

ÍNDICE

Introducción.

Marco Jurídico.

Capítulo I. Metodología para la Elaboración del Presupuesto.

Capítulo II. Normas Generales para el Ejercicio del Presupuesto.-

Objetivo, Definición, Disposiciones Generales, Racionalización, Austeridad, Ética y Honestidad en el Ejercicio del Gasto Público y Modificaciones Presupuestales.

Capítulo III. Lineamientos para el Ejercicio Presupuestal.-

Objetivo, Vigilancia del Ejercicio Presupuestal, Responsabilidad de los Encargados del Ejercicio del Gasto Público, de las Responsabilidades Administrativas, Aplicación de Sanciones, Suficiencia presupuestal, Presupuesto por Ejercer, Gastos no Reportados al Cierre del Ejercicio, Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Consideración en el Proceso del Proyecto Presupuestario y Validación Presupuestal.

Capítulo IV. Recursos Financieros.-

Transferencias Electrónicas Financieras, Fondo Fijo Revolvente, Requisitos Fiscales de los Comprobantes, Otros Documentos Comprobatorios, Cheques Librados, Cancelación de Cheques en Transito y Reembolsos de Gastos.

Capítulo V. Servicios Personales.- Concepto y Disposiciones Generales

Capítulo VI. Materiales y Suministros Concepto, Disposiciones

Generales, Comité de Compras, Almacén, Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obsequios y Onomásticos al Servidor Público.

Capítulo VII. Servicios Generales.- Concepto, Disposiciones Generales,

Lineamientos para el Uso y Control de Vehículos Oficiales, Parque Vehicular y Disposición para Viáticos y Pasajes y Apoyos Económicos.

Capítulo VIII. Gestión Social y Legislativo.- Atención Ciudadana,

Asistencia Legislativa, Gastos de Representación, Apoyo Legislativo, de Fracciones, Apoyo de Material y Útiles para Legisladores y Retiro por Conclusión Legislativa. Concepto y Generalidades.

Fondo de Ahorro.- Concepto, Generalidades y Disposiciones Generales.

Capítulo IX. Bienes Muebles e Inmuebles.- Concepto, Disposiciones Generales, Activos Fijos, Sistema de Control de Inventario.

Capitulo X. Modelo de Entrega Recepción de Comisiones de Planeación, Patrimonio y Finanzas de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales.

Capitulo XI. Información para el Acceso a la Información Pública.

Capitulo XII. Emisión de Constancia de Sueldos y Salarios y de Otros Apoyos Económicos Institucionales.

Capitulo XIII. Clasificador por Objeto de Gasto.

Herramienta de Acuerdo Administrativo.

Del Ejercicio del Gasto de las Comisiones y Secretaría General.

INTRODUCCIÓN.

El Poder Legislativo ha sido objeto de diversos cambios en su funcionamiento interno, con el propósito de mejorar continuamente su administración y con el fin de eficientizar, optimizar y transparentar el ejercicio y aplicación de los recursos públicos, que cada año se le asignan para el cumplimiento de sus funciones, a través de sus Órganos de Gobierno y de Administración.

La vocación democrática que caracteriza a esta Legislatura, nos obliga a crear normas que coadyuven al control, ejercicio eficaz y transparente de los recursos públicos.

En ese tenor, resulta importante mencionar que esta forma de ejercer el presupuesto, permitirá una mejor fiscalización de los recursos, en virtud de que su ejercicio se basa en principios fundamentales como austeridad y control eficaz del gasto.

Actualmente, la ciudadanía exige de sus representantes populares, transparencia y pulcritud en el desempeño de su responsabilidad. Por ello, el ejercicio del presupuesto requiere ejercerse de manera transparente para que la sociedad reafirme la confianza en sus instituciones.

El presente documento está orientado a proporcionar las herramientas básicas para la elaboración del presupuesto y el control estricto de su ejercicio. Esta situación contribuirá a transparentar la rendición de cuentas de la Legislatura del Estado, la cual garantizará al gobernado que los recursos públicos sean aplicados de manera eficiente.

Asimismo, contiene mecanismos que fortalecen la implementación de medidas preventivas o correctivas en el ejercicio del gasto.

En el presente Manual, se establece una metodología para la elaboración del presupuesto, dispone los principales criterios y consideraciones generales, y se consignan los lineamientos para el ejercicio del presupuesto, que se refieren a las normas básicas para la ejecución del mismo, es decir, para la autorización y realización de gastos. En conclusión, se desarrollan las directrices para el control del presupuesto autorizado.

Por todo lo anterior, para lograr un manejo eficaz de los recursos que en el Presupuesto de Egresos se le destinan a esta Representación Popular, es necesario contar con los ordenamientos idóneos que regulen el ejercicio y administración de los propios recursos. Por esa razón, es necesario avanzar

hacia la expedición de normas acordes con el acontecer actual de esta Soberanía, que permitan generar una nueva cultura administrativa que fomente un óptimo manejo de los recursos.

MARCO JURÍDICO.

El presente Manual, se fundamenta en los artículos 65 fracción IV de la Constitución Política del Estado; 40, 41, 42 y 43 de la Ley de Administración y Finanzas Públicas del Estado; 20 fracción II y 122 fracciones V y VIII

de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado, y demás relativos de la Ley de Deuda Pública para el Estado y los Municipios de Zacatecas, Ley de Fiscalización Superior del Estado, Reglamento General del Poder Legislativo y otros ordenamientos vigentes en la Entidad.

MANUAL PARA EL CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

CAPÍTULO I.

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.

El **presupuesto**, es la estimación programada en forma sistemática de los ingresos y egresos que requiere el Poder Legislativo para un período de tiempo determinado. Se considera como un plan de acción expresado en términos monetarios, y cuyo ejercicio abarca generalmente un año de actividad.

Para el Poder Legislativo el **Plan de Acción**, es lo que se denomina como Programa Operativo Anual y contiene los programas, proyectos y metas que se desean alcanzar en un ejercicio. Por lo que es necesario que cada uno de los Órganos Técnicos, Administrativos y de apoyo de la Legislatura, elabore su Programa Operativo Anual, asimismo, a las Comisiones Legislativas se requerirá el Programa Anual de Actividades, que deberá señalar los recursos necesarios para llevarlas a cabo.

Para la presupuestación del gasto, es necesario conocer los ingresos de que se dispondrá en el ejercicio; en la que se programará el ejercicio de los recursos que se

requerirán para la ejecución de los Programas Operativos Anuales y los Programas de Trabajo de las Comisiones.

Para la elaboración del Presupuesto de Ingreso se deben tomar en cuenta:

Ministraciones Presupuestales;
Ampliaciones Presupuestales, e
Ingresos Extraordinarios.

En la elaboración del Presupuesto de Egresos, se considerará todos los factores de gasto que permitan cumplir con el Programa Operativo Anual y los Programas de Actividades de las Comisiones.

Cabe hacer la aclaración, que lo más apropiado para medir el cumplimiento de un Programa Operativo Anual, es precisamente un presupuesto por programas; sin embargo, la forma en que se elabora actualmente el presupuesto es por objeto del gasto.

El presupuesto por objeto del gasto representa la programación de lo que se gastará en el ejercicio por cada uno de los rubros del gasto, es decir, de los capítulos o partidas presupuestarias como son: Capítulo 1000 Servicios Personales; Capítulo 2000

Materiales y Suministros; Capítulo 3000 Servicios Generales y Capítulo 5000 Bienes Muebles e Inmuebles.

Los Programas Operativos Anuales y de actividades de las Comisiones, deben considerar los costos económicos de los rubros siguientes:

Recurso humano necesario;
Materiales y servicios de bienes, y
Mobiliario y equipo por adquirir.

Finalmente, todo lo anterior se deberá reflejar en un Presupuesto Anual que incluya en los capítulos correspondientes, los gastos esperados para dar cumplimiento a los Programas Operativos Anuales y los Programas de Actividades de las Comisiones.

Para la elaboración del Presupuesto deben tomarse en cuenta las consideraciones siguientes:

Deberán ser presupuestadas las partidas de ingreso requerido y de acuerdo con la naturaleza del ente. Las partidas de egreso deberán presupuestarse de acuerdo con la naturaleza del gasto y con base en un Catálogo Clasificador de Cuentas.

El Presupuesto de Ingreso y Egreso deberá ser concordante.

La Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas, es la facultada para realizar durante los primeros quince días del mes de octubre de cada año, el anteproyecto del Presupuesto de Ingreso y Egresos del Poder Legislativo y remitirlos a la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política.

La Comisión de Régimen Interno y Concertación Política presentará en Sesión Ordinaria del Pleno, el proyecto del Presupuesto de Egreso para su aprobación y envío, a más tardar el quince de noviembre, al Ejecutivo del Estado, para su inclusión en el Presupuesto de Egresos del Estado.

CAPÍTULO II.

NORMAS GENERALES PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

OBJETIVO.

Establecer las disposiciones de carácter general que la Legislatura habrá de cumplir para la ejecución de los recursos públicos, establecidos en su Presupuesto de Egreso.

Brindar de una manera clara y precisa todos los elementos necesarios para resolver satisfactoriamente todo tipo de controversias e inquietudes, respecto a la clasificación por

objeto del gasto y procedimientos específicos para la ejecución y aplicación de ciertas partidas.

Que los servidores y funcionarios públicos, sean responsables de la ejecución del gasto, tengan presentes sus derechos, obligaciones y responsabilidades al ejercer los recursos públicos.

Las normas y políticas establecidas en el presente Manual, deberán aplicarse con estricto apego a principios de: racionalización, austeridad, ética y honestidad en el ejercicio del gasto público, de tal forma, que el uso de los recursos presupuestarios, se realice con procesos definidos y modernos, de calidad y con transparencia plena ante la sociedad.

Estos objetivos, sólo se podrán alcanzar con la participación corresponsable y decidida de la Secretaría General y de los Directivos de las áreas administrativas y con la vigilancia puntual de la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas, en la que recae la responsabilidad del manejo y cuidado de los recursos públicos, que se le asignan a la Legislatura para un mejor desempeño de sus actividades sustantivas.

DEFINICIÓN.

