



LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR  
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. GUILLERMO OLIVARES REYNA  
Secretario de Gobierno

LIC. RAÚL SERRET LARA  
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ  
Director del Periódico Oficial

# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2023\_dic\_08\_alc7\_49

Calle Mariano Matamoros No. 517, Col. Centro, C.P. 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo, México



+52 (771) 688-36-02



poficial@hidalgo.gob.mx



<https://periodico.hidalgo.gob.mx>



/poficialhgo



@poficialhgo



SUMARIO

Contenido

Poder Legislativo.- Manual de Organización y Procedimientos Administrativos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

3





# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO.**

DICIEMBRE 2023



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO****GLOSARIO DE ABREVIATURAS**

|                 |                                                                                                                                 |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A</b>        |                                                                                                                                 |
| <b>ARCO</b>     | Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición                                                                                  |
| <b>C</b>        |                                                                                                                                 |
| <b>CELSH</b>    | Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo                                                                                 |
| <b>CONAC</b>    | Consejo Nacional de Armonización Contable                                                                                       |
| <b>F</b>        |                                                                                                                                 |
| <b>FOVISSTE</b> | Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado                                |
| <b>I</b>        |                                                                                                                                 |
| <b>IDEFOM</b>   | Instituto para el Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Hidalgo                                                  |
| <b>IEL</b>      | Instituto de Estudios Legislativos                                                                                              |
| <b>IHM</b>      | Instituto Hidalguense de las Mujeres                                                                                            |
| <b>INAI</b>     | El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales                                |
| <b>INEGI</b>    | Instituto Nacional de Estadística y Geografía                                                                                   |
| <b>INFOMEX</b>  | Sistema de solicitudes de información                                                                                           |
| <b>IPRA</b>     | Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa                                                                              |
| <b>ISN</b>      | Impuesto Sobre Nómina                                                                                                           |
| <b>ISR</b>      | Impuesto Sobre la Renta                                                                                                         |
| <b>ISSSTE</b>   | Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado                                                      |
| <b>ITAIH</b>    | Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales de Estado de Hidalgo |
| <b>L</b>        |                                                                                                                                 |
| <b>LOPLESH</b>  | Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.                                                      |
| <b>N</b>        |                                                                                                                                 |
| <b>NOIL</b>     | Sistema de Nomina Integral                                                                                                      |
| <b>P</b>        |                                                                                                                                 |
| <b>POA</b>      | Programa Operativo Anual                                                                                                        |
| <b>PRA</b>      | Procedimiento de Responsabilidad Administrativa                                                                                 |
| <b>R</b>        |                                                                                                                                 |
| <b>RLOPLEH</b>  | Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo                                                       |
| <b>S</b>        |                                                                                                                                 |
| <b>SAR</b>      | Servicio de Administración de Rentas                                                                                            |
| <b>SAT</b>      | Servicio de Administración Tributaria                                                                                           |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

|                |                                                               |
|----------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>SICCPE</b>  | Sistema de Integración y Consolidación de la Cuenta Pública   |
| <b>SINAVID</b> | Expediente electrónico de ISSSTE                              |
| <b>SIPOT</b>   | Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia          |
| <b>SSL</b>     | Secretaría de Servicios Legislativos                          |
| <b>U</b>       |                                                               |
| <b>UIG</b>     | Unidad de Institucional de Género                             |
| <b>UIIHM</b>   | Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres |
| <b>USG</b>     | Unidad de Servicios Generales                                 |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

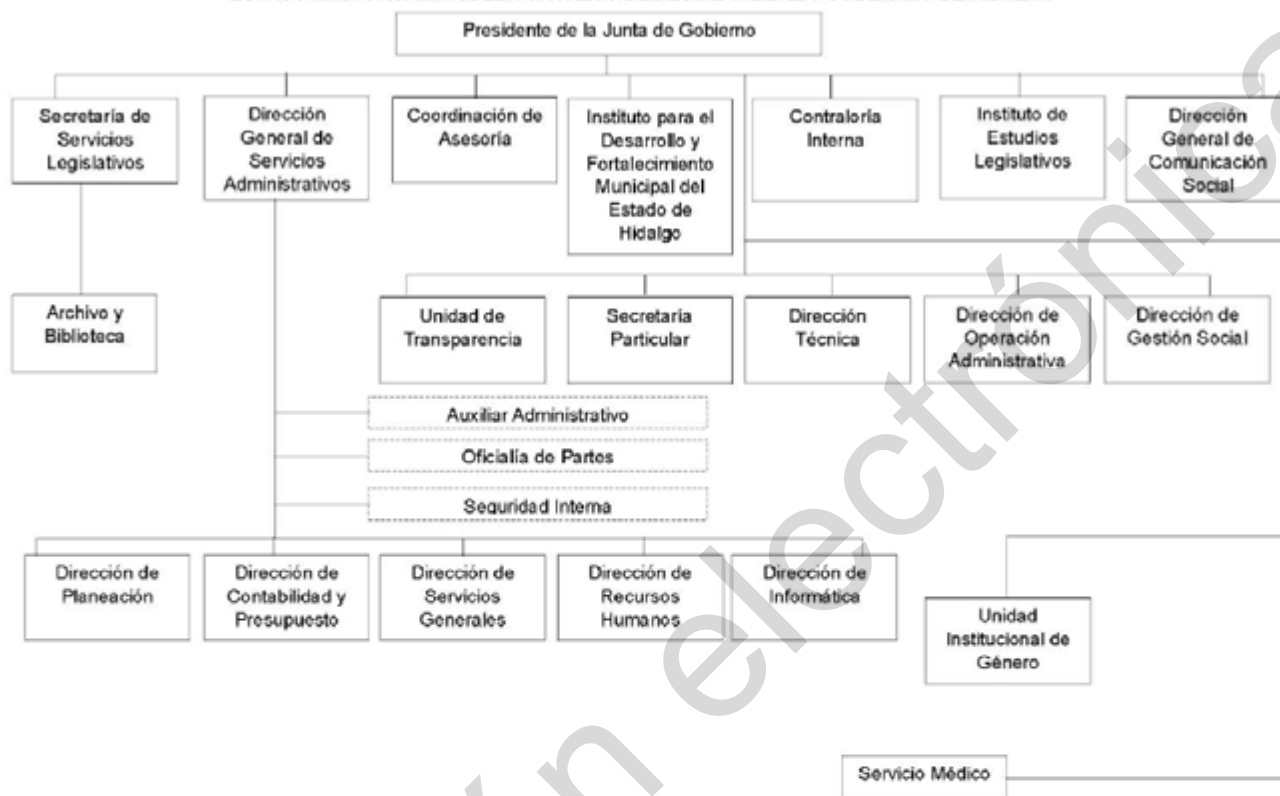
Para efectos de la interpretación del contenido del presente manual de organización y procedimientos administrativos se entenderá por Auxiliar (es) Administrativo (s), la descripción siguiente;

| <b>ANEXO 3<br/>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DIRECCIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Nombre del puesto:</b> Auxiliar (es) Administrativo (s)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Puesto al que le reporta:</b> Directora o Director General                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Puestos que le reportan:</b> N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Objetivo:</b><br>Colaborar con el jefe inmediato en función y cumplimiento con los objetivos de la Dirección.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Funciones:</b><br><br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar, recibir, sellar, revisar, registrar, archivar oficios y correspondencia.</li><li>2. Dar trámite y seguimiento a las solicitudes recibidas en el área.</li><li>3. Atender llamadas telefónicas.</li><li>4. Programar las audiencias y reuniones de trabajo a realizar por el Director (a).</li><li>5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que de manera específica le encomiende el jefe inmediato.</li></ol> |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

### PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos Administrativos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, es un instrumento que define la Estructura Orgánica que permite la adecuada distribución de funciones con una perspectiva de jerarquía y mando, en el que define la capacidad con que cuenta cada uno de los Órganos Técnicos y Administrativos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo de acuerdo a sus funciones; define de forma clara y precisa las acciones encomendadas; permite una correcta organización presupuestal; evita duplicar funciones al eficientar la productividad legislativa y administrativa.

El lenguaje empleado en el presente Manual de Organización y Procedimientos Administrativos, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre servidoras y servidores públicos, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

### MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Hidalgo;
- La Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo;
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
- Ley del Instituto para el Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Hidalgo;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo;
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, a si como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo;
- Código Fiscal de la Federación;
- Código Fiscal del Estado de Hidalgo;
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo;
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo;
- Ley de Contabilidad y Presupuesto Gubernamental del Estado de Hidalgo;
- Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo vigente;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;
- Ley del Impuesto Sobre la Renta; y
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

### INTRODUCCIÓN

A través del Manual de Organización y Procedimientos Administrativos, se define una estructura orgánica base que permite la distribución de funciones con una perspectiva de jerarquía y mando; se definen las capacidades humanas con que cuenta cada uno de los Órganos Técnicos y Administrativos de acuerdo a sus funciones; permite una correcta organización presupuestal; evita la duplicidad de funciones y otorga la facilidad de eficientar la productividad legislativa y administrativa. Siendo el presente un instrumento guía y auxilio para cada una de ellas; que en el sector público y en el ámbito administrativo entre los elementos más eficaces para la toma de decisiones siempre destacan los manuales de organización y procedimiento administrativos.

Se trata de un instrumento administrativo sujeto a los cambios necesarios de acuerdo a las necesidades para el cumplimiento efectivo de sus funciones, pero con apego a la distribución de funciones, así como a las reformas que respecto a la organización y atribuciones sean aprobadas con el Congreso.

### OBJETIVO GENERAL

Describir la integración y funciones de los órganos técnicos y administrativos del Congreso, así como su alineación de acuerdo al marco normativo aplicable; que se hace constar en la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo y su respectivo reglamento; de tal manera que cada unidad administrativa tiene perfectamente definidas sus funciones, atribuciones y obligaciones, útiles para el correcto desempeño de la función pública.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

### MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo;
- Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo;
- Ley del Instituto para el Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Hidalgo;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo;
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo;
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo;
- Código Fiscal de la Federación vigente;
- Código Fiscal del Estado de Hidalgo;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo;
- Ley de Fiscalización Superior y Rendimiento de Cuentas del Estado de Hidalgo;
- Ley de Contabilidad y Presupuesto Gubernamental para el Estado de Hidalgo;
- Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo vigente;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley de Impuesto sobre la Renta; y
- Ley de Impuesto al Valor Agregado.



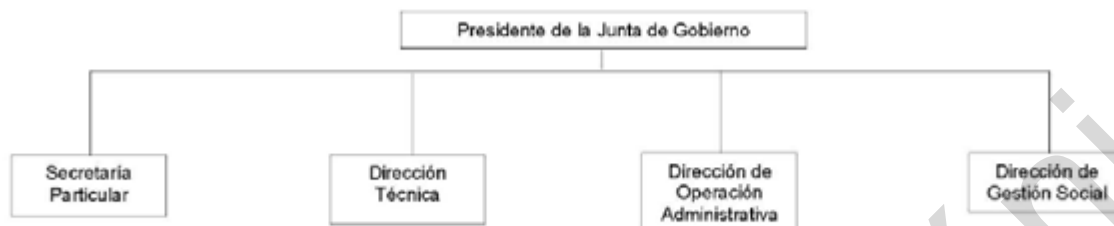
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| FIGURA                                                                              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <b>Inicio o Terminó:</b><br>Indica el inicio del procedimiento y el final de éste; es decir, se utiliza uno en cada extremo del diagrama.                                                                                                                        |
|    | <b>Operación:</b><br>Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones que involucren decisiones o alternativas.                                                                                                                                     |
|    | <b>Disparador:</b><br>Indica el inicio de un procedimiento, contiene el nombre de éste o el de la unidad administrativa donde da inicio.                                                                                                                         |
|    | <b>Decisión y/o Alternativa:</b><br>Indica un punto del diagrama en el que el sentido del flujo se determina por el cumplimiento o no, de una condición o una circunstancia.                                                                                     |
|    | <b>Documento:</b><br>Representa cualquier tipo de documento que se utiliza, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente, así como el número de copias.    |
|  | <b>Archivo Definitivo:</b><br>Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinando con el símbolo documento y se le puede agregar en su interior las siguientes instrucciones<br>A= alfabético<br>N= numérico<br>C= cronológico |
|  | <b>Archivo Provisional:</b><br>Indica que el documento se guarda temporalmente, su uso es similar al del archivo permanente; utiliza las mismas nomenclaturas.                                                                                                   |
|  | <b>Conector:</b><br>Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo punto en el interior se nota el número de referencia de enlace o conexión.                                                               |
|  | <b>Conector de Página:</b><br>Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo.                                                                                                                                  |
|                                                                                     | <b>Dirección de Flujo o Líneas de Unión:</b><br>Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.                                                                                                                       |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| <b>ANEXO 2<br/>ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA ÓRGANOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS</b>                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SECRETARIA PARTICULAR DE PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO<br/>ORGANIZACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Recursos Humanos<br/>Personal de la Presidencia de la Junta de Gobierno.</li><li>2. Recursos Materiales<br/>Infraestructura de la Torre Legislativa</li></ul> |

| <b>ANEXO 3<br/>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Nombre del puesto:</b> Presidente de la Junta de Gobierno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Puesto al que le reporta:</b> N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Puestos que le reportan:</b> Secretaría de Servicios Legislativos, Coordinación de Asesoría, Dirección General de Servicios Administrativos, Instituto para el Fortalecimiento Municipal del Estado de Hidalgo, Contraloría Interna, Instituto de Estudios Legislativos, Dirección General de Comunicación Social, Secretaría Particular, Dirección Técnica, Dirección de Operación Administrativa, Dirección de Gestión Social.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Objetivo:</b><br>Contribuir al desarrollo de las actividades en campo y oficina de la Presidencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Representar al Congreso del Estado, en actos convocados por cualquiera de los ámbitos de Gobierno Federal, Estatal y Municipal;</li><li>2. Coordinar el funcionamiento de la Junta de Gobierno;</li><li>3. Convocar a Sesiones Presenciales o Virtuales de la Junta de Gobierno;</li><li>4. Presidir la Comisión Inspectora de la Auditoría Superior;</li><li>5. Presentar a la Junta de Gobierno el Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Poder Legislativo, para su Acuerdo;</li><li>6. Proponer al Pleno del Congreso, previo Acuerdo de la Junta de Gobierno, a las personas que habrán de ocupar los cargos de Auditor Superior del Estado y del Secretario de Servicios Legislativos;</li><li>7. Dirigir y supervisar la organización y funcionamiento administrativo del Congreso;</li><li>8. Proponer a la Junta de Gobierno, la creación de las unidades administrativas, que sean necesarias;</li></ul> |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

9. Expedir los nombramientos de los Servidores Públicos de las Áreas Administrativas del Poder Legislativo;
10. Nombrar y remover al personal del Congreso en los casos que no sea competencia del Pleno, así como resolver sobre las solicitudes de renuncias o licencias de los mismos;
11. Suscribir las Operaciones Financieras, Convenios y demás actos jurídicos que conforme a la naturaleza del Poder Legislativo sean procedentes, previo Acuerdo de la Junta de Gobierno;
12. Informar anualmente al Pleno, de las actividades de la Junta de Gobierno;
13. Proponer al Pleno del Congreso, los Reglamentos que habrán de regular su conducción, previo Acuerdo de la Junta de Gobierno; y
14. Las demás que le confieran el Pleno o la Diputación Permanente, la Junta de Gobierno, la presente Ley, su Reglamento y otras disposiciones legales.

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Nombre del puesto: Secretaria Particular                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Puesto al que le reporta: Presidencia de la Junta de Gobierno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Puestos que le reportan: N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Objetivo:<br>Contribuir al desarrollo de las actividades en campo y oficina de la Presidencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Funciones: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizar la agenda del titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno;</li><li>2. Revisar, analizar y canalizar la correspondencia del despacho;</li><li>3. Asistir a la Presidenta o Presidente de la Junta de Gobierno en campo y oficina;</li><li>4. Ser el enlace permanente de la Presidencia de la Junta de Gobierno con las y los Diputados, así como con las Direcciones Generales del Congreso del Estado;</li><li>5. Colaborar en la gestión y relaciones públicas; y</li><li>6. Las demás que determine el Presidente de la Junta de Gobierno.</li></ol> |





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Nombre del puesto:</b> Dirección Técnica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Puesto al que le reporta:</b> Presidencia de la Junta de Gobierno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Puestos que le reportan:</b> N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Objetivo:</b> Atención de las relaciones públicas de la o el Presidente de la Junta de Gobierno.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Funciones:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vinculación permanente con la Dirección General de la Junta de Gobierno;</li> <li>2. Atender las relaciones públicas de la Presidencia de la Junta de Gobierno;</li> <li>3. Elaborar y enviar tarjeta de felicitación de cumpleaños, agradecimientos y otros;</li> <li>4. Asistir a los eventos en los que participe la o el Presidente de la Junta de Gobierno para tomar la evidencia fotográfica;</li> <li>5. Enviar la evidencia fotográfica para su difusión en las diferentes redes sociales</li> <li>6. Las demás que determine el Presidente de la Junta de Gobierno.</li> </ol> |

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Nombre del puesto:</b> Dirección de Operación Administrativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Puesto al que le reporta:</b> Presidencia de la Junta de Gobierno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Puestos que le reportan:</b> N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Objetivo:</b> Planificar y ejecutar las actividades de logística en las actividades en donde participe la o el Presidente de la Junta de Gobierno.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Funciones:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Recepción de invitaciones, tarjetas o actividades que tengan que desarrollarse, la logística del o los eventos, en donde participe la Presidencia (previo al análisis del Presidente de la Junta de Gobierno);</li> <li>II. Asistencia de logística para las y los Diputados que deseen llevar a cabo un evento dentro del Congreso;</li> <li>III. Recopilar información del evento y elaborar carpeta de logística;</li> <li>IV. Asegurar el protocolo en las actividades en las que participe la Presidencia de la Junta de Gobierno;</li> <li>V. Ejecutar las actividades de logística encomendadas previas, durante y después del evento.</li> </ol> |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

### Objetivo:

Atención a la ciudadanía y al personal del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, de manera directa o vía telefónica, atendiendo los requerimientos de información, ejecutando y controlando la recepción y entrega de correspondencia, así como para servir de apoyo a las actividades administrativas correspondientes.

### Funciones:

1. Registro y administración del sistema de control y seguimientos de turnos;
2. Registro y control de audiencias;
3. Hacer, recibir y enlazar llamadas;
4. Atención al público en general brindando orientación requerida;
5. Archivar documentación;
6. Control de oficios;
7. Colaborar en actividades administrativas;
8. Actualización de directorios;
9. Comunicación con Diputados, asistentes y áreas administrativas del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
10. Elaboración de archivo de la Presidencia;
11. Atención telefónica y vía correo electrónico;
12. Validación y seguimiento de correspondencia;
13. Recepción y registro de solicitudes de salas;
14. Asistir en las reuniones de trabajo.

### SECRETARÍA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA

#### INVENTARIO DE PROCESOS

- 1.1.1. Agenda
- 1.1.2. Correspondencia
- 1.1.3. Logística de eventos
- 1.1.4. Gestión Social

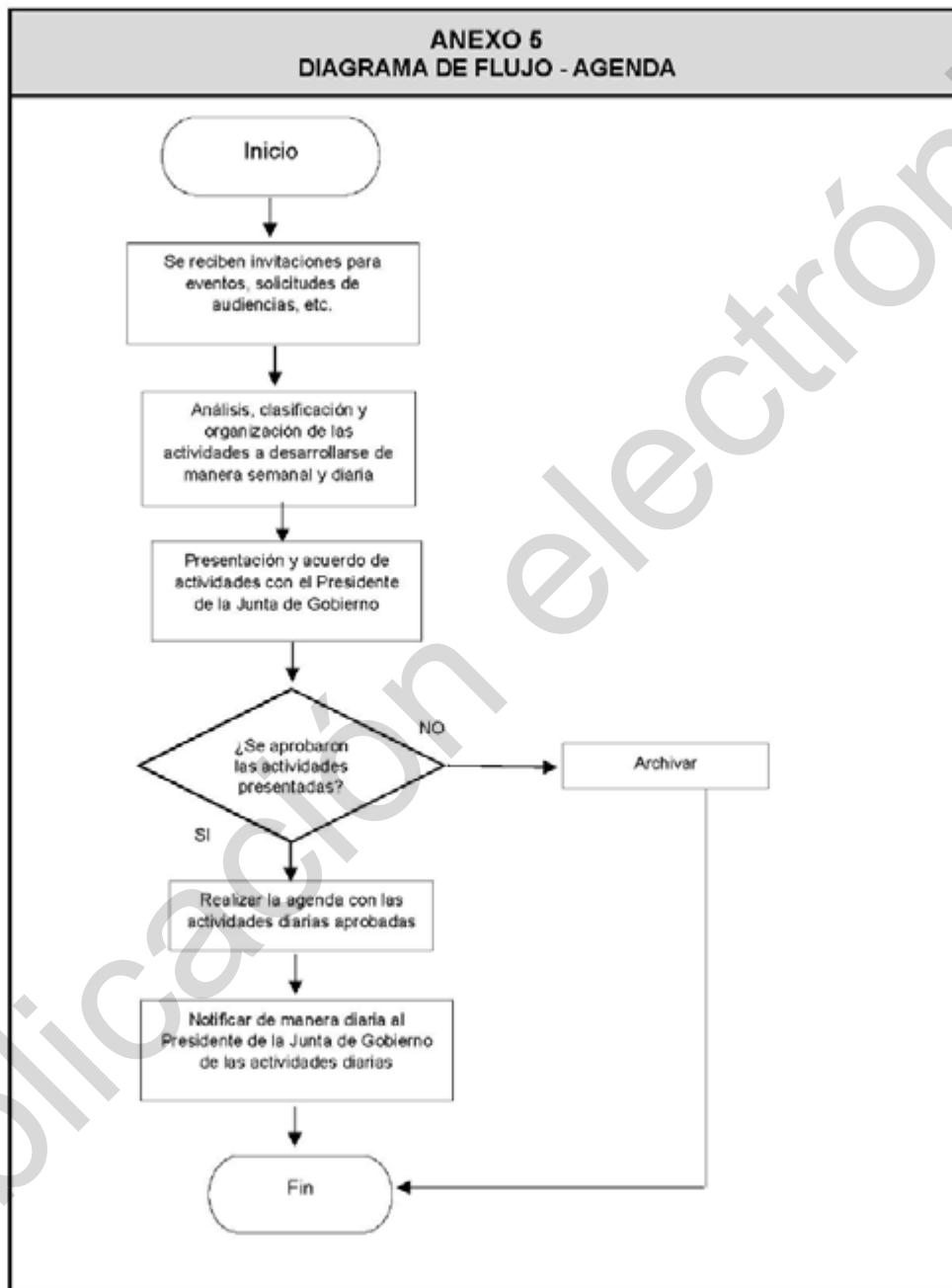


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 4                                                                                                                                                         |                                                           |                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                       |                                                           |                                                                                                                                                                                      |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                   | Secretaría Particular de Presidencia                      |                                                                                                                                                                                      |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                              | Secretaría Particular                                     |                                                                                                                                                                                      |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                     | Secretaria Particular                                     |                                                                                                                                                                                      |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                        | 1.1.1. Agenda                                             |                                                                                                                                                                                      |
| Descripción del Proceso:<br>Llevar una organización de los eventos, citas y/o reuniones que la o el Presidente de la Junta de Gobierno debe cumplir diariamente |                                                           |                                                                                                                                                                                      |
| NO. DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                | RESPONSABLE                                               | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                             |
| 1                                                                                                                                                               | Auxiliar Administrativo                                   | Recibe las invitaciones para eventos, solicitudes de audiencias, oficios para reuniones, etc.                                                                                        |
| 2                                                                                                                                                               | Secretaria Particular                                     | Analiza, clasifica y organiza las distintas actividades de manera semanal y diaria, para presentarlas a la o el Presidente de la Junta de Gobierno                                   |
| 3                                                                                                                                                               | Secretaria Particular/Presidencia de la Junta de Gobierno | Presenta y acuerda con la Presidencia de la Junta de Gobierno las actividades que se realizarán durante la semana, para que la o el Presidente apruebe las actividades que atenderá. |
| 4                                                                                                                                                               | Secretaria Particular/Presidencia de la Junta de Gobierno | Si no se aprueba se archiva y se finaliza                                                                                                                                            |
| 5                                                                                                                                                               | Secretaria Particular                                     | Realiza la Agenda diaria con aquellas actividades que han sido aprobadas por la o el Presidente de la Junta de Gobierno                                                              |
| 6                                                                                                                                                               |                                                           | Organiza y notifica de manera diaria a la Presidencia de la Junta de Gobierno, sobre las actividades que se realizarán durante el día.                                               |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

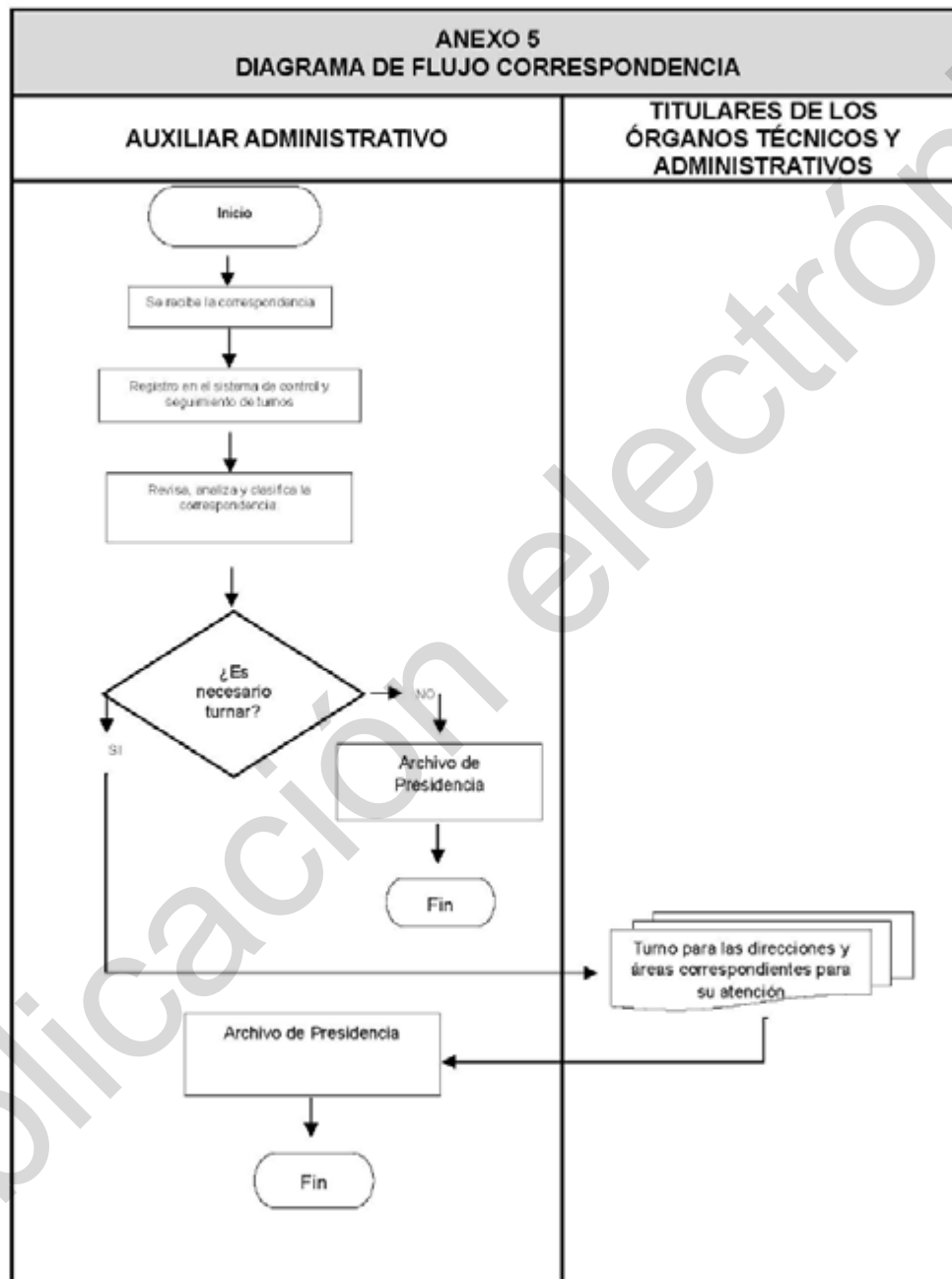


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 4<br>FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                       |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                              | Secretaría Particular de Presidencia                |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                         | Secretaría Particular                               |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                | Secretaria de Presidencia                           |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                   | 1.1.2. Correspondencia                              |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Descripción del Proceso:<br>Recibir, registrar, turnar, atender y dar seguimiento a la correspondencia dirigida al Presidente (a) de la Junta de Gobierno. |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| NO. DE LA ACCIÓN                                                                                                                                           | RESPONSABLE                                         | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                          |
| 1                                                                                                                                                          | Auxiliar Administrativo                             | Recibe correspondencia.                                                                                                                                                                                                                           |
| 2                                                                                                                                                          |                                                     | Registra en el sistema de control y seguimiento de turnos los documentos dirigidos al Presidente de la Junta de Gobierno e informa de la correspondencia al Secretario (a) Particular                                                             |
| 3                                                                                                                                                          | Secretaria Particular                               | Revisa, analiza y clasifica la correspondencia.                                                                                                                                                                                                   |
| 4                                                                                                                                                          |                                                     | Analiza y turna. Analiza la correspondencia, acuerda con la Presidenta o Presidente de la Junta de Gobierno y turna los documentos a los titulares de los órganos técnicos y administrativos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo. |
| 5                                                                                                                                                          | Titulares de los Órganos Técnicos y Administrativos | Recibe turno. A través del sistema de control y seguimiento de turno con la instrucción correspondiente para su atención procedente.                                                                                                              |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 4                                                                                                                                                                                                                                                            |                                       |                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                          |                                       |                                                                                                                                                                                                |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                                      | Secretaría Particular de Presidencia  |                                                                                                                                                                                                |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                                                                                                                 | Dirección de Operación Administrativa |                                                                                                                                                                                                |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                        | Dirección de Operación Administrativa |                                                                                                                                                                                                |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                                           | 1.1.3. Logística de eventos           |                                                                                                                                                                                                |
| Descripción del Proceso:<br>Coordinar las acciones de logística para la planeación y realización de eventos que las y los Diputados soliciten a la Presidencia de la Junta de Gobierno, garantizando los recursos humanos, técnicos y materiales que se requieran. |                                       |                                                                                                                                                                                                |
| NO. DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE                           | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                                       |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                  | Auxiliar Administrativo               | Recibe e informa de la solicitud de evento. Recibe el oficio en el que se solicita la realización de un evento, a través de correspondencia e informa a la Secretaría o Secretario Particular. |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                  | Secretaría Particular                 | Recibe solicitud y acuerda. Recibe oficio de solicitud con los requerimientos y acuerda su aprobación con la Presidenta o Presidente de la Junta de Gobierno para su realización.              |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                       | Turna. Una vez acordado y aprobados los requerimientos para el evento solicitado, se turna a la Dirección de Giras y Logística para su atención.                                               |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                  | Dirección de Operación Administrativa | Acuerdo. La dirección de Giras y Logística se reúne con la o el diputado y su personal, a fin de revisar los requerimientos, así mismo para la planeación del evento que se pretende realizar. |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                       | Carpeta de Logística se elabora la carpeta de logística para el evento.                                                                                                                        |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                       | Informa. La dirección de Giras y Logística se reúne e informa a las áreas y direcciones necesarias, con el fin de presentar la logística y requerimientos para llevar a cabo el evento.        |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                  | Equipo de Trabajo                     | Recibe instrucciones y ejecuta actividades asignadas. Cada integrante del equipo de trabajo ejecuta las actividades asignadas, previa, durante y                                               |



