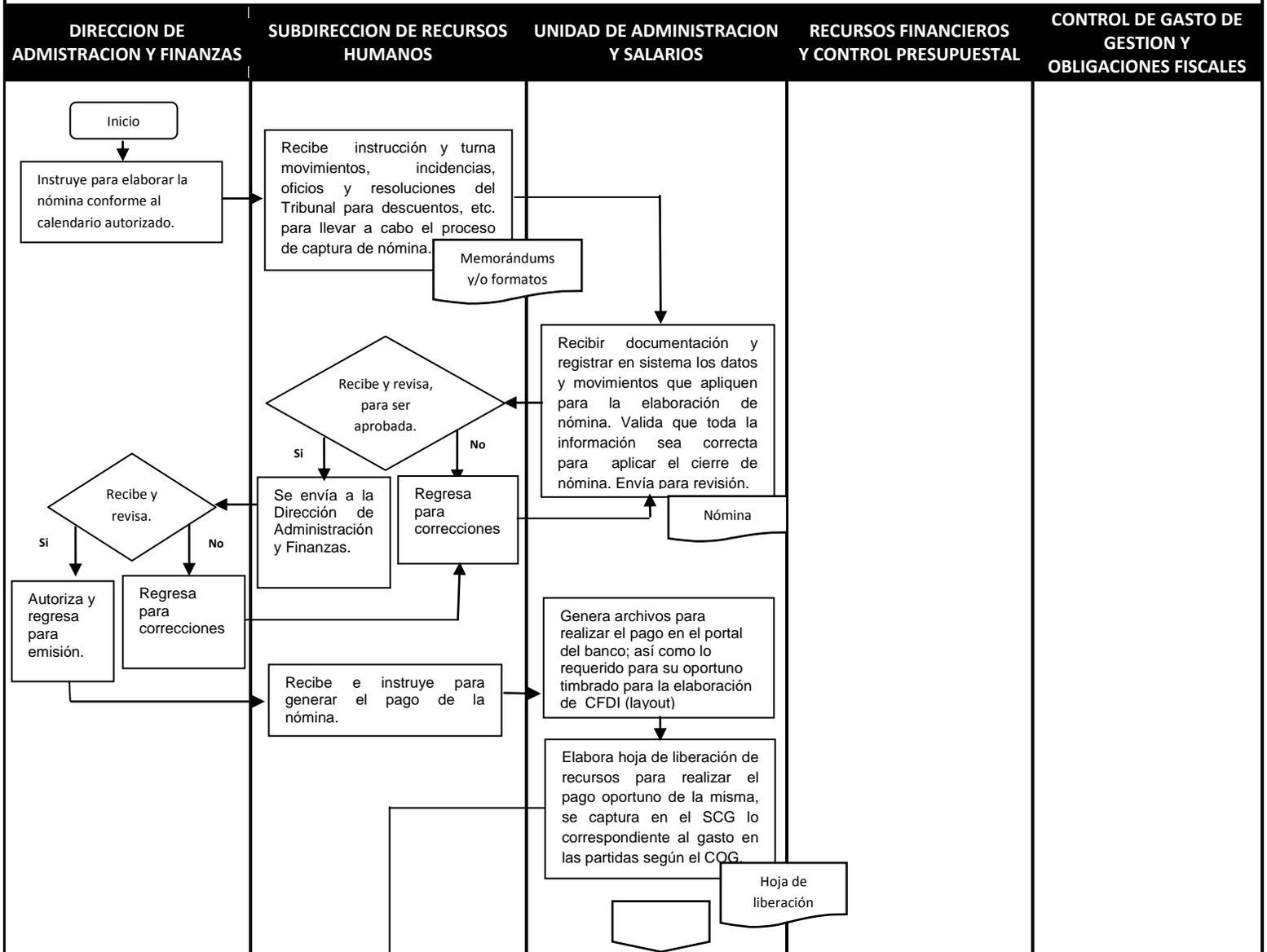
	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRH/01	
	ELABORACION DE NÓMINA		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Página	3 de 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas.			RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Humanos	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
15°	Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales	Recibe y elabora acumulado de percepciones y retenciones de ISR generando el pago referenciado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual remite a la Unidad de Administración de Salarios para su trámite correspondiente.	Pago referenciado (PR)
16°	Unidad de Administración de Salarios	Elabora hoja de liberación para entero de retención ante el SAT (pago referenciado) y envía a la Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal.	Hoja de liberación

17°	Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Tramita pago mediante portal del banco y notifica copia a la Unidad de Administración de Salarios.	Comprobante de pago
18°	Unidad de Administración de Salarios	Recibe reporte bancario de pago de Contribuciones Federales "Depósito Referenciado" para anexarlo al expediente, y se envía copia a las Subdirección de Recursos Humanos.	
19°	Subdirección de Recursos Humanos	Realiza el resguardo histórico para presupuestación del ejercicio fiscal siguiente.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

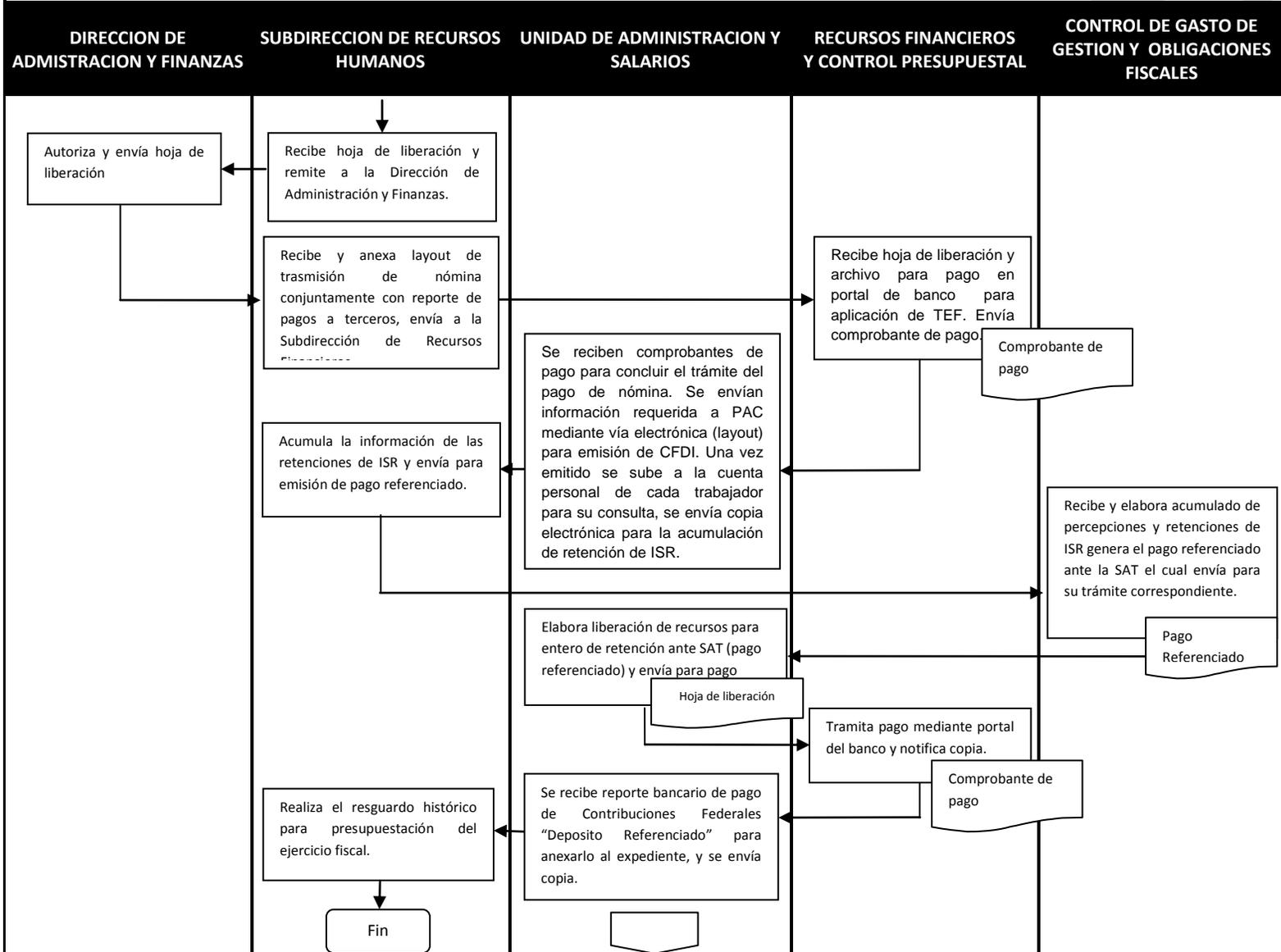
 <p>PODER LEGISLATIVO LXI LEGISLATURA ESTADO DE ZACATECAS 2011-2016</p>	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRH/01	
	ELABORACION DE NÓMINA		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Página	1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas.			RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Humanos	

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES



	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRH/01	
	ELABORACION DE NÓMINA		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Página	2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas.			RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Humanos	

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES



ANEXOS



LXI LEGISLATURA DEL ESTADO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Resumen de Nomina, correspondiente

Percepciones			Deducciones		
Núm.	Concepto	Total	Núm.	Concepto	Total
1	Sueldo	\$ -	32	A.F.P.S.	\$ -
2	Compensación	-	50	ISR sobre sueldo	-
5	Beneficio de Supervivencia	-	52	Cuota Sindical	-
7	Estímulos al personal (Compe)	-	55	Prestamo corto plazo	-
8	Horas Extras	-	56	Prestamo med. Plazo	-
15	Quinquenios	-	57	Plan Funerario	-
25	Subsidio al salario	-	58	Inasistencias	-
23	Bono Mensual	-	59	Descuento por aval	-
31	Estimulo por Antigüedad	-	60	Pension Alimenticia	-
32	A.F.P.S.	-	61	Otros cred. ISSSTEZAC	-
			63	Cuota ISSSTEZAC	-
			64	FONACOT	-
			66	Credito Tienda	-
			69	Otra deducciones	-
			69	P. Personales	-
			69	Ret. Fondo Ahorro	-
			75	Casa Comerciales (Varias)	-
			76	Descuentos por Partido	-
			77	Seguros de Vida	-
			78	Credito Infonavit	-
			79	Estimulo Fiscal	-
			79	Estimulo Fiscal (Parte correspondiente Beneficio de Supervivencia)	-
Total Percepciones		\$ -	Total Deducciones		\$ -
			Total a Pagar		\$ -

ELABORO

REVISO

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACION DE SALARIOS

SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



LEGISLATURA DEL ESTADO DE ZACATECAS
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
LIBERACION DE RECURSOS

PAGO NOMINA () PAGO CUOTAS AL INSTITUTO MEXICANO SEGURO SOCIAL () PAGO INFONAVIT ()
 PAGO NOMINA EXTRAORDINARIA () PAGO DE PENSIONES ALIMENTICIAS () OTROS ()

No. DE RELACION: _____

DESCRIPCION: _____

CONCEPTO: _____

POR LA CANTIDAD DE : \$ - (CONTIDAD CON LETRA)

FECHA : _____

DE ACUERDO A LA SIGUIENTE AFECTACION PRESUPUESTAL :

CAPITULO	CUENTA	TIPO DE PAGO	NOMBRE	IMPORTE
				\$ -
OBSERVACIONES:				\$ -

REGISTRO CONTABLE:

Momento Contable	Referencia
GASTO COMPROMETIDO	
GASTO DEVENGADO	
GASTO EJERCIDO	

ELABORO

REVISO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SALARIOS

SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

APLICO

AUTORIZO

SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTAL

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ZACATECAS, ZAC., A __ DE _____ DEL 20__.



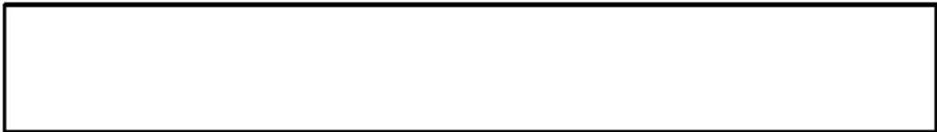
 PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS PAGO REFERENCIADO DEL MES DE _____ 20__		PR-XX			
ISR RETENIDO ARRENDAMIENTO	RET ISR				
ISR RETENIDO SERV PROFESIONALES	RET ISR				
ISR RETENIDO SUELDOS Y SALARIOS Y ASIMILADOS					
	IMPUESTO A RETENER	ESTIMULO	TOTAL A PAGAR	% DEL TOTAL	IMPORTE A PAGAR
NOMINAS ORDINARIAS			-		-
NOMINAS EXTRAORDINARIAS			-		-
PAGOS FUERA NOMINA			-		-
ASIMILADOS A SALARIOS			-		-
<hr/>					
	-	-	-	-	-
AUDITORIA SUPERIOR					
ISR RETENIDO ARRENDAMIENTO		RET ISR			
BASE/CONFIANZA/C. ESTATAL PROFIS (ASIMILADOS)					
TOTAL NOMINAS ASE	-	-	-	-	-
<hr/>					
TOTAL	-	-	-	-	-
<hr/>					
PROMEDIO 2007 EXCEDENTE ESTIMULO					
TOTAL IMPUESTO	-				
ESTIMULO	-				
TOTAL A PAGAR	-				
<hr/>					
TOTAL DE RETENCIONES A PAGAR		-			
TOTAL LEGISLATURA		-			
TOTAL ASE		-			
<hr/>					
IMPUESTO A PAGAR		-			
<hr/>					
SUBSIDIO AL EMPLEO					
<hr/>					
NETO A PAGAR		-			
<hr/>					
_____ (Nombre) Encargado del Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales			_____ (Nombre) Subdirector de Recursos Humanos		

Imprimir Cerrar

Reporte de Transferencias

BANCO [Redacted]
RFC: [Redacted]

Cuenta/ CLABE Ordenante	[Redacted]
Nombre del Ordenante	PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS
RFC o CURP del Ordenante	[Redacted]
Moneda	MXP
ID Tercero	[Redacted]
Nombre del Beneficiario	[Redacted]
Cuenta/ CLABE Beneficiario	[Redacted]
RFC Beneficiario	[Redacted]
Banco Destino	[Redacted]
Importe a Transferir	\$ [Redacted]
IVA	\$ [Redacted]
Fecha Aplicación	[Redacted]
Número de Referencia	[Redacted]
Concepto de Pago	[Redacted]
Clave de Rastreo	[Redacted]
Confirmación	OK. OPERACION EFECTUADA
Comisión	\$ [Redacted]
IVA Comisión	\$ [Redacted]
Capturó	[Redacted]
Fecha Captura	[Redacted]
Ejecutó	[Redacted]
Fecha de Ejecución	[Redacted]
Autorizó 1:	[Redacted]
Fecha Autorización 1:	[Redacted]
Autorizó 2:	[Redacted]
Fecha Autorización 2:	[Redacted]
Autorizó 3:	[Redacted]
Fecha Autorización 3:	[Redacted]
AutExcepción 1:	[Redacted]
Fecha AutExcepción 1:	[Redacted]
AutExcepción 2:	[Redacted]
Fecha AutExcepción 2:	[Redacted]
Modo de Ejecución	[Redacted]
Nombre del Archivo	[Redacted]



PROCEDIMIENTO: ALTA DE PERSONAL

a. Propósito

Determinar las actividades a seguir para establecer relación laboral conforme a las necesidades de Servidores Públicos de la Legislatura, lo anterior atendiendo los requerimientos de personal de las áreas administrativas y/o de los y las Diputados y Diputadas; observando para ello las vacantes en la plantilla de personal de la Legislatura del Estado y/o la generación de una nueva contratación, lo anterior conforme a las reservas presupuestales del caso.

b. Alcances

El procedimiento es aplicable para la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Humanos, Unidad de Administración de Salarios y Unidad de Relaciones Internas y Capacitación.

c. Responsabilidades

Dirección de Administración y Finanzas: Autoriza y evalúa.

Subdirección de Recursos Humanos: Revisa, controla, verifica y tramita.

Unidad de Administración de Salarios: Elabora y turna.

Unidad de Relaciones Internas y Capacitación: Elabora y notifica.

d. Definiciones

PPA: Plantilla de personal autorizado que describe la denominación de puesto, área de adscripción y sueldo.

PV: Plaza Vacante, Plaza que queda sin titular por renuncia, baja, muerte, termino de nombramiento o por creación de plaza nueva.

Aspirante: Persona que cumple con los requisitos de perfil del puesto.



e. Políticas y lineamientos

- La plaza a contratar deberá contar con la suficiencia presupuestal necesaria y estar inscrita en la PPA, además de contar con la aprobación en el presupuesto de egresos de la Legislatura del Estado para el año fiscal que corresponda.
- Los aspirantes a ocupar la plaza vacante o de nueva creación deberán cumplir con los requisitos del puesto solicitado.
- Las plazas vacantes que sean de origen sindical seguirán el mismo procedimiento que cualquier plaza vacante, salvo las condiciones y acuerdos que emita la Secretaria General de la Legislatura.
- Las plazas vacantes para personal de confianza deberán seguir el procedimiento que señale para cada puesto la Ley Orgánica y el Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.
- Para procesar el alta, el contrato debe contener las firmas de autorización.



	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRH/02	
	ALTA DE PERSONAL		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Página	1 de 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas			RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Humanos.	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Director de Administración y Finanzas	Recibe memorándum de la Secretaría General en donde se determina la contratación de la plaza vacante o de nueva creación y lo turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	
2°	Subdirector de Recursos Humanos	<p>Verifica que la plaza solicitada se encuentra vacante y cuente con suficiencia presupuestal para la contratación,</p> <p>SI. Notifica a la Unidad de Relaciones Internas y Capacitación para recabar documentación del aspirante.</p> <p>NO. Se notifica al Director de Administración y Finanzas. Termina Procedimiento.</p>	
3°	Unidad de Relaciones Internas y Capacitación	<p>Recaba la documentación del aspirante y revisa que este completa y cubre los requerimientos para alta</p> <p>Notifica a Subdirección de Recursos Humanos la integración debida de expediente del aspirante.</p>	Expediente



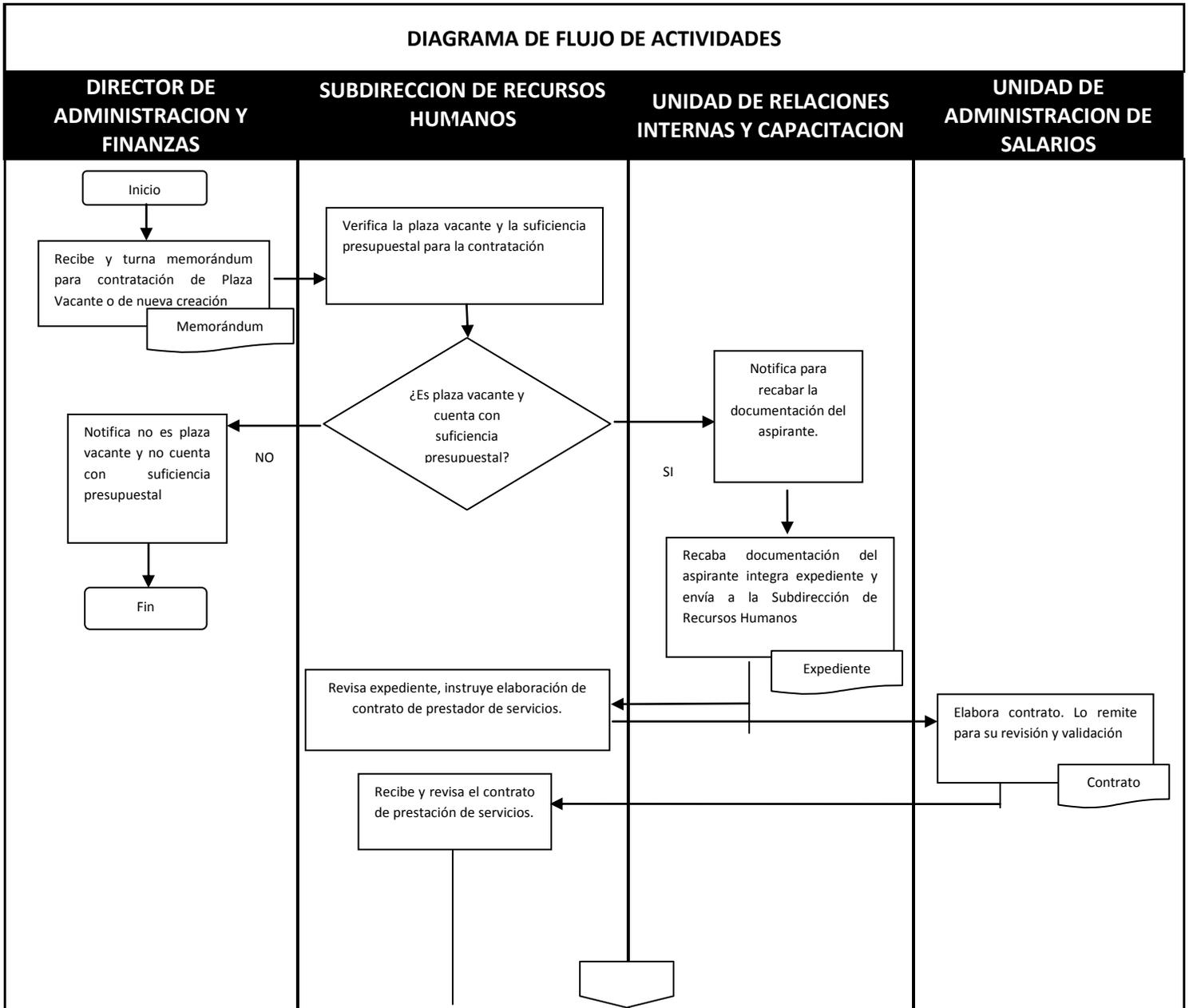
	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRH/02	
	ALTA DE PERSONAL		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Página	2 de 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas.			RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Humanos	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
4°	Subdirección de Recursos Humanos	Revisa expediente, instruye a la Unidad de Administración de Salarios la elaboración de Contrato de Prestador de Servicios conforme a expediente del aspirante.	Contrato
5°	Unidad de Administración de Salarios	Elabora contrato y lo remite para su revisión y validación.	
6°	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe y revisa que el contrato se encuentre correctamente elaborado. SI. Lo envía a la Dirección de Administración y Finanzas para su validación. NO. Regresa para su corrección.	
7°	Dirección de Administración y Finanzas	Valida el contrato y recaba las firmas de autorización lo remite a la Subdirección de Recursos Humanos para tramite.	
8°	Subdirección de Recursos Humanos	Notifica al aspirante la vigencia de contrato y puesto, recaba la firma del mismo y remite contrato a la Unidad de Relaciones Internas y Capacitación.	
9°	Unidad de Relaciones Internas y Capacitación	Una vez integrado el expediente del nuevo Servidor Público se sella el contrato y se remite a la Unidad de Sueldos y Salarios para su alta respectiva en el sistema de nominas de la Legislatura.	Copia de contrato sellado

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRH/02	
	ALTA DE PERSONAL		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Página	3 de 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas.			RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Humanos	

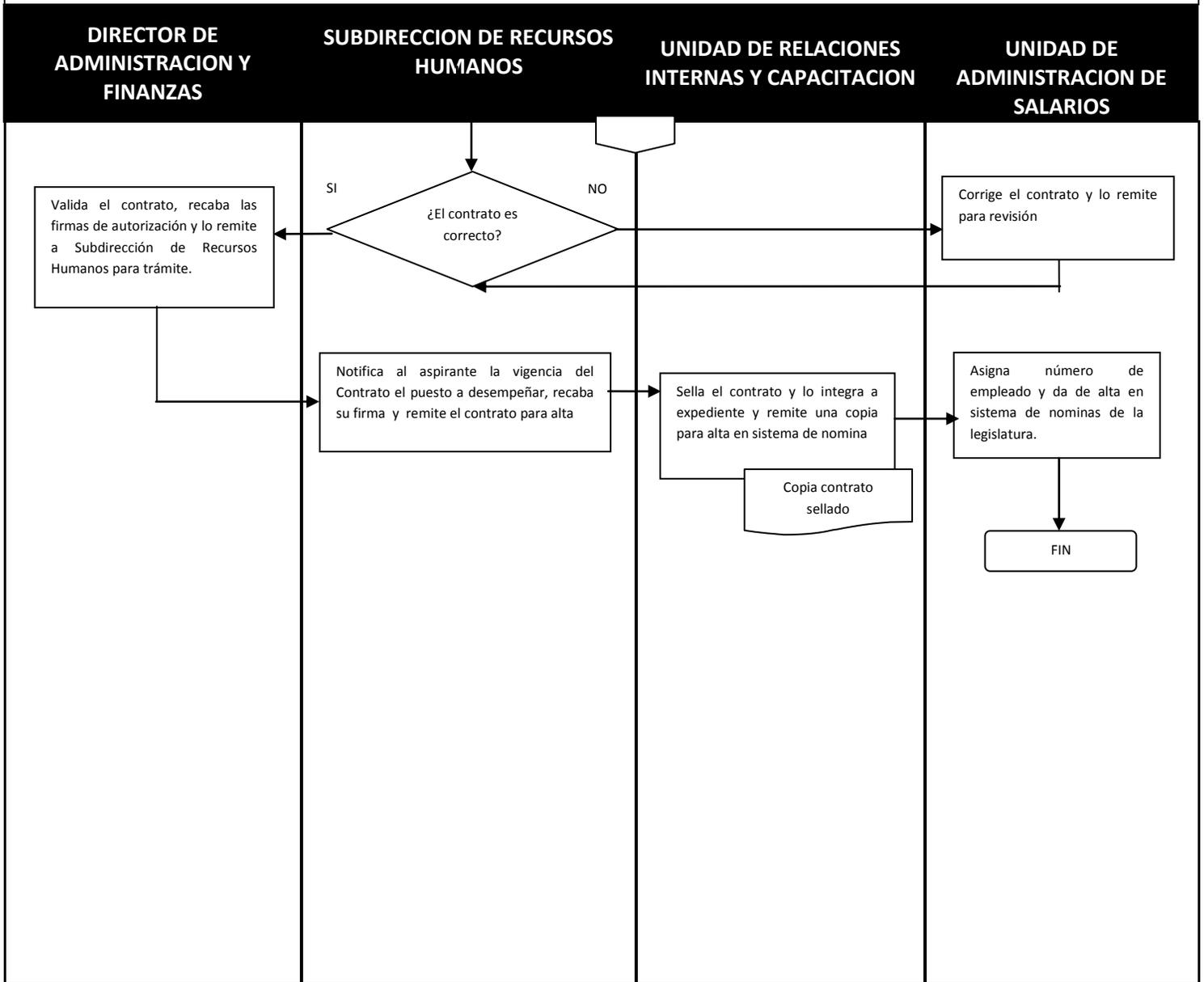
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
10°	Unidad de Administración de Salarios	Asigna número de empleado y da alta al Servidor Público en el sistema de nominas de la Legislatura conforme a determinaciones de contrato.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRH/02	
	ALTA DE PERSONAL		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Página	1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas.			RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Humanos	



	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRH/02	
	ALTA DE PERSONAL		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Página	2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas.			RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Humanos	

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXOS



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS

Contrato de Prestación de Servicios que celebran, por una parte el Poder Legislativo del Estado, Representada por los Presidentes de las Comisiones de Régimen Interno y Concertación Política, Dip. _____ y Planeación Patrimonio y Finanzas, Dip. _____, así como el Secretario General a quien en lo sucesivo se denominara “**LA LEGISLATURA**”, y por la otra parte el **C. _____** que en lo sucesivo se le denominara “**EL (LA) PRESTADOR (A) DE SERVICIOS**” Bajo las siguientes Declaraciones y Cláusulas:

DECLARACIONES

1. Declara “**LA LEGISLATURA**” que el artículo 122 fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Legislativo de Estado de Zacatecas le faculta para “establecer los lineamientos del ejercicio administrativo y control del Poder Legislativo”, así como acordar conjuntamente con las áreas de administración “los lineamientos relativos al ejercicio, administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales”, estipulados en la artículo 238 fracción IV del Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.
2. Declara “**LA LEGISLATURA**” que ha solicitado los trabajos del “**PRESTADOR DE SERVICIOS.**”
3. Declara “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” que cuenta con la capacidad y medios técnicos necesarios para llevar a cabo los trabajos que se le encomienden.
4. “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” ocupará la plaza número: _____, número de empleado: _____, con C.U.R.P. _____, clave presupuestal de su adscripción: **111004801**, Sector: **1**, Dependencia: **1**, Objetivo: **1**, Programa: **1**, Subprograma: **1**, Proyecto: **1**, Municipio de pago: **Zacatecas**, Municipio donde labora: _____, Lugar de nacimiento _____ Estado civil: _____, Sexo: _____, Número de hijos: _____, Tipo de Sangre: _____ Domicilio actual: **C. _____** Población: _____ C.P.: _____, Teléfono: _____, No. De IMSS: _____, Nombre del padre: _____ Nombre de la madre: _____ Grado máximo de estudios: _____, Profesión: _____, Institución: _____.
5. Ambas partes manifiestan celebrar el presente contrato al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**”, se obliga a realizar para “**LA LEGISLATURA**” los trabajos que le encomiende la Comisión de Planeación Patrimonio y Finanzas como:

SEGUNDA.- Las condiciones en que se realizará el trabajo serán fijadas por “**LA LEGISLATURA**” y los servicios que desempeñará serán bajo el siguiente horario de: _____ a _____ horas.



