

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE COORDINADOR DE FINANZAS</b>	HOJA <u>1</u> DE <u>13</u>
		Código del Documento: CFI-7.1-01
		Fecha de Emisión: 20-08-2014
		No. de Revisión: 02

## 1. Objetivo

Administrar y controlar de manera eficiente y transparente los recursos financieros asignados al Congreso del Estado, supervisando que el ejercicio presupuestal se encuentre apegado al marco legal vigente.

## 2. Alcance

Aplica para todos los movimientos relacionados con la aplicación de los recursos asignados al Congreso del Estado. Inicia desde la autorización del presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente y finaliza con la emisión de la Cuenta Pública del mismo.

## 3. Responsabilidades

Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 Coordinador de Finanzas	<p>3.1.1. Planear, administrar y controlar de manera adecuada, eficiente y transparente los recursos asignados al Congreso del Estado, de conformidad con las disposiciones que establezca la Junta.</p> <p>3.1.2. Coordinar la correcta codificación y registro contable de las operaciones presupuestales y financieras, derivadas de las actividades desarrolladas en el Poder Legislativo, en función al marco legal vigente.</p> <p>3.1.3. Establecer controles presupuestales mediante el seguimiento al avance y/o ejercicio presupuestal a través el sistema de cómputo contable autorizado y vigente.</p> <p>3.1.4. Operar el sistema de administración de los recursos, y vigilar la protección, inversión y salvaguarda de efectivo y valores cuando estos se encuentren al interior de la Coordinación de Finanzas.</p> <p>3.1.5. Supervisar el pago de los compromisos y obligaciones financieras.</p> <p>3.1.6. Auxiliar a la Junta de Coordinación Política, en la elaboración del presupuesto de egresos del Congreso del Estado.</p> <p>3.1.7. Supervisar la elaboración de la nómina correspondiente a Diputados, empleados y funcionarios del Congreso del Estado así como su autorización, e instruir al área correspondiente el pago de la misma.</p> <p>3.1.8. Controlar la emisión y entrega de pólizas contables por actividad legislativa, viáticos, caja(s) chica(s), fondo(s) fijos(s), gastos por comprobar, obligaciones de pago por ley, y demás listado de descuentos aplicables.</p> <p>3.1.9. Fungir como secretario técnico-financiero del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Congreso del Estado.</p> <p>3.1.10. Firmar de manera mancomunada con el Oficial Mayor, los cheques necesarios para cubrir las obligaciones adquiridas por el Congreso. También se encontrarán facultados de firma de pólizas contables quien decida la Presidencia de la Junta de Coordinación Política.</p> <p>3.1.11. Verificar que la información contenida en los Estados Financieros elaborados por el Área de Contabilidad este correcta; aprobar y enviar a la Junta de Coordinación Política para su autorización.</p> <p>3.1.12. Enviar los Estados Financieros autorizados por la Junta de Coordinación Política al Pleno para su aprobación.</p> <p>3.1.13. Una vez aprobados los Estados Financieros, elaborar e integrar los Informes Financieros del Congreso (oficios de envío a la Junta de Coordinación Política y Directiva, certificación emitida por el Pleno, notas financieras, estados financieros y anexos a las notas financieras vigilando las formas de integración en función al marco legal vigente).</p>



 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SECRETARÍA DE FINANZAS SAN LUIS POTOSÍ	<b>PROCEDIMIENTO DE COORDINADOR DE FINANZAS</b>	HOJA <u>2</u> DE <u>13</u>
		Código del Documento: CFI-7.1-01
		Fecha de Emisión: 20-08-2014
		No. de Revisión: 02

	<p>3.1.14. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, la entrega oportuna de los recursos presupuestales correspondientes al Poder Legislativo.</p> <p>3.1.15. Acordar con la Junta de Coordinación Política aquellos asuntos que así lo requieran.</p> <p>3.1.16. Acordar e informar a la Oficialía Mayor de todos los asuntos y gestiones realizadas por la Coordinación de Finanzas.</p> <p>3.1.17. Presentar a la Junta de Coordinación Política las opciones relacionadas a seguros de vida, seguros de retiro, seguros de vehículos, y demás relacionados, para que estos tomen la decisión de contratación, en coordinación con el Sub-Coordinador de Adquisiciones.</p> <p>3.1.18. Supervisar las adquisiciones de bienes materiales y suministros efectuados por la Sub-Coordinación de Adquisiciones en apego a la ley de la materia y a la suficiencia presupuestal y partidas autorizadas.</p> <p>3.1.19. Las demás que le confiera la Ley Orgánica, y las que la Junta y la Oficialía Mayor le asignen.</p>
--	---

