

Gobierno del Estado de Zacatecas



PERIÓDICO OFICIAL

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

TOMO CXXV

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

SUPLEMENTO

3 AL No. 12 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DÍA 11 DE FEBRERO DEL 2015

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas de la Legislatura del Estado de Zacatecas.

PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

**Tomo
2/2**



DIRECTORIO
GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

ZACATECAS
CONTIGO EN MOVIMIENTO

Lic. Miguel Alonso Reyes
GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS

Lic. Uriel Márquez Cisterna
COORDINADOR GENERAL JURÍDICO

Andrés Arco Pantoja
RESPONSABLE DE LA PUBLICACIÓN

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

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:15 horas en días hábiles.

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

Lista de Verificación:

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

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y formato digital.

Domicilio:
Calle de la Unión S/N
Tel. 9254487
Zacatecas, Zac.
email: periodico.oficial@zacatecas.gob.mx

PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NÓMINA



a. Propósito

Establecer la normatividad y actividades para la elaboración de la nómina de pago quincenal a funcionarios y servidores públicos del 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 ser reportada para pago un día antes (hábil) de cada quincena del año, así como las nóminas extraordinarias y especiales, las cuales se elaborarán de acuerdo con 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 realizará de acuerdo a calendario previamente autorizado por la Secretaría General.
- Para el proceso de nómina la Dirección de Administración y Finanzas entregará en tiempo y forma los respaldos de movimientos que se realizarán 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 con las leyes laborales vigentes.
- Se aplicarán los conceptos de percepción los cuales se otorgan de acuerdo con lo convenido al inicio de la contratación de cada empleado o relación laboral del mismo.

- Se deben 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 encuentren 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 Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

	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.	de	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	Recibida la instrucción, se turnan 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 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 y 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 el 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.		de	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 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.		

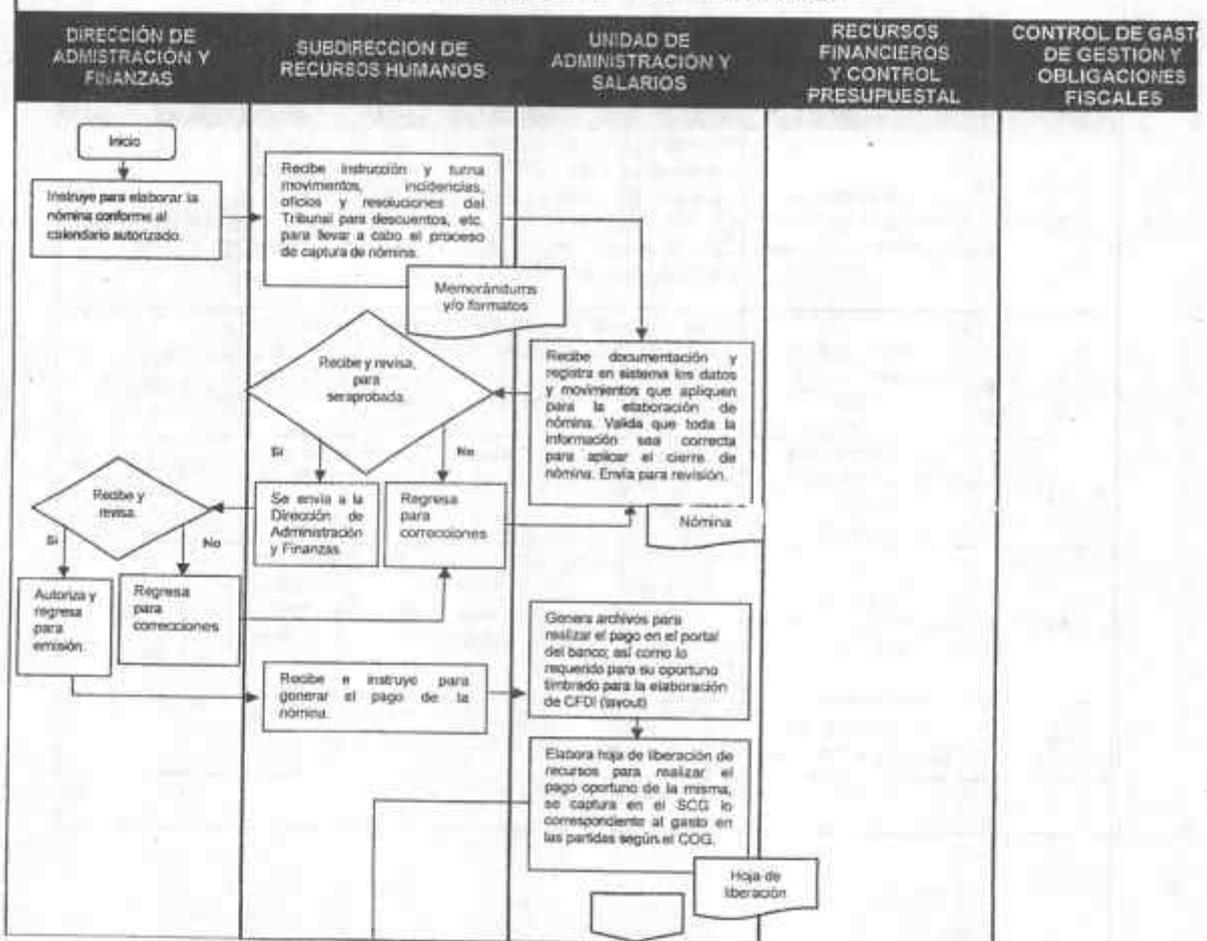
	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRH/01	
	ELABORACION DE NÓMINA		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
		Página	3 de 3	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas.		RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Humanos		

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 anexo al expediente, y se envía copia a la Subdirección de Recursos Humanos.	
19°	Subdirección de Recursos Humanos	Realiza el resguardo histórico para presupuestación del ejercicio fiscal siguiente.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			



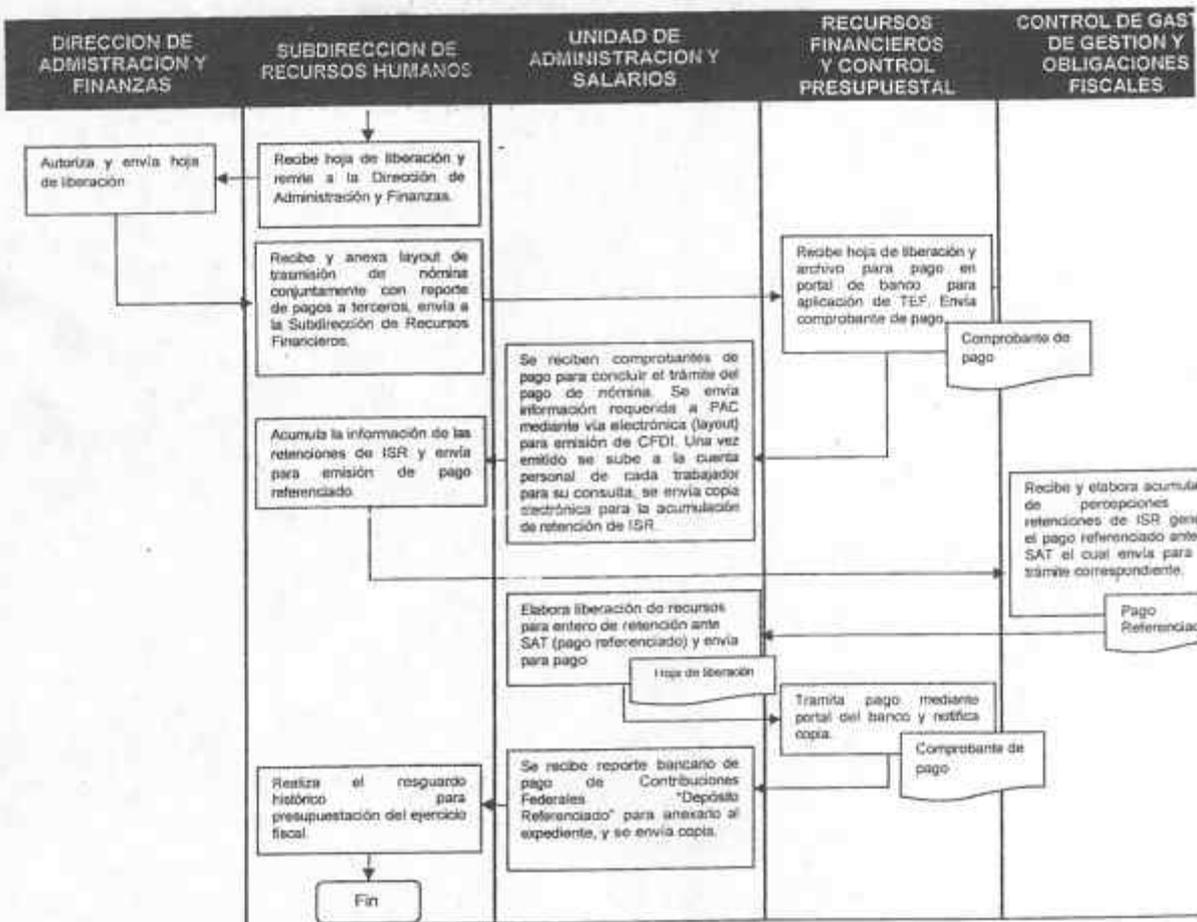
PROCEDIMIENTO ELABORACION DE NÓMINA	PR/SG/DAF/SRH/01	
	Fecha	01/09/2014
	Versión	1.0
	Página	1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas.		RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Humanos

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

Num.	Percepciones		Num.	Deducciones	
	Concepto	Total		Concepto	Total
1	Salario	\$ -	32	A.F.P.S.	\$ -
2	Compensación	-	50	ISR sobre sueldos	-
5	Beneficio de Supervivencia	-	52	Cuota Sindical	-
7	Estímulo 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	Estímulo por Antigüedad	-	60	Pension Alimenticia	-
32	A.F.P.S.	-	61	Otras cred. ISSSTE/ZAC	-
			63	Cuota ISSSTE/ZAC	-
			64	FONACDT	-
			66	Credito Tienda	-
			68	Otra deducciones	-
			69	P. Personales	-
			69	Ret. Fondo Ahorro	-
			75	Caja Comerciales (Varias)	-
			76	Descuentos por Partida	-
			77	Seguros de Vida	-
			79	Credito Infonavi	-
			79	Estímulo Fiscal	-
			79	Estímulo 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



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/CONFIRMAC. 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



Imposición NBXI

Página 1 de 1

Reporte de Transferencias

BANCO _____
RFC _____

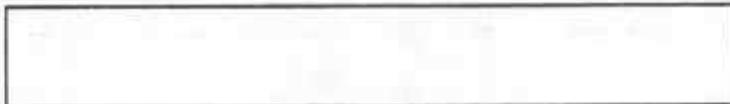
Cuenta/ CLABE Ordenante
 Nombre del Ordenante
 RFC o CURP del Ordenante
 Moneda
 ID Tercero
 Nombre del Beneficiario
 Cuenta/ CLABE Beneficiario
 RFC Beneficiario
 Banco Destino
 Importe a Transferir
 IVA
 Fecha Aplicación
 Número de Referencia
 Concepto de Pago
 Clave de Banco
 Confirmación
 Comisión
 IVA Cobrado
 Captura
 Fecha Captura
 Ejecuto
 Fecha de Ejecución
 Autoriz 1:
 Fecha Autorización 1:
 Autoriz 2:
 Fecha Autorización 2:
 Autoriz 3:
 Fecha Autorización 3:
 AutExcepción 1:
 Fecha AutExcepción 1:
 AutExcepción 2:
 Fecha AutExcepción 2:
 Modo de Ejecución
 Nombre del Archivo

 PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS

 PDP

 \$ _____
 \$ _____

 DE OPERACION EFECTUADA
 \$ _____
 \$ _____





PROCEDIMIENTO: ALTA DE PERSONAL

a. Propósito

Determinar las actividades a seguir para establecer relación laboral conforme a las necesidades de personal de la Legislatura y atendiendo los requerimientos de las áreas administrativas o de los Diputados, observando para ello las vacantes en la plantilla de personal 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 donde se precisa la denominación de puesto, área de adscripción y sueldo.

PV: Plaza Vacante, aquella que queda sin titular por renuncia, baja, muerte, término de nombramiento o por creación de plaza nueva.

Aspirante: Persona que cumple con los requisitos y 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 de origen sindical seguirán el mismo procedimiento que cualquier plaza vacante, salvo las condiciones y acuerdos que emita la Secretaría 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/C2		
	ALTA DE PERSONAL		Fecha	01/09/2014	
			Versión	1.0	
		Página	1 de 3		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas		de	RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Humanos.		

LEGISLATURA
DEL ESTADO

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	Verifica que la plaza solicitada se encuentra vacante y cuente con suficiencia presupuestal para la contratación, Sí. Notifica a la Unidad de Relaciones Internas y Capacitación para recabar documentación del aspirante. No. Se notifica al Director de Administración y Finanzas. Termina Procedimiento.	
3°	Unidad de Relaciones Internas y Capacitación	Recaba la documentación del aspirante y revisa que este completa y cubre los requerimientos para alta Notifica a Subdirección de Recursos Humanos la integración debida de expediente del aspirante.	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.		de	RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Humanos	

ELABORADO
ESTADO

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 del contrato, conforme al 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. Sí. 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 y lo remite a la Subdirección de Recursos Humanos para trámite.	
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	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 nóminas 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.		de	RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Humanos	

LEGISLATURA
DEL ESTADO

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 nóminas de la Legislatura, conforme a las determinaciones del contrato.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

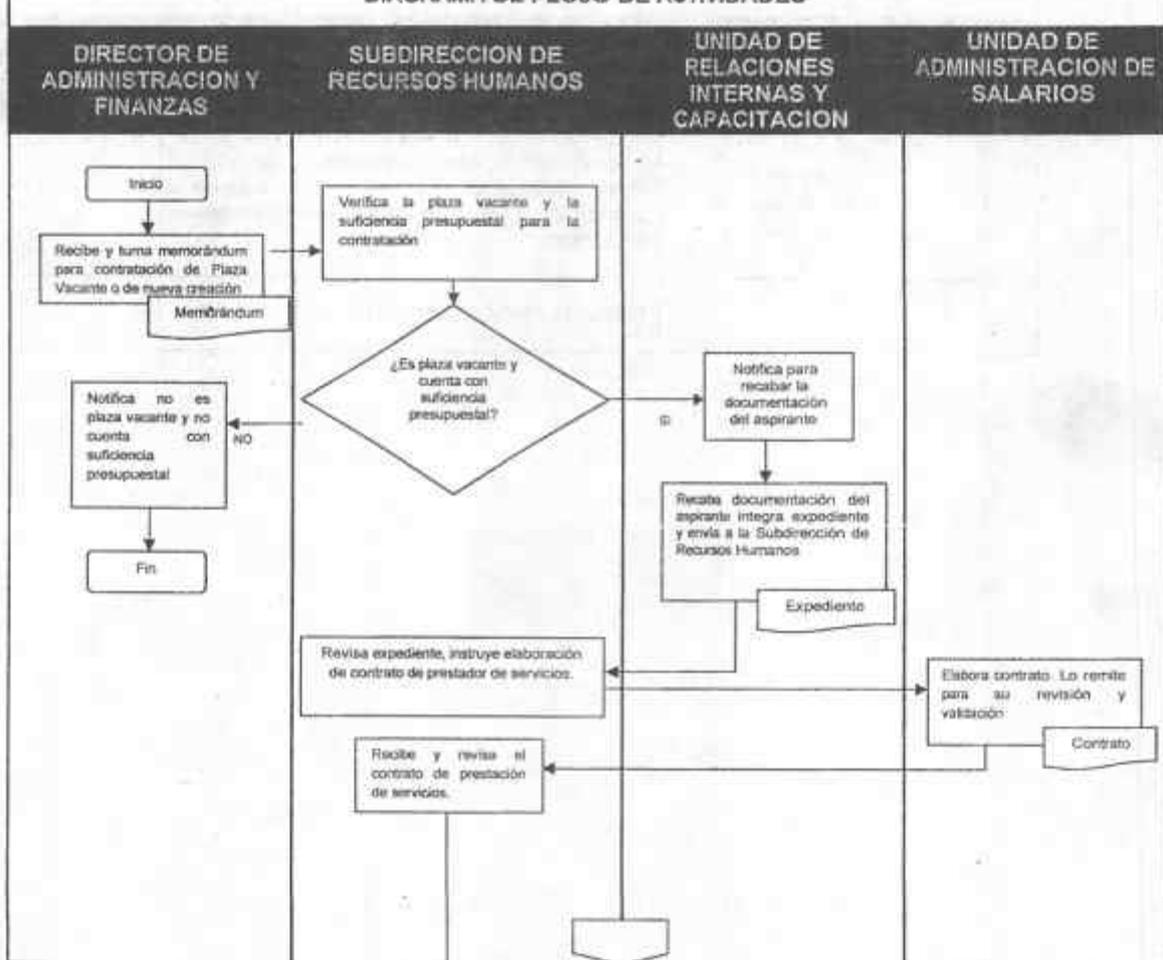


PROCEDIMIENTO ALTA DE PERSONAL	PR/SG/DAF/SRH/02	
	Fecha	01/09/2014
	Versión	1.0
	Página	1 de 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas. **RESPONSABLE:** Subdirección de Recursos Humanos

