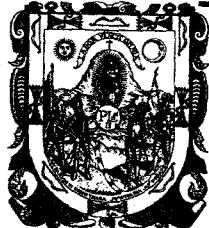


GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS



PERIÓDICO OFICIAL

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

TOMO CXXIII

Núm. 87 Zacatecas, Zac., miércoles 30 de octubre de 2013

SUPLEMENTO

2 AL Nú. 87 DEL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DÍA 30 DE OCTUBRE DEL 2013

**Manual Técnico de Entrega Recepción Final del
Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.**



ZACATECAS
CONTIGO EN MOVIMIENTO

DIRECTORIO

Lic. Miguel Alonso
GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS

Lic. Le Roy Barragán
SECRETARIO DE ADMINISTRACION

Andrés Arce Domínguez
ADMINISTRADOR DEL PERIODICO OFICIAL

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

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

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

Lista de Verificación:

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

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y diseño con formato word para windows.

Domicilio:

Calle de la Unión S/N

Tel. 9254487

Zacatecas, Zac.

email: andres.arce@sazacatecas.gob.mx

La Auditoría Superior del Estado de Zacatecas

Emite el presente:

MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN FINAL DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS

Integrantes de la Comisión de Vigilancia de la Honorable LXI Legislatura del Estado

Dip. Luis Acosta Jaime.
Presidente de la Comisión de Vigilancia

Dip. Araceli Guerrero Esquivel.
Secretaria de la Comisión de Vigilancia

Dip. Susana Rodríguez Márquez.
Secretaria de la Comisión de Vigilancia

Dip. Alfredo Femat Bañuelos.
Secretario de la Comisión de Vigilancia

Dip. Carlos Alberto Pedroza Morales.
Secretario de la Comisión de Vigilancia

Dip. Rafael Flores Mendoza.
Secretario de la Comisión de Vigilancia

Auditoría Superior del Estado de Zacatecas

Equipo Directivo

L.C. Raúl Brito Berumen.
Auditor Superior del Estado

Ing. Javier Alberto Díaz Martínez.
Auditor Especial "A"

L.C. Manuel Ramón Elizondo Viramontes.
Auditor Especial "B"

L.C. Diana Cristina Escamilla González.
Jefa de la Unidad General de Administración

Lic. Pedro César Goytia de la Torre.
Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos

L.C. Flor Angélica Norman García.
Directora de Programas Federales

C.P.C. y M.I. José Alberto Madrigal Sánchez.
Director de Auditoría Financiera a Municipios

Arq. Nefi Heriberto Rodríguez Rivera.
Director de Auditoría a Obras Públicas

L.C. Angélica del Rocío Escobedo Domínguez.
Directora de Auditoría a Gobierno del Estado

Ing. Arturo Zapata García.
Secretario Técnico

CONTENIDO:

- I. INTRODUCCIÓN.
- II. OBJETIVO GENERAL.
- III. MARCO JURÍDICO.
- IV. GENERALIDADES.
- V. PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.
- VI. EL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO.
- VII. LINEAMIENTOS GENERALES.
- VIII. PROCEDIMIENTO DE CONFORMIDAD O INCONFORMIDAD, RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA DEL CONTENIDO DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y SUS ANEXOS.
- IX. RESPONSABILIDADES.
- X. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.
- XI. ANEXOS.

I. INTRODUCCIÓN

La Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, Entidad de Fiscalización del Poder Legislativo encargada de intervenir en el proceso de Entrega-Recepción del Poder Legislativo del Estado, consciente de la trascendental función que tiene encomendada como Entidad Superior de Fiscalización al servicio de la sociedad creada por mandato constitucional, ha dirigido sus esfuerzos a proporcionar a los servidores públicos involucrados en el cambio de poderes del Legislativo, herramientas funcionales y confiables que permitan la oportuna transición de poderes y que ésta se lleve a cabo atendiendo los principios de legalidad, honradez, transparencia y rendición de cuentas.

La renovación del Poder Legislativo se realiza por mandato constitucional cada tres años a través de elecciones libres, auténticas y periódicas, por lo tanto, los cargos de elección del Poder Legislativo, están sujetos a un período específico de tiempo establecido en la Ley, consecuentemente al finalizar el período de elección de los servidores públicos, se debe realizar una Entrega- Recepción Final de los Bienes y Recursos Administrados que debe estar estrictamente regulada.

Es por ello que, en el marco de sus atribuciones contenidas en la Ley de Entrega – Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas, como Entidad Superior de Fiscalización encargada de vigilar el uso adecuado de los recursos materiales, financieros y humanos en beneficio de la sociedad del Estado, la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, tiene a bien expedir el presente Manual de Entrega-Recepción del Poder Legislativo del Estado.

En él se ha procurado acentuar la obligación de los servidores públicos salientes de realizar la entrega de los bienes administrados durante su empleo, cargo o comisión, de forma correcta, completa y oportuna, para tal efecto se ha profundizado en las responsabilidades en que pueden incurrir los servidores públicos que entregan los bienes administrados, establecer el contexto para realizar la verificación final del Paquete de Entrega-Recepción y las aclaraciones a que haya lugar.

A efecto de contribuir en la transparencia y rendición de cuentas que debe regir el actuar de los servidores públicos salientes, las comisiones Legislativas de Régimen Interno y Concertación Política y la de Planeación, Patrimonio y Finanzas acordaron los mecanismos y sistemas informáticos para la captura de la información que formará parte integrante del Expediente de Entrega-Recepción.

II. OBJETIVO GENERAL

El presente documento tiene como objetivo general hacer del conocimiento de los servidores públicos del Poder Legislativo que concluyen e inician un ejercicio constitucional la forma y términos en que debe realizarse la Entrega-Recepción de los bienes y recursos del Poder Legislativo; así como informar las responsabilidades en que pueden incurrir los servidores públicos salientes de no realizar la entrega de los bienes que tuvieron encomendados durante su empleo, cargo o comisión conforme a los ordenamientos legales aplicables.

III. MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica del Poder Legislativo:

Artículo 3, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 122 fracción VII.

Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas:

Artículo 3, 6, 8, 224 fracción I y VI y 238 fracción VIII.

Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Zacatecas:

Artículo 17 primer párrafo fracción XXVI.

Ley de Entrega Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas:

Capítulos I, II, III, IV, IX, XI, XII, XIII y XIV, y Artículos Transitorios Primero.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas:

Artículos 1, 2 primer párrafo, fracciones I, III, VI y VII, 4 primer párrafo fracciones IV, VI y VII, 5, 6, 7, Títulos Segundo, Tercero y Cuarto.

Código Penal del Estado de Zacatecas:

Artículos 4, 11, 194, 195, 199, 339 y 343.

Fundamentos antes señalados que se mencionan de manera enunciativa, más no limitativa, por lo que atendiendo al caso particular serán aplicables las disposiciones legales de carácter administrativo, civil o penal a que haya lugar.

IV. GENERALIDADES

El proceso de Entrega – Recepción del patrimonio del Poder Legislativo del Estado, consta de las siguientes fases conforme a lo establecido en el artículo 31 de la Ley de Entrega – Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas y 12 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado:

I.- Fase de integración del expediente de entrega-recepción, el cual incluirá adicionalmente los contenidos establecidos en el Capítulo IV de la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios, lo siguiente:

- a) Informe trianual que deberá contener en lo conducente, lo previsto en el Capítulo IV de la presente ley, así como los asuntos pendientes de las comisiones de gobierno, administración y legislativas;
- b) Informe trianual que contenga el expediente presupuestal y financiero de la Dirección de Administración y Finanzas;
- c) El análisis y conformación del inventario general del patrimonio de la Legislatura elaborado por la Dirección de Administración y Finanzas, y
- d) El dictamen de la Comisión de Vigilancia respecto del resultado de la revisión realizada por la Auditoría Superior del Estado y los auditores externos;

II.- Fase de presentación del paquete de entrega-recepción que realice la Comisión Instaladora a la Presidencia de la Mesa Directiva de la Legislatura entrante, en la sesión solemne del siete de septiembre correspondiente al inicio del ejercicio constitucional;

III.- Fase de revisión y cotejo del paquete documental de entrega-recepción por parte de la Mesa Directiva y las Comisiones de Hacienda y Vigilancia, y

IV.- Fase de aprobación del paquete de entrega-recepción por parte del Pleno de la Legislatura.

Las Comisiones de Régimen Interno y Concertación Política y la de Planeación, Patrimonio y Finanzas de la Legislatura que concluye su ejercicio constitucional, coordinarán el proceso de entrega-recepción, y a su vez integraran el paquete de entrega el cual deberá contener lo siguiente:

-
- I.- El informe trianual de la actividad legislativa, así como los asuntos pendientes de las comisiones legislativas;
 - II.- Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas, con la descripción clara de su situación procedural, así como la especificación detallada de sus posibles consecuencias jurídicas;
 - III.- Lista de convenios de los cuales deriven o puedan derivar derechos u obligaciones;
 - IV.- La plantilla de personal de la Legislatura, clasificados por trabajadores de base, confianza, temporales o por contrato de prestación de servicios profesionales, así como de los servidores públicos que se encuentren con incapacidad, licencia o permiso;
 - V.- El informe de los recursos financieros debidamente desglosados en activos y pasivos;
 - VI.- El informe sobre el presupuesto asignado por el Poder Legislativo, debidamente desglosado, respecto de lo ejercido y por ejercer, y
 - VII.- Los demás documentos a que se refiere la Ley Orgánica del Poder Legislativo y el Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.

La Comisión de Vigilancia propondrá al Pleno de la Legislatura que concluye su ejercicio constitucional, para su aprobación, las reglas para la revisión de las cuentas del periodo trianual de la Legislatura por la Auditoría Superior del Estado.

La Secretaría General a más tardar el día 15 de agosto del último año del ejercicio legislativo deberá entregar a la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política un informe que contenga la relación de asuntos legislativos y jurídicos pendientes, así como la documentación correspondiente.

Así mismo, deberá entregar a la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas, un informe que contenga la documentación relativa al Presupuesto ejercido, por ejercer y las cuentas pendientes.

Después de avalarse el informe de la Secretaría General por la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas, está lo presentará a la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política, para que forme parte del Paquete de Entrega-Recepción. A su vez, el Secretario General, remitirá un informe del ejercicio presupuestal hasta el 30 de julio del tercer año de ejercicio a la Auditoría Superior del Estado, cuyo dictamen deberá formar parte del paquete de referencia. Por ningún motivo, una vez autorizado el paquete documental de entrega-recepción, se realizarán transferencias o compras, salvo lo necesario para el gasto corriente.

