

## ACUERDO # 95



### **HONORABLE SEXAGÉSIMA PRIMERA LEGISLATURA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS.**

H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

**RESULTANDO ÚNICO.** En sesión extraordinaria del Pleno del veintitrés de enero de 2015, CUAUHTÉMOC CALDERÓN GALVÁN, MARÍA GUADALUPE MEDINA PADILLA, MA. ELENA NAVA MARTÍNEZ, ALFREDO FEMAT BAÑUELOS, JOSÉ HARO DE LA TORRE, IVÁN DE SANTIAGO BELTRÁN y CÉSAR AUGUSTO DERAS ALMODOVA, Diputadas y Diputados integrantes de la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política, con fundamento en lo establecido en los artículos 60 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; 17 fracción I y 113 fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Legislativo; 97 fracción III, 102, 104 fracciones I, II y III, y 105 del Reglamento General, sometieron a la consideración del Pleno Iniciativa de Punto de Acuerdo que contiene el Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas del Poder Legislativo.

**CONSIDERANDO PRIMERO.** Los proponentes justificaron la iniciativa en la siguiente

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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

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

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

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



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE  
ZACATECAS**

**SECRETARÍA GENERAL**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**PODER LEGISLATIVO  
LXI LEGISLATURA  
ESTADO DE ZACATECAS**

**ZACATECAS, ZAC., 1 DE SEPTIEMBRE DE 2014.**

2013 · 2016



# CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	10
OBJETIVO.....	11
MARCO JURÍDICO .....	12
PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN Y OBLIGACIONES FISCALES .....	14
PROCEDIMIENTO: PAGO REFERENCIADO MENSUAL.....	15
a. Propósito del procedimiento .....	15
b. Alcance .....	15
c. Responsabilidades .....	15
d. Definiciones.....	16
e. Políticas y lineamientos .....	16
ANEXOS .....	21
PROCEDIMIENTO: AVISO PARA LA APLICACIÓN DE ESTÍMULO (43-A) .....	23
a. Propósito del procedimiento .....	23
b. Alcance .....	23
c. Responsabilidades .....	23
d. Definiciones.....	23
e. Políticas y lineamientos .....	24
ANEXOS .....	28
PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN INFORMATIVA DE PROVEEDORES .....	30
a. Propósito del procedimiento .....	30
b. Alcance .....	30
c. Responsabilidades .....	30
d. Definiciones.....	30
e. Políticas y lineamientos .....	31
PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN INFORMATIVA MÚLTIPLE .....	34
a. Propósito del procedimiento .....	34
b. Alcance .....	34
c. Responsabilidades .....	34
d. Definiciones.....	34





SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



M. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

e. Políticas y lineamientos .....	35
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PAGO DE GASTO PARA EL DESEMPEÑO DE LA LABOR LEGISLATIVA .....	39
a. Propósito del procedimiento .....	39
b. Alcance .....	39
c. Responsabilidades .....	39
d. Definiciones .....	40
e. Políticas y lineamientos .....	41
ANEXOS .....	48
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE LA COMPROBACIÓN DE GASTO PARA EL DESEMPEÑO DE LA LABOR LEGISLATIVA .....	63
a. Propósito del procedimiento .....	63
b. Alcance .....	63
c. Responsabilidades .....	63
d. Definiciones .....	63
e. Políticas y lineamientos .....	65
ANEXOS .....	70
PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTAL .....	77
PROCEDIMIENTO: ESTABLECIMIENTO Y MANEJO DE FONDO FIJO REVOLVENTE .....	78
a. Propósito .....	78
b. Alcance .....	78
c. Responsabilidades .....	78
d. Definiciones .....	78
e. Políticas y Lineamientos .....	78
ANEXOS .....	82
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE VIÁTICOS .....	84
a. Propósito .....	84
b. Alcance .....	84
c. Responsabilidades .....	84
d. Definiciones .....	84
e. Políticas y Lineamientos .....	85



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



M. LEGISLATIVA  
DEL ESTADO

ANEXOS .....	89
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INGRESOS .....	91
a. Propósito .....	91
b. Alcance .....	91
c. Responsabilidades .....	91
d. Definiciones .....	91
e. Políticas y Lineamientos .....	92
ANEXOS .....	96
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y REGISTRO DE MINISTRACION DE RECURSOS PRESUPUESTALES .....	100
a. Propósito .....	100
b. Alcance .....	100
c. Responsabilidades .....	100
d. Definiciones .....	100
e. Políticas y Lineamientos .....	101
ANEXOS .....	105
PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y APLICACIÓN DE EGRESOS .....	110
a. Propósito .....	110
b. Alcance .....	110
c. Responsabilidades .....	110
d. Definiciones .....	110
e. Políticas y Lineamientos .....	111
ANEXOS .....	120
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE CORTE DE CAJA Y BANCOS .....	129
a. Propósito .....	129
b. Alcance .....	129
c. Responsabilidades .....	129
d. Definiciones .....	129
e. Políticas y Lineamientos .....	130
ANEXOS .....	135
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE COMPROBACIÓN DE GASTO CORRIENTE ...	140
a. Propósito .....	140



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

b. Alcance .....	140
c. Responsabilidades .....	140
d. Definiciones .....	140
e. Políticas y Lineamientos .....	141
ANEXOS .....	145
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE INFORME FINANCIERO CONTABLE PRESUPUESTAL .....	149
a. Propósito .....	149
b. Alcance .....	149
c. Responsabilidades .....	149
d. Definiciones .....	149
e. Políticas y Lineamientos .....	150
ANEXOS .....	158
PROCEDIMIENTO: ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO .....	175
a. Propósito .....	175
b. Alcance .....	175
c. Responsabilidades .....	175
d. Definiciones .....	175
e. Políticas y Lineamientos .....	175
ANEXOS .....	181
PROCEDIMIENTO: ARCHIVO .....	186
a. Propósito .....	186
b. Alcance .....	186
c. Responsabilidades .....	186
d. Definiciones .....	186
e. Políticas y Lineamientos .....	187
PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....	190
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NOMINA .....	191
a. Propósito .....	191
b. Alcances .....	191
c. Responsabilidades .....	191
d. Definiciones .....	191



e. Políticas y lineamientos .....	192
ANEXOS .....	199
PROCEDIMIENTO: ALTA DE PERSONAL .....	204
a. Propósito .....	204
b. Alcances .....	204
c. Responsabilidades .....	204
d. Definiciones .....	204
e. Políticas y lineamientos .....	204
ANEXOS .....	211
PROCEDIMIENTO: BAJA DE PERSONAL .....	214
a. Propósito .....	214
b. Alcances .....	214
c. Responsabilidades .....	214
d. Definiciones .....	214
e. Políticas y lineamientos .....	215
ANEXOS .....	221
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN .....	226
a. Propósito .....	226
b. Alcances .....	226
c. Responsabilidades .....	226
d. Definiciones .....	226
e. Políticas y lineamientos .....	226
ANEXOS .....	231
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE FONDO DE AHORRO .....	233
a. Propósito .....	233
b. Alcances .....	233
c. Responsabilidades .....	233
d. Definiciones .....	233
e. Políticas y lineamientos .....	233
ANEXOS .....	241
PROCEDIMIENTO: PAGO DE ESTÍMULOS Y TIEMPO EXTRA .....	243
a. Propósito .....	243



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

b. Alcances.....	243
c. Responsabilidades.....	243
d. Definiciones.....	243
e. Políticas y lineamientos.....	244
<b>ANEXOS.....</b>	<b>249</b>
<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REPORTE DE INCIDENCIAS.....</b>	<b>253</b>
a. Propósito.....	253
b. Alcances.....	253
c. Responsabilidades.....	253
d. Definiciones.....	253
e. Políticas y lineamientos.....	254
<b>ANEXOS.....</b>	<b>258</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.....</b>	<b>261</b>
<b>PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BIENES.....</b>	<b>262</b>
a. Propósito.....	262
b. Alcance.....	262
c. Responsabilidades.....	262
d. Definiciones.....	262
e. Políticas y Lineamientos.....	262
<b>ANEXOS.....</b>	<b>267</b>
<b>PROCEDIMIENTO: COMPRA DE MATERIAL DE ALMACÉN.....</b>	<b>272</b>
a. Propósito.....	272
b. Alcance.....	272
c. Responsabilidades.....	272
d. Definiciones.....	272
e. Políticas y Lineamientos.....	272
<b>ANEXOS.....</b>	<b>277</b>
<b>PROCEDIMIENTO: PAGO DE SERVICIOS.....</b>	<b>280</b>
a. Propósito.....	280
b. Alcance.....	280
c. Responsabilidades.....	280



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



d. Definiciones.....	280
e. Políticas y Lineamientos.....	280
<b>ANEXOS .....</b>	<b>284</b>
<b>PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR .....</b>	<b>287</b>
a. Propósito.....	287
b. Alcance .....	287
c. Responsabilidades .....	287
d. Definiciones.....	287
e. Políticas.....	287
<b>PROCEDIMIENTO: EVENTOS .....</b>	<b>291</b>
a. Propósito.....	291
b. Alcance .....	291
c. Responsabilidades .....	291
d. Definiciones.....	291
e. Políticas.....	291
<b>ANEXOS .....</b>	<b>295</b>
<b>PROCEDIMIENTO: CONTROL Y REGISTRO DE SALIDAS DE MATERIAL DE ALMACÉN.....</b>	<b>297</b>
a. Propósito.....	297
b. Alcance .....	297
c. Responsabilidades .....	297
d. Definiciones.....	297
e. Políticas y Lineamientos.....	297
<b>ANEXOS .....</b>	<b>301</b>
<b>PROCEDIMIENTO: INVENTARIO .....</b>	<b>303</b>
a. Propósito.....	303
b. Alcance .....	303
c. Responsabilidades .....	303
d. Definiciones.....	303
e. Políticas y Lineamientos.....	303
<b>PROCEDIMIENTO: BAJAS DE BIENES MUEBLES .....</b>	<b>307</b>
a. Propósito.....	307



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



b. Alcance .....	307
c. Responsabilidades .....	307
d. Definiciones .....	307
e. Políticas y Lineamientos .....	307
<b>ANEXOS .....</b>	<b>311</b>
<b>PROCEDIMIENTO: DONACIÓN DE BIENES MUEBLES .....</b>	<b>313</b>
a. Propósito .....	313
b. Alcance .....	313
c. Responsabilidades .....	313
d. Definiciones .....	313
e. Políticas .....	313
<b>ANEXOS .....</b>	<b>316</b>
<b>PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, MOBILIARIO, EQUIPO E INMUEBLES DEL PODER LEGISLATIVO .....</b>	<b>318</b>
a. Propósito .....	318
b. Alcance .....	318
c. Responsabilidades .....	318
d. Definiciones .....	318
e. Políticas y Lineamientos .....	318
<b>ANEXOS .....</b>	<b>322</b>
<b>PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA DEL EDIFICIO SEDE DEL PODER LEGISLATIVO ...</b>	<b>324</b>
a. Propósito .....	324
b. Alcance .....	324
c. Responsabilidades .....	324
d. Definiciones .....	324
e. Políticas .....	324
<b>ANEXOS .....</b>	<b>329</b>
<b>PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y CONTROL DE UNIDADES MOTRICES DEL PODER LEGISLATIVO .....</b>	<b>331</b>
a. Propósito .....	331
b. Alcance .....	331
c. Responsabilidades .....	331



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



d. Definiciones.....	331
e. Políticas y Lineamientos.....	331
ANEXOS .....	335
PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE VISITANTES .....	337
a. Propósito .....	337
b. Alcance .....	337
c. Responsabilidades .....	337
d. Definiciones.....	337
e. Políticas.....	337
PROCEDIMIENTO: HONORES A LOS SÍMBOLOS PATRIOS.....	341
a. Propósito .....	341
b. Alcance .....	341
c. Responsabilidades .....	341
d. Definiciones.....	341
e. Políticas y Lineamientos.....	341
HOJA DE VALIDACIÓN .....	¡Error! Marcador no definido.

# INTRODUCCIÓN



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

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

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

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

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

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

## OBJETIVO



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

H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

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

## MARCO JURÍDICO



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Ingresos de la Federación aplicable.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Fiscalización del Estado de Zacatecas.
- Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Zacatecas.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Zacatecas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas.
- Constitución Política del Estado de Zacatecas.
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Zacatecas.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.
- Condiciones Generales del Servicio para trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Zacatecas.
- Manual General de Organización del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.
- Reglamento del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.
- Reglamento para el Control y Ejercicio del Presupuesto de la Legislatura del Estado de Zacatecas.
- Manual General de Organización del Poder Legislativo.



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN  
Y OBLIGACIONES FISCALES



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

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



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN  
Y OBLIGACIONES FISCALES



## PROCEDIMIENTO: PAGO REFERENCIADO MENSUAL

### a. Propósito del procedimiento

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

### b. Alcance

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

### c. Responsabilidades

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

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

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



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN  
Y OBLIGACIONES FISCALES



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

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

**d. Definiciones**

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

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

**ASE:** Auditoría del Estado de Zacatecas.

**Código:** Código Fiscal de la Federación.

**Ente:** Poder Legislativo y/o ASE.

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

**ISR:** Impuesto Sobre la Renta.

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

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

**e. Políticas y lineamientos**

- La presentación de la declaración y elaboración del pago se realizara conforme a lo establecido en la Ley del ISR y en el Código.



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN  
Y OBLIGACIONES FISCALES



- La información deberá ser entregada al encargado de área en medios electrónicos y de acuerdo con el calendario establecido a inicio de año.
- La información correspondiente a sueldos y salarios y asimilados a salarios será proporcionada por el personal adscrito a Recursos Humanos tanto del Poder Legislativo como de la ASE.
- La información correspondiente a las retenciones de ISR realizadas en los pagos a proveedores de Arrendamiento y Servicios Profesionales Independientes será proporcionada por el personal adscrito a la Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal y su homólogo en la ASE.
- La veracidad de la información es responsabilidad de quien la entrega, por lo que deberá estar cotejada contra los registros contables correspondientes.
- La Auditoría Superior del Estado es responsable de la información que presenta, por lo cual la información que entregue se considerará correcta y verificada.
- Si no se tuviera el recurso de los dos entes en tiempo para realizar el pago, se efectuará el pago del impuesto del ente del cual se tenga. En el momento en que se tenga el recurso del otro ente se procederá a presentar declaración complementaria conforme al Código, calculándose los accesorios correspondientes.
- Sí por errores u omisiones se tuviera que presentar declaración complementaria de retenciones, se realizará el cálculo de los accesorios correspondientes conforme al Código; éstos serán cubiertos por el ente al que corresponda el impuesto que los originó.



H. LEGISLATIVA  
DEL ESTADO

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



**PROCEDIMIENTO**

PR-SG-DAF-ACGGOF-01

**PAGO REFERENCIADO**

**Fecha** 01/09/2014

**Versión** 1.0

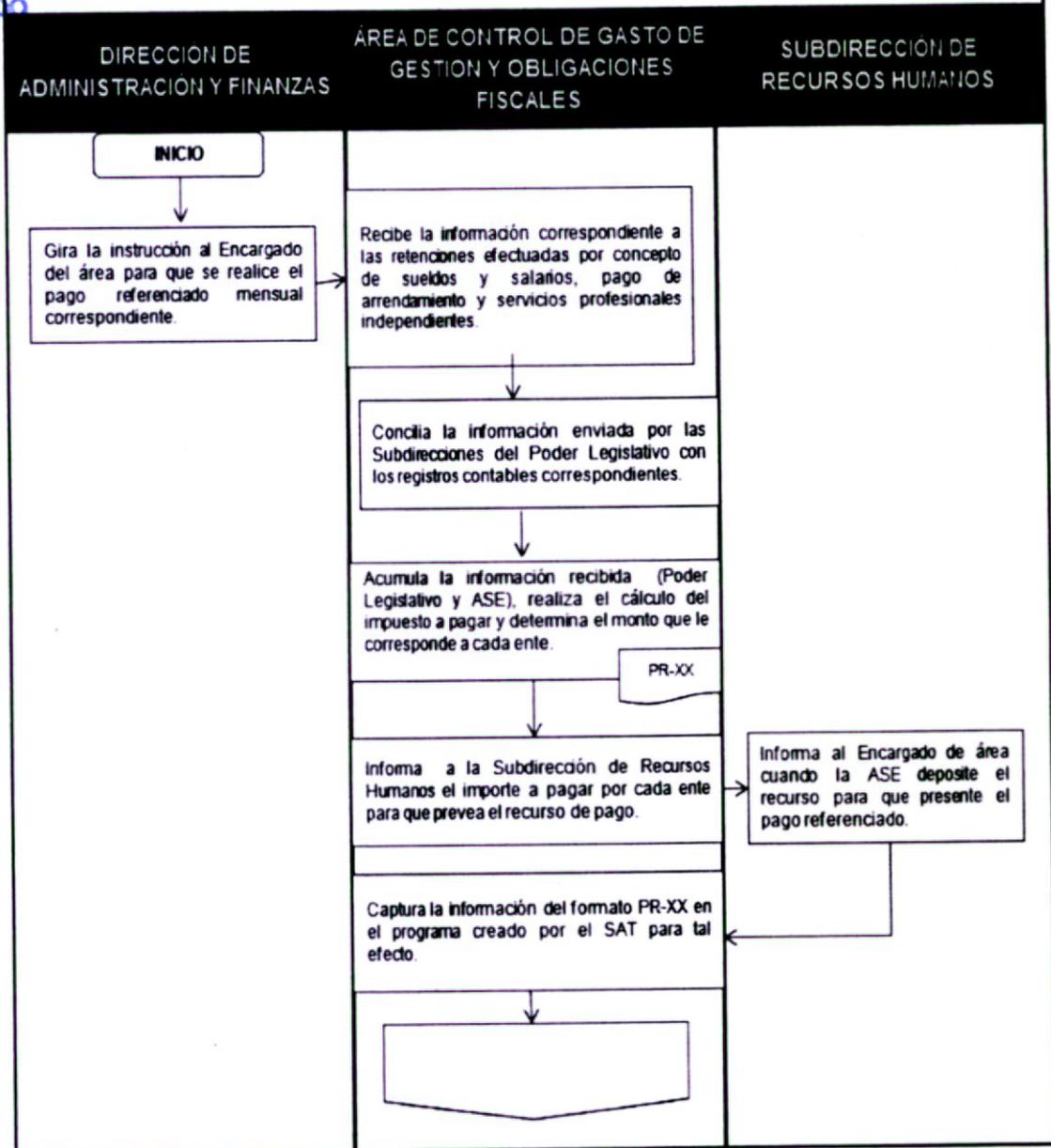
**Páginas** 1/2

**UNIDAD:** Dirección de Administración y Finanzas

**RESPONSABLE:** Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales

H. LEGISLATURA DEL ESTADO

**DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES**





**PROCEDIMIENTO**

PR-SG-DAF-ACG3-F-01

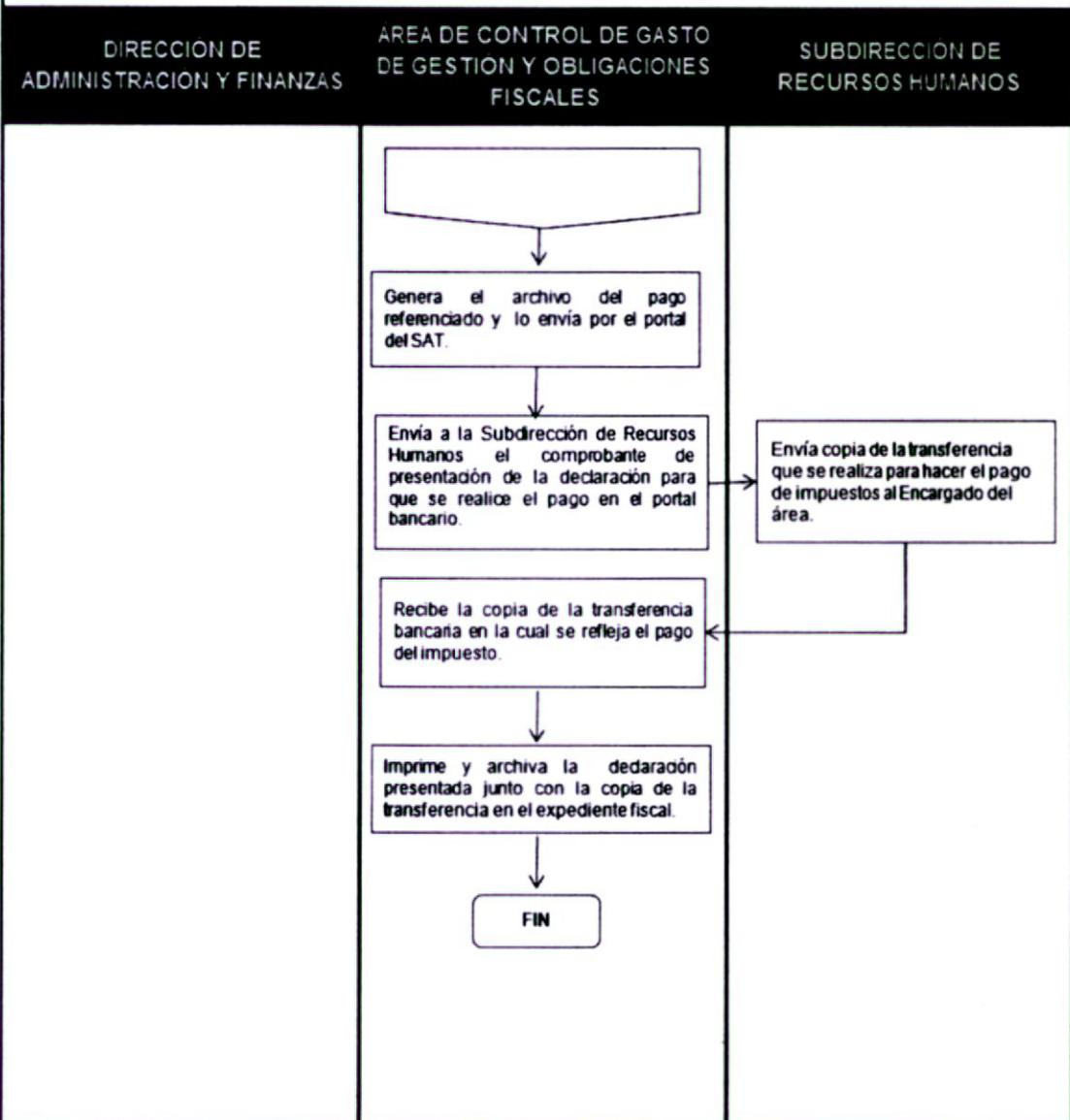
**PAGO REFERENCIADO**

Fecha	01/09/2014
Versión	1.0
Páginas	2/2

**UNIDAD:** Dirección de Administración y Finanzas

**RESPONSABLE:** Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales

**DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES**





SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN  
Y OBLIGACIONES FISCALES



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

## ANEXOS



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN  
Y OBLIGACIONES FISCALES



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS**

**PR-XX**

PAGO REFERENCIADO DEL MES DE \_\_\_\_\_ 20\_\_

ISR RETENIDO ARRENDAMIENTO                      RET ISR                      \_\_\_\_\_

ISR RETENIDO SERV PROFESIONALES                      RET ISR                      \_\_\_\_\_

ISR RETENIDO SUELDOS Y SALARIOS Y ASIMILADOS

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

**AUDITORIA SUPERIOR**

ISR RETENIDO ARRENDAMIENTO                      RET ISR                      \_\_\_\_\_

BASE/CONFIANZA/C. ESTATAL

PROFIS (ASIMILADOS)

TOTAL NOMINAS ASE

	-	-	-	-	-
--	---	---	---	---	---

TOTAL

	-	-	-	-	-
--	---	---	---	---	---

PROMEDIO 2007

EXCEDENTE

ESTIMULO

TOTAL IMPUESTO

ESTIMULO

TOTAL A PAGAR

	-	-	-
	-	-	-
	-	-	-

TOTAL DE RETENCIONES A PAGAR

-

TOTAL LEGISLATURA

TOTAL ASE

-

-

**IMPUESTO A PAGAR**

-

SUBSIDIO AL EMPLEO

**NETO A PAGAR**

-

\_\_\_\_\_  
(Nombre)  
Encargado del Área de Control de Gasto  
de Gestión y Obligaciones Fiscales

\_\_\_\_\_  
(Nombre)  
Subdirector de Recursos Humanos



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN  
Y OBLIGACIONES FISCALES



N. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

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

**a. Propósito del procedimiento**

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

**b. Alcance**

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

**c. Responsabilidades**

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

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

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

**d. Definiciones**

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

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



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN  
Y OBLIGACIONES FISCALES



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

**Ente:** Poder Legislativo o ASE.

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

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

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

PL: Poder Legislativo

**e. Políticas y lineamientos**

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



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN  
Y OBLIGACIONES FISCALES

- El monto del impuesto pagado deberá ser igual al impuesto que se informe en el formato 43-A.



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO



H. LEGISLATURA DEL ESTADO

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



H. LEGISLATURA DEL ESTADO



PROCEDIMIENTO

PR SG DAF ACGGDF 02

AVISO PARA LA APLICACIÓN DE ESTÍMULO: 43-A

Fecha	01/09/2014
Versión	1.0
Páginas	1

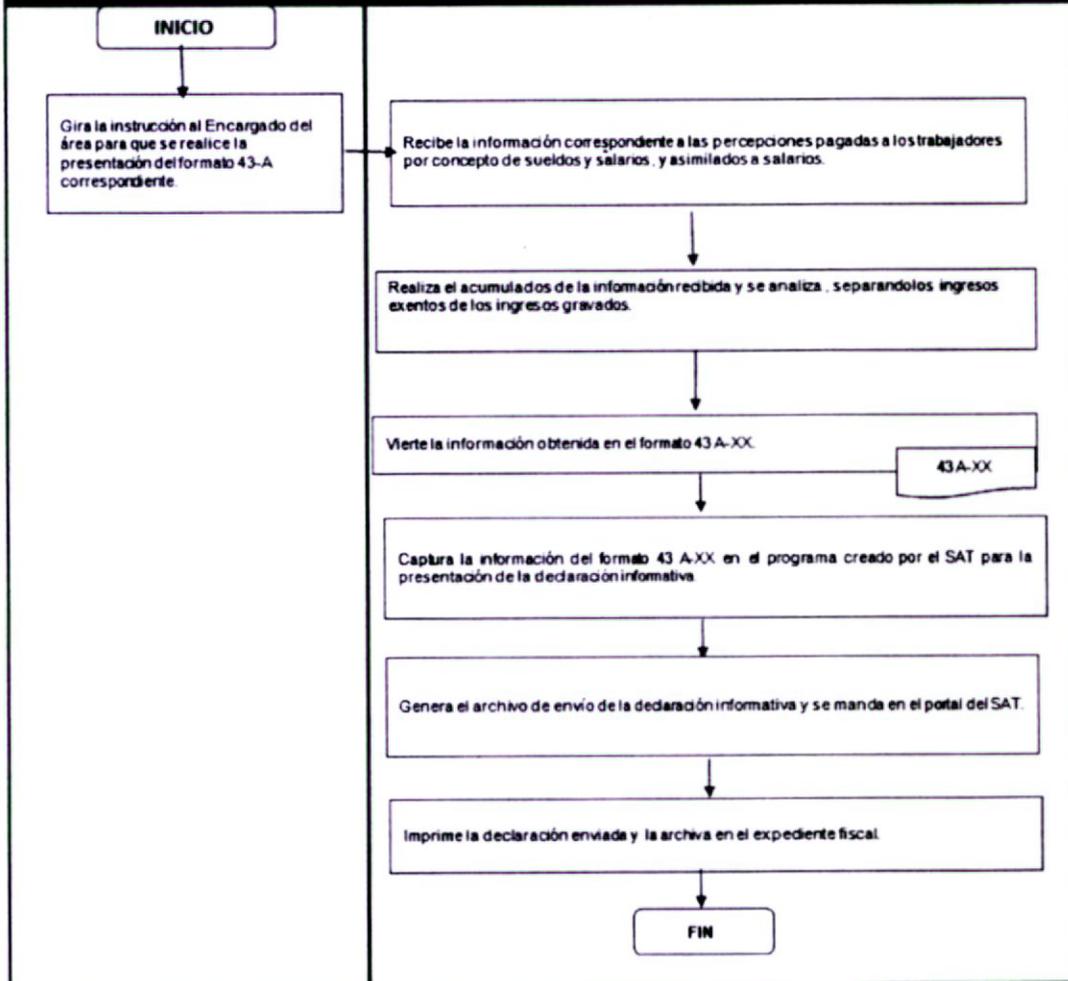
UNIDAD: Dirección de Administración y Finanzas

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

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

AREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTION Y OBLIGACIONES FISCALES





SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN  
Y OBLIGACIONES FISCALES



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

## ANEXOS



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN  
Y OBLIGACIONES FISCALES



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS**

43 A-XX

SECRETARIA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN Y  
OBLIGACIONES FISCALES

INFORMACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMATIVA 43-A  
DEL MES DE \_\_\_\_\_

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



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN  
Y OBLIGACIONES FISCALES



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

**PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN INFORMATIVA DE  
PROVEEDORES**

**a. Propósito del procedimiento**

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

**b. Alcance**

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

**c. Responsabilidades**

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

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

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

**d. Definiciones**

**ASE:** Auditoría Superior del Estado.

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

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



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN  
Y OBLIGACIONES FISCALES



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

**Ente:** Poder Legislativo y/o ASE.

**SAT:** Servicio de Administración Tributaria

**e. Políticas y lineamientos**

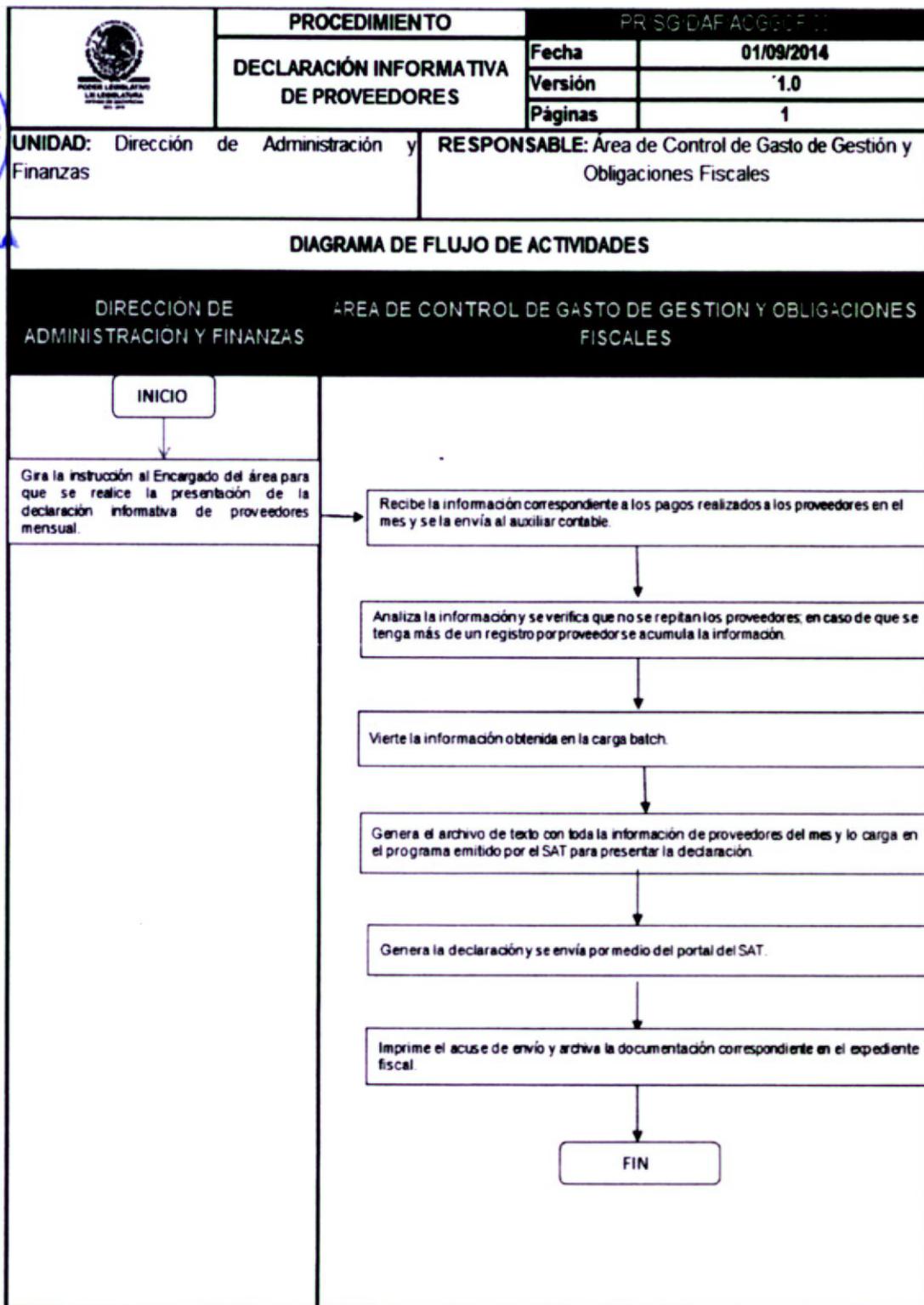
- La elaboración y presentación de la declaración informativa de proveedores se realiza mediante la DIOT, conforme a lo establecido en el Código Fiscal de Federación y en la Miscelánea Fiscal correspondiente.
- La entrega de la información correspondiente al pago realizado a proveedores es responsabilidad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



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



H. LEGISLATURA DEL ESTADO





SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN  
Y OBLIGACIONES FISCALES



## PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN INFORMATIVA MÚLTIPLE

### a. Propósito del procedimiento

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

### b. Alcance

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

### c. Responsabilidades

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

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

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

### d. Definiciones

**ASE:** Auditoría Superior del Estado.

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

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



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN  
Y OBLIGACIONES FISCALES



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

**DIM:** Declaración Informativa Múltiple.

**Ente:** Poder Legislativo y/o ASE.

**ISR:** Impuesto Sobre la Renta.

**SAT:** Servicio de Administración Tributaria

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

**e. Políticas y lineamientos**

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

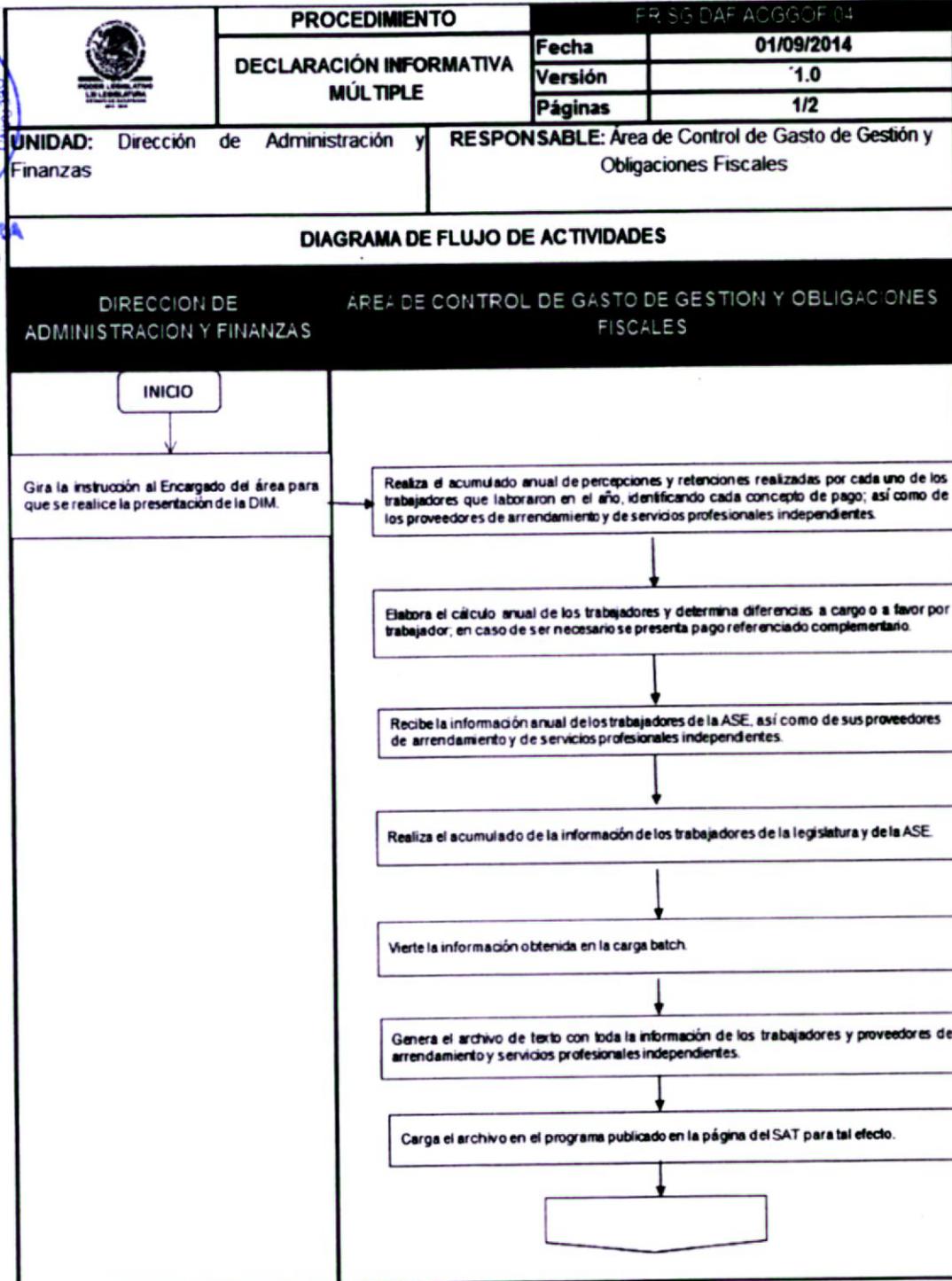


N. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

PROCEDIMIENTO		PR 53 DAF/ACGGOF 04	
 <b>DECLARACIÓN INFORMATIVA MÚLTIPLE</b>		<b>Fecha</b>	<b>01/09/2014</b>
		<b>Versión</b>	<b>1.0</b>
		<b>Páginas</b>	<b>1</b>
<b>UNIDAD:</b> Dirección de Administración y Finanzas		<b>RESPONSABLE:</b> Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Director de Administración y Finanzas	Gira la instrucción al Encargado del área para que se realice la presentación de la declaración informativa múltiple y se realicen los cálculos correspondientes.	
2°	Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales	Se realiza el acumulado anual de percepciones y retenciones realizadas por cada uno de los trabajadores que laboraron en el año, identificando cada concepto de pago; así como de los proveedores de arrendamiento y de servicios profesionales independientes.	
3°		Se elabora el cálculo anual de los trabajadores y se determinan diferencias a cargo o a favor por trabajador, en caso de ser necesario se presenta pago referenciado complementario.	
4°		Recibe la información anual de los trabajadores de la ASE, así como de sus proveedores de arrendamiento y de servicios profesionales independientes.	
5°		Se realiza el acumulado de la información de los trabajadores de la legislatura y de la ASE.	
6°		Se vierte la información obtenida en la carga batch.	
7°		Se genera el archivo de texto con toda la información de los trabajadores y proveedores de arrendamiento y servicios profesionales independientes.	
8°		Se carga el archivo en el programa publicado en la página del SAT para tal efecto.	
9°		Se envía la declaración informativa en el portal del SAT.	
10°		Se imprime el acuse de envío de la declaración y la portada de los anexos y se archiva la documentación en el expediente fiscal.	
11°		Se imprimen las constancias de retenciones del ejercicio de los servidores públicos que estén obligados a presentar declaración anual o que así lo soliciten.	
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

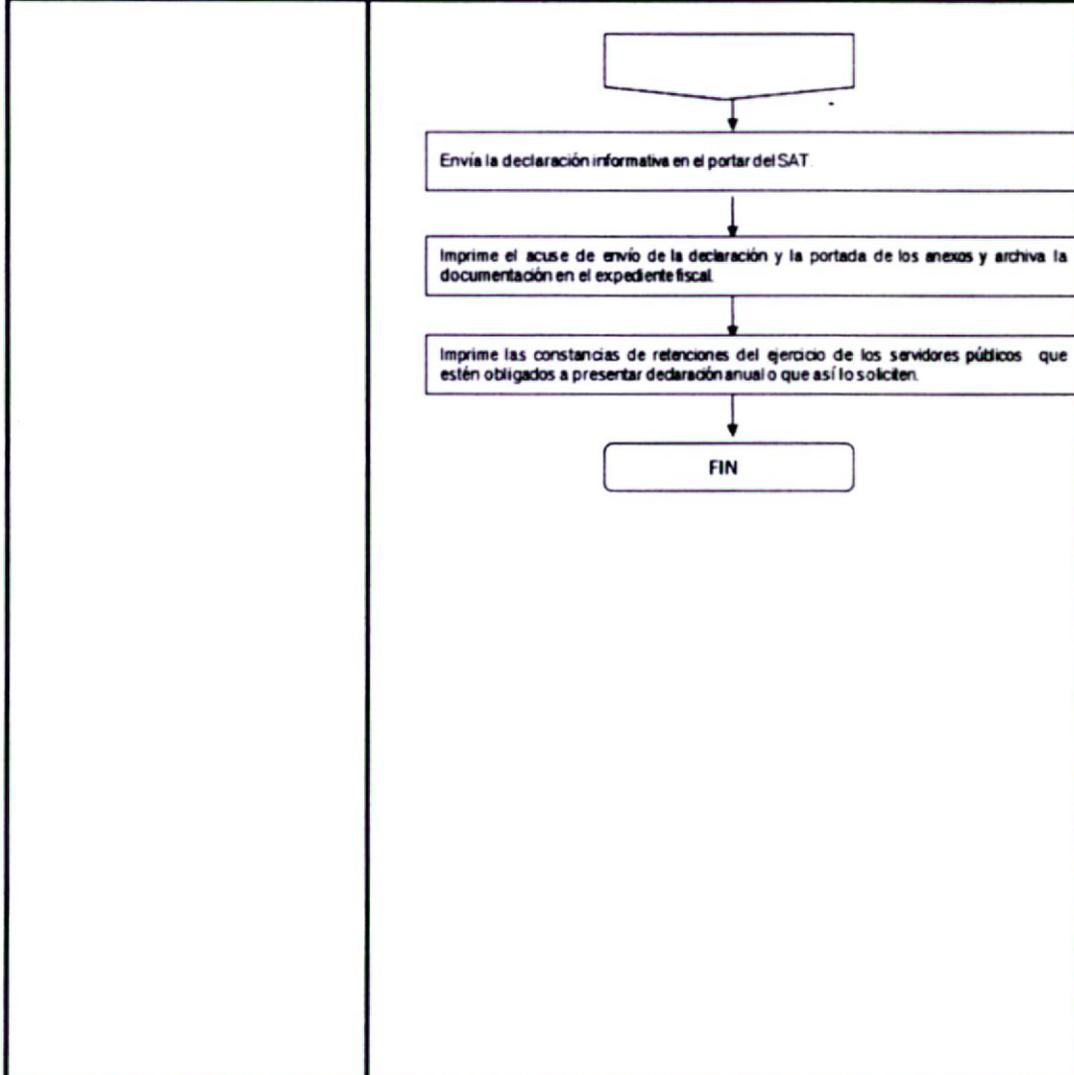




	<b>PROCEDIMIENTO</b>		PR-SG-DAF-ACGGOF-04	
	<b>DECLARACIÓN INFORMATIVA MÚLTIPLE</b>		<b>Fecha</b>	<b>01/09/2014</b>
			<b>Versión</b>	<b>1.0</b>
			<b>Páginas</b>	<b>2/2</b>
<b>UNIDAD:</b> Dirección de Administración y Finanzas		<b>RESPONSABLE:</b> Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales		

**DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN Y OBLIGACIONES FISCALES
--	---





SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN  
Y OBLIGACIONES FISCALES

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

### a. Propósito del procedimiento

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

### b. Alcance

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

### c. Responsabilidades

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

**Auxiliar contable:** Encargado de la recepción de la documentación y responsable de verificar, en el momento, la disponibilidad de recurso económico, que los formatos y requisitos generales del trámite estén completos y, posteriormente, la revisión analítica y su captura.

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

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





SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN  
Y OBLIGACIONES FISCALES

d. **Definiciones**

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

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

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

**Área:** Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales, donde se realizarán los trámites de pago a proveedores para el ejercicio del recurso para el desempeño de la labor legislativa.

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

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

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

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



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN  
Y OBLIGACIONES FISCALES

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

**Código:** Código Fiscal de la Federación.

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

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

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

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

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

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

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

**e. Políticas y lineamientos**

- Los trámites deberán ser entregados por el asesor designado por los diputados en el formato F-1.
- La factura, los formatos de trámite y su llenado deberán reunir el total de los requisitos establecidos en los Lineamientos.



PODER LEGISLATIVO  
LXI LEGISLATURA  
ESTADO DE ZACATECAS  
2011 - 2014

SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN  
Y OBLIGACIONES FISCALES



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

- Todos los gastos realizados por cualquiera de los conceptos aplicables, deberá ser comprobado con documentos con requisitos fiscales conforme a lo establecido en el Código vigente.
- Se cumplirán las disposiciones contenidas en los Lineamientos, así como los acuerdos se deriven.
- Todos los formatos y facturas que entregue el asesor en el área para pago, deberán ir con la firma autógrafa del Diputado.
- Cualquier omisión, discrepancia o diferencia que no pueda ser resuelta por el auxiliar contable, se canalizará al encargado de área para que, a su vez, lo analice con el Director de Administración y Finanzas y, en caso de ser necesario, se turne a Secretaria General.
- El Director de Administración y Finanzas gira las instrucciones necesarias al Encargado de Área para que se dé trámite a los pagos a proveedores que los asesores entreguen ante el área y cumplan con lo establecido en los Lineamientos.
- El Encargado de Área presentará al Director de Administración y Finanzas los reportes en los avances en el ejercicio del recurso para el desempeño de la labor legislativa que le sean solicitados.