LEGISLATURA
DEL ESTADO

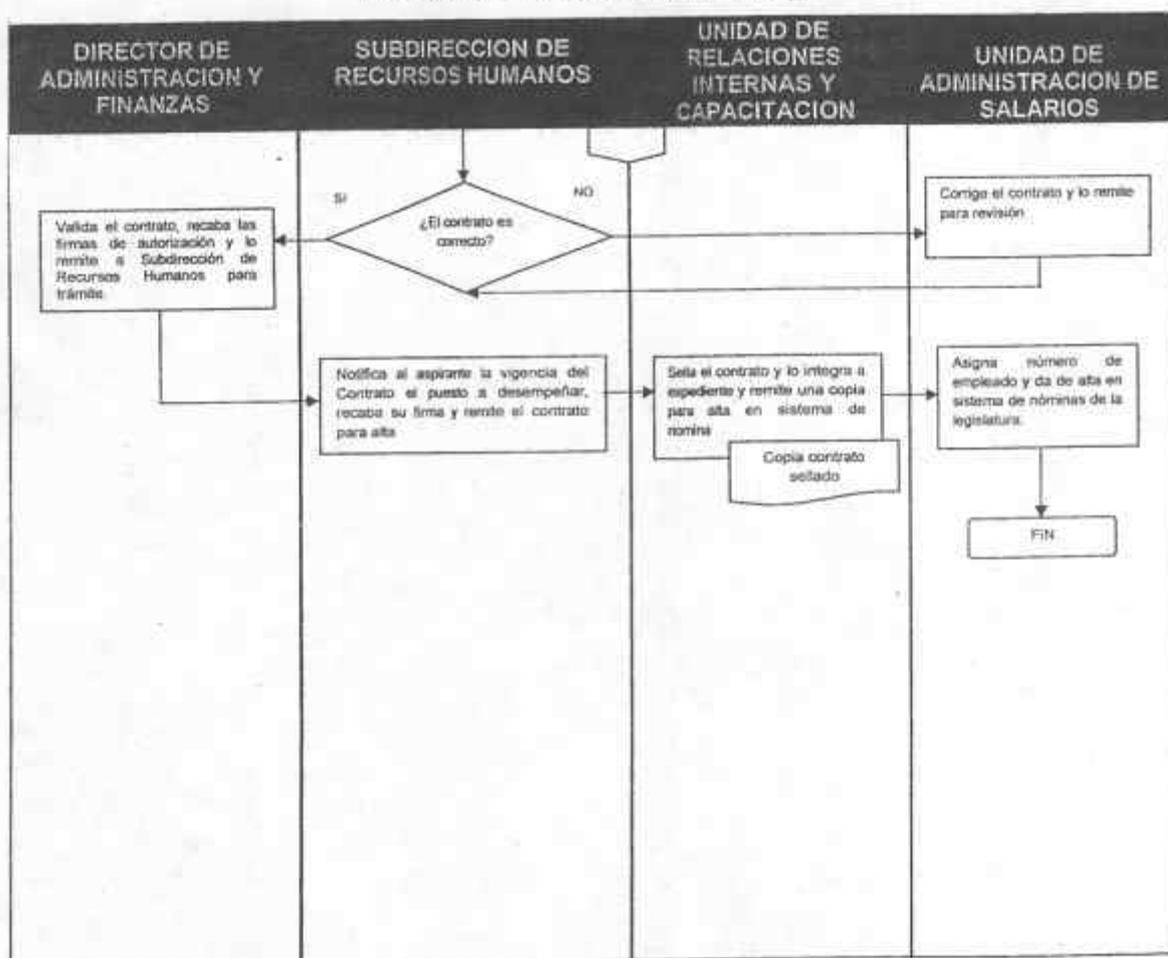
DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES



 <p>ESTADO DE ZACATECAS GOBIERNO DEL ESTADO PODER LEGISLATIVO LA LEGISLATURA MAYO DE 2011</p>	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		

LEGISLATURA
ESTADO

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES



ANEXOS


 GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS
 LEGISLATURA
 ORDINARIA

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS

Contrato de Prestación de Servicios que celebran, por una parte - el Poder Legislativo del Estado, Representado 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 denominará "LA LEGISLATURA", y por la otra parte el C. _____ que en lo sucesivo se le denominará "EL (LA) PRESTADOR (A) DE SERVICIOS" Bajo las siguientes Declaraciones y Cláusulas:

DECLARACIONES

1. Declara "LA LEGISLATURA" que el artículo 123 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 234 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 encomiendan.
4. "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" ocupará la plaza número: _____, número de empleado: _____, con C.U.R.P. _____, clave presupuestal de su adscripción: 111004901, Sector: I, Dependencia: I, Objetivo: I, Programa: I, Subprograma: I, Proyecto: I, Municipio de pago: Zacatecas, Municipio donde labora: _____, Lugar de nacimiento: _____, Estado civil: _____, Sexo: _____, Número de hijos: _____, Tipo de Sangre: _____, Dominio actual: C. _____, Población: _____, C.P.: _____, Teléfono: _____, No. De IMSS: _____, Nombre del padre: _____, Nombre de la madre: _____, Grado máximo de estudio: _____, 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.

* No se vende
 UPA
 JO

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 está 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 encomienda ajustándose totalmente a los lineamientos fijados por "LA LEGISLATURA" esta 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 pudieran 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 __.

AUTORIZÓ

Presidente de la C.B.L y C.P.

Presidente de la C.P.P.F

Secretario General

El Prestador de Servicios

C.

C.

PROCEDIMIENTO: BAJA DE PERSONAL**a. Propósito**

Establecer las actividades a seguir para dar por terminada una relación laboral mediante baja de personal por renuncia, pensión o invalidez, jubilación, separación de puesto y término de contrato, lo anterior conforme a las disposiciones de la 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: 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, por lo tanto, 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.

Término 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 proporcional de las prestaciones devengadas por el trabajador durante el año.

Liquidación: Es el pago total que hace la Legislatura al trabajador que deja de prestar sus servicios en ésta, e incluye, pago proporcional de prestaciones e indemnización constitucional, en su caso.

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 previstos por la ley para el término de la relación laboral, la Subdirección de Recursos Humanos deberá prestar la orientación necesaria al trabajador, con el fin de que éste obtenga las mejores condiciones de retiro.
- Toda baja de personal deberá 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 las disposiciones 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, con el fin de litigar el proceso contencioso.
- Para todos los casos de baja de personal, la Legislatura deberá cuidar que se dé al trabajador el derecho de audiencia, lo anterior con la finalidad de proporcionar a éste las condiciones óptimas 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		de	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 Secretaría 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? Sí. 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: Administración y Finanzas.	Dirección de	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 al 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? Sí. 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	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 su archivo en el expediente del trabajador.	

	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.		Dirección de	RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Humanos		

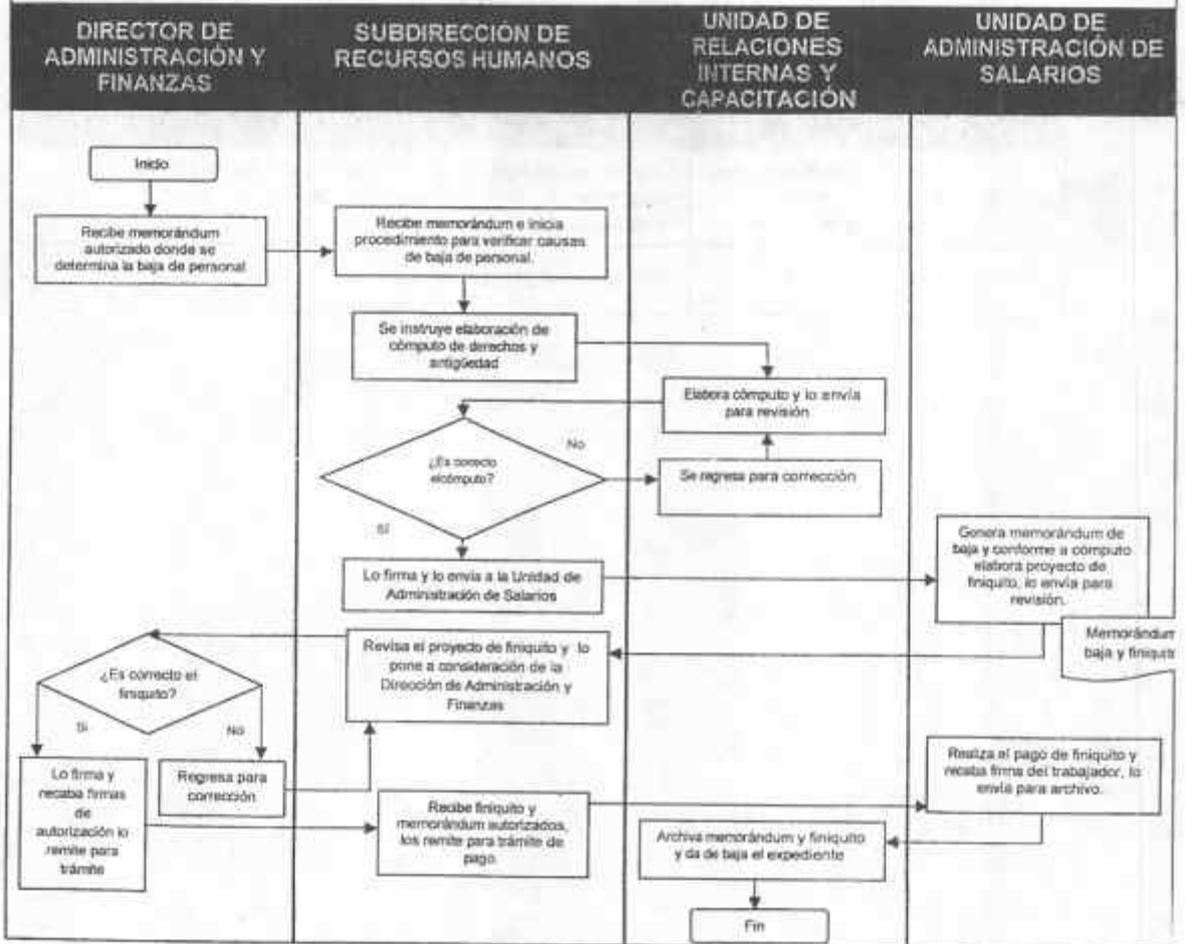
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
10°	Unidad de Relaciones Internas y Capacitación	Recibe memorándum y finiquito firmado por el trabajador y lo archiva, da de baja el expediente.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



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
--	---

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES



ANEXOS

- 20 -
 Verónica

Servicio Nacional		Legislatura del Estado							
Sueldo	P.R.E.	Quincenas	C.A.S.	Area Eje	Bono Eje	Fon. Dir. C.	Compensación Gratif.	Instit. Conyugal	Penalidad Anual
Fecha de ingreso									
Raça de hijo									
D. días laborados									
Días del Año Laborativo									
Aguinaldo Proporcional (18.40)	0								
Subsidio Diaria	\$								
Aguinaldo Anual	\$								
Aguinaldo Diaria	\$								
Aguinaldo Proporcional días laborados	\$								
Bono Especial Anual (27 días)	\$								
Bono Especial Anual (24 días)	\$								
Bono Especial Anual proporcional	\$								
Vacaciones	\$								
Vacaciones diarias	\$								
Vacaciones Proporcional	\$								
Pelones Vacacional	\$								
Pelones Vacacional (24 días)	\$								
Pelones Vacacional Proporcional	\$								
Foneros de retiro (media normal)	\$								
3 meses	\$								
Sueldo diario 20 días	\$								
									90.00

Apoyos estandarizados

Apoyos legales

Adicional

TOTAL	\$0.00
Red 20%	80.00
Bono P.N.S.	-
Pronto 10%	-
TOTAL A PAGAR	80.00

Auditoria

Presidente del C.P.T. y F.

Secretario General

En virtud de que el día _____ de _____ de _____ terminó la relación laboral que me subsiste con el Poder Legislativo, recibí a mí entera satisfacción el sueldo por la cantidad que anteriormente padezco. Insistiendo que no se opere acción lateral alguna en contra de la parte delirante y manifiesto que no se me atribuye ni pago de ninguna prestación ni carácter laboral, como puede ser el caso de licencias administrativas o exoneraciones de un año a la fecha. por los distintos motivos. y no general, en fueron pagados oportunamente todos los prestaciones legales durante el tiempo que duró la relación laboral.

Zacatecas, Zacatecas a _____ de 20__

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 de/a de la servidor(a) público(a) de acuerdo a los siguientes datos:						
TIPO DE MOVIMIENTO						
Alta <input type="checkbox"/>	Cambio de Categoría <input type="checkbox"/>	Cambio de Datos <input type="checkbox"/>	Cambio de Adscripción <input type="checkbox"/>	Reingreso <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Suspensión <input type="checkbox"/>
DATOS LABORALES						
C.U.R.P.	Nombre:			N° Expediente:		N° de Plaza
Nombre(s)		Ap. Paterno	Ap. Materno			
Área de Adscripción PODER LEGISLATIVO		Clave Presupuestal			Categoría	
		Sec.	Dep.	Obj.	Pte.	Sub P.
		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(es)		Sexo
Tipo de sangre	Código Postal	Teléfono		N°. E.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			
Puesto		Clave Presupuestal			Categoría	
		Sec.	Dep.	Obj.	Pte.	Sub P.
		1	1	1	1	1
Fecha del Mov. dd/mm/aaaa	Notas					
Anotar 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 a de la servidor(a) pública(s) de acuerdo a los siguientes datos:									
TIPO DE MOVIMIENTO									
Alta	<input type="checkbox"/>	Cambio de Categoría	<input type="checkbox"/>	Cambio de Datos	<input type="checkbox"/>	Cambio de Adscripción	<input type="checkbox"/>	Reingreso	<input type="checkbox"/>
Baja	<input type="checkbox"/>	Suspensión	<input type="checkbox"/>						
DATOS LABORALES									
C.U.R.P.		Nombre			N° Empleado: N° de Plaza				
		Nombre(s)		Ap. Paterno	Ap. Materno	Del Catálogo General Dirección y Departamentos			
Área de Adscripción PODER LEGISLATIVO		Sec.		Clave Presupuestal 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					
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			
Fecha del Mov. dd/mm/aaaa	Motivo								
Anexar la documentación oficial que soporta la ejecución de este movimiento de personal									
Acreditamiento									
El Presidente de la C.P.P. y F.					El Secretario General				
_____					_____				

LEY DE TRANSPARENCIA
 ATILARA
 AÑO

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	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Sec.</td> <td>Dep.</td> <td>Obj.</td> <td>Pro.</td> <td>Sub P.</td> <td>Proy.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table>		Sec.	Dep.	Obj.	Pro.	Sub P.	Proy.	1	1	1	1	1	1
Sec.	Dep.	Obj.	Pro.	Sub P.	Proy.										
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



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 que contiene el 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 expedirán 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.