TERCERA.- “EL PRESTADOR DE SERVICIOS,” acepta las condiciones que se fijaron respecto a los servicios que prestará a “LA LEGISLATURA,” comprometiéndose a poner todo su esfuerzo y capacidad en el desempeño de los mismos.

CUARTA.- “LA LEGISLATURA”, se compromete a pagar mensualmente a “EL PRESTADOR DE SERVICIOS”, la cantidad que se asigne por concepto de sueldo más prestaciones, misma que esta sujeta al tabulador de sueldos, vigente con la categoría **AE-2**, las cuales serán cubiertas por quincenas mediante la exhibición del recibo correspondiente.

QUINTA.- Para el caso de que “EL PRESTADOR DE SERVICIOS,” no cumpla con los trabajos que se le encomiende ajustándose totalmente a los lineamientos fijados por “LA LEGISLATURA” este último podrá rescindir administrativamente este contrato en cualquier momento, sin ninguna responsabilidad.

SEXTA.- Las partes convienen expresamente en que el presente contrato empezará a surtir efecto a partir de la fecha de la firma del mismo, y deja de surtir efecto el día ___ de _____ de 20___, sin perjuicio de que cualquiera de las partes pueda darlo por terminado anticipadamente, con el aviso previo en un término no menor de 15 días.

SÉPTIMA.- En este contrato no existe error, dolo, intimidación, violación o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiesen implicar inexistencia o nulidad del mismo.

OCTAVA.- Cualquier situación no prevista en el presente contrato, así como para el caso de interpretación o cumplimiento, se resolverá administrativamente por “LA LEGISLATURA.”

NOVENA.- Para la interpretación del presente contrato, las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los tribunales de la ciudad de Zacatecas, Zac.

DECIMA.- Este contrato se firma por las partes que intervinieron en el mismo, en la ciudad de Zacatecas, Zac. a ___ de _____ de 20___.

A U T O R I Z Ó

Presidente de la C.R.I. y C.P.

Presidente de la C.P.P.F

Secretario General

El Prestador de Servicio

C

C.



PROCEDIMIENTO: BAJA DE PERSONAL

a. Propósito

Determinar las actividades a seguir para dar por terminada una relación laboral mediante baja de personal por motivo de: renuncia, pensión o invalidez, jubilación, separación de puesto y término de contrato, lo anterior conforme a determinaciones de ley de la materia.

b. Alcances

El procedimiento es aplicable para la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Humanos, Unidad de Administración de Salarios y Unidad de Relaciones Internas y Capacitación.

c. Responsabilidades

Dirección de Administración y Finanzas: Autoriza y evalúa.

Subdirección de Recursos Humanos: Revisa, controla, verifica y tramita.

Unidad de Administración de Salarios: Elabora y turna

Unidad de Relaciones Internas y Capacitación: Elabora y notifica

d. Definiciones

Renuncia: Se encuentra considerada en la Ley Federal del Trabajo y es la decisión unilateral del trabajador de dar por terminada la relación laboral que le unía con la Legislatura.

Pensión o invalidez: Es el dictamen que emiten las instituciones de seguridad social respecto de estado físico y/o mental de un trabajador que no le permiten seguir prestando un servicio a favor de la Legislatura y que por tal requiere su separación del mismo.

Jubilación: Es el dictamen que emiten las instituciones de seguridad social respecto del cumplimiento de años de servicio del trabajador, por cesantía o acumulación de antigüedad para pensión.



Separación de puesto: Es la facultad que tiene la parte patronal de dar por terminada en cualquier momento la relación laboral que le unía con el trabajador, lo anterior conforme a las disposiciones que en materia laboral correspondan.

Termino de Contrato: Es el término señalado en el contrato de prestación de servicios, por el cual se da por concluida la relación laboral que unía a la Legislatura con el trabajador.

Finiquito: Es el pago de proporcionales devengados por el trabajador durante el año, así como la prima de antigüedad.

Liquidación: Es el pago total que hace la Legislatura al trabajador que deja de prestar sus servicios en ésta, e incluye, pago de proporcionales, pago de prima de antigüedad y pago de indemnización constitucional.

e. Políticas y lineamientos

- La baja de personal se llevará a cabo siempre y cuando se concrete un procedimiento de absoluto respeto, que permita tanto al trabajador como a la Legislatura mantener condiciones dignas y de cordialidad.
- En cualquiera de los casos previsto por la ley para el termino de la relación laboral, entre el trabajador y la Legislatura, la Subdirección de Recursos Humanos deberá de prestar la orientación necesaria al trabajador a fin de que éste obtenga las mejores condiciones de retiro.
- Toda baja de personal deberá de estar correctamente sustentada y motivada, en el caso de separación de puesto, la Legislatura dará aviso al trabajador del inicio de procedimiento de rescisión de relación laboral, lo anterior conforme a determinaciones de la Ley del Servicio Civil para el Estado de Zacatecas; para el caso, la Dirección de Administración y Finanzas dará conocimiento a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Procesos Legislativos a fin de litigar el proceso contencioso.
- Para todos los casos de baja de personal, la Legislatura deberá de cuidar se dé al trabajador el derecho de audiencia, lo anterior con la finalidad de proporcionar a éste las condiciones optimas de defensa y amparo de sus derechos laborales.
- Al trabajador que causa baja (por cualquier supuesto señalado en la Ley de la materia) de la planta laboral de la Legislatura se le realizará pago en una sola exhibición de sus derechos que conforme a ley le correspondan.



	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRH/03	
	BAJA DE PERSONAL		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Página	1 de 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas			RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Humanos.	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Director de Administración y Finanzas	Recibe memorándum autorizado por la Secretaria General en donde se determina la baja de personal. Se remite a Subdirección de Recursos Humanos	
2°	Subdirector de Recursos Humanos	Recibe memorándum e identifica la causa de baja de personal Solicita a la Unidad de Relaciones internas y Capacitación, elabore el cómputo de derechos y antigüedad del trabajador.	
3°	Unidad de Relaciones Internas y Capacitación	Elabora el cómputo de derechos y antigüedad del trabajador y lo envía a la Subdirección de Recursos Humanos para su revisión	

4°	Subdirección de Recursos Humanos	Revisa el cómputo de derechos y antigüedad. ¿Es correcto el cómputo? SI. Lo firma y envía a la Unidad de Administración de Salarios. NO. Lo regresa para su corrección.	
----	----------------------------------	--	--



	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRH/03	
	BAJA DE PERSONAL		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Página	2 de 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas.			RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Humanos	

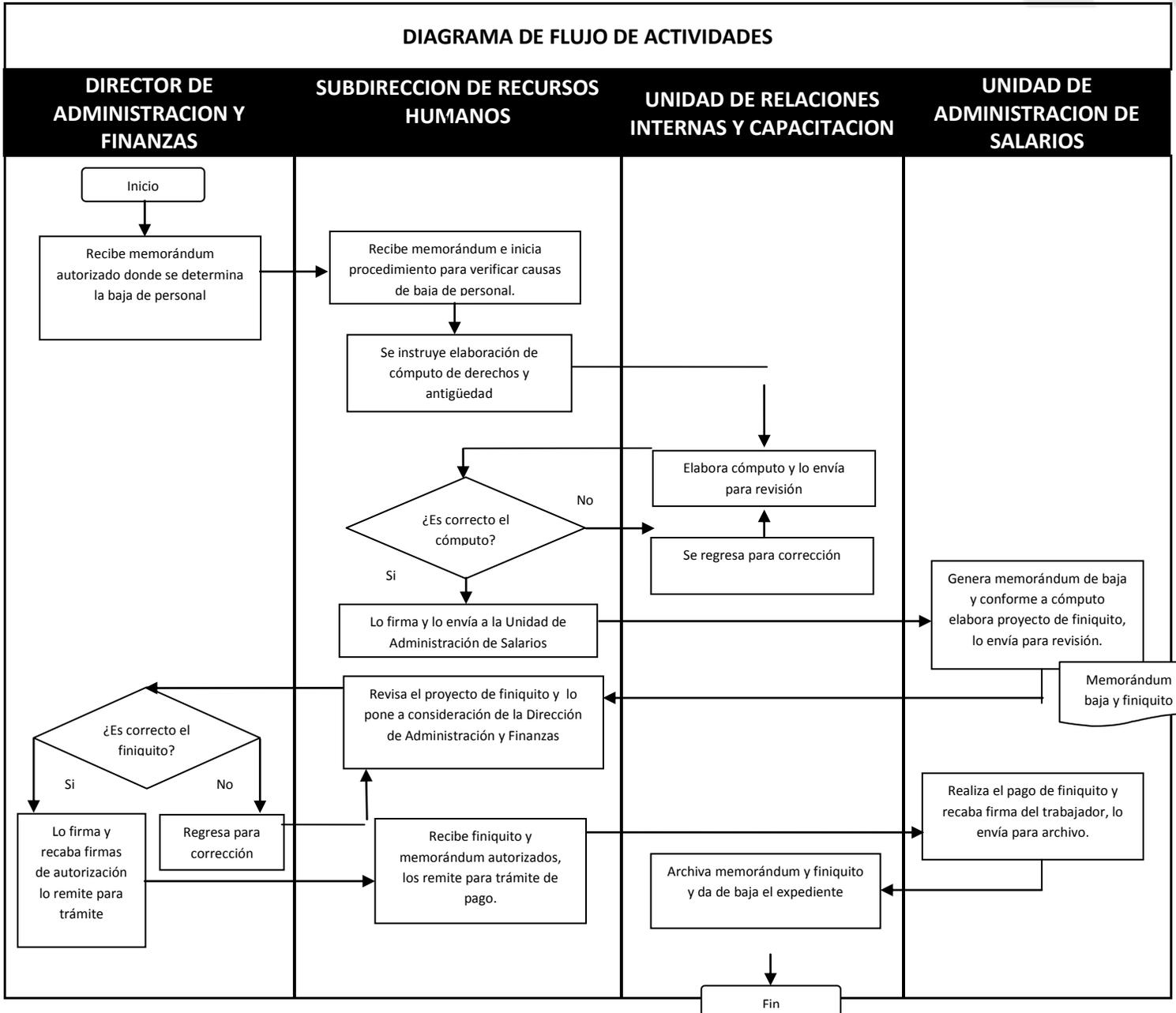
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
4°	Unidad de Administración de Salarios	Genera el memorándum de baja y conforme a cómputo de derechos y antigüedad elabora el proyecto de finiquito de relación laboral. Lo envía a la Subdirección de Recursos Humanos para su revisión.	Memorándum y finiquito
5°	Subdirección de Recursos Humanos	Revisa el proyecto de finiquito y lo pone a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.	
6°	Dirección de Administración y Finanzas	Analiza el proyecto de finiquito. ¿Es correcto el finiquito? SI. Lo firma y recaba las firmas de autorización, tanto de finiquito como de memorándum. NO. Lo regresa para su corrección.	
7°	Dirección de Administración y Finanzas	Una vez autorizado el finiquito y memorándum los envía a la Subdirección de Recursos Humanos para su trámite.	Finiquito y memorándum autorizados
8°	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe finiquito y memorándum autorizados y los remite a la Unidad de Administración de Salarios para trámite de pago.	
9°	Unidad de administración de Salarios	Realiza el pago de finiquito, recaba firma de trabajador y lo envía junto con memorándum a Unidad de Relaciones Internas y Capacitación para archivo en expediente de trabajador.	



 <p>PODER LEGISLATIVO LXI LEGISLATURA ESTADO DE ZACATECAS 2011-2016</p>	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRH/03	
	Baja de Personal		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Página	3 de 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas.			RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Humanos	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
10°	Unidad de Relaciones Internas y Capacitación	Recibe memorándum y finiquito firmado por el trabajador y lo archiva, da de baja el expediente.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

 <p>PODER LEGISLATIVO LXI LEGISLATURA ESTADO DE ZACATECAS 2011-2016</p>	PROCEDIMIENTO	PR/SG/DAF/SRH/03	
	BAJA DE PERSONAL	Fecha	01/09/2014
		Versión	1.0
		Página	1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas.		RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Humanos	



ANEXOS



Recibo de Finiquito

Legislatura del Estado										
Sueldo	P.P.S.	Quinquenios	C.A.S.	Bono Eim.	Bono Desp.	Perc. Bruta	Compensación	Gratific.	Total Compensación	Percepción Mensual

Fecha de ingreso:

Fecha de baja:

0 años laborados

Días del Año Laborados: 0

Aguinaldo Proporcional (B.49)

Salario Diario \$ -

Aguinaldo Anual \$ -

Aguinaldo Diario \$ -

Aguinaldo Proporcional días laborad \$ -

Bono Especial Anual (27 días) \$ -

Bono Especial Anual (diario) \$ -

Bono Especial Anual proporcional \$ -

Vacaciones \$ -

Vacaciones diarias \$ -

Vacaciones Porporcionales \$ -

Prima Vacacional \$ -

Prima Vacacional Diaria \$ -

Prima Vacacional Proporcional \$ -

3 meses de salario

Sueldo mensual \$ -

3 meses \$ -

Sueldo diario \$ -

20 días \$ -

\$0.00

En virtud de que el día ____ de _____, termina la relación laboral que me unia con el Poder Legislativo, recibo a mi entera satisfacción el finiquito por la cantidad total anteriormente señalada, manifestando que no me reservo acción laboral alguna en contra de la parte patronal y manifestando que no se me adeuda el pago de ninguna prestación de carácter laboral, como puede ser el pago de horas extraordinarias o excedentes de un año a la fecha, por no haberlas laborado, y en general me fueron pagadas oportunamente todas mis prestaciones legales durante el tiempo que duró la relación laboral.

Zacatecas, Zacatecas a _____ de 20__

Apoyo extraordinario -
 Apoyo legislativo \$0.00
 Adicional \$0.00

SUBTOTAL	-
Ret ISR	-
Est Fiscal	-
Pago ISR	-
TOTAL A PAGAR	\$0.00

Autorizo

Presidente de C.P.P y F.

Secretario General

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS

Movimiento de Personal
BASE

Fecha de Elaboración: dd mm aaaa

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DE LA LEGISLATURA DEL ESTADO

Por medio de la presente solicito se tramite el movimiento del o de la servidor(a) público(a) de acuerdo a los siguientes datos:

TIPO DE MOVIMIENTO

Alta Cambio de Categoría Cambio de Datos Cambio de Adscripción Reingreso Baja Suspensión

DATOS LABORALES

C.U.R.P.	Nombre		N° Empleado: N° de Plaza	
	Nombre(s)	Ap. Paterno	Ap. Materno	
Área de Adscripción <i>PODER LEGISLATIVO</i>	Clave Presupuestal			Del Catálogo Vigente Dirección y Departamento
	Sec	Dep.	Obj.	Pro. Sub P. Proy.
	1	1	1	1 1 1

Fecha del Mov. dd/mm/aaaa	Municipio de Pago	Municipio de Trabajo	Categoría
------------------------------	-------------------	----------------------	-----------

Puesto	Compensación mensual
--------	----------------------

A

Lugar de Nacimiento	Estado Civil	# Hijos(as)	Sexo
---------------------	--------------	-------------	------

Tipo de sangre	Código Postal	Teléfono	N°. I.M.S.S.
----------------	---------------	----------	--------------

Domicilio Actual	Colonia	Población
------------------	---------	-----------

Nombre del Padre	Nombre de la Madre
------------------	--------------------

ESCOLARIDAD

Grado máximo	Profesión	Institución
--------------	-----------	-------------

OBSERVACIONES DE LA DEPENDENCIA

--

EXCLUSIVAMENTE PARA MOVIMIENTO DE BAJA

C.U.R.P.	Nombre		N° de Plaza	
	Nombre(s)	Ap. Paterno	Ap. Materno	
Categoría	Puesto	Clave Presupuestal		
		Sec	Dep.	Obj. Pro. Sub P. Proy.
		1	1	1 1 1

Fecha del Mov. dd/mm/aaaa	Motivo
------------------------------	--------

Anexar la documentación oficial que soporta la ejecución de este movimiento de personal

Atentamente

El Presidente de la C.P.P. y F.

El Secretario General



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS

Movimiento de Personal
CONFIANZA

Fecha de Elaboración: dd mm aaaa

**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DE LA LEGISLATURA DEL ESTADO**

Por medio de la presente solicito se tramite el movimiento del o de la servidor(a) público(a) de acuerdo a los siguientes datos:

TIPO DE MOVIMIENTO

Alta Cambio de Categoría Cambio de Datos Cambio de Adscripción Reingreso Baja Suspensión

DATOS LABORALES

C.U.R.P. Nombre N° Empleado:
N° de Plaza

Nombre(s) Ap. Paterno Ap. Materno
Área de Adscripción Clave Presupuestal Del Catálogo Vigente
PODER LEGISLATIVO Sec Dep. Obj. Pro. Sub P. Proy. Dirección y Departamento
1 1 1 1 1 1 1 1 1

Fecha del Mov. dd/mm/aaaa Municipio de Pago Municipio de Trabajo Categoría

Puesto Compensación mensual

DATOS PERSONALES

Lugar de Nacimiento Estado Civil # Hijos(as) Sexo

Tipo de sangre Código Postal Teléfono N°. I.M.S.S.

Domicilio Actual Colonia Población

Nombre del Padre Nombre de la Madre

ESCOLARIDAD

Grado máximo Profesión Institución

OBSERVACIONES DE LA DEPENDENCIA

EXCLUSIVAMENTE PARA MOVIMIENTO DE BAJA

C.U.R.P. Nombre N° de Plaza
Nombre(s) Ap. Paterno Ap. Materno

Categoría Puesto Sec Dep. Obj. Pro. Sub P. Proy.
1 1 1 1 1 1 1

Fecha del Mov. dd/mm/aaaa Motivo

Anexar la documentación oficial que soporta la ejecución de este movimiento de personal

Atentamente

El Presidente de la C.P.P. y F.

El Secretario General



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS

Movimiento de Baja
CONTRATO

Fecha de Elaboración:

dd	mm	aaaa

**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DE LA LEGISLATURA DEL ESTADO**

Por medio de la presente solicito sea tramitada la baja del o de la servidor(a) público(a) de acuerdo a los siguientes:

DATOS GENERALES

C.U.R.P.	Nombre			Nº de Plaza
	Nombre(s)	Ap. Paterno	Ap. Materno	
Categoría	Puesto			
		Sec	Dep.	Obj.
		1	1	1
		Pro.	Sub P.	Proy.
		1	1	1
Fecha del Mov. dd/mm/aaaa	Motivo			

Anexar la documentación oficial que soporta la ejecución de este movimiento de personal

Atentamente

El Presidente de la C.P.P. y F.

El Secretario General



PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN

a. Propósito

Establecer las actividades a seguir para la expedición de credenciales de identificación al personal que labora en el Poder Legislativo del Estado de Zacatecas, así como a los auxiliares externos de los diputados.

b. Alcances.

El procedimiento es aplicable para la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Humanos, Unidad de Administración de Salarios y Unidad de Relaciones Internas y Capacitación.

c. Responsabilidades

Dirección de Administración y Finanzas: Autoriza y evalúa.

Subdirección de Recursos Humanos: Revisa, controla, verifica y tramita.

Unidad de Administración de Salarios: Elabora y turna.

Unidad de Relaciones Internas y Capacitación: Elabora y notifica.

d. Definiciones

Credencial: Documento de identificación en el cual se presentan los siguientes datos: Nombre del Servidor Público, fotografía, puesto y vigencia del documento de identificación.

Listado de personal: Es la relación de Servidores Públicos adscritos a la Legislatura del Estado.

e. Políticas y lineamientos

- Se expedirá credenciales de identificación sólo a los Servidores Públicos adscritos al Poder Legislativo del Estado de Zacatecas y a los auxiliares externos de los Diputados que así lo requieran por medio de memorándum dirigido a la Secretaría General.
- La expedición de credenciales de identificación se hará mediante formatos o sistemas oficiales autorizados para tal fin por la Secretaría General e impresos por la Unidad Centralizada de Información Digitalizada.



- La expedición de credenciales de identificación a personal auxiliar externo de Diputados será bajo la responsabilidad de quien así lo solicite por medio de memorándum.
- La Unidad Centralizada de Información Digitalizada una vez impresas remitirá las credenciales de identificación a la Subdirección de Recursos Humanos para su validación y entrega al titular de la misma.
- Las credenciales de identificación para trabajadores de base y confianza tendrán una vigencia sólo durante el ejercicio de la Legislatura que las emita y para el trabajador de contrato durante la vigencia del contrato.



	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRH/04	
	EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Página	1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas			RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Humanos	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Dirección de Administración y Finanzas	Instruye a la Subdirección de Recursos Humanos impresión de credenciales de identificación oficial de Servidores Público.	
2°	Subdirección de Recursos Humanos	Solicita a la Unidad de Relaciones Internas generar listado de Servidores Públicos adscritos al Poder Legislativo del Estado de Zacatecas	
3°	Unidad de Relaciones Internas Y Capacitación	Genera el listado de Servidores Públicos y lo remite para su revisión.	
4°	Subdirección de Recursos Humanos	¿Recibe y verifica el listado? SI. Pone a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas para su validación respectiva. NO. Regresa para su corrección.	
5°	Dirección de Administración y Finanzas	Valida el listado de Servidores Públicos y lo remite a la Subdirección de Recursos Humanos	

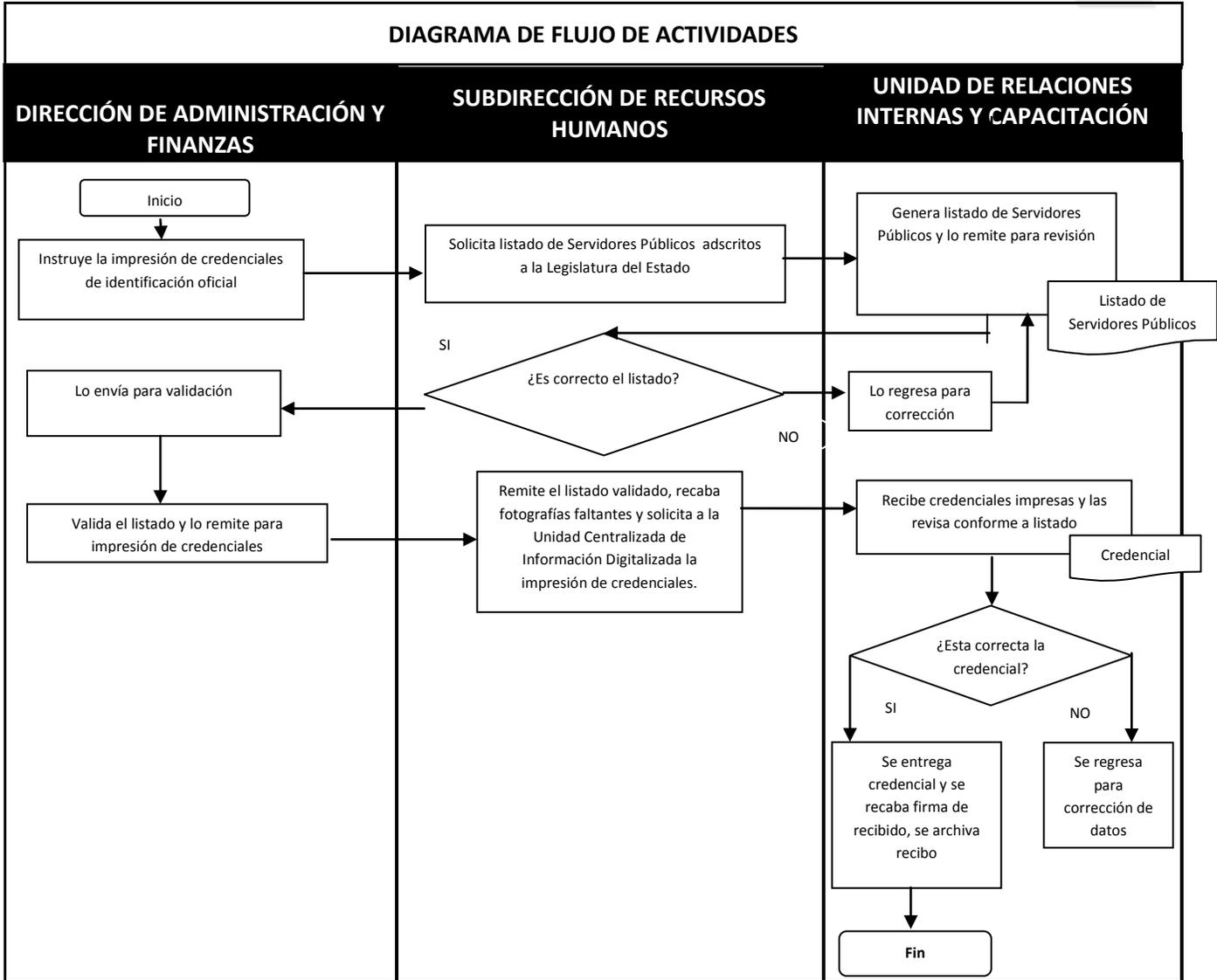


 <p>PODER LEGISLATIVO LXI LEGISLATURA ESTADO DE ZACATECAS 2011-2016</p>	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRH/04	
	EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Página	2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas			RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Humanos	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
6°	Subdirección de Recursos Humanos	Remite el listado validado, recaba fotografías faltantes y solicita mediante memorándum credenciales autorizadas a la Unidad Centralizada de Información Digitalizada.	
7°	Unidad de Relaciones Internas Y Capacitación	<p>Recibe las credenciales impresas y las revisa conforme a listado de datos generales de los Servidores Públicos.</p> <p>¿Esta correcta la credencial?</p> <p>SI. Entrega la credencial al Servidor Público NO. La regresa para corrección.</p>	
8°		<p>Entrega las credenciales a los Servidores Públicos y recaba la firma de recibido</p> <p>Archiva en el expediente del Servidor Público el acuse de recibido de la credencial de identificación</p>	Recibo
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRH/04	
	EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Página	1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas			RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Humanos	





ANEXOS



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE FONDO DE AHORRO

a. Propósito

Tramitar la inscripción al Fondo de Ahorro, del personal adscrito al Poder Legislativo del Estado de Zacatecas, para fortalecer el salario que perciben y promover el ahorro, lo anterior con la finalidad de coadyuvar en el gasto familiar.

b. Alcances

El procedimiento es aplicable para la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Humanos, Unidad de Administración de Salarios y Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal.

c. Responsabilidades

Dirección de Administración y Finanzas: Autoriza.