En el último año de ejercicio constitucional, las Comisiones de Régimen Interno y Concertación Política, y la de Planeación, Patrimonio y Finanzas de la Legislatura que concluye su ejercicio constitucional, no deberán autorizar pago alguno del presupuesto correspondiente a los meses de septiembre a diciembre. La inobservancia de lo anterior, es causa de responsabilidad de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, sin perjuicio de las causas penales, civiles, administrativas o de cualquier otra naturaleza que deriven del mismo.

La Secretaría General de la Legislatura, tendrá las siguientes atribuciones:

- Preparar en el año de renovación de la Legislatura, la documentación relativa al proceso de entrega-recepción de los servicios a su cargo.
- Entregar a más tardar el 15 de agosto del último año del ejercicio legislativo, a la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política, un informe que contenga la relación de asuntos legislativos y jurídicos pendientes, así como la documentación correspondiente.
- Entregar a la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas, el informe que contenga documentación relativa al Presupuesto ejercido, por ejercer y las cuentas pendientes.
- Inventario de bienes muebles e inmuebles, la plantilla de personal y los documentos que den cuenta del estado de la administración de la Legislatura.

La Dirección de Administración y Finanzas, tendrá las siguientes funciones:

- Auxiliar a la Secretaría General en el desarrollo del proceso de entrega-recepción del patrimonio de la Legislatura.

La Entrega-Recepción del patrimonio del Poder Legislativo del Estado se desarrollará al término de un ejercicio constitucional, aplicando para tal efecto las disposiciones vigentes correspondientes, y constará de dos etapas:

- 1.- Proceso de Entrega -Recepción
- 2.- Acto Protocolario de Entrega- Recepción

La Entrega-Recepción del patrimonio del Poder Legislativo del Estado, se llevará a cabo el día siete de septiembre del año de la elección, dando inicio con la sesión solemne de la transmisión del Poder Legislativo, invitando al titular del Poder Ejecutivo y al representante del Poder Judicial, teniendo a su cargo la Comisión Instaladora entregar a través de su Presidente, en la sesión de instalación de la nueva Legislatura, la

documentación debidamente auditada relativa al patrimonio del Poder Legislativo del Estado. Antes de que la comisión Instaladora se retire, se procederá a hacer la entrega formal de los documentos que integran el paquete de entrega recepción del patrimonio del Poder Legislativo.

Corresponde a la Auditoría Superior del Estado:

- ✓ Revisar conforme a las disposiciones legales aplicables, el Informe del ejercicio presupuestal del Poder Legislativo al 30 de julio del tercer año del ejercicio constitucional, formular las observaciones que procedan y emitir su Dictamen, el cual formará parte del Paquete de Entrega Recepción.
- ✓ Designar al personal necesario que dará seguimiento al avance del proceso de Entrega-Recepción del Poder Legislativo; notificando de tal designación al (la) Presidente(a) de la Mesa Directiva o de la Comisión Permanente en su caso.
- ✓ Vigilar y constatar que el proceso de Entrega-Recepción se ajuste a lo dispuesto en la Ley de Entrega Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas, la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado, a su Reglamento General y al Manual Técnico de Entrega-Recepción del Poder Legislativo.
- ✓ Orientar a los servidores públicos o sujetos a la Ley de Entrega Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas, en el proceso de Entrega-Recepción.
- ✓ Emitir por escrito su opinión sobre las controversias que llegaran a suscitarse en los actos protocolarios de entrega-recepción final que corresponda a un periodo constitucional, siempre que las partes presenten cada una su postura por escrito, ante la Auditoría Superior del Estado dentro de los quince días naturales siguientes a aquel en el que se llevó a cabo el acto protocolario de Entrega-Recepción.
- ✓ Hacer del conocimiento de las autoridades competentes la inobservancia, incumplimiento y violaciones a la Ley de Entrega Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas, su reglamento, al manual técnico de Entrega-Recepción y los procedimientos que correspondan, o a otros ordenamientos legales, y fincar, en su caso, las responsabilidades administrativas y resarcitorias que correspondan, de acuerdo a sus atribuciones, así como presentar las denuncias de hechos que puedan constituir la existencia de delitos, conforme a las atribuciones legales y procedimientos establecidos en la normatividad aplicable.
- ✓ Solicitar por escrito a la Secretaría General del Poder Legislativo y/o a los(las) Diputados(as) Presidentes de la Comisión Legislativa de Planeación, Patrimonio y Finanzas, y de Régimen Interno y Concertación Política, las aclaraciones, información y documentación que considere necesarias relativas al proceso de Entrega-Recepción y su avance.

- ✓ Como autoridad supervisora del proceso de Entrega-Recepción del Poder Legislativo, podrá realizar una verificación física preliminar de la integración del Paquete de Entrega-Recepción para asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en el Capítulo IV de la Ley de la materia; derivado de lo cual podrá solicitar a quien corresponda las adecuaciones pertinentes para su correcta integración.
- ✓ Las demás que le confieran la ley y otras disposiciones legales aplicables.

V. PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

El Proceso de Entrega- Recepción es el conjunto de actividades de elaboración, actualización e integración de los documentos, informes, bienes, y en general, los recursos de que disponen los servidores públicos para desempeñar su empleo, cargo o comisión, previas a la celebración del acto protocolario de Entrega-Recepción.

El titular de la Secretaría General entregará a mas tardar el 15 de agosto del último año de ejercicio a la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas, un informe que contenga el Presupuesto ejercido, por ejercer y cuentas pendientes; los inventarios de bienes muebles e inmuebles; la plantilla de personal y los demás documentos que den cuenta del estado de la administración de la Legislatura. Dicha comisión avalará el informe antes citado y lo presentará a la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política, para que forme parte del paquete de entrega-recepción. Para la mejor integración de dicho paquete, el Secretario General, remitirá un informe del ejercicio presupuestal hasta el 30 de julio del tercer año de ejercicio a la Auditoría Superior del Estado, una vez autorizado el paquete documental de entrega-recepción, no se realizarán transferencias o compras, salvo lo necesario para el gasto corriente.

Para la revisión y cotejo del paquete documental de Entrega-Recepción, quedará a cargo de la Mesa Directiva y las Comisiones de Hacienda y Vigilancia, aprobándolo el Pleno de la Legislatura. La información deberá ser entregada en forma escrita, pero cuando alguna parte de esta no sea posible proporcionarla en forma escrita podrá entregarse en medios electrónicos, ópticos o multimedia, se digitalice o se guarde en archivos electrónicos, bases de datos o demás medios electrónicos o tecnológicos, deberá entregar como parte de los anexos del expediente Entrega-Recepción todos los documentos relativos de uso y consulta de la información electrónica, claves de acceso, manuales operativos y demás documentos relativos a la información que conste en dichos medios.

El expediente de Entrega -Recepción se emitirá en un original y tres copias, debiendo permanecer, invariablemente, el original y una copia en los archivos del Poder Legislativo, siendo la primera copia para la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, y la segunda copia para la Legislatura saliente.

INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

El expediente de Entrega-Recepción deberá elaborarse por los servidores públicos del Poder Legislativo del Estado que entregan y contener al menos los apartados, documentos e información que se relaciona a continuación:

Expediente Protocolario, así como la siguiente información y documentación:

SISTEMA	NO. DE ANEXO	DOCUMENTO
	1	MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN (deberá incluir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, lineamientos y demás instrumentos jurídicos que regulen la estructura, funcionamiento, atribuciones y funciones de la dependencia gubernativa; nombre o título del ordenamiento jurídico que complemente su ámbito de actuación; fecha de expedición, publicación, número del Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Zacatecas).

SISTEMA	NO. DE ANEXO	DOCUMENTO
	2	PLANTILLA DE PERSONAL DE CONFIANZA, BASE, SINDICALIZADOS Y CONTRATO
	3	RELACIÓN DE PERSONAL SUJETO AL PAGO DE HONORARIOS
	4	EXPEDIENTES DE PERSONAL CONFIANZA, BASE, SINDICALIZADOS Y CONTRATO
	5	RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIAS O COMISIONES
	6	RELACIÓN DE SUELDOS Y PRESTACIONES ADEUDADAS A LOS TRABAJADORES
	7	RELACIÓN DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL
	8	RELACIÓN DE CONVENIOS FIRMADOS CON SINDICATOS
	9	RELACIÓN DE JUICIOS LABORALES EN PROCESO

SISTEMA	NO. DE ANEXO	DOCUMENTO
	10	PRESUPUESTO ESTIMADO DE INGRESOS
	11	ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL DE EGRESOS
	12	MODIFICACIONES AUTORIZADAS AL PRESUPUESTO (INGRESOS Y/O EGRESOS)
	13	ESTADO ANALÍTICO PRESUPUESTAL DE INGRESOS
	14	EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

SISTEMA	Nº. DE ANEXO	DOCUMENTO
	15	BALANZA DE COMPROBACIÓN
	16	BALANZA DE COMPROBACIÓN DETALLE EN BANCOS
	17	BALANCE GENERAL
	18	ESTADO DE RESULTADOS
	19	ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS
	20	ESTADO DE FLUJO OPERACIONAL
	21	ANÁLISIS DE ACTIVOS
	22	ANÁLISIS DE PASIVOS
	23	LIBRO DIARIO
	24	LIBRO MAYOR

SISTEMA	Nº. DE ANEXO	DOCUMENTO
	25	ARQUEOS DE CAJA (FONDO FIJO)
	26	CONCILIACIÓN BANCARIA (FORMATO LIBRE)
	27	OFICIO DE CANCELACIÓN DE FIRMAS
	28	INVENTARIO DE CHEQUERAS SIN USAR
	29	RELACIÓN DE TALONARIO DE CHEQUERAS CON NOMBRE Y FIRMA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DADOS DE BAJA Y ALTA PARA SU MANEJO
	30	INVERSIONES EN VALORES
	31	RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS O CUALQUIER OTRO PRODUCTO FINANCIERO QUE CONTENGA LOS SALDOS EXISTENTES AL 06 DE SEPTIEMBRE DEL ÚLTIMO AÑO DEL EJERCICIO LEGISLATIVO
	SIN NÚMERO	ESTADOS DE CUENTA DE LAS CUENTAS BANCARIAS O CUALQUIER PRODUCTO FINANCIERO CORRESPONDIENTES AL ÚLTIMO AÑO DEL EJERCICIO LEGISLATIVO