UNIDAD ADMINISTRATIVA:
Administración y Finanzas

PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRH/04	
EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN		Fecha	01/09/2014
		Versión	1.0
		Página	1 de 2
Dirección de	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? Sí. 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	



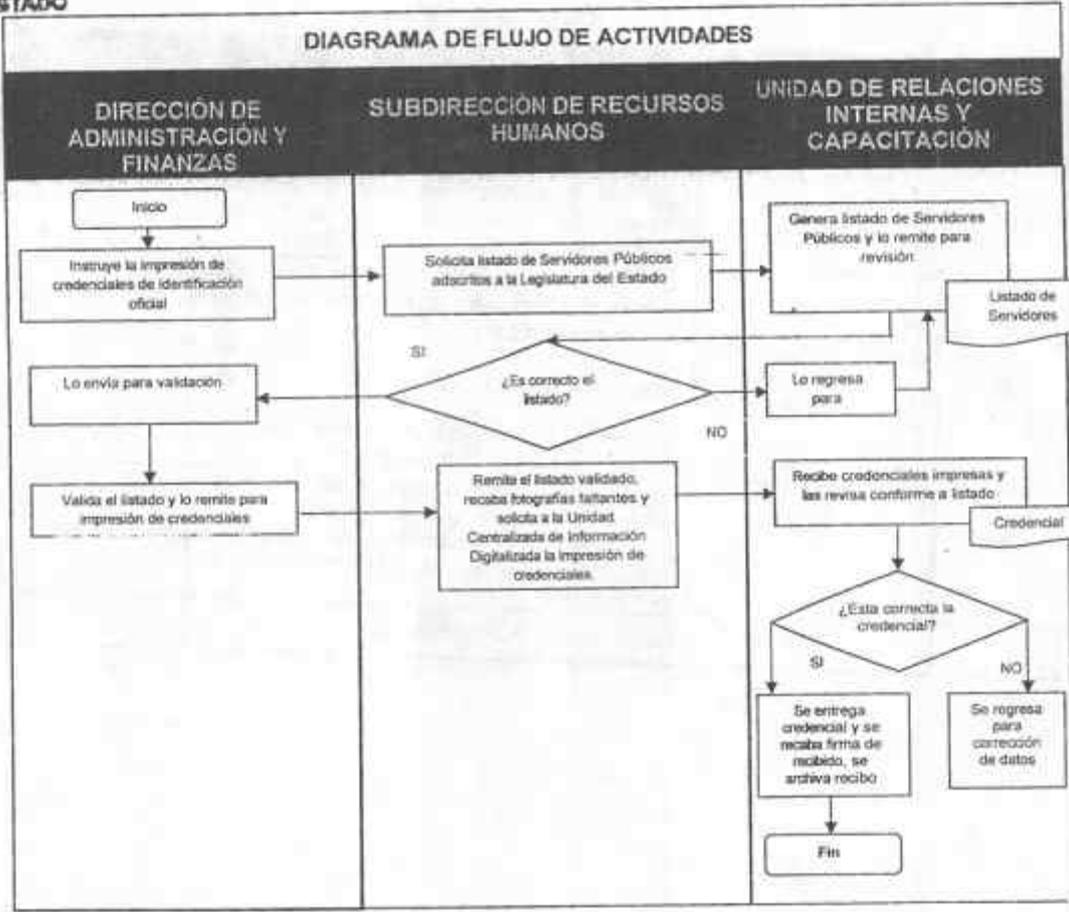
PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN	PR/SG/DAF/SRH/04	
	Fecha	01/09/2014
	Versión	1.0
	Página	2 de 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos
 Administración y Finanzas
 ESTADURA
 ESTADO

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	Recibe las credenciales impresas y las revisa conforme a listado de datos generales de los Servidores Públicos. ¿Esta correcta la credencial? Sí. Entrega la credencial al Servidor Público No. La regresa para corrección.	
8°		Entrega las credenciales a los servidores públicos y recaba la firma de recibido. Archiva en el expediente del servidor público el acuse de recibido de la credencial de identificación	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		

LEGISLATURA
ESTADO



ANEXOS



LXI Legislatura del Estado
SECRETARÍA GENERAL
División de Administrativa y Planeación
Subsecretaría de Recursos Humanos

LISTADO DE PERSONAL

GRUPO	SECRETARÍA	AUTOREGISTRO	CALLE	CALLE	NUM. INT.	NUM. EXT.	QUILÓMETROS	TELÉFONO	PRECEDENTE	TIPO DE SUJETO	FECHA DE INCORPORACIÓN	CÓDIGO CLAVE	RFC

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 para 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 que corresponda, para comenzar a aportar en el mes de enero del año siguiente.
- Se integra con 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 toma 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.	de	RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Humanos	

LEGISLATURA
DEL ESTADO

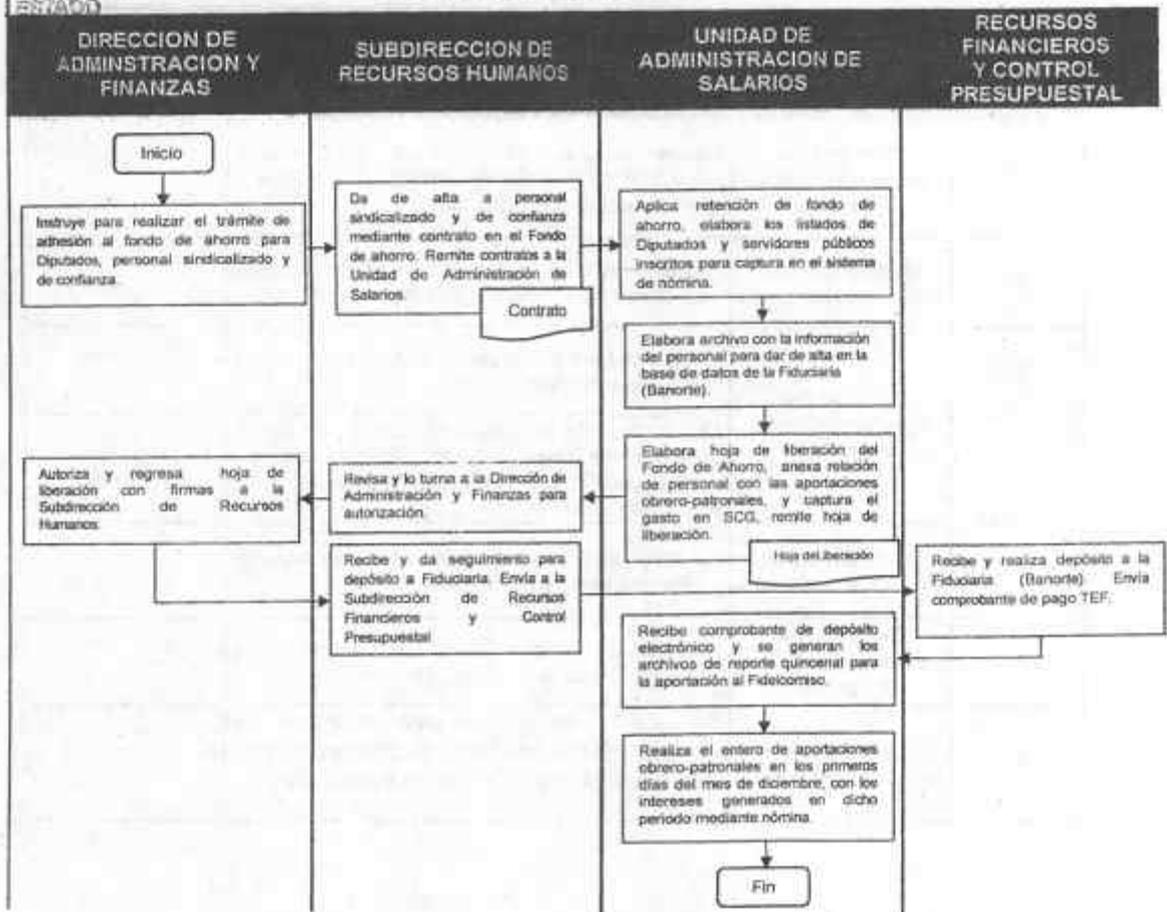
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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	

 <p>PODER LEGISLATIVO LE LEGISLATIVA ESTADO DE ZACATECAS</p>	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.		de	RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Humanos	



DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES



 GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRH/05	
	FONDO DE AHORRO (LIBERACIONES TOTALES O PARCIALES)		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Página	1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y finanzas.		de	RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Humanos	

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

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 O PARCIALES)		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Página	2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y finanzas.		de	RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Humanos	

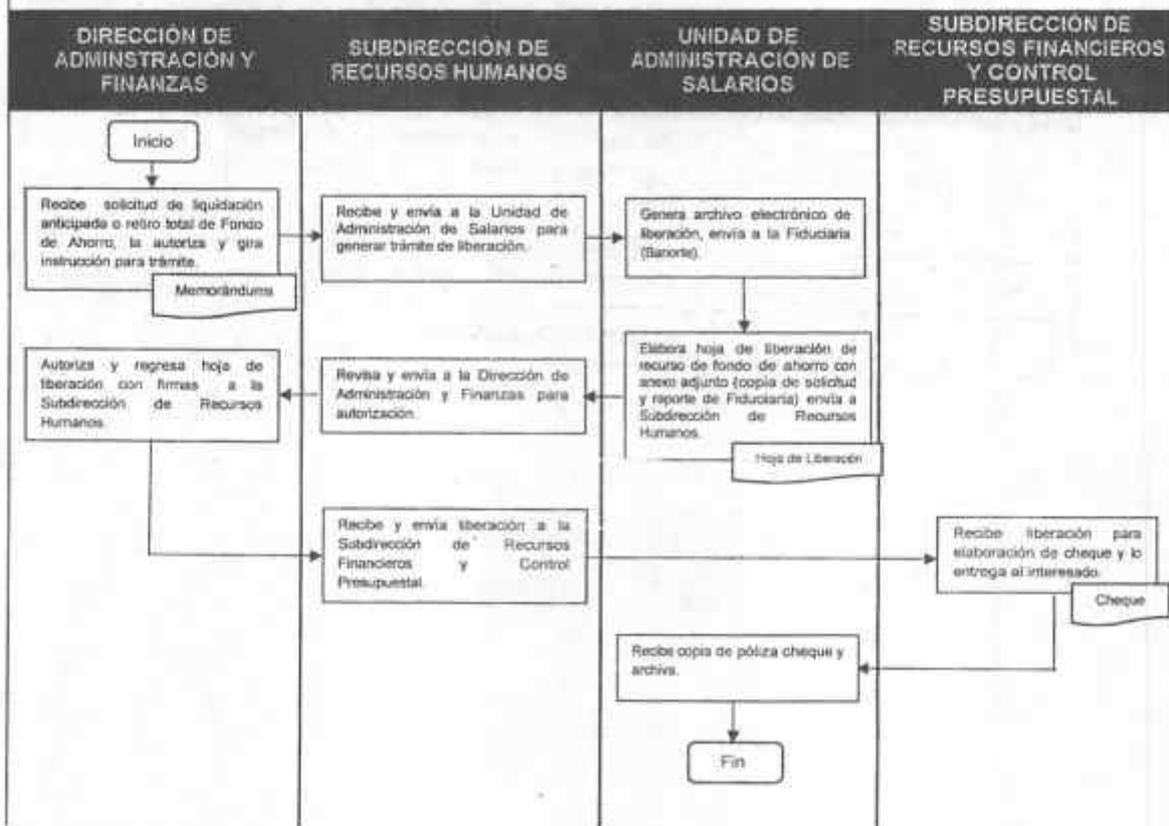


SECRETARÍA DE ESTADO

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	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y finanzas.	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRH/05	
	FONDO DE AHORRO (LIBERACIONES TOTALES O PARCIALES)		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Página	1 de 1
		RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Humanos		

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES



ANEXOS



**PODER LEGISLATIVO
LA LEGISLATURA
DEL ESTADO DE ZACATECAS
2014-2018**

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 : \$ - (CANTIDAD CON LETRA)

FECHA : _____

DE ACUERDO A LA SIGUIENTE AFECTACION PRESUPUESTAL :

CONCEPTO	LIBRO	TIPO DE PAGO	CANTIDAD	IMPORTE
				\$ -
OBSERVACIONES:				\$ -

REGISTRO CONTABLE:

Momento Contable	Referencia
GASTO COMPROMETIDO	
GASTO DEVENGADO	
GASTO EJERCIDO	

ELABORO

 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SALARIOS

APLICO

 SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTAL

REVISO

 SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZO

 DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ZACATECAS, ZAC., A ____ DE _____ DEL 20__

PROCEDIMIENTO: PAGO DE ESTÍMULOS Y TIEMPO EXTRA

a. Propósito

Determinar las actividades a seguir para 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 que sean determinados por acuerdos emitidos por las Comisiones de Gobierno de la Legislatura, por conducto de 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 efectúa al servidor público de la Legislatura, previa solicitud por escrito que haga el titular de su área de adscripción 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 observarán las disposiciones de la Ley del Servicio Civil del Zacatecas y sus normas supletorias.

Estimulo: Es el pago en dinero que se realiza a los 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 la forma siguiente: 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 al servidor público, debidamente autorizado por la Secretaría General.
- Todo estímulo pagado al servidor público deberá aparecer en el CFDI del trabajador bajo el concepto 7 de percepciones, ningún estímulo que se pague al servidor público podrá realizarse fuera de nómina quincenal o extraordinaria y con algún registro distinto.
- El pago de tiempo extra laborado por el servidor público deberá solicitarse ante la Secretaría 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 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 fuera de nómina quincenal o extraordinaria y con algún registro distinto.

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRH/06		
	PAGO DE ESTÍMULOS Y TIEMPO EXTRA		Fecha	01/09/2014	
			Versión	1.0	
		Página	1 de 3		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas		de	RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Humanos.		