Se entenderá por:

- I. **Legislatura:** La Legislatura del Estado de Zacatecas;
- II. **Constitución:** La Constitución Política del Estado de Zacatecas;
- III. **Ley:** La Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas;
- IV. **Ley de Responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas;
- V. **Reglamento:** Al Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas;
- VI. **CRICP:** La Comisión de Régimen Interno y Concertación Política;
- VII. **CPPF:** La Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas;
- VIII. **Unidades Administrativas:** A las Direcciones y Subdirecciones;
- IX. **Comisiones:** Las Comisiones Legislativas;
- X. **Secretaría General:** La Secretaría General de la Legislatura, y
- XI. **Manual:** El presente Manual para el Control y Ejercicio del Presupuesto.

DISPOSICIONES GENERALES.

Para dar cumplimiento oportuno del ejercicio presupuestal y manejo de los recursos, los servidores y funcionarios públicos deberán observar lo siguiente:

Sujetarse a los montos presupuestados y calendarios autorizados, conforme a los lineamientos y autorizaciones que al efecto emita la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas, llevando un estricto control de las disponibilidades financieras;

Realizar las erogaciones conforme a principios de: racionalización, austeridad, ética y honestidad en el ejercicio del gasto público, establecidas en el presente Manual y a las demás disposiciones aplicables que en su caso emita la Legislatura;

Para el ejercicio del Presupuesto, se deberá contar con los planes, programas, costos y elementos que permitan controlar y evaluar correctamente las actividades en materia de gasto público;

Abstenerse de contratar bienes, arrendamientos y servicios, sin la autorización y las reglas propuestas de la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas, Secretaría General o con el apego al cumplimiento del marco jurídico normativo aplicable;

Realizar la apertura de las cuentas de cheques, autorizada por la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas, con las firmas mancomunadas del Presidente de la Comisión en referencia y del Secretario General, con el objeto de garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos financieros;

Todo gasto que se pretenda efectuar deberá estar presupuestado, o en su caso, contar con la certeza de existencia de economías presupuestales, para cubrir la erogación.

Salvo las excepciones que expresamente se señalen en este Manual, todo gasto deberá estar debidamente justificado y soportado con la documentación comprobatoria correspondiente, confirmándose los requisitos fiscales que marca el Código Fiscal de la Federación; y las no previstas en el presente Manual, se sujetarán, según el caso, a lo que determine la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas, la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política, o el Honorable Pleno.

El presupuesto deberá realizarse por objeto del gasto, y para los fines que fue asignado.

RACIONALIZACIÓN, AUSTERIDAD, ÉTICA Y HONESTIDAD EN EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO.

Las disposiciones o medidas administrativas conducentes en materia de racionalización, austeridad, ética y honestidad en el ejercicio del gasto público, se estipularán en el presente Manual, por lo que todo personal adscrito al Poder Legislativo, se sujetará en el ejercicio del gasto público al cumplimiento de estas medidas, con el objeto de racionalizar el gasto destinado a las actividades sustantivas y de apoyo, así como promover al máximo el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos. Estas disposiciones constituyen un programa permanente de transparencia.

Principio de Racionalización: En el ejercicio del gasto público. Es el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de que dispone la Legislatura, buscando incrementar la eficiencia y reducir los costos por medio de economías en el uso de recursos.

Principio de Austeridad: En el ejercicio del gasto público. Es la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros estrictamente indispensables para el cumplimiento de los Programas Operativos Anuales de las áreas Administrativas y Programas de Trabajo de las Comisiones, sin

ninguna clase de ostentación, lujos o excesos, asimismo, evitando toda clase de desperdicios, derroche o dispendio de los mismos.

Principio de Ética: En el ejercicio del gasto público. La conducta y actuación de los servidores o funcionarios públicos que intervienen en el ejercicio de recursos, debe ser de manera recta, responsable, sin buscar beneficios personales, sin favorecer o perjudicar indebidamente a nadie y buscando, ante todo, proteger los intereses de la Legislatura.

Principio de Honestidad: En el ejercicio del gasto público. La conducta y actuación de los servidores públicos o funcionarios que intervienen en el ejercicio de recursos, debe estar basada en el valor de la honestidad que se manifiesta con la congruencia entre lo que se piensa y lo que se hace, observando un comportamiento serio, correcto, justo, desinteresado, con espíritu de servicio, respetando los bienes y derechos de las personas.

La Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas estará facultada para expedir los lineamientos, acuerdos y disposiciones que permitan la racionalización, austeridad, ética y honestidad en el ejercicio del gasto público a que se refiere este Manual.

MODIFICACIONES O TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES.

Se entiende por transferencias, el cambio de recursos de una partida a otra. Es la modificación que consiste en trasladar el importe total o parcial de la asignación de una clave presupuestal a otra, sin provocar aumento o disminución en el monto total del Presupuesto de Egresos.

Cuando sea necesario, y con la autorización correspondiente, deberán realizarse las adecuaciones o modificaciones al Presupuesto de Egreso, por medio de transferencias.

Para el trámite de solicitud de modificaciones presupuestales mediante transferencias de una partida presupuestal a otra, deberá presentarse el proyecto de transferencias presupuestales, emitida por la Dirección de Administración y Finanzas, a la Secretaría General y al Presidente de la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas para su evaluación y aval, una vez que tenga el visto bueno del Presidente de la Comisión, validará con su firma la autorización correspondiente.

CAPÍTULO III.

LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL.

OBJETIVO.

Establecer disposiciones y lineamientos presupuestales de acuerdo a la normativa estatal vigente, que permitan a la Legislatura ejercer y controlar el gasto público en forma eficiente, eficaz y transparente, conforme a los Programas Operativos Anuales de las áreas Administrativas y Programas de Trabajo Anual de las Comisiones.

VIGILANCIA DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL.

Corresponde a la Secretaría General, en el ámbito de su competencia, vigilar que las afectaciones presupuestales se realicen en apego a las disposiciones legales aplicables y a las normas que las mismas dicten.

RESPONSABILIDAD DE LOS ENCARGADOS DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO.

La Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas y la Secretaría General, serán los responsables del correcto ejercicio presupuestal y de la ejecución oportuna y

eficiente de las acciones previstas en sus Programas Operativos Anuales y Programas de Trabajo de las Comisiones.

Asimismo, deberán promover medidas administrativas para un adecuado manejo del presupuesto, de forma tal que contribuya a elevar el uso racional de los recursos públicos; serán responsables de establecer los mecanismos de control necesarios para la custodia y cuidado de la documentación e información del ejercicio de los recursos públicos a su cargo, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la inutilización indebida de los mismos.

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

La Legislatura con fundamento en el artículo 5º. de la Ley de Responsabilidades, vigilará y establecerá el procedimiento de la responsabilidad administrativa a los servidores y funcionarios públicos que incumplan los lineamientos y disposiciones establecidas en el presente Manual.

APLICACIÓN DE SANCIONES.

La Legislatura, con fundamento en los artículos: 8, 9 y 10 de la Ley de Responsabilidades, aplicará como consecuencia del fincamiento de responsabilidades administrativas según corresponda, una o más de las sanciones establecidas en la propia ley.

El artículo 44 de la Ley de Responsabilidades establece que todas y cada una de las autoridades a que ésta se refiere, en el ámbito de sus respectivas atribuciones podrá aplicar como consecuencia del fincamiento de responsabilidades administrativas, según corresponda una o más de las siguientes sanciones:

- I. Apercibimiento privado;
- II. Apercibimiento público;
- III. Suspensión en el desempeño del empleo, cargo o comisión;
- IV. Multa de hasta mil cuotas de salario mínimo general vigente en el Estado;
- V. Resarcimiento de daños y perjuicios causados al erario público;
- VI. Destitución del puesto; y
- VII. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones al servicio del estado o municipios.

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.

La Legislatura sólo podrá efectuar operaciones y contraer compromisos cuando tenga suficiencia presupuestal, en caso contrario, los servidores y funcionarios públicos se harán acreedores a las sanciones que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas.

PRESUPUESTO POR EJERCER

Los recursos no ejercidos en el periodo de ejecución del presupuesto, se considerarán economías presupuestales y deberán reasignarse y aplicarse conforme a lo que determine el Órgano de Administración, o bien, se destinarán para el ejercicio fiscal inmediato.

La ministración presupuestal del Capítulo 1000 Servicios Personales, será operado y ejercido por la Secretaría de Finanzas y por la propia Administración del Poder Legislativo.

Sí al cierre del ejercicio, existiera en el Capítulo 1000 Servicios Personales, presupuesto por ejercer, la Secretaría de Finanzas deberá reintegrarlo a la cuenta bancaria del Poder Legislativo, o en su caso, justificar la aplicación del recurso presupuestal.

GASTOS NO REPORTADOS AL CIERRE DEL EJERCICIO.

Después del cierre del ejercicio al 31 de diciembre, los comprobantes que afecten al gasto público que no fueron reportados para su registro y compromiso de pago en el ejercicio fiscal correspondiente, serán pagados en el próximo ejercicio, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal y contengan la autorización del Presidente de la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas y de la Secretaría General.

Se considerará como documento de cierre del ejercicio financiero presupuestal, la Información Financiera y Presupuestal del mes de diciembre, misma que deberá remitirse en copia a la Comisión de Planeación Patrimonio y Finanzas y a la Secretaría General.

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESO.

Para la formulación del anteproyecto de Presupuesto del Ejercicio Fiscal inmediato del Poder Legislativo, se sujetará a los lineamientos, políticas y normas de gasto, que determine el Honorable Pleno de la Legislatura, así como las dictadas por la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas.

El Programa General de Trabajo, incluirá los Programas Anuales de Actividades de cada una de las unidades administrativas, refiriendo de manera específica las funciones y atribuciones de éstas, pero deberán seguir la misma estructura y los lineamientos generales del Programa General.

A solicitud de la Secretaría General, las áreas administrativas elaborarán sus programas anuales de trabajo y los enviarán a la misma para que sean integrados al anteproyecto de Programa General de Trabajo antes del 30 de septiembre.

La Secretaría General, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, formulará el anteproyecto del Presupuesto de Egreso de la Legislatura, con base en el Programa General de Trabajo de la H. Legislatura.

El anteproyecto de presupuesto se remitirá a la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas para su revisión, antes del 30 de septiembre del año a que se refiera, y una vez analizado lo remitirá a la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política durante los primeros tres días hábiles del mes de noviembre para la elaboración del proyecto definitivo.

CONSIDERACIÓN EN EL PROCESO DEL PROYECTO PRESUPUESTARIO.

El proyecto del presupuesto del ejercicio de ingreso y egreso emitido y avalado por la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas puede ser modificado en cada uno de los capítulos por el Honorable Pleno de la Legislatura del Poder Legislativo.