SISTEMA	NO. DE ANEXO	DOCUMENTO
	32	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
	33	INVENTARIO DE VEHÍCULOS
	34	INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES
	35	BIBLIOGRAFÍA
	36	ALMACÉN DE EQUIPO (MAQUINARIA LIGERA) Y HERRAMIENTA MENOR
	37	ALMACÉN DE MATERIAL DE OFICINA
	38	RECIBOS

SISTEMA	NO. DE ANEXO	DOCUMENTO
	39	INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE PASIVOS A CORTO PLAZO
	40	INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE PASIVOS A LARGO PLAZO
	41	INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE CUENTAS POR COBRAR (SI LAS HUBIERE)

SISTEMA	NO. DE ANEXO	DOCUMENTO
	42	ASUNTOS EN TRÁMITE ANTE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS, O PARTICULARES QUE REQUIEREN ATENCIÓN INMEDIATA

SISTEMA	Nº DE ANEXO	DOCUMENTO
	43	LIBROS BLANCOS
	44	ACUERDOS GUBERNAMENTALES PENDIENTES
	45	CONTRATOS DE FIDEICOMISO
	46	RELACIÓN DE CONVENIOS CELEBRADOS CON OTRAS ENTIDADES
	47	PROCEDIMIENTOS Y JUICIOS EN PROCESO
	48	ARCHIVO CORRIENTE (EXPEDIENTES DE ARCHIVO VIGENTE)
	49	ASUNTOS PENDIENTES POR ÁREA
	50	RELACIÓN DE SOFTWARE
	51	SOBRE CERRADO DE LA (S) COMBINACIÓN (ES) DE CAJA (S) FUERTE (S), OTP, TOKEN O CUALQUIER OTRO MEDIO AUXILIAR DE ACCESO POR INTERNET A CUENTAS BANCARIAS APERTURAS A FAVOR DEL PODER LEGISLATIVO.
	52	ARCHIVO HISTÓRICO

SISTEMA	Nº DE ANEXO	DOCUMENTO
	53	ACUERDOS PENDIENTES
	54	RELACIÓN DE DONACIONES, LEGADOS Y HERENCIAS QUE SE RECIBIERON

La información referida se señala en forma enunciativa más no limitativa por lo que si a criterio de las comisiones de Régimen Interno y de Planeación y la de Planeación, Patrimonio y Finanzas, hubiera información complementaria o adicional que deba hacerse del conocimiento de los servidores públicos entrantes podrá incluirse en los anexos que consideren necesarios.

Los anexos a que se refiere este capítulo serán aprobados por la comisiones de Régimen Interno y Concertación Política y Planeación, Patrimonio y Finanzas, por ser las encargadas de coordinar el proceso de Entrega-Recepción, no deberán contener borraduras, tachaduras o enmendaduras.

La comisión Permanente nombrada antes de clausurar el último periodo de sesiones ordinarias, fungirá como Comisión Instaladora de la Legislatura que deba sucederla.

La Legislatura comunicará inmediatamente al Instituto Electoral del Estado y al Tribunal Electoral Estatal, la designación de la comisión antes citada.

La Comisión Instaladora tendrá a su cargo:

- Entregar, a través del Presidente, en la sesión de instalación de la nueva Legislatura, la documentación debidamente auditada relativa al Patrimonio del Poder Legislativo del Estado, al Presidente de la primera Mesa Directiva, sujetándose a las reglas que para el proceso de entrega-recepción establece la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado.

VI. ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL PODER LEGISLATIVO

El acto protocolario de Entrega- Recepción es el acto solemne y formal, en el cual los servidores públicos salientes, harán entrega de la información establecida en la normatividad aplicable, a los titulares entrantes.

El acto protocolario de Entrega-Recepción del Poder Legislativo invariablemente se realizará mediante sesión solemne el día siete de septiembre a las 10:00 del año correspondiente a la conclusión del ejercicio constitucional, invitando al titular del Poder Ejecutivo, al representante del Poder Judicial y al (los) representante(s) de la Auditoría Superior del Estado, teniendo a su cargo la Comisión Instaladora entregar a través de su Presidente, en la sesión de instalación de la nueva Legislatura, la documentación debidamente auditada relativa al patrimonio del Poder Legislativo del Estado. Antes de que la comisión Instaladora se retire, se procederá a hacer la entrega formal de los documentos que integran el paquete de entrega recepción del patrimonio del Poder Legislativo, así como copia del acta de la sesión solemne al (los) representante(s) de la Auditoría Superior del Estado.

En caso de que sea necesario que la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas emita su opinión respecto de controversias que se susciten con motivo de la integración del expediente y/o celebración del Acto Protocolario de Entrega-Recepción los servidores públicos involucrados en la discrepancia podrán exponer por escrito los hechos y argumentos relacionados con la situación controvertida dentro de los quince días naturales siguientes a aquel en el que se llevó a cabo el acto protocolario de Entrega-Recepción, y previo conocimiento de las versiones de las partes involucradas la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas emitirá su apreciación, si sólo una de las partes hace llegar su inconformidad por escrito la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas lo hará del conocimiento del inconforme e indicando que no cuenta con los elementos suficientes para emitir su opinión al respecto.

Una vez iniciado el acto de Entrega-Recepción no podrá suspenderse salvo por caso fortuito o de fuerza mayor, en ese caso la Comisión Instaladora o la Mesa Directiva según corresponda señalarán hora y lugar para la celebrarla y concluirla al día siguiente.

La verificación física final de los datos contenidos en los anexos del acta administrativa será realizada con posterioridad al acto protocolario por la Mesa Directiva y las Comisiones de Hacienda y Vigilancia que deberán realizar el análisis y valoración de los documentos dentro de los treinta días hábiles posteriores al Acto Protocolario de Entrega- Recepción.

La recepción del paquete de Entrega-Recepción por parte de la Mesa Directiva de la Legislatura Entrante, no implica la aceptación de irregularidades u omisiones que pudieran existir respecto de los datos e información contenidos en el Paquete de Entrega-Recepción, asimismo no libera de responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar, a los

Diputados integrantes de la Legislatura Saliente.

Con la celebración de la sesión solemne y la entrega del paquete de Entrega-Recepción, se da posesión de las oficinas y los fondos a la Legislatura Entrante, conocerá del estado que guarda y la verificación física de la información que se recibe deberá ser constatada en una etapa posterior al Acto de Entrega-Recepción.

VII. LINEAMIENTOS GENERALES

- * Tener a la mano el Paquete original de Entrega-Recepción correspondiente al ejercicio constitucional anterior.
- * Prever los recursos materiales correspondientes para la integración del expediente de Entrega-Recepción (tóner, fotocopiadoras, hojas para impresiones, foliadores, etc.).
- * Realizar las declaraciones de situación patrimonial final durante los 30 días siguientes a la conclusión del cargo.

AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS

- * El gasto ejercido al 7 de septiembre del último año del ejercicio constitucional, deberá ser proporcional al gasto anual, esto con la finalidad de dejar a la próxima administración presupuesto suficiente (de septiembre a diciembre mismo año), por lo que se recomienda no gastar más de lo correspondiente a su periodo, de acuerdo con el presupuesto autorizado.
- * Abstenerse de expedir cheques, así como efectuar transferencias electrónicas de fondos, 48 horas anteriores a la entrega del Poder Legislativo Estatal.
- * Ser precisos en cuantificar pasivos laborales para que queden debidamente registrados.

- * Mantener actualizados los inventarios programando las adquisiciones necesarias a más tardar a finales del mes de julio del último año del ejercicio constitucional.
- * Reforzar los trámites necesarios para que todos los bienes inmuebles propiedad de la Legislatura, cuenten con la escritura correspondiente y estén debidamente inscritos ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. Para los casos excepcionales y justificados, como requisito mínimo deberán estar relacionados e identificados para su ubicación física.
- * Solicitar a las Instituciones Bancarias con las que opere, estados de cuenta parciales en el mes de septiembre, lo que permitirá realizar las conciliaciones bancarias para determinar los saldos que serán reportados en el Balance General relativo a la fecha de Entrega- Recepción.
- * Para el caso en el que existan chequeras de cuentas canceladas, se recomienda su destrucción levantando el acta respectiva.
- * Verificar que a la fecha de Entrega- Recepción no se tengan gastos a comprobar.
- * Dar tratamiento de anticipo a sueldos en el caso de préstamos realizados a los funcionarios y trabajadores del Poder Legislativo, como soporte de dichos préstamos debe contarse con el documento mercantil (pagaré) correspondiente, que permita la exigibilidad legal de cobro, asimismo que el descuento relativo se realice vía nómina.
- * Programar los pagos de pasivos a corto plazo para dejarlos al corriente al término del ejercicio constitucional.
- * Registrar contablemente todos los pasivos a cargo del Poder Legislativo, anexando su debida comprobación documental y justificativa.
- * Verificar y corregir contablemente aquellos saldos que no correspondan a la naturaleza de las cuentas de pasivo.

PROGRAMAS FEDERALES

- * No deberá realizar órdenes de pago, sin respaldo en algún bien.

PARA LA REPRESENTACIÓN DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS

- * Mantener con los participantes del proceso comunicación constante brindando asesoría con el objetivo de cuidar el proceso, para que todo concluya bien el 7 de septiembre.

**VIII. PROCEDIMIENTO DE CONFORMIDAD O INCONFORMIDAD,
RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA DEL CONTENIDO DEL
PAQUETE DE ENTREGA-RECEPCIÓN.**

La verificación y validación física del contenido del paquete de Entrega-Recepción y sus anexos deberán llevarse a cabo por la Mesa Directiva y las Comisiones Legislativas de Hacienda y Vigilancia de la Legislatura entrante y abarcará desde el siete de septiembre y durante las primeras cuatro sesiones ordinarias siguientes.

En la última sesión del primer mes del primer periodo ordinario de sesiones, el Pleno de la Legislatura resolverá lo relativo al paquete de Entrega-Recepción y su aprobación o bien las acciones que deberá continuar la Mesa Directiva.

Sí se encuentran irregularidades respecto de los bienes, recursos, documentación e información recibida, dentro del término antes referido, deberá elaborar un dictamen haciendo constar las irregularidades, el cual presentará a los integrantes de la Legislatura saliente que proceda las aclaraciones correspondientes, la presentación de bienes, y en general los elementos que considere necesarios para el esclarecimiento de la inconformidad.

La solicitud a que se refiere el párrafo anterior deberá hacérsele por escrito y notificarse en el último domicilio que conozca la Legislatura Actual del servidor público saliente, el requerido deberá comparecer personalmente o por escrito dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción de la notificación a manifestar lo que corresponda.