SLATURA
ESTADO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Director de Administración y Finanzas	Recibe memorándum autorizado por la Secretaría General en donde se determina el pago de tiempo extra y lo turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	
2°	Subdirector de Recursos Humanos	Verifica que se cuente con suficiencia presupuestal para el pago de la prestación en dinero. Si. Notifica a la Unidad de Relaciones Internas y Capacitación para impresión de reporte de reloj checador. No. Se informa a Director de Administración y Finanzas, para reprogramación de pago. Fin de Proceso.	
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: Administración y Finanzas	Dirección de	RESPONSABLE:	Subdirección de Recursos Humanos	

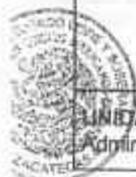
ACTIVIDAD
DESCRIPCIÓN

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 calcular el pago de tiempo extra.		
5°	Unidad de Administración de Salarios	Recibe solicitud y reporte de reloj checador y calcula el pago de tiempo extra. Lo envía a la 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? Sí. 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		de	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 nóminas de la Legislatura.	
9°	Unidad de Administración de Salarios	Captura el cálculo de pago en sistema de nóminas y lo paga al servidor público en la quincena siguiente.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



PROCEDIMIENTO
PAGO DE ESTÍMULOS Y TIEMPO
EXTRA

PR/SG/DAF/SRH/06

Fecha 01/09/2014

Versión 1.0

Página 1 de 1

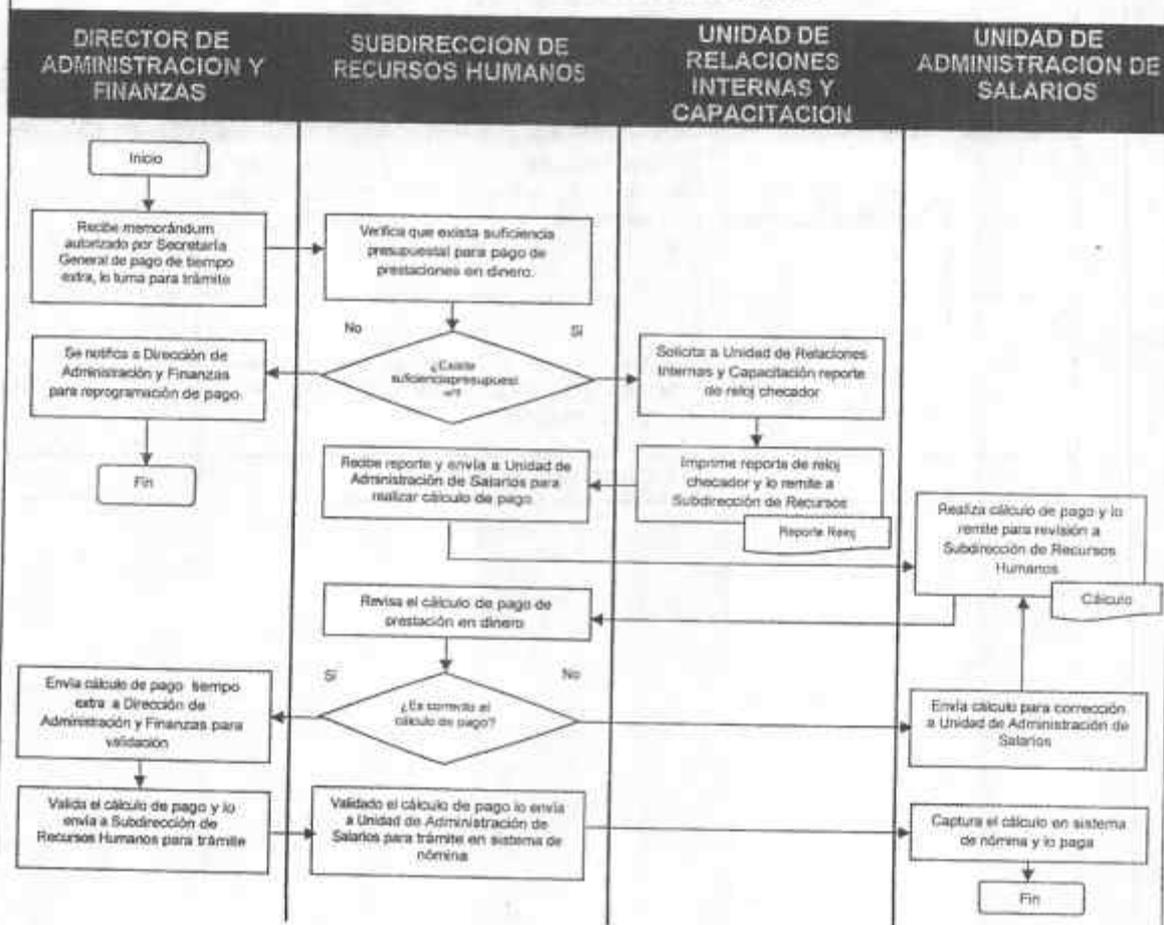
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
Administración y Finanzas

Dirección de

RESPONSABLE: Subdirección de Recursos
Humanos

LEGISLATURA
DEL ESTADO

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES



ANEXOS

15 de mayo de 2013
 WUBRA
 ADD

Reporte de asistencia - de de



DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Subdirección de Recursos Humanos

No.	Nombre	Fecha	Horas	Estado	No.	Nombre	Fecha	Horas	Estado
1	00003801	Sin capturar	06:52:00	no	71	00215290	Sin capturar	09:00:00	no
2	00224770	Sin capturar	07:00:00	no	72	00272275	Sin capturar	09:01:00	no
3	00220730	Sin capturar	07:01:00	no	73	00006407	Sin capturar	09:03:00	no
4	00015100	Sin capturar	07:12:00	no	74	00218510	Sin capturar	09:03:00	no
5	00030544	Sin capturar	07:27:00	no	75	00217311	Sin capturar	09:03:00	no
6	00097079	Sin capturar	07:28:00	no	76	00224002	Sin capturar	09:03:00	no
7	00034948	Sin capturar	07:31:00	no	77	00032999	Sin capturar	09:04:00	no
8	00010301	Sin capturar	07:45:00	no	78	00217271	Sin capturar	09:05:00	no
9	00035000	Sin capturar	07:50:00	no	79	00217831	Sin capturar	09:05:00	no
10	00216973	Sin capturar	07:55:00	no	80	00228984	Sin capturar	09:05:00	no
11	00002229	Sin capturar	08:15:00	no	81	00215296	Sin capturar	09:06:00	no
12	000133080	Sin capturar	07:58:00	no	82	00222005	Sin capturar	09:06:00	no
13	00008672	Sin capturar	07:59:00	no	83	00224069	Sin capturar	09:07:00	no
14	00210770	Sin capturar	07:59:00	no	84	00013301	Sin capturar	09:07:00	no
15	00000728	Sin capturar	07:59:00	no	85	00221564	Sin capturar	09:07:00	no
16	00018131	Sin capturar	08:00:00	no	86	00225200	Sin capturar	09:07:00	no
17	00220938	Sin capturar	08:02:00	no	87	00015331	Sin capturar	09:07:00	no
18	00022934	Sin capturar	08:04:00	no	88	00216032	Sin capturar	09:07:00	no
19	00008590	Sin capturar	08:09:00	no	89	00220730	Sin capturar	09:07:00	no
20	00213419	Sin capturar	08:03:00	no	90	00217409	Sin capturar	09:08:00	no
21	00028568	Sin capturar	08:04:00	no	91	00219664	Sin capturar	09:08:00	no
22	00224181	Sin capturar	09:07:00	no	92	00224867	Sin capturar	09:08:00	no

SECRETARÍA DE GOBIERNO
 JURADO

LXI LEGISLATURA DEL ESTADO
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PAGO DE HORAS EXTRAS

Nombre	Categoría	Grupos	Horas Extras	Monto	Total
Total					

Zacatecas, Zac., a ____ de _____ de 20__
 Subdirección de Recursos Humanos

Subdirector de Recursos Humanos

ESTADO DE ZACATECAS
JURADO



LXI LEGISLATURA DEL ESTADO
 SECRETARÍA GENERAL
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PAGO DE HORAS EXTRAS

		No. De Turnos	Mes	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 Secretaría 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 ser autorizados por el 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.



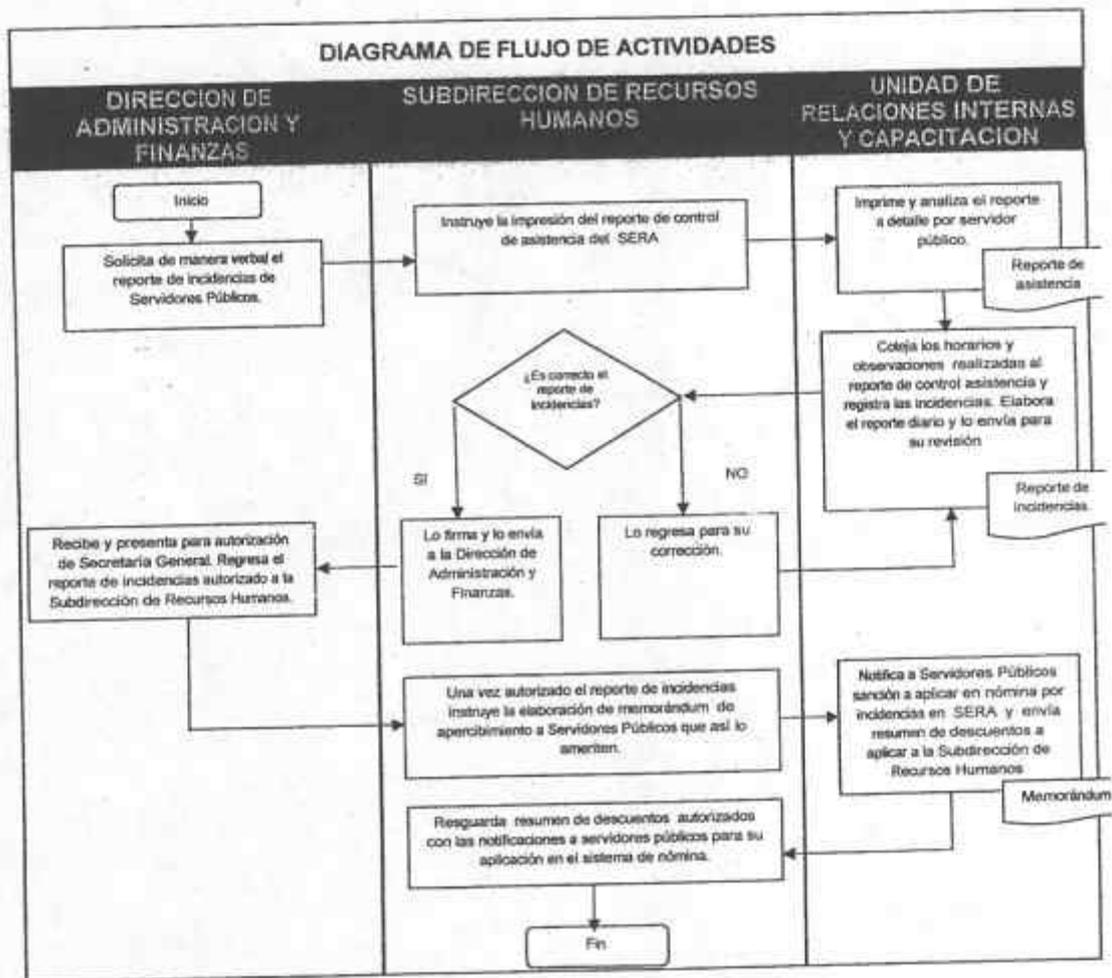
PROCEDIMIENTO	PR/SG/DAF/SRH/07	
	Fecha	01/09/2014
	Versión	1.0
ELABORACIÓN DE REPORTE DE INCIDENCIAS	Página	1 de 2
ADMINISTRATIVA:	Dirección de	RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Humanos
Administración y Finanzas		

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? Sí. 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 nóminas 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

Lugar				Clima			
Orden	Identificación	Estado	Horario	Orden	Identificación	Estado	Horario
1	00003851	Sin capturar	06:57:00	71	00215790	Sin capturar	09:00:00
2	00004100	Sin capturar	07:00:00	72	00220231	Sin capturar	09:01:00
3	00020730	Sin capturar	07:01:00	73	00009407	Sin capturar	09:02:00
4	00001109	Sin capturar	07:02:00	74	00145407	Sin capturar	09:03:00
5	00020144	Sin capturar	07:02:00	75	00217311	Sin capturar	09:03:00
6	00001029	Sin capturar	07:03:00	76	00224751	Sin capturar	09:04:00
7	00034908	Sin capturar	07:03:00	77	00132999	Sin capturar	09:04:00
8	00019502	Sin capturar	07:05:00	78	00017731	Sin capturar	09:05:00
9	00035000	Sin capturar	07:08:00	79	00217831	Sin capturar	09:05:00
10	00010922	Sin capturar	07:13:00	80	00214944	Sin capturar	09:05:00
11	00007239	Sin capturar	07:17:00	81	00215299	Sin capturar	09:06:00
12	00002540	Sin capturar	07:18:00	82	00222305	Sin capturar	09:06:00
13	00009677	Sin capturar	07:19:00	83	00221509	Sin capturar	09:07:00
14	00002029	Sin capturar	07:19:00	84	00002514	Sin capturar	09:07:00
15	00001759	Sin capturar	07:19:00	85	00021664	Sin capturar	09:07:00
16	00011841	Sin capturar	07:00:00	86	00025089	Sin capturar	09:07:00
17	00120925	Sin capturar	08:02:00	87	00015131	Sin capturar	09:07:00
18	00012994	Sin capturar	08:02:00	88	00215037	Sin capturar	09:07:00
19	00009550	Sin capturar	08:03:00	89	00226709	Sin capturar	09:07:00
20	00215470	Sin capturar	08:03:00	90	00212850	Sin capturar	09:08:00
21	00028668	Sin capturar	08:04:00	91	00219804	Sin capturar	09:08:00
22	00224192	Sin capturar	08:05:00	92	00214662	Sin capturar	09:08:00

137A
30



H. LXI LEGISLATURA DEL ESTADO DE ZACATECAS
Subdirección de Recursos Humanos

Nombre del solicitante: _____	Fecha: _____
Departamento: _____	Hora de salida: _____
Asunto oficial: _____	Hora de regreso: _____
	Tiempo estimado: _____
	Nombre y firma de quien certifica la salida _____
	Nombre y firma de quien certifica la entrada _____
Autorización del jefe responsable (firma) _____	Vó. So. Subdirección de Recursos Humanos (sello) _____

Fundamento legal artículos 58 Ley Federal del Trabajo, 35 y 125 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas y artículo 32, fracción IV de las Condiciones Generales del Servicio del Estado de Zacatecas.

**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 inmediata 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 privilegiará la compra por costo, calidad y tiempo de entrega.
- Las adquisiciones se efectuarán por medio de orden de gestión de pago autorizadas por los presidentes de la CRICP, la 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	Recibe la solicitud de compra autorizada por la Secretaría General.	
2°		Entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios para su trámite.	
3°	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	¿Se identifica si es adjudicación directa? No, se genera orden de gestión de compra. Sí, solicitan cotizaciones a por lo menos 3 proveedores diferentes. (vía correo)	
4°		Genera cuadro comparativo de costos (en caso necesario). Entrega a Director.	Cuadro Comparativo
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°	Subdirección 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.	

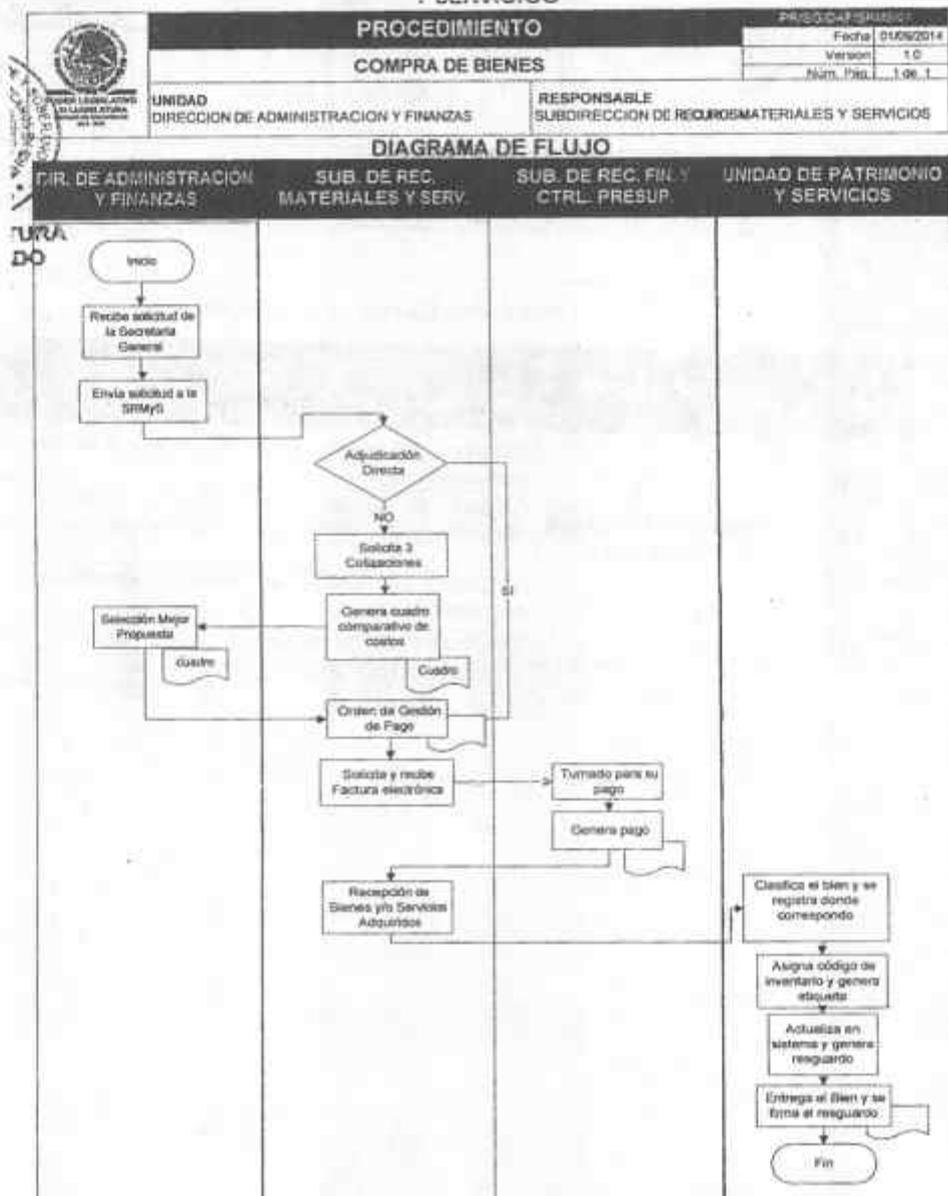
 GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRMS/01	
	COMPRA DE BIENES		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Página	1 de 2



ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas de **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	



ANEXOS

/
 URA
 DO

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__.