La Dirección de Administración y Finanzas hará las modificaciones al presupuesto a través de las propuestas recaudadas por el Presidente en turno de la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas.

Asimismo, queda a disposición del Honorable Pleno, definir lo concerniente a la Presupuestación del Gasto de las diversas comisiones, los apoyos institucionales, la gestión social y legislativa, los viáticos y pasajes y las demás cuentas que generen la mediación del Pleno.

De la misma forma, el Honorable Pleno, podrá prescindir o modificar en el proyecto de Presupuesto de Egresos, la información concerniente en términos presupuestarios o monetarios enunciados en los Programas Anuales de Trabajo de las Comisiones y Unidades Administrativas.

VALIDACIÓN PRESUPUESTAL.

La validación presupuestal, es un procedimiento indispensable para iniciar formalmente el ejercicio de los proyectos, de manera que las áreas administrativas y comisiones deberán conocer el periodo de ejecución de los proyectos, las metas propuestas, objetivos y el compromiso de las asignaciones financieras; lo anterior permitirá proteger las asignaciones presupuestales por capítulo del gasto.

Para la autorización de cualquier gasto debe verificarse que exista suficiencia presupuestal en la partida que se afecte, para lo cual el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal, deberá realizar la validación presupuestal correspondiente; asimismo, deberá facilitar la revisión y autorización del gasto, vigilando que en cada comprobante se especifique, el concepto general, la cantidad, el monto que ampara y la partida contable de afectación.

CAPÍTULO IV.

RECURSOS FINANCIEROS.

Con el objeto de ejercer un mejor control de los recursos financieros de las cuentas bancarias del Poder Legislativo, la Dirección de Administración y Finanzas deberá aperturarlas bajo el régimen mancomunado, con las firmas del Titular de la Secretaría General y del Presidente de la Comisión de Planeación Patrimonio y Finanzas.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá llevar, diariamente, el Flujo de Efectivo, determinando con claridad el origen y aplicación de los recursos de la actividad económica del Poder Legislativo.

TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS FINANCIERAS.

Son actividades económicas realizadas a través de la banca electrónica, para efectuar erogaciones por concepto de compromisos convenidos, gasto corriente, pago de nómina, compensaciones y otras prestaciones, entre otros conceptos.

Con la autorización de la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas a través del Titular y del Secretario General, podrán

realizarse transferencias electrónicas para eficientizar el Sistema de Pagos.

El procesamiento de las transferencias electrónicas estará cargo del Encargado de Bancos, validado por la Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal, con el visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas, y autorizado por la Secretaría General y la Comisión citada.

Cuando fuese autorizado algún préstamo a un servidor o funcionario público de este Poder Legislativo, deberá presentarse la autorización tanto del Presidente de la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas como la del Secretario General, y la firma del pagaré mercantil, manifestando la forma de pago; la prestación en comento deberá efectuarse por medio de la banca electrónica.

Los viáticos y pasajes se realizarán por medio de transferencias electrónicas a la cuenta del trabajador, beneficiario, según los registros de la Dirección de Administración y Finanzas.

La reposición de Fondo Revolvente se efectuará por transferencia electrónica a la persona responsable de la misma.

Los convenios de publicidad con las distintas empresas de medios de comunicación electrónica y escrita, podrán pagarse, de

acuerdo a los términos del convenio, por vía de transferencias electrónicas.

Y las demás transferencias electrónicas financieras que sean autorizadas por el Presidente de la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas y por acuerdo con la Secretaría General.

FONDO FIJO REVOLVENTE.

Para garantizar el pago de gastos menores se creará un fondo fijo revolvente hasta por la cantidad de \$25,200.00, tomando en consideración la disponibilidad presupuestal, atendiendo a las necesidades de las actividades que se desarrollan en la Legislatura. Dicho fondo estará a cargo de la persona que designe la Dirección de Administración y Finanzas.

El Fondo Fijo, se deberá destinar a la adquisición de bienes de consumo inmediato, al pago de facturas de proveedores de bienes y servicios y los gastos que se deriven por instrucción de los Órganos de Gobierno, Secretaría General y la Dirección de Administración y Finanzas que tengan carácter de urgente y cuyo importe individual no exceda la cantidad de \$ 2,500.00 (dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.).

El Fondo Fijo Revolvente será exclusivamente para gastos menores e inmediatos que deban atender la Secretaría General, las Comisiones de Gobierno y la Dirección de Administración y Finanzas.

En los documentos que conformen el Fondo Fijo Revolvente es necesario la validación del Director de Administración y Finanzas, misma que deberá plasmarse en el documento original.

La reposición del Fondo Fijo, se realizará con transferencia electrónica bancaria a la cuenta del responsable del fondo. La documentación que se presente para reposición deberá cumplir con todos los requisitos fiscales, de autorización y clasificación del gasto.

REQUISITOS FISCALES DE LOS COMPROBANTES.

Para dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), los comprobantes de gastos con cargo a recursos públicos deberán contener los requisitos fiscales mencionados en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y de su Reglamento, que son los siguientes:

- I. Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del R.F.C. de quien los expida;
- II. Contener impreso el número de folio;
- III. Lugar y fecha de expedición;
- IV. Clave del R.F.C. de la persona a favor de quien se expida, en este caso, Secretaría de Finanzas con R.F.C.: SFI-950101- DU2;
- V. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen;
- VI. Valor unitario consignado en número e importe total en número y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse en su caso;
- VII. En su caso número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación, y
- VIII. Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado. Los comprobantes o facturas podrán ser utilizados por el contribuyente en un plazo máximo de dos años, contados a partir de su fecha de impresión.

En su caso el desglose del Impuesto al Valor Agregado de acuerdo a las disposiciones que emita la SHCP, para el tipo de régimen al que este inscrito el proveedor o prestador del servicio, ante ésta.

Las facturas o comprobantes de gasto deberán estar debidamente requisitadas y completas y no se aceptarán con tachaduras, enmendaduras o cualquier tipo de alteración.

Dada la importancia de la información contable para la administración, es importante destacar que los documentos para trámite deberán cumplir, además, con los siguientes requisitos:

Nombre: Secretaría de Finanzas;

Domicilio: Boulevard Héroes de Chapultepec # 1902, Ciudad Gobierno, Zacatecas, Zac. C.P. 98160;

R.F.C.: SFI-950101 - DU2, y

Fecha de los Comprobantes: La fecha de los comprobantes, corresponderán al mes de ejercicio de que se trate ó máximo al mes anterior a su comprobación, asimismo los gastos deben de corresponder al ejercicio fiscal de que se trate. Se reembolsara los gastos cuando sea necesario siempre y cuando tenga la autorización del Presidente de la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas.

OTROS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS.

Se considerará como otros documentos comprobatorios, aquellos que por su origen de operación económica no reúna los requisitos fiscales.

Cuando se trate de este tipo de operaciones, se dará suficientemente comprobado por la emisión del recibo simple interno, al que se acompañara una justificación válida con apego a criterios prudentes, y adicionalmente se adjuntarán documentos que brinden certeza de la aplicación justa y correcta del recurso.

CHEQUES LIBRADOS

Al efectuar pagos de bienes o servicios, mediante la expedición de cheques, se hará de forma nominativa y conforme a lo siguiente:

Las erogaciones que se realicen con un importe superior a: \$2,500.00 (Dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.), deberán efectuarse con cheque nominativo y se le agregará la leyenda "Para abono en cuenta del beneficiario"; y cuando sea necesario, valorar la leyenda en referente.

Las pólizas de cheques o de egreso deberán contener fecha, nombre y firma de recibido por

el beneficiario; se integrará un expediente de las pólizas, anexando la documentación comprobatoria original del pago. Cuando se otorguen cheques para gastos a comprobar, la comprobación no podrá ser mayor a 30 días naturales;

Los cheques expedidos deberán ser consecutivos, conforme a la fecha de su elaboración.

CANCELACIÓN DE CHEQUES EN TRÁNSITO.

Cuando en la conciliación bancaria mensual resulten cheques en tránsito, o bien, no cobrados, será política de la Dirección de Administración y Finanzas la aplicación del criterio siguiente:

Siendo dos meses de antigüedad y menor a un importe de cien pesos, será cancelado en el documento de conciliación, ejercicio de gasto y de sistema contable.

Además, cuando existan cheques en tránsito que tengan más de cuatro meses serán cancelados en su totalidad y serán reexpedidos al presentar la documentación comprobatoria fehaciente.

REEMBOLSOS DE GASTOS.

Se entenderá por reembolso de gastos, los ejercidos por encomienda administrativa o legislativa efectuado a favor de los titulares de los Órganos de Gobierno y Administración, Diputados y Diputadas, así como por la Secretaría General y las Direcciones.

Los reembolsos de gastos deberán estar autorizados por el Presidente de la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas y la Secretaría General.

Dichos reembolsos de gastos, una vez autorizados, se aplicarán vía electrónica o a través de cheque.

CAPÍTULO V.

SERVICIOS PERSONALES.

CONCEPTO.

Son las remuneraciones otorgadas a los servidores y funcionarios públicos que colaboran dentro de la Legislatura, así como los pagos de cuotas y aportaciones de seguridad social y otras prestaciones derivadas de dichos servicios, conforme a lo dispuesto por la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas; asimismo, se incluyen

dentro de este Capítulo los servicios profesionales que se contraten.

DISPOSICIONES GENERALES.

Para el ejercicio de los recursos aprobados para la partida de servicios personales se estará a lo siguiente:

Elaborar la plantilla de personal, señalando la categoría, cargo, área de adscripción, sueldo, compensación, y demás conceptos, así como el tipo de trabajador de acuerdo a la clasificación de la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas, en su artículo 4.

Autorizar un tabulador de sueldos de acuerdo a las categorías y puestos del personal que labora en la Legislatura, así como de percepciones para los diputados y diputadas.

Considerar los incrementos salariales a los cuales se puede comprometer la entidad, además de estimar aquellos que por ley se determinen.

Realizar el cálculo, retención y entero del impuesto aplicable a los sueldos, salarios y otras remuneraciones.

Llevar un control de las incidencias del personal, tales como faltas, incapacidades, licencias, y demás inconsistencias laborales.

Inscribir a los trabajadores a un régimen de seguridad social y llevar un control de las altas y bajas del personal para su oportuna información.

El pago de prima vacacional deberá retribuirse de manera proporcional al número de días laborados por el trabajador durante los periodos de vacaciones establecidos en la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas, y con base en el número de días laborados a los que el trabajador tenga derecho.