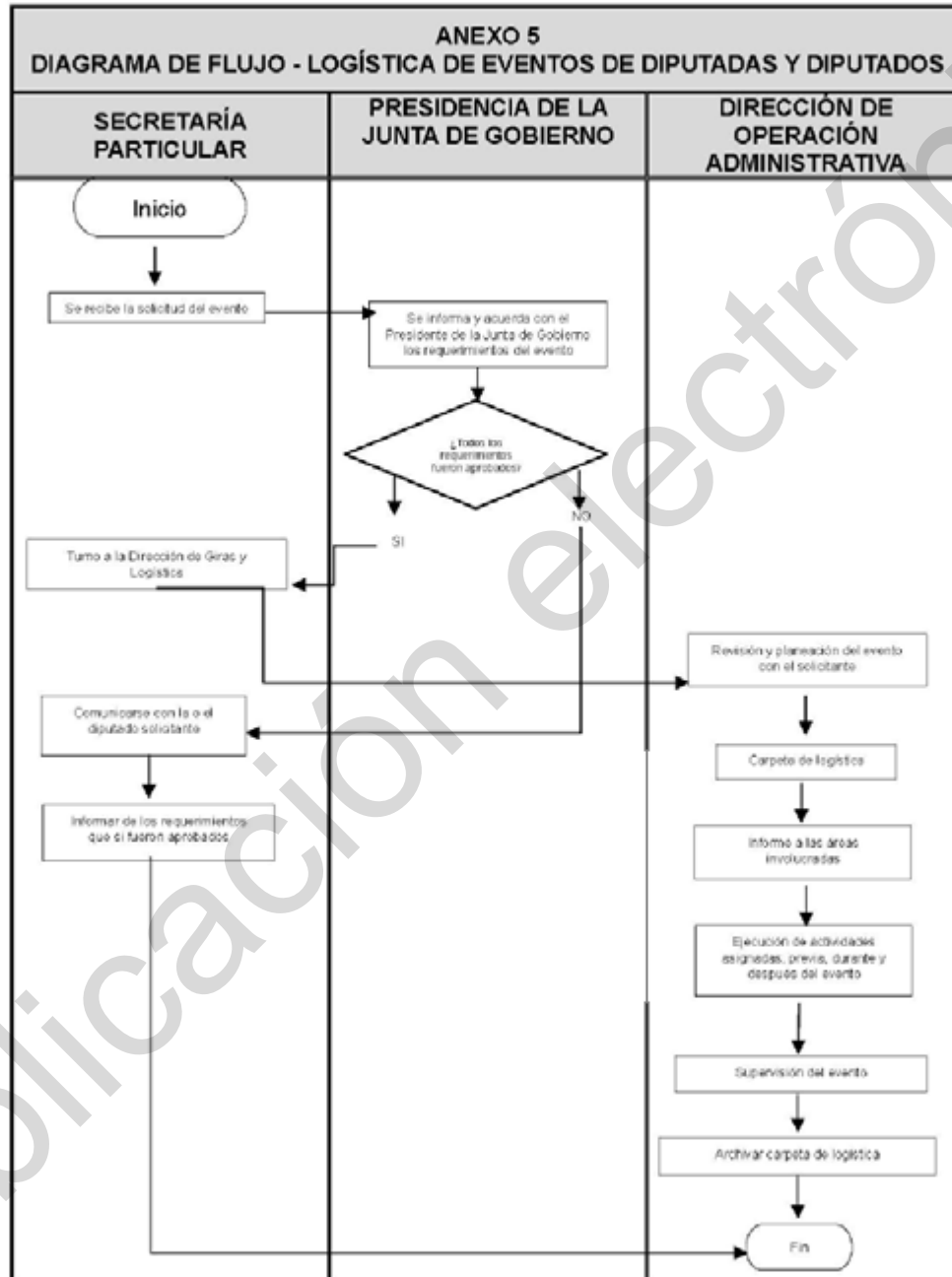
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

|   |                                             |                                                                                                                 |
|---|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                             | después del evento.                                                                                             |
| 8 | Dirección de<br>Operación<br>Administrativa | Mantiene el control y supervisión durante el evento, revisando que todo sea realizado conforme a lo solicitado. |
| 9 |                                             | Carpeta. Adjunta la carpeta de logística como evidencia al archivo de la Presidencia.                           |





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**



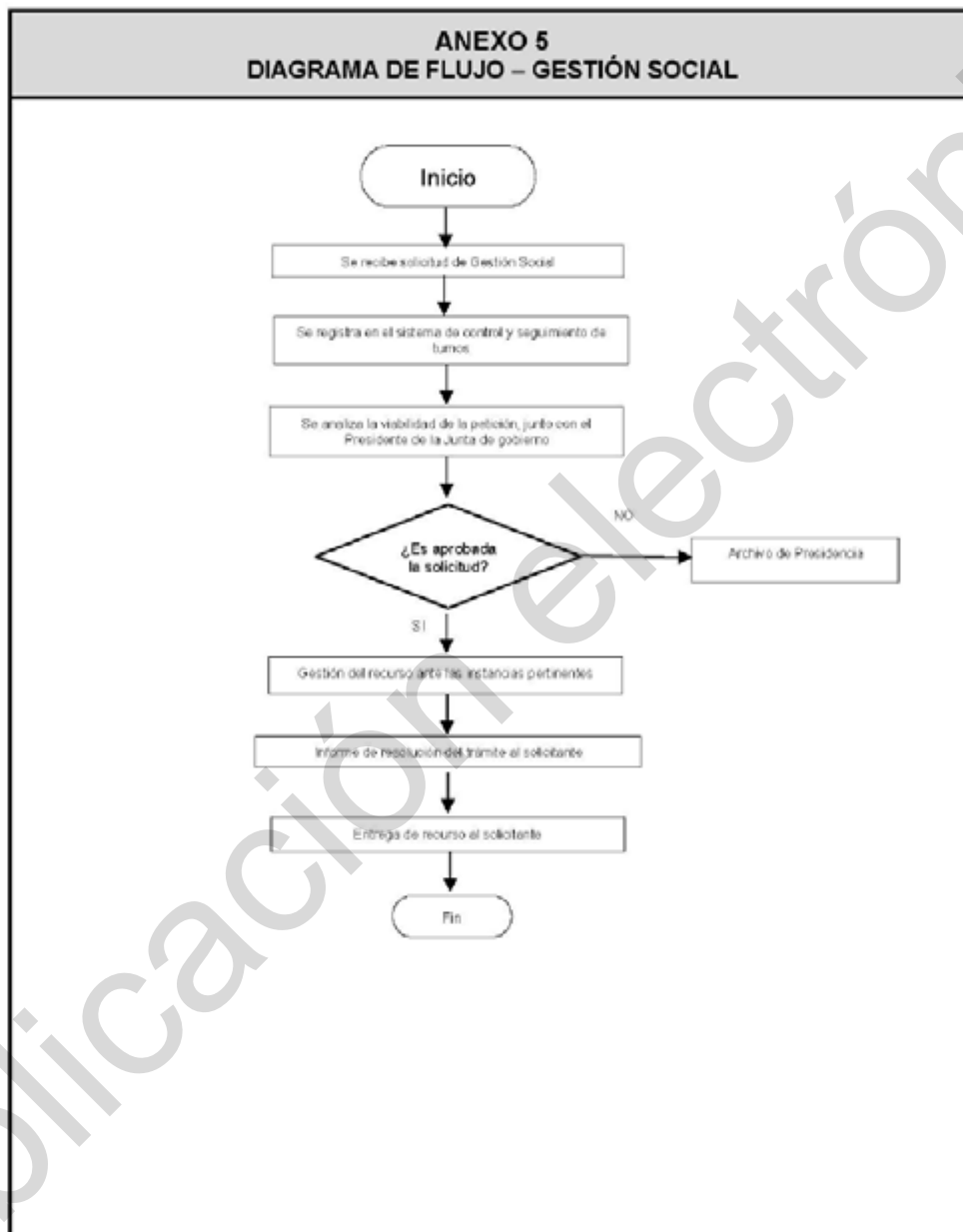
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 4                                                                                                                                                                                                                 |                                      |                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                               |                                      |                                                                                                                                                                                                             |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                           | Secretaría Particular de Presidencia |                                                                                                                                                                                                             |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                                                                      | Dirección de Gestión Social          |                                                                                                                                                                                                             |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                             | Dirección de Gestión Social          |                                                                                                                                                                                                             |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                | 1.1.6. Gestión Social                |                                                                                                                                                                                                             |
| Descripción del Proceso:<br>Brindar atención ciudadana oportuna a las solicitudes de gestión social dirigidas a la Presidenta o Presidente de la Junta de Gobierno del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo. |                                      |                                                                                                                                                                                                             |
| NO. DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                                                                        | RESPONSABLE                          | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                                                    |
| 1                                                                                                                                                                                                                       | Auxiliar Administrativo              | Recibe correspondencia. Recibe solicitud y registra en el Sistema. Registra en el sistema de control y seguimiento de turnos los documentos dirigidos a la Presidenta o Presidente de la Junta de Gobierno. |
| 2                                                                                                                                                                                                                       | Dirección de Gestión Social          | Recibe solicitud y analiza la viabilidad de atención en conjunto con la Presidenta o Presidente de la Junta de Gobierno.                                                                                    |
| 3                                                                                                                                                                                                                       |                                      | Tramite de gestión social. Recibe instrucción y gestiona solicitud ante las instancias competentes.                                                                                                         |
| 4                                                                                                                                                                                                                       |                                      | Informa resolución del trámite al solicitante. Informa la resolución del trámite al solicitante y notifica las condiciones a la Presidenta o Presidente de la Junta de Gobierno                             |
| 5                                                                                                                                                                                                                       |                                      | Entrega de apoyo al solicitante                                                                                                                                                                             |



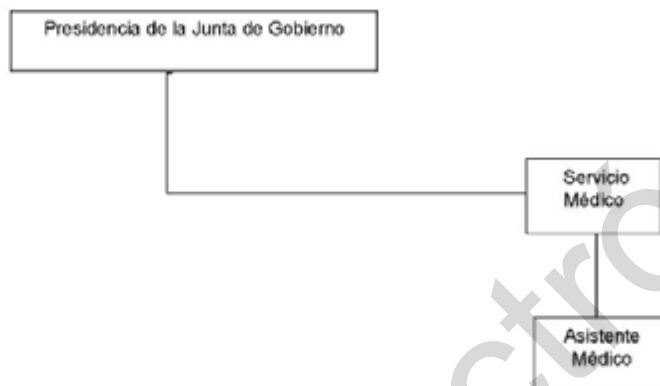
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

ANEXO 5  
DIAGRAMA DE FLUJO – GESTIÓN SOCIAL



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO**

**SERVICIO MÉDICO DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 2<br>ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA ÓRGANOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS |                                     |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Presidencia de la Junta de Gobierno                                  |                                     |
| 1)                                                                   | <u>Servicio Médico</u>              |
| 2)                                                                   | Unidad de Transparencia             |
| 3)                                                                   | Unidad de Género                    |
| ORGANIZACIÓN                                                         |                                     |
| 1)                                                                   | Recursos Materiales                 |
| 2)                                                                   | Infraestructura del Servicio Médico |

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SERVICIO MÉDICO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Nombre del puesto:</b> Servicio Médico (Jefe(a) de Departamento)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Puesto al que le reporta:</b><br>Presidencia de la Junta de Gobierno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Puestos que le reportan:</b><br>Asistente Médico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Objetivo:</b> Contribuir, colaborar y promover la salud integral del personal que labora en el Poder Legislativo, mediante actividades de prevención, diagnóstico y tratamiento oportuno y de calidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Funciones:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Otorgar atención médica al personal del CELSH, mediante valoración y diagnóstico en horario y días hábiles dentro de las instalaciones del Poder Legislativo;</li> <li>Realizar actividades de orden preventivo y curativo al personal;</li> <li>Promover y difundir información relacionada a la salud;</li> <li>Coordinar la prestación de los servicios médicos;</li> <li>Proporcionar atención médica pre hospitalaria en los casos urgentes que se presenten en el interior del Congreso;</li> <li>Coordinar la prestación de los servicios médicos de las campañas de salud por parte de los Institutos de Seguridad Social al personal;</li> <li>Formar parte del puesto de Mando Alterno como integrante de la Unidad Interna de Protección Civil, en la Brigada de Primeros Auxilios e integrar a las brigadas de primeros auxilios e instalar puestos de socorro; y</li> <li>Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia o que le sean delegadas por la Presidencia de la Junta de Gobierno.</li> </ol> |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| SERVICIO MÉDICO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| <b>Nombre del puesto:</b> Asistente médico (Jefe(a) de Oficina)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| <b>Puesto al que le reporta:</b><br>Servicio Médico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| <b>Puestos que le reportan:</b><br>N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| <b>Objetivo:</b><br>Apoyar en las gestiones administrativas al servicio médico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| <b>Funciones:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Administrar el instrumental y los medicamentos que estén bajo su resguardo;</li> <li>Realizar inventario y elaborar reportes mensuales de la atención médica brindada y de los insumos médicos;</li> <li>Integrar y resguardar los expedientes clínicos del personal del CELSH de acuerdo a la norma oficial NOM-168- SSA1-2012;</li> <li>Llevar un control interno del abastecimiento de los botiquines médicos que se encuentran en el recinto legislativo; y</li> <li>Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia o que le sean delegadas por el Servicio médico.</li> </ol> |  |

| SERVICIO MÉDICO                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INVENTARIO DE PROCESOS                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1.2.1. Atención médica ordinaria y/o urgencias.</li> <li>1.2.2. Manejo de los medicamentos, material de equipo y supervisión de los botiquines médicos.</li> <li>1.2.3. Programa de Salud Preventiva y Asistencia Médica y Nutricional del CELSH.</li> </ol> |

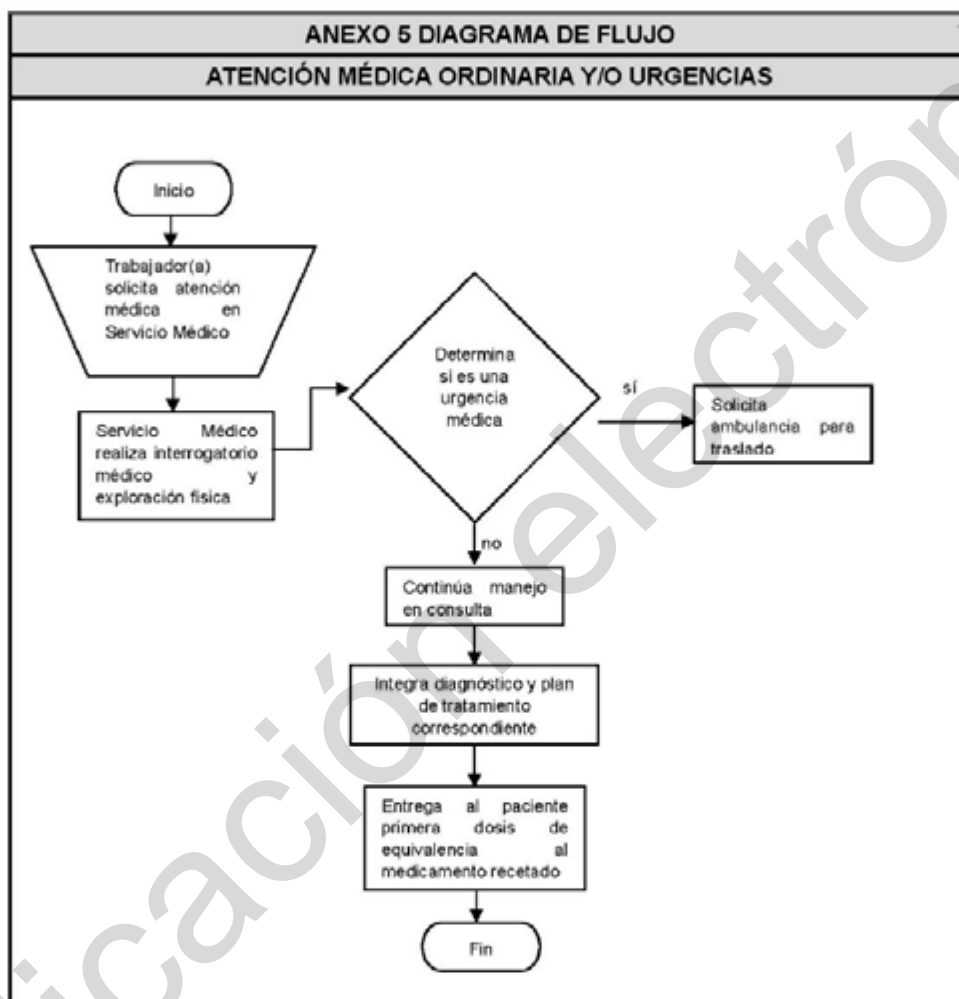


# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 4<br>FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                |                                                |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                       | Presidencia de la Junta de Gobierno            |                                                                                     |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                  | Servicio Médico                                |                                                                                     |
| SERVICIO MÉDICO                                                                                     | Servicio Médico                                |                                                                                     |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                            | 1.2.1. Atención médica ordinaria y/o urgencias |                                                                                     |
| Descripción del Proceso:<br>Servicio de atención médica ordinaria o urgencia al personal del CELSH. |                                                |                                                                                     |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                       | RESPONSABLE                                    | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                            |
| 1                                                                                                   | Trabajador(a)                                  | Solicita consulta o atención médica en el servicio médico.                          |
| 2                                                                                                   | Servicio Médico                                | Realiza interrogatorio y exploración física del paciente para integrar diagnóstico. |
| 3                                                                                                   |                                                | Expide receta médica, solicita estudios de laboratorio y gabinete si es necesario.  |
| 4                                                                                                   |                                                | Entrega la primera dosis de equivalencia al medicamento indicado.                   |
| 5                                                                                                   |                                                | Solicita el traslado en ambulancia en caso de ser necesario.                        |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO





# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 4<br>FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                         |                                                                                              |                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                | Presidencia de la Junta de Gobierno                                                          |                                                                                                                |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                           | Servicio Médico                                                                              |                                                                                                                |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                  | Servicio Médico                                                                              |                                                                                                                |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                     | 1.2.2. Manejo de los medicamentos, material de equipo y abastecimiento de botiquines médicos |                                                                                                                |
| Descripción del Proceso: Determinar, supervisar, controlar y solicitar el cuadro básico de medicamentos, material y equipo médico, así como el abastecimiento de botiquines. |                                                                                              |                                                                                                                |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                                | RESPONSABLE                                                                                  | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                       |
| 1                                                                                                                                                                            | Servicio Médico                                                                              | Realiza análisis del consumo de medicamento, material, equipo médico y botiquines médicos.                     |
| 2                                                                                                                                                                            |                                                                                              | Determina si se requiere solicitar algún medicamento, material, equipo médico o componente de botiquín médico. |
| 3                                                                                                                                                                            |                                                                                              | Realiza el abastecimiento de consultorio médico y botiquines médicos por área.                                 |

| ANEXO 5 DIAGRAMA DE FLUJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| MANEJO DE LOS MEDICAMENTOS, MATERIAL DE EQUIPO Y ABASTECIMIENTO DE BOTIQUINES MÉDICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| <pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --&gt; ServicioMedico[/Servicio Médico/]; ServicioMedico --&gt; Analisis[Realiza análisis del consumo de medicamento, material, equipo médico y botiquines médicos.]; Analisis --&gt; Determina{Determina si se requiere solicitar algo en este momento.}; Determina -- Sí --&gt; Abastecimiento[Realiza el abastecimiento de consultorio médico y botiquines médicos por área.]; Determina -- No --&gt; Fin1([Fin]); Abastecimiento --&gt; Fin2([Fin]);</pre> |  |

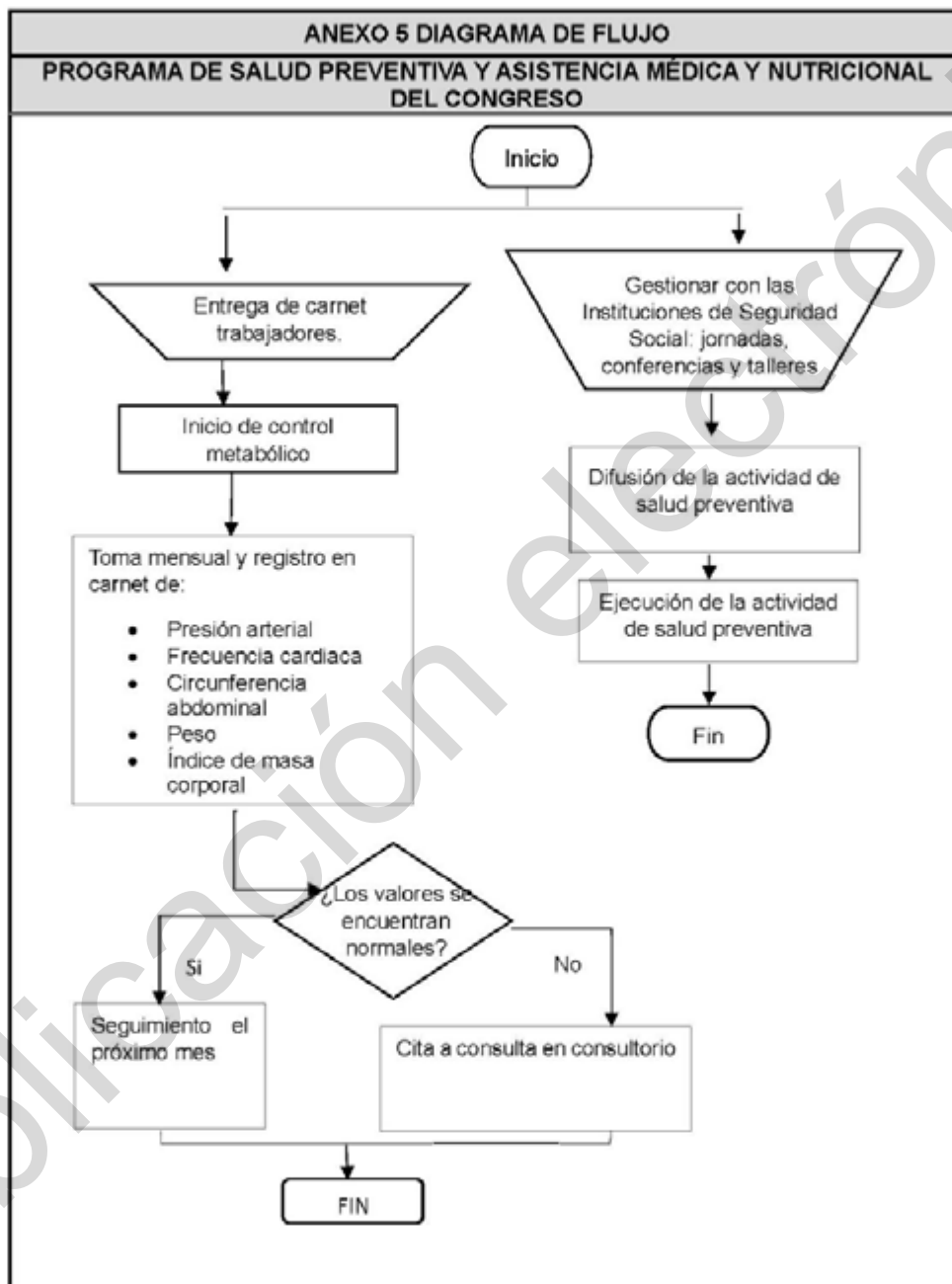


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 4                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                                                 | Presidencia de la Junta de Gobierno                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                                                                                                                            | Servicio Médico                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                                   | Servicio Médico                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                      | 1.2.5. Programa de Salud Preventiva y Asistencia Médica y Nutricional del CELSH |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Descripción del Proceso:<br>Detección, control y seguimiento de padecimientos crónico degenerativos presentes entre los trabajadores del Congreso, mediante difusión de jornadas, conferencias y talleres en temas de salud, así como programa mensual de control metabólico. |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| No. DE ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                                                                     | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                             | Servicio Médico                                                                 | Entrega de carnet personalizado a cada trabajador.                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                 | Toma mensual y registro en carnet de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Presión arterial</li><li>• Frecuencia cardíaca</li><li>• Circunferencia abdominal</li><li>• Peso</li><li>• Índice de masa corporal</li><li>• Glucosa capilar</li><li>• Saturación de oxígeno</li></ul> |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                 | Gestionar mensualmente con Instituciones de Seguridad Social actividades de salud preventiva (jornadas médicas, conferencias, talleres).                                                                                                                                             |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                 | Difundir las actividades de salud preventiva.                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                 | Ejecutar las actividades de salud preventiva.                                                                                                                                                                                                                                        |

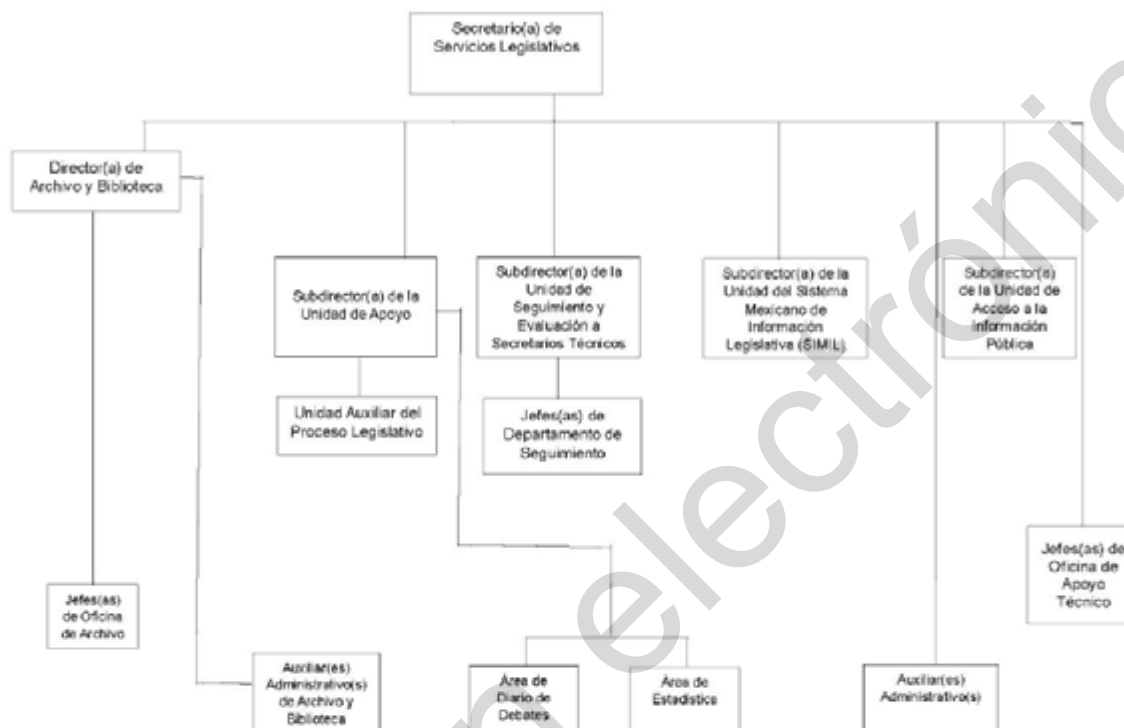


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS LEGISLATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| <b>ANEXO 2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA ÓRGANOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Secretaría de Servicios Legislativos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>ORGANIZACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirección de Archivo y Biblioteca;</li><li>2. Unidad de Apoyo Técnico;<ol style="list-style-type: none"><li>2.1 Área de Diario de Debates;</li><li>2.2 Área de Estadística;</li></ol></li><li>3. Unidad Auxiliar de Procedimientos Legislativos;</li><li>4. Unidad de Seguimiento y Evaluación a Comisiones y Secretarios Técnicos;</li><li>5. Unidad del Sistema Mexicano de Información Legislativa, (SIMIL);</li><li>6. Recursos Humanos;<ol style="list-style-type: none"><li>6.1 Personal de la Secretaría de Servicios Legislativos;</li></ol></li><li>7. Recursos Materiales;<ol style="list-style-type: none"><li>7.1 Mobiliarios y Equipo de Oficina; y</li><li>7.2 7.2 Equipo de Cómputo.</li></ol></li></ol> |

| <b>ANEXO 3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>SECRETARÍA DE SERVICIOS LEGISLATIVOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Nombre del puesto:</b> Secretario(a) de Servicios Legislativos (Director(a) General)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Puesto al que le reporta:</b> Presidente(a) de la Junta de Gobierno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Puestos que le reportan:</b><br>Dirección de Archivo y Biblioteca, Subdirección de la Unidad de Apoyo Técnico, Subdirección de la Unidad de Seguimiento y Evaluación a Comisiones y Secretarios Técnicos, Subdirección de la Unidad del Sistema Mexicano de Información Legislativa, (SIMIL), Subdirección de Unidad de Acceso a la Información Pública, Jefe de Oficina de Apoyo Técnico, Auxiliares Administrativos, Auxiliares Administrativos de Archivo y Biblioteca. |
| <b>Objetivo:</b><br>Coordinar y auxiliar el apoyo técnico administrativo a las y los Diputados en el proceso legislativo; verificando los servicios inherentes a las sesiones en la Junta de Gobierno y sesiones en Pleno.                                                                                                                                                                                                                                                    |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