Subdirección de Recursos Humanos: Revisa, controla, verifica y tramita.

Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal: Aplica.

Unidad de Administración de Salarios: Elabora.

d. Definiciones.

SCG. Sistema de Contabilidad Gubernamental

CFDI. Comprobante Fiscal Digital por Internet.

TEF. Transferencia Electrónica de Fondos.

PAC. Proveedor Autorizado Certificado.

e. Políticas y lineamientos

- El Fondo de ahorro es de inscripción voluntaria y autorizado por la Secretaría General, en donde participan Diputados, trabajadores sindicalizados y de confianza.
- El periodo de inscripción deberá ser en el mes de diciembre del año en curso, para comenzar a aportar en el mes de enero del año siguiente.



- Se integra por las aportaciones de los funcionarios y trabajadores más la aportación del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.
- La aplicación de retención para aportación de fondo de ahorro de Diputados será por una cantidad fija determinada y autorizada por las Comisiones correspondientes.
- La aplicación de retención para aportación de fondo de ahorro del personal corresponde al 3% de sus percepciones según tabulador.
- El entero del total de las aportaciones se realizará los primeros días del mes de diciembre del año que transcurre.
- Cuando un funcionario desee concluir o retirar sus aportaciones deberá presentar una solicitud a la Secretaría General con dos días de anticipación para realizar el proceso.

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRH/05	
	FONDO DE AHORRO		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Página	1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y finanzas.			RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Humanos	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Dirección de Administración y Finanzas	Instruye a la Subdirección de Recursos Humanos para realizar el trámite de adhesión al fondo de ahorro para Diputados, personal sindicalizado y de confianza.	
2°	Subdirección de Recursos Humanos	Da de alta a personal sindicalizado y de confianza mediante contrato en el Fondo de ahorro. Remite contratos a la Unidad de Administración de Salarios.	
3°	Unidad de Administración de Salarios	Aplica retención de fondo de ahorro, elabora los listados de Diputados y servidores públicos inscritos para captura en el sistema de nómina.	

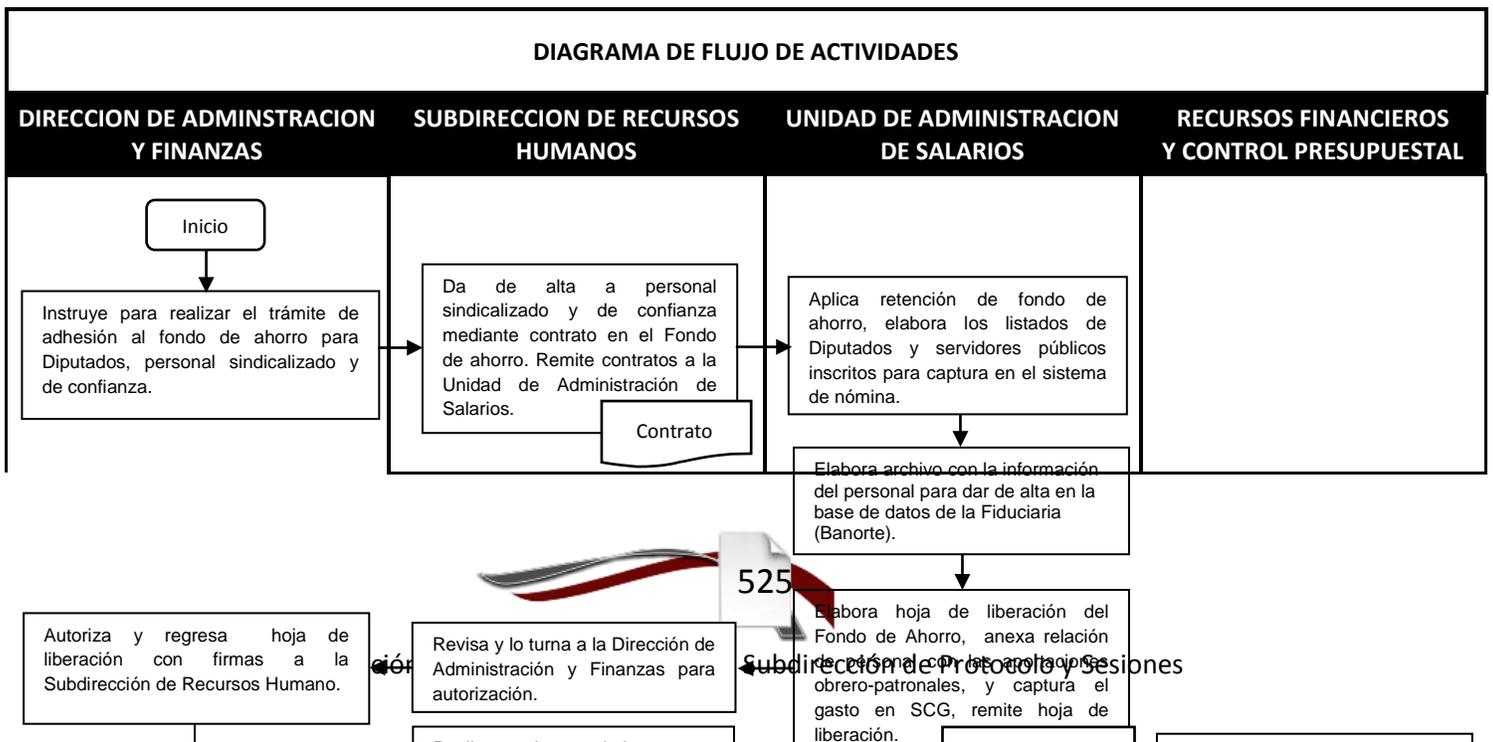
4°		Elabora archivo con la información del personal para dar de alta en la base de datos de la Fiduciaria (Banorte).	
5°		Elabora hoja de liberación del Fondo de Ahorro, anexa relación de personal con las aportaciones obrero-patronales, y captura el gasto en SCG, remite hoja de liberación a Subdirección de Recursos Humanos.	Hoja de Liberación
6°	Subdirección de Recursos Humanos	Revisa y lo turna a la Dirección de Administración y Finanzas para autorización.	
7°	Dirección de Administración y Finanzas	Autoriza y regresa hoja de liberación con firmas a la Subdirección de Recursos Humanos.	

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRH/05	
	FONDO DE AHORRO		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Página	2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y finanzas.			RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Humanos	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
8°	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe y da seguimiento para depósito a Fiduciaria, envía a Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal.	
9°	Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Recibe y realiza depósito a la Fiduciaria (Banorte). Envía comprobante de pago TEF a la Unidad de Administración de Salarios.	

10°	Unidad de Administración de Salarios	Recibe comprobante de depósito electrónico y se generan los archivos de reporte quincenal para la aportación al Fideicomiso.
11°		Realiza el entero de aportaciones obrero-patronales en los primeros días del mes de diciembre, con los intereses generados en dicho periodo mediante nómina.
		TERMINA PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO	PR/SG/DAF/SRH/05	
	FONDO DE AHORRO	Fecha	01/09/2014
		Versión	1.0
Página		1 de 1	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y finanzas.		RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Humanos	





	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRH/05	
	FONDO DE AHORRO (LIBERACIONES TOTALES Y/O PARCIALES)		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Página	1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y finanzas.			RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Humanos	

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe solicitud de liquidación anticipada o retiro total de Fondo de Ahorro, la autoriza y gira instrucción para trámite.	



2°	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe y envía a la Unidad de Administración de Salarios para generar trámite de liberación.	
3°	Unidad de Administración de Salarios	Genera archivo electrónico de liberación, envía a Fiduciaria (Banorte).	
4°		Elabora hoja de liberación de recurso de fondo de ahorro con anexo adjunto (copia de solicitud y reporte de Fiduciaria) envía a Subdirección de Recursos Humanos.	Hoja de liberación
5°	Subdirección de Recursos Humanos	Revisa y envía a la Dirección de Administración y Finanzas para autorización.	
6°	Dirección de Administración y Finanzas	Autoriza y regresa hoja de liberación a Subdirección de Recursos Humanos.	
7°	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe y da seguimiento para elaboración de cheque, envía liberación a la Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal.	

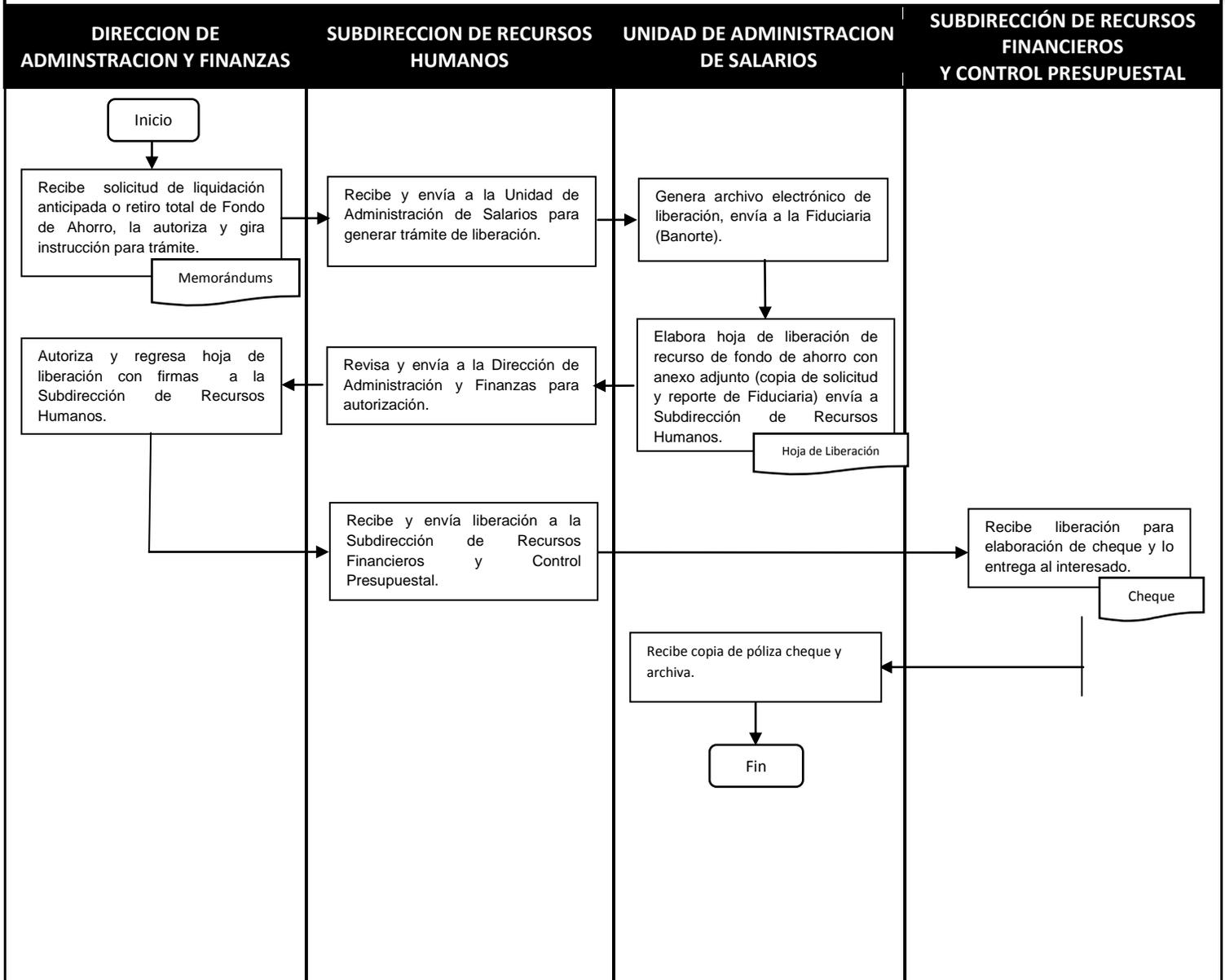
	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRH/05	
	FONDO DE AHORRO (LIBERACIONES TOTALES Y/O PARCIALES)		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Página	2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y finanzas.			RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Humanos	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)

8°	Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Recibe liberación para elaboración de cheque y lo entrega al interesado. Envía copia a la Subdirección de Recursos Humanos.	
9°	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe copia de póliza cheque y archiva.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRH/05	
	FONDO DE AHORRO (IBERACIONES TOTALES Y/O PARCIALES)		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Página	1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y finanzas.			RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Humanos	

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES



ANEXOS





LEGISLATURA DEL ESTADO DE ZACATECAS
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
LIBERACION DE RECURSOS

PAGO NOMINA () PAGO CUOTAS AL INSTITUTO MEXICANO SEGURO SOCIAL () PAGO INFONAVIT ()
 PAGO NOMINA EXTRAORDINARIA () PAGO DE PENSIONES ALIMENTICIAS () OTROS ()

No. DE RELACION: _____

DESCRIPCION: _____

CONCEPTO: _____

POR LA CANTIDAD DE :

\$ - (CONTIDAD CON LETRA)

FECHA : _____

DE ACUERDO A LA SIGUIENTE AFECTACION PRESUPUESTAL :

CAPITULO	CUENTA	TIPO DE PAGO	NOMBRE	IMPORTE
				\$ -
OBSERVACIONES:				\$ -

REGISTRO CONTABLE:

Momento Contable	Referencia
GASTO COMPROMETIDO	
GASTO DEVENGADO	
GASTO EJERCIDO	

ELABORO

REVISO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SALARIOS

SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

APLICO

AUTORIZO

SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTAL

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ZACATECAS, ZAC., A __ DE _____ DEL 20__.



PROCEDIMIENTO: PAGO DE ESTÍMULOS Y TIEMPO EXTRA

a. Propósito

Determinar las actividades a seguir para establecer el método por el cual se habrá de pagar a los Servidores Públicos de la Legislatura del Estado de Zacatecas el tiempo extra laborado posterior a su jornada laboral, los estímulos al: desempeño laboral, y demás estímulos generados al personal en general determinados por acuerdos emitidos por las Comisiones de Gobierno de la Legislatura, mediante la Secretaría General.

b. Alcances

El procedimiento es aplicable para la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Humanos, Unidad de Administración de Salarios y Unidad de Relaciones Internas y Capacitación.

c. Responsabilidades

Dirección de Administración y Finanzas: Autoriza y evalúa.

Subdirección de Recursos Humanos: Revisa, controla, verifica y tramita.

Unidad de Administración de Salarios: Elabora y turna.

Unidad de Relaciones Internas y Capacitación: Elabora y notifica.

d. Definiciones

Tiempo Extra: Es el pago en dinero que se realiza al Servidor Público al servicio de la Legislatura, previa solicitud por escrito que realice el titular de la área de adscripción de Servidor Público a la Secretaría General, el pago de tiempo extra se realiza bajo el concepto 8 de percepciones nominales y es un pago extraordinario a las percepciones tabuladas para el trabajador. Para el pago de tiempo extra se observara las determinaciones que en la materia señala la Ley del Servicio Civil para el Estado de Zacatecas y sus normas supletorias.

Estimulo: Es el pago en dinero que se realiza a Servidores Públicos de la Legislatura bajo el concepto 7 de percepciones nominales.



CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

e. Políticas y lineamientos

- Los estímulos que se paguen a los Servidores Públicos seguirán este mismo procedimiento y deberán contener las firmas de autorización del titular de la Secretaría General o del Director de Administración y Finanzas de la Legislatura del Estado, así como el acuerdo que determine su pago.
- Los estímulos que se paguen a los Servidores Públicos deberán estar previamente motivados y fundados en: 1.- Presupuesto de Egresos del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas del ejercicio Fiscal que corresponda y 2.- Escrito por el cual se determine el pago de estímulo a Servidor Público, debidamente autorizado por la Secretaria General.
- Todo estímulo pagado al Servidor Público deberá de aparecer en el CFDI del trabajador bajo el concepto 7 de percepciones, ningún estímulo que se pague al servidor público podrá realizarse por fuera de nomina quincenal o extraordinaria y con algún registro distinto.
- El pago de tiempo extra laborado por el Servidor Público deberá solicitarse ante la Secretaria General, por el titular del área de adscripción del Servidor Público mediante memorándum previo a la prestación del servicio.
- Todo tiempo extra pagado al Servidor Público deberá de aparecer en el CFDI del trabajador bajo el concepto 8 de percepciones, ningún pago de tiempo extra que se entere al servidor público podrá realizarse por fuera de nomina quincenal o extraordinaria y con algún registro distinto.



	PROCEDIMIENTO		
	PAGO DE ESTÍMULOS Y TIEMPO EXTRA	Fecha	01/09/2014
		Versión	1.0
		Página	1 de 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas		RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Humanos.	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Director de Administración y Finanzas	Recibe Memorándum autorizado por la Secretaria General en donde se determina el pago de tiempo extra y lo turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	
2°	Subdirector de Recursos Humanos	<p>Verifica que se cuente con suficiencia presupuestal para el pago de la prestación en dinero.,</p> <p>SI. Notifica a la Unidad de Relaciones Internas y Capacitación para impresión de reporte de reloj checador.</p> <p>NO. Se informa a Director de Administración y Finanzas, para reprogramación de pago. Fin de Proceso. .</p>	
3°	Unidad de Relaciones Internas y Capacitación	Imprime reporte de reloj checador y lo envía a la Subdirección de Recursos Humanos.	Reporte de reloj checador.

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRH/06	
	PAGO DE ESTÍMULOS Y TIEMPO EXTRA		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Página	2 de 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas			RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Humanos	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
4°	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe reporte de reloj checador y lo envía a la Unidad de Administración de Salarios para realizar cálculo de pago de tiempo extra.	
5°	Unidad de Administración de Salarios	Recibe solicitud y reporte de reloj checador y realiza cálculo de pago de tiempo extra. Lo envía a Subdirección de Recursos Humanos para su revisión.	Cálculo
6°	Subdirección de Recursos Humanos	Revisa el cálculo de pago de prestación en dinero. ¿Es correcto el cálculo? Si. Lo envía a Dirección de Administración y Finanzas para autorización No. Lo regresa a la Unidad de Administración de Salarios para su corrección.	
7°	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe cálculo de pago de tiempo extra lo valida y lo regresa a la Subdirección de Recursos Humanos para trámite de pago.	

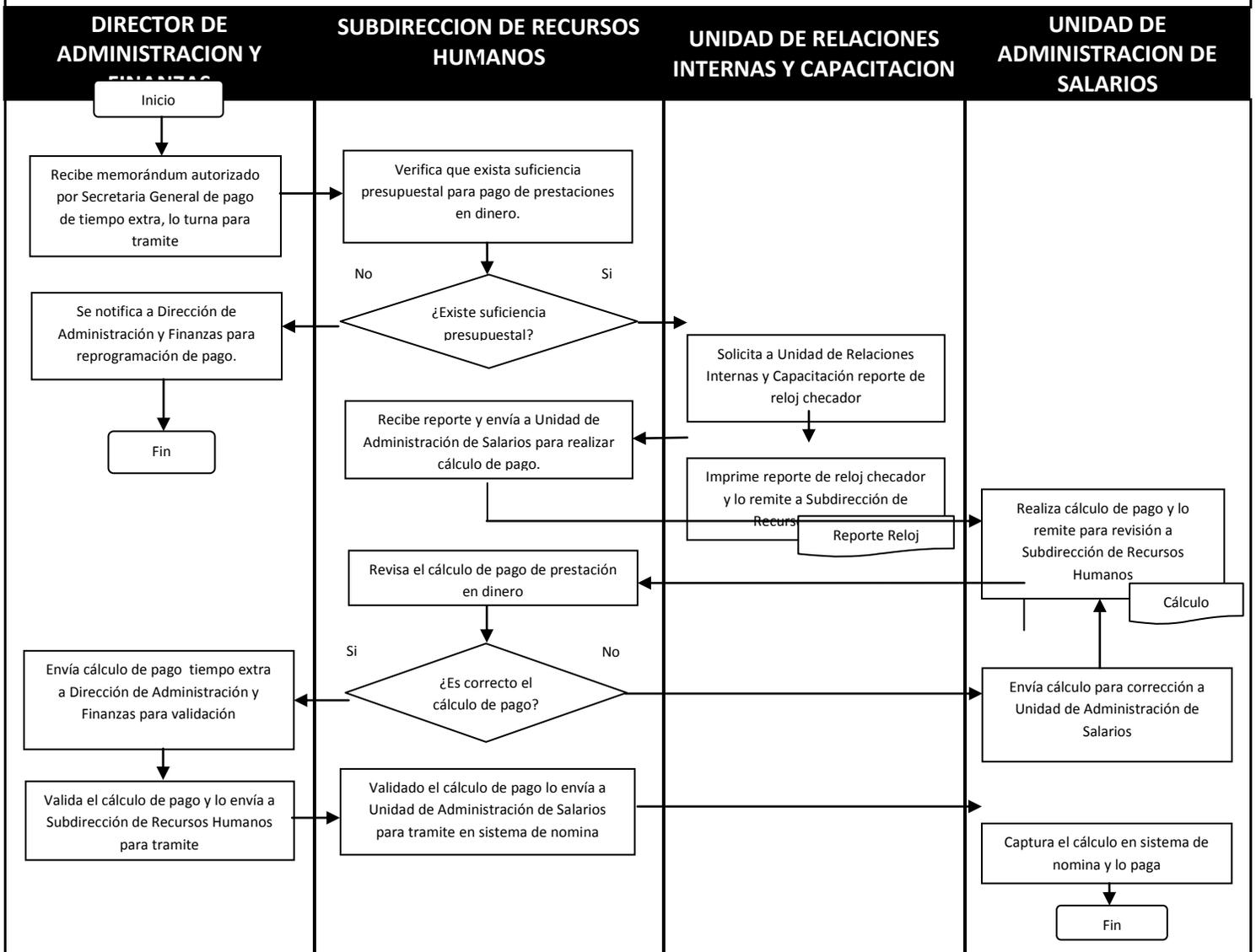


	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRH/06	
	PAGO DE ESTÍMULOS Y TIEMPO EXTRA		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Página	3 de 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas			RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Humanos	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
8°	Subdirección de Recursos Humanos	Una vez validado el cálculo de pago lo remite a la Unidad de Administración de Salarios para su trámite en el sistema de nominas de la Legislatura.	
9°	Unidad de Administración de Salarios	Captura el cálculo de pago en sistema de nominas y lo paga al Servidor Público en la quincena siguiente.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRH/06	
	PAGO DE ESTÍMULOS Y TIEMPO EXTRA		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Página	1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas			RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Humanos	

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES



--	--	--	--

ANEXOS

Reporte de asistencia - de de



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subdirección de Recursos Humanos



Lunes <input type="text"/> de <input type="text"/> de <input type="text"/>					Lunes <input type="text"/> de <input type="text"/> de <input type="text"/>				
No.	No. Empleado	Nombre	Hora	Dif. Incidencias	No.	No. Empleado	Nombre	Hora	Dif. Incidencias
1	00003881	Sin capturar	06:52:00	ND +	71	00215790	Sin capturar	09:00:00	ND +
2	00224289	Sin capturar	07:00:00	ND +	72	00222275	Sin capturar	09:01:00	ND +
3	00220730	Sin capturar	07:01:00	ND +	73	00009407	Sin capturar	09:03:00	ND +
4	00015109	Sin capturar	07:12:00	ND +	74	00216410	Sin capturar	09:03:00	ND +
5	00030544	Sin capturar	07:27:00	ND +	75	00217311	Sin capturar	09:03:00	ND +
6	00097879	Sin capturar	07:28:00	ND +	76	00223203	Sin capturar	09:04:00	ND +
7	00034988	Sin capturar	07:31:00	ND +	77	00032999	Sin capturar	09:04:00	ND +
8	00019587	Sin capturar	07:45:00	ND +	78	00217721	Sin capturar	09:05:00	ND +
9	00035000	Sin capturar	07:50:00	ND +	79	00217831	Sin capturar	09:05:00	ND +
10	00216922	Sin capturar	07:55:00	ND +	80	00224944	Sin capturar	09:05:00	ND +
11	00007239	Sin capturar	07:57:00	ND +	81	00215296	Sin capturar	09:06:00	ND +
12	00223940	Sin capturar	07:58:00	ND +	82	00222365	Sin capturar	09:06:00	ND +
13	00008677	Sin capturar	07:59:00	ND +	83	00221069	Sin capturar	09:07:00	ND +
14	00220732	Sin capturar	07:59:00	ND +	84	00015361	Sin capturar	09:07:00	ND +
15	00020759	Sin capturar	07:59:00	ND +	85	00221664	Sin capturar	09:07:00	ND +
16	00218141	Sin capturar	08:01:00	ND +	86	00223589	Sin capturar	09:07:00	ND +
17	00220926	Sin capturar	08:02:00	ND +	87	00015331	Sin capturar	09:07:00	ND +
18	00032994	Sin capturar	08:02:00	ND +	88	00219852	Sin capturar	09:07:00	ND +
19	00008550	Sin capturar	08:03:00	ND +	89	00220739	Sin capturar	09:07:00	ND +
20	00215419	Sin capturar	08:03:00	ND +	90	00217468	Sin capturar	09:08:00	ND +
21	00028669	Sin capturar	08:04:00	ND +	91	00219664	Sin capturar	09:08:00	ND +
22	00224183	Sin capturar	08:07:00	ND +	92	00224867	Sin capturar	09:08:00	ND +

LXI LEGISLATURA DEL ESTADO
 SECRETARIA GENERAL
 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
 PAGO DE HORAS EXTRAS

Nombre	Adscripción	Fecha	No. De Turnos	Motivo	Monto a Pagar Autorizado
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
				Total	-

Zacatecas, Zac., a ___ de _____ de 20__.
 Subdirección de Recursos Humanos

Subdirector de Recursos Humanos



LXI LEGISLATURA DEL ESTADO
SECRETARIA GENERAL
 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
PAGO DE HORAS EXTRAS

Nombre	Adscripción	Fecha	No. De Turnos	Motivo	Monto a Pagar Autorizado
Total					-

Zacatecas, Zac., a ____ de _____ de 20__.