El pago de aguinaldo se calculará de manera proporcional al número de días laborados por el trabajador durante el ejercicio respectivo.

Para el caso de servicios profesionales, se deberán celebrar los contratos respectivos, los cuales deben señalar las condiciones de los servicios contratados, pago y periodo, entre otros aspectos.

Las licencias sin goce de sueldo del personal, deberán ser tramitadas con al menos un día natural de anticipación a la fecha de inicio de la misma.

Se aceptará la contratación de personal y promoción, cuando exista suficiencia presupuestal y que ésta se turne con fecha anterior a la nómina que esté en proceso; de no ser así, la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas deberá girar la instrucción a la Dirección de Administración y Finanzas para que realice la adecuación presupuestaria correspondiente.

Para la comprobación de gastos de capacitación deberá presentarse, la factura o recibo de honorarios y las lista de participantes.

Se entenderá por liquidación de personal de base y confianza, el pago de indemnizaciones constitucionales por años de servicio.

Para realizar la liquidación, se deberá estar presupuestado o, en su momento, gestionar el recurso correspondiente.

Por liquidación se estará sujeto a los siguientes conceptos conforme a la ley en materia y precedentes administrativos: Indemnización constitucional que son tres meses de salario, veinte días de salario por año de servicio y proporcionales de aguinaldo, prima vacacional y dominical, bono especial anual y de productividad.

Se entenderá por finiquito, el pago de personal por contrato, de manera proporcional en cuanto a días laborados en el año del término de la relación laboral.

Por finiquito se estará sujeto a aguinaldo proporcional, prima vacacional y bono especial anual.

CAPÍTULO VI.

MATERIALES Y SUMINISTROS.

CONCEPTO.

Son las asignaciones destinadas a toda clase de insumos requeridos para el desempeño de las actividades de la Legislatura, tales como, materiales de administración, productos para alimentación, refacciones, combustibles y en general todo tipo de suministros y consumibles.

DISPOSICIONES GENERALES.

Para los gastos asignados a la partida de materiales y suministros, se observarán los lineamientos siguientes:

El uso racional del material de oficina, útiles de impresión y fotocopia.

Racionalizar los gastos en alimentación y víveres, mismos que deberán estar plenamente justificados y autorizados.

Las adquisiciones de materiales deberán realizarse con base en controles de máximos y mínimos, y estar autorizadas por el Comité de Compras.

Para acordar las adquisiciones de bienes en general, es necesario formar un Comité de Compras, que se encargue de buscar las mejores condiciones para la adquisición de los bienes, en apego a las disposiciones de las Leyes vigentes en la materia.

En el caso de combustibles y refacciones, deben establecerse controles que permitan identificar un uso adecuado de estos gastos.

La asignación de recursos y del ejercicio del gasto por concepto de combustible, lubricante y aditivos, deberá destinarse para unidades que pertenezcan al parque vehicular de la Legislatura, o en su caso, se autorizará por el Presidente de la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas, por el Secretario General, o bien, por el Director de Administración y Finanzas, el sustento económico por combustible para vehículos de apoyo, según sea necesario.

La adquisición de productos farmacéuticos, deberá aplicarse para la atención en el consultorio médico y en el surtido de botiquines de emergencia, o bien, en el caso para la atención urgente de los servidores o funcionarios públicos.

COMITÉ DE COMPRAS.

Es un grupo colegiado que está integrado por el responsable del almacén, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, Dirección de Administración y Finanzas, Secretaría General y por el Presidente de la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas, con la finalidad de que toda adquisición de bienes y servicios sea valorado en cuanto a calidad y precio, y promover la eficiente aplicación de los recursos y transparencia de los mismos.

La adquisición de Bienes y Servicios estará a cargo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, dándole la calidad de confianza para integrar debidamente los requisitos de adquisición, como son: cotizaciones, comparativo de costos y precios, requisición de compra signada por el Comité en referencia.

Queda a criterio del titular de la subdirección, omitir dicho trámite, cuando sean adquisiciones de necesidad inmediata, considerando el Vo. Bo. del Presidente de la

Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas, Secretaría General o de la Dirección de Administración y Finanzas.

ALMACÉN.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas, deberá llevar el control de las existencias en el almacén, reportando los inventarios de almacén y conservando la documentación analítica y comprobatoria.

ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

Las erogaciones por concepto de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios deberán sujetarse a las disposiciones que dicte la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas de esta Legislatura o en su caso por la Ley en materia.

OBSEQUIOS Y HONORARIOS AL SERVIDOR O FUNCIONARIO PÚBLICO.

Cuando se trate de otorgar un presente al servidor público, se hará indistintamente en especie o en efectivo por el importe convenido por la Comisión de Planeación, patrimonio y Finanzas

Este trámite administrativo se realizará en forma coordinada por las subdirecciones de Recursos Materiales y Servicios y de Recursos Humanos, dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO VII.

SERVICIOS GENERALES

CONCEPTO.

Son las asignaciones destinadas a cubrir los costos de todo tipo de servicios indispensables para el funcionamiento de la entidad, incluye servicios tales como: postal, telegráfico, telefónico, energía eléctrica, agua, arrendamientos, asesorías, capacitación, estudios e investigaciones, servicios comercial y bancario, mantenimiento, conservación e instalación, difusión de información e impresión, así como otros servicios oficiales y especiales necesarios para el desempeño de las actividades que son determinados por el Honorable Pleno.

DISPOSICIONES GENERALES.

Para el uso y disposición de los recursos asignados a la partida de servicios generales se observarán los lineamientos siguientes:

Optimizar los recursos en cuanto al mantenimiento y reparación de equipo en general, alquiler de equipo y vehículos, viáticos, pasajes, gastos de representación y/o gestoría y atención a visitantes, gastos de orden social, publicación en libros, entre otros.

Reducir el gasto por servicio telefónico convencional y de apoyo de telefonía celular, con la valoración de cada seis meses de los sistemas de servicios de comunicación y con la reestructuración de planes de telefonía.

Establecer reglas de uso del servicio telefónico convencional para la optimización del gasto, con la restricción de llamadas de larga distancia nacional e internacional, el uso de claves, la restricción de llamadas a celulares, entre otros.

Se apoyará al servidor o funcionario público con el servicio de telefonía celular en apego a los lineamientos emanados de la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas.

Con la autorización del Presidente de la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas y la Secretaría General, se otorgará a los legisladores y a los titulares directivos de este Poder Legislativo, una línea celular y el equipo correspondiente por única ocasión en

forma trianual, así como el pago mensual por dicho servicio.

En caso que la línea de telefonía celular sea propiedad del Poder Legislativo, se podrá otorgar la cesión de derechos a solicitud del interesado.

Establecer medidas administrativas y de carácter técnico para procurar la disminución en el consumo de energía eléctrica.

Justificar el arrendamiento de bienes inmuebles y llevar un control de los contratos de arrendamiento celebrados, precisando el uso que se le da a cada bien, ubicación y condiciones en que se encuentra.

Se deberá establecer un tabulador de viáticos que señale las cuotas autorizadas, atendiendo al nivel jerárquico del servidor o funcionario público; asimismo, deberán clasificarse por destino local, nacional e internacional, y establecer el porcentaje o las políticas de comprobación.

Para el pago de viáticos, éstos se asignarán a los servidores o funcionarios públicos adscritos a la Legislatura del Estado en el desempeño de una comisión, cubriendo el pago de hospedaje, alimentación, combustibles, traslados y gastos menores.

Los gastos por servicios oficiales, de ceremonia y orden social, congresos y convenciones, exposiciones, entre otros, deberán reducirse al mínimo indispensable, atendiendo a principios de racionalidad y austeridad.

LINEAMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES

Los servidores públicos o funcionarios que se le asigne un vehículo propiedad de la Legislatura, será directamente responsable sobre el uso de la unidad, del resguardo de herramientas y equipo adicional con que cuente el vehículo, y de los desperfectos, siniestros, daños y faltantes que se ocasione por negligencia, mala fe, imprudencia o abuso imputable al conductor.

Los vehículos oficiales al servicio de la Legislatura, deberán de portar calcomanía del logotipo de ésta y por ningún motivo podrán ser utilizados para el servicio particular o de terceros.

Asimismo, el parque vehicular será administrado por la Secretaría General según la actividad o agenda legislativa.

Se le asignará vehículo al Presidente de la Mesa Directiva, al Presidente de la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y

al Presidente de la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas.

La persona que circule en el vehículo deberá mostrar el oficio de comisión, o bien, portar Identificación Oficial de la Legislatura.

Es responsabilidad de los encargados del Estacionamiento el lavado de los vehículos oficiales de la Legislatura del Estado. Y cuando así fuera necesario, el Órgano de Administración, Secretaría General y la Dirección de Administración y Finanzas podrán otorgar algún estímulo o gratificación económica por tal servicio.

PARQUE VEHICULAR.

La Legislatura deberá depurar el parque vehicular asignado a sus áreas, así como racionalizar y optimizar el gasto de mantenimiento, reparación y combustible.

La Legislatura evaluará su parque vehicular para que se tramite la baja correspondiente de las unidades obsoletas, inservibles, cuyo mantenimiento sea incosteable.

La Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, verificará que se lleven al corriente las bitácoras de control por vehículo para el uso del combustible, aceites, lubricantes y mantenimiento.

La asignación de vehículos oficiales, será responsabilidad del Titular de la Secretaría General en congruencia con las funciones sustantivas de las áreas.

Los vehículos oficiales deberán concentrarse los días inhábiles, en los estacionamientos de este Poder Legislativo.

Quedando sin efecto el párrafo anterior mediante la expedición de oficio de comisión autorizado por la Secretaría General.

DISPOSICIONES PARA VIÁTICOS Y PASAJES.

Los criterios establecidos para el ejercicio de Viáticos y Pasaje, para los servidores y funcionarios públicos, adscritos a esta Legislatura del Estado, en el desempeño de una comisión en lugares distintos a la capital del Estado y la zona conurbana, para otorgar gasto de combustible, hospedaje, alimentación, forma de traslado y gastos menores, serán:

TIPOS DE VIÁTICOS

Gastos de Viaje, son asignaciones económicas al personal operativo de esta Legislatura para el desempeño de una comisión dentro y fuera del Estado de Zacatecas.

Viáticos Nacionales, son las asignaciones destinadas a cubrir a los servidores y funcionarios públicos, Diputados y Diputadas de la Legislatura, en las comisiones temporales dentro del País, o bien en lugares distintos a los de su adscripción.