#### 4. Políticas

4.1. Revisar que cada uno de los movimientos realizados por las diferentes áreas que integran la Coordinación de Finanzas sea realizado en términos del marco legal vigente (cada movimiento realizado deberá ser aprobado previamente por el Coordinador de Finanzas y autorización por parte del Oficial Mayor).

4.2. Acatar los tiempos y formas de ejecución presupuestal y trámites financieros establecidos por los manuales de procedimientos autorizados y marco legal vigente.

4.3. Llevar expediente de:

- Solicitudes de información a las que haya dado respuesta la Coordinación.
- Instrucciones turnadas por la Junta de Coordinación Política, siempre y cuando estas sean competencia de la Coordinación de Finanzas.
- Ajustes Presupuestales y Presupuestos Autorizados en original.
- Informes Financieros Mensuales.

4.4. Integrar Informes Financieros (oficios de envío a la Junta de Coordinación Política y Directiva, certificación emitida por el Pleno, realización de notas financieras, estados financieros [situación financiera, variación hacienda pública/patrimonio general, estado de actividades, flujo de efectivo, análisis de ingresos presupuestarios, ejercicio presupuestal por capítulo de gasto, y demás información que solicite el marco legal vigente] y anexos [conciliación bancaria, fondo fijo, deudores diversos, proveedores, anticipo a proveedores, retenciones y contribuciones, adquisiciones de bienes muebles, inmuebles e intangibles, servicios personales, y demás información que solicite el marco legal vigente].), verificando que los formatos utilizados se encuentren autorizados o cumplan con las disposiciones del marco legal vigente.

4.6. Realizar la propuesta del Presupuesto de Egresos del Congreso, Informes Financieros y Cuenta Pública, mismos que deberán ser presentados en los términos que marque el marco legal vigente.

4.7. Realizar todos los oficios relativos a: envío de nómina para timbrado, envío de informe financiero mensual o

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EXCELLENCE IN LEGISLATION SAN LUIS POTOSÍ	<b>PROCEDIMIENTO DE COORDINADOR DE FINANZAS</b>	HOJA <b>3</b> DE <b>13</b>
		Código del Documento: <b>CFI-7.1-01</b>
		Fecha de Emisión: <b>20-08-2014</b>
		No. de Revisión: <b>02</b>

en su caso cuenta pública a la junta de coordinación política, envío de informes financieros, cuenta pública o presupuestos de egresos según sea el caso a la directiva.

4.8. Realizar las actualizaciones en la sección de transparencia de la página web del Congreso que sean competencia de la Coordinación de Finanzas, acatando los tiempos y formas en función al marco legal vigente.

4.9. Relacionar las pólizas contables en documento digital (número de cheque, fecha de emisión, importe, beneficiario y concepto) para verificación de su correcta integración y posterior envío al área de archivo.

4.10. Revisar la correspondencia recibida por parte del Área Secretarial a partir de las 15:00 hrs. del día en curso para su trámite o indicaciones correspondientes.

4.11. Turnar al Área de Elaboración de Nómina todo documento relacionado con incidencias o que tenga afectación directa a la nómina.

4.12. Llevar control de cada gestoría institucional mediante archivo electrónico registrando tipo de apoyo, nombre de expedición de cheque y número de comprobante fiscal.

4.13. Llevar ficha de control de compra de agua embotellada y alimentos (número de garrafones, cajas de agua, de refrescos y alimentos) anexando dicho reporte a la póliza contable.

4.14. Revisar el correcto pago de las percepciones y prestaciones de los diputados, funcionarios y demás personal del Poder Legislativo, así como de los servicios contratados por el congreso para la realización de las actividades legislativas.

4.15. Analizar conjuntamente con el Subcoordinador de Adquisiciones la información presentada por los proveedores para su incorporación al Padrón de Proveedores del Congreso, así como las partidas presupuestales que se verán afectadas, para su presentación ante el Comité de Adquisiciones del Congreso.