H. LEGISLATURA DEL ESTADO

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



H. LEGISLATURA DEL ESTADO

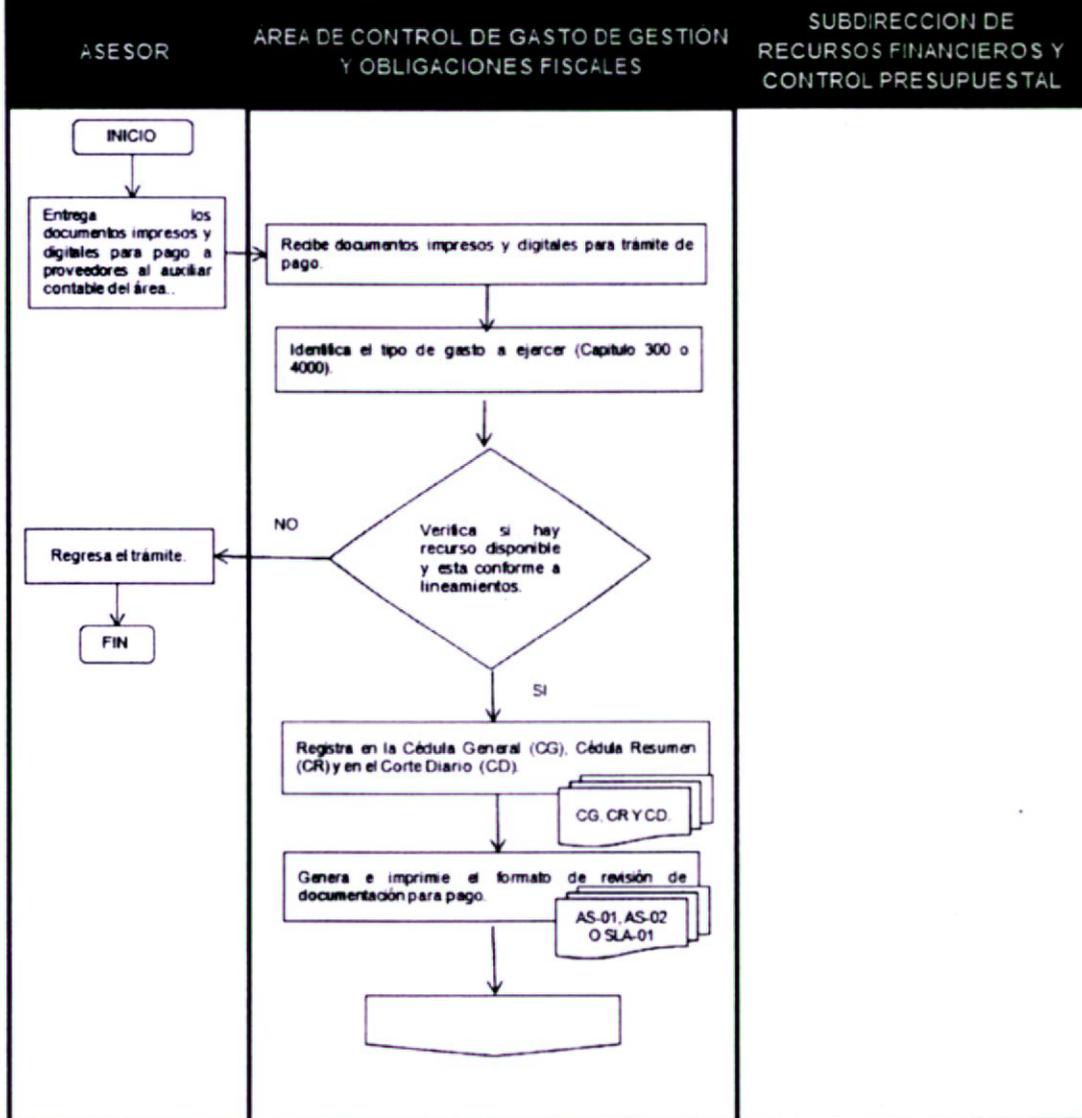
PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/ACG/309/05	
	<b>Trámite de Pago de Gasto para el Desempeño de la labor legislativa</b>	<b>Fecha</b>	<b>01/09/2014</b>
		<b>Versión</b>	<b>1.0</b>
		<b>Páginas</b>	<b>2/2</b>
<b>UNIDAD:</b> Dirección de Administración y Finanzas		<b>RESPONSABLE:</b> Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales	
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
12°	Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales.	Verifica si la cuenta posee presupuesto autorizado o modificado. <b>S/NO</b> . No tiene presupuesto disponible, se detiene el pago hasta que tenga recurso.	
13°		Si tiene presupuesto disponible, se realiza la captura del movimiento en el SCG por afectación de momentos (comprometido y devengado) o en póliza diario.	PD
14°		Se define si es pago con cheque o se asigna el número de TEF, elabora la carátula de precontabilización en la cual se genera la información del pago y beneficiario y se pasa al Subdirector de Recursos Financieros y Control Presupuestal.	Carátula SLAS
15°	Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Elaboración de cheque o realización de TEF según corresponda.	
		<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	



 <b>PROCEDIMIENTO</b> Trámite de Pago de Gasto para el Desempeño de la labor legislativa	PR-SG-DAF-AC-360F-05	
	Fecha	01/09/2014
	Versión	1.0
	Páginas	1/3

<b>UNIDAD:</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>RESPONSABLE:</b> Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales
---	---

**DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES**





H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO



**PROCEDIMIENTO**

**Trámite de Pago de Gasto para el  
Desempeño de la labor  
legislativa**

PR SG EAF ACGGOF 05

Fecha	01/09/2014
Versión	1.0
Páginas	2/3

**UNIDAD:** Dirección de Administración y Finanzas

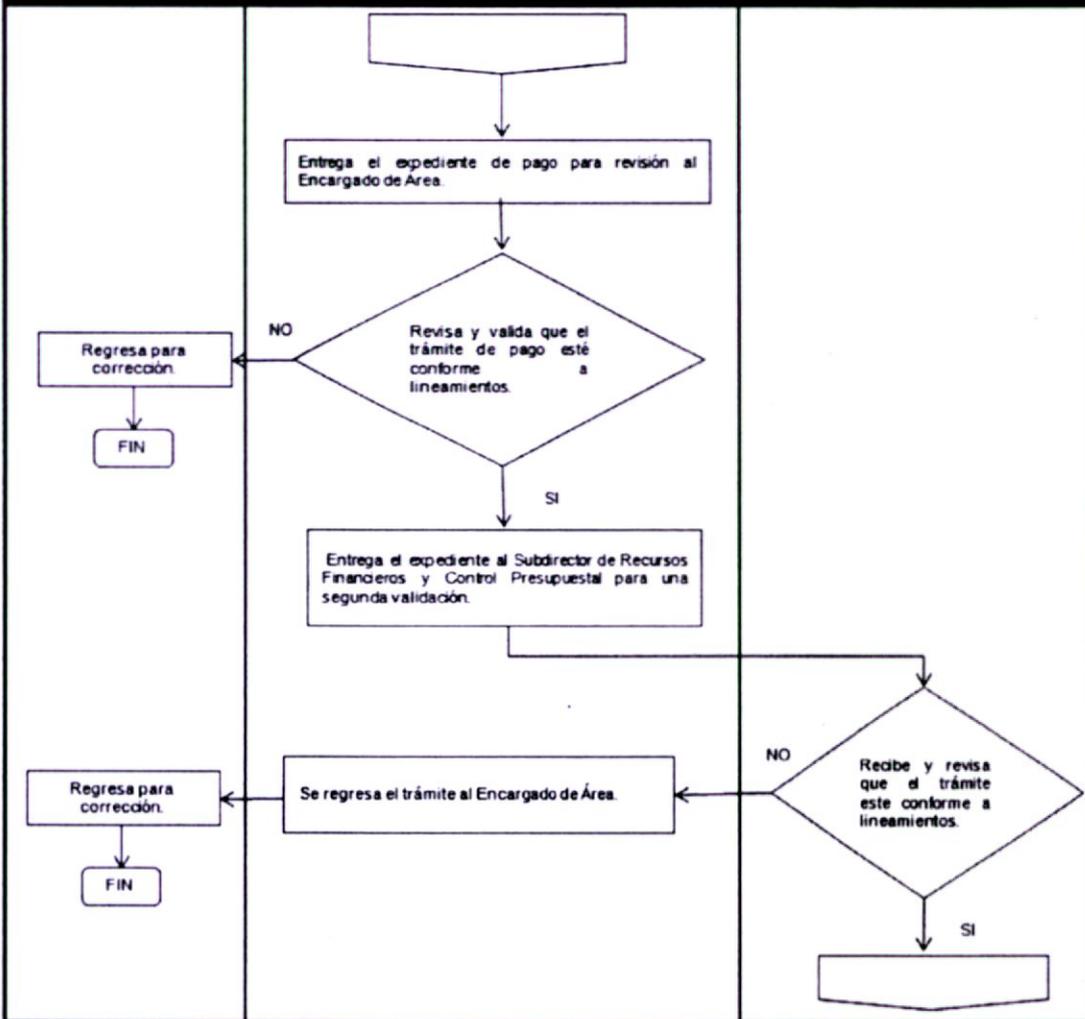
**RESPONSABLE:** Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales

**DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES**

ASESOR

ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN  
Y OBLIGACIONES FISCALES

SUBDIRECCIÓN DE  
RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL

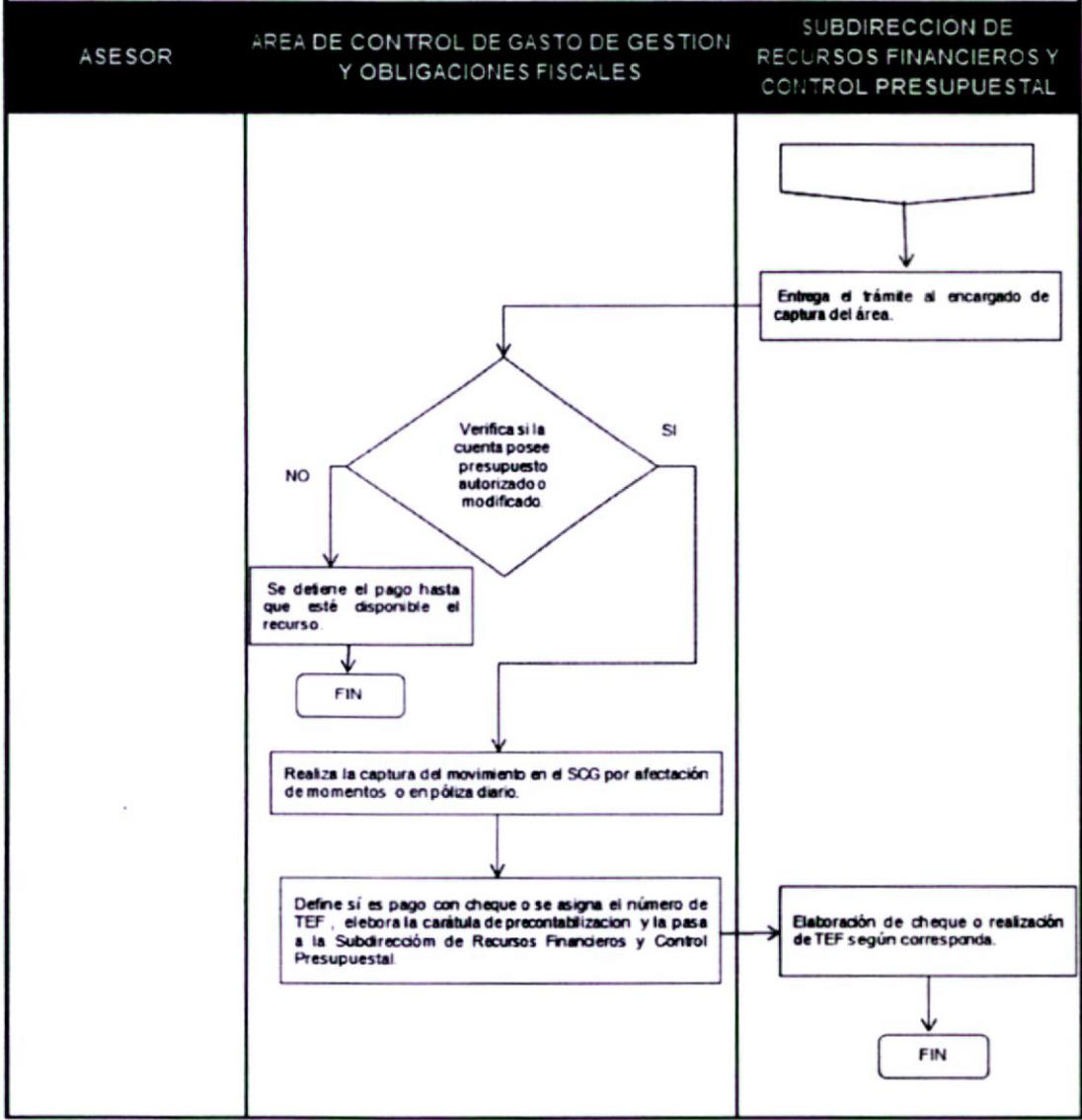




H. LEGISLATURA DEL ESTADO

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

**DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES**





SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN  
Y OBLIGACIONES FISCALES



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

## ANEXOS



**SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN  
Y OBLIGACIONES FISCALES**



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS**

**AS-01**

**SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN Y  
OBLIGACIONES FISCALES**

Revisión de documentación para pago:  
**Apoyo Social Pago a proveedores**

Fecha \_\_\_\_\_

Diputada (o) solicitante \_\_\_\_\_

**A. Documentación que integra:**

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

**B. Condiciones del pago:**

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

**C. Observaciones:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**D. Firmas**

1) Revisó

- Nombre \_\_\_\_\_

- Firma \_\_\_\_\_

2) Autorizó

- Nombre \_\_\_\_\_

- Firma \_\_\_\_\_



**SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN  
Y OBLIGACIONES FISCALES**

AS-02



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

Revisión de documentación para pago:  
**Apoyo Social Pago a beneficiario**

Fecha \_\_\_\_\_

Diputada (o) solicitante \_\_\_\_\_

**A. Documentación que integra:**

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

**B. Condiciones del pago:**

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

**C. Observaciones:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**D. Firmas**

1) Revisó

- Nombre \_\_\_\_\_

- Firma \_\_\_\_\_

2) Autorizó

- Nombre \_\_\_\_\_

- Firma \_\_\_\_\_



**SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN  
Y OBLIGACIONES FISCALES**



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS**

**SLA-01**

**SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA DE CONTROL DE GASTOS DE GESTIÓN Y  
OBLIGACIONES FISCALES**

Revisión de documentación para pago:  
**Servicios Legislativos y Administrativos**

Fecha \_\_\_\_\_

Diputada (o) solicitante \_\_\_\_\_

**A. Documentación que integra:**

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

**B. Condiciones del pago:**

- 1) Pago sin restricciones \_\_\_\_\_
- 2) Pago condicionado \_\_\_\_\_
  - Oficio de comisiones autorizando el pago \_\_\_\_\_

**C. Observaciones:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**D. Firmas**

1) Revisó

- Nombre \_\_\_\_\_

- Firma \_\_\_\_\_

2) Autorizó

- Nombre \_\_\_\_\_

- Firma \_\_\_\_\_



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN  
Y OBLIGACIONES FISCALES



CARÁTULA SLAS I

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

REGISTRO DE GASTO COMPROMETIDO Y DEVENGADO

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

CONCEPTO DE APLICACIÓN DEL GASTO

NOMBRE DEL BENEFICIARIO		
Nombre	Importe	Referencia

Suma: \$ \_\_\_\_\_

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

Gasto Comprometido  P  
Gasto Devengado  P

Zacatecas, Zac. a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Elaboró



SECRETARÍA GENERAL  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN  
 Y OBLIGACIONES FISCALES



PODER LEGISLATIVO  
 LXI LEGISLATURA  
 ESTADO DE ZACATECAS  
 2013 - 2016

CARÁTULA SLAS 2

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal

REGISTRO DE CHEQUE

CONCEPTO DEL PAGO

Nombre	Importe	Fecha
	\$ -	

Suma: \$ -

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

Pch

Gasto Comprometido  P

Gasto Devengado  P

SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN  
Y OBLIGACIONES FISCALES



CD

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

CORTE DIARIO

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



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN  
Y OBLIGACIONES FISCALES



CG

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

DIE.

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



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN  
Y OBLIGACIONES FISCALES

CR



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO



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

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



**SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN  
Y OBLIGACIONES FISCALES**



**F-1**

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

**Alta de datos de responsable de comprobación**

**Nombre**

**Números Telefónicos**

**Correo Electrónico**

**Fecha**

---

**Valido la información**

**Nombre y Firma del Responsable**

**Autorizo**

**Nombre y Firma de la Diputada (o)**

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

**RESPONSABILIDAD:**

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

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

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

**Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas**

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

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



**SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN  
Y OBLIGACIONES FISCALES**



F-2

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

FECHA		FOLIO	XXXX-00000
<b>ORDEN DE REQUISICIÓN Y GESTIÓN DE PAGO</b>			
<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>		<b>Solicitud</b>	
DIP. _____		TRANSFERENCIA	( )
		CHEQUE	( )
<b>FIRMA</b>		<b>Tipo de gastos</b>	
		Servicios legislativo y administrativos	( )
		Ayuda social	( )
<b>CONCEPTO GENERAL DE PAGO</b>			
<b>CONCEPTO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>IMPORTE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>AUTORIZACION</b>			
Dip. _____		Dip. _____	
Presidente de la CPP y F		Presidente de la CRI y CP	
_____ Secretario General			
<b>PAGO A PROVEEDOR</b>			
<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b>		<b>MONTO</b>	



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN  
Y OBLIGACIONES FISCALES

F-3



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

**Alta de datos de cuenta de proveedor**

**Nombre de la Empresa**

**Gerente/Responsable**

**Domicilio Fiscal**

**R.F.C**

**Números Telefónicos**

**Correo Electrónico**

**Banco**

**No. De Cuenta Bancaria**

**Clabe Interbancaria**

**Fecha**

**Valido la información**

**Nombre y Firma del proveedor**



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN  
Y OBLIGACIONES FISCALES



0-1

Zacatecas, Zac. a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014

Asunto: Solicitud de pago

**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS**

\_\_\_\_\_  
Secretario General

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

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

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Dip. \_\_\_\_\_



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN  
Y OBLIGACIONES FISCALES



PODER LEGISLATIVO  
LXI LEGISLATURA  
ESTADO DE ZACATECAS  
2013 - 2014

R-1

Folio: XXXX-00000

\_\_\_\_\_, Zac. a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014

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

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

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

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

Firmo en señal de conformidad.

\_\_\_\_\_  
(Nombre de que recibe el pago)



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN  
Y OBLIGACIONES FISCALES



R-2

Folio: XXXX-00000

\_\_\_\_\_, Zac. a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014

Recibí del (la) Dip. \_\_\_\_\_ la cantidad de \_\_\_\_\_

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

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

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

Firmo en señal de conformidad.

\_\_\_\_\_  
(Nombre de que recibe el pago)



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

### a. Propósito del procedimiento

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

### b. Alcance

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

### c. Responsabilidades

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

**Diputados:** Pago de gestiones o entrega de apoyos.

**Asesor:** Comprobación del recurso.

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

**Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal:** Archivo contable.

### d. Definiciones

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



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN  
Y OBLIGACIONES FISCALES



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN  
Y OBLIGACIONES FISCALES



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

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

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

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

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

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

**SCG:** Sistema de Contabilidad Gubernamental

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

**TEF:** Transferencia Electrónica de Fondos.

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

**e. Políticas y lineamientos**

- La comprobación solo puede entregarla el Asesor designado por los Diputados para tal efecto, habiendo sido notificado mediante formato F-1 al Área de Control de Gastos de Gestión y Obligaciones Fiscales.
- La comprobación es sujeta de revisión siempre y cuando lo haya autorizado el Director de Administración y Finanzas.
- El Asesor deberá tener acceso y conocimiento de los Lineamientos, así como de los acuerdos que de él se deriven.
- La comprobación debe entregarse en tiempo y forma congruente a lo establecido en los Lineamientos y acuerdos que de él se deriven.
- Adicionalmente se verifica que el expediente contenga:
  - Ficha de identificación:



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN  
Y OBLIGACIONES FISCALES



- Gastos de Gestión.
- Mes
- Diputado (a)
- La Cédula C-1 esté firmada por el Asesor y Diputado.
  - La cédula C-3 esté firmada por el Asesor y Diputado.
  - Los comprobantes estén firmados por los diputados.
  - En el sello de recibido anota la leyenda "para revisión".
- Información de manera digital:
  - Formato C-1
  - Formato C-3
  - Archivos XML
- La comprobación la presentará el Asesor en forma digital, previo a la entrega física (C-1, C-3 y en su caso XML) e impresa, previamente ordenada en la secuencia que la relaciona en la cédulas debidamente firmadas por los Diputados y el Asesor, etiquetada acorde al Diputado que la presenta, el mes correspondiente a la comprobación y el concepto que comprueba.
- La comprobación documental deberá sustentarse en archivos XML, sin excepción, entregados vía electrónica al Área de Control de Gastos de Gestión y Obligaciones Fiscales, de manera previa o simultánea a la entrega física.
- El Asesor deberá darle seguimiento a la comprobación desde la entrega hasta, en su caso, solventación y registro.
- Para efectos de registro contable cumplir con lo estipulado en la Guía básica para la acción, describe los límites generales dentro de los cuales han de realizarse las actividades:
  - Recepción de documentación comprobatoria.
  - En caso de apoyos menores deberá contener la solicitud de apoyo del beneficiario, credencial de elector del beneficiario y recibo de entrega firmado por el beneficiario.
  - En el caso de la comprobación de Gastos de representación debe de contener el Comprobante Fiscal Digital firmado por el Diputado solicitante y emitido a nombre del Poder Legislativo con los respectivos



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN  
Y OBLIGACIONES FISCALES

datos fiscales, debiendo ser entregada, a su vez, de manera electrónica.

- En caso de no cumplir con las disposiciones anteriores, se regresará la solicitud.





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



**PROCEDIMIENTO**

PR-SG-DAF-ACGGOF/06

REVISIÓN DE LA COMPROBACIÓN DEL GASTO PARA EL DESEMPEÑO DE LA LABOR LEGISLATIVA

Fecha	01/09/2014
Versión	1.0
Páginas	1

H. LEGISLATIVA DEL ESTADO

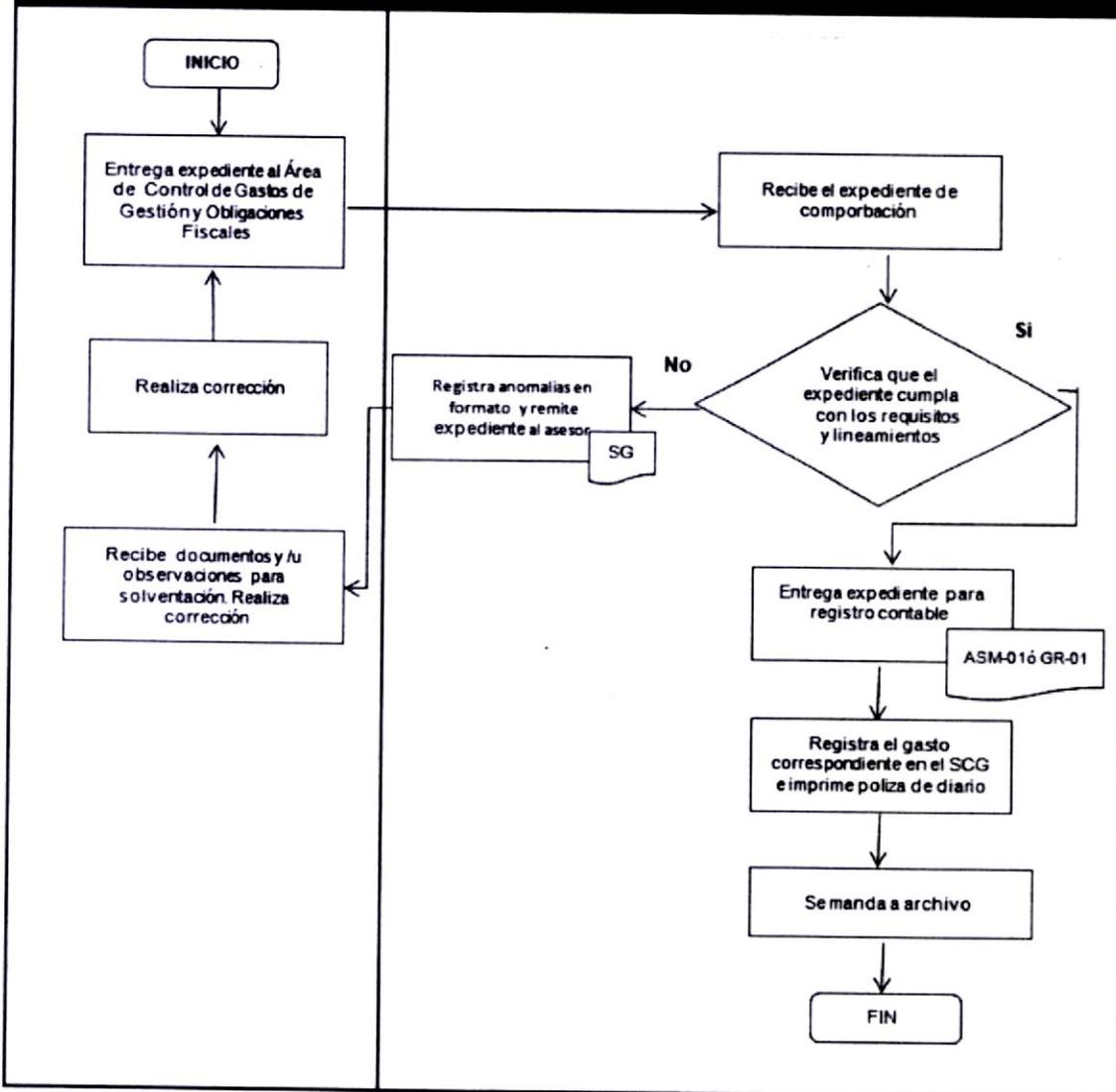
UNIDAD: Dirección de Administración y Finanzas

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

**DIAGRAMA DE FLUJO**

ASESOR

ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN Y OBLIGACIONES FISCALES.





SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN  
Y OBLIGACIONES FISCALES



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

## ANEXOS



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN  
Y OBLIGACIONES FISCALES

GR-01

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



Revisión de documentación:

**Gastos para el desempeño de la labor legislativa**

**Representación**

**Mes**

Fecha \_\_\_\_\_ dd/mm/aa

Diputada (o) solicitante

**A. Documentación que integra:**

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

**B. Observaciones:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**C. Firmas**

1) Revisó

- Nombre \_\_\_\_\_ AUXILIAR

- Firma \_\_\_\_\_

2) Autorizó

- Nombre \_\_\_\_\_ TITULAR DEL ÁREA

- Firma \_\_\_\_\_









SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN  
Y OBLIGACIONES FISCALES

O-2



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO



\_\_\_\_\_, Zac. a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014

**Asunto:** Solicitud de apoyo

**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS**

Dip. \_\_\_\_\_

LXI Legislatura del Estado de Zacatecas

Yo, \_\_\_\_\_, con domicilio en  
\_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_ Col. \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Comunidad  
\_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_,  
solicitud su apoyo para \_\_\_\_\_.

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que el apoyo que me otorgue será utilizado para los fines antes mencionados, así como que la información contenida en la copia de la Credencial de elector que se adjunta es verídica, y no ha sido manipulada de ninguna manera; por lo cual me hago responsable de cualquier alteración o falsedad en la información que las autoridades pudieran observar.

Atentamente.

\_\_\_\_\_

(Nombre y firma del beneficiario)



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA DE CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN  
Y OBLIGACIONES FISCALES

R-1



Folio: XXXX-00000

\_\_\_\_\_, Zac. a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014

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

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

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

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

Firmo en señal de conformidad.

\_\_\_\_\_

(Nombre de que recibe el pago)



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

# PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTAL



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL

**PROCEDIMIENTO: ESTABLECIMIENTO Y MANEJO DE FONDO  
FIJO REVOLVENTE**



**N. LEGISLATURA  
DEL ESTADO**

**a. Propósito**

Establecimiento y manejo del fondo fijo de caja de la Dirección de Administración y Finanzas.

**b. Alcance**

Aplicado por la Dirección de Administración y Finanzas.

**c. Responsabilidades**

**Secretaría General:** Revisión y aprobación.

**Dirección de Administración y Finanzas:** Elaboración, emisión, control y vigilancia.

**Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal:** Aplicación.

**d. Definiciones**

**Reglamento:** Reglamento para el Control y Ejercicio del Presupuesto de la Legislatura del Estado de Zacatecas.

**Proceso de Registro y Aplicación de Egreso:** Proceso mediante el cual la Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal realiza el registro y aplicación de las erogaciones presupuestales y/o contables que realiza la Legislatura en el ejercicio de sus funciones.

**e. Políticas y Lineamientos**

- El manejo y administración del Fondo Fijo Revolvente se sujetará a disposiciones establecidas en Reglamento.



**PROCEDIMIENTO**

PR SG/DAF/SRFCP/01

**ESTABLECIMIENTO Y MANEJO DE FONDO FIJO REVOLVENTE**

<b>Fecha</b>	<b>01/09/2014</b>
<b>Versión</b>	<b>1.0</b>
<b>Página</b>	<b>1 de 1</b>

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Administración y Finanzas

**RESPONSABLE:** Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

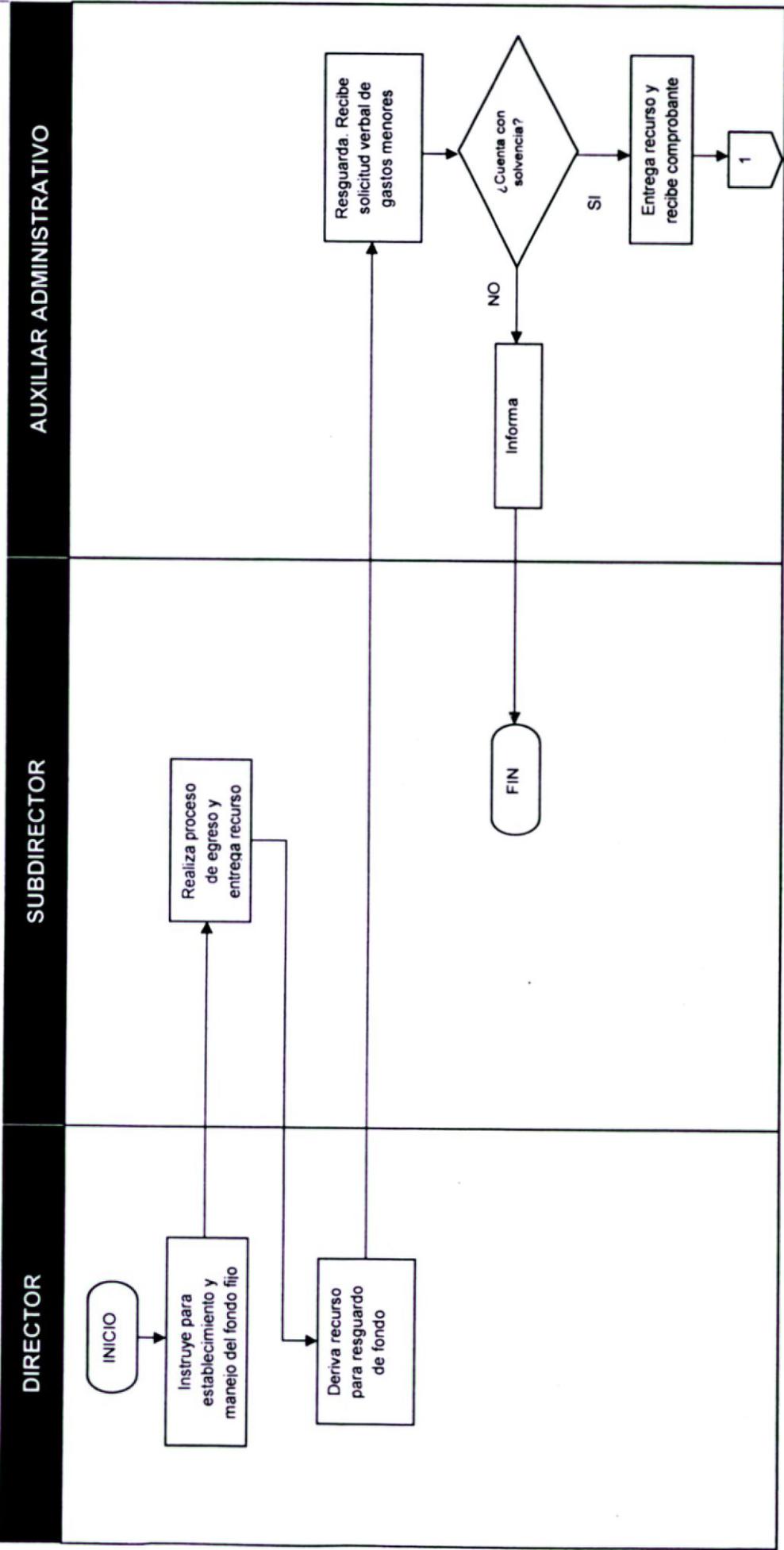


M. LEG DEL

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Director	Gira la instrucción a la Subdirección para el establecimiento de Fondo Fijo.	
2°	Subdirector	Realiza proceso de Registro y Aplicación de Egreso y entrega el recurso a Director.	
3°	Director	Deriva recursos a Auxiliar Administrativo para resguardar fondo.	
4°	Auxiliar Administrativo	Resguarda recurso, recibe solicitud verbal para cubrir gastos menores. ¿Se cuenta con solvencia? No, se hace del conocimiento del solicitante y del Subdirector. TERMINA PROCEDIMIENTO	
		Si, entrega recurso y recibe comprobante.	
5°		Elabora carátula al terminar la solvencia del fondo y entrega para validación a Director.	C FF
6°	Director	Valida la integración del fondo y remite a Subdirector.	
7°	Subdirector	Deriva para su reposición. Conecta con proceso de Egreso.	
8°	Auxiliar Administrativo	Recibe recurso.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

 <p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE LARA LA LEY EN LA MANO ESTABLECIMIENTO DEL PODER JUDICIAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		PR/SG/DAF/SR/FCP/01
	<b>ESTABLECIMIENTO Y MANEJO DE FONDO FIJO REVOLVENTE</b>		Fecha <b>01/09/2014</b>
			Versión <b>1.0</b>
			Página <b>1 de 2</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración y Finanzas		<b>RESPONSABLE:</b> Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal	

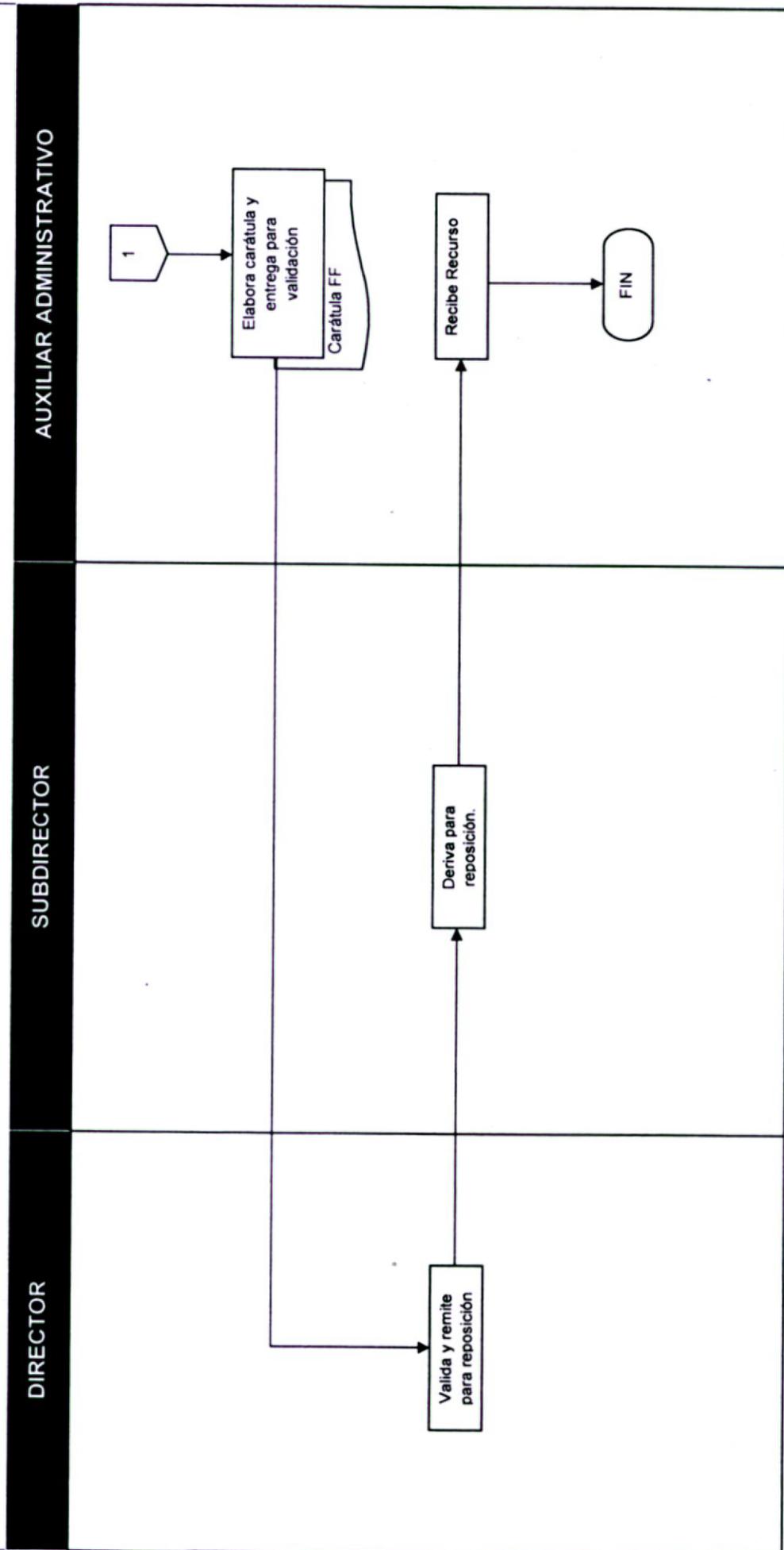
**DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES**





 PODER LEGISLATIVO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS ESTADO LIBRE Y SOBERANO	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>PR/SG/DAF/SR/FCP/01</b>	
	<b>ESTABLECIMIENTO Y MANEJO DE FONDO FIJO REVOLVENTE</b>		<b>Fecha</b>	<b>01/09/2014</b>
	<b>Dirección de</b>	<b>Administración y Finanzas</b>	<b>Versión</b>	<b>1.0</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Dirección de</b>	<b>RESPONSABLE:</b>	<b>Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal</b>	
<b>Administración y Finanzas</b>	<b>Financieros y Control Presupuestal</b>	<b>Página</b>	<b>2 de 2</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES**





SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

## ANEXOS



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL



H. LEGISLATIVA  
DEL ESTADO



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**REPOSICIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA**

\_\_ DE \_\_\_\_ DE 20\_\_

Fecha	No. de recibo o nota	No. de factura	Nombre o razón social	Persona a quien se destinó	Concepto	Importe
						\$ -
						-
<b>ARQUEO FONDO FIJO</b>						<b>\$ -</b>
			FONDO EN REPOSICION	\$	-	
			GASTOS POR COMPROBAR		2,685.00	
			EFFECTIVO DISPONIBLE		-	
			<b>TOTAL FONDO FIJO</b>	<b>\$</b>	<b>2,685.00</b>	
			REEMBOLSOS POR PAGAR		2.41	
				<b>\$</b>	<b>2,682.59</b>	

\_\_\_\_\_  
Responsable



## PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE VIÁTICOS

### a. Propósito

Tramitar los viáticos solicitados por servidores públicos en el ejercicio de sus funciones mediante la contratación de proveedores o la entrega de recursos a comprobar.

### b. Alcance

Aplicado por la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal.

### c. Responsabilidades

**Secretaría General:** Revisión y aprobación.

**Dirección de Administración y Finanzas:** Elaboración, emisión, control y vigilancia.

**Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal:** Aplicación.

### d. Definiciones

**SCG:** Sistema de Contabilidad Gubernamental

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

**Directivos:** Directores y Subdirectores de la Legislatura del Estado de Zacatecas.

**Personal:** Servidores Públicos en general de la Legislatura del Estado de Zacatecas.

**Reglamento:** Reglamento para el Control y Ejercicio del Presupuesto de la Legislatura del Estado de Zacatecas.



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL

**Firmas de Autorización:** Para trámite de viáticos se entiende por las firmas de Secretario General y Diputados Presidentes de Comisiones de Gobierno.

**e. Políticas y Lineamientos**

- Los viáticos se entregarán a comprobar al solicitante y/o por medio de contratación de proveedor, acorde a solicitud y suficiencia presupuestal.
- Se determina la contratación de proveedor en casos en que el servidor público solicitante requiera servicios de traslado vía aérea, terrestre, marítima.
- Se hará del conocimiento, de manera oportuna, al solicitante de las claves y/o referencias que amparen el servicio contratado con proveedor a solicitante para efectos de que pueda hacer efectivo el servicio.
- Los montos base para realizar el cálculo de viáticos atenderán al tabulador vigente:

SERVIDOR PÚBLICO	IMPORTES			
	Desayuno	Comida	Cena	Hospedaje
Diputado	\$ 200.00	\$ 300.00	\$ 200.00	\$ 1,500.00
Directivos	\$ 200.00	\$ 300.00	\$ 200.00	\$ 1,500.00
Personal	\$ 120.00	\$ 200.00	\$ 120.00	\$ 950.00

- Los requerimientos para dar trámite a solicitud de viáticos se apegarán a lo establecido en Reglamento.
- La Hoja de Viáticos deberá contener espacio para firmas de autorización.



**PROCEDIMIENTO**

PR/SG/DAF/SRFCP/02

**TRÁMITE DE VIÁTICOS**

**Fecha** 01/09/2014

**Versión** 1.0

**Página** 1 de 1

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Administración y Finanzas

de

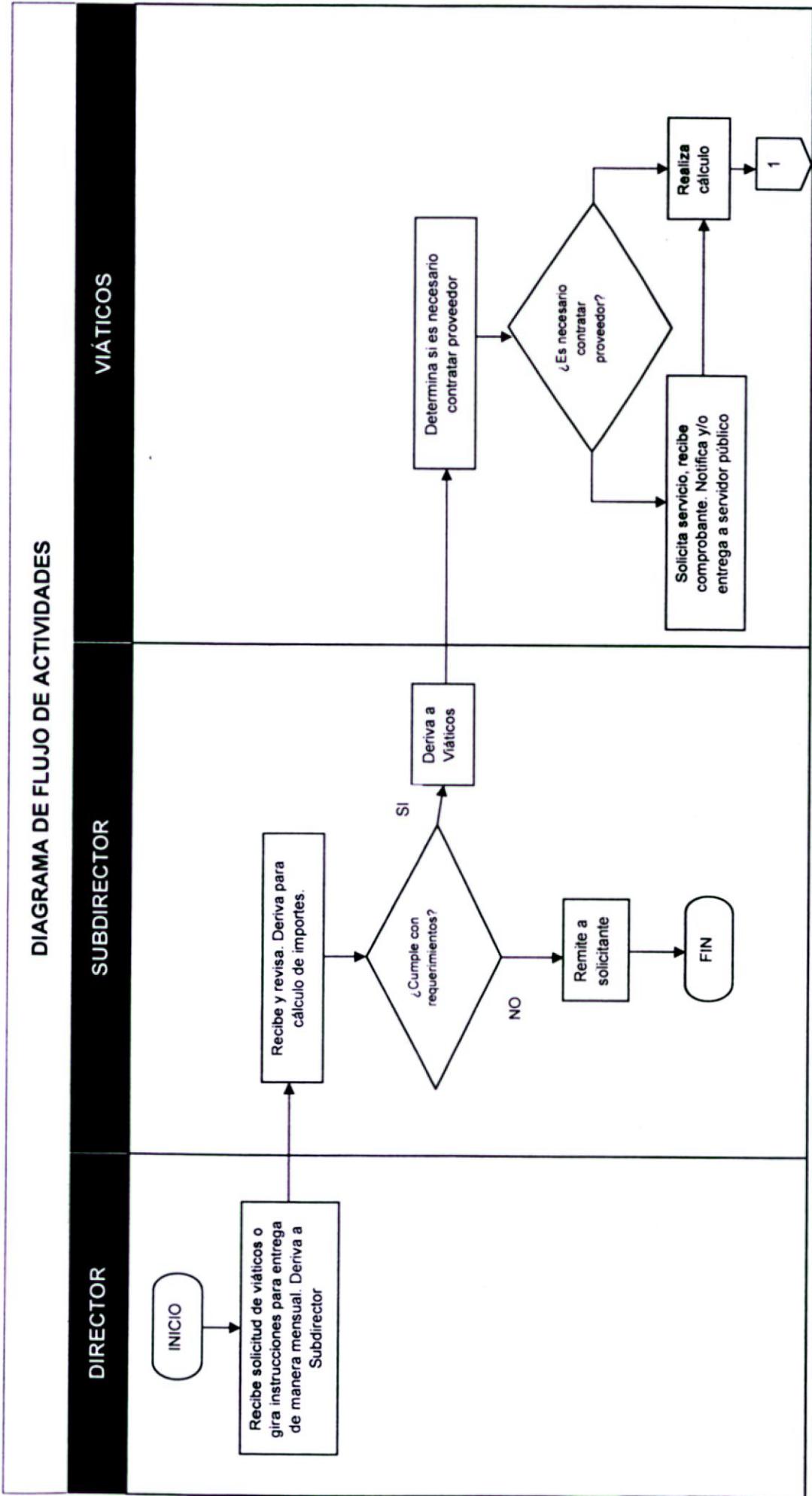
**RESPONSABLE:** Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Director	Recibe solicitud de viáticos o gira instrucciones para entrega de viáticos de manera mensual a Diputados, deriva a Subdirector.	
2°	Subdirector	Recibe y revisa solicitud. Deriva para cálculo de importes. ¿Cumple con requerimientos? No, remite a solicitante. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
		Sí, pasa a cálculo de viáticos y solicita elaborar hoja de liberación.	
3°	Viáticos	Determina si es necesario contratar proveedor. ¿Es necesario contratar proveedor? No, realiza cálculo de viáticos.	
		Sí, solicita el servicio y recibe comprobante. Notifica y/o entrega copia a servidor público solicitante.	
4°		Elabora hoja de Gestión de Comisión y Liberación de Viáticos y entrega a Subdirector.	GCyLV
5°	Subdirector	Valida cálculo. ¿Son necesarias modificaciones? Sí, remite a viáticos para corrección.	
		No, se procesa egreso. Conecta con proceso de Registro y Aplicación de Egresos.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			



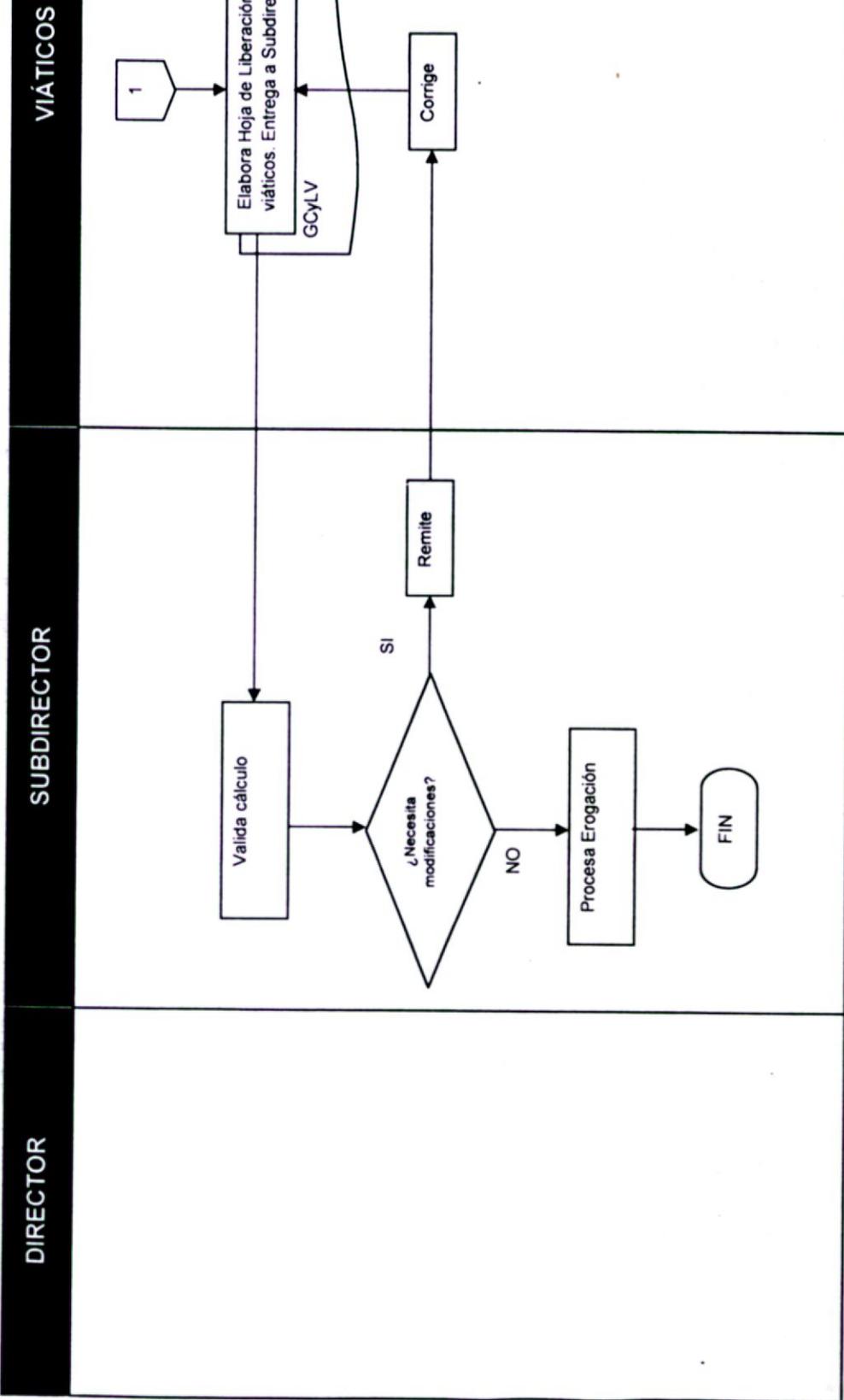
 <p>PODER LEGISLATIVO LA LEGISLATURA 2011-2015</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		PR/SG/DAF/SRF/CP/02
	<b>TRÁMITE DE VIÁTICOS</b>		Fecha 01/09/2014
			Versión 1.0
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración y Finanzas		<b>RESPONSABLE:</b> Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal	
		Página 1 de 2	





<b>PROCEDIMIENTO</b>		PR/SG/DAF/SR/FCP/02	
<b>TRÁMITE DE VIÁTICOS</b>		Fecha	01/09/2014
		Versión	1.0
		Página	2 de 2
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Administración y Finanzas	<b>Dirección de</b> Financieros y Control Presupuestal	<b>RESPONSABLE:</b> Subdirección de Recursos	

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES





SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL

## ANEXOS



**SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL**



**H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO**



**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTAL**

**GESTIÓN DE COMISIÓN Y ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS**

Por este conducto se le comisiona y asigna según generales siguientes, los viáticos necesarios para el desempeño de las funciones propias como funcionario y/o servidor público adscrito a este Poder Legislativo

No. de Folio: \_\_\_\_\_

GENERALES DE LA COMISIÓN				
Nombre del Comisionado				
Objeto de la Comisión				
Tipo de Comisión:				
Día de salida:				
Día de regreso:				
Días de Comisión:				
Forma de Traslado:				
Fecha de Elaboración:				
SEGÚN TABULADOR DE VIÁTICO POR		ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS		
Concepto	Costo	Concepto	Q	Importe
<b>Traslado:</b>		<b>Traslado:</b>		\$ -
Avión		Avión		
Combustible de Traslado	10.5	Combustible de Traslado lts		
Combustible Recorrido	10.5	Combustible Recorrido		
<b>Alimentos:</b>		<b>Alimentos:</b>		\$ -
Desayuno	-	Desayuno		
Comida	-	Comida		
Cena	-	Cena		
<b>Hospedaje:</b>		<b>Hospedaje:</b>		\$ -
	1500			
<b>Inscripciones:</b>		<b>Inscripciones:</b>		\$ -
Cuota:		Cuota:		
Viáticos extraordinarios - Serán otorgados por solicitud expresa del diputado o diputada para atención a terceros.		Solicitud de viático Extraordinario		
		Total de Viáticos Asigandos		\$
<b>Viáticos por ejercer</b>		<b>Pago de Acreedores</b>		
<b>Viáticos sujeto a Préstamo</b>		<b>Pago por Transferencia</b>		

Se gira la instrucción a la Dirección de Administración y Finanzas, realice la transferencia electrónica a la cuenta bancaria registrada a nombre del Comisionado por el importe determinado, notificando y quedando así por enterado y de recibido de conformidad.

\_\_\_\_\_  
Secretario General

\_\_\_\_\_  
Presidente de la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas

\_\_\_\_\_  
Presidente de la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL



## PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INGRESOS

### a. Propósito

Realizar el registro de los ingresos presupuestales y/o contables diferentes de la Ministración de la Legislatura.

### b. Alcance

Aplicado por la Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal.

### c. Responsabilidades

**Secretaría General:** Revisión y aprobación.

**Dirección de Administración y Finanzas:** Elaboración, emisión, control y vigilancia.

**Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal:** Aplicación.

### d. Definiciones

**Ministración:** Recursos presupuestarios que la Tesorería Estatal entrega a través de banca electrónica al Poder Legislativo del Estado con base en la programación del ejercicio especificada en calendarios autorizados.

**SCG:** Sistema de Contabilidad Gubernamental utilizado por la Dirección para el registro de las transacciones.

**Momentos Contables de los Ingresos:** Etapas de registro del ingreso, divididas en Aprobado, Modificado, Comprometido, Devengado y Recaudado

**CRI:** Clasificador por Rubro de Ingreso.



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL

e. Políticas y Lineamientos.

- Los ingresos con afectación presupuestal diferente de la ministración deberán hacerse con base al CRI y con posibilidad de realizar el registro de Momentos Contables de los Ingresos de manera simultánea.
- Los ingresos por depósitos por parte de personal distintos a reembolsos de gastos a comprobar y de Gasto de Gestión, o los efectuados por instituciones inherentes a trámites del Capítulo 1000: Servicios Personales serán registrados en SCG por la Subdirección de Recursos Humanos.
- Los ingresos correspondientes a Gasto de Gestión serán registrados en SCG por el Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales, según sea el caso.
- El respaldo del ingreso se entiende por ficha de depósito o impresión de estado de cuenta de portal bancario.





**PROCEDIMIENTO**

PR/SG/DAF SRF/CP/03

**REGISTRO DE INGRESOS**

**Fecha** 01/09/2014

**Versión** 1.0

**Página** 1 de 1

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Administración y Finanzas

de

**RESPONSABLE:** Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal

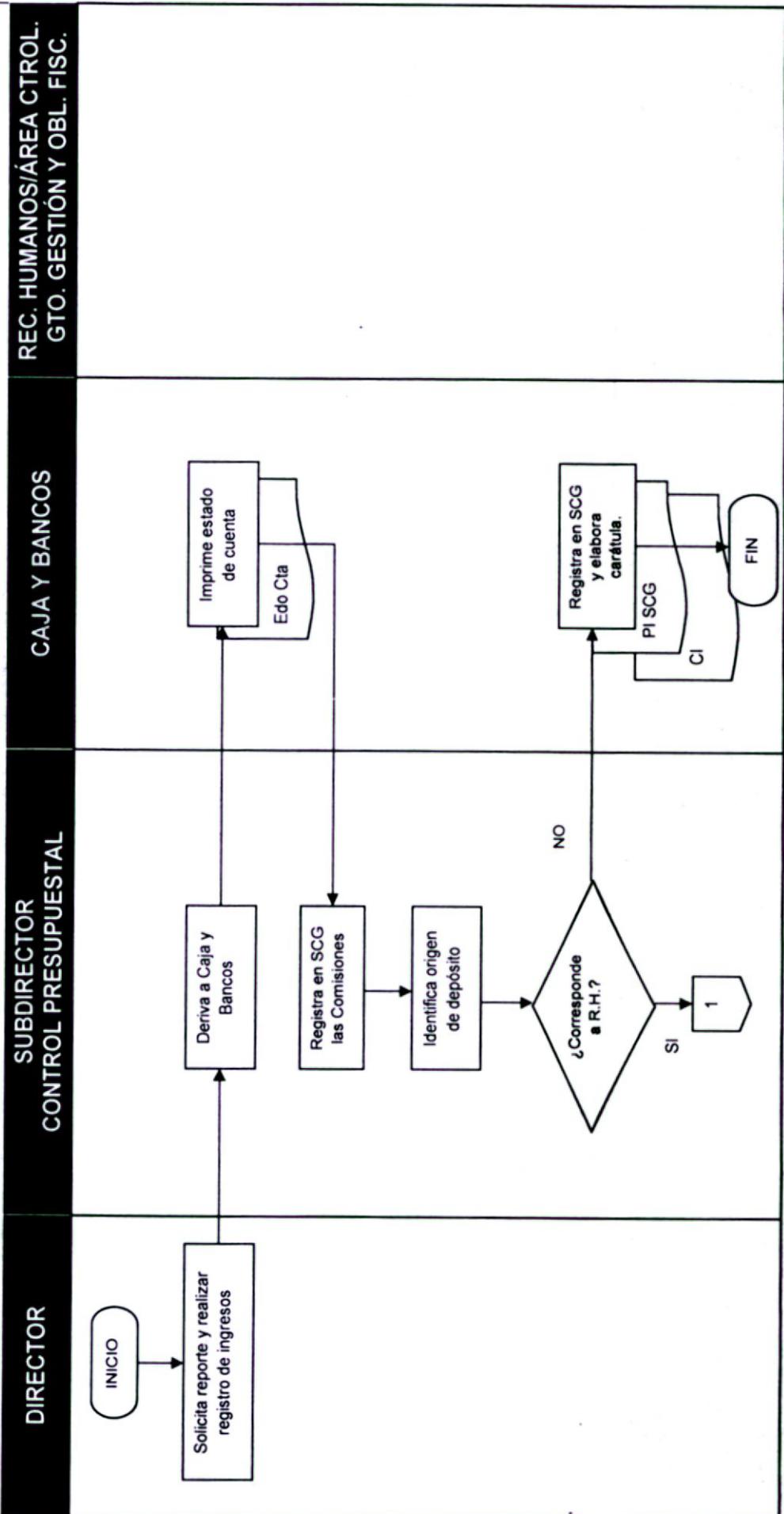
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Director	Solicita reporte de bancos y realizar el registro de ingresos diarios a Subdirector.	
2°	Subdirector	Deriva instrucción de impresión a encargado de Caja y Bancos.	
3°	Caja y Bancos	Imprime estado de cuenta con reflejo de depósito, entrega a Subdirector.	
4°	Subdirector	Identifica origen de depósito y deriva para clasificación. Informa a Director de manera verbal. ¿Se trata de ingreso de la SRH? Sí, se entrega a S.R.H.	
		No, se deriva a Caja y Bancos.	
5°	Subdirección de Recursos Humanos o Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales.	Realiza registro, entrega a encargado de Caja y Bancos.	C I SLAAS y/o PI SCG
6°	Caja y Bancos	Registra en SCG (imprime 1 tanto), elabora Carátula y PI (imprime 1 tanto).	C I y PI SCG
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



 <b>PODER LEGISLATIVO</b> ESTADO DE GUANAJUATO	<b>PROCEDIMIENTO</b>		PR/SG/DAF/SR/FCP/03	
	<b>REGISTRO DE INGRESOS</b>		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
		Página	1 de 2	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración y Finanzas		<b>RESPONSABLE:</b> Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal		

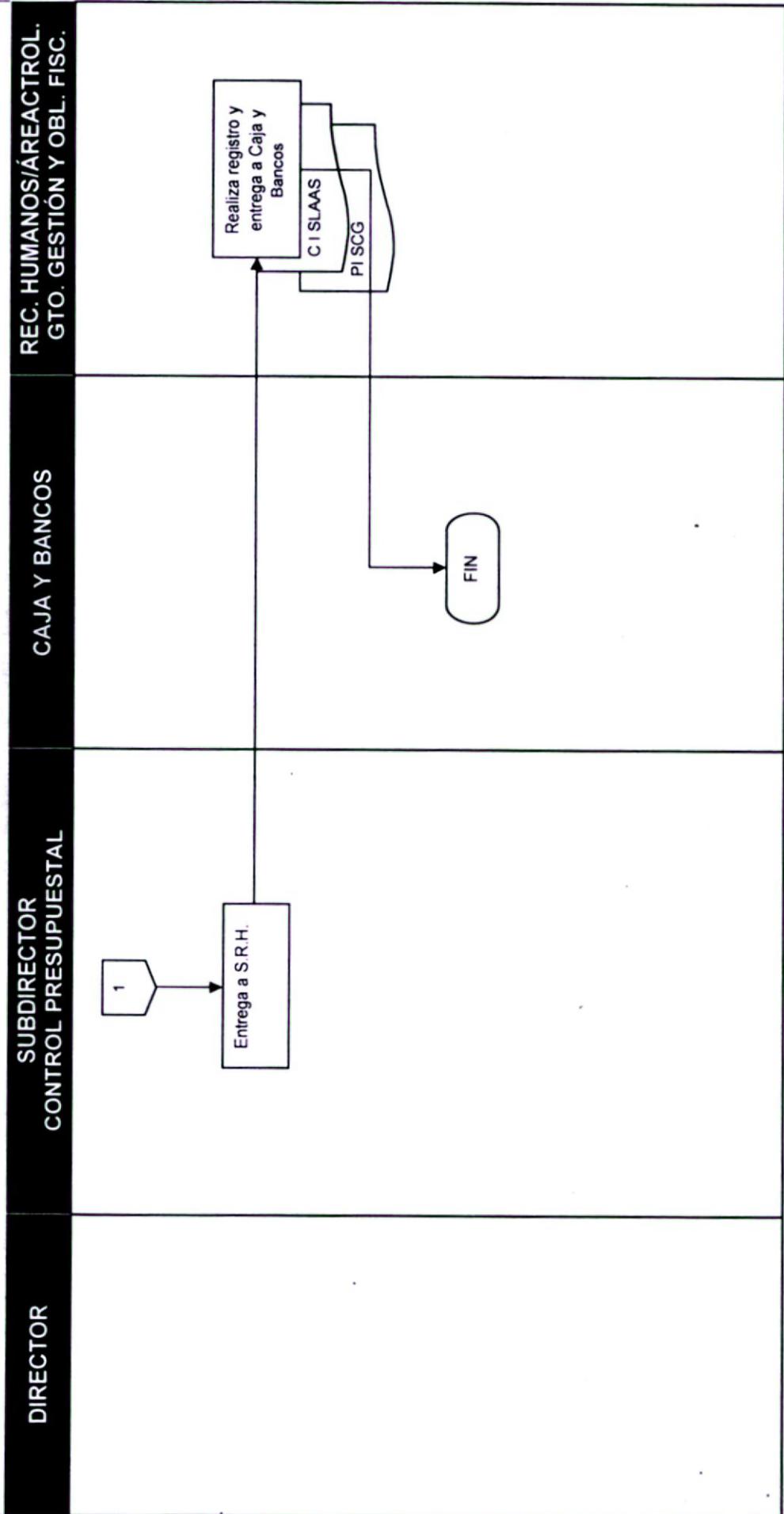
**DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES**





 PODER LEGISLATIVO LXI LEGISLATURA 2011-2013	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>PR/SG/DAF/SRF/CP/03</b>	
	<b>REGISTRO DE INGRESOS</b>		<b>Fecha</b>	<b>01/09/2014</b>
	<b>Versión</b>	<b>1.0</b>	<b>Página</b>	<b>2 de 2</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración y Finanzas		<b>RESPONSABLE:</b> Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal		

**DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES**





SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

## ANEXOS



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO



PODER LEGISLATIVO  
LXI LEGISLATURA  
ESTADO DE ZACATECAS  
2013 - 2016

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

**REGISTRO DE INGRESOS**

CONCEPTO DE INGRESO (CTA )

Nombre	Importe	Fecha de ingreso
LXI Legislatura	\$ -	

Suma: \$ -

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

PI



PODER LEGISLATIVO  
LXI LEGISLATURA  
ESTADO DE ZACATECAS  
2013 - 2014

SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS  
ESTADO DE ZACATECAS

Póliza: 100NNN Del DD/MM/AAAA

Fecha y hora de impresión: DD/MM/AAAA  
Página: n

Concepto: CONCEPTO DEL INGRESO

No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
0001	Cuenta de Banco	No de Cuenta	Importe		CONCEPTO DEL MOVIMIENTO
0002	Cuenta(s) Contable/Pal/Órden	Concepto de la Cuenta		Importe	CONCEPTO DEL MOVIMIENTO
Sumas iguales =>			Suma	Suma	

Elaboró Usuario



PODER LEGISLATIVO  
LXI LEGISLATURA  
ESTADO DE ZACATECAS  
2013 - 2016



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL



PODER LEGISLATIVO  
LXI LEGISLATURA  
ESTADO DE ZACATECAS  
2013 - 2016

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal

**REGISTRO DE INGRESOS**

CONCEPTO DE INGRESO

Nombre	Importe	Fecha de ingreso
LXI Legislatura	\$ -	

Suma: \$ -

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

PI

--



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL

**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y REGISTRO DE MINISTRACIÓN DE  
RECURSOS PRESUPUESTALES**



**a. Propósito**

Realizar la solicitud y registro de los ingresos por ministración de recursos presupuestales con base en calendario autorizado.