FURADO
 10/05/2010



LXI LEGISLATURA
SECRETARIA GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

FECHA		FOLIO	
ORDEN DE REQUISICIÓN Y GESTIÓN DE PAGO			
NOMBRE Y APELLIDO		Solicitud	
		Firma	
AUTORIZACION			
Secretario General			
Presidente de la CPPYF		Presidente de la CRICYP	
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	



Impresión NBXI

Página 1 de 1

Reporte de Transferencias

BANCO
RFC

Cuenta/ CLABE Ordenante	<input type="text"/>
Nombre del Ordenante	PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS
RFC o CURP del Ordenante	<input type="text"/>
Hérenda	MXF
ID Terpero	<input type="text"/>
Nombre del Beneficiario	<input type="text"/>
Cuenta/ CLABE Beneficiario	<input type="text"/>
RFC Beneficiario	<input type="text"/>
Banco Destino	<input type="text"/>
Monto a Transferir	\$ <input type="text"/>
IVA	\$ <input type="text"/>
Fecha Aplicación	<input type="text"/>
Número de Referencia	<input type="text"/>
Concepto de Pago	<input type="text"/>
Clave de Rastreo	<input type="text"/>
Confirmación	OK OPERACION EFECTUADA
Comisión	\$ <input type="text"/>
EVA Comisión	\$ <input type="text"/>
Captura	<input type="text"/>
Fecha Captura	<input type="text"/>
Ejecutó	<input type="text"/>
Fecha de Ejecución	<input type="text"/>
Autorizó 1:	<input type="text"/>
Fecha Autorización 1:	<input type="text"/>
Autorizó 2:	<input type="text"/>
Fecha Autorización 2:	<input type="text"/>
Autorizó 3:	<input type="text"/>
Fecha Autorización 3:	<input type="text"/>
AutExcepción 1:	<input type="text"/>
Fecha AutExcepción 1:	<input type="text"/>
AutExcepción 2:	<input type="text"/>
Fecha AutExcepción 2:	<input type="text"/>
Modo de Ejecución	<input type="text"/>
Nombre del Archivo	<input type="text"/>

LEGISLATURA DEL ESTADO DE ZACATECAS
 GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

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	Cólor	Codigno
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 o la Secretaría 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 Servicio: El trámite de adquisición de material de almacenes.

d. Definiciones

Comité de compra: Se integra por:

- o CRICP: Comisión de Régimen Interno Concertación Política.
- o CPPYF: Comisión de Planeación Patrimonio y Finanzas.
- o SG: Secretaría General.
- o DAF: Director de Administración y Finanzas.
- o SRMyS: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

e. Políticas y Lineamientos

- Los materiales de almacén son los siguientes: material de papelería, cafetería, limpieza, eléctrico, foto, cine y grabación, materiales de impresión y reproducción.
-

- La programación mensual del gasto se regirá 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.

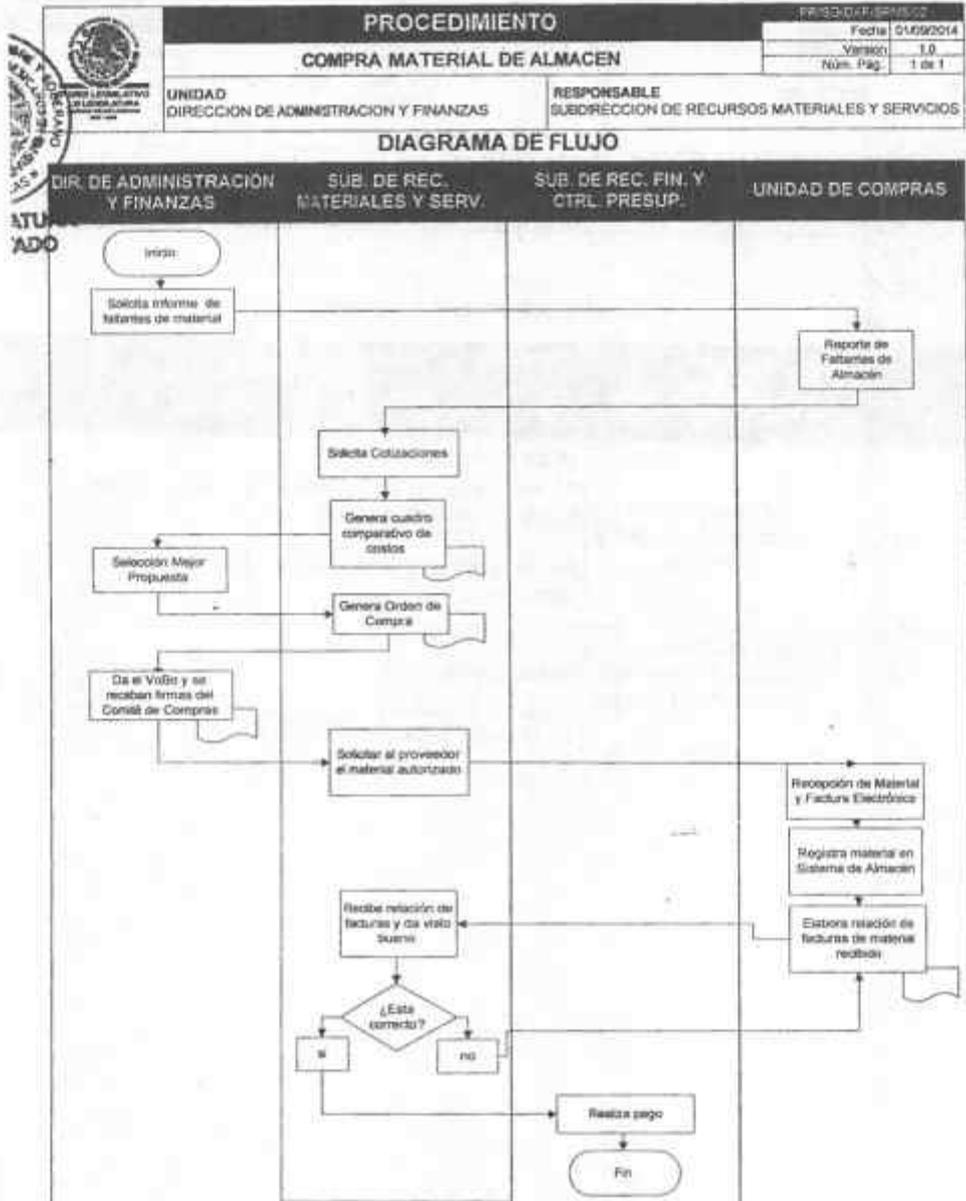
 GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PROCEDIMIENTO		PR SG/DAF/SRMS/02
	COMPRA DE MATERIAL DE ALMACÉN		Fecha 01/09/2014 Versión 1.0 Página 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas		RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	
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

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRMS/02	
	COMPRA DE MATERIAL DE ALMACÉN		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Página	2 de 2
ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas		de	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? Sí, 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			



ANEXOS



Proveedor

No

RA
D
Se nos 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	Un.	P.M.	Descripción	Importe
			SUB TOTAL	-
			16% de I.V.A.	-
			\$	-

Aportamiento

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 4



GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ALMACÉN Y COMPRAS

Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Recursos Materiales
Almacén y Compras
Recepción de lecturas

No.	F/Imp.	F/Acto	No. Part.	No. Vale n Ped.	Hore	RFC	Proceder o Beneficiario	SubTotal	IVA	Total	Concepto	Recibid	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).

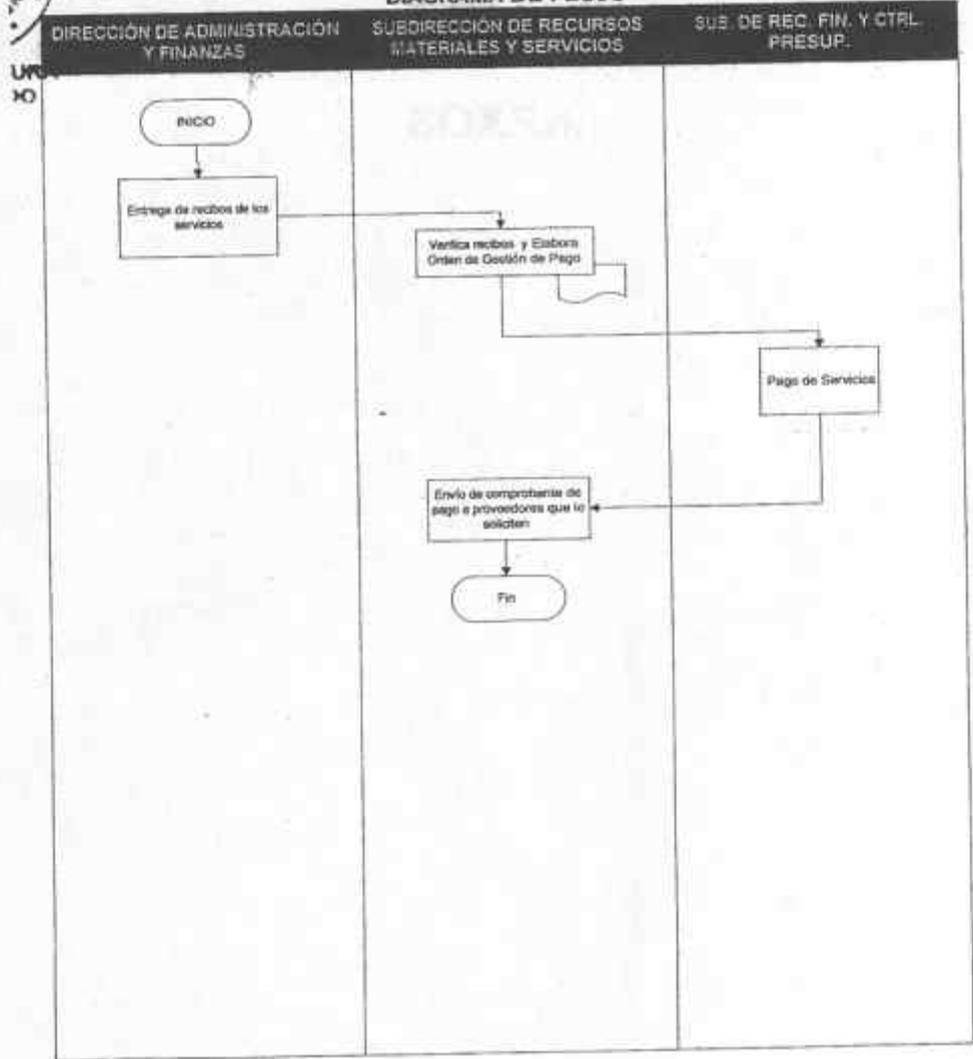
- La Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos es el área responsable de la elaboración d los contratos de arrendamiento y servicios de limpieza y seguridad, de acuerdo con lo autorizado por laCRICP y la CPPYF y la Secretaría General para su firma.
- Mensualmente se recibirá en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios los recibosde 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.

	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		de	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°		Envía comprobante de pago a los proveedores que los soliciten	TEF
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

 <p>ESTADO DE ZACATECAS GOBIERNO DEL ESTADO</p>	PROCEDIMIENTO		PRÓLOGO/REVISIÓN		
	PAGO DE SERVICIOS		Fecha	01/08/2014	
			Version	1.0	
				Núm. Pág.	1 de 1
UNIDAD DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS			

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXOS

11 de octubre de 2015
 02



LXI LEGISLATURA
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

FECHA		FOLIO	
PRE-REQUISICIÓN Y GESTIÓN DE PAGO			
NOMBRE Y APELLIDO		Solicitud	
		Firma	
AUTORIZACIÓN			
Concepto	CANTIDAD	IMPORTE	Observaciones
VALIDACIÓN			
Secretario General			
Presidente de la CPPYF		Presidente de la CRIYCP	
VALIDACIÓN			
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 LA COMPRA			
NOMBRE		FIRMA	

Impresión N1X1

Página 1 de 1

Impresión Impresión

Reporte de Transferencias

BANCO
RFC

UNA
10

Cuenta/ CLASE Ordenante
 Nombre del Ordenante
 RFC o CURP del Ordenante
 Moneda
 ID Tercero
 Nombre del Beneficiario
 Cuenta/ CLASE Beneficiario
 RFC Beneficiario
 Banco Destino
 Importe a Transferir
 IVA
 Fecha Aplicación
 Número de Referencia
 Concepto de Pago
 Clave de Rastreo
 Confirmación
 Comisión
 IVA Comisión
 Captura
 Fecha Captura
 Ejecutó
 Fecha de Ejecución
 Autorizó 1:
 Fecha Autorización 1:
 Autorizó 2:
 Fecha Autorización 2:
 Autorizó 3:
 Fecha Autorización 3:
 AutExcepción 1:
 Fecha AutExcepción 1:
 AutExcepción 2:
 Fecha AutExcepción 2:
 Modo de Ejecución
 Nombre del Archivo

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS

 NXP

 \$
 \$

 OK, OPERACION EFECTUADA
 \$
 \$

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 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 con el 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 la CRICP, CPPYFy 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 Secretaría General, previo acuerdo y autorización, se hará el trámite de descuento al diputado o titular administrativo.
- En caso de extravío del equipo celular se deberá notificar a la Secretaría General y a la Dirección de Administración y Finanzas para solicitar la cancelación de la línea o reposición del dispositivo celular.
- La reposición del equipo será con cargo al titular de la línea o de la forma en que determinen las Comisiones y la Secretaría 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	de	RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
--	----	---

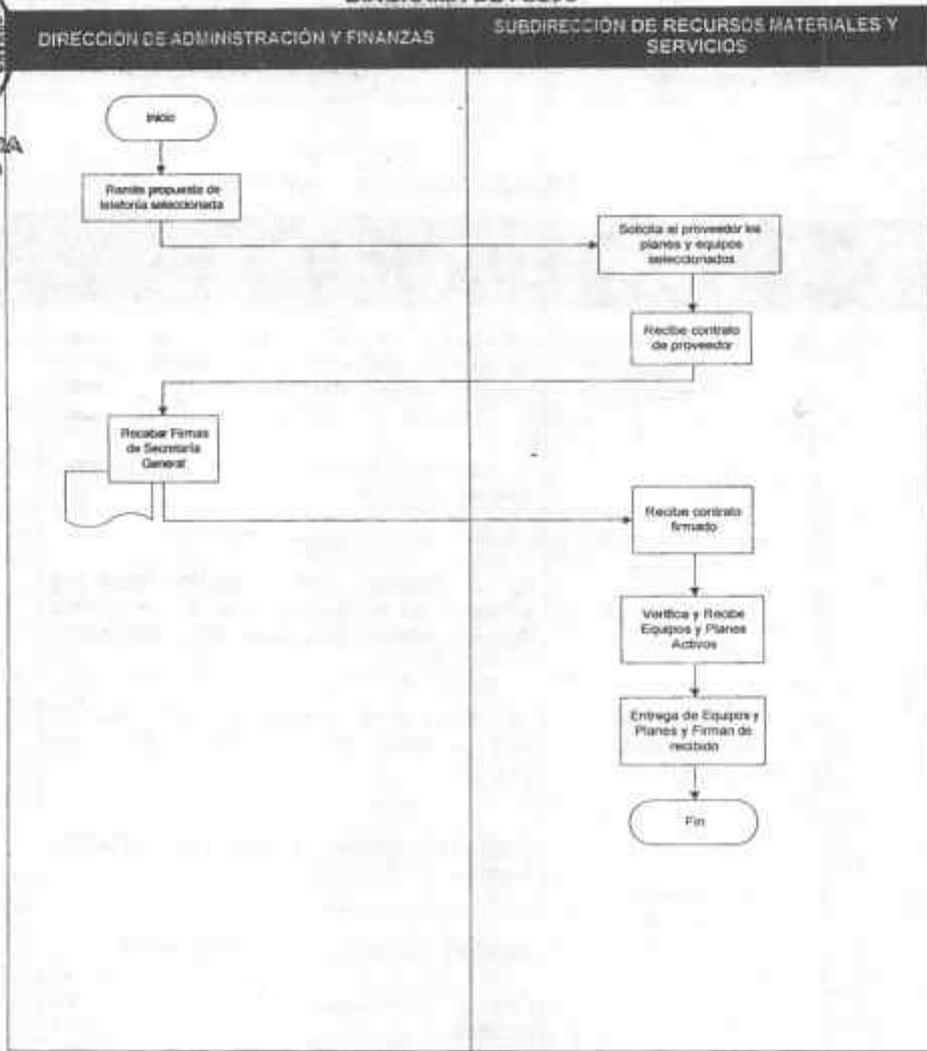
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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 con lo solicitado.	
4°		Dirección de Administración y Finanzas	Lo entrega a la Dirección de Administración para su trámite de firma por la Secretaría General.
5°	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe el contrato firmado por Secretaría General.	
6°		Verifica y recibe equipos y planes activos.	
7°		Entrega de equipos y planes y firman de recibido.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