**ANEXO 3  
FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Funciones:**

1. Auxiliar a los Diputados en todo lo relativo al Proceso Legislativo y coordinar a los órganos auxiliares en esta materia;
2. Auxiliar a la Directiva en las funciones que le señale esta Ley y su Reglamento;
3. Auxiliar a la Junta de Gobierno en las funciones que le señale esta Ley y su Reglamento;
4. Auxiliar y dar cumplimiento a las decisiones tomadas por la Junta de Gobierno, en el ámbito de su competencia;
5. Dar seguimiento a los asuntos que se traten en las Sesiones de la Junta de Gobierno, hasta su total conclusión;
6. Llevar a cabo los trámites administrativos, relacionados con el proceso Legislativo de las Iniciativas y proyectos presentados al Pleno;
7. Coordinar los servicios de apoyo necesarios para la celebración de las Sesiones del Pleno, de la Diputación Permanente y de las Comisiones Permanentes y Especiales;
8. Coordinar los servicios de estenografía, videograbación y transmisión de las Sesiones en medios de comunicación;
9. Llevar los registros y demás documentos establecidos, para el control y seguimiento de los asuntos del Congreso;
10. Notificar a las y los Diputados suplentes, cuando se aprueben licencias de las y los Diputados propietarios, así como la reincorporación de los mismos;
11. Auxiliar al Presidente y a los Secretarios de la Directiva, en la elaboración de las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, para su revisión, antes de dar cuenta de ellas al Pleno;
12. Expedir y certificar, la documentación correspondiente;
13. Mantener actualizado el diario de debates y la estadística de las Sesiones;
14. Firmar la correspondencia del Congreso, en Suplencia de la Secretaría;
15. Dirigir la Biblioteca y el Archivo del Congreso, ejecutando las medidas convenientes para el cuidado, mantenimiento y actualización de sus acervos;
16. Coordinar a los órganos auxiliares del Congreso, los servicios que estos presten en materia de Proceso Legislativo;
17. Llevar el registro cronológico de las Leyes, Decretos y Acuerdos Económicos que expida el Congreso;
18. Proponer planes y programas de capacitación para el personal técnico y administrativo del Congreso, en materia de Proceso Legislativo;
19. Coordinar la entrega de la documentación relacionada con el proceso legislativo, para lo cual podrá habilitar a personal del Congreso como notificadores;
20. Supervisar, autorizar y actualizar el contenido de la información que deba difundirse en la Gaceta Parlamentaria, en la página web del Congreso, o cualquier otro medio electrónico o impreso, atendiendo los principios de transparencia, publicidad y acceso a la información;
21. Las demás que le señale esta Ley, su Reglamento y los Acuerdos emanados del Pleno o de la Diputación Permanente, en su caso.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>La Secretaría de Servicios Legislativos, para el cumplimiento de sus fines, contará con el número de colaboradores que autorice el Presupuesto de Egresos del Poder Legislativo y contará para el buen desempeño de sus funciones con el apoyo de la Dirección General de Asesoría.</p> <p>El Secretario de Servicios Legislativos actuará como Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, quien tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar a los integrantes de la Junta de Gobierno, para el buen funcionamiento de sus funciones;</li> <li>2. Preparar el orden de los asuntos a tratar en las Sesiones de la Junta de Gobierno;</li> <li>3. Dar seguimiento oportuno a los acuerdos que se tomen;</li> <li>4. Elaborar las Actas de las Sesiones de la Junta de Gobierno;</li> <li>5. Verificar la integración de los expedientes de cada uno de los asuntos que se traten en las Sesiones de la Junta de Gobierno;</li> <li>6. Llevar el registro cronológico de los Acuerdos tomados en la Junta de Gobierno; y</li> <li>7. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno; la Presidencia de la Junta de Gobierno; la presente Ley, su Reglamento y demás disposiciones legales.</li> </ol> |

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SECRETARÍA DE SERVICIOS LEGISLATIVOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p><b>Nombre del puesto:</b> Dirección de Archivo y Biblioteca (Director(a) de Área)</p> <p><b>Puesto al que le reporta:</b> Secretario de Servicios Legislativos</p> <p><b>Puestos que le reportan:</b> Jefe(s) o Jefe(s) de Oficina de Archivo, Auxiliar(es) Administrativo(s) de Archivo y Biblioteca.</p> <p><b>Objetivo:</b><br/>Instrumentar las medidas convenientes para el cuidado, mantenimiento y conservación, así como la actualización de los acervos: Archivo y Biblioteca.</p> |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS |                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Funciones:</b>                         |                                                                                                                                                                                       |
| 1.                                        | El archivo histórico del Poder Legislativo;                                                                                                                                           |
| 2.                                        | Las Actas de sesiones y los Diarios de Debates de las Legislaturas;                                                                                                                   |
| 3.                                        | Los Decretos emitidos por las Legislaturas;                                                                                                                                           |
| 4.                                        | Los expedientes emanados de los asuntos atendidos por las Comisiones de Estudio y Dictamen de las Legislaturas;                                                                       |
| 5.                                        | Las revistas y folletos propios de las Legislaturas, que contengan información estadística o valor científico, histórico, literario o jurídico;                                       |
| 6.                                        | Los sistemas manuales y electrónicos que faciliten la búsqueda y consulta de información;                                                                                             |
| 7.                                        | La compilación del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo; y                                                                                                                         |
| 8.                                        | Toda la información y documentación general que se considere útil para el cumplimiento de las funciones del Poder Legislativo.                                                        |
| 9.                                        | Velar por la conservación y buen uso del acervo de la Biblioteca;                                                                                                                     |
| 10.                                       | Mantener bajo estricto inventario, organizar, clasificar y catalogar el material bibliográfico, jurídico y hemerográfico;                                                             |
| 11.                                       | Formar las colecciones de Leyes y Decretos que se publiquen en el Periódico Oficial del Estado;                                                                                       |
| 12.                                       | Prestar la atención a los usuarios para la consulta del acervo;                                                                                                                       |
| 13.                                       | Proponer al Secretario de Servicios Legislativos, la adquisición de ejemplares bibliográficos, programas de cómputo y demás materiales necesarios para el enriquecimiento del acervo; |
| 14.                                       | Cumplir con los lineamientos que emita la autoridad competente, para la digitalización del acervo cultural;                                                                           |
| 15.                                       | Vigilar el cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado y sus políticas de organización interna; y                                                                                   |
| 16.                                       | Las demás que le sean conferidas por el Secretario de Servicios Legislativos o por el Presidente de la Junta de Gobierno.                                                             |

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>SECRETARÍA DE SERVICIOS LEGISLATIVOS</b>                                                              |  |
| <b>Nombre del puesto:</b> Jefe(a) de Oficina de Archivo                                                  |  |
| <b>Puesto al que le reporta:</b> Dirección de Archivo y Biblioteca                                       |  |
| <b>Puestos que le reportan:</b> N/A                                                                      |  |
| <b>Objetivo:</b><br>Organizar, conservar y preservar los archivos de trámite, concentración e histórico. |  |





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS |                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Funciones:</b>                         |                                                                                                                                                                       |
| 1.                                        | Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictadas por el área coordinadora de archivos;                                                    |
| 2.                                        | Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;                                                                           |
| 3.                                        | Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda; |
| 4.                                        | Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el inventario de disposición documental;                              |
| 5.                                        | Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley reglamentaria;                       |
| 6.                                        | Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;                                 |
| 7.                                        | Realizar actividades para la elaboración de criterios y lineamientos para las transferencias primarias; y                                                             |
| 8.                                        | Las demás que le sean conferidas por el Titular de la Dirección de Archivo y Biblioteca.                                                                              |

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                           |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| SECRETARÍA DE SERVICIOS LEGISLATIVOS                                                                                |  |
| <b>Nombre del puesto:</b> Auxiliar(es) Administrativo(s) de Archivo y Biblioteca                                    |  |
| <b>Puesto al que le reporta:</b> Dirección de Archivo y Biblioteca                                                  |  |
| <b>Puestos que le reportan:</b> N/A                                                                                 |  |
| <b>Objetivo:</b><br>Organizar, conservar y preservar los archivos de trámite, concentración, histórico y Biblioteca |  |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Funciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir documentación turnada a la Dirección de Archivo y Biblioteca;</li> <li>2. Elaborar oficios, tarjetas y demás documentos que requiera el titular de la Dirección de Archivo y Biblioteca;</li> <li>3. Elaborar requisición de papelería y demás insumos que requiera la Dirección;</li> <li>4. Apoyar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictadas por el área coordinadora de archivos;</li> <li>5. Apoyar en el resguardo de la documentación del Archivo, así como la consulta de los expedientes;</li> <li>6. Apoyar en las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;</li> <li>7. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el inventario de disposición documental;</li> <li>8. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley reglamentaria;</li> <li>9. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;</li> <li>10. Realizar actividades para la elaboración de criterios y lineamientos para las transferencias primarias;</li> <li>11. Las demás que le sean conferidas por el Titular de la Dirección de Archivo y Biblioteca.</li> </ol> |

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SECRETARÍA DE SERVICIOS LEGISLATIVOS</b>                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Nombre del puesto:</b> Subdirección de la Unidad de Apoyo Técnico                                                                                                                                                                                    |
| <b>Puesto al que le reporta:</b> Secretario de Servicios Legislativos                                                                                                                                                                                   |
| <b>Puestos que le reportan:</b> Departamento de la Unidad Auxiliar del Proceso Legislativo, Área de Diario de Debates, Área de Estadística.                                                                                                             |
| <p><b>Objetivo:</b><br/>Elaborar la documentación que se requiere para el desarrollo de las sesiones, como son el Registro de Asistencia, Orden del Día, Actas de la Sesión Anterior, Documentos en Cartera, Relación de Asuntos Generales y Guión.</p> |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS |                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Funciones:</b>                         |                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1.                                        | Elaborar la documentación que se requiere para el desarrollo de las sesiones, entre los cuales comprende el registro de asistencia, orden del día, acta de la sesión anterior, documentos en cartera, relación de asuntos generales y guion; |
| 2.                                        | Custodiar y archivar los expedientes, documentación, diario de debates y grabaciones magnéticas de las sesiones;                                                                                                                             |
| 3.                                        | Enviar de inmediato los decretos, después de elaborados y firmados por la Directiva del Congreso, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado;                                                                                    |
| 4.                                        | Llevar en medio magnético el índice de decretos de la Legislatura, por orden numeral y cronológico, debidamente actualizado, incluyendo la fecha del Periódico Oficial del Estado en el cual fue publicado;                                  |
| 5.                                        | Coordinar el archivo de la documentación que se genere del proceso legislativo;                                                                                                                                                              |
| 6.                                        | La elaboración de la relatoria de las actas de sesiones;                                                                                                                                                                                     |
| 7.                                        | Llevar actualizado, el registro de las Leyes, Decretos, Acuerdos Económicos e informes que expida el Congreso; y                                                                                                                             |
| 8.                                        | Las demás que le sean encomendadas por el Secretario de Servicios Legislativos o el Presidente de la Junta de Gobierno.                                                                                                                      |
| 9.                                        | Además de alimentar la página del Congreso en la Gaceta Legislativa, trabajo legislativo de los Diputados, estadísticas de asistencia y participación de los Diputados.                                                                      |

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SECRETARÍA DE SERVICIOS LEGISLATIVOS</b>                                                                                                                         |
| <b>Nombre del puesto:</b> Jefe(a) de Departamento de la Unidad Auxiliar del Proceso Legislativo                                                                     |
| <b>Puesto al que le reporta:</b> Subdirector(a) de la Unidad de Apoyo Técnico                                                                                       |
| <b>Puestos que le reportan:</b> N/A                                                                                                                                 |
| <b>Objetivo:</b> Preparar la documentación que se requiere para el desarrollo de las sesiones y enviar por correo electrónico a los Diputados para su conocimiento. |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| <b>ANEXO 3<br/>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Funciones</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar la documentación que se requiere para el desarrollo de las sesiones, entre las cuales comprende registro de asistencia, orden del día, acta de la sesión anterior, documentos en cartera, relación de asuntos generales y guion;</li><li>2. Enviar a los Diputados, por correo electrónico los archivos que contengan, orden del día, documentos en cartera y relación de asuntos generales, a más tardar a las diecinueve horas del día anterior de la sesión de referencia;</li><li>3. Entregar a los Diputados copia de los resolutivos para su lectura que tengan los documentos a tiempo; y</li><li>4. Las demás actividades que le encomiende el Secretario de Servicios Legislativos o el Presidente de la Junta de Gobierno.</li></ol> |

| <b>ANEXO 3<br/>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SECRETARÍA DE SERVICIOS LEGISLATIVOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Nombre del puesto:</b> Área de Diario de Debates (Auxiliar Administrativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Puesto al que le reporta:</b> Subdirector(a) de la Unidad de Apoyo Técnico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Puestos que le reportan:</b> N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Objetivo:</b> Coordinar y transcribir las intervenciones de los Diputados en Tribuna de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, así como de la Diputación Permanente.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Funciones:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Coordinar y transcribir con el personal de apoyo, las intervenciones de los Diputados en Tribuna de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, así como de la Diputación Permanente y llevar el archivo de las Actas y los Diarios de Debates;</li><li>II. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario de Servicios Legislativos y el Titular de Apoyo Técnico en el Proceso Legislativo.</li></ol> |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SECRETARÍA DE SERVICIOS LEGISLATIVOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Nombre del puesto:</b> Área de Estadística (Auxiliar Administrativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Puesto al que le reporta:</b> Subdirector de la Unidad de Apoyo Técnico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Puestos que le reportan:</b> N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Objetivo:</b> Recabar la documentación e información para la generación de reportes de incidencias y participaciones de los Diputados en tribuna.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Funciones</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recabar la documentación que refleje las asistencias e inasistencias y las participaciones de los Diputados en cada sesión, así como formular dentro de los veinte días siguientes al cierre de cada periodo ordinario, los reportes y gráficas correspondientes, mismos que deberá remitir al Secretario de Servicios Legislativos para que por su conducto sean entregados al Presidente de la Junta de Gobierno, para que se determine, en su caso, la sanción correspondiente; y</li> <li>2. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario de Servicios Legislativos y el Titular de Apoyo Técnico en el Proceso Legislativo.</li> </ol> |

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SECRETARÍA DE SERVICIOS LEGISLATIVOS                                                                                                                                                     |
| <b>Nombre del puesto:</b> Subdirección de la Unidad de Seguimiento y Evaluación a Comisiones y Secretarios Técnicos (Subdirector(a) de Área)                                             |
| <b>Puesto al que le reporta:</b><br>Secretario(a) de Servicios Legislativos                                                                                                              |
| <b>Puestos que le reportan:</b> Jefe(a) de Departamento de la Unidad de Seguimiento a Secretarios Técnicos y Jefe(a) de Oficina de Apoyo Técnico.                                        |
| <b>Objetivo:</b> Verificar el estado de los asuntos turnados a los Secretarios Técnicos, para elaborar informe dentro de los veinte días siguientes al cierre de cada periodo ordinario. |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Funciones</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar que los asuntos turnados a los Secretarios Técnicos, sean oportunamente desahogados, el sentido y la resolución en su caso; situación que habrá de presentarse gráficamente cada mes, informando de ello al Secretario de Servicios Legislativos y al Director (a) General de la Coordinación de Asesoría, para lo que a su competencia sea oportuno;</li><li>2. Realizar dentro de los veinte días siguientes al cierre de cada periodo ordinario, un informe de los asuntos turnados a cada una de las comisiones, resueltos y pendientes, mismo que deberá remitir al Secretario de Servicios Legislativos y al Director (a) General de la Coordinación de Asesoría, para que se determine lo conducente; y</li><li>3. Las demás que le sean conferidas por el Secretario de Servicios Legislativos o el Presidente de la Junta de Gobierno.</li></ol> |

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SECRETARÍA DE SERVICIOS LEGISLATIVOS                                                                                            |
| <b>Nombre del puesto:</b> Jefe(a) de Departamento de la Unidad de Seguimiento y Evaluación a Comisiones y Secretarios Técnicos. |
| <b>Puesto al que le reporta:</b><br>Subdirección de la Unidad de Seguimiento y Evaluación a Comisiones y Secretarios Técnicos   |
| <b>Puestos que le reportan:</b> N/A                                                                                             |
| <b>Objetivo:</b> Registrar y seguir en la agenda de sesiones las reuniones de las comisiones legislativas.                      |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Funciones:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Registrar las sesiones de comisiones, para definir la sala disponible en coordinación con las Oficinas de Presidencia y Servicios Generales;</li><li>2. Elaborar agenda de sesiones de comisiones legislativas;</li><li>3. Gestionar link en la plataforma de Telmex ante la Unidad de Informática, para las sesiones virtuales de las comisiones legislativas;</li><li>4. Registrar para seguimiento los asuntos turnados que ingresan en el pleno y que son turnados a las comisiones de estudio y dictamen;</li><li>5. Crear concentrado de la legislatura, incluyendo el seguimiento de los asuntos;</li><li>6. Generar la numeraria legislativa, incluyendo el número de Iniciativa, Propuesta de Acuerdo Económico y Comunicaciones Oficiales, documentos particulares, dictámenes, Acuerdos Económicos y Acuerdos Internos;</li><li>7. Apoyar a la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno, para el desahogo de las sesiones.</li></ol> |

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SECRETARÍA DE SERVICIOS LEGISLATIVOS                                                                                       |
| <b>Nombre del puesto:</b> Jefe(a) de Oficina de Apoyo Técnico                                                              |
| <b>Puesto al que le reporta:</b> Subdirección de la Unidad de Seguimiento y Evaluación a Comisiones y Secretarios Técnicos |
| <b>Puestos que le reportan:</b> N/A                                                                                        |
| <b>Objetivo:</b><br>Mantener actualizada la información legislativa para su acceso oportuno.                               |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Funciones:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Registrar las sesiones de comisiones, para definir la sala disponible en coordinación con las Oficinas de Presidencia y Servicios Generales;</li><li>2. Elaborar agenda de sesiones de comisiones legislativas;</li><li>3. Gestionar link en la plataforma de Telmex ante la Unidad de Informática, para las sesiones virtuales de las comisiones legislativas;</li><li>4. Registrar para seguimiento los asuntos turnados que ingresan en el pleno y que son turnados a las comisiones de estudio y dictamen;</li><li>5. Crear concentrado de la legislatura, incluyendo el seguimiento de los asuntos;</li><li>6. Generar la numeraria legislativa, incluyendo el número de Iniciativa, Propuesta de Acuerdo Económico y Comunicaciones Oficiales, documentos particulares, dictámenes, Acuerdos Económicos y Acuerdos Internos;</li><li>7. Apoyar a la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno, para el desahogo de las sesiones;</li></ol> |

| ANEXO 3                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                        |
| SECRETARÍA DE SERVICIOS LEGISLATIVOS                                                                                                  |
| <b>Nombre del puesto:</b> Subdirección de la Unidad del Sistema Mexicano de Información Legislativa (SIMIL) (Subdirector(a) de Área). |
| <b>Puesto al que le reporta:</b> Secretario(a) de Servicios Legislativos                                                              |
| <b>Puestos que le reportan:</b> N/A                                                                                                   |
| <b>Objetivo:</b> Mantener actualizada, ordenada y oportuna la información legislativa que requiere la base de datos del sistema.      |





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Funciones:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener actualizada, ordenada y oportuna la información legislativa que requiere la base de datos del sistema, para que los interesados tengan acceso a los documentos electrónicos en forma pronta y confiable;</li><li>2. Conocer y obtener la documentación de las iniciativas y asuntos que ingresen al Congreso, hasta su total resolución, a efecto de que sean ingresados al Sistema;</li><li>3. Solicitar a la Unidad de Apoyo Técnico, la información concerniente al estado que guardan los asuntos que ingresan al Congreso;</li><li>4. Asistir, cuando así se lo solicite el Secretario de Servicios Legislativos a las reuniones de trabajo que se deriven del Sistema Mexicano de Información Legislativa;</li><li>5. Mantener actualizados los insumos legislativos del Sistema; y</li><li>6. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario de Servicios Legislativos o el Presidente de la Junta de Gobierno.</li></ol> <p><b>NOTA:</b> Actualmente esta área realiza el trabajo de vinculación legislativa, para tener información relevante de otras Entidades Federativas, del Congreso de la Unión y del Senado. Con el propósito de retomar la actividad por parte de esta Secretaría.</p> |

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SECRETARÍA DE SERVICIOS LEGISLATIVOS                                                                                                                                                           |
| <b>Nombre del puesto:</b> Subdirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental                                                                           |
| <b>Puesto al que le reporta:</b> Secretario(a) de Servicios Legislativos                                                                                                                       |
| <b>Puestos que le reportan:</b> Jefe(a) de Departamento                                                                                                                                        |
| <b>Objetivo:</b><br>Proporcionar como sujeto obligado, la información solicitada en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo. |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proporcionar a la Unidad de Transparencia del Poder Legislativo la información solicitada en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo;</li><li>2. Aplicar las medidas necesarias para coordinar las acciones tendientes a orientar las políticas públicas de transparencia legislativa y fiscalizadora, cumplir con el acceso a la información.</li><li>3. Garantizar a la Secretaría, mecanismos eficientes de transparencia, rendición de cuentas de la gestión y desempeño; y</li><li>4. Las demás que le encomiende el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo.</li></ol> |  |

| SECRETARÍA DE SERVICIOS LEGISLATIVOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| INVENTARIO DE PROCESOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Cuidado y actualización de los acervos.</li><li>1.2. Apoyo en la documentación para el desarrollo a las sesiones.</li><li>1.3. Revisión, envío y entrega de documentación a Diputados y Diputadas para el desarrollo de las sesiones.</li><li>1.4. Transcribir las participaciones de las Diputadas y los Diputados.</li><li>1.5. Recabar Información de asistencia a las sesiones.</li><li>1.6. Seguimiento a los Secretarios Técnicos.</li><li>1.7. Seguimiento a la información legislativa.</li><li>1.8. Obligaciones de Transparencia.</li></ol> |  |

| ANEXO 4<br>FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                |                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                       | Dirección de Archivo y Biblioteca                         |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                  | Secretaría de Servicios Legislativos                      |
| RESPONSABLE                                                                                                                         | Secretaría de Servicios Legislativos                      |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                            | 2.1. Cuidado y Actualización de los acervos del Congreso. |
| <b>Descripción del Proceso:</b><br>Ejecutar las medidas convenientes para el cuidado, mantenimiento y actualización de los acervos. |                                                           |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| <b>ANEXO 4<br/>FORMATO DE PROCEDIMIENTOS</b> |                                      |                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NO. DE ACCIÓN</b>                         | <b>RESPONSABLE</b>                   | <b>DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN</b>                                                                                                                                                       |
| 1                                            | Dirección de Archivo y Biblioteca    | Recepción de material bibliográfico, jurídico y hemerográfico;                                                                                                                        |
| 2                                            |                                      | La obtención de material bibliográfico se realiza mediante donación del Congreso de la Unión y otras instituciones;                                                                   |
| 3                                            |                                      | Identifica y reúne fuentes informativas (Inventarios de editoriales, bibliografías, bases de datos, citas bibliográficas, etc.) y solicitudes de usuarios institucionales y foráneos; |
| 4                                            |                                      | Realiza inventario, organiza, clasifica y cataloga;                                                                                                                                   |
| 5                                            |                                      | Realiza la selección de documentos que concuerden con los objetivos institucionales y conforme a los criterios generales de selección;                                                |
| 6                                            |                                      | Verifica la existencia de las obras seleccionadas en la colección confrontando los datos de los registros bibliográficas del inventario;                                              |
| 7                                            |                                      | Prestar la atención a los usuarios para la consulta del acervo;                                                                                                                       |
| 8                                            |                                      | La búsqueda de decretos oficiales y material bibliográfico se realiza mediante solicitud de los usuarios;                                                                             |
| 9                                            |                                      | Entrega de material buscado y en su caso certificado por el secretario de Servicios Legislativos;                                                                                     |
| 10                                           | Dirección de Archivo y Biblioteca    | Guarda y conserva la información;                                                                                                                                                     |
| 11                                           |                                      | Si la información solicitada es de Naturaleza Pública;                                                                                                                                |
| 12                                           | Secretario de Servicios Legislativos | Atiende la solicitud e información conforme a los principios de transparencia y máxima publicidad, Se entrega al Usuario;                                                             |



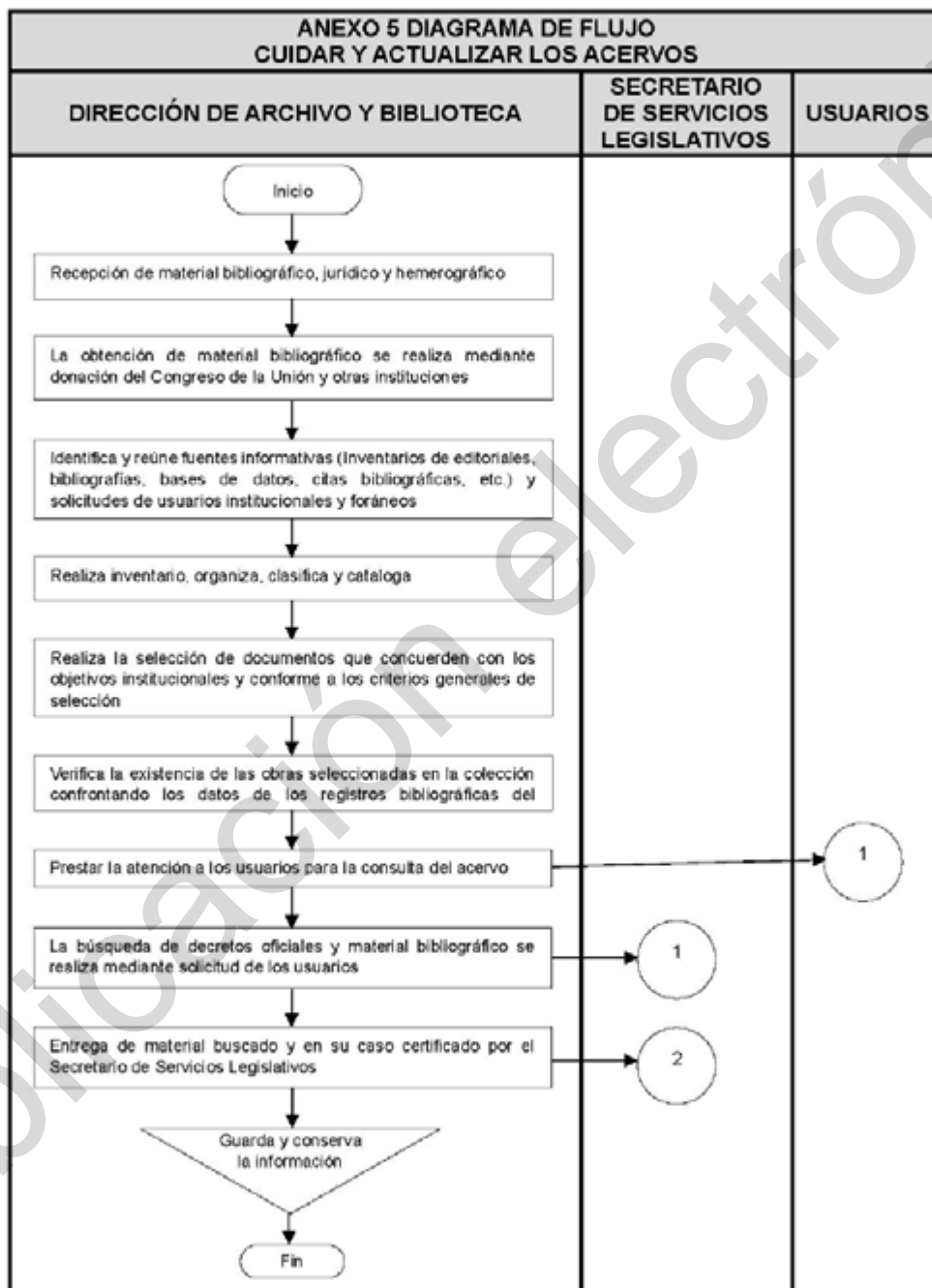
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 4<br>FORMATO DE PROCEDIMIENTOS |                                      |                                                                                                                                     |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NO. DE ACCIÓN                        | RESPONSABLE                          | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                            |
| 13                                   | Secretario de Servicios Legislativos | Si NO es de naturaleza pública: Se trata de información confidencial o reservada;                                                   |
| 14                                   |                                      | Atiende la solicitud e información con apego a la ley de transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Hidalgo; |
| 15                                   | Dirección de Archivo y Biblioteca    | Son copias simples;                                                                                                                 |
| 16                                   | Secretario de Servicios Legislativos | Sí: Entrega de material solicitado al usuario;                                                                                      |
| 17                                   |                                      | No: Entrega de material solicitado al usuario;                                                                                      |