Elaboró

Revisó

Autorizó

Unidad de Administración de Salarios Subdirección de Recursos Humanos Dirección de Administración y Finanzas

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REPORTE DE INCIDENCIAS

a. Propósito

Establecer las actividades a seguir para la elaboración del reporte de incidencias de personal conforme a los acuerdos y lineamientos emitidos para tal fin, que permitan la correcta aplicación de descuentos por inasistencias o acumulación de incidencias a Servidores Públicos de la Legislatura del Estado de Zacatecas.

b. Alcances

El procedimiento es aplicable para la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Humanos, Unidad de Administración de Salarios y Unidad de Relaciones Internas y Capacitación.

c. Responsabilidades

Dirección de Administración y Finanzas: Autoriza y evalúa.

Subdirección de Recursos Humanos: Revisa, controla, verifica y tramita.

Unidad de Administración de Salarios: Elabora y turna.

Unidad de Relaciones Internas y Capacitación: Elabora y notifica.

d. Definiciones

Reporte de Asistencia: Documento emitido por el Sistema Electrónico de Registro de Asistencia, que contiene el registro diario de entradas y salidas de personal.

Reporte de Incidencias: Concentrado que presenta información detallada de retardos, inasistencias, incapacidades, permisos, personal en comisión, capacitación, lactancia, otros, así como justificaciones a incidencias y faltas.

SERA: Sistema Electrónico de Registro de Asistencia de personal.

Horarios: Control que detalla el horario asignado a cada Servidor Público, además de licencias de registro de asistencia diaria en SERA.



Incidencias: Incapacidades, capacitaciones, comisiones, lactancia, permisos, retardos, etc.

e. Políticas y lineamientos

- La Secretaria General es la instancia facultada para ordenar la aplicación de sanciones y descuentos a los Servidores Públicos adscritos al Poder Legislativo del Estado de Zacatecas por la comisión u omisión de incidencias en el SERA, lo anterior con base en la normatividad de la materia.
- Obtener información exacta y objetiva del control de asistencias de los Servidores Públicos que laboran en la Legislatura del Estado de Zacatecas.
- Presentar de manera clara y confiable un reporte de asistencia que permita su aplicación y correcta comprensión.
- Crear un soporte documental que permita establecer los índices de ausentismo laboral y así establecer medidas pertinentes para su solución.
- Los retardos y permisos deberán contener autorización del jefe inmediato del servidor público que así lo solicite por medio de los formatos para pase de entrada y de salida, debidamente firmados por el jefe inmediato.
- Los permisos económicos con goce de sueldo para el personal de base, así como los extraordinarios para personal de contrato y de confianza deberán tramitarse ante la Secretaría General.



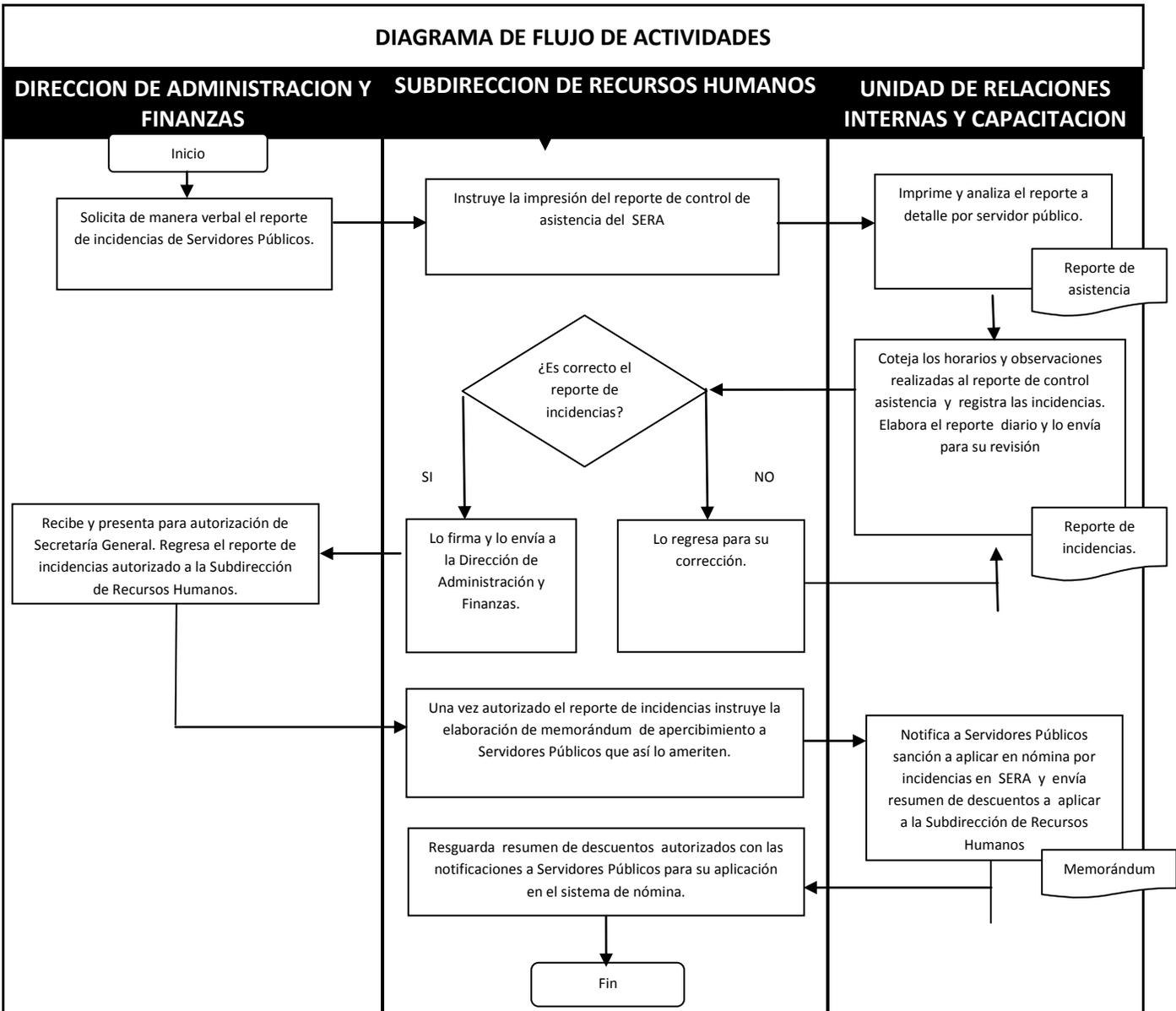
	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRH/07	
	ELABORACIÓN DE REPORTE DE INCIDENCIAS		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Página	1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas			RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Humanos	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Dirección de Administración y Finanzas	Solicita de manera verbal a la Subdirección de Recursos Humanos el reporte de incidencias de personal.	
2°	Subdirector de Recursos Humanos	Instruye la impresión diaria del Reporte de Control de Asistencias que emite el SERA,	
3°	Unidad de Relaciones Internas y Capacitación	Imprime y analiza el reporte a detalle por Servidor Público.	Reporte de asistencia
4°		Coteja los horarios y observaciones realizadas al reporte de control de asistencia y registra las incidencias y elabora el reporte diario y lo remite a la Subdirección de Recursos Humanos para su revisión.	Reporte de Incidencias, Pase de Salida

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRH/07	
	ELABORACIÓN DE REPORTE DE INCIDENCIAS		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Página	2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas			RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Humanos	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
5°	Subdirección de Recursos Humanos	¿Es correcto el reporte de incidencias? SI. Lo firma y lo remite a la Dirección de Administración y Finanzas para su validación. NO. Lo regresa para su corrección	
6°	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y presenta para autorización de la Secretaría General. Regresa el reporte de incidencias autorizado al Subdirector de Recursos Humanos.	
7°	Subdirección de Recursos Humanos	Una vez autorizado el reporte de incidencias instruye la elaboración de memorándums de apercibimiento a los Servidores Públicos que así lo ameriten.	
8°	Unidad de Relaciones Internas y Capacitación	Notifica a los y las servidores públicos las sanciones a aplicar en la nómina por las incidencias presentadas en el SERA. Envía resumen de descuentos a aplicar a Subdirección de Recursos Humanos.	Memorándum
9°	Subdirección de Recursos Humanos	Resguarda el resumen de descuentos a aplicar con las notificaciones a Servidores Públicos para su captura en el sistema de nominas de la Legislatura del Estado.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRH/07	
	ELABORACIÓN DE REPORTE DE INCIDENCIAS		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Página	1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas			RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Humanos	





ANEXOS



Reporte de asistencia - de de



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subdirección de Recursos Humanos



Lunes <input type="text"/> de <input type="text"/> de <input type="text"/>					Lunes <input type="text"/> de <input type="text"/> de <input type="text"/>				
No.	No. Empleado	Nombre	Hora	Dif. Incidencias	No.	No. Empleado	Nombre	Hora	Dif. Incidencias
1	00003881	Sin capturar	06:52:00	ND +	71	00215790	Sin capturar	09:00:00	ND +
2	00224289	Sin capturar	07:00:00	ND +	72	00222275	Sin capturar	09:01:00	ND +
3	00220730	Sin capturar	07:01:00	ND +	73	00009407	Sin capturar	09:03:00	ND +
4	00015109	Sin capturar	07:12:00	ND +	74	00216410	Sin capturar	09:03:00	ND +
5	00030544	Sin capturar	07:27:00	ND +	75	00217311	Sin capturar	09:03:00	ND +
6	00097879	Sin capturar	07:28:00	ND +	76	00223203	Sin capturar	09:04:00	ND +
7	00034988	Sin capturar	07:31:00	ND +	77	00032999	Sin capturar	09:04:00	ND +
8	00019587	Sin capturar	07:45:00	ND +	78	00217721	Sin capturar	09:05:00	ND +
9	00035000	Sin capturar	07:50:00	ND +	79	00217831	Sin capturar	09:05:00	ND +
10	00216922	Sin capturar	07:55:00	ND +	80	00224944	Sin capturar	09:05:00	ND +
11	00007239	Sin capturar	07:57:00	ND +	81	00215296	Sin capturar	09:06:00	ND +
12	00223940	Sin capturar	07:58:00	ND +	82	00222365	Sin capturar	09:06:00	ND +
13	00008677	Sin capturar	07:59:00	ND +	83	00221069	Sin capturar	09:07:00	ND +
14	00220732	Sin capturar	07:59:00	ND +	84	00015361	Sin capturar	09:07:00	ND +
15	00020759	Sin capturar	07:59:00	ND +	85	00221664	Sin capturar	09:07:00	ND +
16	00218141	Sin capturar	08:01:00	ND +	86	00223589	Sin capturar	09:07:00	ND +
17	00220926	Sin capturar	08:02:00	ND +	87	00015331	Sin capturar	09:07:00	ND +
18	00032994	Sin capturar	08:02:00	ND +	88	00219852	Sin capturar	09:07:00	ND +
19	00008550	Sin capturar	08:03:00	ND +	89	00220739	Sin capturar	09:07:00	ND +
20	00215419	Sin capturar	08:03:00	ND +	90	00217468	Sin capturar	09:08:00	ND +
21	00028669	Sin capturar	08:04:00	ND +	91	00219664	Sin capturar	09:08:00	ND +
22	00224183	Sin capturar	08:07:00	ND +	92	00224867	Sin capturar	09:08:00	ND +



PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BIENES

a. Propósito

Tramitar las solicitudes de compra de bienes de los Diputados y áreas administrativas.

b. Alcance

Aplicado por la Subdirección de Recursos Materiales y la Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal.

c. Responsabilidades

Secretaría General: La revisión y aprobación.

Dirección de Administración y Finanzas, y Subdirección de Recursos Materiales y

Servicios: El trámite de la compra directa

d. Definiciones

CRICP: Comisión de Régimen Interno y Concertación Política.

CPPYF: Comisión de Planeación Patrimonio y Finanzas.

SG: Secretaría General.

SRMS: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

SRFYCP: Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal.

Sistema: Sistema para registro de activos fijos del Poder Legislativo.

e. Políticas y Lineamientos

- La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios dará trámite a las solicitudes de compra de bienes para los diputados y áreas administrativas del Poder Legislativo.
- Todo compra mediante este procedimiento debe ser menor a 25 mil pesos más IVA.
- Se considera también adjudicación directa a aquellas compras de necesidad inmediato que sean de un proveedor exclusivo y serán autorizadas por el Secretario General, previa anuencia del Presidente de la Comisión de Planeación Patrimonio y Finanzas.



- Se privilegiara la compra por costo, calidad y tiempo de entrega.
- Las adquisiciones se efectuaran por medio de orden de gestión de pago autorizadas por Los presidentes de las Comisiones CRICP, CPPYF, Secretario General y Director de Administración y Finanzas.
- La compra se deberá requisitar debidamente, anexando la factura del proveedor y cuando se tenga el oficio de solicitud autorizado por las Comisiones de Gobierno y la Secretaría General.
- Para recibir el bien deberá contar con todos los requerimientos solicitados.
- Se considera bien de activo fijo aquel que rebase el monto de los \$2,150.00 pesos y bien menor aquel que tenga costo menor a dicha cantidad.
- El alta del bien en sistema y la elaboración del resguardo será por la Unidad de Patrimonio y Servicios
- El código de inventario se registra en una copia de la factura del bien.
- Es obligación del titular del área notificar el cambio de adscripción, deterioro o daño de bienes muebles bajo su resguardo.

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRMS/01	
	COMPRA DE BIENES		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Página	1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas			RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Director	El director de Administración y Finanzas recibe la solicitud de compra autorizada de la Secretaría General.	
2°		Entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios para su trámite.	



3°	Sub. de Recursos Materiales y Servicios	¿Se identifica si es adjudicación directa?	
		No, se genera orden de gestión de compra.	
		Si, solicitan cotizaciones a por lo menos 3 proveedores diferentes. (vía correo)	Cuadro Comparativo
4°		Genera cuadro comparativo de costos (en caso necesario). Entrega a Director.	
5°	Director	Selecciona mejor propuesta e instruye elaboración de orden de pago.	
6°	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Elabora la orden de gestión de pago.	Orden de Gestión de Pago
7°		Solicita y recibe factura electrónica.	
8°		Pasa a la Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal para su pago.	
9°	Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Genera pago y envía a la Subdirección de Recursos Materiales documento de pago.	Transferencia
10°	Sub. de Recursos Materiales y Servicios	Recibe y verifica que las características físicas del bien coincidan con los datos de la factura y se entrega en la Unidad de Patrimonio y Servicios para su registro.	



Viernes, 23 de Enero del 2015

PROCEDIMIENTO

PR/SG/DAF/SRMS/01

COMPRA DE BIENES

Fecha	01/09/2014
Versión	1.0
Página	1 de 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas

RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
11°	Unidad de Patrimonio y Servicios	Clasifica por tipo de bien y se ingresa a donde corresponda.	
12°		Asigna el código de inventario, emite la etiqueta, y se coloca en un lugar visible en el bien.	
13°		Actualiza en sistema de bienes y genera el resguardo.	
14°		Realiza la entrega del bien y solicita firma.	Resguardo
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



PROCEDIMIENTO

PR/SG/DAF/SRMS/01

COMPRA DE BIENES

Fecha 01/09/2014

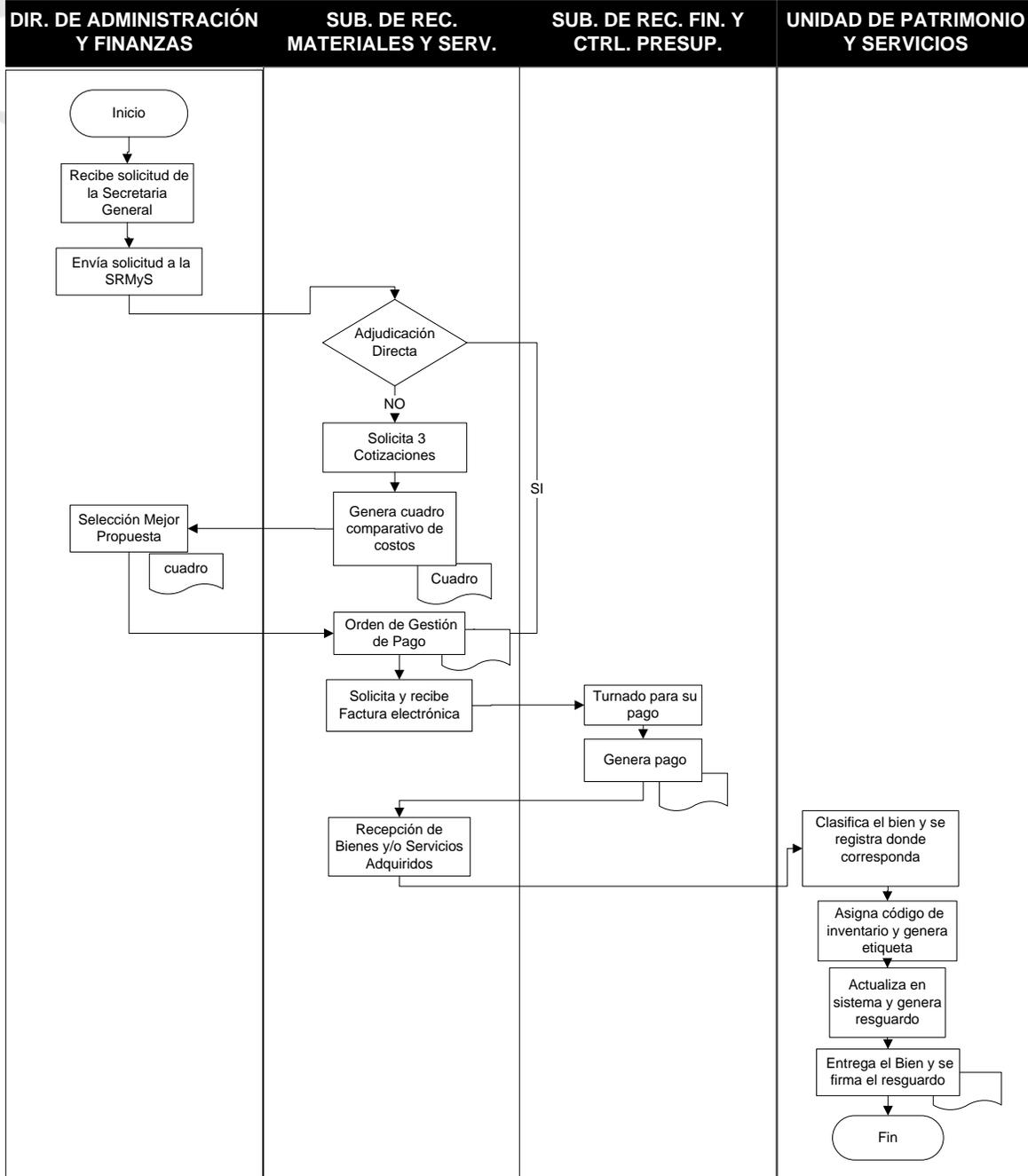
Version 1.0

Núm. Pág. 1 de 1

UNIDAD
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

RESPONSABLE
SUBDIRECCION DE RECUROSMATERIALES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXOS



NO. ____

**LXI Legislatura del Estado de Zacatecas.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
Cuadro comparativo de precios de distintos proveedores**

Descripción del artículo	CASA COMERCIAL 1	CASA COMERCIAL 2	CASA COMERCIAL 3	CASA COMERCIAL 4

PRECIOS INCLUYEN IVA

ZACATECAS, ZAC., ___ de _____ de 201__.



**LXI LEGISLATURA
SECRETARIA GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios**

FECHA		FOLIO	
ORDEN DE REQUISICION Y GESTION DE PAGO			
NOMBRE Y APELLIDO		Solicitud	
		Firma	
Concepto	CANTIDAD	IMPORTE	Observaciones
AUTORIZACIÓN			
Secretario General			
Presidente de la CPPYF		Presidente de la CRIYCP	
VALIDACION			
NOMBRE Y APELLIDO		CARGO	
		SUBDIRECTORA DE MATERIALES Y SUMINISTROS	
La requisición desglosada en el presente documento fue revisada y validada	FIRMA DE PREAUTORIZACIÓN		
RESPONSABLE DE COMPRA			
NOMBRE		FIRMA	

Imprimir Cerrar

Reporte de Transferencias

BANCO [Redacted]
RFC: [Redacted]

Cuenta/ CLABE Ordenante	[Redacted]
Nombre del Ordenante	PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS
RFC o CURP del Ordenante	[Redacted]
Moneda	MXP
ID Tercero	[Redacted]
Nombre del Beneficiario	[Redacted]
Cuenta/ CLABE Beneficiario	[Redacted]
RFC Beneficiario	[Redacted]
Banco Destino	[Redacted]
Importe a Transferir	\$ [Redacted]
IVA	\$ [Redacted]
Fecha Aplicación	[Redacted]
Número de Referencia	[Redacted]
Concepto de Pago	[Redacted]
Clave de Rastreo	[Redacted]
Confirmación	OK. OPERACION EFECTUADA
Comisión	\$ [Redacted]
IVA Comisión	\$ [Redacted]
Capturó	[Redacted]
Fecha Captura	[Redacted]
Ejecutó	[Redacted]
Fecha de Ejecución	[Redacted]
Autorizó 1:	[Redacted]
Fecha Autorización 1:	[Redacted]
Autorizó 2:	[Redacted]
Fecha Autorización 2:	[Redacted]
Autorizó 3:	[Redacted]
Fecha Autorización 3:	[Redacted]
AutExcepción 1:	[Redacted]
Fecha AutExcepción 1:	[Redacted]
AutExcepción 2:	[Redacted]
Fecha AutExcepción 2:	[Redacted]
Modo de Ejecución	[Redacted]
Nombre del Archivo	[Redacted]



LEGISLATURA DEL ESTADO
Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas
Dirección de Administración y Finanzas
Control de Bienes Muebles
Periodo Legislativo 2013-2016

Artículo	Marca	Modelo	Serie	Medidas	Color	Codigo
Total de Artículos:						

Con la firma de este documento me obligo a hacer un uso responsable de los bienes mencionados de cuya propiedad es titular la Legislatura del Estado de Zacatecas. En caso de que el equipo sufra daños atribuibles a uso mal intencionado, me hago responsable de reparar los daños ocasionados, a pagar la totalidad del costo de reposición del bien. Lo anterior, con apego al artículo 69, párrafo V y al artículo 71, párrafo XIII de la "Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas".

Entregó

Recibió



PROCEDIMIENTO: COMPRA DE MATERIAL DE ALMACÉN

a. Propósito

Tramitar las compras de los materiales para cubrir las necesidades de los Diputados y áreas administrativas.

b. Alcance

Solicitado por los diputados y/o Secretaria General, áreas administrativas aplicado por la Dirección de Administración y Finanzas, la Subdirección de Recursos Materiales y la Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal.

c. Responsabilidades

Secretaría General: Revisión y aprobación.

Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Recursos Materiales y Servicios: El trámite de adquisición de material de almacenes.

d. Definiciones

Comité de compra: Se integra por:

- **CRICP:** Comisión de Régimen Interno Concertación Política.
- **CPPYF:** Comisión de Planeación Patrimonio y Finanzas.
- **SG:** Secretaria General.
- **DAF:** Director de Administración y Finanzas.
- **SRMyS:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

e. Políticas y Lineamientos

- Los materiales de almacén son: material de papelería, cafetería, limpieza, eléctrico, foto cine y grabación, materiales de impresión y reproducción.
- La programación mensual del gasto se registrará por los estándares de máximos y mínimos contemplados en cada artículo, además de contemplar el presupuesto autorizado en el capítulo 2000 del presupuesto del Poder Legislativo.
- Dentro de los 5 primeros días del mes se solicitará a los distintos proveedores del Poder Legislativo cotización de precios de los materiales faltantes para que en un plazo no mayor a los 3 días hábiles siguientes envíen su cotización.
- Para la asignación se privilegiarán la calidad, el costo y los tiempos de entrega.



- Las autorizaciones se efectuarán mediante el Comité de Compra.
- La entrega de los materiales en el almacén por parte del proveedor se efectuará en un término no mayor a 5 días hábiles después de recibida la orden de compra.