Viáticos Internacionales, son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos a los servidores y funcionarios públicos, Diputados y Diputadas de la Legislatura en el desempeño de sus comisiones temporales fuera del País.

SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES.

El funcionario o servidor público que solicite viáticos y pasajes para el desempeño de alguna comisión deberá presentar ante la Secretaría General la documentación siguiente:

1. Escrito de Solicitud dirigido a la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas, especificando con claridad el evento, la fecha y el lugar, duración y la forma de traslado;
2. Constancia de Invitación objeto de la solicitud, y
3. Programa de actividades, en su caso.

La Secretaría General turnará la documentación recibida, a la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Humanos, para que realice la integración del expediente anexando el llenado del formato de comisión y asignación de viáticos y pasajes conforme al tabulador de viáticos.

AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES.

La Subdirección de Recursos Humanos turnará a la Secretaría General el expediente que justifique y compruebe la solicitud de Viáticos y Pasajes, para que sea remitida a la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas para la autorización, o bien, el rechazo de la solicitud.

Cuando la solicitud sea autorizada por la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas se considerará en el formato de comisión y asignación de viáticos y pasaje el

tipo de traslado, la cuantificación de alimentos, y el hospedaje.

En lo referente al tipo de traslado se considerará lo siguiente:

Vehículo Oficial, particular o de apoyo, se realizara el cálculo de casetas y de combustible conforme al tabulador autorizado.

Traslado Aéreo, la Subdirección de Recursos Humanos será la encargada de gestionar los boletos respectivos notificando y entregando los boletos requeridos.

Autobús y taxis, se le otorgará el costo del boleto según cotización.

La asignación autorizada de los recursos se realizará a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria del beneficiario registrada en los archivos electrónicos de la Dirección de Administración y Finanzas, dándose por enterado y de recibido de conformidad.

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES.

Con el objeto de facilitar la comprobación de viáticos y pasajes, se considera suficientemente comprobado con los requisitos según el expediente que justifica y comprueba, así como la comisión y asignación

debidamente autorizada por la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas.

REEMBOLSO POR CONCEPTO DE VIÁTICOS Y PASAJES.

Queda prohibido el reembolso de gastos por concepto de viáticos y pasajes no autorizados por la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas.

GASTOS DE VIAJES.

Los gastos de viajes serán para el personal operativo que atienda, exclusivamente, alguna comisión dentro y fuera del área geográfica del Estado de Zacatecas, mismos que estarán sujetos a comprobación hasta un 60%.

Deberán presentar oficio de solicitud y se formulará el formato de comisión y asignación de Viáticos y Pasajes.

Se ejercerá este concepto cuando se comisione al personal operativo para enviar o recibir correspondencia, traslado de funcionarios, servidores públicos y diputados, o bien, ofrecer el apoyo administrativo, técnico y operativo.

Por las características antes mencionadas y lo recurrente de este tipo de operación será autorizado por la Secretaría General,

previamente acordado con el Presidente de la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas.

Los elementos que integran el expediente son:

Para los funcionarios públicos: Oficio de Invitación; Programa de Actividades, en su caso; Oficio de Solicitud; Documento de Comisión y Asignación de Viáticos, además, la póliza correspondiente y el registro de transferencia.

Para el personal operativo: Oficio de Comisión y asignación de viáticos, y la comprobación documental por lo menos del 60%.

Cuando sea necesario los servidores públicos podrán optar por comprobar los viáticos con documentación, anexando invariablemente el oficio de solicitud, así como el documento de comisión y asignación de viáticos.

CAPÍTULO VIII.

GESTION SOCIAL Y LEGISLATIVA.

ATENCION CIUDADANA, ASISTENCIA LEGISLATIVA, GASTOS DE REPRESENTACIÓN, APOYO LEGISLATIVO, DE FRACCIONES, APOYO DE MATERIALES Y ÚTILES PARA LEGISLADORES Y RETIRO POR CONCLUSIÓN LEGISLATIVA.

CONCEPTOS

Atención Ciudadana, son cantidades económicas destinadas a los legisladores para prestar apoyo a las personas que acudan por problemas diversos, así como gestorías que se realicen ante cualquier institución oficial, o bien, ante particulares en la gestión de apoyos o beneficios, preferentemente a la ciudadanía, y la representación de los legisladores en eventos masivos en los distritos en los que fueron electos.

Asistencia Legislativa, son cantidades económicas destinadas a los legisladores para el análisis, estudios, investigaciones y diagnósticos que requieran en las diversas áreas del conocimiento relacionadas al quehacer legislativo.

Gastos de Representación, son cantidades económicas destinadas a cubrir erogaciones

que realicen los diputados con motivo de atención a terceros, originados por el desempeño de funciones oficiales. Incluye artículos regionales para obsequio y promoción, además, las diversas provisiones menores. Queda contemplado en esta cuenta el recurso presupuestado y aprobado por el H. Pleno refiriéndose como Gestión Social, así como lo relativo a diversas cuentas cuyo fin radique en Servicios Legislativos, con alcance a las generalidades de dicho concepto.

Apoyo Legislativo, son cantidades económicas destinadas a los legisladores para la adquisición de herramientas de trabajo, informe legislativo y de otros apoyos económicos que requieran para el desempeño de su quehacer legislativo.

Gastos de Fracción, son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos menores de cada Diputado o Diputada por sus funciones parlamentarias, este concepto será otorgado bajo generalidades de Gestión Social.

Existe otro concepto de Gasto de Fracción administrados por el Coordinador de cada Grupo Parlamentario que se define el importe en proporción análoga de número de integrantes. Este concepto esta en su totalidad sujeto a comprobación.

Apoyo de Materiales y Útiles para Legisladores, son asignaciones económicas destinadas como apoyo para las adquisiciones de diversos materiales y útiles que se requieran para el desempeño de la actividad legislativa.

GENERALIDADES.

Estos conceptos serán asignados a cada uno de los Diputados y Diputadas de forma análoga para cada uno de ellos.

No podrán realizarse erogaciones de los señalados en el concepto de este Capítulo con cargo a otras partidas del presupuesto.

Se destinará en forma discrecional, y atendiendo a la dificultad que generalmente ocasiona acreditar documentalmente las erogaciones que se hagan en estos rubros, estarán exentos de justificar y comprobar documentalmente las respectivas cantidades que se les destinen para tal efecto,

Será suficientemente comprobado con la formulación de la póliza correspondiente, la autorización del Presidente de la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas y del Secretario General, además, del recibo interno firmado por el beneficiario por tales conceptos.

Se considerarán en conjunto estos conceptos, como apoyos económicos institucionales para gestión, sea por naturaleza social o legislativa.

Para otorgar las asignaciones económicas mencionadas, deberán estar consideradas en el presupuesto del ejercicio, autorizado por el Honorable Pleno. Cuando existan modificaciones al Presupuesto de este Poder Legislativo, será con el aval, o bien, el Acuerdo de la Comisión de Planeación Patrimonio y Finanzas.

A la gestoría, asesoría y gasto de transporte, además de otros conceptos análogos, se les aplicará el mismo criterio normado en este Capítulo.

FONDO DE AHORRO.

Consiste en la aportación parcial que quincenalmente recibirán los legisladores, los directivos y personal de este Poder Legislativo para ese fin, y les sea útil una vez que concluyan el periodo en que funjan como tales.

GENERALIDADES DEL FONDO DE AHORRO.

Se considerará como fondo de ahorro, de retiro, o bien, por concepto de Aportación de Previsión Social.

Se ejercerá dicha prestación siempre y cuando esté considerada en el Presupuesto del Ejercicio autorizado por el Honorable Pleno.

Este concepto deberá ser por cantidad igual y será entregada por cheque nominativo, o bien, por transferencia bancaria según el caso, mismo que deberá ser solicitado por el beneficiario.

Entregado el recurso programado por este concepto, será responsabilidad del beneficiario del buen uso o aplicación del mismo, según su finalidad.

Es importante que en cada periodo legislativo sea ratificado por el servidor o funcionario público este concepto, con el objeto de clarificar los registros contables financieros y la entrega del recurso al beneficiario del fondo en comento.

CAPÍTULO IX.

BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Concepto.

Se entiende como bienes muebles e inmuebles, todo activo fijo, adquirido por la Legislatura y que sea indispensable o necesario para el funcionamiento de ésta.

DISPOSICIONES GENERALES.

Para el control de los recursos destinados a la adquisición de bienes muebles e inmuebles se estará a lo siguiente:

Implementar el Sistema de Control de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles, que contenga módulos de administración eficiente y eficaz para tal efecto.

Registro dentro de la contabilidad financiera y patrimonial a su costo histórico, en caso de no conocerlo o tenerlo deberán tomarse valores de avalúo, o bien, estimados.

Utilización adecuada y óptima de los bienes.

Asignar un número de inventario a cada bien y elaborar los resguardos correspondientes.

De igual manera, deberá emitirse lineamientos para realizar la baja dentro de la contabilidad financiera, presupuestal y física, de los bienes que se autoricen.

ACTIVOS FIJOS.

La Legislatura deberá conservar el original de la documentación soporte de los bienes que se consideren activos fijos, durante el tiempo de vida útil de los mismos, quedando incluida en

la póliza de pago. Asimismo, deberán contemplarse las generalidades expresas en este manual, respecto a los bienes muebles.

SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIO

Es el procedimiento sistemático para el control de bienes muebles propiedad del Poder Legislativo, resguardando los movimientos de altas, bajas y modificación de bienes; resultando con ello, los responsables, en particular, del inventario general, mismo que deberá actualizarse dos veces al año.

El responsable de llevar el Sistema de Control de Inventario estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas, por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

La Subdirección de Recursos Materiales y de Servicios mantendrá actualizados los expedientes generados por el Sistema de Inventarios como son: Inventario General, Resguardo de Bienes Muebles, Número de Inventario, Baja de Inventario y autorizaciones correspondientes HISTÓRICO DE MODIFICACIONES, y cualquier otra información que sea requerida por el área de adscripción.

Bienes Muebles no considerados en el Sistema de Inventarios:

Artículos menores de oficina. Grapadoras, perforadoras, portalápices, despachadores, sacapuntas eléctrico, acríletas, guillotinas, sumadoras, o cualquier otro bien análogo.

Accesorios de equipo de cómputo. Mouse, memorias externas, cables, bocinas, bafles, o cualquier otro bien análogo.