De no comparecer o no informar por escrito el requerido dentro del término concedido, la Mesa Directiva, procederá de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales que al caso particular resulten aplicables para sancionar al requerido.

Si la Mesa Directiva considera que no se aclaran las inconsistencias, solicitará a la Comisión de Vigilancia para que instruya a la Auditoría Superior a realizar las investigaciones a que haya lugar y de resultar que se constituyen probables responsabilidades se realicen los procedimientos correspondiente a efecto de que las autoridades competentes impongan las sanciones administrativas, civiles o penales que para cada caso proceda.

IX. RESPONSABILIDADES

Los servidores públicos del Poder Legislativo, son responsables por los hechos u omisiones en que incurran durante su gestión, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas, la legislación penal y otros ordenamientos.

En este orden de ideas la conclusión del acto protocolario de Entrega-Recepción no releva, exime o excluye de ninguna responsabilidad que pudiera resultar a los servidores públicos salientes y en la que hayan incurrido en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, respecto de la administración, manejo, custodia y aplicación de los recursos.

La inobservancia de lo dispuesto en las disposiciones regulatorias del proceso de Entrega-Recepción será motivo para la imposición de sanciones administrativas, civiles o penales previo el procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas y demás ordenamientos que para el caso particular sean aplicables.

Los servidores públicos del Poder Legislativo serán responsables por aquellos asuntos que se encuentren en proceso al momento del acto protocolario de Entrega- Recepción y que no sean informados y documentados por parte de los servidores públicos salientes, a los entrantes, cuando ocasionen un daño o perjuicio al Poder Legislativo del Estado; en este caso la comisión Legislativa de Vigilancia instruirá a la Auditoría Superior para que realice los trámites para que se finquen las responsabilidades administrativas, civiles o penales correspondientes.

Es obligación de los servidores públicos salientes guardar reserva de la información a la que tuvieron acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión, cuya divulgación cause perjuicios al Poder Legislativo, así como evitar el mal uso, ocultamiento o inutilización de la información citada.

De igual forma es obligación de los servidores públicos que entregan atender los requerimientos formulados por la Mesa Directiva y la Auditoría Superior del Estado, para realizar las aclaraciones o proporcionar información o documentación adicional que se le solicite derivada de irregularidades, faltantes, errores o cualquier otro tipo de observación que haya identificado el servidor público entrante en el paquete de Entrega-Recepción.

Los servidores públicos del Poder Legislativo entrante tendrán como obligación brindar todas las facilidades y apoyos que requieran los servidores públicos salientes para que puedan presentar las aclaraciones, información y documentación que les solicite la Mesa Directiva, así como para presentar ante la Auditoría Superior del Estado los elementos que consideren

pertinentes para justificar o aclarar las observaciones derivadas de las auditorías practicadas por esta entidad.

Es importante destacar que se sancionará con las mismas penas referidas en el Código Penal del Estado de Zacatecas para el delito de Administración Fraudulenta a los servidores públicos salientes cuando del proceso de Entrega-Recepción y de su instancia aclaratoria se determine, que los servidores públicos salientes no realizaron la entrega total de los bienes y recursos financieros a su cargo a los servidores públicos entrantes.

Delito de Administración Fraudulenta, que se señala de manera enunciativa, más no limitativa, pues de acuerdo a la situación particular los hechos u omisiones de los servidores públicos salientes pueden tipificar otros supuestos del Código Penal del Estado de Zacatecas, tales como Fraude, Abuso de Autoridad, Robo, Peculado, etc.

X. CONOGRAMA DE ACTIVIDADES

La Auditoría Superior del Estado conjuntamente con la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas de la Legislatura que concluye su ejercicio constitucional, establecerán el Cronograma de Actividades del proceso de Entrega-Recepción Final a más tardar en el mes de marzo del año en que concluya el ejercicio constitucional.

IX. ANEXOS.

Los Anexos que se incluyen en el presente manual son enunciativos mas no limitativos, las comisiones legislativas de Régimen Interno y Concertación Política (CRICP) y Planeación Patrimonio y Finanzas (PPF), conjuntamente con la Auditoría Superior del Estados (ASE) podrán modificarlos, eliminarlos e incluir otros.

ANEXO 1**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO
DE ZACATECAS

1 TIPO DE DOCUMENTO	2 FECHA DE EXPEDICIÓN	3 PUBLICACIÓN		4 UBICACIÓN DE DOCUMENTO	5 DESCRIPCIÓN Y/O COMENTARIO
		FECHA	NO. DE PERIÓDICO		

6**INSTRUCTIVO**

1. Nombre del documento que se trate: leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, lineamientos, informes, y demás instrumentos jurídicos.
2. Fecha en la que se realizó.
3. Fecha y número del Periódico Oficial en el que se publicó.
4. Nombre de la dirección o departamento en donde se encuentra el documento.
5. Breve explicación del documento que se trata.
6. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA SECRETARÍA GENERAL.

ANEXO 2

PLANTILLA DE PERSONAL DE CONFIANZA, BASE, SINDICALIZADOS Y CONTRATO

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO
DE ZACATECAS

1 No.	2 NOMBRE	3 ADSCRIPCIÓN	4 PUESTO	5 CATEGORÍA	6 TIPO DE CONTRATACIÓN	7 FECHA DE CONCLUSIÓN DE CONTRATO *	8 PERCEPCIÓN MENSUAL			9 OTRAS PERCEPCIONES		10 MONTO
							SUELDO	COMPENSACIÓN	GASTOS DE GESTIÓN	CONCEPTO		

11

INSTRUCTIVO

1. Número consecutivo.
2. Nombre completo del (de la) trabajador(a).
3. Especificar el área de trabajo (dirección/departamento).
4. Puesto que ocupa actualmente.
5. Categoría asignada dentro del tabulador.
6. Tipo de contratación; ejemplo: confianza, base, sindicalizado ó contrato.
7. Indicar día, mes y año de conclusión de contrato.
8. Monto de pago: sueldos, compensación, gastos de gestión.
9. Especificar el concepto de la percepción (dietas, bonos, etc.)
10. Anotar el importe correspondiente a dicha percepción.
11. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA SECRETARÍA GENERAL, AVALADO POR LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PATRIMONIO Y FINANZAS.

* EN CASO DE SER DE CONTRATO INDICAR FECHA DE CONCLUSIÓN DEL MISMO DD/MM/AAAA

ANEXO 3**RELACIÓN DE PERSONAL SUJETO AL PAGO DE HONORARIOS**

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO
DE ZACATECAS

1 No.	2 NOMBRE	3 ADSCRIPCIÓN	4 PUESTO	5 CATEGORÍA	6 IMPORTE DEL PAGO DE HONORARIOS	7 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

8

INSTRUCTIVO:

1. Número consecutivo.
2. Nombre completo del trabajador.
3. Especificar el área de trabajo (dirección, departamento).
4. Puesto que ocupa actualmente.
5. Categoría asignada dentro del tabulador.
6. Importe del pago por concepto de honorarios.
7. Descripción de actividades que desempeña.
8. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área al que corresponda la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA SECRETARÍA GENERAL, AVALADO POR LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PATRIMONIO Y FINANZAS., RESPECTO DEL PERSONAL DE HONORARIOS EN ACTIVO AL 6 DE SEPTIEMBRE, DEL ULTIMO AÑO DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL.

ANEXO 4

EXPEDIENTES DE PERSONAL CONFIANZA, BASE, SINDICALIZADO Y CONTRATO

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO
DE ZACATECAS

1 No.	2 NOMBRE	3 TIPO DE CONTRATACIÓN	4 ADSCRIPCIÓN

5

INSTRUCTIVO

1. Número consecutivo.
2. Nombre completo del (de la) trabajador(a).
3. Tipo de contratación; ejemplo: confianza, base, sindicalizado, contrato.
4. Especificar el área de trabajo (dirección/departamento).
5. Nombre y firma del (de la) funcionario(s) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA SECRETARÍA GENERAL, AVALADO POR LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PATRIMONIO Y FINANZAS.

ANEXO 5

RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIA O COMISIONES

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO
DE ZACATECAS

1 Nº.	2 NOMBRE	3 ADSCRIPCIÓN	4 PUESTO	5 CATEGORÍA	6 TIPO DE CONTRATACIÓN	7 LICENCIA		8 COMISIÓN		10 MOTIVO	11 CONCLUE	12 MOTIVO	13 LUGAR DE COMISIÓN
						INICIA	CONCLUYE	INICIA	CONCLUYE				

14

INSTRUCTIVO

1. Número consecutivo.
2. Nombre completo del (de la) trabajador(a).
3. Especificar el área de trabajo (dirección, departamento).
4. Puesto que ocupa actualmente.
5. Categoría asignada dentro del tabulador.
6. Tipo de contratación; ejemplo: confianza, base, sindicalizado ó contrato.
7. Fecha en que da inicio la Licencia autorizada según soporte documental.
8. Fecha en que concluye la Licencia autorizada según soporte documental.
9. Motivo por el cual se solicita la Licencia.
10. Fecha en que da inicio la Comisión autorizada según soporte documental.
11. Fecha en que concluye la Comisión autorizada según soporte documental.
12. Motivo por el cual se Comisiona a dicho(a) trabajador(a).
13. Indicar adscripción específica de la Comisión.
14. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA : ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA SECRETARÍA GENERAL, AVALADO POR LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PATRIMONIO Y FINANZAS.

ANEXO 6

RELACIÓN DE SUELDOS Y PRESTACIONES ADEUDADAS A LOS (LAS) TRABAJADORES(AS)

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO
DE ZACATECAS

1 No.	2 NOMBRE	3 ADSCRIPCIÓN	4 PUESTO	5 CATEGORÍA	6 TIPO DE CONTRATACIÓN	7 PRESTACIÓN PENDIENTE DE PAGO			8 CONCEPTO	9 MONTO	10 MOTIVO
						CONCEPTO	MONTO	MOTIVO			

10

INSTRUCTIVO

1. Número consecutivo.
2. Nombre completo del (de la) trabajador(a).
3. Especificar el área de trabajo (dirección, departamento).
4. Puesto que ocupa actualmente.
5. Categoría asignada dentro del tabulador.
6. Tipo de contratación; ejemplo: confianza, base, sindicalizado ó contrato.
7. Concepto de pago pendiente: sueldo, compensación, gastos de gestión, etc.
8. Especificar el monto de adeudado.
9. Descripción del motivo por el cual se adeuda dicho concepto.
10. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA SECRETARÍA GENERAL, AVALADO POR LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PATRIMONIO Y FINANZAS.