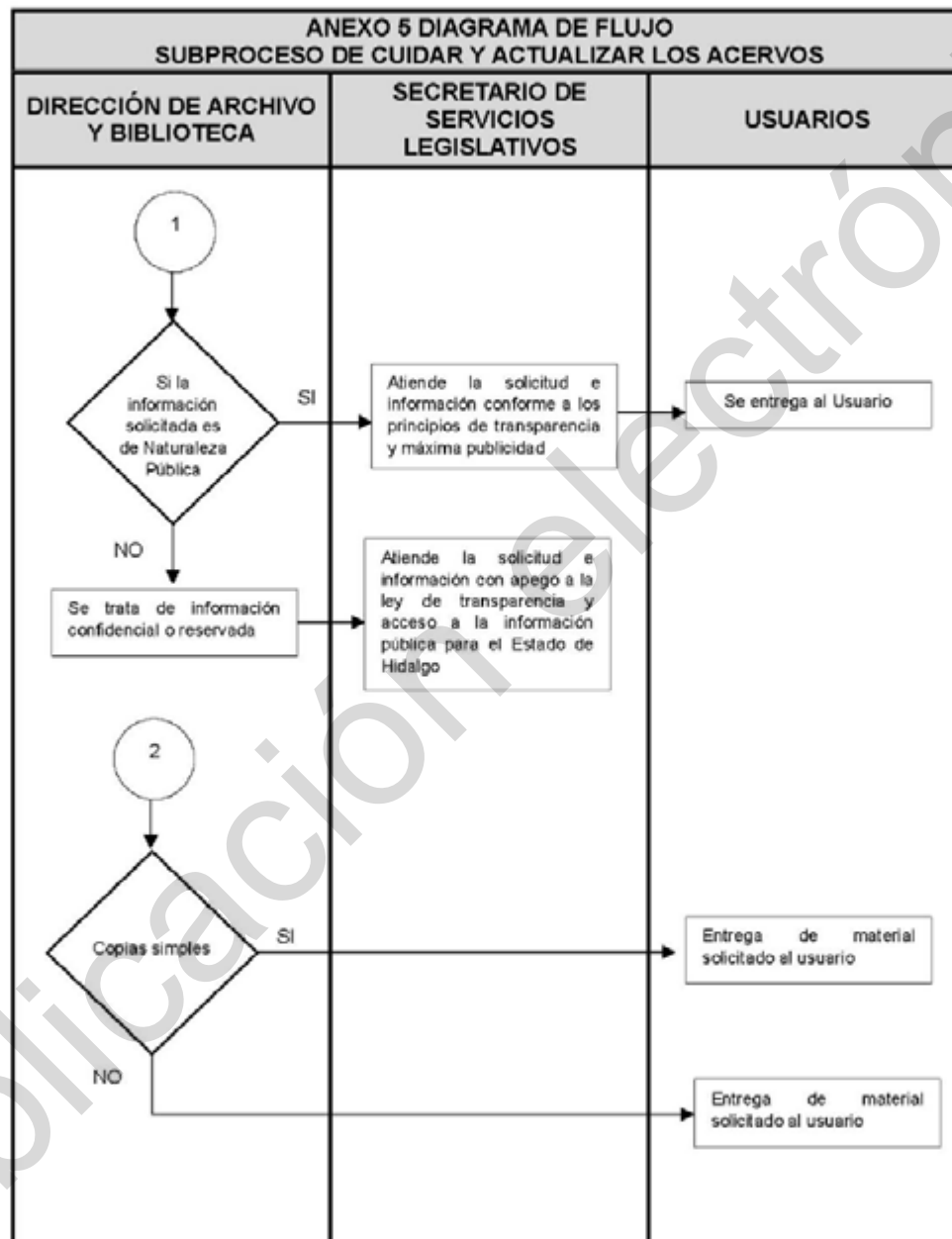
**NOTA.** La descripción de estas actividades se sujeta al Reglamento, pero en el diagrama de flujo muestra mayor detalle de cada una de ellas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 4<br>FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                    |                                                                  |                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                           | Subdirección Unidad de Apoyo Técnico                             |                                                                                                                                  |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                      | Secretaría de Servicios Legislativos                             |                                                                                                                                  |
| RESPONSABLE                                                                                             | Secretaría de Servicios Legislativos                             |                                                                                                                                  |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                | 2.2. Apoyo en la documentación para el desarrollo a las sesiones |                                                                                                                                  |
| Descripción del Proceso<br>Elabora la documentación que se requiere para el desarrollo de las sesiones. |                                                                  |                                                                                                                                  |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                           | RESPONSABLE                                                      | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                         |
| UN DÍA ANTES DE LA SESIÓN                                                                               |                                                                  |                                                                                                                                  |
| 1                                                                                                       | Subdirección de Apoyo Técnico                                    | Elaborar la documentación para la sesión.                                                                                        |
| 2                                                                                                       | Secretario de Servicios Legislativos                             | Conocer el orden del día.                                                                                                        |
| 3                                                                                                       |                                                                  | Registro de Asistencia, Orden del Día, Acta de la Sesión Anterior, documentos en Cartera, Relación de Asuntos Generales y Guion. |
| DURANTE LA SESIÓN                                                                                       |                                                                  |                                                                                                                                  |
| 4                                                                                                       | Subdirección de Apoyo Técnico                                    | Se apoya con el Área del Diario de Debates.                                                                                      |
| 5                                                                                                       |                                                                  | Elabora la relatoria de las actas de sesión.                                                                                     |
| 6                                                                                                       |                                                                  | Se apoya con el Área de Estadísticas de las Sesiones.                                                                            |
| 7                                                                                                       | Área de Debates                                                  | Coordina y transcribe las intervenciones de las y los Diputados.                                                                 |
| AL TÉRMINO DE LA SESIÓN                                                                                 |                                                                  |                                                                                                                                  |
| 8                                                                                                       | Subdirección de Apoyo Técnico                                    | Elaboración y envío de los decretos para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.                                      |
|                                                                                                         |                                                                  | Digitaliza en la Gaceta Legislativa los Documentos de la Sesión.                                                                 |

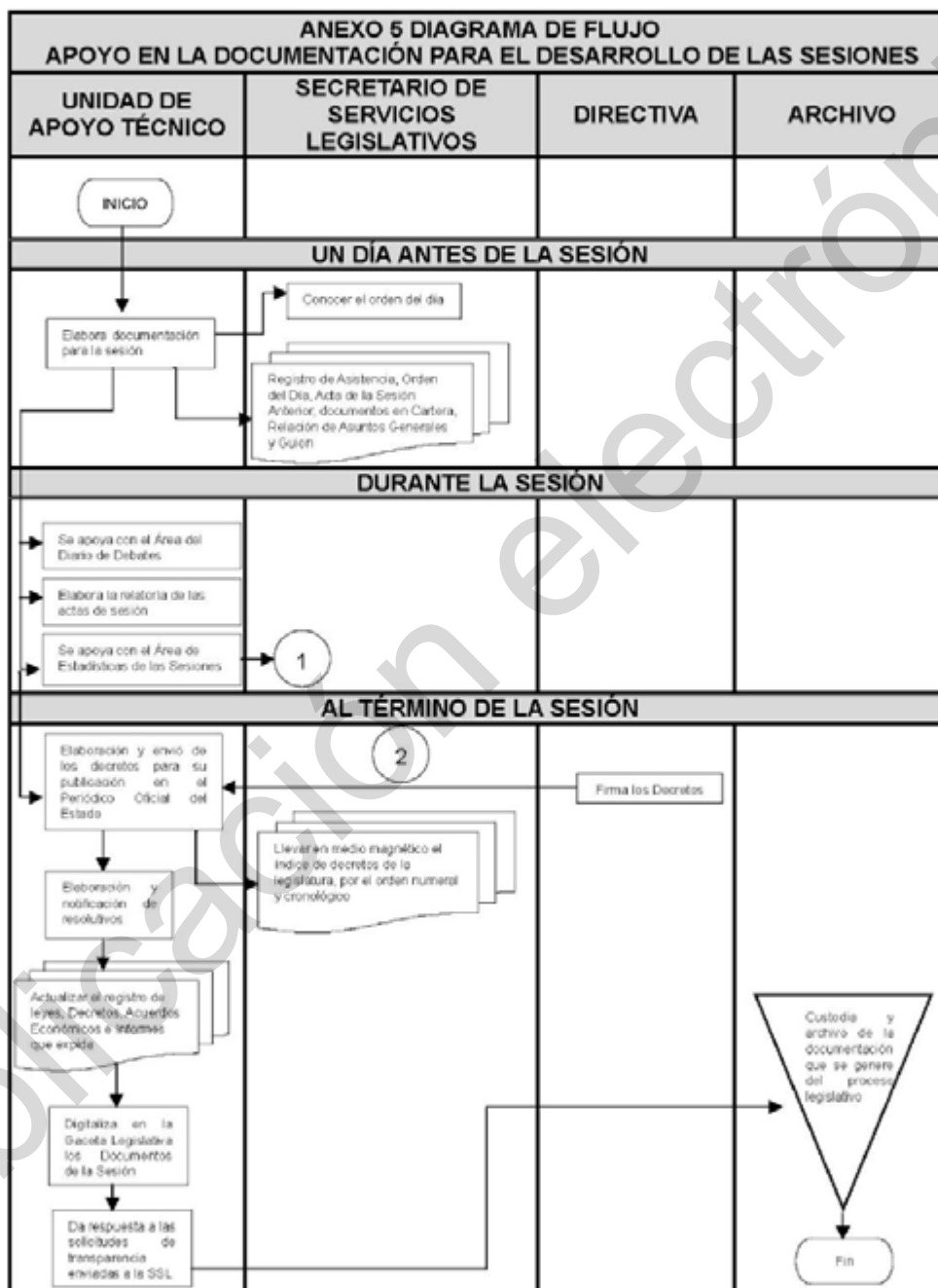


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

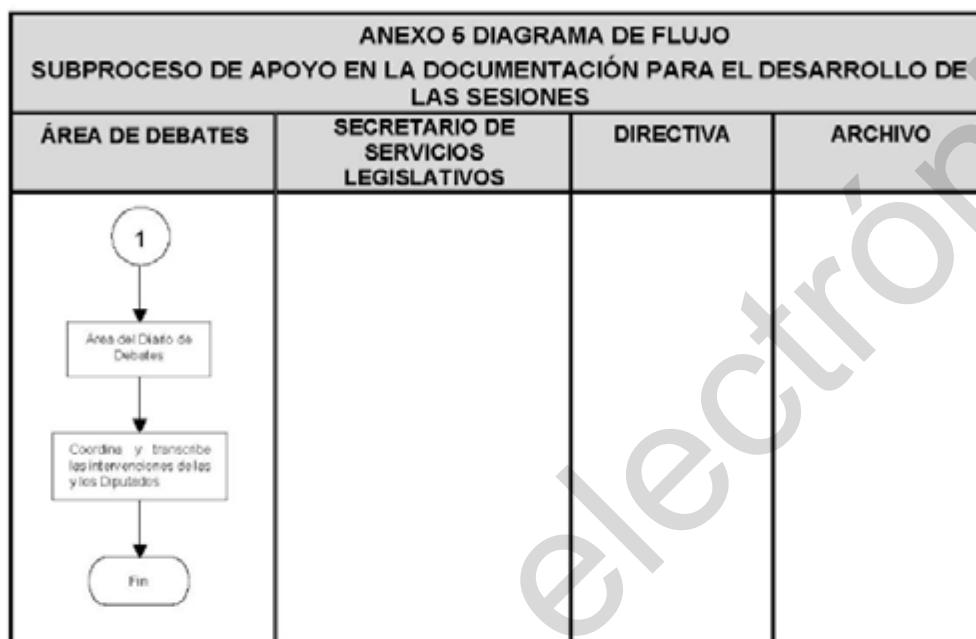
| ANEXO 4<br>FORMATO DE PROCEDIMIENTOS |                                      |                                                                                                                             |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NO. DE ACCIÓN                        | RESPONSABLE                          | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                    |
| 9                                    | Directiva                            | Firma los Decretos.                                                                                                         |
| 11                                   | Secretario de Servicios Legislativos | Llevar en medio magnético el índice de decretos de la legislatura, por el orden numeral y cronológico.                      |
| 12                                   | Área de Estadística de las sesiones  | Recabar la documentación que refleja las asistencias e inasistencia y las participaciones de los Diputados en cada sesión.  |
| 13                                   |                                      | Formular dentro de los veinte días siguientes al cierre de cada periodo ordinario los reportes y gráficas correspondientes. |
| 14                                   | Secretario de Servicios Legislativos | Elaboración y notificación de resolutivos.                                                                                  |
| 15                                   |                                      | Actualizar el registro de leyes, Decretos, Acuerdos Económicos e Informes que expida.                                       |
| 16                                   |                                      |                                                                                                                             |
| 17                                   |                                      | Da respuesta a las solicitudes de transparencia enviadas a la SSL.                                                          |
| 18                                   | Archivo                              | Custodia y archivo de la documentación que se genere del proceso legislativo.                                               |



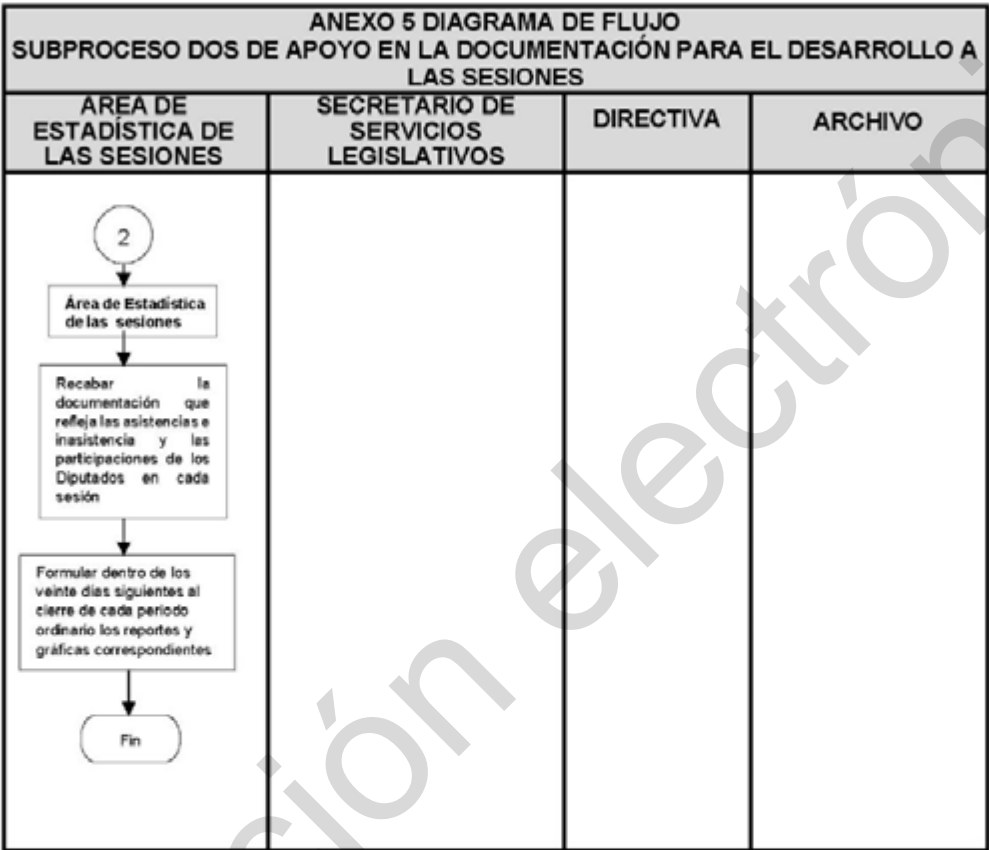
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

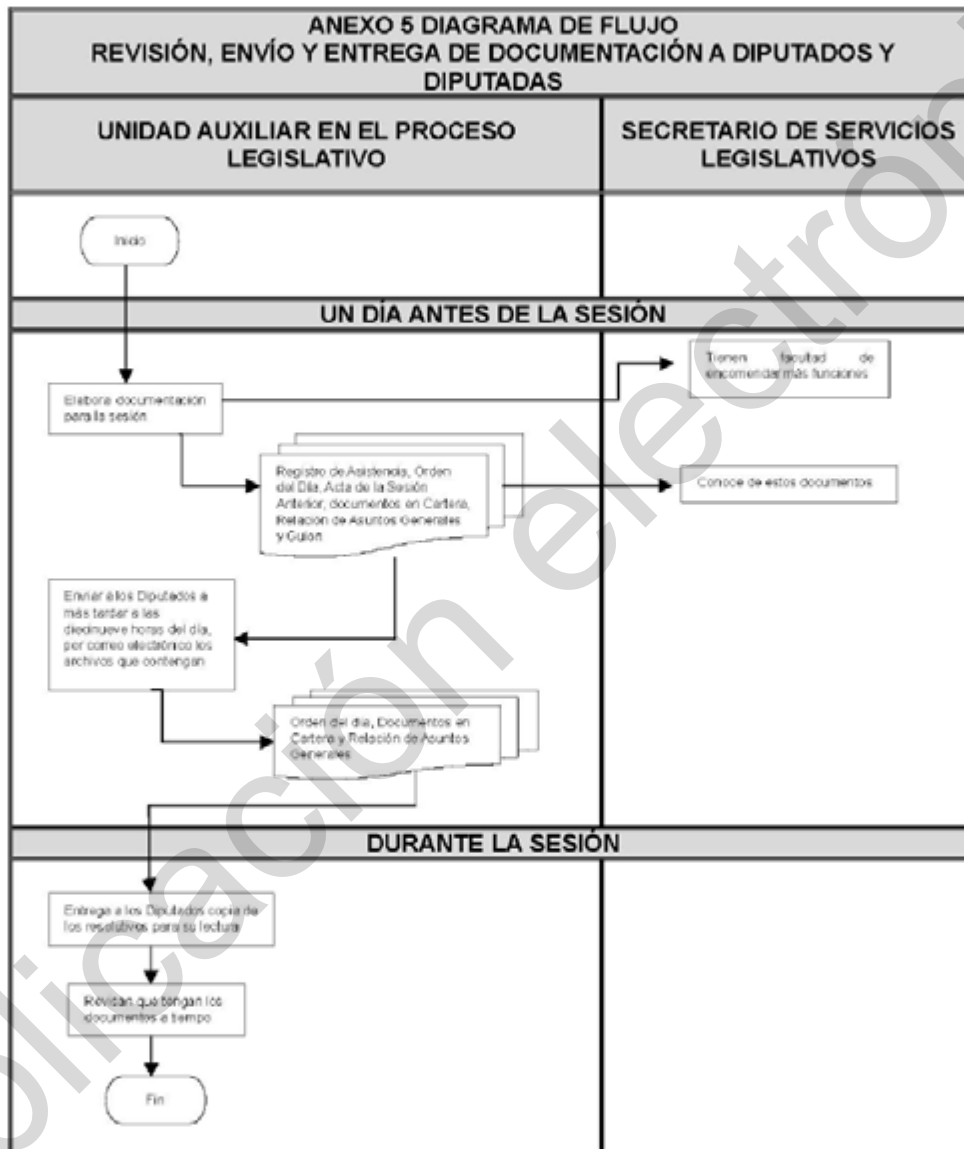


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 4                                                                                                                                        |                                                                                                             |                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                      |                                                                                                             |                                                                                                                                  |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                  | Subdirección Unidad de Apoyo Técnico                                                                        |                                                                                                                                  |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                             | Secretaría de Servicios Legislativos                                                                        |                                                                                                                                  |
| RESPONSABLE                                                                                                                                    | Secretaría de Servicios Legislativos                                                                        |                                                                                                                                  |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                       | 2.3. Revisión, envío y entrega de documentación a Diputados y Diputadas para el desarrollo de las sesiones. |                                                                                                                                  |
| Descripción del Proceso:<br>Revisa, envía y entrega la documentación que se requiere para el desarrollo de las sesiones a las y los Diputados. |                                                                                                             |                                                                                                                                  |
| NO. DE LA ACCIÓN                                                                                                                               | RESPONSABLE                                                                                                 | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                         |
| UN DÍA ANTES DE LA SESIÓN                                                                                                                      |                                                                                                             |                                                                                                                                  |
| 1                                                                                                                                              | Unidad Auxiliar en el Proceso Legislativo                                                                   | Elabora documentación para la sesión.                                                                                            |
| 2                                                                                                                                              | Secretario de Servicios Legislativos                                                                        | Tienen facultad de encomendar más funciones.                                                                                     |
| 3                                                                                                                                              | Unidad Auxiliar en el Proceso Legislativo                                                                   | Registro de Asistencia, Orden del Día, Acta de la Sesión Anterior, documentos en Cartera, Relación de Asuntos Generales y Guion. |
| 4                                                                                                                                              | Secretario de Servicios Legislativos                                                                        | Conoce de estos documentos.                                                                                                      |
| 5                                                                                                                                              | Unidad Auxiliar en el Proceso Legislativo                                                                   | Enviar a los Diputados a más tardar a las diecinueve horas del día, por correo electrónico los archivos que contengan.           |
| 6                                                                                                                                              |                                                                                                             | Orden del día, Documentos en Cartera y Relación de Asuntos Generales.                                                            |
| DURANTE LA SESIÓN                                                                                                                              |                                                                                                             |                                                                                                                                  |
| 7                                                                                                                                              | Unidad Auxiliar en el Proceso Legislativo                                                                   | Entrega a los Diputados copia de los resolutivos para su lectura.                                                                |
| 8                                                                                                                                              |                                                                                                             | Revisan que tengan los documentos a tiempo.                                                                                      |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

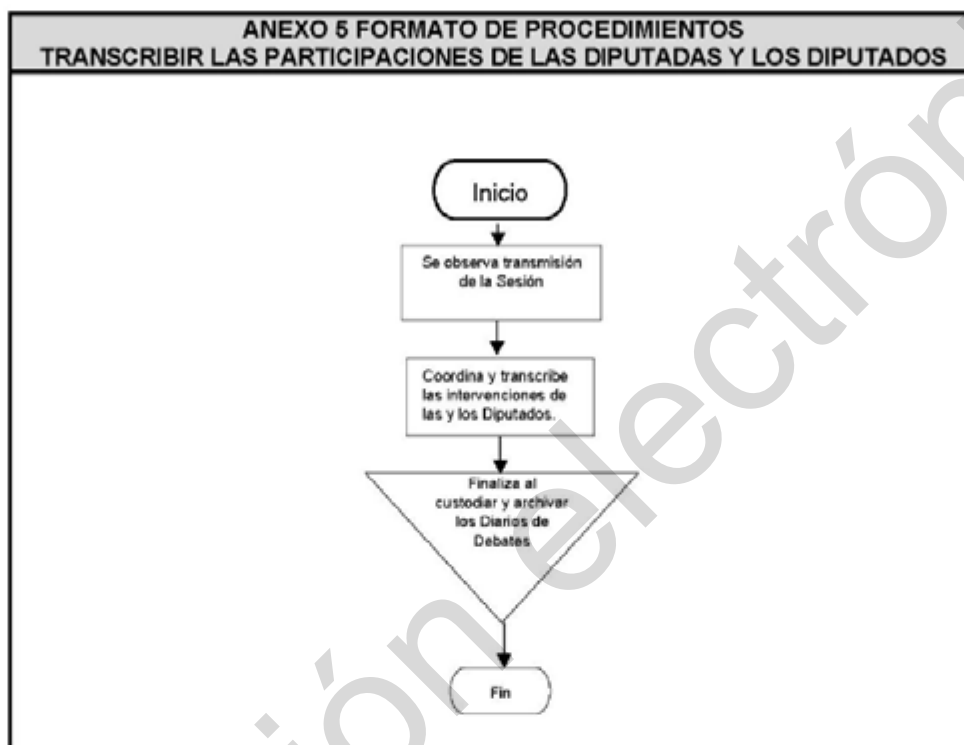


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 4                                                                                                                                             |                                                                        |                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                           |                                                                        |                                                                  |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                       | Subdirección Unidad de Apoyo Técnico / Área del Diario de Debates)     |                                                                  |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                  | Secretaría de Servicios Legislativos                                   |                                                                  |
| RESPONSABLE                                                                                                                                         | Secretaría de Servicios Legislativos                                   |                                                                  |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                            | 2.4. Transcribir las participaciones de las Diputadas y los Diputados. |                                                                  |
| Descripción del Proceso:<br>Coordinar y transcribir con el personal de apoyo, las intervenciones de las y los Diputados en tribuna de las sesiones. |                                                                        |                                                                  |
| NO. DE LA ACCIÓN                                                                                                                                    | RESPONSABLE                                                            | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                         |
| 1                                                                                                                                                   | Unidad de Apoyo Técnico                                                | Inicia, se observa transmisión de la Sesión.                     |
| 2                                                                                                                                                   |                                                                        | Coordina y transcribe las intervenciones de las y los Diputados. |
| 3                                                                                                                                                   |                                                                        | Finaliza al custodiar y archivar los Diarios de Debates.         |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**



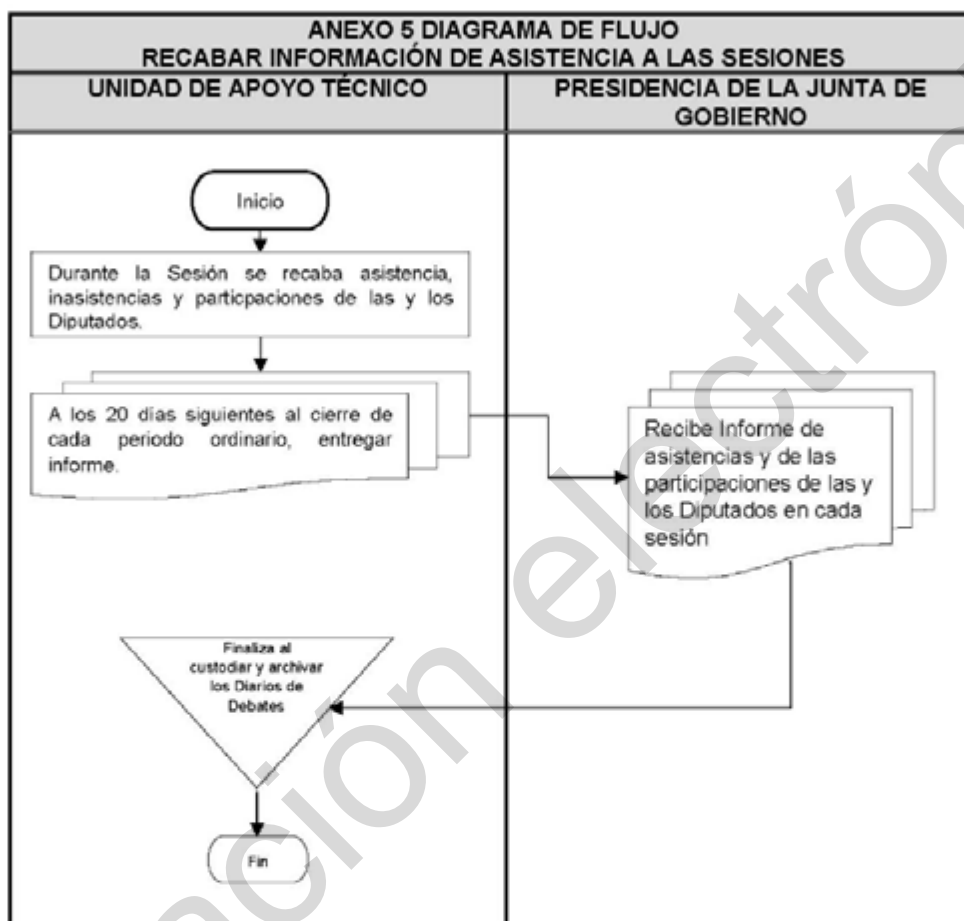
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 4<br>FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                        |                                                             |                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                               | Subdirección Unidad de Apoyo Técnico / Área de Estadística) |                                                                                                                          |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                          | Secretaría de Servicios Legislativos                        |                                                                                                                          |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                 | Secretaría de Servicios Legislativos                        |                                                                                                                          |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                    | 2.5. Recabar información de asistencia a las sesiones.      |                                                                                                                          |
| Descripción del Proceso:<br>Recabar la información que refleje las asistencias e inasistencias y las participaciones de las y los Diputados en cada sesión. |                                                             |                                                                                                                          |
| NO. DE LA ACCIÓN                                                                                                                                            | RESPONSABLE                                                 | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                 |
| 1                                                                                                                                                           | Unidad de Apoyo Técnico                                     | Durante la Sesión se recaba asistencia, inasistencias y participaciones de las y los Diputados.                          |
| 2                                                                                                                                                           |                                                             | A los 20 días siguientes al cierre de cada periodo ordinario, entregar informe a la Presidencia de la Junta de Gobierno. |
| 3                                                                                                                                                           | Presidencia de la Junta de Gobierno                         | Recibe informe de asistencias y de las participaciones de las y los Diputados en cada sesión.                            |
| 4                                                                                                                                                           | Unidad de Apoyo Técnico                                     | Finaliza, al custodiar y archivar la información.                                                                        |