4.16. Toda requisición remitida por la Sub-Coordinación de Adquisiciones deberá estar autorizada (firmada) por el Coordinador de Finanzas para inicio del trámite respectivo.



 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE COORDINADOR DE FINANZAS</b>	HOJA <b>4</b> DE <b>13</b>
		Código del Documento: <b>CFI-7.1-01</b>
		Fecha de Emisión: <b>20-08-2014</b>
		No. de Revisión: <b>02</b>

## 5. Definiciones.

<b>Términos mencionados en este Documento</b>	
<b>Término</b>	<b>Definición</b>
5.1 Congreso	H. Congreso del Estado de San Luis Potosí.
5.2 Junta	Junta de Coordinación Política del H. Congreso del Estado de San Luis Potosí.
5.3 Pleno	Diputados integrantes del H. Congreso del Estado.
5.4 Directiva	Es el órgano de dirección de los trabajos legislativos, que asegura el desahogo ordenado de los asuntos, la organización de los debates y las votaciones.
5.5 Póliza Contable	Cheque.
5.6 Movimientos	<p>* Erogaciones: Cheques y/o transferencias por concepto de proveedores, incidencias, obligaciones de pago por ley, listado global de descuentos área nómina, listado de descuentos de incidencias área secretarial, nómina, reporte de nómina, actividad legislativa, gestoría institucional y demás conceptos que representen un gasto al Congreso.</p> <p>* Ingresos: (participaciones gubernamentales, interés bancarios, seguro de bienes patrimoniales, etc.).</p> <p>* Afectaciones Hacienda Pública y Patrimonio General del H. Congreso del Estado.</p>
5.7 Incidencias	Horas extras, faltas, prima dominical, prima vacacional, anticipo de sueldo, anticipo de aguinaldo, descuentos por préstamos contraídos con el Congreso y demás instituciones crediticias convenidas con el mismo, préstamos contraídos con Instituciones Financieras al servicios del trabajador, descuentos sindicales (prestaciones, préstamos y cuotas), compensaciones / complemento de sueldo, liquidaciones, indemnizaciones, finiquitos, altas y bajas de personal, modificaciones / nivelaciones salariales, pensiones alimenticias, cuotas de seguro social y cualquier otro rubro que tenga afectación directa a la nómina.
5.8 Obligaciones de pago por ley	Impuesto Sobre la Renta (ISR), Porcentaje Vigente Sobre Remuneraciones, Sistema Único de Autodeterminación de Aportaciones para el Retiro (SUA), Fondo de Ahorro de Pensiones, Aportación para Fondo de Vivienda y descuentos por préstamos contraídos por los trabajadores del Congreso con Pensiones de Gobierno del Estado, y demás aplicables.
5.9 Listado Global de Descuentos área nómina	Fondo de ahorro Diputados y funcionarios, cuotas partidos y retenciones extraordinarias de los mismos, seguros convenidos (autos, de vida, etc.), préstamos y/o créditos contraídos con instituciones financieras convenidas con el Congreso (caja de ahorro huastecas, etc.), préstamos de la Dirección de Pensiones de Gobierno del Estado.
5.10 Listado de descuentos de incidencias área secretarial	Descuentos sindicales (prestaciones, préstamos y cuotas), préstamos contraídos con Instituciones Financieras al servicio del trabajador (Famsa, Fonacot, etc.), cuotas Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), horas extra.
5.11 Nómina	<p>Pagos por conceptos de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Sueldo (empleados base, sindicalizados y confianza).</li> <li>2.- Compensaciones.</li> <li>3.- Horas extra.</li> <li>4.- Dieta Diputados.</li> <li>5.- Contratos de honorarios asimilables a salarios por tiempo determinado.</li> <li>6.- Finiquitos contratos de honorarios asimilables a salarios por tiempo determinado.</li> </ol>





## PROCEDIMIENTO DE COORDINADOR DE FINANZAS

HOJA **5** DE **13**

Código del Documento:  
**CFI-7.1-01**

Fecha de Emisión:  
**20-08-2014**

No. de Revisión: **02**

5.12 Reporte de Nómina

Los conceptos de nómina correspondientes a pago en efectivo.

### 6. Desarrollo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinador de Finanzas.	Elaborar en coordinación con el Oficial Mayor la propuesta del Presupuesto de Egresos del Congreso en función al marco legal vigente.	Propuesta de Presupuesto de Egresos
2	Coordinador de Finanzas./ Oficial Mayor	Turnar a la Junta del Congreso la propuesta del Presupuesto de Egresos mediante Oficio.	Propuesta de Presupuesto de Egresos  Oficio
3	Junta.	Analizar la propuesta para su autorización en función a los requerimientos y necesidades que esta considere indispensables para la operatividad del Congreso.	Propuesta de Presupuesto de Egresos
4	Junta.	Enviar la propuesta del Presupuesto de Egresos autorizada Oficial Mayor y al Coordinador de Finanzas para su trámite respectivo en función al marco legal vigente.	Propuesta de Presupuesto de Egresos
5	Coordinador de Finanzas/Oficial Mayor	Recibir la propuesta del Presupuesto de Egresos autorizada por la Junta para su envío a la Directiva y Coordinación de Servicios Parlamentarios para ser puesta a consideración y aprobación del Pleno	Propuesta de Presupuesto de Egresos
6	Pleno.	Analizar y aprobar la propuesta del Presupuesto de Egresos.	Presupuesto de Egresos (Certificado) Anexo 10.1  Oficio
7	Directiva a través de la Coordinación General de Servicios Parlamentarios.	Certifica el Presupuesto de Egresos del Congreso y remite a la Coordinación de Finanzas mediante oficio.	Presupuesto de Egresos (Certificado) Anexo 10.1
8	Coordinador de Finanzas / Oficial Mayor	Remitir al Ejecutivo del Estado (Secretaría de Finanzas) el presupuesto en los términos establecidos por el marco legal vigente, para posteriormente enviar a la Directiva del Congreso la asignación presupuestal y calendario de ministración de participaciones estatales.	Oficio  Presupuesto de Egresos (Certificado) Anexo 10.1
9	Directiva	Recibir la asignación presupuestal y calendario de ministración de participaciones estatales proporcionado por el Ejecutivo, para posteriormente envié al Coordinador de Finanzas y Oficial Mayor	Oficio asignación presupuestal y calendario de ministraciones
10	Coordinador de Finanzas.	Instruir al Área de Contabilidad se lleve a cabo el registro del Presupuesto de Egresos en el Sistema de Cómputo Contable autorizado y vigente.	Presupuesto de Egresos en físico y digital
11	Coordinador de Finanzas /Área de Contabilidad.	Verificar la correcta codificación y aplicación contable de las partidas presupuestales autorizadas en el Sistema de Cómputo Contable.	Marco Legal vigente. Sistema de Cómputo Contable.
12	Coordinador de Finanzas.	Instruir a las diferentes áreas que integran la Coordinación de Finanzas a que todos los movimientos sean realizados dentro de	Sistema de Cómputo de Elaboración de



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
LEGISLATURA  
SAN LUIS POTOSÍ

## PROCEDIMIENTO DE COORDINADOR DE FINANZAS

HOJA <b>6</b> DE <b>13</b>
Código del Documento: <b>CFI-7.1-01</b>
Fecha de Emisión: <b>20-08-2014</b>
No. de Revisión: <b>02</b>

		los sistemas de cómputo autorizados.	Cheques Sistema de cómputo de nómina Sistema de Cómputo Contable. Movimiento
13	Coordinador de Finanzas.	Verificar y aprobar cada uno de los movimientos a realizar por parte de las diferentes áreas que integran la Coordinación de Finanzas.	Sistema de Cómputo de Elaboración de Cheques Sistema de cómputo de nómina Sistema de Cómputo Contable
14	Área de Contabilidad	Realizar los Estados Financieros y Auxiliares para su envío al Coordinador de Finanzas para la integración del Informe Financiero correspondiente.	Documento digital por estado financiero y auxiliar
15	Coordinador de Finanzas.	Verificar y validar los Estados Financieros y Auxiliares para la integración del Informe Financiero correspondiente (en caso de aplicar, mismo procedimiento para emisión de Cuenta Pública en los términos del marco legal vigente).	Estados Financieros y Auxiliares
16	Coordinador de Finanzas.	Remitir a la Junta el Informe Financiero mensual o según sea el caso la Cuenta Pública del Congreso para su autorización.	Estados Financieros y Auxiliares
17	Junta.	Autorizar el Informe Financiero mensual o Cuenta Pública del Congreso según sea el caso para envío al Coordinador de finanzas. Y a Oficial Mayor	Estados Financieros y Auxiliares
18	Coordinador de Finanzas.	Enviar Informe Financiero mensual o Cuenta Pública del Congreso según sea el caso a la Directiva y a la Coordinación de Servicios Parlamentarios para su consideración ante el Pleno.	Estados Financieros y Auxiliares
19	Pleno.	Analizar y aprobar los Informes Financieros mensuales o según sea el caso Cuenta Pública.	Estados Financieros y Auxiliares
20	Directiva a través de la Coordinación de Servicios Parlamentarios.	Certificar la aprobación del Informe Financiero mensual o Cuenta Pública según sea el caso para su envío a la Coordinación de Finanzas y Oficialía Mayor	Estados Financieros y Auxiliares Informe Financiero Certificado
21	Coordinador de Finanzas.	Integrar expediente del Informe Financiero mensual con certificación del mismo para su archivo.	Estados Financieros y Auxiliares Informe Financiero Certificado

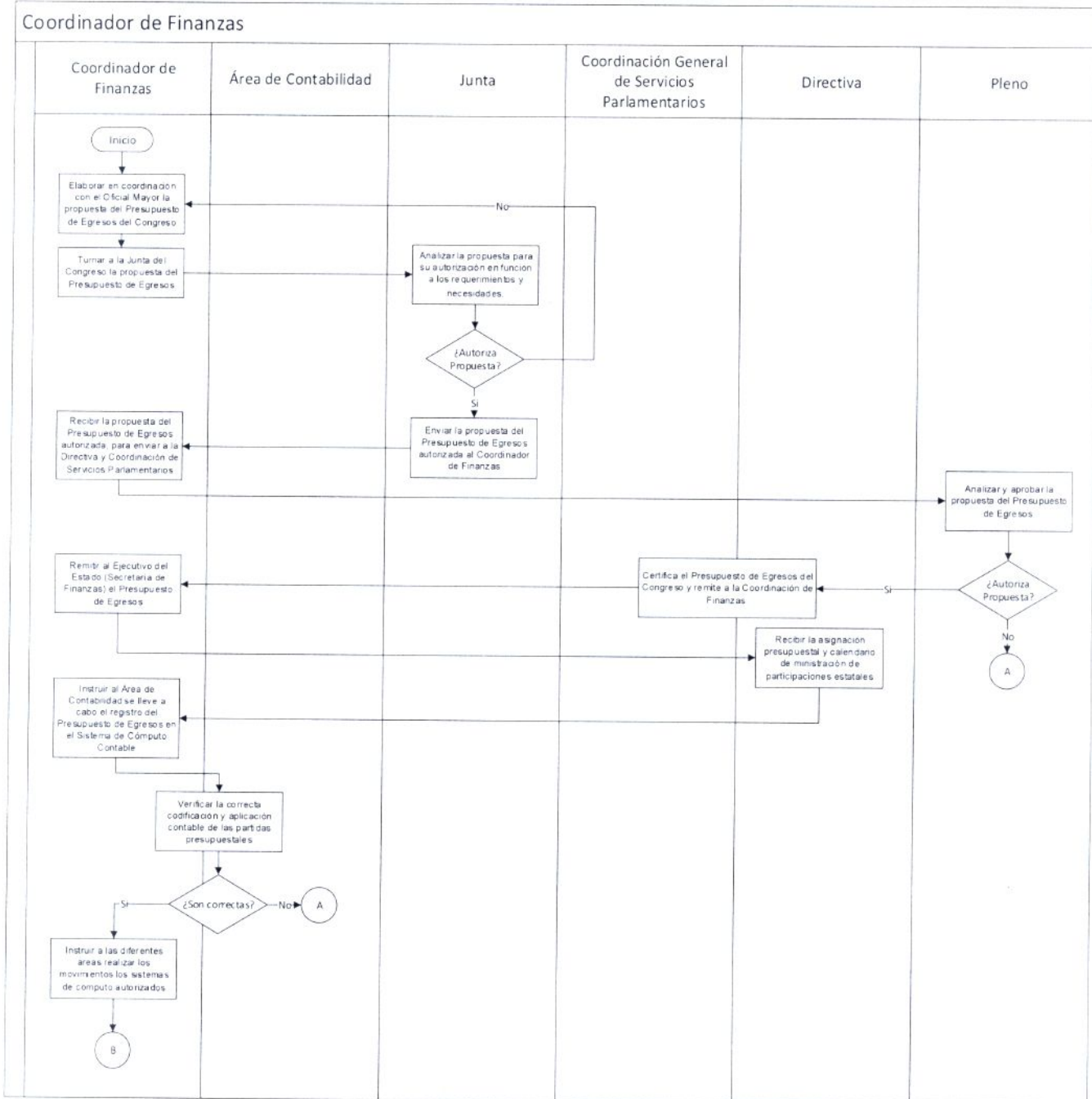




# PROCEDIMIENTO DE COORDINADOR DE FINANZAS

HOJA 7 DE 13  
 Código del Documento:  
 CFI-7.1-01  
 Fecha de Emisión:  
 20-08-2014  
 No. de Revisión: 02