**b. Alcance**

Aplicado por la Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal.

**c. Responsabilidades**

**Secretaría General:** Revisión y aprobación.

**Dirección de Administración y Finanzas:** Elaboración, emisión, control y vigilancia.

**Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal:** Aplicación.

**d. Definiciones**

**Ministración:** Recursos presupuestarios que la Tesorería Estatal entrega a través de banca electrónica al Poder Legislativo del Estado, con base en la programación del ejercicio especificada en calendarios autorizados.

**SCG:** Sistema de Contabilidad Gubernamental utilizado por la Dirección para el registro de las transacciones.

**Momentos Contables de los Ingresos:** Etapas de registro del ingreso, divididas en Aprobado, Modificado, Comprometido, Devengado y Recaudado

**CRI:** Clasificador por Rubro de Ingreso.



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL

**Firmas Correspondientes en Oficio de Ministración:** Presidente de la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas; y Secretario General.

**Firmas Correspondientes en Recibo de Ministración:**

Vo.Bo/Titular: Presidente de la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas.

Elaboró/Administrativo: Secretario General.

**e. Políticas y Lineamientos**

- La Ministración se solicita con base en la programación autorizada para el ejercicio de manera mensual.
- El oficio y recibo de ministración debe contener las firmas correspondientes en cada uno.
- El registro de la ministración en SCG debe realizarse mediante los Momentos Contables de los Ingresos de manera separada.

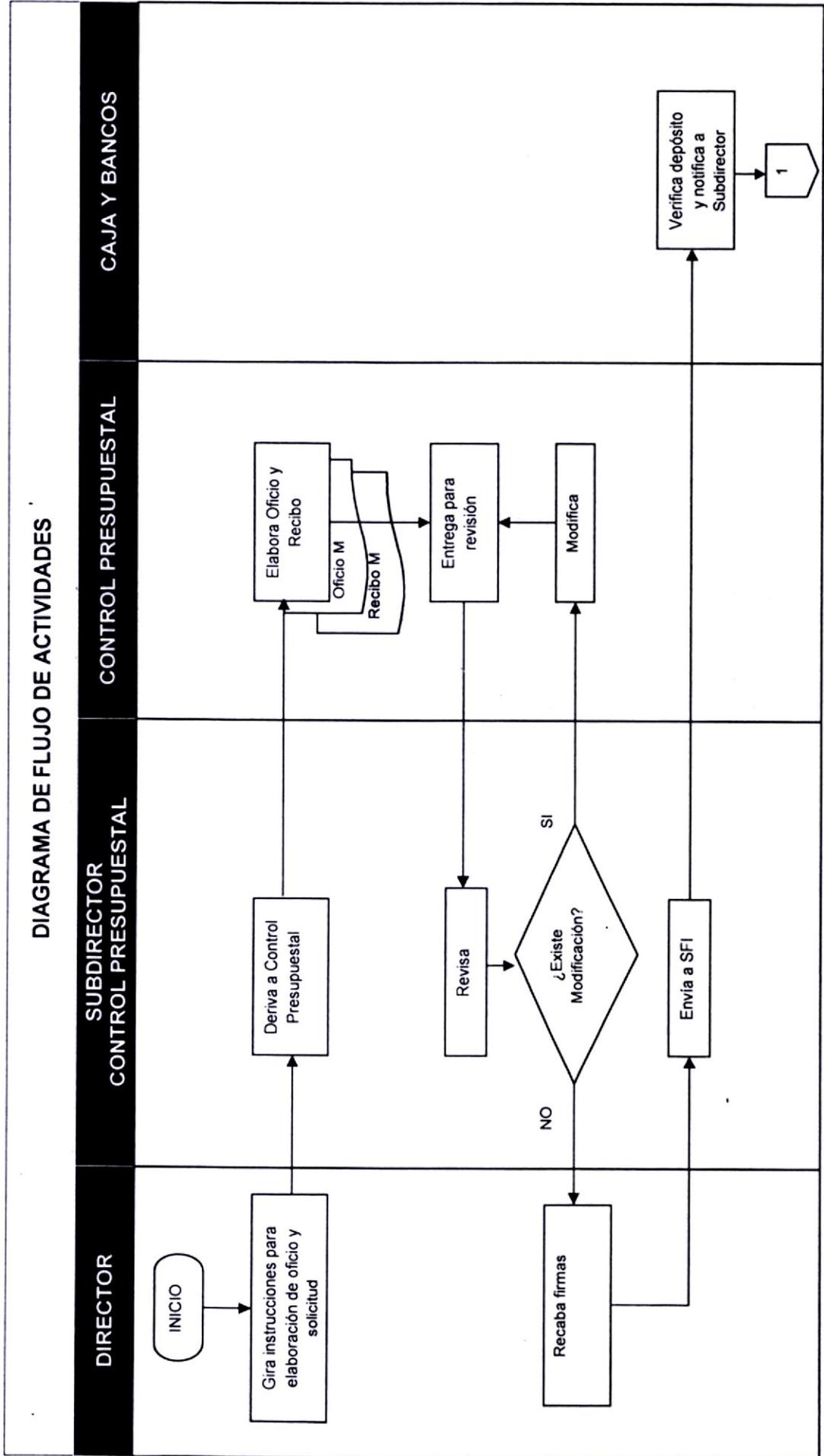


  <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Administración y Finanzas	<b>PROCEDIMIENTO</b>		PR/SG/DAF/SRFCP/04	
	<b>SOLICITUD Y REGISTRO DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES</b>		<b>Fecha</b>	01/09/2014
			<b>Versión</b>	1.0
			<b>Página</b>	1 de 1
<b>ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de		<b>RESPONSABLE:</b> Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal		

H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

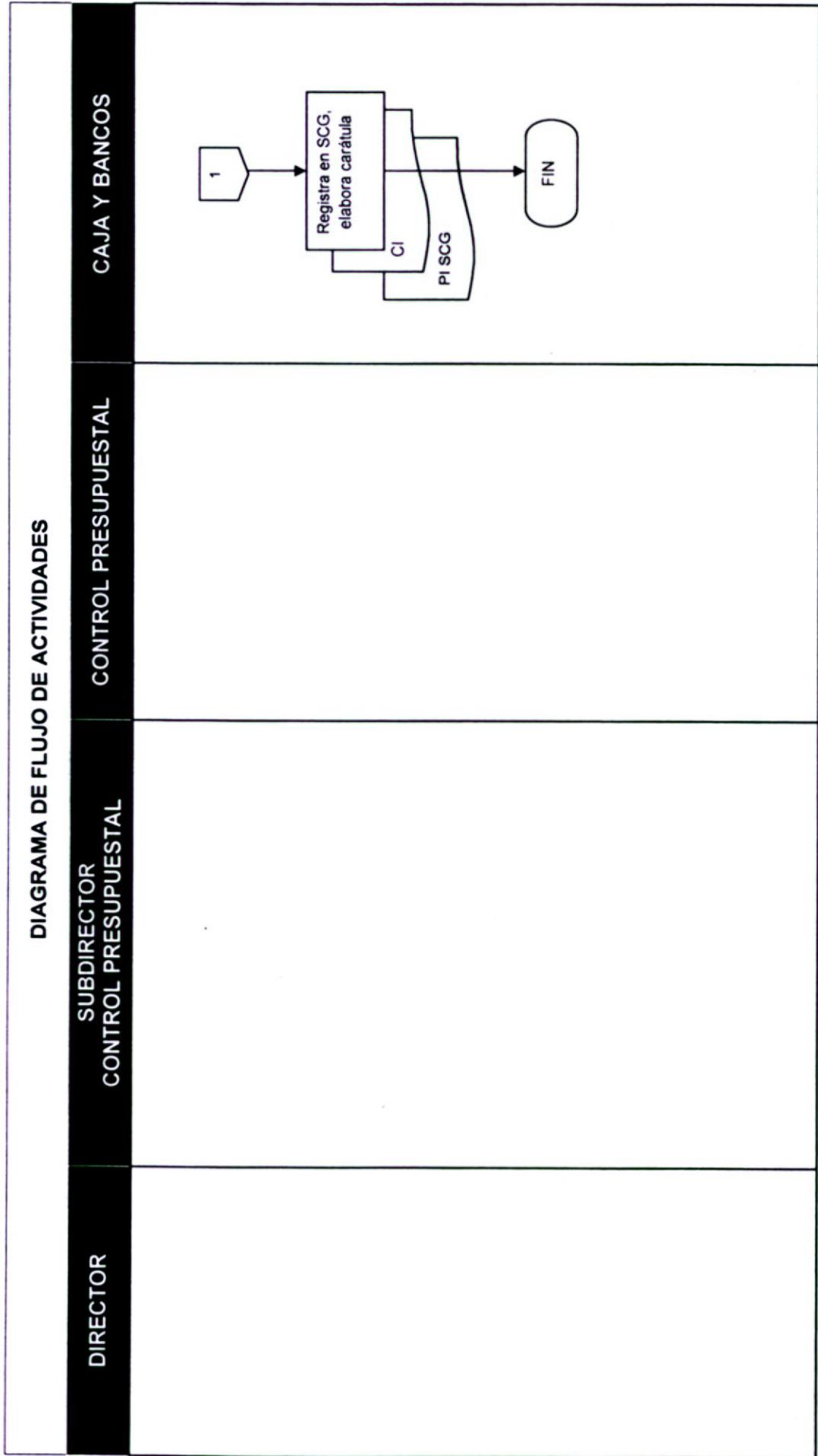
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Director	Gira instrucciones a Subdirector para elaboración de oficio y recibo de Ministración.	
2°	Subdirector	Deriva a Unidad de Control Presupuestal y Contabilidad.	
3°	Unidad de Control Presupuestal y Contabilidad	Elabora oficio y recibo para presentar la solicitud de Ministración de recursos mensual. Entrega a Subdirector.	Oficio y Recibo de Ministración
4°	Subdirector	Revisa oficio y recibo de ministración. ¿Existe observación? Sí, se remite para modificación.	
		No, pasa a Director para recabar las firmas autorizadas.	
5°		Envía a Secretaría de Finanzas.	
6°	Caja y Bancos	Verifica el depósito por parte de SFI en estado de cuenta y notifica a Subdirector para su conocimiento.	
7°		Registra en SCG por Momentos Contables de los Ingresos (imprime 1 tanto). Elabora Carátula (imprime 1 tanto).	CI, PI SCG
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		PR/SG/DAF/SR/FCP/04
	<b>SOLICITUD Y REGISTRO DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES</b>		<b>Fecha</b> 01/09/2014
	<b>Versión</b>	1.0	<b>Página</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración y Finanzas		<b>RESPONSABLE:</b> Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal	





 <p>PODER LEGISLATIVO LA LEGISLATURA 1991-2001</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		PR/SG/DAF/SRFCP/04	
	<b>SOLICITUD Y REGISTRO DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES</b>		<b>Fecha</b>	<b>01/09/2014</b>
			<b>Versión</b>	<b>1.0</b>
			<b>Página</b>	<b>2 de 2</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración y Finanzas		<b>RESPONSABLE:</b> Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal		





PODER LEGISLATIVO  
LEGISLATURA  
ESTADO DE ZACATECAS  
2011-2013



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL

**ANEXOS**



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL



M. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

Zacatecas, Zac., \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_.

Oficio núm.:

**Secretario de Finanzas  
Presente:**

Por este conducto, nos dirigimos respetuosamente a Usted, para solicitarle gire instrucciones a quien corresponda, para que se realice el trámite de ministración correspondiente al mes de \_\_\_ de 20\_\_, del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas; por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Agradeciendo de antemano sus atenciones, le reiteramos las seguridades de nuestras atentas y especiales consideraciones.

**Atentamente**

**Presidente de la Comisión de Planeación,  
Patrimonio y Finanzas**

**Secretario General**

c.c.p. Archivo.



**SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS  
Recibo a la Secretaria de Finanzas: RSF-1**

Dependencia / Entidad:	Clave Unidad Presupuestaria:	Partida:	Validación Presupuestal:

Recibo No.:		Bueno por: \$	
-------------	--	---------------	--

Recibí de la Secretaria de Finanzas de Gobierno del Estado de Zacatecas la cantidad de: \_\_\_\_\_ (M.N.)

(Cantidad con letra)

Por Concepto de:

Zacatecas, Zac. \_\_\_\_\_ Beneficiario: \_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma)

Sello Dependencia \_\_\_\_\_ R. F. C.: \_\_\_\_\_

Vo. Bo.	Elaboró	Validó	Autorizó Pago
Titular	Administrativo	Dirección Presupuesto	Dirección Egresos



**GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS  
ZACATECAS Recibo a la Secretaria de Finanzas: RSF-1**

Dependencia / Entidad:	Clave Unidad Presupuestaria:	Partida:	Validación Presupuestal:

Recibo No.:		Bueno por: \$	
-------------	--	---------------	--

Recibí de la Secretaria de Finanzas de Gobierno del Estado de Zacatecas la cantidad de: \_\_\_\_\_ (M.N.)

(Cantidad con letra)

Por Concepto de:

Zacatecas, Zac. \_\_\_\_\_ Beneficiario: \_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma)

Sello Dependencia \_\_\_\_\_ R. F. C.: \_\_\_\_\_

Vo. Bo.	Elaboró	Validó	Autorizó Pago
Titular	Administrativo	Dirección Presupuesto	Dirección Egresos



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO



PODER LEGISLATIVO  
LXI LEGISLATURA  
ESTADO DE ZACATECAS  
2013 - 2016

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal

**REGISTRO DE INGRESOS**

CONCEPTO DE INGRESO

Nombre	Importe	Fecha de ingreso
LXI Legislatura	\$ -	

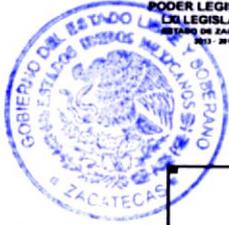
Suma: \$ -

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

PI



PODER LEGISLATIVO  
DEL ESTADO DE ZACATECAS  
2013-2016



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL

H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS  
ESTADO DE ZACATECAS

Póliza: 100NNN Del DD/MM/AAAA

Fecha y hora de Impresión: DD/MM/AAAA  
Página: n

Concepto: CONCEPTO DEL INGRESO

No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
0001	Cuenta de Banco	Nº. de Cuenta	Importe		CONCEPTO DEL MOVIMIENTO
0002	Cuentas Contable/Póliza/Orden	Concepto de la Cuenta		Importe	CONCEPTO DEL MOVIMIENTO
Sumas iguales =>			Suma	Suma	

Elaboró Usuario



PODER LEGISLATIVO  
LEGISLATURA  
ORDINARIA DE ZACATECAS  
2013-2014



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL

## PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y APLICACIÓN DE EGRESOS

### a. Propósito

Realizar el registro y aplicación de las erogaciones presupuestales y/o contables que realiza la Legislatura en el ejercicio de sus funciones.

### b. Alcance

Aplicado por la Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal.

### c. Responsabilidades

**Secretaría General:** Revisión y aprobación.

**Dirección de Administración y Finanzas:** Elaboración, emisión, control y vigilancia.

**Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal:** Aplicación.

### d. Definiciones

**SCG:** Sistema de Contabilidad Gubernamental utilizado por la Dirección para el registro de las transacciones.

**Momentos Contables de los Egresos:** Etapas de registro del gasto establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; divididas en Aprobado, Modificado, Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado.

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

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

**CFDI:** Comprobante Fiscal Digital



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL

**TEF:** Transferencia Electrónica de Fondos aplicada mediante portal bancario.

**Gastos a Comprobar:** Erogaciones de carácter contable entregado a servidor público, cuya comprobación se realiza mediante la entrega de documentación con requisitos señalados en el Reglamento.

**Reglamento:** Reglamento para el Control y Ejercicio del Presupuesto de la Legislatura del Estado de Zacatecas.

**Firmas de Autorización:** Firma de los Presidentes de Comisiones de Gobierno y del Secretario General.

**Carátula C-D:** Precontabilización de los Momentos Contables de los Egresos Comprometido y Devengado.

**Carátula E-P:** Precontabilización de los Momentos Contables de los Egresos Ejercido y Pagado.

**Carátula E:** Precontabilización de egreso contable sin afectación presupuestal.

**e. Políticas y Lineamientos**

- Las erogaciones se realizan por medio de Transferencia Electrónica de Fondos TEF o Cheque.
- Las solicitudes que contengan CFDI deben apegarse a requisitos marcados en Reglamento.
- Las carátulas de las transacciones deberán contener únicamente las Firmas de Autorización no recabadas en respaldo documental.

**Erogaciones respecto de la Subdirección de Recursos Humanos**

- Son respaldadas con la Hoja de Liberación de Recurso y respaldo de cálculos en su caso o CFDI que cumpla con requisitos en el caso de pago a proveedores o reembolsos.



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

**Erogaciones respecto del Área de Control de Gasto y Obligaciones Fiscales**

- Se respaldan por carátula de precontabilización o impresión de SCG correspondiente al registro realizado y respaldo validado por el Área.

**Erogaciones respecto de la Unidad de Comunicación Social**

- El pago a medios de comunicación se sustenta con requisición de Unidad de Comunicación Social, respaldado con copia del Convenio Publicitario y/o avalado por las Comisiones de Gobierno o la Secretaría General.

**Erogaciones a Proveedores/Acreedores/Gastos a Comprobar de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios**

- Todo pago diferente de material para stock de almacén o gasto a comprobar debe ser justificado por hoja de requisición con respaldos marcados en Reglamento, en caso de no tratarse de Gastos a Comprobar.
- En caso de pago de material para stock de almacén, se justifica con relación de almacén y respaldo acorde a requisitos marcados en Reglamento.

**Viáticos a comprobar**

- Se respalda por Hoja de Cálculo de Viáticos elaborada por la propia Subdirección y cumpliendo los requisitos señalados en el Reglamento.

**Reembolsos**

- En el caso de reembolsos de Gastos de Fracción, se entiende por respaldo la solicitud simple firmada y los comprobantes de gastos.
- En reembolsos de viáticos, se entiende por respaldo la solicitud, comprobantes de gastos y requisitos señalados en el Reglamento.



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

- En el caso de reembolsos a Diputados presidentes o integrantes de Comisiones de Gobierno, mesa del mes o Comisión Permanente en el ejercicio de sus funciones; se entiende por respaldo, la solicitud simple y los comprobantes de gastos que cumplan con los requisitos señalados en el Reglamento.
- En el caso de reembolsos a Directivos o personal de confianza; se entiende por respaldo la solicitud simple y los comprobantes de gastos que cumplan con los requisitos señalados en el Reglamento.

**Apoyos económicos**

- Las erogaciones por concepto de apoyos económicos se entienden respaldadas por solicitud y/o recibo de pago simple, copia de identificación y firma de autorización correspondiente.



**PROCEDIMIENTO**

PR/SG/DAF/SRFCP/05

**REGISTRO Y APLICACIÓN DE EGRESOS**

**Fecha** 01/09/2014

**Versión** 1.0

**Página** 1 de 2

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Administración y Finanzas

de

**RESPONSABLE:** Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Director	Recibe y valida solicitud de pago, deriva a la Subdirección.	
2°	Subdirector	Revisa requisitos. No cumple con requisitos, regresa a solicitante. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
3°		Identifica si es necesario el registro de momentos contables diferentes al pagado. ¿Es necesario? Sí, se canaliza a Caja y Bancos.	
		No, se canaliza a Control Presupuestal.	
4°	Unidad de Control Presupuestal y Contabilidad	Registra en SCG y en su caso registro en Diario (imprime 2 tantos) entrega a Caja y Bancos y Archivo. Elabora carátula C-D (imprime 1 tanto). Entrega a Caja y Bancos.	C C-D, PD SCG
5°	Caja y Bancos	Identifica si la manera de salida de recurso especificada es mediante cheque. ¿Se realiza la salida de recurso mediante cheque? No, se pasa a TEF. Conecta con Actividad 9.	
		Sí, realiza la captura de cheque en SCG con o sin Momentos, imprime un tanto en papel póliga. Entrega a Subdirector.	CH



**PROCEDIMIENTO**

PR/SG/DAF/SRF/CP/05

**REGISTRO Y APLICACIÓN DE EGRESOS**

**Fecha** 01/09/2014

**Versión** 1.0

**Página** 2 de 2

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Administración y Finanzas de **RESPONSABLE:** Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

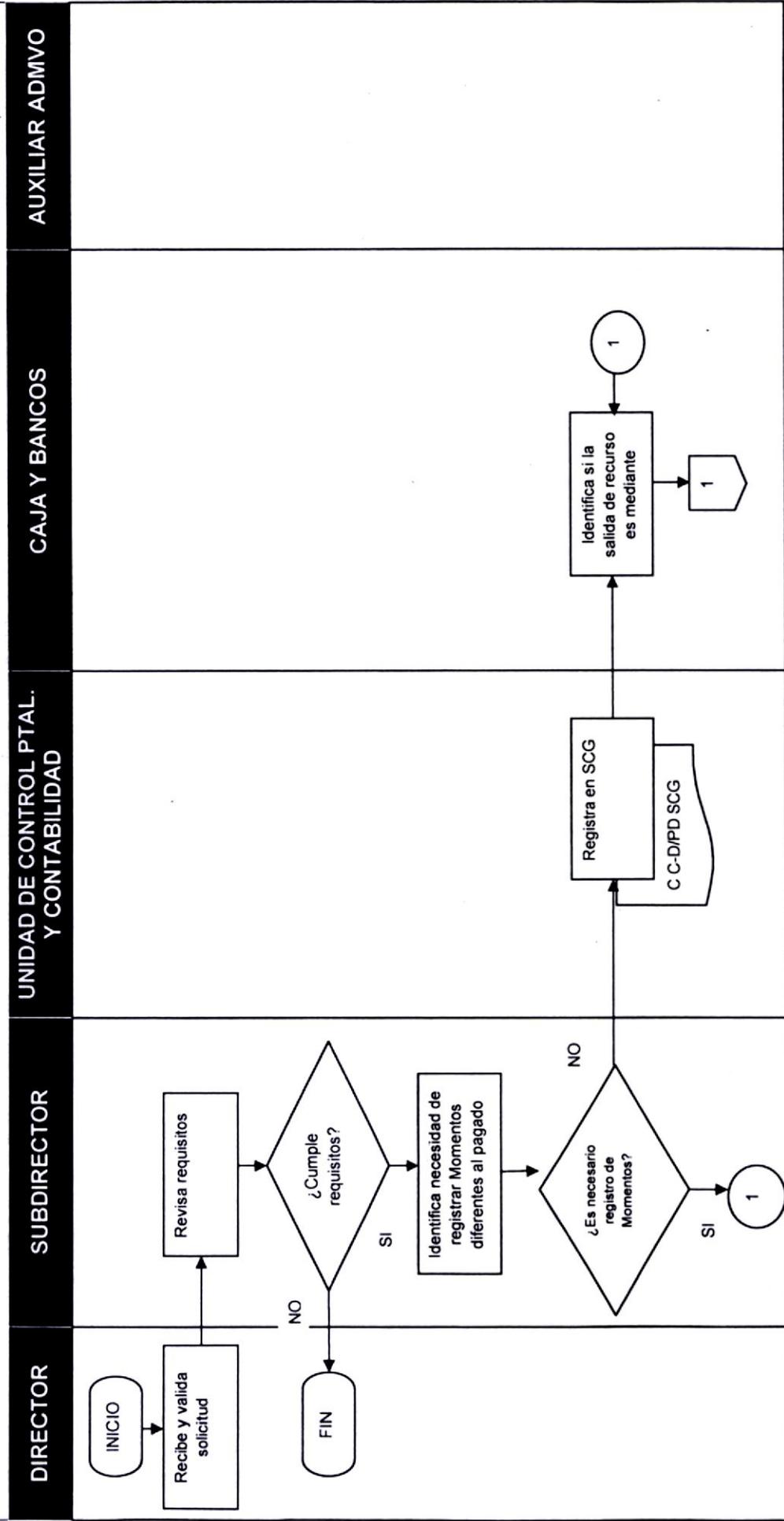
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
6°	Subdirector	Verifica cheque. ¿Es necesario realizar modificación? Sí, remite a Caja y Bancos para corrección.	
		No, entrega a Director.	
7°	Director	Valida cheque y recaba firmas. Deriva a auxiliar administrativo para realizar entrega.	
8°	Auxiliar Administrativo	Entrega cheque a beneficiario para cobro en banco. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
9°	Caja y Bancos	Asigna número de operación y realiza TEF mediante banca por internet (imprime 1 tanto).	TEF
10°		Verifica la existencia de comisiones bancarias al realizar TEF. ¿Existen Comisiones? Sí, se registran en SCG en afectación por momentos de manera simultánea (imprime un tanto).	PE SCG
		No, captura en SCG (imprime 1 tanto).	PE SCG, PC SCG
11°	Elabora carátula de TEF(imprime 1 tanto).	C E, C E-P	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	





<b>PROCEDIMIENTO</b>		PR/SG/DAF/SR/FCP/05	
<b>REGISTRO Y APLICACIÓN DE EGRESOS</b>		Fecha	01/09/2014
		Versión	1.0
		Página	1 de 4
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración y Finanzas		<b>RESPONSABLE:</b> Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal	

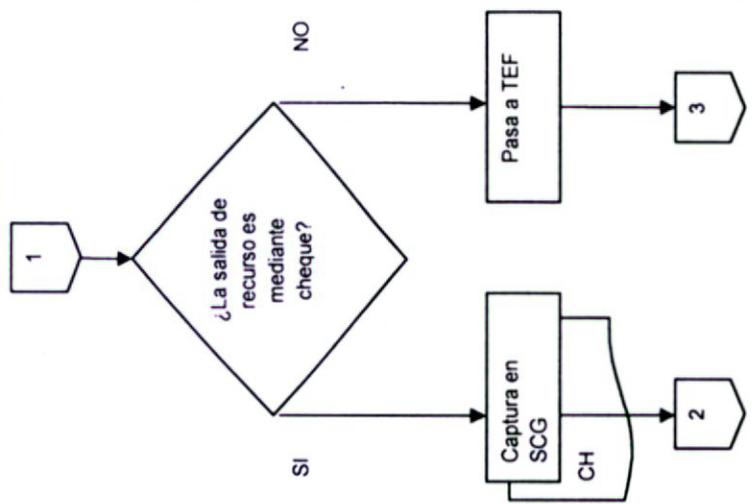
**DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES**





 <p>PODER LEGISLATIVO ESTADO DE MEXICO SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		PR/SG/DAF/SR/FCP/05
	<b>REGISTRO Y APLICACIÓN DE EGRESOS</b>		Fecha <b>01/09/2014</b>
			Versión <b>1.0</b>
		Página <b>2 de 4</b>	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración y Finanzas		<b>RESPONSABLE:</b> Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal	

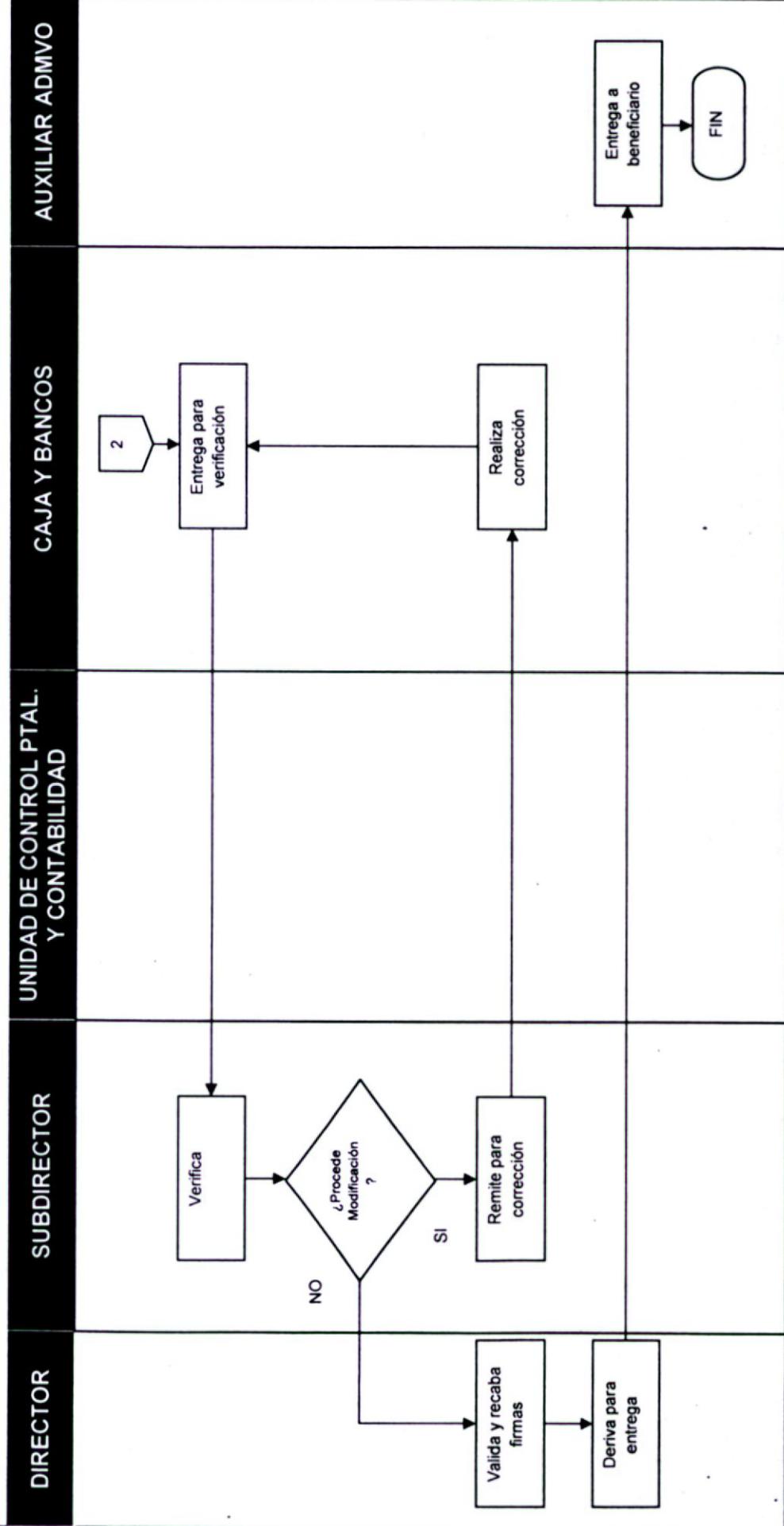
**DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES**

DIRECTOR	SUBDIRECTOR	UNIDAD DE CONTROL PTAL. Y CONTABILIDAD	CAJA Y BANCOS	AUXILIAR ADMVO
			 <pre> graph TD     1{{1}} --&gt; D{¿La salida de recurso es mediante cheque?}     D -- SI --&gt; SCG[Captura en SCG]     SCG -- CH --&gt; 2{{2}}     D -- NO --&gt; TEF[Pasa a TEF]     TEF --&gt; 3{{3}}           </pre>	



<b>PROCEDIMIENTO</b>		PR/SG/DAF/SRF/CP/05	
<b>REGISTRO Y APLICACIÓN DE EGRESOS</b>	Fecha	01/09/2014	Versión
	Versión	1.0	Página
	Página	3 de 4	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Administración y Finanzas	Dirección de	<b>RESPONSABLE:</b> Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal	

**DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES**





<b>PROCEDIMIENTO</b>		PR/SG/DAF/SRFCP/05	
<b>REGISTRO Y APLICACIÓN DE EGRESOS</b>		<b>Fecha</b>	01/09/2014
		<b>Versión</b>	1.0
		<b>Página</b>	4 de 4
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración y Finanzas		<b>RESPONSABLE:</b> Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal	

**DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES**

DIRECTOR	SUBDIRECTOR	UNIDAD DE CONTROL PTAL. Y CONTABILIDAD	CAJA Y BANCOS	AUXILIAR ADMVO
			<pre> graph TD     Start([3]) --&gt; A[Asigna No. y realiza TEF]     A --&gt; B[Verifica comisiones bancarias]     B --&gt; C{¿Existen Comisiones?}     C -- SI --&gt; D[Registra en SCG las Comisiones]     C -- NO --&gt; E[Captura en SCG la TEF]     D --&gt; E     E --&gt; F[Elabora Carátula de TEF]     F --&gt; G([FIN])     </pre>	



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

## ANEXOS



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal

REGISTRO DE GASTO COMPROMETIDO Y DEVENGADO

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

CONCEPTO DE APLICACIÓN DEL GASTO

NOMBRE DEL BENEFICIARIO		
Nombre	Importe	Referencia
	-	TEF

Suma: \$ \_\_\_\_\_ -

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

Gasto Comprometido  P

Gasto Devengado  P

Zacatecas, Zac. a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Elaboró

Revisó

Control Presupuestal

Subdirector de Recursos Financieros y Control Presupuestal



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS  
ESTADO DE ZACATECAS  
Póliza: D00NNN Del DD/MM/AAAA  
CONCEPTO DEL MOVIMIENTO

Fecha y hora de impresión: DD/MM/AAAA  
Página: 1

Usu: Usuario  
Rep: rptPoliza

No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
0001	Cuenta(s) Cont/Plal/Orden	Concepto de la Cuenta	importe		CONCEPTO DE MOVIMIENTO
0002	Cuenta(s) Cont/Plal/Orden	Concepto de la Cuenta		Importe	CONCEPTO DE MOVIMIENTO
Sumas iguales =>			Suma	Suma	

Elaboró: Usuario



SECRETARÍA GENERAL  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
 CONTROL PRESUPUESTAL



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS**  
 R.F.C. PLE-840204-104

**BANORTE**

FECHA: \_\_\_\_\_

PAGUESE ESTE CHEQUE A LA ORDEN DE: \$ \_\_\_\_\_  
 MONEDA NACIONAL

BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A.  
 INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE.  
 GRUPO FINANCIERO BANORTE.

SUCURSAL: \_\_\_\_\_

NO DE CHEQUE: \_\_\_\_\_

FIRMA(S) AUTORIZADA(S): \_\_\_\_\_

No. CUENTA: \_\_\_\_\_ No. CHEQUE: \_\_\_\_\_

CONECTIVO CLAVE DE CHEQUE: \_\_\_\_\_

CONCEPTO DEL PAGO: \_\_\_\_\_

CHEQUE No. \_\_\_\_\_

FIRMA DEL CHEQUE RECIBIDO: \_\_\_\_\_

CLAVE DE UBICACION	DESCRIPCION

CLAVE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL



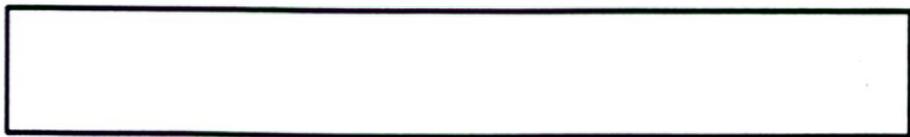
Impresión NBXI

Página 1 de 1

Reporte de Transferencias

BANCO [Redacted]  
RFC [Redacted]

Cuenta/ CLABE Ordenante	[Redacted]
Nombre del Ordenante	PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS
RFC o CURP del Ordenante	[Redacted]
Moneda	MXP
ID Tercero	[Redacted]
Nombre del Beneficiario	[Redacted]
Cuenta/ CLABE Beneficiario	[Redacted]
RFC Beneficiario	[Redacted]
Banco Destino	[Redacted]
Importe a Transferir	\$ [Redacted]
IVA	\$ [Redacted]
Fecha Aplicación	[Redacted]
Número de Referencia	[Redacted]
Concepto de Pago	[Redacted]
Clave de Rastreo	[Redacted]
Confirmación	OK. OPERACION EFECTUADA
Comisión	\$ [Redacted]
IVA Comisión	\$ [Redacted]
Capturo	[Redacted]
Fecha Captura	[Redacted]
Ejecutó	[Redacted]
Fecha de Ejecución	[Redacted]
Autorizó 1:	[Redacted]
Fecha Autorización 1:	[Redacted]
Autorizó 2:	[Redacted]
Fecha Autorización 2:	[Redacted]
Autorizó 3:	[Redacted]
Fecha Autorización 3:	[Redacted]
AutExcepción 1:	[Redacted]
Fecha AutExcepción 1:	[Redacted]
AutExcepción 2:	[Redacted]
Fecha AutExcepción 2:	[Redacted]
Modo de Ejecución	[Redacted]
Nombre del Archivo	[Redacted]





SECRETARÍA GENERAL  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
 CONTROL PRESUPUESTAL



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS  
 ESTADO DE ZACATECAS

Fecha y hora de impresión: DD/MM/AAAA  
 Página: n

Póliza: E00NNN Del DD/MM/AAAA

Concepto: CONCEPTO DEL MOVIMIENTO

Beneficiario: BENEFICIARIO

Folio / Cheque : TEF/CH

No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
0001	Cuenta(s) Contable y/o Póliz	Concepto de la Cuenta	Importe		CONCEPTO DE MOVIMIENTO
0002	Cuenta de Banco	No. de Cuenta		Importe	CONCEPTO DE MOVIMIENTO
Sumas iguales =>			Suma	Suma	

Elaboró: Usuario





SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal

RECIBO Y REGISTRO DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

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

CONCEPTO DE APLICACIÓN DEL GASTO

NOMBRE DEL BENEFICIARIO		
Nombre	Importe	Referencia
	\$ -	TEF

Suma: \$ -

REGISTRO DE PRECONTABILIZACIÓN		
Cta	Debe	Haber
	\$ -	
1112		\$ -
	\$ -	\$ -

E

Presupuestado       NO Presupuestado       Economía

Zacatecas, Zac. \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_

Elaboró  
Caja y Bancos

Reviso  
Subdirector de Recursos Financieros  
y Control Presupuestal

Vo. Bo.

Director de Administración y Finanzas



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal

REGISTRO DE GASTO EJERCIDO Y PAGADO

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

CONCEPTO DE APLICACIÓN DEL GASTO

NOMBRE DEL BENEFICIARIO		
Nombre	Importe	Referencia
	\$ -	TEF

Suma: \$ -

REGISTRO DE PRECONTABILIZACIÓN			
Cta.	Cta. Presupuestal	Debe	Haber
8270-1-1-01		\$ -	
1112			\$ -
		\$ -	\$ -

Gasto Ejercido  P  
Gasto Pagado  C

Zacatecas, Zac; a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Elaboró  
Caja y Bancos

Reviso  
Subdirector de Recursos Financieros y Control Presupuestal

Vo. Bo.  
Director de Administración y Finanzas



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL



## PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE CORTE DE CAJA Y BANCOS

### a. Propósito

Integrar el Corte de Caja y Bancos diario, derivado de las transacciones propias de las actividades realizadas.

### b. Alcance

Aplicado por la Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal.

### c. Responsabilidades

**Secretaría General:** Revisión y aprobación.

**Dirección de Administración y Finanzas:** Elaboración, emisión, control y vigilancia.

**Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal:** Aplicación.

### d. Definiciones

**SCG:** Sistema de Contabilidad Gubernamental utilizado por la Dirección para el registro de las transacciones.

**CFDI:** Comprobante Fiscal Digital

**TEF:** Transferencia Electrónica de Fondos.

**Firma de Validación:** Firma del Director de Administración y Finanzas.

**Firmas de Autorización:** Firma del Secretario General, Diputado Presidente de la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas, y Diputado Presidente de la comisión de Régimen Interno y Concertación Política.



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL



**Momentos Contables de los Egresos:** Etapas de registro del gasto establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; divididas en Aprobado, Modificado, Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado.

**Carátula C-D:** Precontabilización de los Momentos Contables de los Egresos Comprometido y Devengado.

**Carátula E-P:** Precontabilización de los Momentos Contables de los Egresos Ejercido y Pagado.

**Carátula E:** Precontabilización de egreso contable sin afectación presupuestal.

**e. Políticas y Lineamientos**

- El corte de caja y bancos debe reflejar las transacciones realizadas por la Legislatura.
- El corte de caja y bancos se elabora siempre y cuando existan ingresos o egresos que reportar.
- Anexo al corte se entrega cédula analítica de cheques.
- El corte se integra por:
  - Carátula de Corte
  - Impresión de movimientos de banca electrónica
  - Impresión de movimientos de SCG
  - Ingresos
  - Movimientos de la cuentas
  - Analítica de cheques y/o cheques elaborados
  - Copia de gastos a comprobar (Carátula, requisición y TEF)
  - Copia de movimientos para Recursos Humanos
- El respaldo documental de los egresos se integra por:
  - Carátula C-D/E-P; o Carátula E;
  - Respaldo que acredite su autorización;
  - CFDI en caso de pago a proveedores;
  - Impresión de TEF.



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

- El respaldo documental de los ingresos se integra por:
  - Carátula de ingresos
  - Ficha de depósito o impresión de estado de cuenta de banca electrónica que refleje el movimiento.
- Las carátulas de los momentos E-P deberán ser impresas en el anverso de las carátulas de C-D.
- Las carátulas de los momentos E-P o por carátulas de egresos deberán contener las firmas de autorización y validación no integradas en respaldo correspondiente.



H. LEGISLATURA DEL ESTADO

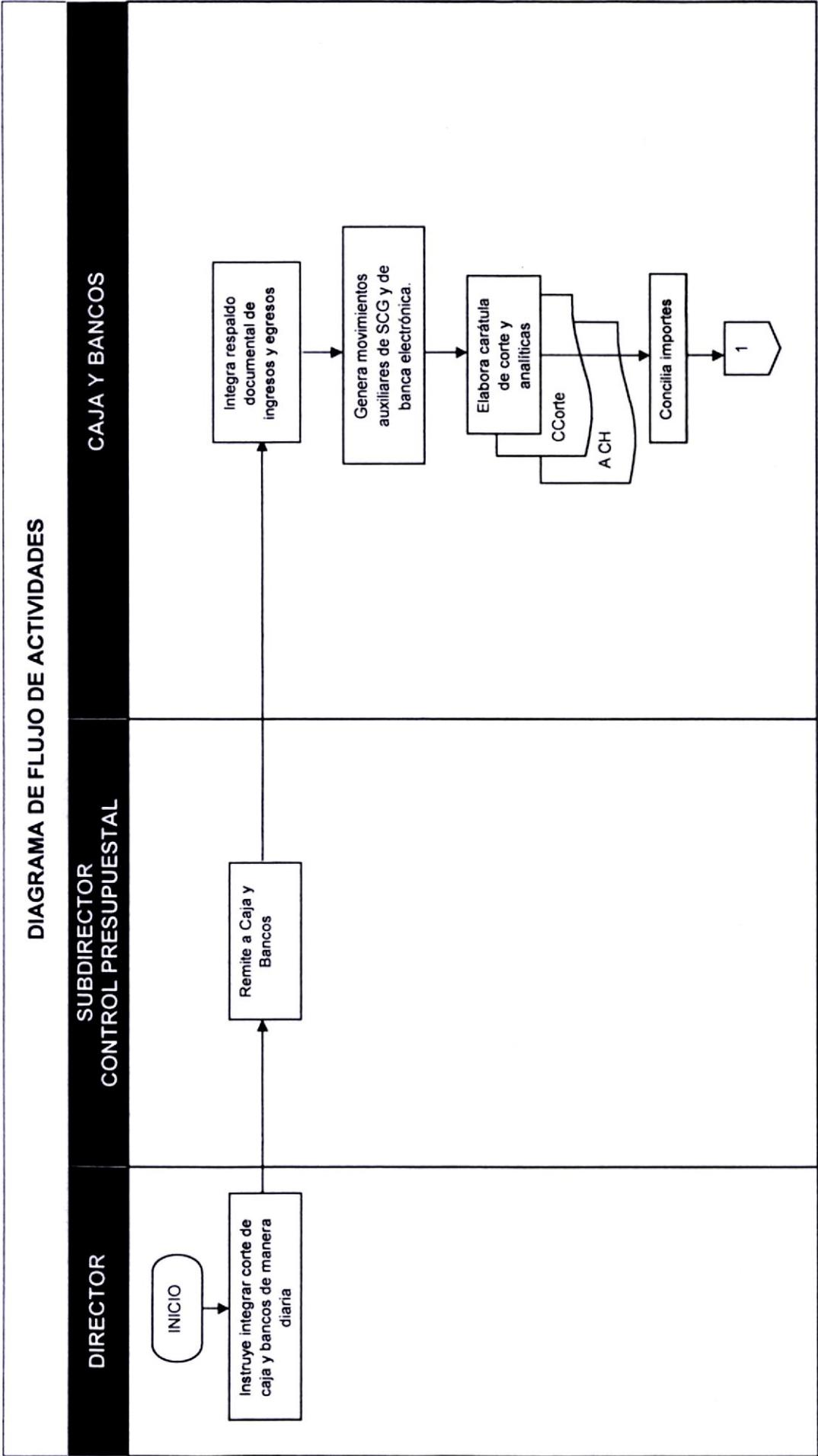
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>PR/SG/DAF/SRF/CP/06</b>	
	<b>INTEGRACIÓN DE CORTE DE CAJA Y BANCOS</b>		<b>Fecha</b>	<b>01/09/2014</b>
			<b>Versión</b>	<b>1.0</b>
			<b>Página</b>	<b>1 de 1</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración y Finanzas		<b>RESPONSABLE:</b> Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal		

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Director	Instruye a Subdirector integrar Corte de Caja y Banco de manera diaria.	
2°	Subdirector	Remite instrucción a caja y bancos.	
3°	Caja y Bancos	Integra respaldo documental de los ingresos y egresos del día.	
4°		Genera movimientos auxiliares de Bancos del SCG y estados de cuenta de banca electrónica.	
5°		Elabora Carátulas de Corte de Caja y Bancos y Analíticas (imprime 1 tanto).	C Corte, A CH
6°		Concilia los importes de Ingresos y Egresos de auxiliares, carátulas y estados de cuenta. ¿Empatan importes? No, verifica y realiza corrección	
		Sí, imprime 1 tanto y genera copias complementarias. Integra Corte de Caja y entrega a Subdirector.	Reporte 1112 SCG, Reporte Banca
7°	Subdirector	Revisa la integración de la documentación. ¿Son necesarias modificaciones? Sí, remite a Caja y Bancos.	
		No, firma carátulas, canaliza copias complementarias a unidad correspondiente y entrega a Director.	
8°	Director	Recaba firmas de autorización en documentos oficiales y deriva a auxiliar administrativo para archivo.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>PR/SG/DAF/SR/FCP/06</b>	
	<b>INTEGRACIÓN DE CORTE DE CAJA Y BANCOS</b>		<b>Fecha</b> 01/09/2014	<b>Versión</b> 1.0
			<b>Página</b> 1 de 2	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración y Finanzas		<b>RESPONSABLE:</b> Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal		





PROCEDIMIENTO

PR/SG/DAF/SR/FCP/06

Fecha 01/09/2014

Versión 1.0

Página 2 de 2

CORTE DE CAJA Y BANCOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración y Finanzas

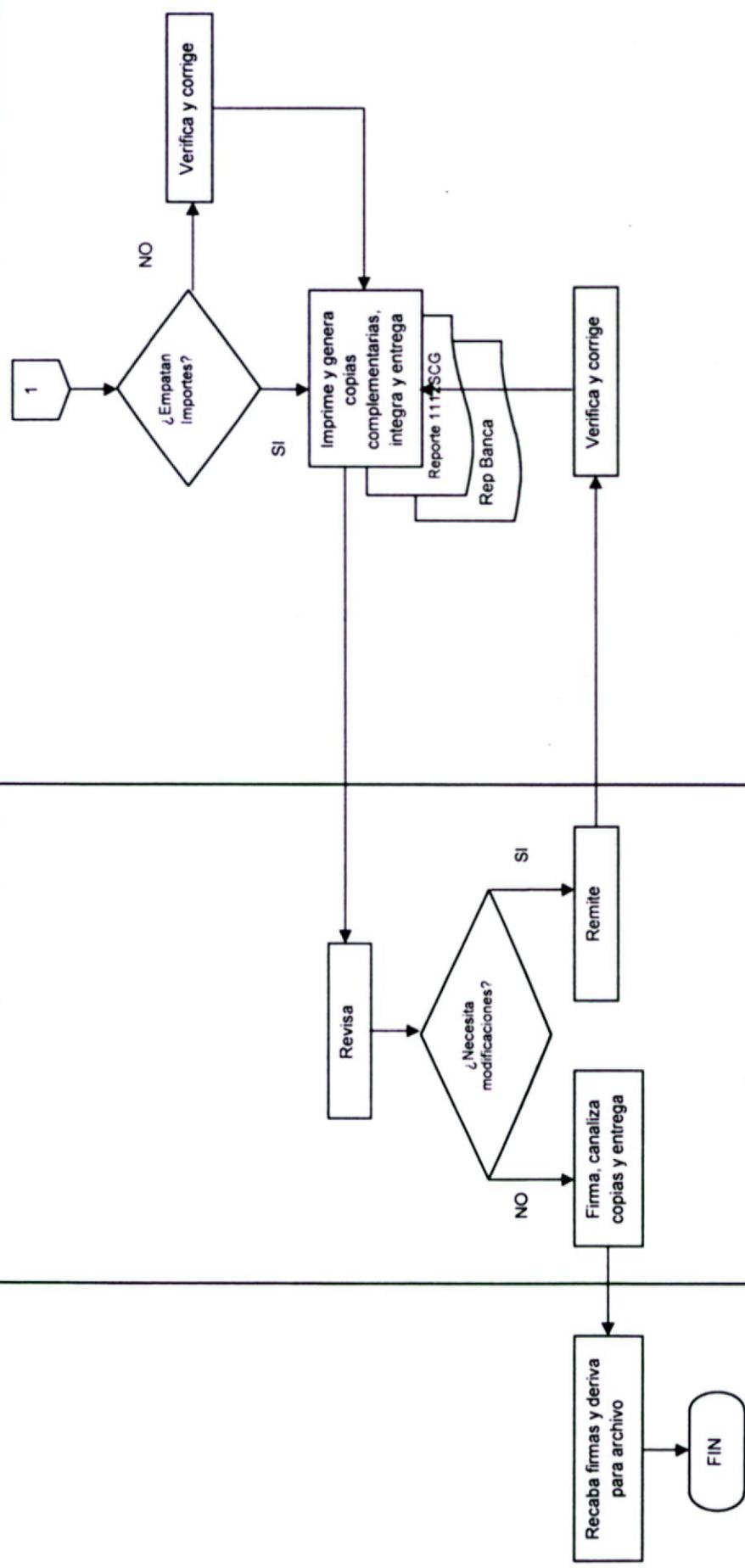
Dirección de

RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal



DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES

DIRECTOR SUBDIRECTOR CONTROL PRESUPUESTAL CAJA Y BANCOS





H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL

**ANEXOS**



**SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL**



**H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO**



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal  
Corte de Caja Diario  
Saldo y Movimientos**

Institución	No. de Cuenta	Saldo Anterior	Depositos / Rendimientos	Disponibilidad	Fecha de Corte: ___ de ___ de 20__		
					Cheques Librados y Cargos Bancarios	Subtotal	Saldo Actual
Banorte		\$ 00.00	-	\$ 00.00	-	\$ 00.00	
Banorte							
Banorte						0.00	0.00
<b>Sumas:</b>		<b>\$ 00.00</b>	<b>-</b>	<b>\$ 00.00</b>	<b>-</b>	<b>\$ 00.00</b>	

**DEPOSITOS Y RENDIMIENTOS**

Cuenta		\$	\$
Cuenta		\$	\$
Cuenta		\$	\$

**TRANSFERENCIAS, CHEQUES LIBRADOS Y CARGOS BANCARIOS**

Cuenta	Total de Transferencias Bancarias	\$	\$
TEF		\$	
TEF		\$	
Cuenta			\$

	Total de Transferencias Bancarias	\$	
TEF		\$	
TEF		\$	

	<b>Total de Cheques Librados Cta</b>	\$	
Ch.	Cheques librados el día ___ de ___ del 20__ (listado en anexo adjunto)	\$	
	<b>Total de Cheques Librados Cta</b>	\$	
Ch.	Cheques librados el día ___ de ___ del 20__ (listado en anexo adjunto)	\$	
	<b>Total de Cargos Bancarios</b>	\$	
	<b>Total de Cargos Bancarios</b>	\$	

Cuenta	<b>Total de Transferencias Bancarias</b>	\$	
	<b>Total de Cheques Librados</b>	\$	
	<b>Total de Cargos Bancarios</b>	\$	

Elaboró Caja y Bancos.	Revisó Subdirector de Recursos Financieros y Control Presupuestal
Vo. Bo. Director de Administración y Finanzas	Autoriza Secretario General
Autoriza Presidente de la C.P.P. y F.	Autoriza Presidente de la C.R.I. y C.P.





SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS**  
**ESTADO DE ZACATECAS**

Auxiliares de Cuentas del  al   
Con saldo y/o movimientos. (De la cuenta: 1112 a la 1112)

Fecha y   
hora de Impresión

Uso:  
Rep: rptAuxiliarCuentas

Cuenta	Nombre de la Cuenta	Saldo Inicial	Movimientos del Periodo		Saldos
			Cargos	Abonos	
Poliza	Fecha	Cheque/Folio	Concepto		
1112	BANCOS/TESORERÍA	\$ <input type="text"/>		\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>
1112-1	BANORTE	<input type="text"/>		\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>
1112	<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>		\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>
1112	<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>		\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>
1112	<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>		\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>
<b>Total :</b>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL



Impresión NBXI

Página 1 de 1



Consultar en: [BANORTE](#)

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS

BANCO MERCANTIL DEL NORTE S.A.  
R.F.C: BMN 930209 927

Consulta Cuentas de Cheques

Periodo del:

Cuentas de Cheques:

ZACATECAS CENTRO | 15/ene/2014 | PODER  
LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS

Saldo Inicial del Día

Saldo Actual

Saldo Disponible:

Saldo Final Mes Anterior

Fecha de Operación	Fecha	Referencia	Descripción	Cod. Transac	Sucursal	Depósitos	Retiros	Saldo	Movimiento	Descripción Detallada
				508 0821						1180
				508 0821						1181
				508 0821						1182
				508 0821						1183
Operaciones						0	4			
Total										



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE COMPROBACIÓN DE GASTO  
CORRIENTE**

**a. Propósito**

Registrar la comprobación de recursos entregadas a servidores públicos, distintos de los correspondientes a Gasto de Gestión.

**b. Alcance**

Aplicado por la Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal.

**c. Responsabilidades**

**Secretaría General:** Revisión y aprobación.

**Dirección de Administración y Finanzas:** Elaboración, emisión, control y vigilancia.

**Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal:** Aplicación.

**d. Definiciones**

**SCG:** Sistema de Contabilidad Gubernamental

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

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

**CFDI:** Comprobante Fiscal Digital

**TEF:** Transferencia Electrónica de Fondos.

**Reglamento:** Reglamento para el Ejercicio y Control del Presupuesto de la Legislatura del Estado de Zacatecas.



PODER LEGISLATIVO  
LXI LEGISLATURA  
ESTADO DE ZACATECAS  
2011 - 2014



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL

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

**e. Políticas y Lineamientos**

- Para la comprobación de gastos se deberá presentar de manera física y digital los CFDI y archivo xml.
- Los comprobantes deberán ser acordes a la encomienda en fechas y conceptos.
- El registro en SCG deberá realizarse en base a COG establecido en el Reglamento.
- En el caso de viáticos y gastos de fracción se observarán los lineamientos establecidos en el Reglamento.
- El oficio de comprobación de 40% de viáticos deberá ser firmado por persona que ejerce el recurso (anexo).
- Tratándose de casos en los que los montos comprobados rebasen el recurso entregado, quedará a consideración de la Dirección o Subdirección el reembolso de los mismos.

**PROCEDIMIENTO**

PR/SG/DAF/SRFCP/07

**REGISTRO DE COMPROBACIÓN DE GASTO CORRIENTE**

Fecha 01/09/2014

Versión 1.0

Página 1 de 1

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de **RESPONSABLE:** Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal  
 Administración y Finanzas



H. LEGISLATURA DEL ESTADO

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Director	Recibe documentación comprobatoria y deriva a la Subdirección.	
2°	Subdirector	Deriva para revisión y registro.	
3°	Unidad de Control Presupuestal y Contabilidad	Revisa requerimientos. ¿Cumple con requerimientos? No, remite a Subdirector.	
		Si, registra en SCG (imprime 1 tanto)	PD/PC SCG
4°		Determina si procede reembolso. ¿Procede? Si, genera copias para realizar pago. Conecta con proceso de Registro y Aplicación de Egresos.	
		No, se procede a su archivo.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



**PROCEDIMIENTO**  
**REGISTRO DE COMPROBACIÓN DE GASTO CORRIENTE**

PR/SG/DAF/SRFCP/07  
Fecha 01/09/2014  
Versión 1.0  
Página 1 de 2

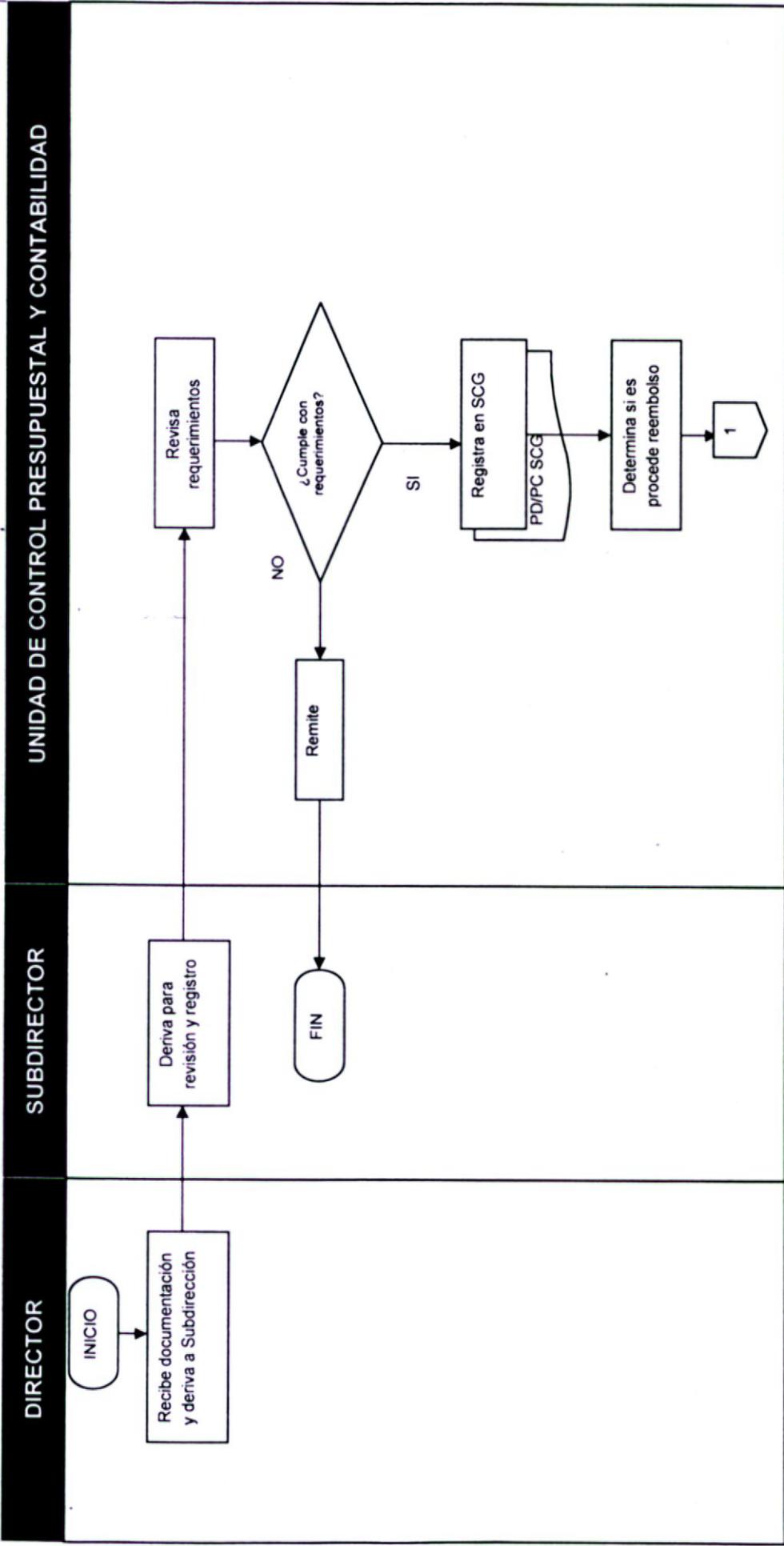
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Administración y Finanzas

de

**RESPONSABLE:** Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal



**DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES**





H. LEGISLATURA

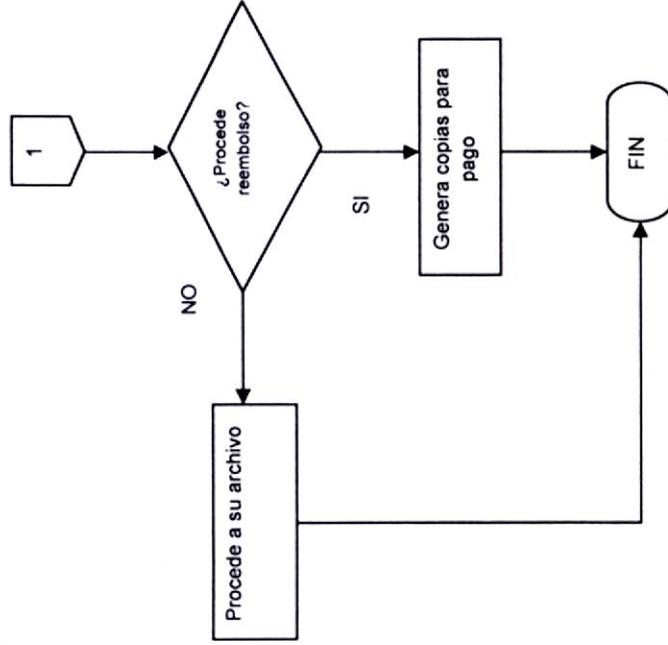
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>PR/SG/DAF/SRFCP/07</b>
	<b>REGISTRO DE COMPROBACIÓN DE GASTO CORRIENTE</b>		<b>Fecha 01/09/2014</b>
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>de</b>	<b>RESPONSABLE:</b> Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal
		<b>Versión 1.0</b>	
		<b>Página 2 de 2</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES

#### UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD

#### SUBDIRECTOR

#### DIRECTOR





SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL

## ANEXOS



**SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL**



**H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO**

Por acuerdo de la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas, Órgano de Administración, se giró instrucciones a la Dirección de Administración y Finanzas de esta H. LXI Legislatura del Estado, otorgar la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), por concepto

Por lo anterior el firmante hace entrega de la documentación comprobatoria siguiente:

Documentación Comprobatoria	\$ _____	____%
Depósito en efectivo.	\$ _____	____%
Importe sin comprobación.	\$ _____	____%
<b>Total</b>	<b>\$ _____</b>	<b>100%</b>

Sirva la presente como recibo interno y con base al Reglamento para el Control y Ejercicio del Presupuesto se aplique el rango sin comprobación fiscal hasta un 40%.

Zacatecas, Zac. a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**Recibi**

**Autoriza**

\_\_\_\_\_  
Servidor Público

\_\_\_\_\_  
Presidente de la Comisión de Planeación,  
Patrimonio y Finanzas



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
**PODER LEGISLATIVO**  
 LEGISLATURA  
 ESTADO DE ZACATECAS  
 2017 - 2018

SECRETARÍA GENERAL  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
 CONTROL PRESUPUESTAL



**H. LEGISLATURA**  
**DEL ESTADO**

Usuario: \_\_\_\_\_  
 Rep: rptPoliza

**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS**  
**ESTADO DE ZACATECAS**

Póliza: D00NNN Del DD/MM/AAAA

Fecha y hora de impresión: DD/MM/AAAA  
 Página: 1

**CONCEPTO DEL MOVIMIENTO**

No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
0001	Cuentas: Cost/Pol/Orden	Concepto de la Cuenta	Importe		CONCEPTO DE MOVIMIENTO
0002	Cuentas: Cost/Pol/Orden	Concepto de la Cuenta		Importe	CONCEPTO DE MOVIMIENTO
<b>Sumas iguales =&gt;</b>			<u>Suma</u>	<u>Suma</u>	

Elaboró Usuario



SECRETARÍA GENERAL  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
 CONTROL PRESUPUESTAL



H. LEGISLATURA  
 DEL ESTADO

Usu: Usuario  
 Rep: rptPoliza

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS  
 ESTADO DE ZACATECAS

Póliza: C00NNN Del DD/MM/AAAA

ULEMM/AAA  
 A  
 Fecha y hora de impresión  
 Página 3

Concepto: CONCEPTO DEL MOVIMIENTO

Beneficiario: BENEFICIARIO

Folio / Cheque : TEF/CH

No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
0001	Cuenta(s) Contable y/o Plaf	Concepto de la Cuenta	Importe		CONCEPTO DE MOVIMIENTO
0002	Cuenta de Banco	Nó. de Cuenta		Importe	CONCEPTO DE MOVIMIENTO

Sumas iguales =>                                                               

Elaboró: Usuario



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL

**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE INFORME FINANCIERO  
CONTABLE PRESUPUESTAL**

**a. Propósito**

Integrar el Informe Financiero Contable Presupuestal, con base en el ejercicio presupuestal y los recursos de la Legislatura en el ejercicio de sus funciones.

**b. Alcance**

Aplicado por la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal.

**c. Responsabilidades**

**Secretaría General:** Revisión y aprobación.

**Dirección de Administración y Finanzas:** Elaboración, emisión, control y vigilancia.

**Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal:** Aplicación.

**d. Definiciones**

**SCG:** Sistema de Contabilidad Gubernamental

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

**Estados Financieros:** Estados de carácter financiero presentados por la Legislatura del Estado:

- Estado de Situación Financiera
- Estado de Actividades
- Estado de Variaciones en el Patrimonio/Hacienda Pública
- Estado de Origen y Aplicación de Recursos.



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL



**Estados Presupuestales:** Estados de carácter presupuestal presentados por la Legislatura:

- Analítico Mensual de Egresos Pagados
- Estado del Ejercicio del Presupuesto por Capítulo del Gasto,

**Firmas de Autorización:** Firma de Secretario General y Presidente de la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas.

**Reclasificación:** Movimiento que consiste en cambiar la afectación presupuestal de una partida a otra.

**Insuficiencia Presupuestal:** Partida que no cuenta con montos requeridos en el ejercicio mensual y anual, o en el ejercido mensual y sí en el anual.

**Presupuesto Comprometido:** Montos presupuestales programados por Capítulo, con base en el presupuesto aprobado.

**Transferencia Presupuestal:** Montos a traspasar de una partida a otra sin afectación en el monto total del presupuesto aprobado.

**e. Políticas y Lineamientos**

- Los Estados Financieros y Presupuestales se elaborarán de manera mensual y en cualquier momento a petición de los Órganos de Gobierno o de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado, por conducto de la Secretaría General.
- Las transferencias presupuestales serán aplicadas previo memorándum de autorización firmado por el Subdirector de Recursos Financieros.
- Los Estados Financieros y Presupuestales serán firmados en tres tantos para sus respectivos respaldos.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>PR/SG/DAF/SRFCP/08</b>	
	<b>EMISIÓN DE INFORME FINANCIERO CONTABLE PRESUPUESTAL</b>		<b>Fecha</b>	<b>01/09/2014</b>
			<b>Versión</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página</b>	<b>1 de 3</b>	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración y Finanzas		<b>RESPONSABLE:</b> Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal		

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Director	Recibe instrucciones de la Secretaría General para presentar informe a las Comisiones de Gobierno.	
2°		Gira instrucciones a Subdirector para la elaboración de Informe Financiero Contable Presupuestal.	
3°	Subdirector	Recibe instrucción y deriva a la Unidad de Control Presupuestal y Contabilidad.	
4°	Unidad de Control Presupuestal y Contabilidad	Revisa de forma analítica los Estados Financieros.	
		¿Requiere reclasificación? Sí, se aplica la corrección respectiva.	
		No, se generan Estados Financieros en SCG	
5°		Genera formato para presentación de Estados Financieros, anexando Analíticas.	Edos. Fin. y Analíticas
6°		Revisa de forma analítica los Estados Presupuestales.	



**PROCEDIMIENTO**

PR/SG/DAF/SRF/CP/08

**EMISIÓN DE INFORME FINANCIERO CONTABLE PRESUPUESTAL**

Fecha	01/09/2014
Versión	1.0
Página	2 de 3

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Administración y Finanzas de **RESPONSABLE:** Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)	
6°	Unidad de Control Presupuestal y Contabilidad	¿Requiere reclasificación? Sí, ubica partidas con insuficiencia presupuestal, aplica transferencia autorizada en SCG y genera respaldo.	Oficio de Autorización Para Transf. Presupuestal	
		No, genera pólizas de cierre mensual para registro de Depreciaciones, Bajas y Conciliación de altas de Activo Fijo. Imprime Estados Presupuestales anexando Analíticas.	Edos. Ptales. y Analíticas	
7°		Solicita a las Subdirecciones de Recursos Humanos y de Recursos Materiales y Servicios, el Presupuesto Comprometido mensual.		
8°		Elabora el proyecto de transferencias presupuestales autorizadas (Sobre saldos mensuales y/o acumulados).		
9°		Elabora cédula analítica del Presupuesto Comprometido.		
10°		Imprime y entrega Informe Financiero Contable Presupuestal a Subdirección para revisión.		
11°		Subdirector	Revisa y recaba firmas en Informe de los responsables de cada Capítulo.	
12°			Turna a la Dirección para firmas de Autorización.	

**PROCEDIMIENTO**

PR/SG/DAF/SRFCP/08

**EMISIÓN DE INFORME FINANCIERO  
CONTABLE PRESUPUESTAL****Fecha** 01/09/2014**Versión** 1.0**Página** 3 de 3

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Administración y Finanzas de **RESPONSABLE:** Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal

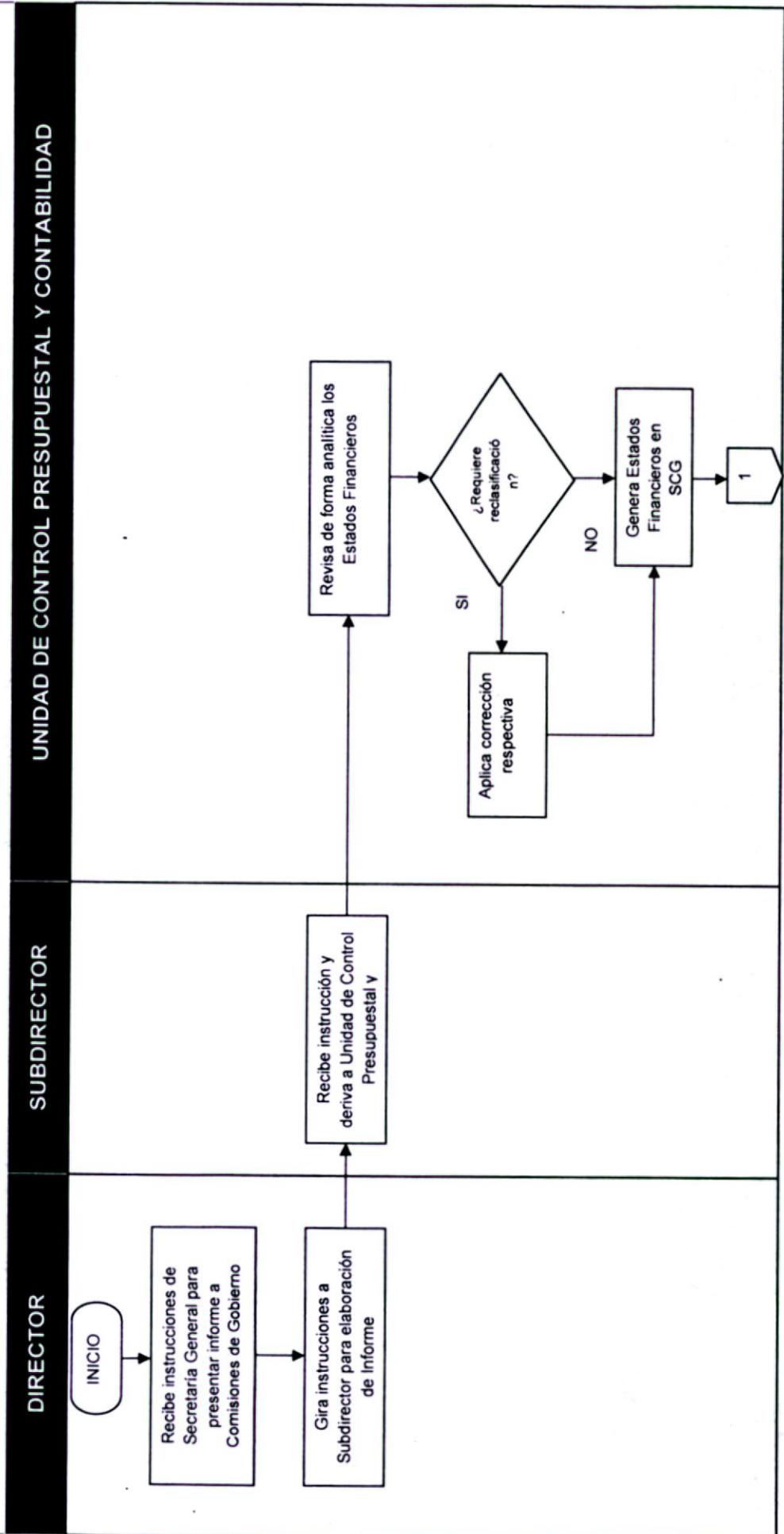
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
13°	Director	Recibe y revisa ¿Es correcto el Informe? No, regresa a Subdirección para correcciones.	
14°		Sí, valida información y presenta Informe para firmas de autorización de los Órganos de Gobierno y la Secretaría General.	
15°		Remite informe firmado a Subdirector.	
16°	Subdirector	Genera actualización de Portal de Transparencia, en lo concerniente a Información Financiera y Presupuestal.	
17°		Remite paquete para resguardo y archivo.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



 <b>PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LARA</b> Poder Legislativo del Estado Lara Oficina General de Asesoría Técnica y Administrativa		<b>PROCEDIMIENTO</b>		PR/SG/DAF/SRFCP/08	
		<b>EMISIÓN DE INFORME FINANCIERO CONTABLE PRESUPUESTAL</b>		Fecha	01/09/2014
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración y Finanzas		<b>RESPONSABLE:</b> Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal		Versión	1.0
				Página	1 de 4

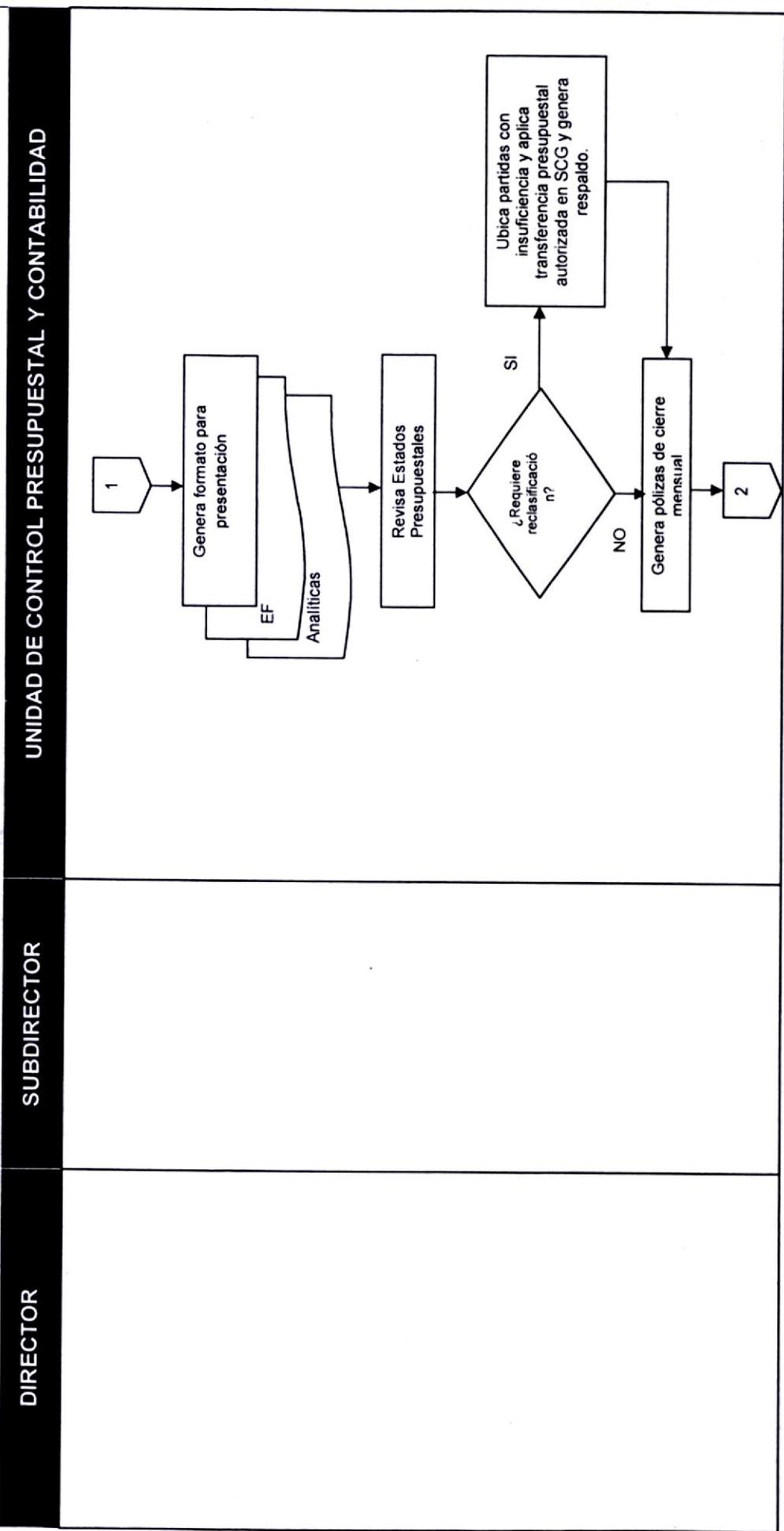
**DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES**





<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>PR/SG/DAF/SRFCP/08</b>	
<b>EMISIÓN DE INFORME FINANCIERO CONTABLE PRESUPUESTAL</b>		<b>Fecha</b>	<b>01/09/2014</b>
		<b>Versión</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página</b>	<b>2 de 4</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Administración y Finanzas	<b>Dirección de</b>	<b>RESPONSABLE:</b> Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal	

**DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES**





H. LEGISLATURA DEL ESTADO

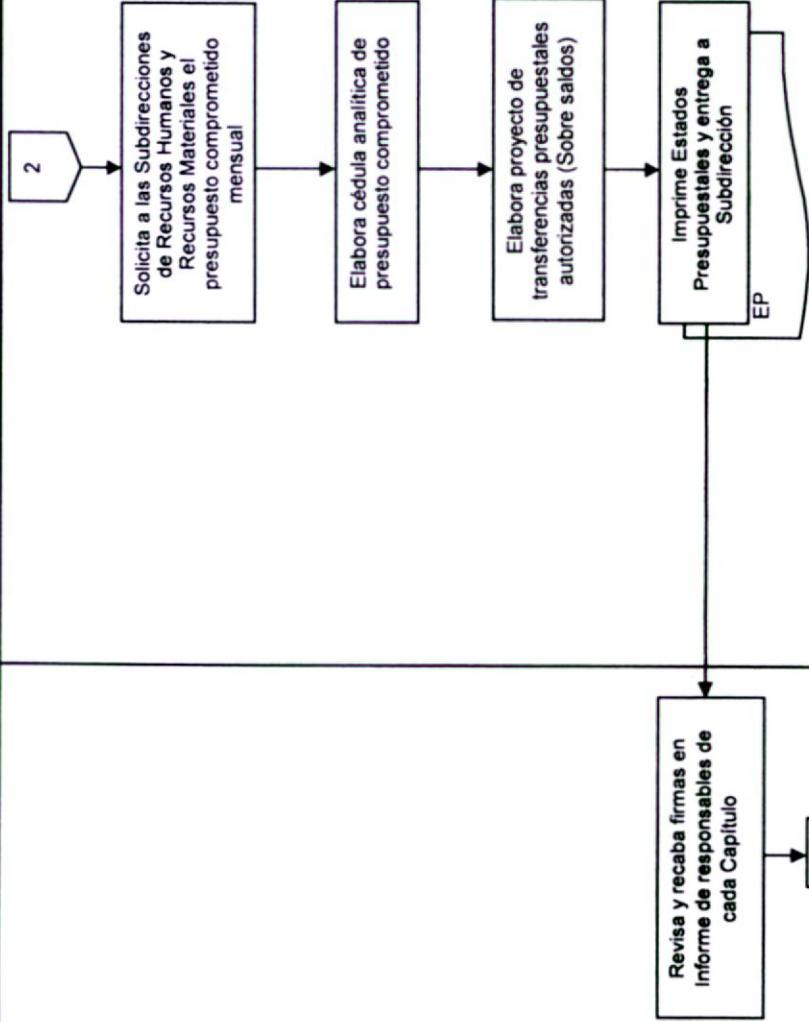
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>PR/SG/DAF/SR/FCP/08</b>	
	<b>EMISIÓN DE INFORME FINANCIERO CONTABLE PRESUPUESTAL</b>		<b>Fecha</b>	<b>01/09/2014</b>
			<b>Versión</b>	<b>1.0</b>
				<b>Página</b>
				<b>3 de 4</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración y Finanzas		<b>de</b> Dirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal		<b>RESPONSABLE:</b> Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES

UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD

SUBDIRECTOR

DIRECTOR





H. LEGISLATURA DEL ESTADO

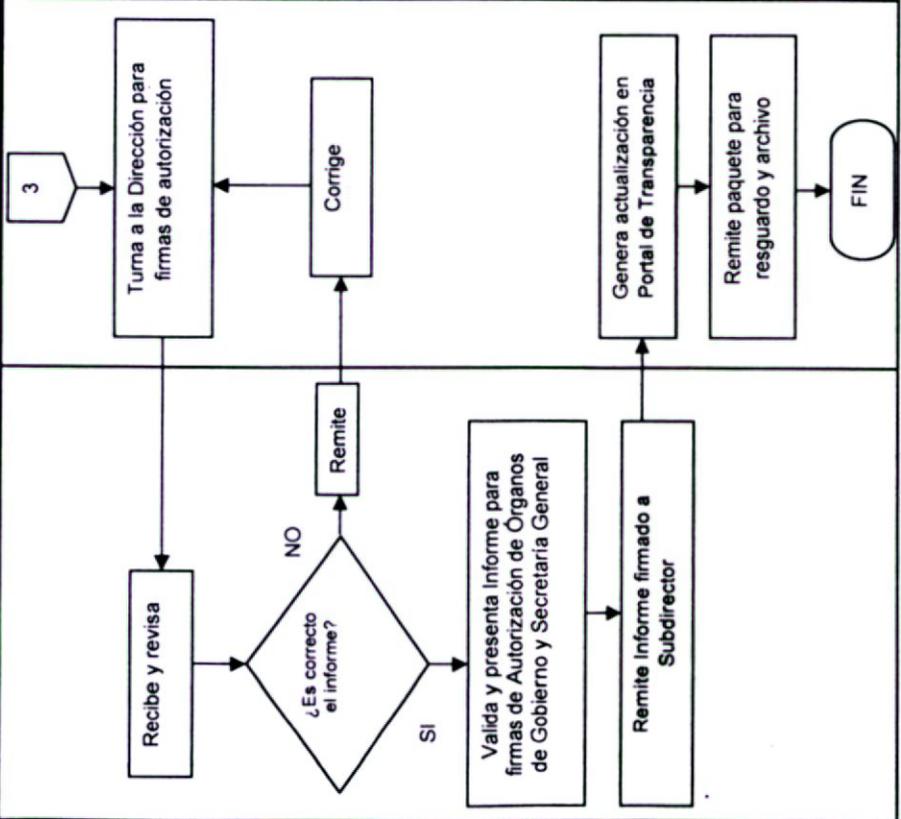
	PROCEDIMIENTO		PR/SG/DAF/SR/FCP/08
	EMISIÓN DE INFORME FINANCIERO CONTABLE PRESUPUESTAL		Fecha 01/09/2014
			Versión 1.0
		Página 4 de 4	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración y Finanzas	Dirección de	RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal	

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES

UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD

SUBDIRECTOR

DIRECTOR





SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL

# ANEXOS



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL



**SECRETARÍA GENERAL**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal**

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

ANÁLISIS DE SALDO

AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 20\_\_

**FONDO FIJO DE CAJA**

Concepto	Importe	
	Parcial	Total
<b>Responsable:</b>		
<b>Cargo:</b>		
<b>Concepto</b>		
<b>Referencia de Rbo:</b>		
<b>Alcance</b>		
Cantidad recibida por los responsables de los turnos del estacionamiento al Servicios del Personal y al público en General.	-	-
<b>Suma:</b>	\$	-

**BANCOS**

Institucion Bancaria	No. Cuenta	Importe	
		Parcial	Total
Banorte		\$ -	
Banorte		-	
Banorte		-	\$ -
<b>Suma:</b>		\$	-

**Elaboró:**

Control Presupuestal

**Revisó:**

Subdirector de Recursos Financieros y Control Presupuestal



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

ANÁLISIS DE SALDO  
AL DE DE 20

ANTICIPOS A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES A CORTO PLAZO

Nombre	Fecha	Ch.	Referencia TIF	Decto	Concepto	Cargos	Deudores Abonos	Saldo
						\$	\$	\$
<b>Total</b>						\$	\$	\$

Elaboró:

Control Presupuestal

Revisó:

Subdirector de Recursos Financieros y Control  
Presupuestal

  
**H. LEGISLATURA**  
**DEL ESTADO**

**SECRETARÍA GENERAL**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal**

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

ANÁLISIS DE SALDO

AL 31 DE

RECURSOS DIVERSOS

RECURSOS DIVERSOS	Fecha	Rebajas		Debitos	Conceptos	Cargos	Aprobados	Saldo	Saldo Individual
		Ch.	III						
						\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
					Subtotal	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
<b>LOPELAINOS</b>							\$ -	\$ -	\$ -
					Subtotal	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
<b>OTROS</b>									
					Subtotal	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
					Total	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

Elaboró:

Revisó:

Control Presupuestal

Subdirector de Recursos Financieros y Control Presupuestal



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

ANÁLISIS DE SALDO

AL DE DE 20

DEPÓSITOS EN GARANTÍA

Descripción	Importe	
	Parcial	Total
		\$ -
Total		\$ -

Elaboró:

Control Presupuestal

Revisó:

Subdirector de Recursos Financieros y Control  
Presupuestal

**SECRETARÍA GENERAL**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal**

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
**ANÁLISIS DE SALDO**  
**AL DE DE 20**

**PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO**

Cuenta	Fecha	Nombre del proveedor	Concepto	Parcial	Saldo
					\$ -

**TOTAL** \$

Elaboró:

Control Presupuestal

Revisó:

Subdirector de Recursos Financieros y Control  
Presupuestal



**SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL**



**H. LEGISLATIVO  
DEL ESTADO**

**SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal**

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

ANÁLISIS DE SALDO  
AL DE DE 20

**OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO**

Cuenta	Fecha	Nombre del acreedor	Concepto	Saldo al 20 de febrero	Pago a cuenta	Saldo al 31 de mayo
<b>ACREEDORES DIVERSOS</b>						-
				\$ -	\$ -	\$ -
			<b>SUBTOTAL</b>	\$ -	\$ -	\$ -

<b>PERSONAL LEGISLATURA</b>						
				\$ -	\$ -	
			<b>SUBTOTAL</b>	\$ -	\$ -	\$ -

Elaboró:

Revisó:

Control Presupuestal

Subdirector de Recursos Financieros y Control Presupuestal

<b>NOMINA (OBLIGACIONES PATRONALES ADQUIRIDAS)</b>						
				\$ -	\$ -	\$ -
			<b>SUBTOTAL</b>	\$ -	\$ -	\$ -
			<b>TOTAL</b>	\$ -	\$ -	\$ -

Elaboró:

Revisó:

Jefe del Departamento de Nómina

Subdirector de Recursos Humanos



**SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL**



**SECRETARIA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal**



**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

ANÁLISIS DE SALDO  
AL DE DE 20

**ANTICIPADOS A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS A CORTO PLAZO**

Nombre	Fecha	Ch	TEF	Debito	Concepto	Presupuestos		Saldo
						Cargos	Abonos	
						\$	-	\$
<b>Total</b>						\$	-	\$

Elaboró:

Control Presupuestal

Revisó:

Subdirector de Recursos Financieros y Control  
Presupuestal



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

ANÁLISIS DE SALDO

AL \_\_\_ DE \_\_\_ DE 20\_\_

RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO

Cuenta	Descripción	Importe	
		Parcial	Total
		\$ -	\$ -
	Suma:	\$	\$

Elaboró:

Revisó:

Registros Contables

Encargada del Control de Gasto de Gestión y  
Obligaciones Fiscales



**SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL**



**M. LEGISLATURA  
DEL ESTADO**



**SECRETARIA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal**

DEL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 20\_\_  
CONCILIACION PRESUPUESTAL Y CONTABLE

<b>CONCILIACION PRESUPUESTAL</b>	
Presupuesto Autorizado	\$ -
Gasto ejercido	-
<b>RESULTADO PRESUPUESTAL</b>	\$ -
<b>CONCILIACION FINANCIERA</b>	
Presupuesto Autorizado	\$ -
Otros ingresos*	-
<b>Total Ingresos:</b>	\$ -
Gasto (Edo Acts)	\$ -
Gasto contable (Depreciaciones)**	-
<b>Total gasto (Edo Acts):</b>	-
<b>RESULTADO FINANCIERO</b>	\$ -
<b>SALDO POR CONCILIAR</b>	\$ -

<b>SUFICIENCIA DE INGRESO</b>	\$ -
<b>Movimientos contables que no impactan al Presupuesto</b>	
Estacionamiento*	\$ -
Intereses Ganados*	-
Adquisiciones (AFS)	\$ -
Depreciaciones 2013**	-
<b>Resultado Contable</b>	\$ -
<b>Resultado Presupuestal</b>	-
<b>OTROS INGRESOS</b>	\$ -

**Elaboró:**  
Control Presupuestal

**Revisó:**  
Subdirector de Recursos Financieros y Control Presupuestal



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

				
<b>SECRETARIA GENERAL</b>				
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>				
<b>Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal</b>				
POSICION PRESUPUESTARIA				
PRESUPUESTO / EJERCIDO				
_____ 20 _____				
<b>TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES</b>				
De la	Concepto	Importe	A la	Concepto
Cuenta		(\$)	Cuenta	
		\$ -		
	<i>Subtotal</i>	\$ -		
<b>Autoriza:</b>			<b>Autoriza:</b>	
Presidente de la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas			Presidente de la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política	



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA  
AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_

**ACTIVO**

**ACTIVO CIRCULANTE**

	\$ -		
Suma ACTIVO CIRCULANTE	\$ -	\$	-

**ACTIVO NO CIRCULANTE**

	\$ -		
Suma ACTIVO NO CIRCULANTE	\$ -	\$	-

<b>TOTAL DE ACTIVO</b>	\$ -		-
------------------------	------	--	---

**PASIVO**

**PASIVO CIRCULANTE**

	\$ -		
Suma PASIVO CIRCULANTE	\$ -	\$	-

**PASIVO A LARGO PLAZO**

	\$ -		
Suma PASIVO A LARGO PLAZO	\$ -	\$	-

<b>TOTAL DE PASIVO</b>	\$ -		-
------------------------	------	--	---

**PATRIMONIO**

HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO GENERADO	\$ -	\$	-
--	------	----	---

<b>TOTAL DE PATRIMONIO</b>	\$ -		-
----------------------------	------	--	---

<b>TOTAL DE PASIVO Y PATRIMONIO</b>	\$ -		-
-------------------------------------	------	--	---

Notas:

Presidente de la Comisión de Planeación,  
Patrimonio y Finanzas

Secretario General

Dirección de Administración y Finanzas



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL



M. LEGISLATURA  
DEL ESTADO



**SECRETARIA GENERAL**  
**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
Subdirección de Recursos Financieros  
y Control Presupuestal

ESTADO DE ACTIVIDADES	
DEL ____ DE _____ AL ____ DE _____ DE 20__	
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	20__
<b>Total de Ingresos</b>	<b>\$0.00</b>
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	\$0.00
<b>Total de Gastos y otras Perdidas</b>	<b>\$0.00</b>
Ahorro / Desahorro Neto del Ejercicio	\$0.00

Notas:

Presidente de la Comisión de Planeación,  
Patrimonio y Finanzas

Secretario General

C.P. Javier Albano Bernal González  
Dirección de Administración y Finanzas



**SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL**



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO



**SECRETARIA GENERAL  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal**

**ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PUBLICA**

AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_

CONCEPTO	HACIENDA PUBLICA PATRIMONIO CONTRIBUIDO	HACIENDA PUBLICA PATRIMONIO GENERADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	HACIENDA PUBLICA PATRIMONIO GENERADO DEL EJERCICIO	AJUSTES POR CAMBIOS DE VALOR	TOTAL
<b>HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO NETO AL FINAL DEL EJERCICIO ANTERIOR</b>		\$ -	-	-	\$ -
Rectificaciones Resultado de Ejercicios Anteriores		-	-	-	-
Cambios por Políticas contables y cambios por errores contables		-	-	-	-
		\$ -	-	-	\$ -
<b>PATRIMONIO NETO INICIAL AJUSTADO DEL EJERCICIO</b>		-	-	-	-
Actualizaciones y donaciones de capital		-	-	-	-
Actualizaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio		-	-	-	-
<b>VARIACIONES DE LA HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO</b>		-	-	-	-
Ganancias/Pérdidas por Revaluos		-	-	-	-
Reservas		-	-	-	-
Resultado del Ejercicio: Ahorro/Desahorro		-	-	-	-
Otras variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto		-	-	-	-
<b>SALDO NETO EN LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO</b>		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

Note

Presidente de la Comisión de Planeación,  
Patrimonio y Finanzas

Secretario General

Dirección de Administración y Finanzas



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

SECRETARIA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Subdirección de Recursos Financieros  
y Control Presupuestal

ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS

DEL \_\_\_ AL \_\_\_ DE \_\_\_ 20\_\_

ORIGEN DE LOS RECURSOS

EXISTENCIA EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL	\$	-
PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE		-
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES		-
INGRESOS FINANCIEROS		-
Disminuciones del Activo		-
Incrementos del Pasivo		-
<b>TOTAL ORIGEN</b>	<b>\$</b>	

APLICACION DE LOS RECURSOS

SERVICIOS PERSONALES	\$	-
MATERIALES Y SUMINISTROS		-
SERVICIOS GENERALES		-
AYUDAS SOCIALES		-
ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS, OBSOLESCENCIA Y Incrementos del Activo		-
Disminuciones del Pasivo		-
EXISTENCIA EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL		-
<b>TOTAL APLICACION</b>	<b>\$</b>	

Presidente de la Comisión de Planeación,  
Patrimonio y Finanzas

Secretario General

Dirección de Administración y  
Finanzas



**SECRETARIA GENERAL**

**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal**

Análisis Mensual de Egresos Pagados por Capítulo del Gasto al 31 de mayo de 2014.

(Cifras en pesos y centavos)



Objeto del Gasto	Responsable Vigente	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total	Saldo en el Ejercicio (Vigente - Total)
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<p><b>Elaboró:</b> Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal</p> <p><b>Revisó:</b> Subdirector de Recursos Financieros y Control Presupuestal</p> <p><b>Vo. Bo.:</b> Director de Administración y Finanzas</p> <p><b>Autorizó:</b> Presidente de la Comisión de Planeación, Finanzas y Finanzas</p> <p><b>Responsable:</b> Subdirector de Recursos Financieros y Control Presupuestal</p> <p><b>Autorizó:</b> Secretario General</p>															



## PROCEDIMIENTO: ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

### a. Propósito

Integrar el anteproyecto de Presupuesto de la Legislatura del Estado de Zacatecas.

### b. Alcance

Aplicado por la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal.

### c. Responsabilidades

**Secretaría General:** Revisión y aprobación.

**Dirección de Administración y Finanzas:** Elaboración, emisión, control y vigilancia.

**Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal:** Aplicación.

### d. Definiciones

**SCG:** Sistema de Contabilidad Gubernamental

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

**Órganos de Gobierno:** Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas; Comisión de Régimen Interno y Concertación Política.

**Ministración:** Recursos presupuestarios que la Tesorería Estatal entrega a través de banca electrónica al Poder Legislativo del Estado, con base en la programación del ejercicio especificada en calendarios autorizados.

### e. Políticas y Lineamientos

- Se elaborarán cédulas analíticas por cada cuenta de gasto a presupuestar acorde al COG.





SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL

- Las cédulas analíticas del ejercicio del presupuesto se elaborarán con base a:
  - Ejercicio histórico del gasto.
  - Proyectos a desarrollar.
  - Índice de inflación.
- Una vez publicado el Presupuesto de Egresos, se genera la calendarización de Ministraciones, se registra en SCG y se informa a la Secretaría de Finanzas.