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

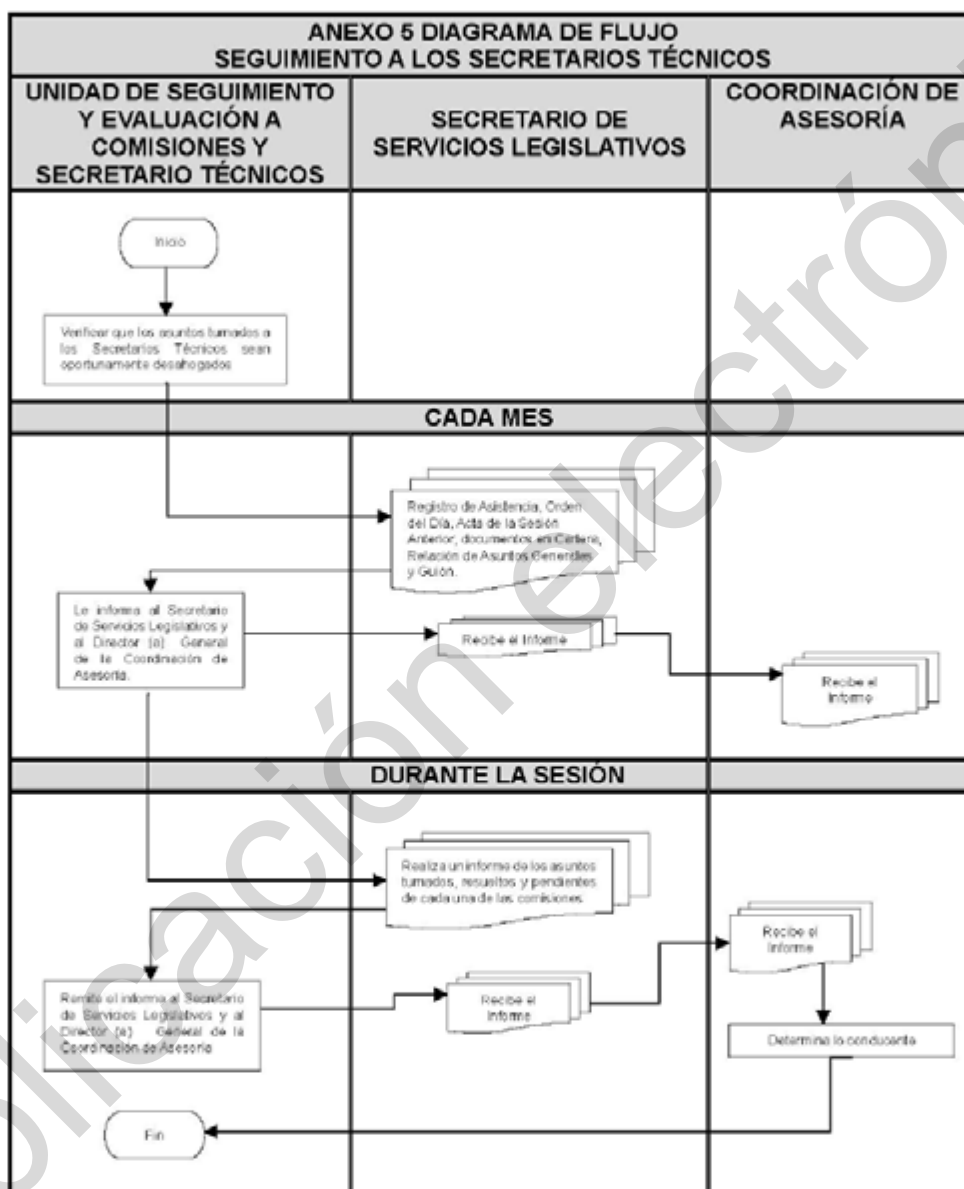


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 4<br>FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                    |                                                                                     |                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                           | Subdirección Unidad de Seguimiento y Evaluación a Comisiones y Secretarios Técnicos |                                                                                                                                  |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                      | Secretaria de Servicios Legislativos                                                |                                                                                                                                  |
| RESPONSABLE                                                                             | Subdirección Unidad de Seguimiento y Evaluación a Comisiones y Secretarios Técnicos |                                                                                                                                  |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                | 2.6. Seguimiento a los Secretarios Técnicos.                                        |                                                                                                                                  |
| Descripción del Proceso: seguimiento a los asuntos turnados a los Secretarios Técnicos. |                                                                                     |                                                                                                                                  |
| NO. DEL PROCEDIMIENTO                                                                   | RESPONSABLE                                                                         | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                         |
| 1                                                                                       | Subdirección Unidad de Seguimiento y Evaluación a Comisiones y Secretarios Técnicos | verificar que los asuntos turnados sean oportunamente desahogados;                                                               |
| 2                                                                                       | Secretario de Servicios Legislativos                                                | Registro de Asistencia, Orden del Día, Acta de la Sesión Anterior, documentos en Cartera, Relación de Asuntos Generales y Guion. |
| 3                                                                                       | Subdirección Unidad de Seguimiento y Evaluación a Comisiones y Secretarios Técnicos | Le informa al secretario de Servicios Legislativos y al Director (a) General de la Coordinación de Asesoría.                     |
| 4                                                                                       | Secretario de Servicios Legislativos                                                | Recibe el informe.                                                                                                               |
| 5                                                                                       | Coordinación de Asesoría                                                            | Recibe el informe.                                                                                                               |
| 6                                                                                       | Subdirección Unidad de Seguimiento y Evaluación a Comisiones y Secretarios Técnicos | Realiza un informe de los asuntos turnados, resueltos y pendientes                                                               |
| 7                                                                                       | Subdirección Unidad de Seguimiento y Evaluación a Comisiones y Secretarios Técnicos | Remite el informe al Secretario de Servicios Legislativos y al Director (a) General de la Coordinación de Asesoría               |
| 8                                                                                       | Secretario de Servicios Legislativos                                                | Recibe el informe.                                                                                                               |
| 9                                                                                       | Coordinación de Asesoría                                                            | Recibe el informe.                                                                                                               |
| 10                                                                                      |                                                                                     | Determina lo conducente.                                                                                                         |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO



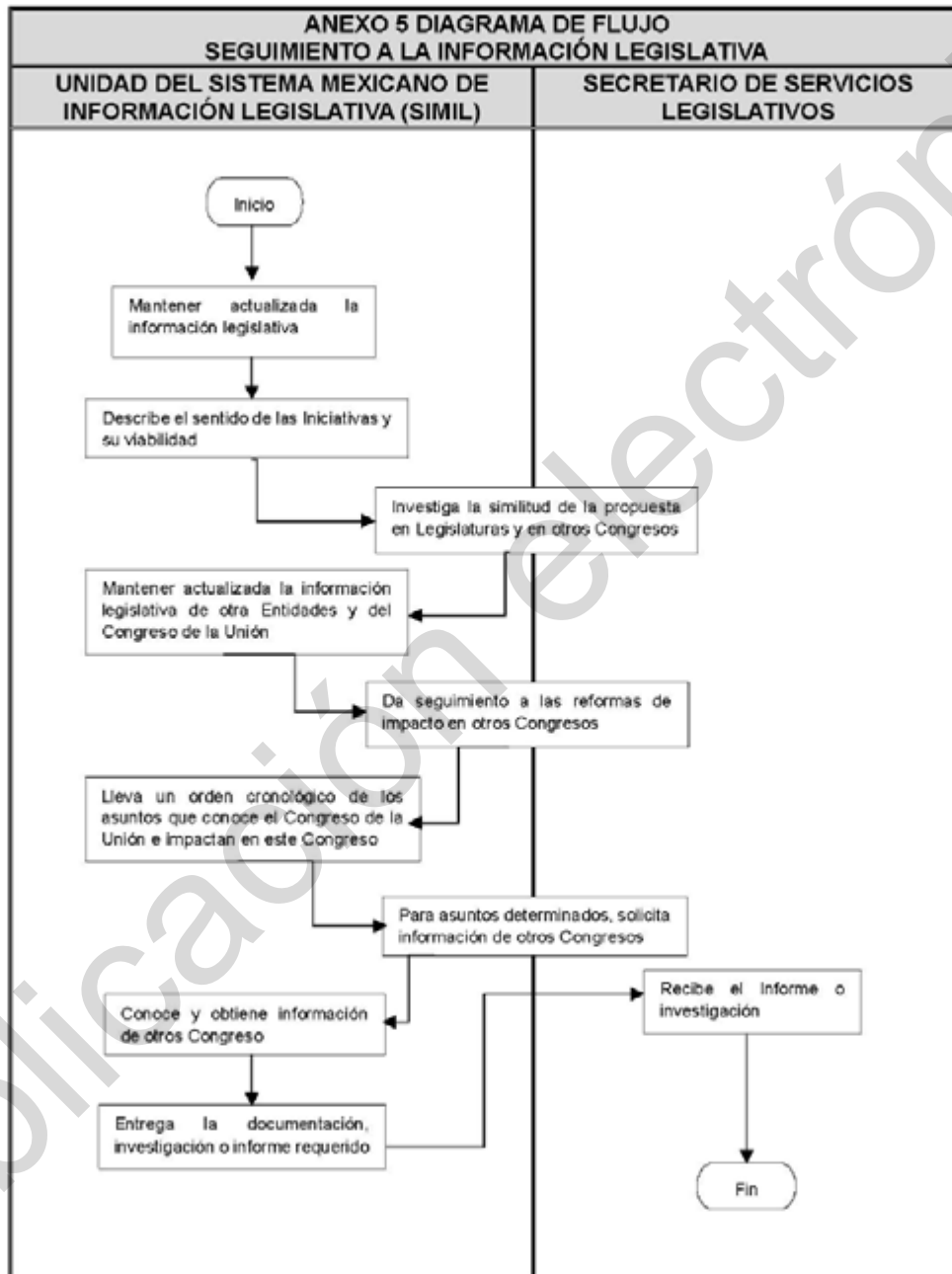
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 4                                                             |                                                                                                      |                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                           |                                                                                                      |                                                                                                           |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                       | Unidad del Sistema Mexicano de Información Legislativa (SIMIL)                                       |                                                                                                           |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                  | Secretaría de Servicios Legislativos                                                                 |                                                                                                           |
| RESPONSABLE                                                         | Secretaría de Servicios Legislativos                                                                 |                                                                                                           |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                            | 2.7. Seguimiento a la información legislativa.                                                       |                                                                                                           |
| Descripción del Proceso: Conocer y obtener información legislativa. |                                                                                                      |                                                                                                           |
| NO. DEL PROCEDIMIENTO                                               | RESPONSABLE                                                                                          | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                  |
| 1                                                                   | Unidad del Sistema Mexicano de Información Legislativa (SIMIL)                                       | Mantener actualizada la información legislativa.                                                          |
| 2                                                                   |                                                                                                      | Describe el sentido de las Iniciativas y su viabilidad.                                                   |
| 3                                                                   | (SIMIL)/ Secretario de Servicios Legislativos                                                        | Investiga la similitud de la propuesta en Legislaturas y en otros Congresos.                              |
| 4                                                                   | (SIMIL)                                                                                              | Investiga la similitud de la propuesta en Legislaturas y en otros Congresos.                              |
| 5                                                                   |                                                                                                      | Mantener actualizada la información legislativa de otra Entidades y del Congreso de la Unión.             |
| 6                                                                   | (SIMIL) / Secretario de Servicios Legislativos                                                       | Da seguimiento a las reformas de impacto en otros Congresos.                                              |
| 7                                                                   | Unidad del Sistema Mexicano de Información Legislativa (SIMIL)                                       | Lleva un orden cronológico de los asuntos que conoce el Congreso de la Unión e impactan en este Congreso. |
| 8                                                                   | Unidad del Sistema Mexicano de Información Legislativa (SIMIL)/ Secretario de Servicios Legislativos | Para asuntos determinados, solicita información de otros Congresos.                                       |
| 9                                                                   | Unidad del Sistema Mexicano de Información Legislativa (SIMIL)                                       | Conoce y obtiene información de otros Congreso.                                                           |
| 10                                                                  |                                                                                                      | Entrega la documentación, investigación o informe requerido.                                              |
| 11                                                                  | Secretario de Servicios Legislativos                                                                 | Recibe el Informe o investigación.                                                                        |

**NOTA.** La descripción de actividades se sujeta al Reglamento, pero en el diagrama de flujo muestra mayor detalle de cada una de ellas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 4                                                                                                    |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                  |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                              | Subdirección Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                         | Secretaría de Servicios Legislativos                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| RESPONSABLE                                                                                                | Secretaría de Servicios Legislativos                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                   | 2.8. Obligaciones de Transparencia                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Descripción del Proceso:<br>Coordina acciones de Transparencia de la Secretaría de Servicios Legislativos. |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| NO. DE LA ACCIÓN                                                                                           | RESPONSABLE                                                                                   | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1                                                                                                          | Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental                       | Obtiene la información generada de las sesiones del Pleno.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2                                                                                                          | Secretario de Servicios Legislativos                                                          | Agenda legislativa, Gaceta Parlamentaria, Acta de la Sesión, Orden del Día, Diario de Debates, Versiones estenográficas, Asistencia de cada una de las sesiones del Pleno y de las Comisiones, Iniciativas de Ley y decretos, puntos de acuerdo, la fecha en que se recibe, las Contribuciones a las que se sumaron, y los dictámenes, que en su caso recaigan sobre los mismos, Leyes, Decretos y acuerdos aprobados por el órgano legislativo, convocatorias, actas, acuerdos, listas de asistencia, instalación de las comisiones, identificando el sentido del voto, en votación económica. |
| 3                                                                                                          | Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Poder Legislativo | Descarga los formatos proporcionados por el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4                                                                                                          |                                                                                               | Realiza el llenado de los formatos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5                                                                                                          | Secretario de Servicios Legislativos                                                          | Revisa que la información de los formatos sea correcta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6                                                                                                          | Secretario de Servicios Legislativos                                                          | La información es correcta:<br>Se Mantiene actualizado el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

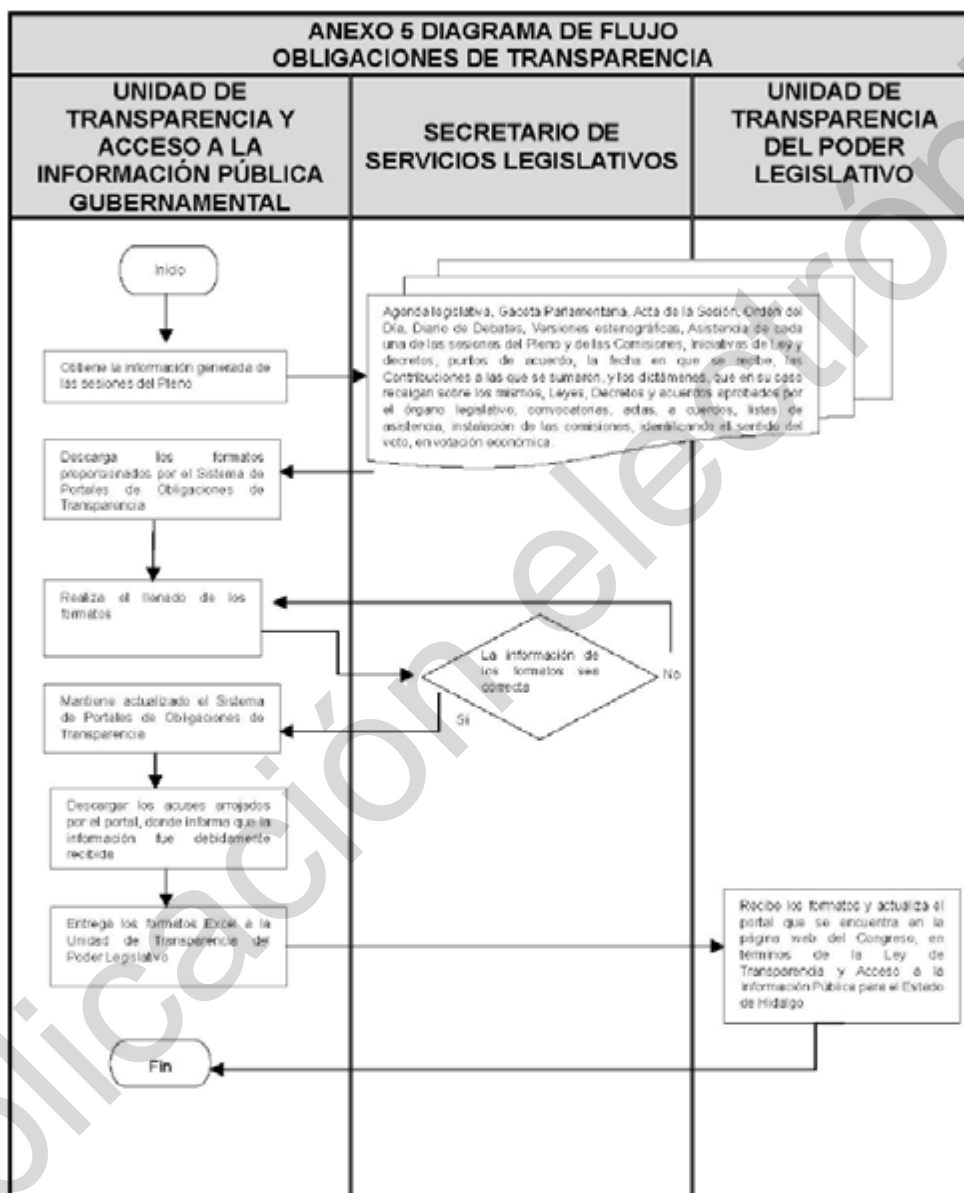


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 4                   |                                               |                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS |                                               |                                                                                                                                                                                               |
| NO. DE LA ACCIÓN          | RESPONSABLE                                   | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                                      |
| 7                         | Secretario de Servicios Legislativos          | La información <b>NO</b> es correcta se regresa para su llenado.                                                                                                                              |
| 8                         | Unidad De Transparencia y Acceso a la         | Descargar los acuses arrojados por el portal, donde informa que la información fue debidamente recibida.                                                                                      |
| 9                         | Información Pública Gubernamental             | Entrega los formatos Excel a la Unidad de Transparencia del Poder Legislativo.                                                                                                                |
| 10                        | Unidad de Transparencia del Poder Legislativo | Recibe los formatos y actualiza el portal que se encuentra en la página web del Congreso, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo. |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE ASESORÍA DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 2<br>ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA ÓRGANOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COORDINACIÓN DE ASESORÍA</b><br><br>1) Director(a) General.<br>2) Secretarios Técnicos.<br>3) Auxiliar Administrativo.<br><br><b>ORGANIZACIÓN</b><br><br>1. Recursos Humanos<br>Personal de la Coordinación de Asesoría.<br>2. Recursos Materiales<br>Infraestructura de la Coordinación de Asesoría.<br>Cubículo.<br>Oficinas. |

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COORDINACIÓN DE ASESORÍA</b>                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Nombre del puesto:</b> Director(a) General de la Coordinación de Asesoría                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Puesto al que le reporta:</b> Presidente(a) de la Junta de Gobierno                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Puestos que le reportan:</b> Secretarios(as) Técnicos(as), Auxiliar Administrativo.                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Objetivo:</b><br>Auxiliar a los Grupos Legislativos en cuestiones jurídicas y coordinar los trabajos legislativos de los Secretarios Técnicos al interior de las Comisiones de Estudio y Dictamen, a efecto de dar atención oportuna a los diversos asuntos ingresados al Congreso. |



**ANEXO 3**  
**FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS****Funciones:**

1. Representar legalmente al Congreso y dar seguimiento a los asuntos en los que éste sea parte por delegación del Presidente de la Directiva;
2. Auxiliar a la Junta de Gobierno, en las funciones que tiene encomendadas e integrar los expedientes que sean de su competencia;
3. Auxiliar en los diversos Grupos Legislativos en cuestiones jurídicas, inherentes al trabajo legislativo;
4. Auxiliar en las diversas Comisiones Legislativas en la elaboración de sus Dictámenes;
5. Dar seguimiento a los procedimientos de carácter jurisdiccional y demás trámites legales, en los que el Congreso del Estado sea parte;
6. Orientar a los Ayuntamientos en cuestiones inherentes al Trabajo Legislativo.
7. Auxiliar a la Secretaría de Servicios Legislativos en las tareas propias del Proceso Legislativo;
8. Auxiliar en el ámbito de su competencia a la Auditoría Superior del Estado, en la integración, interposición y seguimiento de denuncias de carácter penal y procedimientos en materia de responsabilidad de los servidores públicos;
9. Coordinar los trabajos de los Secretarios Técnicos adscritos a las Comisiones Permanentes y Especiales;
10. Gestionar y promover Planes y Programas de Capacitación, tendientes a profesionalizar, actualizar y especializar el Cuerpo de Asesores;
11. Auxiliarse de asesoría especializada externa, dependiente del sector público, de instituciones Académicas o Prestadores de Servicios Privados, cuando así se requiera para el mejor desempeño de sus funciones;
12. Auxiliar a la Directiva en la substanciación del procedimiento en términos del Título Tercero, Capítulo V de la presente Ley;
13. Apoyar en la integración de los expedientes respectivos, cuando el Congreso del Estado se erija como Órgano de Acusación o Gran Jurado; y
14. Las demás que le señalen esta Ley, su reglamento y los ordenamientos legales aplicables.

**ANEXO 3**  
**FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS****COORDINACIÓN DE ASESORÍA****Nombre del puesto:** Secretario(a) Técnico(a)**Puesto al que le reporta:** Director(a) General de Coordinación de Asesoría**Puestos que le reportan:** N/A

**ANEXO 3**  
**FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Objetivo:**

Brindar apoyo profesional y administrativo a las Comisiones Legislativas de Estudios y Dictamen en la atención de los diversos asuntos integrados a las mismas, mejorando el desempeño de los trabajos realizando las actividades conforme a la normatividad aplicable.

**Funciones:**

1. Recibir la correspondencia enviada a la Comisión;
2. Registrar los asuntos turnados a la Comisión en el Libro de Gobierno y dar cuenta de los mismos a los Diputados que la integran, para sus estudios;
3. Elaborar el calendario de las reuniones de la Comisión, por instrucciones de su Presidente y los oficios de citación a reunión de la Comisión;
4. Elaborar las Minutas donde consten los Acuerdos de la Comisión, tomados en las reuniones de trabajo y la Agenda Legislativa;
5. Recabar las firmas del Presidente de la Comisión y los demás Diputados integrantes de la misma en los resolutivos, el calendario, registro de asistencia, minutas de reuniones y demás documentos que se requieran;
6. Formar en una carpeta que obren los calendarios, asistencias y minutas de las reuniones de trabajo de la Comisión;
7. Elaborar los proyectos de resolutivo de los asuntos turnados, entregarlos a la Coordinación de Asesoría y la Primera Comisión Permanente de Corrección y Estilo, para posteriormente presentarlos a los Diputados Integrantes de la Comisión, para su análisis y aprobación, en su caso;
8. Formar expedientes de los asuntos que sean turnados a la Comisión y mantener en orden el archivo de la misma;
9. Proporcionar la documentación que le solicite algún integrante de la Comisión o parte interesada, previa autorización del presidente de esta;
10. Llevar un control de oficios que emita la Comisión;
11. Presentarse periódicamente en el área de Evaluación y Seguimiento a Comisiones, para mantener actualizada la productividad legislativa de la Comisión y del Secretario Técnico;
12. Estar presente en las sesiones del Congreso;
13. Reportar a la página web del congreso el trabajo de las Comisiones Permanente, Especiales y Segundas.
14. Reportar a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) la información y documentación referente a la Coordinación de Asesoría (artículos 69 y 71 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo).
15. Al final de cada Legislatura, en auxilio del Presidente de la Comisión, entregará a la Secretaría de Servicios Legislativos, la documentación generada en la Comisión de los asuntos concluidos y pendientes, mediante oficio y relación detallada de la misma, firmado por el Presidente de la Comisión; y
16. Las demás que le asigne la Comisión o el Director General de la Coordinación de Asesoría.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| COLOCAR NOMBRE DE LA UNIDAD TÉCNICO ADMINISTRATIVAS |                                   |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------|
| INVENTARIO DE PROCESOS                              |                                   |
| 3.1.                                                | Acción de Inconstitucionalidad    |
| 3.2.                                                | Procedimiento de Juicio Laboral   |
| 3.3.                                                | Juicio de Amparo                  |
| 3.4.                                                | Asistencia de Consulta y Asesoría |
| 3.5.                                                | Asesoría Técnica Legislativa.     |

| ANEXO 4                                                                                                                                                                            |                                                                   |                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                          |                                                                   |                                                                                                                                                                        |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                      | Coordinación de Asesoría                                          |                                                                                                                                                                        |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                                 | Coordinación de Asesoría                                          |                                                                                                                                                                        |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                        | Coordinador(a) de Asesores                                        |                                                                                                                                                                        |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                           | 3.1.Acción de inconstitucionalidad o controversia constitucional. |                                                                                                                                                                        |
| Descripción del Proceso: Atender de manera puntual y conforme a la Ley las acciones de inconstitucionalidad, así como de controversia constitucional que reciba esta Coordinación. |                                                                   |                                                                                                                                                                        |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                                      | RESPONSABLE                                                       | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                               |
| 1                                                                                                                                                                                  | Oficialía de Partes                                               | Recibe oficio de notificación y copia de escrito de Controversia Constitucional o Acción Inconstitucional.                                                             |
| 2                                                                                                                                                                                  |                                                                   | Remite oficio a la Coordinación de Asesoría                                                                                                                            |
| 3                                                                                                                                                                                  | Coordinador de asesores                                           | Recibir oficio de notificación y copia de escrito de Controversia Constitucional o Acción Inconstitucional de Oficialía de Partes del Congreso del Estado;             |
| 4                                                                                                                                                                                  |                                                                   | Registrar y formar el expediente;                                                                                                                                      |
| 5                                                                                                                                                                                  |                                                                   | Estudiar el asunto y recabar la documentación legal necesaria para contestar la demanda de controversia Constitucional o de informe de Acción de Inconstitucionalidad; |

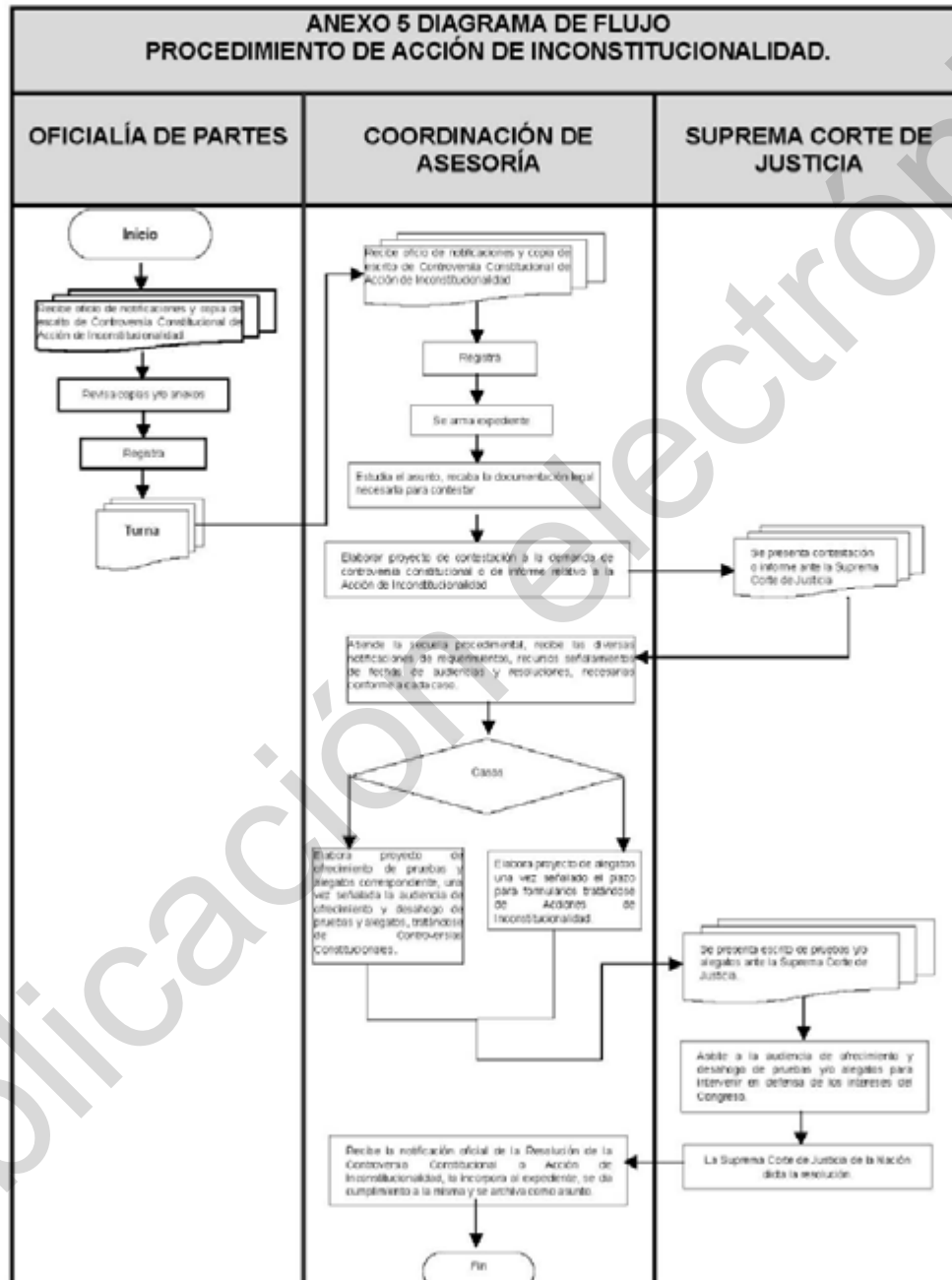


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 4                   |                         |                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS |                         |                                                                                                                                                                                           |
| 6                         | Coordinador de asesores | Presentar contestación o informe ante la SCJN y atender el procedimiento según sea el caso;                                                                                               |
| 7                         |                         | Controversias Constitucionales: Elaborar proyecto de ofrecimiento de pruebas y alegatos correspondientes, una vez señalada la audiencia de ofrecimiento y desahogo de pruebas y alegatos; |
| 8                         |                         | Acciones de Inconstitucionalidad: Elaborar el proyecto de alegatos, una vez señalado el plazo para formularlos; y                                                                         |
| 8                         |                         | Recibir notificación oficial de la resolución de la Controversia Constitucional o Acción de Inconstitucionalidad, integrar al expediente, dar cumplimiento a la misma y archivar.         |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 4                                                                                                                |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                              |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                          | Coordinación de Asesoría             |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                     | Coordinación de Asesoría             |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| RESPONSABLE                                                                                                            | Coordinador(a) de Asesores           |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                               | 3.2. Procedimiento de Juicio Laboral |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Descripción del Proceso: Desahogar de manera efectiva los procesos de juicio laboral que competan a esta Coordinación. |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                          | RESPONSABLE                          | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                          |
| 1                                                                                                                      | Oficialía de Partes                  | Recibe Demanda Laboral.                                                                                                                                                                                                                           |
| 2                                                                                                                      |                                      | Remite oficio a la Coordinación de Asesoría                                                                                                                                                                                                       |
| 1                                                                                                                      | Coordinador de asesores              | Recibir notificaciones de Demanda Laboral, registrar y armar expediente;                                                                                                                                                                          |
| 2                                                                                                                      |                                      | Recibir la información y documentación necesaria para contestar la demanda;                                                                                                                                                                       |
| 3                                                                                                                      |                                      | Recibir oficio con la información y documentación solicitada;                                                                                                                                                                                     |
| 4                                                                                                                      |                                      | Elaborar proyecto de contestación de demanda y presentarlo en tiempo y forma ante el Tribunal competente;                                                                                                                                         |
| 5                                                                                                                      |                                      | Atender la secuela procedimental hasta la conclusión del juicio;                                                                                                                                                                                  |
| 6                                                                                                                      |                                      | Recibir notificación del laudo;                                                                                                                                                                                                                   |
| 7                                                                                                                      |                                      | Favorable: Archivar como asunto concluido;                                                                                                                                                                                                        |
| 8                                                                                                                      |                                      | Desfavorable:<br>a) Estudiar la posibilidad de Interponer demanda de amparo acorde al procedimiento de Ley.<br>1.- Se modifica o confirma: se estaría a lo que marca el inciso b)., del presente.<br>2.- Se revoca: se estaría a lo que nos marca |