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRMS/02	
	COMPRA DE MATERIAL DE ALMACÉN		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Página	1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas			RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Director	Solicita informe mensual de faltantes.	
2°	Unidad de Compras y Almacén	Verifica los faltantes de stock de materiales de almacén establecido.	
3°	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Se solicita cotización de materiales de almacén a proveedores.	
4°		Elabora el cuadro comparativo de proveedores (con las cotizaciones recibidas dentro del plazo fijado).	
5°	Director	Selecciona mejor propuesta de compra.	
6°	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Elabora la orden de compra de acuerdo a los materiales necesarios.	Orden de compra
7°		Entrega al Director de Administración y Finanzas para su visto bueno y firma por el comité de compra.	
8°	Dirección de Administración y Finanzas	El Director de Administración y Finanzas lo remite a la SRMYS.	
9°	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Recibe la orden de compra autorizada y se solicita el material al proveedor.	
10°	Unidad de Compras y Almacén	Recibe la mercancía y factura electrónica en almacén.	
11°		Registra en sistema de almacén por producto y número de factura.	
12°		Elabora relación de facturas de material recibido y lo envía a la SRMS., para su revisión y visto bueno.	Reporte Proveedores



COMPRA DE MATERIAL DE ALMACÉN

Fecha	01/09/2014
Versión	1.0
Página	2 de 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas

RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
13°	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	¿Está Correcto?	
		Si, se pasa a la Subdirección de Recursos Financieros para su pago.	
		No, se regresa a la Unidad de Almacén para su corrección.	
14°	Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Realiza pago.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



PROCEDIMIENTO

PR/SG/DAF/SRMS/02

COMPRA MATERIAL DE ALMACEN

Fecha 01/09/2014

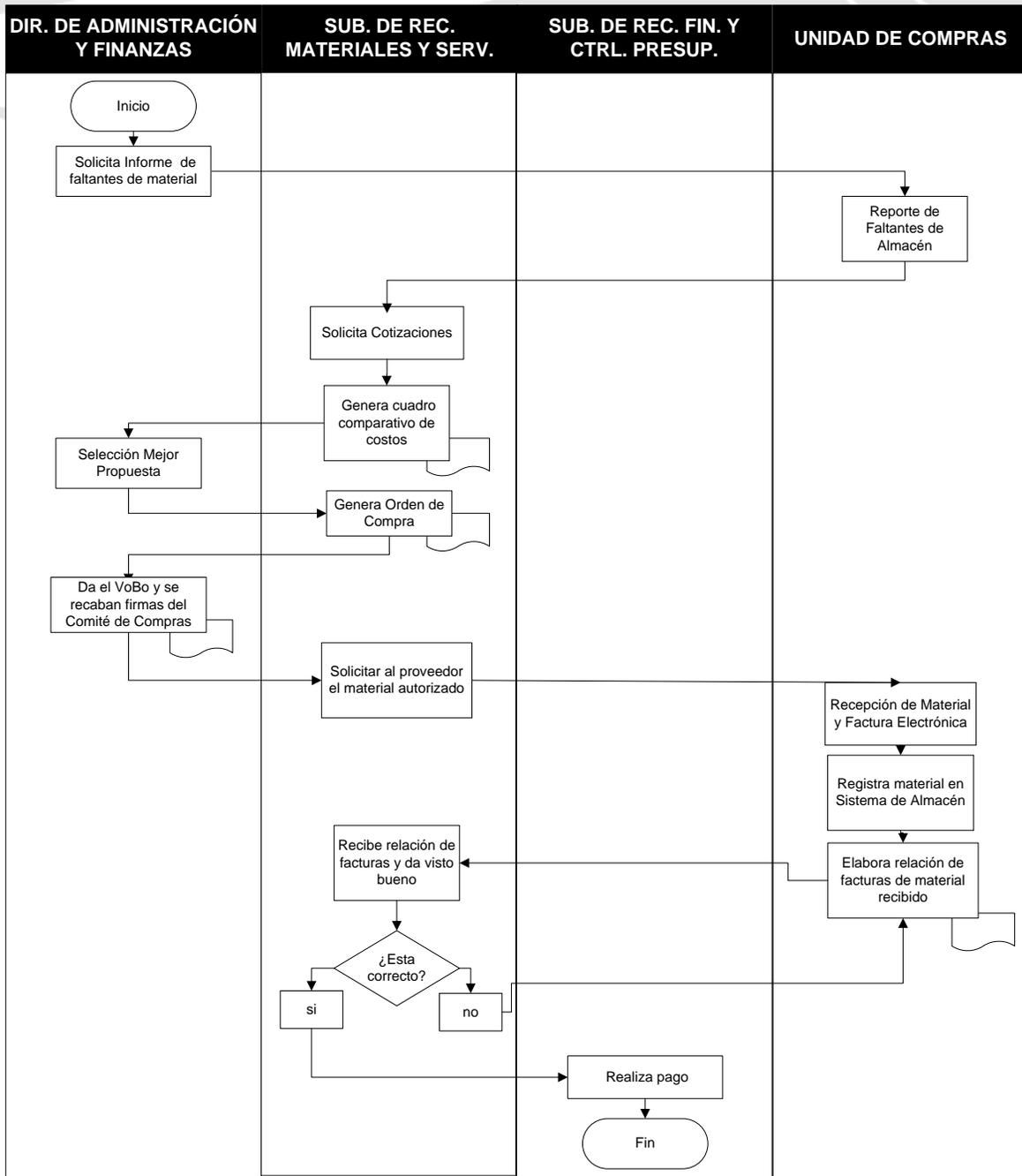
Version 1.0

Núm. Pág.. 1 de 1

UNIDAD
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

RESPONSABLE
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXOS





Proveedor

No

Les rogamos se sirvan surtir el siguiente material, cuyo importe será pagado por esta Legislatura en un plazo no mayor a quince días a partir de la recepción de la factura correspondiente :

Cantidad	Us.	P.U.	Descripción	Importe
			SUB TOTAL	-
			16 % de I.V.A.	-
			\$	-

Atentamente

Zacatecas, Zac., _____;

Elaboró :

Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios.

Vo.Bo.

Autoriza:

Director de Administración y Finanzas

Secretario General

Autoriza:

Autoriza:

Presidente de la C. P. P. y F.

Presidente de la C.R.I. y C.P.



FOLIO ____

Dirección de Administración y Finanzas
 Subdirección de Recursos Materiales.
 Almacén y Compras.
 Recepción de facturas



No.	F/recep.	F/ dcto	No.Fact.	No. Vale o Ped.	Hora	RFC	Proveedor o Beneficiario	Subtotal	IVA	Total	Concepto	Recibió	Observaciones
Suma										\$ - \$			

Elaboró:

Almacén y Compras

Revisó:

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

Recibió:

Subdirección de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO: PAGO DE SERVICIOS

a. Propósito

Tramitar el pago de los servicios básicos y necesarios que se requieren para el desempeño de funciones oficiales en las instalaciones y edificios del Poder Legislativo

b. Alcance

Aplicado por la Subdirección de Recursos Materiales y la Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal

c. Responsabilidades

Secretaría General: Revisión y aprobación.

Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios: El trámite de pago de servicios.

d. Definiciones

CRICP: Comisión de Régimen Interno y Concertación Política.

CPPYF: Comisión de Planeación Patrimonio y Finanzas.

SG: Secretaría General.

SRMS: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

TEF: Transferencia Electrónica de Fondos.

e. Políticas y Lineamientos

- Se tramitará el pago oportuno de los servicios básicos, luz, agua, teléfono, televisión por cable, telefonía móvil, arrendamientos.
- Se pagará el mantenimiento de bienes (elevador, vehículos, fotocopiadora, scanner, swicher, cámaras, etc).
- Será la Dirección de Asuntos Jurídicos la que elabore los contratos de arrendamiento y servicios de limpiezas, y seguridad de acuerdo a lo autorizado por las Comisiones CRICP, CPPYF y la Secretaría General para su firma.



- Mensualmente se recibirá en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios los recibos de cobro para el pago de servicios del Poder Legislativo, en el caso de los bienes cuando estos los requieran.
- En el caso de telefonía móvil se recibía correo electrónico la facturación de cada una de las líneas para su pago y posteriormente se reciben el pago de manera electrónica e impresa por parte del proveedor del servicio.

 <p>PODER LEGISLATIVO LXI LEGISLATURA ESTADO DE ZACATECAS 2013-2016</p>	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRMS/03	
	PAGO DE SERVICIOS		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Página	1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas		RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios		



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Director	Entrega a la SRMYS los recibos de los servicios para su pago correspondiente	
2°	Subdirección de Recursos Materiales	Verifican de acuerdo al tipo de servicio y se elabora la orden de gestión de pago	Orden de Gestión de pago
3°		Remite la orden de gestión de pago con su factura correspondiente a la Subdirección de Recursos Financieros y control Presupuestal para su pago	
4°	Subdirección de Recursos Materiales	Envía comprobante de pago a los proveedores que los soliciten	TEF
		TERMINA PROCEDIMIENTO	





PROCEDIMIENTO

PR/SG/DAF/SRMS/03

PAGO DE SERVICIOS

Fecha 01/09/2014

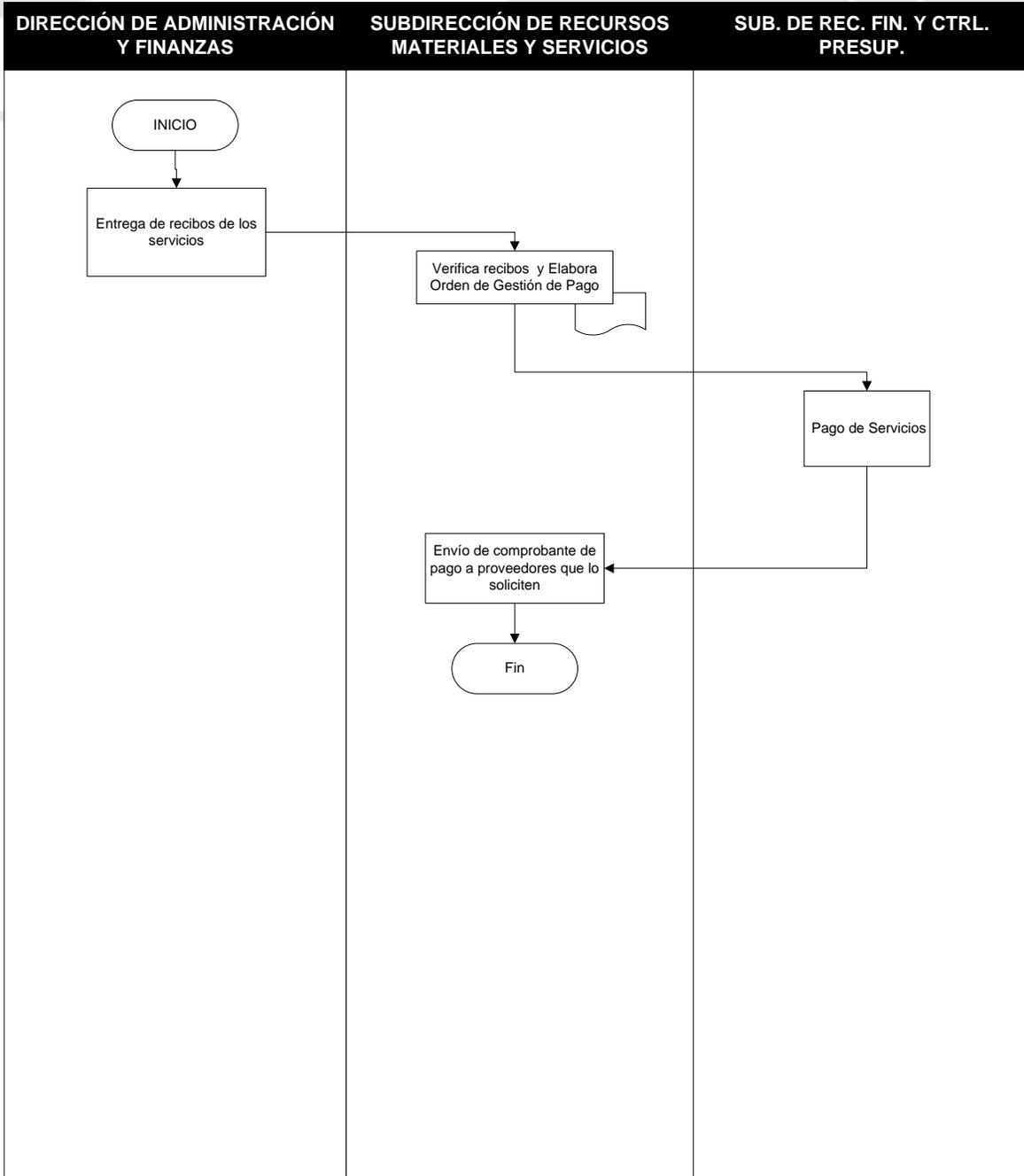
Version 1.0

Núm. Pág. 1 de 1

UNIDAD
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

RESPONSABLE
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO





ANEXOS



**LXI LEGISLATURA
SECRETARIA GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios**

FECHA		FOLIO	
ORDEN DE REQUISICION Y GESTION DE PAGO			
NOMBRE Y APELLIDO		Solicitud	
		Firma	
Concepto	CANTIDAD	IMPORTE	Observaciones
AUTORIZACIÓN			
Secretario General			
Presidente de la CPPYF		Presidente de la CRIYCP	
VALIDACION			
NOMBRE Y APELLIDO		CARGO	
		SUBDIRECTORA DE MATERIALES Y SUMINISTROS	
La requisición desglosada en el presente documento fue revisada y validada	FIRMA DE PREAUTORIZACIÓN		
RESPONSABLE DE COMPRA			
NOMBRE		FIRMA	

Imprimir Cerrar

Reporte de Transferencias

BANCO [Redacted]
RFC: [Redacted]

Cuenta/ CLABE Ordenante	[Redacted]
Nombre del Ordenante	PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS
RFC o CURP del Ordenante	[Redacted]
Moneda	MXP
ID Tercero	[Redacted]
Nombre del Beneficiario	[Redacted]
Cuenta/ CLABE Beneficiario	[Redacted]
RFC Beneficiario	[Redacted]
Banco Destino	[Redacted]
Importe a Transferir	\$ [Redacted]
IVA	\$ [Redacted]
Fecha Aplicación	[Redacted]
Número de Referencia	[Redacted]
Concepto de Pago	[Redacted]
Clave de Rastreo	[Redacted]
Confirmación	OK. OPERACION EFECTUADA
Comisión	\$ [Redacted]
IVA Comisión	\$ [Redacted]
Capturó	[Redacted]
Fecha Captura	[Redacted]
Ejecutó	[Redacted]
Fecha de Ejecución	[Redacted]
Autorizó 1:	[Redacted]
Fecha Autorización 1:	[Redacted]
Autorizó 2:	[Redacted]
Fecha Autorización 2:	[Redacted]
Autorizó 3:	[Redacted]
Fecha Autorización 3:	[Redacted]
AutExcepción 1:	[Redacted]
Fecha AutExcepción 1:	[Redacted]
AutExcepción 2:	[Redacted]
Fecha AutExcepción 2:	[Redacted]
Modo de Ejecución	[Redacted]
Nombre del Archivo	[Redacted]



PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR

a. Propósito

Tramitar el servicio de telefonía celular de diputados y directivos del poder Legislativo

b. Alcance

Aplicado por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y la Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal.

c. Responsabilidades

Secretaría General: Revisión y aprobación.

Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Recursos Materiales y Servicios: El trámite de servicio de telefonía celular.

d. Definiciones

CRICP: Comisión de Régimen Interno y Concertación Política.

CPPYF: Comisión de Planeación Patrimonio y Finanzas.

SG: Secretaría General.

SRMYS: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

e. Políticas

- Se asignará con cargo a la Legislatura y por periodo de su ejercicio constitucional, un equipo y línea celular a los diputados y titulares de las áreas administrativas y a los servidores públicos que las comisiones CRICP, CPPYF y Secretaría General determinen.
- Se contratará el servicio de telefonía con el proveedor que las Comisiones CRICP, CPPYF y la Secretaría General consideren de acuerdo al servicio, cobertura, costo y calidad ofrecidos.
- Se establecerán planes que den el servicio necesario a los diputados y titulares de las áreas administrativas, considerando reducir el gasto por el servicio recibido.
- Los planes asignados deberán estar autorizados por las Comisiones CRICP, CPPYF y la Secretaría General tomando en cuenta el tipo de servicio en particular que requiera cada uno de los diputados. (lada, paquetes adicionales).



- En caso que la facturación exceda el monto autorizado por CRICP, CPPYFy Secretaria General, se hará el trámite de descuento al diputado o titular administrativo.
- En caso de extravío del equipo celular se deberá notificar a la Secretaria General y a Dir. de Administración y Finanzas para solicitar el trámite ya sea de cancelación de la línea o reposición del dispositivo celular.
- La reposición del equipo será con cargo al titular de la línea o en su caso de ser autorizado por las Comisiones y la Secretaria General.

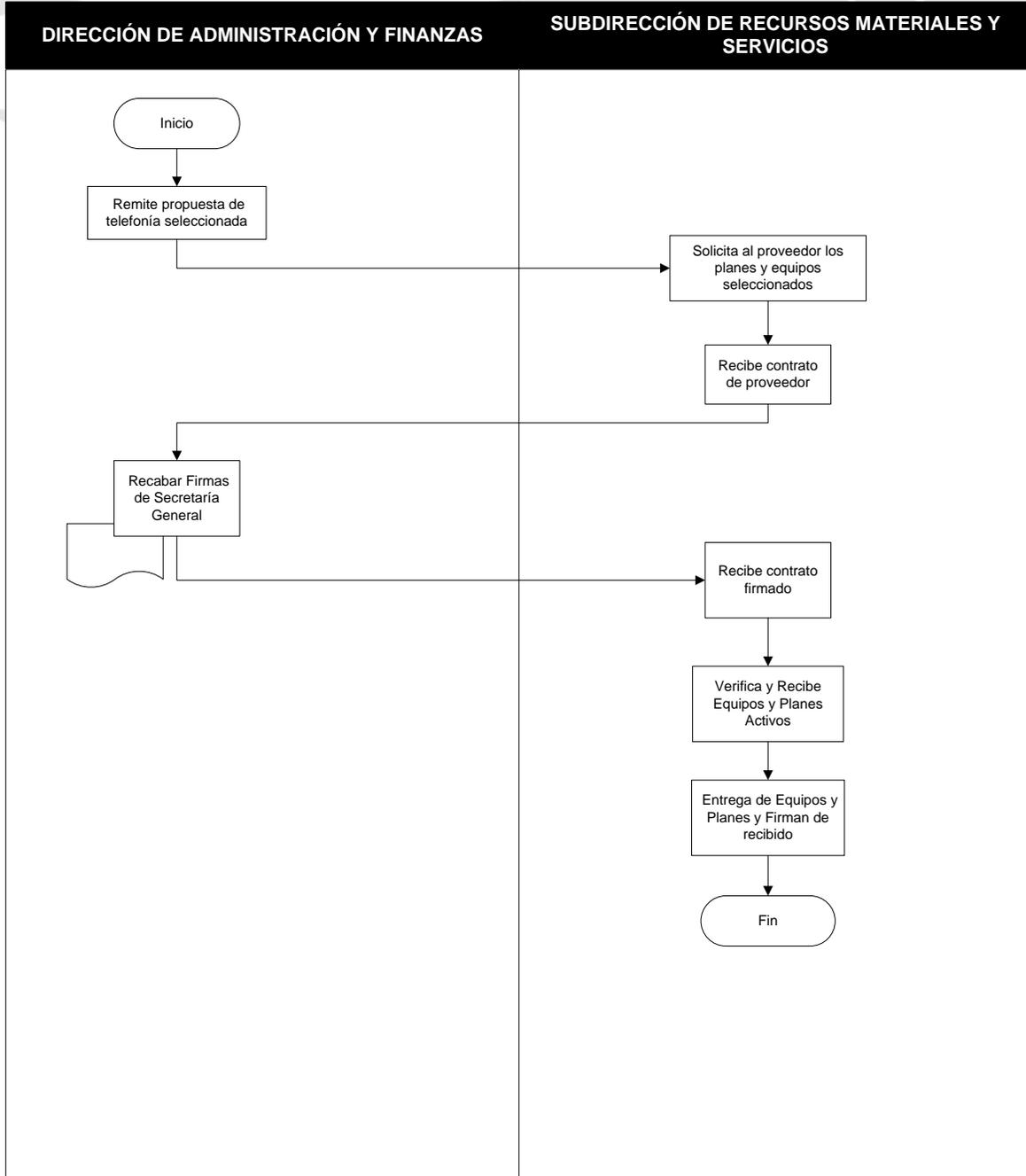
	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRMS/04	
	SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Página	1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas			RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Dirección de Administración y Finanzas	Entrega a la SRMYS la propuesta del servicio de telefonía móvil para su trámite con el proveedor seleccionado.	
2°	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Se solicitan al proveedor los planes y equipos seleccionados.	
3°		Recibe contrato del proveedor para la activación de líneas y equipos a nombre del Poder Legislativo, de acuerdo a lo solicitado.	
4°	Dirección de Administración y Finanzas	Lo entrega a la Dirección de Administración para su trámite de firma por la Secretaria General.	
5°	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe el contrato firmado por Secretaria General.	

6°		Verifica y recibe equipos y planes activos.	
7°		Entrega de equipos y planes y firman de recibido.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRMS/04	
	SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR		Fecha	01/09/2014
			Version	1.0
			Num. Pag.	1 de 1
UNIDAD DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		RESPONSABLE SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO: EVENTOS

a. Propósito

Apoyar en los eventos oficiales y de Diputados dentro y fuera del recinto del Poder Legislativo autorizados por la Secretaría General.

b. Alcance

Aplicado por la Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal y Unidad de Servicios Generales.

c. Responsabilidades

Secretaría General: Revisión y aprobación.

Solicitante: Requerir el apoyo logístico.

Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal y Unidad de Servicios Generales: Realizar las compras de bienes para llevar a cabo el evento Oficial.

d. Definiciones

CRICP: Comisión de Régimen Interno y Concertación Política.

CPPYF: Comisión de Planeación Patrimonio y Finanzas.

SG: Secretaría General.

SRMYS: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

e. Políticas

- Toda solicitud de apoyo para eventos deberá ser por escrito dirigido a la CRICP, CPPYF y Secretaría General.
- La solicitud deberá presentarse por lo menos con 3 días de anticipación.
- El apoyo será de acuerdo con lo autorizado y programado por la Secretaría General y Comisiones.
- Cualquier cambio en la logística para realizar el evento deberá notificarse a la Secretaría General por lo menos un día antes.



- El apoyo solicitado de inicio podrá consistir en espacio, mobiliario disponible, coffe break, sonido y pantallas, edecanes, flores, mamparas, fotografía y video.
- Se solicitara el apoyo a las diferentes áreas involucradas para llevar a cabo todos los eventos: Subdirección de Recursos Humanos, Unidad de Servicios Generales, Unidad de Comunicación Social y Dirección de Apoyo Parlamentario en caso de ser necesario).



 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER LEGISLATIVO LXI LEGISLATURA ESTADO DE ZACATECAS 2011 - 2016</p>	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRMS/05	
	EVENTOS		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Página	1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas			RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Dirección de Administración y Finanzas	Entrega a la SRMYS la solicitud autorizada de apoyo para evento.	Solicitud de apoyo
2	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Verifican requerimientos del evento y se agenda	
3°		Notifica a las áreas involucradas (Comunicación Social, Audio, UCID y Servicios Generales).	
4°	Servicios Generales	Realiza el apoyo logístico: mobiliario, presídium, sonido, mamparas, pódium, pantalla	
5°	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	En caso de solicitudes adicionales como: mobiliario extra, flores, comidas, reservaciones etc; se contrata a los proveedores y se solicita el servicio y el envío de la factura	
6°		Realiza orden de gestión de pago y entrega a la Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal para su pago.	Orden de pago
TERMINA PROCEDIMIENTO			





PROCEDIMIENTO

PR/SG/DAF/SRMS/05

Fecha 01/09/2014

Version 1.0

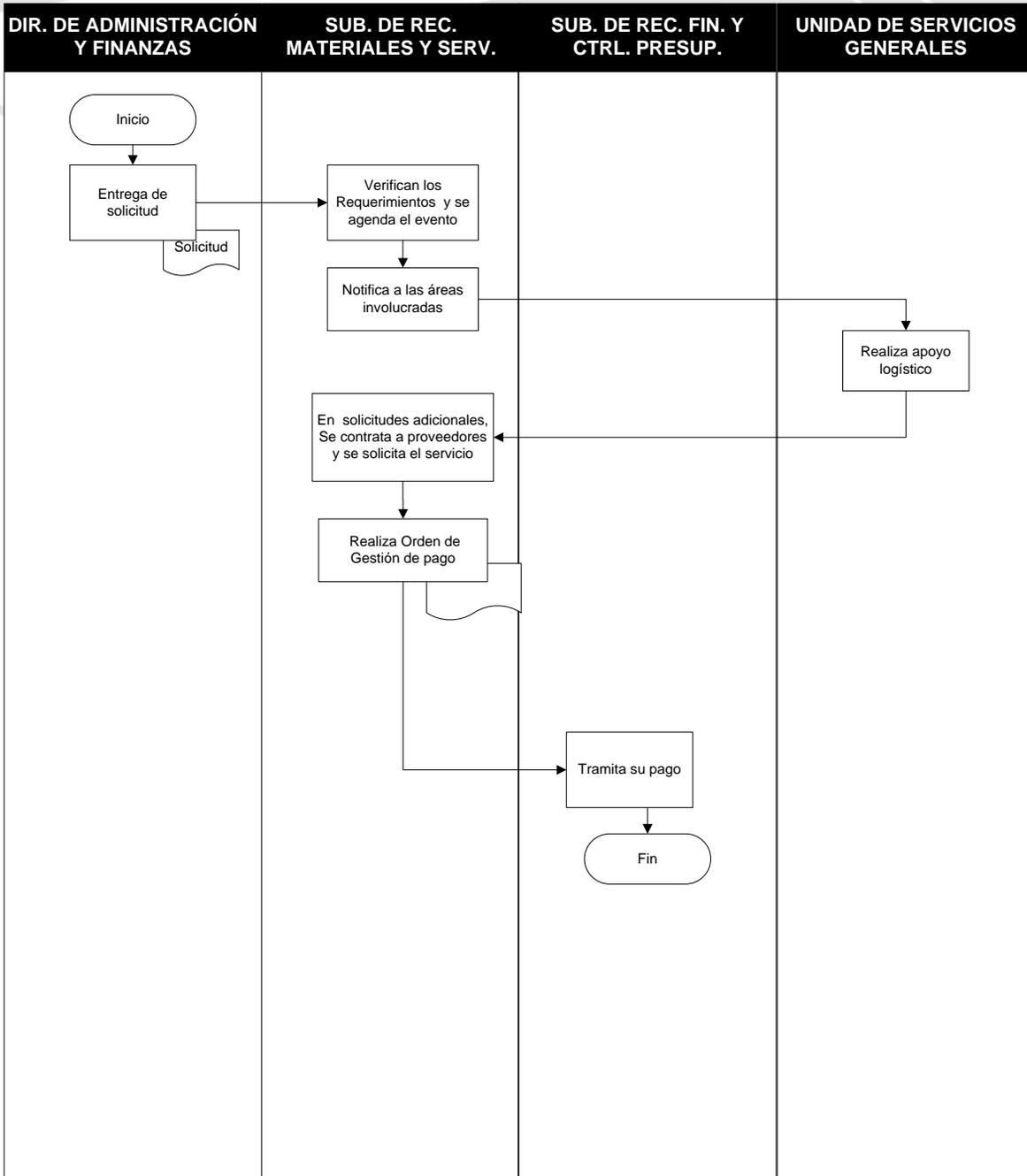
Núm. Pág.. 1 de 1

EVENTOS

UNIDAD
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

RESPONSABLE
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO





ANEXOS





**LXI LEGISLATURA
SECRETARIA GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios**

FECHA		FOLIO	
ORDEN DE REQUISICION Y GESTION DE PAGO			
NOMBRE Y APELLIDO		Solicitud	
		Firma	
Concepto	CANTIDAD	IMPORTE	Observaciones
AUTORIZACIÓN			
Secretario General			
Presidente de la CPPYF		Presidente de la CRIYCP	
VALIDACION			
NOMBRE Y APELLIDO		CARGO	
		SUBDIRECTORA DE MATERIALES Y SUMINISTROS	
La requisición desglosada en el presente documento fue revisada y validada	FIRMA DE PREAUTORIZACIÓN		
RESPONSABLE DE COMPRA			
NOMBRE		FIRMA	

PROCEDIMIENTO: CONTROL Y REGISTRO DE SALIDAS DE MATERIAL DE ALMACÉN

a. Propósito

Registrar oportunamente las salidas de los materiales utilizados por los Diputados y las diferentes áreas del Poder Legislativo del Estado.

b. Alcance

Aplicado por la unidad de compras y almacén de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

c. Responsabilidades

Secretaría General: Revisión y aprobación.