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		PR/SG/DAF/SRF/CP/09	
	<b>ANTE PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>		<b>Fecha</b>	<b>01/09/2014</b>
			<b>Versión</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página</b>	<b>1 de 2</b>	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración y Finanzas		<b>RESPONSABLE:</b> Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal		

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Director	Recibe de la Secretaría General la instrucción de elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	
2°		Gira instrucciones a las Subdirecciones para realizar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos por capítulo de responsabilidad.	
3°	Subdirecciones	Desarrollan la propuesta de anteproyecto de presupuesto para ejercicio del año siguiente bajo los criterios determinados por la Dirección y el ejercicio histórico, así como la fecha para su presentación.	
4°	Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Integra propuestas de anteproyecto de las subdirecciones y remite a la Dirección para su revisión.	Ante Proyecto y Analíticas Ptales.
5°	Director	Recibe y revisa ante proyecto. ¿Existen modificaciones? Sí, se indican a Subdirector para aplicación.	
		No, valida en su primera etapa el anteproyecto de presupuesto se genera de forma integral y entrega a Secretaria General.	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>PR/SG/DAF/SRFCP/09</b>	
	<b>ANTE PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>		<b>Fecha</b>	<b>01/09/2014</b>
			<b>Versión</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página</b>	<b>2 de 2</b>	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración y Finanzas		<b>RESPONSABLE:</b> Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal		



N. LEG  
DEL ESTADO

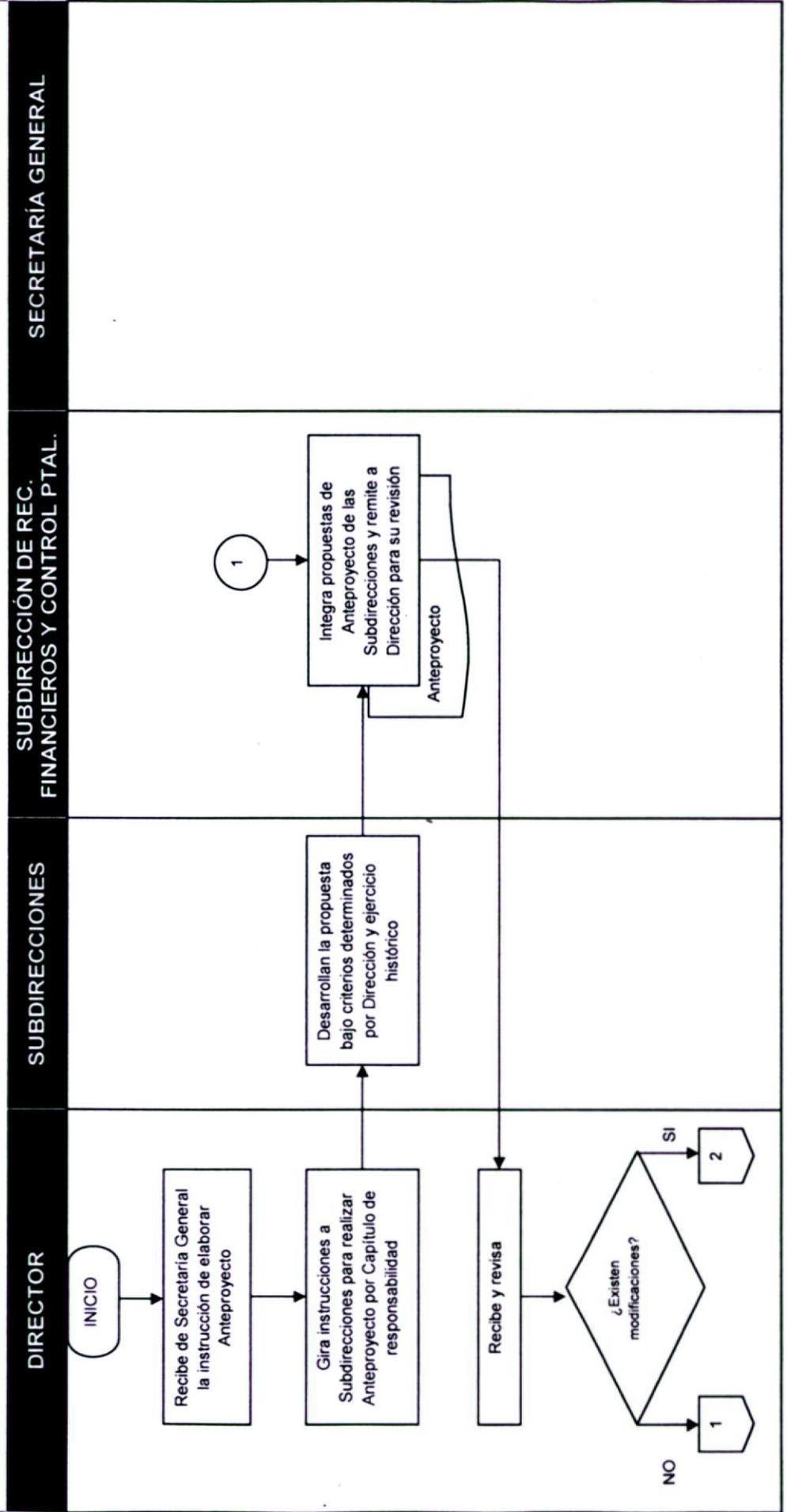
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)</b>
<b>6°</b>	Secretaría General	Recibe y analiza. ¿Existen observaciones? Sí, notifica a Director los cambios para que sean atendidos.	
		No, procede a su presentación ante los Órganos de Gobierno.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



N. LEGISLATURA DEL ESTADO

<p>PODER LEGISLATIVO ESTADO DE ZACATECAS 2011-2015</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		PR/SG/DAF/SR/FCP/09	
	<b>ANTE PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>		Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
		Página	1 de 1	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Administración y Finanzas		Dirección de	<b>RESPONSABLE:</b> Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal	

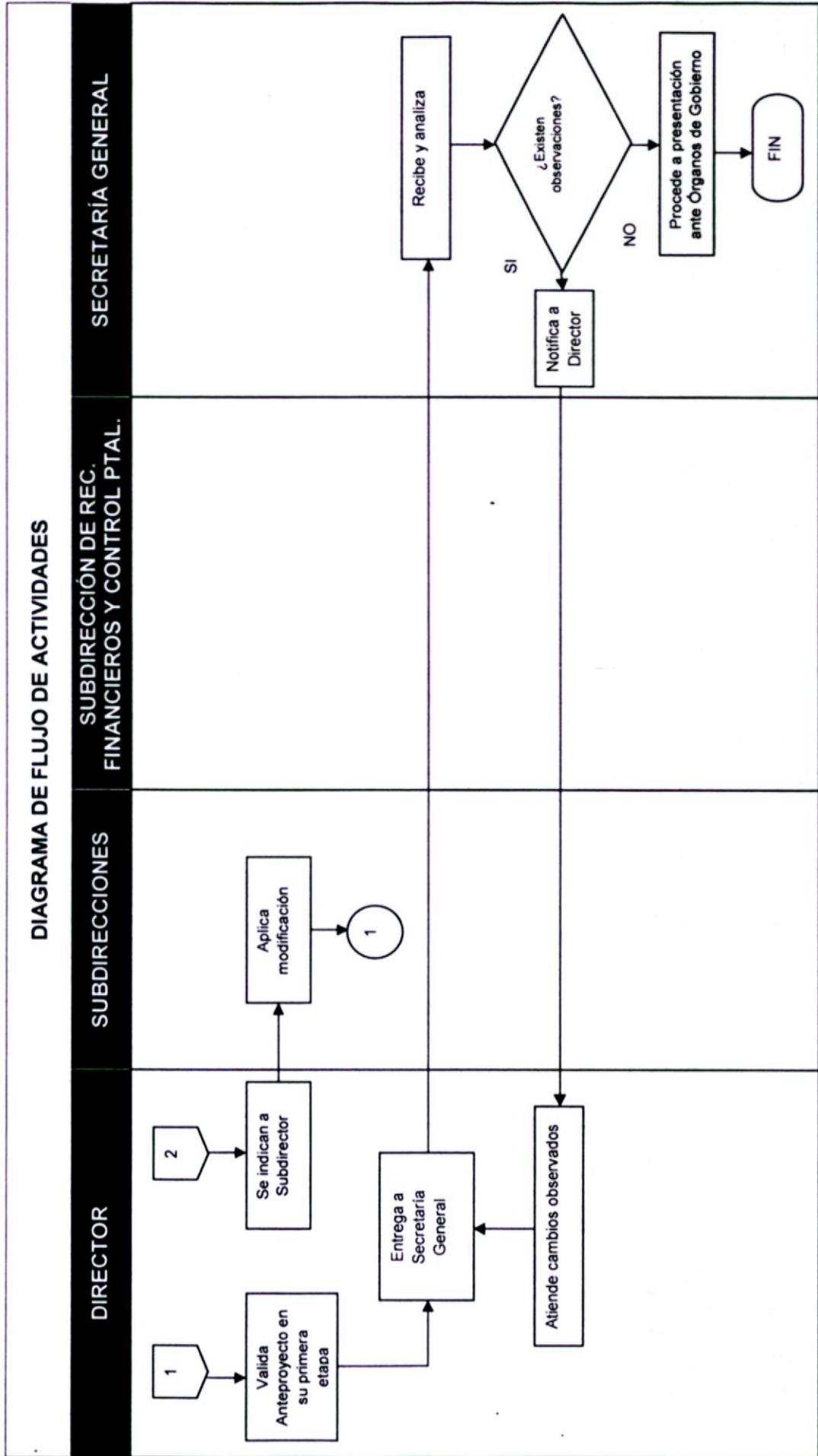
**DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES**





H. LEGISLATURA

 <p>PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN H. LEGISLATURA ZACATECAS 2014</p>		<b>PROCEDIMIENTO</b>		PR/SG/DAF/SR/FCP/09
		<b>ANTE PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>		Fecha <b>01/09/2014</b>
				Versión <b>1.0</b>
		Página <b>1 de 1</b>		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración y Finanzas		de	<b>RESPONSABLE:</b> Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal	





SECRETARIA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL



N. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

## ANEXOS



**SECRETARIA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL**



**H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO**



**Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas  
Secretaria General  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**PRESUPUESTO  
Ejercicio Fiscal 20\_\_  
Calendario de Ministraciones 20\_\_**

Descripción Fecha	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
CAPITULO	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
CAPITULO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
CAPITULO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
CAPITULO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
CAPITULO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ministración Legislativa	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

\_\_\_\_\_  
Presidente de la Comisión de  
Planeación, Patrimonio y Finanzas

\_\_\_\_\_  
Secretario General



SECRETARIA GENERAL  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTAL



LI. LEGISLATURA  
 DEL ESTADO



**COMISION DE PLANEACION PATRIMONIO Y FINANZAS**  
**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
**SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTAL**

PROYECTO DE PRESUPUESTO  
 Ejercicio Fiscal 20\_\_

Resumen capitulo \_\_\_\_\_

CAPITULO	CONCEPTO

**FM-DI**

Cla	Descripcion	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$



SECRETARIA GENERAL  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTAL



H. LEGISLATURA DEL ESTADO

		<b>COMISION DE PLANEACION PATRIMONIO Y FINANZAS</b> <b>DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b> <b>SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTAL</b>				
		PROYECTO DE PRESUPUESTO Ejercicio Fiscal 20__ Comparativo de ejercicio anterior				
CAPITULO		CONCEPTO				
		<b>2015</b>				
Cia	DESCRIPCION	2015	2014	Diferencia	Porcentaje	Justificación
					0.00%	
					0.00%	
Total					0.00%	



## PROCEDIMIENTO: ARCHIVO



### a. Propósito

Integrar el archivo físico y digital de la Dirección de Administración y Finanzas

### b. Alcance

Aplicado por la Dirección de Administración y Finanzas, a través de auxiliar administrativo.

### c. Responsabilidades

**Secretaría General:** Revisión y aprobación.

**Dirección de Administración y Finanzas:** Elaboración, emisión, control y vigilancia.

**Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal:** Aplicación.

### d. Definiciones

**SCG:** Sistema de Contabilidad Gubernamental utilizado por la Dirección para el registro de las transacciones.

**CFDI:** Comprobante Fiscal Digital

**TEF:** Transferencia Electrónica de Fondos.

**Firmas de elaboración y revisión:** Firmas de auxiliar contable y Subdirector o responsable de gestión de gasto.

**Firma de validación:** Firma del Director de Administración y Finanzas.

**Firmas de autorización:** Firmade Secretario General, Diputado Presidente de la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas, y Diputado Presidente de la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política.

SECRETARIA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
CONTROL PRESUPUESTAL

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

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

**Erogaciones:** Egresos registrados y aplicados por la Subdirección, divididos en Transferencia Electrónica de Fondos (TEF) y cheque.

**e. Políticas y Lineamientos**

- Los requerimientos para proceder al archivo de documentos son:
  - Contar con las firmas de elaboración, validación y autorización, antes de integrar los expedientes de archivo.
- Los documentos a archivar deberán ser separados en atención a su origen.
- Los expedientes de erogaciones y registro en diario se integran tomando en cuenta la numeración consecutiva.
- Los expedientes deben ser rotulados indicando el tipo de documentación y la numeración respectiva.
- Se revisan las firmas de elaboración, validación y autorización antes de integrar los expedientes de archivo.
- Los expedientes a digitalizar serán entregados por el auxiliar administrativo al encargado de digitalización, acompañado de listado de entrega.



**PROCEDIMIENTO**

PR/SG/DAF/SRF/CP/10

**ARCHIVO****Fecha** 01/09/2014**Versión** 1.0**Página** 1 de 1**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de **RESPONSABLE:** Subdirección de Recursos Administrativos y Finanzas Financieros y Control Presupuestal**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

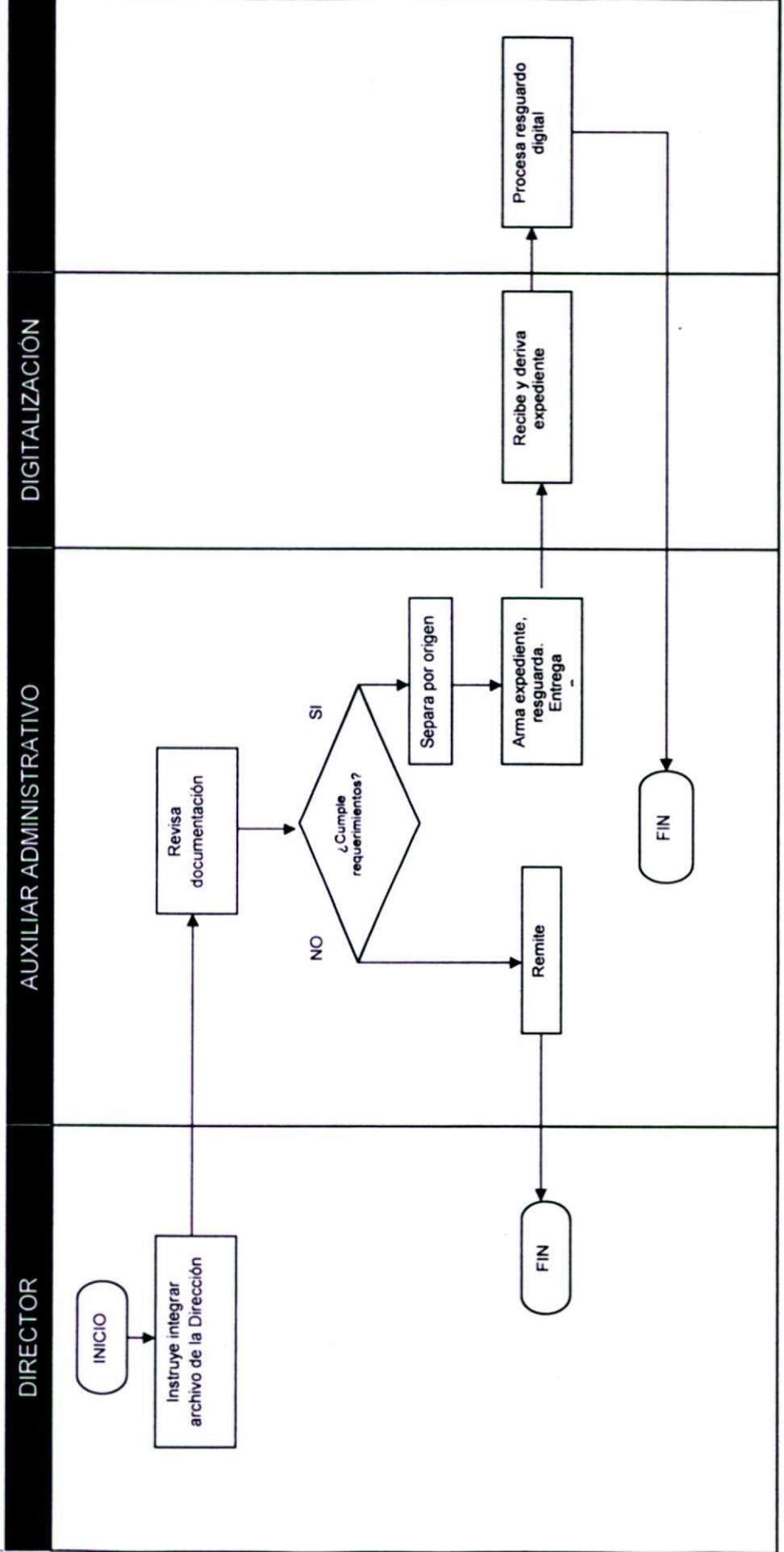
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Director	Instruye a auxiliar administrativo integrar el archivo de la Dirección de Administración y Finanzas.	
2°	Auxiliar Administrativo	Recibe y revisa documentación para archivo. ¿La documentación cumple con requerimientos? No, regresa a servidor público. TERMINA PROCEDIMIENTO	
		Sí, realiza la separación de la documentación por su origen	
3°		Integra expediente y resguarda. Entrega a Subdirección.	
4°	Subdirección	Deriva expedientes a digitalización.	
5°	Digitalización	Se procesa documentación para resguardo digital.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

**H. LEGISLATURA DEL ESTADO**



 <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración y Finanzas		<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ARCHIVO</b>		<b>PR/SG/DAF/01</b>	
				<b>Fecha</b>	<b>01/09/2014</b>
				<b>Versión</b>	<b>1.0</b>
<b>Administración y Finanzas</b>		<b>de</b>	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>	<b>Página</b>	<b>1 de 1</b>

**DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES**





SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

# PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NÓMINA



### a. Propósito

Establecer la normatividad y actividades para la elaboración de la nómina de pago quincenal a funcionarios y servidores públicos del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.

### b. Alcances

El procedimiento es aplicable para la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Humanos, Unidad de Administración de Salarios, Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal y área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales.

### c. Responsabilidades

**Dirección de Administración y Finanzas:** Autoriza

**Subdirección de Recursos Humanos:** Revisa, controla, verifica y tramita.

**Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal:** Aplica

**Unidad de Administración de Salarios:**Elabora

**Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales:** Acumula y elabora.

### d. Definiciones

**SCG:** Sistema de Contabilidad Gubernamental.

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

**Tabulador:** Documento que delimita los niveles máximo y mínimo para retribuir un puesto de trabajo y permite asignar sueldos por cargos específicos.

**Pagos extraordinarios:** Estímulos y horas extras.

**Hoja de Liberación:** Documento contable utilizado para liberar recurso económico.

**Timbrado.:** Papel que lleva sello fiscal oficial.

**CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.

**TEF:** Transferencia Electrónica de Fondos.

**PAC:** Proveedor Autorizado Certificado.

**Layout:** Base de datos con determinadas especificaciones.

**e. Políticas y lineamientos**

- La nómina quincenal de los trabajadores del Poder Legislativo, deberá ser reportada para pago un día antes (hábil) de cada quincena del año, así como las nóminas extraordinarias y especiales, las cuales se elaborarán de acuerdo con las solicitudes que se reciban de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Los pagos a funcionarios y trabajadores por concepto de aguinaldo, incremento salarial, bono especial anual, prima vacacional, estímulos y bonos de vacaciones, así como los pagos de retroactivos o descuentos serán aplicables según lo reporte la Dirección de Administración y Finanzas.
- El cierre de nómina quincenal se realizara de acuerdo a calendario previamente autorizado por la Secretaria General.
- Para el proceso de nómina la Dirección de Administración y Finanzas entregará en tiempo y forma los respaldos de movimientos que se realizarán en la nómina; los cuales pueden ser incidencias, altas, bajas, nombramientos, estímulos, horas extras o cualquier tipo de movimiento que afecte a percepciones de nómina.
- La Subdirección de Recursos Humanos aplicará los conceptos de percepción y deducción para cada uno de los servidores públicos incluidos en la nómina de acuerdo con las leyes laborales vigentes.
- Se aplicarán los conceptos de percepción los cuales se otorgan de acuerdo con lo convenido al inicio de la contratación de cada empleado o relación laboral del mismo.

SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Se deben considerar dentro de las percepciones, los pagos fijos que se encuentran consignados en el tabulador de sueldo y los pagos extraordinarios.
- Se deben aplicar adecuadamente las deducciones que por ley se encuentren determinadas, así como por deudas contraídas de manera expresa y voluntaria por parte del funcionario o trabajador.
- El pago de bono de dispensa forma parte de las percepciones totales del servidor público, este se realizará de manera mensual conforme a las categorías registradas en tabulador mediante monedero electrónico autorizado para tal fin por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.





<b>PROCEDIMIENTO</b>		PR/SG/DAF/SRH/01	
		<b>Fecha</b>	<b>01/09/2014</b>
		<b>Versión</b>	<b>1.0</b>
<b>ELABORACION DE NÓMINA</b>		<b>Página</b>	<b>1 de 3</b>
		<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración y Finanzas. <b>RESPONSABLE:</b> Subdirección de Recursos Humanos	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Dirección de Administración y Finanzas	Instruye a la Subdirección de Recursos Humanos para elaborar la nómina conforme al calendario autorizado.	
2°	Subdirección de Recursos Humanos	Recibida la instrucción, se turnan a la Unidad de Administración de Salarios los movimientos, incidencias, oficios y resoluciones del Tribunal para descuentos, etc. Se lleva a cabo el proceso de captura de nómina.	Memorándums y/o formatos
3°	Unidad de Administración de Salarios	Recibe la documentación y registra en sistema los datos y movimientos que apliquen para la elaboración de nómina. Válida que toda la información sea correcta para el cierre de nómina. Envía a la Subdirección de Recursos Humanos para revisión.	Nómina
4°	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe y revisa la nómina, para ser aprobada. Sí, se envía a la Dirección de Administración y Finanzas. No, regresa a la Unidad de Administración de Salarios para correcciones.	
5°	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y revisa. Sí, se autoriza y se remite a la Subdirección de Recursos Humanos para su emisión. No, se envía a la Subdirección de Recursos Humanos para corrección.	
6°	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe e instruye para generar el pago de la nómina a la Unidad de Administración de Salarios.	
7°	Unidad de Administración de Salarios	Genera archivos para realizar el pago en el portal del banco; así como lo requerido para el timbrado de CFDI. (layout)	



H. LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración y Finanzas.	<b>PROCEDIMIENTO</b>		PR/SG/DAF/SRH/01	
	<b>ELABORACION DE NÓMINA</b>		<b>Fecha</b>	<b>01/09/2014</b>
			<b>Versión</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página</b>	<b>2 de 3</b>	
		<b>RESPONSABLE:</b> Subdirección de Recursos Humanos		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
8°	Unidad de Administración de Salarios	Elabora la hoja de liberación para el pago de nómina, se captura en el SCG lo correspondiente al gasto en las partidas según el COG y envía a la Subdirección de Recursos Humanos.	Hoja de Liberación
9°	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe la hoja de liberación de la nómina y remite a la Dirección.	
10°	Dirección de Administración y Finanzas	Autoriza la hoja de liberación para pago de nómina y turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	
11°	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe hoja de liberación y anexa layout de transmisión de nómina conjuntamente con reporte de pagos a terceros, envía a la Subdirección de Recursos Financieros.	
12°	Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Recibe hoja de liberación autorizada y archivo para pago en portal de banco aplica TEF. Envía comprobante de pago a la Unidad de Administración de Salarios.	Comprobante de pago
13°	Unidad de Administración de Salarios	Recibe TEF concluye trámite del pago de nómina. Se envía información requerida a PAC vía electrónica (layout) para emisión de CFDI. Una vez emitido se sube a la cuenta personal de cada trabajador para su consulta, se envía copia electrónica a la Subdirección de Recursos Humanos para la acumulación de retención de ISR.	
14°	Subdirección de Recursos Humanos	Acumula información de retenciones de ISR y envía a Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales para emisión de pago referenciado.	



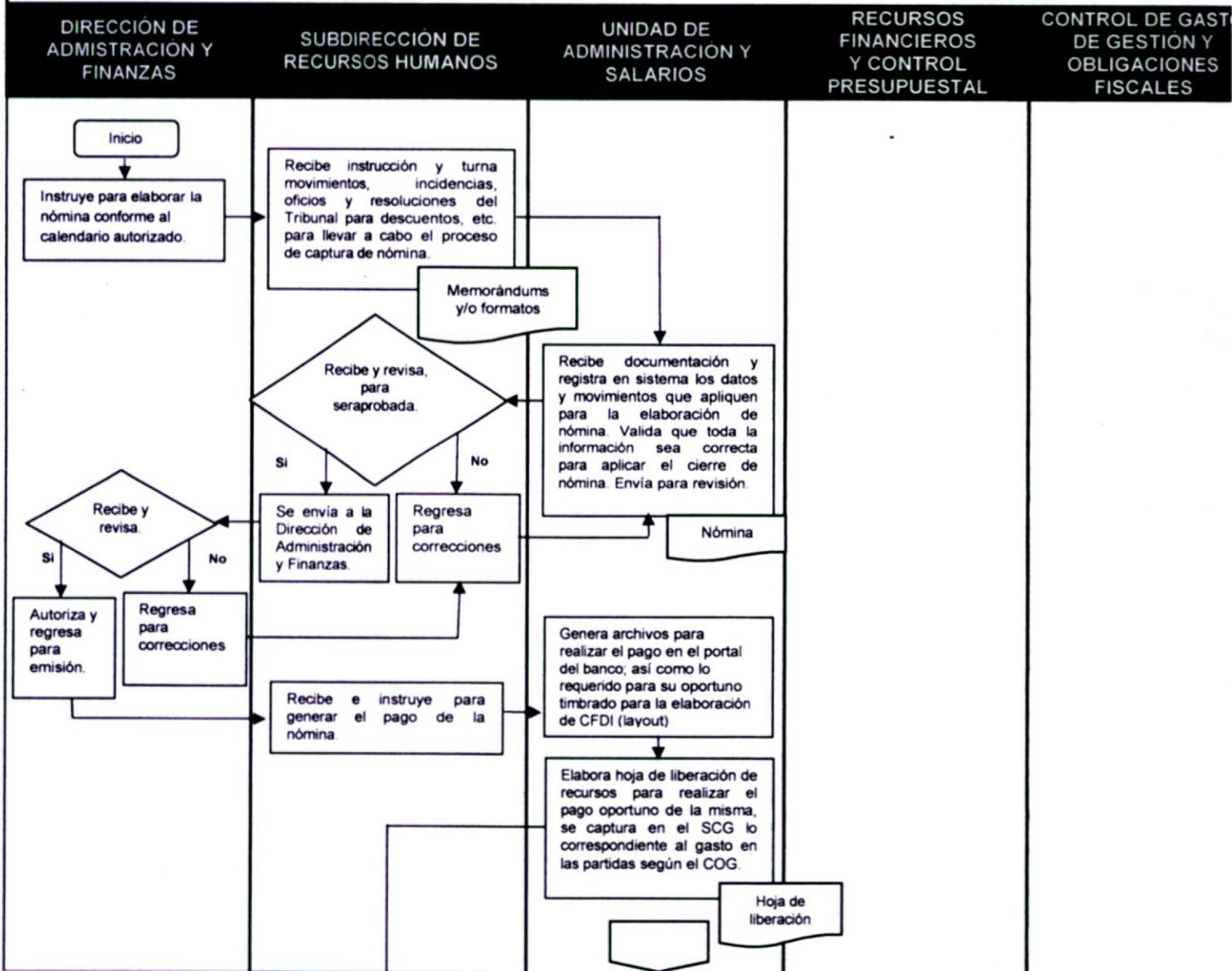
 <b>PODER LEGISLATIVO</b> LXI LEGISLATURA ESTADO DE QUINTANA ROO 2013-2014	<b>PROCEDIMIENTO</b>		PR/SG/DAF/SRH/01	
	<b>ELABORACION DE NÓMINA</b>		<b>Fecha</b>	<b>01/09/2014</b>
			<b>Versión</b>	<b>1.0</b>
			<b>Página</b>	<b>3 de 3</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración y Finanzas.		de	<b>RESPONSABLE:</b> Subdirección de Recursos Humanos	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
15°	Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales	Recibe y elabora acumulado de percepciones y retenciones de ISR generando el pago referenciado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual remite a la Unidad de Administración de Salarios para su trámite correspondiente.	Pago referenciado (PR)
16°	Unidad de Administración de Salarios	Elabora hoja de liberación para entero de retención ante el SAT (pago referenciado) y envía a la Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal.	Hoja de liberación
17°	Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Tramita pago mediante portal del banco y notifica copia a la Unidad de Administración de Salarios.	Comprobante de pago
18°	Unidad de Administración de Salarios	Recibe reporte bancario de pago de Contribuciones Federales "Depósito Referenciado" para anexarlo al expediente, y se envía copia a las Subdirección de Recursos Humanos.	
19°	Subdirección de Recursos Humanos	Realiza el resguardo histórico para presupuestación del ejercicio fiscal siguiente.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



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

### DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES





**PROCEDIMIENTO**

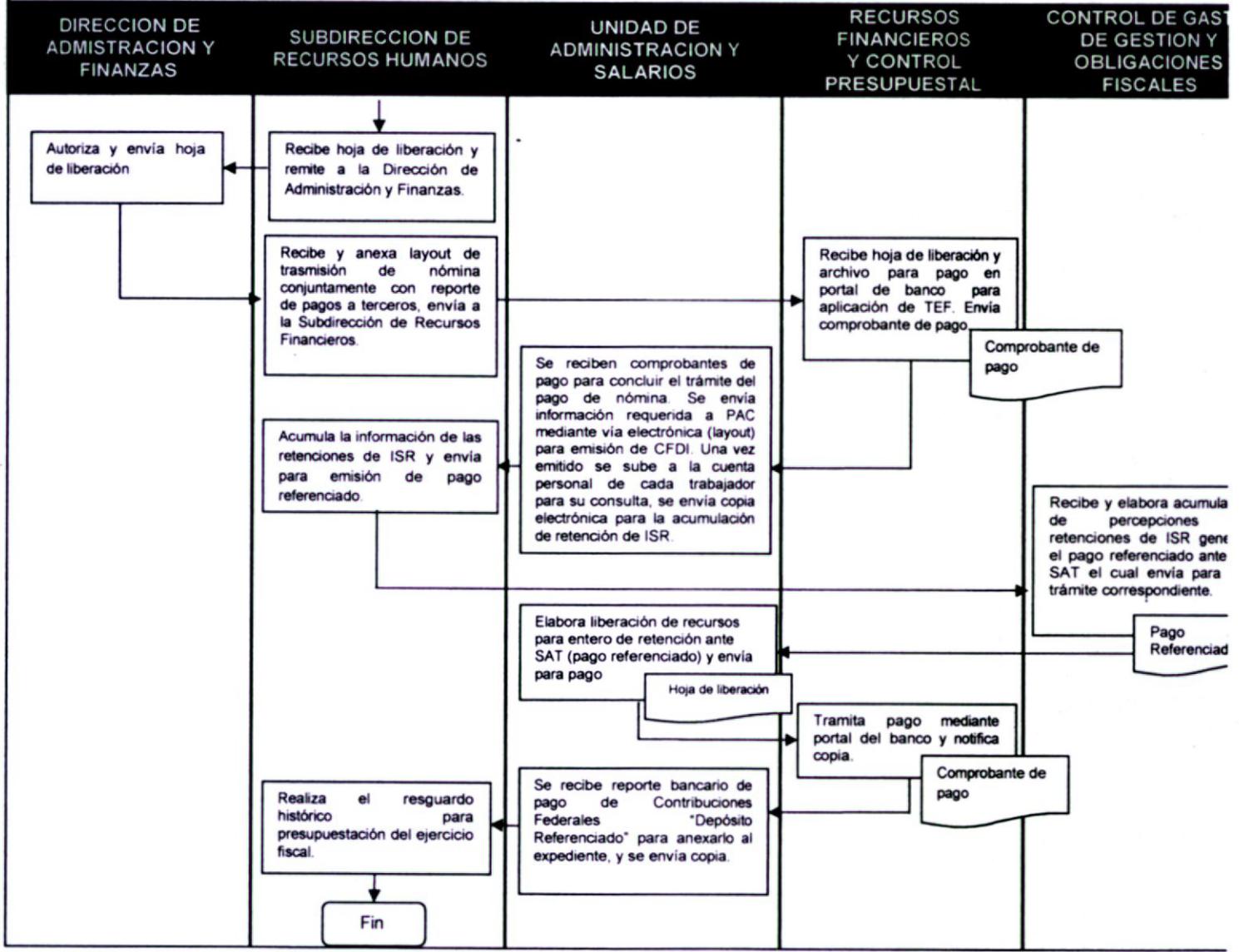
PR/SG/DAF/SRH/01

**ELABORACION DE NÓMINA**

Fecha	01/09/2014
Versión	1.0
Página	2 de 2

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

**DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES**





PODER LEGISLATIVO  
LEGISLATURA  
ESTADO DE ZACATECAS  
2011-2014



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**ANEXOS**



**SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**LEGISLATURA DEL ESTADO DE ZACATECAS  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
LIBERACION DE RECURSOS**



PAGO NOMINA ( ) PAGO CUOTAS AL INSTITUTO MEXICANO SEGURO SOCIAL ( ) PAGO INFONAVIT ( )  
 PAGO NOMINA EXTRAORDINARIA ( ) PAGO DE PENSIONES ALIMENTICIAS ( ) OTROS ( )

No. DE RELACION: \_\_\_\_\_

DESCRIPCION: \_\_\_\_\_

CONCEPTO: \_\_\_\_\_

POR LA CANTIDAD DE : \$ \_\_\_\_\_ (CONTIDAD CON LETRA)

FECHA : \_\_\_\_\_

DE ACUERDO A LA SIGUIENTE AFECTACION PRESUPUESTAL :

CAPITULO	CUENTA	TIPO DE PAGO	NOMBRE	IMPORTE
				\$ -
OBSERVACIONES:				\$ -

REGISTRO CONTABLE:

Momento Contable	Referencia
GASTO COMPROMETIDO	
GASTO DEVENGADO	
GASTO EJERCIDO	

ELABORO

REVISO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SALARIOS

SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

APLICO

AUTORIZO

SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTAL

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ZACATECAS, ZAC., A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 20\_\_.

SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO



LXI LEGISLATURA DEL ESTADO  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

*Resumen de Nomina, correspondiente*

Percepciones			Deducciones		
Núm.	Concepto	Total	Núm.	Concepto	Total
1	Sueldo	\$ -	32	A.F.P.S.	\$ -
2	Compensación	-	50	ISR sobre sueldo	-
5	Beneficio de Supervivencia	-	52	Cuota Sindical	-
7	Estímulos al personal (Compe)	-	55	Prestamo corto plazo	-
8	Horas Extras	-	56	Prestamo med. Plazo	-
15	Quinquenios	-	57	Plan Funerario	-
25	<b>Subsidio al salario</b>	-	58	Inasistencias	-
23	Bono Mensual	-	59	Descuento por aval	-
31	Estimulo por Antigüedad	-	60	Pension Alimenticia	-
32	A.F.P.S.	-	61	Otros cred. ISSSTEZAC	-
			63	Cuota ISSSTEZAC	-
			64	FONACOT	-
			66	Credito Tienda	-
			69	Otra deducciones	-
			69	P. Personales	-
			69	Ret. Fondo Ahorro	-
			75	Casa Comerciales (Varias)	-
			76	Descuentos por Partido	-
			77	Seguros de Vida	-
			78	Credito Infonavit	-
			79	Estimulo Fiscal	-
			79	Estimulo Fiscal (Parte correspondiente Beneficio de Supervivencia)	-
<b>Total Percepciones</b>		<b>\$ -</b>	<b>Total Deducciones</b>		<b>\$ -</b>
			<b>Total a Pagar</b>		<b>\$ -</b>

ELABORO

REVISO

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRACION DE SALARIOS

SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



**SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



<b>PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS</b>					<b>PR-XX</b>
PAGO REFERENCIADO DEL MES DE _____ 20__					
ISR RETENIDO ARRENDAMIENTO	RET ISR		_____	_____	-
ISR RETENIDO SERV PROFESIONALES	RET ISR		_____	_____	-
ISR RETENIDO SUELDOS Y SALARIOS Y ASIMILADOS					
	<b>IMPUESTO A RETENER</b>	<b>ESTIMULO</b>	<b>TOTAL A PAGAR</b>	<b>% DEL TOTAL</b>	<b>IMPORTE A PAGAR</b>
NOMINAS ORDINARIAS			-		-
NOMINAS EXTRAORDINARIAS			-		-
PAGOS FUERA NOMINA			-		-
ASIMILADOS A SALARIOS			-		-
<hr/>					
<b>AUDITORIA SUPERIOR</b>					
ISR RETENIDO ARRENDAMIENTO	RET ISR		_____	_____	-
BASE/CONFIANZA/C. ESTATAL PROFIS (ASIMILADOS) TOTAL NOMINAS ASE					
	-	-	-	-	-
<hr/>					
<b>TOTAL</b>					
	-	-	-	-	-
<hr/>					
PROMEDIO 2007 EXCEDENTE ESTIMULO					
TOTAL IMPUESTO	-				
ESTIMULO		_____			
TOTAL A PAGAR		_____			
<hr/>					
TOTAL DE RETENCIONES A PAGAR		-			
<hr/>					
TOTAL LEGISLATURA		-			
TOTAL ASE		-			
<hr/>					
<b>IMPUESTO A PAGAR</b>		-			
<hr/>					
SUBSIDIO AL EMPLEO					
<hr/>					
<b>NETO A PAGAR</b>		-			
<hr/>					
_____ (Nombre) Encargado del Área de Control de Gasto de Gestión y Obligaciones Fiscales			_____ (Nombre) Subdirector de Recursos Humanos		



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Impresión NBXI

Página 1 de 1

Capturar  Cancelar

BANCO   
RFC:

Reporte de Transferencias

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



## PROCEDIMIENTO: ALTA DE PERSONAL

### a. Propósito

Determinar las actividades a seguir para establecer relación laboral conforme a las necesidades de personal de la Legislatura y atendiendo los requerimientos de las áreas administrativas o de los Diputados, observando para ello las vacantes en la plantilla de personal o la generación de una nueva contratación, lo anterior conforme a las reservas presupuestales del caso.

### b. Alcances

El procedimiento es aplicable para la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Humanos, Unidad de Administración de Salarios y Unidad de Relaciones Internas y Capacitación.

### c. Responsabilidades

**Dirección de Administración y Finanzas:** Autoriza y evalúa.

**Subdirección de Recursos Humanos:** Revisa, controla, verifica y tramita.

**Unidad de Administración de Salarios:** Elabora y turna.

**Unidad de Relaciones Internas y Capacitación:** Elabora y notifica.

### d. Definiciones

**PPA:** Plantilla de personal autorizado donde se precisa la denominación de puesto, área de adscripción y sueldo.

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

**Aspirante:** Persona que cumple con los requisitos y perfil del puesto.

### e. Políticas y lineamientos

- La plaza a contratar deberá contar con la suficiencia presupuestal necesaria y estar inscrita en la PPA, además de contar con la aprobación en el



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

presupuesto de egresos de la Legislatura del Estado para el año fiscal que corresponda.

- Los aspirantes a ocupar la plaza vacante o de nueva creación deberán cumplir con los requisitos del puesto solicitado.
- Las plazas vacantes que de origen sindical seguirán el mismo procedimiento que cualquier plaza vacante, salvo las condiciones y acuerdos que emita la Secretaría General de la Legislatura.
- Las plazas vacantes para personal de confianza deberán seguir el procedimiento que señale para cada puesto la Ley Orgánica y el Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.
- Para procesar el alta, el contrato debe contener las firmas de autorización.





 <b>PODER LEGISLATIVO</b> <b>LXI LEGISLATURA</b> <b>ESTADO DE MEXICO</b> <small>2013-2016</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>PR/SG/DAF/SRH/02</b>	
	<b>ALTA DE PERSONAL</b>		<b>Fecha</b>	<b>01/09/2014</b>
			<b>Versión</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página</b>	<b>1 de 3</b>	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración y Finanzas		de	<b>RESPONSABLE:</b> Subdirección de Recursos Humanos.	

H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Director de Administración y Finanzas	Recibe memorándum de la Secretaría General en donde se determina la contratación de la plaza vacante o de nueva creación y lo turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	
2°	Subdirector de Recursos Humanos	<p>Verifica que la plaza solicitada se encuentra vacante y cuenta con suficiencia presupuestal para la contratación,</p> <p>Sí. Notifica a la Unidad de Relaciones Internas y Capacitación para recabar documentación del aspirante.</p> <p>No. Se notifica al Director de Administración y Finanzas. Termina Procedimiento.</p>	
3°	Unidad de Relaciones Internas y Capacitación	<p>Recaba la documentación del aspirante y revisa que este completa y cubre los requerimientos para alta</p> <p>Notifica a Subdirección de Recursos Humanos la integración debida de expediente del aspirante.</p>	Expediente



H. LEGISLATURA DEL ESTADO

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>PR/SG/DAF/SRH/02</b>		
	<b>ALTA DE PERSONAL</b>		<b>Fecha</b>	<b>01/09/2014</b>	
			<b>Versión</b>	<b>1.0</b>	
		<b>Página</b>	<b>2 de 3</b>		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración y Finanzas.		de	<b>RESPONSABLE:</b> Subdirección de Recursos Humanos		

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)</b>
4°	Subdirección de Recursos Humanos	Revisa expediente, instruye a la Unidad de Administración de Salarios la elaboración del contrato, conforme al expediente del aspirante.	Contrato
5°	Unidad de Administración de Salarios	Elabora contrato y lo remite para su revisión y validación.	
6°	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe y revisa que el contrato se encuentre correctamente elaborado.  Sí. Lo envía a la Dirección de Administración y Finanzas para su validación.  No. Regresa para su corrección.	
7°	Dirección de Administración y Finanzas	Valida el contrato y recaba las firmas de autorización y lo remite a la Subdirección de Recursos Humanos para trámite.	
8°	Subdirección de Recursos Humanos	Notifica al aspirante la vigencia de contrato y puesto, recaba la firma del mismo y remite contrato a la Unidad de Relaciones Internas y Capacitación.	
9°	Unidad de Relaciones Internas y Capacitación	Integrado el expediente del nuevo servidor público, se sella el contrato y se remite a la Unidad de Sueldos y Salarios para su alta respectiva en el sistema de nóminas de la Legislatura.	Copia de contrato sellado



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>PR/SG/DAF/SRH/02</b>	
	<b>ALTA DE PERSONAL</b>		<b>Fecha</b>	<b>01/09/2014</b>
			<b>Versión</b>	<b>1.0</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración y Finanzas.		<b>RESPONSABLE:</b> Subdirección de Recursos Humanos		

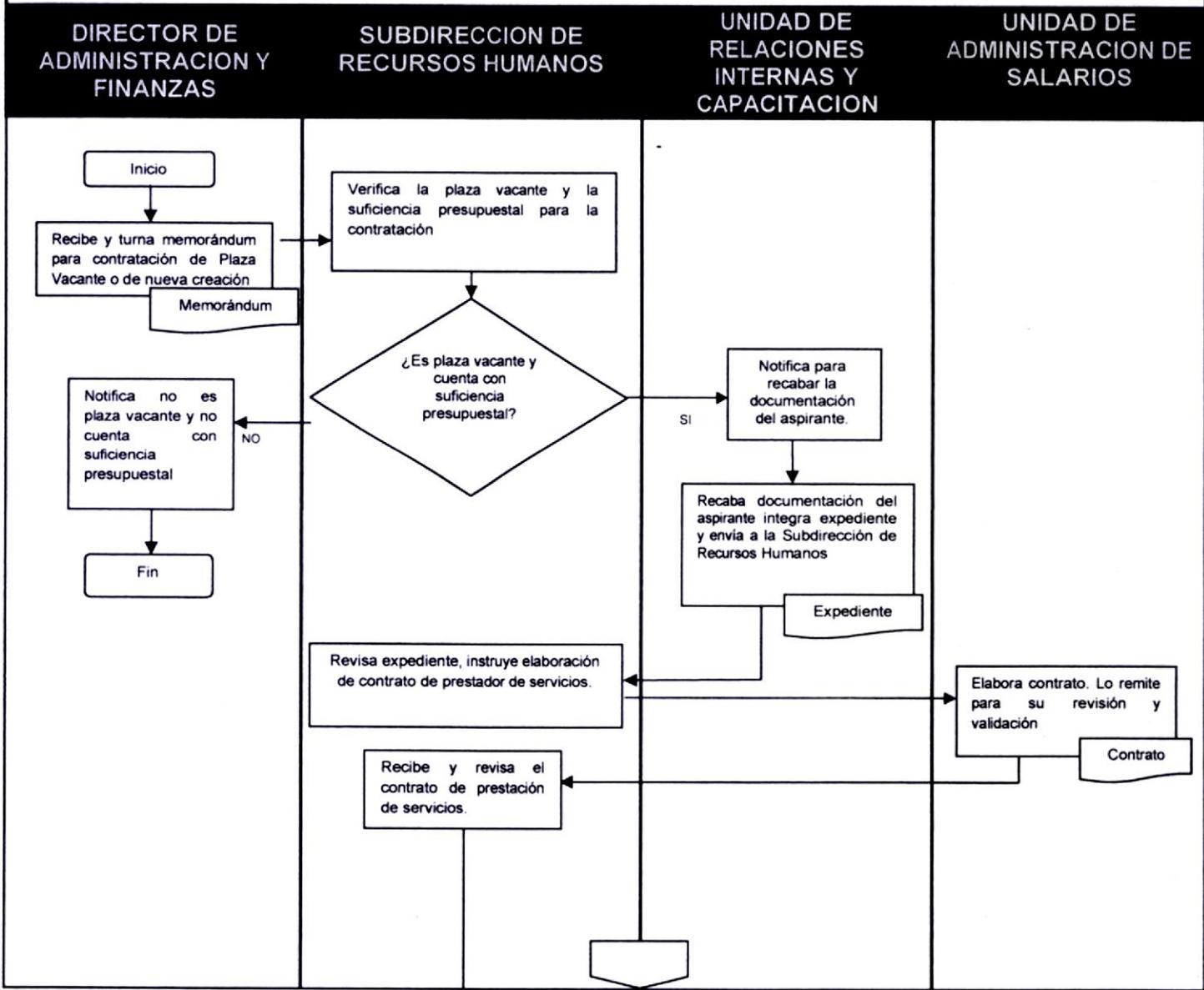
H. LEGISLATURA DEL ESTADO

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)</b>
<b>10°</b>	Unidad de Administración de Salarios	Asigna número de empleado y da alta al servidor público en el sistema de nóminas de la Legislatura, conforme a las determinaciones del contrato.	-
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



 <b>PODER LEGISLATIVO</b> LXI LEGISLATURA ESTADO DE ZACATECAS 2011-2013	<b>PROCEDIMIENTO</b>		PR/SG/DAF/SRH/02	
	<b>ALTA DE PERSONAL</b>		<b>Fecha</b>	<b>01/09/2014</b>
			<b>Versión</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página</b>	<b>1 de 2</b>	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración y Finanzas.		de	<b>RESPONSABLE:</b> Subdirección de Recursos Humanos	

**DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES**





PROCEDIMIENTO

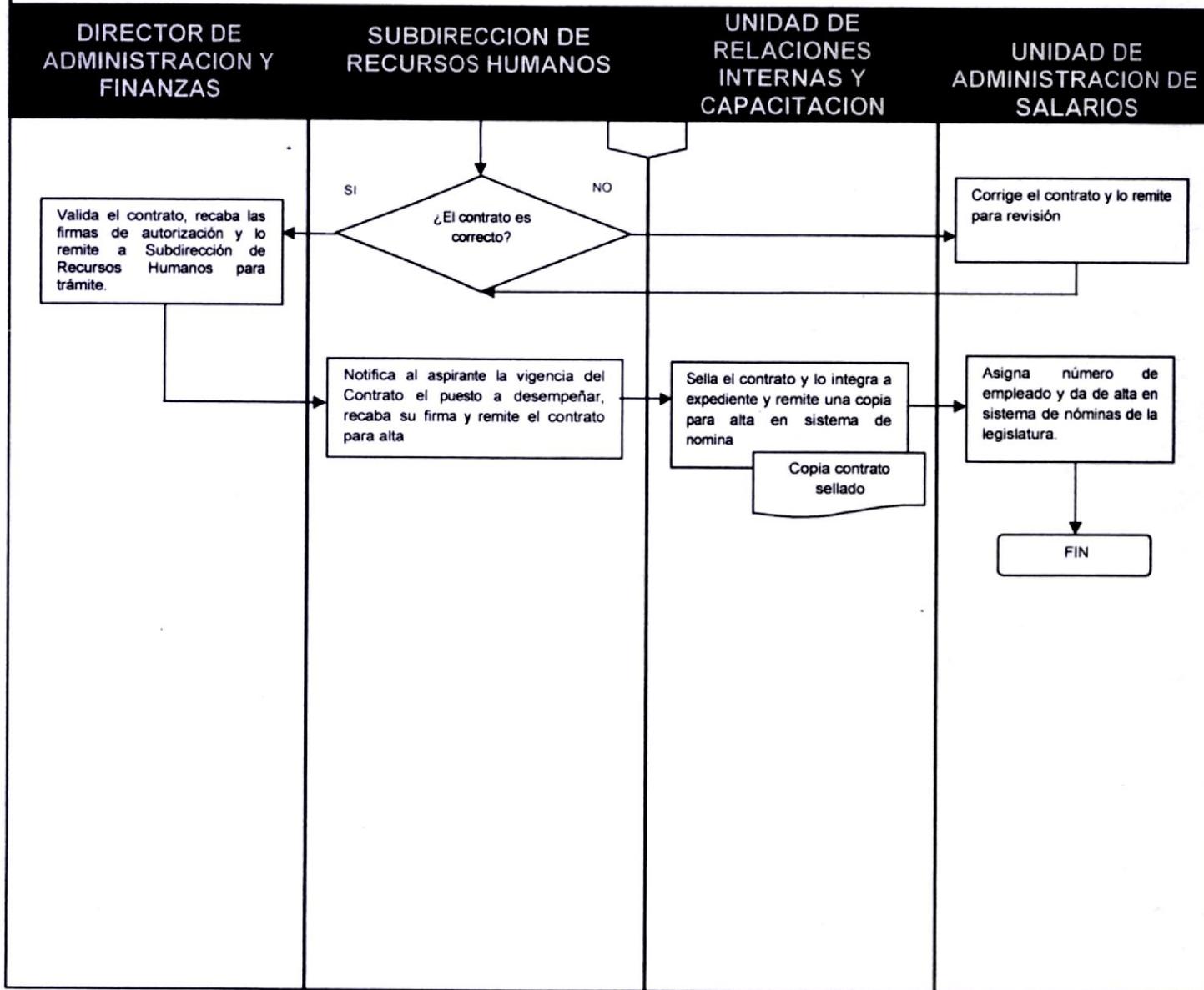
PR/SG/DAF/SRH/02

ALTA DE PERSONAL

Fecha	01/09/2014
Versión	1.0
Página	2 de 2

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

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES





SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

## ANEXOS



**SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS**

**Contrato de Prestación de Servicios** que celebran, por una parte el Poder Legislativo del Estado, Representada por los Presidentes de las Comisiones de Régimen Interno y Concertación Política, Dip. \_\_\_\_\_ y Planeación Patrimonio y Finanzas, Dip. \_\_\_\_\_, así como el Secretario General a quien en lo sucesivo se denominara **"LA LEGISLATURA"**, y por la otra parte el C. \_\_\_\_\_ que en lo sucesivo se le denominara **"EL (LA) PRESTADOR (A) DE SERVICIOS"** Bajo las siguientes Declaraciones y Cláusulas:

**DECLARACIONES**

1. Declara **"LA LEGISLATURA"** que el artículo 122 fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Legislativo de Estado de Zacatecas le faculta para "establecer los lineamientos del ejercicio administrativo y control del Poder Legislativo", así como acordar conjuntamente con las áreas de administración "los lineamientos relativos al ejercicio, administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales", estipulados en la artículo 238 fracción IV del Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.
2. Declara **"LA LEGISLATURA"** que ha solicitado los trabajos del **"PRESTADOR DE SERVICIOS."**
3. Declara **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** que cuenta con la capacidad y medios técnicos necesarios para llevar a cabo los trabajos que se le encomienden.
4. **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** ocupará la plaza número: \_\_\_\_\_, número de empleado: \_\_\_\_\_, con C.U.R.P. \_\_\_\_\_, clave presupuestal de su adscripción: **111004801**, Sector: **1**, Dependencia: **1**, Objetivo: **1**, Programa: **1**, Subprograma: **1**, Proyecto: **1**, Municipio de pago: **Zacatecas**, Municipio donde labora: \_\_\_\_\_, Lugar de nacimiento \_\_\_\_\_ Estado civil: \_\_\_\_\_, Sexo: \_\_\_\_\_, Número de hijos: \_\_\_\_\_, Tipo de Sangre: \_\_\_\_\_ Domicilio actual: C. \_\_\_\_\_ Población: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_, Teléfono: \_\_\_\_\_, No. De IMSS: \_\_\_\_\_, Nombre del padre: \_\_\_\_\_, Nombre de la madre: \_\_\_\_\_ Grado máximo de estudios: \_\_\_\_\_, Profesión: \_\_\_\_\_, Institución: \_\_\_\_\_.
5. Ambas partes manifiestan celebrar el presente contrato al tenor de las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA.-** **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**, se obliga a realizar para **"LA LEGISLATURA"** los trabajos que le encomiende la Comisión de Planeación Patrimonio y Finanzas como:

**SEGUNDA.-** Las condiciones en que se realizará el trabajo serán fijadas por **"LA LEGISLATURA"** y los servicios que desempeñará serán bajo el siguiente horario de: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ horas.



- TERCERA.-** "EL PRESTADOR DE SERVICIOS," acepta las condiciones que se fijaron respecto a los servicios que prestará a "LA LEGISLATURA," comprometiéndose a poner todo su esfuerzo y capacidad en el desempeño de los mismos.
- CUARTA.-** "LA LEGISLATURA", se compromete a pagar mensualmente a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", la cantidad que se asigne por concepto de sueldo más prestaciones, misma que esta sujeta al tabulador de sueldos, vigente con la categoría AE-2, las cuales serán cubiertas por quincenas mediante la exhibición del recibo correspondiente.
- QUINTA.-** Para el caso de que "EL PRESTADOR DE SERVICIOS," no cumpla con los trabajos que se le encomiende ajustándose totalmente a los lineamientos fijados por "LA LEGISLATURA" este último podrá rescindir administrativamente este contrato en cualquier momento, sin ninguna responsabilidad.
- SEXTA.-** Las partes convienen expresamente en que el presente contrato empezará a surtir efecto a partir de la fecha de la firma del mismo, y deja de surtir efecto el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_, sin perjuicio de que cualquiera de las partes pueda darlo por terminado anticipadamente, con el aviso previo en un término no menor de 15 días.
- SÉPTIMA.-** En este contrato no existe error, dolo, intimidación, violación o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiesen implicar inexistencia o nulidad del mismo.
- OCTAVA.-** Cualquier situación no prevista en el presente contrato, así como para el caso de interpretación o cumplimiento, se resolverá administrativamente por "LA LEGISLATURA."
- NOVENA.-** Para la interpretación del presente contrato, las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los tribunales de la ciudad de Zacatecas, Zac.
- DECIMA.-** Este contrato se firma por las partes que intervinieron en el mismo, en la ciudad de Zacatecas, Zac. a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_.

**AUTORIZÓ**

Presidente de la C.R.I. y C.P.

Presidente de la C.P.P.F

Secretario General

El Prestador de Servicio

C

C.

## PROCEDIMIENTO: BAJA DE PERSONAL



### a. Propósito

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

### b. Alcances

El procedimiento es aplicable para la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Humanos, Unidad de Administración de Salarios y Unidad de Relaciones Internas y Capacitación.

### c. Responsabilidades

**Dirección de Administración y Finanzas:** Autoriza y evalúa.

**Subdirección de Recursos Humanos:** Revisa, controla, verifica y tramita.

**Unidad de Administración de Salarios:** Elabora y turna

**Unidad de Relaciones Internas y Capacitación:** Elabora y notifica

### d. Definiciones

**Renuncia:** Es la decisión unilateral del trabajador de dar por terminada la relación laboral que le unía con la Legislatura.

**Pensión o invalidez:** Es el dictamen que emiten las instituciones de seguridad social respecto de estado físico y/o mental de un trabajador que no le permiten seguir prestando un servicio a favor de la Legislatura y, por lo tanto, tal requiere su separación del mismo.

**Jubilación:** Es el dictamen que emiten las instituciones de seguridad social respecto del cumplimiento de años de servicio del trabajador, por cesantía o acumulación de antigüedad para pensión.



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**Separación de puesto:** Es la facultad que tiene la parte patronal de dar por terminada en cualquier momento la relación laboral que le unía con el trabajador, lo anterior conforme a las disposiciones que en materia laboral correspondan.

**Término de contrato:** Es el término señalado en el contrato de prestación de servicios, por el cual se da por concluida la relación laboral que unía a la Legislatura con el trabajador.

**Finiquito:** Es el pago proporcional de las prestaciones devengadas por el trabajador durante el año.

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

**e. Políticas y lineamientos**

- La baja de personal se llevará a cabo siempre y cuando se concrete un procedimiento de absoluto respeto, que permita tanto al trabajador como a la Legislatura mantener condiciones dignas y de cordialidad.
- En cualquiera de los casos previstos por la ley para el término de la relación laboral, la Subdirección de Recursos Humanos deberá prestar la orientación necesaria al trabajador, con el fin de que éste obtenga las mejores condiciones de retiro.
- Toda baja de personal deberá estar correctamente sustentada y motivada, en el caso de separación de puesto, la Legislatura dará aviso al trabajador del inicio de procedimiento de rescisión de relación laboral, lo anterior conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Civil para el Estado de Zacatecas; para el caso, la Dirección de Administración y Finanzas dará conocimiento a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Procesos Legislativos, con el fin de litigar el proceso contencioso.
- Para todos los casos de baja de personal, la Legislatura deberá cuidar que se dé al trabajador el derecho de audiencia, lo anterior con la



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

finalidad de proporcionar a éste las condiciones óptimas de defensa y amparo de sus derechos laborales.

- Al trabajador que causa baja (por cualquier supuesto señalado en la Ley de la materia) de la planta laboral de la Legislatura se le realizará pago en una sola exhibición de sus derechos que conforme a ley le correspondan.