ANEXO 7

RELACIÓN DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO
DE ZACATECAS

1 No.	2 NOMBRE	3 ADSCRIPCIÓN	4 PUESTO	5 CATEGORÍA	6 TIPO DE CONTRATACIÓN	7 INCIDENCIAS ACUMULADAS ENERO-SEPTIEMBRE 10		
						7 FALTAS	8 RETARDOS	9 ACTAS ADMINISTRATIVAS

11

INSTRUCTIVO

1. Número consecutivo.
2. Nombre completo del (de la) trabajador(a).
3. Especificar el área de trabajo (dirección/departamento).
4. Puesto que ocupa actualmente.
5. Categoría asignada dentro del tabulador.
6. Tipo de contratación; ejemplo: confianza, base, sindicalizado ó contrato.
7. Número de inasistencias por faltas, de acuerdo a los reportes correspondientes.
8. Número de retardos, de acuerdo a los reportes correspondientes.
9. Número de actas administrativas.
10. Año del ejercicio constitucional.
11. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA SECRETARÍA GENERAL, AVALADO POR LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PATRIMONIO Y FINANZAS.

ANEXO 8**RELACIÓN DE CONVENIOS FIRMADOS CON SINDICATOS**

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO
DE ZACATECAS

1	2	3	4	5	6
No.	CONVENIO CON:	TIPO DE CONVENIO	FECHA EN QUE SE FIRMA	FECHA EN QUE CONCLUYE (SI APLICARÁ)	UBICACIÓN

7

INSTRUCTIVO

1. Número consecutivo.
2. Especificar con quien se firma dicho convenio.
3. Especificar el tipo de convenio: arrendamientos, IMSS, ISSSTEZAC, proveedores, etc.
4. Fecha en que se firma el convenio.
5. Fecha en que concluye dicho convenio (Si aplicará).
6. Lugar físico en que se encuentra dicho convenio.
7. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA SECRETARÍA GENERAL, AVALADO POR LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PATRIMONIO Y FINANZAS.

ANEXO 9

RELACIÓN DE JUICIOS LABORALES EN PROCESO

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO
DE ZACATECAS

1 No.	2 NOMBRE	3 ADSCRIPCIÓN	4 PUESTO	5 CATEGORÍA	6 TIPO DE CONTRATACIÓN	7 MOTIVO DE SEPARACIÓN LABORAL	8 FÉCHA DE SEPARACIÓN LABORAL	9 STATUS

10

INSTRUCTIVO

1. Número consecutivo.
2. Nombre completo del (de la) trabajador(a).
3. Especificar el área de trabajo (dirección/departamento).
4. Puesto que ocupa actualmente.
5. Categoría asignada dentro del tabulador.
6. Tipo de contratación; ejemplo: confianza, base, sindicalizado o contrato.
7. Especificar motivo de separación (renuncia, despido etc.).
8. Fecha de separación laboral.
9. Status (trámite en el que se encuentra dicho juicio laboral).
10. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA SECRETARÍA GENERAL, AVALADO POR LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PATRIMONIO Y FINANZAS.

ANEXOS 10 AL 24

(SUBIR ARCHIVOS AL SISTEMA)

Anexo No.	Tipo de Documento	Origen del documento	Características
10	PRESUPUESTO ESTIMADO DE INGRESOS	SACG*	REPORTE 1
11	ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL DE EGRESOS (POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 ENERO AL 6 DE SEPTIEMBRE DEL ULTIMO AÑO DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL)	SACG*	REPORTE 1
12	MODIFICACIONES AUTORIZADAS AL PRESUPUESTO (INGRESOS Y/O EGRESOS) (**)	ACUERDO, DICTÁMEN, MINUTA EN EL QUE SE CONCERTÓ LA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y/O EGRESOS.	RELACIÓN DE ACUERDOS (**)
13	ESTADO ANALÍTICO PRESUPUESTAL DE INGRESOS (POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 AL 6 DE SEPTIEMBRE DEL ULTIMO AÑO DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL)	SACG*	CUENTAS CON MOVIMIENTOS (REPORTE 4)
14	EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS (POR PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 AL 6 DE SEPTIEMBRE DEL ULTIMO AÑO DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL)	SACG*	CUENTAS CON MOVIMIENTOS (REPORTE 5)
15	BALANZA DE COMPROBACIÓN (DE CADA UNO DE LOS MESES TRANSCURRIDOS EN EL ULTIMO AÑO DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL Y DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 6 DE SEPTIEMBRE DEL ULTIMO AÑO DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL)	SACG*	NIVEL MAYOR
16	BALANZA DE COMPROBACIÓN DETALLE EN BANCOS (DE CADA UNO DE LOS MESES TRANSCURRIDOS EN EL ULTIMO AÑO DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL Y DEL 01 DE ENERO AL 6 DE SEPTIEMBRE DEL ULTIMO AÑO DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL)	SACG*	CUENTAS DE REGISTRO- SALDOS Y MOVIMIENTOS - RANGO 1102-1103
17	BALANCE GENERAL AL 6 DE SEPTIEMBRE DEL ULTIMO AÑO DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL	SACG*	
18	ESTADO DE RESULTADOS (POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 6 DE SEPTIEMBRE DEL ULTIMO AÑO DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL)	SACG*	POR OBJETO DEL GASTO
19	ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS COMPARANDO LOS SIGUIENTES PERIODOS: A) ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA A LA FECHA DE INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN CON EL DE LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO O ADMINISTRACIÓN. B) ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA A LA FECHA DE INICIO DEL EJERCICIO EN QUE OCURRE EL ACTO DE ENTREGA RECEPCIÓN CON EL DE LA FECHA DE CONCLUSIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN)	SACG*	POR OBJETO DEL GASTO

	ESTADO DE FLUJO OPERACIONAL (POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 6 DE SEPTIEMBRE DEL ULTIMO AÑO DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL)	SACG*	POR OBJETO DEL GASTO
20	ANÁLISIS DE ACTIVOS (POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 6 DE SEPTIEMBRE DEL ULTIMO AÑO DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL)	SACG*	CON CUENTAS DE REGISTRO
21	ANÁLISIS DE PASIVOS (POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 6 DE SEPTIEMBRE DEL ULTIMO AÑO DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL)	SACG*	CON CUENTAS DE REGISTRO
22	LIBRO DIARIO (POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 6 DE SEPTIEMBRE DEL ULTIMO AÑO DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL)	SACG*	DE TODAS LAS CUENTAS (CON O SIN MOVIMIENTO)
23	LIBRO MAYOR (POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 6 DE SEPTIEMBRE DEL ULTIMO AÑO DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL)	SACG*	DE TODAS LAS CUENTAS (CON O SIN MOVIMIENTO)

Nota: * Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental

(**) Se anexa formato para relacionar los Acuerdos y/o Dictámenes en los que autorizan las modificaciones al Presupuesto de Ingresos y/o Egresos.

ANEXOS 12

MODIFICACIONES AUTORIZADAS AL PRESUPUESTO (INGRESOS Y/O EGRESOS) (**)

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO
DE ZACATECAS

1	2	3	4	5	6
ACTA, MUNUTA, ETC, DONDE SE AUTORIZA LA MODIFICACIÓN	LIBRO, EXPEDIENTE, QUE CONTIENEN EL ACTA			ACTA, MUNUTA, ETC	OBSERVACIONES
NÚMERO DE DOCUMENTO	FECHA	NÚMERO Y AÑO	FOLIOS O FOJAS		

7

INSTRUCTIVO

1. Número del documento en la que se encuentra el acuerdo que modifica el presupuesto de Ingresos y/o egresos.
2. Fecha del documento en la que se encuentra el acuerdo que modifica el presupuesto de Ingresos y/o egresos.
3. Número y año del libro que contiene el acta de cabildo que autoriza la modifica el presupuesto de Ingresos y/o egresos.
4. Número de folios o fojas del documento en el que se encuentra inscrita en el acta, acuerdo, etc. que autoriza la modificación al presupuesto de Ingresos y/o egresos.
5. Descripción de la modificación, si se trata de ingresos o egresos e importes autorizados.
6. Breve explicación del motivo por el cual se realizó la modificación al presupuesto de ingresos y/o egresos.
7. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA SECRETARÍA GENERAL, AVALADO POR LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PATRIMONIO Y FINANZAS.

ANEXO 25

ARQUEO DE CAJA (FONDO FIJO)

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO
DE ZACATECAS

ARQUEO CORRESPONDIENTE A LA CAJA DE: 1

FECHA: 2

CONCEPTO	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	3	4	5
BILLETES	\$1,000.00				
	\$500.00	-			
	\$200.00	-			
	\$100.00	-			
	\$50.00	-			
	\$20.00	-			
MONEDAS	\$50.00	-			
	\$20.00	-			
	\$10.00	-			
	\$5.00	-			
	\$2.00	-			
	\$1.00	-			
	\$0.50	-			
	\$0.20	-			
	\$0.10	-			
DOCUMENTOS					
TOTAL ARQUEO DE CAJA					<u>9</u>

IMPORTE CON LETRA: (10)

11

INSTRUCTIVO

1. Nombre del área o departamento donde se encuentra ubicada la caja.
2. Fecha en que se realiza el arqueo.
3. Cantidad de billetes o monedas, según la denominación de la izquierda.
4. Subtotal, resultado de la denominación multiplicado por la cantidad de billetes o monedas, según se trate.
5. Suma del resultado total de billetes.
6. Suma del total de monedas.
7. Descripción breve del documento.
8. Importe total en documentos.
9. Suma del total de billetes, total de monedas, más total de documentos.
10. Indicar el importe con letra de la cantidad anterior.
11. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR EL RESPONSABLE(S) DE LA(S) CAJA(S), AVALADO POR LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PATRIMONIO Y FINANZAS.

ANEXO 26

CONCILIACIÓN BANCARIA
(FORMATO LIBRE)

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO
DE ZACATECAS

1 CANTIDAD DE CONCILIACIONES BANCARIAS	2 Nº. DE FOLIOS

3

INSTRUCTIVO

1. Cantidad de conciliaciones bancarias.
2. Cantidad de las fojas que ampara.
3. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTAS: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA SECRETARÍA GENERAL, AVALADO POR LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PATRIMONIO Y FINANZAS.

* EL CORTE SE HARÁ AL 6 DE SEPTIEMBRE DEL ULTIMO AÑO DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL.
DEBERÁN ANEXAR LA(S) CONCILIACIÓN(ES) BANCARIA(S) QUE SE HAGA(N) MENCIÓN.