Adornos decorativos. Cuadros decorativos, floreros, macetas o cualquier otro bien análogo.

Accesorios de limpieza. Basureros, jaboneras, loza, portajabón, cortapapel higiénico, aromatizantes, ceniceros o cualquier otro bien análogo.

Servicios Generales. Letreros de señalización, directorios, focos emergentes o cualquier otro bien análogo.

Bienes elaborados. Repisas, percheros de pared, mensuras o cualquier otro bien análogo.

CAPÍTULO X.

MODELO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PATRIMONIO Y FINANZAS DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES.

CONCEPTO.

La entrega recepción es un acto jurídico administrativo de la entrega de los recursos financieros, humanos y materiales además de informar la situación real que guarda la administración.

PERIODO

Cada seis meses según cambio de Comisión.

SUJETOS PRINCIPALES.

Presidente Saliente de la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas.

Presidente Entrante de la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas

COMISIONES PARTICIPANTES

Representante Comisión de Régimen Interno y Concertación Política, Órgano de Gobierno.

Representante Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas, Órgano Administrativo.

TESTIGO

Representante de la Secretaría General.

Representante de la Dirección de Administración y Finanzas.

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA RECEPCION:

La información deberá estar en documento y en disco digital.

N°	Contenido	Entrega en Disco
Tomo I	Acta Circunstanciada del Procedimiento de Entrega Recepción	Acumulado en CD Disco
	Estados Financieros	
	Balance General	
	Estados de Resultados	
	Analíticas del Balance General	
	Cortes de Caja y Cambio de Firmas	
	Cortes de Caja	
	Recibo de Ministración	
	Oficio de Cancelación y Alta de Firmas en Bancos	
Tomo II	Informe Ejecutivo	Acumulado en CD Disco
	Información Financiera y Control Presupuestal	
	Presupuesto	
	Presupuesto del Ejercicio Programado / Ampliación	
	Analítica Ampliación Presupuestal	
	Posición Presupuestal	
	Estados Financieros	
	Balance General comparativo	
	Estados de Resultados Acumulado	
	Otros Anexos	
Tomo II	Análisis de Percepciones de Diputado (Compensación / Gestión Social)	Acumulado en CD Disco
	Apoyos Extraordinarios (Atención Ciudadana, Apoyo Legislativo e Informe Legislativo)	
	Estado de Gastos de Fracción	
	Relación de Foros / Reembolsos	
	Relación de Apoyos Económicos	
	Convenios con Medios de Comunicación	
	Viáticos y Pasajes	
	Recursos Humanos	
Tomo II	Resumen Plantillas de Personal Comparativo	Acumulado en CD Disco
	Plantillas de Personal	
	Situación Contractual	
	Liquidaciones de Personal	
	Personal Activo de Servicio Social / Becarios	
	Incapacidades Tramitadas ante el IMSS	
	Materiales y Servicios	
Tomo II	Compras y Almacén Comparativo de Existencias	Acumulado en CD Disco
	Adquisiciones de Bienes Muebles	
	Bienes Muebles dados de baja	
	Inventario de Bienes Muebles	
	Acciones de Mantenimiento	
	Acciones de Estacionamiento Diputados / Personal	

	Servicio de Fotocopiado	
	Consumo de Telefonía Fija	
	Telefonía Celular (Diputados / Auxiliares / Personal)	
	Registro de Visitantes	
Tomo III	Estados Financieros	CD DISCO
	Balance General	
	Estado de Resultados	
	Estado de Cambios en la Posición Financiera	
	Estado de Variaciones en el Patrimonio	
	Posición Presupuestal al Cierre	
	Transferencias Presupuestales	
	Posición Presupuestal con Modificaciones	
	Anexos del Balance General	
	Activo Circulante	
	Fondo Fijo de Caja	
	Bancos	
	Anticipo a Proveedores	
	Cuentas por Cobrar	
	Deudores Diversos	
	Activo Fijo	
	Adquisiciones del ejercicio	
	Analíticas de Activo Fijo	
	Depósitos en Garantía	
	Pasivos	
	Proveedores	
	Acreedores Diversos	
	Anexos del Estado de Resultados	
Conciliación de Gastos Contable y Presupuestal		
Cortes de Caja Diarios		
Y la demás información que considere la Dirección de Administración y Finanzas para informar y transparentar el ejercicio del presupuesto.		

INFORMACIÓN DE ENTREGA RECEPCIÓN.

Se deberá entregar una copia en documento o en disco a los integrantes salientes y entrantes de la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas, para el análisis y aprobación correspondiente.

La Dirección de Administración y Finanzas tendrá el resguardo de los expedientes originales y de la información digital.

ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL PERIODO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

La Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas que recibe el expediente de entrega recepción tendrá hasta seis meses para formular las observaciones pertinentes a dicho expediente.

Si durante este periodo no existiera observación por escrito, se dará por analizado, y aprobada la gestión administrativa entregada y recibida.

Se considerará como periodo de gestión administrativa las siguientes fechas:

Del 7 de septiembre al 7 de marzo.

Del 7 de marzo al 7 de septiembre.

CAPÍTULO XI.

INFORMACIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Se considera Información para el Acceso a la Información Pública, lo estipulado en el artículo 9 de la propia ley; asimismo, en materia de información financiera se transferirá a la página de Internet oficial de la Legislatura del Estado, por lo menos, los Estados Financieros y la

Posición Presupuestal, cada tres meses, teniendo la autorización del Presidente de la Comisión y de la Secretaría General y lo demás que en materia se señale.

CAPÍTULO XII.

EMISIÓN DE CONSTANCIA DE SUELDOS Y SALARIOS Y DE OTROS APOYOS ECONÓMICOS INSTITUCIONALES.

CONCEPTO

Es un documento que contiene de manera concentrada, los ingresos y apoyos institucionales económicos otorgados a los servidores públicos, durante un periodo determinado.

Los ingresos por sueldos y salarios, compensaciones, aguinaldos, prima vacacional y lo relativo al ingreso exento, como puede ser, el fondo de ahorro o de retiro, bono especial anual y los viáticos y pasajes, entre otros conceptos.

Serán considerados otros apoyos institucionales, los referidos en el Capítulo VIII del Presente Manual.

El documento debe ser elaborado y llenado por la Dirección de Administración y Finanzas con los datos que obran en los sistemas de información.

Dicho documento deberá ser validado con la firma del representante legal de la Legislatura del Estado o, en su caso, por el Secretario General, y en ausencia de ambos, por el Director de Administración y Finanzas.

INSTRUMENTO FISCAL.

La constancia de Sueldos y Salarios y de Otros Apoyos Institucionales, servirá en un momento dado, como un instrumento fiscal corroborando en forma esencial los ingresos obtenidos por la retribución que percibe el servidor público a cambio de un servicio que ha prestado con su trabajo.

Se segmenta del concepto de sueldos y salarios, los otros apoyos institucionales que no serán sujetos al pago de impuesto sobre la renta, los proporcionados en el desempeño de sus actividades de acuerdo con la naturaleza del trabajo prestado.

CAPÍTULO XIII.

CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO

Egreso.

1000 SERVICIOS PERSONALES

1100 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente

1103 Sueldos compactados. Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones al personal de base o de confianza, de carácter permanente, que preste sus servicios en la Legislatura del Estado.

1200 Remuneraciones al Personal de Carácter Eventual

1201 Honorarios. Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones a profesionistas, técnicos, expertos o peritos, por estudios o trabajos determinados que correspondan a su especialidad, de acuerdo a contratos temporales, según los requerimientos de la misma.

Esta partida no se autorizará para remunerar trabajos extraordinarios del personal de planta.

1202 Sueldos al Personal Eventual.

Remuneraciones al personal, técnico, administrativo, especialista y profesional, que desempeñe labores eventuales por estudios o trabajos determinados, según los requerimientos y formas de contratación.

1203 Compensaciones por Servicios de Carácter Social. Asignaciones destinadas al pago de compensaciones a estudiantes de diversas profesiones y especialidades técnicas que presten su servicio social en la Legislatura local.

1300 Remuneraciones Adicionales y Especiales

1301 Prima Quinquenal por Años de Servicio Efectivos Prestados. Asignaciones adicionales como complemento al salario del personal civil al servicio de la Legislatura del Estado, una vez transcurridos los primeros cinco años de servicio efectivo prestados, en los términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas.

1305 Primas de Vacaciones y Dominical. Asignaciones adicionales destinadas a los servidores públicos con derecho a vacaciones o que preste sus servicios en domingo, conforme a la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas.

1306 Gratificación de Fin de Año.

Asignaciones destinadas a los servidores públicos de la Legislatura por concepto de aguinaldo o gratificación de fin de año.

1308. Compensación por Servicios Eventuales. Asignaciones por servicios eventuales o por sustituciones cuando no se expiden constancias de nombramiento al personal de base o de confianza que labore en forma permanente, pago a empleados salientes por el tiempo que utilicen en la entrega del cargo. o bien. en el relevo del servicio. cuando se encuentre justificada esta espera, o por la liquidación de diferencias de sueldo.

1316 Liquidaciones por Indemnización y por Sueldos y Salarios Caídos. Asignaciones destinadas a cubrir el importe que resulte de sentencia definitiva dictada por la Autoridad Competente, favorable a los trabajadores al servicio de la Legislatura del Estado, o de acuerdo a convenios celebrados con los trabajadores.

1319 Horas Extras. Remuneraciones a que tenga derecho el personal de la Legislatura del Estado por servicios prestados en horas extraordinarias de acuerdo al artículo 42 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas.

1327. Plan de Previsión Social.

Prestaciones sociales en apoyo a todos los servidores públicos de base y de confianza.

1400 Pago por Concepto de Seguridad Social

1405 Prima para Seguros de Gastos Médicos Mayores. Asignaciones destinadas a cubrir las primas que correspondan a la Legislatura por concepto del seguro de gastos médicos para los Diputados.

1410 Cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social. Asignaciones destinadas a cubrir la aportación de la Legislatura, por concepto de seguridad social derivada de los servicios proporcionados por el IMSS a sus trabajadores, en términos de la legislación vigente.

1411. INFONAVIT. Son las aportaciones de las cuotas obreros patronales para contribuir al bienestar y patrimonio de los trabajadores y sus familias a través del involucramiento permanente de Gobierno, Industria y Sociedad, enfocándonos en cuatro frentes que son: Vivienda, Entorno, Comunidad y Cultura, y Educación.