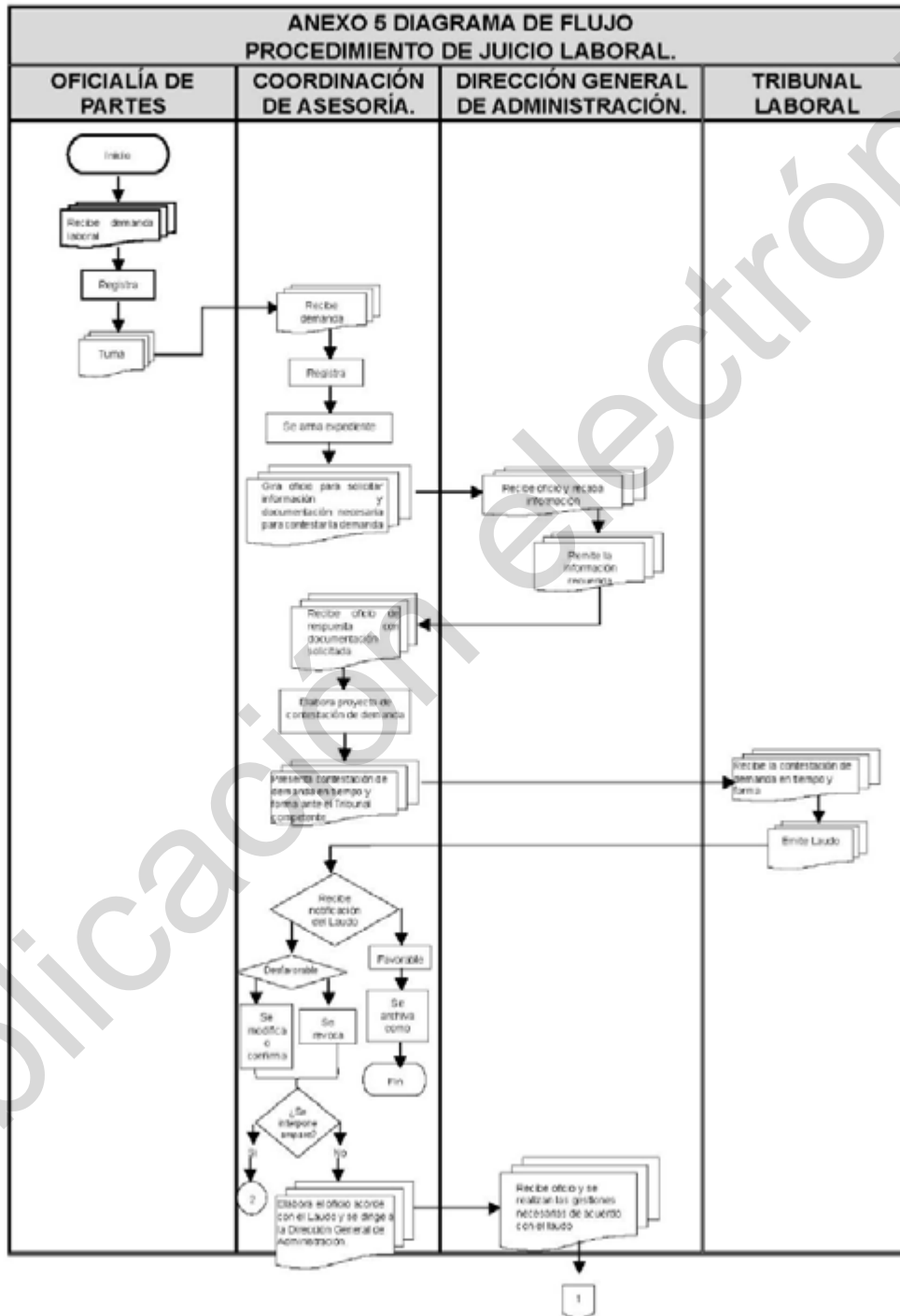


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

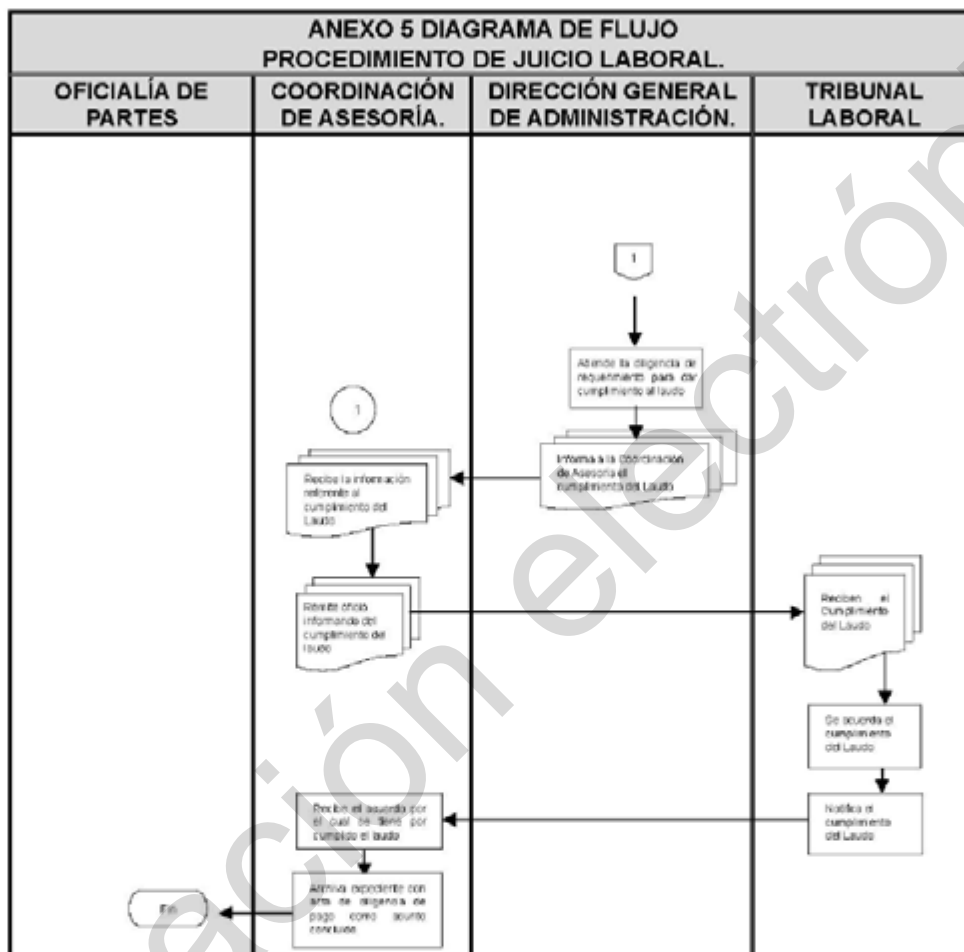
| ANEXO 4                   |                         |                                                                                                                  |
|---------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS |                         |                                                                                                                  |
|                           | Coordinador de asesores | el numeral<br>b) Elaborar oficio acorde con el laudo el cual se dirige a la Dirección General de Administración. |
| 9                         |                         | Recibir oficio con la información del cumplimiento del laudo;                                                    |
| 10                        |                         | Verificar que el Tribunal dicte acuerdo por el cual se tenga por cumplimiento el laudo; y                        |
| 11                        |                         | Archivar expediente con acta de diligencia de pago como asunto concluido.                                        |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

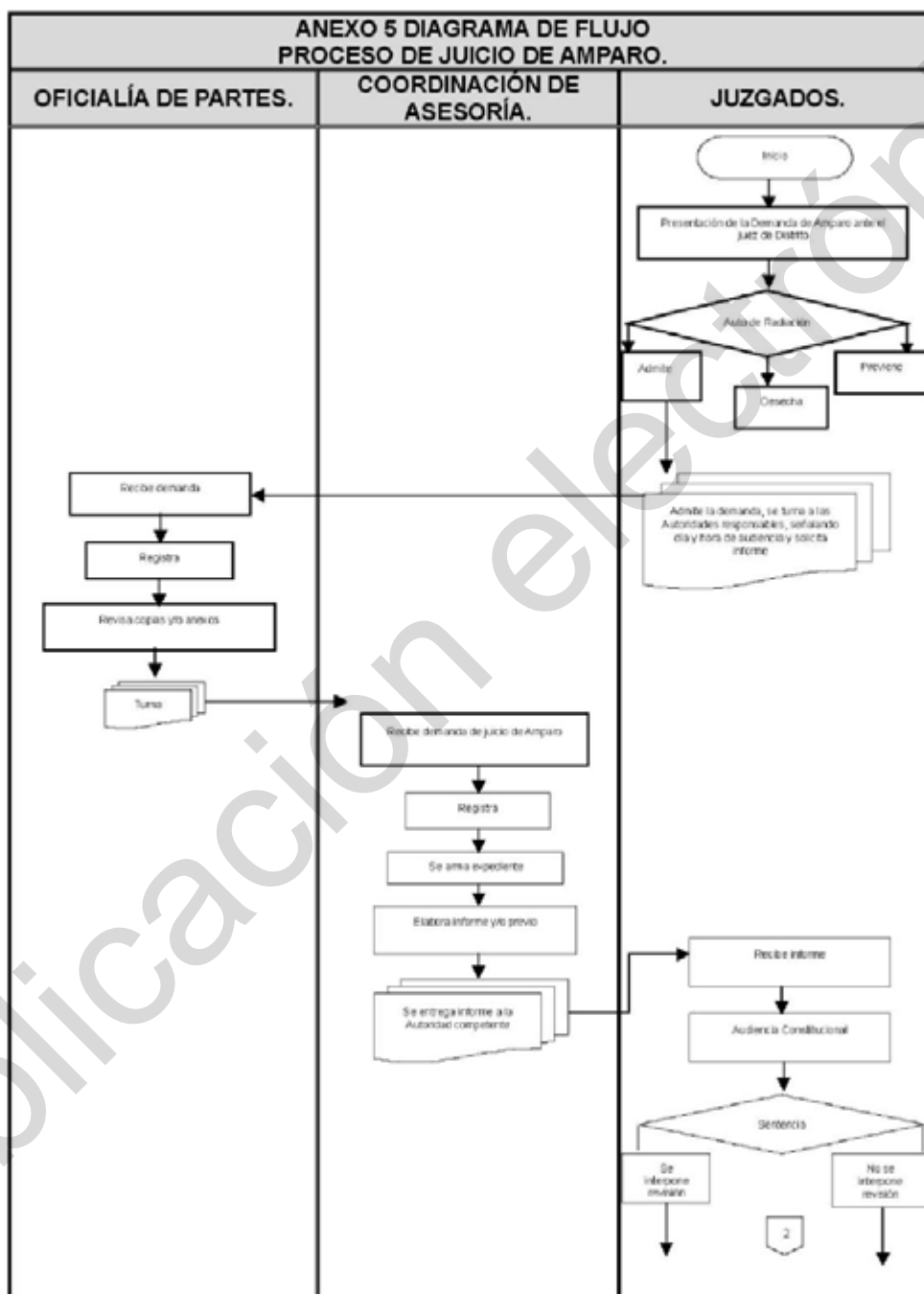


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

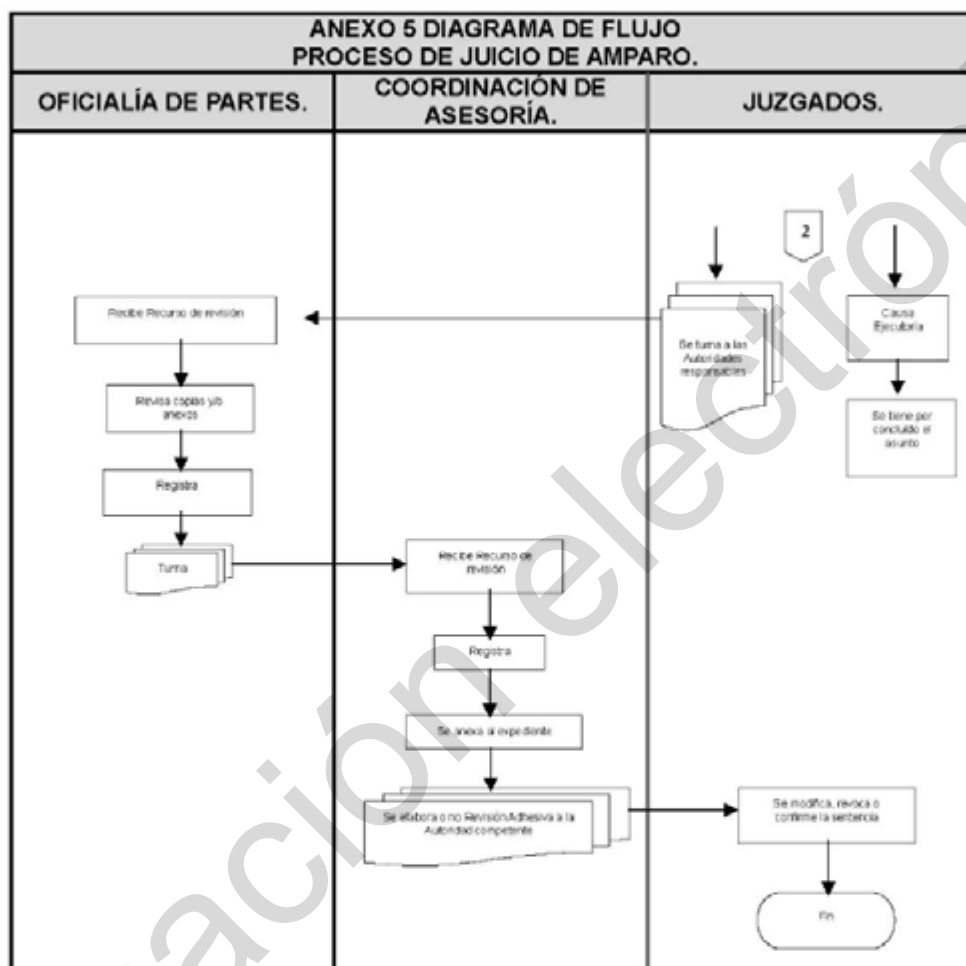
| ANEXO 4                                                                                                                                                                |                                        |                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                              |                                        |                                                                                                                                                                                    |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                          | Coordinación de Asesoría               |                                                                                                                                                                                    |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                     | Coordinación de Asesoría               |                                                                                                                                                                                    |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                            | Coordinador de Asesores                |                                                                                                                                                                                    |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                               | 3.3. Procedimiento de Juicio de Amparo |                                                                                                                                                                                    |
| Descripción del Proceso: Otorgar respuesta y seguimiento a los juicios de amparo que recaigan sobre la Coordinación de Asesoría como representante legal del Congreso. |                                        |                                                                                                                                                                                    |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                          | RESPONSABLE                            | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                           |
| 1                                                                                                                                                                      | Coordinador de asesores.               | <b>PROCEDIMIENTO DE JUICIO DE AMPARO</b><br>Coordinar en la Elaboración de proyectos de Informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el Congreso sea parte; |
| 2                                                                                                                                                                      |                                        | Recibir demanda de Juicio de Amparo, registrar y armar expediente;                                                                                                                 |
| 3                                                                                                                                                                      |                                        | Elaborar informe previo y/o justificado y hacer entrega a la Autoridad competente;                                                                                                 |
| 4                                                                                                                                                                      |                                        | Recibir notificaciones de Audiencia Constitucional y sentencia;                                                                                                                    |
| 5                                                                                                                                                                      |                                        | En caso de no imponer revisión, causa ejecutoria y se tiene por concluido el asunto;                                                                                               |
| 6                                                                                                                                                                      |                                        | En caso de interponer revisión, se estaría en espera de notificación;                                                                                                              |
| 7                                                                                                                                                                      |                                        | Registrar y anexar al expediente; y                                                                                                                                                |
| 8                                                                                                                                                                      |                                        | Entregar revisión adhesiva a la autoridad competente y esperar de la revocación, modificación o conformación de la sentencia.                                                      |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 4                                                                                                                                                                                                                  |                                       |                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                      |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                            | Coordinación de Asesoría.             |                                                                                                                                                                                                                                      |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                                                                       | Coordinación de Asesoría.             |                                                                                                                                                                                                                                      |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                              | Coordinador de Asesores.              |                                                                                                                                                                                                                                      |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                 | 3.4. Asistencia, Consulta y Asesorías |                                                                                                                                                                                                                                      |
| Descripción del Proceso: Brindar Apoyo, asistencia y asesoría a las áreas que integran el Congreso del Estado, la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo y los Ayuntamientos para el mejor desempeño de sus funciones. |                                       |                                                                                                                                                                                                                                      |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                                                                            | RESPONSABLE                           | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                                                                             |
| 1                                                                                                                                                                                                                        | Coordinador de asesores               | <b>ASISTENCIA, CONSULTA Y ASESORÍAS.</b><br>Auxiliar a la Junta de Gobierno, en las funciones que tiene encomendadas e ingresar los expedientes que sean de su competencia;                                                          |
| 2                                                                                                                                                                                                                        |                                       | Auxiliar a los diversos Grupos Legislativos en cuestiones jurídicas, inherentes al Trabajo Legislativo;                                                                                                                              |
| 3                                                                                                                                                                                                                        |                                       | Auxiliar a las diversas Comisiones Legislativas en la elaboración de sus Dictámenes: Dar seguimiento a los procedimientos de carácter jurisdiccional y demás trámites legales, en los que el Congreso del Estado sea parte;          |
| 4                                                                                                                                                                                                                        |                                       | Orientar a los Ayuntamientos en cuestiones inherentes al Trabajo Legislativo;                                                                                                                                                        |
| 5                                                                                                                                                                                                                        |                                       | Auxiliar a la Secretaría de Servicios Legislativos, en las tareas propias del Proceso Legislativo;                                                                                                                                   |
| 6                                                                                                                                                                                                                        |                                       | Auxiliar en el ámbito de su competencia, a la Auditoría Superior del Estado, en la integración, Interposición y seguimiento de denuncias de carácter penal y procedimientos en materia de responsabilidad de los servicios públicos; |
| 7                                                                                                                                                                                                                        |                                       | Coordinar los trabajos de los Secretarios Técnicos, adscritos a las Comisiones Permanentes y Especiales;                                                                                                                             |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| <b>ANEXO 4</b>                   |                         |                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FORMATO DE PROCEDIMIENTOS</b> |                         |                                                                                                                                                                                                                 |
| 8                                | Coordinador de asesores | Gestionar y promover Planes y Programas de Capacitación, tendientes a profesionalizar, actualizar y especializar el Cuerpo de Asesores;                                                                         |
| 9                                |                         | Auxiliarse de asesoría especializada externa, dependiente del sector público, de Instituciones Académicas o Prestadores de Servicios Privados, cuando así se requiera para el mejor desempeño de sus funciones; |
| 10                               |                         | Auxiliar a la Directiva en la substanciación del procedimiento en términos del Título Tercero, Capítulo V de la presente Ley;                                                                                   |
| 11                               | Coordinador de asesores | Apoyar en la integración de los expedientes respectivos, cuando el Congreso del Estado se erija como Órgano de Acusación o Gran Jurado;                                                                         |
| 12                               |                         | Las demás que le señalen esta Ley, su Reglamento y los ordenamientos legales aplicables;                                                                                                                        |
| 13                               |                         | Coadyuvar en las actividades propias de las Comisiones como: Conversatorios, observatorios, Parlamento, Entrega de Medalla y/o Presea; y                                                                        |
| 14                               |                         | Dar trámite a las solicitudes de información que sean requeridas por la Unidad de Transparencia y mantener actualizadas las obligaciones de Transparencia en términos de Ley.                                   |







MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 4                                                                                                                                                                                                                                |                                                           |                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                              |                                                           |                                                                                                                                                                                                  |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                          | Coordinación de Asesoría.                                 |                                                                                                                                                                                                  |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                                                                                     | Coordinación de Asesoría.                                 |                                                                                                                                                                                                  |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                            | Secretario(a) Técnico(a)                                  |                                                                                                                                                                                                  |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                               | 3.6. Asesoría Técnica Legislativa (Secretarios Técnicos). |                                                                                                                                                                                                  |
| Descripción del Proceso: Apoyar de manera profesional y administrativa a la Comisión Legislativa que corresponda, mejorando el desempeño de los trabajos al interior de la misma con el objeto de dar trámite a los asuntos recibidos. |                                                           |                                                                                                                                                                                                  |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABLE                                               | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                                         |
| 1                                                                                                                                                                                                                                      | Secretario(a) Técnico(a)                                  | Recibir la correspondencia enviada a la Comisión, registrar los asuntos turnados en el libro de Gobierno y dar cuenta de los mismos a los Diputados que la integran para su estudios y análisis. |
| 2                                                                                                                                                                                                                                      |                                                           | Integrar los expedientes de los asuntos que sean turnados a la Comisión y mantener en orden el archivo de los mismos.                                                                            |
| 3                                                                                                                                                                                                                                      |                                                           | Elaborar los oficios de citación a reunión de la comisión.                                                                                                                                       |
| 4                                                                                                                                                                                                                                      |                                                           | Elaborar los proyectos de resolutivos de los asuntos turnados, entregarlos al Coordinador de Asesores para su revisión;                                                                          |
| 5                                                                                                                                                                                                                                      |                                                           | Elaborar las minutas donde consten los Acuerdos de la Comisión, tomados en las reuniones de trabajo.                                                                                             |
| 6                                                                                                                                                                                                                                      |                                                           | Recabar las firmas de los Diputados integrantes de la Comisión de los minutos de trabajo, de los resolutivos aprobados y demás documentos que se requieran.                                      |
| 7                                                                                                                                                                                                                                      |                                                           | Entregar los resolutivos de la Secretaría de Servicios Legislativos, para los trámites correspondientes.                                                                                         |
| 8                                                                                                                                                                                                                                      |                                                           | Facilitar la documentación generada de cada reunión de comisión al responsable de la digitalización y actualización del Portal del Congreso y el Portal de Transparencia.                        |

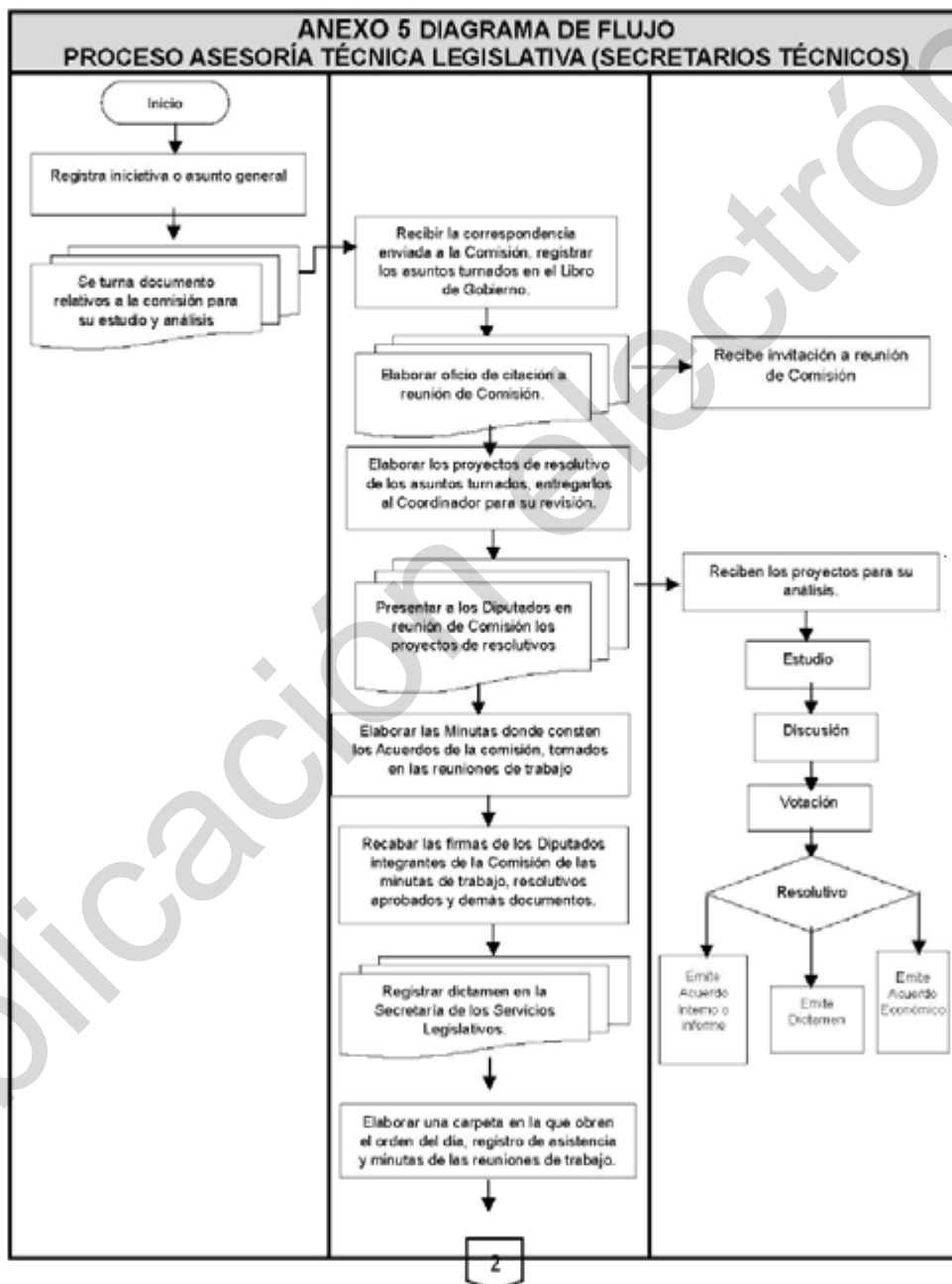


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

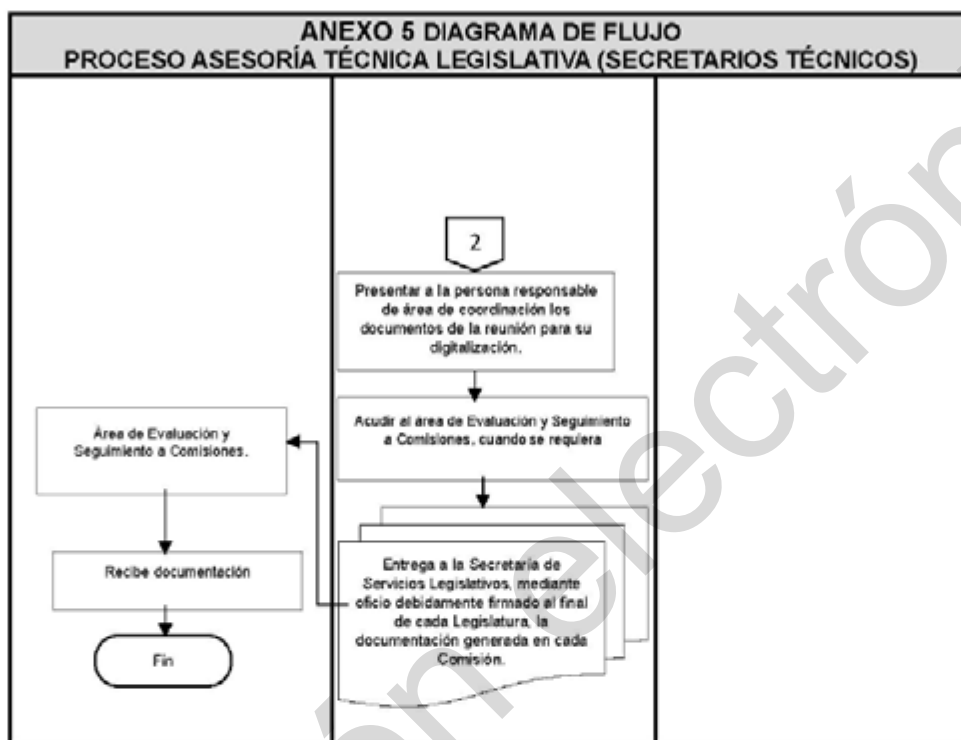
| <b>ANEXO 4</b>                   |                             |                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FORMATO DE PROCEDIMIENTOS</b> |                             |                                                                                                                                                                  |
| 9                                | Secretario(a)<br>Técnico(a) | Elaborar una carpeta en la que obren el orden del día, registro de asistencia y minuta de las reuniones de trabajo de la Comisión.                               |
| 10                               | Secretario(a)<br>Técnico(a) | Proporcionar la documentación que se solicite, previa autorización del Presidente de la Comisión.                                                                |
| 11                               |                             | Acudir al Área de Evaluación y Seguimiento a Comisiones, cuando esta así lo requiera.                                                                            |
| 12                               |                             | Estar presente en las sesiones del Congreso.                                                                                                                     |
| 13                               |                             | Entregar a la Secretaría de Servicios Legislativos, mediante oficios debidamente firmado al final de cada Legislatura, la documentación generada en la Comisión. |
| 14                               |                             | Los demás que asigne la Comisión y el Director General de la Coordinación de Asesoría.                                                                           |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE  
Y SOBERANO DE HIDALGO

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO****ANEXO 2 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA ÓRGANOS TÉCNICOS  
ADMINISTRATIVO****Dirección General de Servicios Administrativos**

1. Dirección de Planeación
2. Dirección de Contabilidad y Presupuesto
3. Dirección de Servicios Generales
4. Dirección de Recursos Humanos
5. Dirección de Informática