ANEXO 27

OFICIO DE CANCELACIÓN DE FIRMAS

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO
DE ZACATECAS

1 No. DE CUENTA	2 BANCO	3 NOMBRE	4 OFICIO	5 NÚMERO	6 FECHA DEL SELLO DE RECIBIDO POR LA INSTITUCIÓN BANCARIA

7

INSTRUCTIVO

1. Número de cuenta bancaria.
2. Nombre del Banco.
3. Nombre de la cuenta bancaria.
4. Número del oficio enviado para la cancelación de firmas.
5. Fecha del oficio enviado para la cancelación de firmas.
6. Fecha del sello de recibido de la Institución bancaria del oficio enviado para la cancelación de firmas.
7. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA SECRETARÍA GENERAL, AVALADO POR LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PATRIMONIO Y FINANZAS, SE INCLUYE FORMATO DE OFICIO PARA LA CANCELACIÓN DE FIRMAS.

OFICIO DE CANCELACIÓN DE FIRMAS

(1) _____, Zacatecas a 6 de septiembre de _____.

ASUNTO: Se solicita cancelación y registro de firmas.

C. _____ (2)
 GERENTE DE (3) _____
 _____ (4) _____, Zac.

Por medio del presente reciba un cordial saludo, así mismo solicito a usted que, con motivo del fin del periodo constitucional (5) _____ gire las instrucciones necesarias para que a partir del día 6 de septiembre del presente año sean canceladas las firmas autorizadas de las cuentas a nombre del Poder Legislativo del Estado de, Zac., que a continuación detallo:

NÚMERO	NOMBRE
(6)	(7)

De igual forma solicito a usted de la manera más atenta se registre como firma autorizada en las cuentas señaladas la del C. _____ (8) _____, con efectos a partir del 7 de Septiembre del año en curso.

Sin otro particular por el momento, me despido, no sin antes agradecer su atención al presente.

Atentamente

(9) _____

INSTRUCTIVO

1. Nombre de la persona a quien se dirige el oficio.
2. Nombre de la Institución Bancaria de la que es gerente la persona a quien se dirige el oficio.
3. Domicilio de la Institución Bancaria.
4. Nombre oficial y completo del Municipio.
5. Periodo Constitucional.
6. Número de la cuenta bancaria.
7. Nombre o tipo de cuenta bancaria.
8. Nombre del Funcionario/Servidor Público para el siguiente ejercicio Constitucional.
9. Nombre y firma del (de la) representante del Poder Legislativo.

NOTAS: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA SECRETARÍA GENERAL, AVALADO POR LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PATRIMONIO Y FINANZAS.

EL DOCUMENTO FIRMADO Y SELLADO DE RECIBIDO POR LA INSTITUCIÓN BANCARIA, DEBERÁ INCLUIRSE DENTRO DEL EXPEDIENTE.

ANEXO 28

INVENTARIO DE CHEQUERAS SIN USAR

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO
DE ZACATECAS

_____ 1 _____, ZAC. A 1 DE 1 DEL 1

2 No. DE CUENTA	3 BANCO	4 NOMBRE	5 NUMERACIÓN		7 CANTIDAD
			6 DEL	AL	

8

INSTRUCTIVO

1. Lugar y fecha en que se realiza el corte.
2. Número de cuenta bancaria de cada chequera.
3. Nombre del Banco.
4. Nombre de la cuenta bancaria.
5. Número del primer talonario.
6. Número del último talonario.
7. Cantidad total de talonarios.
8. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA SECRETARÍA GENERAL, AVALADO POR LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PATRIMONIO Y FINANZAS.

ANEXO 29

**RELACIÓN DE TALONARIO DE CHEQUERAS CON NOMBRE Y FIRMA
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DADOS DE BAJA Y ALTA PARA MANEJO**

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO
DE ZACATECAS

_____ 1 _____, ZAC. A 1 DE 1 DEL 1.

2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
No. DE CUENTA	BANCO	NOMBRE DE LA CUENTA BANCARIA	NUMERACIÓN		CANTIDAD	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO DADO DE BAJA	FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO DADO DE BAJA	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO DADO DE ALTA PARA EL MANEJO DE LA CUENTA PARA LA NUEVA ADMINISTRACIÓN	FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO DADO DE ALTA PARA EL MANEJO DE LA CUENTA ADMINISTRACIÓN
DEL	AL								

12

INSTRUCTIVO

1. Lugar y fecha en que se realiza el corte.
2. Número de cuenta bancaria de cada chequera.
3. Nombre del Banco.
4. Nombre de la cuenta bancaria.
5. Número del primer talonario.
6. Número del último talonario.
7. Cantidad total de talonarios.
8. Nombre del servidor público dado de baja por la Administración Saliente, que se encontraba autorizado a manejar la cuenta bancaria y expedir cheques.
9. Firma del servidor público dado de baja por la Administración Saliente, que se encontraba autorizado a manejar la cuenta bancaria y expedir cheques.
10. Nombre del servidor público dado de alta para el manejo de la cuenta por la Administración Entrante, que se encuentra autorizado a manejar la cuenta bancaria y expedir cheques.
11. Firma del servidor público dado de alta para el manejo de la cuenta por la Administración Entrante, que se encuentra autorizado a manejar la cuenta bancaria y expedir cheques.
12. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA SECRETARÍA GENERAL, AVALADO POR LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PATRIMONIO Y FINANZAS, Y DEBERÁ ADJUNTAR LOS TALONARIOS QUE RELACIONE Y CORRESPONDER A LAS CUENTAS UTILIZADAS DEL 01 DE ENERO AL 6 DE SEPTIEMBRE DEL ULTIMO AÑO DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL.

ANEXO 30**INVERSIONES EN VALORES**

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO
DE ZACATECAS

1 _____, ZAC. A 1 DE 1 DEL 1

2 No. DE CUENTA	3 BANCO	4 NOMBRE Y TIPO DE INVERSIÓN	5 IMPORTE AL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2013

6 _____

INSTRUCTIVO

1. Lugar y fecha de elaboración.
2. Número de cuenta de la inversión.
3. Nombre de la Institución Bancaria.
4. Nombre y tipo de la cuenta de inversión.
5. Importe de la inversión al 6 de septiembre de del último año del ejercicio Constitucional.
6. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA SECRETARÍA GENERAL, AVALADO POR LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PATRIMONIO Y FINANZAS.

ANEXO 31

**RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS O CUALQUIER OTRO PRODUCTO FINANCIERO
QUE CONTENGA LOS SALDOS EXISTENTES AL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2013**

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO
DE ZACATECAS

1 _____, ZAC. A 1 DE 1 DEL 1

2	3	4	5
NO. DE CUENTA	BANCO O INSTITUCIÓN FINANCIERA	NOMBRE DE LA CUENTA BANCARIA O FINANCIERA	SALDO EXISTENTE AL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2013

6 _____

INSTRUCTIVO

1. Lugar y fecha en que se realiza el corte.
2. Número de cuenta bancaria o producto financiero.
3. Nombre del Banco o Institución Financiera.
4. Nombre de la cuenta bancaria o financiera.
5. Saldo existente en la cuenta bancaria al 6 de septiembre de del último año del ejercicio Constitucional.
6. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA SECRETARÍA GENERAL, AVALADO POR LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PATRIMONIO Y FINANZAS, Y DEBERÁ CORRESPONDER A LAS CUENTAS UTILIZADAS DEL 01 DE ENERO AL 6 DE SEPTIEMBRE DEL ULTIMO AÑO DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL.

ANEXO 32

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO
DE ZACATECAS

1 NÚM. DE INVENTARIO	2 NÚM. DE RESGUARDO	3 RESPONSABLE Y ADSCRIPCIÓN	4 DESCRIPCIÓN FÍSICA DEL BIEN:	5 UBICACIÓN ACTUAL	6 MARCA	7 MODELO	8 No. DE SERIE	9 FECHA DE ADQUISICIÓN	10 No. FACT.	11 VALOR ADQ.

12

INSTRUCTIVO

1. Número que tiene asignado el bien en el inventario.
2. Número de resguardo del bien.
3. Nombre del funcionario y área de adscripción a quien está asignado el bien.
4. Especificar el bien del que se trata y las condiciones en que se encuentra.
5. Especificar la ubicación física del bien.
6. Mencionar la marca del bien.
7. Señalar el modelo, en su caso.
8. Especificar el número de serie que corresponda a cada bien.
9. Fecha en la que se adquirió.
10. Número de factura que ampara la adquisición.
11. Valor de adquisición del bien de que se trate.
12. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DEBERÁ COMPRENDER LOS BIENES MUEBLES A QUE SE REFIERE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE ZACATECAS EN SU ARTÍCULO 24 PRIMER PÁRRAFO, FRACCIONES I Y III.

ANEXO 33

INVENTARIO DE VEHÍCULOS

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO
DE ZACATECAS

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
No. DE EXPEDIENTE	No. ECONÓMICO	NÚM. DE RESGUARDO	RESPONSABLE DEL RESGUARDO	ADSCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN FÍSICA DEL BIEN	UBICACIÓN ACTUAL	MARCA	MODELO	No. DE SERIE	COLOR	FECHA DE ADQUISICIÓN	No. FACT.	VALOR ADQ.	ÚLTIMO PAGO DE TENENCIA	PÓLIZA DE SEGURO

17

INSTRUCTIVO

1. Número de expediente que tiene el vehículo.
2. Número económico asignado al vehículo.
3. Número de resguardo del vehículo.
4. Nombre del funcionario a quien está asignando el vehículo.
5. Nombre del área de adscripción del responsable del resguardo.
6. Describir las características de la unidad.
7. Especificar la ubicación actual del vehículo.
8. Marca del vehículo.
9. Año modelo del vehículo.
10. Número de serie que corresponda a cada unidad.
11. Especificar color del vehículo.
12. Fecha de adquisición.
13. Número de factura que ampara la adquisición.
14. Valor al que fue adquirida cada unidad.
15. Año al que corresponde el último pago del impuesto de tenencia y uso de vehículos.
16. Número de póliza del seguro.
17. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

ANEXO 34

INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO
DE ZACATECAS

1 DESCRIPCIÓN DEL BIEN	2 UBICACIÓN Y COLINDANCIAS	3 ESCRITURA PÚBLICA			4 INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD	5 CLAVE CATASTRAL	6 SUPERFICIE	7 FECHA DE ADQUISICIÓN	8 VALOR DE ADQ.	9 DOCTO. QUE ACREDITA LA PROPIEDAD
		SI	NO	EN TRÁMITE						

10

INSTRUCTIVO

1. Especificar el tipo del bien inmueble.
2. Ubicación y colindancias que correspondan a cada bien.
3. Especificar si se cuenta o no con escritura pública o bien si ésta está en trámite.
4. Indicar si se encuentra o no inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
5. Número de la Clave Catastral que le haya sido asignada.
6. Superficie en m² que correspondan a cada bien.
7. Especificar la fecha en que fue adquirido.
8. Valor (histórico) del bien inmueble.
9. De no contar con escritura, especificar el documento que acredite la propiedad del bien inmueble.
10. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

ANEXO 35

BIBLIOGRAFÍA

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO
DE ZACATECAS

1 LOCALIZACIÓN	2 TÍTULO	3 AUTOR	4 EDITORIAL Y FECHA DE PUBLICACIÓN

5

INSTRUCTIVO

1. Espacio en que se encuentra.
2. Título o nombre del texto.
3. Nombre del autor.
4. Nombre de la editorial y la fecha de su publicación.
5. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR CADA DIRECCIÓN Y/O ÁREA.