1413 Cuotas al Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado de Zacatecas. Asignaciones destinadas a cubrir la aportación de la Legislatura, por concepto de seguridad social derivada de los servicios proporcionados por el ISSSTEZAC a sus trabajadores, en términos de la legislación vigente.

1414. Cuotas al RCV. Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones, por concepto de retiro, cesantía y vejez, derivadas de los servicios proporcionados por el Instituto Mexicano del Seguro Social, al personal al servicio de la Legislatura, en los términos de la legislación vigente.

1500 Pago por Otras Prestaciones Sociales

1506 Estímulos al Personal. Asignaciones que la Legislatura destina a los trabajadores por concepto de: becas para capacitación, acreditación por titulación de licenciatura, calificación de méritos, estímulos a la eficiencia y calidad, estímulos al desempeño, premios y recompensas, estímulos por puntualidad y asistencia, día del servidor público, entre otros.

1509 Compensación Garantizada.

Asignaciones que se otorgan de manera regular y se pagan en función del nivel salarial a los trabajadores, por el desempeño de las funciones encomendadas y de acuerdo al tabulador establecido.

1510 Pagos de Defunción. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de esta naturaleza a familiares de servidores públicos.

1512 Días Económicos no Disfrutados. Estímulo que se otorga únicamente a los trabajadores de base por los días económicos no disfrutados durante el año.

1513 Bono Bimestral. Remuneración especial para personal de base, de acuerdo al tabulador de sueldos y se otorga de manera bimestral.

1514 Bono Especial Anual. Remuneraciones que se otorgan a los servidores públicos en general, como una prestación por haber laborado un año completo sin interrupciones.

1515 Bono de Despensa. Asignaciones destinadas a cubrir un pago mensual a los trabajadores, a través de bonos canjeables por mercancía en comercios autorizados y

es proporcional de acuerdo a la categoría del servidor público.

1518 Bono para Útiles Escolares.

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de prestaciones para útiles escolares de los hijos de los trabajadores.

1528 Capacitación. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación, actualización y formación académica de los servidores públicos.

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

2100 Materiales y Útiles de Administración

2101 Materiales y Útiles de Oficina.

Asignaciones destinadas a cubrir las adquisiciones de material y artículos diversos, propios para el uso de oficina, tales como: papelería, útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas, etcétera, artículos de dibujo, correspondencia y archivo, formas, libretas, tintas, blocks, y otros productos similares.

2102 Material de Limpieza. Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene, tales como: escobas, jergas, detergentes, jabones, papel higiénico y otros productos similares.

2103 Material Didáctico. Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de artículos y materiales utilizados en actividades educativas y de información tales como: libros, revistas, periódicos, mapas, planos, publicaciones, Diarios Oficiales de la Federación, material audiovisual y en general todo tipo de material propio para la enseñanza, que se requiera en oficina, bibliotecas, escuelas, etcétera.

2104 Material Estadístico y Geográfico. Asignaciones destinadas a la adquisición de publicaciones relacionadas con información estadística y geográfica. Se incluye la cartografía y publicaciones tales como las relativas a indicadores económicos y sociodemográficos; cuentas nacionales; geodésicos y fotografías aéreas, entre otros.

2105 Materiales y Útiles de Impresión y Reproducción. Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos utilizados en la impresión, reproducción y

encuadernación. Así como la adquisición de insumos para impresión y fotocopiado y otros de la misma naturaleza.

2106 Materiales y Útiles para Procesamiento en Equipo y Bienes Informáticos. Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, así como los materiales para su limpieza y protección de los equipos, tales como: medios ópticos y magnéticos, apuntadores, protectores de video, fundas, solventes y otros. No incluye hardware, refacciones y accesorios.

2107 Materiales para información. Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de artículos y materiales utilizados en actividades administrativas, tales como: libros, revistas, periódicos, publicaciones, diarios o periódicos oficiales, gacetas, material audiovisual, casetes, discos compactos, patentes, regalías y otros, y en general, todo tipo de material propio para la información, que se requiera en las oficinas.

2108 Material de Foto, Cine y Grabación. Asignaciones destinadas a la adquisición de artículos y materiales de cinematografía, cintas, grabadoras,

cartuchos, rollos fotográficos, materiales para revelado y duplicación, etcétera.

2109 Otros Materiales. Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por materiales diversos no considerados en los enunciados y partidas mencionadas en este Capítulo.

2200 Alimentos y Utensilios

2204 Alimentación de Diputados, Administrativos y Personal. Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios y bebidas, en estado natural o envasadas. Excluye bebidas alcohólicas de cualquier tipo y grado.

2208 Gastos Menores de Oficina. Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos menores de alimentación, para atención de oficinas oficiales.

2300 Herramientas y Refacciones Menores

2301 Refacciones, Accesorios y Herramientas Menores. Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones, accesorios para vehículos oficiales y herramientas auxiliares de trabajo, tales como: pinzas, martillos, prensas,

berbiqués, garlopas, zapapicos, escaleras, planchas, micrófonos, auto estéreos, carburadores, radiadores, cajas de transmisión, gatos hidráulicos o mecánicos, etcétera.

2302 Refacciones y Accesorios para Equipo de Cómputo. Asignaciones destinadas a la adquisición de componentes o dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo, con el objeto de conservar o recuperar su funcionalidad y que son de difícil control de inventarios, tales como: tarjetas electrónicas, drive internos, circuitos, bocinas, pantallas y teclados, entre otros.

2303. Utensilios para el Servicio de Alimentación. Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de utensilios necesarios para proporcionar este servicios, tales como: vajillas, cubiertos, baterías de cocina, licuadoras, cafeteras, etcétera.

2400 Materiales y Artículos de Construcción

2401 Materiales de Construcción. Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación,

mejora, conservación y mantenimiento de todo tipo de bienes inmuebles.

2402 Estructuras y Manufacturas.

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de estructuras y manufacturas que se utilicen en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación y mantenimiento de toda clase de muebles e inmuebles, tales como postes, torres, ventanas, herrajes, puertas, cristales, tanques, lavabos, fregaderos, tuberías y todo tipo de accesorios necesarios para los mismos fines.

2403 Materiales complementarios.

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales de cualquier naturaleza para el acondicionamiento de las obras públicas y bienes inmuebles, tales como: alfombras, tapices, pisos, persianas, plantas de ornato y demás accesorios.

2404 Material Eléctrico y Electrónico.

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material eléctrico y electrónico, tales como: cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, electrodos, transistores, alambres, lámparas, entre otros, que requieran las líneas de transmisión telegráfica, telefónica y de

telecomunicaciones; igualmente para la adquisición de materiales necesarios en las instalaciones radiofónicas, radiotelegráfica, entre otras.

2500 Productos Farmacéuticos y de Laboratorio

2504 Medicina y Productos Farmacéuticos.

Asignaciones destinadas a las adquisiciones de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana, tales como: vacunas, drogas, medicinas de patente, medicamentos, sueros, oxígeno, plasmas, para uso en el consultorio médico de la Legislatura del Estado.

2505 Materiales, Accesorios y Suministros Médicos.

Asignaciones destinadas a toda clase de materiales y suministros médicos que se requieran en el consultorio médico de la Legislatura, tales como: jeringas, gasas, agujas, vendajes, material de sutura, espátulas, lentes, lancetas, hojas de bisturí y prótesis en genera, entre otros.

2600 Combustibles, Lubricantes y Aditivos

2603 Combustibles, Lubricantes y Aditivos.

Asignaciones destinadas a la

adquisición de combustibles en estado líquido, tales como: gasolina, diesel, etcétera, requeridos para el funcionamiento de los vehículos oficiales de la Legislatura.

2700 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección, Artículos Deportivos y Gestión Legislativa.

2701 Uniformes y Blancos. Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de ropa elaborada para uniformes y sus accesorios: insignias, distintivos, emblemas, banderas, banderines; así como todo tipo de blancos: batas, sábanas, fundas, almohadas, toallas, manteles, cubre sillas, entre otros.

2702 Prendas de Protección. Asignaciones destinadas a la adquisición de prendas especiales de protección personal, tales como: guantes, botas de hule y asbesto, de tela o materiales especiales, entre otras.

2703 Apoyo de Materiales y Útiles para Legisladores considerado como gestión legislativa, son asignaciones económicas destinadas como apoyo para las adquisiciones de diverso materiales y útiles que se requiera para el desempeño de la actividad legislativa.

2800 Cuenta Varios

2801 Fondo de Retiro. Consiste en la aportación parcial que quincenalmente recibirán los legisladores para ese fin y les sea útil una vez que concluyan el periodo en que funjan como tales.

3000 SERVICIOS GENERALES

3100 Servicios Básicos

3101 Servicio Postal. Asignaciones destinadas al pago del servicio postal nacional e internacional, así como los pagos por servicios de mensajería, requeridos en el desempeño de funciones oficiales.

3103 Servicio Telefónico Convencional. Asignaciones destinadas al pago de servicio telefónico convencional nacional e internacional, incluido el pago de fax, requerido en el desempeño de funciones oficiales.

3104 Servicio Telefónico Celular. Asignaciones destinadas al pago de servicios de telefonía celular, requerido en el desempeño de funciones oficiales.

3106 Servicio de Energía Eléctrica. Asignaciones destinadas a cubrir el

importe del consumo de energía eléctrica requerida para el funcionamiento de las instalaciones oficiales.

3107 Servicio de Agua Potable.

Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de agua potable necesaria para el servicio de las instalaciones oficiales.

3109 Servicio de Conducción de Señales Analógicas y Digitales.

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen, requeridos en el desempeño de funciones oficiales, tales como: servicios satelitales, red digital integrada, Internet, y demás servicios no considerados en las redes telefónicas y de telecomunicaciones nacional e internacional.

3200 Servicios de Arrendamiento

3201 Arrendamiento de Edificios y Locales. Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de inmuebles que se requieran para el desempeño de funciones oficiales.

3203 Arrendamiento de Maquinaria, Equipo y Mobiliario. Asignaciones

destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de maquinaria, equipo y mobiliario.

3300.- Servicios Legislativos de Orden Social.

3301.- Apoyo Legislativo, son cantidades económicas destinadas a los legisladores para la adquisición de herramientas de trabajo, informe legislativo y de otros apoyos económicos tipificados con presupuesto necesarios que requieran para el desempeño de su quehacer legislativo.

3400 Servicios Comerciales y Bancarios

3402 Fletes y Maniobras. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de traslado, maniobras, de embarque y desembarque, de toda clase de objetos, artículos, materiales, etcétera.