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO



 <b>PODER LEGISLATIVO</b> <b>LXII LEGISLATURA</b> <b>ESTADO DE ZACATECAS</b> <b>2011-2014</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>PR/SG/DAF/SRH/03</b>	
	<b>BAJA DE PERSONAL</b>		<b>Fecha</b>	<b>01/09/2014</b>
			<b>Versión</b>	<b>1.0</b>
			<b>Página</b>	<b>1 de 3</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración y Finanzas		de	<b>RESPONSABLE:</b> Subdirección de Recursos Humanos.	

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)</b>
1°	Director de Administración y Finanzas	Recibe memorándum autorizado por la Secretaría General en donde se determina la baja de personal. Se remite a Subdirección de Recursos Humanos	
2°	Subdirector de Recursos Humanos	Recibe memorándum e identifica la causa de baja de personal  Solicita a la Unidad de Relaciones internas y Capacitación, elabore el cómputo de derechos y antigüedad del trabajador.	
3°	Unidad de Relaciones Internas y Capacitación	Elabora el cómputo de derechos y antigüedad del trabajador y lo envía a la Subdirección de Recursos Humanos para su revisión	
4°	Subdirección de Recursos Humanos	Revisa el cómputo de derechos y antigüedad.  ¿Es correcto el cómputo?  Sí. Lo firma y envía a la Unidad de Administración de Salarios.  No. Lo regresa para su corrección.	



H. LEGISLATURA DEL ESTADO DE MEXICO

<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>BAJA DE PERSONAL</b>	<b>PR/SG/DAF/SRH/03</b>	
	<b>Fecha</b>	<b>01/09/2014</b>
	<b>Versión</b>	<b>1.0</b>
	<b>Página</b>	<b>2 de 3</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración y Finanzas.	<b>de</b>	<b>RESPONSABLE:</b> Subdirección de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
4°	Unidad de Administración de Salarios	Genera el memorándum de baja y conforme al cómputo de derechos y antigüedad elabora el proyecto de finiquito de relación laboral. Lo envía a la Subdirección de Recursos Humanos para su revisión.	Memorándum y finiquito
5°	Subdirección de Recursos Humanos	Revisa el proyecto de finiquito y lo pone a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.	
6°	Dirección de Administración y Finanzas	Analiza el proyecto de finiquito. ¿Es correcto el finiquito? Sí. Lo firma y recaba las firmas de autorización, tanto de finiquito como de memorándum. No. Lo regresa para su corrección.	
7°	Dirección de Administración y Finanzas	Autorizado el finiquito y memorándum los envía a la Subdirección de Recursos Humanos para su trámite.	Finiquito y memorándum autorizados
8°	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe finiquito y memorándum autorizados y los remite a la Unidad de Administración de Salarios para trámite de pago.	
9°	Unidad de administración de Salarios	Realiza el pago de finiquito, recaba firma de trabajador y lo envía junto con memorándum a Unidad de Relaciones Internas y Capacitación para su archivo en el expediente del trabajador.	



<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>Baja de Personal</b>		PR/SG/DAF/SRH/03	
		<b>Fecha</b>	<b>01/09/2014</b>
		<b>Versión</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página</b>	<b>3 de 3</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración y Finanzas.		<b>RESPONSABLE:</b> Subdirección de Recursos Humanos	

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



**PROCEDIMIENTO**

PR/SG DAF/SRH/03

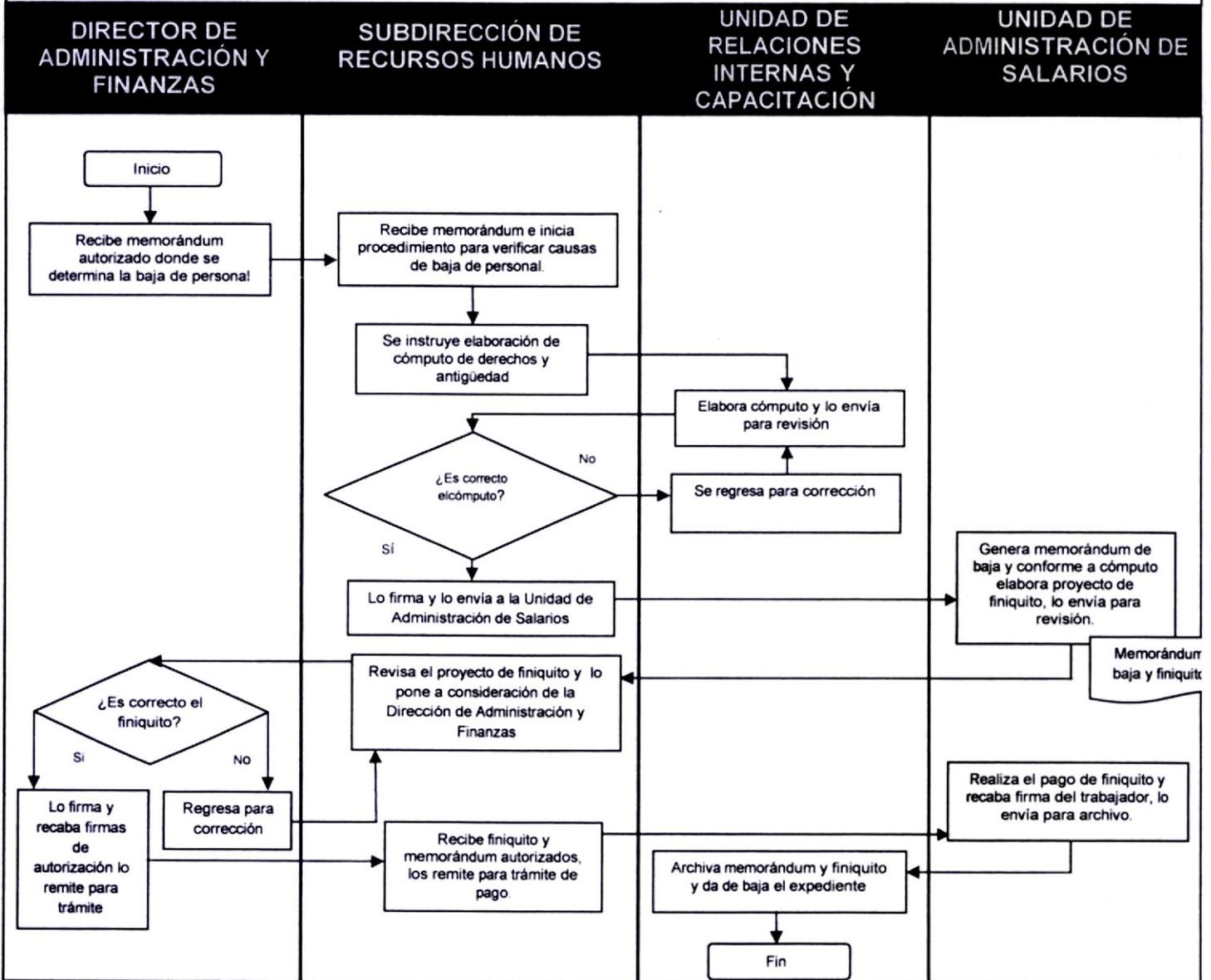
**BAJA DE PERSONAL**

Fecha	01/09/2014
Versión	1.0
Página	1 de 1

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Administración y Finanzas.

**RESPONSABLE:** Subdirección de Recursos Humanos

**DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES**





PODER LEGISLATIVO  
LXI LEGISLATURA  
ESTADO DE ZACATECAS  
2013 - 2016



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**ANEXOS**



*Resumen del finiquito*

Legislatura del Estado		Compensación	Gratific	Percepción Mensual			
Sueldo	P.P.S.	Quinquenios	C.A.S.	Bono Etm.	Bono Desp.	Per. Bruta	Total Compensación
Fecha de ingreso: _____							
Fecha de baja: _____							
0 años laborados							
Días del Año Laborados: 0							
Aguinaldo Proporcional (B-49) \$ -							
Salario Diario \$ -							
Aguinaldo Anual \$ -							
Aguinaldo Diario \$ -							
Aguinaldo Proporcional días laborados \$ -							
Bono Especial Anual (27 días) \$ -							
Bono Especial Anual (diario) \$ -							
Bono Especial Anual proporcional \$ -							
Vacaciones \$ -							
Vacaciones diarias \$ -							
Vacaciones Proporcional \$ -							
Prima Vacacional \$ -							
Prima Vacacional Diaria \$ -							
Prima Vacacional Proporcional \$ -							
3 meses de salario \$ -							
Sueldo mensual \$ -							
3 meses \$ -							
Sueldo diario \$ -							
20 días \$ 90.00							

Apoyo extraordinario \$ 50.00 Apoyo legislativo \$ 50.00 Adicional \$ 90.00	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: right;">SUBTOTAL</td> <td style="text-align: right;">90.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Ret ISR</td> <td style="text-align: right;">-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Est Fiscal</td> <td style="text-align: right;">-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Pago ISR</td> <td style="text-align: right;">-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>TOTAL A PAGAR</b></td> <td style="text-align: right;"><b>-</b></td> </tr> </table>	SUBTOTAL	90.00	Ret ISR	-	Est Fiscal	-	Pago ISR	-	<b>TOTAL A PAGAR</b>	<b>-</b>
SUBTOTAL	90.00										
Ret ISR	-										
Est Fiscal	-										
Pago ISR	-										
<b>TOTAL A PAGAR</b>	<b>-</b>										

Autorizo \_\_\_\_\_

Presidente de C.P.P y F. \_\_\_\_\_ Secretario General

Zacatecas, Zacatecas a \_\_\_\_\_ de 20\_\_



**SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS**

Movimiento de Personal  
**BASE**

Fecha de Elaboración: dd mm aaaa

**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DE LA LEGISLATURA DEL ESTADO**

Por medio de la presente solicito se tramite el movimiento del o de la servidor(a) público(a) de acuerdo a los siguientes datos:

**TIPO DE MOVIMIENTO**

Alta  Cambio de Categoría  Cambio de Datos  Cambio de Adscripción  Reingreso  Baja  Suspensión

**DATOS LABORALES**

C.U.R.P. Nombre N° Empleado: N° de Plaza

Nombre(s) Ap. Paterno Ap. Materno  
 Área de Adscripción Poder Legislativo  
 Clave Presupuestal: Sec. Dep. Obj. Pro. Sub P. Proy.  
 Del Catálogo Vigente: Dirección y Departamento

Fecha del Mov. dd/mm/aaaa Municipio de Pago Municipio de Trabajo Categoría

Puesto Compensación mensual

Lugar de Nacimiento Estado Civil # Hijes(as) Sexo

Tipo de sangre Código Postal Teléfono N°. I.M.S.S.

Domicilio Actual Colonia Población

Nombre del Padre Nombre de la Madre

**ESCOLARIDAD**

Grado máximo Profesión Institución

**OBSERVACIONES DE LA DEPENDENCIA**

**EXCLUSIVAMENTE PARA MOVIMIENTO DE BAJA**

C.U.R.P. Nombre N° de Plaza

Categoría Nombre(s) Puesto Ap. Paterno Ap. Materno  
 Sec. Dep. Obj. Pro. Sub P. Proy.

Fecha del Mov. dd/mm/aaaa Motivo

Anexar la documentación oficial que soporta la ejecución de este movimiento de personal

Atentamente

El Presidente de la C.P.P. y F.

El Secretario General



**SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS**

Movimiento de Personal  
**CONFIANZA**

Fecha de Elaboración:  dd  mm  aaaa



**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DE LA LEGISLATURA DEL ESTADO**

Por medio de la presente solicito se tramite el movimiento del e de la servidor(a) público(a) de acuerdo a los siguientes datos:

**TIPO DE MOVIMIENTO**

Alta  Cambio de Categoría  Cambio de Datos  Cambio de Adscripción  Reingreso  Baja  Suspensión

**DATOS LABORALES**

C.U.R.P.  Nombre  N° Empleado:   
N° de Plaza

Nombre(s)  Ap. Paterno  Ap. Materno   
Área de Adscripción  PODER LEGISLATIVO  
Clave Presupuestal: Sec  Dep.  Obj.  Pro.  Sub P.  Proy.   
Del Catálogo Vigente: Dirección y Departamento

Fecha del Mov.  dd/mm/aaaa  
Municipio de Pago  Municipio de Trabajo  Categoría

Puesto  Compensación mensual

**DATOS PERSONALES**

Lugar de Nacimiento  Estado Civil  # Hijos(as)  Sexo

Tipo de sangre  Código Postal  Teléfono  N°. I.M.S.S.

Domicilio Actual  Colonia  Población

Nombre del Padre  Nombre de la Madre

**ESCOLARIDAD**

Grado máximo  Profesión  Institución

**OBSERVACIONES DE LA DEPENDENCIA**

**EXCLUSIVAMENTE PARA MOVIMIENTO DE BAJA**

C.U.R.P.  Nombre  N° de Plaza

Nombre(s)  Ap. Paterno  Ap. Materno   
Categoría  Puesto   
Sec  Dep.  Obj.  Pro.  Sub P.  Proy.

Fecha del Mov.  dd/mm/aaaa  
Motivo

Anexar la documentación oficial que soporta la ejecución de este movimiento de personal

Atentamente

El Presidente de la C.P.P. y F.

El Secretario General



**SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS**

Movimiento de Baja  
**CONTRATO**

Fecha de Elaboración:  dd  mm  aaaa

**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DE LA LEGISLATURA DEL ESTADO**

Por medio de la presente solicito sea tramitada la baja del o de la servidor(a) público(a) de acuerdo a los siguientes:

**DATOS GENERALES**

<b>C.U.R.P.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Nº de Plaza</b>
-----------------	---------------	--------------------

Nombre(s)		Ap. Paterno	Ap. Materno
-----------	--	-------------	-------------

<b>Categoría</b>	<b>Puesto</b>	<b>Sec</b>	<b>Dep.</b>	<b>Obj.</b>	<b>Pro.</b>	<b>Sub P.</b>	<b>Proy.</b>
		1	1	1	1	1	1

<b>Fecha del Mov.</b> dd/mm/aaaa	<b>Motivo</b>
-------------------------------------	---------------

Anexar la documentación oficial que soporta la ejecución de este movimiento de personal

Atentamente

El Presidente de la C.P.P. y F.

El Secretario General

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN**

**a. Propósito**

Establecer las actividades a seguir para la expedición de credenciales de identificación al personal que labora en el Poder Legislativo del Estado de Zacatecas, así como a los auxiliares externos de los diputados.

**b. Alcances.**

El procedimiento es aplicable para la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Humanos, Unidad de Administración de Salarios y Unidad de Relaciones Internas y Capacitación.

**c. Responsabilidades**

**Dirección de Administración y Finanzas:** Autoriza y evalúa.

**Subdirección de Recursos Humanos:** Revisa, controla, verifica y tramita.

**Unidad de Administración de Salarios:** Elabora y turna.

**Unidad de Relaciones Internas y Capacitación:** Elabora y notifica.

**d. Definiciones**

**Credencial:** Documento de identificación que contiene el nombre del servidor público, fotografía, puesto y vigencia del documento de identificación.

**Listado de personal:** Es la relación de servidores públicos adscritos a la Legislatura del Estado.

**e. Políticas y lineamientos**

- Se expedirán credenciales de identificación sólo a los servidores públicos adscritos al Poder Legislativo del Estado de Zacatecas y a los auxiliares externos de los Diputados que así lo requieran por medio de memorándum dirigido a la Secretaría General.
- La expedición de credenciales de identificación se hará mediante formatos o sistemas oficiales autorizados para tal fin por la Secretaría



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

General e impresos por la Unidad Centralizada de Información Digitalizada.

- La expedición de credenciales de identificación a personal auxiliar externo de Diputados será bajo la responsabilidad de quien así lo solicite por medio de memorándum.
- La Unidad Centralizada de Información Digitalizada, una vez impresas, remitirá las credenciales de identificación a la Subdirección de Recursos Humanos para su validación y entrega al titular de la misma.
- Las credenciales de identificación para trabajadores de base y confianza tendrán una vigencia sólo durante el ejercicio de la Legislatura que las emita y para el trabajador de contrato durante la vigencia del contrato.





H. LEGISLATURA DEL ESTADO

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		PR/SG/DAF/SRH/04	
	<b>EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN</b>		<b>Fecha</b>	<b>01/09/2014</b>
			<b>Versión</b>	<b>1.0</b>
			<b>Página</b>	<b>1 de 2</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración y Finanzas		de	<b>RESPONSABLE:</b> Subdirección de Recursos Humanos	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Dirección de Administración y Finanzas	Instruye a la Subdirección de Recursos Humanos impresión de credenciales de identificación oficial de Servidores Público.	
2°	Subdirección de Recursos Humanos	Solicita a la Unidad de Relaciones Internas generar listado de Servidores Públicos adscritos al Poder Legislativo del Estado de Zacatecas	
3°	Unidad de Relaciones Internas Y Capacitación	Genera el listado de Servidores Públicos y lo remite para su revisión.	
4°	Subdirección de Recursos Humanos	¿Recibe y verifica el listado? Sí. Pone a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas para su validación respectiva. No. Regresa para su corrección.	
5°	Dirección de Administración y Finanzas	Valida el listado de Servidores Públicos y lo remite a la Subdirección de Recursos Humanos	



PODER LEGISLATIVO  
LXI LEGISLATURA  
SESION DE ENEROS  
2014

 PODER LEGISLATIVO LXI LEGISLATURA SESION DE ENEROS 2014	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>PR/SG/DAF/SRH/04</b>	
	<b>EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN</b>		<b>Fecha</b>	<b>01/09/2014</b>
			<b>Versión</b>	<b>1.0</b>
<b>Página</b>			<b>2 de 2</b>	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración y Finanzas		de	<b>RESPONSABLE:</b> Subdirección de Recursos Humanos	

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)</b>
6°	Subdirección de Recursos Humanos	Remite el listado validado, recaba fotografías faltantes y solicita mediante memorándum credenciales autorizadas a la Unidad Centralizada de Información Digitalizada.	
7°	Unidad de Relaciones Internas Y Capacitación	Recibe las credenciales impresas y las revisa conforme a listado de datos generales de los Servidores Públicos.  ¿Esta correcta la credencial?  Sí. Entrega la credencial al Servidor Público No. La regresa para corrección.	
8°		Entrega las credenciales a los servidores públicos y recaba la firma de recibido. Archiva en el expediente del servidor público el acuse de recibido de la credencial de identificación	Recibo
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

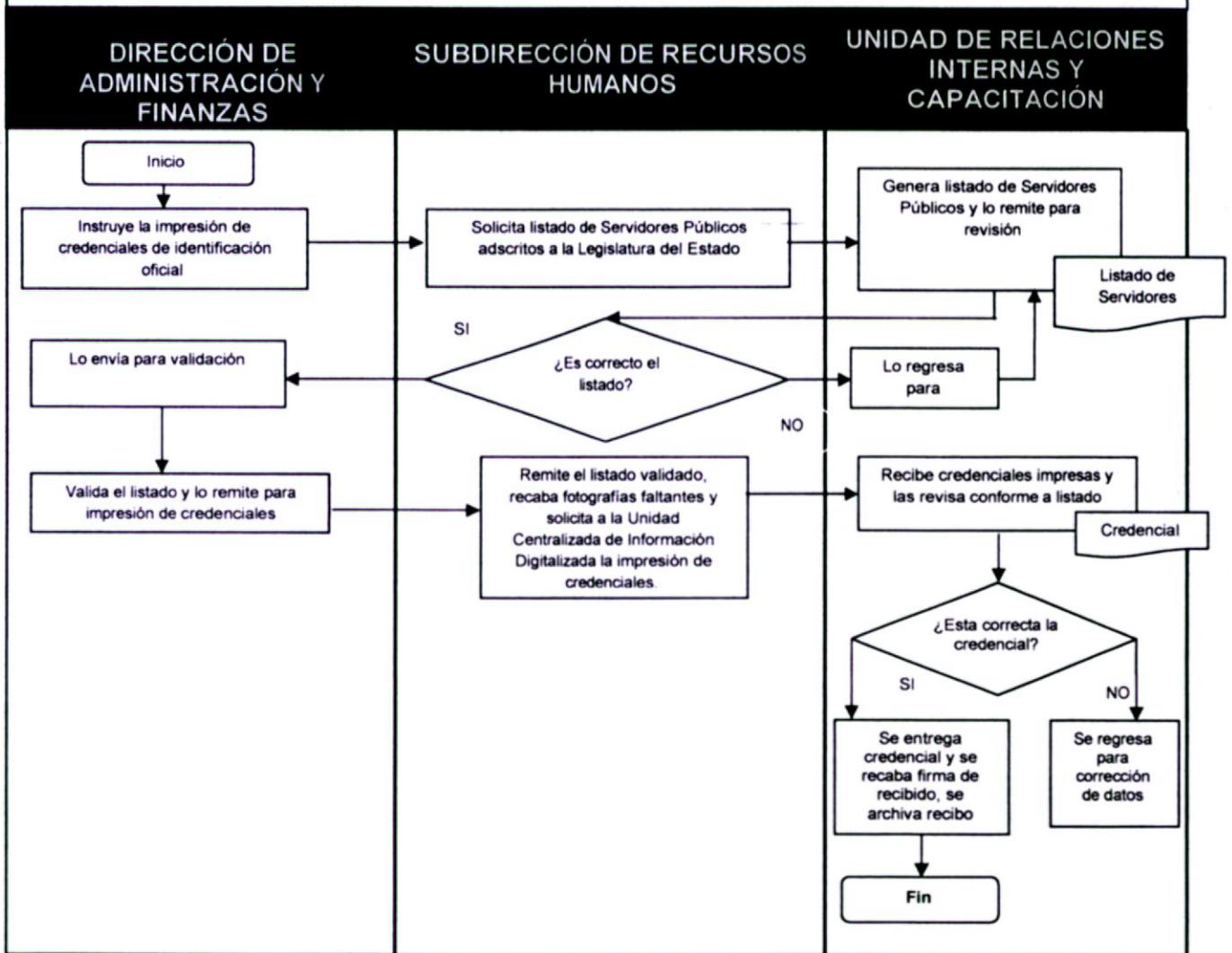


<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN</b>	<b>PR/SG/DAF/SRH/04</b>	
	<b>Fecha</b>	<b>01/09/2014</b>
	<b>Versión</b>	<b>1.0</b>
	<b>Página</b>	<b>1 de 1</b>

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

H. LEGISLATURA DEL ESTADO

**DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES**





SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



# ANEXOS



## PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE FONDO DE AHORRO

### a. Propósito

Tramitar la inscripción al Fondo de Ahorro, del personal adscrito al Poder Legislativo del Estado de Zacatecas, para fortalecer el salario que perciben y promover el ahorro para coadyuvar en el gasto familiar.

### b. Alcances

El procedimiento es aplicable para la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Humanos, Unidad de Administración de Salarios y Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal.

### c. Responsabilidades

**Dirección de Administración y Finanzas:** Autoriza.

**Subdirección de Recursos Humanos:** Revisa, controla, verifica y tramita.

**Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal:** Aplica.

**Unidad de Administración de Salarios:** Elabora.

### d. Definiciones.

**SCG.** Sistema de Contabilidad Gubernamental

**CFDI.** Comprobante Fiscal Digital por Internet.

**TEF.** Transferencia Electrónica de Fondos.

**PAC.** Proveedor Autorizado Certificado.

### e. Políticas y lineamientos

- El Fondo de ahorro es de inscripción voluntaria y autorizado por la Secretaría General, en donde participan Diputados, trabajadores sindicalizados y de confianza.





SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- El periodo de inscripción deberá ser en el mes de diciembre del año que corresponda, para comenzar a aportar en el mes de enero del año siguiente.
- Se integra con las aportaciones de los funcionarios y trabajadores más la aportación del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.
- La aplicación de retención para aportación de fondo de ahorro de Diputados será por una cantidad fija determinada y autorizada por las Comisiones correspondientes.
- La aplicación de retención para aportación de fondo de ahorro del personal corresponde al 3% de sus percepciones según tabulador.
- El entero del total de las aportaciones se realizará los primeros días del mes de diciembre del año que transcurre.
- Cuando un funcionario desee concluir o retirar sus aportaciones deberá presentar una solicitud a la Secretaría General con dos días de anticipación para realizar el proceso.





**PROCEDIMIENTO**

PR/SG/DAF/SRH/05

**FONDO DE AHORRO**

Fecha	01/09/2014
Versión	1.0
Página	1 de 2

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

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Dirección de Administración y Finanzas	Instruye a la Subdirección de Recursos Humanos para realizar el trámite de adhesión al fondo de ahorro para Diputados, personal sindicalizado y de confianza.	
2°	Subdirección de Recursos Humanos	Da de alta a personal sindicalizado y de confianza mediante contrato en el Fondo de ahorro. Remite contratos a la Unidad de Administración de Salarios.	
3°	Unidad de Administración de Salarios	Aplica retención de fondo de ahorro, elabora los listados de Diputados y servidores públicos inscritos para captura en el sistema de nómina.	
4°		Elabora archivo con la información del personal para dar de alta en la base de datos de la Fiduciaria (Banorte).	
5°		Elabora hoja de liberación del Fondo de Ahorro, anexa relación de personal con las aportaciones obrero-patronales, y captura el gasto en SCG, remite hoja de liberación a Subdirección de Recursos Humanos.	Hoja de Liberación
6°	Subdirección de Recursos Humanos	Revisa y lo turna a la Dirección de Administración y Finanzas para autorización.	
7°	Dirección de Administración y Finanzas	Autoriza y regresa hoja de liberación con firmas a la Subdirección de Recursos Humanos.	

**PROCEDIMIENTO**

PR/SG/DAF/SRH/05

**FONDO DE AHORRO**

Fecha 01/09/2014

Versión 1.0

Página 2 de 2

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  
Administración y finanzas.

Dirección de

**RESPONSABLE:** Subdirección de Recursos Humanos**H. LEGISLATURA DEL ESTADO****DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
8°	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe y da seguimiento para depósito a Fiduciaria, envía a Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal.	
9°	Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Recibe y realiza depósito a la Fiduciaria (Banorte). Envía comprobante de pago TEF a la Unidad de Administración de Salarios.	
10°	Unidad de Administración de Salarios	Recibe comprobante de depósito electrónico y se generan los archivos de reporte quincenal para la aportación al Fideicomiso.	
11°		Realiza el entero de aportaciones obrero-patronales en los primeros días del mes de diciembre, con los intereses generados en dicho periodo mediante nómina.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



**PROCEDIMIENTO**

PR/SG/DAF/SRH/05

**FONDO DE AHORRO**

Fecha 01/09/2014

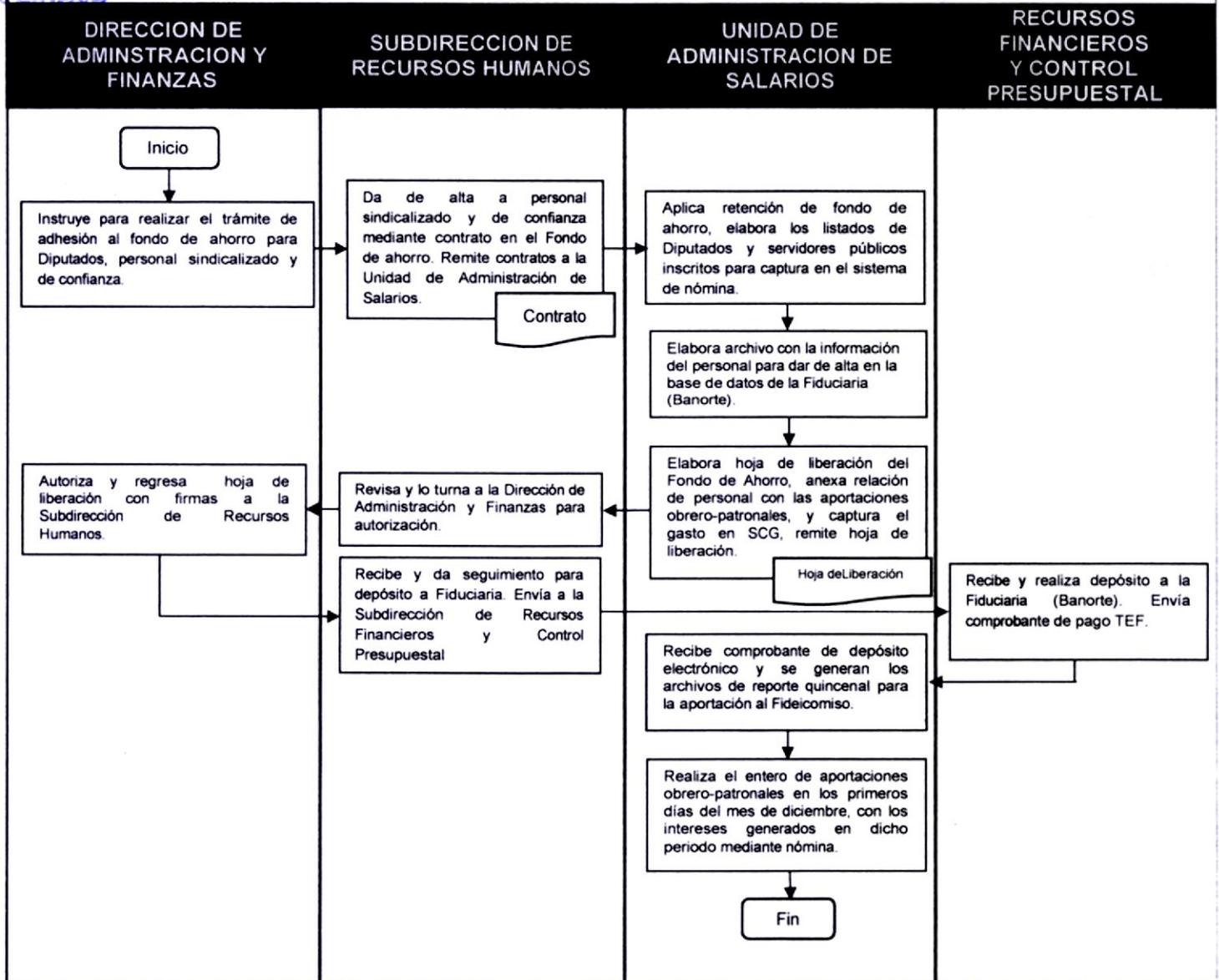
Versión 1.0

Página 1 de 1

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Administración y finanzas.

**RESPONSABLE:** Subdirección de Recursos Humanos

**DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES**





<p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER LEGISLATIVO LXI LEGISLATURA ESTADO DE ZACATECAS 2011 - 2013</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>PR/SG/DAF/SRH/05</b>	
	<b>FONDO DE AHORRO (LIBERACIONES TOTALES O PARCIALES)</b>		<b>Fecha</b>	<b>01/09/2014</b>
			<b>Versión</b>	<b>1.0</b>
			<b>Página</b>	<b>1 de 2</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración y finanzas.		de	<b>RESPONSABLE:</b> Subdirección de Recursos Humanos	

**DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe solicitud de liquidación anticipada o retiro total de Fondo de Ahorro, la autoriza y gira instrucción para trámite.	
2°	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe y envía a la Unidad de Administración de Salarios para generar trámite de liberación.	
3°	Unidad de Administración de Salarios	Genera archivo electrónico de liberación, envía a Fiduciaria (Banorte).	
4°		Elabora hoja de liberación de recurso de fondo de ahorro con anexo adjunto (copia de solicitud y reporte de Fiduciaria) envía a Subdirección de Recursos Humanos.	Hoja de liberación
5°	Subdirección de Recursos Humanos	Revisa y envía a la Dirección de Administración y Finanzas para autorización.	
6°	Dirección de Administración y Finanzas	Autoriza y regresa hoja de liberación a Subdirección de Recursos Humanos.	
7°	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe y da seguimiento para elaboración de cheque, envía liberación a la Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal.	

**PROCEDIMIENTO**

PR/SG/DAF/SRH/05

**FONDO DE AHORRO  
(LIBERACIONES TOTALES O  
PARCIALES)**

<b>Fecha</b>	<b>01/09/2014</b>
<b>Versión</b>	<b>1.0</b>
<b>Página</b>	<b>2 de 2</b>

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

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)</b>
8°	Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Recibe liberación para elaboración de cheque y lo entrega al interesado. Envía copia a la Subdirección de Recursos Humanos.	
9°	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe copia de póliza cheque y archiva.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



PROCEDIMIENTO

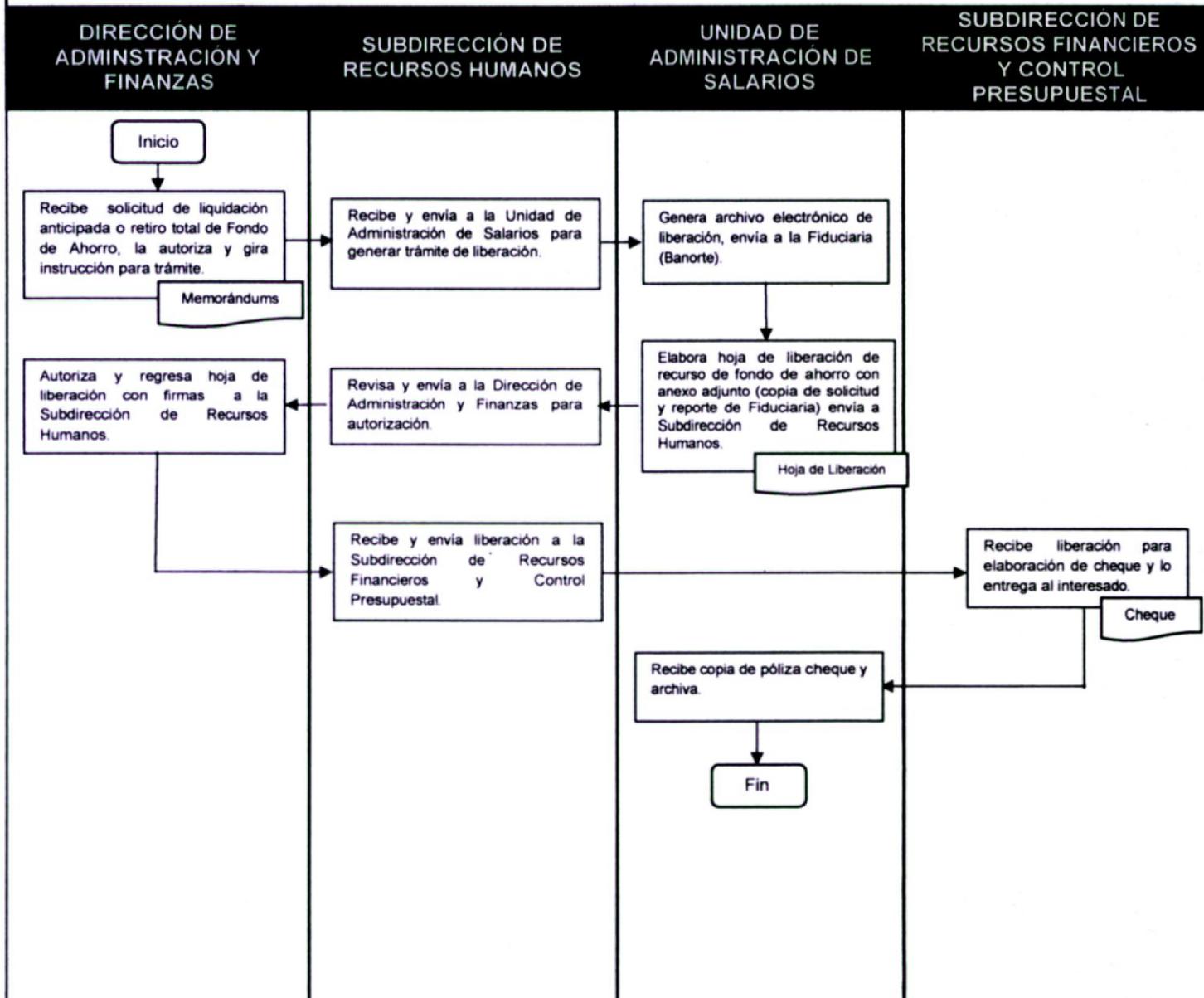
PR/SG/DAF/SRH/05

FONDO DE AHORRO (LIBERACIONES TOTALES O PARCIALES)

Fecha	01/09/2014
Versión	1.0
Página	1 de 1

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

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES





SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



# ANEXOS

SECRETARÍA GENERAL  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



**LEGISLATURA DEL ESTADO DE ZACATECAS**  
 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
 SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
 LIBERACION DE RECURSOS

PAGO NOMINA ( ) PAGO CUOTAS AL INSTITUTO MEXICANO SEGURO SOCIAL ( ) PAGO INFONAVIT ( )  
 PAGO NOMINA EXTRAORDINARIA ( ) PAGO DE PENSIONES ALIMENTICIAS ( ) OTROS ( )

**No. DE RELACION:** \_\_\_\_\_

**DESCRIPCION:** \_\_\_\_\_

**CONCEPTO:** \_\_\_\_\_

**POR LA CANTIDAD DE :** \$ - (CONTIDAD CON LETRA)

**FECHA :** \_\_\_\_\_

DE ACUERDO A LA SIGUIENTE AFECTACION PRESUPUESTAL :

CAPITULO	CUENTA	TIPO DE PAGO	NOMBRE	IMPORTE
				\$ -
<b>OBSERVACIONES:</b>				\$ -

**REGISTRO CONTABLE:**

Momento Contable	Referencia
GASTO COMPROMETIDO	
GASTO DEVENGADO	
GASTO EJERCIDO	

**ELABORO** \_\_\_\_\_ **REVISO** \_\_\_\_\_

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SALARIOS** \_\_\_\_\_ **SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** \_\_\_\_\_

**APLICO** \_\_\_\_\_ **AUTORIZO** \_\_\_\_\_

**SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTAL** \_\_\_\_\_ **DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** \_\_\_\_\_

ZACATECAS, ZAC., A \_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 20\_\_.



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## PROCEDIMIENTO: PAGO DE ESTÍMULOS Y TIEMPO EXTRA

### a. Propósito

Determinar las actividades a seguir para pagar a los servidores públicos de la Legislatura del Estado de Zacatecas el tiempo extra laborado posterior a su jornada laboral, los estímulos al desempeño laboral que sean determinados por acuerdos emitidos por las Comisiones de Gobierno de la Legislatura, por conducto de la Secretaría General.

### b. Alcances

El procedimiento es aplicable para la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Humanos, Unidad de Administración de Salarios y Unidad de Relaciones Internas y Capacitación.

### c. Responsabilidades

**Dirección de Administración y Finanzas:** Autoriza y evalúa.

**Subdirección de Recursos Humanos:** Revisa, controla, verifica y tramita.

**Unidad de Administración de Salarios:** Elabora y turna.

**Unidad de Relaciones Internas y Capacitación:** Elabora y notifica.

### d. Definiciones

**Tiempo Extra:** Es el pago en dinero que se efectúa al servidor público de la Legislatura, previa solicitud por escrito que haga el titular de su área de adscripción a la Secretaría General. El pago de tiempo extra se realiza bajo el concepto 8 de percepciones nominales y es un pago extraordinario a las percepciones tabuladas para el trabajador. Para el pago de tiempo extra se observarán las disposiciones de la Ley del Servicio Civil del Zacatecas y sus normas supletorias.

**Estimulo:** Es el pago en dinero que se realiza a los servidores públicos de la Legislatura bajo el concepto 7 de percepciones nominales.

**CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.

**e. Políticas y lineamientos**

- Los estímulos que se paguen a los servidores públicos seguirán este mismo procedimiento y deberán contener las firmas de autorización del titular de la Secretaría General o del Director de Administración y Finanzas de la Legislatura del Estado, así como el acuerdo que determine su pago.
- Los estímulos que se paguen a los servidores públicos deberán estar previamente motivados y fundados en la forma siguiente: 1.- Presupuesto de Egresos del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas del ejercicio Fiscal que corresponda; y 2.- Escrito por el cual se determine el pago de estímulo al servidor público, debidamente autorizado por la Secretaría General.
- Todo estímulo pagado al servidor público deberá aparecer en el CFDI del trabajador bajo el concepto 7 de percepciones, ningún estímulo que se pague al servidor público podrá realizarse fuera de nómina quincenal o extraordinaria y con algún registro distinto.
- El pago de tiempo extra laborado por el servidor público deberá solicitarse ante la Secretaría General por el titular del área de adscripción del servidor público, mediante memorándum previo a la prestación del servicio.
- Todo tiempo extra pagado al servidor público deberá aparecer en el CFDI del trabajador bajo el concepto 8 de percepciones, ningún pago de tiempo extra que se entere al servidor público podrá realizarse fuera de nómina quincenal o extraordinaria y con algún registro distinto.





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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Director de Administración y Finanzas	Recibe memorándum autorizado por la Secretaría General en donde se determina el pago de tiempo extra y lo turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	
2°	Subdirector de Recursos Humanos	<p>Verifica que se cuente con suficiencia presupuestal para el pago de la prestación en dinero.,</p> <p>Si. Notifica a la Unidad de Relaciones Internas y Capacitación para impresión de reporte de reloj checador.</p> <p>No. Se informa a Director de Administración y Finanzas, para reprogramación de pago. Fin de Proceso.</p>	
3°	Unidad de Relaciones Internas y Capacitación	Imprime reporte de reloj checador y lo envía a la Subdirección de Recursos Humanos.	Reporte de reloj checador.



PODER LEGISLATIVO  
LIX LEGISLATURA  
ESTADO DE ZACATECAS  
2011 - 2013



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		PR/SG/DAF/SRH/06		
	<b>PAGO DE ESTÍMULOS Y TIEMPO EXTRA</b>		Fecha	01/09/2014	
			Versión	1.0	
		Página	2 de 3		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Administración y Finanzas		Dirección de	<b>RESPONSABLE:</b> Subdirección de Recursos Humanos		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)	
4°	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe reporte de reloj checador y lo envía a la Unidad de Administración de Salarios para calcular el pago de tiempo extra.		
5°	Unidad de Administración de Salarios	Recibe solicitud y reporte de reloj checador y calcula el pago de tiempo extra. Lo envía a la Subdirección de Recursos Humanos para su revisión.	Cálculo	
6°	Subdirección de Recursos Humanos	<p>Revisa el cálculo de pago de prestación en dinero.</p> <p>¿Es correcto el cálculo?</p> <p>Sí. Lo envía a Dirección de Administración y Finanzas para autorización</p> <p>No. Lo regresa a la Unidad de Administración de Salarios para su corrección.</p>		
7°	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe cálculo de pago de tiempo extra lo valida y lo regresa a la Subdirección de Recursos Humanos para trámite de pago.		



**PROCEDIMIENTO**

PR/SG/DAF/SRH/06

**PAGO DE ESTÍMULOS Y TIEMPO EXTRA**

Fecha	01/09/2014
Versión	1.0
Página	3 de 3

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

H. LEGISLATURA DEL ESTADO

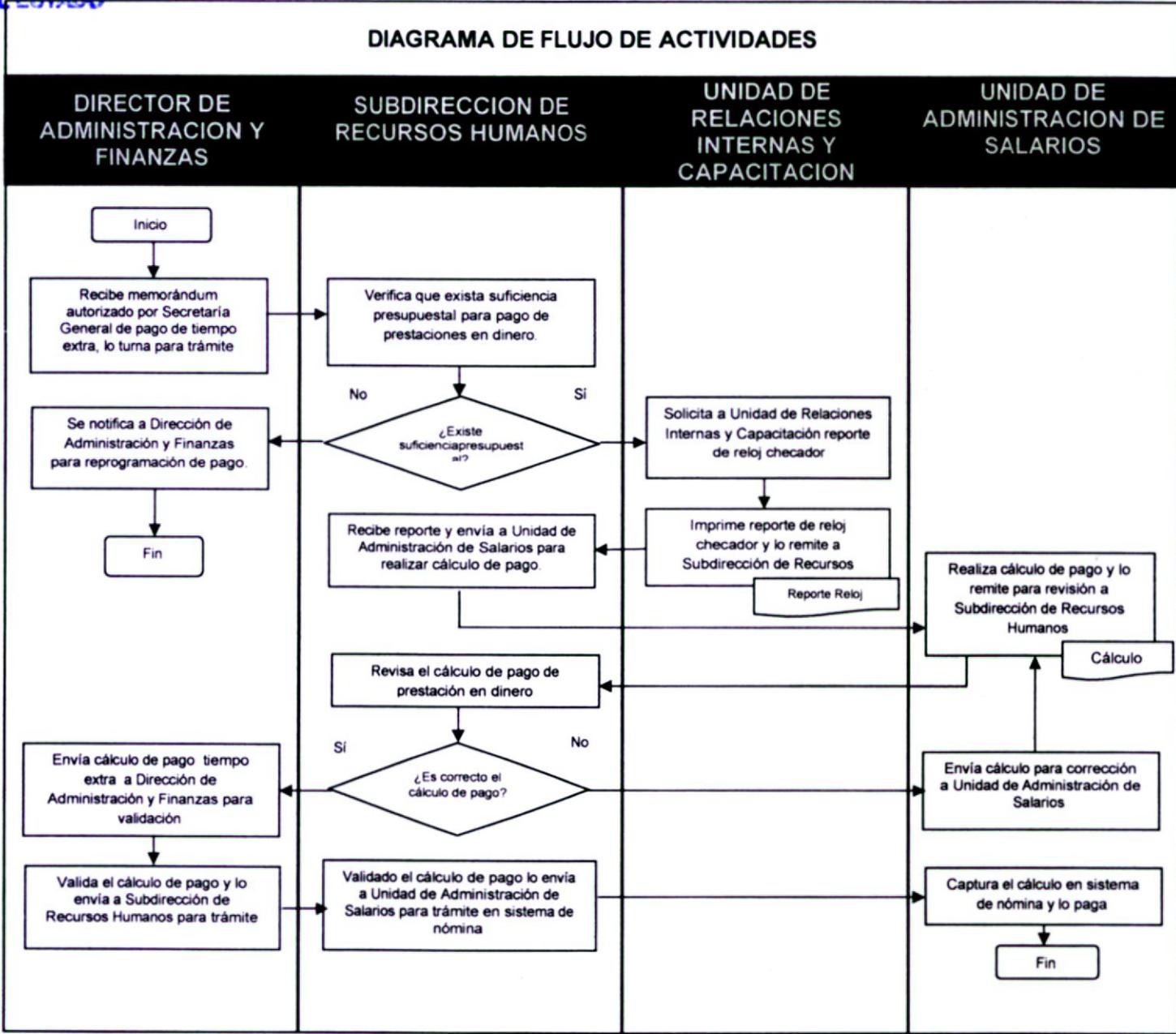
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
8°	Subdirección de Recursos Humanos	Una vez validado el cálculo de pago lo remite a la Unidad de Administración de Salarios para su trámite en el sistema de nóminas de la Legislatura.	
9°	Unidad de Administración de Salarios	Captura el cálculo de pago en sistema de nóminas y lo paga al servidor público en la quincena siguiente.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



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

H. LEGISLATURA DEL ESTADO





SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



## ANEXOS

SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

Reporte de asistencia - de de de



**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
Subdirección de Recursos Humanos

Lunes de de					Lunes de de				
No.	No. Empleado	Nombre	Hora	Dif. Incidencias	No.	No. Empleado	Nombre	Hora	Dif. Incidencias
1	00003881	Sin capturar	06:52:00	ND	71	00215790	Sin capturar	09:00:00	ND
2	00224289	Sin capturar	07:00:00	ND	72	00222275	Sin capturar	09:01:00	ND
3	00220730	Sin capturar	07:01:00	ND	73	00009407	Sin capturar	09:03:00	ND
4	00015109	Sin capturar	07:12:00	ND	74	00216410	Sin capturar	09:03:00	ND
5	00030544	Sin capturar	07:27:00	ND	75	00217311	Sin capturar	09:03:00	ND
6	00097879	Sin capturar	07:28:00	ND	76	00223203	Sin capturar	09:04:00	ND
7	00034988	Sin capturar	07:31:00	ND	77	00032999	Sin capturar	09:04:00	ND
8	00019587	Sin capturar	07:45:00	ND	78	00217721	Sin capturar	09:05:00	ND
9	00035000	Sin capturar	07:50:00	ND	79	00217831	Sin capturar	09:05:00	ND
10	00216922	Sin capturar	07:55:00	ND	80	00224944	Sin capturar	09:05:00	ND
11	00007239	Sin capturar	07:57:00	ND	81	00215296	Sin capturar	09:06:00	ND
12	00223940	Sin capturar	07:58:00	ND	82	00222365	Sin capturar	09:06:00	ND
13	00008677	Sin capturar	07:59:00	ND	83	00221069	Sin capturar	09:07:00	ND
14	00220732	Sin capturar	07:59:00	ND	84	00015361	Sin capturar	09:07:00	ND
15	00020759	Sin capturar	07:59:00	ND	85	00221664	Sin capturar	09:07:00	ND
16	00218141	Sin capturar	08:01:00	ND	86	00223589	Sin capturar	09:07:00	ND
17	00220926	Sin capturar	08:02:00	ND	87	00015331	Sin capturar	09:07:00	ND
18	00032994	Sin capturar	08:02:00	ND	88	00219852	Sin capturar	09:07:00	ND
19	00008550	Sin capturar	08:03:00	ND	89	00220739	Sin capturar	09:07:00	ND
20	00215419	Sin capturar	08:03:00	ND	90	00217468	Sin capturar	09:08:00	ND
21	00028669	Sin capturar	08:04:00	ND	91	00219664	Sin capturar	09:08:00	ND
22	00224183	Sin capturar	08:07:00	ND	92	00224867	Sin capturar	09:08:00	ND





SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO



LXI LEGISLATURA DEL ESTADO  
SECRETARIA GENERAL  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
PAGO DE HORAS EXTRAS

Nombre	Adscripción	Fecha	No. De Turnos	Motivo	Monto a Pagar Autorizado
				<b>Total</b>	

Zacatecas, Zac., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

Elaboró

Revisó

Autorizó

Unidad de Administracion de Salarios    Subdirección de Recursos Humanos    Direccion de Administración y Finanzas



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REPORTE DE  
INCIDENCIAS**



**a. Propósito**

Establecer las actividades a seguir para la elaboración del reporte de incidencias de personal conforme a los acuerdos y lineamientos emitidos para tal fin, que permitan la correcta aplicación de descuentos por inasistencias o acumulación de incidencias a servidores públicos de la Legislatura del Estado de Zacatecas.

**b. Alcances**

El procedimiento es aplicable para la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Humanos, Unidad de Administración de Salarios y Unidad de Relaciones Internas y Capacitación.

**c. Responsabilidades**

**Dirección de Administración y Finanzas:** Autoriza y evalúa.

**Subdirección de Recursos Humanos:** Revisa, controla, verifica y tramita.

**Unidad de Administración de Salarios:** Elabora y turna.

**Unidad de Relaciones Internas y Capacitación:** Elabora y notifica.

**d. Definiciones**

**Reporte de Asistencia:** Documento emitido por el Sistema Electrónico de Registro de Asistencia, que contiene el registro diario de entradas y salidas de personal.

**Reporte de Incidencias:** Concentrado que presenta información detallada de retardos, inasistencias, incapacidades, permisos, personal en comisión, capacitación, lactancia, otros, así como justificaciones a incidencias y faltas.

**SERA:** Sistema Electrónico de Registro de Asistencia de personal.



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**Horarios:** Control que detalla el horario asignado a cada servidor público, además de licencias de registro de asistencia diaria en SERA.

**Incidencias:** Incapacidades, capacitaciones, comisiones, lactancia, permisos, retardos, etc.



**e. Políticas y lineamientos**

- La Secretaría General es la instancia facultada para ordenar la aplicación de sanciones y descuentos a los servidores públicos adscritos al Poder Legislativo del Estado de Zacatecas por la comisión u omisión de incidencias en el SERA, lo anterior con base en la normatividad de la materia.
- Obtener información exacta y objetiva del control de asistencias de los servidores públicos que laboran en la Legislatura del Estado de Zacatecas.
- Presentar de manera clara y confiable un reporte de asistencia que permita su aplicación y correcta comprensión.
- Crear un soporte documental que permita establecer los índices de ausentismo laboral y así establecer medidas pertinentes para su solución.
- Los retardos y permisos deberán ser autorizados por el jefe inmediato del servidor público que así lo solicite por medio de los formatos para pase de entrada y de salida, debidamente firmados por el jefe inmediato.
- Los permisos económicos con goce de sueldo para el personal de base, así como los extraordinarios para personal de contrato y de confianza deberán tramitarse ante la Secretaría General.