 <p>ESTADO DE ZACATECAS Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	PROCEDIMIENTO		FASES C/P-001/04 Fecha 01/09/2014 Versión 1.0 Num. Pág. 1 de 1	
	SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR			
	UNIDAD DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		

DIAGRAMA DE FLUJO

URA
 30



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

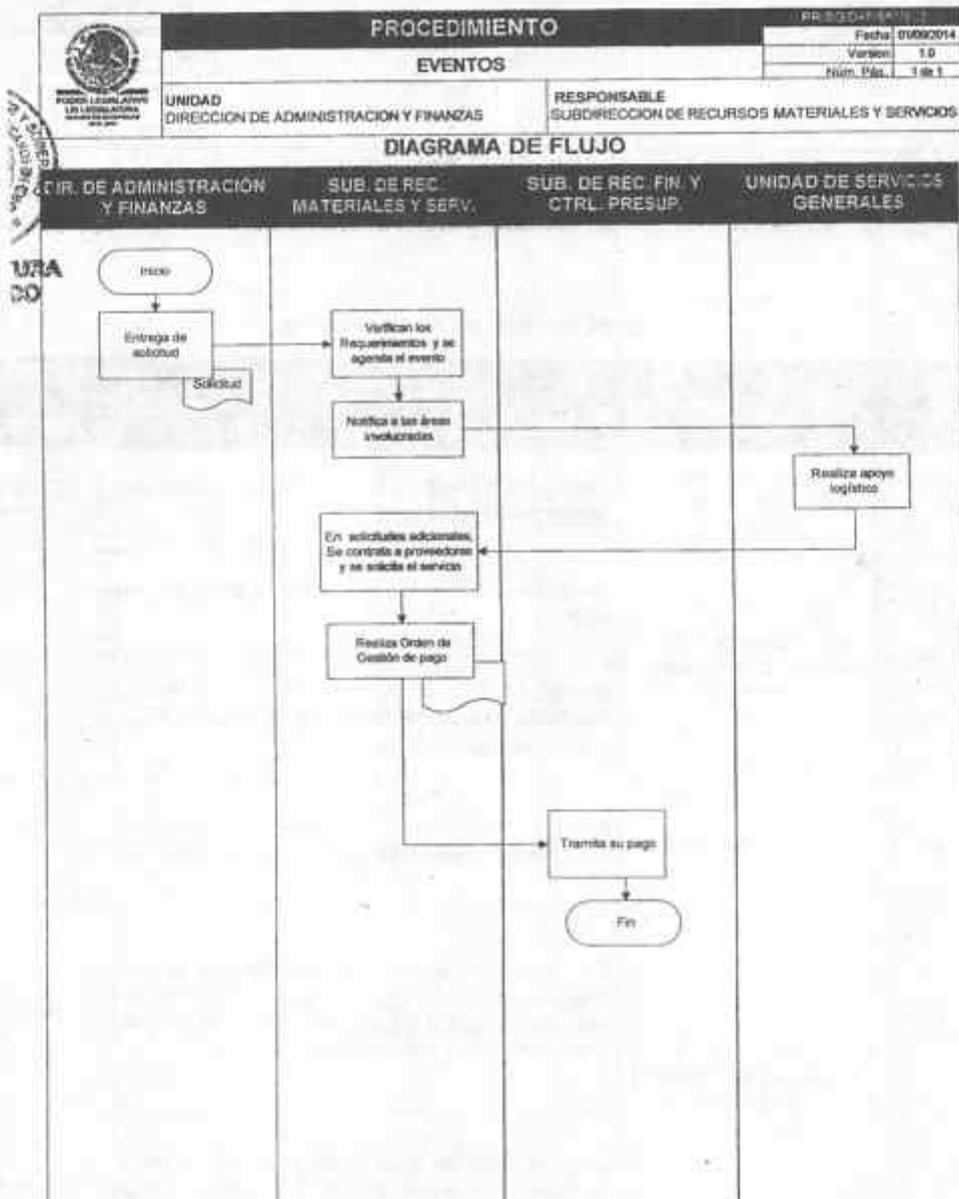
- Toda solicitud de apoyo para eventos deberá ser por escrito dirigido a la CRICP, CPPYF y Secretaría General.
- La solicitud deberá presentarse por lo menos con 3 días de anticipación.
- El apoyo será de acuerdo con lo autorizado y programado por la Secretaría General y Comisiones.

- 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, *coffee break*, sonido y pantallas, edecanes, flores, mamparas, fotografía y video.
- Se solicitará el apoyo a las diferentes áreas para llevar a cabo los eventos: Subdirección de Recursos Humanos, Unidad de Servicios Generales, Unidad de Comunicación Social y Dirección de Apoyo Parlamentario, en caso de ser necesario.

	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRMS/06	
	EVENTOS		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Página	1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración y Finanzas	Dirección de	RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios		

LEGISLATURA
ESTADO

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, presidium, 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°		Elabora orden de gestión de pago y entrega a la Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal para su pago.	Orden de pago
TERMINA PROCEDIMIENTO			



ANEXOS

FECHA		FOLIO	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
SECRETARÍA GENERAL			
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios			
NOMBRE Y APELLIDO		Solicitud	
		Firma	
Concepto	CANTIDAD	IMPORTE	Observaciones
AUTORIZACIÓN			
Secretario General			
Presidente de la CPPYF		Presidente de la CRIYCP	
VALIDACIÓN			
NOMBRE Y APELLIDO		CARGO	
		SUBDIRECTORA DE MATERIALES Y SUMINISTROS	
La requisición desglosada en el presente documento fue revisada y validada		FIRMA DE PREAUTORIZACIÓN	
RESPONSABLE DEL VOUCHER			
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 efectuarse con el formato de requisición de material, firmado por el Diputado solicitante o el titular del área administrativa, y entregado en el almacén los primeros cinco días del mes para ser surtido.
- Los artículos incluidos en el catálogo de materiales de almacén son los siguientes: cafetería, material de fotografía, 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 autorizado, se procederá a su compra.
- El solicitante firmará de recibido el documento de requisición de material una vez que se le entreguen los artículos solicitados; el formato se quedará en el almacén para su captura en el sistema de salidas y entradas.

	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		

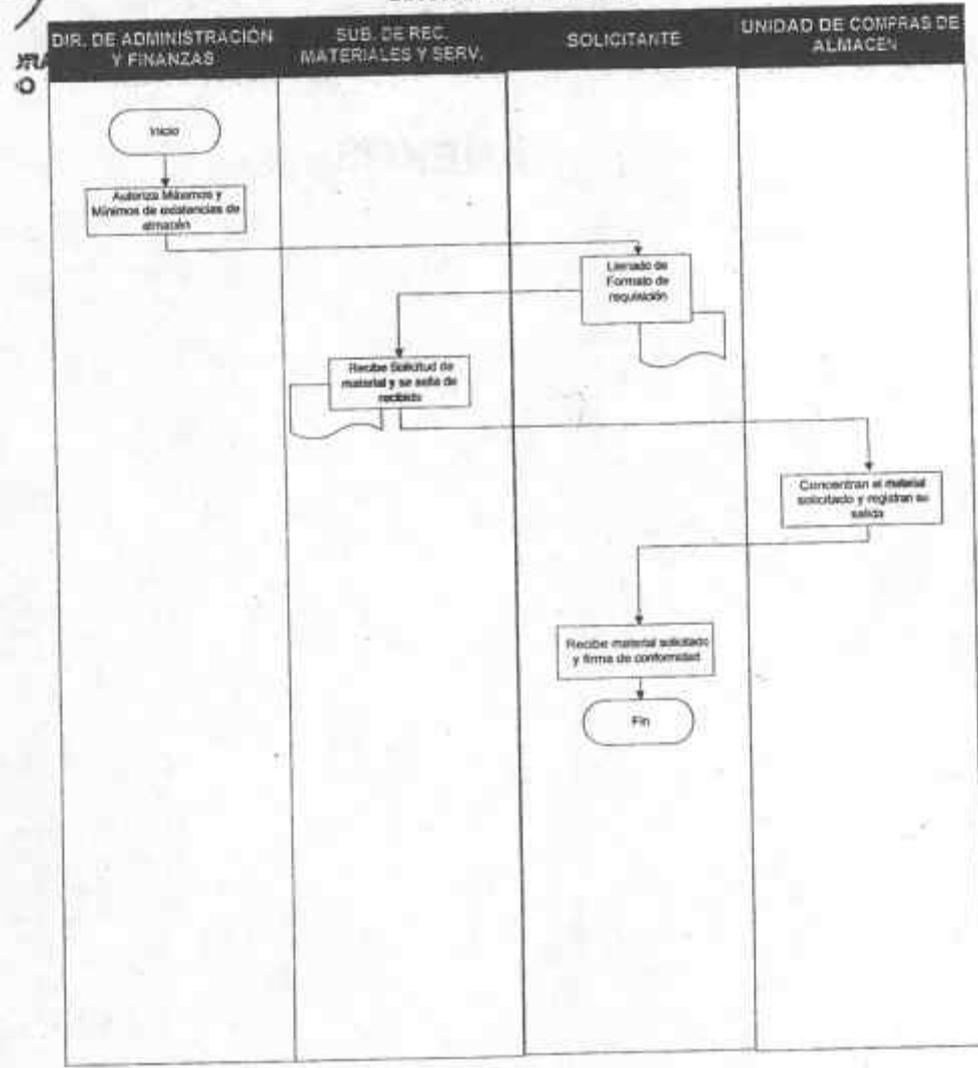
ELABORADO
ESTADO

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	

 GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PROCEDIMIENTO		PROCESO: 1132 Fecha: 01/09/2014 Versión: 1.0 Núm. Pág.: 1 de 1		
	REGISTRO Y CONTROL DE SALIDAS DE ALMACEN				
	UNIDAD DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXOS

1A



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

REQUISICIÓN MATERIAL DE ALMACÉN

FOLIO:

SOLICITANTE: _____
PUESTO/CARGO: _____
DESTINO: _____
FECHA SOLICITUD: _____ FECHA ENTREGA: _____

Cant.	Unidad	Descripción

AUTORIZÓ:

ENTREGÓ:

RECIBÓ:

PROCEDIMIENTO: INVENTARIO FÍSICO DE ALMACÉN.**a. Propósito**

Valuar y comparar, al final de cada periodo, el inventario físico 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

Secretaría 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 harán 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.

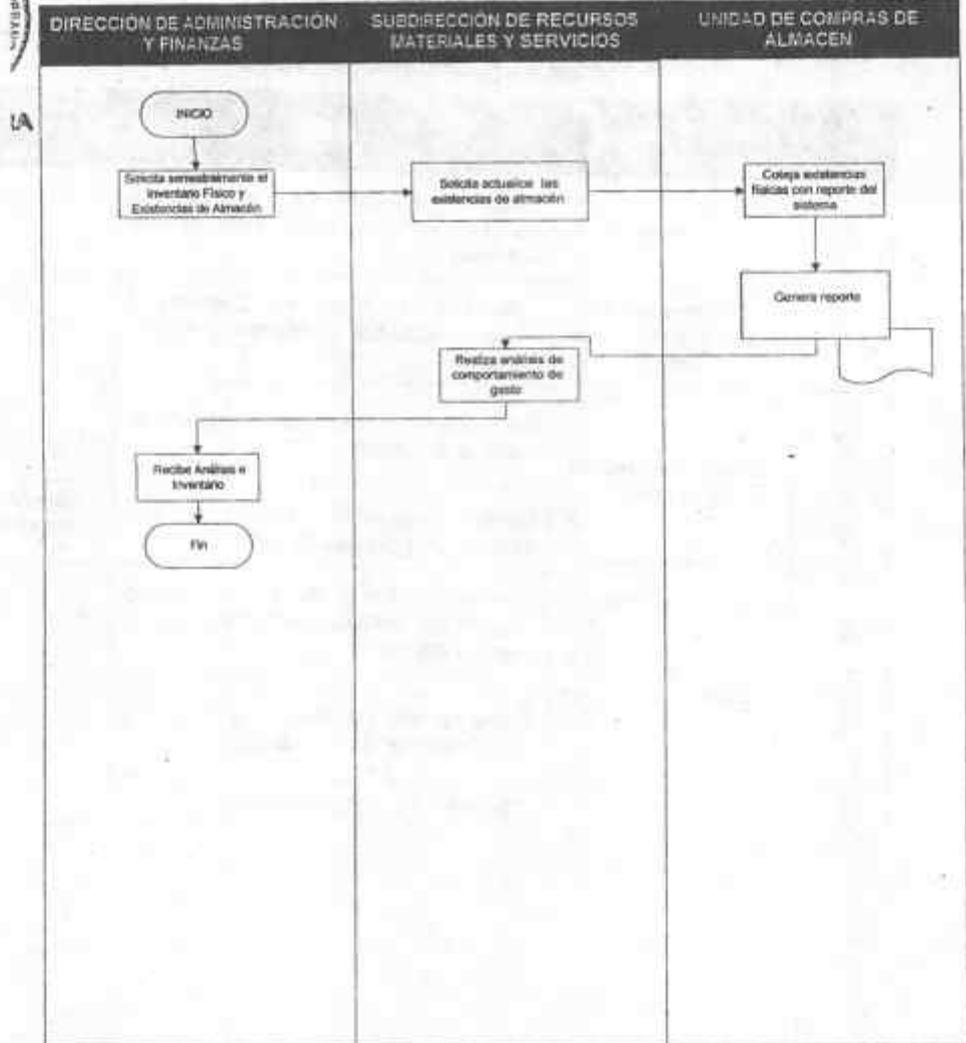
	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRMS/07	
	INVENTARIO FÍSICO DE MATERIALES DE ALMACÉN		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Páginas	1 de 1
UNIDAD: Dirección de Administración y Finanzas		RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Director	Solicita a la Subdirección el 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°		Torna reporte y análisis a la Dirección de Administración y Finanzas	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

 <p>PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	PROCEDIMIENTO		PRB004P-TRV-027
	INVENTARIO FÍSICO DE ALMACEN		Fecha: 01/09/2014
			Version: 1.0
UNIDAD DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	
		Núm. Pág: 1 de 1	

DIAGRAMA DE FLUJO



LRA
DO

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.