3403 Servicios Bancarios y Financieros.

Asignaciones destinadas a cubrir pagos por comisiones bancarias, así como gasto por la realización de avalúo de bienes muebles e inmuebles o por justipreciación.

3404 Seguros de Bienes Patrimoniales.

Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendios y demás riesgos y

contingencias a que puedan estar sujetos los materiales, bienes muebles o inmuebles y todo tipo de valores.

3407 Otros Impuestos y Derechos.

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de placas y tenencia de vehículos oficiales.

3409 Patentes, Regalías y Otros.

Asignaciones destinadas a cubrir el importe que corresponda por el uso de patentes y marcas, representaciones comerciales e industriales, regalías por derechos de autor, membresías, así como licencias de uso de programas de cómputo y su actualización.

3413 Otros Servicios Comerciales.

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de fotocopiado ordinario y especial, engargolado, encuadernación, corte de papel, revelado fotográfico, impresión de papelería, pago de reposición o renovación de la tarjeta inteligente, pago local de estacionamiento para vehículos oficiales y otros servicios comerciales no previstos en las demás partidas. Excluyen las impresiones previstas en el concepto 3600 servicios de impresión, publicación, difusión e información.

3500 Servicios de Mantenimiento, Conservación e Instalación

3501 Mantenimiento y Conservación de Mobiliario y Equipo.

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de toda clase de mobiliario y equipo, tales como: escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, conmutadores telefónicos, entre otros. Incluye el pago de deducibles de seguros.

3502 Mantenimiento y Conservación de Bienes Informáticos.

Asignaciones destinadas al costo de los servicios que se contraten con terceros para el mantenimiento y conservación de bienes informáticos, tales como: computadoras, impresoras, dispositivos de seguridad, reguladores, fuentes de potencia ininterrumpida, entre otros.

3504 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles.

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de edificios, locales, terrenos y predios, propiedad de la Legislatura. Incluye el pago de deducibles de seguros.

3505 Servicios de Lavandería, Limpieza, Higiene y Fumigación.

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicio

de lavandería, limpieza, desinfección, higiene y fumigación en los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado de la Legislatura.

3507.- Mantenimiento y Conservación de Vehículos Oficiales. Asignaciones económicas destinadas para la reparación técnica de vehículos oficiales de la Legislatura del Estado

3600 Servicios de Difusión e Información

3602 Gastos de Propaganda e Imagen Institucional. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de promoción, publicidad y difusión en los diversos medios oficiales de información relacionados con las actividades de comunicación social y la promoción de la imagen institucional.

3700 Viáticos y Pasajes.

3710 Viáticos Nacionales y Pasajes Nacionales e Internacionales para Servidores Públicos en el Desempeño en Funciones Oficiales. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y traslado de los servidores públicos y diputados de la Legislatura en el desempeño de

comisiones temporales dentro y fuera del país, en lugares distintos a los de su adscripción.

3800 Servicios Oficiales

3803. Gastos de Orden Social. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que se originen con motivo de la celebración de actos conmemorativos y de orden social, tales como la realización de ceremonias patrióticas y oficiales desfiles, la adquisición de ofrendas florales y luctuosas entre otras. Además se considerarán toda evento de celebración como día de reyes, del niño, de la madre, de la secretaria, del padre, día internacional de la mujer, el parlamento de la niñez, día de la libertad de expresión y demás eventos.

3804 Congresos, Convenciones y Exposiciones. Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral, incluyendo costo de inscripción, que se contrate con personas físicas y morales para la celebración de congresos o convenciones, así como para la instalación y sostenimiento de exposiciones.

3816 Gastos de Representación. Cantidades económicas destinadas a cubrir erogaciones que realicen los diputados con motivo de atención a

terceros originados por el desempeño de funciones oficiales. Incluye artículos regionales para obsequio y promoción, además las diversas provisiones menores. Incluye los gastos erogados con motivo de la visita de personalidades políticas o de la iniciativa privada. Queda contemplado en esta cuenta el recurso presupuestado aprobado por el H. Pleno en el concepto de referencia Gestión Social así como lo relativo a diversas cuentas cuyo fin radique en Servicios Legislativos, con alcance a las generalidades de dicho concepto.

3900. Asistencia Legislativa, Atención Ciudadana con Aplicación Social, Conclusiones Legislativas.

3901 Asistencia Legislativa. Son cantidades económicas destinadas a los legisladores para el análisis, estudios, investigaciones y diagnósticos que requieran en las diversas áreas del conocimiento relacionadas al quehacer legislativo.

3902 Atención Ciudadana. Son cantidades económicas destinadas a los legisladores para prestar apoyo directo profesional a las personas que acudan por problemas diversos, así como gestorías que se realicen ante cualquier institución oficial, o bien, ante particulares en la

gestión de apoyos o beneficios preferentemente a los habitantes, y la representación de los legisladores en eventos masivos en los distritos en los que fueron electos.

3906 Gastos de Fracción. Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos menores de cada fracción legislativa por sus funciones parlamentarias.

3907. Fondo de Ahorro. Asignaciones económicas que consiste en la aportación parcial que quincenalmente recibirán los legisladores y los directivos de este poder legislativo para ese fin y les sea útil una vez que concluyan el periodo en que funjan como tales.

3908. Retiro por Conclusiones Legislativas. Son asignaciones económicas que serán consideradas como liquidación al Diputado y Diputada por la finalización del quehacer legislativo, queda sujeto a las generalidades del concepto de Gestión Social y Legislativa.

5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES

5100 Mobiliario y Equipo de Administración

5101 Mobiliario. Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes muebles que se requieran para el desempeño de las funciones oficiales; comprende bienes tales como: escritorios, sillas, sillones, anaqueles, archiveros, libreros, mesas, pupitres, caballetes, restiradores, etcétera.

5102 Equipo de Oficina. Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos propios para el desarrollo de las actividades en oficinas e instalaciones de la Legislatura, tales como: máquinas de escribir, sumar, calcular y registrar; equipo de aire acondicionado, calentadores, refrigeradores, estufas, fotocopadoras, aspiradoras, enceradoras, grabadoras, radios, televisores, microfilmadoras, cámaras de video, etcétera.

5103 Bienes Artísticos Culturales. Asignaciones destinadas a la adquisición de objetos artísticos y culturales, tales como: pinturas, esculturas, cuadros, colecciones diversas, ediciones históricas, equipos musicales para bandas y orquestas, y en general, todos los bienes que constituyan acervo patrimonial artístico y cultural del Estado.

5200 Equipo de Cómputo, Comunicación y Telecomunicación

5203 Equipo y Aparatos de Comunicación y Telecomunicación.

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones, tales como: comunicación satelital, microondas, transmisores, receptores, equipos de telex, de radar, sonar, de video, amplificadores, equipos telefónicos y telégrafos, etcétera.

5204 Equipo de Cómputo. Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo de computación e informática para el procesamiento electrónico de datos, tales como: computadoras, lectoras, terminales, monitores, procesadores, tableros de control, equipos de conectividad, impresoras, escaners, etcétera.

5300 Vehículos y Equipo Terrestre

5301 Vehículos. Asignaciones destinadas a la adquisición de vehículos y equipo de transporte terrestre, aéreos motorizados y no motorizados, para el transporte de personal, tales como: automóviles, autobuses, camionetas, motocicletas, bicicletas, entre otros.

5400 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio

5401 Equipo Médico y de Laboratorio.

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos utilizados en el consultorio médico de la Legislatura, tales como: Rayos X, maquinas esterilizadoras, sillas dentales, mesas operatorias, incubadoras, microscopios, entre otros.

5402 Instrumental Médico y de Laboratorio.

Asignaciones destinadas a todo tipo de instrumentos utilizados en la ciencia médica tales como estetoscopios, máscaras para oxígeno, bisturíes, tijeras, pinzas y separadores y en general todo tipo de instrumentos médicos.

5500 Herramientas y Refacciones

5501 Herramientas, Refacciones y Accesorios.

Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas eléctricas, neumáticas, y máquinas herramienta, tales

como: rectificadoras, cepilladuras, mortajadoras, pulidoras, lijadoras, sierras, taladros y martillos eléctricos. Así como refacciones y accesorios mayores, tales como motores completos para vehículos, entre otros.

5700 Bienes Inmuebles

5701 Edificios y Locales.

Asignaciones destinadas a la adquisición de edificios, casas y locales que requieran la Legislatura para el desarrollo de sus actividades.

5702 Terrenos.

Asignaciones destinadas a la adquisición de terrenos y predios necesarios para los usos propios de la Legislatura.

HERRAMIENTA DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO

El Acuerdo Administrativo, será un documento que por naturaleza de consenso definirá políticas de control interno y de necesidades de bienes y servicios no presupuestados; asimismo, formará parte de la documentación comprobatoria y servirá como medio de aclaración o solventación ante las autoridades de fiscalización.

Esta herramienta administrativa será suscrita por el Presidente de la Comisión de Planeación y Finanzas o, en su caso, por el Presidente de la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política, al igual, por el Titular de la Secretaría General, en ningún caso, deberá firmarse en forma individual.

DEL EJERCICIO DEL GASTO DE LAS COMISIONES Y SECRETARÍA GENERAL

Con aplicación a partir
del Ejercicio Fiscal 2010

REFERENCIA.

Se considera gasto de comisiones, las erogaciones ejercidas por los Órganos de Gobierno y de Administración, además de las diversas Comisiones enunciadas en la Ley Orgánica del Poder Legislativo.

Los integrantes en turno de la Mesa Directiva y de la Comisión Permanente podrán solicitar gastos sólo con la autorización de la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas.

La Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas y la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política tendrán, mensualmente, la asignación de un fondo fijo de caja, con la finalidad de que puedan hacer frente a las necesidades representativas de las comisiones.

EL monto del fondo fijo de caja no podrá ser menor a \$ 2,000.00 ni mayor a \$ 12,000.00 y la reposición se efectuará contra la validación de documentos.

En caso, de que exista exceso de gasto de las Comisiones mencionadas, serán reembolsados con la autorización del Presidente de la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas.

De los Gastos de las demás Comisiones, se efectuará la autorización por el Presidente de la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas, y además esté considerado dentro del presupuesto, o bien, del resultante de una economía.

La Secretaría General, tendrá un fondo revolvente no mayor a 5 mil pesos mensuales.

y será reembolsado contra la validación de documentos.

Como medida administrativa serán reembolsados los distintos fondos dentro los tres primeros días hábiles de cada mes.