 <b>PODER LEGISLATIVO</b> DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>PR/SG/DAF/SRH/07</b>	
	<b>ELABORACIÓN DE REPORTE DE INCIDENCIAS</b>		<b>Fecha</b>	<b>01/09/2014</b>
			<b>Versión</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página</b>	<b>1 de 2</b>	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración y Finanzas		de	<b>RESPONSABLE:</b> Subdirección de Recursos Humanos	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Dirección de Administración y Finanzas	Solicita de manera verbal a la Subdirección de Recursos Humanos el reporte de incidencias de personal.	
2°	Subdirector de Recursos Humanos	Instruye la impresión diaria del Reporte de Control de Asistencias que emite el SERA,	
3°	Unidad de Relaciones Internas y Capacitación	Imprime y analiza el reporte a detalle por Servidor Público.	Reporte de asistencia
4°		Coteja los horarios y observaciones realizadas al reporte de control de asistencia y registra las incidencias y elabora el reporte diario y lo remite a la Subdirección de Recursos Humanos para su revisión.	Reporte de incidencias, pase de salida

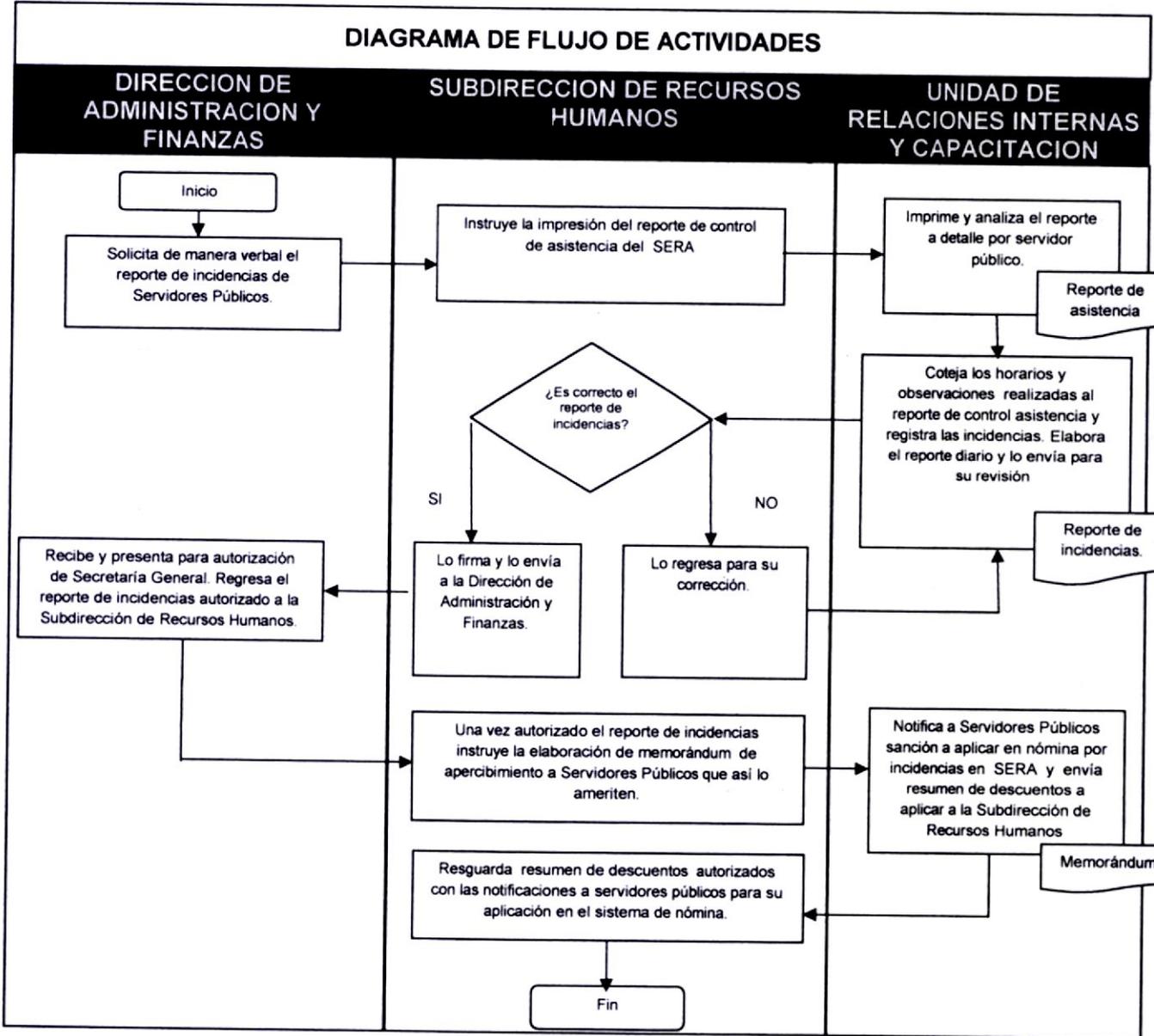


<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>PR/SG/DAF/SRH/07</b>			
		<b>ELABORACIÓN DE REPORTE DE INCIDENCIAS</b>		<b>Fecha</b>	<b>01/09/2014</b>
				<b>Versión</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página</b>	<b>2 de 2</b>		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración y Finanzas		<b>RESPONSABLE:</b> Subdirección de Recursos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

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)</b>
5°	Subdirección de Recursos Humanos	¿Es correcto el reporte de incidencias? Sí. Lo firma y lo remite a la Dirección de Administración y Finanzas para su validación.  No. Lo regresa para su corrección	
6°	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y presenta para autorización de la Secretaría General.  Regresa el reporte de incidencias autorizado al Subdirector de Recursos Humanos.	
7°	Subdirección de Recursos Humanos	Una vez autorizado el reporte de incidencias instruye la elaboración de memorándums de apercibimiento a los servidores públicos que así lo ameriten.	
8°	Unidad de Relaciones Internas y Capacitación	Notifica a los y las servidores públicos las sanciones a aplicar en la nómina por las incidencias presentadas en el SERA.  Envía resumen de descuentos a aplicar a Subdirección de Recursos Humanos.	Memorándum
9°	Subdirección de Recursos Humanos	Resguarda el resumen de descuentos a aplicar con las notificaciones a Servidores Públicos para su captura en el sistema de nóminas de la Legislatura del Estado.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



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





SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

# ANEXOS



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

Reporte de asistencia - de de

**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
Subdireccion de Recursos Humanos

Lunes de de					Lunes de de				
No.	No. Empleado	Nombre	Hora	Dif. Incidencias	No.	No. Empleado	Nombre	Hora	Dif. Incidencias
1	00003881	Sin capturar	06:52:00	ND	71	00215790	Sin capturar	09:00:00	ND
2	00224289	Sin capturar	07:00:00	ND	72	00222275	Sin capturar	09:01:00	ND
3	00220730	Sin capturar	07:01:00	ND	73	00009407	Sin capturar	09:03:00	ND
4	00015109	Sin capturar	07:12:00	ND	74	00216410	Sin capturar	09:03:00	ND
5	00030544	Sin capturar	07:27:00	ND	75	00217311	Sin capturar	09:03:00	ND
6	00097879	Sin capturar	07:28:00	ND	76	00223203	Sin capturar	09:04:00	ND
7	00034988	Sin capturar	07:31:00	ND	77	00032999	Sin capturar	09:04:00	ND
8	00019587	Sin capturar	07:45:00	ND	78	00217721	Sin capturar	09:05:00	ND
9	00035000	Sin capturar	07:50:00	ND	79	00217831	Sin capturar	09:05:00	ND
10	00216922	Sin capturar	07:55:00	ND	80	00224944	Sin capturar	09:05:00	ND
11	00007239	Sin capturar	07:57:00	ND	81	00215296	Sin capturar	09:06:00	ND
12	00223940	Sin capturar	07:58:00	ND	82	00222365	Sin capturar	09:06:00	ND
13	00008677	Sin capturar	07:59:00	ND	83	00221069	Sin capturar	09:07:00	ND
14	00220732	Sin capturar	07:59:00	ND	84	00015361	Sin capturar	09:07:00	ND
15	00020759	Sin capturar	07:59:00	ND	85	00221664	Sin capturar	09:07:00	ND
16	00218141	Sin capturar	08:01:00	ND	86	00223589	Sin capturar	09:07:00	ND
17	00220926	Sin capturar	08:02:00	ND	87	00015331	Sin capturar	09:07:00	ND
18	00032994	Sin capturar	08:02:00	ND	88	00219852	Sin capturar	09:07:00	ND
19	00008550	Sin capturar	08:03:00	ND	89	00220739	Sin capturar	09:07:00	ND
20	00215419	Sin capturar	08:03:00	ND	90	00217468	Sin capturar	09:08:00	ND
21	00028669	Sin capturar	08:04:00	ND	91	00219664	Sin capturar	09:08:00	ND
22	00224183	Sin capturar	08:07:00	ND	92	00224867	Sin capturar	09:08:00	ND



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

 <p>H. LXI LEGISLATURA DEL ESTADO DE ZACATECAS Subdirección de Recursos Humanos</p>	
Nombre del solicitante: _____	Fecha: _____
Departamento: _____	Pase de salida: _____
Asunto oficial: _____	Hora de regreso: _____
	Tiempo estimado: _____
	Nombre y firma de quien certifica la salida _____
	Nombre y firma de quien certifica la entrada _____
Autorización del jefe responsable (firma) _____	Vo. Bo. Subdirección de Recursos Humanos (sello) _____
<p>Fundamento legal artículos 58 Ley Federal del Trabajo, 38 y 125 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas y artículo 32, fracción IV de las Condiciones Generales del Servicio del Estado de Zacatecas.</p>	



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

# PROCEDIMIENTOS DE LASUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS

**PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BIENES**



**a. Propósito**

Tramitar las solicitudes de compra de bienes de los Diputados y áreas administrativas.

**b. Alcance**

Aplicado por la Subdirección de Recursos Materiales y la Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal.

**c. Responsabilidades**

**Secretaría General:** La revisión y aprobación.

**Dirección de Administración y Finanzas, y Subdirección de Recursos Materiales y Servicios:** El trámite de la compra directa

**d. Definiciones**

**CRICP:** Comisión de Régimen Interno y Concertación Política.

**CPPYF:** Comisión de Planeación Patrimonio y Finanzas.

**SG:** Secretaría General.

**SRMS:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

**SRFYCP:** Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal.

**Sistema:** Sistema para registro de activos fijos del Poder Legislativo.

**e. Políticas y lineamientos**

- La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios dará trámite a las solicitudes de compra de bienes para los diputados y áreas administrativas del Poder Legislativo.



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS



- Todo compra mediante este procedimiento debe ser menor a 25 mil pesos más IVA.
- Se considera también adjudicación directa a aquellas compras de necesidad inmediata que sean de un proveedor exclusivo y serán autorizadas por el Secretario General, previa anuencia del Presidente de la Comisión de Planeación Patrimonio y Finanzas.
- Se privilegiará la compra por costo, calidad y tiempo de entrega.
- Las adquisiciones se efectuarán por medio de orden de gestión de pago autorizadas por los presidentes de la CRICP, la CPPYF, Secretario General y Director de Administración y Finanzas.
- La compra se deberá requisitar debidamente, anexando la factura del proveedor y cuando se tenga el oficio de solicitud autorizado por las Comisiones de Gobierno y la Secretaría General.
- Para recibir el bien deberá contar con todos los requerimientos solicitados.
- Se considera bien de activo fijo aquel que rebase el monto de los \$2,150.00 pesos y bien menor aquel que tenga costo menor a dicha cantidad.
- El alta del bien en sistema y la elaboración del resguardo será por la Unidad de Patrimonio y Servicios
- El código de inventario se registra en una copia de la factura del bien.
- Es obligación del titular del área notificar el cambio de adscripción, deterioro o daño de bienes muebles bajo su resguardo.



**PROCEDIMIENTO**

PR/SG/DAF/SRMS/01

**COMPRA DE BIENES**

Fecha 01/09/2014

Versión 1.0

Página 1 de 2

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de **RESPONSABLE:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios  
 Administración y Finanzas

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Director	Recibe la solicitud de compra autorizada por la Secretaría General.	
2°		Entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios para su trámite.	
3°	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	¿Se identifica si es adjudicación directa? No, se genera orden de gestión de compra. Sí, solicitan cotizaciones a por lo menos 3 proveedores diferentes. (vía correo)	
4°		Genera cuadro comparativo de costos (en caso necesario). Entrega a Director.	Cuadro Comparativo
5°	Director	Selecciona mejor propuesta e instruye elaboración de orden de pago.	
6°	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Elabora la orden de gestión de pago.	Orden de Gestión de Pago
7°		Solicita y recibe factura electrónica.	
8°		Pasa a la Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal para su pago.	
9°	Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Genera pago y envía a la Subdirección de Recursos Materiales documento de pago.	Transferencia
10°	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Recibe y verifica que las características físicas del bien coincidan con los datos de la factura y se entrega en la Unidad de Patrimonio y Servicios para su registro.	

**PROCEDIMIENTO**

PR/SG/DAF/SRMS/01

**COMPRA DE BIENES****Fecha** 01/09/2014**Versión** 1.0**Página** 1 de 2**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Administración y Finanzas de **RESPONSABLE:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
11°	Unidad de Patrimonio y Servicios	Clasifica por tipo de bien y se ingresa a donde corresponda.	
12°		Asigna el código de inventario, emite la etiqueta, y se coloca en un lugar visible en el bien.	
13°		Actualiza en sistema de bienes y genera el resguardo.	
14°		Realiza la entrega del bien y solicita firma.	Resguardo
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	





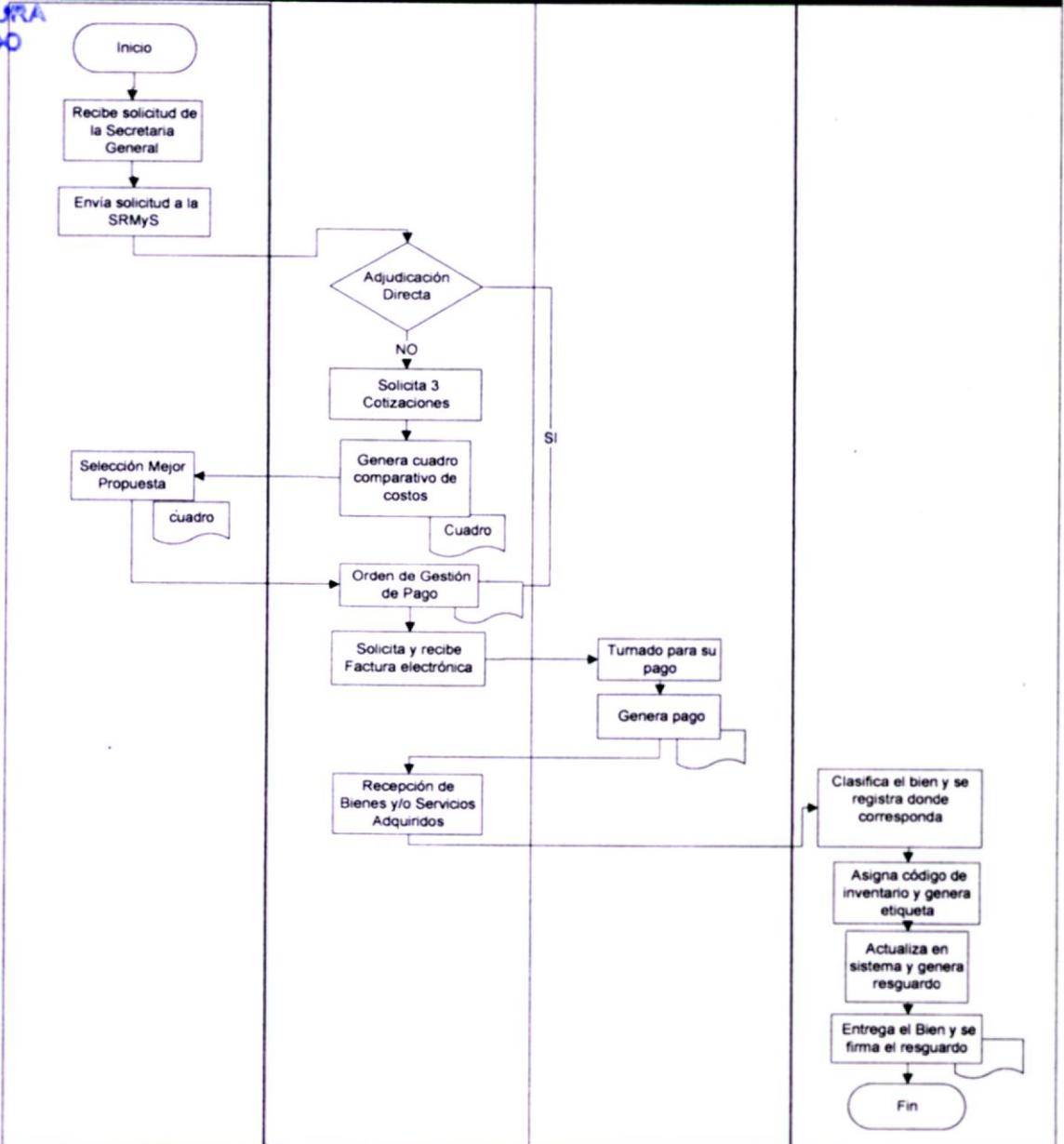
**SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS**

<b>PROCEDIMIENTO</b>		FR/SO/DAF/SRMS/01	
		Fecha	01/09/2014
<b>COMPRA DE BIENES</b>		Version	1.0
		Núm. Pág.	1 de 1
<b>UNIDAD</b> DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	<b>RESPONSABLE</b> SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		

**DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>DIR. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>SUB. DE REC. MATERIALES Y SERV.</b>	<b>SUB. DE REC. FIN. Y CTRL. PRESUP.</b>	<b>UNIDAD DE PATRIMONIO Y SERVICIOS</b>
--	--	--	---

H. LEGISLATURA DEL ESTADO





SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

## ANEXOS



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

NO. \_\_\_\_\_

LXI Legislatura del Estado de Zacatecas.  
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios  
Cuadro comparativo de precios de distintos proveedores

Descripción del artículo	CASA COMERCIAL 1	CASA COMERCIAL 2	CASA COMERCIAL 3	CASA COMERCIAL 4

\*\*\*PRECIOS INCLUYEN IVA\*\*\*

ZACATECAS, ZAC., \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

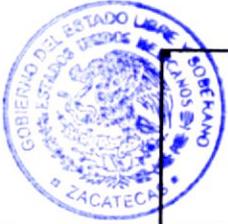


**LXI LEGISLATURA**  
**SECRETARIA GENERAL**  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

FECHA		FOLIO	
<b>ORDEN DE REQUISICION Y GESTION DE PAGO</b>			
NOMBRE Y APELLIDO		Solicitud	
		Firma	
<b>AUTORIZACIÓN</b>			
Secretario General			
Presidente de la CPPYF		Presidente de la CRIYCP	
<b>VALIDACION</b>			
NOMBRE Y APELLIDO		CARGO	
		SUBDIRECTORA DE MATERIALES Y SUMINISTROS	
La requisición desglosada en el presente documento fue revisada y validada		FIRMA DE PREAUTORIZACIÓN	
<b>RESPONSABLE DE COMPRA</b>			
NOMBRE		FIRMA	



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

Impresión NBXI

Página 1 de 1

Impresión: Corriente

Reporte de Transferencias

BANCO:   
RFC:

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





SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS



**LEGISLATURA DEL ESTADO**  
**Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas**  
**Dirección de Administración y Finanzas**  
**Control de Bienes Muebles**  
**Periodo Legislativo 2013-2016**

Artículo	Marca	Modelo	Serie	Medidas	Color	Código

**Total de Artículos:**

Con la firma de este documento me obligo a hacer un uso responsable de los bienes mencionados de cuya propiedad es titular la Legislatura del Estado de Zacatecas. En caso de que el equipo sufra daños atribuibles a uso mal intencionado, me hago responsable de reparar los daños ocasionados, a pagar la totalidad del costo de reposición del bien. Lo anterior, con apego al artículo 69, párrafo V y al artículo 71, párrafo XIII de la "Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas".

Entregó

Recibió



## PROCEDIMIENTO: COMPRA DE MATERIAL DE ALMACÉN

### a. Propósito

Tramitar las compras de los materiales para cubrir las necesidades de los Diputados y áreas administrativas.

### b. Alcance

Solicitado por los diputados o la Secretaría General, áreas administrativas aplicado por la Dirección de Administración y Finanzas, la Subdirección de Recursos Materiales y la Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal.

### c. Responsabilidades

**Secretaría General:** Revisión y aprobación.

**Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Recursos Materiales y Servicio:** El trámite de adquisición de material de almacenes.

### d. Definiciones

**Comité de compra:** Se integra por:

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

### e. Políticas y Lineamientos

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



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS



- La programación mensual del gasto se registrará por los estándares de máximos y mínimos contemplados en cada artículo, además de contemplar el presupuesto autorizado en el capítulo 2000 del presupuesto del Poder Legislativo.
- Dentro de los 5 primeros días del mes se solicitará a los distintos proveedores del Poder Legislativo cotización de precios de los materiales faltantes para que en un plazo no mayor a los 3 días hábiles siguientes envíen su cotización.
- Para la asignación se privilegiarán la calidad, el costo y los tiempos de entrega.
- Las autorizaciones se efectuarán mediante el Comité de Compra.
- La entrega de los materiales en el almacén por parte del proveedor se efectuará en un término no mayor a 5 días hábiles después de recibida la orden de compra.



**PROCEDIMIENTO**

PR/SG/DAF/SRMS/02

**COMPRA DE MATERIAL DE ALMACÉN**

**Fecha** 01/09/2014

**Versión** 1.0

**Página** 1 de 2

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de **RESPONSABLE:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios  
 Administración y Finanzas

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Director	Solicita informe mensual de faltantes.	
2°	Unidad de Compras y Almacén	Verifica los faltantes de stock de materiales de almacén establecido.	
3°	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Se solicita cotización de materiales de almacén a proveedores.	
4°		Elabora el cuadro comparativo de proveedores (con las cotizaciones recibidas dentro del plazo fijado).	
5°	Director	Selecciona mejor propuesta de compra.	
6°	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Elabora la orden de compra de acuerdo a los materiales necesarios.	Orden de compra
7°		Entrega al Director de Administración y Finanzas para su visto bueno y firma por el comité de compra.	
8°	Dirección de Administración y Finanzas	El Director de Administración y Finanzas lo remite a la SRMYS.	
9°	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Recibe la orden de compra autorizada y se solicita el material al proveedor.	
10°	Unidad de Compras y Almacén	Recibe la mercancía y factura electrónica en almacén.	
11°		Registra en sistema de almacén por producto y número de factura.	
12°		Elabora relación de facturas de material recibido y lo envía a la SRMS., para su revisión y visto bueno.	Reporte Proveedores

**PROCEDIMIENTO**

PR/SG/DAF/SRMS/02

**COMPRA DE MATERIAL DE ALMACÉN**

Fecha 01/09/2014

Versión 1.0

Página 2 de 2

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de **RESPONSABLE:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios  
Administración y Finanzas

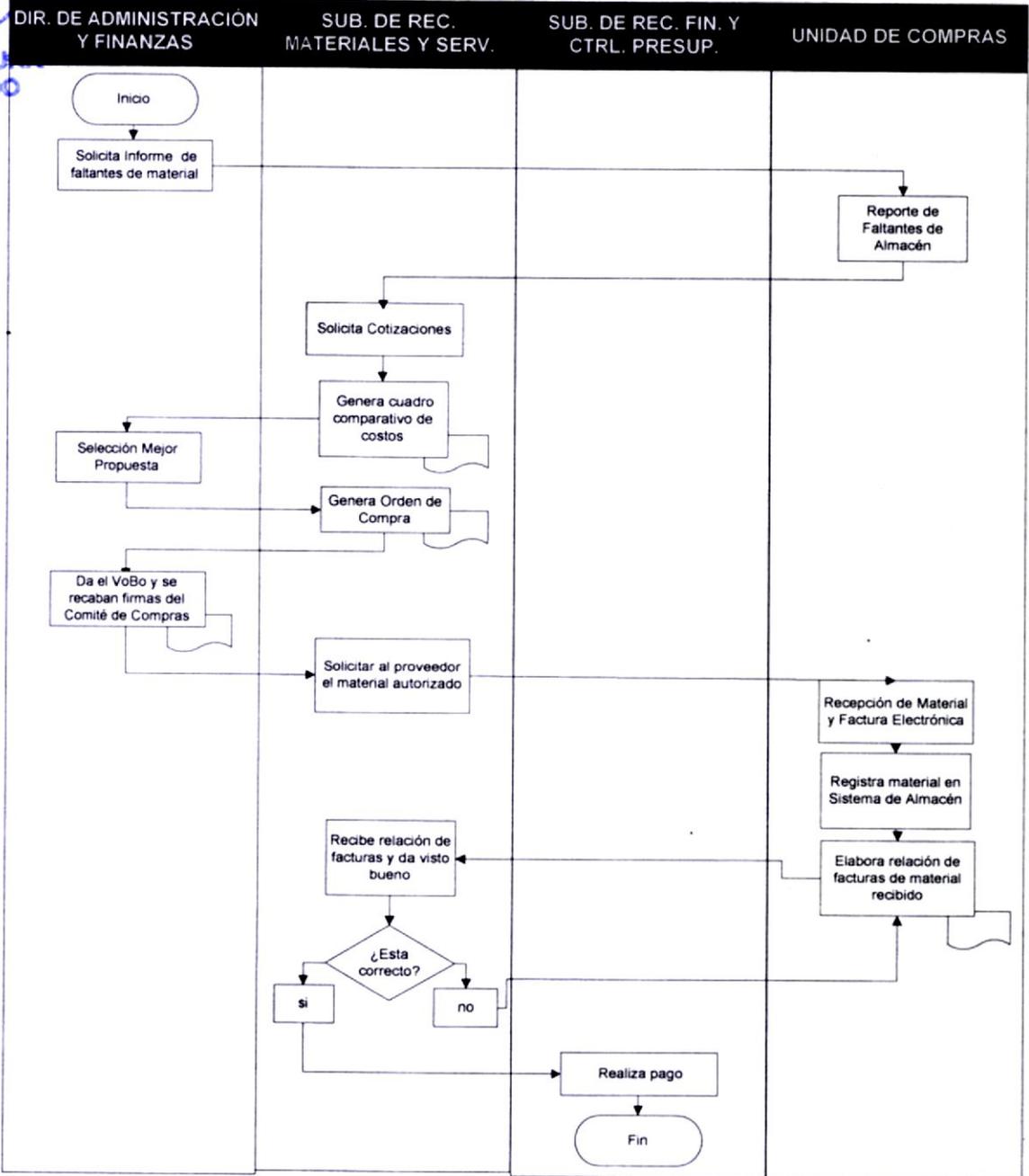
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
13°	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	¿Está Correcto? Sí, se pasa a la Subdirección de Recursos Financieros para su pago. No, se regresa a la Unidad de Almacén para su corrección.	
14°	Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Realiza pago.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



<b>PROCEDIMIENTO</b>		PR/SG/DAF/SRMSI/02	
<b>COMPRA MATERIAL DE ALMACEN</b>		Fecha	01/09/2014
		Version	1.0
		Núm. Pág.	1 de 1
<b>UNIDAD</b> DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		<b>RESPONSABLE</b> SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	

### DIAGRAMA DE FLUJO





SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

# ANEXOS



**SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS**



**H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO**



**Proveedor**

**No**

Les rogamos se sirvan surtir el siguiente material, cuyo importe será pagado por esta Legislatura en un plazo no mayor a quince días a partir de la recepción de la factura correspondiente :

Cantidad	Us.	P.U.	Descripción	Importe
SUB TOTAL				-
16 % de I.V.A.				-
\$				-

Atentamente

Zacatecas, Zac., \_\_\_\_\_

Elaboró :

Subdirectora de Recursos Materiales y  
Servicios.

Vo.Bo.

Autoriza:

Director de Administración y Finanzas

Secretario General

Autoriza:

Autoriza:

Presidente de la C. P. P. y F.

Presidente de la C.R.I. y C.P.



**SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS**



FOLIO \_\_\_\_\_

Dirección de Administración y Finanzas  
Subdirección de Recursos Materiales.  
Almacén y Compras.  
Recepción de facturas



No.	F/recep.	F/dcto	No.Fact.	No. Vale o Ped.	Hora	RFC	Proveedor o Beneficiario	Subtotal	IVA	Total	Concepto	Recibió	Observaciones		
Suma											\$	\$	\$		

Elaboró:

Almacén y Compras

Revisó:

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

Recibió:

Subdirección de Recursos Financieros



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS



## PROCEDIMIENTO: PAGO DE SERVICIOS

### a. Propósito

Tramitar el pago de los servicios básicos y necesarios que se requieren para el desempeño de funciones oficiales en las instalaciones y edificios del Poder Legislativo.

### b. Alcance

Aplicado por la Subdirección de Recursos Materiales y la Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal

### c. Responsabilidades

**Secretaría General:** Revisión y aprobación.

**Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios:** El trámite de pago de servicios.

### d. Definiciones

**CRICP:** Comisión de Régimen Interno y Concertación Política.

**CPPYF:** Comisión de Planeación Patrimonio y Finanzas.

**SG:** Secretaría General.

**SRMS:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

**TEF:** Transferencia Electrónica de Fondos.

### e. Políticas y Lineamientos

- Se tramitará el pago oportuno de los servicios básicos, luz, agua, teléfono, televisión por cable, telefonía móvil, arrendamientos.
- Se pagará el mantenimiento de bienes (elevador, vehículos, fotocopiadora, scanner, swicher, cámaras, etc).



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS



- La Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos es el área responsable de la elaboración de los contratos de arrendamiento y servicios de limpieza y seguridad, de acuerdo con lo autorizado por la CRICP y la CPPYF y la Secretaría General para su firma.
- Mensualmente se recibirá en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios los recibos de cobro para el pago de servicios del Poder Legislativo, en el caso de los bienes cuando estos los requieran.
- En el caso de telefonía móvil, se recibía correo electrónico la facturación de cada una de las líneas para su pago y, posteriormente, se reciben el pago de manera electrónica e impresa por parte del proveedor del servicio.



 <b>PODER LEGISLATIVO</b> LEY LEGISLATIVA ESTADO DE ZACATECAS 2011-2015	<b>PROCEDIMIENTO</b>		PR/SG/DAF/SRMS/03	
	<b>PAGO DE SERVICIOS</b>		<b>Fecha</b>	<b>01/09/2014</b>
			<b>Versión</b>	<b>1.0</b>
			<b>Página</b>	<b>1 de 1</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración y Finanzas		<b>RESPONSABLE:</b> Subdirección de Recursos Materiales y Servicios		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Director	Entrega a la SRMYS los recibos de los servicios para su pago correspondiente	
2°	Subdirección de Recursos Materiales	Verifican de acuerdo al tipo de servicio y se elabora la orden de gestión de pago	Orden de Gestión de pago
3°		Remite la orden de gestión de pago con su factura correspondiente a la Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal para su pago	
4°		Envía comprobante de pago a los proveedores que los soliciten	TEF
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



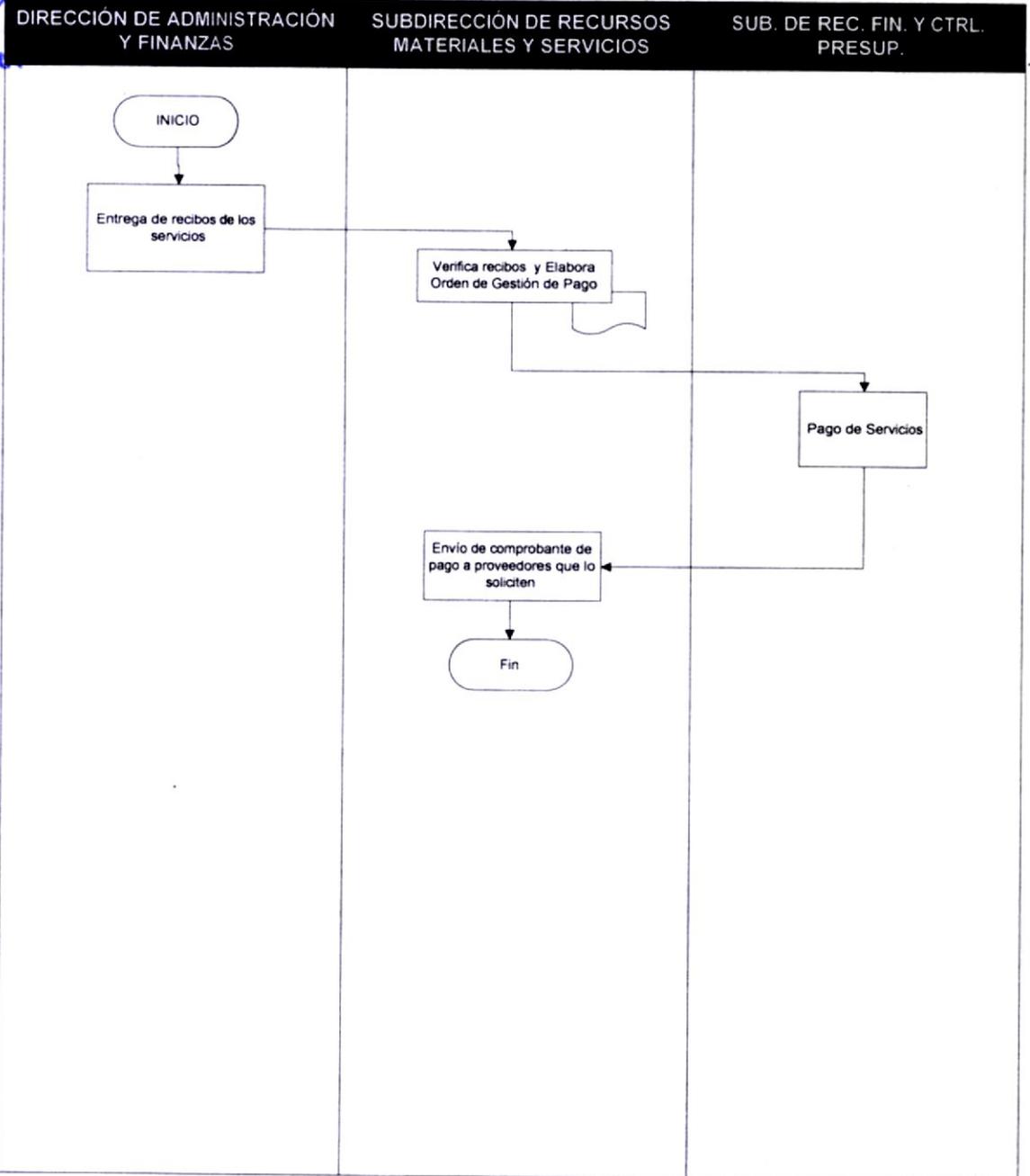
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		PR/SGD-FI-FMS 03
	<b>PAGO DE SERVICIOS</b>		Fecha 01/09/2014
			Version 1.0
			Núm. Pág. 1 de 1
<b>UNIDAD</b> DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	<b>RESPONSABLE</b> SUBDIRECCION DE RECUROSMATERIALES Y SERVICIOS		

**DIAGRAMA DE FLUJO**





SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS



8. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

## ANEXOS



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS



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

FECHA		FOLIO	
<b>ORDEN DE REQUISICION Y GESTION DE PAGO</b>			
NOMBRE Y APELLIDO		Solicitud	
		Firma	
<b>AUTORIZACIÓN</b>			
Secretario General			
Presidente de la CPPYF		Presidente de la CRIYCP	
<b>VALIDACION</b>			
NOMBRE Y APELLIDO		CARGO	
		SUBDIRECTORA DE MATERIALES Y SUMINISTROS	
La requisición desglosada en el presente documento fue revisada y validada	FIRMA DE PREAUTORIZACIÓN		
<b>RESPONSABLE DE COMPRA</b>			
NOMBRE		FIRMA	



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS

Impresión NBX1

Página 1 de 1

Impresión: [ ] [ ]

Reporte de Transferencias

BANCO [ ]  
RFC [ ]



Cuenta/ CLABE Ordenante	[ ]
Nombre del Ordenante	PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS
RFC o CURP del Ordenante	[ ]
Moneda	MXP
ID Tercero	[ ]
Nombre del Beneficiario	[ ]
Cuenta/ CLABE Beneficiario	[ ]
RFC Beneficiario	[ ]
Banco Destino	[ ]
Importe a Transferir	[ ]
IVA	\$ [ ]
Fecha Aplicación	[ ]
Número de Referencia	[ ]
Concepto de Pago	[ ]
Clave de Rastreo	[ ]
Confirmación	OK. OPERACION EFECTUADA
Comisión	\$ [ ]
IVA Comisión	\$ [ ]
Capturó	[ ]
Fecha Captura	[ ]
Ejecutó	[ ]
Fecha de Ejecución	[ ]
Autorizó 1:	[ ]
Fecha Autorización 1:	[ ]
Autorizó 2:	[ ]
Fecha Autorización 2:	[ ]
Autorizó 3:	[ ]
Fecha Autorización 3:	[ ]
AutExcepción 1:	[ ]
Fecha AutExcepción 1:	[ ]
AutExcepción 2:	[ ]
Fecha AutExcepción 2:	[ ]
Modo de Ejecución	[ ]
Nombre del Archivo	[ ]





SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS

**PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR**

**a. Propósito**

Tramitar el servicio de telefonía celular de diputados y directivos del Poder Legislativo

**b. Alcance**

Aplicado por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y la Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal.

**c. Responsabilidades**

**Secretaría General:** Revisión y aprobación.

**Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Recursos Materiales y Servicios:** El trámite de servicio de telefonía celular.

**d. Definiciones**

**CRICP:** Comisión de Régimen Interno y Concertación Política.

**CPPYF:** Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas.

**SG:** Secretaría General.

**SRMYS:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

**e. Políticas**

- Se asignará con cargo a la Legislatura y por periodo de ejercicio constitucional, un equipo y línea celular a los diputados y titulares de las áreas administrativas y a los servidores públicos que las comisiones CRICP, CPPYF y Secretaría General determinen.
- Se contratará el servicio de telefonía con el proveedor que las Comisiones CRICP, CPPYF y la Secretaría General consideren, de acuerdo con el servicio, cobertura, costo y calidad ofrecidos.





SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS

- Se establecerán planes que den el servicio necesario a los diputados y titulares de las áreas administrativas, considerando reducir el gasto por el servicio recibido.
- Los planes asignados deberán estar autorizados por la CRICP, CPPYFy la Secretaría General, tomando en cuenta el tipo de servicio en particular que requiera cada uno de los diputados (lada, paquetes adicionales).
- En caso que la facturación exceda el monto autorizado por CRICP, CPPYFy Secretaría General, previo acuerdo y autorización, se hará el trámite de descuento al diputado o titular administrativo.
- En caso de extravío del equipo celular se deberá notificar a la Secretaría General y a la Dirección de Administración y Finanzas para solicitar la cancelación de la línea o reposición del dispositivo celular.
- La reposición del equipo será con cargo al titular de la línea o de la forma en que determinen las Comisiones y la Secretaría General.



**PROCEDIMIENTO**

PR/SG/DAF/SRMS/04

**SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR**

Fecha 01/09/2014

Versión 1.0

Página 1 de 1

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Administración y Finanzas

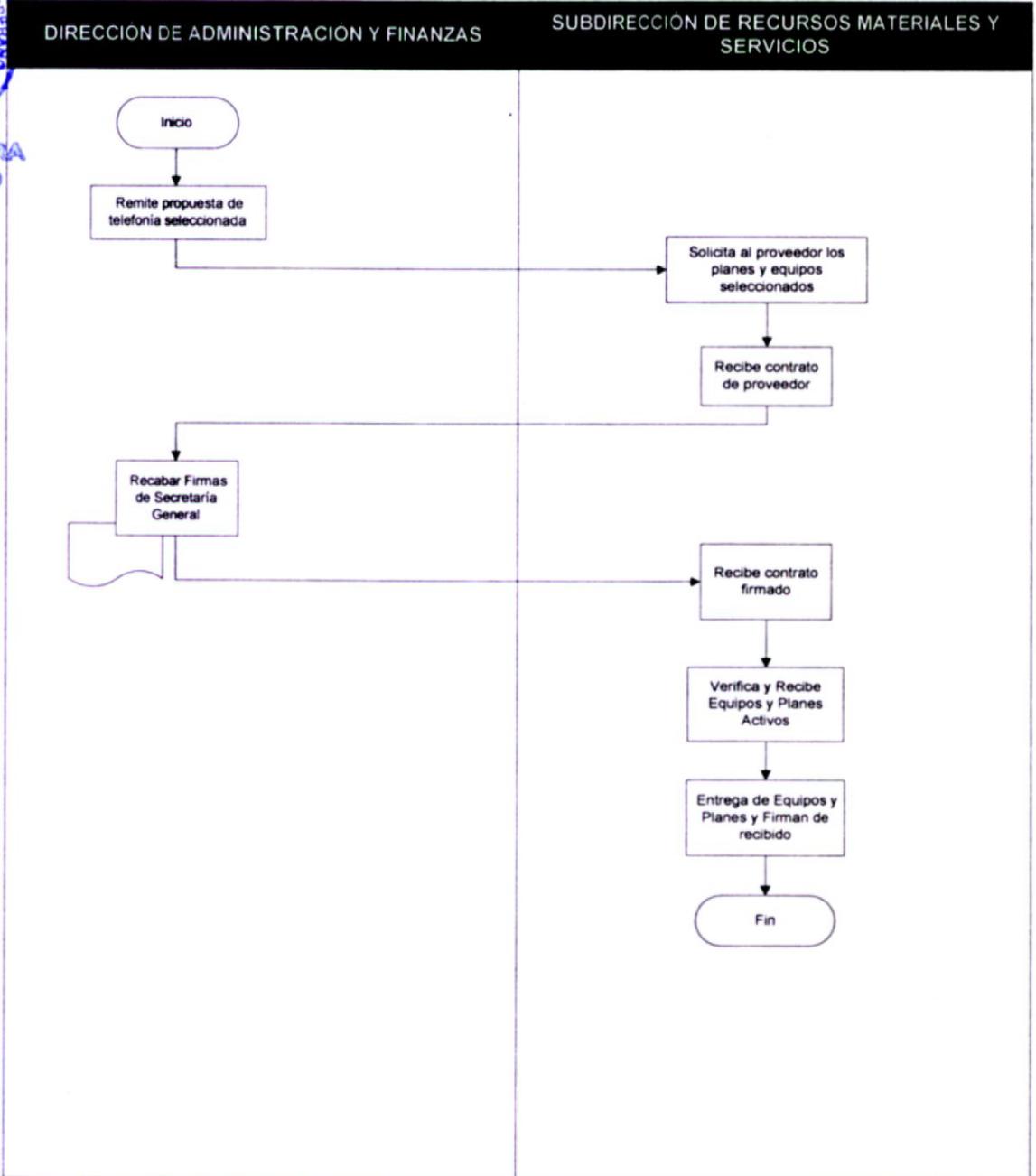
Dirección de

**RESPONSABLE:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Dirección de Administración y Finanzas	Entrega a la SRMYS la propuesta del servicio de telefonía móvil para su trámite con el proveedor seleccionado.	
2°	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Se solicitan al proveedor los planes y equipos seleccionados.	
3°		Recibe contrato del proveedor para la activación de líneas y equipos a nombre del Poder Legislativo, de acuerdo con lo solicitado.	
4°	Dirección de Administración y Finanzas	Lo entrega a la Dirección de Administración para su trámite de firma por la Secretaría General.	
5°	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe el contrato firmado por Secretaría General.	
6°		Verifica y recibe equipos y planes activos.	
7°		Entrega de equipos y planes y firman de recibido.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

 <b>PODER LEGISLATIVO</b> <b>LXI LEGISLATURA</b> <small>Período del 2013 al 2016</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<small>FR/S/D-DAF/SRMS-04</small>
	<b>SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR</b>		Fecha 01/09/2014
			Version 1.0
			Num. Pag. 1 de 1
<b>UNIDAD</b> DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	<b>RESPONSABLE</b> SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		

### DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO: EVENTOS

### a. Propósito

Apoyar en los eventos oficiales y de Diputados dentro y fuera del recinto del Poder Legislativo autorizados por la Secretaría General.

### b. Alcance

Aplicado por la Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal y Unidad de Servicios Generales.

### c. Responsabilidades

**Secretaría General:** Revisión y aprobación.

**Solicitante:** Requerir el apoyo logístico.

**Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal y Unidad de Servicios Generales:** Realizar las compras de bienes para llevar a cabo el evento oficial.

### d. Definiciones

**CRICP:** Comisión de Régimen Interno y Concertación Política.

**CPPYF:** Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas.

**SG:** Secretaría General.

**SRMyS:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

### e. Políticas

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



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS

- Cualquier cambio en la logística para realizar el evento deberá notificarse a la Secretaría General por lo menos un día antes.
- El apoyo solicitado de inicio podrá consistir en espacio, mobiliario disponible, *coffee break*, sonido y pantallas, edecanes, flores, mamparas, fotografía y video.
- Se solicitará el apoyo a las diferentes áreas para llevar a cabo los eventos: Subdirección de Recursos Humanos, Unidad de Servicios Generales, Unidad de Comunicación Social y Dirección de Apoyo Parlamentario, en caso de ser necesario.



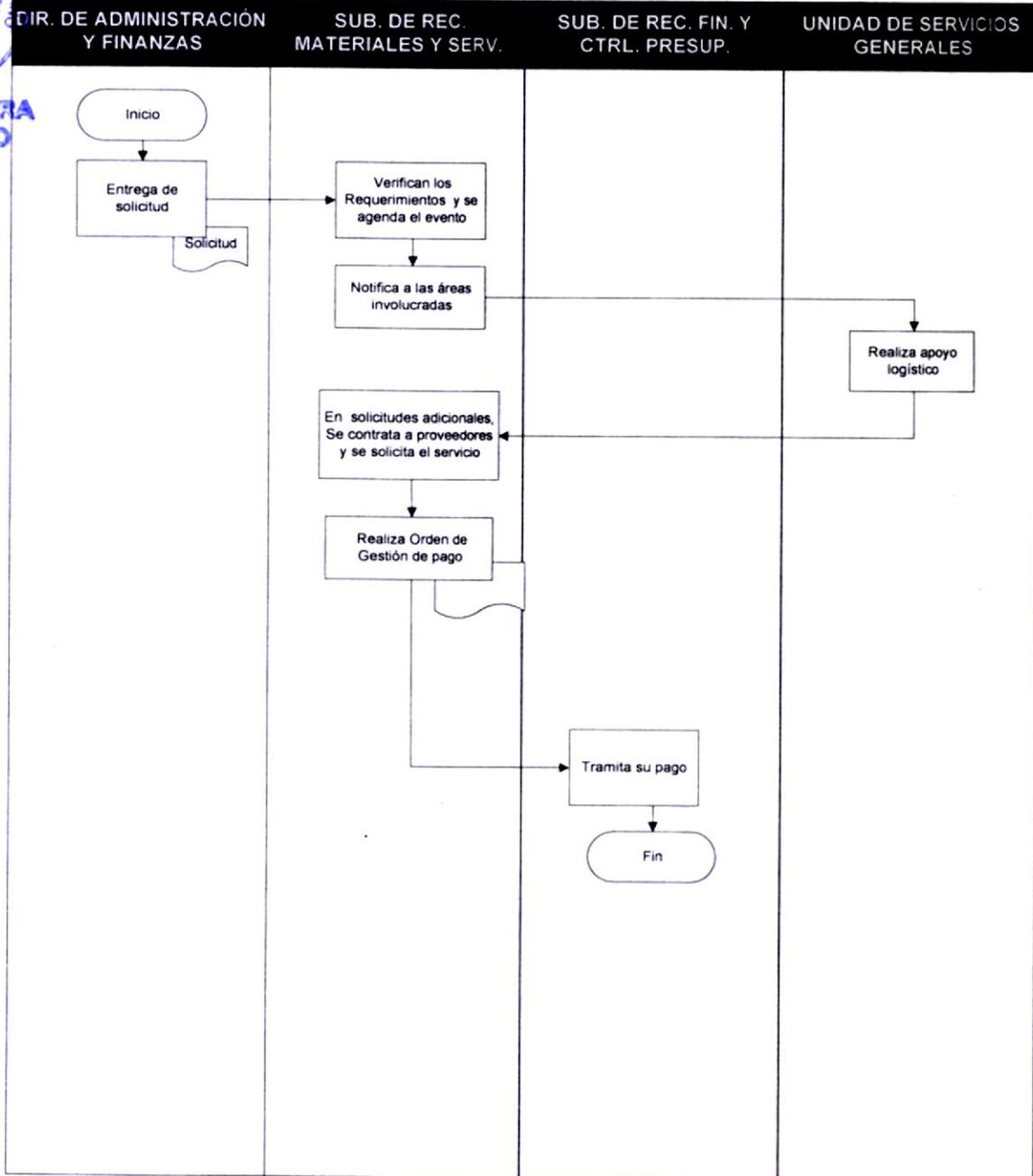


	<b>PROCEDIMIENTO</b>		PR/SG/DAF/SRMS/05	
	<b>EVENTOS</b>		<b>Fecha</b>	<b>01/09/2014</b>
			<b>Versión</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página</b>	<b>1 de 1</b>	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración y Finanzas		<b>RESPONSABLE:</b> Subdirección de Recursos Materiales y Servicios		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Dirección de Administración y Finanzas	Entrega a la SRMYS la solicitud autorizada de apoyo para evento.	Solicitud de apoyo
2	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Verifican requerimientos del evento y se agenda	
3°		Notifica a las áreas involucradas (Comunicación Social, Audio, UCID y Servicios Generales).	
4°	Servicios Generales	Realiza el apoyo logístico: mobiliario, presidium, sonido, mamparas, pódium, pantalla	
5°	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	En caso de solicitudes adicionales como mobiliario extra, flores, comidas, reservaciones etc.; se contrata a los proveedores y se solicita el servicio y el envío de la factura	
6°		Elabora orden de gestión de pago y entrega a la Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal para su pago.	Orden de pago
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

 <p>PODER LEGISLATIVO LXI LEGISLATURA ESTADO DE ZACATECAS 2013-2016</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		PRISG-D-F-SM-1		
	<b>EVENTOS</b>		Fecha	01/09/2014	
	<b>UNIDAD</b> DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		Version	1.0	
		<b>RESPONSABLE</b> SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		Núm. Pág.	1 de 1

### DIAGRAMA DE FLUJO





SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS



N. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

## ANEXOS



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS



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

FECHA		FOLIO	
<b>ORDEN DE REQUISICION Y GESTION DE PAGO</b>			
<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>		<b>Solicitud</b>	
		<b>Firma</b>	
<b>Concepto</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>IMPORTE</b>	<b>Observaciones</b>
<b>AUTORIZACIÓN</b>			
Secretario General			
Presidente de la CPPYF		Presidente de la CRIYCP	
<b>VALIDACION</b>			
<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>		<b>CARGO</b>	
		SUBDIRECTORA DE MATERIALES Y SUMINISTROS	
La requisición desglosada en el presente documento fue revisada y validada	<b>FIRMA DE PREAUTORIZACIÓN</b>		
<b>RESPONSABLE DE COMPRA</b>			
<b>NOMBRE</b>		<b>FIRMA</b>	
<b>RESPONSABLE DE COMPRA</b>			

**PROCEDIMIENTO: CONTROL Y REGISTRO DE SALIDAS DE MATERIAL DE ALMACÉN**

**a. Propósito**

Registrar oportunamente las salidas de los materiales utilizados por los Diputados y las diferentes áreas del Poder Legislativo del Estado.

**b. Alcance**

Aplicado por la Unidad de Compras y Almacén de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

**c. Responsabilidades**

**Secretaría General:** Revisión y aprobación.

**Subdirección De Recursos Materiales y Servicios** través de la Unidad de Compras y Almacén: La elaboración, emisión, control y vigilancia.

**d. Definiciones**

**SRMS:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

**SES:** Sistema de entradas y salidas.

**e. Políticas y Lineamientos**

- La solicitud de material de almacén deberá efectuarse con el formato de requisición de material, firmado por el Diputado solicitante o el titular del área administrativa, y entregado en el almacén los primeros cinco días del mes para ser surtido.
- Los artículos incluidos en el catálogo de materiales de almacén son los siguientes: cafetería, material de fotografía, cine y grabación, limpieza, eléctrico y electrónico, materiales y útiles de impresión y reproducción, útiles de oficina y útiles para procesamiento en equipo y bienes.



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS

- Las solicitudes de material especial con existencia cero en almacén, deberán ser solicitados mediante oficio a la Secretaría General para su autorización, una vez autorizado, se procederá a su compra.
- El solicitante firmará de recibido el documento de requisición de material una vez que se le entreguen los artículos solicitados; el formato se quedará en el almacén para su captura en el sistema de salidas y entradas.