ANEXO 36

ALMACÉN DE EQUIPO (MAQUINARIA LIGERA) Y HERRAMIENTA MENOR

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO
DE ZACATECAS

1 CANTIDAD	2 NÚM. DE RESGUARDO	3 RESPONSABLE DEL RESGUARDO	4 ADSCRIPCIÓN	5 DESCRIPCIÓN FÍSICA DEL BIEN	6 UBICACIÓN ACTUAL	7 MARCA	8 MÓDULO	9 N. DE SERIE	10 FECHA DE ADQUISICIÓN	11 N.º FACT.	12 VALOR ADQ.

13

INSTRUCTIVO

1. Cantidad (el equipo deberá listarse por cada una).
2. Número de resguardo.
3. Nombre del funcionario a quien está asignando.
4. Nombre del área de adscripción del responsable del resguardo.
5. Describir las características.
6. Especificar la ubicación actual.
7. Marca.
8. Modelo.
9. Número de serie.
10. Fecha de adquisición.
11. Número de factura que ampara la adquisición.
12. Valor al que fue adquirida cada unidad.
13. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

RESPECTO A LA HERRAMIENTA MENOR (CONSUMIBLES), SÓLO EN AQUELLOS CASOS QUE SE DESCONOZCA LA FECHA DE ADQUISICIÓN O FACTURACIÓN INDICAR N/A=NO APLICA EN LAS COLUMNAS DEL 9 AL 12.

ANEXO 37

ALMACÉN PARA MATERIAL DE OFICINA

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO
DE ZACATECAS

1 ÁREA EN QUE SE ENCUENTRA	2 ARTÍCULO	3 UNIDAD	4 CANTIDAD EXISTENTE	5 NÚMERO DE CONTROL

6

INSTRUCTIVO

1. Área en que se encuentra ubicado el material (almacén, archivero de secretaría, de dirección, entre otros).
2. Nombre del material a registrar incluyendo marca.
3. Unidad de medida de este concepto (piezas, cajas, entre otros).
4. Cantidad que se tenga en existencia al momento de la Entrega-Recepción.
5. Número de control al momento de realizar el inventario.
6. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR CADA DIRECCIÓN Y/O ÁREA QUE CORRESPONDA.

ANEXO 38

RECIBOS Y/O FORMAS VALORADAS

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO
DE ZACATECAS

1 DEPARTAMENTO	2 NOMBRE DEL FORMATO	3 ÚLTIMO FOLIO UTILIZADO	4 FORMAS EN EXISTENCIA DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____		6 NOMBRE DEL (DE LA) RESPONSABLE

7

INSTRUCTIVO

1. Nombre del departamento responsable del recibo y/o forma valorada.
2. Nombre del recibo y/o forma valorada.
3. Número del último folio utilizado.
4. Primer número del recibo y/o forma con la que se cuenta.
5. Último número del recibo y/o forma con la que se cuenta.
6. Nombre del (de la) responsable de los recibos y/o formas valoradas.
7. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA SECRETARÍA GENERAL, AVALADO POR LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PATRIMONIO Y FINANZAS.

ANEXO 39

INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE PASIVOS A CORTO PLAZO

Poder Legislativo del Estado
de Zacatecas

1	2	3	4	5	6	7	8
No. CONSECUITIVO	RFC DEL BENEFICIARIO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	FECHA DE VENCIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDOS	SALDO AL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2013	AUTORIZADO POR:	RECIBIDO POR:

9

INSTRUCTIVO

1. Número consecutivo del expediente.
2. Registro Federal de Contribuyentes de la persona física o moral a favor de quien se encuentre registrado el pasivo.
3. Nombre de la persona física o moral, beneficiaria del pasivo.
4. Fecha de vencimiento original del pasivo.
5. Descripción detallada del bien o del servicio adquirido.
6. Importe del saldo pendiente de pago al 6 de septiembre de del último año del ejercicio Constitucional.
7. Nombre y cargo del Funcionario responsable que autorizó la adquisición o endeudamiento.
8. Nombre y cargo del servidor(a) público(a), que recibió el bien, *en su caso*.
9. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA SECRETARÍA GENERAL, AVALADO POR LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PATRIMONIO Y FINANZAS.

ANEXO 40

INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE PASIVOS A LARGO PLAZO

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO
DE ZACATECAS

1 No. CONSECUTIVO	2 INSTITUCIÓN BANCARIA	3 NÚMERO DE DECRETO Y FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL	4 PLAZO	5 FECHA DE CONTRATACIÓN	6 FECHA DE VENCIMIENTO	7 SALDO AL 6 DE SEPTIEMBRE DEL ULTIMO AÑO DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL	8 FECHA DE AUTORIZACIÓN

9

INSTRUCTIVO

1. Número consecutivo del expediente.
2. Nombre de la Institución Bancaria o entidad de financiamiento otorgante del crédito.
3. Datos del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, donde aparecen el número de Decreto de autorización.
4. Plazo al que fue contratado el financiamiento.
5. Fecha de contratación del empréstito.
6. Fecha de vencimiento del mismo.
7. Importe del saldo insoluto al 6 de septiembre de del último año del ejercicio Constitucional.
8. Fecha y número de la sesión en la que se autoriza el empréstito.
9. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA SECRETARÍA GENERAL, AVALADO POR LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PATRIMONIO Y FINANZAS.

ANEXO 41

INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE CUENTAS POR COBRAR

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO
DE ZACATECAS

1 No. CONSECUITIVO	2 RFC DEL DEUDOR	3 NOMBRE DEL DEUDOR	4 FECHA DE VENCIMIENTO	5 CONCEPTO DE LA CUENTA POR COBRAR	6 SALDO AL 6 DE SEPTIEMBRE DE

7

INSTRUCTIVO

1. Número consecutivo del expediente.
2. Registro Federal de Contribuyentes de la persona física o moral deudora.
3. Nombre de la persona física o moral deudora.
4. Fecha de vencimiento de la cuenta por cobrar.
5. Descripción del concepto que dio origen a la cuenta por cobrar.
6. Saldo por cobrar al 6 de septiembre de del último año del ejercicio Constitucional.
7. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA SECRETARÍA GENERAL, AVALADO POR LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PATRIMONIO Y FINANZAS.

ANEXO 42

ASUNTOS EN TRÁMITE ANTE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS, O PARTICULARES
QUE REQUIEREN ATENCIÓN INMEDIATAPODER LEGISLATIVO DEL ESTADO
DE ZACATECAS

1	2	3	4	5	6	7	8	9
NÚM	DIRECCIÓN, OFICINA O ÁREA QUE LO ELABORA	AUTORIDAD JUDICIAL O ADMINISTRATIVA, O PARTICULAR	TIPO DE ASUNTO	DOCUMENTOS SOPORTE	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN PROCEDIMENTAL	ESPECIFICACIÓN DETALLADA DE SUS POSIBLES CONSECUENCIAS JURÍDICAS	PLAZO	OBSERVACIONES

10

INSTRUCTIVO

1. Número progresivo del asunto en trámite que requiere atención inmediata.
2. Dirección, oficina o área que tiene a cargo el asunto en trámite que requiere atención inmediata.
3. Autoridad Judicial o Administrativa o Particular con quienes se lleve el asunto en trámite que requiere atención inmediata.
4. Tipo de Asunto trámite que requiere atención inmediata.
5. Documentos soporte del asunto en trámite que requiere atención inmediata y ubicación (ejemplo: expediente del juicio laboral en poder de la Secretaría General).
6. Descripción de la situación procedural del asunto en trámite que requiere atención inmediata (ejemplo: contestación de demanda).
7. Especificación detallada de las posibles consecuencias jurídicas del asunto en trámite que requiere atención inmediata, hipótesis de lo que podría pasar si no se atiende o se atiende fuera de plazo el asunto en trámite por lo menos una.
8. Plazo en el que del asunto en trámite que requiere atención, mínimo 15 días naturales, máximo 90 días naturales.
9. Observaciones o aclaraciones relacionadas con el asunto en trámite que requiere atención inmediata.
10. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS, SECRETARÍA GENERAL, Y CADA DIRECCIÓN O ÁREA QUE APLIQUE, Y DEBERÁ CORRESPONDER A AQUELLOS ASUNTOS EN TRAMITE AL 6 DE SEPTIEMBRE DEL ÚLTIMO AÑO DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL, INDEPENDIENTEMENTE DE LA FECHA EN QUE SE HAYAN INICIADO; DEBEN RELACIONARSE AQUELLOS ASUNTOS QUE SEA NECESARIO ATENDER DE FORMA PRIORITARIA POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENTRANTES EN UN PERÍODO MÁXIMO DE 90 DÍAS NATURALES, Y QUE DE NO ATENDERSE PUEDEN CAUSAR UN DAÑO O PERJUICIO.

ANEXO 43

LIBROS BLANCOS

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO
DE ZACATECAS

1	2	3	4	5	6
LIBRO NÚMERO	AÑO	DIRECCIÓN, OFICINA O ÁREA QUE LO ELABORA	FOJAS		OBSERVACIONES
			INICIAL Y FINAL	ULTIMA FOJA UTILIZADA	

7

INSTRUCTIVO

1. Número progresivo del libro blanco.
2. Año al que corresponde.
3. Dirección, oficina o área que elaboró el libro blanco que entrega.
4. Número de fojas que comprende el libro (ejemplo de la 001 a la 100).
5. Número de la última foja utilizada (ejemplo: 087).
6. Observaciones o aclaraciones relacionadas con el llenado del libro blanco.
7. Nombre y firma del (de la) funcionario(s) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR CADA DIRECCIÓN Y/O ÁREA Y DEBERÁ CORRESPONDER AL PERÍODO COMPRENDIDO DE LOS TRES AÑOS DE LA LEGISLATURA QUE TERMINA SU PERÍODO CONSTITUCIONAL.