**ORGANIZACIÓN**

1. Dirección General de Servicios Administrativos
2. Unidades Administrativas del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Órganos Fiscalizadores Federales y Estatal
4. Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo
5. Contabilidad de Poder Ejecutivo
6. Consejo de Armonización Contable del Estado de Hidalgo Poder Ejecutivo
7. Coordinación de Planeación Financiera
8. Contraloría Interna del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
9. Dirección de Servicios Generales (Control de Bienes Muebles e Inmuebles) del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
10. Comité para la afectación, baja y destino final de los bienes muebles Patrimonio del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
11. Subdirección de Adquisiciones del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
12. Subdirección de Tesorería del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
13. Subdirección de Recursos Humanos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Nombre del puesto: Director(a) General de Servicios Administrativos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Puestos al que le reporta: Presidente de la Junta de Gobierno.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Puestos que le reportan: Dirección de Planeación, Dirección de Contabilidad y Presupuesto, Dirección de Servicios Generales, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Informática, Subdirección de Tesorería, Subdirección de Concursos y Licitaciones, Subdirección de Almacén.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Objetivo:<br>Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Congreso del Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo conforme las atribuciones que refiere el Artículo 196 de la Ley Orgánica del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Funciones:<br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear, organizar, coordinar y promover el desarrollo del personal, así como los recursos financieros y materiales con los que cuente el Poder Legislativo;</li><li>2. Definir y establecer objetivos, políticas y procedimientos en materia de administración y desarrollo de personal, recursos materiales y financieros del Poder Legislativo;</li><li>3. Brindar apoyo a las Dependencias del Poder Legislativo para su óptimo funcionamiento;</li><li>4. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Poder Legislativo;</li><li>5. Vigilar que se ejerza el Presupuesto de acuerdo a la programación y calendarización aprobadas;</li><li>6. Tramitar y realizar las transferencias y ampliaciones presupuestales que se requieran para el mejor funcionamiento del Congreso, en los términos de la Legislación aplicable; previa autorización del Presidente de la Junta de Gobierno;</li><li>7. Informar periódicamente al Presidente de la Junta de Gobierno, del ejercicio y desarrollo del Presupuesto y Programas; Administrar y comprobar la aplicación de los recursos, para efectos de integrar la Cuenta Pública correspondiente;</li><li>8. Concertar, previa autorización del Presidente de la Junta de Gobierno, las operaciones y Convenios Financieros con Instancias Externas;</li><li>9. Firmar, previa autorización del Presidente de la Junta de Gobierno, la documentación referente a las erogaciones y pagos que con cargo al Presupuesto de Egresos ejerza el Poder Legislativo;</li><li>10. Integrar la nómina del Poder Legislativo, vigilando que los pagos se efectúen en</li></ol> |





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

los términos de Ley;

11. Establecer y operar un sistema integral de capacitación y desarrollo de personal, acorde a las necesidades del Poder Legislativo;
12. Dirigir, planear, coordinar, controlar y supervisar las actividades encaminadas a la construcción, combinación y mantenimiento de las tecnologías de información;
13. Proporcionar los medios tecnológicos necesarios para integrar, generar, verificar y utilizar la información que de las diferentes áreas emana;
14. Aplicar los Programas de Incentivos, Calificación de Méritos, Evaluación del Rendimiento y Estímulos, que propicien la superación de los Servidores Públicos, de acuerdo con los criterios previamente establecidos;
15. Presidir el Comité Dictaminador del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, Encargado (a) de otorgar, ratificar, incrementar o retirar los incentivos mensuales a favor del personal base y confianza, por destacar en sus actividades y en cumplimiento de las funciones que tienen asignados;
16. Administrar, conservar y mantener, el Patrimonio del Poder Legislativo;
17. Efectuar la recepción, guarda, custodia, registro y control de los bienes destinados al uso de las Dependencias del Poder Legislativo;
18. Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades referentes a adquisiciones, almacenes, suministros, servicios generales, acervo administrativo, control patrimonial y servicios médico-preventivos, previa autorización del Presidente de la Junta de Gobierno;
19. Elaborar un informe anual de actividades y aplicación de recursos a su cargo; y
20. Las demás que establecen la Ley, su Reglamento y los ordenamientos legales aplicables.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INVENTARIO DE PROCESOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4.1.1. Toma de decisiones respecto a solicitudes.<br>4.1.2. Recepción de visitantes.<br>4.1.3. Gestión Documental.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Puestos al que le reporta: Director(a) General de Servicios Administrativos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Puestos que le reportan: N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Objetivo:<br>Brindar apoyo técnico y administrativo al Director(a) General de Servicios Administrativos de acuerdo con lo establecido en el Artículo 196 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Funciones:<br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepción y atención de visitantes;</li><li>2. Enlace de la Dirección General con personal de las diversas áreas del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;</li><li>3. Archivado, organización y resguardo de documentos oficiales emitidos y recibidos por la Dirección General;</li><li>4. Control preciso de minutorio de oficios expedidos por la Dirección General de Servicios Administrativos;</li><li>5. Toda actividad encomendada por el Director(a) General de Servicios Administrativos;</li><li>6. Recepción y envío de correos electrónicos;</li><li>7. Redacción de oficios de respuesta a solicitudes, tarjetas informativas, circulares y documentos competentes con la recepción documental;</li><li>8. Actualización del directorio; y</li><li>9. Escaneo de documentos para integración de expediente digital.</li></ol> |

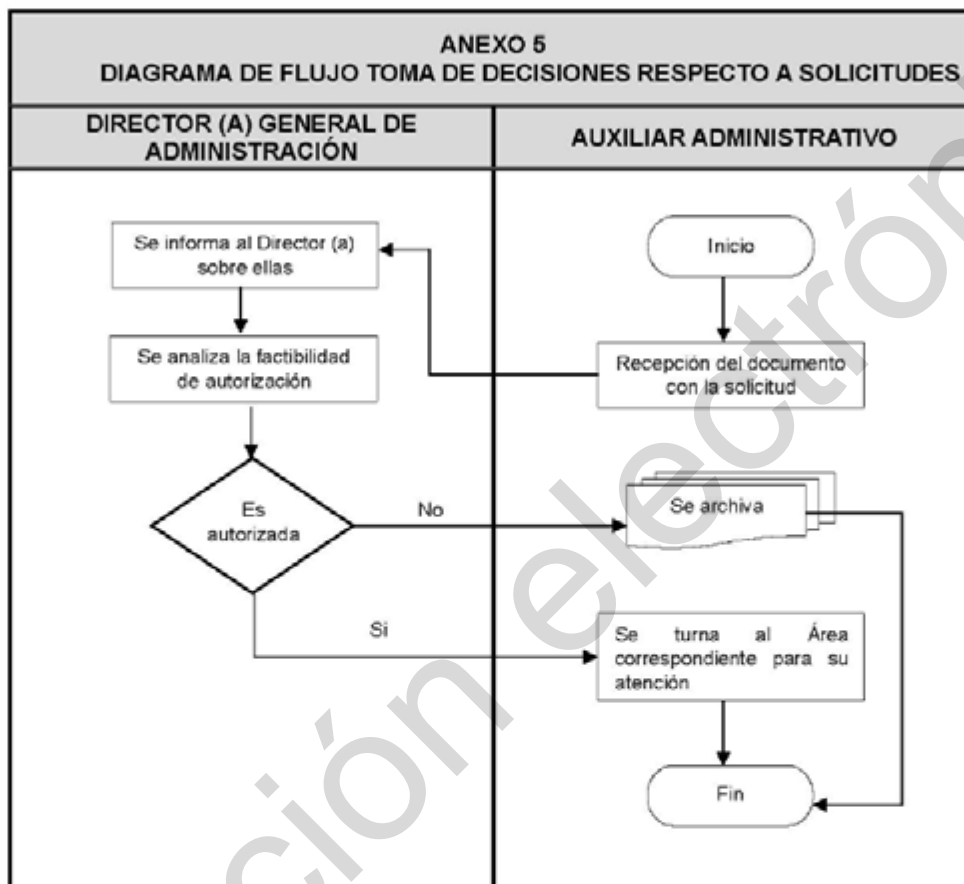


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 4<br>FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                               |                                                   |                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| ORGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                      | Dirección General de Servicios Administrativos    |                                                                      |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                 | Dirección General de Servicios Administrativos    |                                                                      |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                        | Director(a) General de Servicios Administrativos  |                                                                      |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                           | 4.1.1. Toma de decisiones respecto a solicitudes  |                                                                      |
| Descripción de la Función:<br>Toma de decisiones respecto solicitudes recibidas por áreas internas del Congreso del Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo. |                                                   |                                                                      |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                      | RESPONSABLE                                       | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                             |
| 1                                                                                                                                                                  | Auxiliar Administrativo                           | Recepción del documento con la solicitud                             |
| 2                                                                                                                                                                  | Director (a) General de Servicios Administrativos | Se informa al Director (a) sobre ellas; y                            |
| 3                                                                                                                                                                  |                                                   | Se analiza la factibilidad de autorización                           |
| 4                                                                                                                                                                  | Auxiliar Administrativo                           | Las que son autorizadas, se turnan a la dirección correspondiente; y |
| 5                                                                                                                                                                  |                                                   | Si no se autoriza se envían al archivo.                              |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

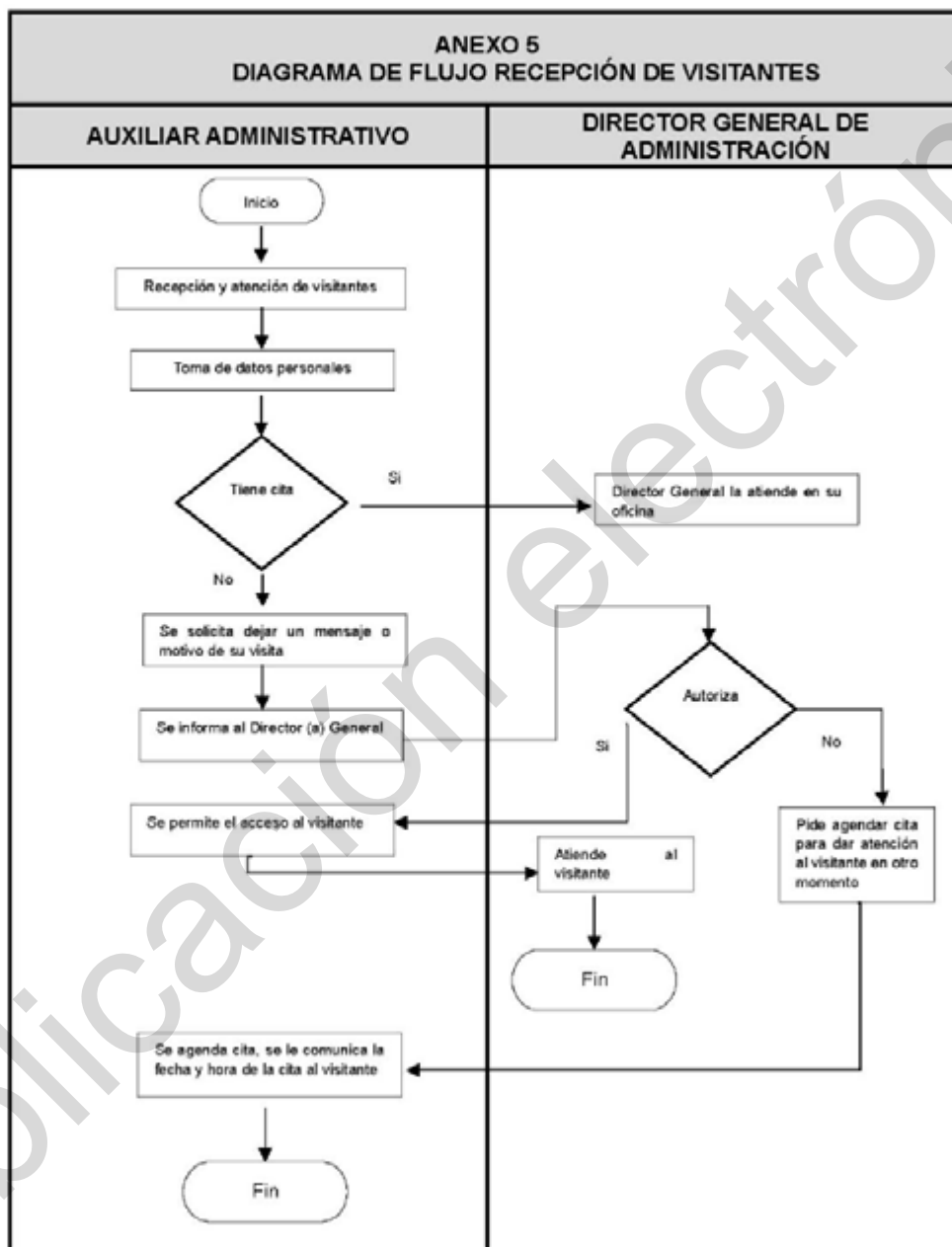


# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 4<br>FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                |                                                   |                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÓRGANO TÉCNICO                                      | Dirección General de Servicios Administrativos    |                                                                                                              |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                  | Dirección General de Servicios Administrativos    |                                                                                                              |
| RESPONSABLE                                         | Auxiliar Administrativo                           |                                                                                                              |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                            | 4.1.2. Recepción de visitantes                    |                                                                                                              |
| Descripción de la función: Recepción de visitantes. |                                                   |                                                                                                              |
| NO. DE ACCIÓN                                       | RESPONSABLE                                       | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                     |
| 1                                                   | Auxiliar Administrativo                           | Recibir y atender a las personas que acuden a la Dirección General;                                          |
| 2                                                   |                                                   | Tomar nota de sus datos personales y asunto a tratar                                                         |
| 3                                                   |                                                   | Se verifica si tiene cita                                                                                    |
| 4                                                   |                                                   | Si tiene cita es atendido por el o la Director (a) General en su oficina                                     |
| 5                                                   |                                                   | Si no se tiene cita se solicita dejar un mensaje o motivo de su visita                                       |
| 6                                                   |                                                   | Se informa al Director (a) General                                                                           |
| 7                                                   | Director (a) General de Servicios Administrativos | Autoriza que el visitante se reúna con él o pide agendar cita para dar atención al visitante en otro momento |
| 8                                                   | Auxiliar Administrativo                           | Si se autoriza se permite el acceso al visitante                                                             |
| 9                                                   |                                                   | Si no se autoriza, se agenda cita, se le comunica la fecha y hora de la cita al visitante                    |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

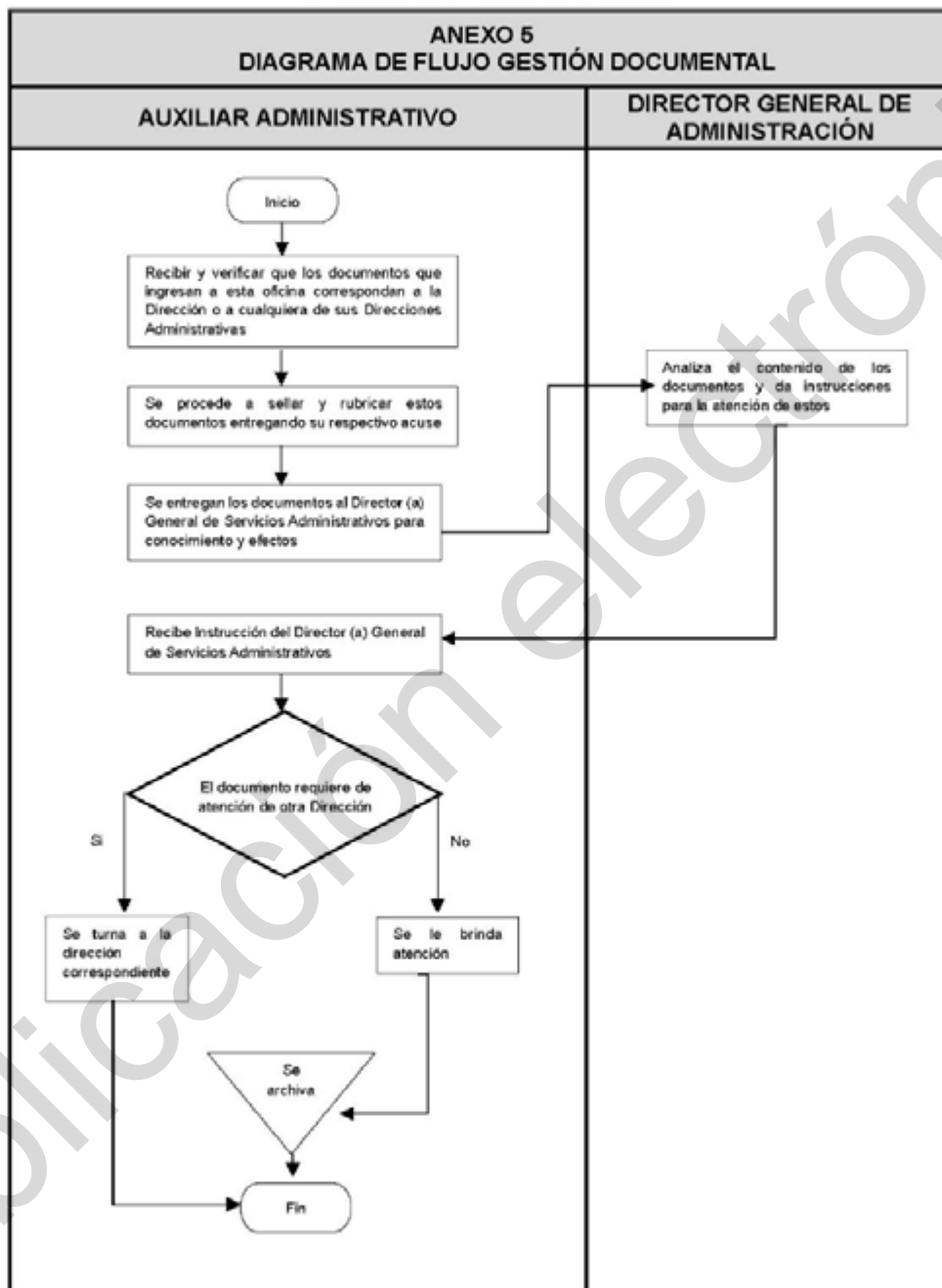


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 4<br>FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                      |                                                  |                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÓRGANO TÉCNICO                                                            | Dirección General de Servicios Administrativos   |                                                                                                                                                  |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                        | Dirección General de Servicios Administrativos   |                                                                                                                                                  |
| RESPONSABLE                                                               | Auxiliar Administrativo                          |                                                                                                                                                  |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                  | 4.1.3. Gestión Documental                        |                                                                                                                                                  |
| Descripción de la función: Gestión Documental de la información recibida. |                                                  |                                                                                                                                                  |
| NO. DE ACCIÓN                                                             | RESPONSABLE                                      | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                         |
| 1                                                                         | Auxiliar Administrativo                          | Recibir y verificar que los documentos que ingresan a esta oficina correspondan a la Dirección o a cualquiera de sus Direcciones Administrativas |
| 2                                                                         |                                                  | Se procede a sellar y rubricar estos documentos entregando su respectivo acuse;                                                                  |
| 3                                                                         |                                                  | Se entregan los documentos al Director(a) General de Servicios Administrativos para conocimiento y efectos;                                      |
| 4                                                                         | Director(a) General de Servicios Administrativos | Analiza el contenido de los documentos y da instrucciones para la atención de estos;                                                             |
| 5                                                                         | Auxiliar Administrativo                          | Recibe Instrucción del Director(a) General de Servicios Administrativos;                                                                         |
| 6                                                                         |                                                  | El documento requiere de atención de otra Dirección;                                                                                             |
| 7                                                                         |                                                  | Si requiere atención se turna a la dirección correspondiente;                                                                                    |
| 8                                                                         |                                                  | Si no requiere atención de otra Dirección se le brinda atención; y                                                                               |
| 9                                                                         |                                                  | Se archiva la documentación                                                                                                                      |



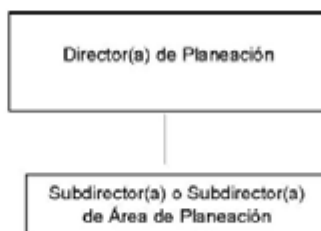
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 2<br>ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA ÓRGANOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Dirección General de Servicios Administrativos</b><br>1. Dirección de Planeación<br>Subdirección de Planeación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| <b>ORGANIZACIÓN</b><br>1. Dirección General de Servicios Administrativos.<br>2. Personal de la Dirección de Planeación.<br>3. Integrantes Comité de Control y Desempeño Institucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.<br>4. Integrantes Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.<br>5. Personas Titulares de los Órganos Técnico Administrativo del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.<br>6. Presidente (a) de la Junta de Gobierno. |  |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| Nombre del puesto: Director(a) de Planeación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| Puesto al que le reporta: Dirección General de Servicios Administrativos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| Puestos que le reportan: Subdirector(a) o Subdirector(a) de Planeación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| <b>Objetivo:</b><br>Coordinar los procesos de planeación con la finalidad de establecer un Sistema de Control Interno efectivo en el Congreso, que promueva una seguridad razonable para el cumplimiento y la consecución de sus metas y objetivos, así como una administración de sus riesgos, su seguimiento a través de un Comité de Control y Desempeño Institucional, constituido como un Órgano colegiado de apoyo en la toma de decisiones relacionadas con el seguimiento al control interno y desempeño Institucional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| <b>Funciones:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;</li> <li>2. Verificar que el sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;</li> <li>3. Determinar, conjuntamente con el Presidente y Vocal Ejecutivo del Comité de Control y Desempeños Institucional, los asuntos a tratar en las sesiones de este;</li> <li>4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas encargadas de la aplicación del Control Interno ejerzan adecuadamente esta función;</li> <li>5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución del mismo;</li> <li>6. Ser el canal de comunicación e interacción entre el Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, la Dirección General de Servicios Administrativos y los demás miembros del Comité de Control y Desempeño Institucional, en el procedimiento de implementación, actualización, supervisión, seguimiento y control del Sistema de Control Interno Institucional;</li> </ol> |  |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

7. Acordar con el Titular de la Dirección General de Servicios Administrativos las acciones para la Implementación y operación del Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno;
8. Coordinar la aplicación de la evaluación del Sistema de Control Interno en los procesos prioritarios del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
9. Revisar con el enlace del Sistema de Control Interno y presentar para aprobación del Titular de la Dirección General de Servicios Administrativos el Informe Anual, el Programa de Trabajo de Control Interno original y actualizado, y el reporte de avances trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno;
10. Acordar con la Dirección General de Servicios Administrativos la Metodología de Administración de Riesgos, los objetivos institucionales y los riesgos institucionales que fueron identificados, incluyendo los de corrupción, así como comunicar los resultados a los Órganos Técnicos Administrativos;
11. Comprobar que la Metodología para la Administración de Riesgos, se establezca y difunda formalmente en todas sus áreas administrativas y se constituya como procesos sistemáticos y herramienta de gestión;
12. Convocar a los titulares de todos los órganos técnicos administrativos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y el enlace designado para integrar el grupo de trabajo;
13. Coordinar y supervisar que el proceso de administración de riesgos se implemente en apego a lo establecido en las disposiciones vigente y ser el canal de comunicación e interacción con la Dirección General de Servicios Administrativos y a los enlaces que se hayan establecido;
14. Revisar los proyectos de Matriz y Mapa de Administración de Riesgos, así como el programa de trabajo de Administración de Riesgos, conjuntamente con los enlaces que se hayan establecido;
15. Fomentar en todo el Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo la formación de una cultura de Control Interno que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales;
16. Mantener permanentemente informados a los Directivos acerca del estado del Control Interno del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
17. Elaborar cada cuatro meses, un informe pormenorizado del estado del control interno;
18. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
19. Revisar el reporte de avances trimestrales del programa de trabajo de Administración de Riesgos y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;
20. Presentar anualmente para firma a la Dirección General de Servicios Administrativos y los enlaces que se hayan establecido, la Matriz y Mapa de Administración de Riesgos, el Programa de trabajo de Administración de Riesgos y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;
21. Difundir la Matriz de Administración de riesgos, el Mapa de riesgos y el Programa de trabajo de Administración de riesgos Institucionales, e instrumentar la implementación del Programa de trabajo de Administración de riesgos a los responsables de las acciones de control comprometidas.
22. Comunicar al Enlace de Administración de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

|                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Riesgos y al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucionales determinados en el Comité según corresponda;                                                                                                     |
| 23. Verificar que se registren en el sistema informático los reportes de avances trimestrales del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;                                                                            |
| 24. Instrumentar acciones tendientes al mejoramiento y modernización administrativa del Congreso del Estado;                                                                                                                   |
| 25. Coordinarse con la Dirección de Contabilidad y Presupuesto para integrar y proponer al Director General de Servicios Administrativos el anteproyecto de Presupuesto Anual del Congreso del Estado;                         |
| 26. Coordinar los trabajos de integración e implementación del Presupuesto Basado en Resultados y evaluación al desempeño del Congreso del Estado;                                                                             |
| 27. Coordinar con las demás áreas estratégicas del Congreso del Estado, los indicadores de resultados para medir el logro de los objetivos, como referente para el seguimiento y la evaluación;                                |
| 28. Vigilar en coordinación con la Dirección de Contabilidad y Presupuesto el proceso interno de planeación, programación y presupuestación, que esté sustentada con los objetivos, metas, indicadores y recursos asignados; y |
| 29. Las demás que le instruya la Dirección General de Servicios Administrativos, la Ley,                                                                                                                                       |

| ANEXO 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Nombre del puesto: Subdirector(a) de Planeación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Puestos al que le reporta: Director(a) de Planeación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Puestos que le reportan: N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Objetivo: Apoyar en los procesos de elaboración y seguimiento de los Planes de Desarrollo; asimismo colaborar con el seguimiento de las acciones que se realicen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Funciones: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar con los responsables de las unidades administrativas la propuesta de acciones de mejora que serán incorporadas al Programa de Trabajo de Control Interno para atender la inexistencia o insuficiencia en la implementación de Normas Generales, sus principios y elementos de Control Interno</li> <li>2. Elaborar la propuesta de actualización del Programa de Trabajo de Control Interno para su presentación y aprobación;</li> <li>3. Integrar información para la elaboración e Incorporar en el Sistema Informático del proyecto de Reporte de Avance Trimestral del cumplimiento del Programa de</li> </ol> |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| trabajo de Control Interno;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4. Revisar y analizar la información proporcionada por los Órganos Técnicos Administrativos en forma integral, a efecto de elaborar y presentar a la Dirección de Planeación los proyectos institucionales de la Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; el Reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos; |
| 5. Resguardar los documentos señalados en el inciso anterior que hayan sido firmados y sus respectivas actualizaciones;                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6. Dar seguimiento permanente al Programa de Trabajo de Administraciones de Riesgo y actualizar el reporte de avance trimestral;                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7. Agregar en la Matriz de Administración de Riesgos, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos, los riesgos adiciones o cualquier actualización, identificada por los servidores públicos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, así como los determinados por el Comité de Control y Desempeño Institucional; y                                                                |
| 8. Incorporar en el Sistema Informático la Matriz de Administración de Riesgos, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos, el Reporte de Avance Trimestral y el reporte anual del comportamiento de los riesgos.                                                                                                                                                                               |

| DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN |                                                                                                                                                                            |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INVENTARIO DE PROCESOS  |                                                                                                                                                                            |
| 4.2.1                   | Organización y Supervisión del Sistema de Control Interno, verificando controles, procesos asociados a las actividades, para saber si son apropiados o no para mejorarlos. |
| 4.2.2                   | Organización y Gestión para atender los acuerdos o asuntos que conlleva el desarrollo de las sesiones en sus diferentes temas a tratar.                                    |
| 4.2.3                   | Organización para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual;                                                                                                   |
| 4.2.4                   | Organización y Gestión para la elaboración de la MIR                                                                                                                       |
| 4.2.5                   | Supervisión y Organización para el logro de las Metas establecidas en la MIR;                                                                                              |
| 4.2.6                   | Organización proceso interno de planeación, programación y presupuestación,                                                                                                |
| 4.2.7                   | Gestión, Administración y Supervisión Administración de Riesgos.                                                                                                           |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 4<br>FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ORGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Dirección General de Servicios Administrativos                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Dirección de Planeación                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Director(a) de Planeación                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 4.2.1.- Organización y Supervisión del Sistema de Control Interno, verificando controles, procesos asociados a las actividades, para saber si son apropiados o no para mejorarlos. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Descripción del Proceso:</b><br>Verificar que el sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;<br>Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas encargadas de la aplicación del Control Interno ejerzan adecuadamente esta función;<br>Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución del mismo; |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE                                                                                                                                                                        | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Dirección de Planeación                                                                                                                                                            | Diseña y aplica una evaluación de Control Interno para Verificar que el sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Unidades Administrativas y/ o Áreas                                                                                                                                                | Contestan evaluación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Dirección de Planeación                                                                                                                                                            | Procesa los resultados de la evaluación                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Dirección de Planeación                                                                                                                                                            | Elabora plan de trabajo (objetivos, acciones, herramientas y tiempo de ejecución) para atender las áreas de oportunidad encontradas en Control Interno                                                                                                                                                                                             |