Subdirección De Recursos Materiales y Servicios través de la Unidad de Compras y Almacén: La elaboración, emisión, control y vigilancia.

d. Definiciones

SRMS: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

SES: Sistema de entradas y salidas.

e. Políticas y Lineamientos

- La solicitud de material de almacén deberá ser a través del formato de Requisición de Material el cual deberá ser firmado por el Diputado solicitante o el titular del área Administrativa, y entregado en el almacén a cargo de la subdirección de Recursos Materiales y Servicios los primeros cinco días del mes para ser surtido.
- Los artículos incluidos en el catálogo de materiales de almacén son: Cafetería, Material de Foto Cine y Grabación, Limpieza, eléctrico y Electrónico, Materiales y Útiles de Impresión y Reproducción, Útiles de Oficina y Útiles para Procesamiento en Equipo y Bienes.
- Las solicitudes de material especial con existencia cero en almacén, deberán ser solicitados mediante oficio a la Secretaría General para su autorización, una vez ya autorizado por la Secretaría General se procederá a su trámite de compra.
- El solicitante firmará de recibido el documento de Requisición de Material una vez que se le entreguen los artículos solicitados, dicho formato se quedará en el almacén para su captura en el sistema de salidas y entradas de sistema.



	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRMS/06	
	REGISTRO Y CONTROL DE SALIDAS DE MATERIALES DE ALMACÉN		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Páginas	1 de 1
UNIDAD: Dirección de Administración y Finanzas		RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios		

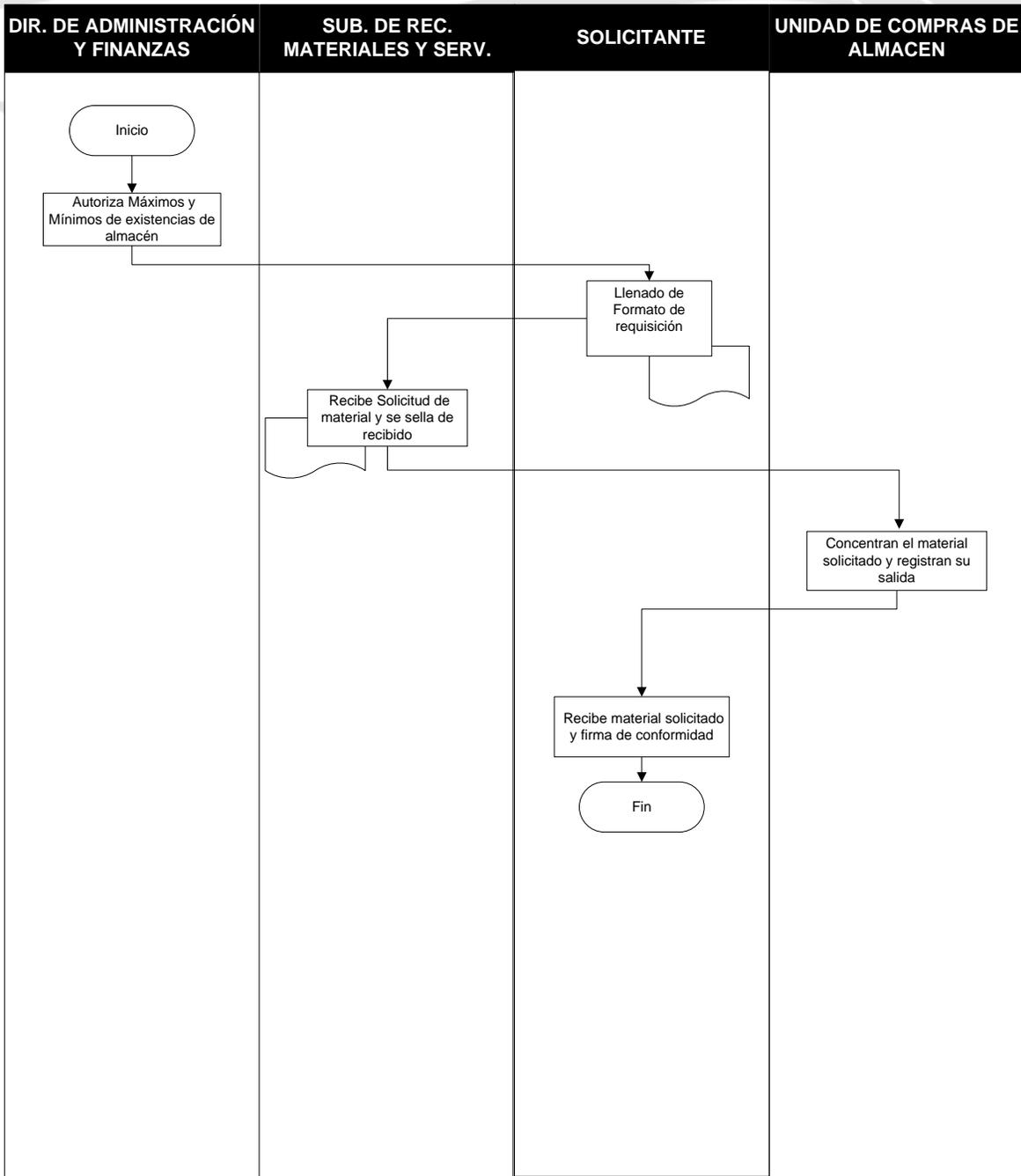
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Director	Autoriza el stock de máximos y mínimos para entrega de material a Diputados y áreas administrativas.	
2°	Solicitante	Llena formato de requisición de material y lo entrega en el almacén a cargo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.	Formato de Requisición de Material
3°	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Recibe y sella solicitud de material especial lo turna a la Unidad de Compras y Almacén.	
4°	Unidad de Compras y Almacén	Concentra el material solicitado, registra su salida en SES y entrega material.	
5°	Solicitante	Recibe material solicitado y firma de conformidad.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRMS/06
	REGISTRO Y CONTROL DE SALIDAS DE ALMACEN		Fecha 01/09/2014
			Version 1.0
			Núm. Pág. 1 de 1
UNIDAD DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		RESPONSABLE SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXOS



PROCEDIMIENTO: INVENTARIO

a. Propósito

Valuar y comparar al final de cada periodo el inventario fisico contra el reportado en sistema para analizar y reportar gasto de materiales en el periodo revisado por diputado o áreas administrativas.

b. Alcance

Aplicado por la Unidad de Compras y Almacén de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

c. Responsabilidades

Secretaria General: Revisión y aprobación.

Subdirección De Recursos Materiales y Servicios a través de la Unidad de Compras y Almacén:Elaboración, emisión, control y vigilancia.

d. Definiciones

SRMS: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

SES: Sistema de entradas y salidas.

e. Políticas y Lineamientos

- Se realizarán dos inventarios generales de existencias de almacén para tener un análisis de comportamiento de gasto comparado por semestre, en periodos:
 - 1ro: Deberá realizarse en la última semana del mes de Junio.
 - 2do: Será realizado en la primera semana del mes de Diciembre.
- Entregará a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios el reporte del inventario y los consumos detallados por Diputado o área administrativa por el periodo correspondiente.
-
-



	INVENTARIO FÍSICO DE MATERIALES DE ALMACÉN	Fecha	01/09/2014
		Versión	1.0
		Paginas	1 de 1
UNIDAD: Dirección de Administración y Finanzas		RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	

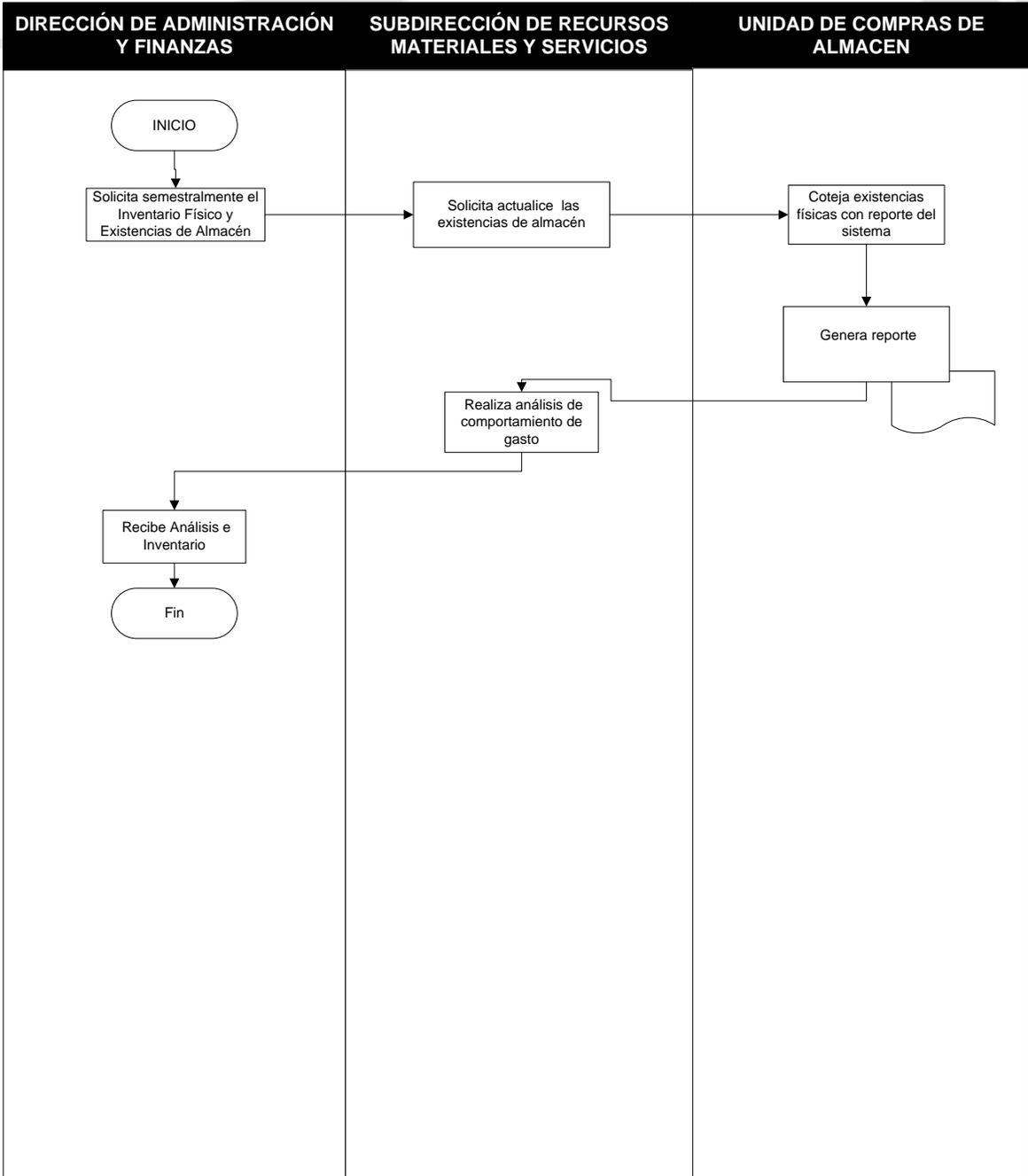
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Director	Solicita a la Subdirección Inventario físico de existencias de materiales de almacén	
2°	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Solicita a la Unidad de Compras y Almacén actualice el sistema y realice inventario	
3°	Unidad de Compras y Almacén	Revisará las existencias cotejando el material físico contra SES	
4°		Genera reporte de existencias por categoría y entrega a la SRMS	Reporte de inventario
5°	Subdirección de Recursos Materiales	Elabora un análisis de comportamiento de gasto de material comparado con el periodo anterior.	
6°		Turna reporte y análisis a la Dirección de Administración Y Finanzas	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRMS/07
	INVENTARIO FISICO DE ALMACEN		Fecha 01/09/2014
			Version 1.0
			Núm. Pág. 1 de 1
UNIDAD DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		RESPONSABLE SUBDIRECCION DE RECUROS MATERIALES Y SERVICIOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO: BAJAS DE BIENES MUEBLES

a. Propósito

Llevar a cabo el registro y control de bajas de bienes muebles propiedad de la Legislatura del Estado.

b. Alcance

Aplicado por la Unidad de Patrimonio y Servicios de la Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal.

c. Responsabilidades

Secretaría General: Aprobación.

Dirección de Administración y Finanzas: Vigilancia.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios: Revisión y control.

Unidad de Patrimonio y Servicios: Elaboración y emisión.

d. Definiciones

Baja: Se entiende como la salida de un bien del inventario propiedad de la Legislatura del Estado por obsolescencia, mal estado estético, avería, robo o extravío, entre otros.

LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental.

CRIYCP: Comisión de Régimen Interno y Concertación Política.

CPPYF: Comisión de Planeación Patrimonio y Finanzas.

SG: Secretaría General.

SRMYS: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

e. Políticas y Lineamientos

- Las Bajas serán autorizadas por la Secretaría General.



- A todo activo se le asignará un código en base a Normatividad de LGCG, el cual quedará registrado como histórico al darlo de baja.
- Es obligación del Servidor Público poner en conocimiento a su superior jerárquico de la desaparición o sustracción del bien bajo su resguardo.
- Los diputados, titulares del área, representantes administrativos y/o coordinadores, solicitarán con memorándum la baja de los bienes de su área a la Secretaría General con el dictamen correspondiente según sea el caso.
- Se realiza un reporte mensual y se coteja con Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal, los movimientos de adquisiciones y bajas que se hayan efectuado.
- El acta administrativa se hará en presencia del servidor público involucrado y en su caso con la intervención del área de Seguridad y la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, en tanto sea declarado el siniestro como extravío.
- En caso de robo, el usuario deberá acudir al ministerio público a interponer una denuncia para que permita en su caso deslindarse del siniestro, y una vez se obtenga acta ministerial, notificar a la aseguradora contratada para dar trámite de reposición del bien.
- El activo fijo será dado de baja del sistema de inventario, una vez que la Unidad de Patrimonio y Servicios cuente con la documentación debidamente autorizada por la Secretaría General y la Dirección de Administración y Finanzas.
- Toda baja deberá contener dictamen técnico del área competente, acta ministerial o acta administrativa según corresponda.



	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRMS/08	
	BAJAS DE BIENES MUEBLES		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Página	1 de 1
UNIDAD: Dirección de Administración y Finanzas		RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)	
1°	Director	Recibe el memorándum de solicitud de baja del bien autorizado por la Secretaria General, lo entrega a la SRMYS.		
2°	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Recibe verifica y remite a la Unidad e Patrimonio y Servicios para su trámite.		
3°	Unidad de Patrimonio y Servicios	Elabora memorándum de trámite de baja y recaba documentación requerida.	Acta de Baja	
4°		Registra baja en sistema de inventario.		
5°		Envía a la Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal para su baja definitiva del sistema contable.		
		TERMINA PROCEDIMIENTO		





PROCEDIMIENTO

PR/SG/DAF/SRMS/08

BAJA DE BIENES MUEBLES

Fecha 01/09/2014

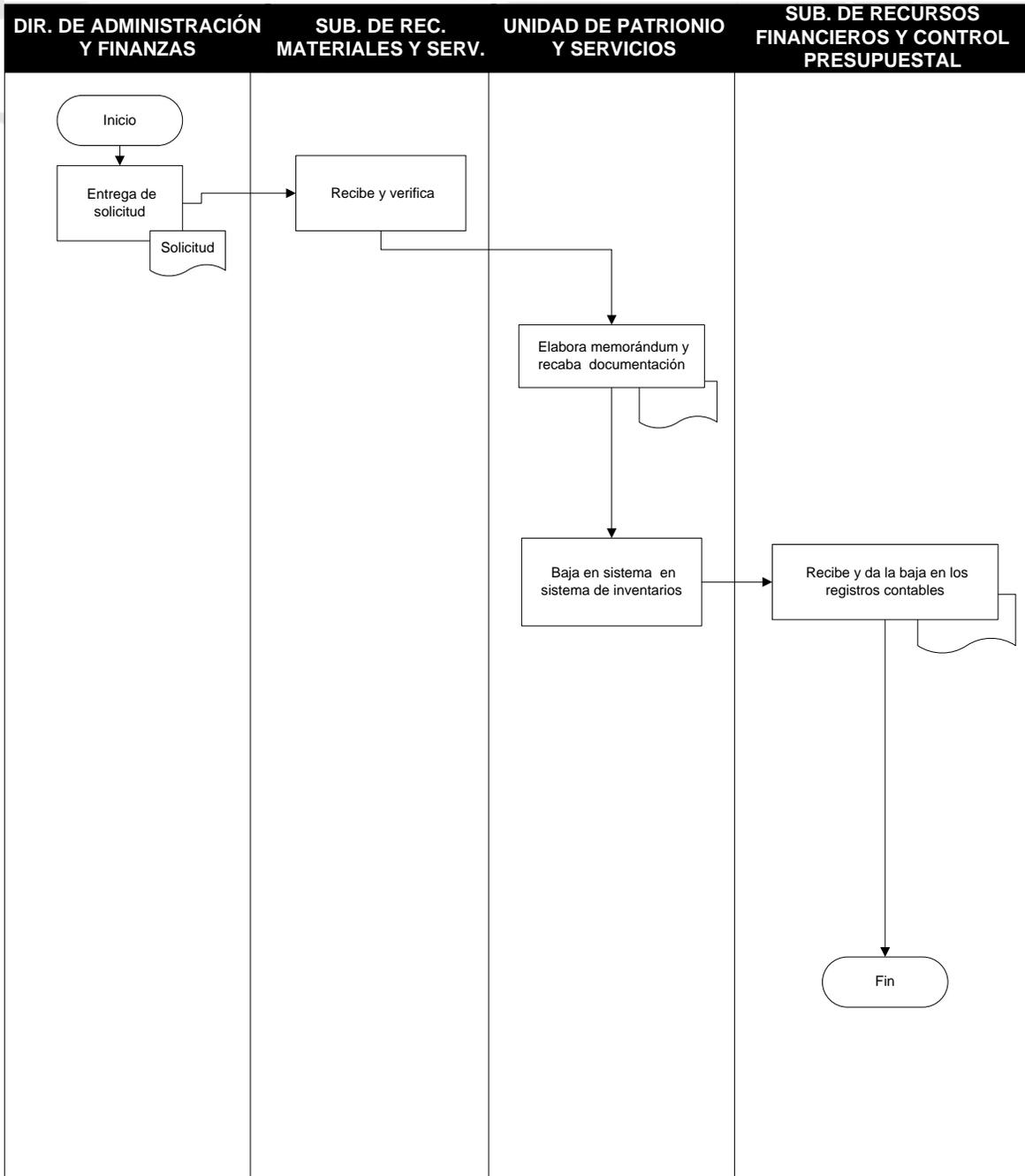
Version 1.0

Núm. Pág. 1 de 1

UNIDAD
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

RESPONSABLE
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXOS



Secretario General de H. Legislatura
Del Estado de Zacatecas.

P RESENTE

Solicitud: **Baja**

Por medio de la presente le solicito su autorización para dar de **Baja**, _____ de esta **H. Legislatura del Estado de Zacatecas**. Del cual dichos artículos se encuentran en malas condiciones, obsoletas y en mal estado estético. Se anexa evidencia fotográfica y relación de bienes a considerar.

Sin más por el momento y en espera de su autorización aprovecho la oportunidad para reiterarle mi consideración y respeto.

ATENTAMENTE

Vo. Bo.

Subdirectora de Recursos Materiales
y Servicios.

Director de Administración y Finanzas.



	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRMS/09	
	DONACIÓN DE BIENES MUEBLES		Fecha	01/09/2014

PROCEDIMIENTO: DONACIÓN DE BIENES MUEBLES

a. Propósito

Llevar a cabo el registro y control de los bienes muebles dados en calidad de donación.

b. Alcance

Aplicado por la Unidad de Patrimonio y Servicios de la Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal.

c. Responsabilidades

Secretaría General: Aprobación.

Dirección de Administración y Finanzas: Vigilancia.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios: Revisión y control.

Unidad de Patrimonio y Servicios: Elaboración y emisión.

d. Definiciones

Donación: Transmisión de la propiedad de un bien de la Legislatura del Estado a favor de una persona o institución.

e. Políticas

- En caso de donaciones de bienes muebles a favor de algún servidor público, este deberá solicitarlo con oficio a la Secretaría General para su aprobación.
- Aprobada la solicitud, la Unidad de Patrimonios y Servicios elaborará la documentación necesaria para la desafectación del bien.
- La entrega del bien se realizará en presencia de dos testigos y el Departamento de Seguridad del Poder Legislativo.
- Dicha documentación se archivará y se describirá en el sistema de inventario interno.



		Versión	1.0
		Página	1 de 1
UNIDAD: Dirección de Administración y Finanzas		RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Director	Recibe solicitud de donación autorizada por Secretaria General.	
2°	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Recibe y verifica y lo remite a la Unidad de Patrimonios y Servicios.	
3	Unidad de Patrimonio y Servicios	Elabora memorándum de donación recaba documentación y entrega al solicitante.	
4°	Solicitante	Firma de recibido en presencia de dos testigos.	Recibo de Donación
		TERMINA PROCEDIMIENTO	





PROCEDIMIENTO

PR/SG/DAF/SRMS/09

DONACION DE BIENES

Fecha 01/09/2014

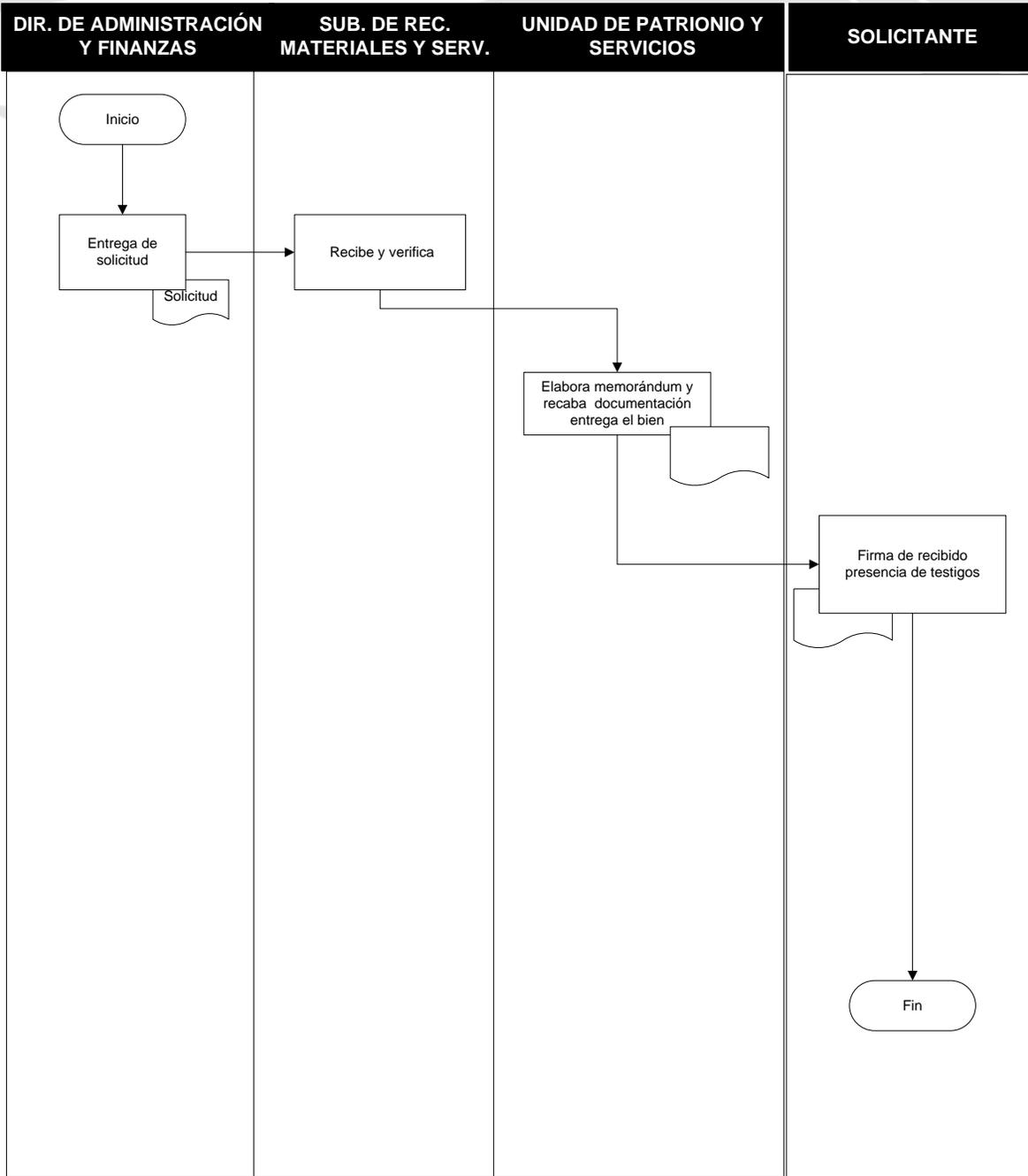
Version 1.0

Núm. Pág 1 de 1

UNIDAD
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

RESPONSABLE
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXOS





Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas
 Dirección de Administración y Finanzas
 Control de Bienes Muebles
 Donaciones

Artículo	Marca	Modelo	Serie	Medidas	Color	Código
Total de Artículos:						

A través de este documento se hace entrega de los bienes solicitados a donacion al interesado, por lo que la Legislatura del Estado de Zacatecas se deslinda por cualquier daño atribuible posterior a la entrega de dichos bienes.