 <p>PODER LEGISLATIVO ESTADO DE TLAXCALA</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		PR/SG/DAF/SRMS/06	
	<b>REGISTRO Y CONTROL DE SALIDAS DE MATERIALES DE ALMACÉN</b>		<b>Fecha</b>	<b>01/09/2014</b>
			<b>Versión</b>	<b>1.0</b>
			<b>Páginas</b>	<b>1 de 1</b>
<b>UNIDAD:</b> Dirección de Administración y Finanzas		<b>RESPONSABLE:</b> Subdirección de Recursos Materiales y Servicios		

M. LEGISLATURA DEL ESTADO

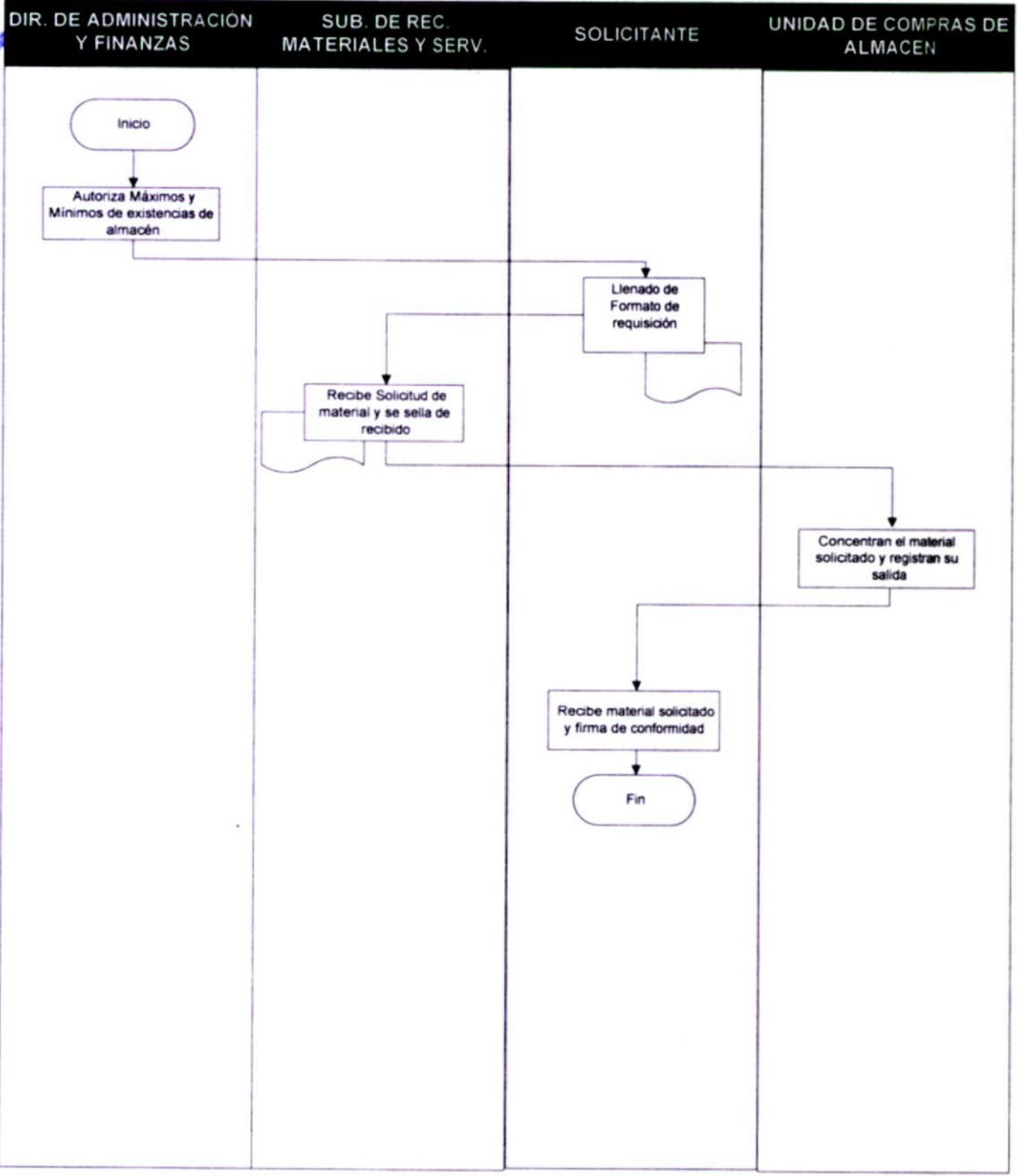
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Director	Autoriza el stock de máximos y mínimos para entrega de material a Diputados y áreas administrativas.	
2°	Solicitante	Llena formato de requisición de material y lo entrega en el almacén a cargo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.	Formato de Requisición de Material
3°	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Recibe y sella solicitud de material especial lo turna a la Unidad de Compras y Almacén.	
4°	Unidad de Compras y Almacén	Concentra el material solicitado, registra su salida en SES y entrega material.	
5°	Solicitante	Recibe material solicitado y firma de conformidad.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



 <b>PODER LEGISLATIVO</b> LXI LEGISLATURA ESTADO DE ZACATECAS 2011 - 2013	<b>PROCEDIMIENTO</b>		PR/SG D-F 13/MS/06
	<b>REGISTRO Y CONTROL DE SALIDAS DE ALMACEN</b>		Fecha 01/09/2014
	<b>UNIDAD</b> DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		Version 1.0
		<b>RESPONSABLE</b> SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	Núm. Pág. 1 de 1

**DIAGRAMA DE FLUJO**





SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

# ANEXOS



## PROCEDIMIENTO: INVENTARIO FÍSICO DE ALMACÉN.

### a. Propósito

Valuar y comparar, al final de cada periodo, el inventario físico contra el reportado en sistema para analizar y reportar gasto de materiales en el periodo revisado por diputado o áreas administrativas.

### b. Alcance

Aplicado por la Unidad de Compras y Almacén de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

### c. Responsabilidades

**Secretaría General:** Revisión y aprobación.

**Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, a través de la Unidad de Compras y Almacén:** Elaboración, emisión, control y vigilancia.

### d. Definiciones

**SRMS:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

**SES:** Sistema de entradas y salidas.

### e. Políticas y Lineamientos

- Se harán dos inventarios generales de existencias de almacén para tener un análisis de comportamiento de gasto comparado por semestre, en periodos:
  - 1ro: Deberá realizarse en la última semana del mes de junio.
  - 2do: Será realizado en la primera semana del mes de diciembre.



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS

- Entregará a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios el reporte del inventario y los consumos detallados por Diputado o área administrativa por el periodo correspondiente.



 <p>PODER LEGISLATIVO LEI LEGISLATURA ESTADO DE ZACATECAS 1911-2011</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		PR/SG/DAF/SRMS/07	
	<b>INVENTARIO FÍSICO DE MATERIALES DE ALMACÉN</b>		<b>Fecha</b>	<b>01/09/2014</b>
			<b>Versión</b>	<b>1.0</b>
			<b>Paginas</b>	<b>1 de 1</b>
<b>UNIDAD:</b> Dirección de Administración y Finanzas		<b>RESPONSABLE:</b> Subdirección de Recursos Materiales y Servicios		

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Director	Solicita a la Subdirección el inventario físico de existencias de materiales de almacén	
2°	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Solicita a la Unidad de Compras y Almacén actualice el sistema y realice inventario	
3°	Unidad de Compras y Almacén	Revisará las existencias cotejando el material físico contra SES	
4°		Genera reporte de existencias por categoría y entrega a la SRMS	Reporte de inventario
5°	Subdirección de Recursos Materiales	Elabora un análisis de comportamiento de gasto de material comparado con el periodo anterior.	
6°		Turna reporte y análisis a la Dirección de Administración y Finanzas	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# PROCEDIMIENTO

PR-SGC-F-ERMS-07

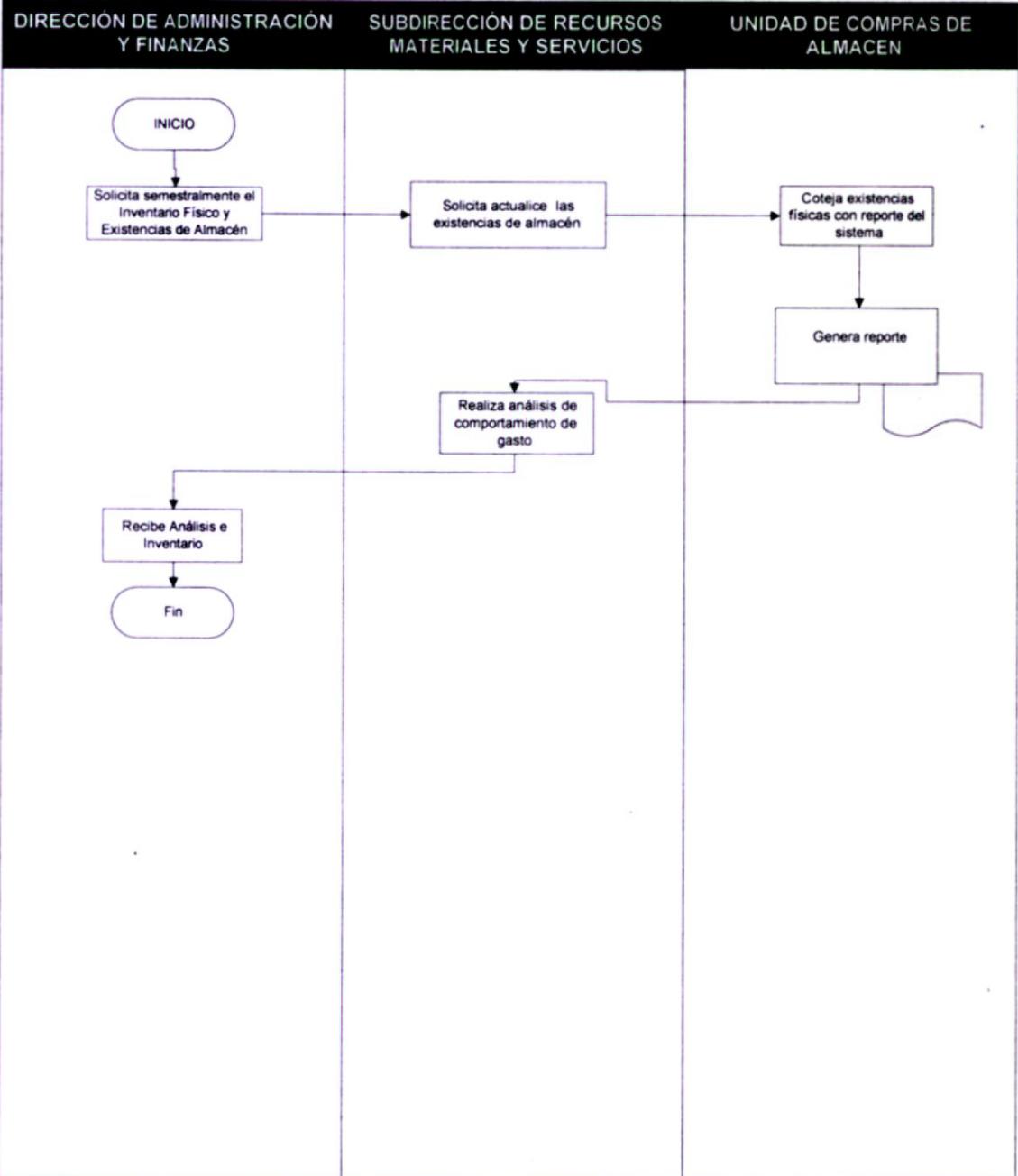
## INVENTARIO FISICO DE ALMACEN

Fecha	01/09/2014
Version	1.0
Núm. Pág.	1 de 1

UNIDAD  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

RESPONSABLE  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

### DIAGRAMA DE FLUJO





## PROCEDIMIENTO: BAJAS DE BIENES MUEBLES

### a. Propósito

Llevar a cabo el registro y control de bajas de bienes muebles propiedad de la Legislatura del Estado.

### b. Alcance

Aplicado por la Unidad de Patrimonio y Servicios de la Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal.

### c. Responsabilidades

**Secretaría General:** Aprobación.

**Dirección de Administración y Finanzas:** Vigilancia.

**Subdirección de Recursos Materiales y Servicios:** Revisión y control.

**Unidad de Patrimonio y Servicios:** Elaboración y emisión.

### d. Definiciones

**Baja:** Se entiende como la salida de un bien del inventario propiedad de la Legislatura del Estado por obsolescencia, mal estado estético, avería, robo o extravío, entre otros.

**LGCG:** Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**CRIYCP:** Comisión de Régimen Interno y Concertación Política.

**CPPYF:** Comisión de Planeación Patrimonio y Finanzas.

**SG:** Secretaría General.

**SRMYS:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

### e. Políticas y Lineamientos

- Las bajas serán autorizadas por la Secretaría General.



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS



- A todo activo se le asignará un código de LGCG, el cual quedará registrado como histórico al darlo de baja.
- Es obligación del servidor público poner en conocimiento de su superior jerárquico la desaparición o sustracción del bien bajo su resguardo.
- Los diputados, titulares del área, representantes administrativos o coordinadores, solicitarán con memorándum la baja de los bienes de su área a la Secretaría General con el dictamen correspondiente, según sea el caso.
- Se realiza un reporte mensual y se coteja con Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal, los movimientos de adquisiciones y bajas que se hayan efectuado.
- El acta administrativa se hará en presencia del servidor público involucrado y en su caso con la intervención del área de Seguridad y la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, en tanto sea declarado el siniestro como extravío.
- En caso de robo, el usuario deberá acudir al ministerio público a interponer una denuncia para que permita en su caso deslindarse del siniestro, y una vez se obtenga acta ministerial, notificar a la aseguradora contratada para dar trámite de reposición del bien.
- El activo fijo será dado de baja del sistema de inventario, una vez que la Unidad de Patrimonio y Servicios cuente con la documentación debidamente autorizada por la Secretaría General y la Dirección de Administración y Finanzas.
- Toda baja deberá contener dictamen técnico del área competente, acta ministerial o acta administrativa según corresponda.



PODER LEGISLATIVO  
LEGI. LEGISLATURA  
ESTADO DE ZACATECAS  
2011-2014



H. LEGISL  
DEL ES

		PROCEDIMIENTO	PR/SG/DAF/SRMS/08	
		BAJAS DE BIENES MUEBLES	Fecha	01/09/2014
			Versión	1.0
			Página	1 de 1
UNIDAD: Dirección de Administración y Finanzas		RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)	
1°	Director	Recibe el memorándum de solicitud de baja del bien autorizado por la Secretaría General, lo entrega a la SRMYS.		
2°	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Recibe verifica y remite a la Unidad e Patrimonio y Servicios para su trámite.		
3°	Unidad de Patrimonio y Servicios	Elabora memorándum de trámite de baja y recaba documentación requerida.	Acta de baja	
4°		Registra baja en sistema de inventario.		
5°		Envía a la Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal para su baja definitiva del sistema contable.		
		TERMINA PROCEDIMIENTO		



# PROCEDIMIENTO

PR/SO/DAF/SRMS/18

## BAJA DE BIENES MUEBLES

Fecha 01/09/2014

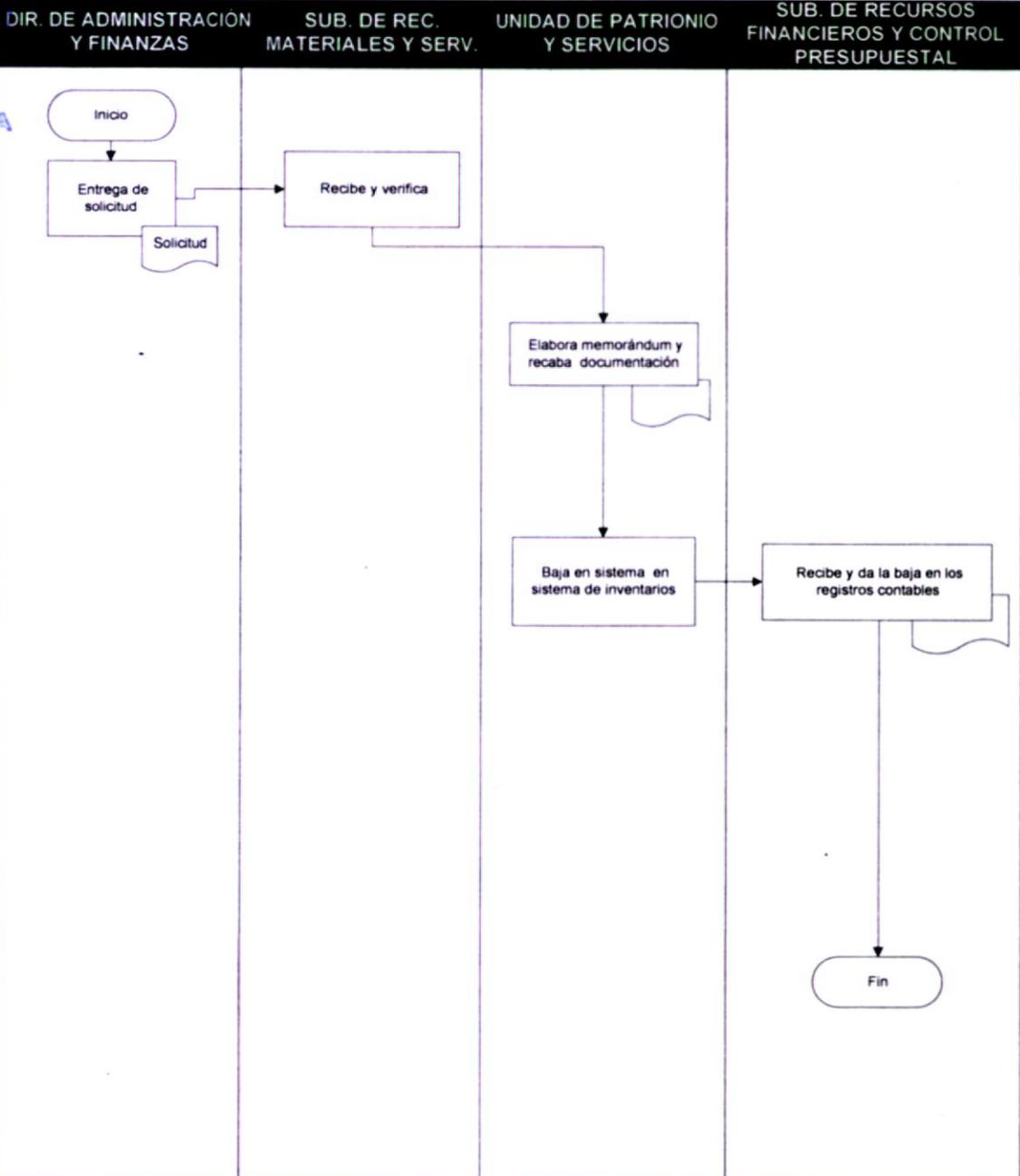
Version 1.0

Núm. Pág. 1 de 1

UNIDAD  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

RESPONSABLE  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

### DIAGRAMA DE FLUJO



H. LEGISLATURA DEL ESTADO



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS



**ANEXOS**

SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

Secretario General de H. Legislatura  
Del Estado de Zacatecas.

P RESENTE

Solicitud: Baja

Por medio de la presente le solicito su autorización para dar de Baja, \_\_\_\_\_ de esta H. Legislatura del Estado de Zacatecas. Del cual dichos artículos se encuentran en malas condiciones, obsoletas y en mal estado estético. Se anexa evidencia fotográfica y relación de bienes a considerar.

Sin más por el momento y en espera de su autorización aprovecho la oportunidad para reiterarle mi consideración y respeto.

ATENTAMENTE

Vo. Bo.

Subdirectora de Recursos Materiales  
y Servicios.

Director de Administración y Finanzas.



## PROCEDIMIENTO: DONACIÓN DE BIENES MUEBLES

### a. Propósito

Llevar a cabo el registro y control de los bienes muebles dados en calidad de donación.

### b. Alcance

Aplicado por la Unidad de Patrimonio y Servicios de la Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal.

### c. Responsabilidades

**Secretaría General:** Aprobación.

**Dirección de Administración y Finanzas:** Vigilancia.

**Subdirección de Recursos Materiales y Servicios:** Revisión y control.

**Unidad de Patrimonio y Servicios:** Elaboración y emisión.

### d. Definiciones

**Donación:** Transmisión de la propiedad de un bien de la Legislatura del Estado a favor de una persona o institución.

### e. Políticas

- En caso de donaciones de bienes muebles a favor de algún servidor público, este deberá solicitarlo con oficio a la Secretaría General para su aprobación.
- Aprobada la solicitud, la Unidad de Patrimonios y Servicios elaborará la documentación necesaria para la desafectación del bien.
- La entrega del bien se efectuará en presencia de dos testigos y el Departamento de Seguridad del Poder Legislativo.
- Dicha documentación se archivará y se describirá en el sistema de inventario interno.

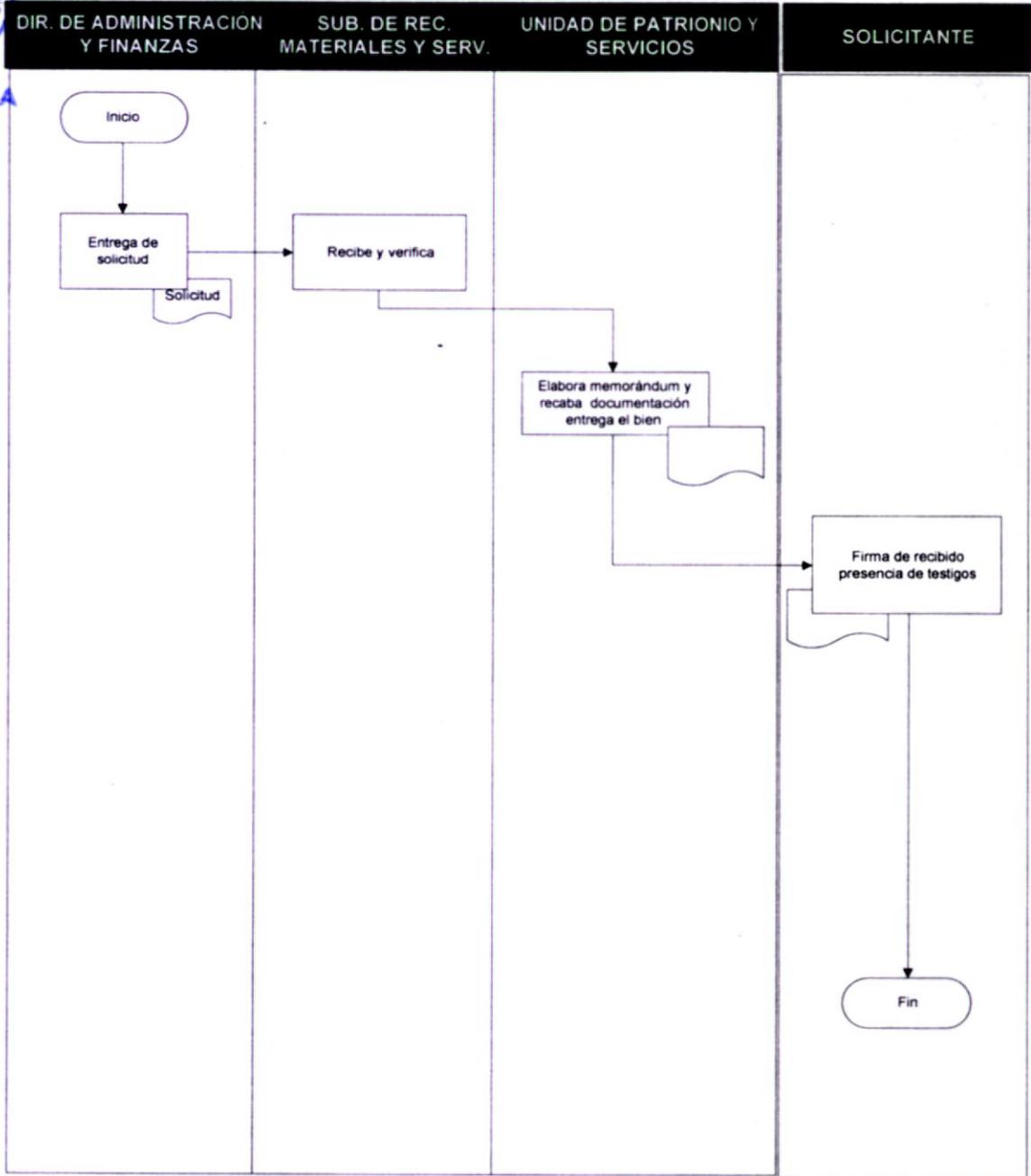


 <b>PODER LEGISLATIVO</b> ESTADO DE QUINTANA ROO 1951-2011	<b>PROCEDIMIENTO</b>		PR/SG/DAF/SRMS/09	
	<b>DONACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>		<b>Fecha</b>	<b>01/09/2014</b>
			<b>Versión</b>	<b>1.0</b>
			<b>Página</b>	<b>1 de 1</b>
<b>UNIDAD:</b> Dirección de Administración y Finanzas		<b>RESPONSABLE:</b> Subdirección de Recursos Materiales y Servicios		
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>				
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)	
1°	Director	Recibe solicitud de donación autorizada por Secretaria General.		
2°	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Recibe y verifica y lo remite a la Unidad de Patrimonios y Servicios.		
3	Unidad de Patrimonio y Servicios	Elabora memorándum de donación recaba documentación y entrega al solicitante.		
4°	Solicitante	Firma de recibido en presencia de dos testigos.	Recibo de donación	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		PR:SG/D/AF/RS/M/S/D/...	
	<b>DONACION DE BIENES</b>		Fecha	01/09/2014
			Version	1.0
		Núm. Pág		1 de 1
<b>UNIDAD</b> DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		<b>RESPONSABLE</b> SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		

### DIAGRAMA DE FLUJO





SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

# ANEXOS



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS



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

Artículo	Marca	Modelo	Serie	Medidas	Color	Código
Total de Artículos:						

A través de este documento se hace entrega de los bienes solicitados a donación al interesado, por lo que la Legislatura del Estado de Zacatecas se deslinda por cualquier daño atribuible posterior a la entrega de dichos bienes.

Recibió

Testigo

Testigo

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS



**PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, MOBILIARIO, EQUIPO E INMUEBLES DEL PODER LEGISLATIVO**

**a. Propósito**

Mantener en condiciones óptimas las instalaciones, mobiliario, equipo e inmuebles necesarios para el ejercicio de funciones del personal de la Legislatura del Estado.

**b. Alcance**

Aplicado por la Unidad de Servicios Generales de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

**c. Responsabilidades**

**Secretaría General:** Aprobación.

**Dirección de Administración y Finanzas:** Vigilancia.

**Subdirección de Recursos Materiales y Servicios:** Revisión y control.

**Unidad de Servicios Generales:** Elaboración y emisión.

**d. Definiciones**

**Comisiones de Gobierno:** Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas; y Comisión de Régimen Interno y Concertación Política.

**e. Políticas y Lineamientos**

- La Unidad de Servicios Generales verificará las condiciones del inmueble e instruirá al personal del área de mantenimiento para subsanar las deficiencias que presente el edificio con la colaboración de los titulares de las áreas administrativas.
- Se entiende como mantenimiento general, el buen funcionamiento de las instalaciones, hidráulica, eléctrica, sanitaria, carpintería, pintura, telefónicas y

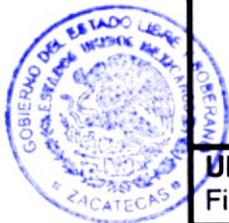


SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS

televisivas, solicitando su reparación o mantenimiento en forma verbal, por radio, telefónica, o bien, por escrito.

- La Unidad de Servicios Generales atenderá oportunamente las solicitudes de mantenimiento de mobiliario, equipo de oficina e instalaciones de los inmuebles requeridas por las distintas dependencias y áreas administrativas.
- Se atenderán todas las observaciones que hagan las Comisiones de Gobierno y la Secretaría General, la Dirección de Administración y Finanzas y la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios; así como del personal operativo.
- La solicitud de mantenimiento es exclusiva para mobiliario, equipo de oficina o de instalaciones de los inmuebles propiedad del Poder Legislativo.
- El área de Mantenimiento de la Unidad de Servicios Generales de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, será la responsable de brindar la atención.
- En caso de necesitar materiales, accesorios o refacciones adicionales; el área de Mantenimiento deberá especificarlos en el formato de servicio.
- Se realizarán dos mantenimientos generales durante el año consistentes en general por:
  - Pintura del edificio
  - Pulido de piso
  - Lavado de alfombras
  - Lavado estacionamientos
  - Lavado de fachadas





H. LEGISLATURA DEL ESTADO

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		PR/SG/DAF/SRMS/10	
	<b>MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, MOBILIARIO, EQUIPO E INMUEBLES</b>		<b>Fecha</b>	<b>01/09/2014</b>
			<b>Versión</b>	<b>1.0</b>
			<b>Paginas</b>	<b>1 de 1</b>
<b>UNIDAD:</b> Dirección de Administración y Finanzas		<b>RESPONSABLE:</b> Subdirección de Recursos Materiales y Servicios		

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

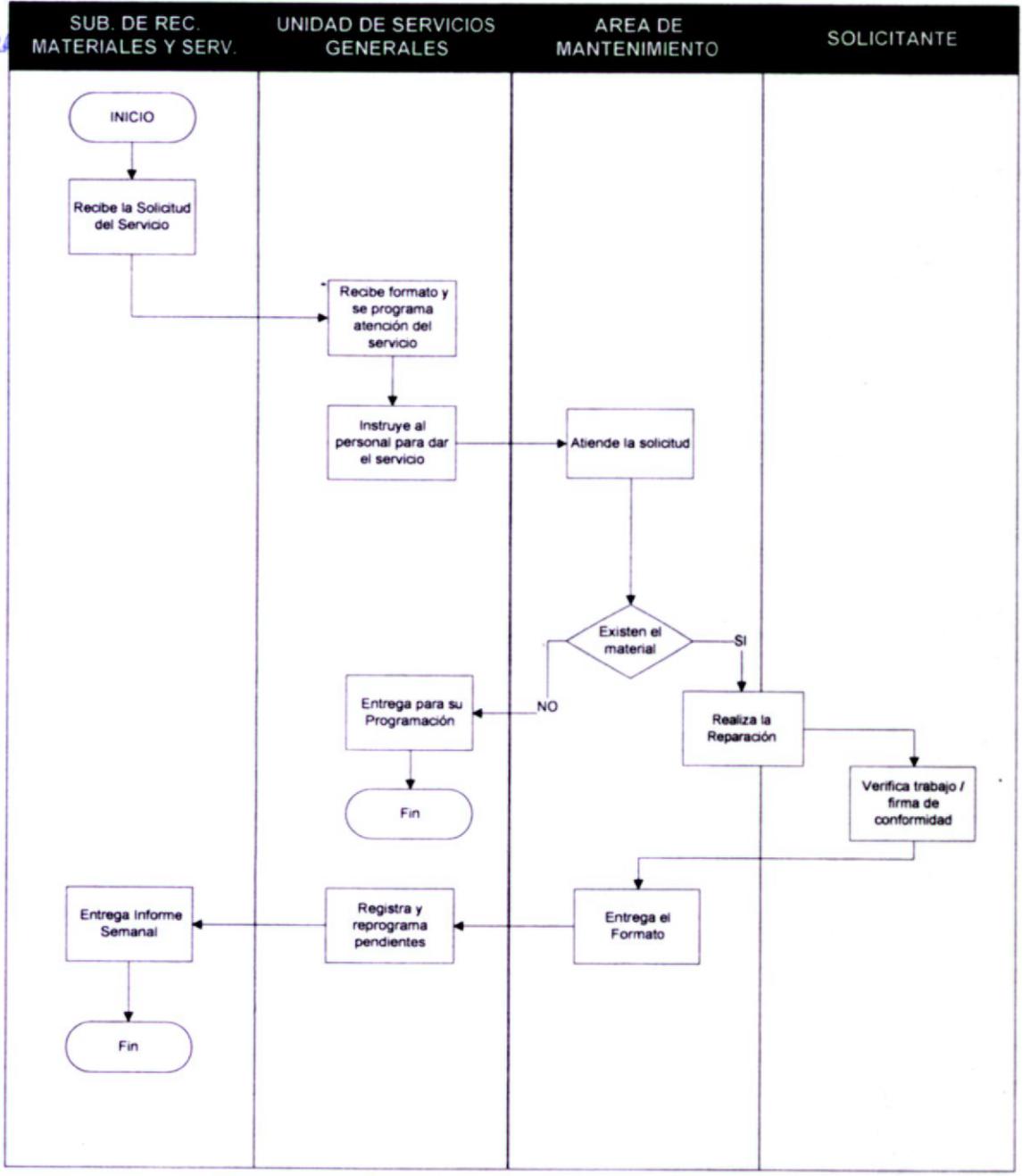
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Recibe solicitud de mantenimiento, registra y turna a la Unidad de Servicios Generales.	
2°	Unidad de Servicios Generales	Recibe solicitud, programa atención del servicio.	Formato de Servicios
3°		Instruye al área de Mantenimiento dar el servicio requerido y proporciona insumos.	
4°	Área de Mantenimiento	Verifica problema y atiende.	
5°		Determina si se cuentan con los materiales necesarios para brindar mantenimiento. ¿Se cuenta con los materiales? No, se entrega al Jefe de la Unidad para reprogramación. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> Sí, realiza la reparación.	
6°	Solicitante	Verifica trabajo y firma de conformidad por el servicio recibido.	
7°	Área de Mantenimiento	Entrega formato a la Unidad de Servicios Generales.	
8°	Unidad de Servicios Generales	Registra solicitudes atendidas y reprograma las pendientes, previendo insumos adicionales.	
9°		Entrega informe al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



H. LEGISLATURA DEL ESTADO

<b>PROCEDIMIENTO</b>		PR/S/D-ADM/SEM/11	
<b>MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES , MOBILIARIO, EQUIPO E INMUEBLES</b>		Fecha	01/09/2014
		Version	1.0
		Núm. Pág	1 de 1
<b>UNIDAD</b> DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	<b>RESPONSABLE</b> SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		

### DIAGRAMA DE FLUJO





SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

# ANEXOS



**SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS**



**H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO**

<b>SECRETARIA GENERAL DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS</b>			
No. Servicio	<input style="width: 80%;" type="text"/>	fecha / solicitud	
Nombre	Solicitud	Area	Observaciones
firma de conformidad del Servicio _____		Fecha/ servicio _____	



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS



**PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA DEL EDIFICIO SEDE DEL PODER LEGISLATIVO**

**a. Propósito**

Mantener en condiciones óptimas de limpieza el edificio sede del Poder Legislativo, así como para brindar una adecuada atención al público en general.

**b. Alcance**

Aplicado por la Unidad de Servicios Generales de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

**c. Responsabilidades**

**Secretaría General:** Aprobación.

**Dirección de Administración y Finanzas:** Vigilancia.

**Subdirección de Recursos Materiales y Servicios:** Revisión y control.

**Unidad de Servicios Generales:** Elaboración y emisión.

**d. Definiciones**

**Incidente:** Cualquier evento en materia de limpieza que no forma parte del desarrollo habitual de las actividades realizadas y que causa, o puede causar una interrupción de las mismas.

**e. Políticas**

- Se asigna un espacio determinado a cada una de las personas del área de intendencia para que por la mañana y durante el horario laboral conserve en condiciones óptimas el área a su cuidado.
- Se atiende cualquier solicitud verbal y telefónica de incidentes relacionados con el aseo que se presenten durante el horario laboral.
- Se tiene un programa de limpieza integral del edificio dos veces por año para mantenerlos en condiciones óptimas.



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS

- Para evitar plagas e insectos se programará la fumigación de edificios cada seis meses.
- El titular de la Unidad de Servicios Generales realizará dos recorridos diarios para verificar el estado de las áreas asignadas al personal de limpieza.



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		PR/SG/DAF/SRMS/11	
	<b>LIMPIEZA DEL EDIFICIO SEDE DEL PODER LEGISLATIVO</b>		<b>Fecha</b>	<b>01/09/2014</b>
			<b>Versión</b>	<b>1.0</b>
			<b>Paginas</b>	<b>1 de 1</b>
<b>UNIDAD:</b> Dirección de Administración y Finanzas.		<b>RESPONSABLE:</b> Subdirección de Recursos Materiales y Servicios		

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Dirección de Administración y Finanzas	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.	
2°	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Programa atención del servicio de limpieza (por piso y por área).	
3°	Unidad de Servicios Generales	Asigna un área de trabajo al personal de intendencia.	
4°		Realiza 1er recorrido y se registra en la bitácora las condiciones de limpieza.	Bitácora de verificación
5°		El personal del área de limpieza realizara su trabajo asignado.	
6°		Realiza segundorecorrido registra y verifica a cada una de las áreas para conservarlas en óptimas condiciones.	Bitácora de verificación
7°		Elabora reporte semanal con base en las bitácoras y se entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.	Reporte semanal
8°		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	





H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

# ANEXOS



**SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS**



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

Responsable \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Piso \_\_\_\_\_

															Observaciones	Supervisó	
Limpieza Baños																	
sanitarios			migratorios			piso			espejos			Suministros					
Lunes	Bien	Regular	Mal	Bien	Regular	Mal	Bien	Regular	Mal	Bien	Regular	Mal	Bien	Regular	Mal		
! Revision																	
2 Revision																	
3 revision																	
Limpieza Baños																	
sanitarios			migratorios			piso			espejos			Suministros					
Martes	Bien	Regular	Mal	Bien	Regular	Mal	Bien	Regular	Mal	Bien	Regular	Mal	Bien	Regular	Mal		
1 Revision																	
2 Revision																	
3 revision																	
Limpieza Baños																	
sanitarios			migratorios			piso			espejos			Suministros					
Miercoles	Bien	Regular	Mal	Bien	Regular	Mal	Bien	Regular	Mal	Bien	Regular	Mal	Bien	Regular	Mal		
1 Revision																	
2 Revision																	
3 revision																	
Limpieza Baños																	
sanitarios			migratorios			piso			espejos			Suministros					
Jueves	Bien	Regular	Mal	Bien	Regular	Mal	Bien	Regular	Mal	Bien	Regular	Mal	Bien	Regular	Mal		
1 Revision																	
2 Revision																	
3 revision																	
Limpieza Baños																	
sanitarios			migratorios			piso			espejos			Suministros					
Miercoles	Bien	Regular	Mal	Bien	Regular	Mal	Bien	Regular	Mal	Bien	Regular	Mal	Bien	Regular	Mal		
1 Revision																	
2 Revision																	
3 revision																	



GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
ZACATECAS

H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

**PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y CONTROL DE UNIDADES MOTRICES DEL  
PODER LEGISLATIVO**

**a. Propósito**

Llevar a cabo el registro y control de las unidades motrices propiedad del Poder Legislativo para su mantenimiento en condiciones óptimas para prestar un servicio eficiente.

**b. Alcance**

Aplicado por la Unidad de Servicios Generales de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

**c. Responsabilidades**

**Secretaría General:** Aprobación.

**Dirección de Administración y Finanzas:** Vigilancia.

**Subdirección de Recursos Materiales y Servicios:** Revisión.

**Unidad de Servicios Generales:** Control.

**d. Definiciones**

**Servidor Público Responsable:** Persona que firma el resguardo.

**Comisiones:** Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas; y Comisión de Régimen Interno y Concertación Política.

**SRMYS:** Subdirección De Recursos Materiales y Servicios.

**e. Políticas y Lineamientos**

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



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS



- Se informara semanalmente a la Secretaría General el kilometraje y estado que guarda cada uno de los vehículos asignados a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Será responsabilidad de la Unidad de Servicios Generales llevar a las unidades a realizar los servicios correspondientes, así como también verificar las condiciones generales de los vehículos.
- Se programará semestralmente el servicio de los vehículos a cargo de los Presidentes de las Comisiones.
- Toda entrega de vehículo deberá ir acompañada del resguardo correspondiente.



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		PR/SG/DAF/SRMS/12	
	<b>MANTENIMIENTO DE UNIDADES MOTRICES</b>		<b>Fecha</b>	<b>01/09/2014</b>
			<b>Versión</b>	<b>1.0</b>
			<b>Páginas</b>	<b>1 de 1</b>
<b>UNIDAD:</b> Dirección de Administración y Finanzas.		<b>RESPONSABLE:</b> Subdirección de Recursos Materiales y Servicios		

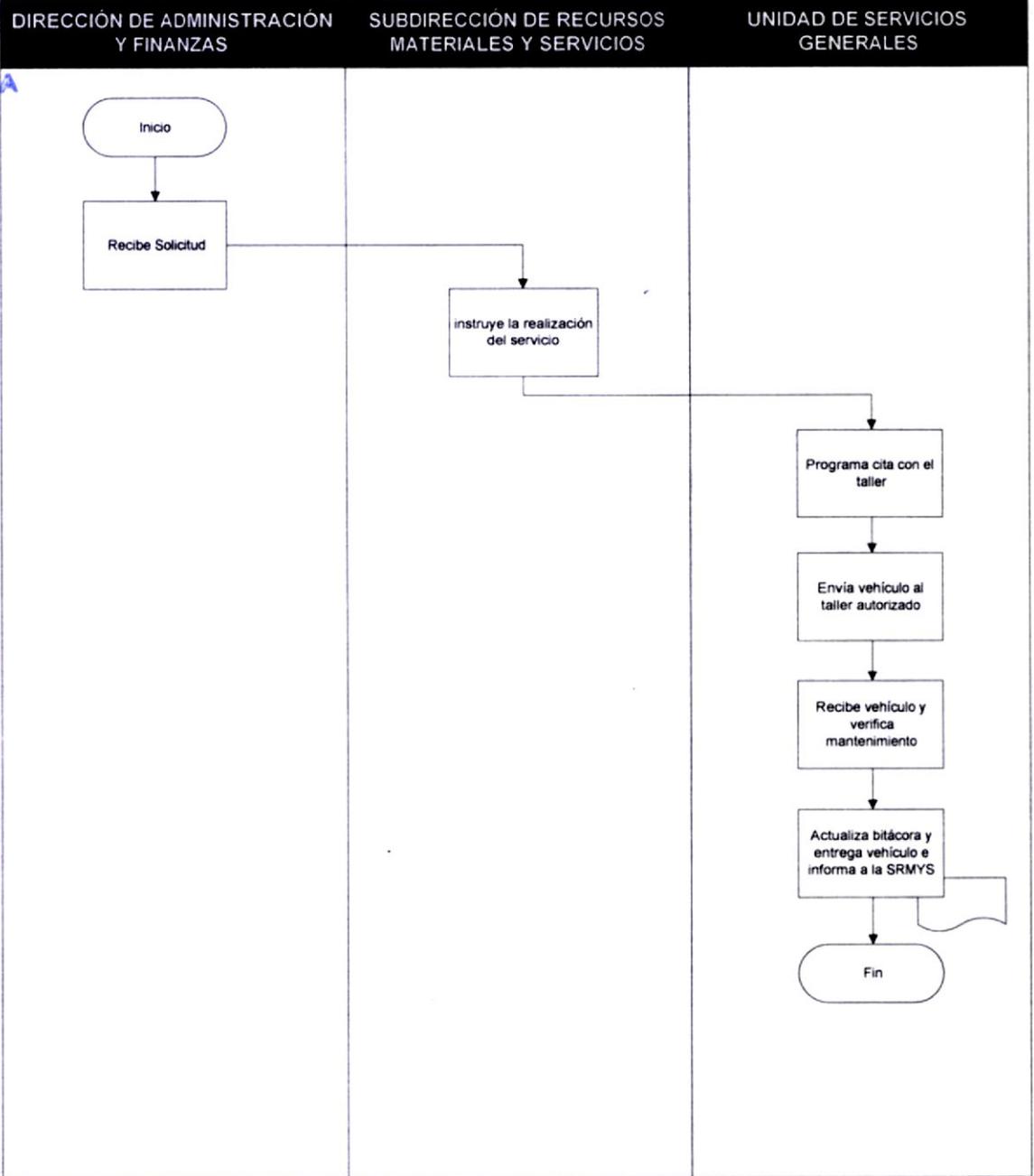
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Director	Recibe la solicitud de servicio por parte del servidor público responsable. Deriva solicitud a la SRMYS.	
2°	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Instruye la realización del servicio a la Unidad de Servicios Generales.	
3°	Unidad de Servicios Generales	Programa con el taller autorizado la atención del mantenimiento.	
4°	Unidad de Servicios Generales	Recibe y verifica el mantenimiento indicado de la Unidad.	
5°		Entrega la factura a la SRMYS para el trámite de pago.	
6°		Actualiza bitácora y entrega el vehículo.	Bitácora
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



 <b>PODER LEGISLATIVO</b> LXI LEGISLATURA ESTADO DE ZACATECAS 2011 - 2014	<b>PROCEDIMIENTO</b>		PR/SG/D-45/SRMS/12
	<b>MANTENIMIENTO DE UNIDADES MOTRICES</b>		Fecha 01/09/2014
			Version 1.0
			Núm. Pág. 1 de 1
<b>UNIDAD</b> DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	<b>RESPONSABLE</b> SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		

**DIAGRAMA DE FLUJO**





SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS



# ANEXOS



**SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS**





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


1.- Motor 4 cil. En L de 2.4 lts.	*				
2.- Chasis	*				
3.- Carrocería	*				
4.- Sistema eléctrico	*				
5.- Transmisión , sist. Traccion c	*				
6.- Asist.Est.Del Vehiculo, contro	*				
7.- Bolsas de aire tipo cortina (S	*				
8.- Interfaz handsfreelink ctec. B	*				
9.- Bolsas de aire lat. Cond. Y co	*				
10.- Bolsas de aire flont. Cond. Y	*				
11.- Vestiduras de asiento en tel	*				
12.- Refacción/Alanta					
13.- Tanque de combustible					
a).- Lleno					
b).- Medio					
c).- Un cuarto					
d).- Vacio					
14.- Rines de aluminio de 17"	*				
15.- Faros de niebla	*				
16.- Cristales traseros de privacidad	*				
17.- Pantalla inteligente LCD 5"	*				
18.- sistema de audio WMAMP3	*				

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

Secretario General.  
Vo. Bo.

Entregó: \_\_\_\_\_

Recibió: \_\_\_\_\_

Titular de la Unidad de Serv.  
Gales.

Servidor Público



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

## PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE VISITANTES

### a. Propósito

Llevar a cabo el registro y control de visitantes a edificio del Poder Legislativo para garantizar la seguridad del mismo.

### b. Alcance

Aplicado por la Unidad de Servicios Generales de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

### c. Responsabilidades

**Secretaría General:** Aprobación.

**Dirección de Administración y Finanzas:** Vigilancia.

**Subdirección de Recursos Materiales y Servicios:** Revisión.

**Unidad de Servicios Generales:** Control.

### d. Definiciones

**Situación de riesgo:** Situación que conlleva una carga traumática o atenta contra la integridad física de las personas.

**SRMYS:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

**Sistema:** Sistema de control de entrada y salida de visitantes del Poder Legislativo.

### e. Políticas

- El personal de seguridad deberá garantizar la seguridad e integridad física al personal que labora dentro de las instalaciones del Poder Legislativo.
- Sera responsabilidad de la unidad de Servicios Generales asignar y distribuir al personal de seguridad en todas las áreas del Poder legislativo.
-



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS



- Se informará de manera inmediata cualquier situación considerada como riesgo para la integridad del personal y del edificio a la Secretaría General.
- Se tendrá comunicación permanente con las corporaciones policiacas.
- Todo visitante a la sede del Poder Legislativo deberá registrarse e identificarse para poder acceder al recinto legislativo.
- El personal de seguridad y vigilancia deberá efectuar rondines dentro del edificio frecuentes, durante el horario que corresponde.
- Será responsabilidad del área de seguridad la supervisión de las cámaras grabadoras de video (circuito cerrado) operando las 24 horas del día.



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

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Director	Instruye a la SRMYS.	
2°	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Instruye a la Unidad de Servicios Generales llevar el registro de visitantes a diputados y personal.	
3°	Unidad de Servicios Generales	Programa la distribución del personal de seguridad en el edificio.	
4°	Área de seguridad	Revisa las condiciones de los visitantes al poder Legislativo.	
5°		Registra en sistema.	
6°		Verifica si pueden recibir al visitante. ¿Lo pueden recibir?	
		No, se informa al visitante. Sí, se pide identificación y se entrega gafete.	
7°	Área de Seguridad	Verifica que se dirija con la persona que corresponda.	
8°		Terminada la visita se recoge gafete, regresa identificación y registra salida en sistema.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	





## PROCEDIMIENTO: HONORES A LOS SÍMBOLOS PATRIOS

### a. Propósito

Cumplir con el mandato aprobado unánime de los diputados de la LXI Legislatura y el Comandante de la XI Zona Militar para llevar a cabo evento cívico de Honores a los símbolos patrios.

### b. Alcance

Aplicado por la Unidad de Servicios Generales de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

### c. Responsabilidades

**Secretaría General:** Aprobación.

**Dirección de Administración y Finanzas:** Vigilancia.

**Subdirección de Recursos Materiales y Servicios:** Revisión.

**Unidad de Servicios Generales:** Control.

### d. Definiciones

**CRIYCP:** Comisión de Régimen Interno y Concertación Política.

**CPPYF:** Comisión de Planeación Patrimonio y Finanzas.

**SG:** Secretaría General.

**SRMyS:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

**SGLS:** Servicios Generales.

**SEDENA:** Secretaría de la Defensa Nacional.

### e. Políticas y Lineamientos

- Por acuerdo unánime de los diputados integrantes de la LXI Legislatura del Comandante de la XI Zona Militar se deberá llevar a cabo evento cívico de honores a los símbolos patrios los primeros lunes de cada mes.
- Se solicita apoyo de colaboración a la XI Zona Militar y a la Secretaría de Administración de Gobierno del Estado



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS



- Colabora el presidente de la Mesa Directiva del mes con el juramento a la bandera.
- Se invita a un instituto educativo así como a personal que labora en este Poder Legislativo a participar en el evento cívico.



**PROCEDIMIENTO**

PR/SG/DAF/SRMS/14

**HONORES A LOS SÍMBOLOS PATRIOS**

**Fecha** 01/09/2014

**Versión** 1.0

**Paginas** 1 de 1

**UNIDAD:** Dirección de Administración y Finanzas.

**RESPONSABLE:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

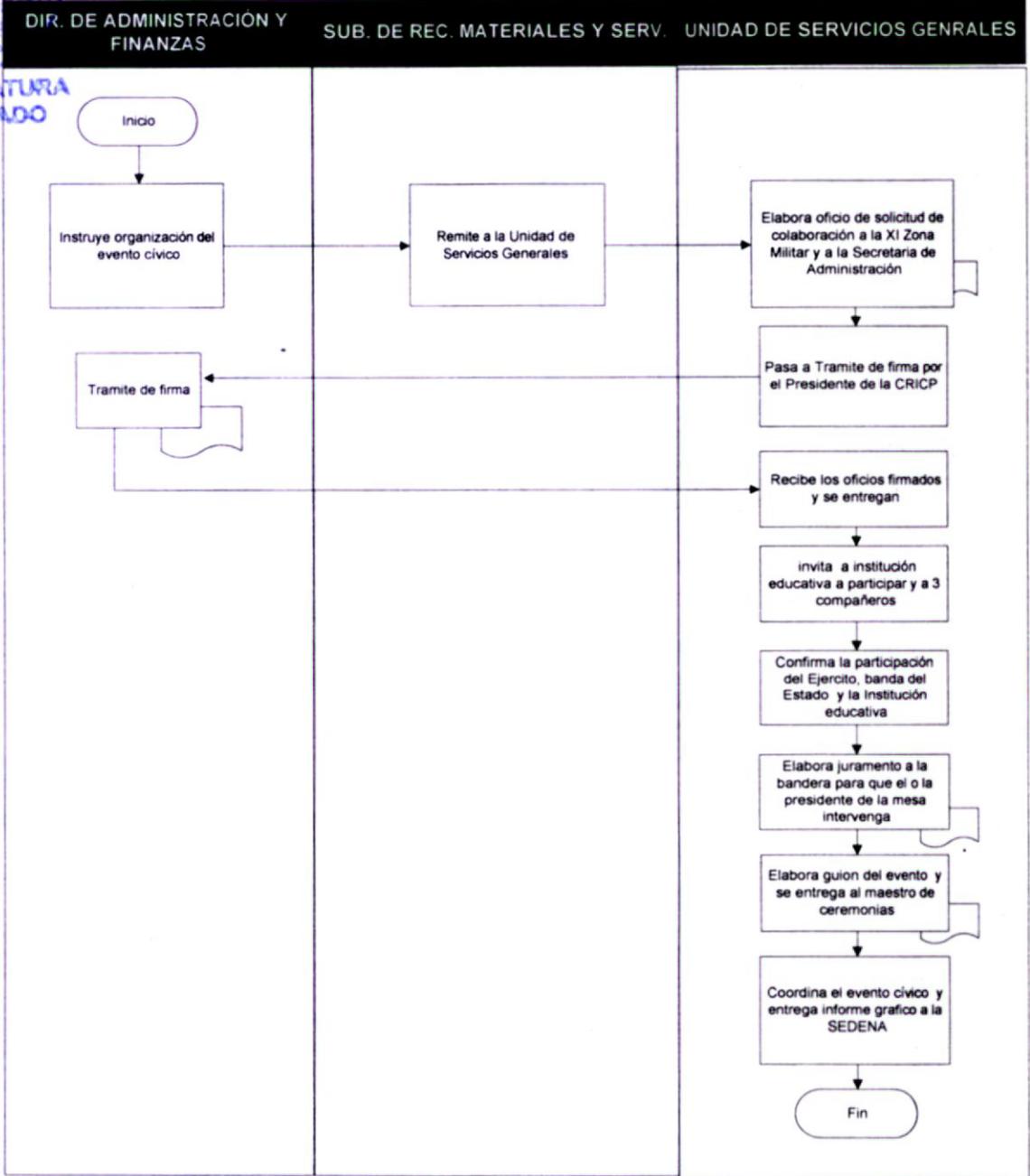
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1°	Director	Instruye para organización del evento cívico a la SRMYS.	
2°	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Deriva a la Unidad de Servicios Generales.	
3°	Unidad de Servicios Generales	Elabora oficios de solicitud de colaboración a la comandancia de la XI Zona Militar para que proporcione escolta y banda de guerra; y a la Secretaría de Administración de Gobierno del Estado para la participación de la Banda Sinfónica.	
4°	Director	Pasan a Dirección de Administración y Finanzas para trámite de firma por el Presidente de la CRICP.	
5°	Unidad de Servicios Generales	Recibe los oficios firmados y se entregan a las dependencias.	
6°	Unidad de Servicios Generales	Invita a una institución educativa a participar en el evento y a 3 compañeros de trabajo para que den a conocer las efemérides.	
7°		Confirma la participación del Ejército, banda del Estado y la institución educativa.	
8°		Elabora juramento a la bandera para que el presidente de la mesa intervenga.	
9°		Elabora guión del evento y se entrega al maestro de ceremonias.	
10°		Coordina el evento cívico y entrega informe gráfico a la SEDENA.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



<b>PROCEDIMIENTO</b>		PRISCAR SEMS 14	
<b>HONORES A LOS SIMBOLOS PATRIOS</b>		Fecha	01/09/2014
		Version	1.0
		NUM. PÁGINA	1 de 1
<b>UNIDAD</b> DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	<b>RESPONSABLE</b> SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		

**DIAGRAMA DE FLUJO**



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

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

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

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

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

**PRESIDENTE**



**DIP. IVÁN DE SANTIAGO BELTRÁN**

**SECRETARIA**



**DIP. MARÍA HILDA RAMOS MARTÍNEZ**

**SECRETARIO**



**DIP. RAFAEL GUTIÉRREZ MARTÍNEZ**



**H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO**