



H. CONGRESO
DEL ESTADO DE

Puebla
LIX LEGISLATURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fecha de actualización: Octubre 2016

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVO	3
III.	MARCO LEGAL	3
IV.	ORGANIGRAMA TÉCNICO - ADMINISTRATIVO	4
V.	MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS	5
VI.	PROCEDIMIENTOS DE LOS ÓRGANOS TÉCNICO - ADMINISTRATIVOS	
A.	CONTRALORÍA INTERNA	6
B.	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS, FINANCIERAS Y SOCIOECONÓMICAS	19
C.	UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA	32
D.	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	42
E.	SECRETARÍA GENERAL	50
F.	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGISLATIVOS	65
G.	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, DE ESTUDIOS Y DE PROYECTOS LEGISLATIVOS	85
H.	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y VINCULACIÓN	98
I.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	117

I. INTRODUCCION:

Con el propósito de dar cabal cumplimiento al Artículo 100 fracción V de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla, se actualizó el presente Manual de Procedimientos.

Para su elaboración se contó con la participación del personal adscrito a los diferentes Órganos Técnico Administrativos, quienes aportaron sus conocimientos y experiencias en el desempeño cotidiano de las funciones que les han sido encomendadas; a partir de la identificación, mapeo y análisis de los principales procedimientos.

II. OBJETIVO:

El presente Manual de Procedimientos de los Órganos Técnicos Administrativos del Congreso del Estado, pretende lograr los siguientes objetivos:

- Dar a conocer de manera clara y precisa a las y los servidores y servidoras públicos del Honorable Congreso del Estado, sus funciones y relaciones jerárquicas, evitando así problemas en las diferentes líneas de mando; coadyuvando al cumplimiento de la Misión y los Objetivos Estratégicos de la Quincuagésimo Novena Legislatura.
- Contar con un documento informativo donde se consignan en forma metódica y cronológica las actividades y operaciones que se deben llevar a cabo para que se cumplan adecuadamente las funciones que se realizan en las diferentes Unidades Administrativas del Congreso del Estado.
- Establecer formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades, así como precisar los responsables de los procesos y un aspecto importante es que a través de este documento pueden efectuarse diagnósticos administrativos que permitan; efficientar y agilizar los procedimientos establecidos, en su caso.

III. MARCO LEGAL

- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre Y Soberano de Puebla.
- Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla

IV. ORGANIGRAMA TÉCNICO – ADMINISTRATIVO



*Cuenta con unidades dependientes de conformidad a los artículos 227, 230 Quáter y 230 Quinqués del Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla.

V. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

MISIÓN

Promover un orden justo en la sociedad legislando dentro de un marco legal integral de valores y principios éticos, atendiendo a las demandas de la sociedad y ajustándose a la realidad imperante para responder a las exigencias que la sociedad demanda para generar credibilidad y confianza en el ciudadano.

VISIÓN

Lograr la trascendencia del quehacer parlamentario mediante la adecuación del marco jurídico de manera congruente con la problemática imperante y siempre cambiante, para contribuir de manera permanente y justa al desarrollo del Estado y al bienestar de la sociedad.

OBJETIVOS

- Legislar con responsabilidad, equidad, espíritu social y humano.
- Mantener de manera permanente la realización de gestoría entre ésta Legislatura y las diferentes instituciones y dependencias de gobierno y organizaciones no gubernamentales.
- Fomentar una comunicación abierta, tolerante e incluyente entre las diferentes Comisiones que integran este Congreso para buscar soluciones de manera oportuna a los problemas sociales.
- Realizar foros de consulta ciudadana para dar a conocer las iniciativas y propuestas que en las diversas materias de interés general promueva esta Soberanía.
- Participar de manera conjunta en la difusión ante la población los logros y alcances de este Honorable Congreso.
- Realizar recorridos en los distritos o regiones a fin de conocer la problemática existente con el propósito de proponer ante el Congreso Iniciativas y Reformas de Ley.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA INTERNA

Procedimientos

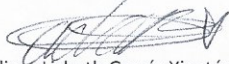
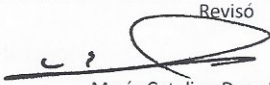
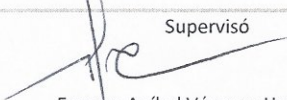
1. Ejecución de Auditorías Administrativas y Financieras.
2. Tratamiento de Quejas y Denuncias.
3. Entrega-Recepción.

1. Procedimiento Ejecución de Auditorías Administrativas y Financieras.

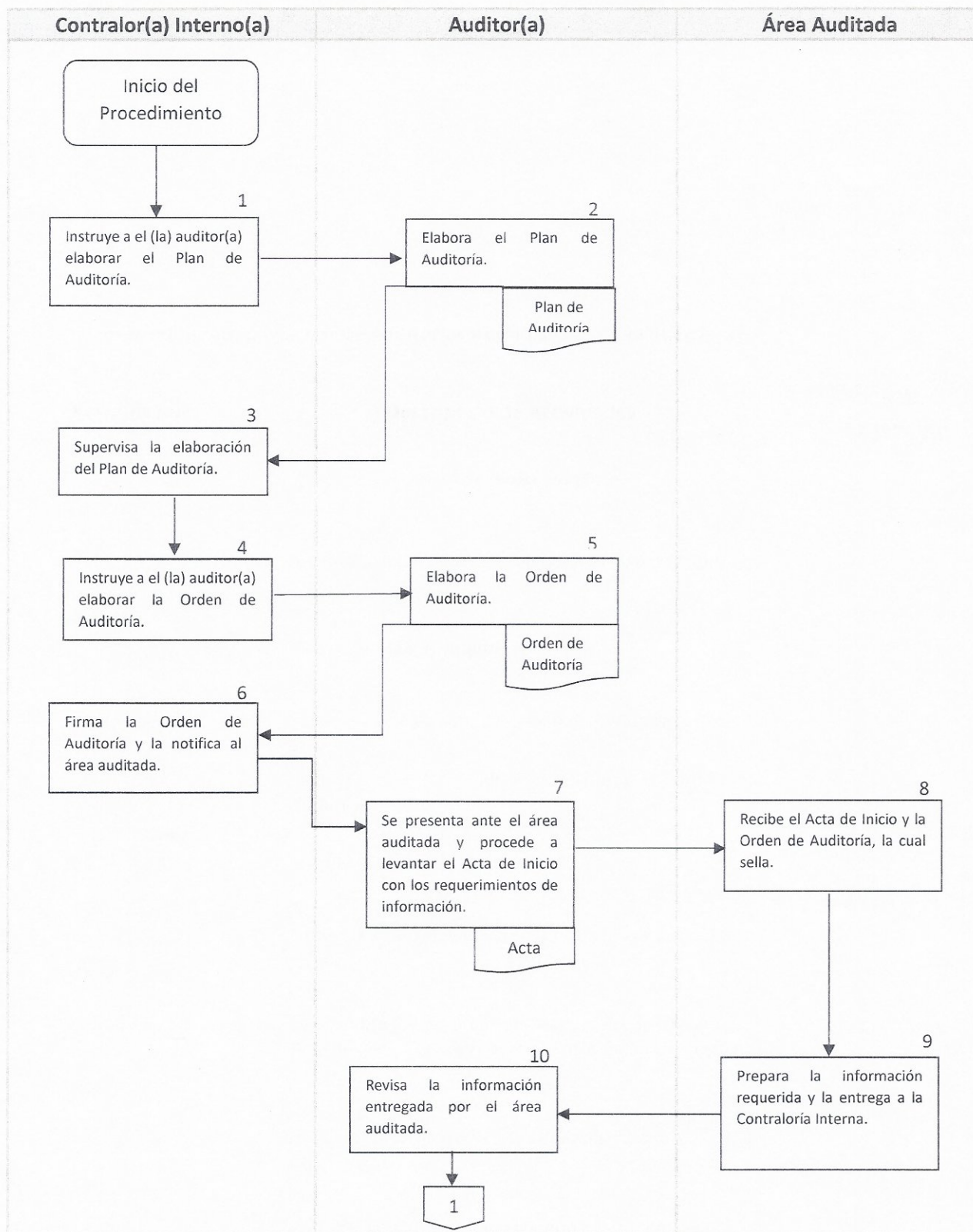
Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Contralor (a) Interno(a)	1. Instruye a el (la) auditor(a) elaborar el Plan de Auditoría.	
Auditor(a)	2. Elabora el Plan de Auditoría.	Plan de Auditoría
Contralor (a) Interno(a)	3. Supervisa la elaboración del Plan de Auditoría.	
Contralor (a) Interno(a)	4. Instruye a el (la) auditor(a) elaborar la Orden de Auditoría.	
Auditor(a)	5. Elabora la Orden de Auditoría.	Orden de Auditoría
Contralor (a) Interno(a)	6. Firma la Orden de Auditoría y la notifica al área auditada.	
Auditor(a)	7. Se presenta ante el área auditada y procede a levantar el Acta de Inicio con los requerimientos de información.	Acta de Inicio
Área auditada	8. Recibe el Acta de Inicio y la Orden de Auditoría, la cual sella.	
Área auditada	9. Prepara la información requerida y la entrega a la Contraloría Interna.	Documentación solicitada
Auditor(a)	10. Revisa la información entregada por el área auditada.	
Auditor(a)	11. Realiza los Procedimientos de auditoría plasmados en el Plan, los cuales registran en Papeles de Trabajo.	Papeles de Trabajo

1. Procedimiento Ejecución de Auditorías Administrativas y Financieras, (continuación).

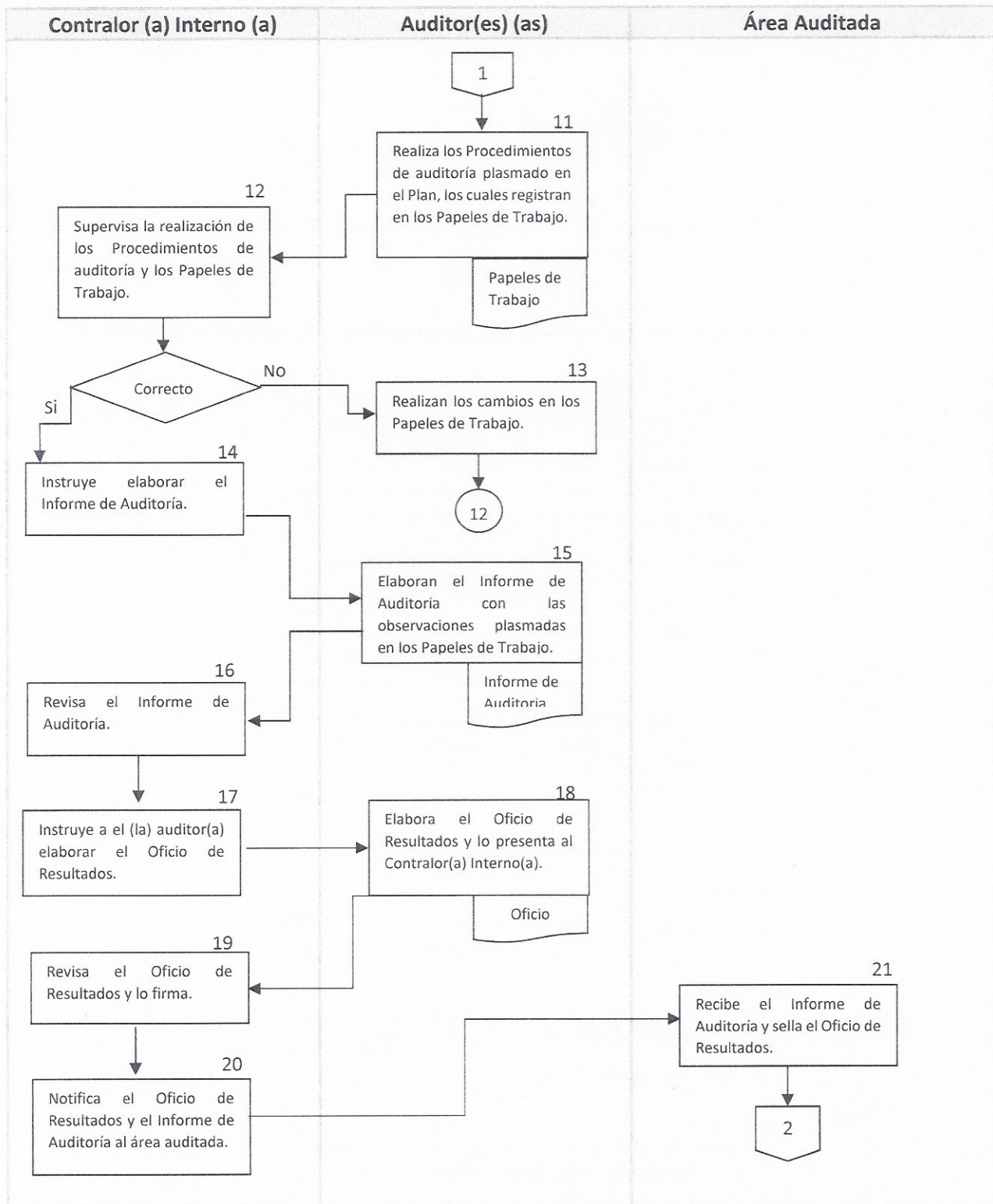
Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Contralor (a) Interno(a)	12. Supervisa la realización de los Procedimientos de auditoría y los Papeles de Trabajo. En caso de ser necesario, sugiere adiciones o cambios a los papeles.	
Auditor(a)	13. Realiza los cambios que en su caso, haya instruido el Contralor (ra) Interno (a), respecto a los Papeles de Trabajo.	
Contralor (a) Interno(a)	14. Instruye al (la) auditor(a) elaborar el Informe de Auditoría.	
Auditor(a)	15. Elabora el Informe de Auditoría con las observaciones plasmadas en los Papeles de Trabajo.	Informe de Auditoría
Contralor (a) Interno(a)	16. Revisa el Informe de Auditoría.	
Contralor (a) Interno(a)	17. Instruye a el (la) auditor(a) elaborar el Oficio de Resultados.	
Auditor(a)	18. Elabora el Oficio de Resultados y lo presentan al Contralor (a) Interno. (a).	Oficio de Resultados
Contralor (a) Interno(a)	19. Revisa el Oficio de Resultados y lo firma.	
Contralor (a) Interno(a)	20. Notifica el Oficio de Resultados y el Informe de Auditoría al área auditada.	
Área auditada	21. Recibe el Informe de Auditoría y sella el Oficio de Resultados presentados por la Contraloría Interna.	
Auditor(a)	22. Levanta Acta de Cierre de Auditoría ante el titular del área auditada.	Acta de Cierre de Auditoría
Área auditada	23. Firma Acta de Cierre de Auditoría.	
Fin del Procedimiento		

Elaboró  Salimé Lizbeth García Xicoténcatl Auditora	Revisó  María Catalina Daza Hernández Contralora Interna	Supervisó  Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración Y Finanzas
---	--	--

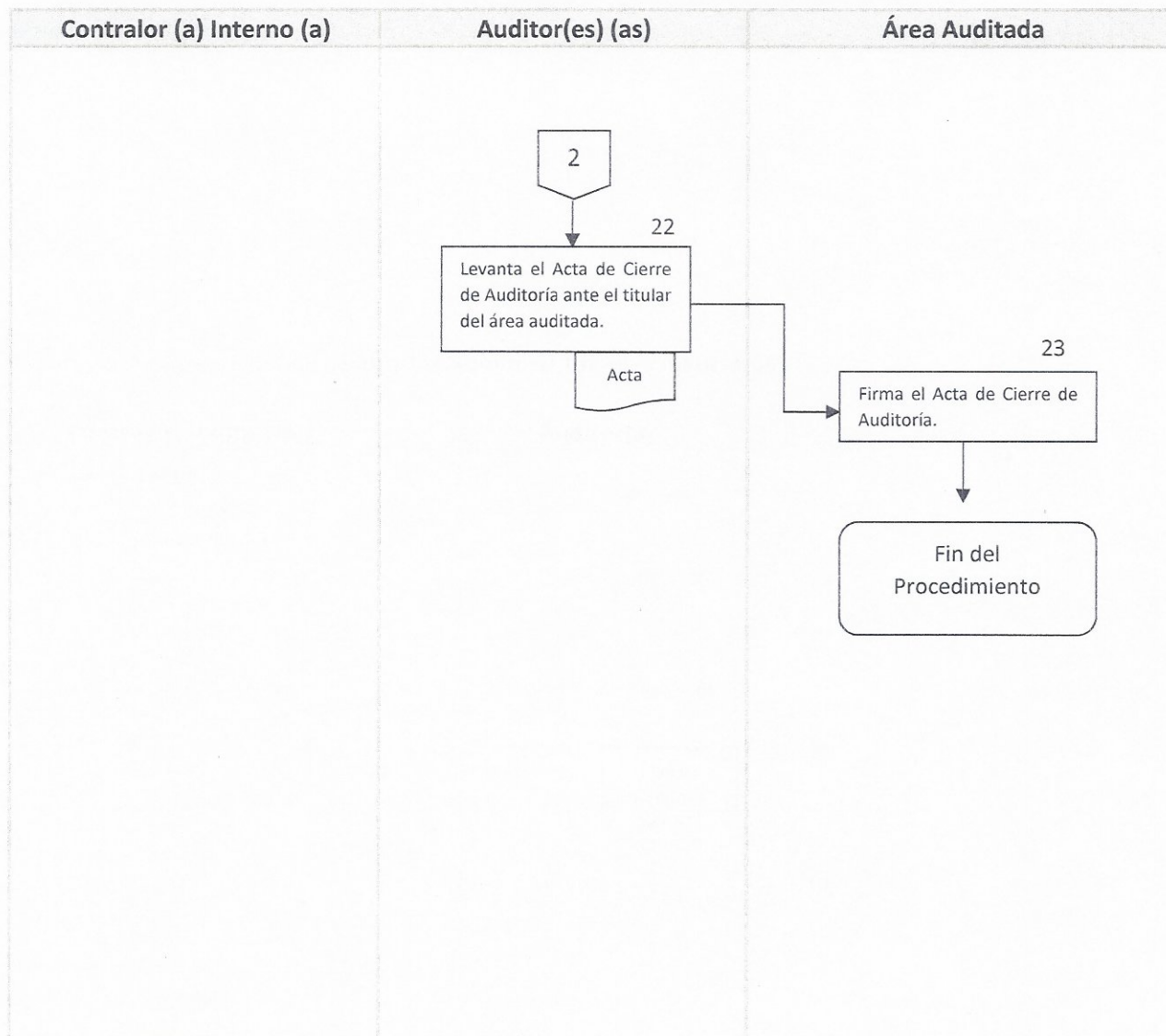
Flujograma Ejecución de Auditorías Administrativas y Financieras

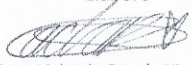
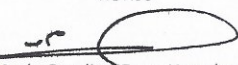
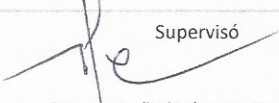


Flujograma Ejecución de Auditorías Administrativas y Financieras, (continuación).



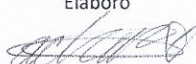
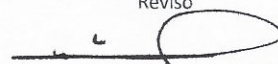
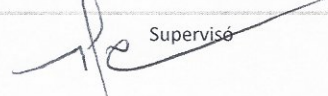
Flujograma Ejecución de Auditorías Administrativas y Financieras, (continuación).



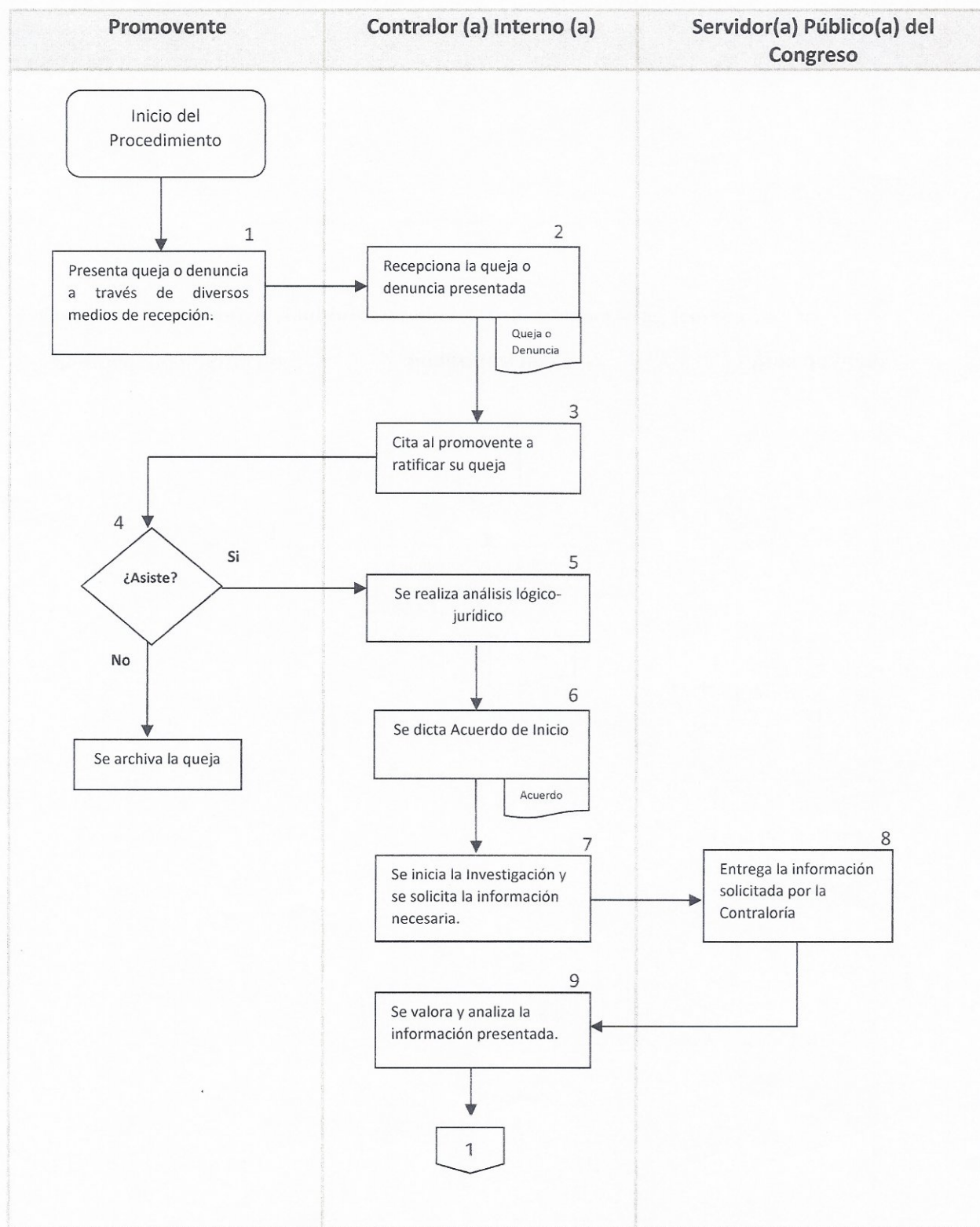
<p>Elaboró</p>  <p>Salime Lizbeth García Xicoténcatl Auditora</p>	<p>Revisó</p>  <p>María Catalina Daza Hernández Contralora Interna</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración Y Finanzas</p>
--	---	--

2. Procedimiento Tratamiento de quejas y denuncias.

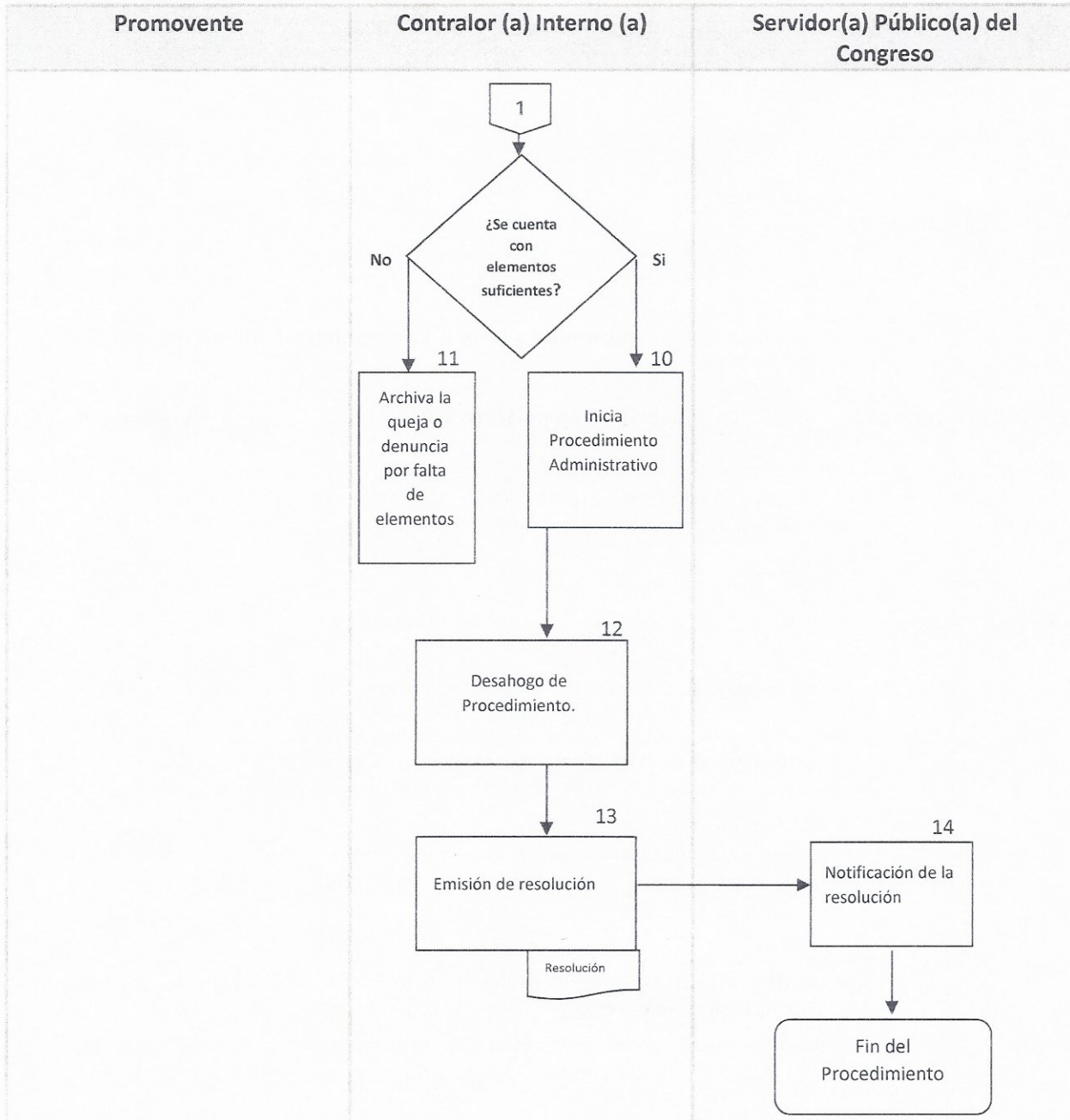
Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Promovente	1. Presenta por medio directo, telefónico, electrónico, correspondencia, comparecencia y/o fiscalización una queja o denuncia.	
Contralor(a) Interno (a)	2. Recepciona la queja o denuncia presentada.	Escrito impreso o electrónico de la queja o denuncia
Contralor(a) Interno (a)	3. Cita al promovente a ratificar su queja, salvo los casos de comparecencia o fiscalización.	
Promovente	4. Se ratifica la queja o denuncia, en caso de no asistir esta se archivará.	
Contralor(a) Interno (a)	5. Una vez recibida la queja, se realiza un análisis lógico jurídico para determinar si existen los elementos suficientes.	
Contralor(a) Interno (a)	6. Se dicta Acuerdo de Inicio.	Acuerdo
Contralor(a) Interno (a)	7. Se inicia la práctica de las diligencias para la investigación, solicitando la información necesaria para dicho proceso.	
Servidor(a) Público(a) del Congreso	8. Los servidores(as) públicos(as) del Congreso, entregan la información solicitada por la Contraloría.	
Contralor(a) Interno (a)	9. Se valora y analiza la información presentada.	
Contralor(a) Interno (a)	10. Si derivado de la investigación se cuenta con los elementos suficientes, se inicia el procedimiento administrativo de presunta responsabilidad.	
Contralor(a) Interno (a)	11. Si no se cuenta con los elementos suficientes la queja o denuncia se archiva.	Acuerdo de archivo
Contralor(a) Interno (a)	12. Desahogo del procedimiento administrativo de presunta responsabilidad.	
Contralor(a) Interno (a)	13. Se emite la resolución dentro de un plazo de 30 días hábiles.	Resolución
Servidor(a) Público(a) del Congreso	14. Se notifica a los servidores(as) públicos(as) y a su superior jerárquico dentro de los 30 días hábiles siguientes la resolución emitida.	Oficio de notificación de resolución
Fin del Procedimiento		


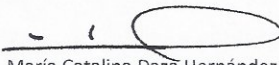
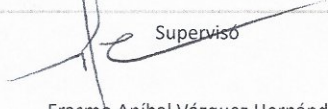
<p>Elaboró</p>  <p>Salime Lizbeth García Xicoténcatl Auditora</p>	<p>Revisó</p>  <p>María Catalina Daza Hernández Contralora Interna</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Erasmo Anibal Vázquez Hernández Director General de Administración Y Finanzas</p>
--	---	---

Flujograma Tratamiento de quejas y denuncias.



Flujograma Tratamiento de quejas y denuncias, (continuación)



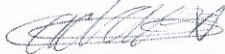

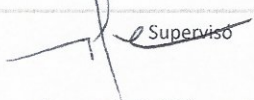
<p>Elaboró</p> <p></p> <p>Salime Lizbeth García Xicoténcatl Auditora</p>	<p>Revisó</p> <p></p> <p>María Catalina Daza Hernández Contralora Interna</p>	<p>Supervisó</p> <p></p> <p>Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración Y Finanzas</p>
---	--	---

3. Procedimiento de Entrega - Recepción

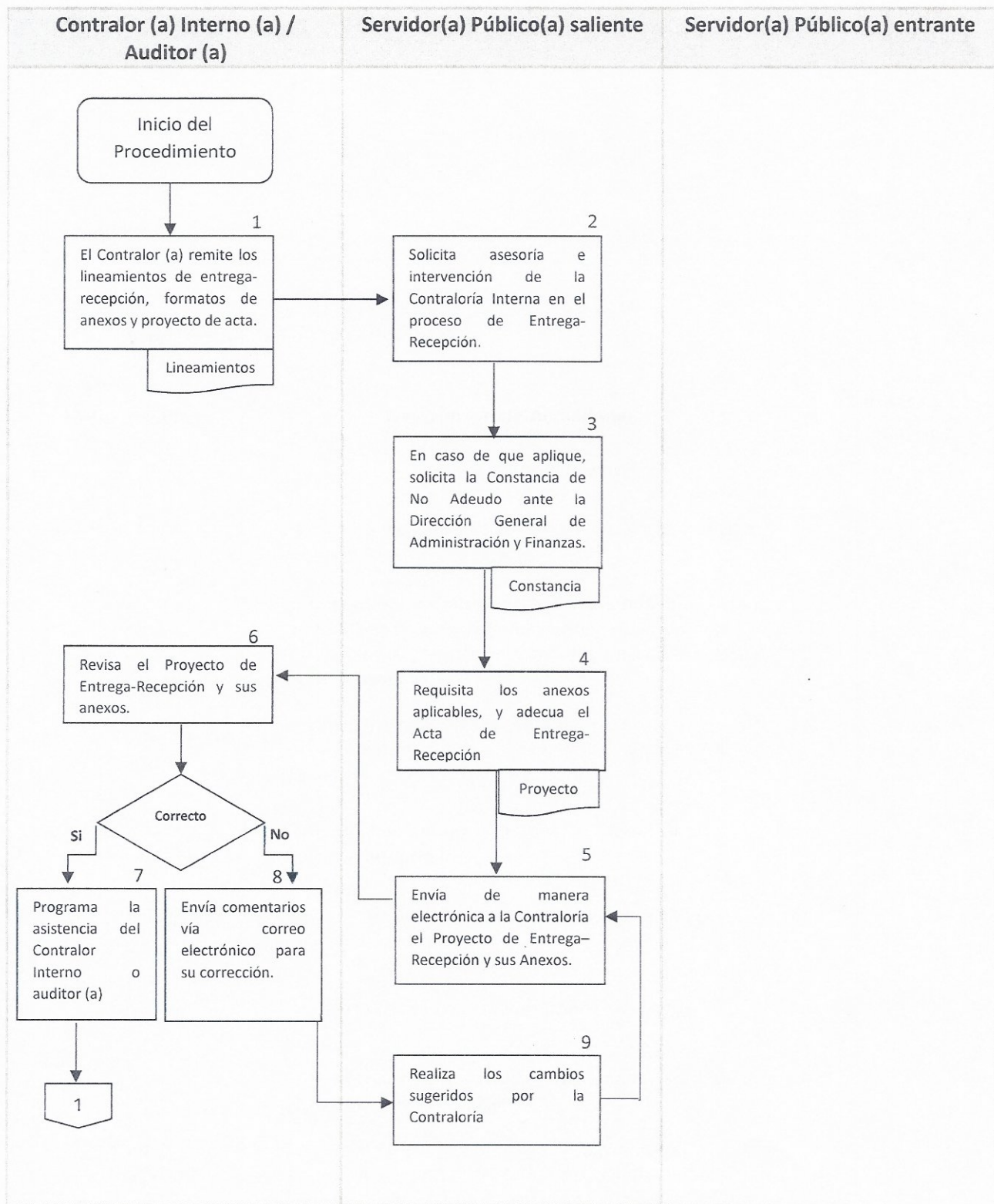
Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Contralor (a) Interno (a)	1. Remite los lineamientos de entrega-recepción, formatos de anexos y proyecto de acta.	Lineamientos de entrega-recepción, anexos y proyecto de acta.
Servidor(a) Público(a) saliente	2. Solicita asesoría e intervención de la Contraloría Interna en el proceso de Entrega-Recepción, en un término no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación.	
Servidor(a) Público(a) saliente	3. En los casos que aplique solicita la Constancia de No Adeudo ante la Dirección General de Administración y Finanzas.	Constancia de No Adeudo
Servidor(a) Público(a) saliente	4. Requisita los anexos aplicables y adecua el Acta de Entrega-Recepción.	Proyecto de Acta de Entrega-Recepción y anexos
Servidor(a) Público(a) saliente	5. Envía de manera electrónica a la Contraloría los anexos y acta para su revisión.	
Contralor (a) Interno (a) / Auditor (a)	6. Revisa el Acta de Entrega-Recepción y sus anexos.	
Contralor (a) Interno (a)	7. Si la información es correcta programa la asistencia al Acto de Entrega-Recepción.	
Contralor (a) Interno (a) / Auditor (a)	8. En caso de existir comentarios o sugerencia al Acta de Entrega-Recepción, los hace del conocimiento del servidor público saliente de manera personal o mediante correo electrónico.	
Servidor(a) Público(a) saliente	9. Realiza los cambios sugeridos por la Contraloría Interna.	
Contralor (a) Interno (a) / Auditor (a)	10. Asiste a la cita en la fecha y hora establecida y en el supuesto de haber enviado comentarios verifica que estos se hayan realizado.	
Servidor(a) Público(a) saliente/ Servidor(a) Público(a) entrante	11. Realizan el acto de Entrega-Recepción (en un término no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación) en presencia del Contralor Interno o del personal designado por éste para tal fin, y los testigos.	

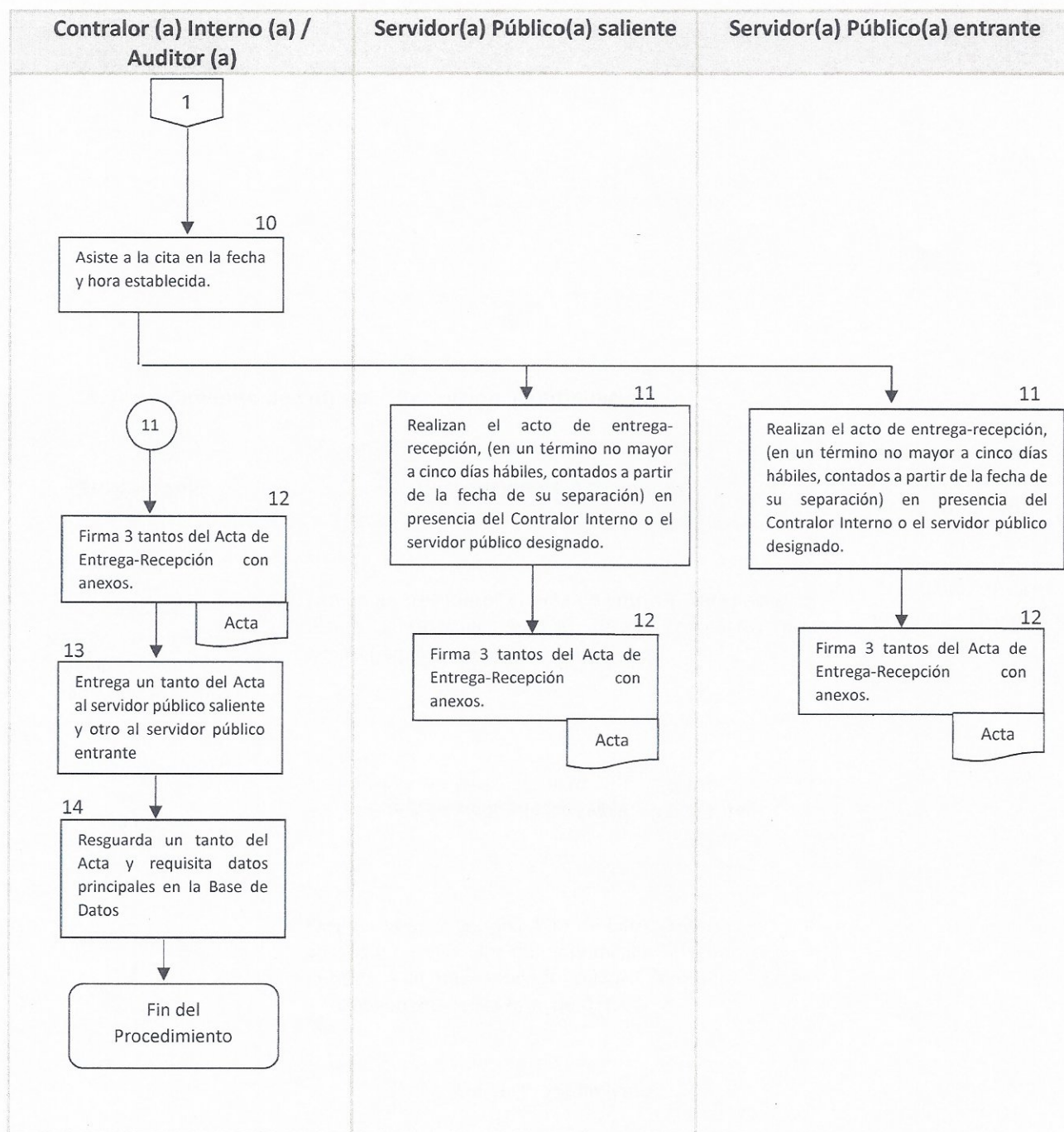
3. Procedimiento de Entrega – Recepción, (continuación).

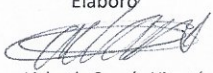
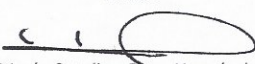
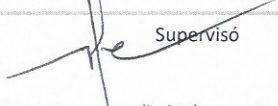
Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Contralor (a) Interno (a) / Auditor (a)/ Servidor(a) Público(a) saliente/ Servidor(a) Público(a) entrante	12. Firman en tres tantos el Acta de Entrega- Recepción, así como la caratula de tres discos compactos que almacenan los anexos correspondientes.	Acta de Entrega- Recepción con anexos electrónicos.
Contralor (a) Interno (a) / Auditor (a)	13. Proporciona un juego del Acta de Entrega- Recepción y sus anexos al servidor público saliente y entrante.	
Contralor (a) Interno (a) / Auditor (a)	14. Resguarda un juego del Acta de Entrega-Recepción con anexos y requisita los datos principales (fecha, servidor público saliente, servidor público entrante, cargo, adscripción etc.) en la Base de Datos.	
Fin del Procedimiento		

<p>Elaboró</p>  <p>Salime Lizbeth García Xicoténcatl Auditora</p>	<p>Revisó</p>  <p>María Catalina Daza Hernández Contralora Interna</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración Y Finanzas</p>
--	---	---

Flujograma del Procedimiento de Entrega – Recepción





<p>Elaboró</p>  <p>Salime Lizbeth García Xicoténcatl Auditora</p>	<p>Revisó</p>  <p>María Catalina Daza Hernández Contralora Interna</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración Y Finanzas</p>
--	---	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


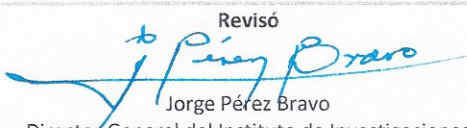
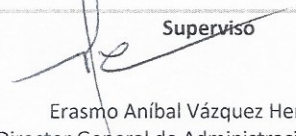
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS, FINANCIERAS Y SOCIOECONÓMICAS

Procedimientos

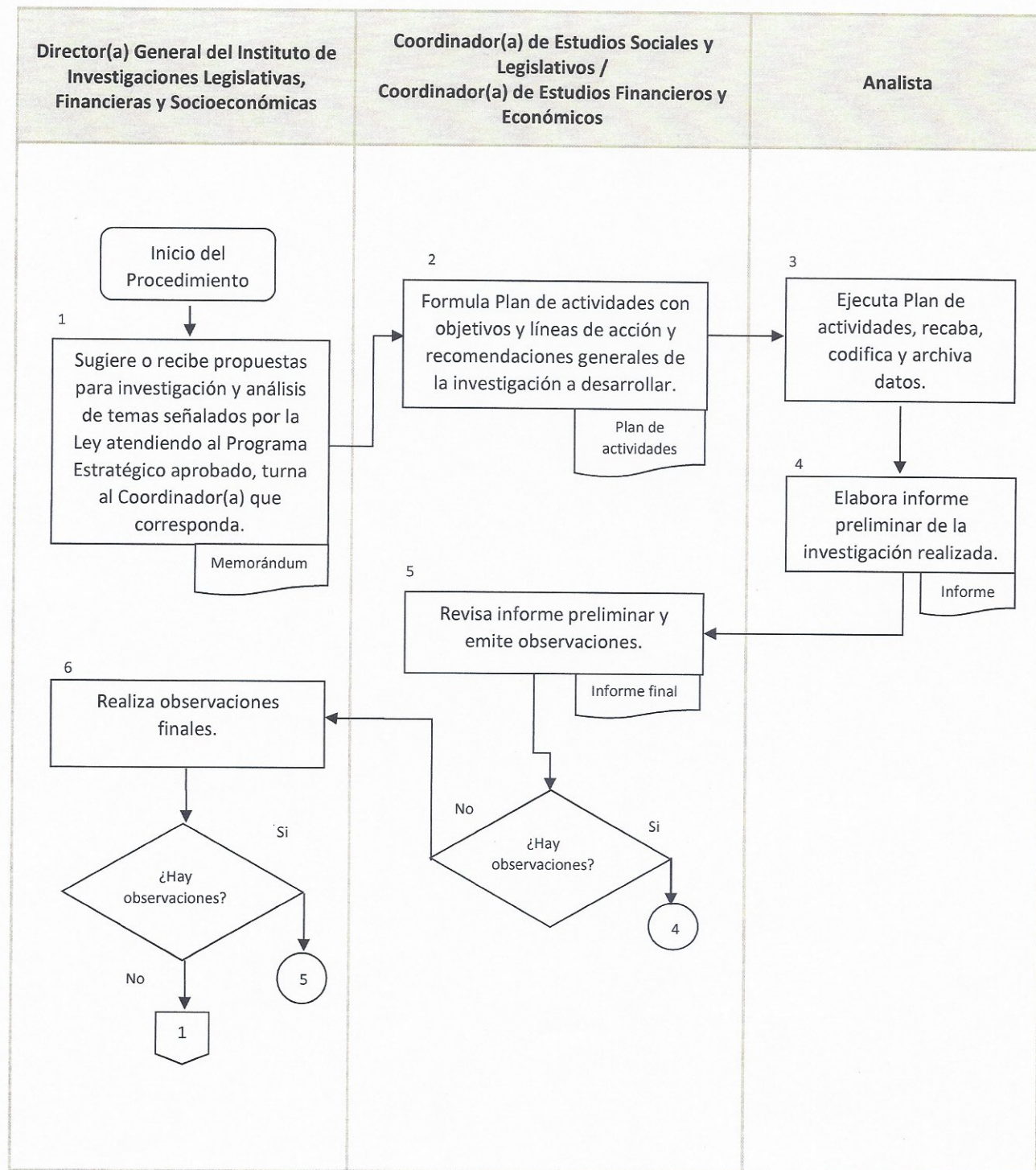
1. Elaboración de investigaciones y análisis de temas de carácter jurídico, político, histórico, social, financiero y económico.
2. Elaboración de propuestas para la realización de eventos, foros y seminarios académicos.
3. Formulación y ejecución de programas de formación y capacitación del personal técnico en el desarrollo de la función legislativa.
4. Celebración de convenios de colaboración con Centros de Investigaciones Legislativas, de Finanzas Públicas y Económicas.

1. Procedimiento de Elaboración de investigaciones y análisis de temas de carácter jurídico, político, histórico, social, financiero y económico.

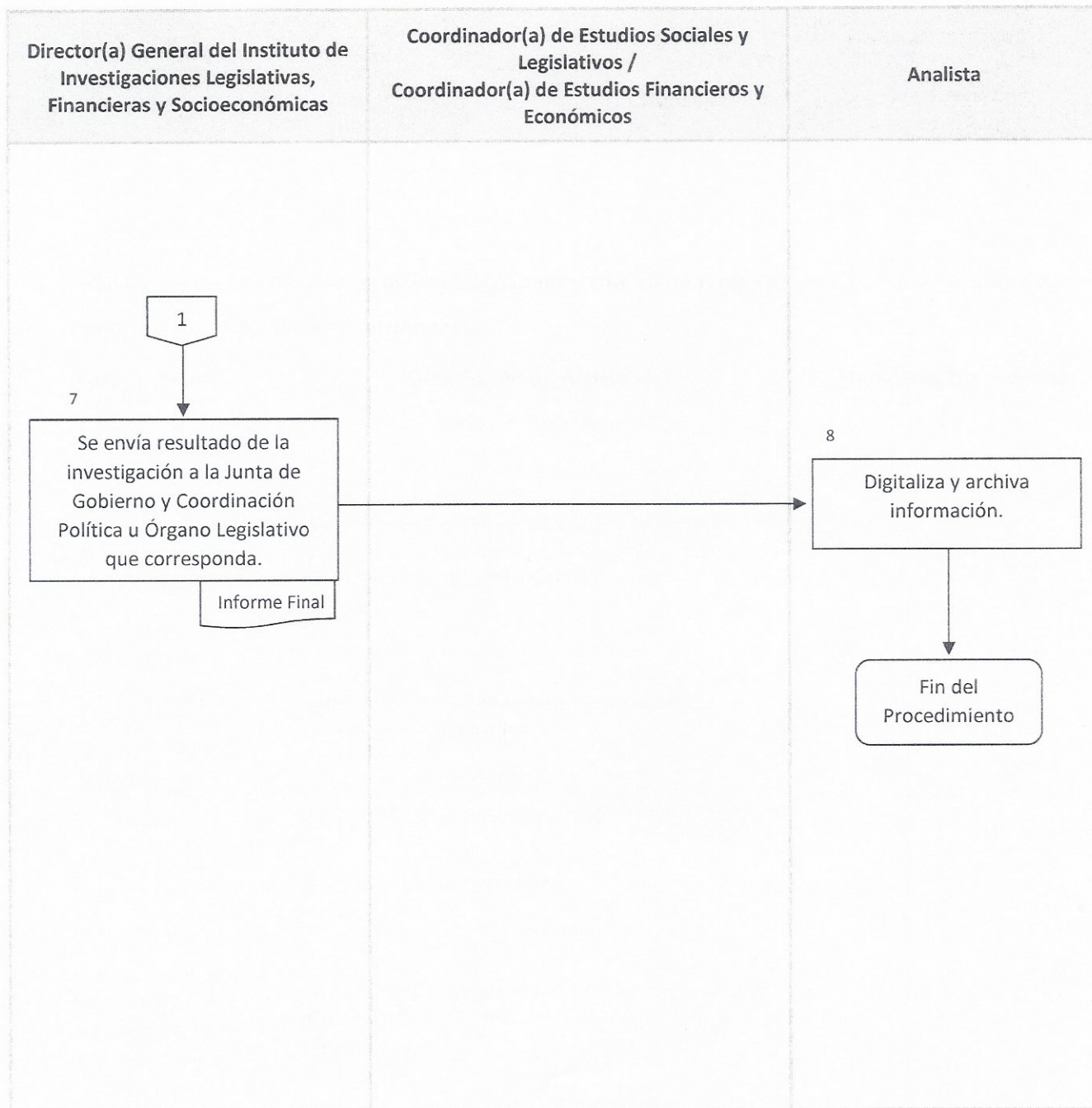
Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Director(a) General del Instituto de Investigaciones Legislativas, Financieras y Socioeconómicas	1. Sugiere o recibe propuestas para investigación y análisis de temas señalados por la Ley atendiendo al Programa Estratégico aprobado, turna al Coordinador(a) que corresponda.	Memorándum
Coordinador(a) de Estudios Sociales y Legislativos y/o Coordinador(a) de Estudios Financieros y Económicos	2. Formula Plan de actividades con objetivos y líneas de acción y recomendaciones generales de la investigación a desarrollar.	Plan de actividades
Analista	3. Ejecuta Plan de actividades, recaba, codifica y archiva datos.	Archivo de evidencia
Analista	4. Elabora informe preliminar de la investigación realizada.	Informe Previo
Coordinador(a) de Estudios Sociales y Legislativos y/o Coordinador(a) de Estudios Financieros y Económicos	5. Revisa informe preliminar y emite observaciones. ¿Existen? No, continúa procedimiento. Si, pasa al numeral 4.	Informe Final
Director(a) General del Instituto de Investigaciones Legislativas, Financieras y Socioeconómicas	6. Realiza observaciones finales. ¿Existen? No, continúa procedimiento. Si, pasa al numeral 5.	Informe Final
	7. Se envía resultado de la investigación a la Junta de Gobierno y Coordinación Política u Órgano Legislativo que corresponda.	
Analista	8. Digitaliza y archiva Información.	Archivo
Fin del Procedimiento		

<p>Elaboró</p>  <p>Martha Leticia Maraón Valle Analista</p>	<p>Revisó</p>  <p>Jorge Pérez Bravo Director General del Instituto de Investigaciones Legislativas, Financieras y Socioeconómicas</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
---	---	--

Flujograma Elaboración de investigaciones y análisis de temas de carácter jurídico, político, histórico, social, financiero y económico.



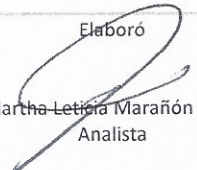
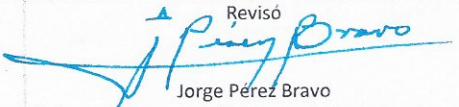
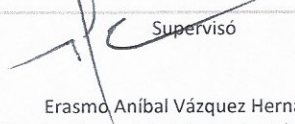
Flujograma Elaboración de investigaciones y análisis de temas de carácter jurídico, político, histórico, social, financiero y económico, (continuación).



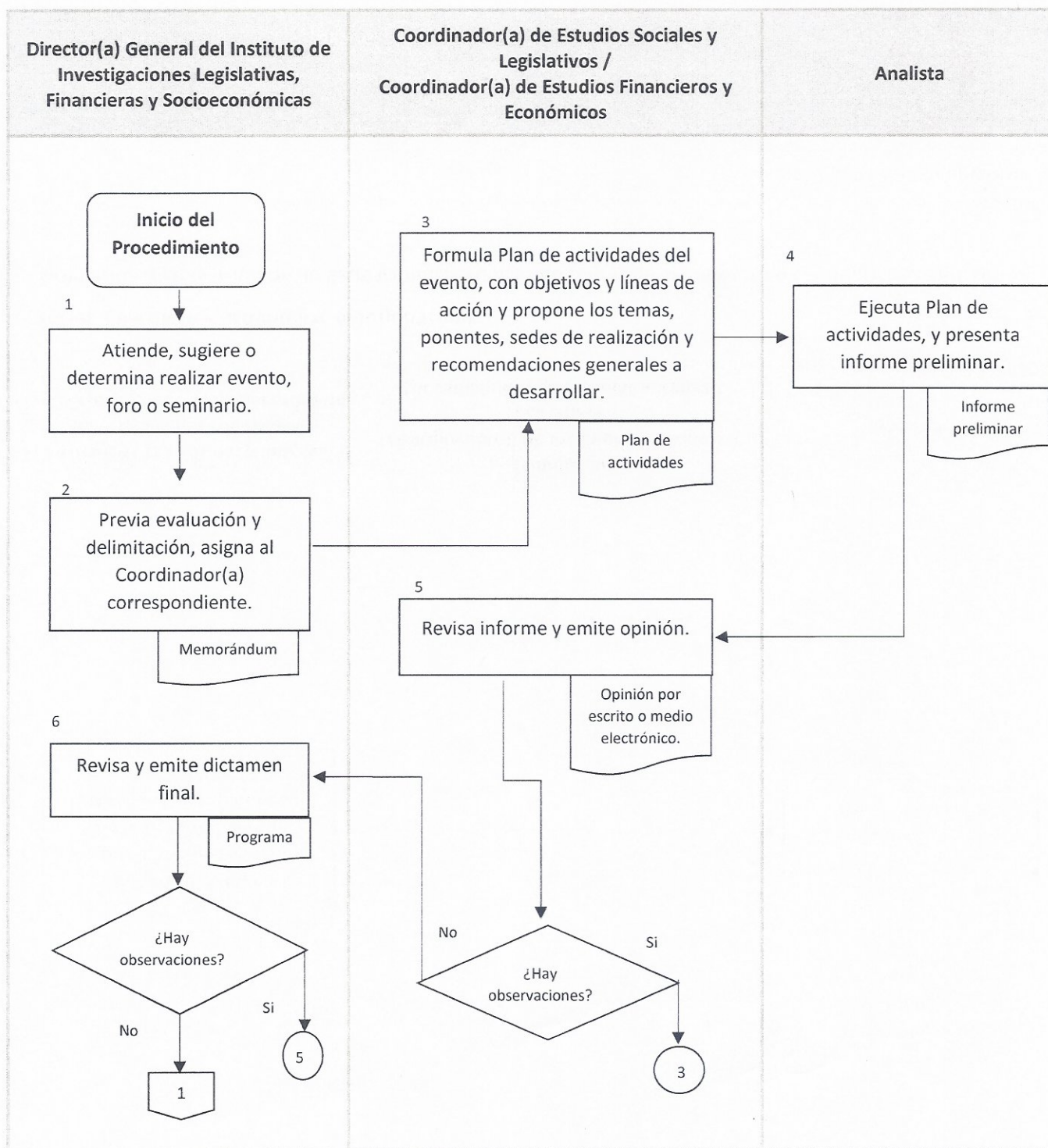
<p>Elaboró</p> <p><i>Martha Leticia Morañón Valle</i></p> <p>Analista</p>	<p>Revisó</p> <p><i>Jorge Pérez Bravo</i></p> <p>Jorge Pérez Bravo Director General del Instituto de Investigaciones Legislativas, Financieras y Socioeconómicas</p>	<p>Supervisó</p> <p><i>Erasmus Aníbal Vázquez Hernández</i></p> <p>Erasmus Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
---	--	---

2. Procedimiento Elaboración de Propuestas para la realización de eventos, foros y seminarios académicos.

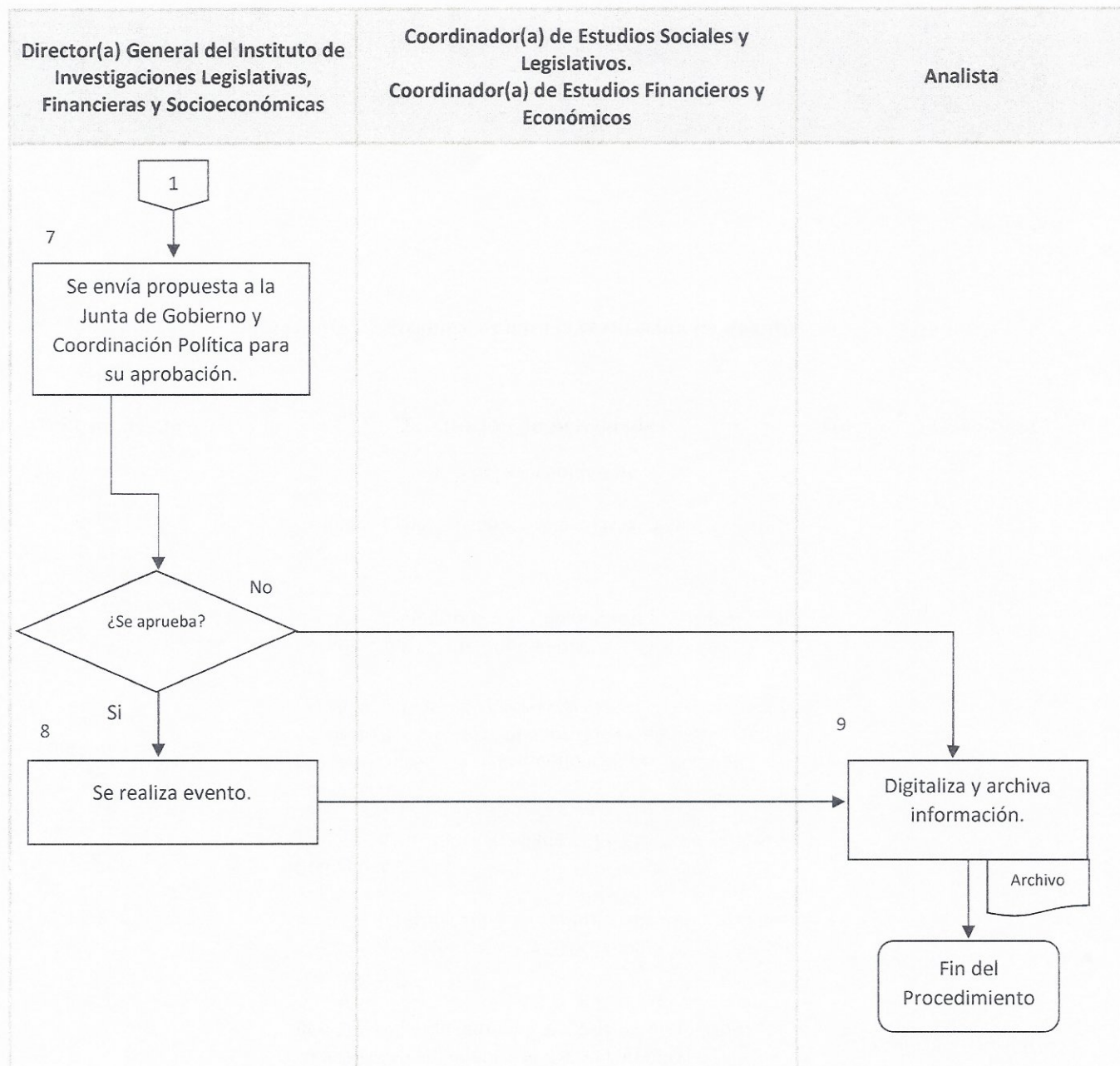
Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Director(a) General del Instituto de Investigaciones Legislativas, Financieras y Socioeconómicas	1. Atiende, sugiere o determina realizar evento, foro o seminario.	
	2. Previa evaluación y delimitación, asigna al Coordinador(a) correspondiente.	Memorándum
Coordinadores (as)	3. Formula Plan de actividades del evento, con objetivos y líneas de acción y propone los temas, ponentes, sedes de realización y recomendaciones generales a desarrollar.	Plan de actividades.
Analista	4. Ejecuta Plan de actividades, y presenta informe preliminar.	Informe preliminar.
Coordinadores (as)	5. Revisa información y emite opinión. ¿Existe observación? No, continúa procedimiento. Si, pasa al numeral 3.	Opinión por escrito o medio electrónico.
Director(a) General del Instituto de Investigaciones Legislativas, Financieras y Socioeconómicas	6. Revisa y emite dictamen final. ¿Existe observación? No, continúa procedimiento. Si, pasa al numeral 5.	Programa del Evento.
	7. Se envía propuesta a la Junta de Gobierno y Coordinación Política para su aprobación. ¿Se aprueba? No, Pasa al numeral 9. Si continúa procedimiento.	
	8. Se realiza evento.	
Analista	9. Digitaliza y archiva información.	Archivo
Fin del Procedimiento		

<p>Elaboró</p>  <p>Martha Leticia Maraón Valle Analista</p>	<p>Revisó</p>  <p>Jorge Pérez Bravo Director General del Instituto de Investigaciones Legislativas, Financieras y Socioeconómicas</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Erasmo Anibal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
--	--	---

Flujograma Elaboración de propuestas para la realización de eventos, foros y seminarios académicos.



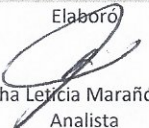
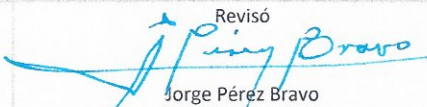
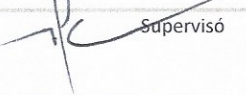
Flujograma Propuestas para la realización de eventos, foros y seminarios académicos, (continuación)



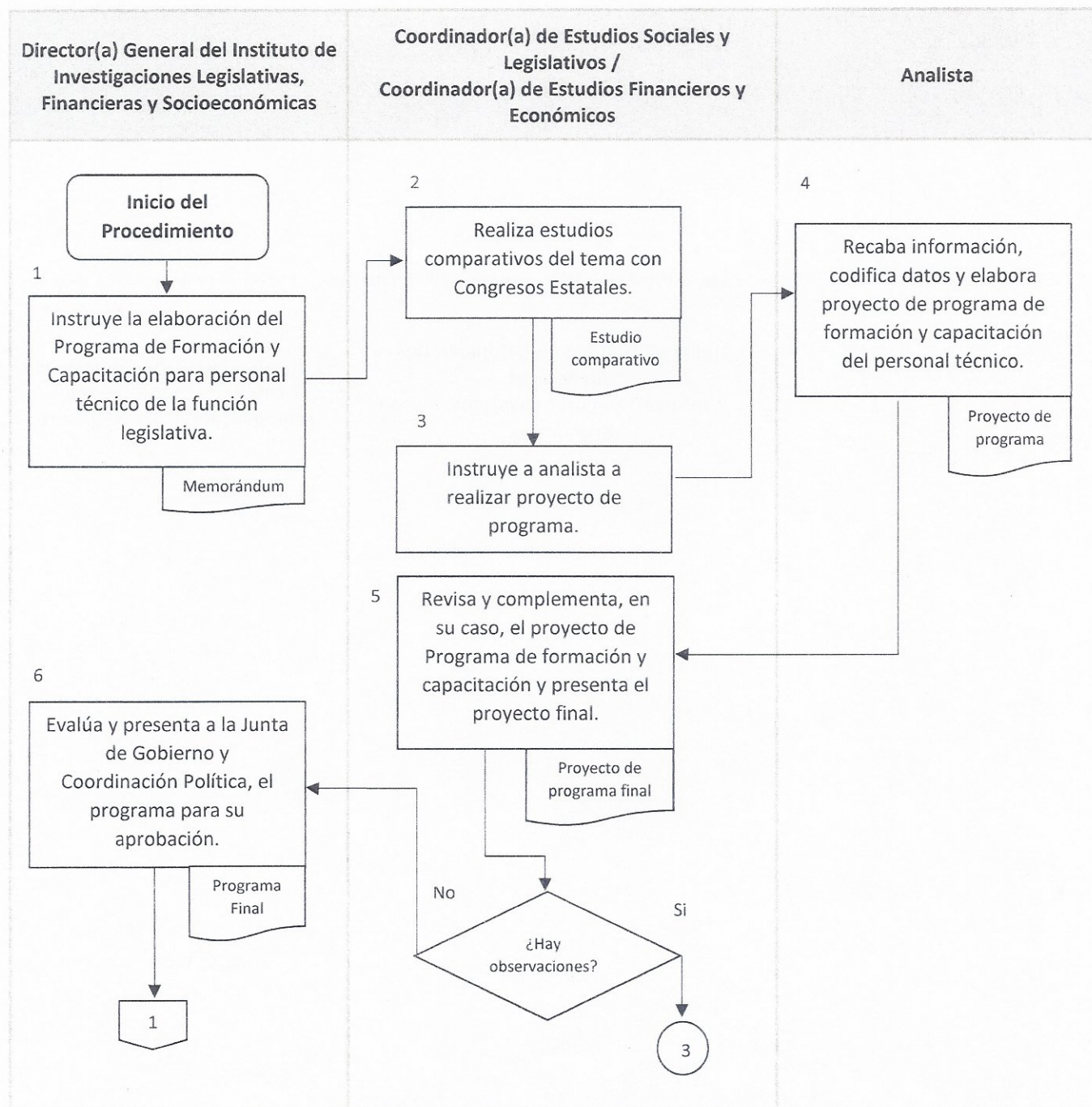
<p>Elaboró</p> <p><i>Martha Leticia Marañón Valle</i></p> <p>Analista</p>	<p>Revisó</p> <p><i>Jorge Pérez Bravo</i></p> <p>Jorge Pérez Bravo</p> <p>Director General del Instituto de Investigaciones Legislativas, Financieras y Socioeconómicas</p>	<p>Supervisó</p> <p><i>Erasmus Aníbal Vázquez Hernández</i></p> <p>Erasmus Aníbal Vázquez Hernández</p> <p>Director General de Administración y Finanzas</p>
---	---	--

3. Procedimiento Formulación y ejecución de programas de formación y capacitación del personal técnico en el desarrollo de la función legislativa.

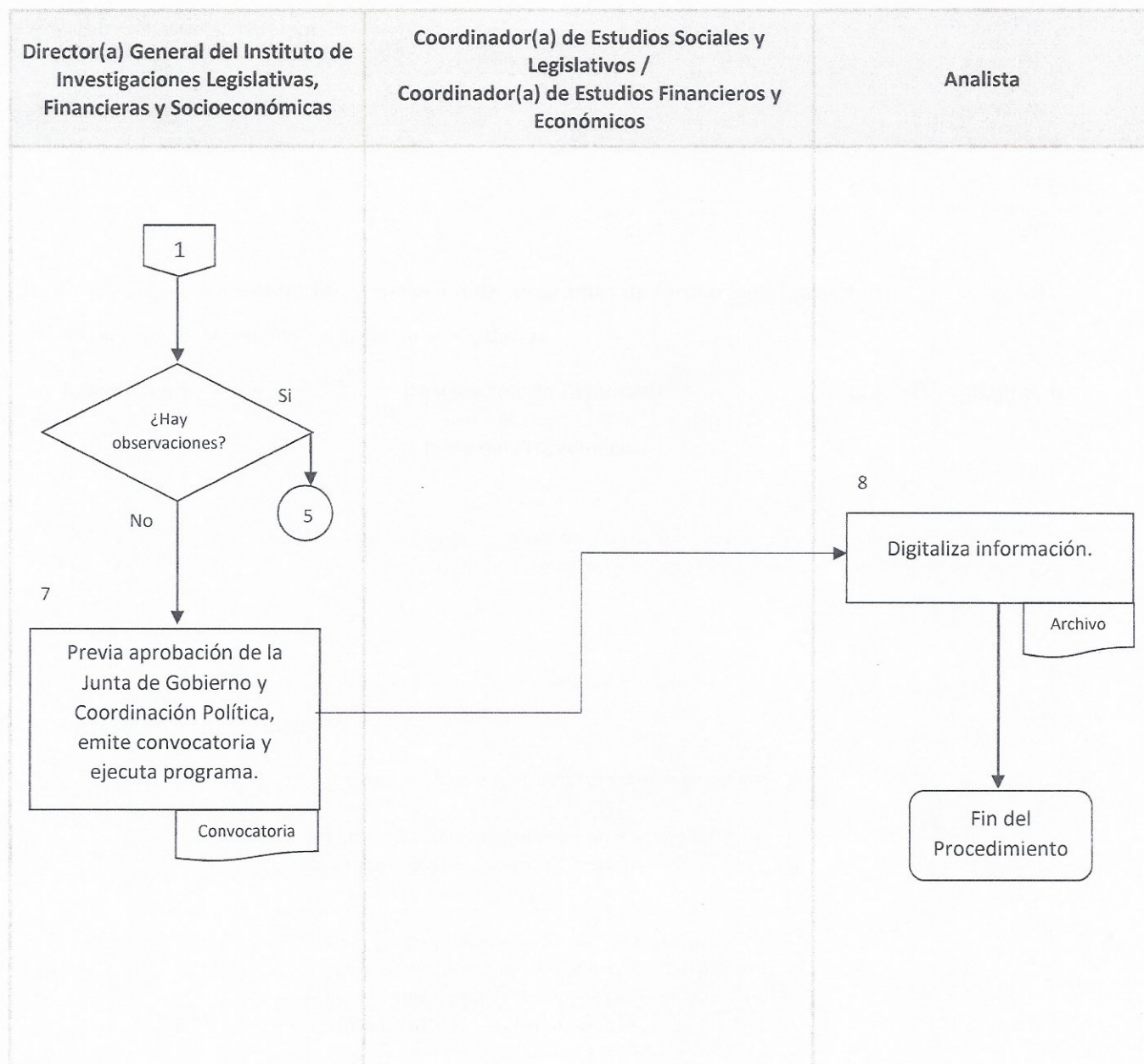
Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Director(a) General del Instituto de Investigaciones Legislativas, Financieras y Socioeconómicas	1. Instruye la elaboración del Programa de Formación y Capacitación para personal técnico de la función legislativa.	Memorándum
Coordinadores(as)	2. Realiza estudios comparativos del tema con Congresos estatales.	Estudio Comparativo
	3. Instruye a analista a realizar proyecto de programa.	
Analista	4. Recaba información, codifica datos y elabora proyecto de Programa de formación y capacitación del personal técnico.	Proyecto de Programa
Coordinadores(as)	5. Revisa y complementa, en su caso, el proyecto de Programa de formación y capacitación y presenta el proyecto final. ¿Existen observaciones? No, continúa procedimiento. Si, pasa al numeral 3.	Proyecto de Programa final
Director(a) General del Instituto de Investigaciones Legislativas, Financieras y Socioeconómicas	6. Evalúa y presenta a la Junta de Gobierno y Coordinación Política, el Programa para su aprobación. ¿Se aprueba? Si, continúa procedimiento. No, pasa al numeral 5.	Programa Final
Director(a) General del Instituto de Investigaciones Legislativas, Financieras y Socioeconómicas	7. Previa aprobación de la Junta de Gobierno y Coordinación Política, emite convocatoria y ejecuta Programa.	Convocatoria
Analista	8. Digitaliza y archiva información.	Archivo
Fin del Procedimiento		

<p>Elaboró</p>  <p>Martha Leticia Marañón Valle Analista</p>	<p>Revisó</p>  <p>Jorge Pérez Bravo Director General del Instituto de Investigaciones Legislativas, Financieras y Socioeconómicas</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
---	--	---

Flujograma Formulación y ejecución de programas de formación y capacitación del personal técnico en el desarrollo de la función legislativa.




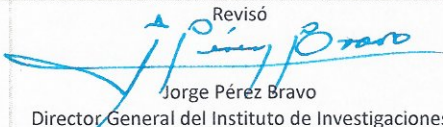
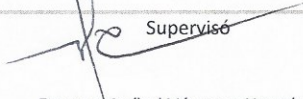
Flujograma Formulación y ejecución de programas de formación y capacitación del personal técnico en el desarrollo de la función legislativa, (continuación).



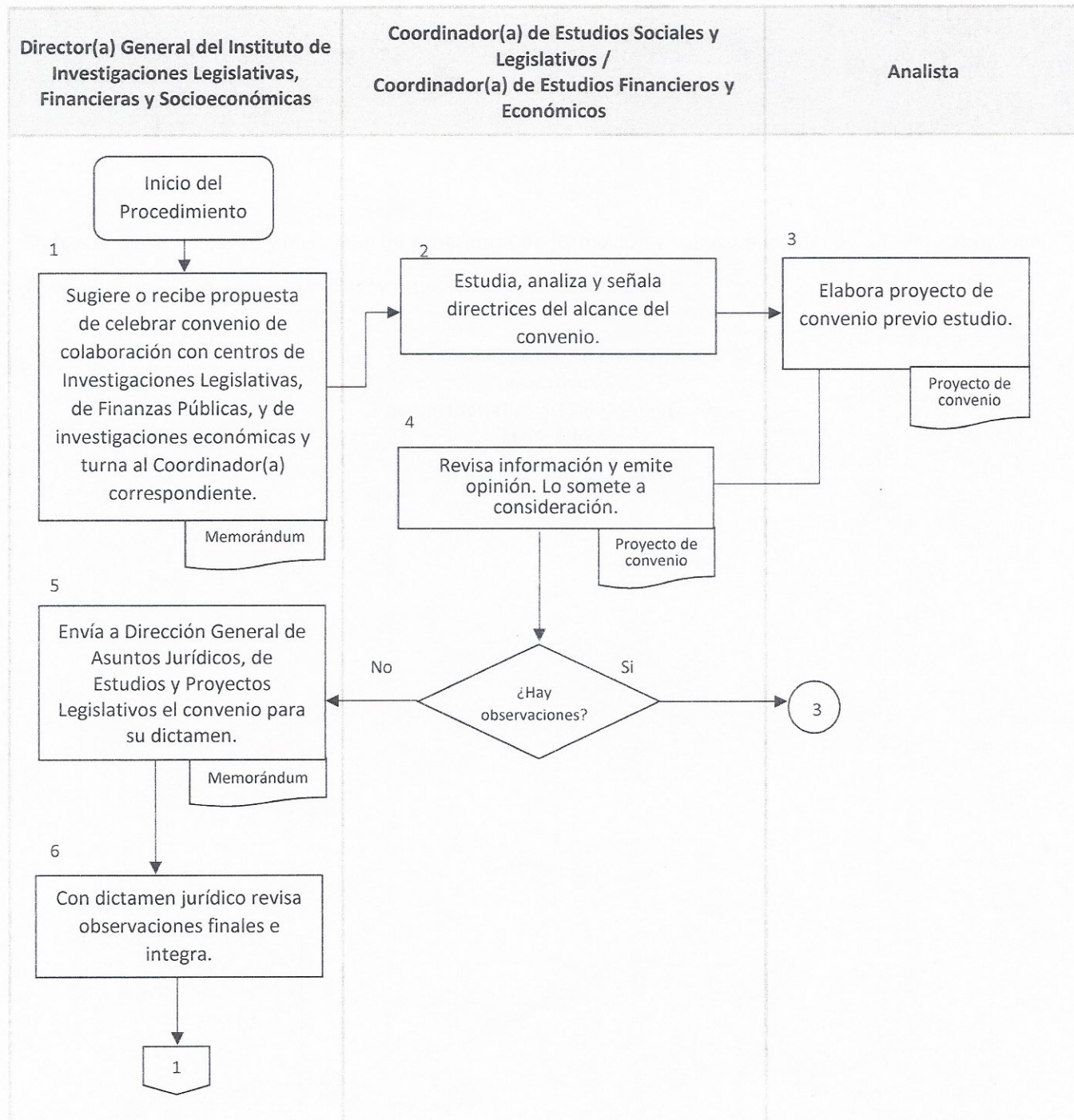
<p>Elaboró</p> <p>Martha Leticia Marañón Valle Analista</p>	<p>Revisó</p> <p>Jorge Pérez Bravo Director General del Instituto de Investigaciones Legislativas, Financieras y Socioeconómicas</p>	<p>Supervisó</p> <p>Erasmo Anibal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
---	--	---

4. Procedimiento Celebración de Convenios de Colaboración con Centros de Investigaciones Legislativas, de Finanzas Públicas y Económicas.

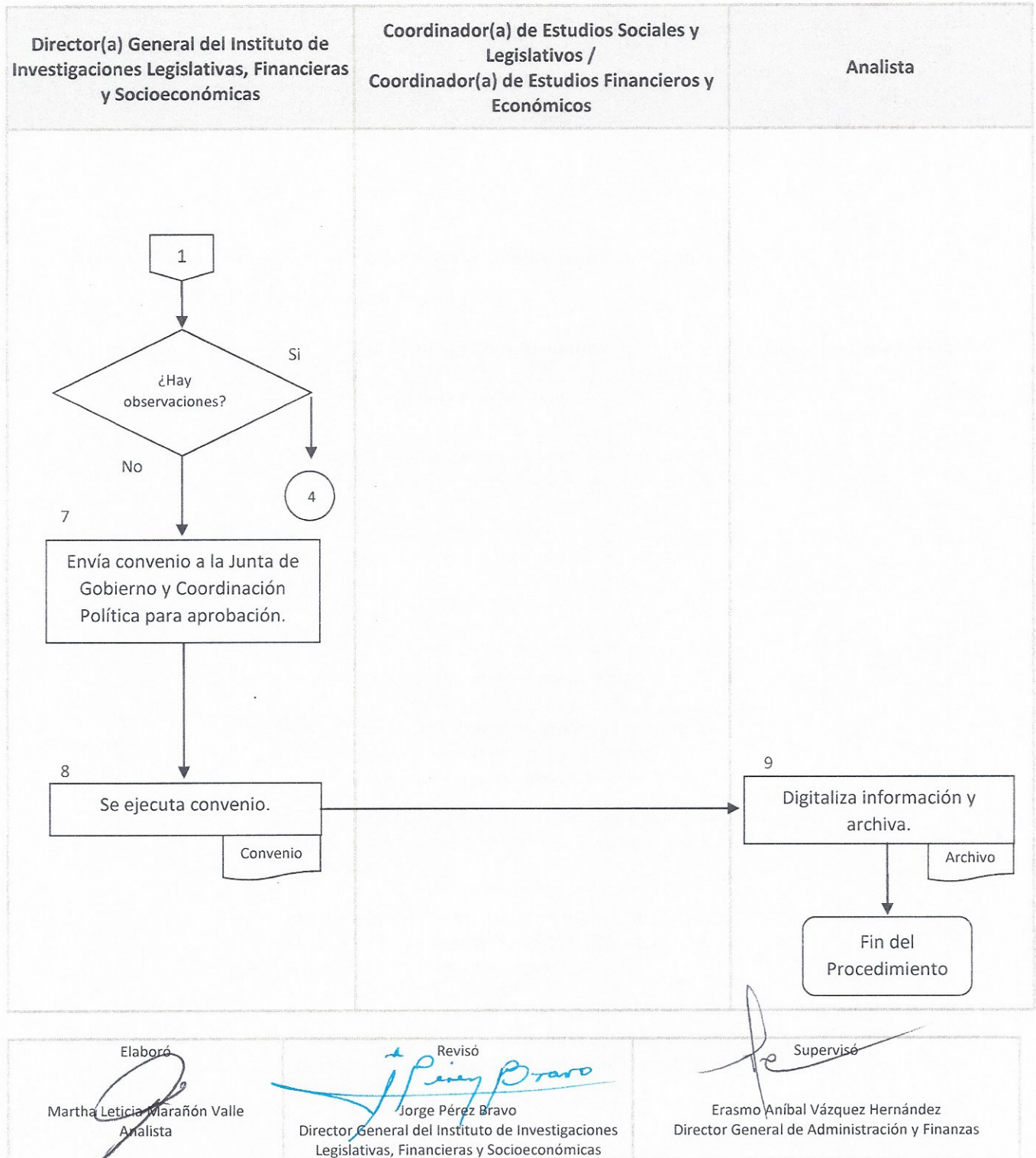
Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Director(a) General del Instituto de Investigaciones Legislativas, Financieras y Socioeconómicas	1. Sugiere o recibe propuesta de celebrar Convenio de Colaboración con Centros de Investigaciones Legislativas, de Finanzas Públicas, y de Investigaciones Económicas y turna al Coordinador(a) correspondiente.	Memorándum
Coordinadores(as)	2. Estudia, analiza y señala directrices del alcance del convenio.	
Analista	3. Elabora proyecto de convenio previo estudio.	Proyecto de Convenio
Coordinadores(as)	4. Revisa información y emite opinión. Lo somete a consideración. ¿Existen observaciones? No, continúa procedimiento. Si, pasa al numeral 3.	Proyecto de convenio
Director(a) General del Instituto de Investigaciones Legislativas, Financieras y Socioeconómicas	5. Envía a Dirección General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y Proyectos Legislativos el convenio para su dictamen.	Memorándum
	6. Integra con observaciones finales del dictamen jurídico. ¿Existen observaciones? No, continúa procedimiento. Si, pasa al numeral 4.	
	7. Envía convenio a la Junta de Gobierno y Coordinación Política para aprobación, ¿se aprueba? Si, se ejecuta Convenio, NO, pasa al numeral 9.	
	8. Se ejecuta convenio.	Convenio
Analista	9. Digitaliza y archiva información.	Archivo
Fin del Procedimiento		

<p>Elaboró</p>  <p>Martha Leticia Marañón Valle Analista</p>	<p>Revisó</p>  <p>Jorge Pérez Bravo Director General del Instituto de Investigaciones Legislativas, Financieras y Socioeconómicas</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
---	--	---

Flujograma Celebración de Convenios de Colaboración con Centros de Investigaciones Legislativas, de Finanzas Públicas y Económicas.



Flujograma Celebración de Convenios de Colaboración con Centros de Investigaciones Legislativas, de Finanzas Públicas y Económicas, (continuación).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA


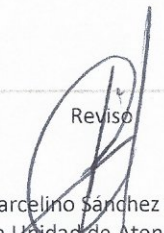
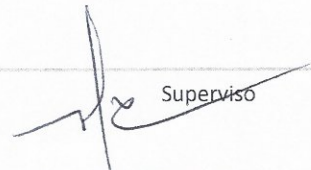
Procedimientos
<ol style="list-style-type: none">1. Atención Personal.2. Atención Vía Telefónica.3. Atención vía correo electrónico.

1. Procedimiento de Atención Personal.

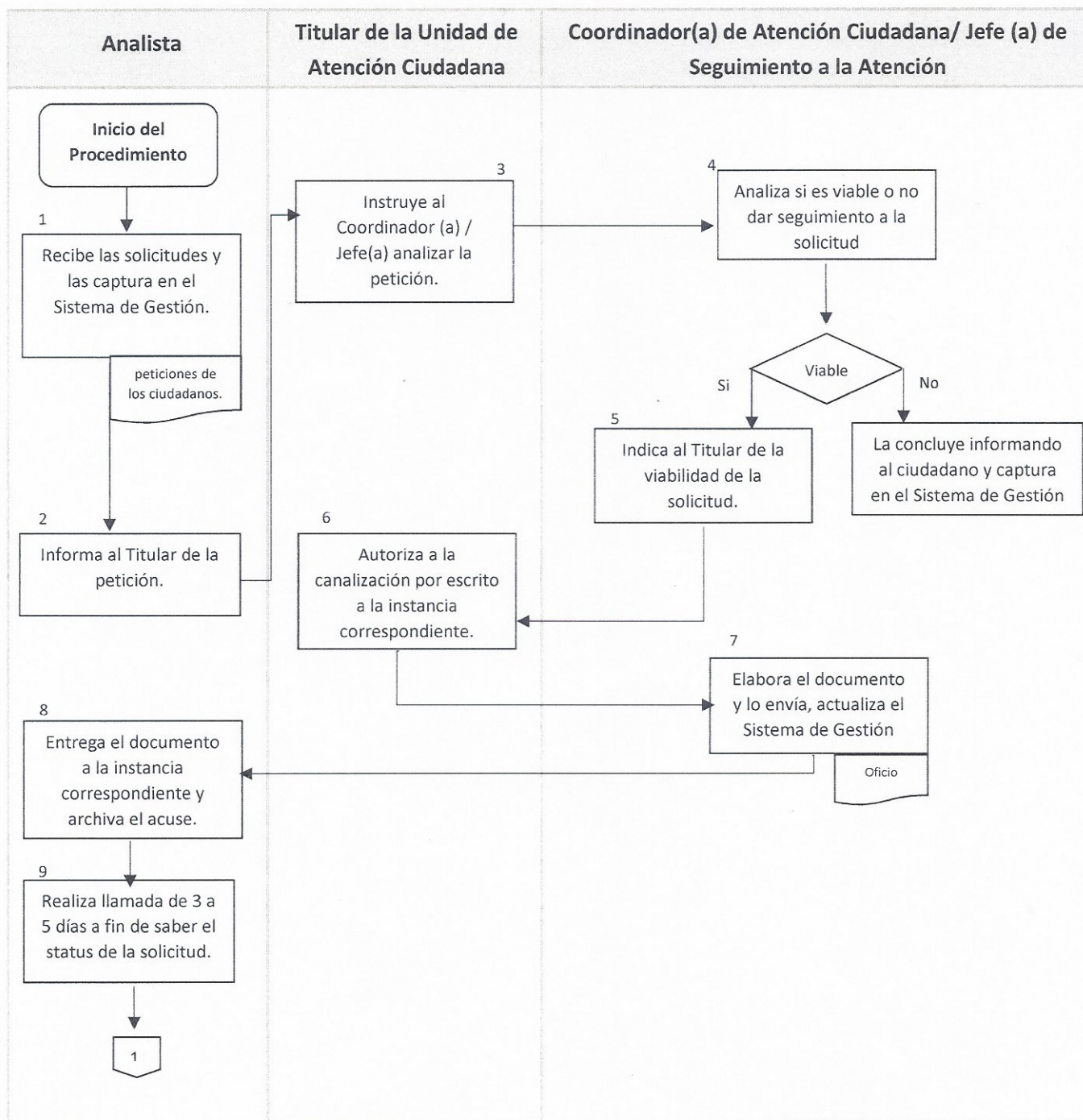
Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Analista	1. Recibe las solicitudes de los ciudadanos y las captura en el Sistema de Gestión.	Documentos de peticiones de los ciudadanos.
Analista	2. Informa al Titular de la Petición.	
Titular de la Unidad de Atención Ciudadana	3. Instruye al Coordinador (a) y/o Jefe (a) a analizar la petición.	
Coordinador (a) de Atención Ciudadana/ Jefe (a) de Seguimiento a la Atención Ciudadana	4. Analiza si es viable o no dar seguimiento a la solicitud, si no es viable se da por terminada, se captura en el Sistema de Gestión y se informa al ciudadano en ese momento.	
Coordinador (a) de Atención Ciudadana	5. Indica al Titular de la viabilidad de la solicitud.	
Titular de la Unidad de Atención Ciudadana	6. Autoriza a el/la Coordinador (a) y/o Jefe (a) la canalización por escrito a la instancia correspondiente.	
Coordinador (a) de Atención Ciudadana/ Jefe (a) de Seguimiento a la Atención Ciudadana	7. Elabora el documento e instruye al analista a enviar el escrito por correspondencia o entregarlo de manera personal; posteriormente actualiza el Sistema de Gestión.	Oficio y/o Memorandum
Analista	8. Envía y/o entrega el escrito a la instancia correspondiente y archiva el acuse de recibido en la carpeta de documentos enviados.	
Analista	9. Realiza llamada telefónica de 3 a 5 días de haber sido canalizada a fin de saber el status de la solicitud.	
Analista	10. Recibida la respuesta por parte de la instancia se le hace de conocimiento a el/la Coordinador (a) y/o Jefe (a).	
Coordinador (a) de Atención Ciudadana/ Jefe (a) de Seguimiento a la Atención Ciudadana	11. Revisa la respuesta enviada por el analista.	

1. Procedimiento Ejecución de Atención Personal, (continuación).

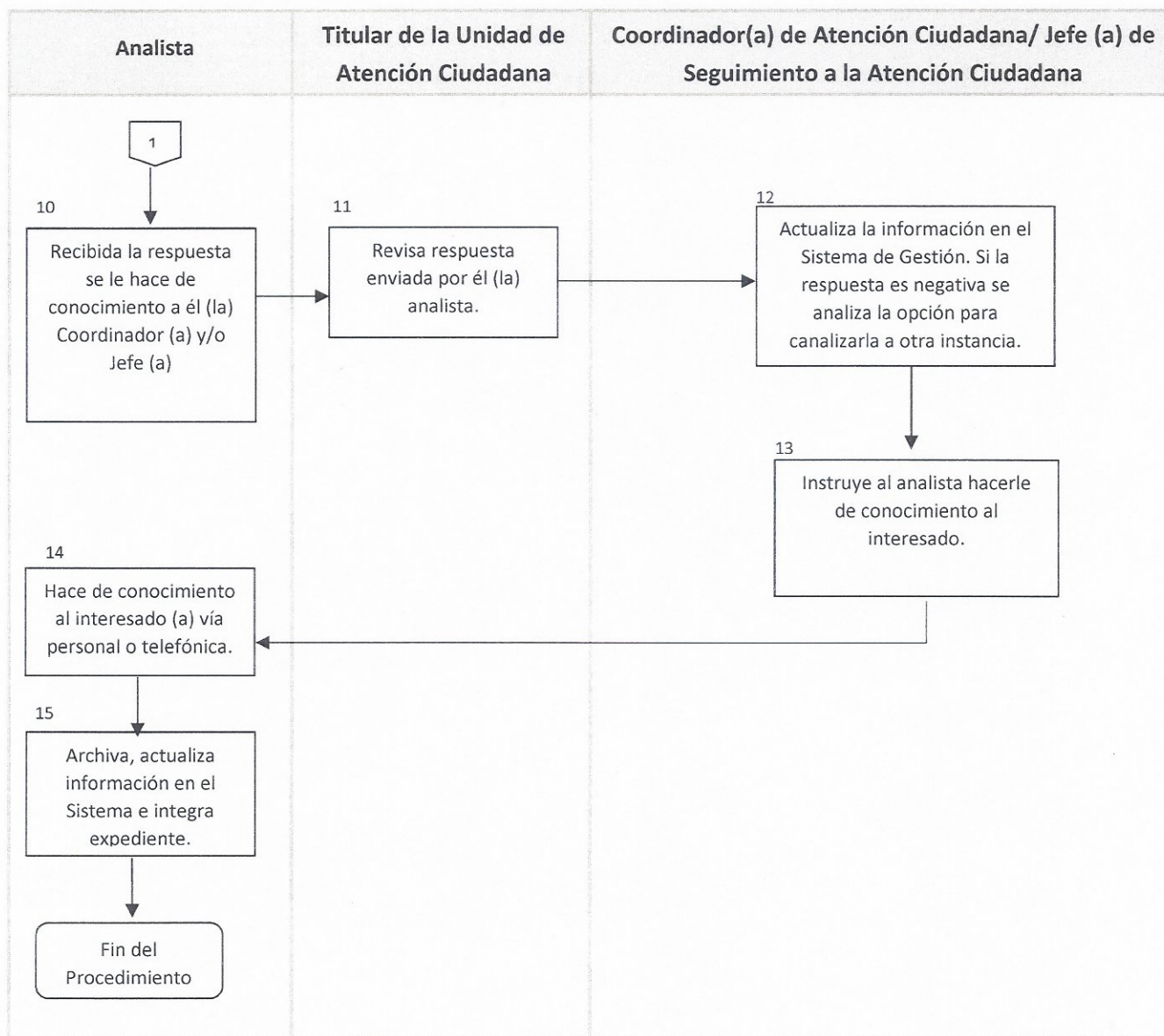
Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Coordinador (a) de Atención Ciudadana/ Jefe (a) de Seguimiento a la Atención Ciudadana	12. Se actualiza la información en el Sistema de Gestión informando al titular de la Unidad. Si la respuesta fuese negativa se analiza la opción para canalizarla a otra instancia.	
Coordinador (a) de Atención Ciudadana	13. Instruye al analista a hacerle de conocimiento al interesado.	
Analista	14. Hace de su conocimiento al interesado (a) vía personal o telefónica.	
Analista	15. Archiva y actualiza la información en el sistema de Gestión y se da por concluida la solicitud, creando su expediente.	Expediente.
Fin del Procedimiento		

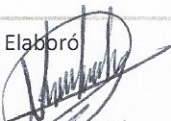

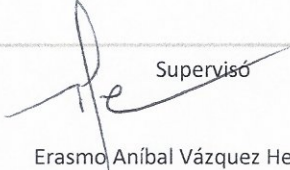
 Elaboró Omar Cortés Cortés Analista	 Revisó Marcelino Sánchez Rivera Titular de la Unidad de Atención Ciudadana	 Superviso Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas
--	---	--

Flujograma Ejecución de Atención Personal.




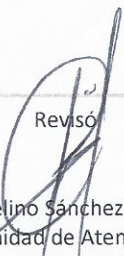
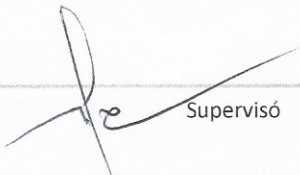
Flujograma Ejecución de Atención Personal, (continuación).



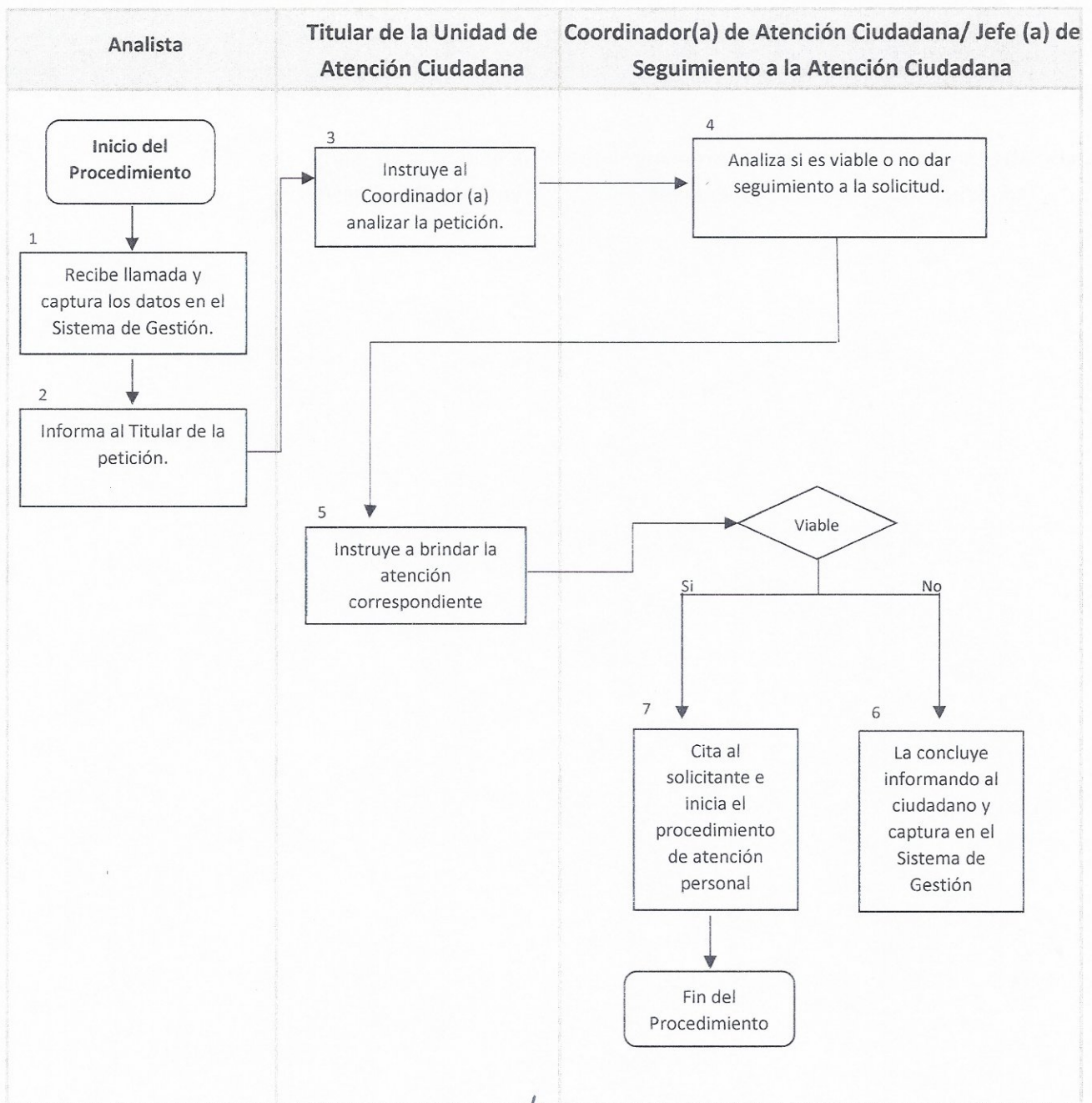
<p>Elaboró</p>  <p>Omar Cortés Cortés Analista</p>	<p>Revisó</p>  <p>Marcelino Sánchez Rivera Titular de la Unidad de Atención Ciudadana</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Erasmo Anibal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
---	--	---

2. Procedimiento Atención vía telefónica.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Analista	1. Recibe y captura en el Sistema de Gestión los datos de la llamada recibida por la línea de la Unidad o por el número 01-800-522-22-34.	
Analista	2. Informa al Titular de la Petición.	
Titular de la Unidad de Atención Ciudadana	3. Instruye a el (la) Coordinador (a) y/o Jefe (a) a analizar la petición.	
Coordinador (a) de Atención Ciudadana/ Jefe (a) de Seguimiento a la Atención Ciudadana	4. Analiza si es viable o no dar seguimiento a la solicitud e informa al Titular	
Titular de la Unidad de Atención Ciudadana	5. Instruye a el (la) Coordinador (a) y/o Jefe (a) a brindar la atención correspondiente.	
Coordinador (a) de Atención Ciudadana/ Jefe (a) de Seguimiento a la Atención Ciudadana	6. Si no es viable se da por terminada y se informa al ciudadano vía telefónica y se captura en el Sistema de Gestión.	
Coordinador (a) de Atención Ciudadana/ Jefe (a) de Seguimiento a la Atención Ciudadana	7. Si es viable se cita al solicitante en las instalaciones de la Unidad de Atención Ciudadana y se inicia el procedimiento de atención personal.	
Fin del Procedimiento		

 Elabora Omar Cortés Cortés Analista	 Revisó Marcelino Sánchez Rivera Titular de la Unidad de Atención Ciudadana	 Supervisó Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas
--	---	---

Flujograma Ejecución de Atención Vía Telefónica.



Elaboró

Omar Cortés Cortés
Analista

Revisó


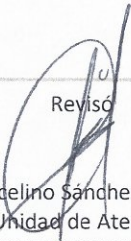
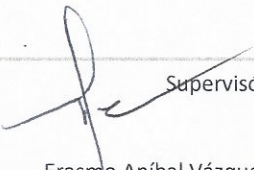
Marcelino Sánchez Rivera
Titular de la Unidad de Atención Ciudadana

Supervisó

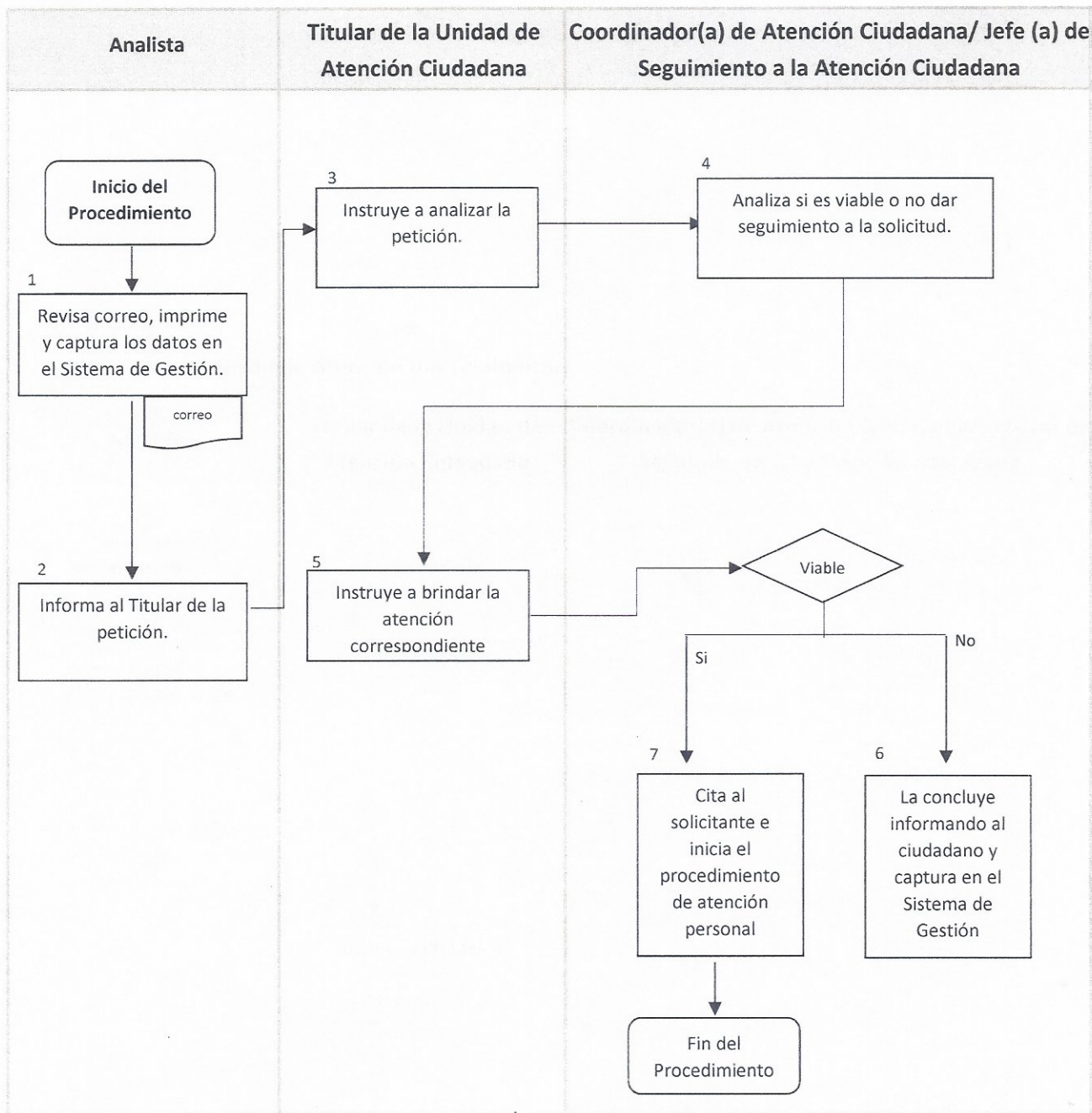
Erasmó Aníbal Vázquez Hernández
Director General de Administración y Finanzas

3. Procedimiento Ejecución de Atención Vía Correo Electrónico.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Analista	1. Revisa el correo institucional de la Unidad, imprime y captura de datos de la solicitud en el Sistema de Gestión.	Correo impreso
Analista	2. Informa al Titular de la Petición.	
Titular de la Unidad de Atención Ciudadana	3. Instruye a el (la) Coordinador (a) y/o Jefe (a) a analizar la petición.	
Coordinador (a) de Atención Ciudadana/ Jefe (a) de Seguimiento a la Atención Ciudadana	4. Analiza si es viable o no dar seguimiento a la solicitud e informa al Titular	
Titular de la Unidad de Atención Ciudadana	5. Instruye a el (la) Coordinador (a) y/o Jefe (a) a brindar la atención correspondiente.	
Coordinador (a) de Atención Ciudadana/ Jefe (a) de Seguimiento a la Atención Ciudadana	6. Si no es viable se da por terminada y se informa al ciudadano por correo electrónico y/o teléfono y se captura en el Sistema de Gestión.	
Coordinador (a) de Atención Ciudadana/ Jefe (a) de Seguimiento a la Atención Ciudadana	7. Si es viable se cita al solicitante en las instalaciones de la Unidad de Atención Ciudadana y se inicia el procedimiento de atención personal.	
Fin del Procedimiento		

 Elaboró Omar Cortés Cortés Analista	 Revisó Marcelino Sánchez Rivera Titular de la Unidad de Atención Ciudadana	 Supervisó Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas
---	--	---

Flujograma Ejecución Atención Vía correo Electrónico.



<p>Elaboró</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Omar Cortés Cortés Analista</p>	<p>Revisó</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Marcelino Sánchez Rivera Titular de la Unidad de Atención Ciudadana</p>	<p>Supervisó</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Erasmó Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
---	--	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Procedimientos

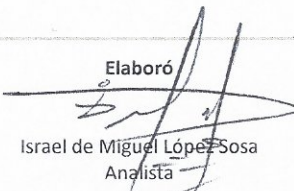
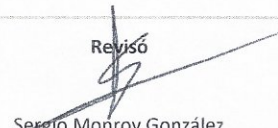
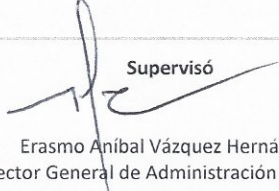
1. Solicitud de Información vía electrónica.
2. Solicitud de Información vía telefónica.
3. Solicitud de Información vía personal.

1. Procedimiento Solicitud de Información Vía Electrónica.

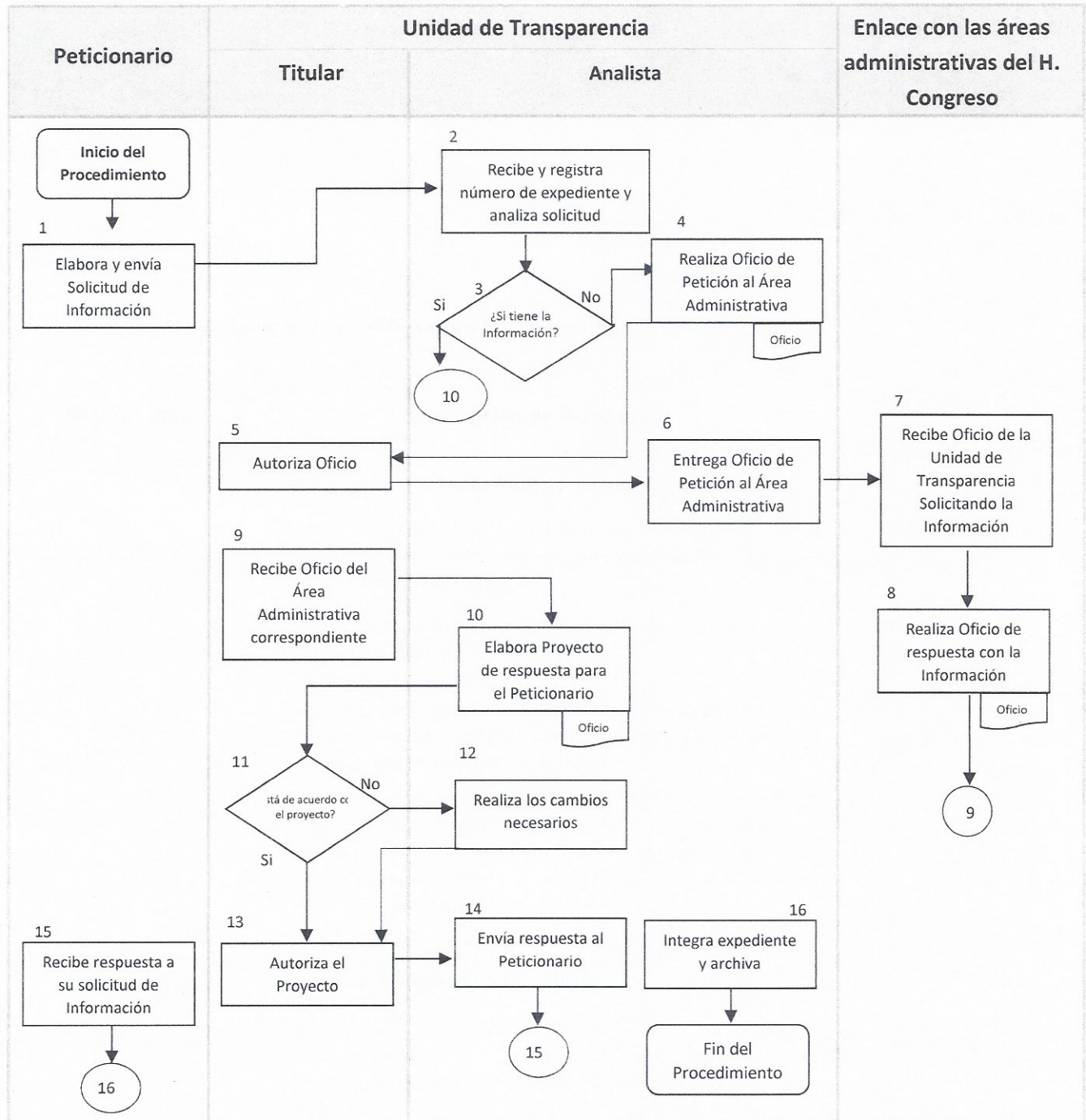
Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Peticionario	1. Llena los campos de la solicitud que se encuentra en el portal del Honorable Congreso del Estado de Puebla y envía la solicitud de información.	
Analista	2. Recibe y registra número de expediente generado por el sistema, y se analiza la solicitud.	
Analista	3. Cuando la información solicitada sea pública de oficio o se pueda responder inmediatamente, se pasa a la actividad 10 de lo contrario pasa a la actividad 4.	
Analista	4. Elabora oficio de petición al área administrativa correspondiente, asignando número de oficio, así como fecha en que se debe entregar la respuesta y se presenta para firma del titular de la unidad.	Oficio
Titular de la Unidad de Transparencia	5. Revisa y autoriza oficio de petición.	
Analista	6. Entrega oficio de petición al área administrativa correspondiente, en un término no mayor a 3 días hábiles.	
Enlace con las áreas administrativas del H. Congreso	7. El área correspondiente recibe oficio de la Unidad de Transparencia, solicitando la información.	
Enlace con las áreas administrativas del H. Congreso	8. Realiza oficio de respuesta, sin sobrepasar la fecha establecida con la información solicitada por el peticionario y envía al titular de la Unidad de Transparencia.	Oficio
Titular de la Unidad de Transparencia	9. Recibe oficio del área administrativa correspondiente y se entrega inmediatamente al Analista para que realice el proyecto de respuesta.	

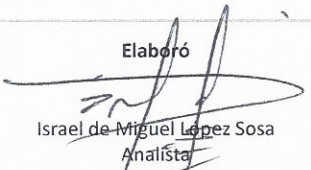
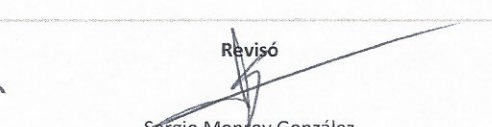
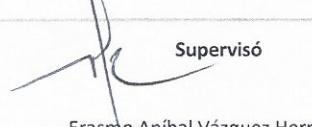
1. Procedimiento Solicitud de Información Vía Electrónica, (continuación).

Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Analista	10. Elabora proyecto para el peticionario, cuidando plasmar en la respuesta los fundamentos jurídicos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en el Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla y presenta al titular para autorización.	Oficio
Titular de la Unidad de Transparencia	11. Revisa proyecto de respuesta, si está de acuerdo pasa a la actividad 13, de lo contrario regresa al Analista para que realice los cambios observados.	
Analista	12. Realiza los cambios necesarios y vuelve a presentar al titular.	
Titular de la Unidad de Transparencia	13. Autoriza proyecto de respuesta y estando de acuerdo, firma.	
Analista	14. Envía respuesta a peticionario, por medio electrónico.	
Peticionario	15. Recibe respuesta a su solicitud de información.	
Analista	16. Integra el expediente con: solicitud de información, acuse de oficio de petición al área administrativa (en su caso), respuesta otorgada por área administrativa (en su caso), y acuse electrónico que contiene la respuesta a su solicitud, se identifica con una pestaña que lleva el número de expediente y se archiva en carpeta identificada de su contenido.	
Fin del Procedimiento		

<p>Elaboró</p>  <p>Israel de Miguel López Sosa Analista</p>	<p>Revisó</p>  <p>Sergio Monroy González Titular de la Unidad de Transparencia</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Erasmo Anibal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
---	--	--

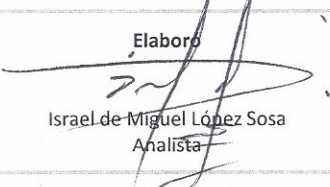
Flujograma Solicitud de Información Vía Electrónica,

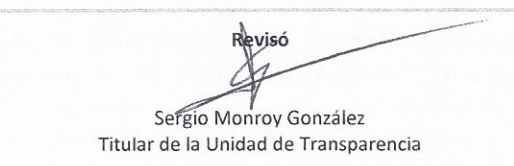


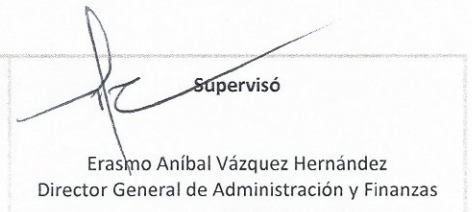
<p>Elaboró</p>  <p>Israel de Miguel López Sosa Analista</p>	<p>Revisó</p>  <p>Sergio Monroy González Titular de la Unidad de Transparencia</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
--	--	---

2. Procedimiento Solicitud de Información Vía Telefónica.

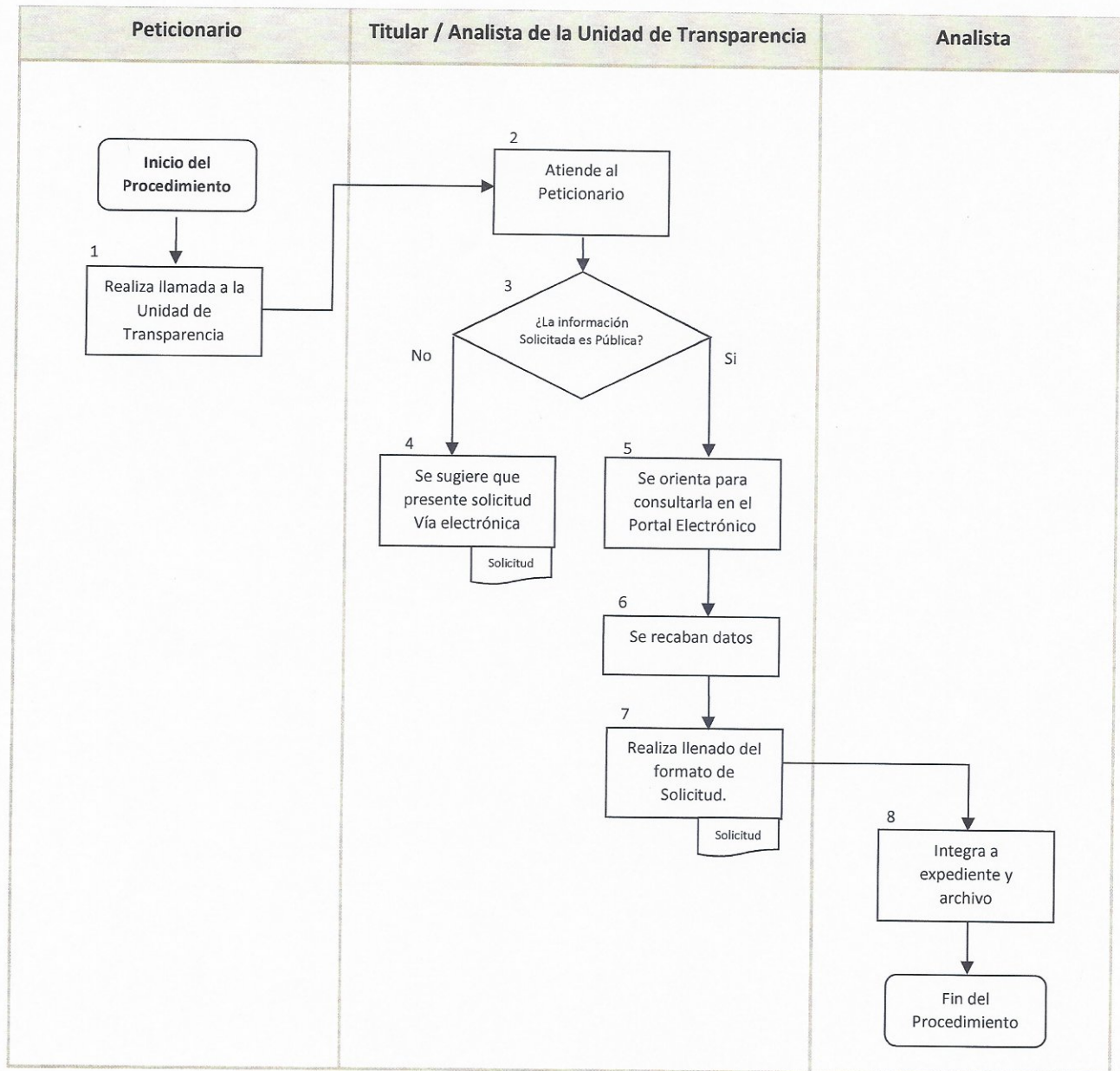
Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Peticionario	1. Realiza llamada a la Unidad de Transparencia.	
Titular, Analista	2. Se atiende llamada de peticionario.	
Titular, Analista	3. Cuando la información solicitada sea pública de oficio o se pueda responder inmediatamente se pasa a la actividad 5, de lo contrario a lo anterior pasa a la actividad 4.	
Titular, Analista	4. Se sugiere al peticionario que presente su solicitud vía electrónica, en el formato disponible en el portal electrónico de esta Soberanía y se concluye este procedimiento.	Solicitud
Titular, Analista	5. Orienta al peticionario para que encuentre la información de su interés en el portal electrónico del H. Congreso del Estado de Puebla.	
Titular, Analista	6. Se recaban datos del peticionario como: nombre y teléfono.	
Titular, Analista	7. Realiza llenado de formato de solicitud vía telefónica vaciando los datos del peticionario, fecha en que se realiza la solicitud, descripción clara y precisa de la información, respuesta de la solicitud y nombre de quien atiende al peticionario.	Solicitud
Analista	8. Integra la solicitud de información revisando que no le falte ningún dato y se asigna número de expediente, se identifica con una pestaña que lleva el número de expediente y se archiva en carpeta identificada de su contenido.	
Fin del Procedimiento		

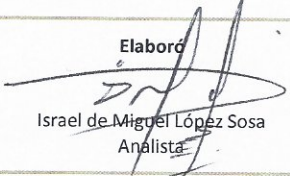

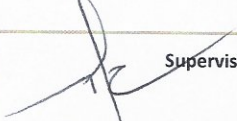
Elaboró

Israel de Miguel López Sosa
Analista

Revisó

Sergio Monroy González
Titular de la Unidad de Transparencia

Supervisó

Erasmo Aníbal Vázquez Hernández
Director General de Administración y Finanzas

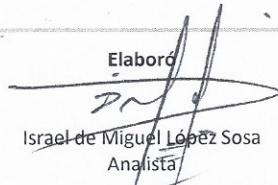
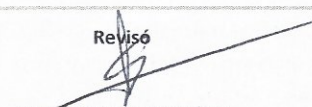
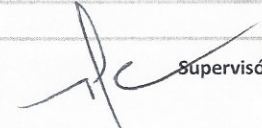
Flujograma Solicitud de Información Vía Telefónica.



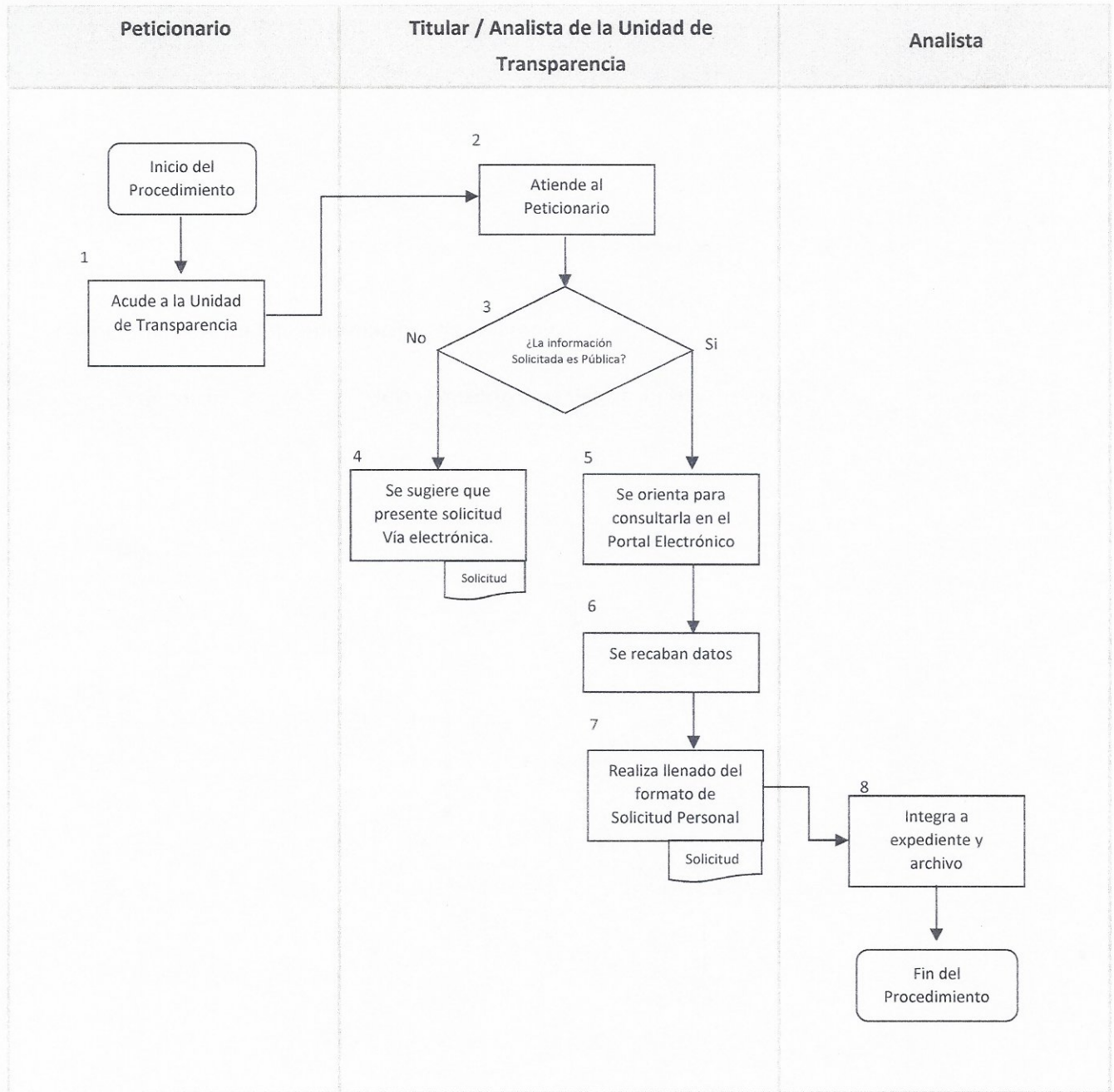
<p>Elaboró</p>  <p>Israel de Miguel López Sosa Analista</p>	<p>Revisó</p>  <p>Sergio Monroy González Titular de la Unidad de Transparencia</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
---	--	--

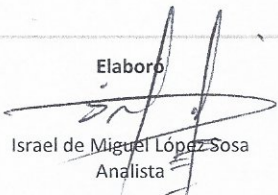

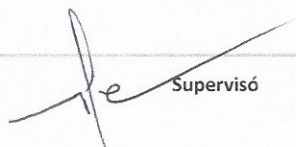
3. Procedimiento Solicitud de Información Vía personal.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Peticionario	1. Acude a la Unidad de Transparencia a solicitar información de su interés.	
Titular, Analista	2. Se atiende al peticionario y el funcionario público se presenta informándole su nombre y cargo.	
Titular, Analista	3. Cuando la información solicitada sea pública de oficio o se pueda responder inmediatamente se pasa a la actividad 5, de lo contrario pasa a la actividad 4.	
Titular, Analista	4. Se sugiere y orienta al peticionario que presente su solicitud vía electrónica, situada en el portal de esta soberanía y se concluye el procedimiento.	Solicitud
Titular, Analista	5. Orienta al peticionario para que encuentre la información de su interés en el portal electrónico del H. Congreso del Estado de Puebla.	
Titular, Analista	6. Se recaban datos del peticionario como: nombre y teléfono.	
Titular, Analista	7. Realiza llenado de formato de solicitud vía personal vaciando los datos del peticionario, fecha en que se realiza la solicitud, descripción clara y precisa de la información, respuesta de la solicitud y nombre de quien atiende al peticionario.	Formato de Solicitud
Analista	8. Integra la solicitud de información revisando que no le falte ningún dato y se asigna número de expediente, se identifica con una pestaña que lleva el número de expediente y se archiva en carpeta identificada de su contenido.	
Fin del Procedimiento		

<p>Elaboró</p>  <p>Israel de Miguel López Sosa Analista</p>	<p>Revisó</p>  <p>Sergio Monroy González Titular de la Unidad de Transparencia</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
---	--	--

Flujograma Solicitud de Información Vía Personal.



<p>Elaboró</p>  <p>Israel de Miguel López Sosa Analista</p>	<p>Revisó</p>  <p>Sergio Monroy González Titular de la Unidad de Transparencia</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
--	---	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

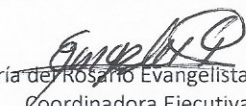
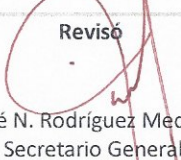
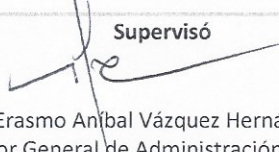
SECRETARÍA GENERAL

Procedimientos

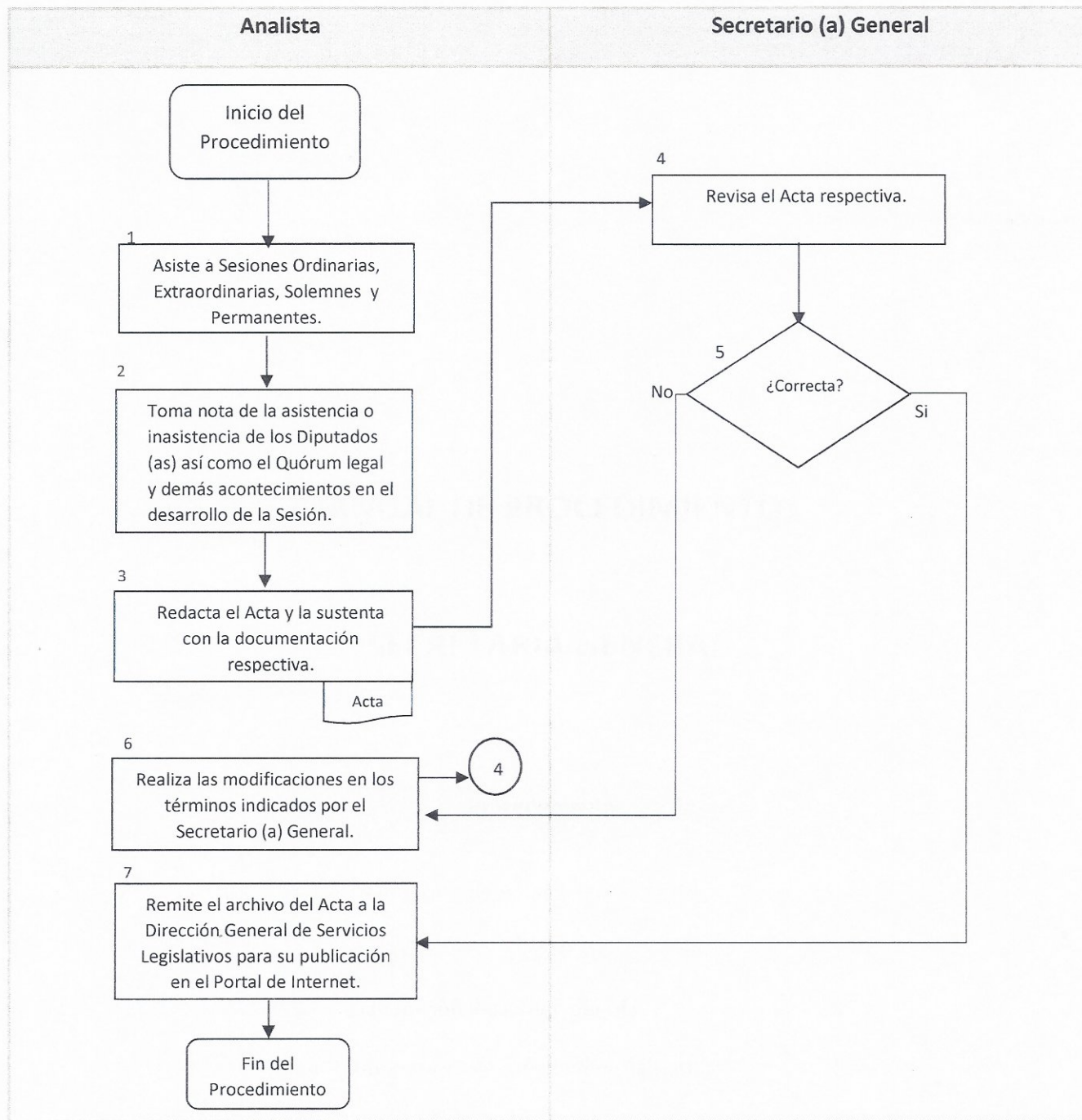
1. Elaboración de Actas.
2. Elaboración de Extracto de las Sesiones.
3. Elaboración del Orden del Día.
4. Integración del Expediente Legislativo.
5. Actualización de las Iniciativas y Puntos de Acuerdo en el Portal de Internet.
6. Publicación en el Periódico Oficial del Estado.
7. Recepción de Iniciativas y Puntos de Acuerdo.

1. Procedimiento Elaboración de Actas.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Analista	1. Asiste a Sesiones Plenarias, Permanentes, Extraordinarias y Especiales.	
Analista	2. Toma nota de la Asistencia o inasistencia de los Diputados (as) así como el quórum legal, la hora de inicio y conclusión de la sesión, intervenciones y demás acontecimientos durante el desarrollo de las Sesiones.	
Analista	3. Redacta el acta con los acontecimientos en el desarrollo de la Sesión, sustentándola con toda la documentación con la que se dé cuenta en la Sesión.	Acta de Sesión
Secretario (a) General	4. Revisa el Acta respectiva.	
Secretario (a) General	5. Si es correcta entrega el acta al Analista y pasa al punto 7. De lo contrario realiza los comentarios correspondientes y pasa al punto 6.	
Analista	6. Realiza las modificaciones en los términos indicados por el Secretario (a) General y vuelve a enviarla para revisión.	
Analista	7. Remite el Acta definitiva a la Dirección General de Servicios Legislativos del Poder Legislativo para su publicación en el Portal de Internet.	
Fin del Procedimiento		

<p>Elaboró</p>  <p>María del Rosario Evangelista Rosas Coordinadora Ejecutiva</p>	<p>Revisó</p>  <p>José N. Rodríguez Medina Secretario General</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
---	---	--

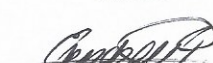
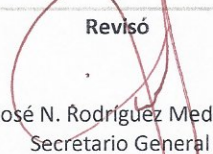
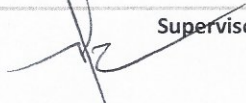
Flujograma Elaboración de Actas.



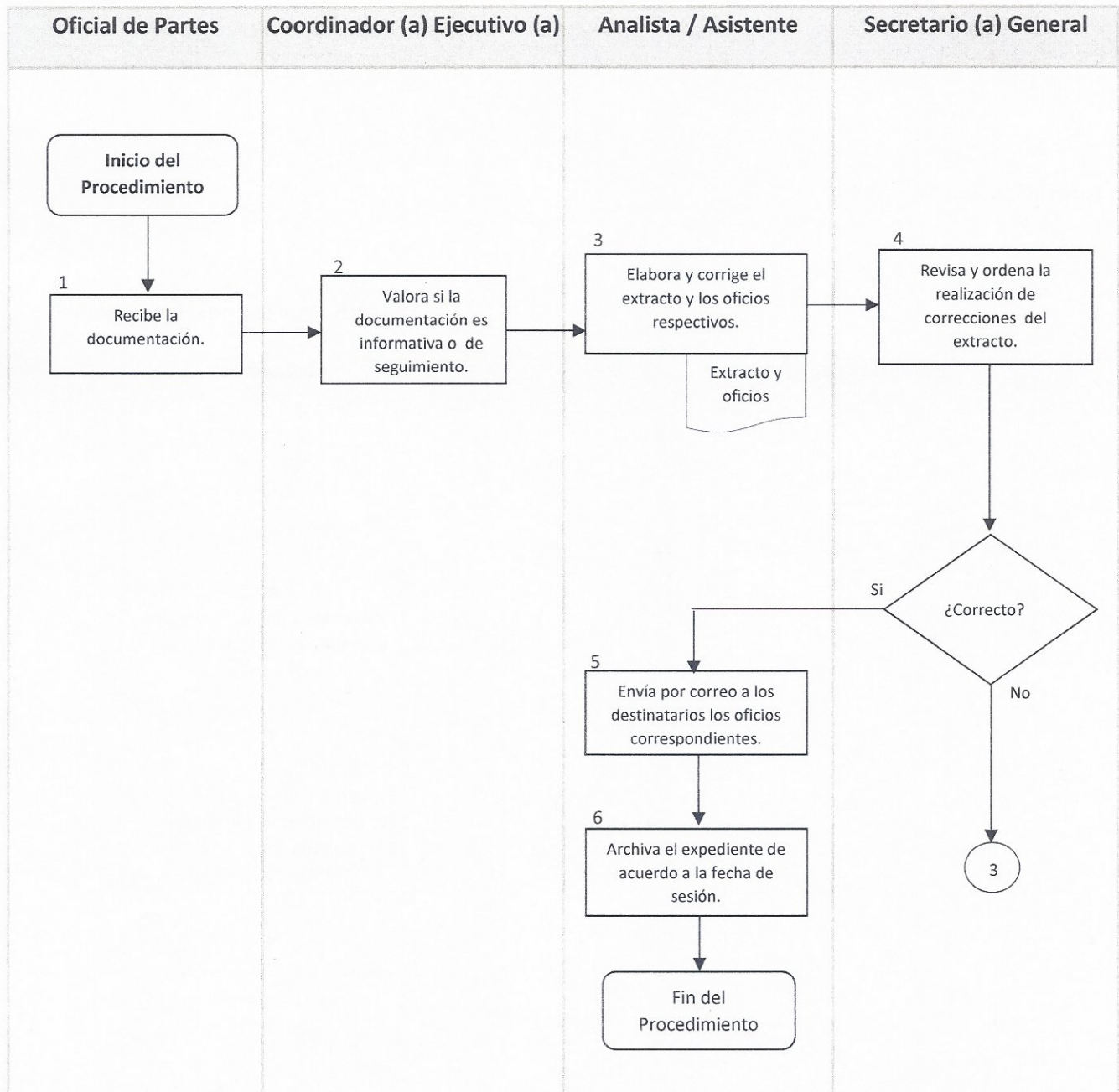
<p>Elaboró</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Maria del Rosario Evangelista Rosas Coordinadora Ejecutiva</p>	<p>Revisó</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>José N. Rodríguez Medina Secretario General</p>	<p>Supervisó</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Erasmó Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
---	---	--

2. Procedimiento Elaboración de Extracto de las Sesiones.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Oficialía de Partes	1. Recibe la documentación.	
Coordinador (a) Ejecutivo (a)	2. Valora si la documentación es de aquella que no requiere de trámite porque es informativa o es en seguimiento a Puntos de Acuerdos ya aprobados.	
Analista	3. Elabora y corrige en su caso el Extracto respectivo y emite los oficios correspondientes.	Extracto y oficios respectivos.
Secretario (a) General	4. Revisa y corrige el extracto.	
Asistente	5. Envía por correo a los destinatarios los oficios correspondientes.	
Asistente	6. Archiva el expediente del extracto respectivo de acuerdo a la fecha de sesión.	
Fin del Procedimiento		

Elaboró  María del Rosario Evangelista Rosas Coordinadora Ejecutiva	Revisó  José N. Rodríguez Medina Secretario General	Supervisó  Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas
--	--	---


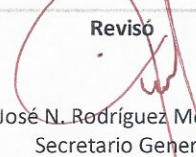
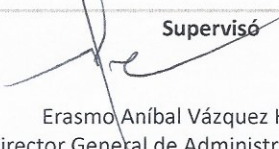
Flujograma Elaboración de Extracto de las Sesiones.



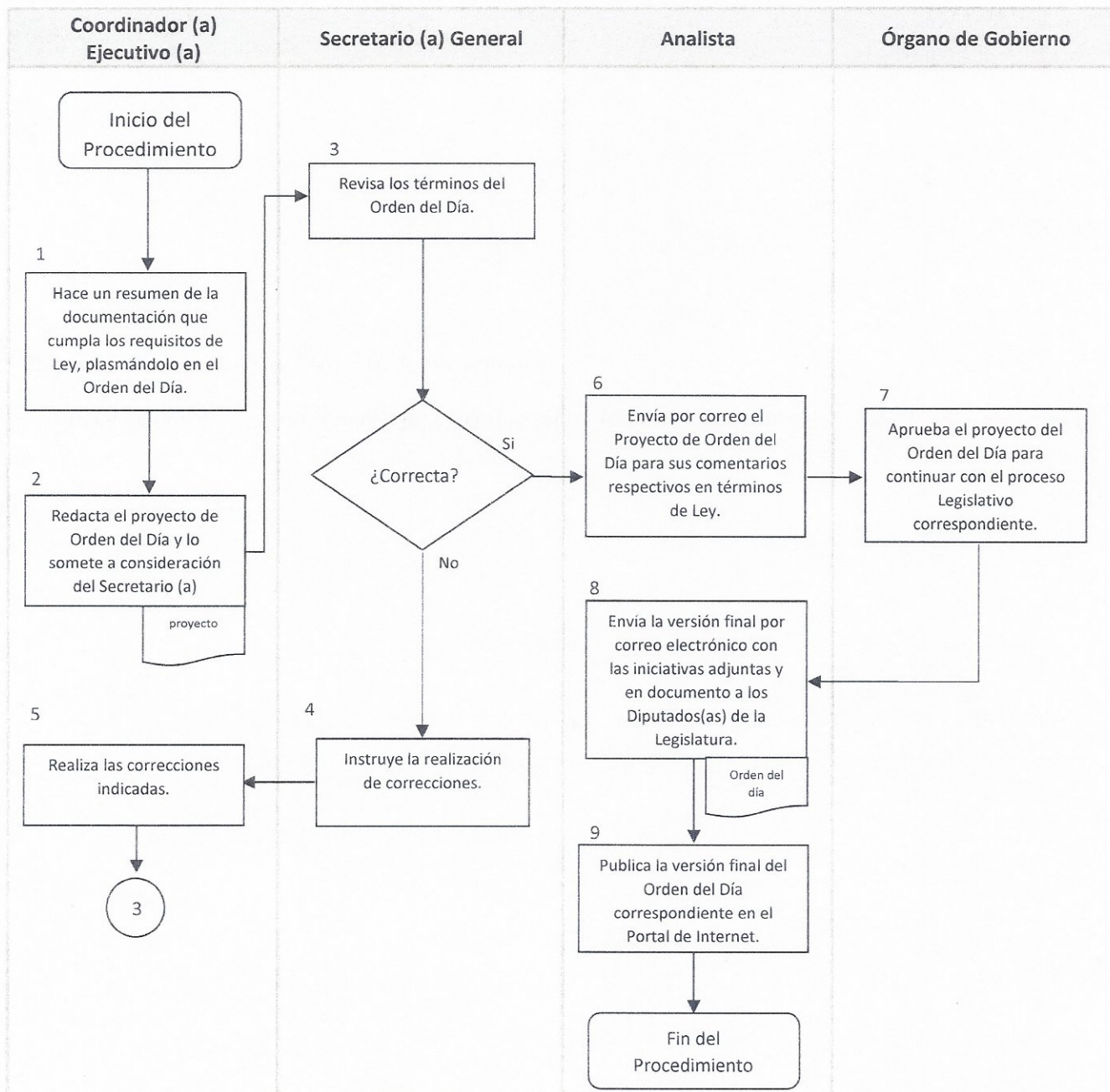
<p>Elaboró</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Maria del Rosario Evangelista Rosas Coordinadora Ejecutiva</p>	<p>Revisó</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>José N. Rodríguez Medina Secretario General</p>	<p>Supervisó</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Erasmó Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
---	---	--

3. Procedimiento Elaboración del Orden del día.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Coordinador (a) Ejecutivo (a)	1. De la documentación recibida se plasma un resumen en el orden del día respectivo dándole un orden y secuencia ordenado en la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla.	
Coordinador (a) Ejecutivo (a)	2. Redacta el proyecto de Orden del Día correspondiente y somete a consideración del Secretario (a) para sus correcciones y observaciones procedentes.	Proyecto de Orden del Día.
Secretario (a) General	3. Revisa el proyecto de Orden del Día.	
Secretario (a) General	4. Instruye la realización de correcciones en su caso.	
Coordinador (a) Ejecutivo (a)	5. Realiza las correcciones indicadas por el Secretario(a) General.	
Analista	6. Envía por correo electrónico el Proyecto del Orden del Día a los Diputados(as) Coordinadores Legislativos para sus comentarios y observaciones correspondientes.	
Órgano de Gobierno	7. Aprueba el Proyecto de Orden del Día, para continuar con el proceso legislativo correspondiente.	
Analista	8. Envía la versión final por correo electrónico con las iniciativas adjuntas y en documento a los Diputados (as) integrantes de la Legislatura.	Orden del día
Analista	9. Publica la versión final del Orden del Día correspondiente en el Portal de Internet.	
Fin del Procedimiento		

Elaboró  María del Rosario Evangelista Rosas Coordinadora Ejecutiva	Revisó  José N. Rodríguez Medina Secretario General	Supervisó  Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas
--	--	---


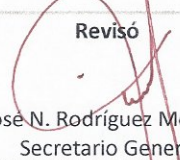

Flujograma Elaboración del Orden del día.



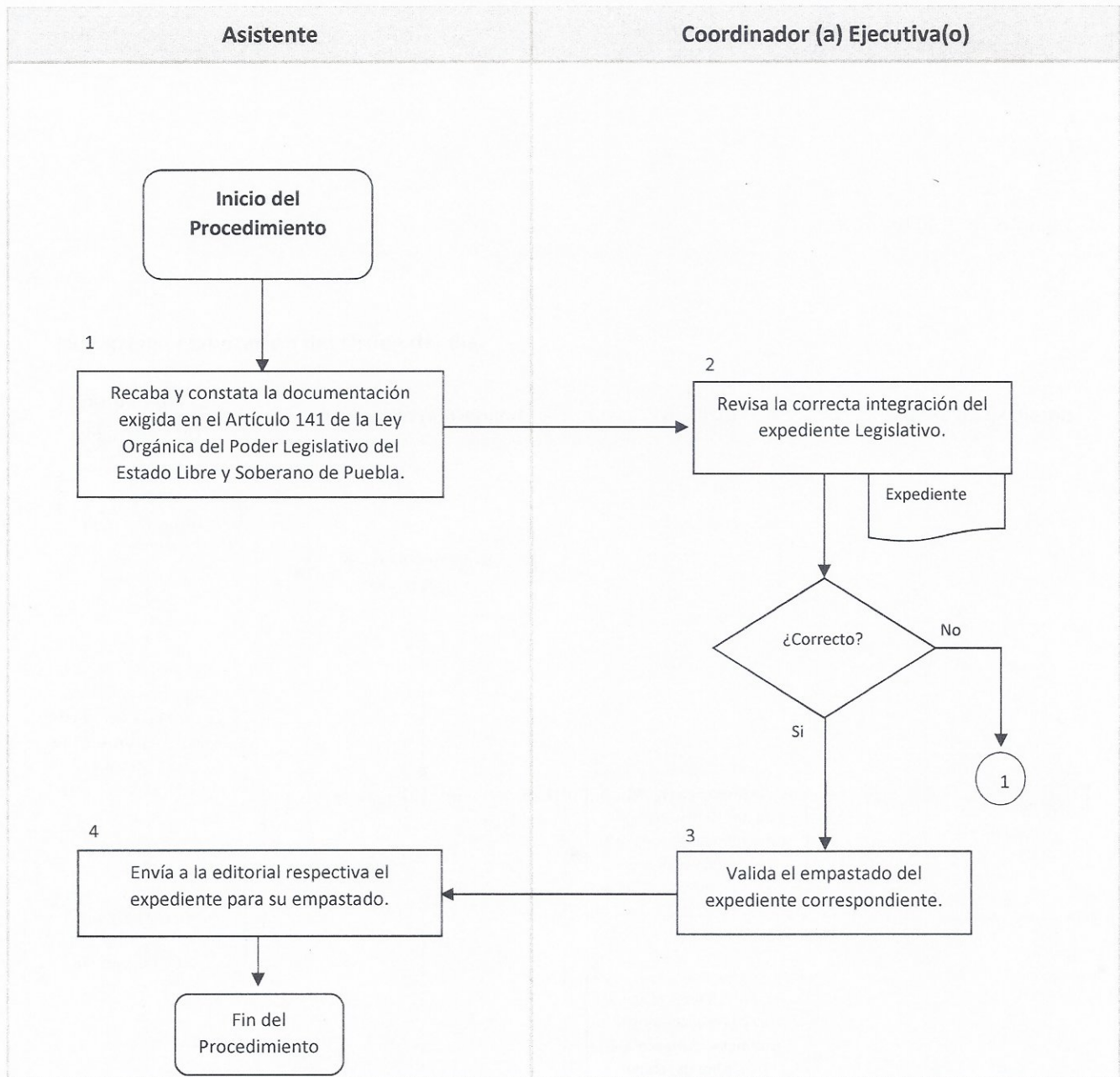
<p>Elaboró</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>María del Rosario Evangelista Rosas Coordinadora Ejecutiva</p>	<p>Revisó</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>José N. Rodríguez Medina Secretario General</p>	<p>Supervisó</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Erasmó Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
---	---	--

4. Procedimiento Integración del Expediente Legislativo.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Asistente	1. Recaba y constata la documentación exigida en el Artículo 141 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla.	
Coordinador (a) Ejecutivo (a)	2. Revisa la correcta integración del expediente legislativo. <ul style="list-style-type: none"> • El original autógrafo de la iniciativa que le dio origen; • Los originales de las iniciativas que se acumulen al mismo; • Los documentos anexos a las iniciativas; • El acuerdo de admisión del trámite; • Certificación del extracto del acta de la sesión; • El acuerdo de turno a la Comisión o Comisiones dictaminadora; • Todos los documentos relativos al estudio y análisis de la materia del asunto; • El original autógrafo del dictamen y de sus anexos; • Acuse de recibo del oficio enviado al Ejecutivo para su publicación; y • Constancia del Periódico Oficial respectivo. 	Expediente Legislativo
Coordinador (a) Ejecutivo (a)	3. Valida el empastado de los documentos.	
Asistente	4. Envía a empastar el expediente respectivo, formando expediente de cada una de las Leyes o Puntos de Acuerdo.	
Fin del Procedimiento		

Elaboró  María del Rosario Evangelista Rosas Coordinadora Ejecutiva	Revisó  José N. Rodríguez Medina Secretario General	Supervisó  Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas
--	--	---


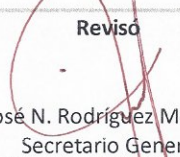
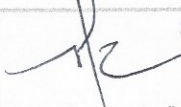
Flujograma Integración del Expediente Legislativo.



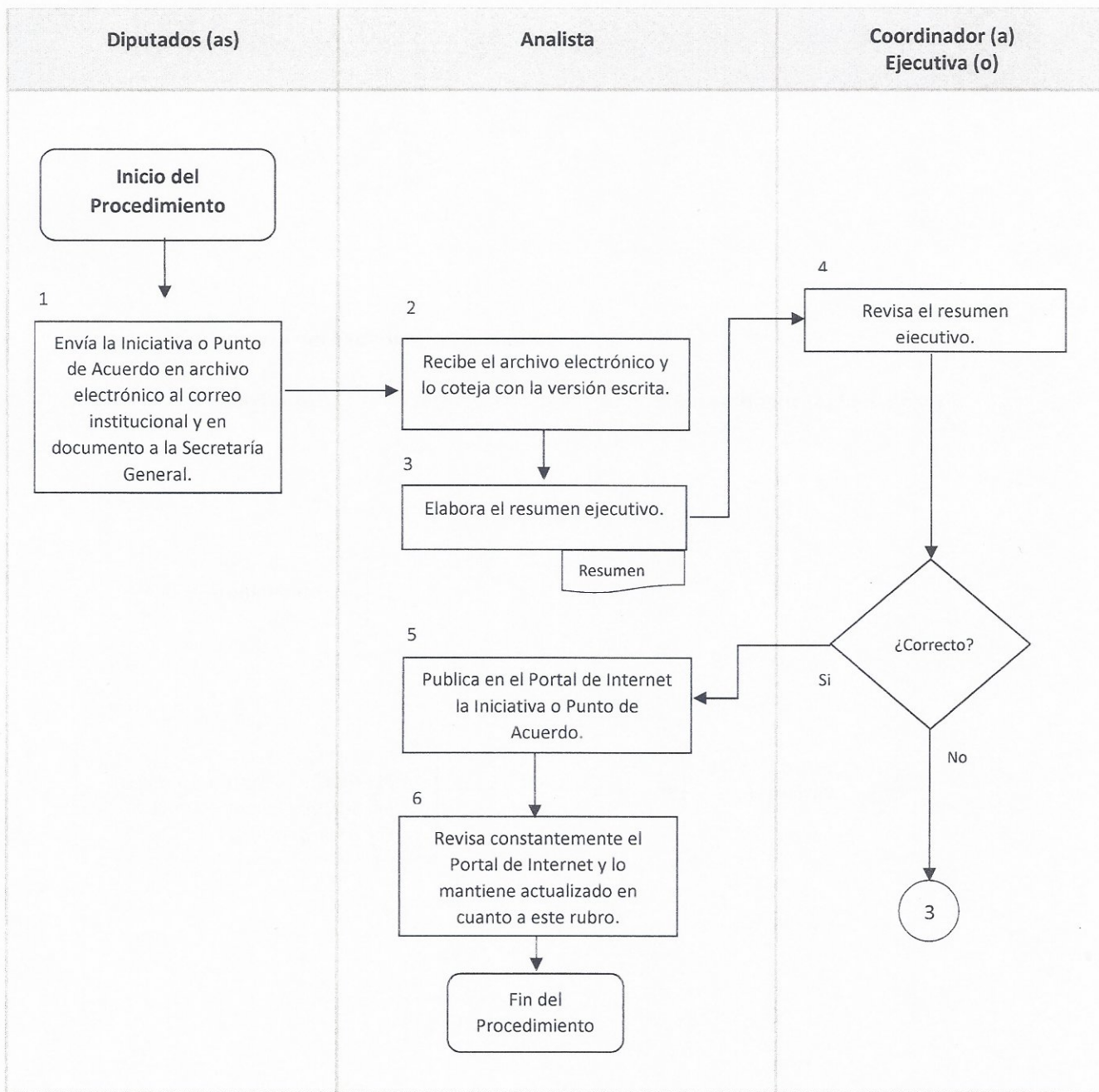
<p>Elaboró</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>María del Rosario Evangelista Rosas Coordinadora Ejecutiva</p>	<p>Revisó</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>José N. Rodríguez Medina Secretario General</p>	<p>Supervisó</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Erasmó Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
---	---	--

5. Procedimiento Actualización de las Iniciativas y Puntos de Acuerdo en el Portal de Internet.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Diputados (as)	1. Envían la Iniciativa o Punto de Acuerdo en archivo electrónico al correo Institucional indicado y en documento a la Secretaría General.	
Analista	2. Recibe el archivo electrónico de la Iniciativa de Ley, reforma o Punto de Acuerdo y coteja con la versión en documento.	
Analista	3. Elabora el resumen ejecutivo de la Iniciativa de Ley, reforma o Punto de Acuerdo.	Resumen ejecutivo
Coordinador (a) Ejecutivo (a)	4. Revisa el resumen ejecutivo.	
Analista	5. Publica en el Portal de Internet las Iniciativas de Ley, reforma o Puntos de Acuerdo, con los siguientes datos: Título, fecha de presentación, Comisión y o Comisiones Unidas, Turnó, Comisión a la que se turna, Periodo de presentación, Partido Político que la presenta, generada por:, Diputado que la presenta, el estatus, las adhesiones y se adjunta el archivo en 3 formatos (pdf-word-txt)	
Analista	6. Revisa constantemente el Portal de Internet y lo mantiene actualizado por lo que se refiere al estado de las Iniciativas de Ley, reforma o Puntos de Acuerdo.	
Fin del Procedimiento		

Elaboró  María del Rosario Evangelista Rosas Coordinadora Ejecutiva	Revisó  José N. Rodríguez Medina Secretario General	Supervisó  Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas
--	--	---


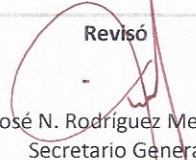
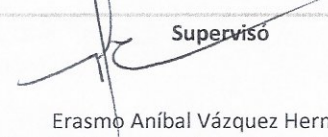
Flujograma Actualización de las Iniciativas y Puntos de Acuerdo en el Portal de Internet.



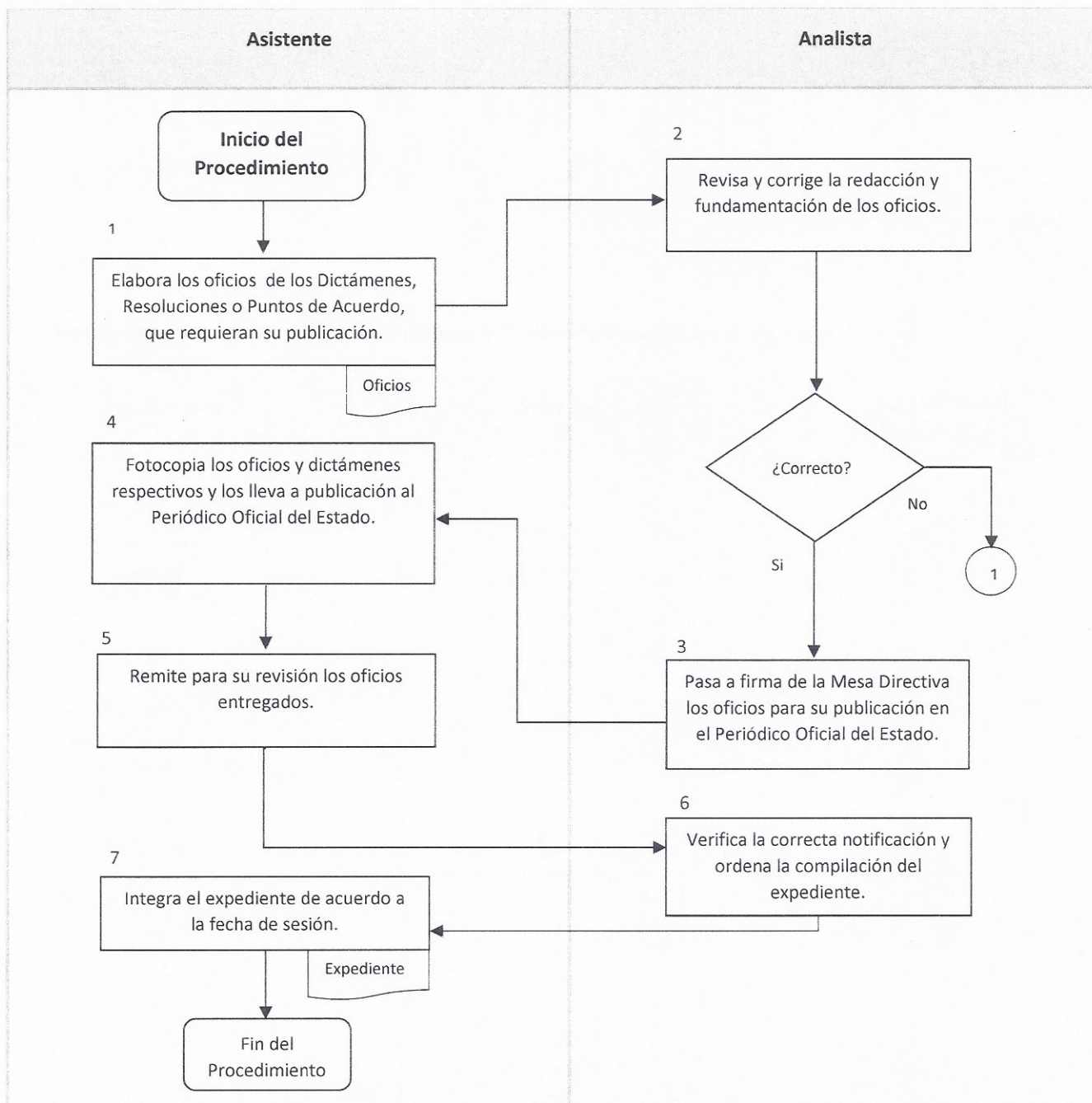
<p>Elaboró</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>María del Rosario Evangelista Rosas Coordinadora Ejecutiva</p>	<p>Revisó</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>José N. Rodríguez Medina Secretario General</p>	<p>Supervisó</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Erasmó Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
---	---	--

6. Procedimiento Publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Asistente	1. Elabora los oficios de publicación de todos y cada uno de los Dictámenes, Puntos de Acuerdo o resoluciones aprobadas por el Pleno del Congreso que requieran su publicación.	Oficios
Analista	2. Revisa la correcta redacción, fundamentación y términos de los oficios para su envío a publicación en el Periódico Oficial del Estado.	
Analista	3. Pasa a firma de la Mesa Directiva los oficios para su envío a publicación en el Periódico Oficial del Estado.	
Asistente	4. Fotocopia los oficios y los Dictámenes respectivos para formar los expedientes y los lleva a publicación en el Periódico Oficial del Estado.	
Asistente	5. Remite para su revisión los oficios entregados.	
Analista	6. Verifica la correcta notificación de los oficios y ordena la conformación del expediente respectivo.	
Asistente	7. Integra el expediente respectivo de acuerdo a la fecha de la sesión.	Expediente
Fin del Procedimiento		

Elaboró  María del Rosario Evangelista Rosas Coordinadora Ejecutiva	Revisó  José N. Rodríguez Medina Secretario General	Supervisó  Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas
--	--	---

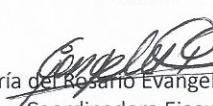
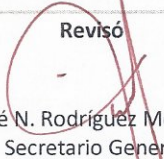
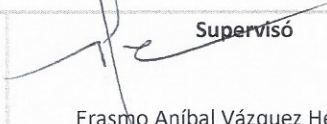
Flujograma Publicación en el Periódico Oficial del Estado.



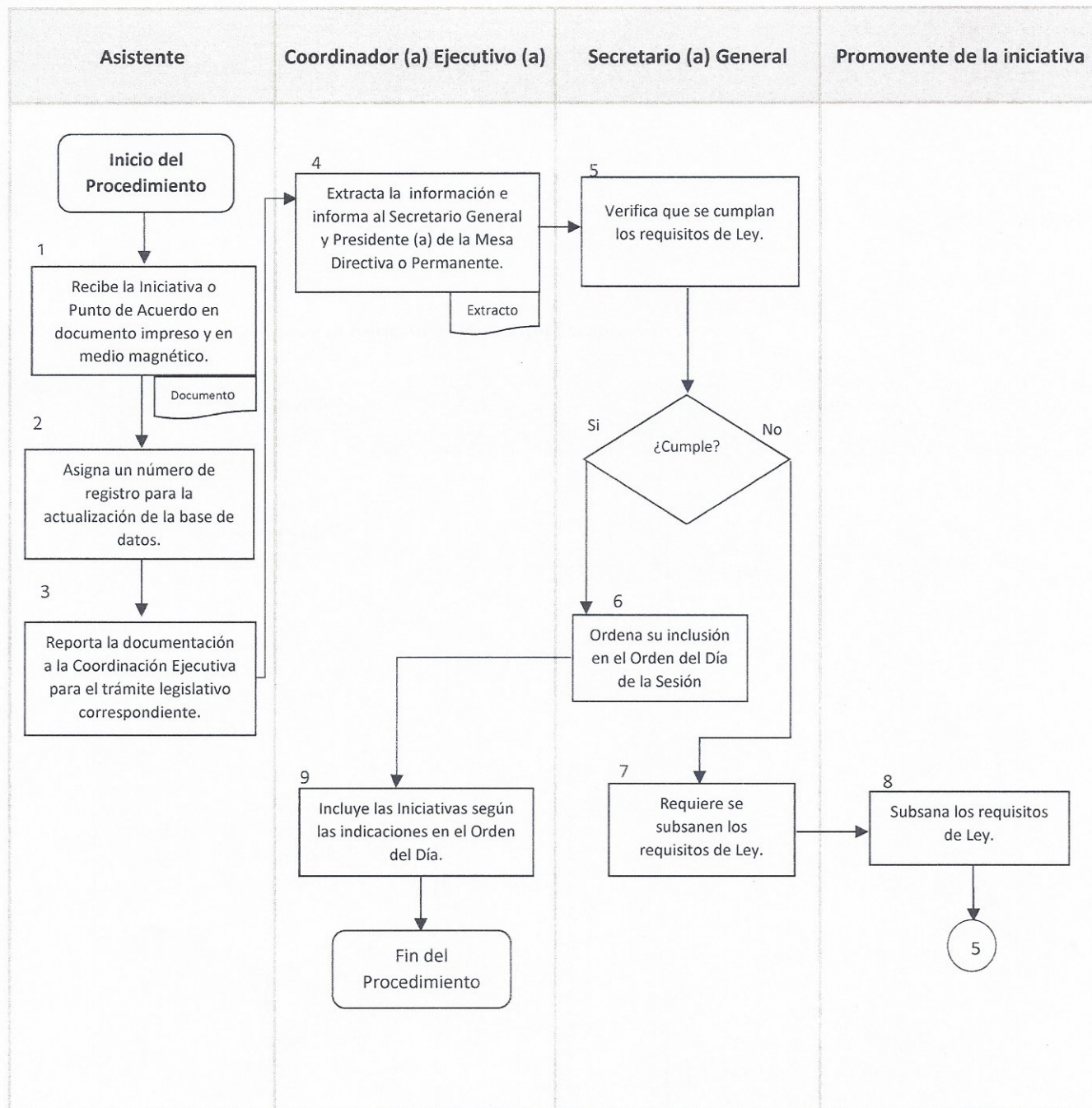
<p>Elaboró</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>María del Rosario Evangelista Rosas Coordinadora Ejecutiva</p>	<p>Revisó</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>José N. Rodríguez Medina Secretario General</p>	<p>Supervisó</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Erasmó Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
---	---	--

7. Procedimiento Recepción de Iniciativas y Puntos de Acuerdo.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Asistente	1. Recibe la Iniciativa o Punto de Acuerdo en documento impreso y en medio magnético.	Documento de la Iniciativa o Punto de Acuerdo
Asistente	2. Asigna un número de registro para la actualización de la base de datos.	
Asistente	3. Reporta la documentación a la Coordinación Ejecutiva para el trámite Legislativo correspondiente.	
Coordinador (a) Ejecutivo (a)	4. Extracta la información e informa al Secretario General y Presidente (a) de la Mesa Directiva o de la Comisión Permanente según sea el caso.	Extracto
Secretario (a) General	5. Verifica que se cumplan los requisitos señalados en el Artículo 147 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla.	
Secretario (a) General	6. Si cumplen con los requisitos de Ley ordena su inclusión en el Orden del Día correspondiente y pasa al punto 9.	
Secretario (a) General	7. Si no cumplen con los requisitos de Ley requiere se solicite que subsanen los requisitos señalados en el Artículo 147 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla.	
Promovente de la iniciativa	8. Subsana los requisitos de Ley y envía para una nueva verificación conforme al punto 5.	
Coordinador (a) Ejecutiva (o)	9. Procede según lo indicado por el Secretario (a) General a incluir las Iniciativas o Puntos de Acuerdo en el Orden del Día de la Sesión correspondiente.	
Fin del Procedimiento		

Elaboró  María del Rosario Evangelista Rosas Coordinadora Ejecutiva	Revisó  José N. Rodríguez Medina Secretario General	Supervisó  Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas
--	--	---

Flujograma Recepción de Iniciativas y Puntos de Acuerdo.



<p>Elaboró</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>María del Rosario Evangelista Rosas Coordinadora Ejecutiva</p>	<p>Revisó</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>José N. Rodríguez Medina Secretario General</p>	<p>Supervisó</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Erasmó Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
---	---	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGISLATIVOS

Procedimientos


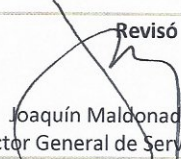
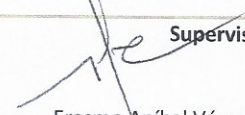
1. Reunión de Comisiones y Comités.
2. Firma de convenios.
3. Elaboración de versión estenográfica.
4. Elaboración del diario de debates.
5. Elaboración de la gaceta legislativa.
6. Atención de visitas guiadas.
7. Coordinación de eventos.

1. Procedimiento reunión de Comisiones y Comités.

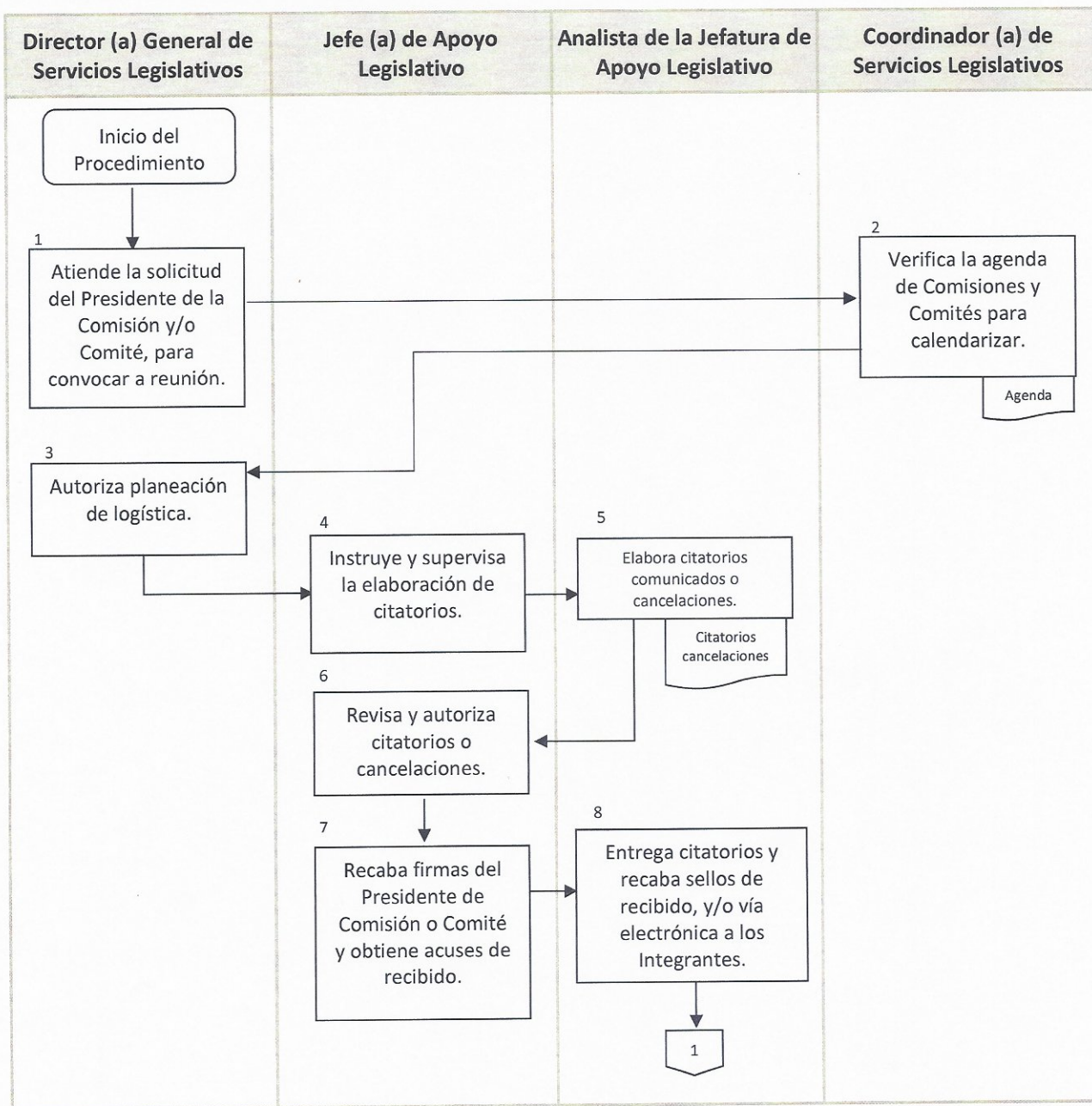
Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Director (a) General de Servicios Legislativos	1. Atiende la solicitud del Presidente de la Comisión y/o Comité para convocar a reunión.	
Coordinador (a) de Servicios Legislativos	2. Verifica la agenda de Comisiones y Comités para calendarizarla.	Agenda
Director (a) General de Servicios Legislativos	3. Autoriza la planeación de la logística de la reunión.	
Jefe (a) de Apoyo Legislativo	4. Instruye y supervisa la elaboración de citatorios.	
Analista de la Jefatura de Apoyo Legislativo	5. Elabora citatorios, comunicados o cancelaciones.	Citatorios, comunicados, cancelaciones y acuse
Jefe (a) de Apoyo Legislativo	6. Revisa y autoriza los citatorios, cancelaciones y acuses.	
Jefe (a) de Apoyo Legislativo	7. Recaba firmas del Presidente de Comisión o Comité y obtiene acuses de haberlos entregado al mismo.	
Analista de la Jefatura de Apoyo Legislativo	8. Entrega citatorios y recaba sellos de recibido, y/o vía electrónica a los Integrantes.	
Director (a) General de Servicios Legislativos	9. Confirma la realización de la reunión con el Presidente de la Comisión o Comité. En caso contrario pasa al paso 2.	
Analista de la Jefatura de Apoyo Legislativo	10. Publica en el portal del Congreso la programación de la sesión.	
Jefe (a) de Apoyo Legislativo	11. Supervisa la preparación de logística para la reunión.	

1. Procedimiento reunión de Comisiones y Comités (continuación).

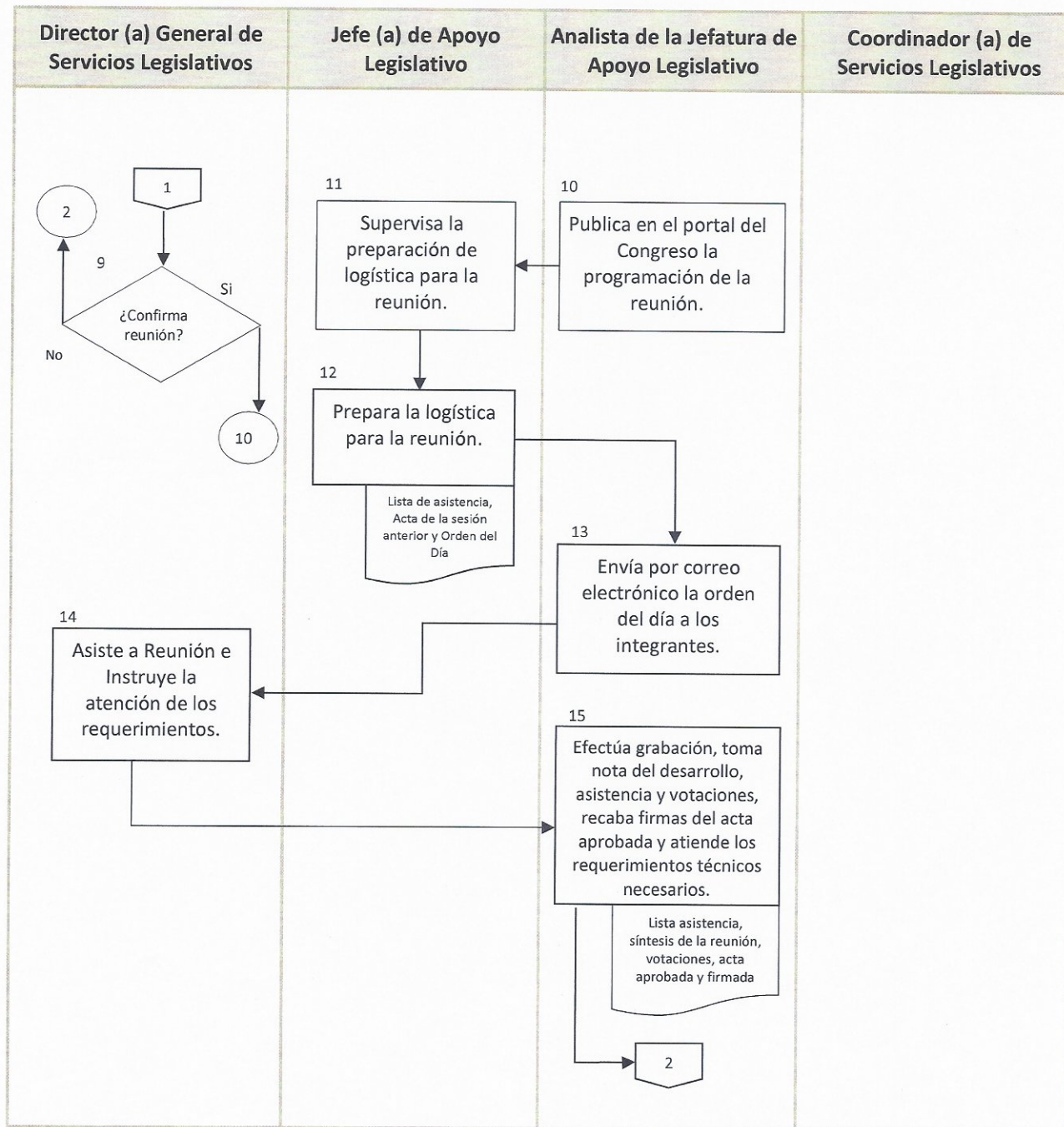
Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Jefe (a) de Apoyo Legislativo	12. Prepara logística para reunión.	Lista de asistencia, acta de la sesión anterior y Orden del Día
Analista de la Jefatura de Apoyo Legislativo	13. Envía vía correo electrónico la orden del día a los integrantes	
Director (a) General de Servicios Legislativos	14. Asiste a Reunión e instruye la atención de los requerimientos técnicos correspondientes al área.	
Analista de la Jefatura de Apoyo Legislativo	15. Efectúa grabación, toma nota del desarrollo, asistencia y votaciones, recaba firmas del acta aprobada y atiende los requerimientos técnicos necesarios.	Lista de asistencia, síntesis de la reunión, votaciones, acta
Jefe (a) de Apoyo Legislativo	16. Resguarda el expediente de la reunión. (acuse de citatorio, orden del día y actas)	
Analista de la Jefatura de Apoyo Legislativo	17. Verifica la publicación del Acta aprobada, lista de asistencia y votaciones en el portal del Congreso.	
Analista de la Jefatura de Apoyo Legislativo	18. Elabora el Proyecto de Acta de la reunión para la siguiente sesión.	Proyecto de Acta
Jefe (a) de Apoyo Legislativo	19. Revisa y autoriza el Proyecto de Acta, si está correcto pasa al punto 20 si no es así pasa al 18	
Director (a) General de Servicios Legislativos	20. Supervisa la debida inclusión de la información generada en la Página de Internet del Congreso.	
Fin del Procedimiento		

<p>Elaboró</p>  <p>Israel Mejía Romero Analista</p>	<p>Revisó</p>  <p>Joaquín Maldonado Ibargüen Director General de Servicios Legislativos</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
---	---	--

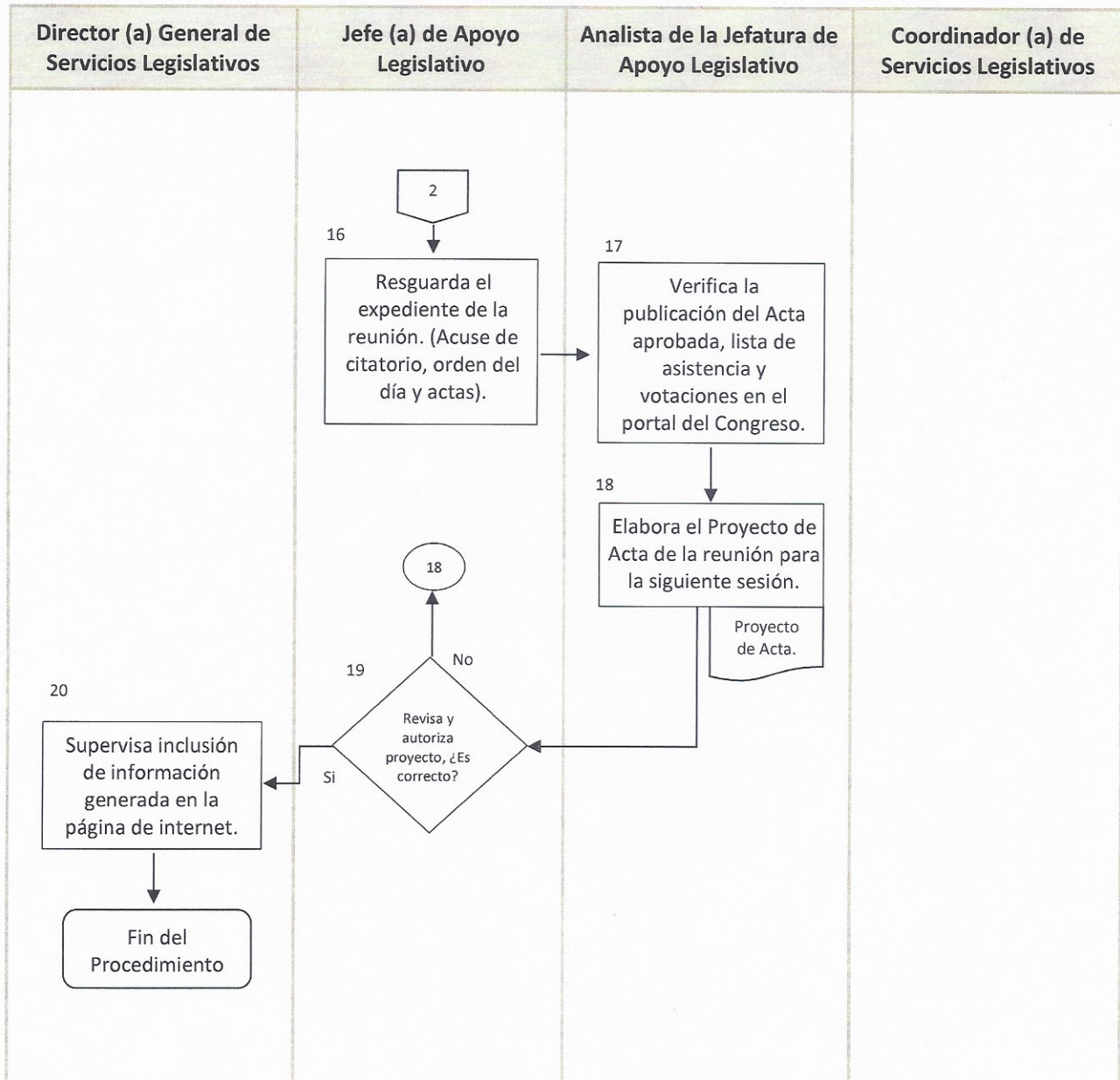
Flujograma reunión de Comisiones y Comités.


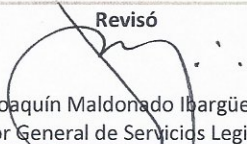
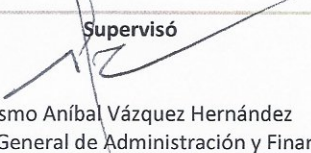


Flujograma reunión de Comisiones y Comités (continuación).



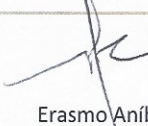
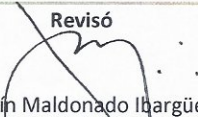

Flujograma reunión de Comisiones y Comités (continuación).



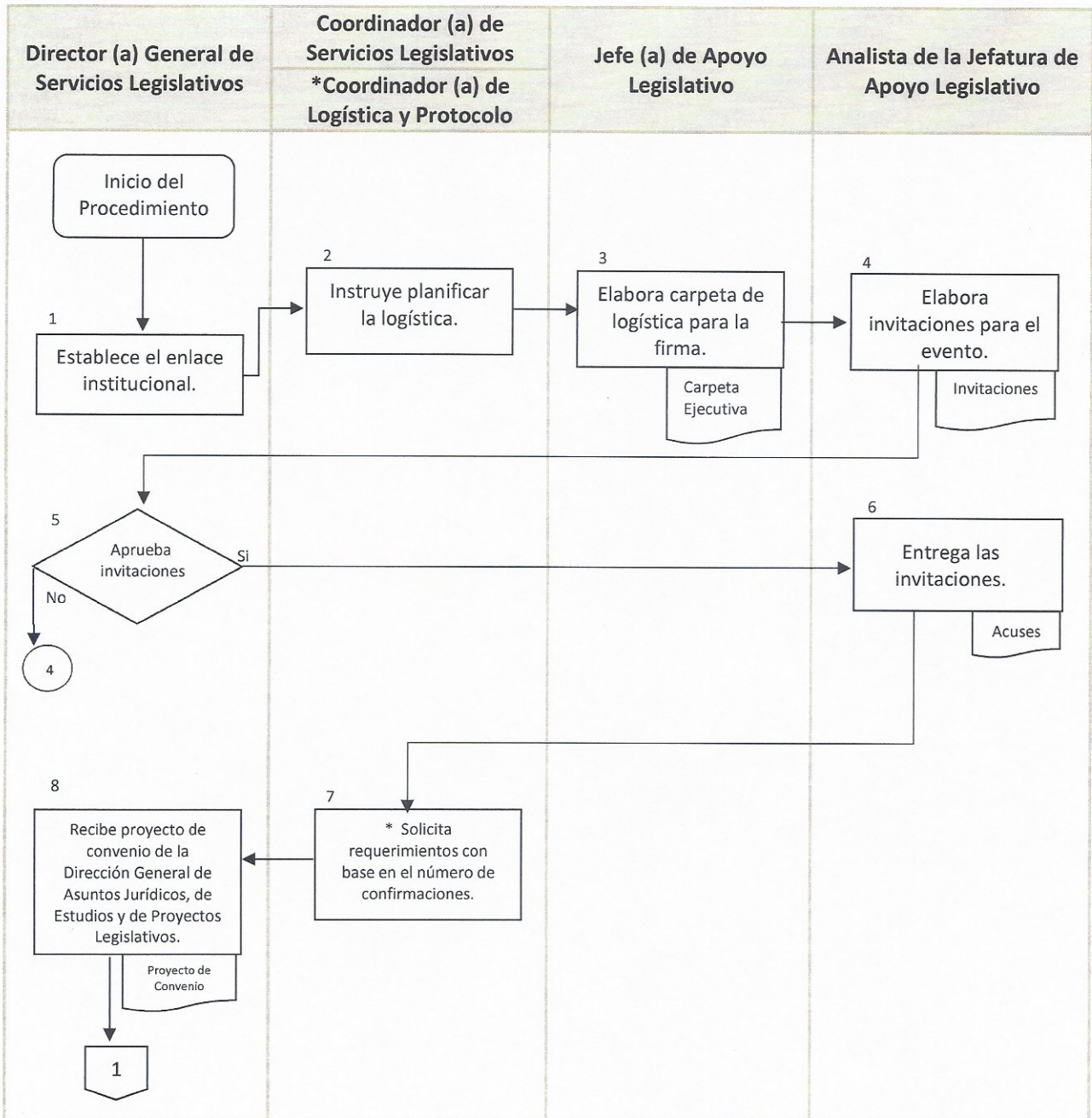
<p>Elaboró</p>  <p>Israel Mejía Romero Analista</p>	<p>Revisó</p>  <p>Joaquín Maldonado Ibargüen Director General de Servicios Legislativos</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
---	---	--

2. Procedimiento firma de convenios.

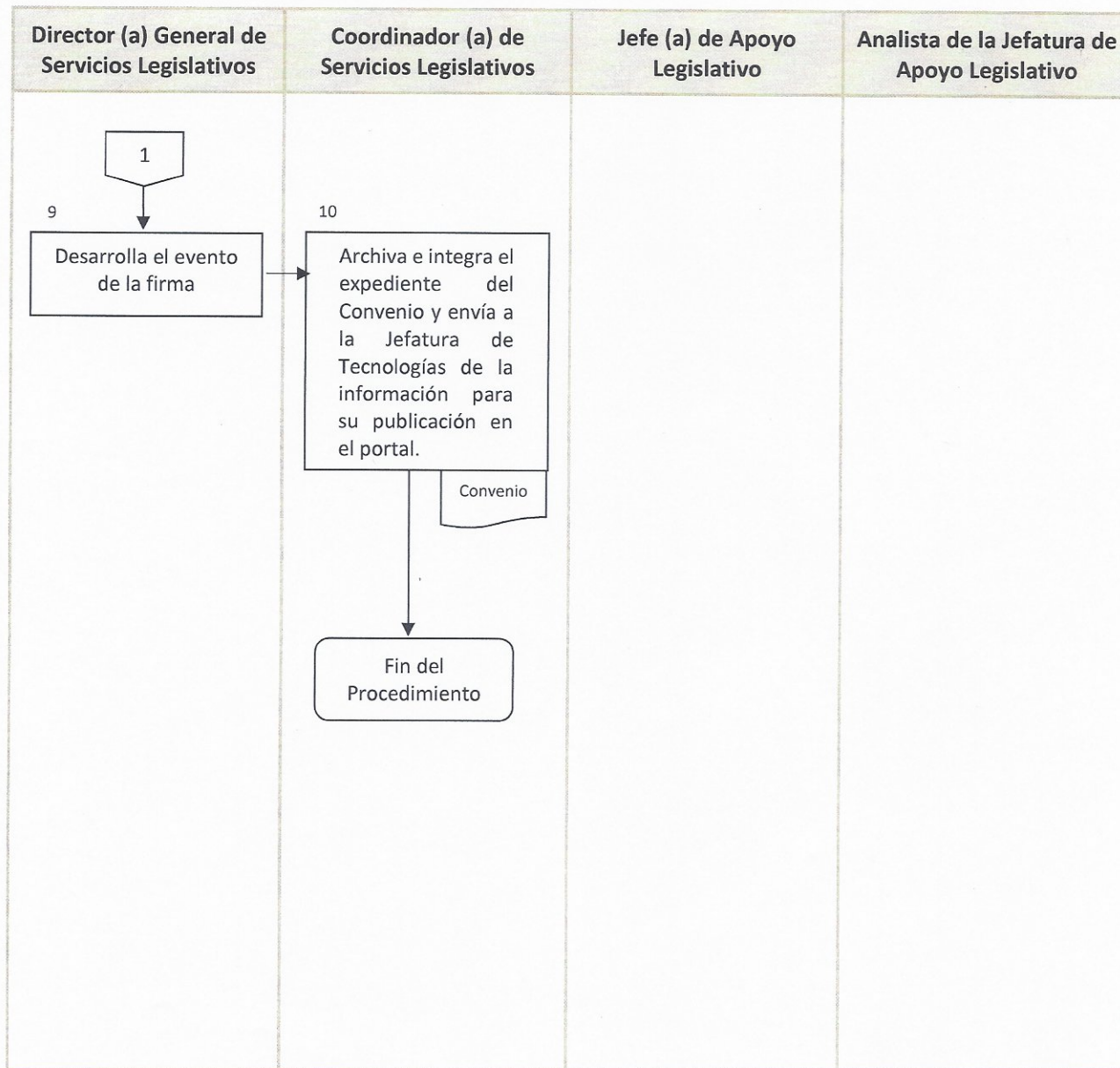
Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Director(a) General de Servicios Legislativos	1. Establece el enlace institucional para la firma de Convenio.	
Coordinador(a) de Servicios Legislativos	2. Instruye planificar la logística.	
Jefe(a) de Apoyo Legislativo	3. Elabora la carpeta de logística para la firma.	Carpeta Ejecutiva
Analista de la Jefatura de Apoyo Legislativo	4. Elabora invitaciones para el evento y las envía al Director(a) para su aprobación.	Invitaciones
Director(a) General de Servicios Legislativos	5. Si las aprueba se realiza el paso 6, si no se regresan al analista para que realice una nueva propuesta.	
Analista de la Jefatura de Apoyo Legislativo	6. Realiza entrega de las invitaciones.	Invitaciones y acuses
Coordinador(a) de Logística y Protocolo	7. Solicita requerimientos con base en el número de confirmaciones e invitados esperados.	
Director (a) General de Servicios Legislativos	8. Recibe Proyecto de Convenio de parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos.	Proyecto de Convenio
Director (a) General de Servicios Legislativos	9. Desarrolla el evento de la firma.	
Coordinador (a) de Servicios Legislativos	10. Archiva e integra el expediente del Convenio Firmado y envía a la Jefatura de Tecnologías de la Información para que se suba al portal de Internet.	Convenio Escaneado y Firmado
Fin del Procedimiento		


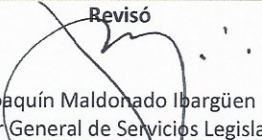
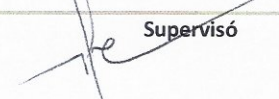
<p>Elaboró</p>  <p>Israel Mejía Romero Analista</p>	<p>Revisó</p>  <p>Joaquín Maldonado Ibarquén Director General de Servicios Legislativos</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
---	---	--

Flujograma firma de convenios.



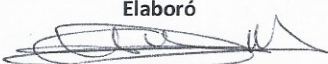
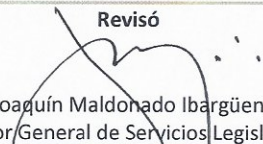
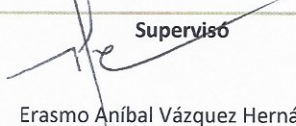
Flujograma firma de convenios (continuación).



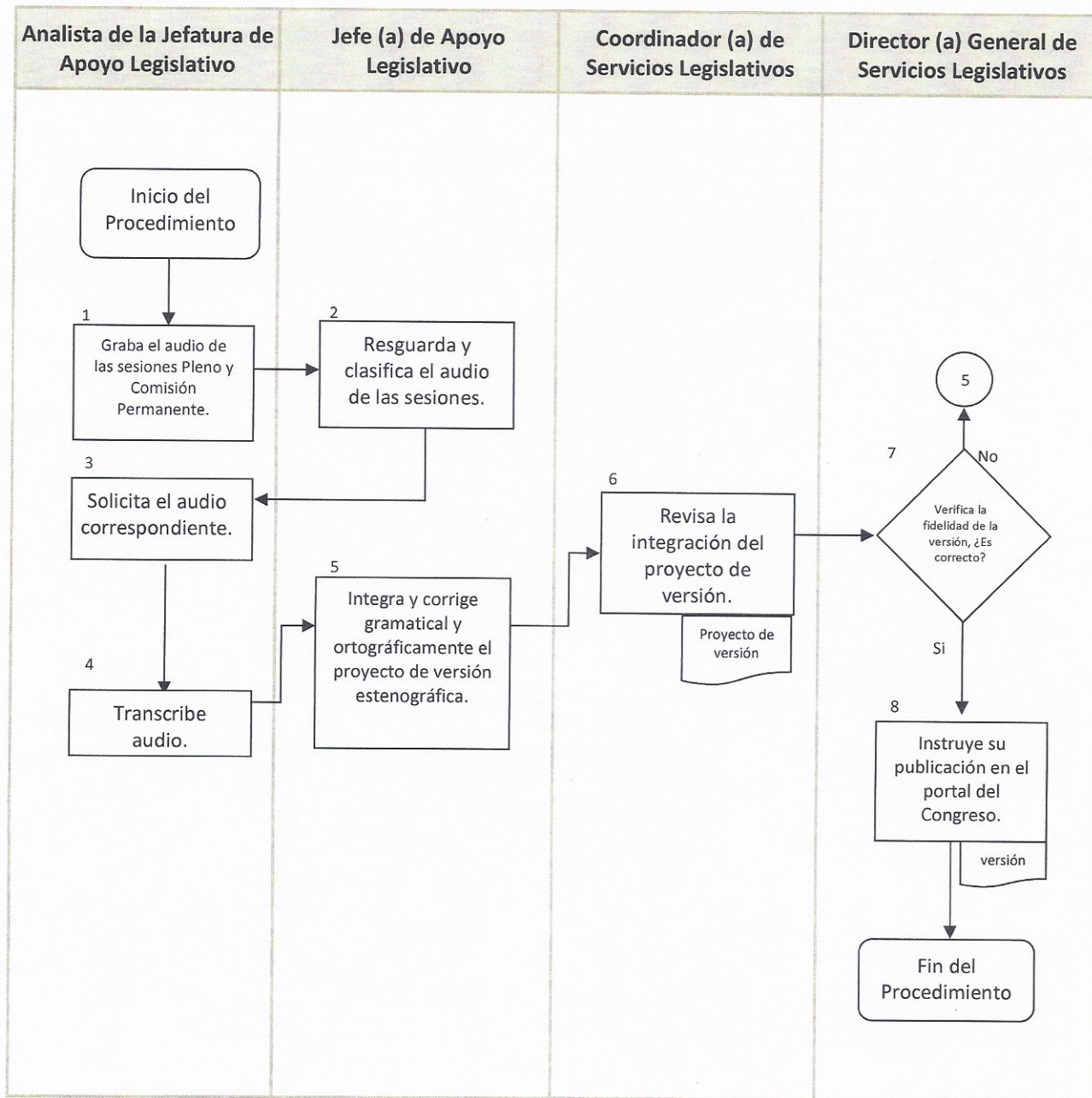
<p>Elaboró</p>  <p>Israel Mejía Romero Analista</p>	<p>Revisó</p>  <p>Joaquín Maldonado Ibarquien Director General de Servicios Legislativos</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
---	--	--


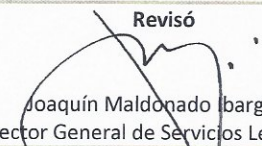
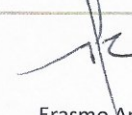
3. Procedimiento elaboración de versión estenográfica.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Analista de la Jefatura de Apoyo Legislativo	1. Graba el audio de las sesiones de Pleno y Comisión Permanente.	
Jefe (a) de Apoyo Legislativo	2. Resguarda y clasifica el audio de las sesiones de Pleno y Comisión Permanente.	
Analista de la Jefatura de Apoyo Legislativo	3. Solicita el audio de la sesión correspondiente.	
Analista de la Jefatura de Apoyo Legislativo	4. Transcribe el audio de la sesión.	
Jefe (a) de Apoyo Legislativo	5. Integra y corrige gramatical y ortográficamente el proyecto de versión estenográfica.	
Coordinador (a) de Servicios Legislativos	6. Revisa la integración del proyecto de versión estenográfica.	Proyecto de versión estenográfica
Director (a) General de Servicios Legislativos	7. Verifica la fidelidad de la versión. Si esta correcta pasa al punto 8 y si no regresa al punto 5.	
Director (a) General de Servicios Legislativos	8. Instruye su publicación en el portal de internet.	Versión estenográfica
Fin del Procedimiento		

<p>Elaboró</p>  <p>Israel Mejía Romero Analista</p>	<p>Revisó</p>  <p>Joaquín Maldonado Ibarquén Director General de Servicios Legislativos</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
---	---	--

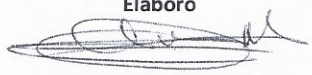
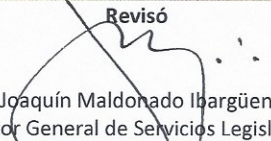
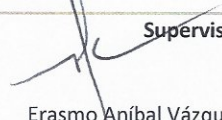
Flujograma elaboración de versión estenográfica.



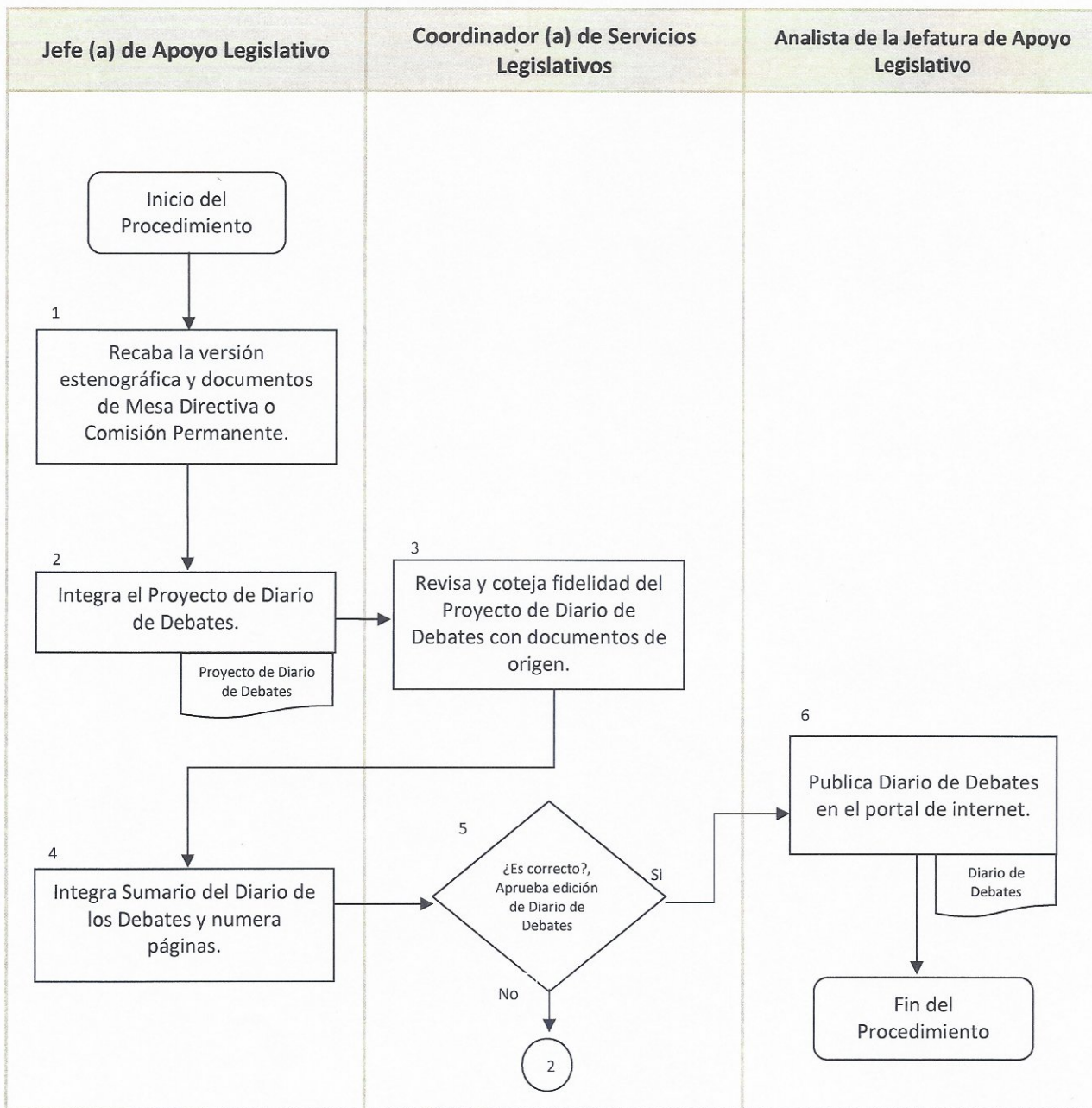
<p>Elaboró</p>  <p>Israel Mejía Romero Analista</p>	<p>Revisó</p>  <p>Joaquín Maldonado Ibargüen Director General de Servicios Legislativos</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
---	---	--

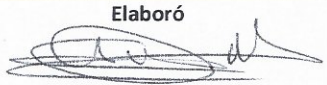
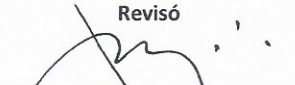
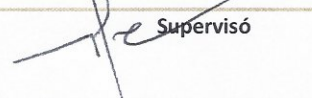
4. Procedimiento elaboración del diario de debates.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Jefe (a) de Apoyo Legislativo	1. Recaba la versión estenográfica y los documentos generados por la Mesa Directiva o la Comisión Permanente.	
Jefe (a) de Apoyo Legislativo	2. Integra el Proyecto de Diario de Debates.	Proyecto de Diario de Debates
Coordinador (a) de Servicios Legislativos	3. Revisa y coteja fidelidad del Proyecto de Diario de Debates con los documentos de origen.	
Jefe (a) de Apoyo Legislativo	4. Integra el Sumario del Diario de los Debates y numera páginas.	
Coordinador (a) de Servicios Legislativos	5. Aprueba la edición del Diario de los Debates. Si es correcta pasa al punto 6, si no regresa al punto 2.	
Analista de la Jefatura de Apoyo Legislativo	6. Publica el Diario de Debates en el portal del Congreso.	Diario de Debates
Fin del Procedimiento		

<p>Elaboró</p>  <p>Israel Mejía Romero Analista</p>	<p>Revisó</p>  <p>Joaquín Maldonado Ibarquén Director General de Servicios Legislativos</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
---	---	--

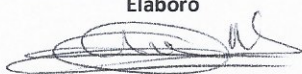
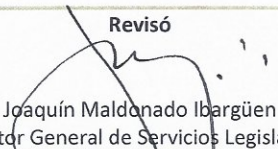
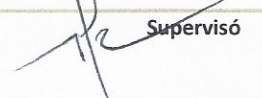
Flujograma elaboración del diario de debates.



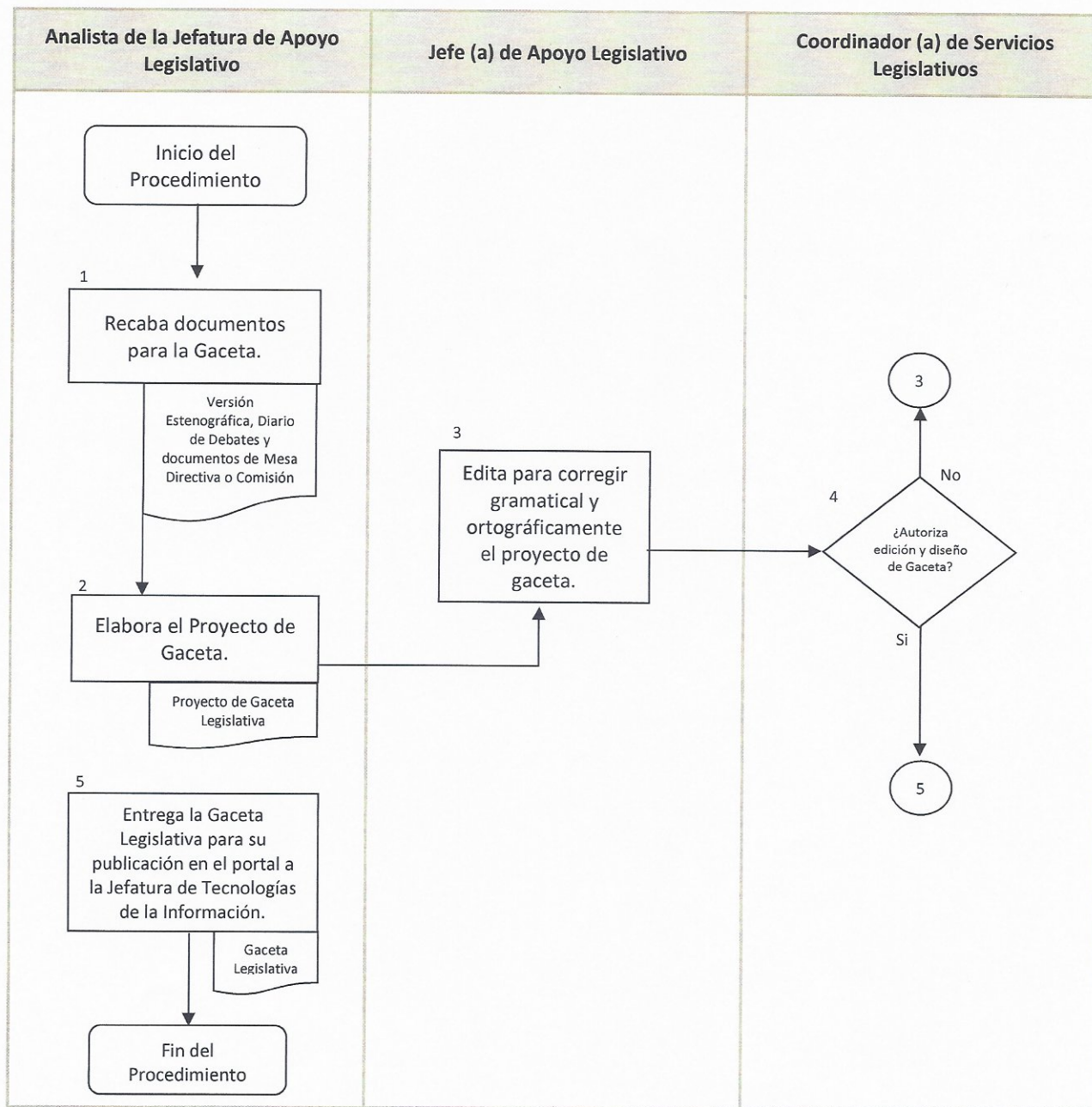
<p>Elaboró</p>  <p>Israel Mejía Romero Analista</p>	<p>Revisó</p>  <p>Joaquín Maldonado Ibargüen Director General de Servicios Legislativos</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
---	---	--


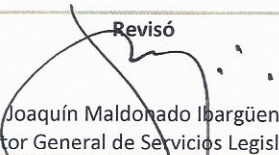
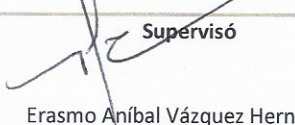
5. Procedimiento elaboración de la gaceta legislativa.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Analista de la Jefatura de Apoyo Legislativo	1. Recaba documentalmente la versión estenográfica, el diario de debates y los documentos generados por la Mesa Directiva o Comisión Permanente.	Versión estenográfica, Diario de Debates y los generados por Mesa Directiva
Analista de la Jefatura de Apoyo Legislativo	2. Elabora el Proyecto de Gaceta Legislativa.	Proyecto de Gaceta Legislativa
Jefe (a) de Apoyo Legislativo	3. Edita para corregir gramatical y ortográficamente el Proyecto de Gaceta.	
Coordinador (a) de Servicios Legislativos	4. Revisa y autoriza la edición y diseño de la integración de la Gaceta. Si es correcta pasa al punto 5, si no regresa al punto 3.	Gaceta Legislativa
Analista de la Jefatura de Apoyo Legislativo	5. Entrega la Gaceta Legislativa para su publicación en el portal de Internet, a la Jefatura de Tecnologías de la Información.	
Fin del Procedimiento		

<p>Elaboró</p>  Israel Mejía Romero Analista	<p>Revisó</p>  Joaquín Maldonado Ibarquén Director General de Servicios Legislativos	<p>Supervisó</p>  Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas
--	--	---


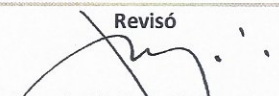
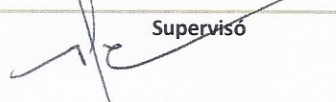
Flujograma elaboración de la gaceta legislativa.



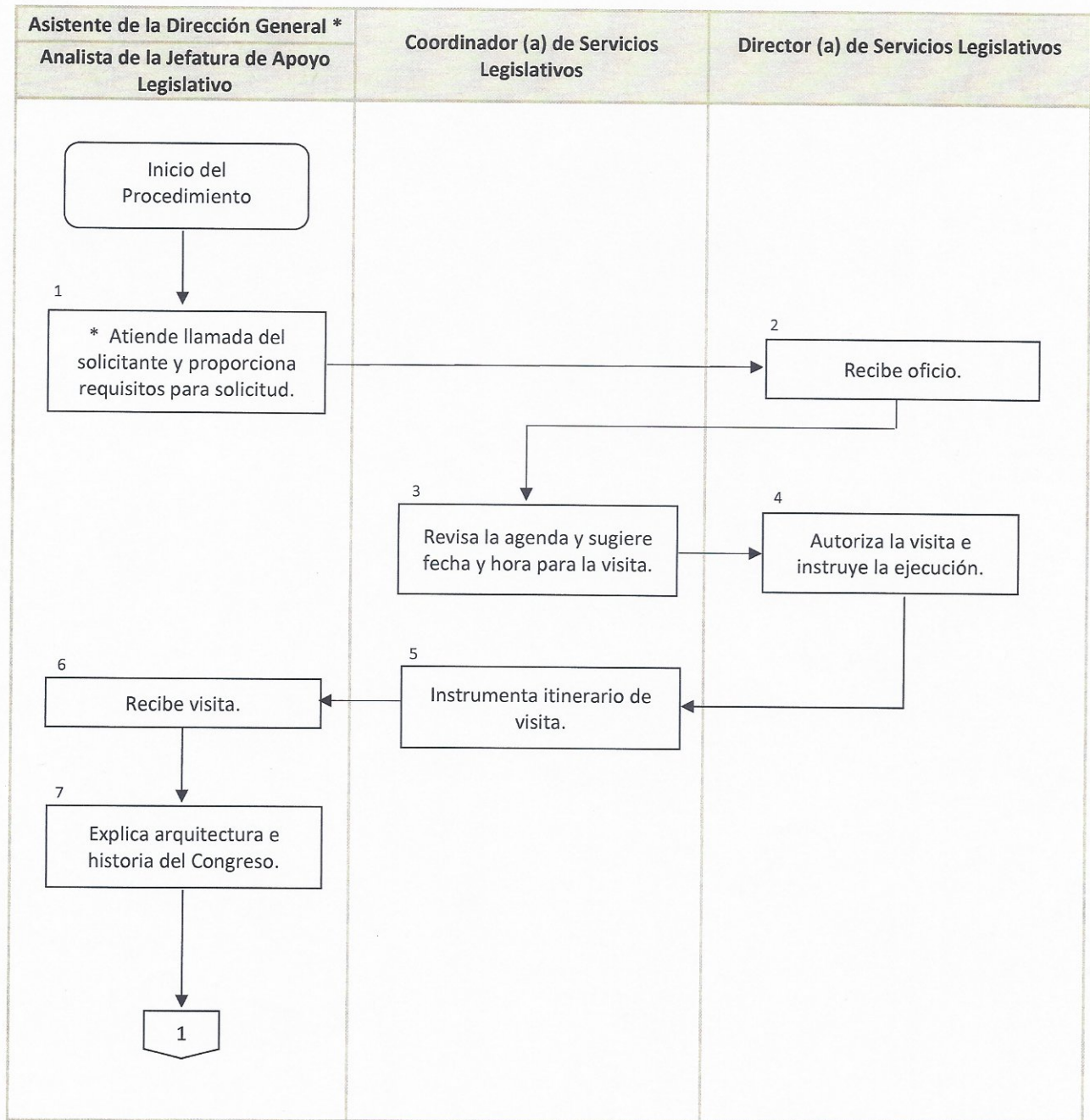
<p>Elaboró</p>  <p>Israel Mejía Romero Analista</p>	<p>Revisó</p>  <p>Joaquín Maldonado Ibargüen Director General de Servicios Legislativos</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
---	---	--

6. Procedimiento atención de visitas guiadas.

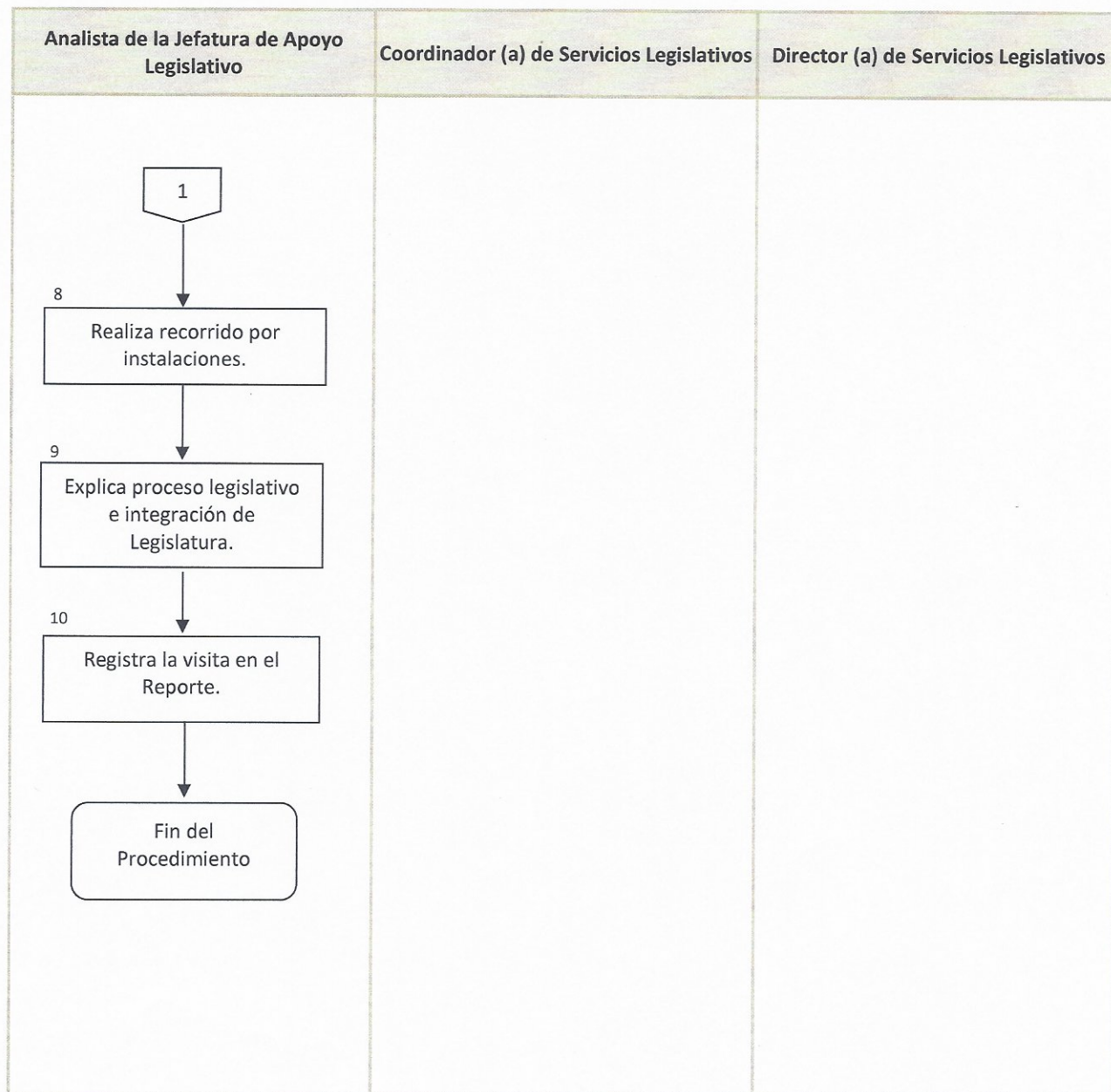
Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Asistente de la Dirección General	1. Atiende llamada, correo electrónico o visita personal de la institución educativa y proporciona los requisitos para poder programar una visita.	
Director (a) General de Servicios Legislativos	2. Recibe el oficio de solicitud (que contendrá: motivo, número de personas, fecha y hora propuestas) y turna al Coordinador e instruye al Coordinador (a) a revisar la agenda.	
Coordinador (a) de Servicios Legislativos	3. Revisa la agenda y emite sugerencia de fecha y hora al Director(a).	
Director (a) General de Servicios Legislativos	4. Autoriza la visita e instruye su ejecución.	
Coordinador (a) de Servicios Legislativos	5. Instrumenta el itinerario de la visita.	
Analista de la Jefatura de Servicios Legislativos	6. Recibe la visita de los estudiantes y/o asistentes.	
Analista de la Jefatura de Servicios Legislativos	7. Explica a los visitantes los elementos históricos y arquitectónicos del Congreso, en el Patio Central "Gral. Ignacio Zaragoza".	
Analista de la Jefatura de Servicios Legislativos	8. Realiza recorrido por las instalaciones de este Congreso.	
Analista de la Jefatura de Servicios Legislativos	9. Explica los elementos esenciales del proceso legislativo y la integración de la Legislatura en el Salón de Plenos.	
Analista de la Jefatura de Servicios Legislativos	10. Registra la visita en un Reporte que contiene: nombre de la institución, fecha, tipo de institución, número de personas.	Reporte
Fin del Procedimiento		

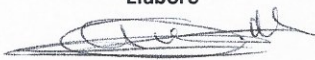
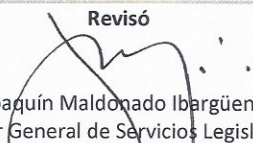
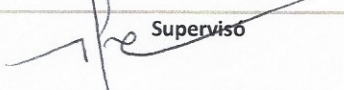
<p>Elaboró</p>  <p>Israel Mejía Romero Analista</p>	<p>Revisó</p>  <p>Joaquín Maldonado Ibarquén Director General de Servicios Legislativos</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
---	---	--

Flujograma atención de visitas guiadas.





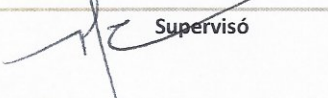
Flujograma atención de visitas guiadas (continuación).



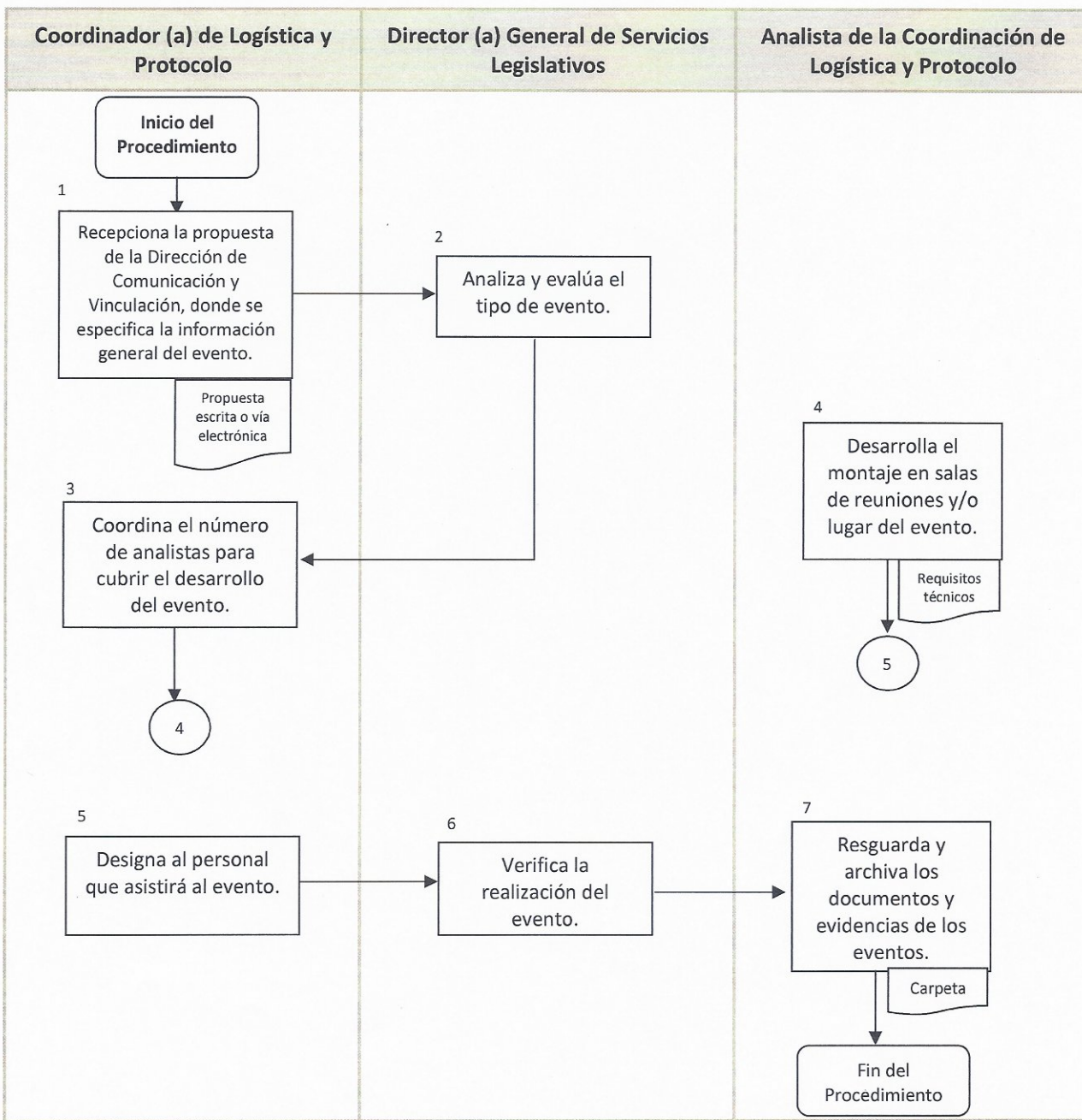
<p>Elaboró</p>  <p>Israel Mejía Romero Analista</p>	<p>Revisó</p>  <p>Joaquín Maldonado Ibarquén Director General de Servicios Legislativos</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
---	---	--

7. Procedimiento coordinación de eventos.

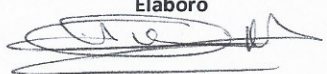
Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Coordinador(a) de Logística y Protocolo	1. Recepciona la propuesta de la Dirección de Comunicación y Vinculación, donde se especifica la información general del evento.	Propuesta escrita o vía electrónica
Director (a) General de Servicios Legislativos	2. Analiza y evalúa el tipo de evento.	
Coordinador(a) de Logística y Protocolo	3. Coordina el número de analistas para cubrir el desarrollo del evento.	
Analista de la Coordinación de Logística y Protocolo	4. Desarrolla el montaje en salas de reuniones y/o lugar del evento.	Requisitos técnicos
Coordinador(a) de Logística y Protocolo	5. Designa al personal que asistirá al evento.	
Director (a) General de Servicios Legislativos	6. Verifica la realización del evento.	Versión estenográfica
Analista de la Coordinación de Logística y Protocolo	7. Resguarda y archiva los documentos y evidencias de los eventos.	Carpeta
Fin del Procedimiento		

<p>Elaboró</p>  <p>Israel Mejía Romero Analista</p>	<p>Revisó</p>  <p>Joaquín Maldonado Ibarquén Director General de Servicios Legislativos</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
---	---	--

Flujograma coordinación de eventos.

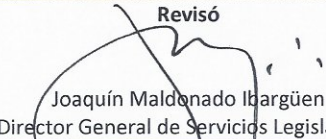


Elaboró



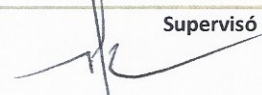
Israel Mejía Romero
Analista

Revisó



Joaquín Maldonado Ibargüen
Director General de Servicios Legislativos

Supervisó



Erasmo Aníbal Vázquez Hernández
Director General de Administración y Finanzas

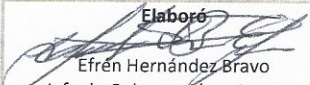
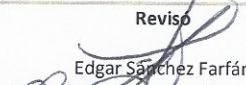
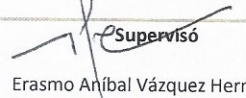
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, DE ESTUDIOS Y DE PROYECTOS LEGISLATIVOS

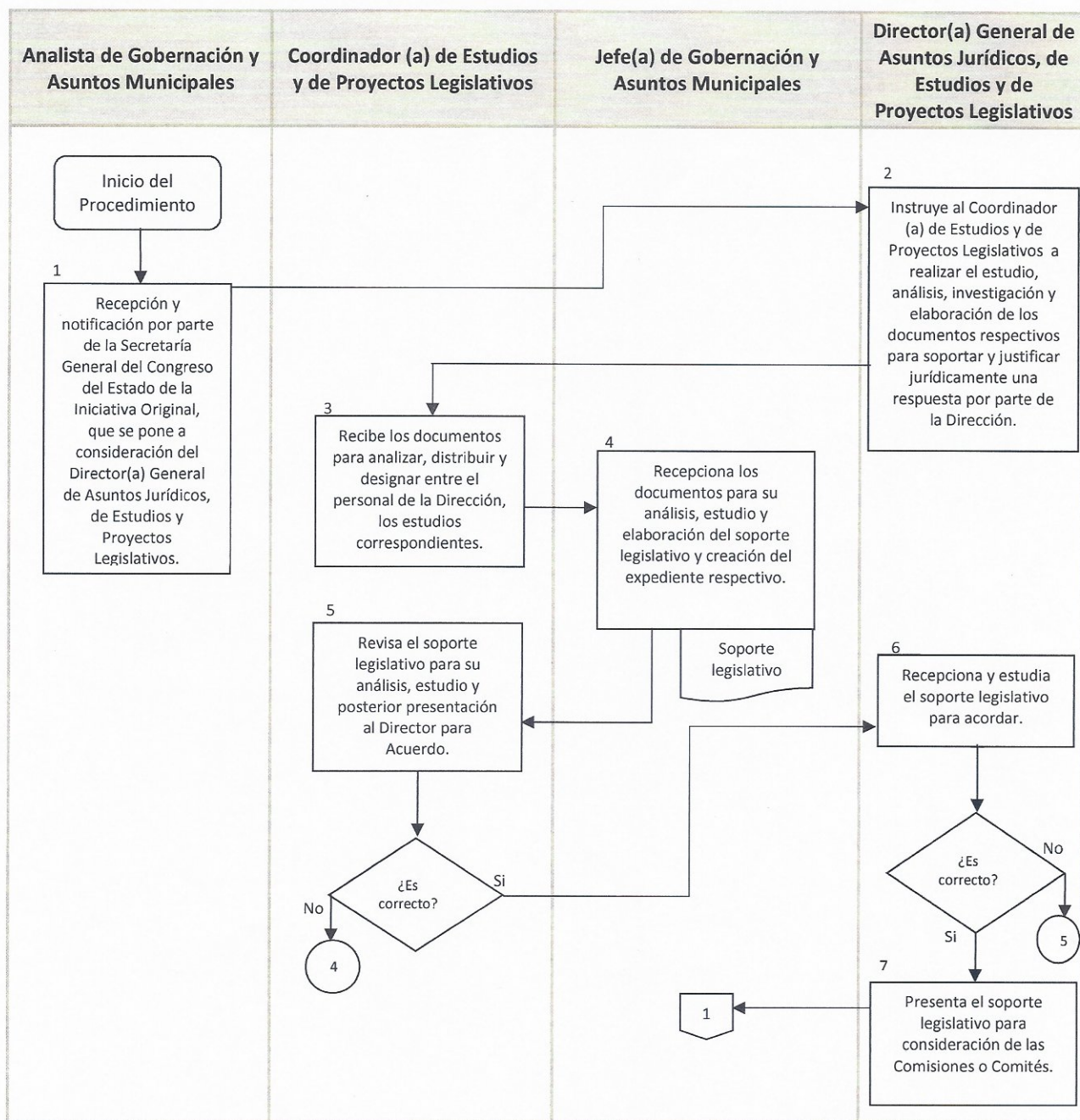
Procedimientos
<ol style="list-style-type: none">1. Formulación de proyectos de Dictamen que se presentan en Comisiones o Comités para su aprobación y posterior consideración del Pleno.2. Elaboración Estudios Legislativos.3. Verificación de Leyes, Decretos o Acuerdos Aprobados por el Congreso del Estado, que deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado.4. Tramitación y Substanciación de Procedimientos Constitucionales (Amparos, Acciones de Inconstitucionalidad, Controversias Constitucionales, Juicios de Protección de Derechos Políticos Electorales y otros Procedimientos.

1. Procedimiento Formulación de proyectos de Dictamen que se presentan en Comisiones o Comités para su aprobación y posterior consideración del pleno.

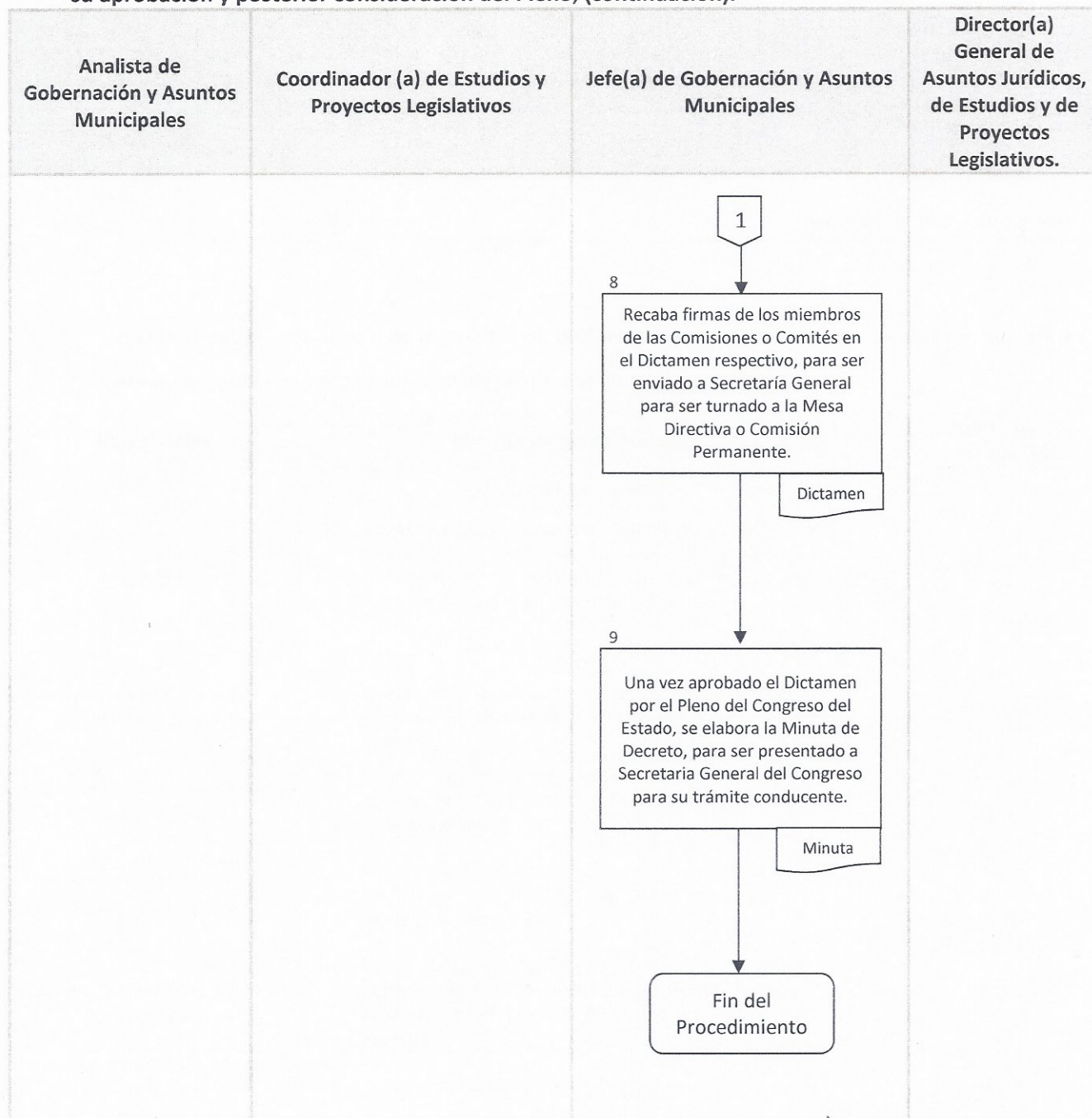
Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Analista de Gobernación y Asuntos Municipales	1. Recepción y notificación por parte de la Secretaría General del Congreso del Estado de la Iniciativa Original, que se pone a consideración del Director(a) General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y Proyectos Legislativos.	Documento Original
Director(a) General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos.	2. Instruye al Coordinador (a) de Estudios y de Proyectos Legislativos a realizar el estudio, análisis, investigación y elaboración de los documentos respectivos para soportar y justificar jurídicamente una respuesta por parte de la Dirección.	
Coordinador (a) de Estudios y de Proyectos Legislativos	3. Recibe los documentos para analizar, distribuir y designar entre el personal de la Dirección, los estudios correspondientes.	
Jefe(a) de Gobernación y Asuntos Municipales.	4. Recepciona los documentos para su análisis, estudio y elaboración del Soporte Legislativo y creación del expediente respectivo.	Soporte Legislativo: a) Tarjeta de la investigación o estudio respectivo; b) Estudio comparativo; c) Proyecto de Dictamen
Coordinador (a) de Estudios y de Proyectos Legislativos	5. Revisa el Soporte legislativo para su análisis, estudio y posterior presentación al Director (a) General de Asuntos Jurídicos de Estudios y de Proyectos Legislativos para Acuerdo.	
Director(a) General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos.	6. Recepciona y estudia el Soporte legislativo para acordar.	
Director(a) General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos.	7. Presenta el soporte legislativo para consideración de las Comisiones o Comités.	
Jefe(a) de Gobernación y Asuntos Municipales.	8. Recaba firmas de los miembros de las Comisiones o Comités en los Dictámenes respectivos, para ser enviado a Secretaría General para ser turnado a la Mesa Directiva o Comisión Permanente.	Dictamen
Jefe(a) de Gobernación y Asuntos Municipales.	9. Una vez aprobado el Dictamen por el Pleno del Congreso del Estado, elabora la Minuta de Decreto, para ser presentado a Secretaría General del Congreso para su trámite conducente.	Minuta
Fin del Procedimiento		

<p>Elaboró</p>  <p>Efrén Hernández Bravo Jefe de Gobernación y Asuntos Municipales</p>	<p>Revisó</p>  <p>Edgar Sánchez Farfán Director General de Asuntos Jurídicos de Estudios y de Proyectos Legislativos</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
--	--	--

Flujograma Formulación de proyectos de Dictamen que se presentan en Comisiones o Comités para su aprobación y posterior consideración del Pleno.




Flujograma Formulación de proyectos de Dictamen que se presentan en Comisiones o Comités para su aprobación y posterior consideración del Pleno, (continuación).

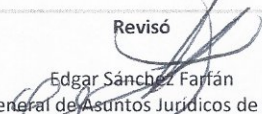


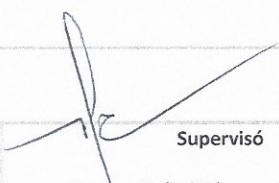
<p>Elaboró</p> <p><i>Efrén Hernández Bravo</i></p> <p>Efrén Hernández Bravo Jefe de Gobernación y Asuntos Municipales</p>	<p>Revisó</p> <p><i>Edgar Sánchez Farfán</i></p> <p>Edgar Sánchez Farfán Director General de Asuntos Jurídicos de Estudios y de Proyectos Legislativos</p>	<p>Supervisó</p> <p><i>Erasmio Anibal Vázquez Hernández</i></p> <p>Erasmio Anibal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
--	---	--

2. Procedimiento Elaboración de Estudios Legislativos.

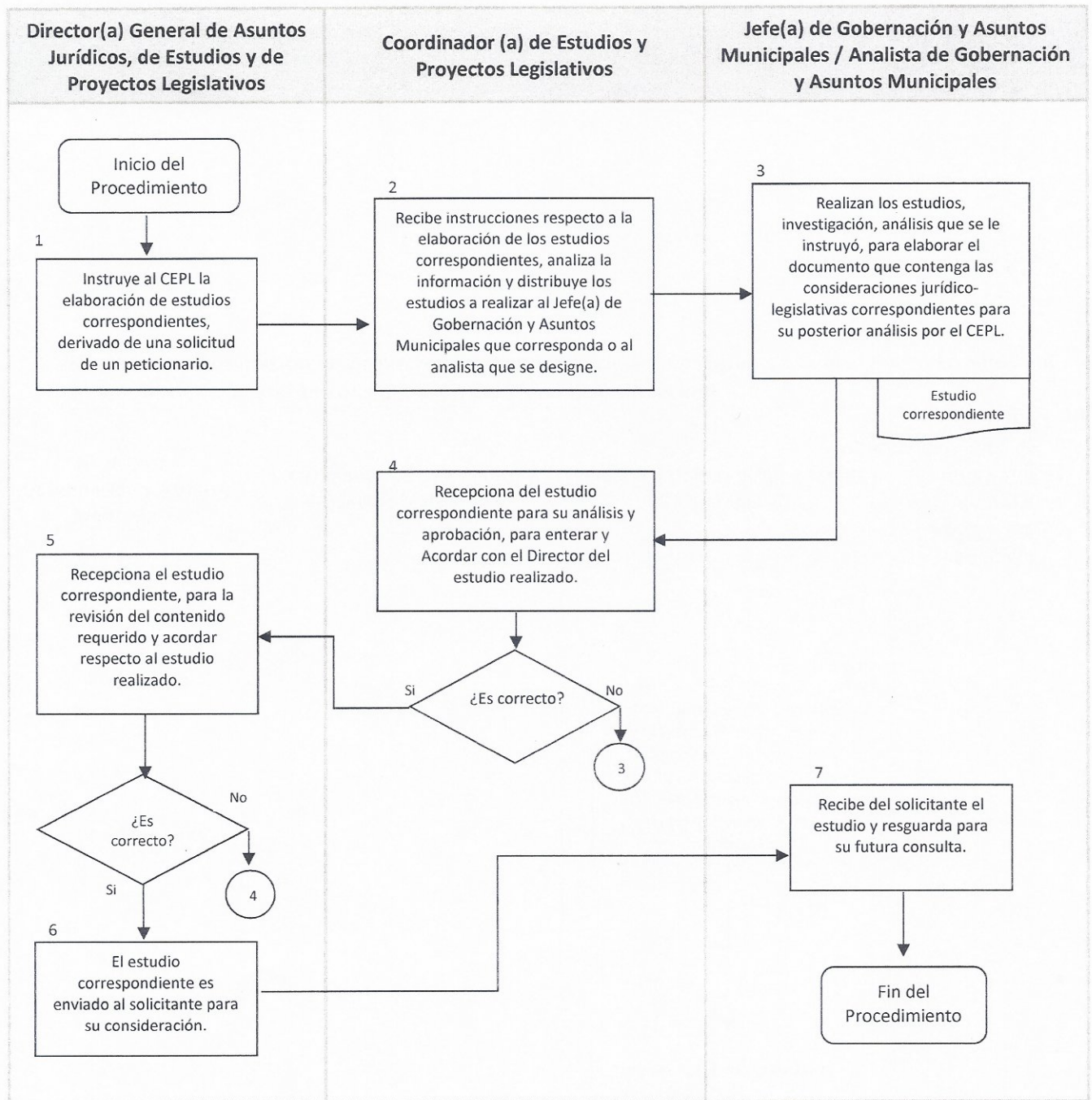
Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Director(a) General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos.	1. Instruye al Coordinador (a) de Estudios y de Proyectos Legislativos (CEPL) la elaboración de los estudios correspondientes, derivado de una solicitud de un peticionario.	
Coordinador (a) de Estudios y de Proyectos Legislativos	2. Recibe instrucciones respecto a la elaboración de los estudios correspondientes, analiza la información y distribuye los estudios a realizar al Jefe (a) de Gobernación y Asuntos Municipales que corresponda o al analista que se designe.	
Jefe(a) de Gobernación y Asuntos Municipales/ Analista de Gobernación y Asuntos Municipales	3. Realizan los estudios, investigación, o análisis que se les instruyó, para elaborar el documento que contenga las consideraciones jurídico-legislativas correspondientes para su posterior análisis por el Coordinador (a) de Estudios y de Proyectos Legislativos.	Estudio correspondiente
Coordinador (a) de Estudios y de Proyectos Legislativos	4. Recepciona el estudio correspondiente para su análisis y aprobación, para enterar y Acordar con el Director(a) General de Asuntos Jurídicos de Estudios y de Proyectos Legislativos del estudio realizado.	
Director(a) General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos.	5. Recepciona el estudio correspondiente, para la revisión del contenido requerido y acordar respecto al estudio realizado.	
Coordinador (a) de Estudios y de Proyectos Legislativos	6. Envía el estudio correspondiente al solicitante para su consideración y consulta.	
Jefe(a) de Gobernación y Asuntos Municipales/ Analista de Gobernación y Asuntos Municipales	7. Recibe del solicitante el estudio correspondiente y resguarda para su futura consulta.	
Fin del Procedimiento		

Elaboró

Efrén Hernández Bravo
Jefe de Gobernación y Asuntos Municipales

Revisó

Edgar Sánchez Farrán
Director General de Asuntos Jurídicos de Estudios y de Proyectos Legislativos

Supervisó

Erasmo Aníbal Vázquez Hernández
Director General de Administración y Finanzas

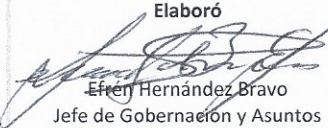
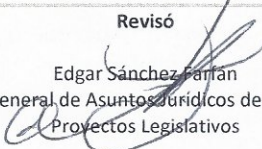
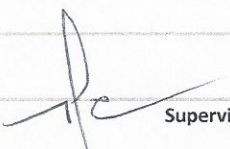
Flujograma Elaboración de Estudios Legislativos.



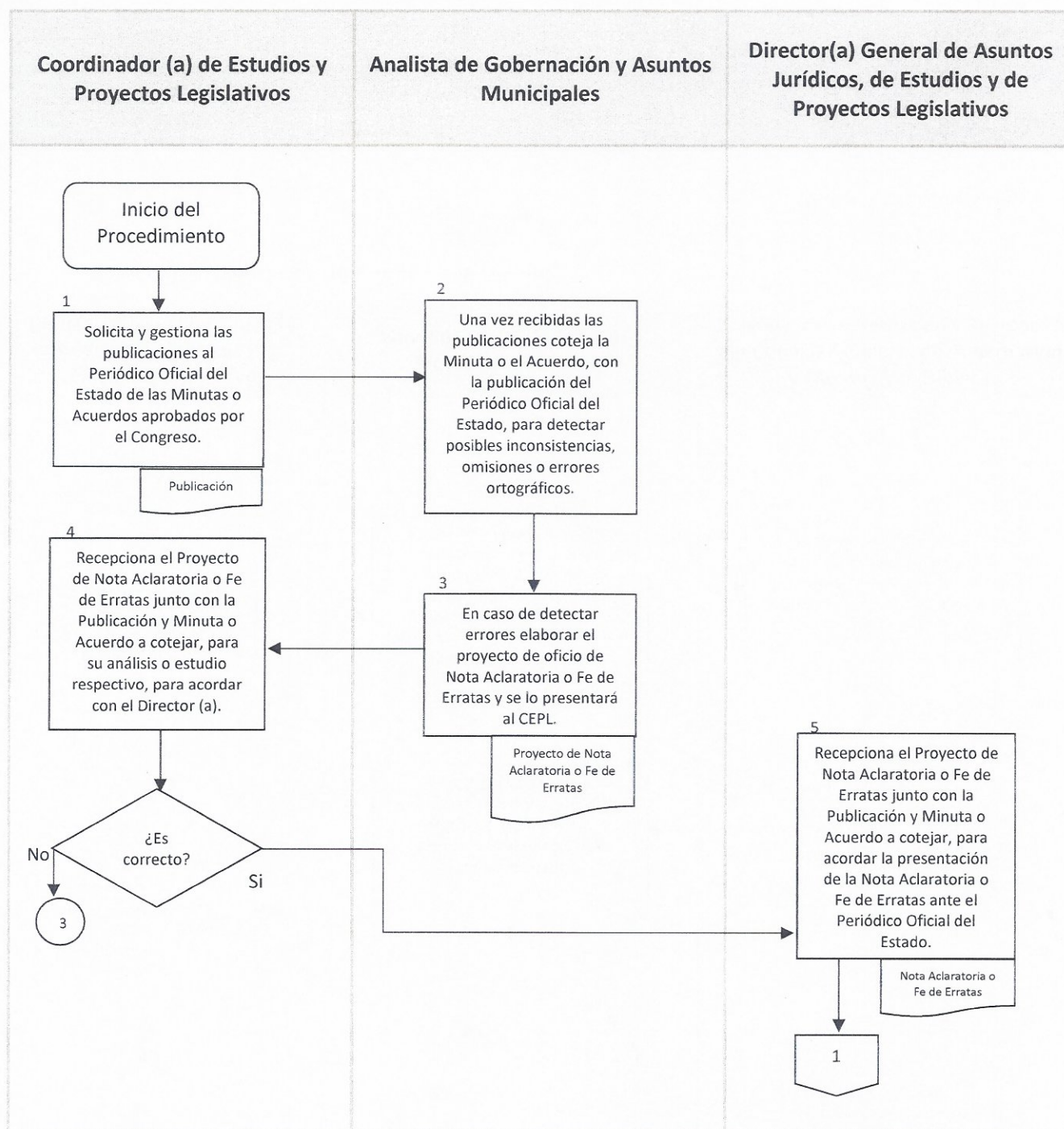
<p>Elaboró</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Efraín Hernández Bravo</p> <p>Jefe de Gobernación y Asuntos Municipales</p>	<p>Revisó</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Edgar Sánchez Farrán</p> <p>Director General de Asuntos Jurídicos de Estudios y de Proyectos Legislativos</p>	<p>Supervisó</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Erasmio Aníbal Vázquez Hernández</p> <p>Director General de Administración y Finanzas</p>
---	--	---

3. Procedimiento Verificación de Leyes, Decretos o Acuerdos Aprobados por el Congreso del Estado, que deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado.

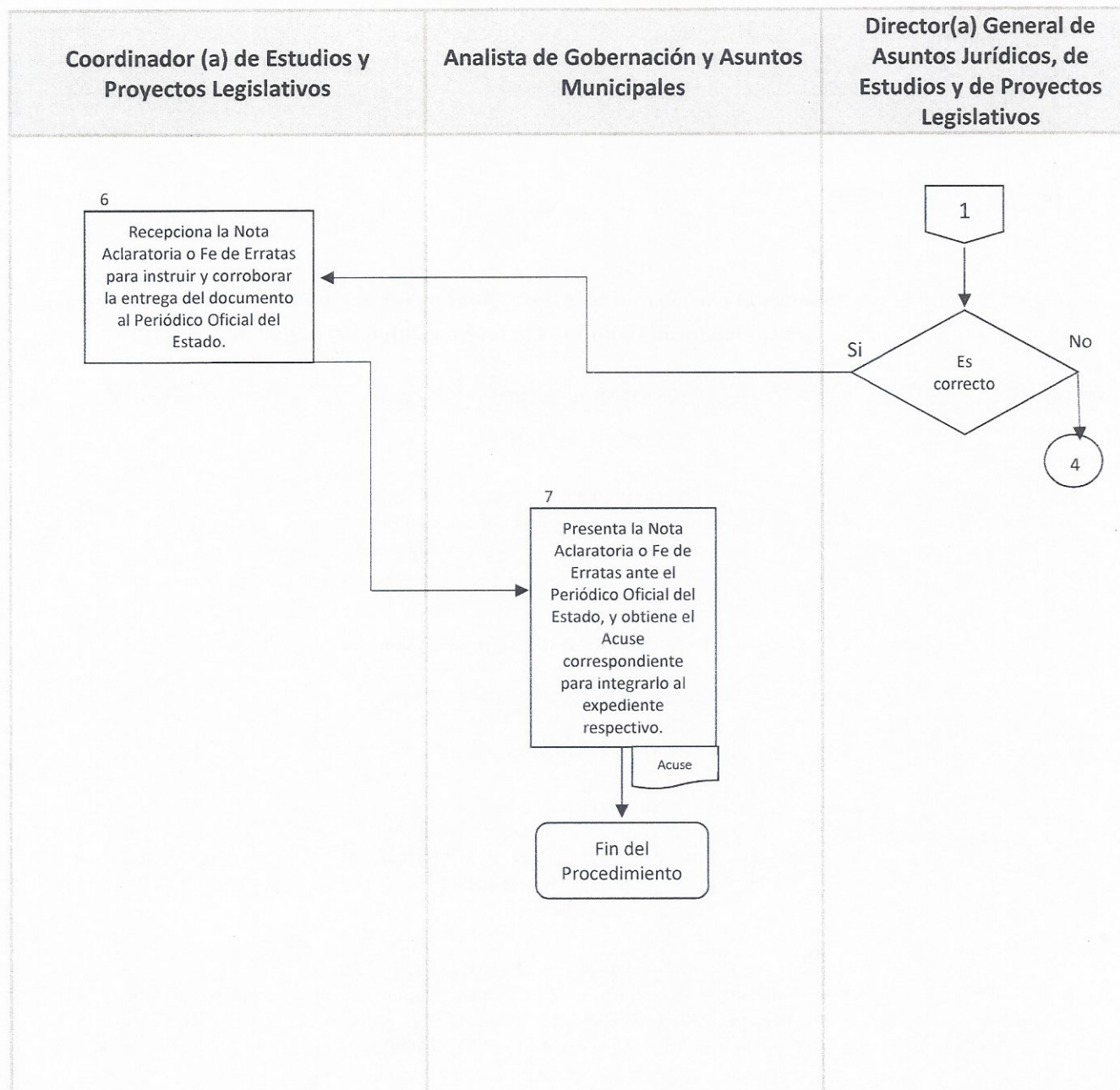
Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Coordinador (a) de Estudios y de Proyectos Legislativos	1. Solicita y gestiona las publicaciones al Periódico Oficial del Estado de las Minutas o Acuerdos aprobados por el Congreso.	Publicación del Periódico Oficial del Estado
Analista de Gobernación y Asuntos Municipales	2. Una vez recibidas las publicaciones coteja con la publicación del Periódico Oficial del Estado, para detectar posibles inconsistencias, omisiones o errores ortográficos.	
Analista de Gobernación y Asuntos Municipales	3. En caso de detectar inconsistencias, omisiones o errores ortográficos, elaborará el proyecto de oficio de Nota Aclaratoria o Fe de Erratas y se lo presentará al Coordinado(a) de Estudios y Proyectos Legislativos.	Proyecto de Nota Aclaratoria o Fe de Erratas
Coordinador(a) de Estudios y de Proyectos Legislativos	4. Recepciona el Proyecto de Nota Aclaratoria o Fe de Erratas junto con la Publicación y Minuta o Acuerdo a cotejar, para su análisis o estudio respectivo, para Acordar con el Director(a).	
Director(a) General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos.	5. Recepciona el Proyecto de Nota Aclaratoria o Fe de Erratas junto con la Publicación y Minuta o Acuerdo a cotejar, para Acordar la presentación de la Nota Aclaratoria o Fe de Erratas ante el Periódico Oficial del Estado.	Nota Aclaratoria o Fe de Erratas
Coordinador(a) de Estudios y de Proyectos Legislativos	6. Recepciona la Nota Aclaratoria o Fe de Erratas para instruir y corroborar la entrega del documento al Periódico Oficial del Estado.	
Analista de Gobernación y Asuntos Municipales.	7. Presenta la Nota Aclaratoria o Fe de Erratas ante el Periódico Oficial del Estado y obtiene el Acuse correspondiente para integrarlo al expediente respectivo.	
Fin del Procedimiento		

Elaboró  Efraín Hernández Bravo Jefe de Gobernación y Asuntos Municipales	Revisó  Edgar Sánchez Parían Director General de Asuntos Jurídicos de Estudios y de Proyectos Legislativos	 Supervisó Erasmo Anibal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas
---	--	--

Flujograma Verificación de Leyes, Decretos o Acuerdos Aprobados por el Congreso del Estado, que deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado.



Flujograma Verificación de Leyes, Decretos o Acuerdos Aprobados por el Congreso del Estado, que deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado, (continuación).



Elaboró
Efrén Hernández Bravo
Jefe de Gobernación y Asuntos Municipales

Revisó
Edgar Sánchez Parían
Director General de Asuntos Jurídicos de Estudios y de Proyectos Legislativos


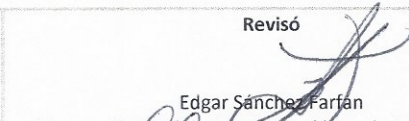
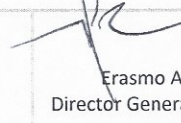
Supervisó
Erasmus Aníbal Vázquez Hernández
Director General de Administración y Finanzas

4. Procedimiento Tramitar y Substanciar Procedimientos Constitucionales (Amparos, Acciones de Inconstitucionalidad, Controversias Constitucionales, Juicios de Protección de Derechos Políticos Electorales y otros Procedimientos).

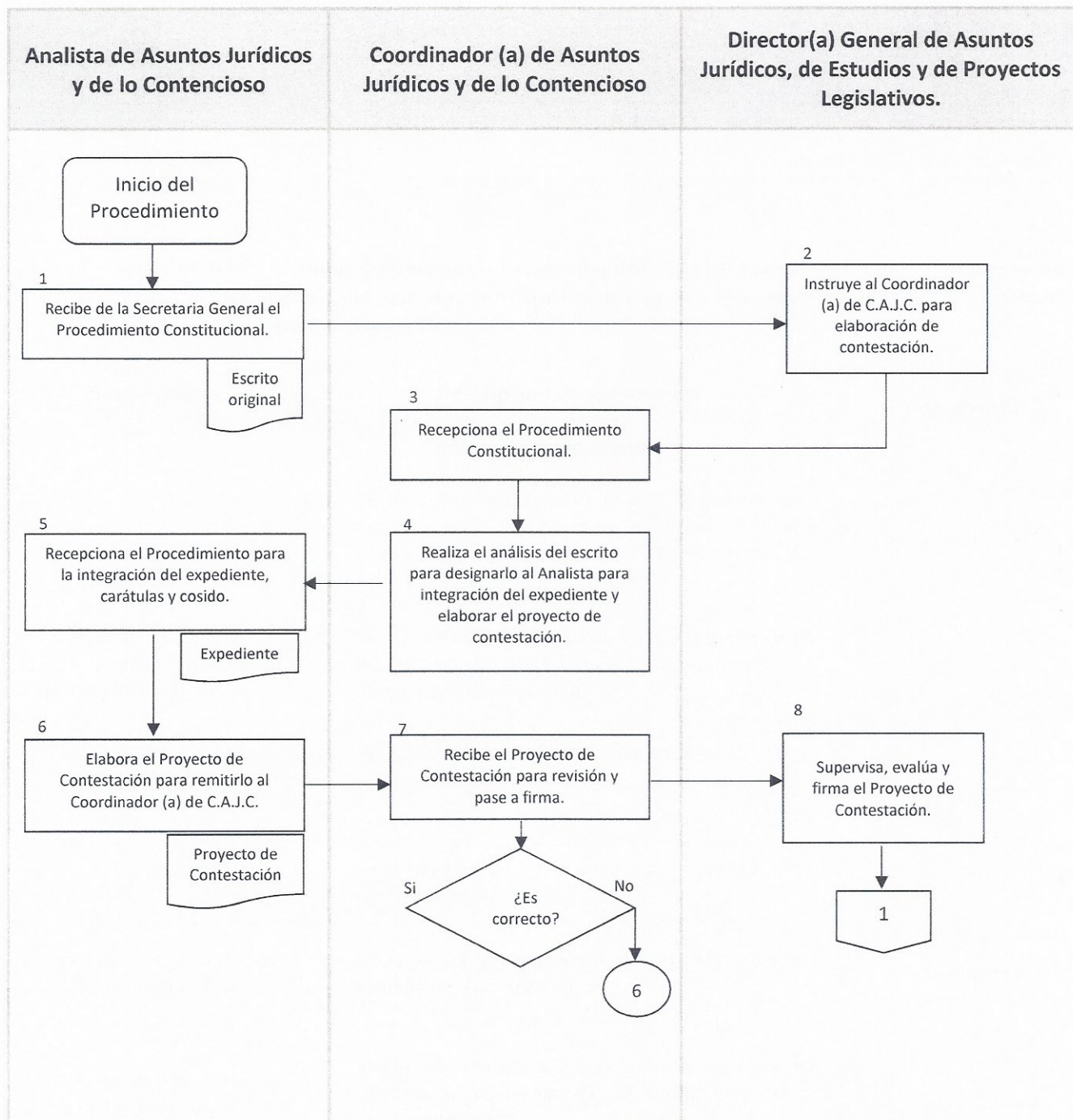
Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Analista de Asuntos Jurídicos y de lo Contencioso	1. Recibe de la Secretaría General el Procedimiento Constitucional, que se pone a consideración del Director(a) General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos.	Escrito original
Director(a) General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y Proyectos Legislativos.	2. Instruye al Coordinador(a) de Asuntos Jurídicos y de lo Contencioso (CAJC), para la elaboración del Proyecto de Contestación.	
Coordinador (a) de Asuntos Jurídicos y de lo Contencioso	3. Recepciona el Procedimiento Constitucional.	
Coordinador (a) de Asuntos Jurídicos y de lo Contencioso	4. Realiza el análisis del escrito para turnarlo al analista que designe, para la integración del proyecto de contestación del procedimiento constitucional correspondiente.	
Analista de Asuntos Jurídicos y de lo Contencioso	5. Recepciona el procedimiento para la integración del expediente, caratulas y cosido.	Expediente
Analista de Asuntos Jurídicos y de lo Contencioso	6. Elabora el Proyecto de documento respectivo para remitirlo al Coordinador (a) de Asuntos Jurídicos y de lo Contencioso.	Proyecto de documento respectivo
Coordinador (a) de Asuntos Jurídicos y de lo Contencioso	7. Recibe el proyecto de documento respectivo para la revisión de la fundamentación, ortografía y su estudio; realiza el análisis correspondiente para ser turnado al Director(a) General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos; y acordar para su firma.	
Director(a) General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y Proyectos Legislativos.	8. Supervisa, evalúa, y en su caso, firma del proyecto de Documento respectivo para la devolución al Coordinador (a) de Asuntos Jurídicos y de lo Contencioso con el fin de ser presentado al juzgado correspondiente	Documento Respectivo

4. Procedimiento Tramitar y Substanciar Procedimientos Constitucionales (Amparos, Acciones de Inconstitucionalidad, Controversias Constitucionales, Juicios de Protección de Derechos Políticos Electorales y otros Procedimientos), (continuación).

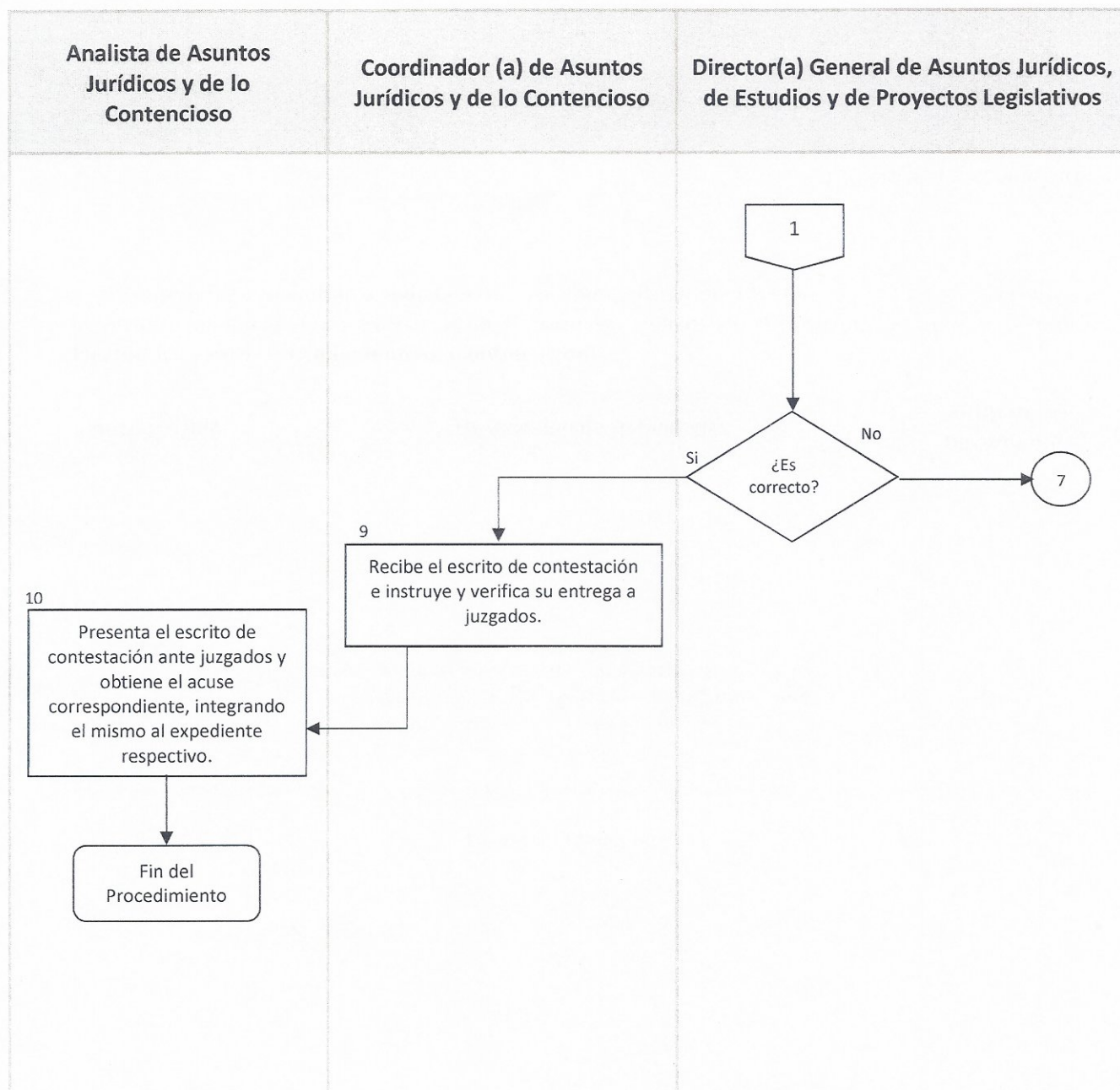
Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Coordinador (a) de Asuntos Jurídicos y de lo Contencioso	9. Recibe el escrito de contestación para instruir y verificar la entrega del documento a juzgados.	
Analista de Asuntos Jurídicos y de lo Contencioso	10. Presenta el escrito de contestación ante juzgados y obtiene el acuse correspondiente, integrando el mismo al expediente respectivo.	Acuse
Fin del Procedimiento		

<p>Elaboró</p>  <p>Efrén Hernández Bravo Jefe de Gobernación y Asuntos Municipales</p>	<p>Revisó</p>  <p>Edgar Sánchez Farfán Director General de Asuntos Jurídicos de Estudios y de Proyectos Legislativos</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
--	--	--

Flujograma Tramitar y Substanciar Procedimientos Constitucionales (Amparos, Acciones de Inconstitucionalidad, Controversias Constitucionales, Juicios de Protección de Derechos Políticos Electorales y otros Procedimientos).



Flujograma Tramitar y Substanciar Procedimientos Constitucionales (Amparos, Acciones de Inconstitucionalidad, Controversias Constitucionales, Juicios de Protección de Derechos Políticos Electorales y otros Procedimientos), (continuación).



<p>Elaboró</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Ernesto Hernández Bravo Jefe de Gobernación y Asuntos Municipales</p>	<p>Revisó</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Edgar Sánchez Parfán Director General de Asuntos Jurídicos de Estudios y de Proyectos Legislativos</p>	<p>Supervisó</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Erasmus Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
--	--	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


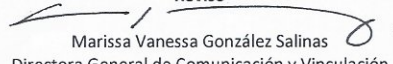
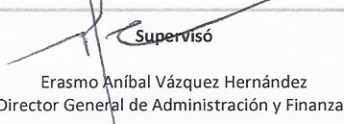
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y VINCULACIÓN

Procedimientos

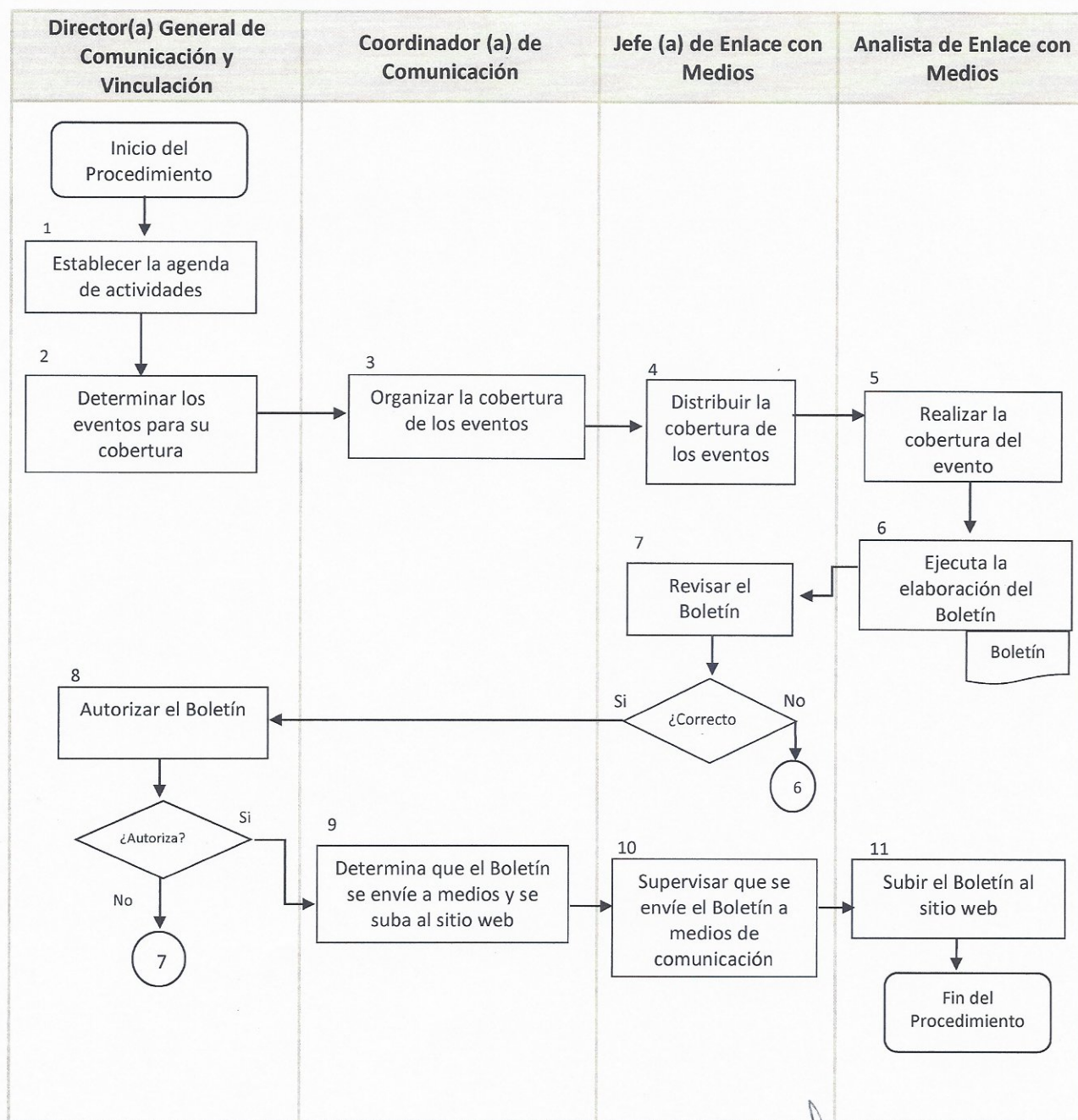
1. Elaboración de Boletines.
2. Grabación y edición de video.
3. Ejecución de Diseño.
4. Elaboración de Síntesis Informativa y Monitoreo de Medios.
5. Redes Sociales.
6. Toma de Fotografías.
7. Elaboración del Calendario Mensual de Actividades.
8. Vinculación Institucional.
9. Planeación de Eventos.

1. Procedimiento Elaboración de Boletines.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Director(a) General de Comunicación y Vinculación	1. Establecer la agenda de actividades.	
Director(a) General de Comunicación y Vinculación	2. Determinar los eventos para su cobertura.	
Coordinador (a) de Comunicación	3. Organizar la cobertura de los eventos previamente analizados.	
Jefe (a) de Enlace con Medios	4. Distribuir la cobertura de los eventos.	
Analista de Enlace con Medios	5. Realizar cobertura de evento.	
Analista de Enlace con Medios	6. Ejecuta la elaboración del Boletín.	Boletín
Jefe (a) de Enlace con Medios	7. Revisar el Boletín.	
Director(a) General de Comunicación y Vinculación	8. Autorizar el Boletín final.	
Coordinador (a) de Comunicación	9. Determina que el Boletín se envíe a medios y se suba al sitio web.	
Jefe (a) de Enlace con Medios	10. Supervisar que se envíe el Boletín a medios de comunicación.	
Analista de Enlace con Medios	11. Subir el Boletín al sitio web.	
Fin del Procedimiento		

<p>Elaboró</p>  Ernesto Miguel García Cholula Analista	<p>Revisó</p>  Marissa Vanessa González Salinas Directora General de Comunicación y Vinculación	<p>Supervisó</p>  Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas
--	---	---

Flujograma Elaboración de Boletines.




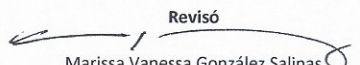
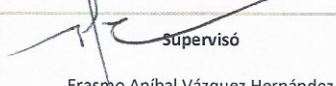
Elaboró
[Firma]
Ernesto Miguel García Cholula
Analista

Revisó
[Firma]
Marissa Vanessa González Salinas
Directora General de Comunicación y Vinculación

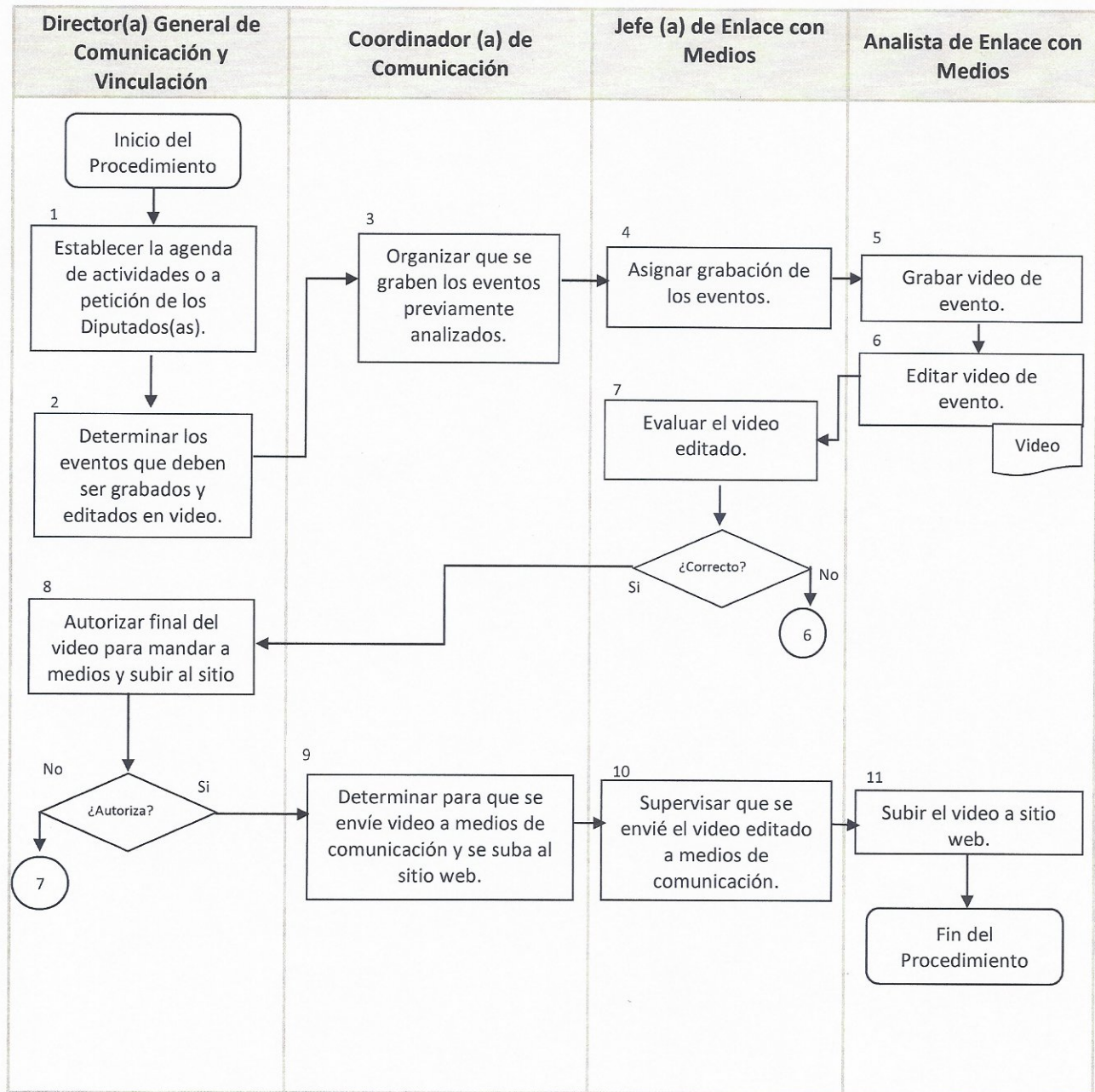
Supervisó
[Firma]
Erasmó Aníbal Vázquez Hernández
Director General de Administración y Finanzas

2. Procedimiento Grabación y edición de video.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Director(a) General de Comunicación y Vinculación	1. Establecer la agenda de actividades o a petición de los Diputados (as).	
Director(a) General de Comunicación y Vinculación	2. Determinar los eventos que deben ser grabados y editados en video.	
Coordinador (a) de Comunicación	3. Organizar para que se graben los eventos previamente analizados.	
Jefe (a) de Enlace con Medios	4. Asignar grabación de los eventos.	
Analista de Enlace con Medios	5. Grabar video de evento.	
Analista de Enlace con Medios	6. Editar video de evento.	Video
Jefe (a) de Enlace con Medios	7. Evaluar el video editado.	
Director(a) General de Comunicación y Vinculación	8. Autorizar final del video para mandar a medios y subir al sitio web.	
Coordinador (a) de Comunicación	9. Determinar para que se envíe video a medios de comunicación y se suba al sitio web.	
Jefe (a) de Enlace con Medios	10. Supervisar que se envíe video editado a medios de comunicación y se archive.	
Analista de Enlace con Medios	11. Subir el video a sitio web.	
Fin del Procedimiento		

 Ernesto Miguel García Cholula Analista	 Revisó Marissa Vanessa González Salinas Directora General de Comunicación y Vinculación	 Supervisó Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas
---	---	---

Flujograma Grabación y edición de video.



Elaboró
Ernesto Miguel García Cholula
Analista

Revisó
Marissa Vanessa González Salinas
Directora General de Comunicación y Vinculación

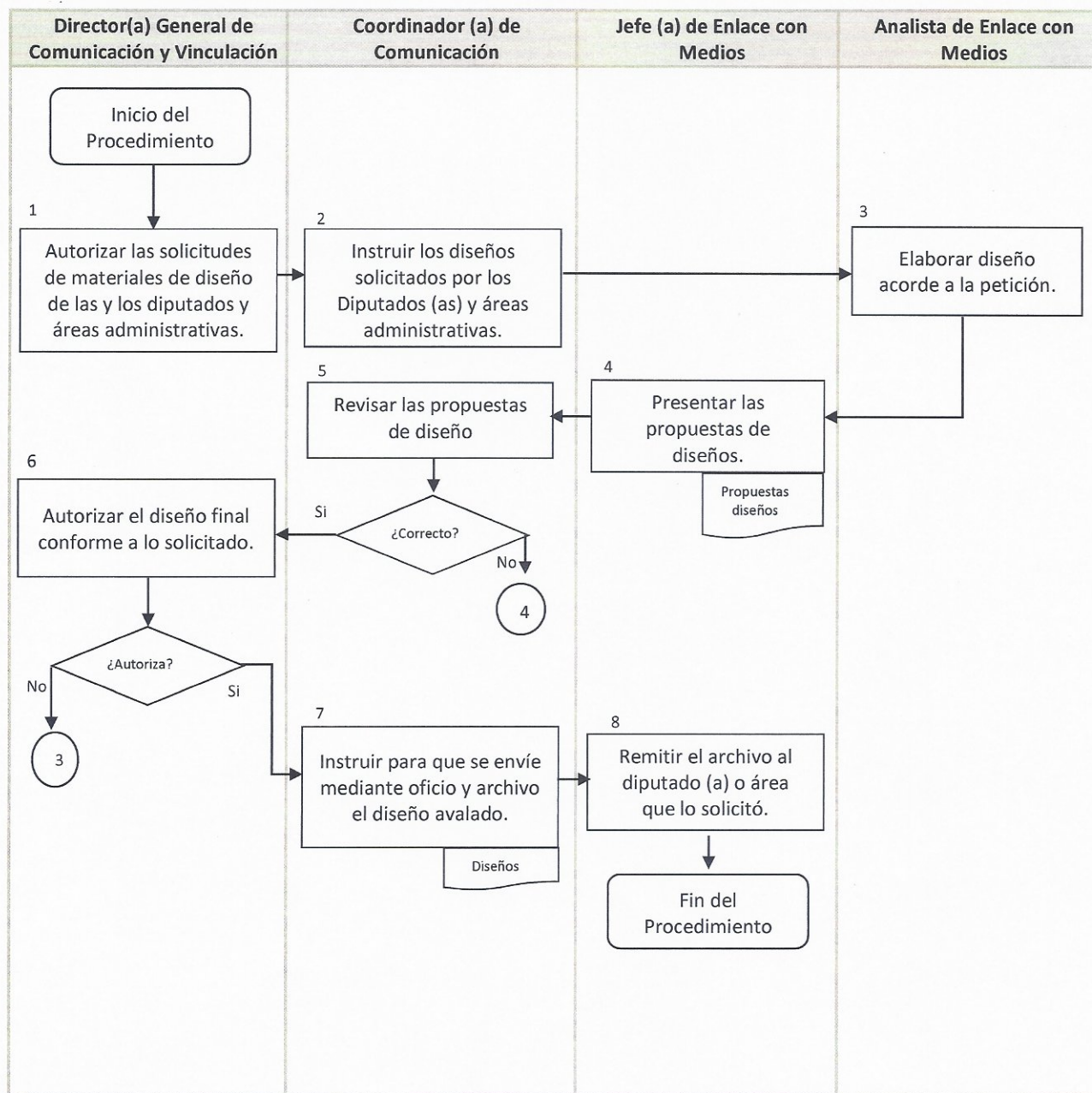
Supervisó
Erasmio Aníbal Vázquez Hernández
Director General de Administración y Finanzas

3. Procedimiento Ejecución de diseño.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Director(a) General de Comunicación y Vinculación	1. Autorizar las solicitudes de materiales de diseño de las y los diputados y áreas administrativas.	
Coordinador (a) de Comunicación	2. Instruir los diseños solicitados por los Diputados (as) y áreas administrativas.	
Analista de Enlace con Medios	3. Elaborar diseño acorde a la petición.	
Jefe (a) de Enlace con Medios	4. Presentar las propuestas de diseños.	Propuestas de diseños
Coordinador (a) de Comunicación	5. Revisar las propuestas de diseño.	
Director(a) General de Comunicación y Relaciones Públicas	6. Autorizar el diseño final conforme a lo solicitado.	
Coordinador (a) de Comunicación	7. Instruir para que se envíe mediante oficio y archivo el diseño avalado.	Diseños
Jefe (a) de Enlace con Medios	8. Remitir el archivo al Diputado (a) o área que lo solicitó.	
Fin del Procedimiento		

<p>Elaboró</p> <p>Ernesto Miguel García Cholula Analista</p>	<p>Revisó</p> <p>Marissa Vanessa González Salinas Directora General de Comunicación y Vinculación</p>	<p>Supervisó</p> <p>Erasmó Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
---	--	--


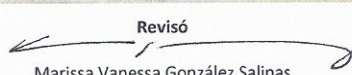

Flujograma Ejecución de diseño.



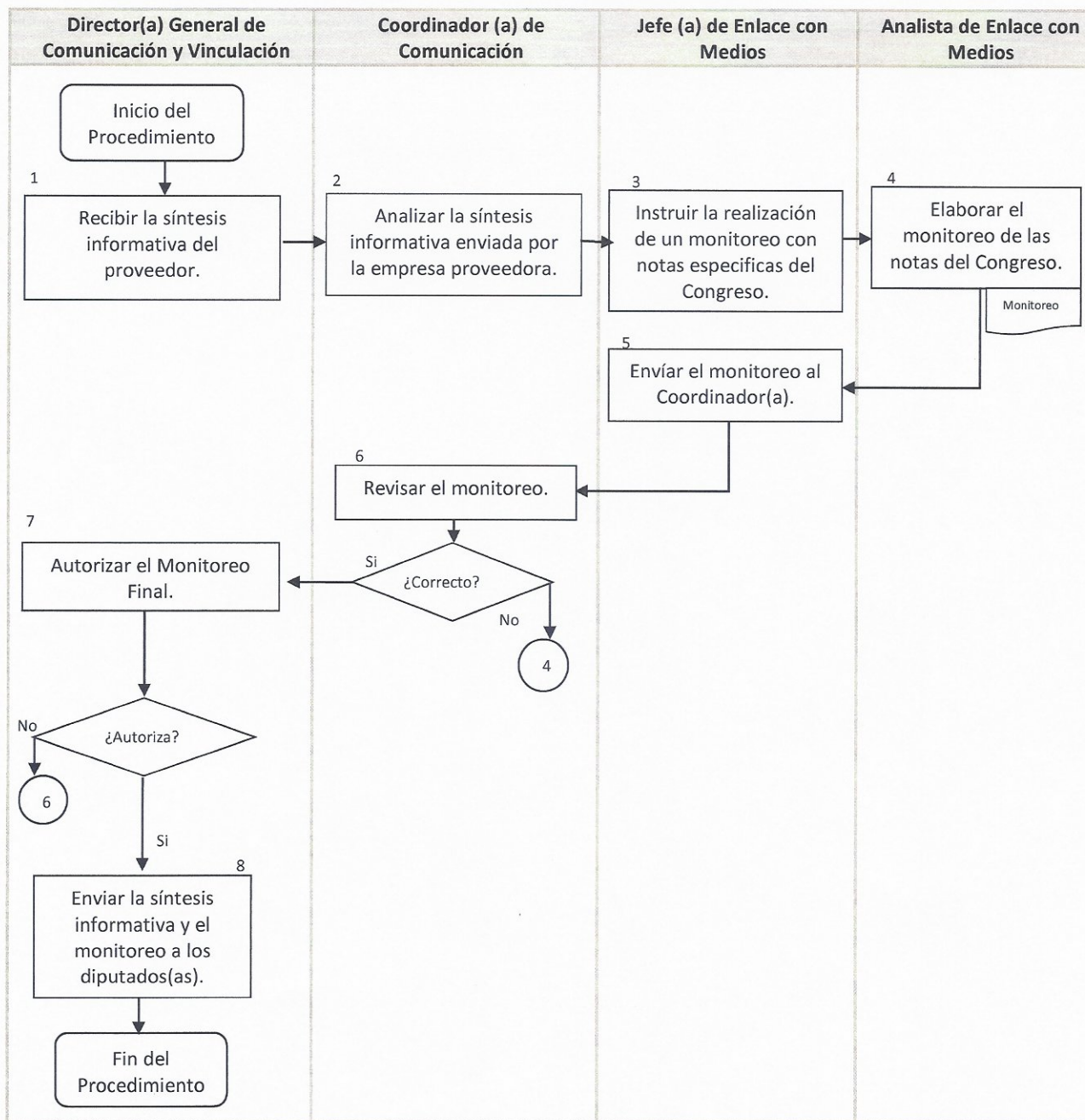
<p>Elaboró</p> <p>Ernesto Miguel García Cholula Analista</p>	<p>Revisó</p> <p>Marissa Vanessa González Salinas Directora General de Comunicación y Vinculación</p>	<p>Supervisó</p> <p>Erasmio Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
---	--	---


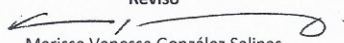
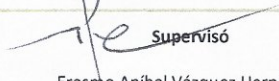
4. Procedimiento Elaboración de Síntesis Informativa y Monitoreo de Medios.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Director(a) General de Comunicación y Vinculación	1. Recibir la síntesis informativa del proveedor.	
Coordinador (a) de Comunicación	2. Analizar la síntesis informativa enviada por la empresa proveedora.	
Jefe (a) de Enlace con Medios	3. Instruir la realización del monitoreo con notas específicas del Congreso	
Analista de Enlace con Medios	4. Elaborar el monitoreo de las notas del Congreso.	Monitoreo
Jefe (a) de Enlace con Medios	5. Enviar para su revisión el monitoreo al Coordinador.	
Coordinador (a) de Comunicación	6. Revisar el monitoreo.	
Director(a) General de Comunicación y Vinculación	7. Autorizar el Monitoreo final	
Director(a) General de Comunicación y Vinculación	8. Enviar la síntesis informativa y el monitoreo a los 41 Diputados (as).	
Fin del Procedimiento		

 Elaboró Ernesto Miguel García Cholula Analista	 Revisó Marissa Vanessa González Salinas Directora General de Comunicación y Vinculación	 Supervisó Erasmo Anibal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas
--	---	---


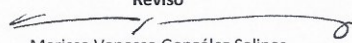
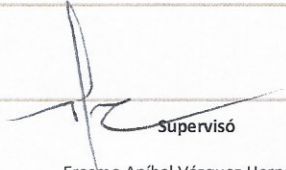
Flujograma Elaboración de Síntesis Informativa y Monitoreo de Medios.



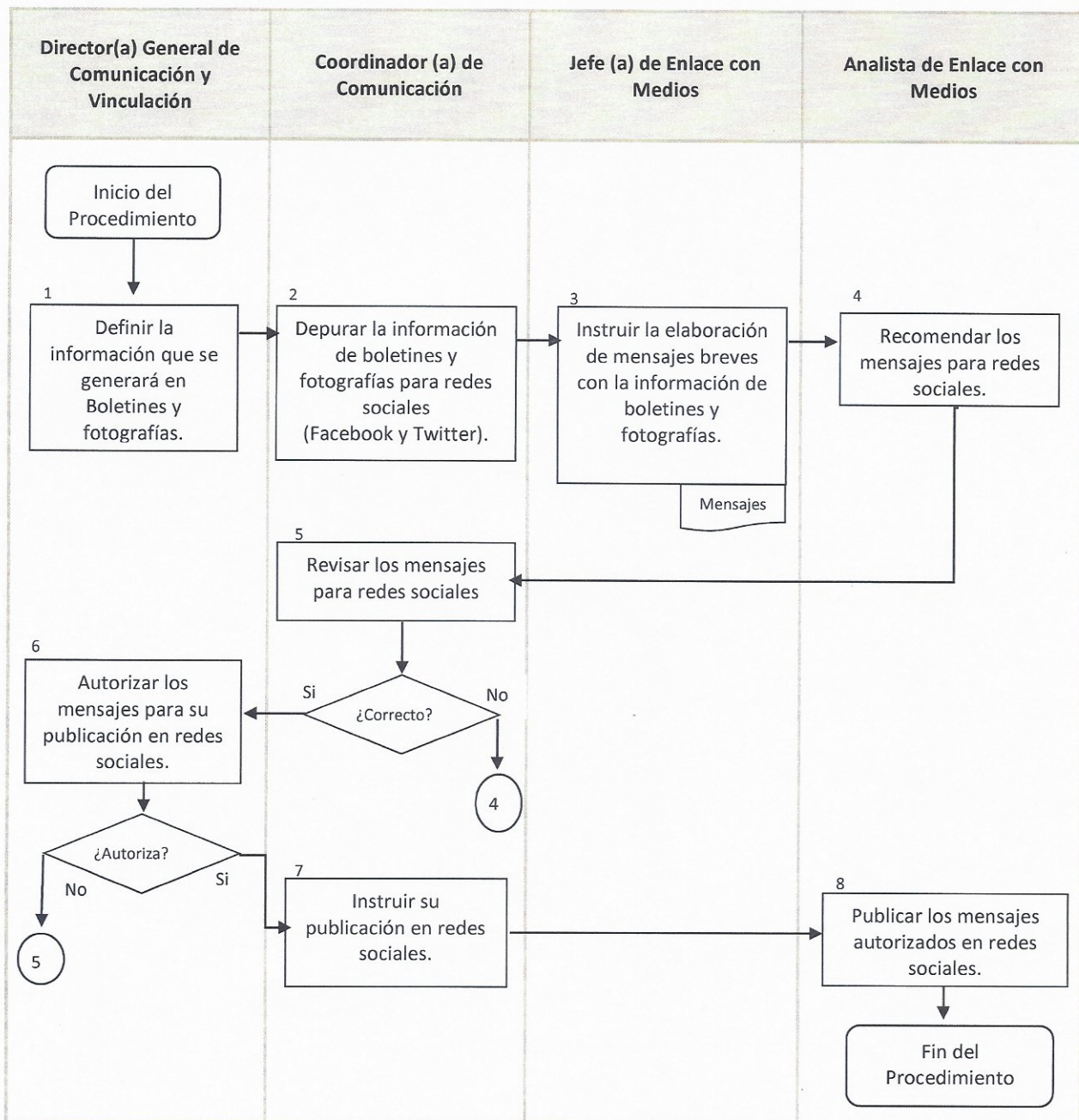
<p>Elaboró</p> <p></p> <p>Ernesto Miguel García Cholula Analista</p>	<p>Revisó</p> <p></p> <p>Marissa Vanessa González Salinas Directora General de Comunicación y Vinculación</p>	<p>Supervisó</p> <p></p> <p>Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
---	--	--

5. Procedimiento Redes Sociales.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Director(a) General de Comunicación y Vinculación	1. Definir la información que se generará en Boletines y fotografías.	
Coordinador (a) de Comunicación	2. Depurar la información de boletines y fotografías para redes sociales (Facebook y Twitter).	
Jefe (a) de Enlace con Medios	3. Instruir la elaboración de mensajes breves con la información de boletines y fotografías.	Mensajes
Analista de Enlace con Medios	4. Recomendar los mensajes para redes sociales.	
Coordinador (a) de Comunicación	5. Revisar los mensajes para redes sociales.	
Director(a) General de Comunicación y Vinculación	6. Autorizar los mensajes para su publicación en redes sociales.	
Coordinador (a) de Comunicación	7. Instruir su publicación en redes sociales.	
Analista de Enlace con Medios	8. Publicar los mensajes autorizados en las redes sociales.	
Fin del Procedimiento		

<p>Elaboró</p>  Ernesto Miguel García Cholula Analista	<p>Revisó</p>  Marissa Vanessa González Salinas Directora General de Comunicación y Vinculación	<p>Supervisó</p>  Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas
--	---	---


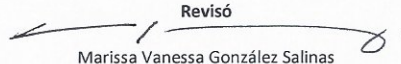
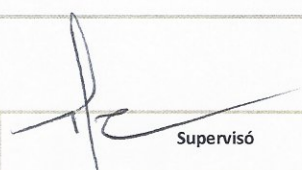
Flujograma Redes Sociales.



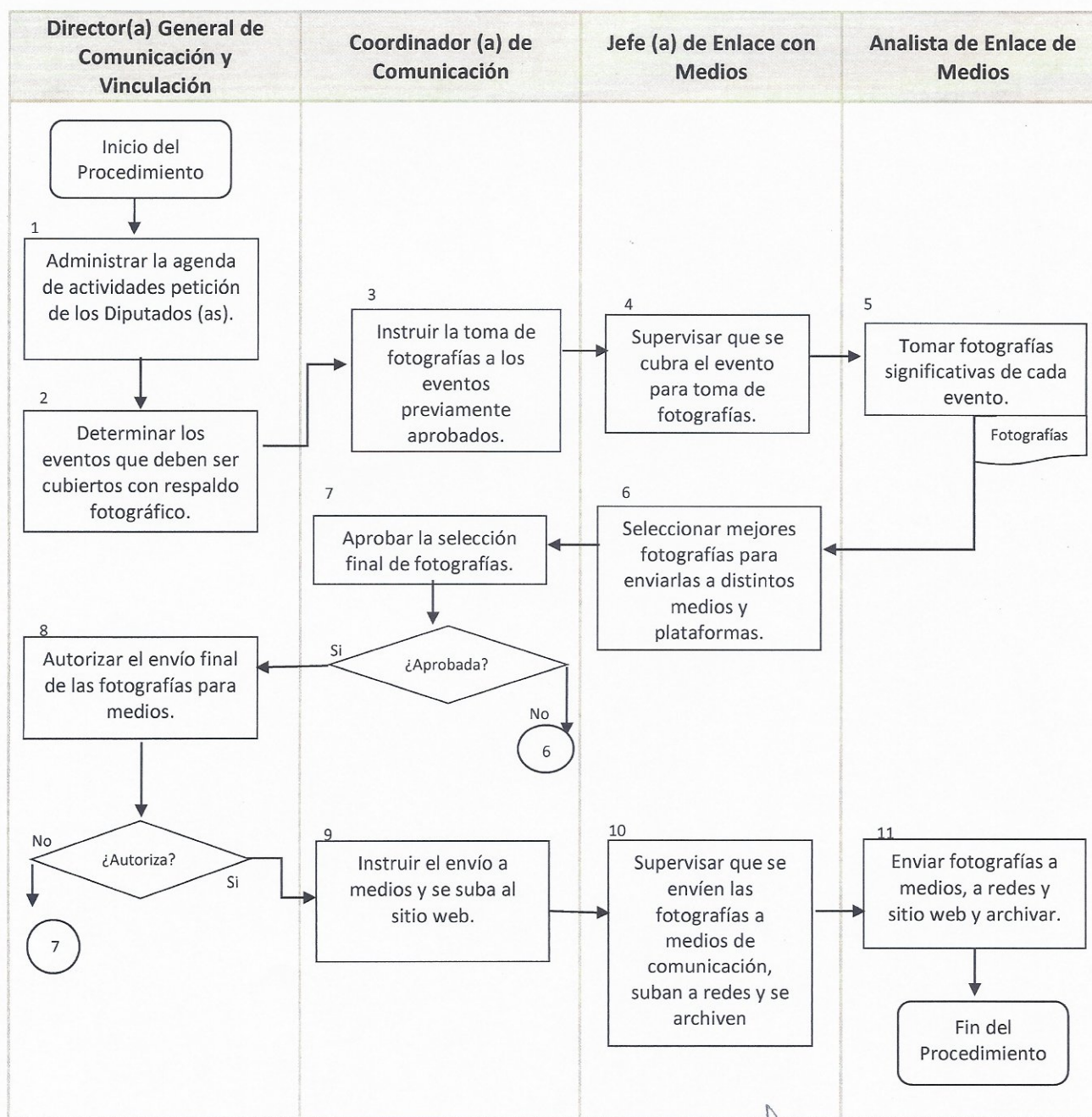
<p>Elaboró</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Ernesto Miguel García Cholula Analista</p>	<p>Revisó</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Marissa Vanessa González Salinas Directora General de Comunicación y Vinculación</p>	<p>Supervisó</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Eraño Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
--	---	--

6. Procedimiento Toma de Fotografías.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Director(a) General de Comunicación y Vinculación	1. Administrar la agenda de actividades a petición de los Diputados (as).	
Director(a) General de Comunicación y Vinculación	2. Determinar los eventos que deben ser cubiertos con respaldo fotográfico.	
Coordinador (a) de Comunicación	3. Instruir la toma de las fotografías a los eventos previamente aprobados.	
Jefe (a) de Enlace con Medios	4. Supervisar que se cubra el evento para la toma de fotografías	
Analista de Enlace con Medios	5. Tomar fotografías significativas de cada evento	Fotografías
Jefe (a) de Enlace con Medios	6. Seleccionar las mejores fotografías para enviarlas a distintos medios y plataformas	
Coordinador (a) de Comunicación	7. Aprobar la selección de fotografías.	
Director(a) General de Comunicación y Vinculación	8. Autorizar el envío final de las fotografías para medios	
Coordinador (a) de Comunicación	9. Instruir el envío a medios y se suban al sitio web	
Jefe (a) de Enlace con Medios	10. Supervisar que se envíen las fotografías a medios de comunicación, suban a redes y se archiven	
Analista de Enlace con Medios	11. Enviar fotografías a medios, a redes y sitio web y archivar.	
Fin del Procedimiento		

 Elaboró Ernesto Miguel García Choluta Analista	 Revisó Marissa Vanessa González Salinas Directora General de Comunicación y Vinculación	 Supervisó Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas
--	---	---


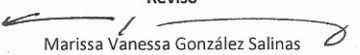
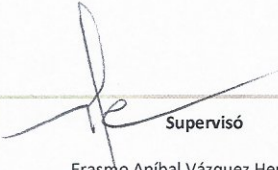
Flujograma Toma de Fotografías.



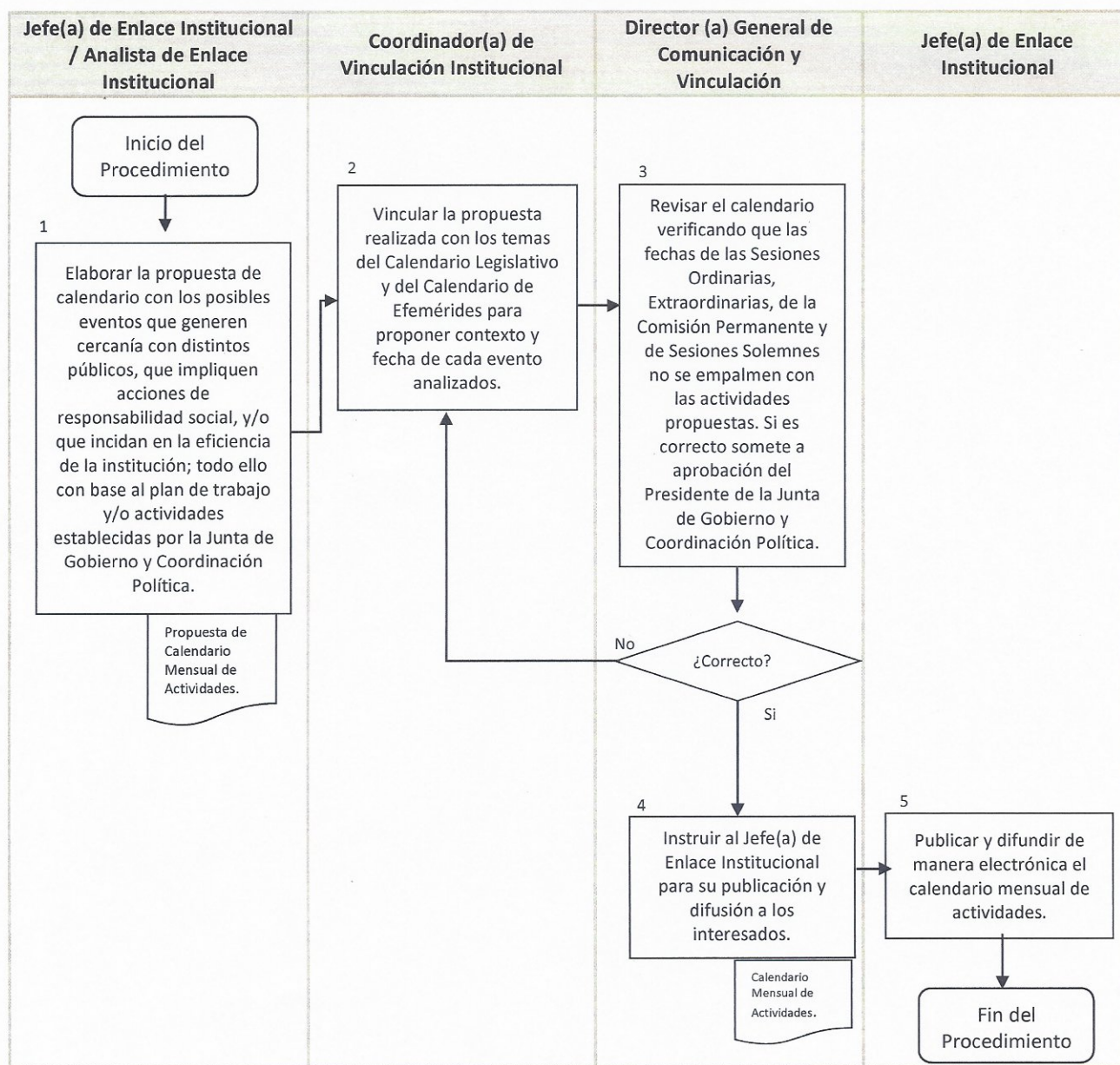
<p>Elaboró</p> <p>Ernesto Miguel García Cholula Analista</p>	<p>Revisó</p> <p>Marissa Vanessa González Salinas Directora General de Comunicación y Vinculación</p>	<p>Supervisó</p> <p>Erasmó Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
---	--	--

7. Procedimiento Elaboración del Calendario Mensual de Actividades.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio de Procedimiento		
Jefe(a) de Enlace Institucional / Analista de Enlace Institucional	1. Elaborar la propuesta de calendario con los posibles eventos que generen cercanía con distintos públicos, que impliquen acciones de responsabilidad social, y/o que incidan en la eficiencia de la institución; todo ello con base al plan de trabajo y/o actividades establecidas por la Junta de Gobierno y Coordinación Política.	Propuesta de Calendario Mensual de Actividades
Coordinador(a) de Vinculación Institucional	2. Vincular la propuesta realizada con los temas del Calendario Legislativo y del Calendario de Efemérides para proponer contexto y fecha de cada evento.	
Director (a) General de Comunicación y Vinculación Institucional	3. Revisar el calendario verificando que las fechas de las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias, de la Comisión Permanente y de Sesiones Solemnes no se empalmen con las actividades propuestas. Si es correcto somete a aprobación del Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.	
Director (a) General de Comunicación y Vinculación Institucional	4. Instruir al Jefe(a) de Enlace Institucional para su publicación y difusión a los interesados.	Calendario Mensual de Actividades
Jefe(a) de Enlace Institucional	5. Publicar y difundir de manera electrónica el calendario mensual de actividades.	
Fin del Procedimiento		

<p>Elaboró</p>  <p>Ernesto Miguel García Cholula Analista</p>	<p>Revisó</p>  <p>Marissa Vanessa González Salinas Directora General de Comunicación y Vinculación</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
---	--	--


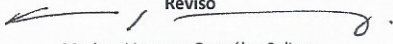
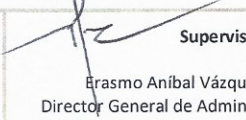
Flujograma Elaboración del Calendario Mensual de Actividades.



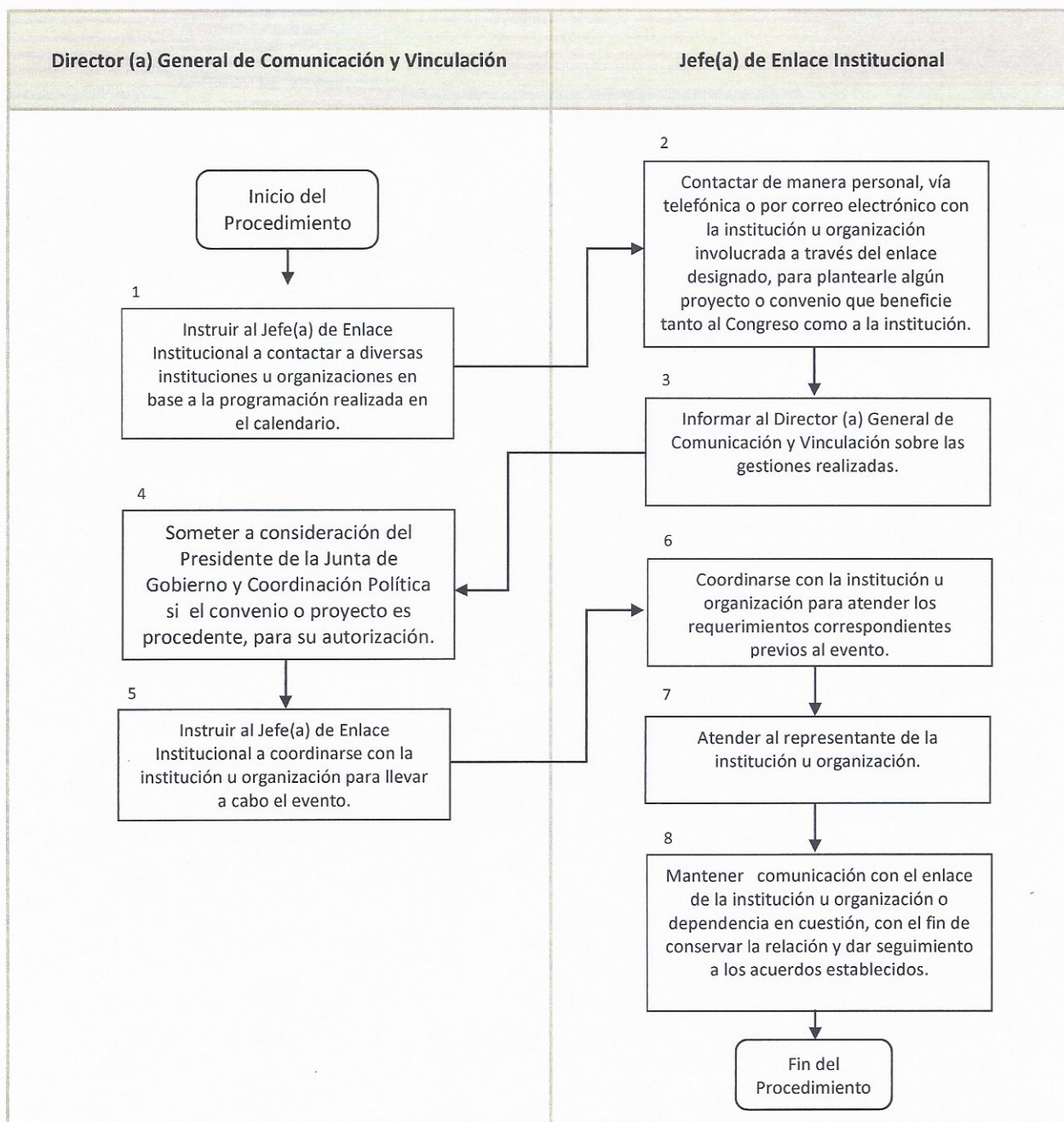
<p>Elaboró</p> <p>Ernesto Miguel García Cholula Analista</p>	<p>Revisó</p> <p>Marissa Vanessa González Salinas Directora General de Comunicación y Vinculación</p>	<p>Supervisó</p> <p>Erasmus Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
---	--	---

8. Procedimiento de Vinculación Institucional.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Director (a) General de Comunicación y Vinculación	1. Instruir al Jefe(a) de Enlace Institucional a contactar a diversas instituciones u organizaciones en base a la programación realizada en el calendario.	
Jefe(a) de Enlace Institucional	2. Contactar de manera personal, vía telefónica o por correo electrónico con la institución u organización involucrada a través del enlace designado, para plantearle algún proyecto o convenio que beneficie tanto al Congreso como a la institución.	
Jefe(a) de Enlace Institucional	3. Informar al Director (a) General de Comunicación y Vinculación sobre las gestiones realizadas.	
Director (a) General de Comunicación y Vinculación	4. Someter a consideración del Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política si el convenio o proyecto es procedente, para su autorización.	
Director (a) General de Comunicación y Vinculación	5. Instruir al Jefe(a) de Enlace Institucional a coordinarse con la institución u organización para llevar a cabo el evento.	
Jefe(a) de Enlace Institucional	6. Coordinarse con la institución u organización para atender los requerimientos correspondientes previos al evento.	
Jefe(a) de Enlace Institucional	7. Atender al representante de la institución u organización.	
Jefe(a) de Enlace Institucional	8. Mantener comunicación con el enlace de la institución u organización o dependencia en cuestión, con el fin de conservar la relación y dar seguimiento a los acuerdos establecidos.	
Fin del Procedimiento		

 Elaboró Ernesto Miguel García Cholula Analista	 Revisó Marissa Vanessa González Salinas Directora General de Comunicación y Vinculación	 Supervisó Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas
--	---	---


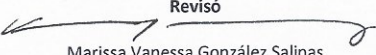
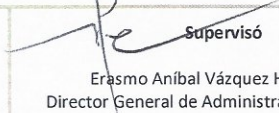
Flujograma Vinculación Institucional.



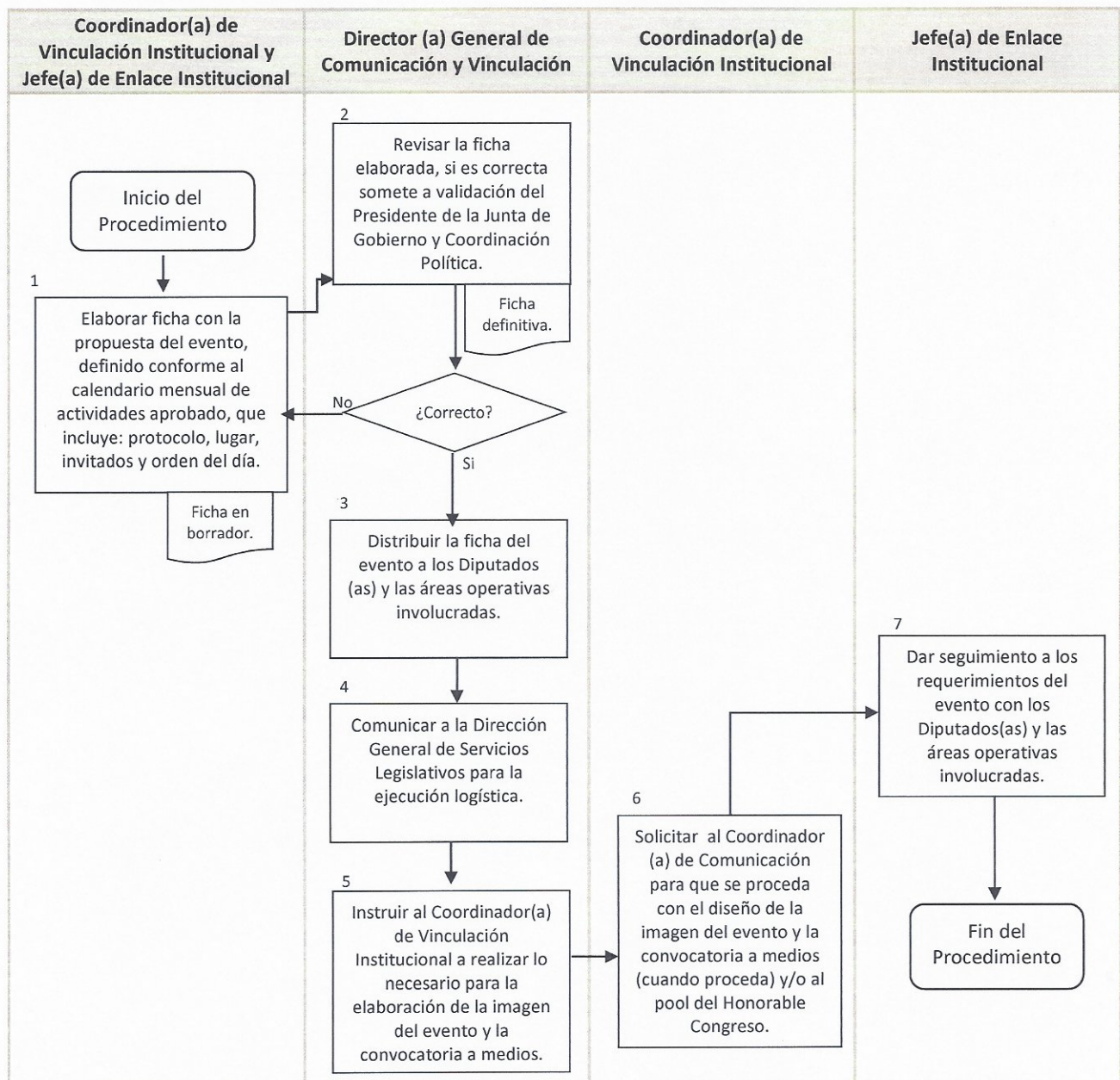
<p>Elaboró</p> <p>Ernesto Miguel García Cholula Analista</p>	<p>Revisó</p> <p>Marissa Vanessa González Salinas Directora General de Comunicación y Vinculación</p>	<p>Supervisó</p> <p>Erasmio Anibal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
---	--	---

9. Procedimiento de Planeación de Eventos.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio de Procedimiento		
Coordinador(a) de Vinculación Institucional y Jefe(a) de Enlace Institucional	1. Elaborar ficha con la propuesta del evento, definido conforme al calendario mensual de actividades aprobado, que incluye: protocolo, lugar, invitados y orden del día.	Ficha en borrador
Director (a) General de Comunicación y Vinculación	2. Revisar la ficha elaborada, si es correcta somete a validación del Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política	Ficha definitiva
Director (a) General de Comunicación y Vinculación	3. Distribuir la ficha del evento a los Diputados (as) y las áreas operativas involucradas.	
Director (a) General de Comunicación y Vinculación	4. Comunicar a la Dirección General de Servicios Legislativos para la ejecución logística.	
Director (a) General de Comunicación y Vinculación	5. Instruir al Coordinador(a) de Vinculación Institucional a realizar lo necesario para la elaboración de la imagen del evento y la convocatoria a medios.	
Coordinador(a) de Vinculación Institucional	6. Solicitar a la Coordinación de Comunicación para que se proceda con el diseño de la imagen del evento y la convocatoria a medios (cuando proceda) y/o al pool del Honorable Congreso.	
Jefe(a) de Enlace Institucional	7. Dar seguimiento a los requerimientos del evento con los Diputados(as) y las áreas operativas involucradas.	
Fin del Procedimiento		

<p>Elaboró</p> <p></p> <p>Ernesto Miguel García Cholula Analista</p>	<p>Revisó</p> <p></p> <p>Marissa Vanessa González Salinas Directora General de Comunicación y Vinculación</p>	<p>Supervisó</p> <p></p> <p>Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
--	---	---

Flujograma Planeación de Eventos.



<p>Elaboró</p> <p>Ernesto Miguel García Cholula Analista</p>	<p>Revisó</p> <p>Marissa Vanessa González Salinas Directora General de Comunicación y Vinculación</p>	<p>Supervisó</p> <p>Erasmio Anibal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
---	--	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

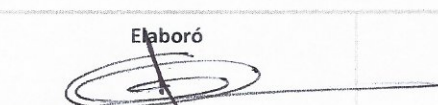
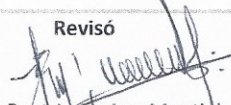
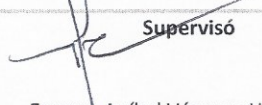
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Procedimientos

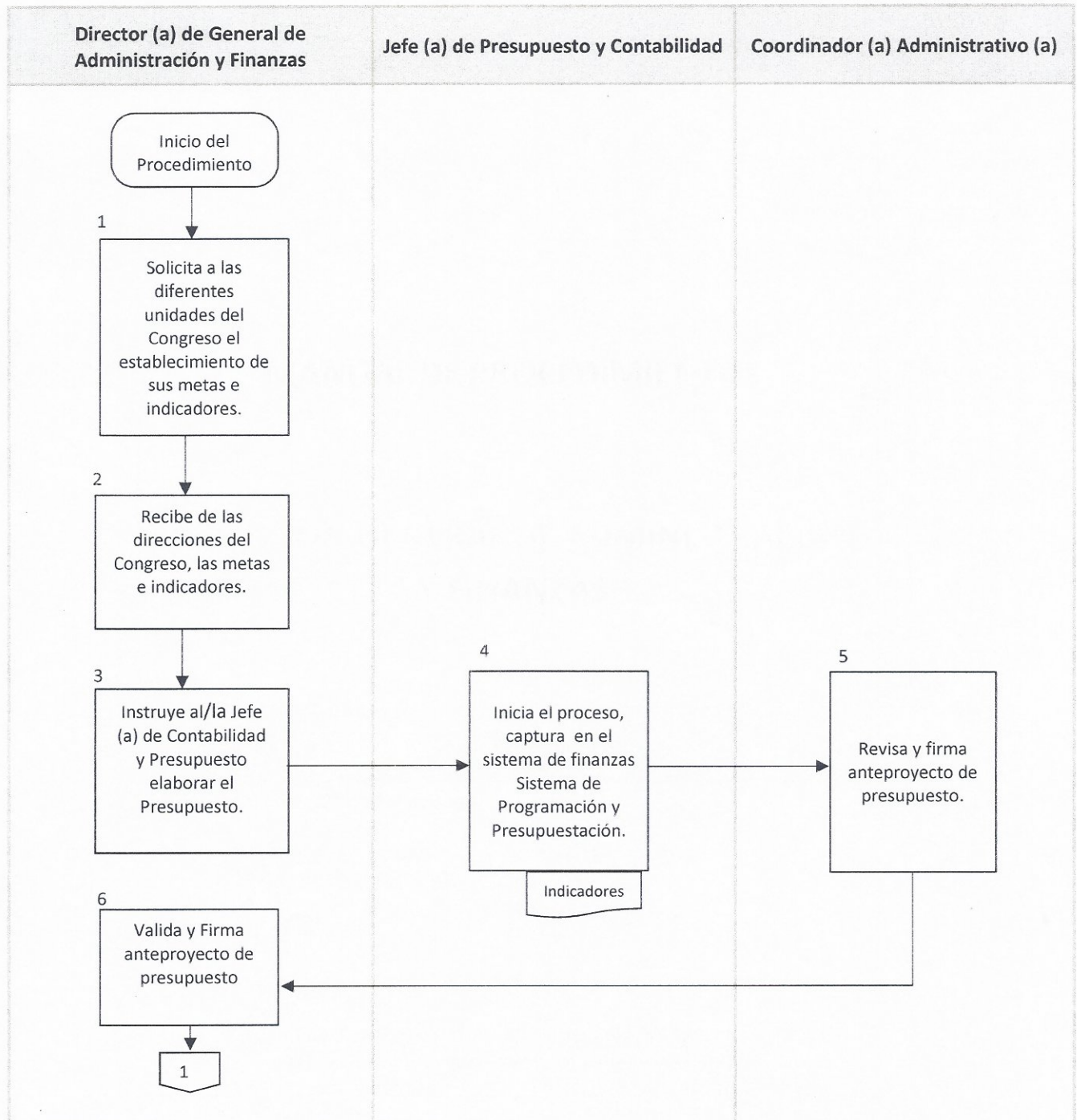
1. Elaboración del presupuesto.
2. Pago de productividad.
3. Elaboración y comprobación de cheques para gastos a comprobar.
4. Administración de viáticos y fondo fijo.
5. Elaboración de estados financieros.
6. Control de inventario de bienes muebles.
7. Asignación de vehículos.
8. Conciliación de activo fijo y del saldo contable de la cuenta de patrimonio.
9. Adquisiciones.
10. Mantenimiento preventivo a bienes muebles e inmuebles.
11. Mantenimiento correctivo a bienes muebles e inmuebles.
12. Suministro de requisiciones a Diputados (as) y Titulares de Órganos Técnico-Administrativos.
13. Baja y desincorporación de bienes muebles por deterioro y/u obsolescencia.
14. Baja, desincorporación y destino final de bienes muebles por donación.
15. Baja, desincorporación y destino final de bienes muebles por robo o extravío.
16. Tramitar recursos presupuestales para el pago de nóminas.
17. Descuento por incidencias.
18. Elaboración de credenciales para personal del Congreso.
19. Permiso o licencia sin goce de sueldo.
20. Movimientos de personal.
21. Elaboración y difusión del programa de capacitación.
22. Procedimiento soporte técnico.
23. Procedimiento mantenimiento preventivo de equipo de cómputo e impresoras.
24. Procedimiento mantenimiento correctivo de equipo de cómputo e impresoras.
25. Procedimiento Utilización de equipo para reuniones de Comisiones y Comités, y de los Órganos Técnico Administrativos.
26. Procedimiento administración del portal web.

1. Procedimiento elaboración del presupuesto.

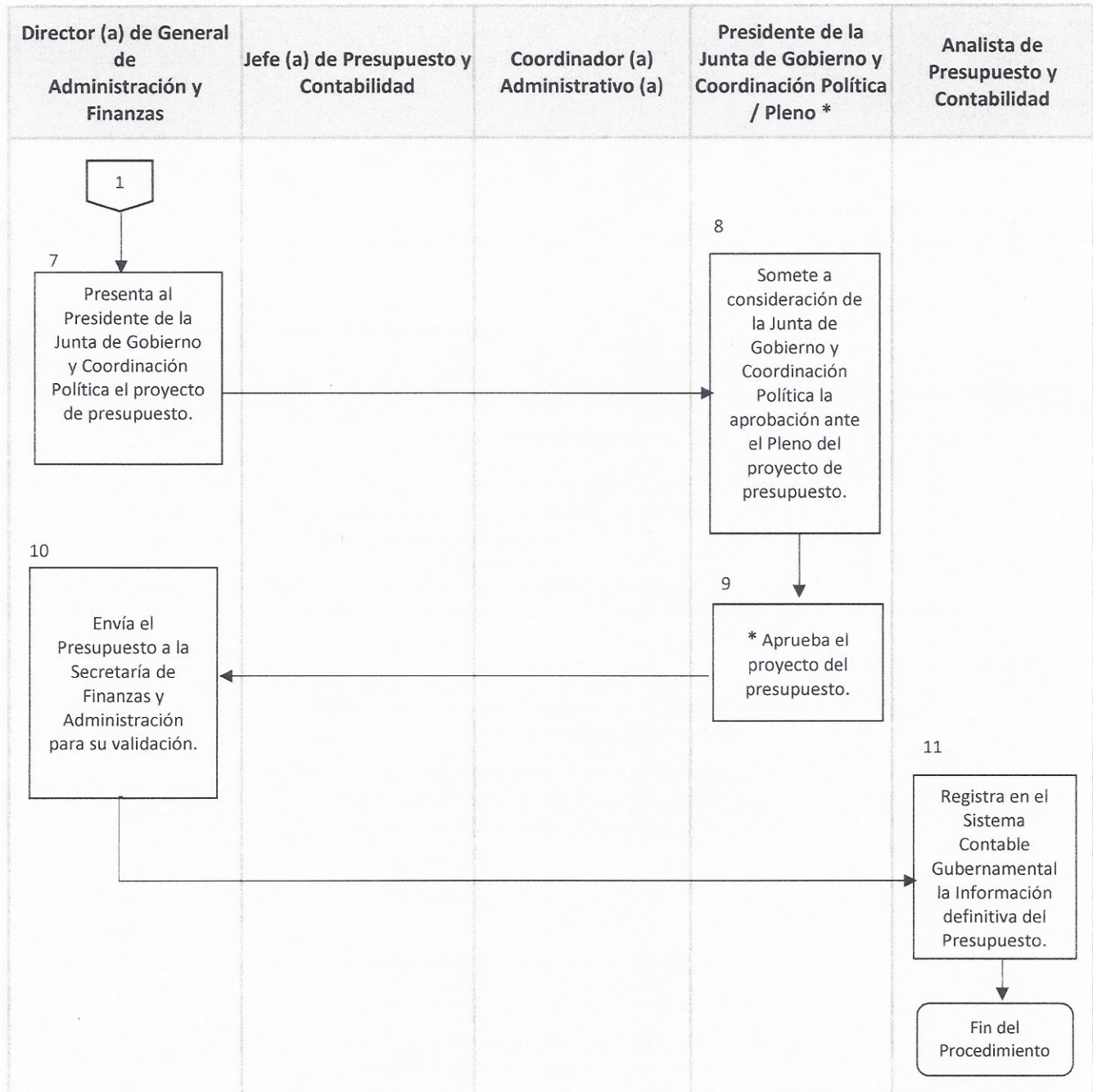
Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Director (a) General de Administración y Finanzas	1. Solicita a las diferentes unidades del Congreso el establecimiento de sus metas e indicadores para la elaboración del Presupuesto	
Director (a) General de Administración y Finanzas	2. Recibe de las direcciones del Congreso, las metas e indicadores de cada unidad para el año que corresponde y las turna al/la Jefe (a) de Contabilidad y Presupuesto.	
Director (a) General de Administración y Finanzas	3. Instruye al/la Jefe (a) de Contabilidad y Presupuesto elaborar el Presupuesto Basado en Resultados como lo solicita la Secretaría de Finanzas y Administración.	
Jefe (a) de Presupuesto y Contabilidad	4. Inicia el proceso, captura en el sistema de finanzas Sistema de Programación y Presupuestación para Resultados (SPPR) con asesoría del personal de la Secretaría de Finanzas.	Indicadores
Coordinador (a) Administrativo (a)	5. Revisa y firma anteproyecto de presupuesto.	
Director (a) General de Administración y Finanzas	6. Valida y firma anteproyecto de presupuesto.	
Director (a) General de Administración y Finanzas	7. Presenta al Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política el proyecto de presupuesto.	
Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.	8. Somete a consideración de la Junta de Gobierno y Coordinación Política la aprobación ante el Pleno del proyecto de presupuesto.	
Pleno	9. Aprueba el proyecto del presupuesto.	
Director (a) General de Administración y Finanzas	10. Envía el Presupuesto a la Secretaría de Finanzas y Administración para su validación.	
Analista de Presupuesto y Contabilidad	11. Registra en el Sistema Contable Gubernamental la información definitiva del presupuesto.	
Fin del Procedimiento		


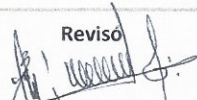
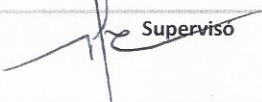
<p>Elaboró</p>  <p>Germán Mignón González Jefe de Presupuesto y Contabilidad</p>	<p>Revisó</p>  <p>María Beatriz Aguirre Montiel Coordinadora Administrativa</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
--	---	--

Flujograma elaboración del presupuesto.



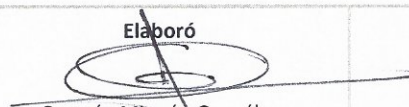
Flujograma elaboración del presupuesto, (continuación).



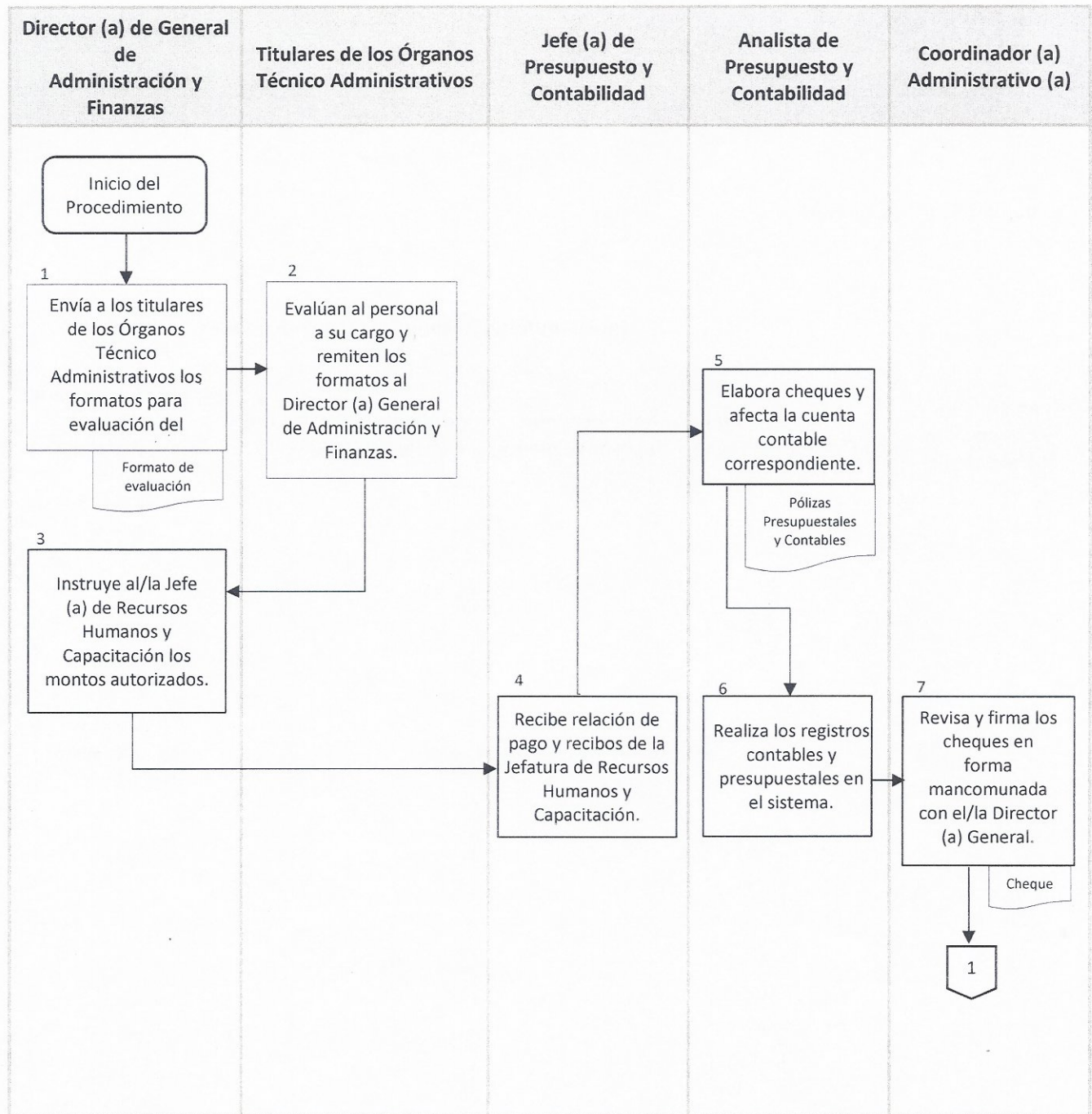
<p>Elaboró</p>  <p>Germán Mignón González Jefe de Presupuesto y Contabilidad</p>	<p>Revisó</p>  <p>María Beatriz Aguirre Montiel Coordinadora Administrativa</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
--	---	--

2. Procedimiento pago de productividad.

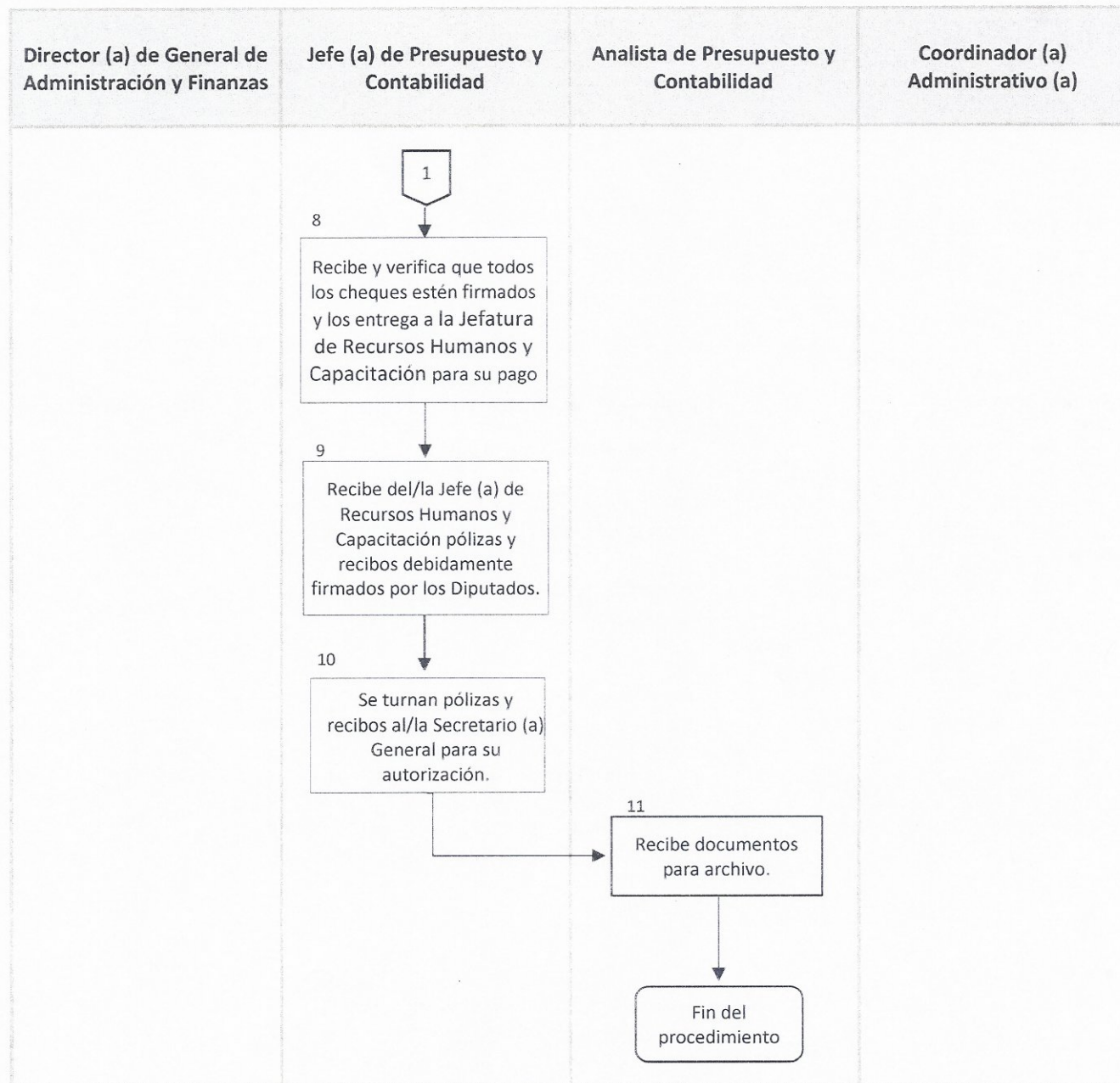
Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Director (a) General de Administración y Finanzas	1. Envía a los Titulares de los Órganos Técnico Administrativos los formatos para evaluación del personal.	Formatos de evaluación.
Titulares de los Órganos Técnico Administrativos	2. Evalúan al personal a su cargo y remiten los formatos al/la Director (a) General de Administración y Finanzas.	
Director (a) General de Administración y Finanzas	3. Instruye al/la Jefe (a) de Recursos Humanos y Capacitación los montos autorizados.	
Jefe (a) de Presupuesto y Contabilidad	4. Recibe relación de pago y recibos del (la) jefe(a) de Recursos Humanos y Capacitación.	
Analista de Presupuesto y Contabilidad	5. Elabora cheques y afecta la cuenta contable correspondiente.	Pólizas Presupuestales y Contables
Analista de Presupuesto y Contabilidad	6. Realiza los registros presupuestales y contables en el sistema electrónico.	
Coordinador (a) Administrativo	7. Revisa y firma los cheques en forma mancomunada con el/la Director (a) General de Administración y Finanzas y los turna al Jefe (a) de Presupuesto y Contabilidad.	Cheque
Jefe (a) de Presupuesto y Contabilidad	8. Recibe y verifica que todos los cheques estén firmados y los entrega a la Jefatura de Recursos Humanos y Capacitación para su pago.	
Jefe (a) de Presupuesto y Contabilidad	9. Recibe del/la Jefe(a) de Recursos Humanos y Capacitación, pólizas y recibos debidamente firmados por los Diputados y servidores públicos y afecta presupuesto de egresos.	
Jefe (a) de Presupuesto y Contabilidad	10. Se turnan pólizas y recibos al/la Secretario (a) General para su autorización.	
Analista de Presupuesto y Contabilidad	11. Recibe documentos para archivo.	
Fin del Procedimiento		

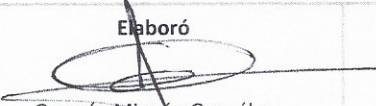

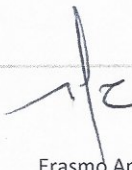
<p>Elaboró</p>  <p>Germán Mignón González Jefe de Presupuesto y Contabilidad</p>	<p>Revisó</p>  <p>María Beatriz Aguirre Montiel Coordinadora Administrativa</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
--	---	--

Flujograma pago de productividad.



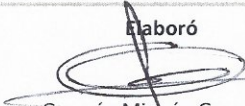


Flujograma pago de productividad, (continuación).



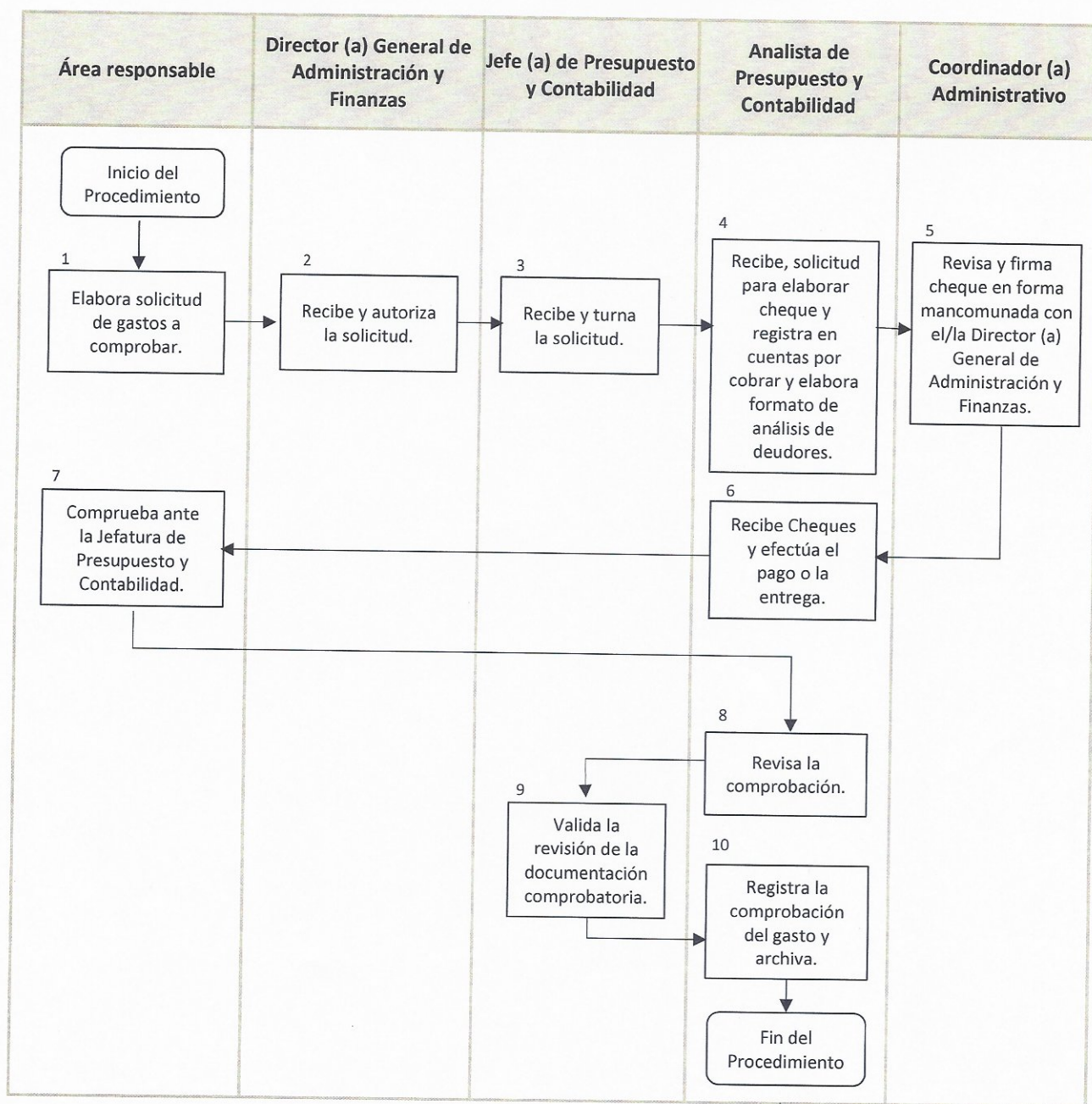
<p>Elaboró</p>  <p>Germán Mignon González Jefe de Presupuesto y Contabilidad</p>	<p>Revisó</p>  <p>María Beatriz Aguirre Montiel Coordinadora Administrativa</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
--	---	--

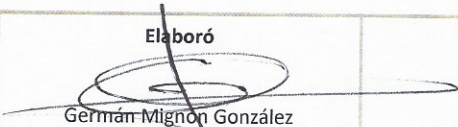
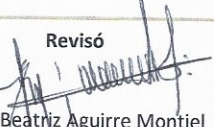
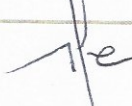
3. Procedimiento elaboración y comprobación de cheques para gastos a comprobar.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato o
Inicio del Procedimiento		
Área responsable	1. Elabora solicitud de gastos a comprobar.	
Director (a) General de Administración y Finanzas	2. Recibe y autoriza la solicitud.	
Jefe (a) de Presupuesto y Contabilidad	3. Recibe y turna la solicitud.	
Analista de Presupuesto y Contabilidad	4. Recibe solicitud para elaborar cheque y registra en cuentas por cobrar y elabora formato de análisis de deudores.	
Coordinador (a) Administrativo	5. Revisa y firma cheque en forma mancomunada con el/la Director (a) General de Administración y Finanzas.	
Analista de Presupuesto y Contabilidad	6. Recibe cheques firmados y efectúa el pago o la entrega.	
Área responsable	7. Comprueba ante la Jefatura de Presupuesto y Contabilidad la aplicación del recurso de acuerdo a los tiempos establecidos en la normatividad.	
Analista de Presupuesto y Contabilidad	8. Revisa la comprobación del recurso.	
Jefe (a) de Presupuesto y Contabilidad	9. Valida la revisión de la documentación comprobatoria.	
Analista de Presupuesto y Contabilidad	10. Realiza el registro de la comprobación del gasto, archiva y resguarda la documentación.	
Fin del Procedimiento		

 Elaboró Germán Mignón González Jefe de Presupuesto y Contabilidad	 Revisó María Beatriz Aguirre Montiel Coordinadora Administrativa	 Supervisó Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas
---	--	---

Flujograma elaboración y comprobación de cheques para gastos a comprobar.



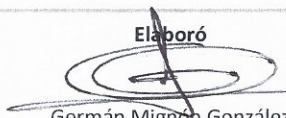
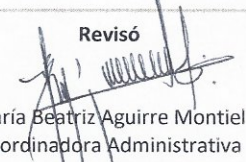
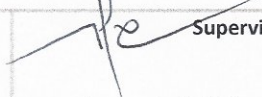
<p>Elaboró</p>  <p>Germán Mignón González Jefe de Presupuesto y Contabilidad</p>	<p>Revisó</p>  <p>María Beatriz Aguirre Montiel Coordinadora Administrativa</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Erasmo Anibal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
--	---	--

4. Procedimiento administración de viáticos y fondo fijo.

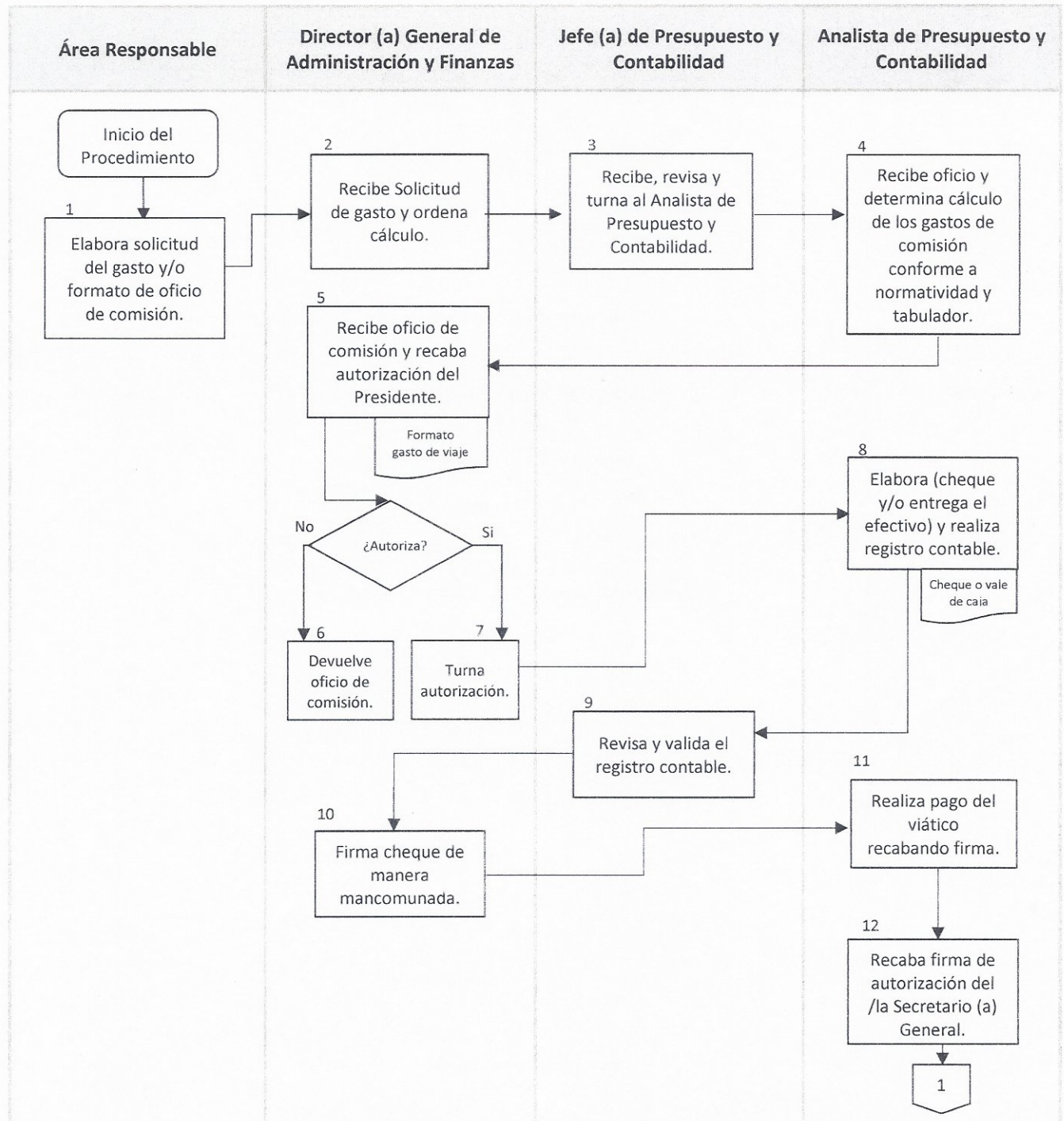
Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Área Responsable	1. Elabora solicitud del gasto y/o formato de oficio de comisión.	
Director (a) General de Administración y Finanzas	2. Recibe Solicitud de gasto y ordena cálculo.	
Jefe (a) de Presupuesto y Contabilidad	3. Recibe, revisa y turna al Analista de Presupuesto y Contabilidad.	
Analista de Presupuesto y Contabilidad	4. Recibe oficio y determina cálculo de los gastos de comisión conforme a normatividad y tabulador.	
Director (a) General de Administración y Finanzas	5. Recibe oficio de comisión y recaba autorización del Presidente.	Formato gasto de viaje
Director (a) General de Administración y Finanzas	6. Si no es autorizada, devuelve solicitud y oficio de comisión al área correspondiente.	
Director (a) General de Administración y Finanzas	7. Turna autorización para realizar el pago.	
Analista de Presupuesto y Contabilidad	8. Elabora (cheque y/o entrega el efectivo) y realiza registro contable.	Cheque o vale de caja
Jefe (a) de Presupuesto y Contabilidad	9. Revisa y valida el registro contable.	
Director (a) General de Administración y Finanzas	10. Firma el cheque de manera mancomunada con el/la Director (a) General de Administración y Finanzas y lo turna a Presupuesto y Contabilidad.	
Analista de Presupuesto y Contabilidad	11. Realiza pago del viático recabando firma.	

4. Procedimiento Administración de viáticos y fondo fijo, (continuación).

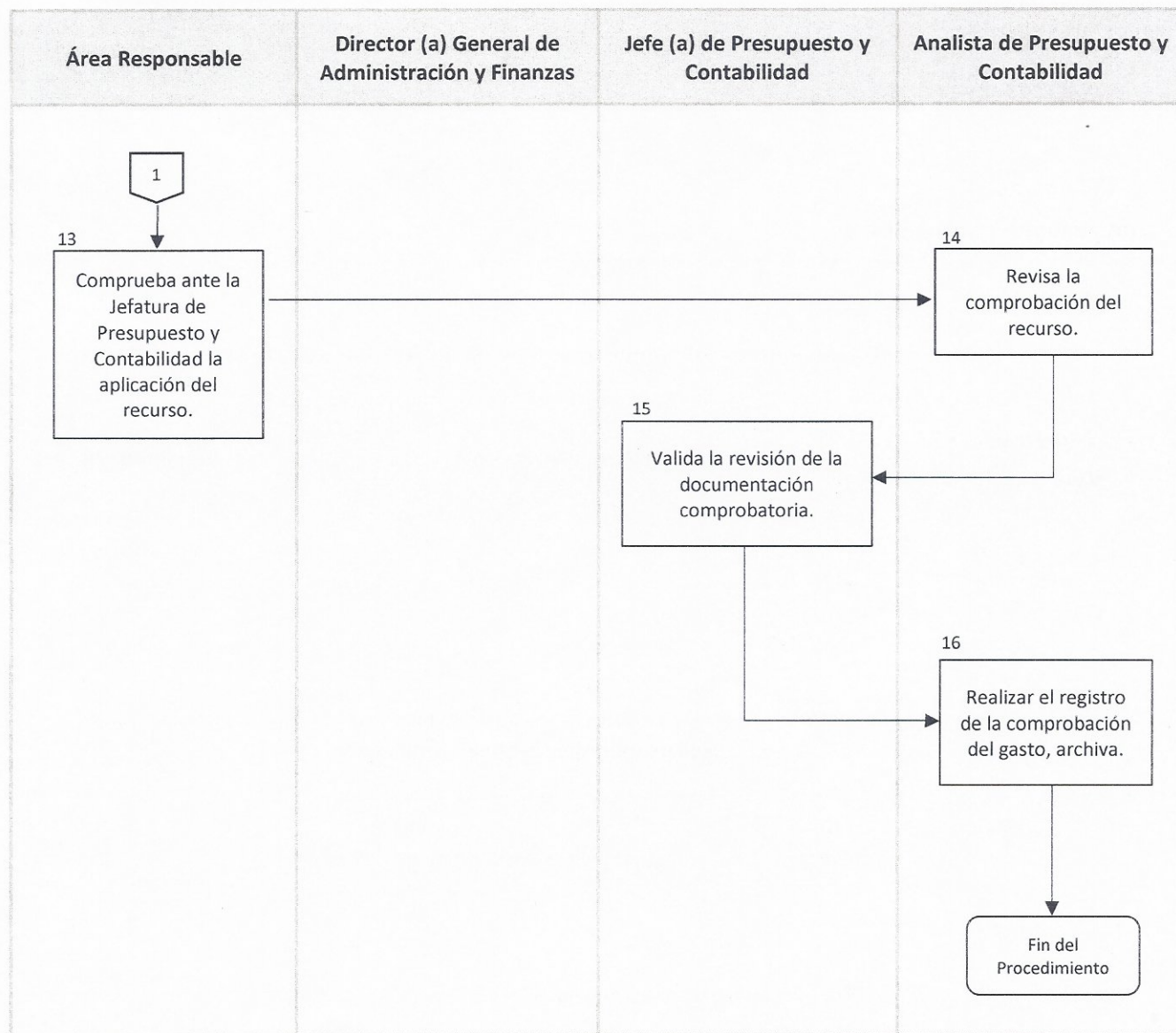
Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Analista de Presupuesto y Contabilidad	12. Recaba firma de autorización del/la Secretario(a) General.	
Área responsable	13. Comprueba ante la Jefatura de Presupuesto y Contabilidad la aplicación del recurso de acuerdo a los tiempos establecidos en la normatividad.	
Analista de Presupuesto y Contabilidad	14. Revisa la comprobación del recurso.	
Jefe (a) de Presupuesto y Contabilidad	15. Valida la revisión de la documentación comprobatoria.	
Analista de Presupuesto y Contabilidad	16. Realiza el registro de la comprobación del gasto, archiva y resguarda la documentación.	
Fin del Procedimiento		

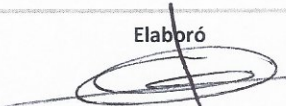
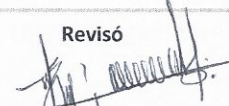
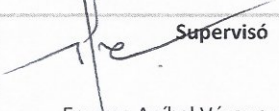
<p>Elaboró</p>  Germán Mignon González Jefe de Presupuesto y Contabilidad	<p>Revisó</p>  María Beatriz Aguirre Montiel Coordinadora Administrativa	<p>Supervisó</p>  Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas
---	--	---

Flujograma administración de viáticos y fondo fijo.






Flujograma administración de viáticos y fondo fijo, (continuación).



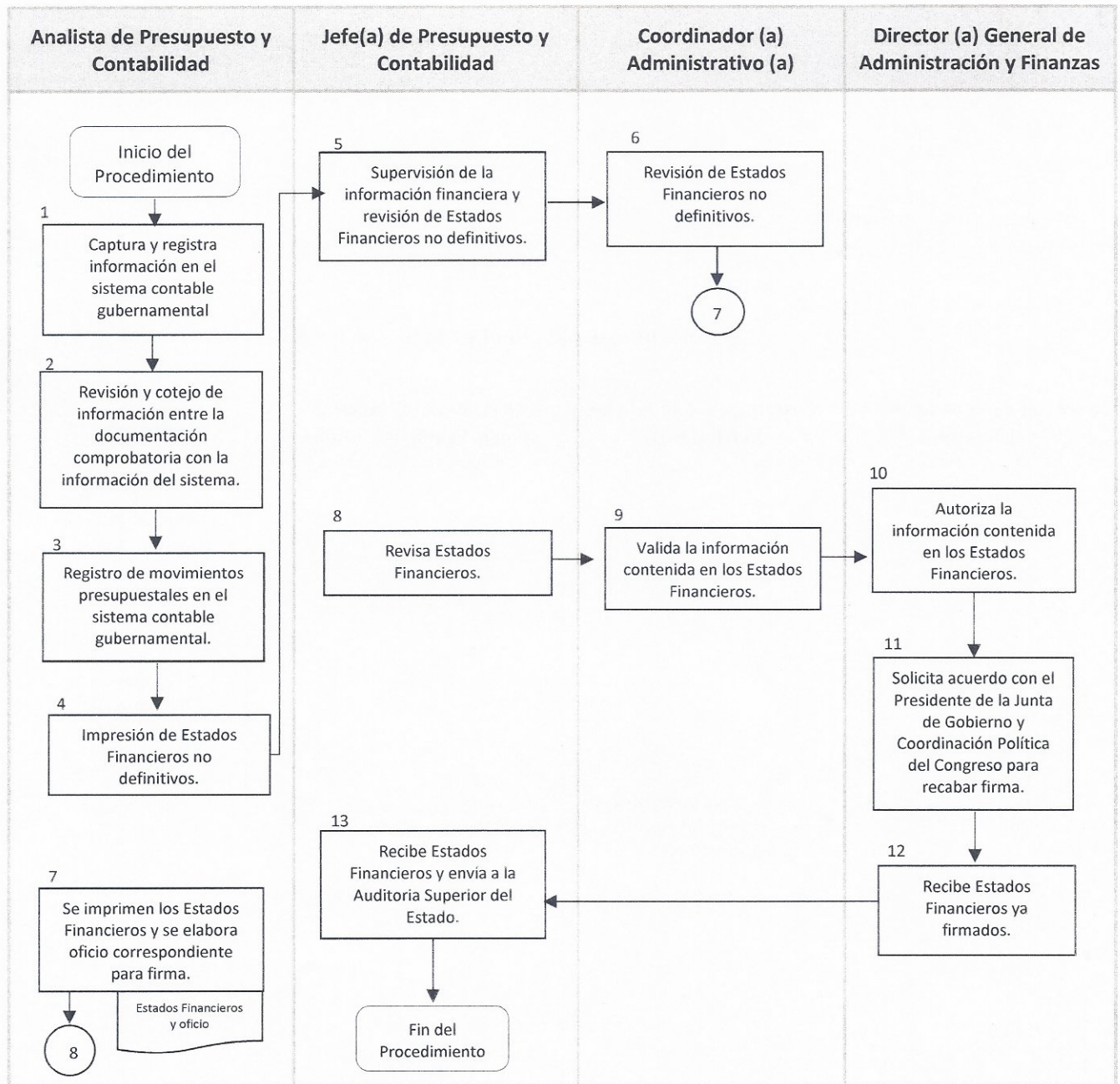
<p>Elaboró</p>  <p>Germán Mignón González Jefe de Presupuesto y Contabilidad</p>	<p>Revisó</p>  <p>María Beatriz Aguirre Montiel Coordinadora Administrativa</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
--	---	--

5. Procedimiento elaboración de estados financieros.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Analista de Presupuesto y Contabilidad	1. Captura y registra información en el sistema contable gubernamental.	
Analista de Presupuesto y Contabilidad	2. Revisión y cotejo de información entre la documentación comprobatoria con la información del sistema.	
Analista de Presupuesto y Contabilidad	3. Registro de movimientos presupuestales en el sistema contable gubernamental.	
Analista de Presupuesto y Contabilidad	4. Impresión de Estados Financieros no definitivos.	
Jefe (a) de Presupuesto y Contabilidad	5. Supervisión de la información financiera y revisión de Estados Financieros no definitivos.	
Coordinador (a) Administrativo	6. Revisión de Estados Financieros no definitivos.	
Analista de Presupuesto y Contabilidad	7. Se imprimen los estados financieros y se elabora oficio correspondiente para firma.	Estados Financieros y Oficio
Jefe (a) de Presupuesto y Contabilidad	8. Revisa Estados Financieros.	
Coordinador (a) Administrativo (a)	9. Valida la información contenida en los Estados Financieros.	
Director (a) General de Administración y Finanzas	10. Autoriza la información contenida en los Estados Financieros.	
Director (a) General de Administración y Finanzas	11. Solicita acuerdo con el Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política del Congreso para presentar los Estados Financieros y recabar su firma.	
Director (a) General de Administración y Finanzas	12. Recibe Estados Financieros ya firmados.	
Jefe (a) de Presupuesto y Contabilidad	13. Recibe Estados Financieros y los envía a la Auditoría Superior del Estado.	
Fin del Procedimiento		

 Elaboró Germán Mignón González Jefe de Presupuesto y Contabilidad	 Revisó María Beatriz Aguirre Montiel Coordinadora Administrativa	 Supervisó Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas
---	--	---

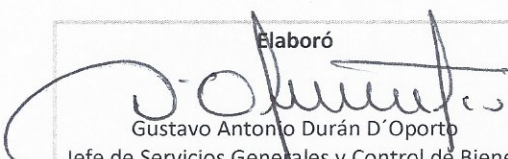
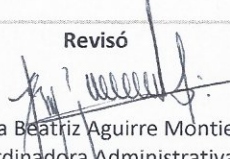
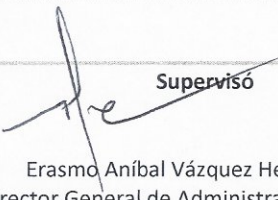
Flujograma del procedimiento elaboración de estados financieros.



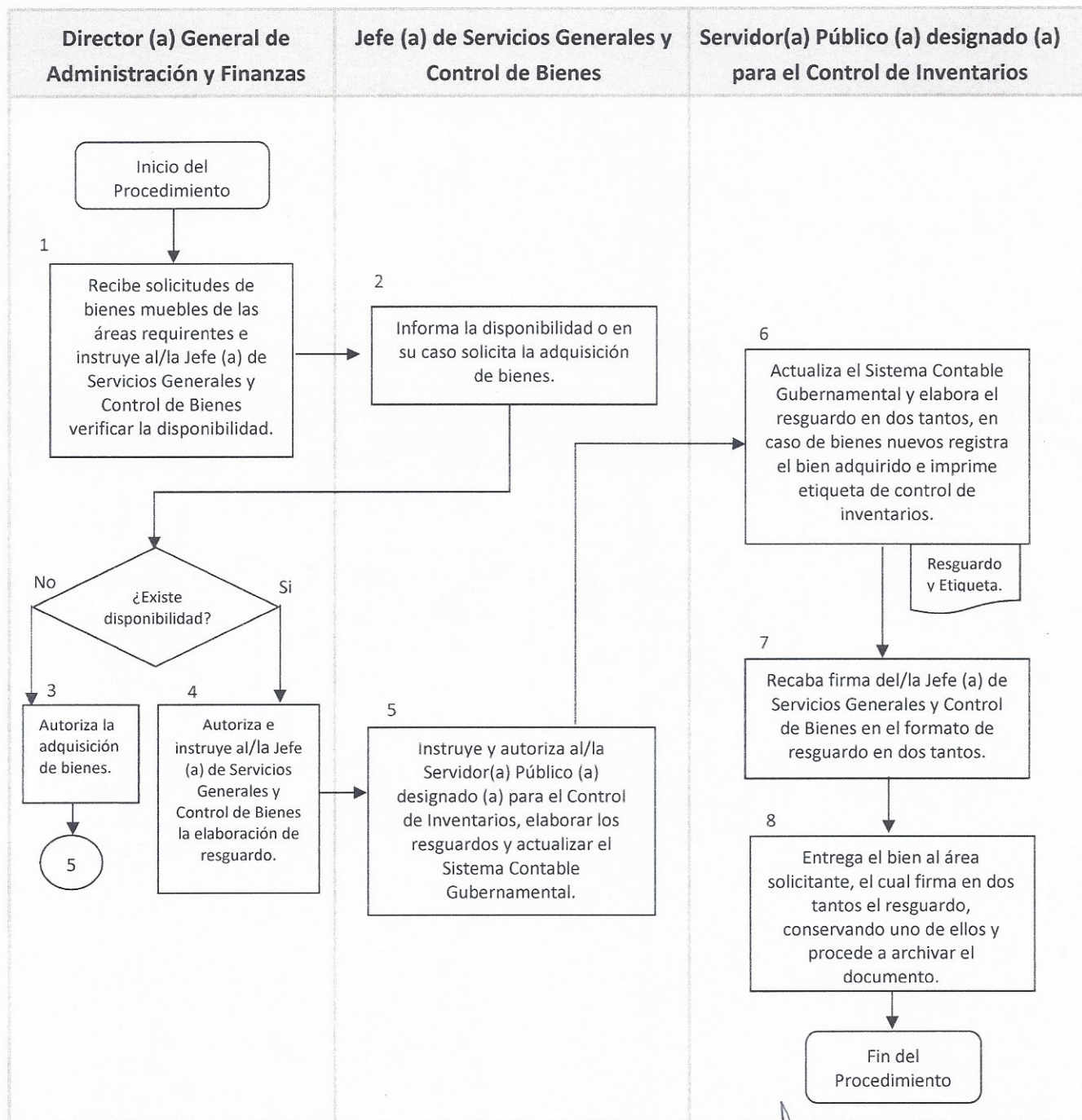
<p>Elaboró</p> <p></p> <p>Germán Miguel González Jefe de Presupuesto y Contabilidad</p>	<p>Revisó</p> <p></p> <p>María Beatriz Aguirre Montiel Coordinadora Administrativa</p>	<p>Supervisó</p> <p></p> <p>Erasmo Anibal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
--	---	--

6. Procedimiento control de inventario de bienes muebles.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Director (a) General de Administración y Finanzas	1. Recibe solicitudes de bienes muebles de las áreas requerentes e instruye al/la Jefe (a) de Servicios Generales y Control de Bienes verificar la disponibilidad.	
Jefe (a) de Servicios Generales y Control de Bienes	2. Informa la disponibilidad o en su caso solicita la adquisición de bienes.	
Director (a) General de Administración y Finanzas	3. Si existe disponibilidad se realiza la actividad 4, en caso contrario autoriza la adquisición de bienes y posteriormente realiza la actividad 5.	
Director (a) General de Administración y Finanzas	4. Autoriza e instruye al/la Jefe (a) de Servicios Generales y Control de Bienes la elaboración del resguardo.	
Jefe (a) de Servicios Generales y Control de Bienes	5. Instruye y autoriza al/la Servidor(a) Público (a) designado (a) para el Control de Inventarios elaborar los resguardos y actualizar el Sistema Contable Gubernamental.	
Servidor(a) Público (a) designado (a) para el Control de Inventarios	6. Actualiza el Sistema Contable Gubernamental y elabora el resguardo en dos tantos, en caso de bienes nuevos registra el bien adquirido e imprime etiqueta de control de inventarios.	Resguardo y Etiqueta
Servidor(a) Público (a) designado (a) para el Control de Inventarios	7. Recaba firma del/la Jefe (a) de Servicios Generales y Control de Bienes en el formato de resguardo en dos tantos.	
Servidor(a) Público (a) designado (a) para el Control de Inventarios	8. Entrega el bien al área solicitante, el cual firma en dos tantos el resguardo, conservando uno de ellos y procede a archivar el documento. <i>En caso de bienes nuevos se etiqueta el bien previo a su entrega.</i>	
Fin del Procedimiento		

<p>Elaboró</p>  <p>Gustavo Antonio Durán D'Oporto Jefe de Servicios Generales y Control de Bienes</p>	<p>Revisó</p>  <p>María Beatriz Aguirre Montiel Coordinadora Administrativa</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
---	---	--

Flujograma control de inventario de bienes muebles.



Elaboró

Gustavo Antonio Durán D'Oporto
Jefe de Servicios Generales y Control de Bienes

Revisó

María Beatriz Aguirre Montiel
Coordinadora Administrativa

Supervisó

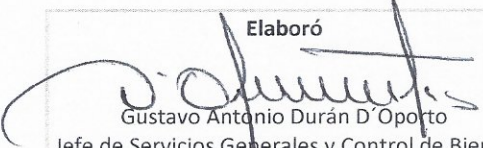
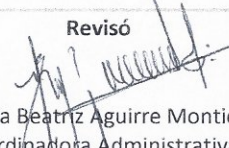
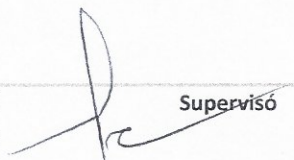
Erasmó Aníbal Vázquez Hernández
Director General de Administración y Finanzas

7. Procedimiento asignación de vehículos.

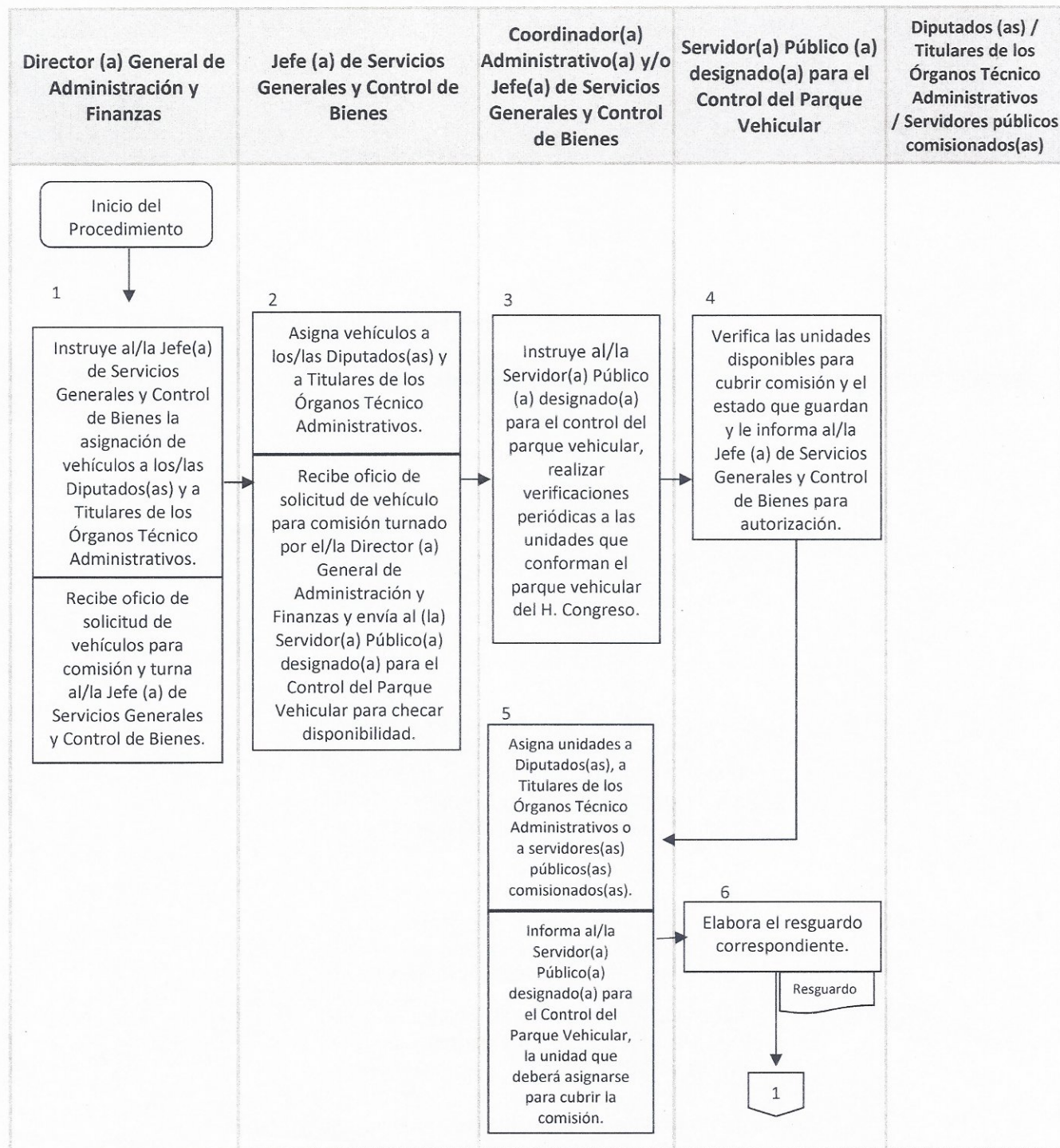
Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Director (a) General de Administración y Finanzas	1. Instruye al/la Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales y Control de Bienes la asignación de vehículos a los (las) Diputados(as) y a Titulares de Órganos Técnico Administrativos.	
	Recibe oficio de solicitud de vehículos para comisión y turna al/la Jefe (a) de Servicios Generales y Control de Bienes.	
Jefe (a) de Servicios Generales y Control de Bienes	2. Asigna vehículos a los/las Diputados(as) y a Titulares de los Órganos Técnico Administrativos.	
	Recibe oficio de solicitud de vehículo para comisión turnado por el/la Director (a) General de Administración y Finanzas y envía al/la Servidor(a) Público(a) designado(a) para el Control del Parque Vehicular a checar disponibilidad y estado óptimo del vehículo.	
Coordinador(a) Administrativo(a) y/o Jefe (a) de Servicios Generales y Control de Bienes	3. Instruye al/la Servidor(a) Público(a) designado(a) para el control del parque vehicular, realizar verificaciones periódicas a las unidades que conforman el parque vehicular del H. Congreso.	
Servidor(a) Público(a) designado(a) para el Control del Parque Vehicular	4. Verifica las unidades disponibles y en óptimo estado, para cubrir comisión y le informa al/la Jefe (a) de Servicios Generales y Control de Bienes para autorización.	
Coordinador(a) Administrativo(a) y/o Jefe (a) de Servicios Generales y Control de Bienes	5. Asigna unidades a Diputados(as), y a Titulares de los Órganos Técnico Administrativos o a servidores(as) públicos(as) comisionados (as).	Resguardo y Etiqueta
	Informa al/la Servidor(a) Público(a) designado(a) para el Control del Parque Vehicular, la unidad que deberá asignarse para cubrir la comisión.	
Servidor(a) Público(a) designado(a) para el Control del Parque Vehicular	6. Elabora el resguardo correspondiente.	
Coordinador(a) Administrativo(a) y/o Jefe (a) de Servicios Generales y Control de Bienes	7. Revisa el resguardo y lo firma.	

7. Procedimiento asignación de vehículos, (continuación)

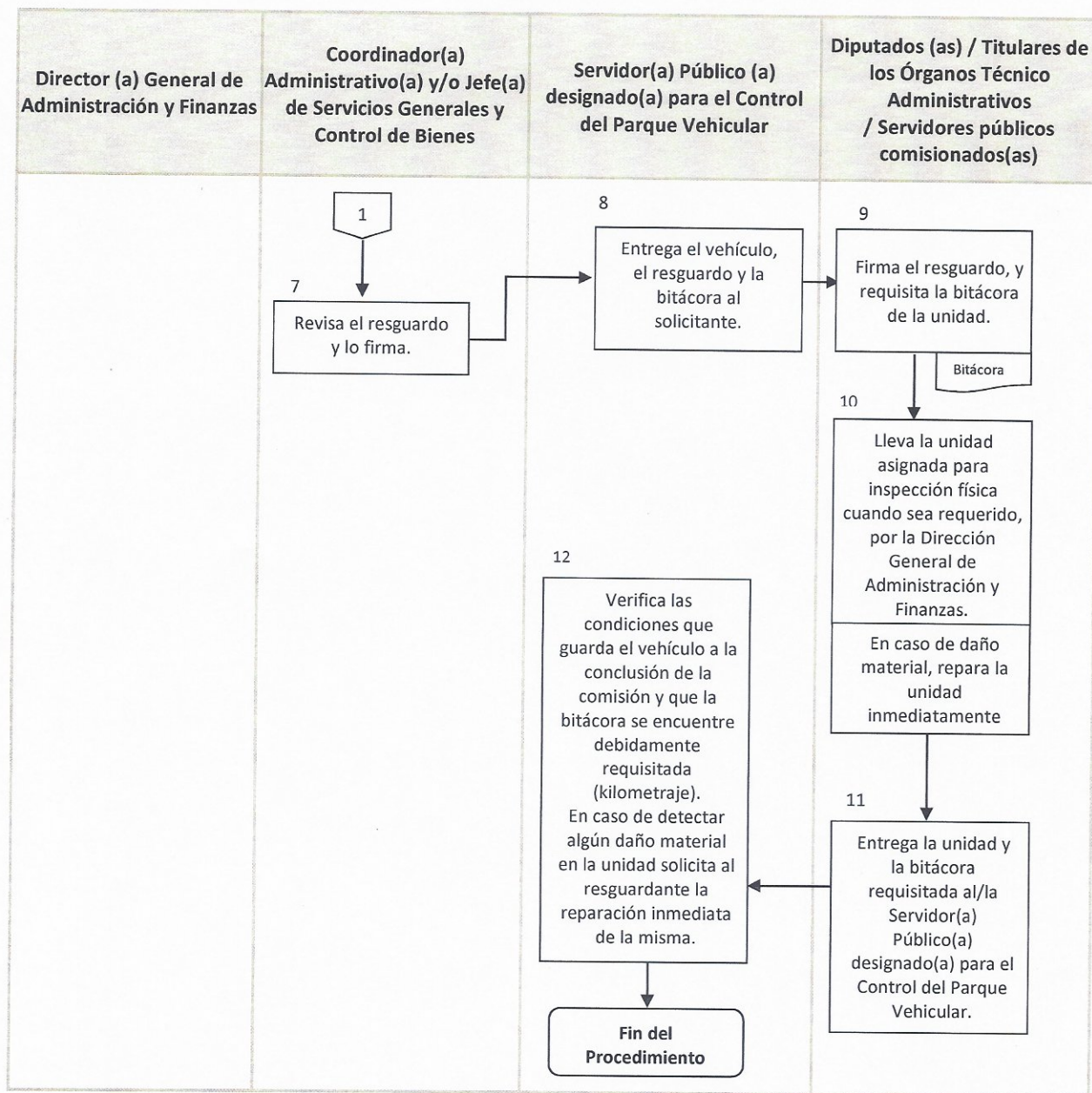
Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Servidor(a) Público(a) designado(a) para el Control del Parque Vehicular	8. Entrega el vehículo, el resguardo y la bitácora al solicitante.	
Diputados (as)/Titulares de los Órganos Técnico Administrativos/ Servidores(as) públicos(as) comisionados(as)	9. Firma el resguardo, y requisita la bitácora de la unidad.	
Diputados (as)/Titulares de los Órganos Técnico Administrativos/ Servidores(as) públicos(as) comisionados(as)	10. Lleva la unidad asignada para inspección física cuando sea requerido, por la Dirección General de Administración y Finanzas.	
	En caso de daño material, repara la unidad inmediatamente.	
Diputados (as)/Titulares de los Órganos Técnico Administrativos/Servidores públicos comisionados(as)	11. Entrega la unidad y la bitácora requisitada al/la Servidor(a) Público(a) designado(a) para el Control del Parque Vehicular.	
Servidor(a) Público(a) designado(a) para el Control del Parque Vehicular	12. Verifica las condiciones que guarda el vehículo a la conclusión de la comisión y que la bitácora se encuentre debidamente requisitada (kilometraje). En caso de detectar algún daño material en la unidad solicita al resguardante la reparación inmediata de la misma.	
Fin del Procedimiento		

<p>Elaboró</p>  Gustavo Antonio Durán D'Oporto Jefe de Servicios Generales y Control de Bienes	<p>Revisó</p>  María Beatriz Aguirre Montiel Coordinadora Administrativa	<p>Supervisó</p>  Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas
--	--	---

Flujograma asignación de vehículos.



Flujograma asignación de vehículos, (continuación)



<p>Elaboró</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Gustavo Antonio Durán D Oporto Jefe de Servicios Generales y Control de Bienes</p>	<p>Revisó</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>María Beatriz Aguirre Montiel Coordinadora Administrativa</p>	<p>Supervisó</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Erasmó Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
--	--	---

8. Procedimiento conciliación de activo fijo y del saldo contable de la cuenta de patrimonio.

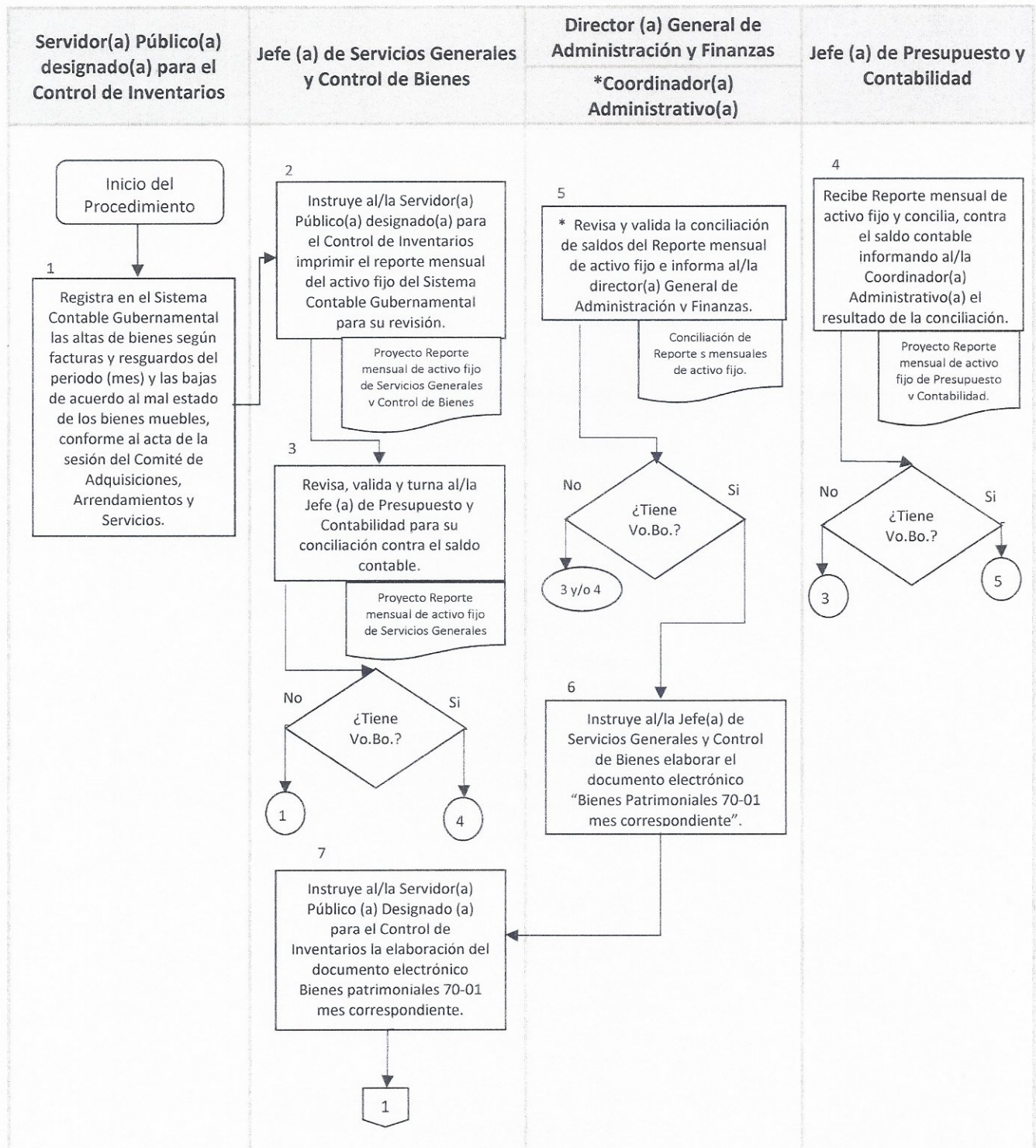
Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Servidor(a) Público (a) designado (a) para el Control de Inventarios	1. Registra en el Sistema Contable Gubernamental las altas de bienes según facturas y resguardos del periodo (mes) y las bajas de acuerdo al mal estado de los bienes muebles, conforme al acta de la sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	
Jefe (a) de Servicios Generales y Control de Bienes	2. Instruye al/la Servidor(a) Público(a) designado(a) para el Control de Inventarios imprimir el reporte mensual del activo fijo del Sistema Contable Gubernamental para su revisión.	Proyecto de Reporte mensual de activo fijo de Servicios Generales y Control de Bienes
Jefe (a) de Servicios Generales y Control de Bienes	3. Revisa, valida y turna al/la Jefe (a) de Presupuesto y Contabilidad para realizar la conciliación de saldos. <i>Nota: En caso de no contar con el Vo. Bo. Se regresa al punto 1 para su corrección.</i>	Reporte mensual de activo fijo de Servicios Generales y Control de Bienes
Jefe (a) de Presupuesto y Contabilidad	4. Recibe reporte mensual de activo fijo y concilia contra el saldo contable, informando al/la Coordinador(a) Administrativo(a) el resultado de la conciliación. <i>Nota: En caso de no contar con el Vo. Bo. Se regresa al punto 3 para su corrección.</i>	Reporte mensual de activo fijo de Presupuesto y Contabilidad
Coordinador(a) Administrativo(a)	5. Revisa y valida la conciliación de saldos del reporte mensual de activo fijo e informa al/la Director(a) General de Administración y Finanzas. <i>Nota: En caso de no contar con el Vo. Bo. Se regresa al punto 3 y/o 4 para su corrección.</i>	Conciliación de Reportes mensuales de activo fijo
Director (a) General de Administración y Finanzas	6. Instruye al/la Jefe(a) de Servicios Generales y Control de Bienes elaborar el documento electrónico "Bienes Patrimoniales 70-01 mes correspondiente".	
Jefe (a) de Servicios Generales y Control de Bienes	7. Instruye al/la Servidor(a) Público (a) designado (a) para el Control de Inventarios elaborar el documento electrónico "Bienes Patrimoniales 70-01 mes correspondiente".	

8. Procedimiento conciliación de activo fijo y del saldo contable de la cuenta de patrimonio, (continuación)

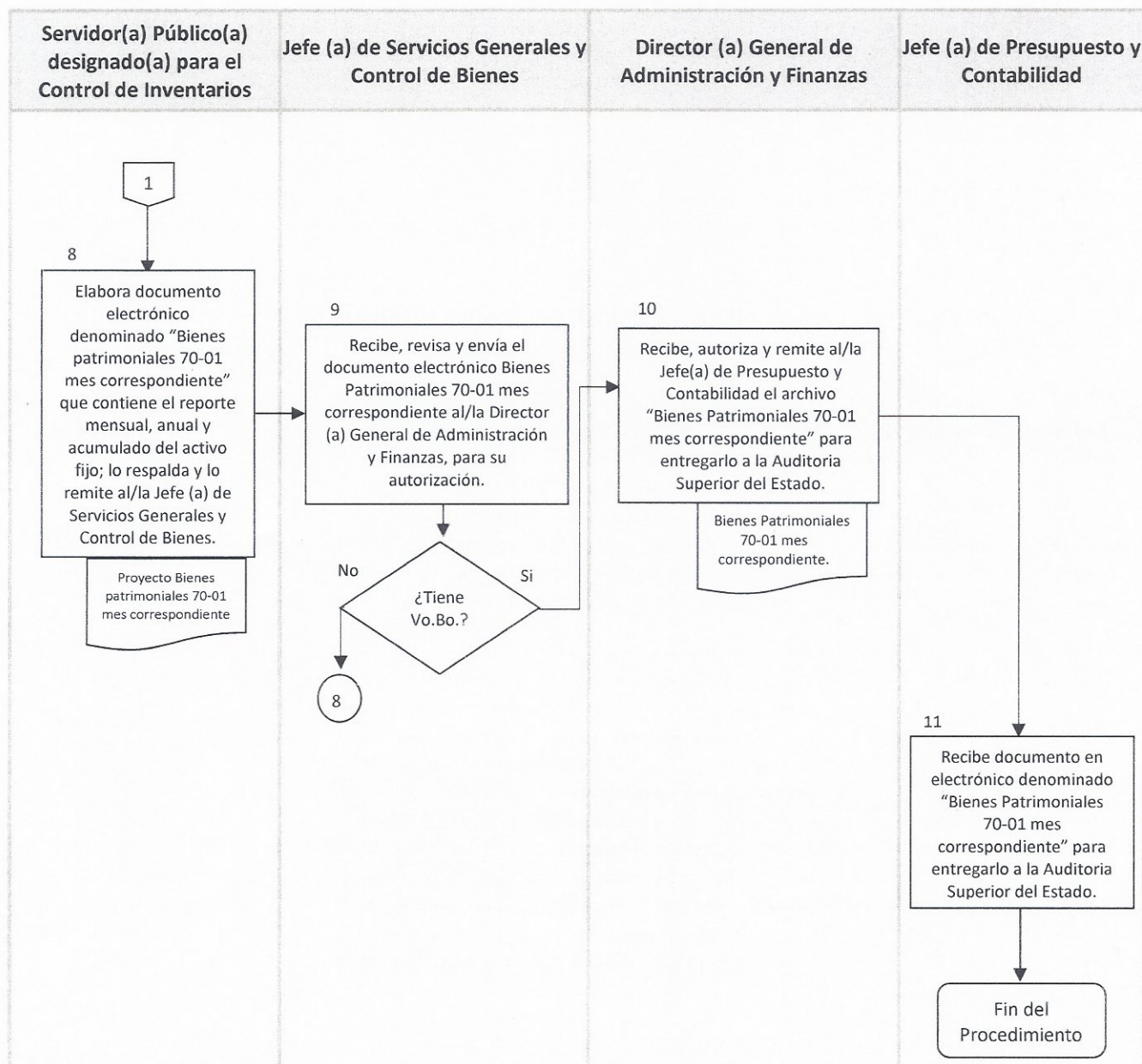
Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Servidor(a) Público(a) designado(a) para el Control de Inventarios	8. Elabora documento electrónico denominado "Bienes patrimoniales 70-01 mes correspondiente" que contiene el Reporte mensual, anual y acumulado del activo fijo; lo respalda y lo remite al/la Jefe (a) de Servicios Generales y Control de Bienes.	Proyecto Bienes patrimoniales 70-01 mes correspondiente
Jefe (a) de Servicios Generales y Control de Bienes	9. Recibe, revisa y envía el documento electrónico "Bienes Patrimoniales 70-01 mes correspondiente" al/la Director (a) General de Administración y Finanzas, para su autorización. <i>Nota: En caso de no contar con el Vo. Bo. Se regresa al punto 8 para su corrección.</i>	
Director (a) General de Administración y Finanzas	10. Recibe, autoriza y remite al/la Jefe(a) de Presupuesto y Contabilidad el archivo "Bienes Patrimoniales 70-01 mes correspondiente" para entregarlo a la Auditoría Superior del Estado.	Bienes patrimoniales 70-01 mes correspondiente
Jefe (a) de Presupuesto y Contabilidad	11. Recibe documento en electrónico denominado "Bienes Patrimoniales 70-01 mes correspondiente" para entregarlo a la Auditoría Superior del Estado.	
Fin del Procedimiento		

 Elaboró Gustavo Antonio Durán D'Oporto Jefe de Servicios Generales y Control de Bienes	 Revisó María Beatriz Aguirre Montiel Coordinadora Administrativa	 Supervisó Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas
--	--	---

Flujograma conciliación de activo fijo y del saldo contable de la cuenta de patrimonio.



**Flujograma conciliación de activo fijo y del saldo contable de la cuenta de patrimonio,
(continuación)**



<p>Elaboró</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Gustavo Antonio Durán D'Oporto Jefe de Servicios Generales y Control de Bienes</p>	<p>Revisó</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>María Beatriz Aguirre Montiel Coordinadora Administrativa</p>	<p>Supervisó</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Erasmó Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
---	---	--

9. Procedimiento de adquisiciones.

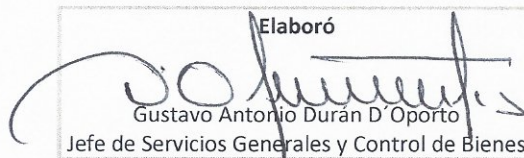
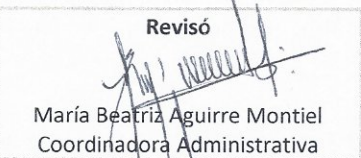
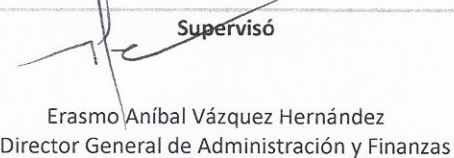
Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Director (a) General de Administración y Finanzas	1. Instruye a el/la Jefe(a) de Servicios Generales y Control de Bienes elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.	
Jefe (a) de Servicios Generales y Control de Bienes	2. Elabora el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y lo turna a el/la Coordinador(a) Administrativo(a) para su Vo.Bo.	Proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios
Coordinador(a) Administrativo(a)	3. Revisa el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios; y en caso de contar con su Vo.Bo. lo turna con el el/la Director(a) General de Administración y Finanzas para su revisión y validación. <i>Nota: En caso de no contar con Vo.Bo., regresa al punto 2 para su corrección.</i>	
Director(a) General de Administración y Finanzas	4. Revisa el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios; y en caso de contar con su Vo.Bo. lo turna al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su autorización. <i>Nota: En caso de no contar con Vo.Bo. regresa al punto 3 para su corrección.</i>	
Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios	5. Revisa y Autoriza el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios. <i>Nota: En caso de no contar con autorización se regresa al punto 3 para su corrección.</i>	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios
Director(a) General de Administración y Finanzas	6. Instruye a el/la Jefe(a) de Servicios Generales y Control de Bienes la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de conformidad al calendario autorizado.	
Coordinador(a) Administrativo(a)	7. Instruye a el /la Jefe(a) de Servicios Generales y Control de Bienes a la elaboración de las propuestas de los procedimientos de adjudicación que se presentarán al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	
Jefe(a) de Servicios Generales y Control de Bienes	8. Elabora las propuestas de los procedimientos de adjudicación que se presentarán al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y las remite al Coordinador(a) Administrativo(a) para su validación y presentación al Director(a) General de Administración y Finanzas.	Propuestas

9. Procedimiento de adquisiciones (continuación)

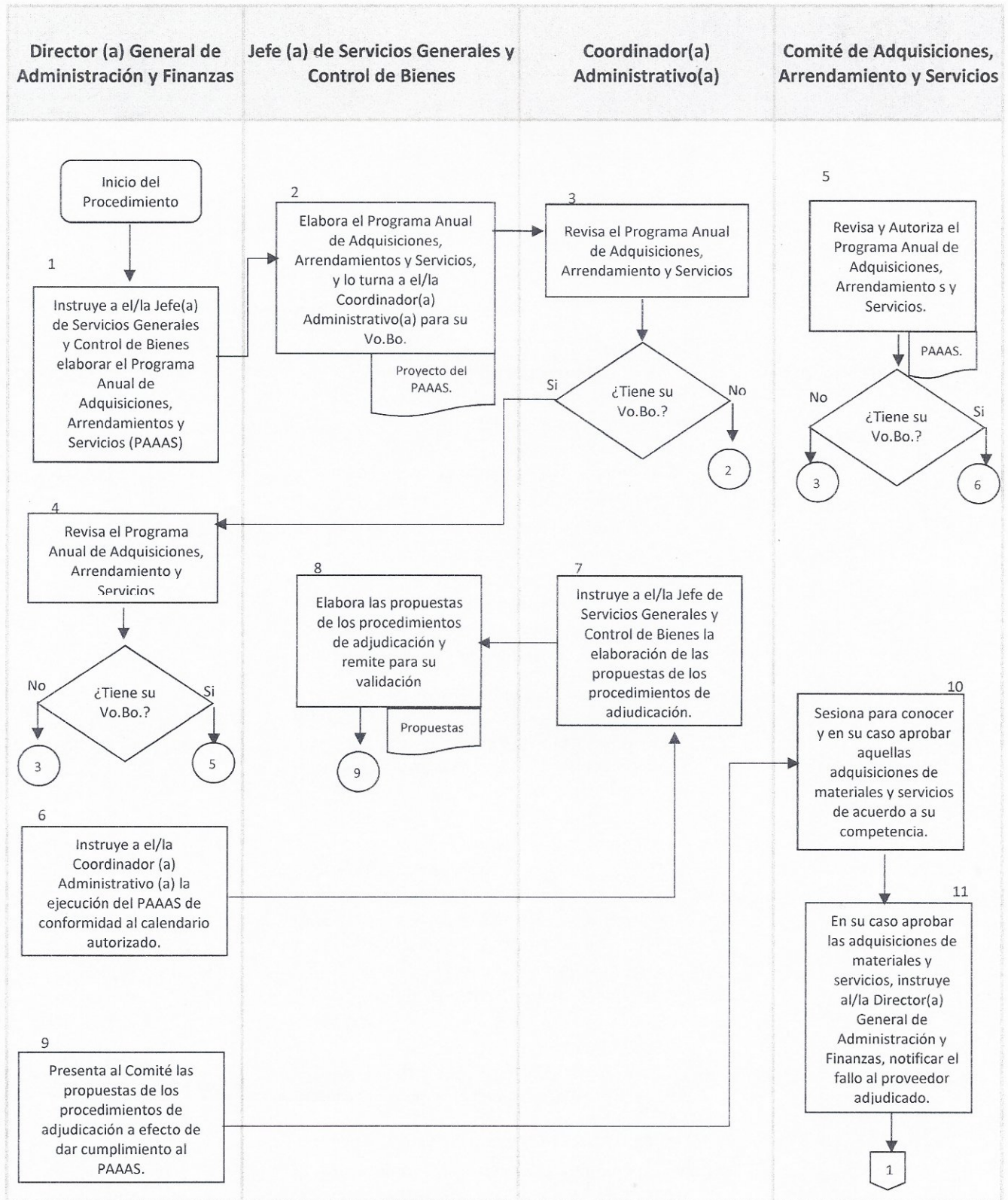
Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Director(a) General de Administración y Finanzas	9. Presenta al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios las propuestas de los procedimientos de adjudicación, a efecto de dar cumplimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	10. Sesiona para conocer y en su caso aprobar aquellas adquisiciones de materiales y servicios de las propuestas de los procedimientos de adjudicación presentados por el Director(a) General de Administración y Finanzas.	
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	11. En caso de aprobar las adquisiciones de materiales y servicios, instruye al Director(a) General de Administración y Finanzas, notificar el fallo al proveedor adjudicado.	
Director(a) General de Administración y Finanzas	12. Notifica el fallo al proveedor de conformidad con el acuerdo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Oficio de Notificación de Fallo
Director(a) General de Administración y Finanzas	13. Realiza la formalización del contrato con el proveedor ganador de la licitación, en coordinación con la Secretaría General y la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos.	Contrato
Jefe(a) de Servicios Generales y Control de Bienes	14. Conoce y realiza aquellas adquisiciones directas de materiales y servicios de acuerdo a su competencia.	
Servidor(a) Público(a) designado(a) para el Control de almacén	15. Recibe y verifica los materiales adquiridos, sella la factura y realiza el registro de la entrada en el almacén a través del sistema de almacén.	
Servidor(a) Público(a) designado(a) para el Control de almacén	16. Verifica que el servicio contratado se haya realizado con la calidad y características requeridas, a entera satisfacción.	
Jefe(a) de Servicios Generales y Control de Bienes	17. Envía al/la Jefe(a) de Presupuesto y Contabilidad la factura y documentación soporte de la recepción de los materiales y/o prestación del(os) servicio(s) a satisfacción para programar el pago.	

9. Procedimiento de adquisiciones (continuación)

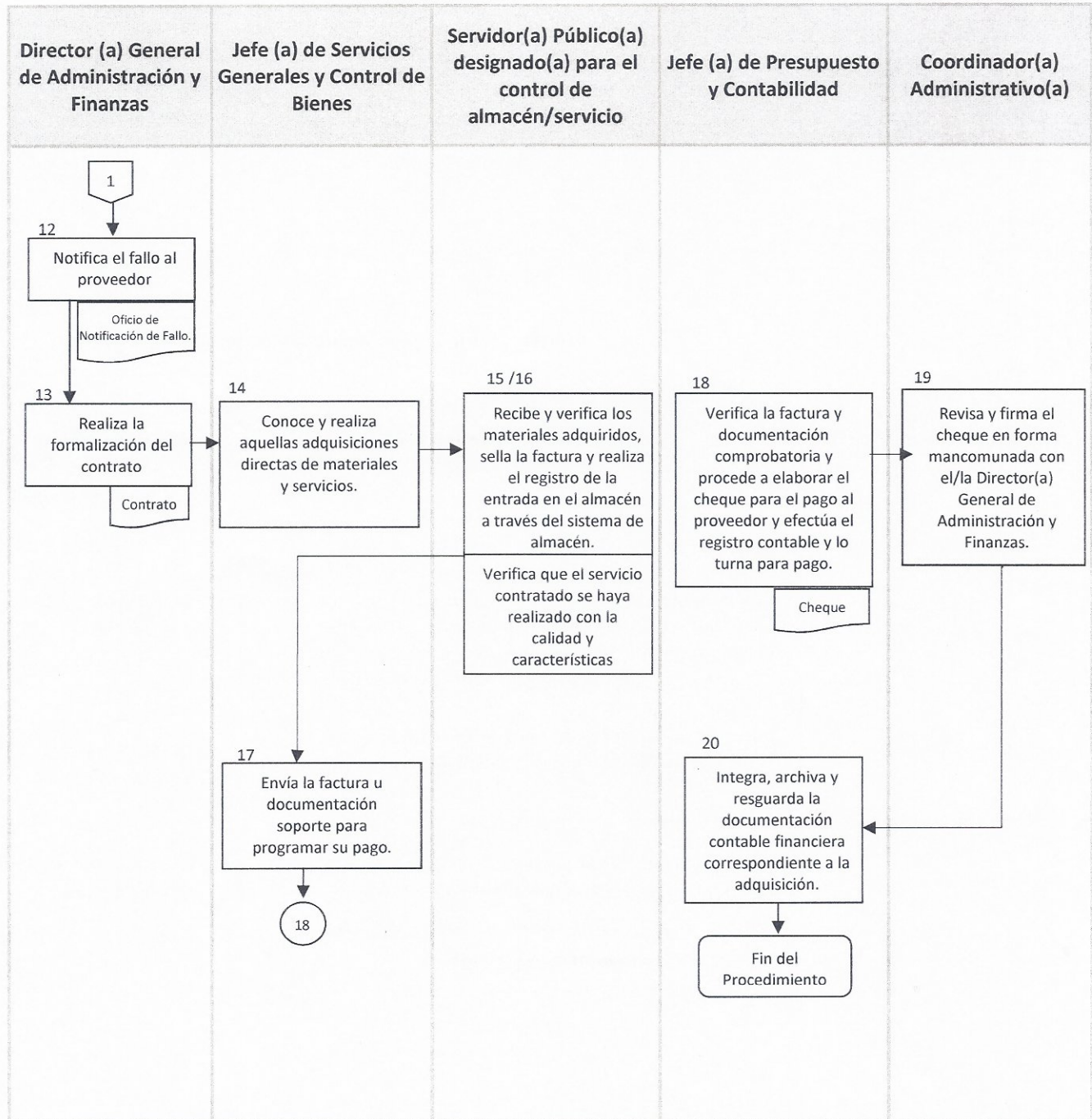
Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Pago al Proveedor		
Jefe(a) de Presupuesto y Contabilidad	18. Verifica que la factura y documentación soporte de la recepción de los materiales y/o prestación del(os) servicio (s) a satisfacción se encuentre debidamente integrada y procede a elaborar el cheque para pago de acuerdo a la documentación comprobatoria, efectúa el registro contable y lo turna para pago.	Cheque
Coordinador(a) Administrativo(a)	19. Revisa y firma el cheque en forma mancomunada con el/la Director(a) General de Administración y Finanzas.	
Jefe(a) de Presupuesto y Contabilidad	20. Integra, archiva y resguarda la documentación contable financiera correspondiente a la adquisición	
Fin del Procedimiento		

<p>Elaboró</p>  <p>Gustavo Antonio Durán D'Oporto Jefe de Servicios Generales y Control de Bienes</p>	<p>Revisó</p>  <p>María Beatriz Aguirre Montiel Coordinadora Administrativa</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
---	--	--

Flujograma de adquisiciones



Flujograma de adquisiciones (continuación)



Elaboró

[Firma]

Gustavo Antonio Durán D'Oporto
Jefe de Servicios Generales y Control de Bienes

Revisó

[Firma]

María Beatriz Aguirre Montiel
Coordinadora Administrativa

Supervisó

[Firma]

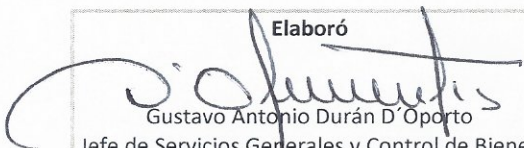
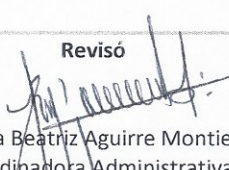
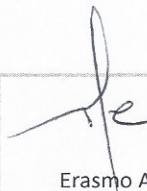
Erasmó Aníbal Vázquez Hernández
Director General de Administración y Finanzas

10. Procedimiento mantenimiento preventivo a bienes muebles e inmuebles

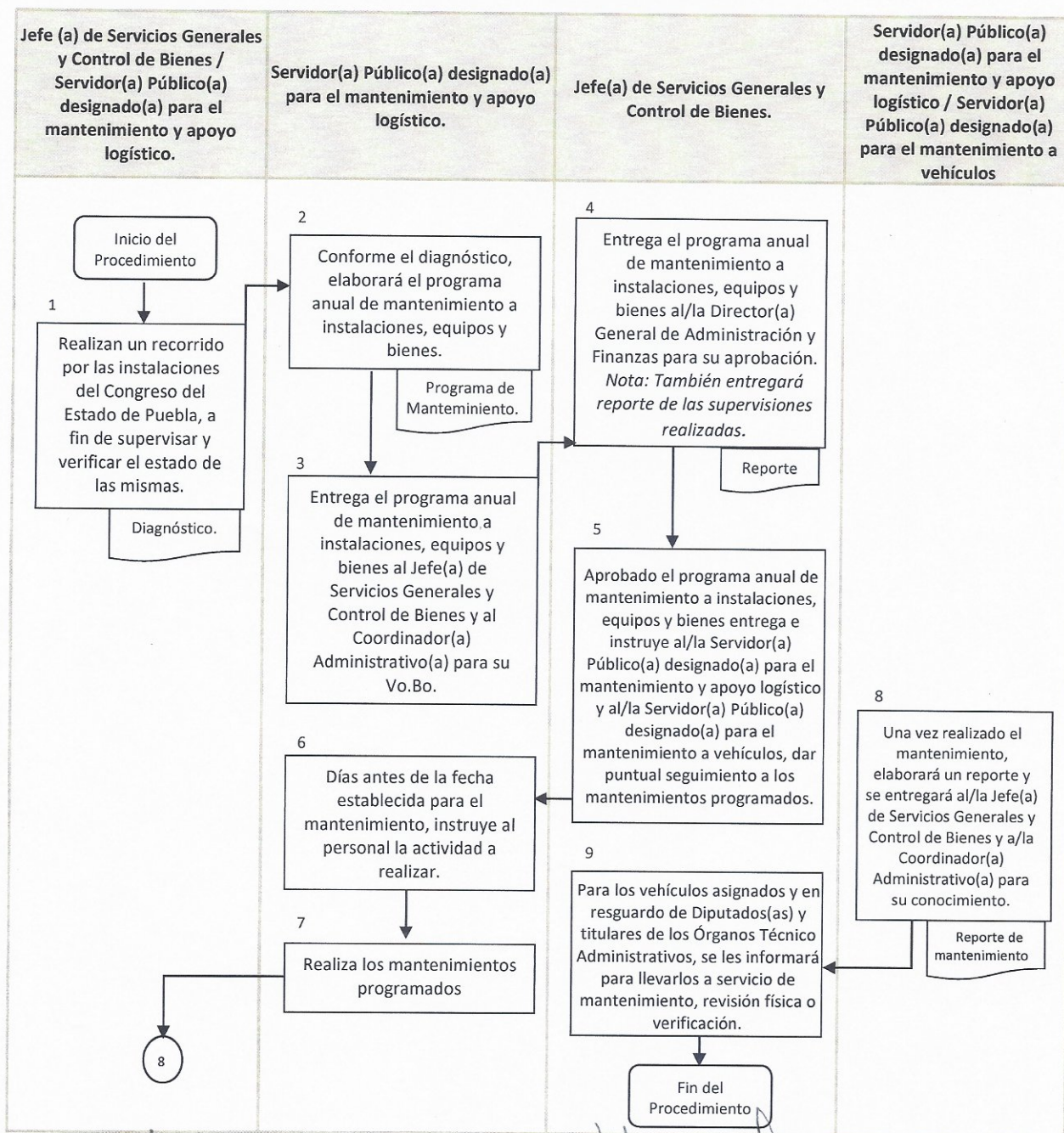
Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Jefe (a) de Servicios Generales y Control de Bienes / Servidor(a) Público(a) designado(a) para el mantenimiento y apoyo logístico.	1. Realizan un recorrido por las instalaciones del Congreso del Estado de Puebla, a fin de supervisar y verificar el estado de las mismas.	Diagnóstico
Servidor(a) Público(a) designado(a) para el mantenimiento y apoyo logístico.	2. Conforme el diagnóstico, elaborará el programa anual de mantenimiento a instalaciones, equipos y bienes.	Programa de Mantenimiento
Servidor(a) Público(a) designado(a) para el mantenimiento y apoyo logístico.	3. Entrega el programa anual de mantenimiento a instalaciones, equipos y bienes al/la Jefe(a) de Servicios Generales y Control de Bienes y al/la Coordinador(a) Administrativo(a) para su Vo.Bo.	
Jefe(a) de Servicios Generales y Control de Bienes.	4. Entrega el programa anual de mantenimiento a instalaciones, equipos y bienes al/la Director(a) General de Administración y Finanzas para su aprobación. Nota: También entregará reporte de las supervisiones realizadas.	
Jefe(a) de Servicios Generales y Control de Bienes.	5. Aprobado el programa anual de mantenimiento a instalaciones, equipos y bienes por el/la Director(a) General de Administración y Finanzas, entrega e instruye al Servidor(a) Público(a) designado(a) para el mantenimiento y apoyo logístico y al Servidor(a) Público(a) designado(a) para el mantenimiento a vehículos, dar puntual seguimiento a los mantenimientos programados.	
Servidor(a) Público(a) designado(a) para el mantenimiento y apoyo logístico.	6. Días antes de la fecha establecida para el mantenimiento, instruye al personal del área de mantenimiento y apoyo logístico la actividad a realizar.	

10. Procedimiento mantenimiento preventivo a bienes muebles e inmuebles (continuación)

Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Servidor(a) Público(a) designado(a) para el mantenimiento y apoyo logístico.	7. Realiza los mantenimientos programados.	
Servidor(a) Público(a) designado(a) para el mantenimiento y apoyo logístico./ Servidor(a) Público(a) designado(a) para el mantenimiento a vehículos	8. Una vez realizado el mantenimiento, realizará un reporte y se entregará al/la Jefe(a) de Servicios Generales y Control de Bienes y al/la Coordinador(a) Administrativo(a) para su conocimiento.	Reporte de Mantenimiento
Jefe (a) de Servicios Generales y Control de Bienes	9. Para los vehículos asignados y en resguardo de Diputados(as) y titulares de los Órganos Técnico Administrativos del Honorable Congreso, se les informará para llevarlos a servicio de mantenimiento, revisión física o verificación.	
Fin del Procedimiento		

 Elaboró Gustavo Antonio Durán D'Oporto Jefe de Servicios Generales y Control de Bienes	 Revisó María Beatriz Aguirre Montiel Coordinadora Administrativa	 Supervisó Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas
--	--	---

Flujograma mantenimiento preventivo a bienes muebles e inmuebles

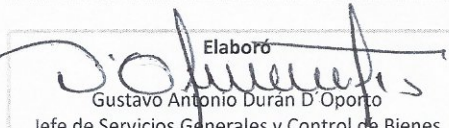
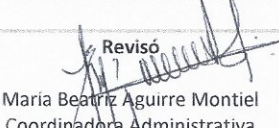
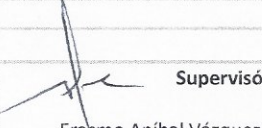


Elaboró
Gustavo Antonio Durán D'Oporto
Jefe de Servicios Generales y Control de Bienes

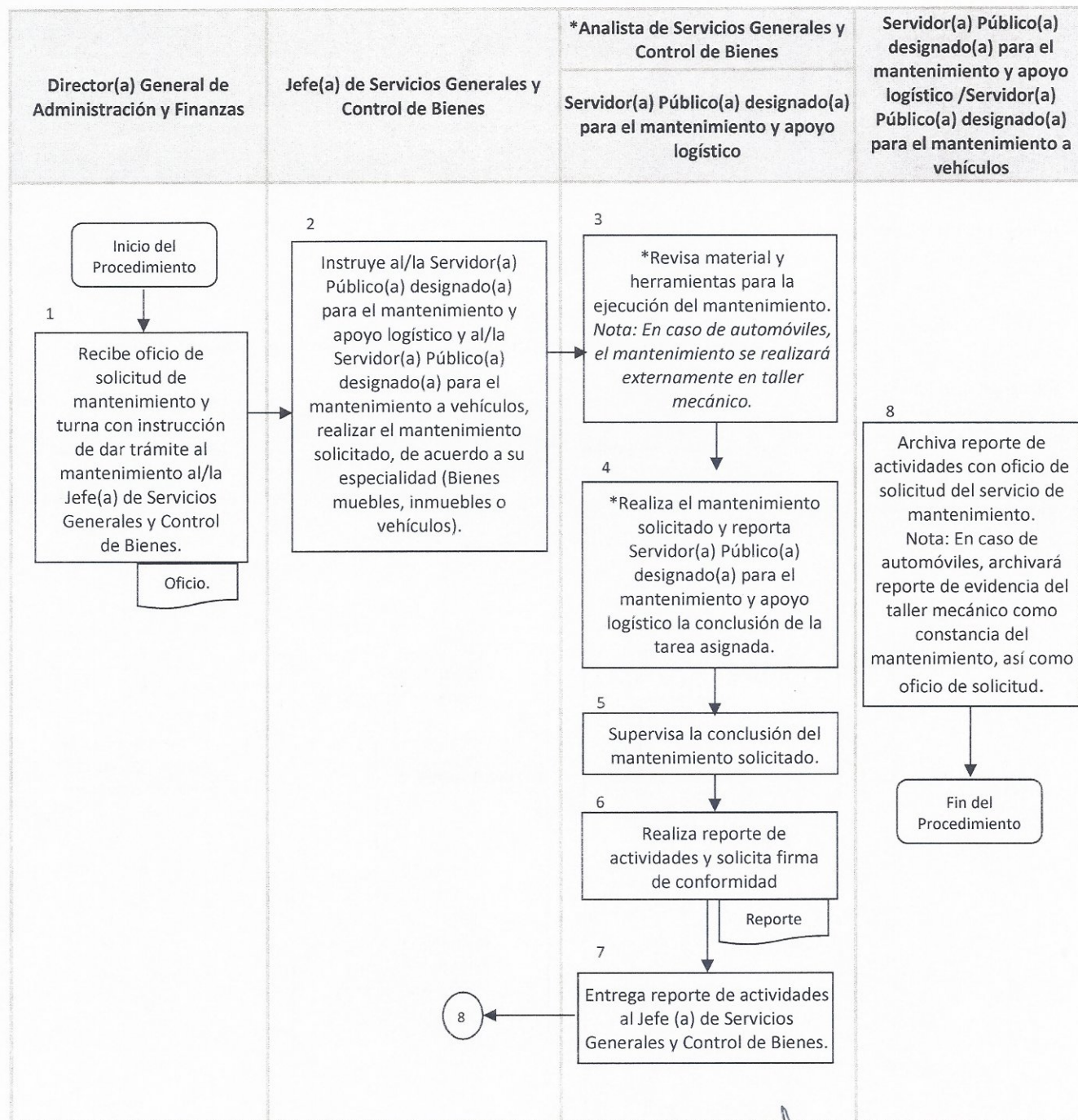
Revisó
María Beatriz Aguirre Montiel
Coordinadora Administrativa

Supervisó
Erasmo Aníbal Vázquez Hernández
Director General de Administración y Finanzas

11. Procedimiento mantenimiento correctivo a bienes muebles e inmuebles.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Director(a) General de Administración y Finanzas	1. Recibe oficio de solicitud de mantenimiento y turna con instrucción de dar trámite al mantenimiento al Jefe(a) de Servicios Generales y Control de Bienes.	Oficio
Jefe(a) de Servicios Generales y Control de Bienes	2. Instruye al/la Servidor(a) Público(a) designado(a) para el mantenimiento y apoyo logístico y al/la Servidor(a) Público(a) designado(a) para el mantenimiento a vehículos, realizar el mantenimiento solicitado, de acuerdo a su especialidad (Bienes muebles, inmuebles o vehículos).	
Analista de Servicios Generales y Control de Bienes	3. Revisa material y herramientas para la ejecución del mantenimiento. Nota: En caso de automóviles, el mantenimiento se realizará externamente en taller mecánico.	
Analista de Servicios Generales y Control de Bienes	4. Realiza el mantenimiento solicitado y reporta al/la Servidor(a) Público(a) designado(a) para el mantenimiento y apoyo logístico la conclusión de la tarea asignada.	
Servidor(a) Público(a) designado(a) para el mantenimiento y apoyo logístico	5. Supervisa la conclusión del mantenimiento solicitado.	
Servidor(a) Público(a) designado(a) para el mantenimiento y apoyo logístico	6. Realiza reporte de actividades y solicita firma de conformidad del área solicitante.	Reporte de Actividades
Servidor(a) Público(a) designado(a) para el mantenimiento y apoyo logístico	7. Entrega reporte de actividades al Jefe(a) de Servicios Generales y Control de Bienes.	
Servidor(a) Público(a) designado(a) para el mantenimiento y apoyo logístico /Servidor(a) Público(a) designado(a) para el mantenimiento a vehículos	8. Archiva reporte de actividades con oficio de solicitud del servicio de mantenimiento. Nota: En caso de automóviles, archivará reporte de evidencia del taller mecánico como constancia del mantenimiento, así como oficio de solicitud.	
Fin del Procedimiento		
<div> <div>  <p>Elaboró Gustavo Antonio Durán D'Oporto Jefe de Servicios Generales y Control de Bienes</p> </div> <div>  <p>Revisó Maria Beatriz Aguirre Montiel Coordinadora Administrativa</p> </div> <div>  <p>Supervisó Erasmo Anibal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p> </div> </div>		

Flujograma mantenimiento correctivo a bienes muebles e inmuebles.



Elaboró

[Firma]

Gustavo Antonio Durán D' Oporto
Jefe de Servicios Generales y Control de Bienes

Revisó

[Firma]

María Beatriz Aguirre Montiel
Coordinadora Administrativa

Supervisó

[Firma]

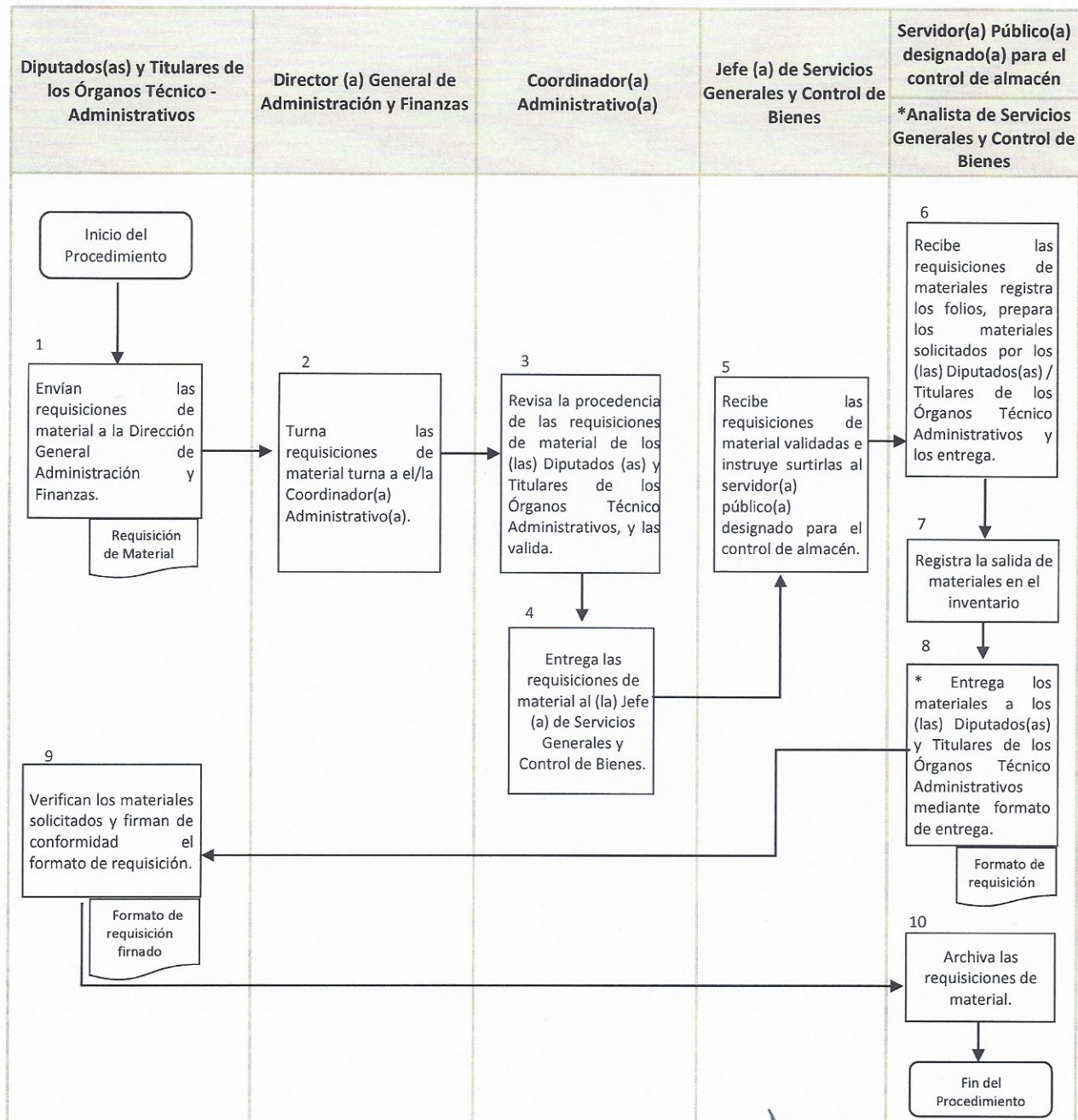
Erasmó Aníbal Vázquez Hernández
Director General de Administración y Finanzas

12. Procedimiento Suministro de requisiciones a Diputados (as) y Titulares de Órganos Técnico-Administrativos.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Diputados(as) y Titulares de los Órganos Técnico-Administrativos	1. Envían las requisiciones de material a la Dirección General de Administración y Finanzas.	Requisición de Material
Director (a) General de Administración y Finanzas	2. Turna las requisiciones de material turna a el/la Coordinador(a) Administrativo(a).	
Coordinador(a) Administrativo(a)	3. Revisa la procedencia de las requisiciones de material de los (las) Diputados (as) y Titulares de los Órganos Técnico Administrativos, y las valida.	
Coordinador(a) Administrativo(a)	4. Entrega las requisiciones de material al (la) Jefe (a) de Servicios Generales y Control de Bienes.	
Jefe (a) de Servicios Generales y Control de Bienes	5. Recibe las requisiciones de material validadas e instruye surtir las al servidor(a) público(a) designado para el control de almacén.	
Servidor(a) Público(a) designado(a) para el control de almacén	6. Recibe las requisiciones de materiales registra los folios, prepara los materiales solicitados por los (las) Diputados(as) / Titulares de los Órganos Técnico Administrativos y los entrega.	
Servidor(a) Público(a) designado(a) para el control de almacén	7. Registra la salida de materiales en el inventario	
Analista de Servicios Generales y Control de Bienes	8. Entrega los materiales a los (las) Diputados(as) y Titulares de los Órganos Técnico Administrativos mediante formato de requisición.	Formato de requisición
Diputados(as) y Titulares de los Órganos Técnico-Administrativos	9. Verifican los materiales solicitados y firman de conformidad el formato de requisición.	Formato de requisición firmado
Servidor(a) Público(a) designado(a) para el control de almacén	10. Archiva las requisiciones de material.	
Fin del Procedimiento		

<p>Elaboró</p>  <p>Gustavo Antonio Durán D'Oporto Jefe de Servicios Generales y Control de Bienes</p>	<p>Revisó</p>  <p>María Beatriz Aguirre Montiel Coordinadora Administrativa</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
---	---	--

Flujograma Suministro de requisiciones a Diputados (as) y Titulares de Órganos Técnico-Administrativos.



Elaboró
Gustavo Antonio Durán D'Oporto
Jefe de Servicios Generales y Control de Bienes

Revisó
María Beatriz Aguirre Montiel
Coordinadora Administrativa

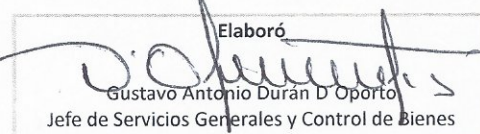
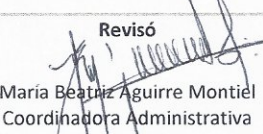
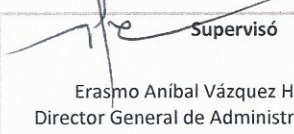
Supervisó
Erasmó Aníbal Vázquez Hernández
Director General de Administración y Finanzas

13. Procedimiento para la baja, desincorporación de bienes muebles por deterioro y/u obsolescencia.

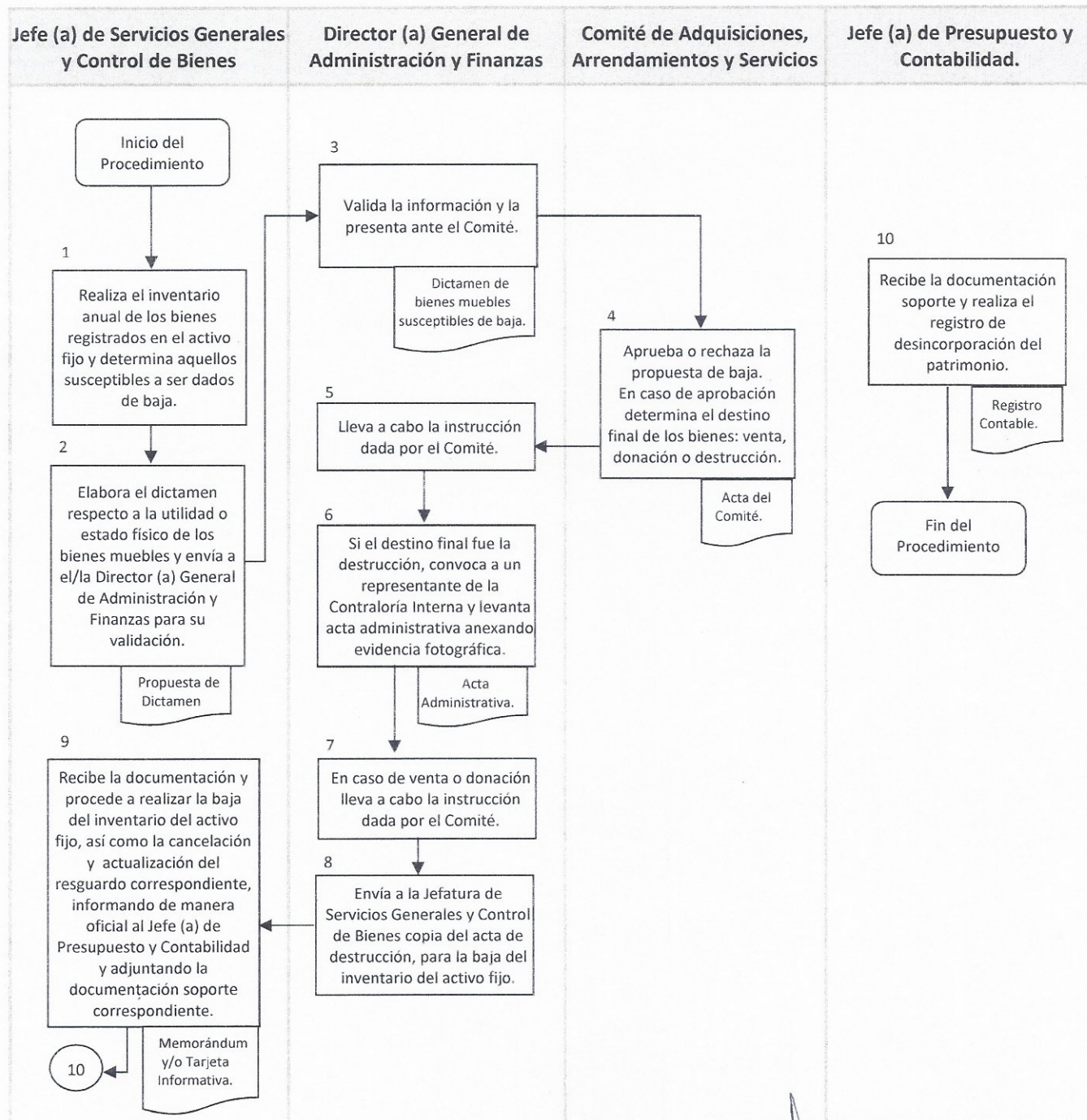
Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Jefe (a) de Servicios Generales y Control de Bienes	1. Realiza el inventario anual de los bienes registrados en el activo fijo y determina aquellos susceptibles a ser dados de baja.	
Jefe (a) de Servicios Generales y Control de Bienes	2. Elabora el dictamen respecto a la utilidad o estado físico de los bienes muebles y envía el/la Director (a) General de Administración y Finanzas para su validación.	Propuesta de Dictamen
Director (a) General de Administración y Finanzas	3. Valida la información y la presenta ante el Comité	Dictamen de bienes muebles susceptibles de baja.
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	4. Aprueba o rechaza la propuesta de baja. <i>En caso de aprobación determina el destino final de los bienes: destrucción o donación.</i>	Acta del Comité
Director (a) General de Administración y Finanzas	5. Lleva a cabo la instrucción dada por el Comité ¹ .	
Director (a) General de Administración y Finanzas	6. Si el destino final fue la destrucción, convoca a un representante de la Contraloría Interna y levanta acta administrativa anexando evidencia fotográfica.	Acta administrativa
Director (a) General de Administración y Finanzas	7. En caso de venta o donación lleva a cabo la instrucción dada por el Comité.	
Director (a) General de Administración y Finanzas	8. Envía a la Jefatura de Servicios Generales y Control de Bienes copia del acta de destrucción, para la baja del inventario del activo fijo.	
Jefe (a) de Servicios Generales y Control de Bienes	9. Recibe la documentación y procede a realizar la baja del inventario del activo fijo, así como la cancelación y actualización del resguardo correspondiente, informando de manera oficial al/la Jefe (a) de Presupuesto y Contabilidad y adjuntando la documentación soporte correspondiente.	Memorándum y/o Tarjeta Informativa. Documentación soporte
Jefe (a) de Presupuesto y Contabilidad.	10. Recibe la documentación soporte y realiza el registro de desincorporación del patrimonio.	Registro contable

¹Si la instrucción fue la donación se deberá acatar lo señalado en el procedimiento establecido para tal fin.
Las políticas de operación de este procedimiento se detallan en el Anexo del presente Manual.

Fin del Procedimiento

<p>Elaboró</p>  <p>Gustavo Antonio Durán D Oporto Jefe de Servicios Generales y Control de Bienes</p>	<p>Revisó</p>  <p>María Beatriz Aguirre Montiel Coordinadora Administrativa</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Erasmo Anibal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
--	--	---

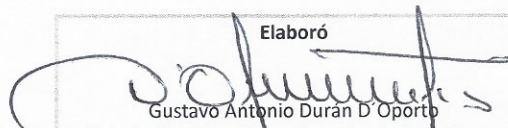
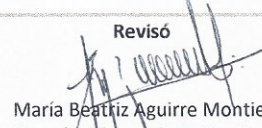
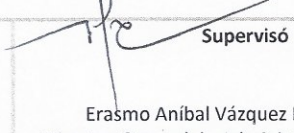
Flujograma baja, desincorporación de bienes muebles por deterioro y/u obsolescencia.



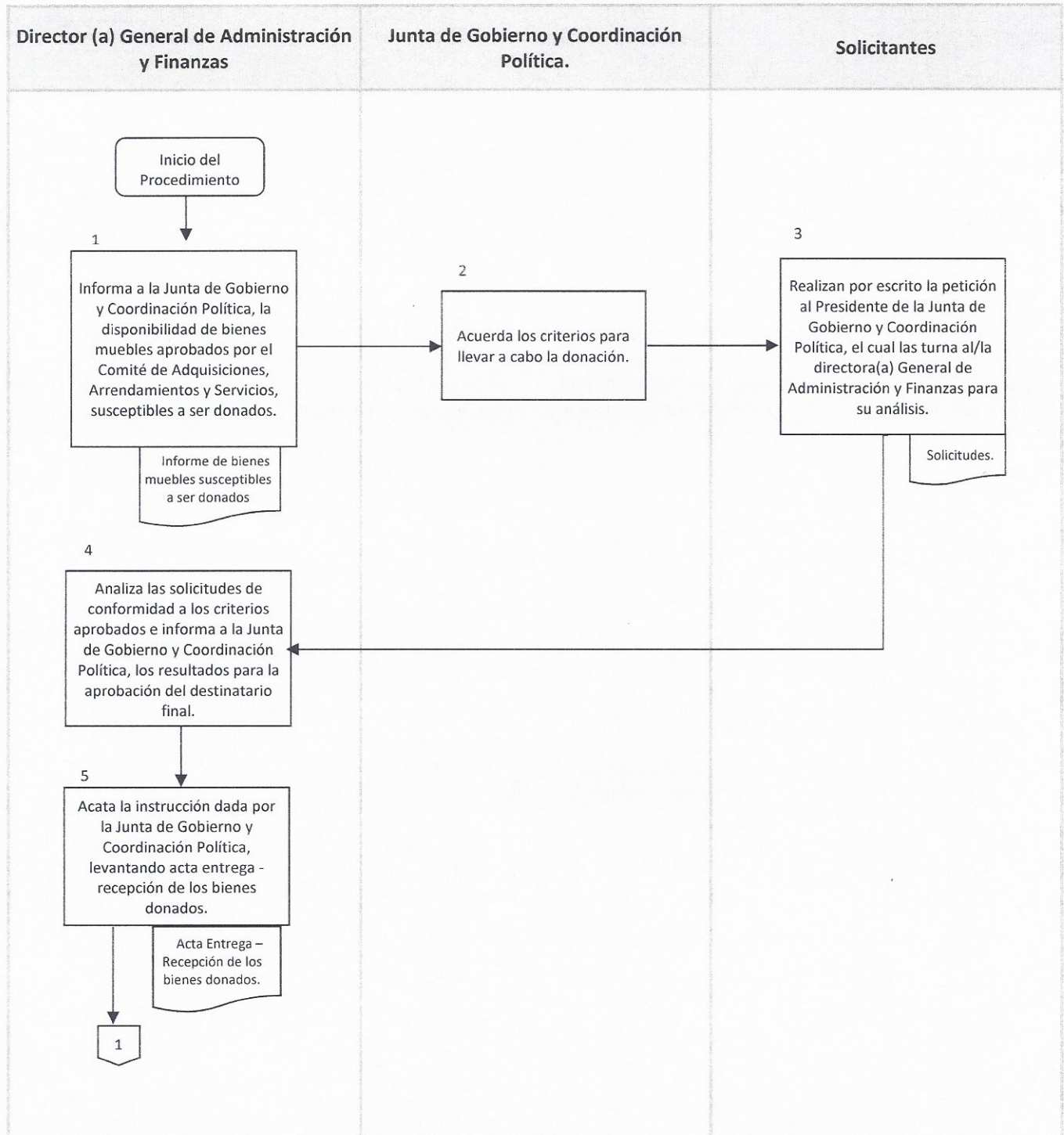
<p>Elaboró</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Gustavo Antonio Durán D'Oporto Jefe de Servicios Generales y Control de Bienes</p>	<p>Revisó</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Maria Beatriz Aguirre Montiel Coordinadora Administrativa</p>	<p>Supervisó</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Erasmus Anibal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
---	---	---

14. Procedimiento para la baja, desincorporación y destino final de bienes muebles por donación.

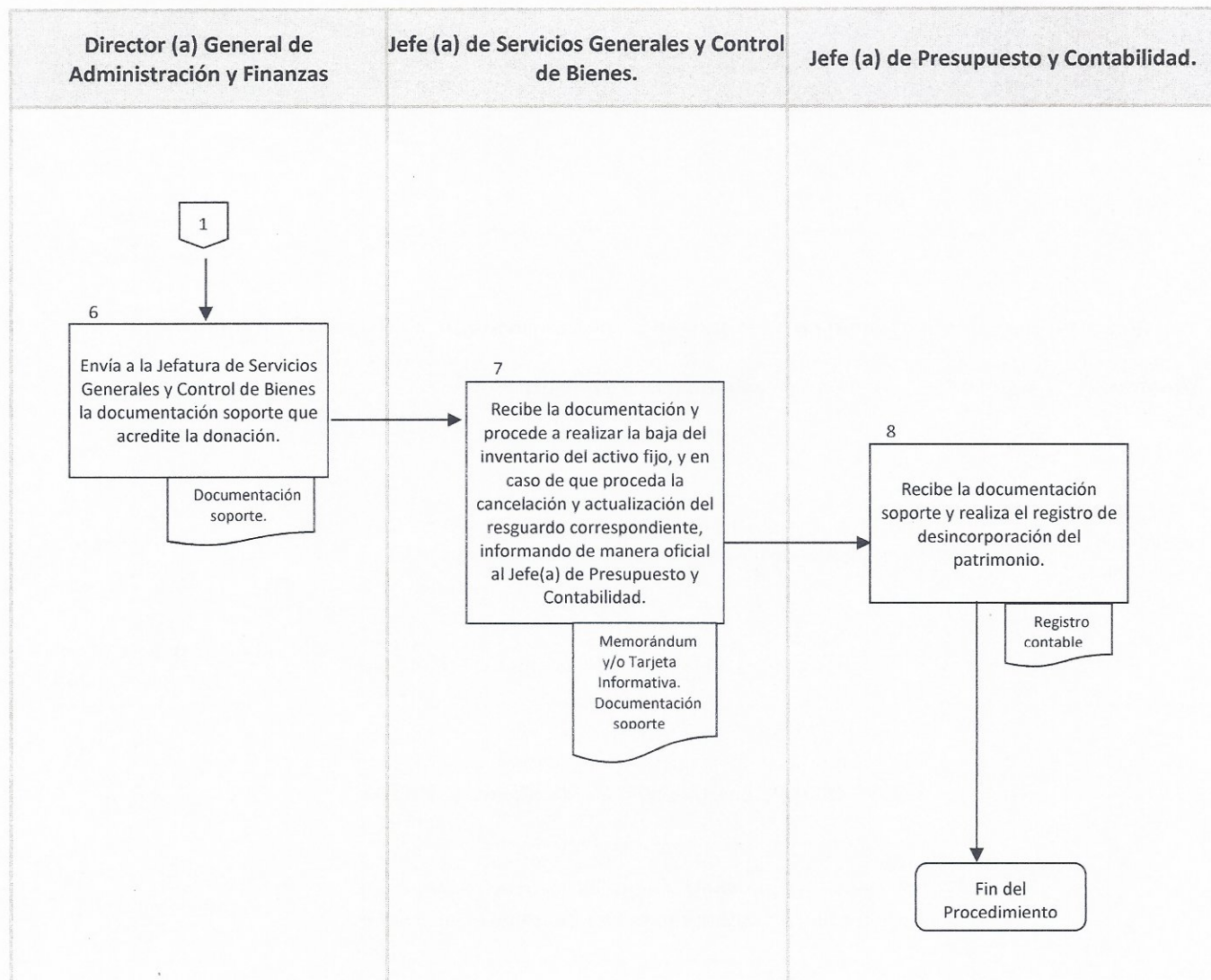
Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Director(a) General de Administración y Finanzas	1. Informa a la Junta de Gobierno y Coordinación Política, la disponibilidad de bienes muebles aprobados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, susceptibles a ser donados.	Informe de bienes muebles susceptibles a ser donados
Junta de Gobierno y Coordinación Política	2. Acuerda los criterios para llevar a cabo la donación.	
Solicitantes	3. Realizan por escrito la petición al Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política, el cual las turna al/la Director(a) General de Administración y Finanzas para su análisis.	Solicitudes
Director(a) General de Administración y Finanzas	4. Analiza las solicitudes de conformidad a los criterios aprobados e informa a la Junta de Gobierno y Coordinación Política, los resultados para la aprobación del destinatario final.	
Director(a) General de Administración y Finanzas	5. Acata la instrucción dada por la Junta de Gobierno y Coordinación Política, levantando acta entrega - recepción de los bienes donados.	Acta Entrega – Recepción de los bienes donados
Director(a) General de Administración y Finanzas	6. Envía a la Jefatura de Servicios Generales y Control de Bienes la documentación soporte que acredite la donación.	Documentación soporte.
Jefe(a) de Servicios Generales y Control de Bienes	7. Recibe la documentación y procede a realizar la baja del inventario del activo fijo, y en caso de que proceda la cancelación y actualización del resguardo correspondiente, informando de manera oficial al Jefe(a) de Presupuesto y Contabilidad.	Memorándum y/o Tarjeta Informativa. Documentación soporte
Jefe(a) de Presupuesto y Contabilidad.	8. Recibe la documentación soporte y realiza el registro de desincorporación del patrimonio.	Registro contable
Las políticas de operación de este procedimiento se detallan en el Anexo del presente Manual.		
Fin del Procedimiento		

 Elaboró Gustavo Antonio Durán D'Oporto Jefe de Servicios Generales y Control de Bienes	 Revisó María Beatriz Aguirre Montiel Coordinadora Administrativa	 Supervisó Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas
--	--	---

Flujograma baja, desincorporación y destino final de bienes muebles por donación



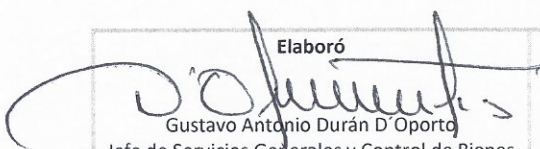
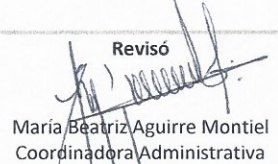

**Flujograma baja y desincorporación y destino final de bienes muebles por donación,
(continuación).**



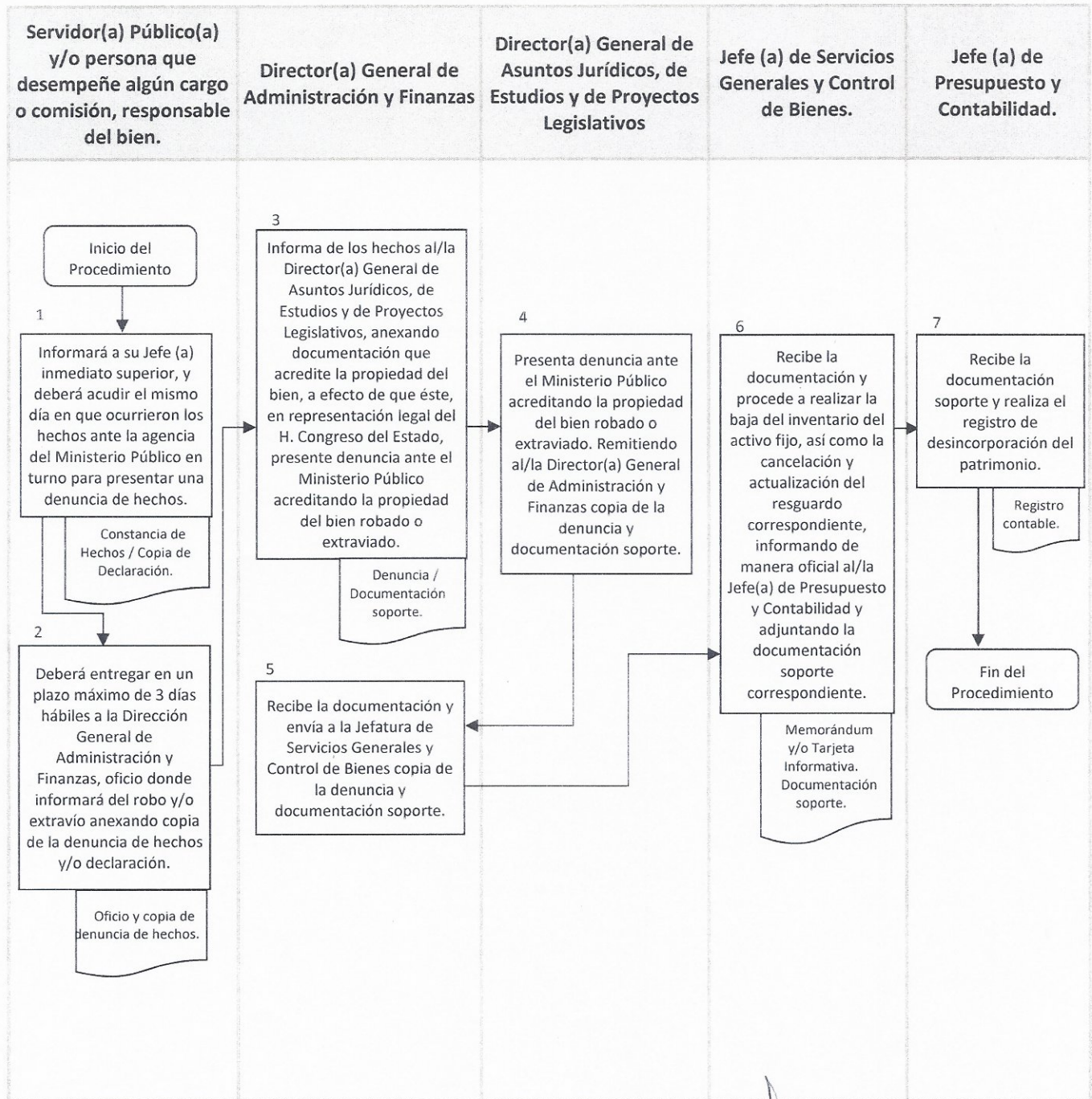
<p>Elaboró</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Gustavo Antonio Durán D'Oporto Jefe de Servicios Generales y Control de Bienes</p>	<p>Revisó</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>María Beatriz Aguirre Montiel Coordinadora Administrativa</p>	<p>Supervisó</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Erasmó Anibal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
---	---	--

15. Procedimiento para la baja, desincorporación y destino final de bienes muebles por robo o extravío.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Servidor(a) Público(a) y/o persona que desempeñe algún cargo o comisión, responsable del bien.	1. Informará a su Jefe(a) inmediato superior, y deberá acudir el mismo día en que ocurrieron los hechos ante la agencia del Ministerio Público en turno para presentar una denuncia de hechos.	Constancia de Hechos / Copia de Declaración
Servidor(a) Público(a) y/o persona que desempeñe algún cargo o comisión, responsable del bien.	2. Deberá entregar en un plazo máximo de 3 días hábiles a la Dirección General de Administración y Finanzas, oficio donde informará del robo y/o extravío anexando copia de la denuncia de hechos y/o declaración.	Oficio y copia de denuncia de hechos
Director(a) General de Administración y Finanzas	3. Informa de los hechos al/la Director(a) General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos, anexando documentación que acredite la propiedad del bien, a efecto de que éste, en representación legal del H. Congreso del Estado, presente denuncia ante el Ministerio Público acreditando la propiedad del bien robado o extraviado. Si las circunstancias del hecho lo ameritan el Director General de Administración y Finanzas podrá hacerlo del conocimiento de la Contraloría Interna.	Denuncia / Documentación soporte
Director(a) General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos	4. Presenta denuncia ante el Ministerio Público acreditando la propiedad del bien robado o extraviado. Remitiendo al Director(a) General de Administración y Finanzas copia de la denuncia y documentación soporte.	
Director(a) General de Administración y Finanzas	5. Recibe la documentación y envía a la Jefatura de Servicios Generales y Control de Bienes copia de la denuncia y documentación soporte.	
Jefe(a) de Servicios Generales y Control de Bienes	6. Recibe la documentación y procede a realizar la baja del inventario del activo fijo, así como la cancelación y actualización del resguardo correspondiente, informando de manera oficial al Jefe(a) de Presupuesto y Contabilidad y adjuntando la documentación soporte correspondiente.	Memorándum y/o Tarjeta Informativa. Documentación soporte
Jefe(a) de Presupuesto y Contabilidad.	7. Recibe la documentación soporte y realiza el registro de desincorporación del patrimonio.	Registro contable
Las políticas de operación de este procedimiento se detallan en el Anexo del presente Manual.		
Fin del Procedimiento		

 Elaboró Gustavo Antonio Durán D'Oporto Jefe de Servicios Generales y Control de Bienes	 Revisó María Beatriz Aguirre Montiel Coordinadora Administrativa	 Supervisó Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas
---	--	---

Flujograma baja, desincorporación y destino final de bienes muebles por robo o extravío.



Elaboró

Gustavo Antonio Durán D'Oporto
Jefe de Servicios Generales y Control de Bienes

Revisó

María Beatriz Aguirre Montiel
Coordinadora Administrativa

Supervisó

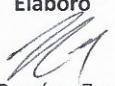
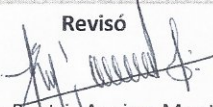
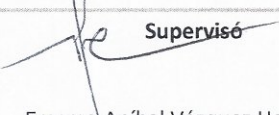
Erasmo Aníbal Vázquez Hernández
Director General de Administración y Finanzas

16. Procedimiento Trámite Recursos Presupuestales para el pago de Nóminas.

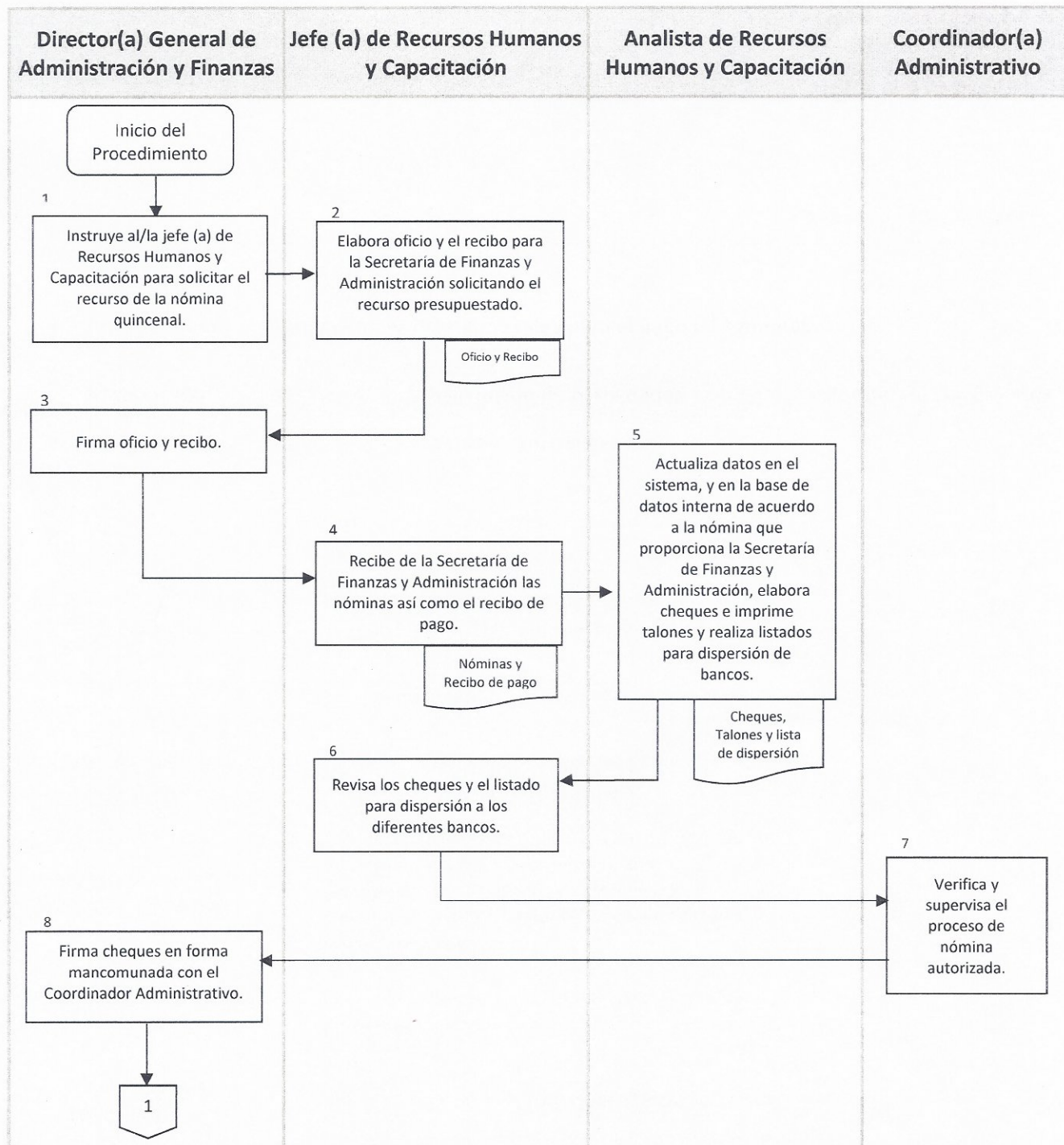
Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Director (a) General de Administración y Finanzas	1. Instruye al/la Jefe (a) de Recursos Humanos y Capacitación para solicitar el recurso de la nómina quincenal.	
Jefe (a) de Recursos Humanos y Capacitación	2. Elabora oficio y el recibo para la Secretaría de Finanzas y Administración solicitando el recurso presupuestado.	Oficio y Recibo
Director (a) General de Administración y Finanzas	3. Firma oficio y recibo.	
Jefe (a) de Recursos Humanos y Capacitación	4. Recibe de la Secretaría de Finanzas y Administración las nóminas, así como el recibo de pago.	Nóminas y Recibo de Pago
Analista de Recursos Humanos y Capacitación	5. Actualiza datos en el sistema, y en la base de datos interna de acuerdo a la nómina que proporciona la Secretaría de Finanzas y Administración, elabora cheques e imprime talones y realiza listados para dispersión de bancos.	Cheques, Talones y lista de dispersiones
Jefe (a) de Recursos Humanos y Capacitación	6. Revisa los cheques y el listado para dispersión a los diferentes bancos.	
Coordinador (a) Administrativo	7. Verifica y supervisa el proceso de nómina autorizada.	
Director (a) General de Administración y Finanzas	8. Firma cheques en forma mancomunada con el Coordinador(a) Administrativo.	
Jefe (a) de Recursos Humanos y Capacitación	9. Verifica que los cheques estén debidamente firmados.	
Analista de Recursos Humanos y Capacitación	10. Integra y ordena cheques y talones por tipo de contratación para realizar el pago quincenal de Diputados(as) y del personal.	

16. Procedimiento Trámite Recursos Presupuestales para el pago de Nóminas, (continuación).

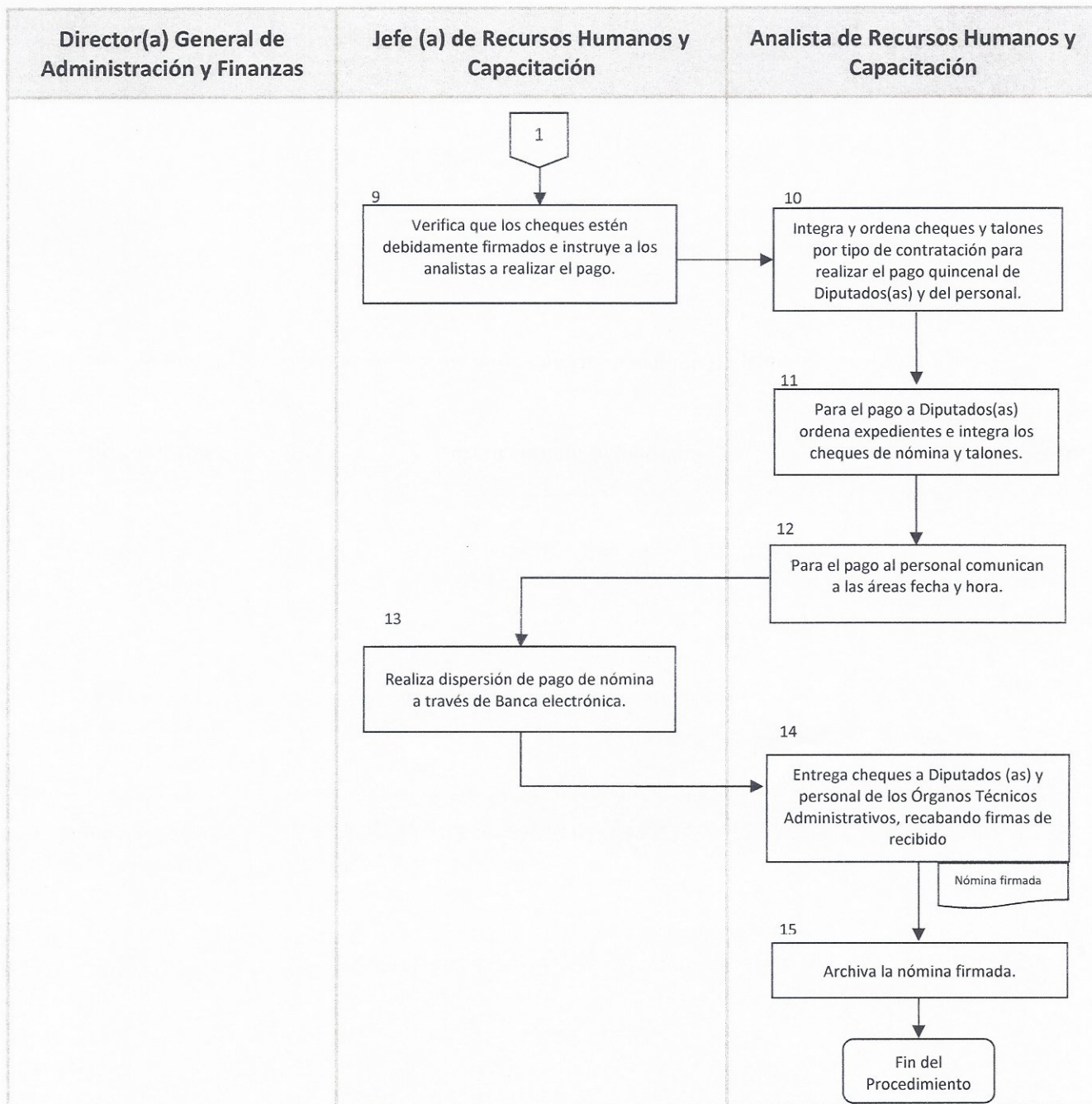
Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Analista de Recursos Humanos y Capacitación	11. Para el pago a Diputados (as) ordena expedientes e integra los cheques de nómina y talones.	
Analista de Recursos Humanos y Capacitación	12. Para el pago al personal, se comunica a las áreas fecha y hora.	
Jefe (a) de Recursos Humanos y Capacitación	13. Realiza dispersión de pago de nómina a través de Banca electrónica.	
Analista de Recursos Humanos y Capacitación	14. Entrega cheques a Diputados (as) y personal de los Órganos Técnico Administrativos, recabando firmas de recibido.	Nómina firmada
Analista de Recursos Humanos y Capacitación	15. Archiva la nómina firmada.	
Fin del Procedimiento		

<p>Elaboró</p>  <p>Nelly Ramírez Zamario Jefa de Recursos Humanos y Capacitación</p>	<p>Revisó</p>  <p>María Beatriz Aguirre Montiel Coordinadora Administrativa</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
--	---	--

Flujograma Tramitar Recursos Presupuestales para el pago de Nóminas.



Flujograma Tramitar Recursos Presupuestales para el pago de Nóminas, (continuación)



Elaboró

Nelly Ramírez Zamario
Jefa de Recursos Humanos y Capacitación

Revisó


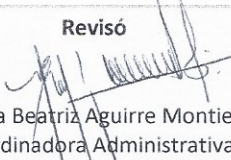

María Beatriz Aguirre Montiel
Coordinadora Administrativa

Supervisó

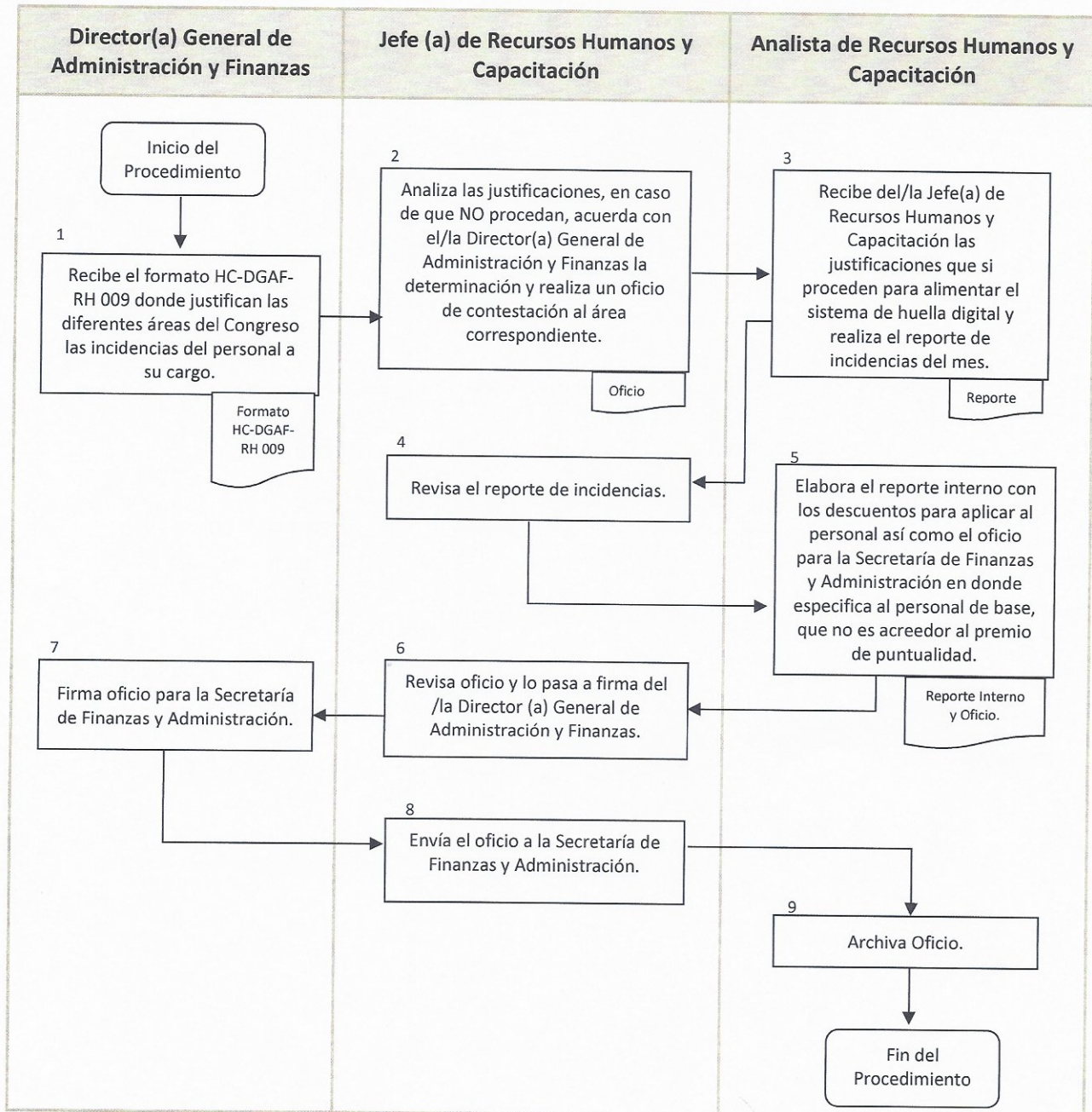
Erasmo Aníbal Vázquez Hernández
Director General de Administración y Finanzas


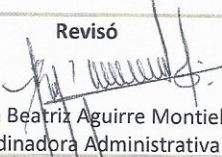
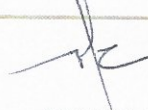
17. Procedimiento Descuento por Incidencias.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Director (a) General de Administración y Finanzas	1. Recibe el formato HC-DGAF-RH 009 donde justifican los Titulares de las diferentes áreas del Congreso las incidencias del personal a su cargo.	Formato HC-DGAF-RH 009
Jefe (a) de Recursos Humanos y Capacitación	2. Analiza las justificaciones, en caso de que NO procedan, acuerda con el/la Director(a) General de Administración y Finanzas la determinación y realiza un oficio de contestación al área correspondiente.	Oficio
Analista de Recursos Humanos y Capacitación	3. Recibe del/la Jefe(a) de Recursos Humanos y Capacitación las justificaciones que si proceden para alimentar el sistema de huella digital y realiza el reporte electrónico de incidencias del mes.	Reporte de Incidencias
Jefe (a) de Recursos Humanos y Capacitación	4. Revisa el reporte de incidencias.	
Analista de Recursos Humanos y Capacitación	5. Elabora el reporte interno con los descuentos para aplicar al personal así como el oficio para la Secretaría de Finanzas y Administración en donde especifica al personal de base, que no es acreedor al premio de puntualidad.	Reporte Interno y Oficio
Jefe (a) de Recursos Humanos y Capacitación	6. Revisa oficio y lo pasa a firma del/la Director (a) General de Administración y Finanzas.	
Director (a) General de Administración y Finanzas	7. Firma oficio para la Secretaría de Finanzas y Administración.	
Jefe (a) de Recursos Humanos y Capacitación	8. Envía el oficio a la Secretaría de Finanzas y Administración.	
Analista de Recursos Humanos y Capacitación	9. Archiva Oficio.	
Fin del Procedimiento		

<p>Elaboró</p>  <p>Nelly Ramírez Zamario Jefa de Recursos Humanos y Capacitación</p>	<p>Revisó</p>  <p>María Beatriz Aguirre Montiel Coordinadora Administrativa</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Erasmo Anibal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
--	---	--


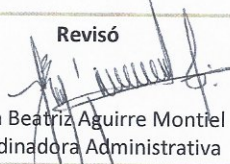
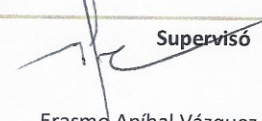
Flujograma Descuento por Incidencias.



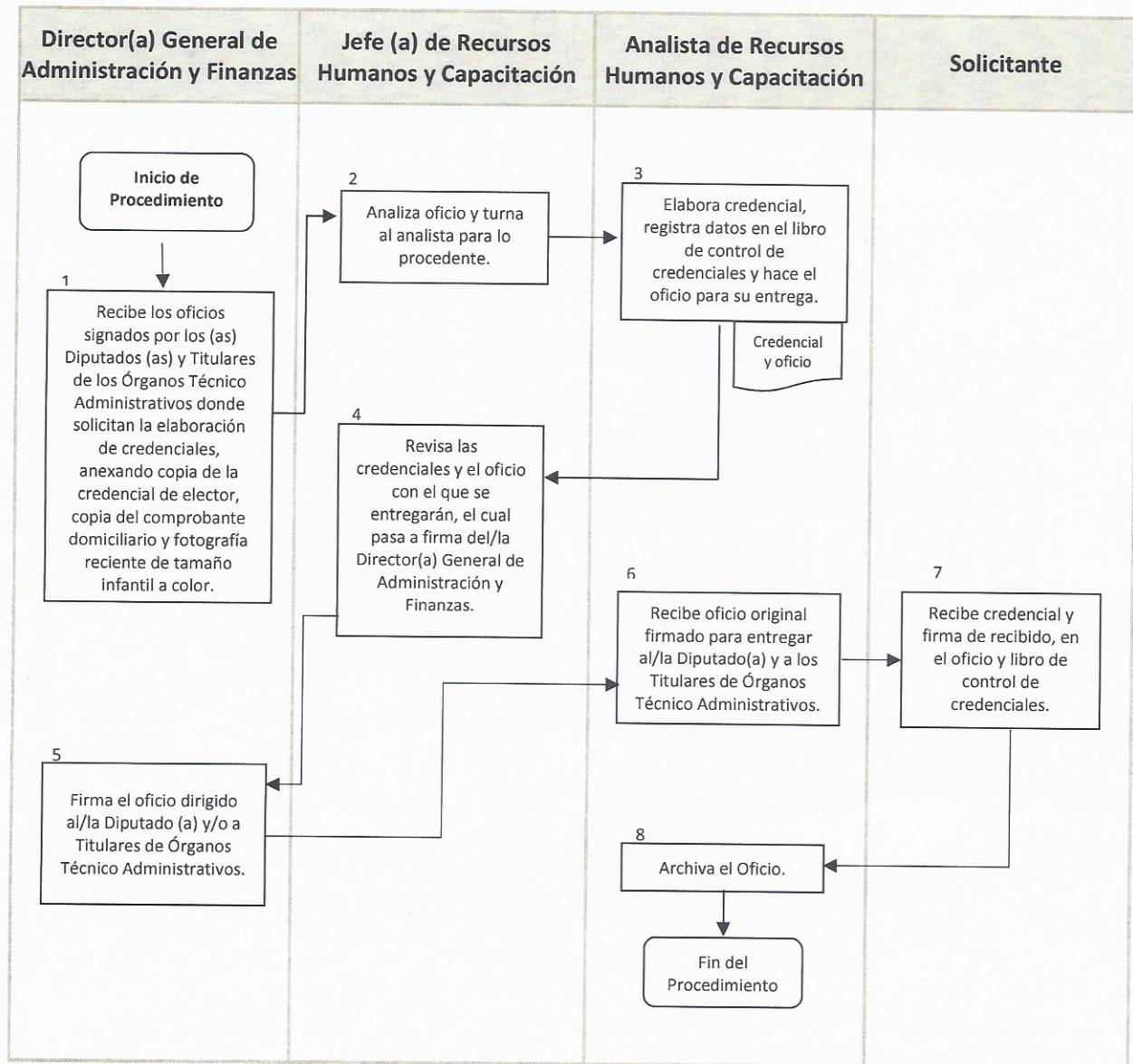
<p>Elaboró</p>  <p>Nelly Ramírez Zamario Jefa de Recursos Humanos y Capacitación</p>	<p>Revisó</p>  <p>María Beatriz Aguirre Montiel Coordinadora Administrativa</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
--	---	---


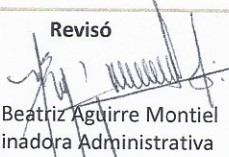

18. Procedimiento Elaboración de credenciales para personal del Congreso.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Director (a) General de Administración y Finanzas	1. Recibe los oficios signados por los(as) Diputados (as) y Titulares de los Órganos Técnico Administrativos donde solicitan la elaboración de credenciales, anexando copia de la credencial de elector, copia del comprobante domiciliario y fotografía reciente de tamaño infantil a color.	Oficio
Jefe (a) de Recursos Humanos y Capacitación	2. Analiza oficio y turna al Analista de Recursos Humanos y Capacitación para lo procedente.	
Analista de Recursos Humanos y Capacitación	3. Elabora credencial, registra datos en el libro de control de credenciales y hace el oficio para su entrega.	Credencial y Oficio
Jefe (a) de Recursos Humanos y Capacitación	4. Revisa las credenciales y el oficio con el que se entregarán, el cual pasa a firma del/la Director (a) General de Administración y Finanzas.	
Director (a) General de Administración y Finanzas	5. Firma el oficio dirigido al/la Diputado (a) y a Titulares de Órganos Técnico Administrativos.	
Analista de Recursos Humanos y Capacitación	6. Recibe oficio original firmado para entregar al Diputado(a) y/o a los Titulares de Órganos Técnico Administrativos.	
Solicitante	7. Recibe credencial y firma de recibido, en el oficio y libro de control de credenciales.	
Analista de Recursos Humanos y Capacitación	8. Archiva el oficio.	
Fin del Procedimiento		

<p>Elaboró</p>  <p>Nelly Ramírez Zamario Jefa de Recursos Humanos y Capacitación</p>	<p>Revisó</p>  <p>María Beatriz Aguirre Montiel Coordinadora Administrativa</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
--	---	--




Flujograma Elaboración de credenciales para personal del Congreso.



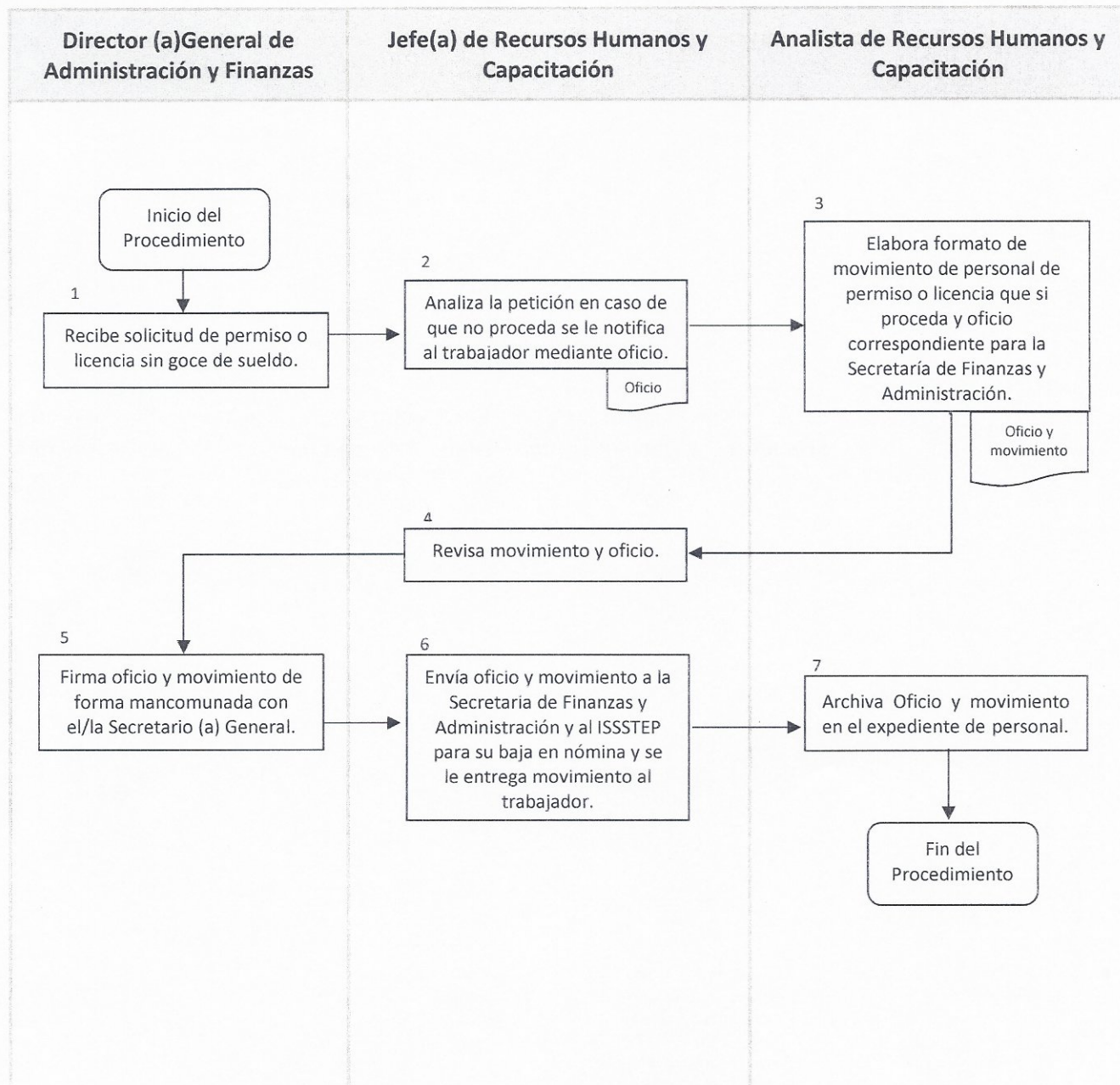
<p>Elaboró</p>  <p>Nelly Ramírez Zamario Jefa de Recursos Humanos y Capacitación</p>	<p>Revisó</p>  <p>María Beatriz Aguirre Montiel Coordinadora Administrativa</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
--	---	---


19. Procedimiento Permiso o licencia sin goce de Sueldo.


Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Director (a) General de Administración y Finanzas	1. Recibe solicitud de permiso o licencia sin goce de sueldo.	
Jefe (a) Recursos Humanos y Capacitación	2. Analiza la petición en caso de que no proceda se le notifica al trabajador mediante oficio.	Oficio
Analista de Recursos Humanos y Capacitación	3. Elabora formato de movimiento de personal de permiso o licencia que si proceda y oficio correspondiente para la Secretaría de Finanzas y Administración.	Oficio y Movimiento
Jefe (a) Recursos Humanos y Capacitación	4. Revisa movimiento y oficio.	
Director (a) General de Administración y Finanzas	5. Firma oficio y movimiento de forma mancomunada con el/la Secretario(a) General.	
Jefe (a) Recursos Humanos y Capacitación	6. Envía oficio y movimiento a la Secretaría de Finanzas y Administración y al ISSSTEP para su baja en nómina y se le entrega movimiento al trabajador.	
Analista de Recursos Humanos y Capacitación	7. Archiva oficio y movimiento en el expediente de personal.	
Fin del Procedimiento		

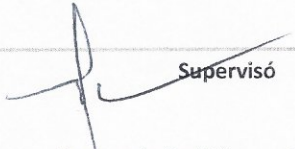
<p>Elaboró</p>  <p>Nelly Ramírez Zamario Jefa de Recursos Humanos y Capacitación</p>	<p>Revisó</p>  <p>María Beatriz Aguirre Montiel Coordinadora Administrativa</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
--	---	--

Flujograma Permiso o licencia sin goce de sueldo.




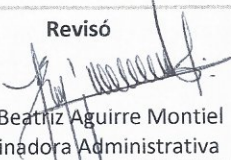
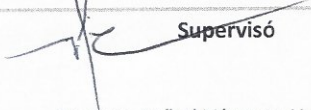
Elaboró

Nelly Ramírez Zamario
Jefa de Recursos Humanos y Capacitación

Revisó

María Beatriz Aguirre Montiel
Coordinadora Administrativa

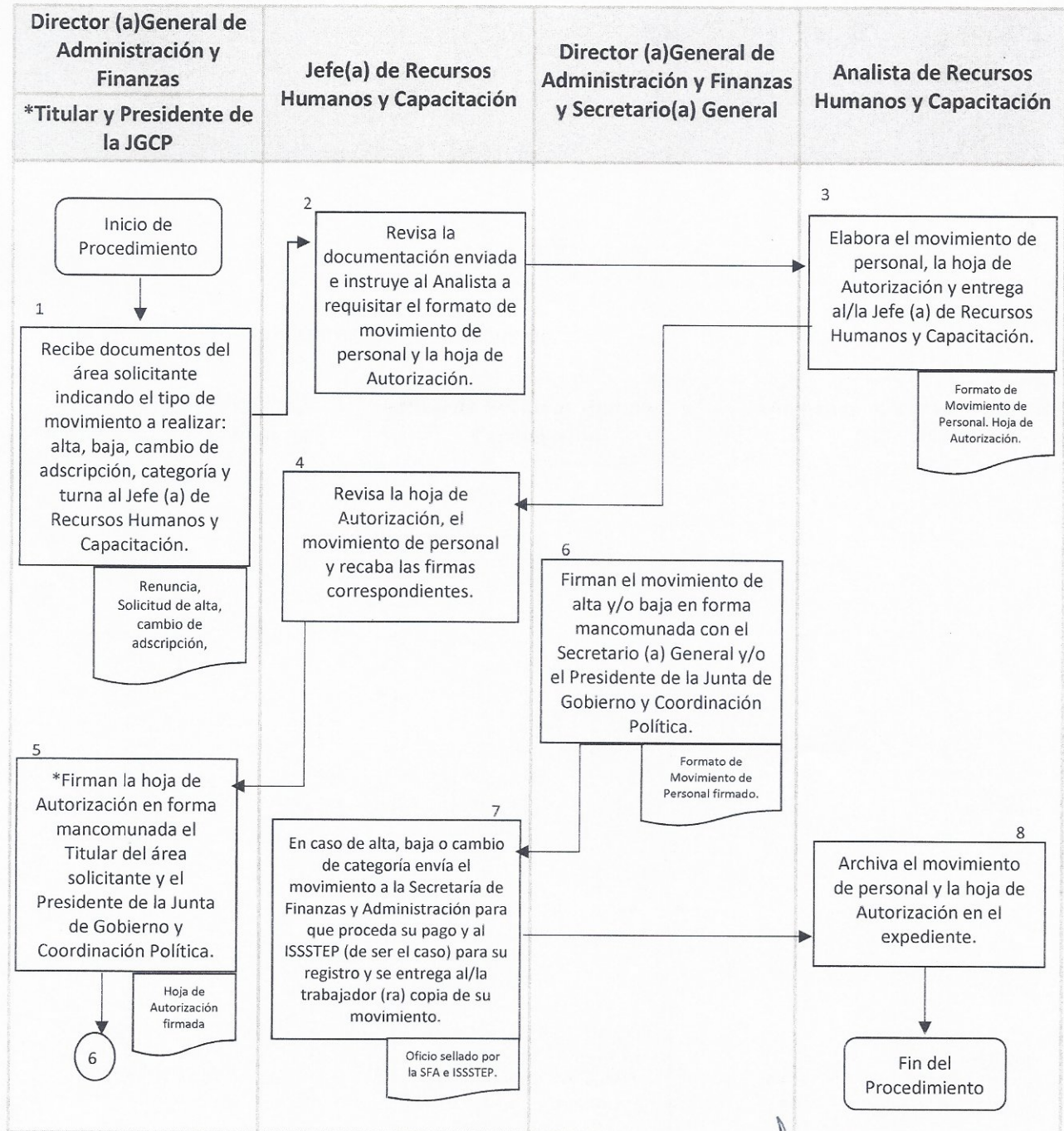
Supervisó

Erasmo Aníbal Vázquez Hernández
Director General de Administración y Finanzas

20. Procedimiento Movimientos de Personal.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Director (a) General de Administración y Finanzas	1. Recibe documentos del área solicitante indicando el tipo de movimiento a realizar: alta, baja, cambio de adscripción, categoría y turna al/la Jefe (a) de Recursos Humanos y Capacitación.	Renuncia, Solicitud de alta, cambio de adscripción, categoría.
Jefe (a) Recursos Humanos y Capacitación	2. Revisa la documentación enviada e instruye al Analista a requisitar el formato de movimiento de personal y la hoja de Autorización.	
Analista de Recursos Humanos y Capacitación	3. Elabora el movimiento de personal, la hoja de Autorización y entrega al/la Jefe (a) de Recursos Humanos y Capacitación.	Formato de Movimiento de Personal. Hoja de Autorización
Jefe (a) Recursos Humanos y Capacitación	4. Revisa la hoja de Autorización, el movimiento de personal y recaba las firmas correspondientes.	
Titular del área solicitante y Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.	5. Firman la hoja de Autorización en forma mancomunada el Titular del área solicitante y el Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.	Hoja de Autorización Firmada
Director (a) General de Administración y Finanzas y Secretario (a) General del Congreso	6. Firman el movimiento de alta y/o baja en forma mancomunada con el/la Secretario(a) General y/o el Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.	Formato de Movimiento de Personal Firmado
Jefe (a) Recursos Humanos y Capacitación	7. En caso de alta, baja o cambio de categoría envía el movimiento a la Secretaría de Finanzas y Administración para que proceda su pago y al ISSSTEP (de ser el caso) para su registro y se entrega al/la trabajador(a) copia de su movimiento.	Oficio sellado por la SFA y el ISSSTEP
Analista de Recursos Humanos y Capacitación	8. Archiva el movimiento de personal y la hoja de Autorización en el expediente correspondiente.	
Fin del Procedimiento		

Elaboró  Nelly Ramírez Zamario Jefa de Recursos Humanos y Capacitación	Revisó  María Beatriz Aguirre Montiel Coordinadora Administrativa	Supervisó  Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas
---	--	---

Flujograma Movimientos de Personal






<p>Elaboró</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Nelly Ramírez Zamario Jefa de Recursos Humanos y Capacitación</p>	<p>Revisó</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>María Beatriz Aguirre Montiel Coordinadora Administrativa</p>	<p>Supervisó</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Erasmó Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y</p>
--	---	---

21. Procedimiento Elaboración y Difusión del Programa de Capacitación.

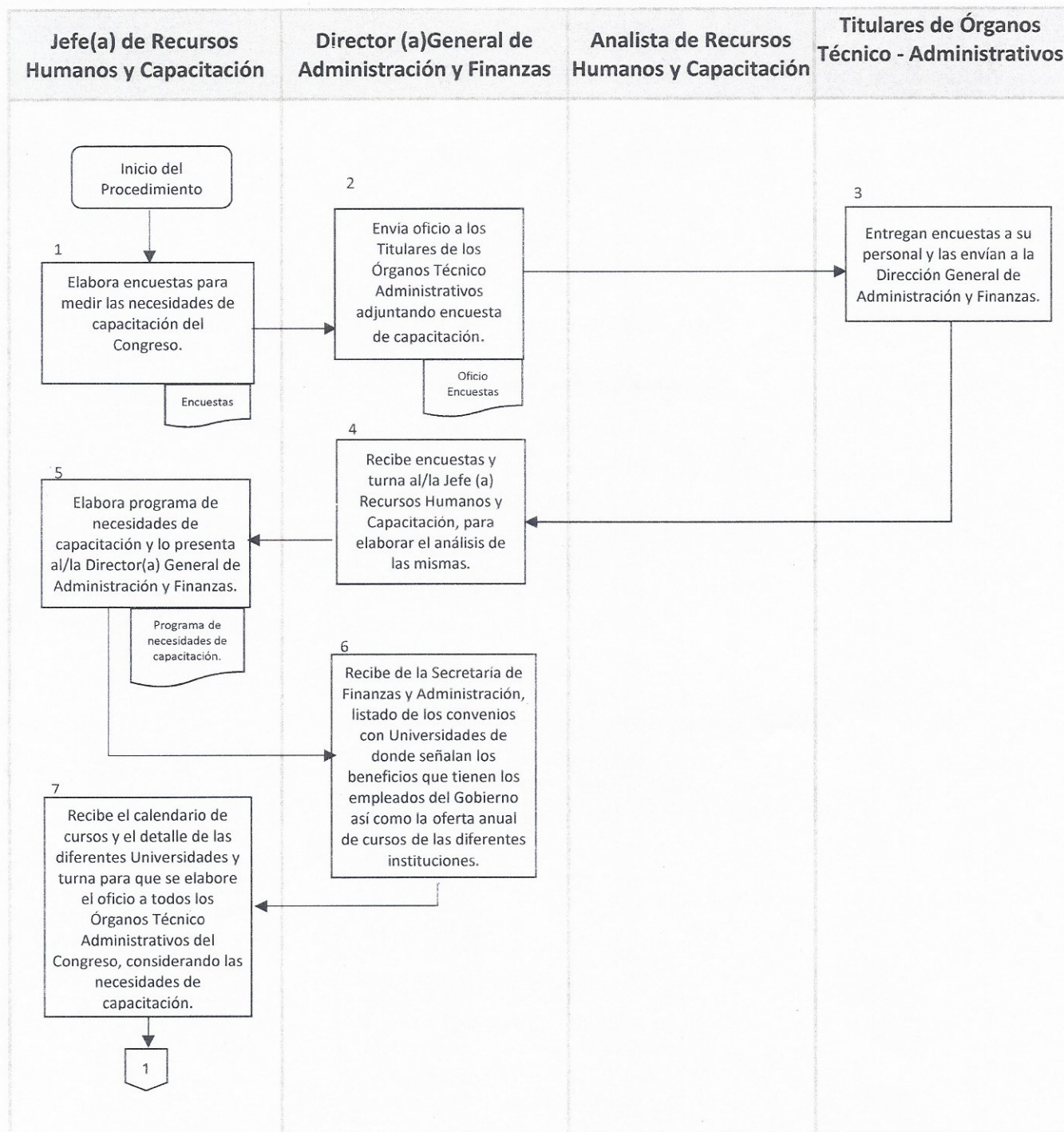
Responsable	Descripción de Actividades	Formato o
Inicio del Procedimiento		
Jefe (a) Recursos Humanos y Capacitación	1. Elabora encuestas para medir las necesidades de capacitación de los Órganos Técnico Administrativos del Congreso.	Encuestas
Director (a) General de Administración y Finanzas	2. Envía oficio a los Titulares de las unidades administrativas adjuntando encuesta de capacitación.	Oficio
Titulares de Órganos Técnico-Administrativos	3. Entregan encuestas a su personal y las envían a la Dirección General de Administración y Finanzas.	
Director (a) General de Administración y Finanzas	4. Recibe encuestas y turna al/la Jefe (a) Recursos Humanos y Capacitación, para elaborar el análisis de las mismas.	
Jefe (a) Recursos Humanos y Capacitación	5. Elabora programa de necesidades de capacitación y lo presenta al/la Director(a) General de Administración y Finanzas.	Programa de necesidades de Capacitación
Director(a) General de Administración y Finanzas	6. Recibe de la Secretaría de Finanzas y Administración, listado de los convenios con Universidades de donde señalan los beneficios que tienen los empleados del Gobierno así como la oferta anual de cursos de las diferentes instituciones.	
Jefe (a) Recursos Humanos y Capacitación	7. Recibe el calendario de cursos y el detalle de las diferentes Universidades y turna para que se elabore el oficio a todos los Órganos Técnico Administrativos, considerando las necesidades de capacitación.	
Analista de Recursos Humanos y Capacitación	8. Elabora oficios dirigido a los Titulares de Órganos Técnico Administrativos del Congreso, para que den a conocer la oferta de capacitación del año en curso.	Oficio
Jefe (a) Recursos Humanos y Capacitación	9. Revisa oficios y pasa a firma del/la Director(a) General de Administración y Finanzas.	
Director (a) General de Administración y Finanzas	10. Firma oficios.	
Jefe (a) Recursos Humanos y Capacitación	11. Envía oficios anexando listado de las diferentes instituciones y detalle de los cursos ofertados a todos los Órganos Técnico Administrativos del Congreso.	Relación de Personal

21. Procedimiento Elaboración y Difusión del Programa de Capacitación, (continuación)

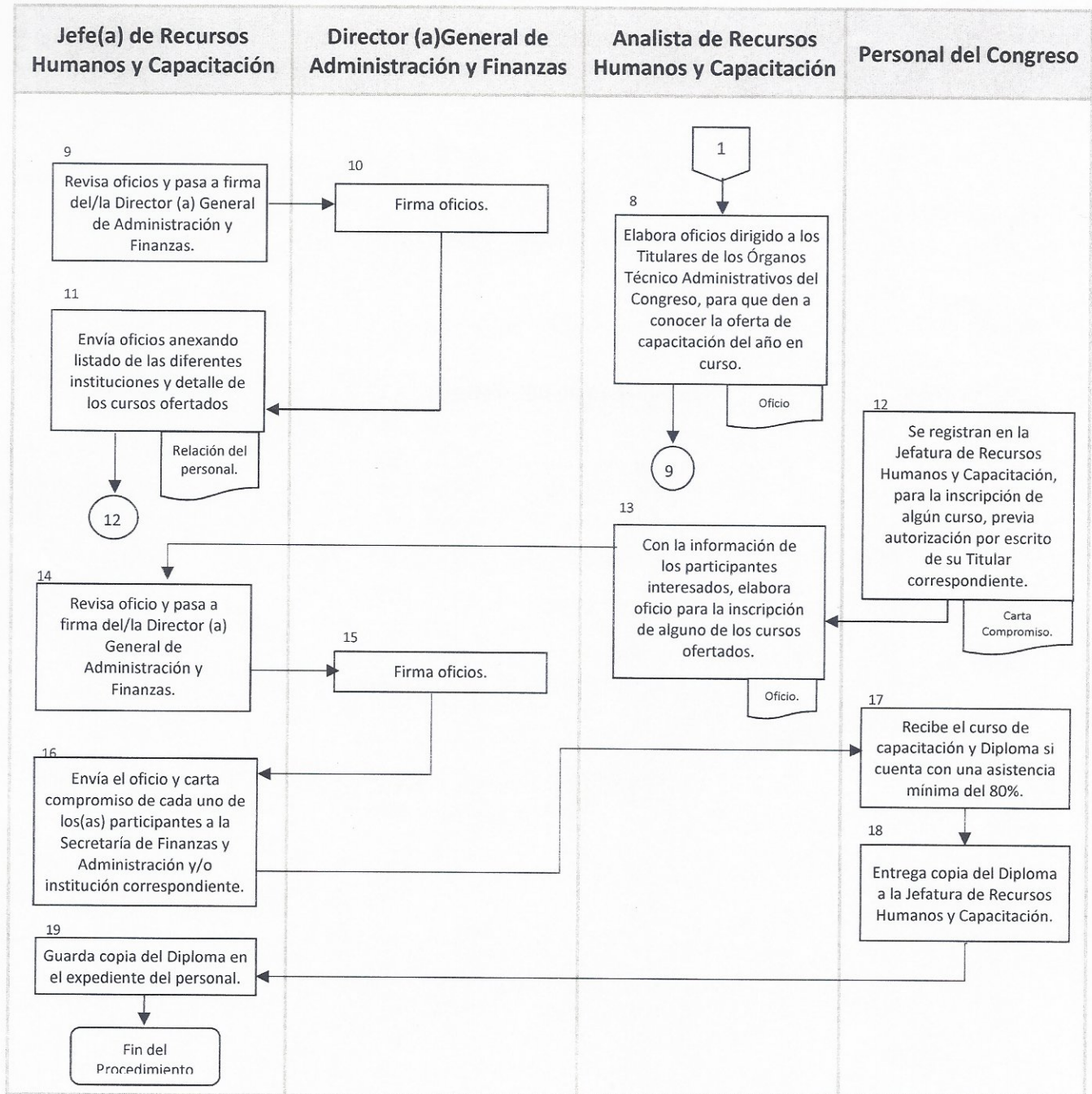
Responsable	Descripción de Actividades	Formato o
Personal del Congreso	12. Se registran en la Jefatura de Recursos Humanos y Capacitación, para la inscripción de algún curso, previa autorización por escrito de su Titular correspondiente.	Carta compromiso
Analista de Recursos Humanos y Capacitación	13. Con la información de los participantes interesados, elabora oficio dirigido a la Secretaría de Finanzas y Administración y/o institución correspondiente anexando carta compromiso del solicitante para la inscripción de alguno de los cursos ofertados.	Oficio
Jefe (a) Recursos Humanos y Capacitación	14. Revisa oficio y pasa a firma del/la Director (a) General de Administración y Finanzas.	
Director (a) General de Administración y Finanzas	15. Firma oficio.	
Jefe (a) Recursos Humanos y Capacitación	16. Envía el oficio y carta compromiso de cada uno de los (as) participantes a la Secretaría de Finanzas y Administración y/o institución correspondiente	
Personal del Congreso	17. Recibe el curso de capacitación y Diploma si cuenta con una asistencia mínima del 80%.	
Personal del Congreso	18. Entrega copia del Diploma a la Jefatura de Recursos Humanos y Capacitación.	
Jefe (a) Recursos Humanos y Capacitación	19. Guarda copia del Diploma en el expediente del personal.	
Inicio del Procedimiento		

<p>Elaboró</p>  <p>Nelly Ramírez Zamario Jefa de Recursos Humanos y Capacitación</p>	<p>Revisó</p>  <p>María Beatriz Aguirre Montiel Coordinadora Administrativa</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
--	---	--

Flujograma Elaboración y Difusión del Programa de Capacitación



Flujograma Elaboración y Difusión del Programa de Capacitación, (continuación).



Elaboró

Nelly Ramírez Zamario
Jefa de Recursos Humanos y Capacitación

Revisó


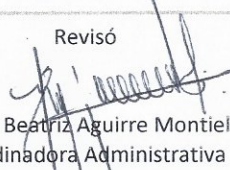
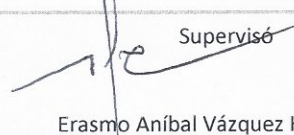
María Beatriz Aguirre Montiel
Coordinadora Administrativa

Supervisó

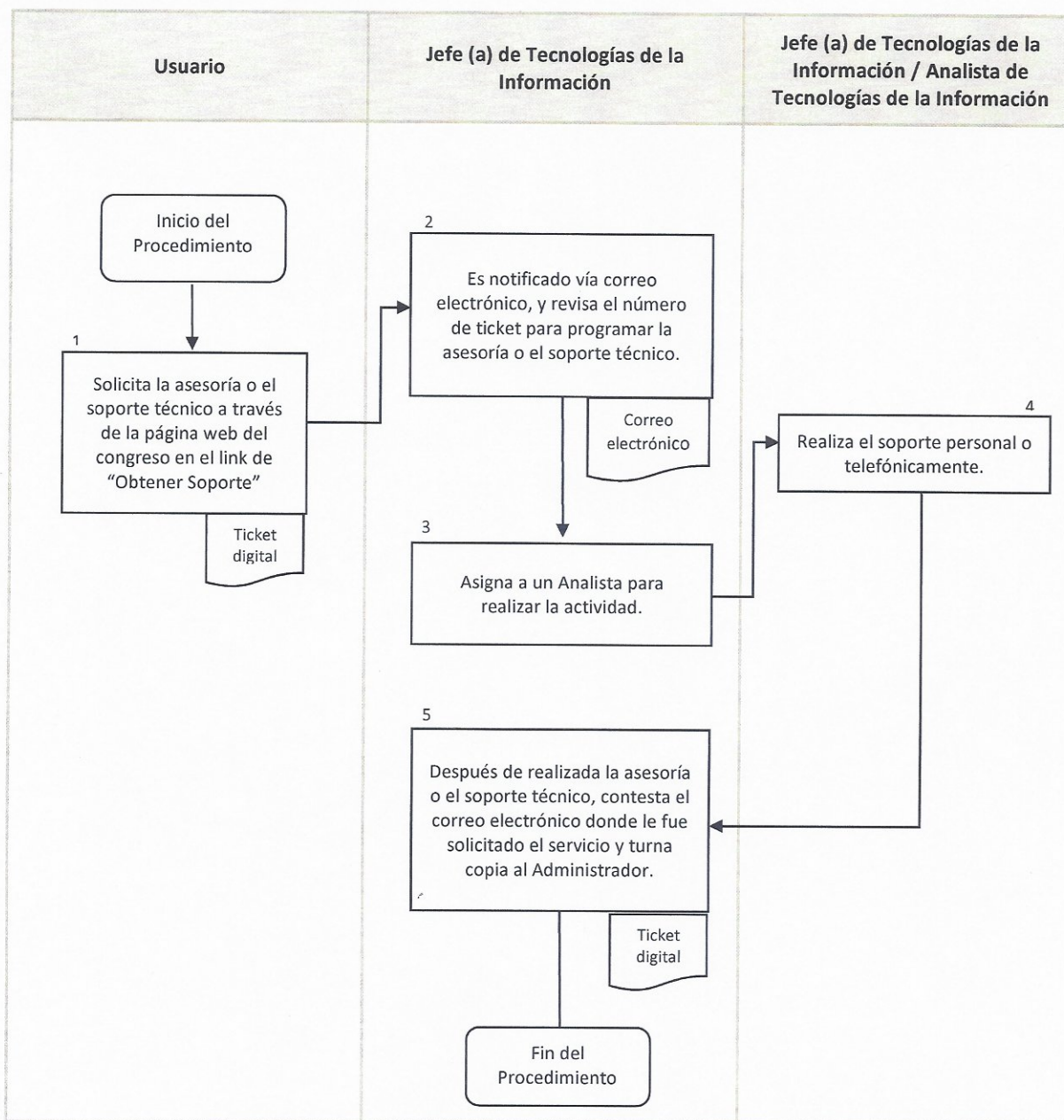
Erasmó Aníbal Vázquez Hernández
Director General de Administración y Finanzas

22. Procedimiento Soporte Técnico.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Usuario	1. Solicita la asesoría o el soporte técnico a través de la página web del congreso en el link de "Obtener Soporte"	Ticket digital
Jefe (a) de Tecnologías de la Información	2. Es notificado vía correo electrónico, y revisa el número de ticket para programar la asesoría o el soporte técnico.	Correo electrónico
Jefe (a) de Tecnologías de la Información	3. Asigna a un Analista para realizar la actividad	
Jefe (a) de Tecnologías de la Información / Analista de Tecnologías de la Información	4. Realiza el soporte personal o telefónicamente.	
Jefe (a) de Tecnologías de la Información	5. Después de realizada la asesoría o el soporte técnico, contesta el correo electrónico donde le fue solicitado el servicio y turna copia al Administrador.	Ticket digital
Fin del Procedimiento		

<p>Elaboró</p>  <p>Fredy Valencia Méndez Jefe de Tecnologías de la Información</p>	<p>Revisó</p>  <p>María Beatriz Aguirre Montiel Coordinadora Administrativa</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
---	--	--

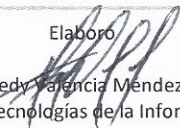
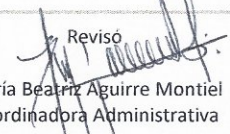
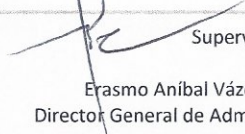
Flujograma para soporte técnico.



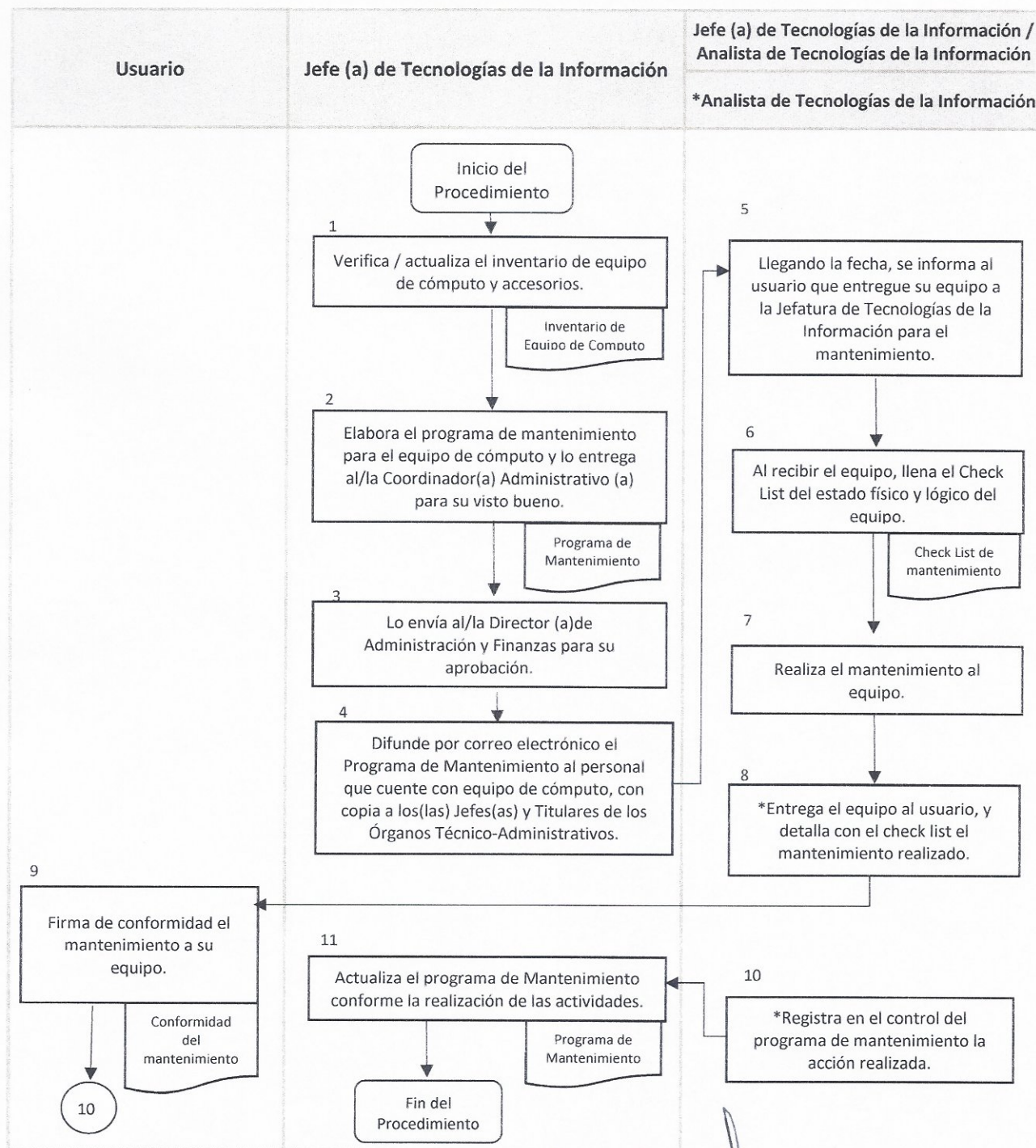
<p>Elaboró</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Fredy Valencia Méndez Jefe de Tecnologías de la Información</p>	<p>Revisó</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>María Beatriz Aguirre Montiel Coordinadora Administrativa</p>	<p>Supervisó</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Erasmó Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
---	--	---

23. Procedimiento de Mantenimiento Preventivo de equipo de cómputo e impresión.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Jefe (a) de Tecnologías de la Información	1. Verifica / actualiza el inventario de equipo de cómputo y accesorios.	Inventario de Equipo de Computo
Jefe (a) de Tecnologías de la Información	2. Elabora el Programa de mantenimiento para el Equipo de cómputo e impresión y lo entrega al/la Coordinador (a) Administrativo (a) para su visto bueno.	Programa de Mantenimiento
Jefe (a) de Tecnologías de la Información	3. Lo envía al/la Director(a) de Administración y Finanzas para su aprobación.	
Jefe (a) de Tecnologías de la Información	4. Difunde por correo electrónico el Programa de Mantenimiento al personal que cuente con equipo de cómputo, con copia a los(las) Jefes(as) y Titulares de los Órganos Técnico Administrativos.	
Jefe (a) de Tecnologías de la Información / Analista de Tecnologías de la Información	5. Llegando la fecha, se informa al usuario que entregue su equipo a la Jefatura de Tecnologías de la Información para el mantenimiento.	
Jefe (a) de Tecnologías de la Información / Analista de Tecnologías de la Información	6. Al recibir el equipo, llena el Check List del estado físico y lógico del equipo.	Check List de mantenimiento
Jefe (a) de Tecnologías de la Información / Analista de Tecnologías de la Información	7. Realiza el mantenimiento físico y lógico del equipo.	
Analista de Tecnologías de la Información	8. Entrega el equipo al usuario, y detalla con el check list el mantenimiento realizado.	
Usuario	9. Firma de conformidad el mantenimiento realizado a su equipo.	Conformidad del mantenimiento
Analista de Tecnologías de la Información	10. Registra en el control del programa de mantenimiento la acción realizada.	
Jefe (a) de Tecnologías de la Información	11. Actualiza el programa de Mantenimiento conforme la realización de las actividades.	Programa de Mantenimiento
Fin del Procedimiento		

<p>Elaboró</p>  <p>Freddy Valencia Méndez Jefe de Tecnologías de la Información</p>	<p>Revisó</p>  <p>María Beatriz Aguirre Montiel Coordinadora Administrativa</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
--	--	--

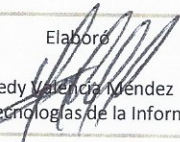
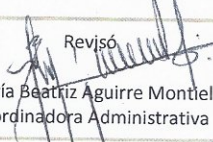
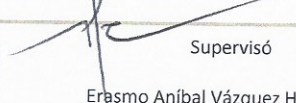
Flujograma Mantenimiento Preventivo de equipo de cómputo e impresión.



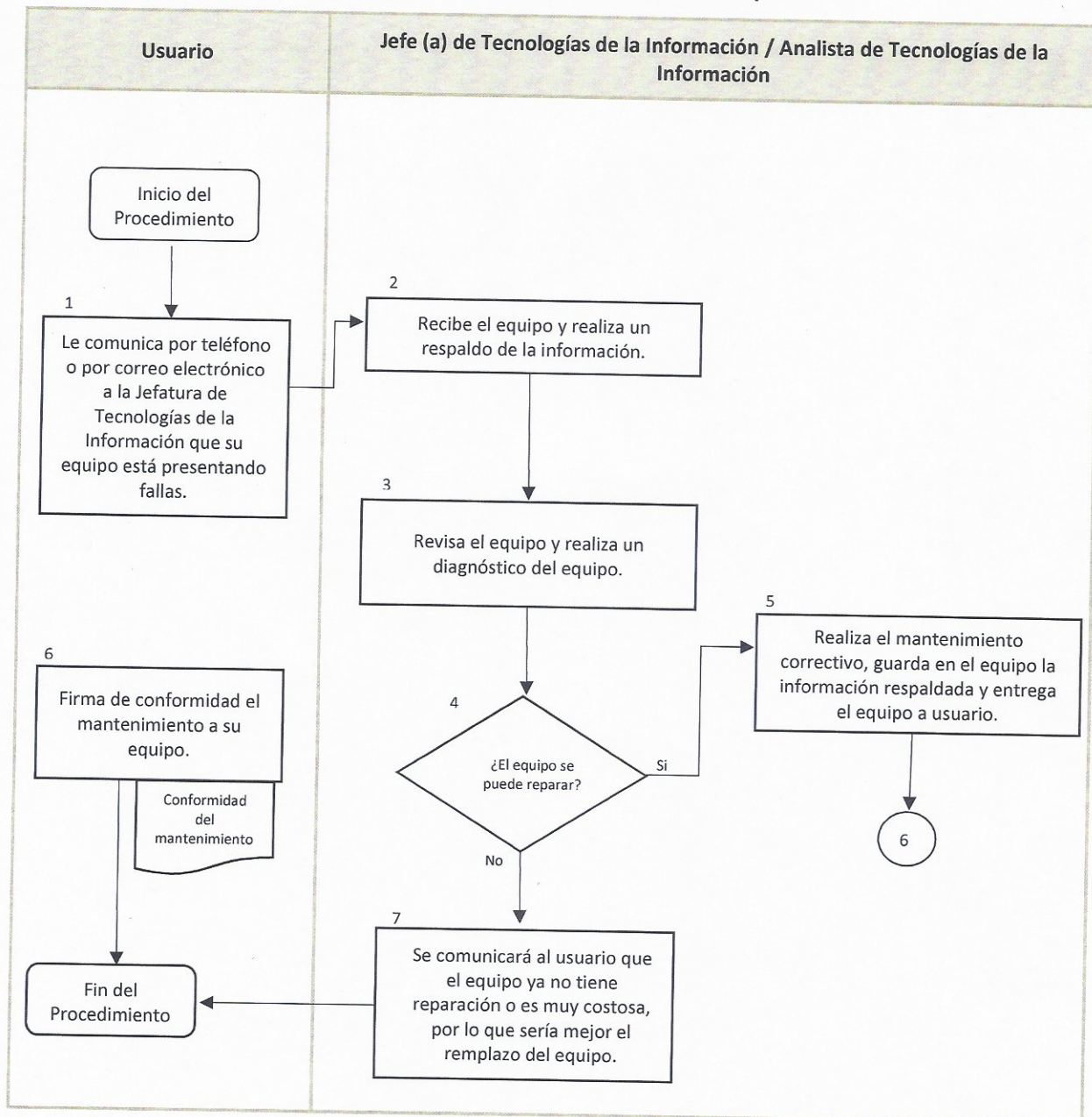
<p>Elaboró</p> <p><i>Fredy Valencia Méndez</i></p> <p>Fredy Valencia Méndez Jefe de Tecnologías de la Información</p>	<p>Revisó</p> <p><i>Maria Beatriz Aguirre Montiel</i></p> <p>Maria Beatriz Aguirre Montiel Coordinadora Administrativa</p>	<p>Supervisó</p> <p><i>Erasmio Aníbal Vázquez Hernández</i></p> <p>Erasmio Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
---	--	---

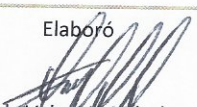
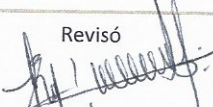
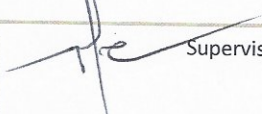
24. Procedimiento de Mantenimiento correctivo a equipo de cómputo e impresión.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Usuario	1. Le comunica por teléfono o por correo electrónico a la Jefatura de Tecnologías de la Información que su equipo está presentando fallas.	
Jefe (a) de Tecnologías de la Información / Analista de Tecnologías de la Información	2. Recibe el equipo y realiza un respaldo de la información.	
Jefe (a) de Tecnologías de la Información / Analista de Tecnologías de la Información	3. Revisa el equipo y realiza un diagnóstico del equipo.	
Jefe (a) de Tecnologías de la Información / Analista de Tecnologías de la Información	4. Si el equipo se puede reparar, pasar al punto 5, si el equipo no se puede reparar, pasa al punto 7 y concluye el procedimiento.	
Jefe (a) de Tecnologías de la Información / Analista de Tecnologías de la Información	5. Realiza el mantenimiento correctivo, guarda en el equipo la información respaldada y entrega el equipo a usuario.	
Usuario	6. Firma de conformidad el mantenimiento a su equipo, dando por terminado el procedimiento.	Conformidad del mantenimiento
Jefe (a) de Tecnologías de la Información / Analista de Tecnologías de la Información	7. Se comunicará al usuario que el equipo ya no tiene reparación o es muy costosa, por lo que sería mejor el remplazo del equipo. Nota. El usuario gestionara con el Director de su área y con Servicios Generales la adquisición del equipo.	
Fin del Procedimiento		

<p>Elaboró</p>  <p>Freddy Valencia Méndez Jefe de Tecnologías de la Información</p>	<p>Revisó</p>  <p>María Beatriz Aguirre Montiel Coordinadora Administrativa</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
--	--	--

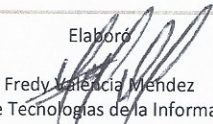
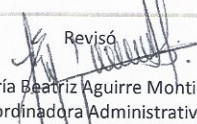
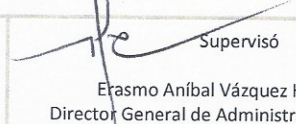
Flujograma mantenimiento correctivo a Equipo de cómputo e impresoras.



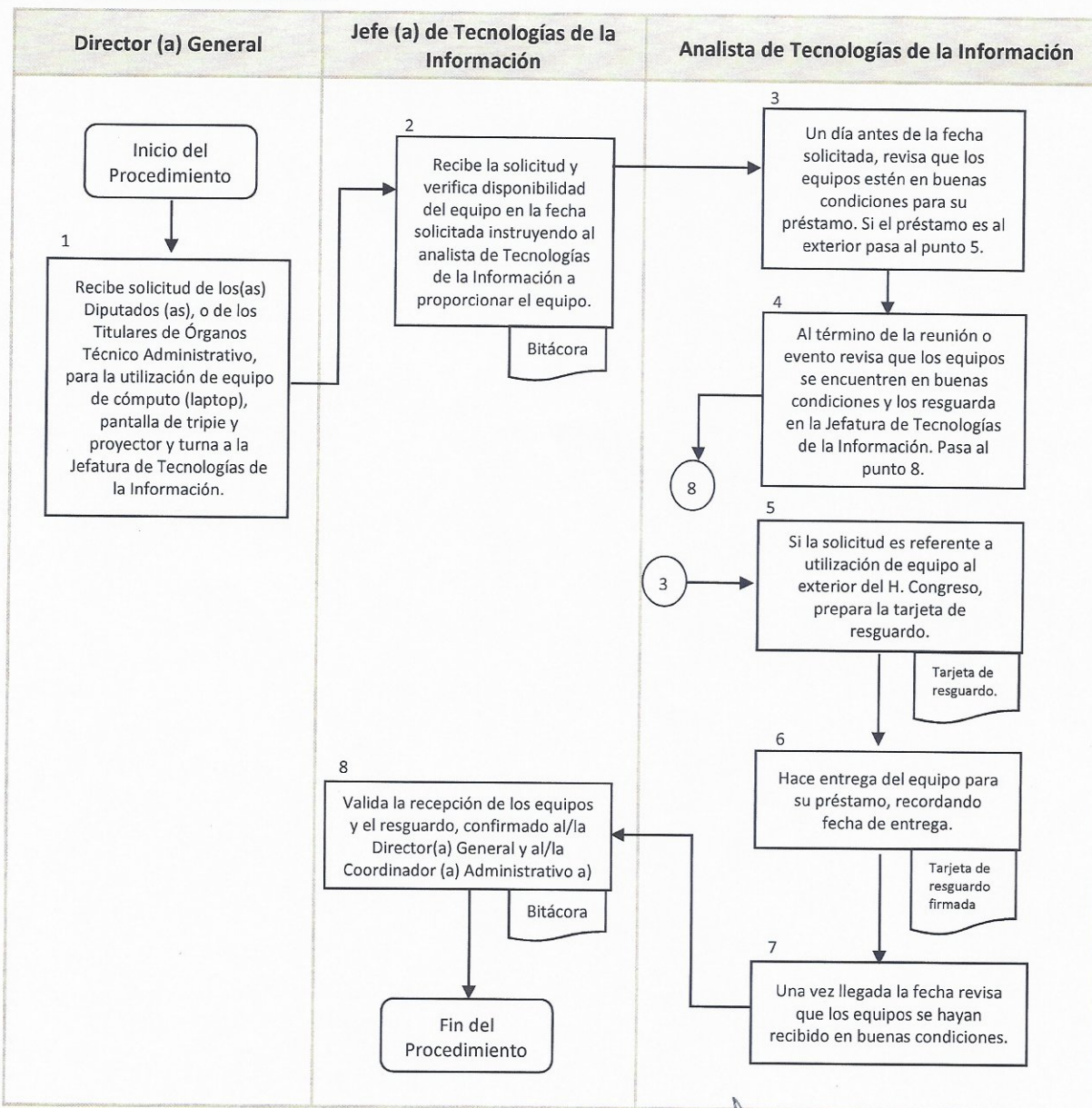
<p>Elaboró</p>  <p>Fredy Valencia Méndez Jefe de Tecnologías de la Información</p>	<p>Revisó</p>  <p>María Beatriz Aguirre Montiel Coordinadora Administrativa</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
---	--	--

25. Procedimiento Utilización de equipo para reuniones de Comisiones y Comités, y de los Órganos Técnico Administrativos.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Director (a) General	1. Recibe solicitud de los(as) Diputados (as), o de los Titulares de Órganos Técnico Administrativo, para la utilización de equipo de cómputo (laptop), pantalla de tripie y proyector y turna a la Jefatura de Tecnologías de la Información, en las instalaciones del H. Congreso.	
Jefe (a) de Tecnologías de la Información	2. Recibe la solicitud y verifica disponibilidad del equipo en la fecha solicitada instruyendo al analista de Tecnologías de la Información a proporcionar el equipo.	Bitácora
Analista de Tecnologías de la Información	3. Un día antes de la fecha solicitada, revisa que los equipos estén en buenas condiciones para su préstamo. Si el préstamo es al exterior pasa al punto 5.	
Analista de Tecnologías de la Información	4. Al término de la reunión o evento revisa que los equipos se encuentren en buenas condiciones y los resguarda en la Jefatura de Tecnologías de la Información. Pasa al punto 8.	
Analista de Tecnologías de la Información	5. Si la solicitud es referente a utilización de equipo al exterior del H. Congreso, prepara la tarjeta de resguardo.	Tarjeta de resguardo
Analista de Tecnologías de la Información	6. Hace entrega del equipo para su préstamo al solicitante, recordándole la fecha de entrega.	Tarjeta de resguardo firmada
Analista de Tecnologías de la Información	7. Una vez llegada la fecha revisa que los equipos se hayan recibido en buenas condiciones.	
Jefe (a) de Tecnologías de la Información	8. Valida la recepción de los equipos y el resguardo, confirmado al/la Director(a) General y al/la Coordinador (a) Administrativo (a)	Bitácora
Fin del Procedimiento		

<p>Elaboró</p>  <p>Fredy Valencia Méndez Jefe de Tecnologías de la Información</p>	<p>Revisó</p>  <p>María Beatriz Aguirre Montiel Coordinadora Administrativa</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
--	---	---

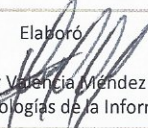
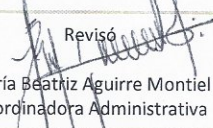
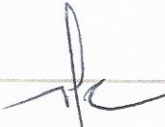
Flujograma Utilización de equipo para reuniones de Comisiones y Comités, y de los Órganos Técnico Administrativos.



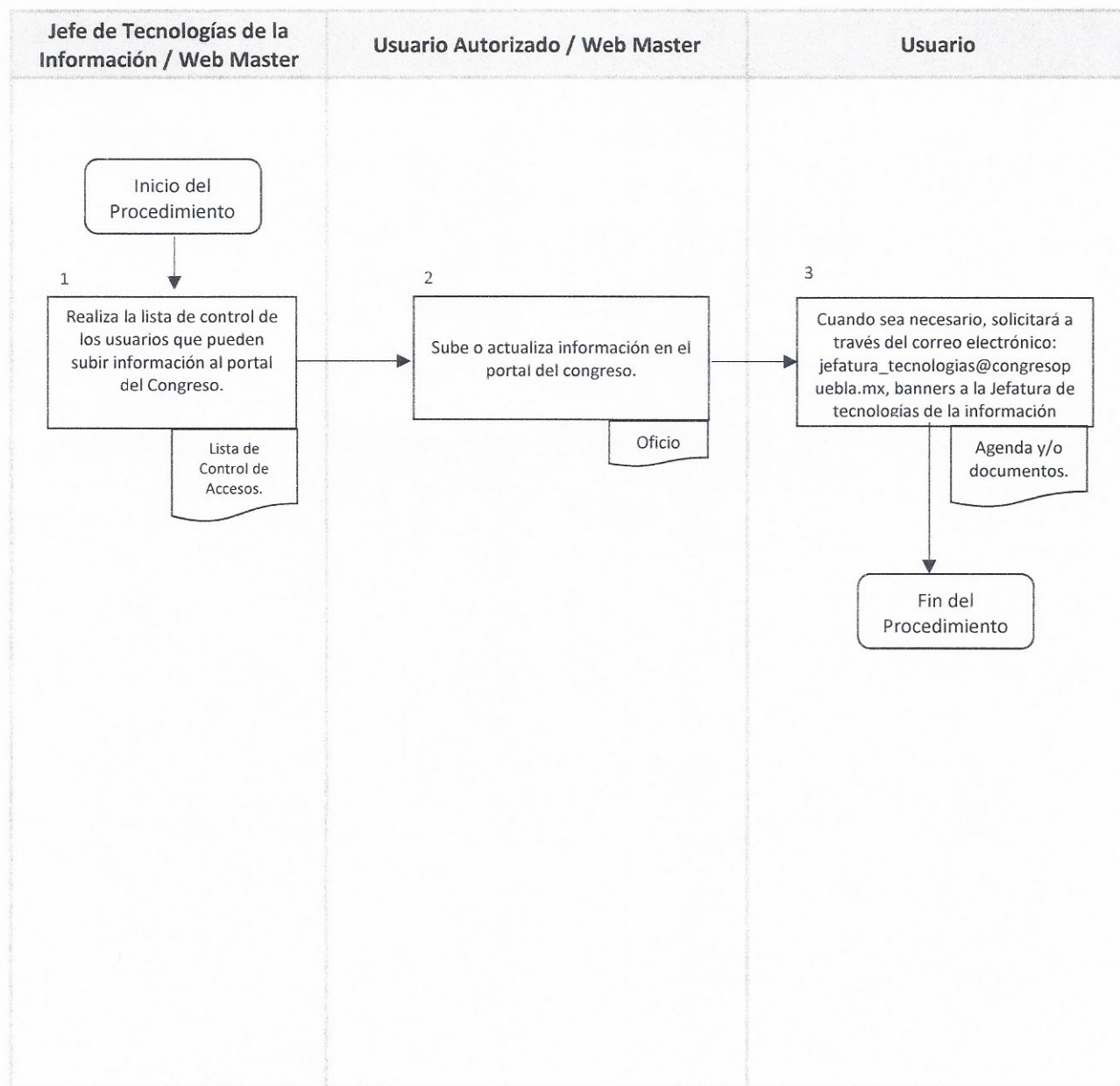
<p>Elaboró</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Fredy Valencia Méndez Jefe de Tecnologías de la Información</p>	<p>Revisó</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>María Beatriz Aguirre Montiel Coordinadora Administrativa</p>	<p>Supervisó</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Erasmio Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
---	--	--

26. Procedimiento Administración del portal web.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Tecnologías de la Información / Web Master	<p>1. Realiza la lista de control de los usuarios de cada Órgano Técnico-Administrativo que pueden subir información al portal del Congreso.</p> <p><i>Nota: Esta puede ser actualizada o modificada a través de una solicitud vía escrita al Director General de Administración y Finanzas.</i></p>	Lista de Control de Accesos
Usuario Autorizado / Web Master	<p>2. Sube o actualiza información en el portal del Congreso.</p> <p><i>Nota: En algunos casos el usuario solicitará el apoyo para subir información al portal del Congreso.</i></p>	Oficio
Usuario	<p>3. Cuando sea necesario, solicitará a través del correo electrónico: jefatura_tecnologias@congresopuebla.mx, banners a la Jefatura de tecnologías de la información</p>	Agenda y/o documentos
Fin del Procedimiento		

<p>Elaboró</p> <p></p> <p>Fredy Valencia Méndez Jefe de Tecnologías de la Información</p>	<p>Revisó</p> <p></p> <p>María Beatriz Aguirre Montiel Coordinadora Administrativa</p>	<p>Supervisó</p> <p></p> <p>Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>
--	---	---

Flujograma Administración del portal web.



Elaboró

[Firma]

Fredy Valencia Méndez
Jefe de Tecnologías de la Información

Revisó

[Firma]

María Beatriz Aguirre Montiel
Coordinadora Administrativa

Supervisó

[Firma]

Erasmó Aníbal Vázquez Hernández
Director General de Administración y Finanzas

ANEXO

POLITICAS DE OPERACIÓN PARA LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA BAJA, DESINCORPORACIÓN Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES

Procedimiento para la baja y desincorporación de bienes muebles por deterioro y/o obsolescencia.

Objetivo: Desincorporar y cancelar de los registros contables y de inventario aquellos bienes muebles que por su estado físico o calidades técnicas no resulten útiles o funcionales para el servicio a que se encuentren destinados; o cuando sus costos de mantenimiento justifiquen su sustitución por otro similar

Políticas de Operación:

- I. La Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la Jefatura de Servicios Generales y Control de Bienes, deberá realizar, una vez al año cuando menos, un inventario físico de los bienes registrados, con objeto de mantener un óptimo control y administración de los bienes muebles que integran el patrimonio del Congreso.
- II. De la inspección física realizada, la Dirección General de Administración y Finanzas deberá enviar un informe y solicitar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios la autorización para dar de baja los bienes que, de conformidad a los dictámenes realizados, sean susceptibles para ser desincorporados del activo fijo (a través de la enajenación, donación y/o desecho).
- III. Respecto a los equipos de cómputo, audio y video, el titular de la Jefatura de Tecnologías de la Información será el encargado de elaborar los dictámenes correspondientes.
- IV. Los titulares de los Órganos Técnico Administrativos también podrán solicitar a la Dirección General de Administración y Finanzas la baja de los bienes muebles a su resguardo, cuando a su juicio se encuentre en mal estado o no resulte útil o funcional para el servicio al que se encuentra destinado.

- V. Para proceder a la baja se deberá contar con el dictamen respecto de la utilidad o estado físico de los bienes muebles y la autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Procedimiento para la baja, desincorporación y destino final de bienes muebles por donación.

Objetivo: Desincorporar y cancelar de los registros contables y de inventarios aquellos bienes muebles que por sus condiciones físicas y/o técnicas no sean de utilidad para las actividades propias del Congreso, pero que se encuentren en buen estado y puedan ser donados a instituciones públicas o privadas de educación y/o apoyo social.

Políticas de Operación:

- I. Para que los bienes muebles sean susceptibles de donación se deberá contar con la autorización previa del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- II. Las solicitudes de donación deberán dirigirse al Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.
- III. Los destinatarios finales deberán ser autorizadas por la Junta de Gobierno y Coordinación Política.

Procedimiento para la baja, desincorporación y destino final de bienes muebles por robo o extravío.

Objetivo: Desincorporar y cancelar de los registros contables y de inventarios aquellos bienes muebles que hubieren sido robados o extraviados.

Políticas de Operación:

- I. La baja de bienes muebles del activo fijo por robo o extravío sólo procederán cuando se cuente con el acta circunstancial y/o la denuncia ante la autoridad correspondiente.

Dado en el Palacio del Poder Legislativo, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veinticinco días del mes de octubre de dos mil dieciséis.

MESA DIRECTIVA



DIP. SILVIA GUILLERMINA TANÚS OSORIO
PRESIDENTA



DIP. PABLO RODRÍGUEZ REGORDOSA
VICEPRESIDENTE



DIP. CARLOS DANIEL HERNÁNDEZ OLIVARES
SECRETARIO



DIP. CIRILO SALAS HERNÁNDEZ
SECRETARIO



DIP. JULIÁN RENDÓN TAPIA
PROSECRETARIO



DIP. LIZETH SÁNCHEZ GARCÍA
PROSECRETARIA