Recibió

Testigo

Testigo

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, MOBILIARIO, EQUIPO E INMUEBLES DEL PODER LEGISLATIVO

a. Propósito

Mantener en condiciones óptimas las instalaciones, mobiliario, equipo e inmuebles necesarios para el ejercicio de funciones del personal de la Legislatura del Estado.

b. Alcance

Aplicado por la Unidad de Servicios Generales de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

c. Responsabilidades

Secretaría General: Aprobación.

Dirección de Administración y Finanzas: Vigilancia.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios: Revisión y control.

Unidad de Servicios Generales: Elaboración y emisión.

d. Definiciones

Comisiones de Gobierno: Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas; y Comisión de Régimen Interno y Concertación Política.

e. Políticas y Lineamientos

- La Unidad de Servicios Generales verificará las condiciones del inmueble para en base a la misma, instruir al personal del área de mantenimiento para subsanar las deficiencias que presente el edificio con la colaboración de los titulares de las áreas administrativas.
- Se entiende como mantenimiento general, el buen funcionamiento de las instalaciones, hidráulica, eléctrica, sanitaria, carpintería, pintura, telefónicas y televisivas, solicitando su reparación o mantenimiento en forma verbal, por radio, telefónica o bien por escrito.



- La Unidad de Servicios Generales atenderá oportunamente las solicitudes de mantenimiento de mobiliario, equipo de oficina e instalaciones de los inmuebles requeridas por las distintas dependencias y áreas administrativas.
- Se atenderán todas las observaciones que hagan las Comisiones de Gobierno y la Secretaría General, la Dir. de Administración y Finanzas y la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios; así como del personal operativo.
- La solicitud de mantenimiento es en exclusivo para mobiliario, equipo de oficina o de instalaciones de los inmuebles propiedad del Poder Legislativo.
- El Área de Mantenimiento de la Unidad de Servicios Generales de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, será la asignada para brindar la atención a la solicitud de mantenimiento.
- En caso de necesitar materiales, accesorios o refacciones adicionales; el Área de Mantenimiento deberá especificarlos en el formato de servicio.
- Se realizarán dos mantenimientos generales durante el año consistentes en general por:
 - Pintura del edificio
 - Pulido de piso
 - Lavado de alfombras
 - Lavado estacionamientos
 - Lavado de fachadas

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRMS/10	
	MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, MOBILIARIO, EQUIPO E INMUEBLES		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Paginas	1 de 1
UNIDAD: Dirección de Administración y Finanzas			RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Recibe solicitud de mantenimiento, registra y turna a la Unidad de Servicios Generales.	



2°	Unidad de Servicios Generales	Recibe solicitud, programa atención del servicio.	Formato de Servicios
3°		Instruye a Área de Mantenimiento dar el servicio requerido y proporciona insumos.	
4°	Área de Mantenimiento	Verifica problema y atiende.	
5°		Determina si se cuentan con los materiales necesarios para brindar mantenimiento. ¿Se cuenta con los materiales? No, se entrega al Jefe de la Unidad para reprogramación. TERMINA PROCEDIMIENTO Si, realiza la reparación.	
6°	Solicitante	Verifica trabajo y firma de conformidad por el servicio recibido.	
7°	Área de Mantenimiento	Entrega formato a la Unidad de Servicios Generales.	
8°	Unidad de Servicios Generales	Registra solicitudes atendidas y reprograma las pendientes, previendo insumos adicionales.	
9°		Entrega informe al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



ANEXOS





SECRETARIA GENERAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

No. Servicio

fecha / solicitud

Nombre	Solicitud	Area	Observaciones
firma de conformidad del Servicio		Fecha/ servicio	

PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA DEL EDIFICIO SEDE DEL PODER LEGISLATIVO

a. Propósito

Mantener en condiciones óptimas de limpieza el edificio sede necesario en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos; así como para brindar una adecuada atención al público en general.

b. Alcance

Aplicado por la Unidad de Servicios Generales de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

c. Responsabilidades

Secretaría General: Aprobación.

Dirección de Administración y Finanzas: Vigilancia.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios: Revisión y control.

Unidad de Servicios Generales: Elaboración y emisión.

d. Definiciones

Incidente: Cualquier evento en materia de limpieza que no forma parte del desarrollo habitual de las actividades realizadas y que causa, o puede causar una interrupción de las mismas.

e. Políticas

- Se asigna un área determinada a cada una de las personas del área de intendencia para que por la mañana y durante el horario laboral conserve en condiciones óptimas el área a su cuidado.
- Se atiende cualquier solicitud verbal y telefónicamente de incidentes que se presenten durante el horario laboral.
- Se tiene un programa de limpieza integral del edificio dos veces por año para mantenerlos en condiciones óptimas.
- Para evitar plagas e insectos se programa fumigación de edificios cada seis meses.
- El titular de la Unidad de Servicios Generales realizará dos recorridos diarios para verificar el estado de las áreas asignadas al personal de limpieza.



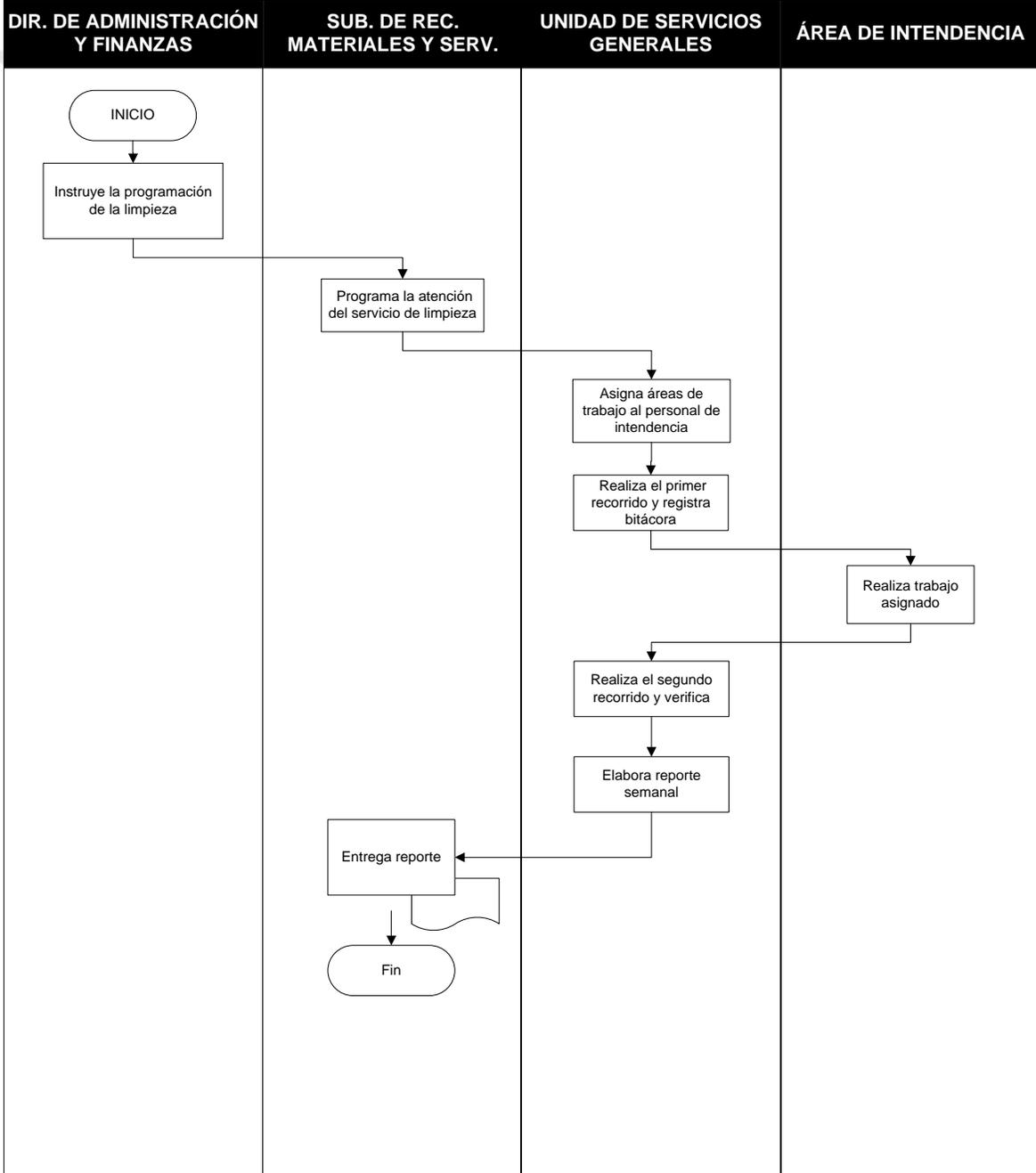
	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRMS/11	
	LIMPIEZA DEL EDIFICIO SEDE DEL PODER LEGISLATIVO		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Paginas	1 de 1
UNIDAD: Dirección de Administración y Finanzas.			RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Dirección de Administración y Finanzas	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.	
2°	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Programa atención del servicio de limpieza (por piso y por área).	
3°	Unidad de Servicios Generales	Asigna un área de trabajo al personal de intendencia.	
4°		Realiza 1er recorrido y se registra en la bitácora las condiciones de limpieza.	Bitácora de verificación
5°		El personal del área de limpieza realizara su trabajo asignado.	
6°		Realiza 2dorecorrido registra y verifica a cada una de las áreas para conservarlas en óptimas condiciones.	Bitácora de verificación
7°		Elabora reporte semanal en base a las bitácoras y se entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.	Reporte semanal
8°		TERMINA PROCEDIMIENTO	

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRMS/11
	LIMPIEZA DEL EDIFICIO SEDE DEL PODER LEGISLATIVO		Fecha 01/09/2014
			Version 1.0
			Núm. Pág. 1 de 1
UNIDAD DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	RESPONSABLE SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXOS



Dirección de Administración y Finanzas.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
Servicios Generales

Responsable _____ Fecha _____

Piso _____

	Limpieza Baños															Observaciones	Supervisó
	sanitarios			migatorios			piso			espejos			Suministros				
Lunes	Bien	Regular	Mal	Bien	Regular	Mal	Bien	Regular	Mal	Bien	Regular	Mal	Bien	Regular	Mal		
1 Revisión																	
2 Revisión																	
3 Revisión																	
Martes	Bien	Regular	Mal	Bien	Regular	Mal	Bien	Regular	Mal	Bien	Regular	Mal	Bien	Regular	Mal		
1 Revisión																	
2 Revisión																	
3 Revisión																	
Miercoles	Bien	Regular	Mal	Bien	Regular	Mal	Bien	Regular	Mal	Bien	Regular	Mal	Bien	Regular	Mal		
1 Revisión																	
2 Revisión																	
3 Revisión																	
Jueves	Bien	Regular	Mal	Bien	Regular	Mal	Bien	Regular	Mal	Bien	Regular	Mal	Bien	Regular	Mal		
1 Revisión																	
2 Revisión																	
3 Revisión																	
Viernes	Bien	Regular	Mal	Bien	Regular	Mal	Bien	Regular	Mal	Bien	Regular	Mal	Bien	Regular	Mal		
1 Revisión																	
2 Revisión																	
3 Revisión																	

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y CONTROL DE UNIDADES MOTRICES DEL PODER LEGISLATIVO

a. Propósito

Llevar a cabo el registro y control de las unidades motrices propiedad del Poder Legislativo para su mantenimiento en condiciones óptimas para prestar un servicio eficiente.

b. Alcance

Aplicado por la Unidad de Servicios Generales de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

c. Responsabilidades

Secretaría General: Aprobación.

Dirección de Administración y Finanzas: Vigilancia.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios: Revisión.

Unidad de Servicios Generales: Control.

d. Definiciones

Servidor Público Responsable: Persona que firma el resguardo.

Comisiones: Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas; y Comisión de Régimen Interno y Concertación Política.

SRMYS: Subdirección De Recursos Materiales y Servicios.

e. Políticas y Lineamientos

- Se deberá realizar a cada unidad propiedad el Poder Legislativo el servicio menor cada 5 mil kilómetros y el servicio mayor cada 10000 kilómetros.
- El servidor público responsable deberá firmar el resguardo correspondiente.
- Se informara semanalmente a la Secretaría General el kilometraje y estado que guarda cada uno de los vehículos asignados a la Dirección de Administración y Finanzas.



- Será responsabilidad de la Unidad de Servicios Generales llevar a las unidades a realizar los Servicios correspondientes, así como también verificar las condiciones generales de los vehículos.
- Se programara semestralmente el servicio de los vehículos a cargo de los Presidentes de las Comisiones.
- Toda entrega de vehículo deberá ir acompañada del resguardo correspondiente.



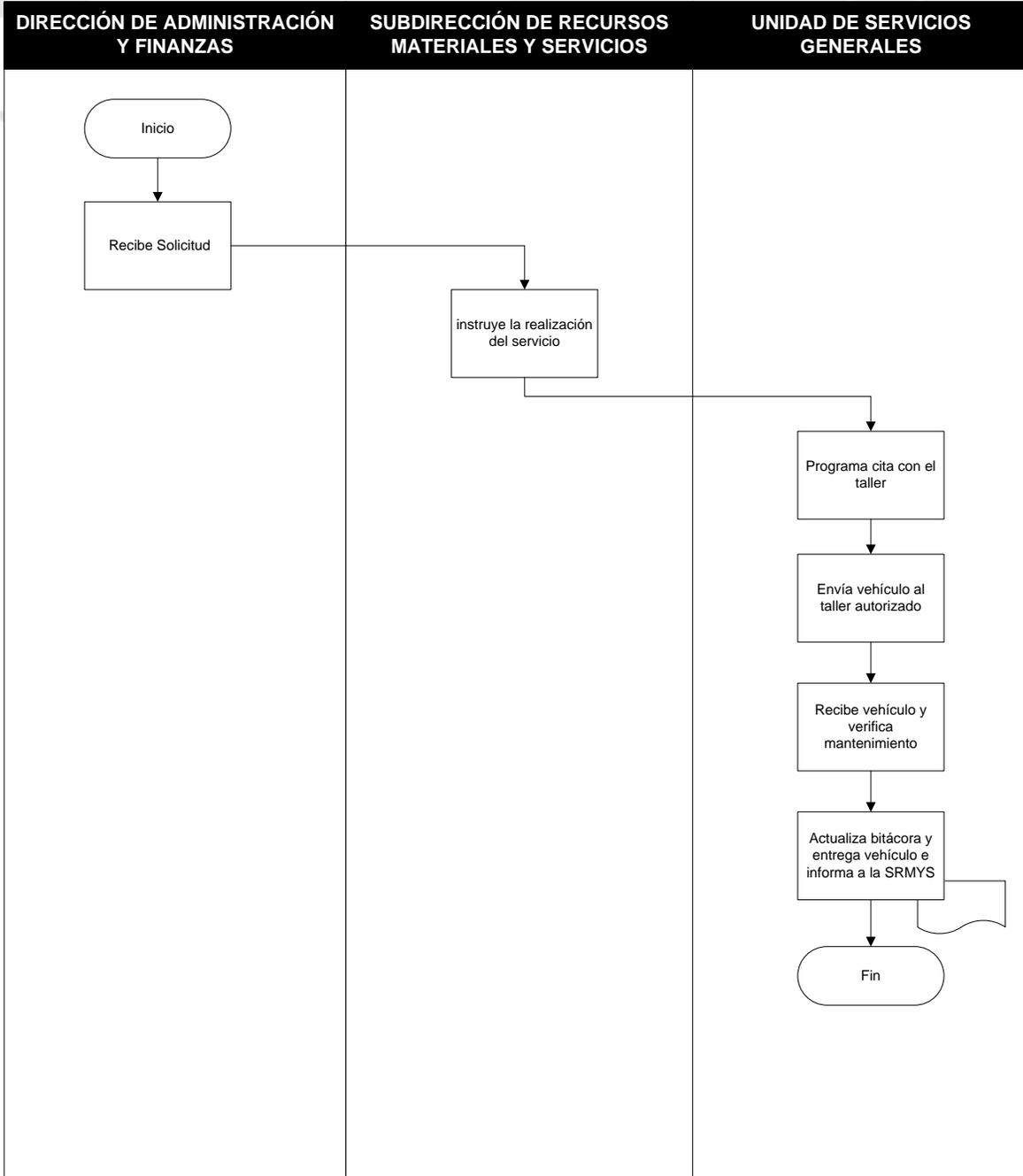
	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRMS/12	
	MANTENIMIENTO DE UNIDADES MOTRICES		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Paginas	1 de 1
UNIDAD: Dirección de Administración y Finanzas.			RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Director	Recibe la solicitud de servicio por parte del servidor público responsable. Deriva solicitud a la SRMYS.	
2°	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Instruye la realización del servicio a la Unidad de Servicios Generales.	
3°	Unidad de Servicios Generales	Programa con el taller autorizado la atención del mantenimiento.	
4°	Unidad de Servicios Generales	Recibe y verifica el mantenimiento indicado de la Unidad.	
5°		Entrega la factura a la SRMYS para el trámite de pago.	
6°		Actualiza bitácora y entrega el vehículo.	Bitácora
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRMS/12
	MANTENIMIENTO DE UNIDADES MOTRICES		Fecha 01/09/2014
			Version 1.0
			Núm. Pág. 1 de 1
UNIDAD DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	RESPONSABLE SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXOS



PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE VISITANTES

a. Propósito

Llevar a cabo el registro y control de visitantes a edificio del Poder Legislativo para garantizar la seguridad del mismo.

b. Alcance

Aplicado por la Unidad de Servicios Generales de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

c. Responsabilidades

Secretaría General: Aprobación.

Dirección de Administración y Finanzas: Vigilancia.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios: Revisión.

Unidad de Servicios Generales: Control.

d. Definiciones

Situación de riesgo: Situación que conlleva una carga traumática o atenta contra la integridad física de las personas.

SRMYS: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

Sistema: Sistema de control de entrada y salida de visitantes del Poder Legislativo.

e. Políticas

- El personal de seguridad deberá garantizar la seguridad e integridad física al personal que labora dentro de las instalaciones del Poder Legislativo.
- Sera responsabilidad de la unidad de Servicios Generales asignar y distribuir al personal de seguridad en todas las áreas del Poder legislativo.
- Se informara de manera inmediata cualquier situación considerada como riesgo para la integridad del personal y del edificio a la Secretaría General.
- Se tendrá comunicación permanente con las corporaciones policiacas.



- Todo visitante a la sede del Poder Legislativo deberá registrarse e identificarse para poder acceder al recinto legislativo.
- El personal de seguridad y vigilancia deberá efectuar rondines dentro del edificio frecuentes, durante el horario que corresponde.
- Será responsabilidad del área de seguridad la supervisión de las cámaras grabadoras de video (circuito cerrado) operando las 24 horas del día.

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRMS/13	
	REGISTRO Y CONTROL DE VISITANTES	Fecha	01/09/2014	
		Versión	1.0	
		Paginas	1 de 1	
UNIDAD: Dirección de Administración y Finanzas		RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

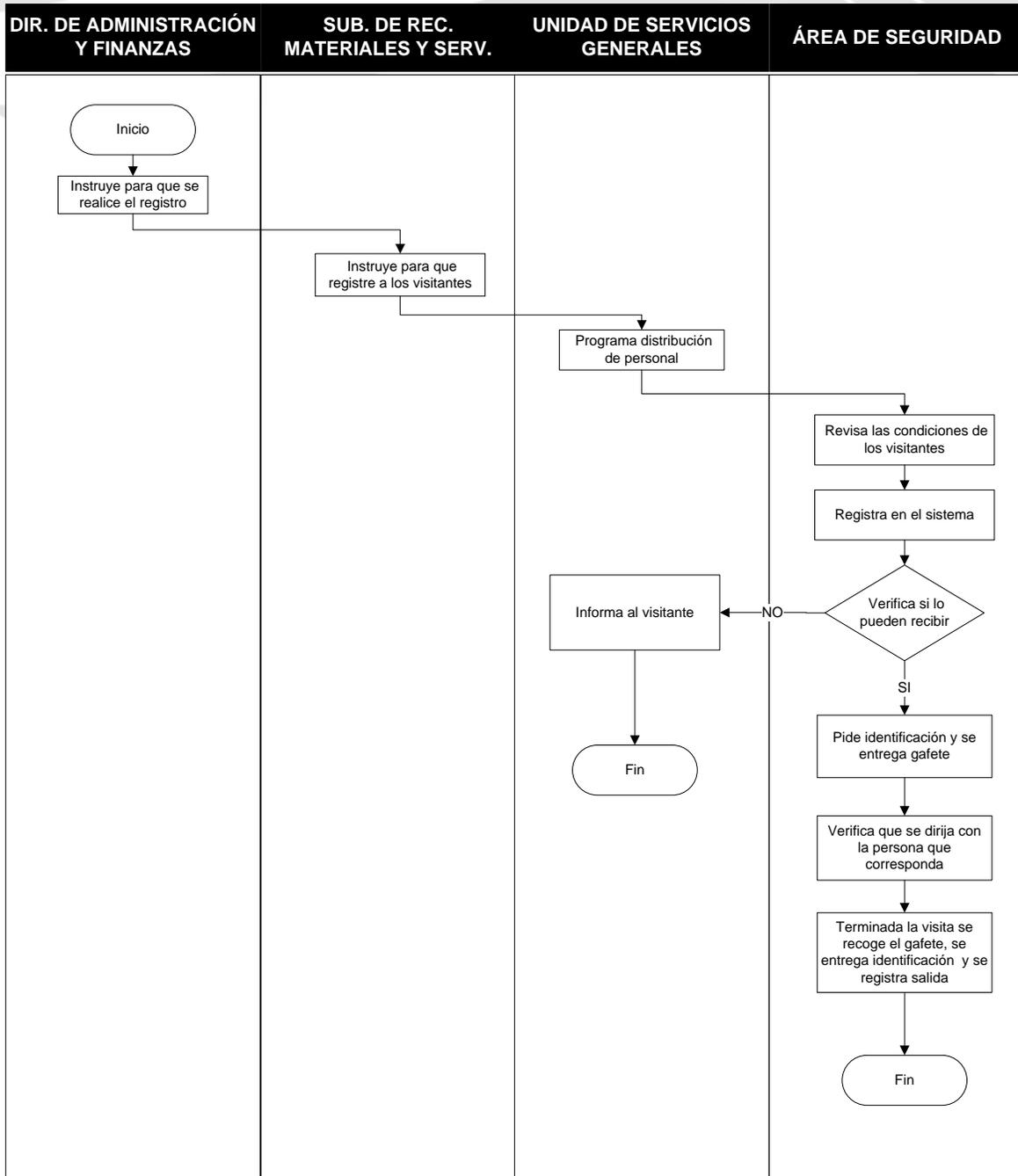
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Director	Instruye a la SRMYS.	
2°	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Instruye a la Unidad de Servicios Generales llevar el registro de visitantes a diputados y personal.	
3°	Unidad de Servicios Generales	Programa la distribución del personal de seguridad en el edificio.	
4°	Área de seguridad	Revisa las condiciones de los visitantes al poder Legislativo.	
5°		Registra en sistema.	
6°		Verifica si pueden recibir al visitantes. ¿Lo pueden recibir?	
		No, se informa al visitante.	



		Sí, se pide identificación y se entrega gafete.	
7°	Área de Seguridad	Verifica que se dirija con la persona que corresponda.	
8°		Terminada la visita se recoge gafete, regresa identificación y registra salida en sistema.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRMS/13
	REGISTRO Y CONTROL DE VISITANTES		Fecha 01/09/2014
			Version 1.0
			Núm. Pág. 1 de 1
UNIDAD DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	RESPONSABLE SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO: HONORES A LOS SÍMBOLOS PATRIOS



a. Propósito

Cumplir con el mandato aprobado unánime de las y los diputados de la LXI Legislatura y el Comandante de la XI Zona Militar para llevar a cabo evento cívico de Honores a los símbolos Patrios.

b. Alcance

Aplicado por la Unidad de Servicios Generales de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

c. Responsabilidades

Secretaría General: Aprobación.

Dirección de Administración y Finanzas: Vigilancia.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios: Revisión.

Unidad de Servicios Generales: Control.

d. Definiciones

CRIYCP: Comisión de Régimen Interno y Concertación Política.

CPPYF: Comisión de Planeación Patrimonio y Finanzas.

SG: Secretaría General.

SRMyS: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

SGLS: Servicios Generales.

SEDENA: Secretaría de la Defensa Nacional.

e. Políticas y Lineamientos

- Por acuerdo unánime de las y los diputados integrantes de la LXI Legislatura de y el Comandante de la XI Zona Militar se deberá llevar a cabo evento cívico Honores a los símbolos patrios los primeros lunes de cada mes.



- Se solicita apoyo de colaboración a la XI Zona Militar y a la Secretaria de Administración de Gobierno del Estado
- Colabora el presidente de la Mesa Directiva del mes con el juramento a la bandera.
- Se invita a un instituto educativo así como a personal que labora en este Poder Legislativo a participar en el evento cívico.

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRMS/14	
	HONORES A LOS SÍMBOLOS PATRIOS		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Paginas	1 de 1
UNIDAD: Dirección de Administración y Finanzas.		RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Director	Instruye para organización del evento cívico a la SRMYS.	
2°	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Deriva a la Unidad de Servicios Generales.	
3°	Unidad de Servicios Generales	Elabora oficios de solicitud de colaboración a la comandancia de la XI Zona Militar para que proporcione escolta y banda de guerra; y a Secretaria de Administración de Gobierno del Estado para la participación de la Banda Sinfónica.	
4°	Director	Pasan a Dir. de Administración y Finanzas para trámite de firma por el Presidente de la CRICP.	