## 7. Diagrama de Flujo.

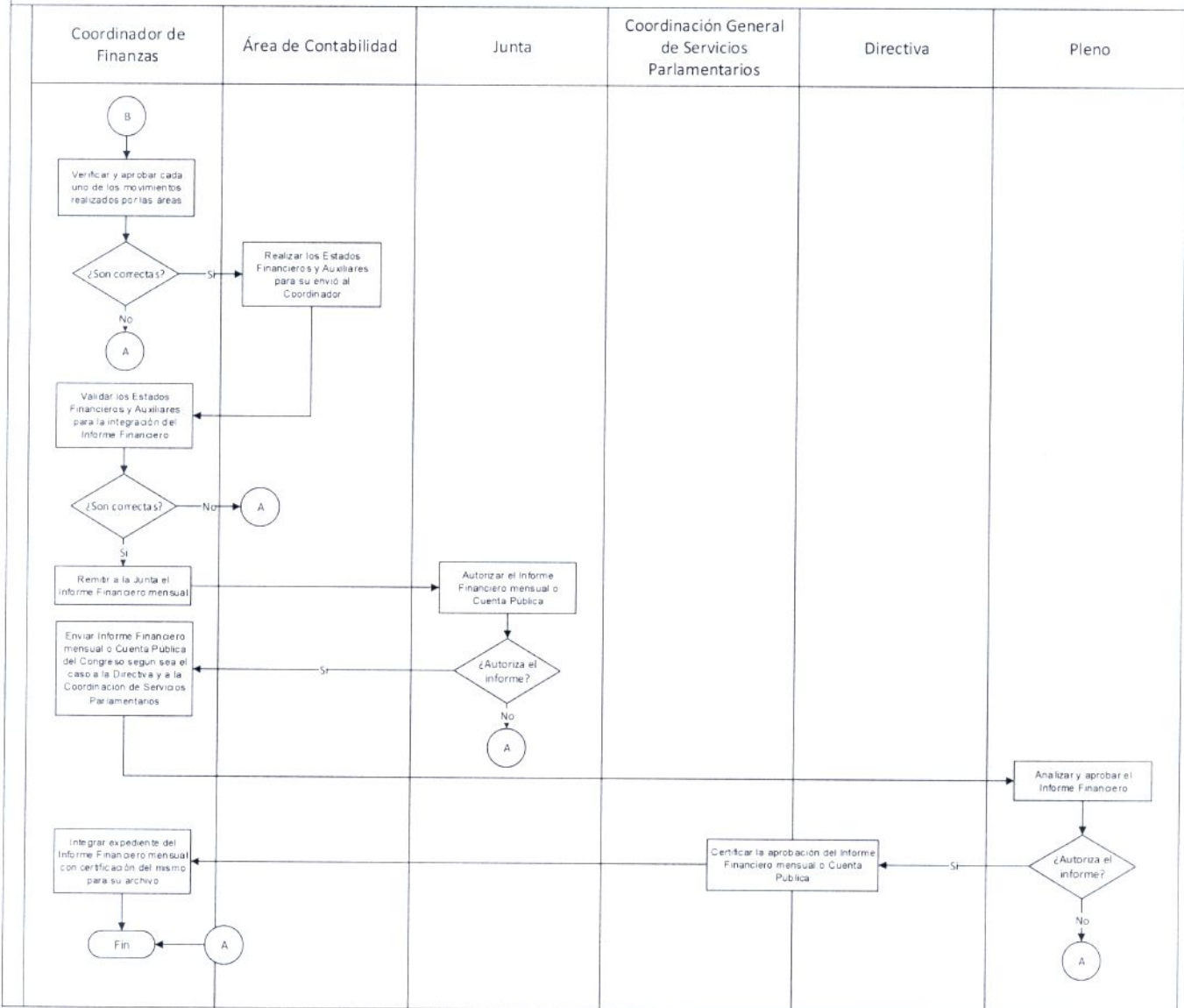




# PROCEDIMIENTO DE COORDINADOR DE FINANZAS

HOJA 8 DE 13  
 Código del Documento:  
 CFI-7.1-01  
 Fecha de Emisión:  
 20-08-2014  
 No. de Revisión: 02

## Coordinador de Finanzas



## 8. Referencias

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Título	Código
8.1 Norma ISO 9001: Vigente.	N/A
8.2 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	N/A
8.3 Constitución Política Local	N/A
8.4 Ley Orgánica del Poder Legislativo	N/A





## PROCEDIMIENTO DE COORDINADOR DE FINANZAS

HOJA <b>9</b> DE <b>13</b>
Código del Documento: <b>CFI-7.1-01</b>
Fecha de Emisión: <b>20-08-2014</b>
No. de Revisión: <b>02</b>

8.5 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado	N/A
8.6 Ley General de Contabilidad Gubernamental	N/A
8.7 Ley del Impuesto sobre la Renta	N/A
8.8 Código Fiscal de la Federación y Estado	N/A
8.9 Ley de Auditoría Superior del Estado	N/A
8.10 Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos	N/A
8.11 Ley de Hacienda para el Estado	N/A
8.12 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	N/A
8.13 Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso del Estado.	N/A
8.14 Misceláneas Fiscales.	N/A

### 9. Control de Registros

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
Propuesta de Presupuesto de Egresos	Coordinador de Finanzas. Área de Contabilidad. Área de Archivo.	Archivo Electrónico en la computadora del Coordinador de Finanzas. Archivo.	Archivo Electrónico. Carpeta Lefort.	10 años o lo que el marco legal vigente establezca.	(Legislatura vigente). Archivo concentración (*5 años) Archivo Histórico (**10 años)..
Presupuesto de Egresos (Certificado)	Coordinador de Finanzas. JUCOPO. Coordinación General de Servicios Parlamentarios.	Archivo del Coordinador de Finanzas. Área de Archivo. Minutarios/archivos Directiva.	Documento engargolado. Carpeta Lefort. Archivo. Minutarios.	10 años o lo que el marco legal vigente establezca.	Archivo en Trámite (Legislatura vigente). Archivo concentración (*5 años) Archivo Histórico (**10 años).
Informe Financiero Certificado	Coordinador de Finanzas. Área de Contabilidad. Área de Archivo.	Archivo Electrónico en la computadora del Coordinador de Finanzas. Archivo.	Archivo Electrónico. Carpeta Lefort.	10 años o lo que el marco legal vigente establezca.	Archivo en Trámite (Legislatura vigente). Archivo concentración (*5 años) Archivo Histórico (**10 años).
Autorización del Informe Financiero	Coordinador de Finanzas. Área de Contabilidad. Área de Archivo.	Archivo Electrónico en la computadora del Coordinador de Finanzas. Archivo.	Archivo Electrónico. Carpeta Lefort.	10 años o lo que el marco legal vigente establezca.	Archivo en Trámite (Legislatura vigente). Archivo concentración (*5 años) Archivo Histórico (**10 años).