CRİYCP: 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 Líneamientos

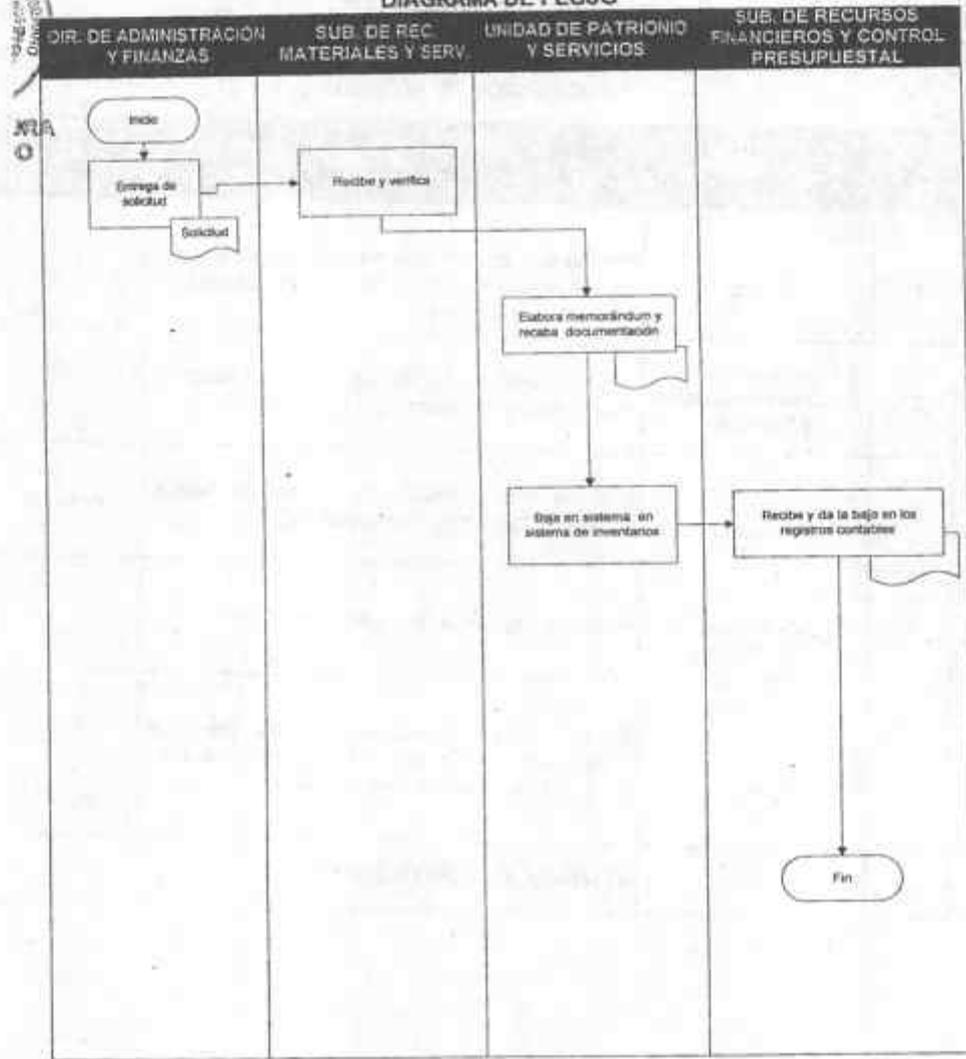
- Las bajas serán autorizadas por la Secretaría General.

- A todo activo se le asignará un código de LGCG, el cual quedará registrado como histórico al darlo de baja.
- Es obligación del servidor público poner en conocimiento de su superior jerárquico la desaparición o sustracción del bien bajo su resguardo.
- Los diputados, titulares del área, representantes administrativos 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	
		PE 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			
ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Director	Recibe el memorándum de solicitud de baja del bien autorizado por la Secretaría General, lo entrega a la SRMYS.	
2°	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Recibe verifica y remite a la Unidad de 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			

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	PROCEDIMIENTO		PR-EGD4-FR-003-03		
	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.

PRESENTE

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, obsoletos 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.

ATESTAMENTE

Va. Bn.

Subdirectora de Recursos Materiales
y Servicios.

Director de Administración y Finanzas.



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.

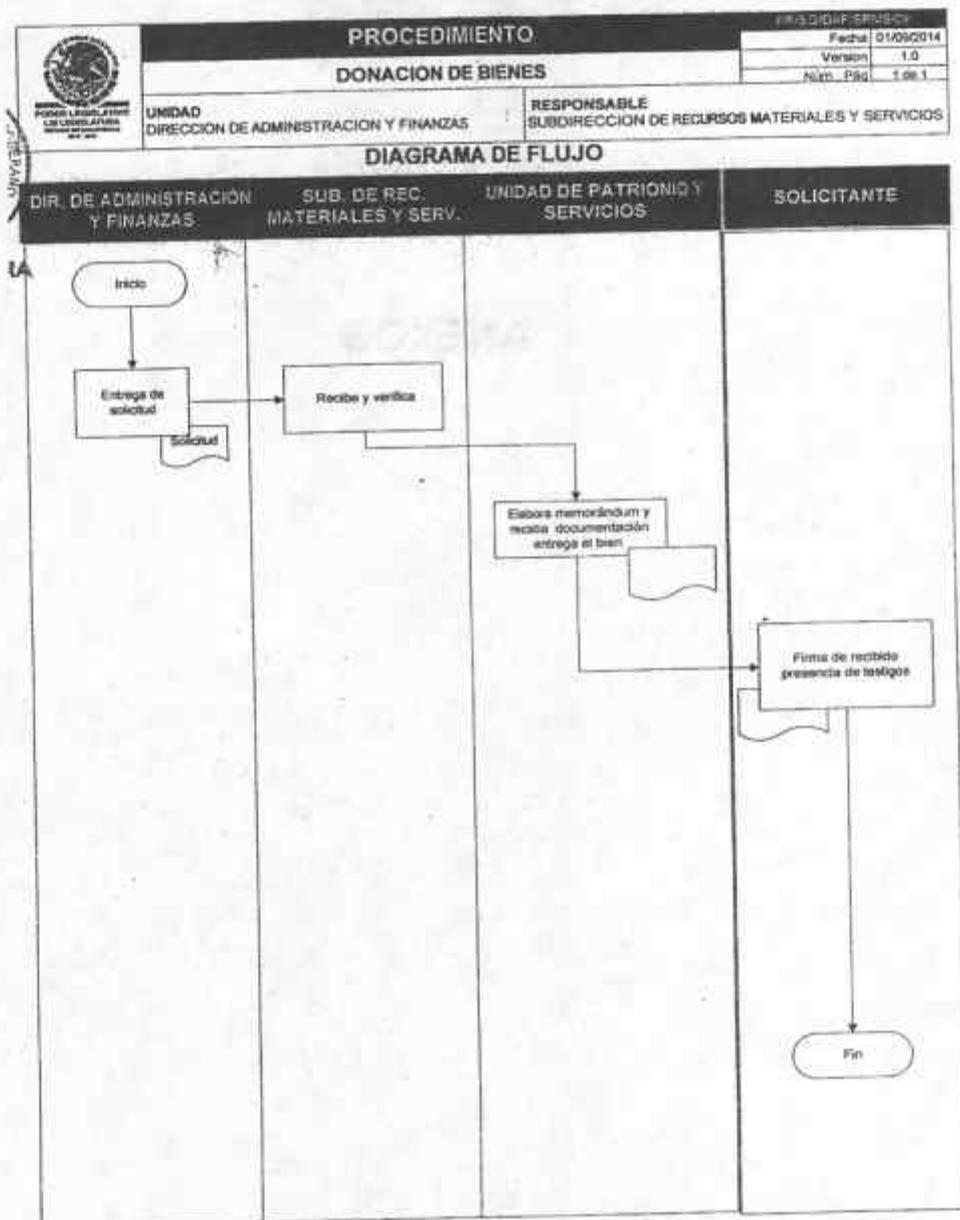
d. Definiciones

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 efectuará 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.

PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRMS/09	
 GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	DONACIÓN DE BIENES MUEBLES	Fecha	01/09/2014
		Versión	1.0
		Página	1 de 1
Dirección de Administración y	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			



ANEXOS

V. 1881
 DIV. 93
 N. 1
 0



Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas
Dirección de Administración y Finanzas
Control de Bienes Muebles
Donaciones

Artículo	Materia	Modelo	Serie	Identificas	Color	Cantidad
Total de						
Artículos:						

A través de este documento se hace entrega de los bienes solicitados a donación al interesado, por lo que la Legislatura del Estado de Zacatecas no 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 e instruirá 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 Dirección de Administración y Finanzas y la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios; así como del personal operativo.
- La solicitud de mantenimiento es exclusiva 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 responsable de brindar la atención.
- 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
			Páginas	1 de 1
UNIDAD: Dirección de Administración y Finanzas			RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	

TURNO
DÍA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1º	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Recibe solicitud de mantenimiento, registra y turna a la Unidad de Servicios Generales.	
2º	Unidad de Servicios Generales	Recibe solicitud, programa atención del servicio.	Formato de Servicios
3º		Instruye al área de Mantenimiento dar el servicio requerido y proporciona insumos.	
4º	Área de Mantenimiento	Verifica problema y atiende.	
5º		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 Sí, realiza la reparación.	
6º	Solicitante	Verifica trabajo y firma de conformidad por el servicio recibido.	
7º	Área de Mantenimiento	Entrega formato a la Unidad de Servicios Generales.	
8º	Unidad de Servicios Generales	Registra solicitudes atendidas y reprograma las pendientes, previendo insumos adicionales.	
9º		Entrega informe al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



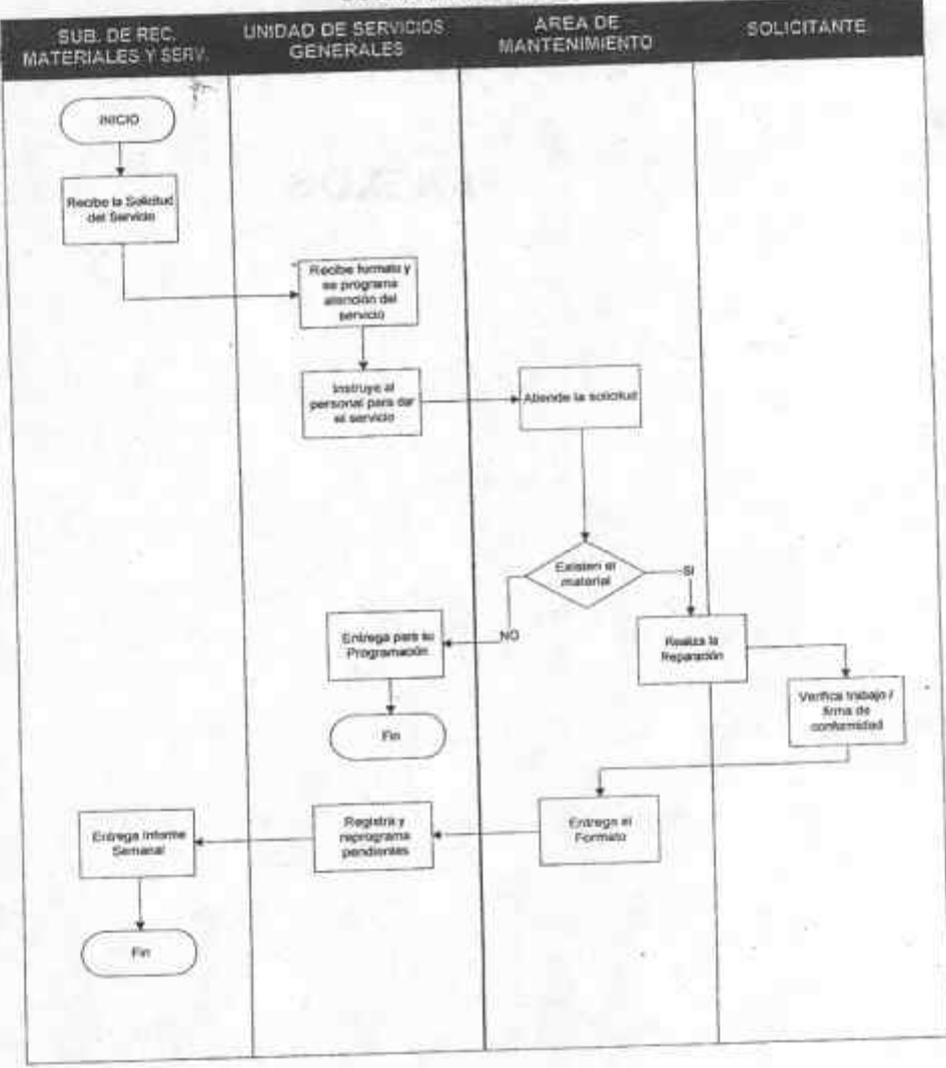
PROCEDIMIENTO
MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, MOBILIARIO, EQUIPO E INMUEBLES

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

110



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN 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

URA
DO

a. Propósito

Mantener en condiciones óptimas de limpieza el edificio sede del Poder Legislativo, 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

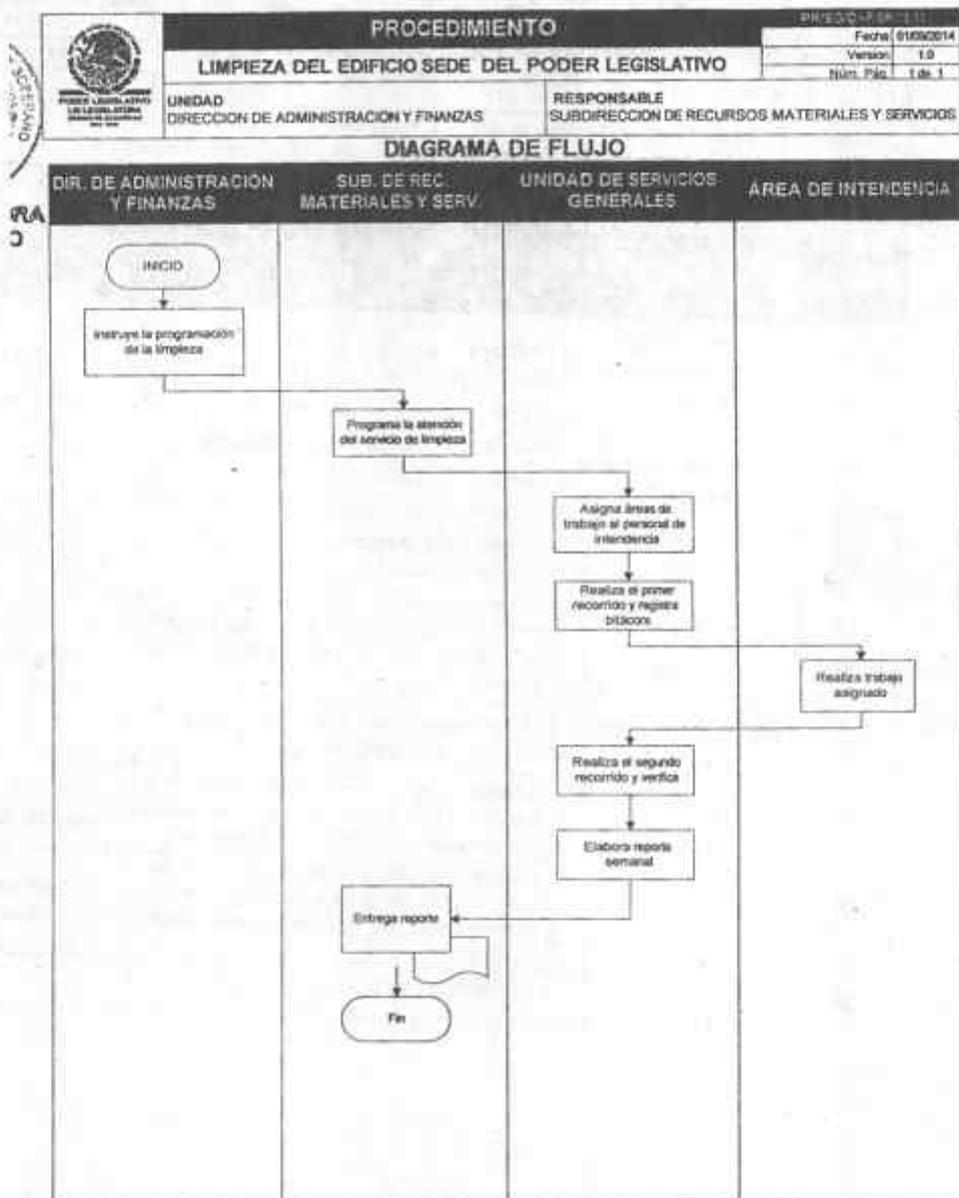
- Se asigna un espacio determinado a cada una de las personas del área de intendencia para que por la mañana y durante el horario laboral conserve en condiciones óptimas el área a su cuidado.
- Se atiende cualquier solicitud verbal y telefónica de incidentes relacionados con el aseo que se presenten 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 programará la 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
			Páginas	1 de 1
UNIDAD: Dirección de Administración y Finanzas.		RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios		