ANEXO 44

ACUERDOS LEGISLATIVOS PENDIENTES

Poder Legislativo del Estado
de Zacatecas

1 TIPO DE DOCUMENTO EN EL QUE CONSTA EL ACUERDO	2 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ACUERDO	3 FECHA	4 DIRECCIÓN, OFICINA O ÁREA RESPONSABLE	5 BREVE DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO	6 OBSERVACIONES

7

INSTRUCTIVO

1. Tipo de documento en el que consta el acuerdo pendiente.
2. Datos de identificación del documento que contiene el acuerdo pendiente.
3. Fecha del documento.
4. Nombre de la Dirección, Oficina o Área Responsable de llevar a cabo el acuerdo.
5. Breve descripción del acuerdo.
6. Breve explicación del motivo por el que se encuentra pendiente.
7. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA SECRETARÍA GENERAL, AVALADO POR LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PATRIMONIO Y FINANZAS Y POR LA COMISIÓN DE REGIMEN INTERNO Y CONSERTACION PÓLITICA Y DEBERÁN RELACIONARSE AQUELLOS ACUERDOS QUE NO SE HAYAN CONCLUIDO AL 6 DE SEPTIEMBRE DEL ULTIMO AÑO DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL, INDEPENDIENTEMENTE DE LA FECHA DE CELEBRACIÓN.

ANEXO 45

CONTRATOS DE FIDEICOMISO

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO
DE ZACATECAS

1	2	3
TIPO DE FIDEICOMISO	DESCRIPCIÓN DEL FIDEICOMISO	ALCANCES, DERECHOS Y OBLIGACIONES

4

INSTRUCTIVO

1. Clase de fideicomiso.
2. Breve descripción del objeto del fideicomiso.
3. Breve descripción de los derechos y obligaciones derivadas del fideicomiso.
4. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA SECRETARÍA GENERAL, AVALADO POR LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PATRIMONIO Y FINANZAS.

ANEXO 46

RELACIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS
CELEBRADOS CON OTRAS ENTIDADESPODER LEGISLATIVO DEL ESTADO
DE ZACATECAS

1 ACUERDO O CONVENIO	2 FECHA DE SUSCRIPCIÓN	3 FECHA DE TERMINACIÓN	4 AUTORIDAD

5

INSTRUCTIVO

1. Descripción del objeto del convenio o acuerdo.
2. Fecha de suscripción.
3. Fecha de la conclusión.
4. Nombre de la autoridad y organismo público con la que se suscribió el convenio.
5. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA SECRETARÍA GENERAL, AVALADO POR LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PATRIMONIO Y FINANZAS.

ANEXO 47

PROCEDIMIENTOS Y JUICIOS EN PROCESO

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO
DE ZACATECAS

1 NÚMERO	2 ASUNTO	3 FECHA DE INICIO	4 FECHA DE RESOLUCIÓN	5 DATOS DEL EXPEDIENTE	6 PROMOVIDO ANTE

7

INSTRUCTIVO

1. Número del expediente.
2. Descripción del asunto.
3. Fecha de inicio.
4. Fecha de resolución.
5. Datos del expediente.
6. Promovido ante la autoridad.
7. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA SECRETARÍA GENERAL.

ANEXO 48**ARCHIVO CORRIENTE (EXPEDIENTES DE ARCHIVO VIGENTE)**

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO
DE ZACATECAS

1 UBICACIÓN	2 NO. DE CAJA O ARCHIVERO	3 NÚMERO DE EXPEDIENTE	4 AÑO	5 DESCRIPCIÓN

6

INSTRUCTIVO

1. Nombre del área, dirección o departamento en donde se encuentra el archivo.
2. Número asignado a la caja o gaveta de archivo para su rápida localización.
3. Número de expediente.
4. Año al que corresponde el expediente.
5. Nombre o contenido del expediente.
6. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR CADA DIRECCIÓN Y/O ÁREA.

ANEXO 49

ASUNTOS PENDIENTES POR ÁREA

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO
DE ZACATECAS

1 NÚMERO	2 ASUNTO	3 RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	4 ESTADO QUE GUARDA	5 TRÁMITE PENDIENTE	6 PLAZO O VENCIMIENTO	7 OBSERVACIONES

8

INSTRUCTIVO

1. Número consecutivo de cada asunto por área.
2. Nombre que identifica el asunto pendiente.
3. Responsable del seguimiento en el área.
4. Breve comentario sobre la situación en que se encuentra el asunto.
5. En su caso, describir el trámite que continúa identificando fecha o plazo de vencimiento.
6. Identificación del plazo o fecha en que vence el asunto pendiente.
7. Breve comentario que se considere oportuno sobre cada asunto pendiente.
8. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR CADA DIRECCIÓN Y/O ÁREA Y EL RESPONSABLE DEL LLENADO DEL DOCUMENTO SERÁ EL (LA) TITULAR DE CADA ÁREA.

ANEXO 50

RELACIÓN DE SOFTWARE

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO
DE ZACATECAS

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
NOMBRE DEL SOFTWARE	LICENCIA	ADQUIRIDO O DESARROLLADO	ÁREA EN QUE SE UTILIZA	MANUAL DE USUARIO	MANUAL TÉCNICO	DISCOS DE INSTALACIÓN	USUARIOS Y CONTRASEÑAS DE ACCESO	FABRICANTE O MARCA	USO	OBSERVACIONES

12

INSTRUCTIVO

1. Nombre completo del software.
2. Número de licencia para uso del software.
3. En caso de ser desarrollado especificar el lenguaje.
4. Área o dirección en la que se utiliza el software.
5. Cantidad de manuales de usuario impresos del programa.
6. Cantidad de manuales técnicos impresos del programa.
7. Cantidad de discos compactos y/o disquetes del programa.
8. Usuarios y contraseñas para accesar al funcionamiento completo del programa.
9. Nombre del fabricante.
10. Descripción general del uso del programa; ejemplo: nóminas, contabilidad, etc.
11. Observaciones sobre el software.
12. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR CADA DIRECCIÓN Y/O ÁREA.

ANEXO 51

**SOBRE CERRADO DE LA (S) COMBINACIÓN (ES) DE CAJA (S) FUERTE (S), OTP, TOKEN O CUALQUIER
OTRO MEDIO AUXILIAR DE ACCESO POR INTERNET A CUENTAS BANCARIAS APERTURADAS A FAVOR
DE LA LEGISLATURA**

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO
DE ZACATECAS

1 CANTIDAD DE COMBINACIONES	2 CANTIDAD DE OTP Y/O TOKEN	3 OTROS	4 ESPECIFIQUE

5

INSTRUCTIVO

1. Cantidad de las combinaciones de cajas fuertes que contiene el sobre.
2. Cantidad de OPT y/o Token que contiene.
3. Cantidad de otros medios de acceso por Internet a cuentas bancarias del municipio entregados por los bancos.
4. Especificar de qué medio se trata el punto anterior.
5. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTAS: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA SECRETARÍA GENERAL, AVALADO POR LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PATRIMONIO Y FINANZAS.

LA INFORMACIÓN EN EL SOBRE CERRADO DEBERÁ CONTENER:

EJEMPLO:

CAJA FUERTE NO. 1

ÁREA ESPECÍFICA EN QUE SE ENCUENTRA.
COMBINACIÓN.

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA CAJA FUERTE.

CAJA FUERTE NO. 2

ÁREA ESPECÍFICA EN QUE SE ENCUENTRA.
COMBINACIÓN.

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA CAJA FUERTE.

ADEMÁS EN CASO DE QUE SE CONSERVEN INCLUIR:

LOS OTP, TOKEN, O CUALQUIER OTRO MEDIO AUXILIAR DE ACCESO POR INTERNET A CUENTAS BANCARIAS DE LA LEGISLATURA ENTREGADOS POR LOS BANCOS.

NÚMERO(S) DE CUENTA.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA.

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL MEDIO AUXILIAR

VIGENCIA DEL MEDIO AUXILIAR

ANEXO 52

ARCHIVO HISTÓRICO

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO
DE ZACATECAS

RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

1 NÚMERO DE CONTROL	2 DESCRIPCIÓN	3 AÑO	4 CONTENIDO			7 DEPARTAMENTO	8 OBSERVACIONES
			5 CANTIDAD EXPEDIENTES	6 FECHA DE ALTA	7 FECHA DE PREScripción		

9

INSTRUCTIVO.

1. Número de control consecutivo por ejercicio (la caja deberá tener a la vista el número).
2. Descripción del enunciado general de la información archivada (ejemplo: ingresos, egresos, acuerdos, sesiones, etc.).
3. Ejercicio al que corresponda la documentación.
4. Cantidad de expedientes que lo integran.
5. Fecha de alta de la documentación en archivo.
6. Fecha de prescripción de la documentación (5 años).
7. Departamento al que pertenece la documentación.
8. Observaciones o comentarios por realizar.
9. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR CADA DIRECCIÓN Y/O ÁREA.

ANEXO 53

ACUERDOS PENDIENTES

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO
DE ZACATECAS

1 NÚMERO DE ACTA	2 FECHA	3 ACUERDO	4 OBSERVACIONES

5

INSTRUCTIVO

1. Número de acta donde se encuentra el acuerdo.
2. Fecha del acta.
3. Descripción de la comisión, actividad o acuerdo pendiente.
4. Breve explicación del motivo por el que se encuentra pendiente.
5. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA SECRETARÍA GENERAL, AVALADO POR LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PATRIMONIO Y FINANZAS.

ANEXO54**RELACIÓN DE DONACIONES, LEGADOS Y HERENCIAS QUE RECIBIERON**

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO
DE ZACATECAS

1 FECHA	2 CLASE DE DONACIÓN	3 CLASE DE LEGADO	4 CLASE DE HERENCIA	5 ORIGEN	6 OBSERVACIONES

7

INSTRUCTIVO

1. Fecha en que se recibió la donación o el legado o la herencia.
2. Clase o tipo de donación.
3. Clase o tipo de legado.
4. Clase o tipo de herencia.
5. Breve descripción de donde proviene dicha donación/legado/herencia.
6. Breve explicación para mayor aclaración de la donación/legado/herencia.
7. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA SECRETARÍA GENERAL, AVALADO POR LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PATRIMONIO Y FINANZAS.