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	<b>PROCEDIMIENTO DE COORDINADOR DE FINANZAS</b>	HOJA <b>10</b> DE <b>13</b>
		Código del Documento: <b>CFI-7.1-01</b>
		Fecha de Emisión: <b>20-08-2014</b>
		No. de Revisión: <b>02</b>

**10. Anexos**

Formatos		
Anexo	Código	Titulo
10.1	N/A	Presupuesto de Egresos (Certificado)
10.2	N/A	Autorización del Informe Financiero





# PROCEDIMIENTO DE COORDINADOR DE FINANZAS

HOJA **11** DE **13**  
 Código del Documento:  
**CFI-7.1-01**  
 Fecha de Emisión:  
**20-08-2014**  
 No. de Revisión: **02**

## Anexo 10.1 Presupuesto de Egresos (Certificado)



LOGO DE LA  
LEGISLATURA

### PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCICIO (AÑO)

Se autoriza el Presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal (Año) del Poder Legislativo de conformidad con lo previsto en los Artículos 57 fracción X de la Constitución Local; 19 fracción IV, 82 fracción III inciso c) y 118 fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Legislativo; 121 fracción III del Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso del Estado; y 5 fracción I y 29 primer párrafo de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí vigente.

CAPITULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$
3000	SERVICIOS GENERALES	\$
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES Y OTRAS AYUDAS	\$
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$
<b>TOTAL DEL PRESUPUESTO</b>		<b>\$</b>

POR LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA:

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE  
 PRESIDENTE DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE  
 VICEPRESIDENTA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE  
 SECRETARIO

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE  
 VOCAL

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE  
 VOCAL

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE  
 VOCAL

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE  
 VOCAL

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE  
 VOCAL

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE  
 VOCAL

POR LOS ORGANOS DE SOPORTE TÉCNICO

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE  
 OFICIAL MAYOR

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE  
 COORDINADOR DE FINANZAS



# PROCEDIMIENTO DE COORDINADOR DE FINANZAS

HOJA <b>12</b> DE <b>13</b>
Código del Documento: CFI-7.1-01
Fecha de Emisión: 20-08-2014
No. de Revisión: 02

## Anexo 10.2 Autorización del Informe Financiero



SE AUTORIZA EL "INFORME FINANCIERO" AL \_\_\_\_\_ PARA PRESENTARSE AL PLENO DE LOS DIPUTADOS, DANDO CUUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 82, FRACCIÓN VI DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO.

**"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"**

**POR LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**  
 PRESIDENTE DE LA JUNTA DE  
 COORDINACIÓN POLÍTICA

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**  
 VICEPRESIDENTA DE LA JUNTA DE  
 COORDINACIÓN POLÍTICA

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**  
 SECRETARIO DE LA JUNTA DE  
 COORDINACIÓN POLÍTICA

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**  
 VOCAL

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**  
 VOCAL

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**  
 VOCAL

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**  
 VOCAL

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**  
 VOCAL

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**  
 VOCAL

**POR LOS ÓRGANOS DE SOPORTE TÉCNICO Y APOYO**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**  
 OFICIAL MAYOR

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**  
 COORDINADOR DE FINANZAS





ESTADO DE OAXACA  
SANTO DOMINGO DE LOS RIOS

# PROCEDIMIENTO DE COORDINADOR DE FINANZAS

HOJA **13** DE **13**  
Código del Documento:  
CFI-7.1-01  
Fecha de Emisión:  
**20-08-2014**  
No. de Revisión: 02

## 11. Control de Cambios

FECHA DEL CAMBIO	ESTADO DE REVISIÓN	RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO
20-08-2014	00	Emisión del Documento
19-04-2016	01	Revisión completa del procedimiento.
27/07/2018	02	Adaptación a ISO 9001:2015 y Revisión de contenido.

## 12. Cuadro de Aprobación

<b>Elaboró:</b> Coordinador de Finanzas	<b>Firma:</b> 	<b>Fecha:</b> 27/07/2018
<b>Revisó:</b> Presidente del Comité de Calidad	<b>Firma:</b> 	<b>Fecha:</b> 27/07/2018
<b>Revisó:</b> Presidente de la Junta de Coordinación Política	<b>Firma:</b> 	<b>Fecha:</b> 27/07/2018
<b>Aprobó:</b> Presidente de la Directiva del H. Congreso del Estado	<b>Firma:</b> 	<b>Fecha:</b> 27/07/2018