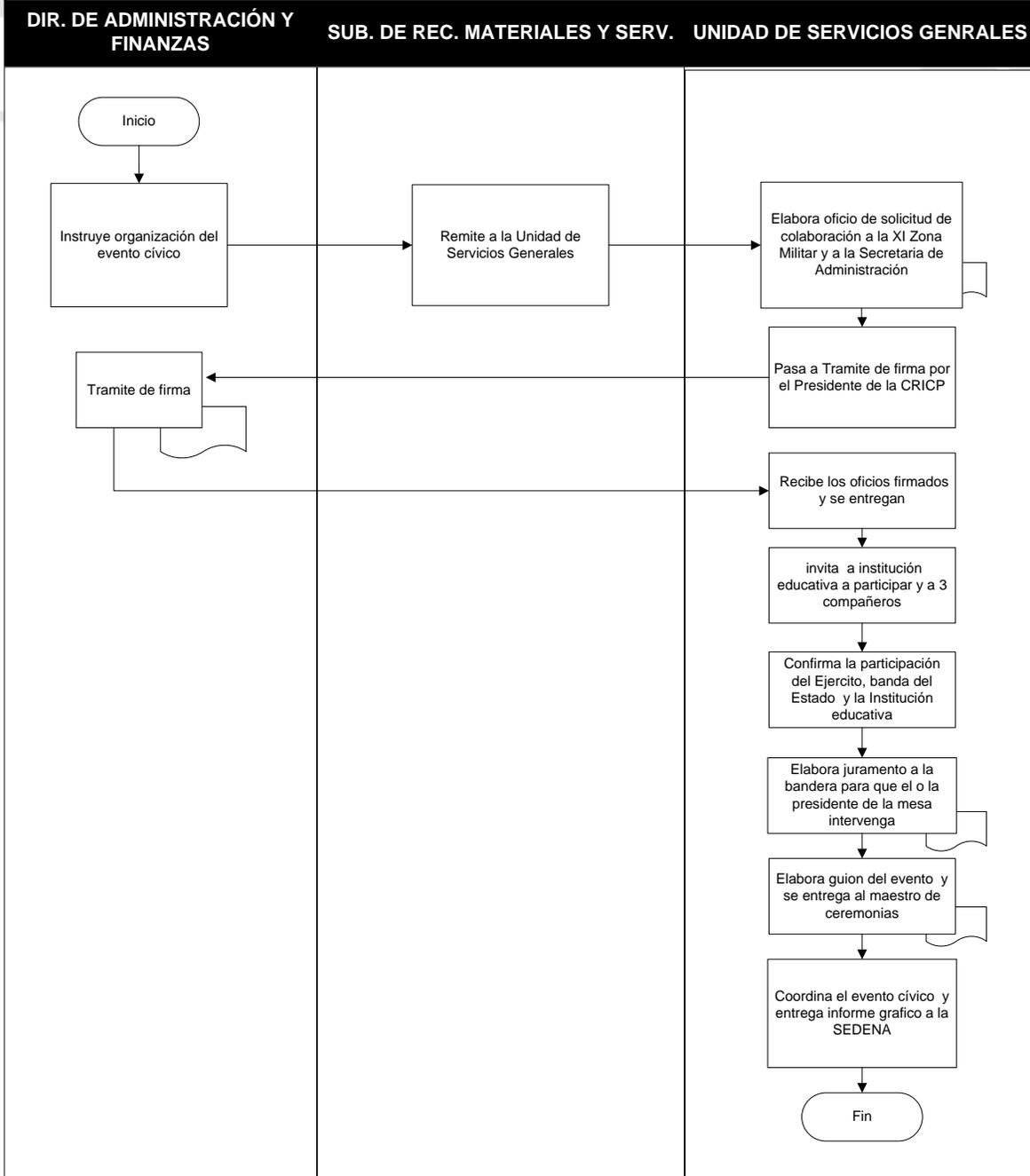


5°	Unidad de Servicios Generales	Recibe los oficios firmados y se entregan a las dependencias.	
6°	Unidad de Servicios Generales	Invita a una institución educativa a participar en el evento y a 3 compañeros de trabajo para que den a conocer las efemérides.	
7°		Confirma la participación del Ejército, banda del Estado y la Institución educativa.	
8°		Elabora juramento a la bandera para que el presidente de la mesa intervenga.	
9°		Elabora guion del evento y se entrega al maestro de ceremonias.	
10°		Coordina el evento cívico y entrega informe gráfico a la SEDENA.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRMS/14
	HONORES A LOS SIMBOLOS PATRIOS		Fecha 01/09/2014
			Version 1.0
			NUM. PÁGINA 1 de 1
UNIDAD DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		RESPONSABLE SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



HOJA DE VALIDACIÓN

HOJA DE VALIDACIÓN

ELABORÓ

C.P. JAVIER ALBANO BERNAL GONZÁLEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

VALIDÓ

ING. J. REFUGIO MEDINA HERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL

Por lo anteriormente expuesto y fundado, sometemos a esta Honorable Soberanía el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO



PRIMERO. La Comisión de Régimen Interno y Concertación Política de la Honorable Sexagésima Primera Legislatura del Estado, somete a la consideración del Pleno para su aprobación, el Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas del Poder Legislativo.

SEGUNDO. Se apruebe de urgente resolución, de conformidad con el artículo 104 del Reglamento General.

Dado en el Palacio Legislativo de la Sexagésima Primera Legislatura del Estado de Zacatecas, a los 22 días del mes de enero de 2015.

**COMISIÓN DE RÉGIMEN INTERNO Y CONCERTACIÓN POLÍTICA
LXI LEGISLATURA DEL ESTADO DE ZACATECAS**

PRESIDENTE

DIP. CUAUHTÉMOC CALDERÓN GALVÁN

SECRETARIA

SECRETARIA

DIP. MARÍA GUADALUPE MEDINA PADILLA

DIP. MA. ELENA NAVA MARTÍNEZ

SECRETARIO

SECRETARIO

DIP. JOSÉ HARO DE LA TORRE

DIP. IVÁN DE SANTIAGO BELTRÁN

SECRETARIO

SECRETARIO

DIP. ALFREDO FEMAT BAÑUELOS

**DIP. CÉSAR AUGUSTO DERAS
ALMODEVA**



3.-Dictámenes:

3.1

DICTAMEN DE LA COMISIÓN LEGISLATIVA JURISDICCIONAL, RELATIVO A LA TERNA PARA DESIGNAR MAGISTRADO PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE ZACATECAS.

HONORABLE ASAMBLEA:

A la Comisión Legislativa Jurisdiccional le fue turnado para su estudio y dictamen, oficio firmado por el Licenciado Juan Antonio Castañeda Ruíz, en su carácter de Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas, el cual contiene la terna propuesta para la designación de Magistrado Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Zacatecas.

Visto y estudiado que fue el documento en cita, así como sus anexos, la Comisión Dictaminadora somete a la consideración del Pleno el siguiente

DICTAMEN

RESULTANDOS:

PRIMERO. El 19 de enero de 2015, se recibió en la Oficialía de Partes, el oficio número 0425/III/2015, firmado por el Licenciado Juan Antonio Castañeda Ruíz, en su carácter de Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas, el cual contiene la terna para elegir Magistrado Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Zacatecas, integrada por los ciudadanos Licenciados Griselda Fabiola Flores Medina, Juan Carlos Almaraz Méndez y Martha Berenice Vázquez González.

SEGUNDO. Mediante memorándum número 1054, del 20 de enero de 2015, luego de su primera lectura en sesión de la Comisión Permanente celebrada el mismo día, el asunto fue turnado a la suscrita Comisión, dejando a nuestra disposición el expediente para su análisis, estudio y dictamen.

TERCERO. El 22 de enero del mismo año, la Comisión de Dictamen revisó los expedientes personales de los profesionistas propuestos, a efecto de verificar que se cumplieran los requisitos de elegibilidad y realizó las entrevistas a los integrantes de la terna. De la misma forma, el proponente informo que no hubo solicitudes relacionadas con la última parte del artículo 147 de la Ley del Servicio Civil.

En cumplimiento a sus atribuciones, esta Comisión Legislativa emite el presente Dictamen, con base en los siguientes



CONSIDERANDOS:

PRIMERO. COMPETENCIA. De conformidad con lo establecido en el artículo 65 fracción XXXIV de la Constitución Política del Estado de Zacatecas, en relación con el 154 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas, es atribución de esta Legislatura resolver sobre el oficio que presenta el Licenciado Juan Antonio Castañeda Ruíz, Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia, por el cual se sometió a la consideración de esta Soberanía Popular, la terna para elegir Magistrado Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Zacatecas.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 131 fracción V de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, esta Comisión Jurisdiccional es competente para dictaminar sobre los requisitos de elegibilidad de los integrantes de la terna propuesta.

SEGUNDO. REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD. Los requisitos de elegibilidad se encuentran previstos en el artículo 156 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas, donde textualmente se precisa lo siguiente:

ARTÍCULO 156. Para ser Magistrada o Magistrado del Tribunal se requiere:

- XI. Ser ciudadana o ciudadano zacatecano en los términos del artículo 12 de la Constitución Política del Estado.
- XII. Ser mayor de treinta años;
- XIII. Ser licenciada o licenciado en derecho, titulada o titulado y con experiencia mínima de tres años en materia laboral;
- XIV. No tener antecedentes penales; y
- XV. No pertenecer al estado eclesiástico.

TERCERO. ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES. Con fundamento en las disposiciones legales señaladas, este colectivo dictaminador se avocó al estudio de los documentos que se anexaron al oficio en mención y que para el efecto fueron los siguientes:

4. Griselda Fabiola Flores Medina, acompañó las documentales que a continuación se detallan:

- E)** Copia certificada de su acta de nacimiento, expedida por el Oficial del Registro Civil de Guadalupe, Zacatecas, a efecto de acreditar que cuenta con más de treinta años cumplidos.
- F)** Copia certificada de su título de Licenciado en Derecho, expedido por la Universidad Autónoma de Zacatecas, del 29 de noviembre de 1999, con lo cual acredita una antigüedad mínima de tres años de haber obtenido tal grado.



- G)** Constancia de no haber sido condenada por delito intencional, del 14 de enero del año en curso, expedida por el Secretario General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia, con lo cual acredita gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que merezca pena corporal.
- H)** Carta bajo protesta de decir verdad, suscrita por la interesada, en la que manifiesta no pertenecer al estado eclesiástico, fechada el 15 de enero de 2015.

5. Juan Carlos Almaraz Méndez, anexó las documentales consistentes en:

- E)** Copia certificada de su acta de nacimiento, expedida por el Oficial del Registro Civil de Zacatecas, Zacatecas, a efecto de acreditar que tiene más treinta años cumplidos.
- F)** Título de Licenciado en Derecho, expedido por la Universidad Autónoma de Zacatecas, el 6 de mayo de 2003, con lo cual acredita una antigüedad mínima de tres años de haber obtenido tal grado.
- G)** Constancia de no haber sido condenado por delito intencional, del 16 de enero de 2015, expedida por el Secretario General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia, con lo cual acredita gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que merezca pena corporal.
- H)** Carta bajo protesta de decir verdad, suscrita por el interesado, donde manifiesta no pertenecer al estado eclesiástico, fechada el 6 de enero de 2015.

6. Martha Berenice Vázquez González, anexó las documentales siguientes:

- E)** Copia certificada de su acta de su nacimiento, expedida por el Oficial del Registro Civil de Sombrerete, Zacatecas, a efecto de acreditar que tiene más de treinta años cumplidos.
- F)** Título de Licenciado en Derecho, expedido por la Universidad Autónoma de Zacatecas, el 5 de agosto de 2009, con lo cual acredita una antigüedad mínima de tres años de haber obtenido tal grado.
- G)** Constancia de no haber sido condenada por delito intencional, del 16 de enero de 2015, expedida por el Secretario General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia, con lo cual acredita gozar de buena reputación y no haber sido condenada por delito que merezca pena corporal.



H) Carta bajo protesta de decir verdad, suscrita por la interesada, donde manifiesta no pertenecer al estado eclesiástico, fechada el 15 de enero de 2015.

CUARTO. ENTREVISTAS A LOS INTEGRANTES DE LA TERNA. En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 149 del Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas, el 22 de enero del año en curso, esta Comisión Legislativa llevó a cabo las entrevistas a los integrantes de la terna, en el orden siguiente: Griselda Fabiola Flores Medina, Juan Carlos Almaraz Méndez y Martha Berenice Vázquez González.

En relación con tales entrevistas, esta Comisión Jurisdiccional considera que los integrantes de la terna demostraron tener conocimiento en la materia y todos ellos contestaron adecuadamente las preguntas formuladas por los Legisladores integrantes de este colectivo dictaminador, por lo que se concluye que cuentan con la experiencia y conocimientos suficientes e idóneos para desempeñar el cargo para el que han sido propuestos.

QUINTO. PROCEDENCIA DE LA TERNA. Derivado de lo anterior, y una vez analizados y estudiados los expedientes personales de los integrantes de la terna, y con base, además, en la entrevista individual efectuada por esta Comisión, considera procedente emitir su opinión fundada sobre el cumplimiento de tales requisitos legales, en los términos siguientes:

Los Diputados integrantes de la Comisión Jurisdiccional consideramos que los Licenciados Griselda Fabiola Flores Medina, Juan Carlos Almaraz Méndez y Martha Berenice Vázquez González, cumplen con los requisitos de elegibilidad previstos en el artículo 156 de la Ley del Servicio Civil vigente para integrar la terna enviada a esta Soberanía, por lo tanto, resultan elegibles para ocupar el cargo de Magistrado Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Zacatecas.

Por todo lo anteriormente expuesto y con fundamento en el artículo 70 y demás relativos del Reglamento General del Poder Legislativo, se propone:

ARTÍCULO PRIMERO. Esta Comisión Dictaminadora emite su opinión fundada en el sentido de que los ciudadanos Licenciados Griselda Fabiola Flores Medina, Juan Carlos Almaraz Méndez y Martha Berenice Vázquez González, integrantes de la terna propuesta, reúnen los requisitos legales y, por lo tanto, se consideran elegibles para ocupar el cargo de Magistrado Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Zacatecas.



ARTÍCULO SEGUNDO. La Honorable Sexagésima Primera Legislatura del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, designe al Magistrado Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Zacatecas, por un período de seis años, contados a partir del día 26 de enero de 2015, previa la protesta de ley correspondiente, al profesionista que el Pleno de esta Asamblea determine, mismo que ejercerá las atribuciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la propia del Estado, la Ley del Servicio Civil del Estado y demás disposiciones le confieran.

ARTÍCULO TERCERO. Previo el procedimiento de designación, se notifique al profesionista que resulte electo, a efecto de que comparezca ante esta Asamblea Popular a rendir la protesta de ley correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 158 de la Constitución Política del Estado.

ARTÍCULO CUARTO. Notifíquese de la designación a los Titulares de los Poderes Ejecutivo y Judicial, ambos del Estado, para los efectos legales correspondientes.

ARTÍCULO QUINTO. Publíquese por una sola vez en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEXTO. Se apruebe en todas y cada una de sus partes el contenido del presente dictamen en los términos descritos en la parte considerativa de este Instrumento Legislativo.

Así lo dictaminaron y firman los Diputados integrantes de la Comisión Jurisdiccional, de la Honorable LXI Legislatura del Estado.

Zacatecas, Zac., 22 de enero de 2015.

**COMISIÓN JURISDICCIONAL
PRESIDENTA**

DIP. SUSANA RODRÍGUEZ MÁRQUEZ

SECRETARIA

DIP. CLAUDIA EDITH ANAYA MOTA

SECRETARIA

DIP. MARÍA GUADALUPE MEDINA PADILLA



SECRETARIA

DIP. MA. ELENA NAVA MARTÍNEZ

SECRETARIO

DIP. JUAN CARLOS REGIS ADAME



3.2

DICTAMEN DE LA COMISIÓN JURISDICCIONAL, RELATIVO A LA TERNA PARA DESIGNAR MAGISTRADO REPRESENTANTE DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE ZACATECAS.

HONORABLE ASAMBLEA:

A la Comisión Legislativa Jurisdiccional le fue turnado, para su estudio y dictamen, oficio firmado por el Prof. Francisco Escobedo Villegas, Secretario General de Gobierno, por el cual, el Poder Ejecutivo del Estado sometió a la consideración de esta Legislatura, la terna para designar Magistrado Representante de las Entidades Públicas del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Zacatecas.

Visto y estudiado que fue el documento en cita, así como sus anexos, la Comisión Dictaminadora somete a la consideración del Pleno el siguiente:

DICTAMEN RESULTANDOS:

PRIMERO. El 19 de enero de 2015, se recibió en la Oficialía de Partes, el oficio SEGOB/CJ/018/2015, firmado por el Prof. Francisco Escobedo Villegas, en su carácter de Secretario General de Gobierno, el cual contiene la terna para elegir Magistrado Representante de las Entidades Públicas del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Zacatecas, integrada por los ciudadanos Licenciados Alejandro José González Saldaña, Ma. Rosalba Miramontes García y Marisa Jiménez Díaz.

SEGUNDO. Mediante memorándum número 1053, del 20 de enero de 2015, luego de su primera lectura de sesión de la Comisión Permanente celebrada el mismo día, el asunto fue turnado a la suscrita Comisión, dejando a nuestra disposición el expediente para su estudio, análisis y dictamen.

TERCERO. El 22 de enero del mismo año, la Comisión de Dictamen revisó los expedientes personales de los profesionistas propuestos, a efecto de verificar que se cumplieran los requisitos de elegibilidad y realizó las entrevistas a los integrantes de la terna. De la misma forma, el proponente informo que no hubo solicitudes relacionadas con la última parte del artículo 147 de la Ley del Servicio Civil.

En cumplimiento a sus atribuciones, esta Comisión Legislativa emite el presente Dictamen, con base en los siguientes

CONSIDERANDOS:



PRIMERO. COMPETENCIA. De conformidad con lo establecido en el artículo 65 fracción XXXIV de la Constitución Política del Estado de Zacatecas, en relación con el 153 de la Ley del Servicio Civil del Estado, es atribución de esta Legislatura resolver sobre el oficio que presenta el ciudadano Profesor Francisco Escobedo Villegas, Secretario General de Gobierno, por el cual el Ejecutivo del Estado sometió a la consideración de esta Soberanía Popular, la terna para elegir Magistrado Representante de las Entidades Públicas del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Zacatecas.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 131 fracción V de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, esta Comisión Jurisdiccional es competente para conocer sobre los requisitos de elegibilidad de los integrantes de la terna propuesta.

SEGUNDO. REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD. En razón de lo anterior, los requisitos de elegibilidad se encuentran previstos en el artículo 156 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas, donde textualmente se precisa lo siguiente:

ARTÍCULO 156. Para ser Magistrada o Magistrado del Tribunal se requiere:

- XVI. Ser ciudadana o ciudadano zacatecano en los términos del artículo 12 de la Constitución Política del Estado.
- XVII. Ser mayor de treinta años;
- XVIII. Ser licenciada o licenciado en derecho, titulada o titulado y con experiencia mínima de tres años en materia laboral;
- XIX. No tener antecedentes penales; y
- XX. No pertenecer al estado eclesiástico.

TERCERO. ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES. Con fundamento en las disposiciones legales señaladas, este colectivo dictaminador se avocó al estudio de los documentos que se anexaron al oficio en mención y que para el efecto fueron los siguientes:

4. **Alejandro José González Saldaña**, acompañó las documentales que a continuación se detallan:

F) Copia certificada de su acta de nacimiento, expedida por el Oficial del Registro Civil de Ojocaliente, Zacatecas, a efecto de acreditar que cuenta con más de treinta años cumplidos.



- G)** Copia certificada de su título de Licenciado en Derecho, expedido por la Universidad Autónoma de Zacatecas, el 11 de septiembre de 1998, con lo que acredita una antigüedad mínima de tres años de haber obtenido tal grado.
- H)** Copia certificada del título de Maestro en Procuración y Administración de Justicia, expedido por el Instituto Internacional de Derecho y del Estado, Campus Zacatecas, el 30 de junio de 2008.
- I)** Constancia de no haber sido condenado por delito intencional, expedida por la Coordinadora de Aprehensiones, Colaboraciones y Extradiciones Internacionales de la Procuraduría General de Justicia del Estado, Lic. Lorena Patricia Mayorga García, el 27 de mayo de 2014, con lo cual acredita no haber sido condenado por delito que merezca pena corporal.
- J)** Carta bajo protesta de decir verdad, suscrita por el interesado, en la que manifiesta no pertenecer al estado eclesiástico, fechada el 16 de enero de 2015.

5. Ma. Rosalba Miramontes García, anexó las documentales consistentes en:

- F)** Copia certificada de su acta de nacimiento, expedida por el Oficial del Registro Civil de Valparaíso, Zacatecas, a efecto de acreditar que cuenta con más de treinta años cumplidos.
- G)** Copia certificada de su título de Licenciada en Derecho, expedido por la Universidad Autónoma de Zacatecas, el 30 de octubre de 2006.
- H)** Constancia de no haber sido condenada por delito intencional, expedida por la Jefa de Departamento de la Procuraduría General de Justicia del Estado, Lic. Ana Gloria Acuña Frausto, el 4 de diciembre de 2014, con lo cual acredita no haber sido condenado por delito que merezca pena corporal.
- I)** Constancia de no haber sido condenada por delito intencional, del 4 de diciembre de 2014, expedida por la Secretaria General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia, con lo cual acredita gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional.
- J)** Carta bajo protesta de decir verdad, suscrita por la interesada, en la que manifiesta no pertenecer al estado eclesiástico, fechada el 4 de diciembre de 2014.



6. **Marisa Jiménez Díaz**, anexó las documentales consistentes en:

E) Copia certificada de su acta de nacimiento, expedida por el Oficial del Registro Civil de Guadalupe, Zacatecas, a efecto de acreditar que cuenta con más de treinta años cumplidos.

F) Copia certificada de su título de Licenciada en Derecho, expedido por la Universidad Autónoma de Zacatecas, el 21 de enero de 2014.

G) Constancia de no haber sido condenada por delito intencional, expedida por la Coordinadora de Aprehensiones, Colaboraciones y Extradiciones Internacionales de la Procuraduría General de Justicia del Estado, Lic. Lorena Patricia Mayorga García, el 19 de enero de 2015, con lo cual acredita no haber sido condenado por delito que merezca pena corporal.

H) Carta bajo protesta de decir verdad, suscrita por la interesada, en la que manifiesta no pertenecer al estado eclesiástico, fechada el 16 de enero de 2015.

CUARTO. ENTREVISTAS A LOS INTEGRANTES DE LA TERNA.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 149 del Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas, el 22 de enero del año en curso, esta Comisión Legislativa llevó a cabo las entrevistas a los integrantes de la terna, en el orden siguiente: Ma. Rosalba Miramontes García, Alejandro José González Saldaña y Marisa Jiménez Díaz.

En relación con tales entrevistas, esta Comisión Jurisdiccional considera que los integrantes de la terna demostraron tener conocimiento en la materia y todos ellos contestaron adecuadamente las preguntas formuladas por los Legisladores integrantes de este colectivo dictaminador, por lo que se concluye que cuentan con la experiencia y conocimientos suficientes e idóneos para desempeñar el cargo para el que han sido propuestos.

QUINTO. PROCEDENCIA DE LA TERNA. Derivado de lo anterior, y una vez analizados y estudiados los expedientes personales de los integrantes de la terna y con base, además, en la entrevista individual efectuada por esta Comisión, considera procedente emitir su opinión fundada sobre el cumplimiento de tales requisitos legales, en los términos siguientes:

Los Diputados integrantes de la Comisión Jurisdiccional consideramos que los Licenciados Alejandro José González Saldaña, Ma. Rosalba Miramontes García y Marisa Jiménez Díaz, cumplen con los requisitos de



elegibilidad previstos en el artículo 156 de la Ley del Servicio Civil vigente para integrar la terna enviada a esta Soberanía, por lo tanto, resultan elegibles para ocupar el cargo de Magistrado Representante de las Entidades Públicas del citado Tribunal.

Por todo lo anteriormente expuesto y con fundamento en el artículo 70 y demás relativos del Reglamento General del Poder Legislativo, se propone:

ARTÍCULO PRIMERO. Esta Comisión Dictaminadora emite su opinión fundada en el sentido de que los ciudadanos Licenciados Alejandro José González Saldaña, Ma. Rosalba Miramontes García y Marisa Jiménez Díaz, integrantes de la terna propuesta, reúnen los requisitos legales y, por lo tanto, se consideran elegibles para ocupar el cargo de Magistrado Representante de las Entidades Públicas del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Zacatecas.

ARTÍCULO SEGUNDO. La Honorable Sexagésima Primera Legislatura del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, designe al Magistrado Representante de las Entidades Públicas, tanto Propietario como Suplente, ambos del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Zacatecas, por un período de seis años, contados a partir del día 26 de enero de 2015, previa la protesta de ley correspondiente, a los profesionistas que el Pleno de esta Asamblea determine, mismos que ejercerán las atribuciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la propia del Estado, la Ley del Servicio Civil del Estado y demás disposiciones les confieran.

ARTÍCULO TERCERO. Previo el procedimiento de designación, se notifique a los profesionistas que resulten electos, a efecto de que comparezcan ante esta Asamblea Popular a rendir la protesta de ley correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 158 de la Constitución Política del Estado.

ARTÍCULO CUARTO. Notifíquese de las designaciones a los Titulares de los Poderes Ejecutivo y Judicial, ambos del Estado, para los efectos legales correspondientes.

ARTÍCULO QUINTO. Publíquese por una sola vez en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEXTO. Se apruebe en todas y cada una de sus partes el contenido del presente dictamen en los términos descritos en la parte considerativa de este Instrumento Legislativo.



Así lo dictaminaron y firman los Diputados integrantes de la Comisión Legislativa Jurisdiccional, de la Honorable LXI Legislatura del Estado.

Zacatecas, Zac., 22 de enero de 2015.

**COMISIÓN JURISDICCIONAL
PRESIDENTA**

DIP. SUSANA RODRÍGUEZ MÁRQUEZ

SECRETARIA

DIP. CLAUDIA EDITH ANAYA MOTA

SECRETARIA

DIP. MARÍA GUADALUPE MEDINA PADILLA

SECRETARIA

DIP. MA. ELENA NAVA MARTÍNEZ

SECRETARIO

DIP. JUAN CARLOS REGIS ADAME