UNIDAD

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 segundorecorrido registra y verifica a cada una de las áreas para conservarlas en óptimas condiciones.	Bitácora de verificación
7°		Elabora reporte semanal con base en las bitácoras y se entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.	Reporte semanal
8°		TERMINA PROCEDIMIENTO	



ANEXOS

UFA
 P
 O

Dirección de Administración y Finanzas
 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
 Generales

Responsable _____

Fecha _____

Días	Observaciones												Superviso		
	sanitarios			móviles			plazo			espacios				Suministros	
	Bien	Regular	Mal	Bien	Regular	Mal	Bien	Regular	Mal	Bien	Regular	Mal	Bien	Regular	Mal
Lunes															
1 Revisión															
2 Revisión															
3 Revisión															
Martes															
1 Revisión															
2 Revisión															
3 Revisión															
Miércoles															
1 Revisión															
2 Revisión															
3 Revisión															
Jueves															
1 Revisión															
2 Revisión															
3 Revisión															
Viernes															
Miércoles															
1 Revisión															
2 Revisión															
3 Revisión															



AUTORIZADO

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

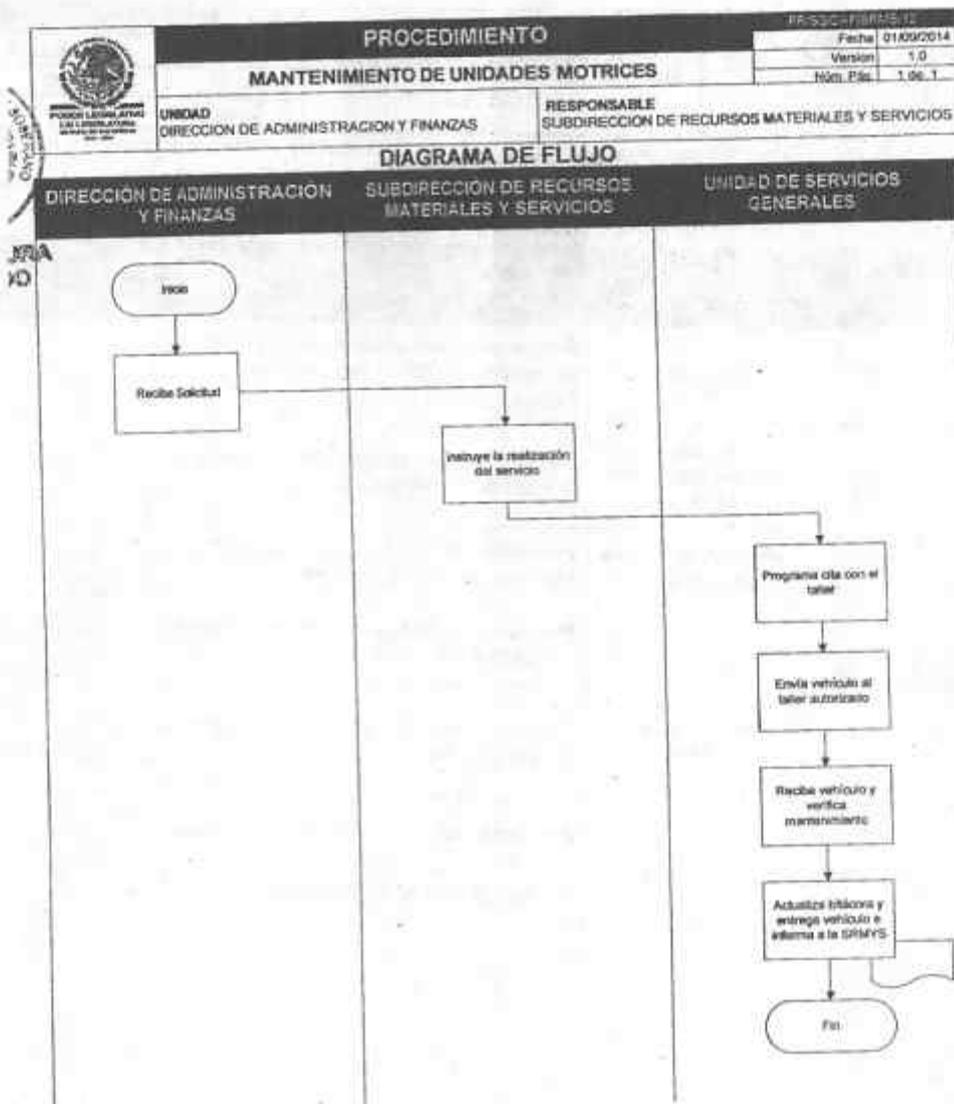
- Se deberá realizar a cada unidad propiedad el Poder Legislativo el servicio menor cada 5 mil kilómetros y el servicio mayor cada 10000 kilómetros.
- El servidor público responsable deberá firmar el resguardo correspondiente.
-
-

- 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 programará 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
			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	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	



ANEXOS

1.- Tipo		4.- Color	
2.- Marca		5.- Placas	
3.- Modelo		6.- No. Serie	
7.- Cilindros		8.- Clave Veh.	
9.- Capacidad		10.- Transm.	
11.- Puertas		12.- Fecha Adq.	
13.- Procedencia			

1.- Motor 4 cil. En L. de 2.4 lts.	*				
2.- Chasis	*				
3.- Carrocería	*				
4.- Sistema eléctrico	*				
5.- Transmisión , sist. Tracción	*				
6.- Asist. Est. Del Vehículo, control	*				
7.- Bolsas de aire tipo cortina (B)	*				
8.- Interfaz handstretelink c/tec. B	*				
9.- Bolsas de aire lat. Cond. Y oc	*				
10.- Bolsas de aire front. Cond. Y	*				
11.- Vestiduras de asiento en lat	*				
12.- Refacción/fanta					
13.- Tanque de combustible					
a)- Lleno					
b)- Medio					
c)- Un cuarto					
d)- Vacío					
14.- Rines de aluminio de 17"	*				
15.- Faros de niebla	*				
16.- Cristales traseros de privacidad	*				
17.- Pantalla inteligente LCD 5"	*				
18.- sistema de audio WMAMP3	*				

Con la firma de este documento me comprometo a hacer un uso responsable del vehículo propiedad de la Legislatura del Estado de Zacatecas, en caso de que sufrís daños atribuibles a mal uso me hago responsable de reparar los daños ocasionados, o en caso de pérdida y avisar oportunamente a la Dirección de Administración y Finanzas

Secretario General
Vo. Bo.

Entregó: _____

Recibió: _____

Titular de la Unidad de Serv.
Gratias.

Servidor Público



FURADO

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.
- Será responsabilidad de la unidad de Servicios Generales asignar y distribuir al personal de seguridad en todas las áreas del Poder legislativo.
-

- Se informará 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.

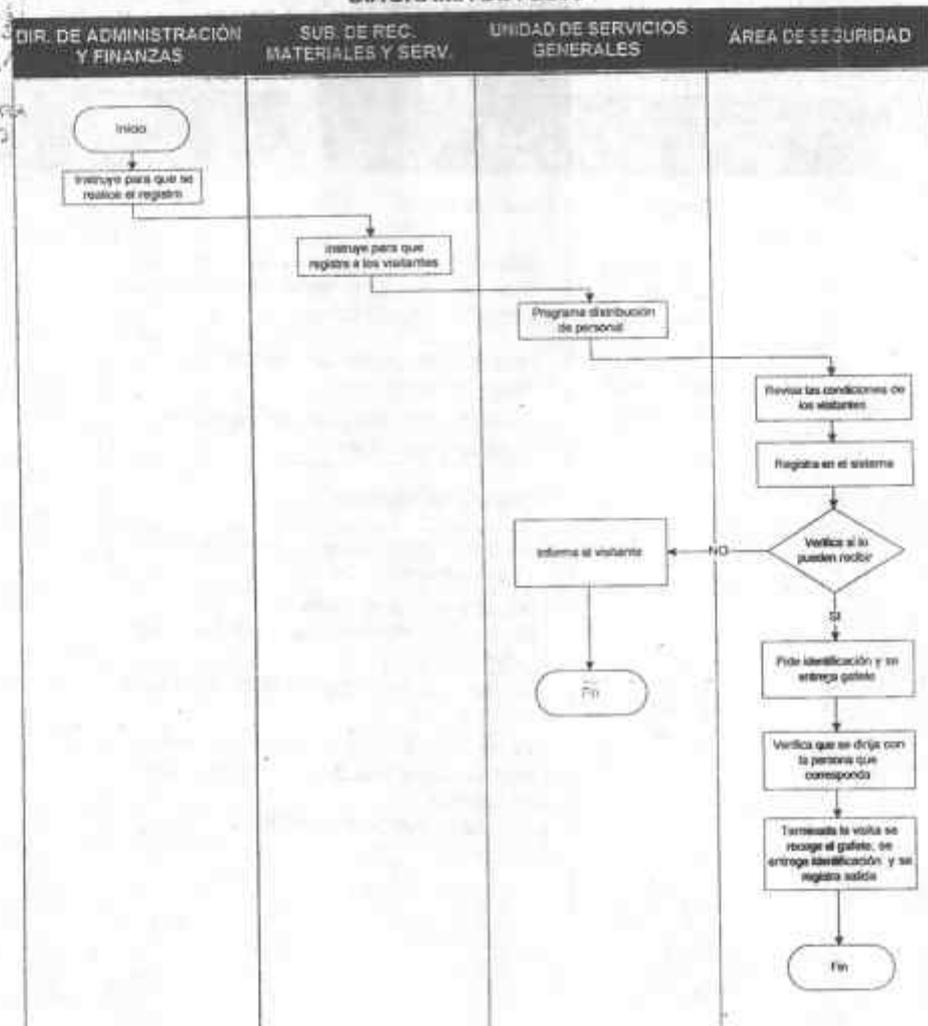
	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SRMS/13	
	REGISTRO Y CONTROL DE VISITANTES		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Páginas	1 de 1
UNIDAD: Dirección de Administración y Finanzas		RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios		

LATURA
TAPC

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 visitante. ¿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			

 PROCESO OPERATIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS	PROCEDIMIENTO		FEAT-CA-000012
	REGISTRO Y CONTROL DE VISITANTES		Fecha: 01/09/2014
	UNIDAD DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		Version: 1.0
		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 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 los diputados integrantes de la LXI Legislatura del Comandante de la XI Zona Militar se deberá llevar a cabo evento cívico de honores a los símbolos patrios los primeros lunes de cada mes.
- Se solicita apoyo de colaboración a la XI Zona Militar y a la Secretaría 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
			Páginas	1 de 1
UNIDAD: Dirección de Administración y Finanzas.		RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios		

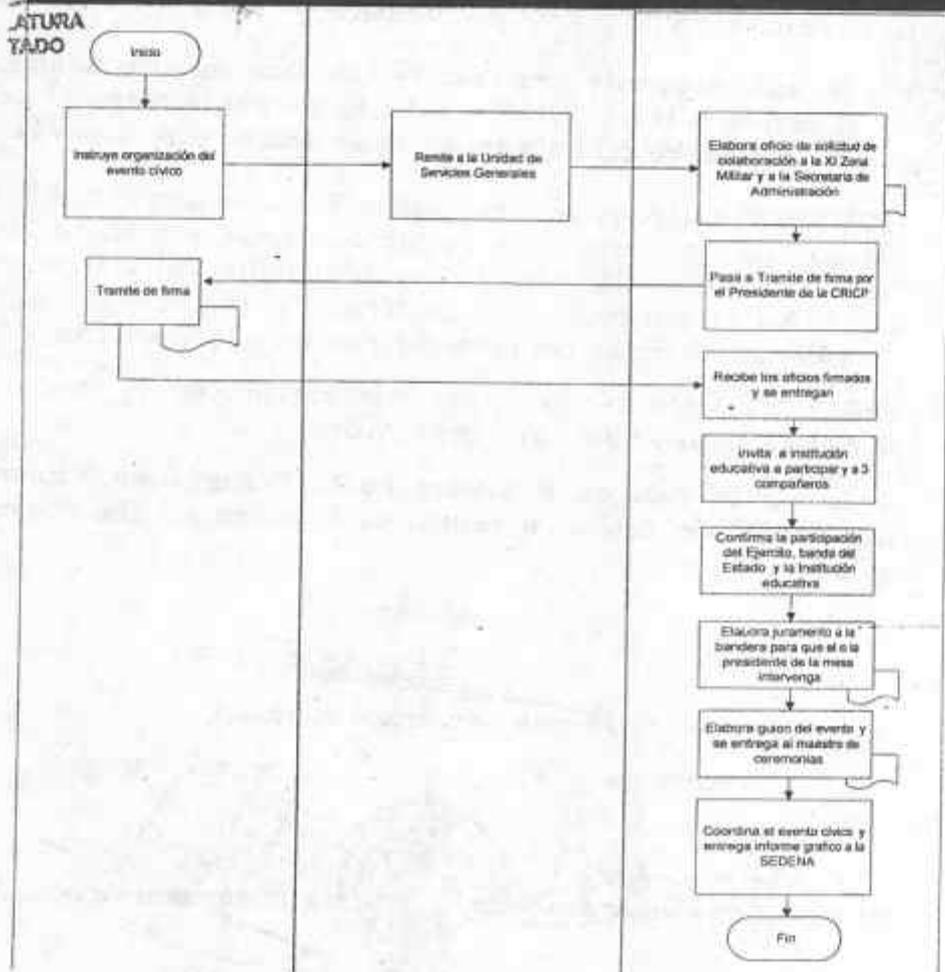
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Director	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 alaSecretaría de Administración de Gobierno del Estado para la participación de la Banda Sinfónica.	
4°	Director	Pasan a Dirección 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 guión del evento y se entrega al maestro de ceremonias.	
10°		Coordina el evento cívico y entrega informe gráfico a la SEDENA.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

 <p>SECRETARÍA LEGISLATIVA GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS</p>	PROCEDIMIENTO		REG-004-PE-1174
	HONORES A LOS SIMBOLOS PATRIOS		Fecha: 01/09/2014
			Version: 1.0
UNIDAD DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		RESPONSABLE SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	
		NUM. PAGINA: 1 de 1	

DIAGRAMA DE FLUJO

DIF. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBD. DE REC. MATERIALES Y SERV. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



CONSIDERANDO SEGUNDO. En sesión extraordinaria celebrada el veintitrés de enero de dos mil quince con fundamento en lo dispuesto por el artículo 104 del Reglamento General del Poder Legislativo, se propuso a la Asamblea se considerara a la Iniciativa como asunto de urgente y obvia resolución, siendo aprobada por el Pleno mediante 25 votos a favor, cero en contra y cero abstenciones.

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

PRIMERO. La Honorable Sexagésima Primera Legislatura del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, aprueba el Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas del Poder Legislativo, en los términos contenidos en el Considerando Primero del presente instrumento legislativo.

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

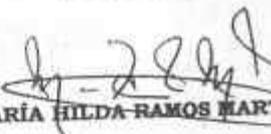
Dado en la Sala de Sesiones de la Sexagésima Primera Legislatura del Estado, a veintitrés de enero del año dos mil quince.

PRESIDENTE


DIP. IVÁN DE SANTIAGO BELTRÁN

SECRETARIA

SECRETARIO


DIP. MARÍA HILDA RAMOS MARTÍNEZ


DIP. RAFAEL GUTIÉRREZ MARTÍNEZ

M. LEGISLATURA