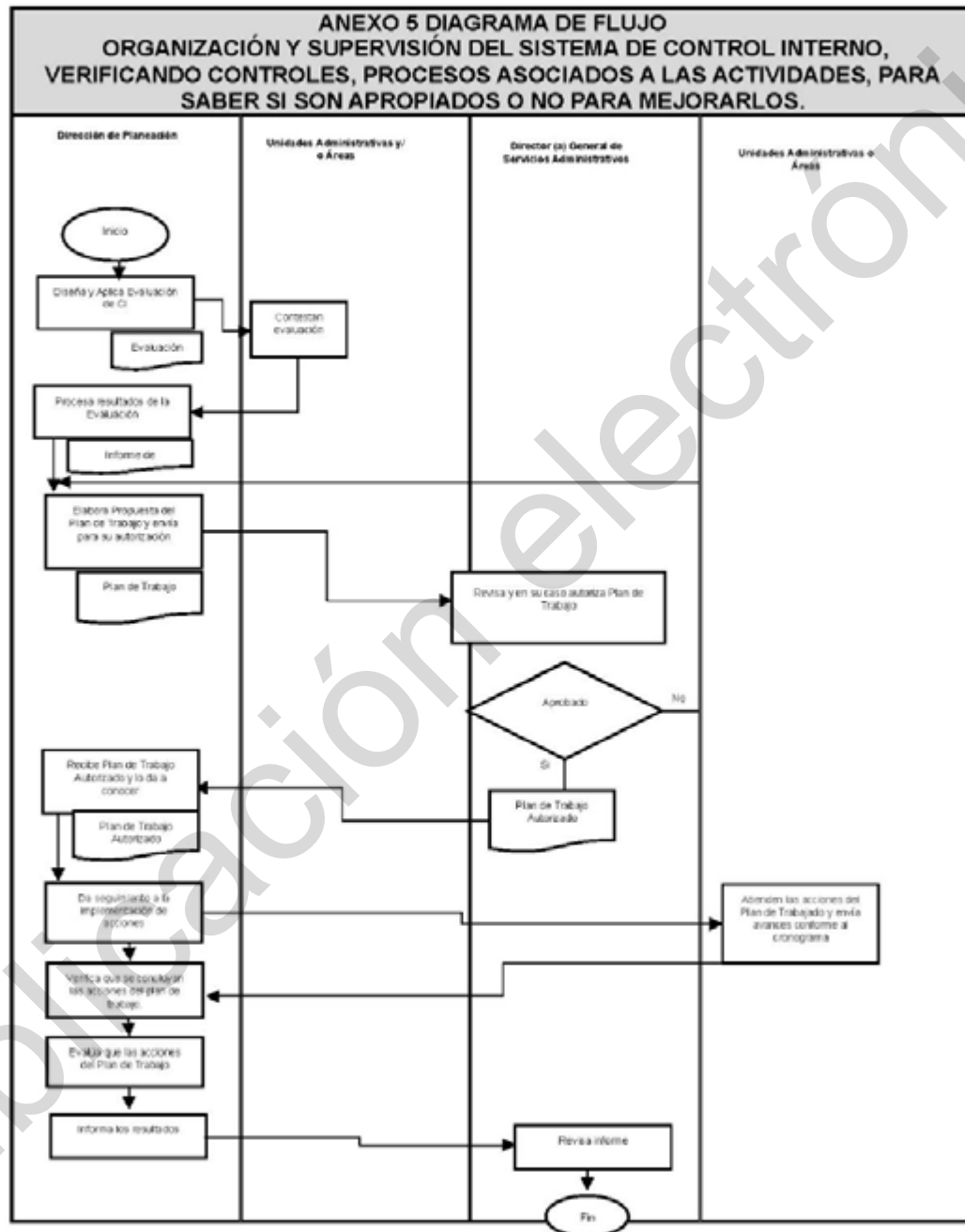
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| NO. DE ACCIÓN | RESPONSABLE                                                                                 | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                    |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5             | Presidente(a) de la Junta de Gobierno y al Director(a) General de Servicios Administrativos | Revisa y en su caso autoriza el plan de trabajo al Director de Planeación.                                                                                                                   |
| 6             | Dirección de Planeación                                                                     | Da a conocer el plan de trabajo a las o los Responsables de las Áreas.                                                                                                                       |
| 7             | Unidades Administrativas o Áreas                                                            | Atienden las acciones del plan de trabajado y envía avances conforme al cronograma.                                                                                                          |
| 8             | Dirección de Planeación                                                                     | Da seguimiento a la implementación de las acciones del plan de trabajo.                                                                                                                      |
| 9             | Dirección de Planeación                                                                     | Verifica que se concluyan las acciones del plan de trabajo.                                                                                                                                  |
| 10            | Dirección de Planeación                                                                     | Evalúa que las acciones del plan de trabajo atiendan las áreas de oportunidad que se implementaron para evitar la recurrencia.                                                               |
| 11            | Dirección de Planeación                                                                     | Informa los resultados de la evaluación, atiende las nuevas áreas de oportunidad e informa al Presidente (a) de la Junta de Gobierno y al Director (a) General de Servicios Administrativos. |



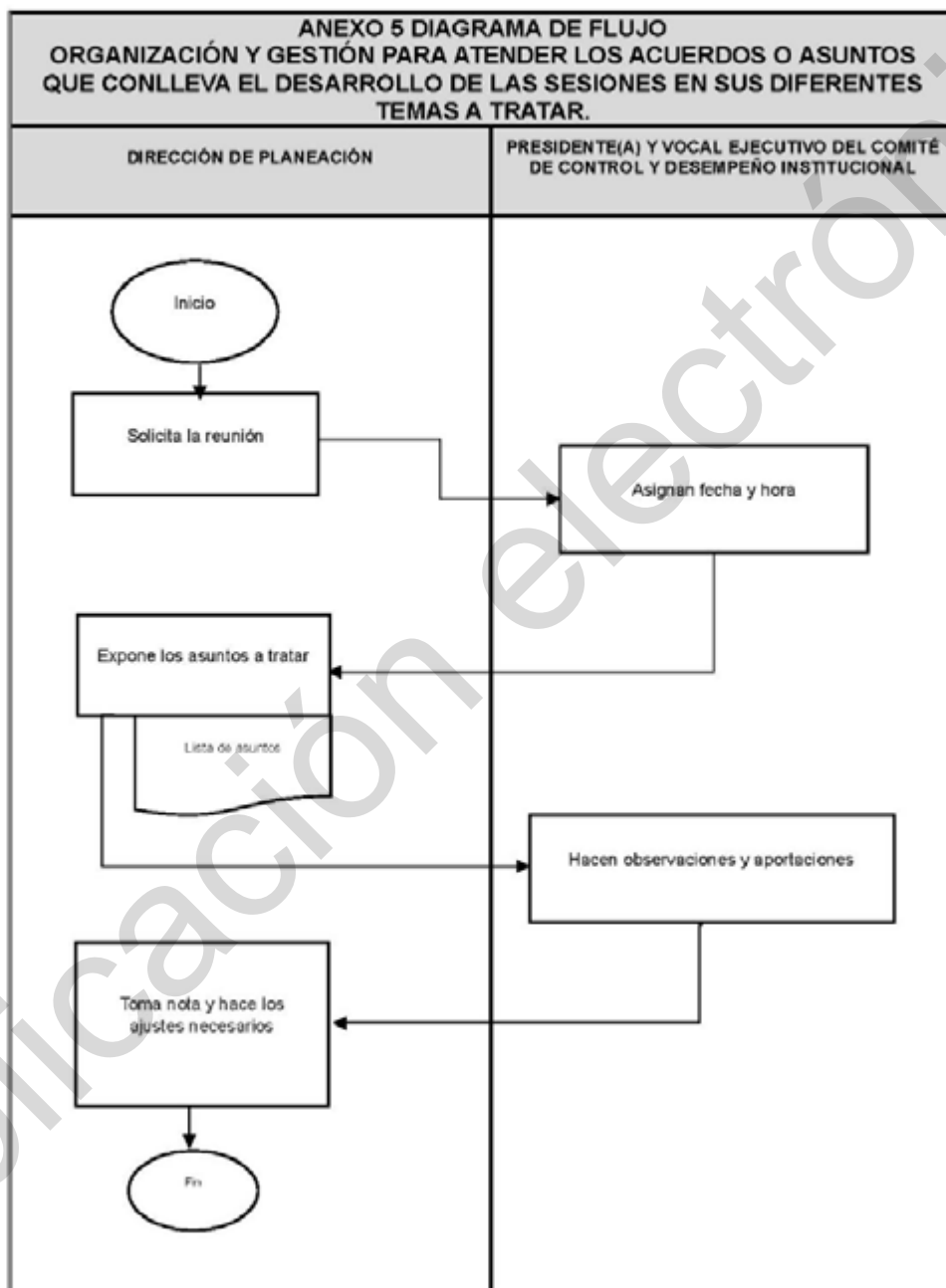


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 4                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                 |                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                          |                                                                                 |                                                                                                                                                                                |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                      | Dirección General de Servicios Administrativos                                  |                                                                                                                                                                                |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                                                                                 | Dirección de Planeación                                                         |                                                                                                                                                                                |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                        | Director(a) de Planeación                                                       |                                                                                                                                                                                |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                           | 4.2.3.- Organización para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual |                                                                                                                                                                                |
| Descripción del Proceso:<br>Coordinarse con la Dirección de Contabilidad y Presupuesto para integrar y proponer al Director (a) General de Servicios Administrativos el anteproyecto de Presupuesto Anual del Congreso del Estado; |                                                                                 |                                                                                                                                                                                |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                      | RESPONSABLE                                                                     | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                       |
| 1                                                                                                                                                                                                                                  | Director(a) General de Servicios Administrativos                                | Instruye se elaboré el anteproyecto de presupuesto anual.                                                                                                                      |
| 2                                                                                                                                                                                                                                  | Director(a) de Contabilidad y Presupuesto- o Director (a) de Planeación         | Elaboran y envían la propuesta de anteproyecto de presupuesto anual, tomando como base las necesidades las Unidades Administrativas del Congreso.                              |
| 3                                                                                                                                                                                                                                  | Director(a) General de Servicios Administrativos                                | Revisa la propuesta de anteproyecto de presupuesto anual y la expone al Presidente (a) de la junta para su autorización.                                                       |
| 4                                                                                                                                                                                                                                  | Presidente(a) de la Junta                                                       | Revisa la propuesta de anteproyecto de presupuesto anual y en su caso autoriza.                                                                                                |
| 5                                                                                                                                                                                                                                  | Director(a) General de Servicios Administrativos                                | Instruye a al Director(a) de Contabilidad y Presupuesto-Director(a) de Planeación para que sea registrado en el Sistema de Hacienda del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo. |
| 6                                                                                                                                                                                                                                  | Director(a) de Contabilidad y Presupuesto- Director (a) de Planeación           | Suben la información al Sistema de Hacienda del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.                                                                                         |

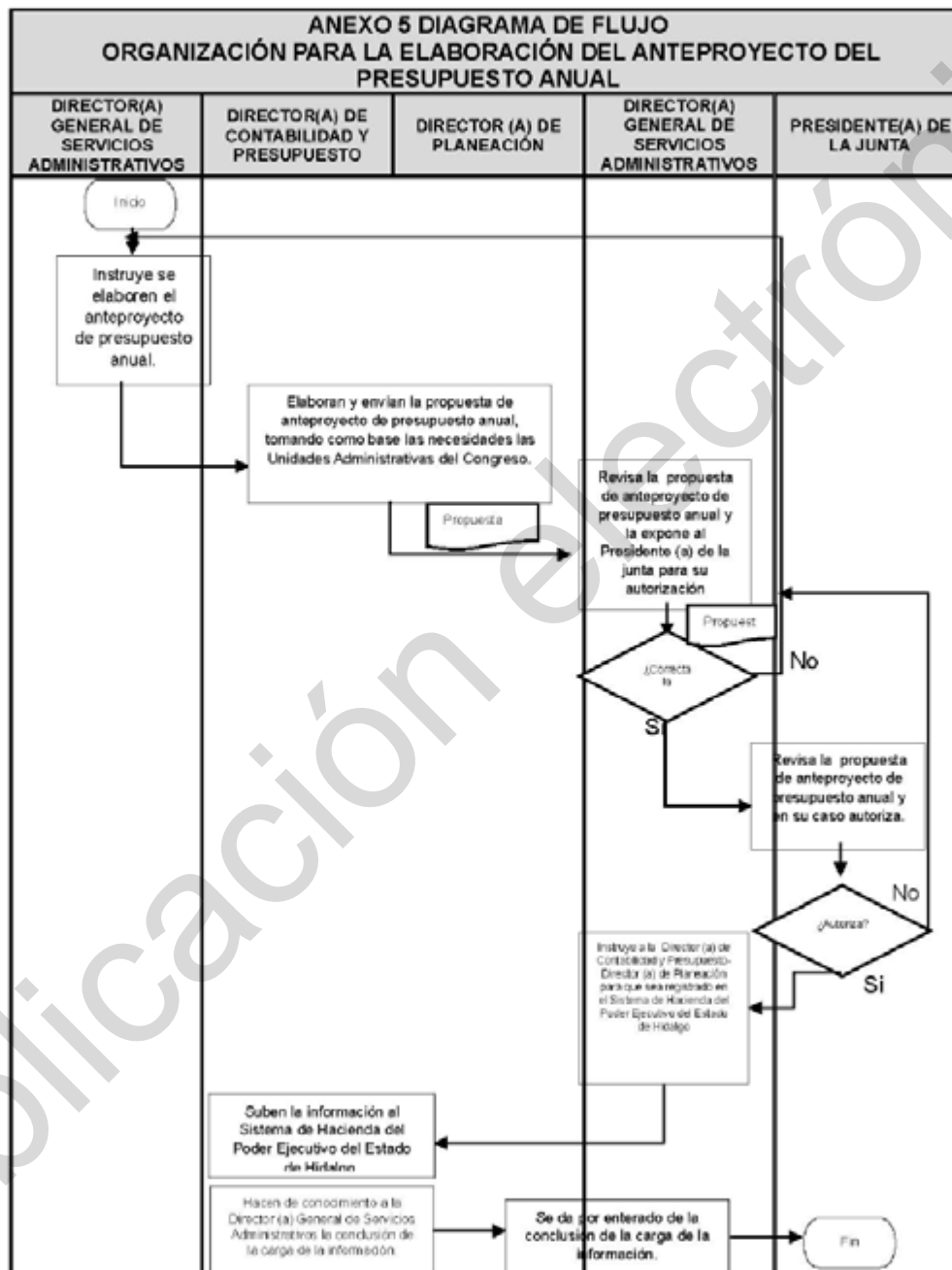


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

|   |                                                                          |                                                                                                                           |
|---|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | Director(a) de Contabilidad y Presupuesto-<br>Director (a) de Planeación | Hacen de conocimiento a la Director (a) General de Servicios Administrativos la conclusión de la carga de la información. |
| 8 | Director(a) General de Servicios Administrativos                         | Se da por enterado de la conclusión de la carga de la información.                                                        |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 4                                                                                                                                                                    |                                                              |                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                  |                                                              |                                                                                                                                                                    |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                              | Dirección General de Servicios Administrativos               |                                                                                                                                                                    |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                         | Dirección de Planeación                                      |                                                                                                                                                                    |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                | Director de Planeación                                       |                                                                                                                                                                    |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                   | 4.2.4.- Organización y Gestión para la elaboración de la MIR |                                                                                                                                                                    |
| Descripción del Proceso:<br>Coordinar los trabajos de integración e implementación del Presupuesto Basado en Resultados y evaluación al desempeño del Congreso del Estado; |                                                              |                                                                                                                                                                    |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                              | RESPONSABLE                                                  | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                           |
| 1                                                                                                                                                                          | Director(a) General de Servicios Administrativos             | Instruye se elaboré la Matriz de Indicadores para Resultados MIR al inicio del año, siempre y cuando ya se tenga el Presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal. |
| 2                                                                                                                                                                          | Director(a) de Planeación                                    | Se revisa el presupuesto aprobado y solicita a las Titulares y los Titulares de las Unidades hagan sus ajustes en sus metas conforme a lo autorizado.              |
| 3                                                                                                                                                                          | Titulares de las Unidades                                    | Hacen el ajuste en sus metas y envían información.                                                                                                                 |
| 4                                                                                                                                                                          | Director(a) de Planeación                                    | Revisa la información solicitada e integra la Matriz de Indicadores para Resultados y envía a la Director(a) General de Servicios Administrativos.                 |
| 5                                                                                                                                                                          | Director(a) General de Servicios Administrativos             | Revisa y en su caso autoriza la Matriz de Indicadores para Resultados.                                                                                             |
| 6                                                                                                                                                                          | Director(a) de Planeación                                    | Recibe MIR Autorizada con la forma autógrafa y para el seguimiento durante cada trimestre.                                                                         |



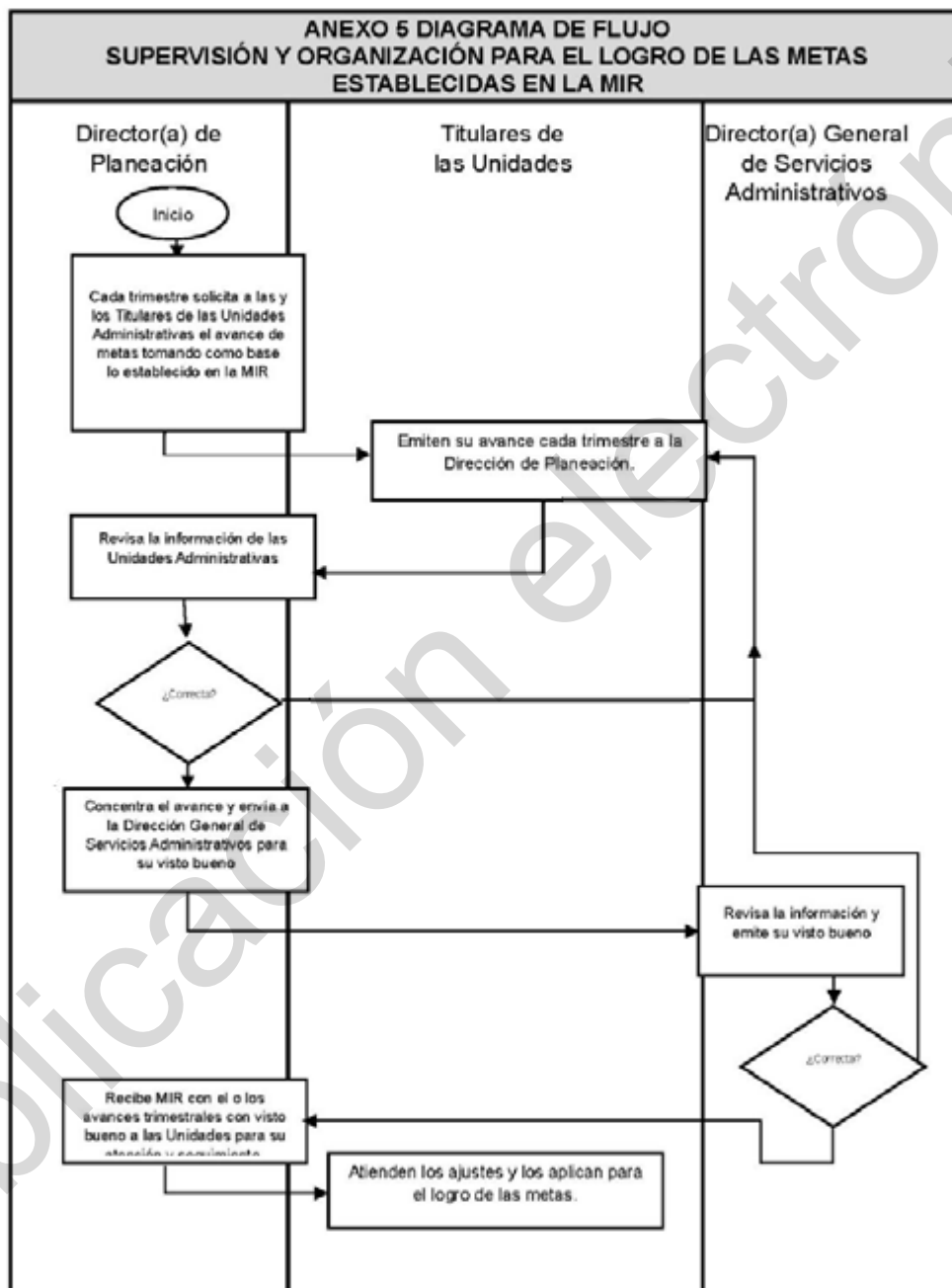


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 4                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                     |                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                        |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                           | Dirección General de Servicios Administrativos                                      |                                                                                                                                                                                        |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                                                                      | Dirección de Planeación                                                             |                                                                                                                                                                                        |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                             | Director de Planeación                                                              |                                                                                                                                                                                        |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                | 4.2.5.-Supervisión y Organización para el logro de las Metas establecidas en la MIR |                                                                                                                                                                                        |
| Descripción del Proceso:<br>Coordinar con las demás áreas estratégicas del Congreso del Estado, los indicadores de resultados para medir el logro de los objetivos, como referente para el seguimiento y la evaluación; |                                                                                     |                                                                                                                                                                                        |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE                                                                         | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                               |
| 1                                                                                                                                                                                                                       | Director(a) de Planeación                                                           | Cada trimestre solicita a las y los Titulares de las Unidades Administrativas el avance de metas tomando como base lo establecido en la MIR.                                           |
| 2                                                                                                                                                                                                                       | Titulares de las Unidades                                                           | Emiten su avance cada trimestre a la Dirección de Planeación.                                                                                                                          |
| 3                                                                                                                                                                                                                       | Director(a) de Planeación                                                           | Revisa hace ajustes para el logro de las metas según se requiera y concentra el avance y envía a la Dirección General de Servicios Administrativos para su visto bueno cada trimestre. |
| 4                                                                                                                                                                                                                       | Director(a) General de Servicios Administrativos                                    | Revisa y emite su visto bueno sobre el avance y los ajustes para el logro de las metas de la MIR en cada Trimestre.                                                                    |
| 5                                                                                                                                                                                                                       | Director(a) de Planeación                                                           | Recibe MIR con el o los avances trimestrales con visto bueno a las Unidades para su atención y seguimiento.                                                                            |
| 6                                                                                                                                                                                                                       | Titulares de las Unidades                                                           | Atienden los ajustes y los aplican para el logro de las metas.                                                                                                                         |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

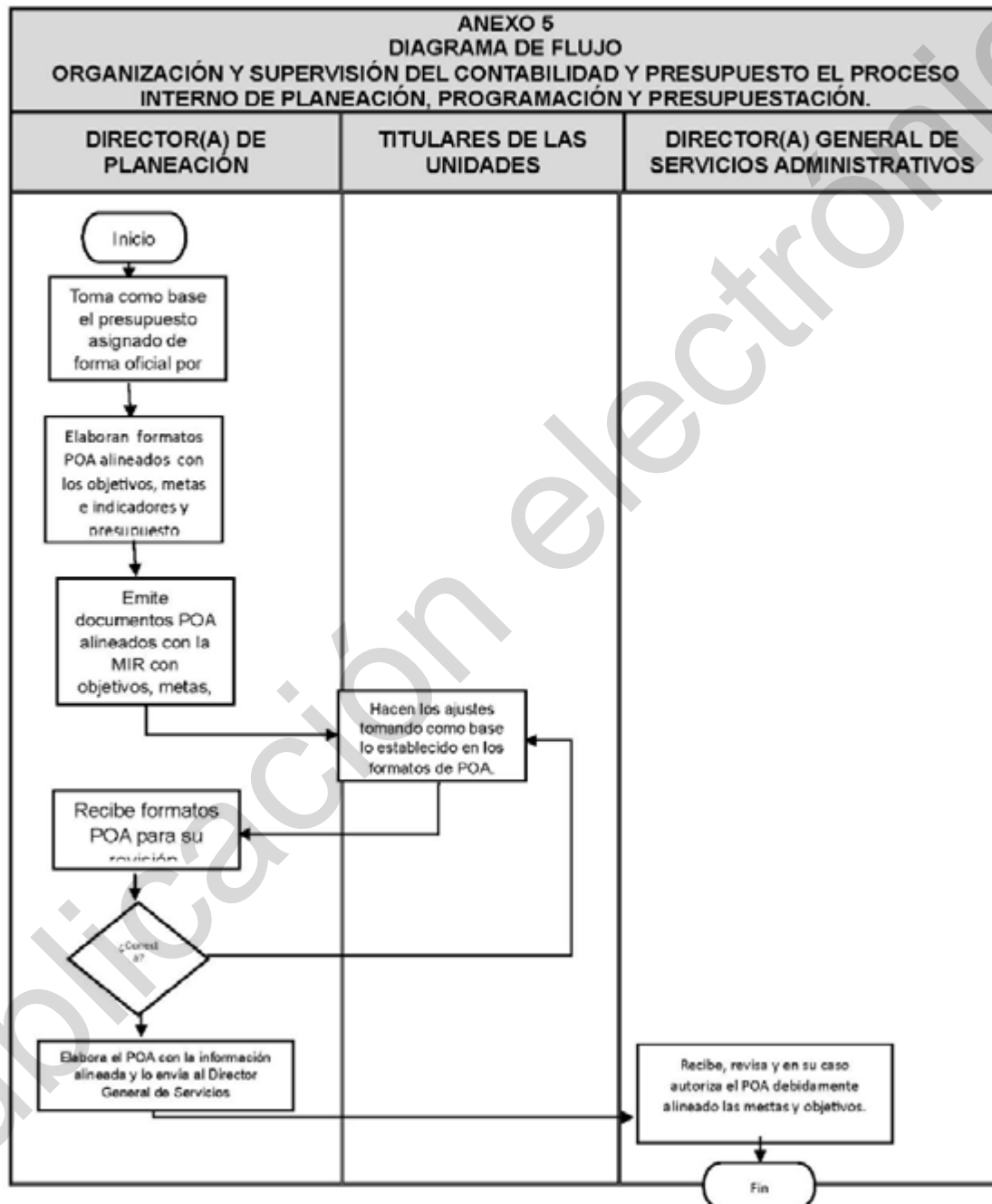


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 4                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                       |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                        | Dirección General de Servicios Administrativos                                                                                      |                                                                                                                                                                                       |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                                                                                                   | Dirección de Planeación                                                                                                             |                                                                                                                                                                                       |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                          | Director de Planeación                                                                                                              |                                                                                                                                                                                       |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                             | 4.2.6.- Organización y Supervisión del Contabilidad y Presupuesto el proceso interno de planeación, programación y presupuestación. |                                                                                                                                                                                       |
| Descripción del Proceso:<br>Vigilar en coordinación con la Dirección de Contabilidad y Presupuesto el proceso interno de planeación, programación y presupuestación, que esté sustentada con los objetivos, metas, indicadores y recursos asignados. |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                       |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                        | RESPONSABLE                                                                                                                         | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                              |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                    | Director(a) de Planeación                                                                                                           | Toma como base el presupuesto asignado de forma oficial por el Poder Ejecutivo.                                                                                                       |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                    | Director(a) de Planeación                                                                                                           | Elaboran formatos POA alineados con los objetivos, metas e indicadores y presupuesto autorizado de cada una de las Unidades Administrativas para lograr el FIN establecido en la MIR. |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                    | Director(a) de Planeación                                                                                                           | Emite documentos POA alineados con la MIR con objetivos, metas, indicadores y recursos asignados.                                                                                     |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                    | Titulares de las Unidades Administrativas                                                                                           | Hacen los ajustes tomando como base lo establecido en los formatos de POA.                                                                                                            |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                    | Director(a) de Planeación                                                                                                           | Recibe formatos POA para su revisión.                                                                                                                                                 |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                    | Titulares de las Unidades                                                                                                           | Atienden los ajustes y los aplican para el logro de las metas.                                                                                                                        |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                    | Director(a) de Planeación                                                                                                           | Elabora el POA con la información alineada y lo envía al Director General de Servicios Administrativos para su autorización.                                                          |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                    | Director(a) General de Servicios Administrativos                                                                                    | Recibe, revisa y en su caso autoriza el POA debidamente alineado las metas y objetivos.                                                                                               |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 4<br>FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                                                         | Dirección General de Servicios Administrativos                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                                                                                                                                    | Dirección de Planeación                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                                           | Comité de Control y Desempeño Institucional                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                              | 4.2.7.-Gestión, Administración y Supervisión Administración de Riesgos |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Descripción del Proceso: Establecer las etapas de la metodología de administración de riesgos que observará el Congreso para identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a sus riesgos, a efecto de asegurar en forma razonable el logro de sus metas y objetivos. |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                         | RESPONSABLE                                                            | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Presidente(a) de la Junta de Gobierno                                  | Instruye a los Organos Auxiliares, a la Persona Coordinadora de control Interno y al Enlace de Administración de Riesgos iniciar el proceso de Administración de Riesgos.                                                                                                                                                               |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Persona Coordinadora de Control Interno                                | Acuerda con la Director (a) General de Servicios Administrativos la Metodología de Administración de Riesgos, las acciones para su aplicación y los objetivos y metas institucionales a los que se alinea el proceso de riesgos, y los comunica a las unidades Administrativas por conducto del Enlace de Administración de Riesgos.    |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Enlace de Administración de Riesgos                                    | Informa y orienta a los Organos Auxiliares sobre el establecimiento de la Metodología de Administración de Riesgos, as acciones para su aplicación y los objetivos y metas institucionales a los que se alinea el proceso y riesgos y los comunica a las Unidades Administrativas por conducto del Enlace de Administración de Riesgos. |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Órganos Auxiliares                                                     | Documenta las propuestas de riesgos en la matriz de Administración de Riesgos, en función de las etapas mínimas establecidas.                                                                                                                                                                                                           |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Enlace de Administración de Riesgos                                    | Revisa y analiza la información proporcionada por los Órganos Auxiliares en forma integral, define con la persona Coordinadora de Control Interno la propuesta de riesgos institucionales, elabora y presenta al mismo los proyectos de Matriz                                                                                          |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                         | de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos Institucionales.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6  | Persona Coordinadora de Control Interno | Revisa los proyectos de la Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos.                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7  | Persona Coordinadora de Control Interno | Acuerda con la Persona Titular de la Junta de Gobierno los riesgos institucionales y comunica a los Órganos Auxiliares por conducto del Enlace de Administración de Riesgos.                                                                                                                                                       |
| 8  | Enlace de Administración de Riesgos     | Elabora y presenta la persona Coordinadora de control interno el Proyecto PTAR.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 9  | Persona Coordinadora de Control Interno | Revisa el Proyecto PTAR, conjuntamente con el Enlace de Administración de Riesgos.                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 10 | Persona Coordinadora de Control Interno | Presenta anualmente para autorización de la Persona Titular de la junta de Gobierno la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR, y firma de forma conjunta con el enlace de Administración de Riesgos.                                                                                                    |
| 11 | Persona Coordinadora de Control Interno | Difunde la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de riesgos y el PTAR e instruye la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas y al Enlace de Administración de Riesgos.                                                                                                           |
| 12 | Órganos Auxiliares                      | Instrumenta y cumple las acciones de control del PTAR e informan avances trimestrales y resguarda la evidencia documental.                                                                                                                                                                                                         |
| 13 | Enlace de Administración de Riesgos     | Realiza conjuntamente con el Coordinador de Control interno el seguimiento permanente al PTAR, elabora y presenta a la Persona Coordinadora de Control Interno el proyecto del Reporte de Avances trimestral del PTAR con la información proporcionada por los Órganos Auxiliares y el reporte Anual de Comportamiento de Riesgos. |
| 14 | Persona Coordinadora de Control Interno | Revisa el proyecto del reporte de Avances Trimestral del PTAR y del reporte Anual de Comportamiento de riesgos, los firma conjuntamente con el Enlace de Administración de Riesgos y los presenta para autorización y firma la Persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno.                                          |
| 15 | Enlace de Administración de             | Incorpora en el Sistema Informático mapa y Matriz de Administración de Riesgos, PTAR,                                                                                                                                                                                                                                              |

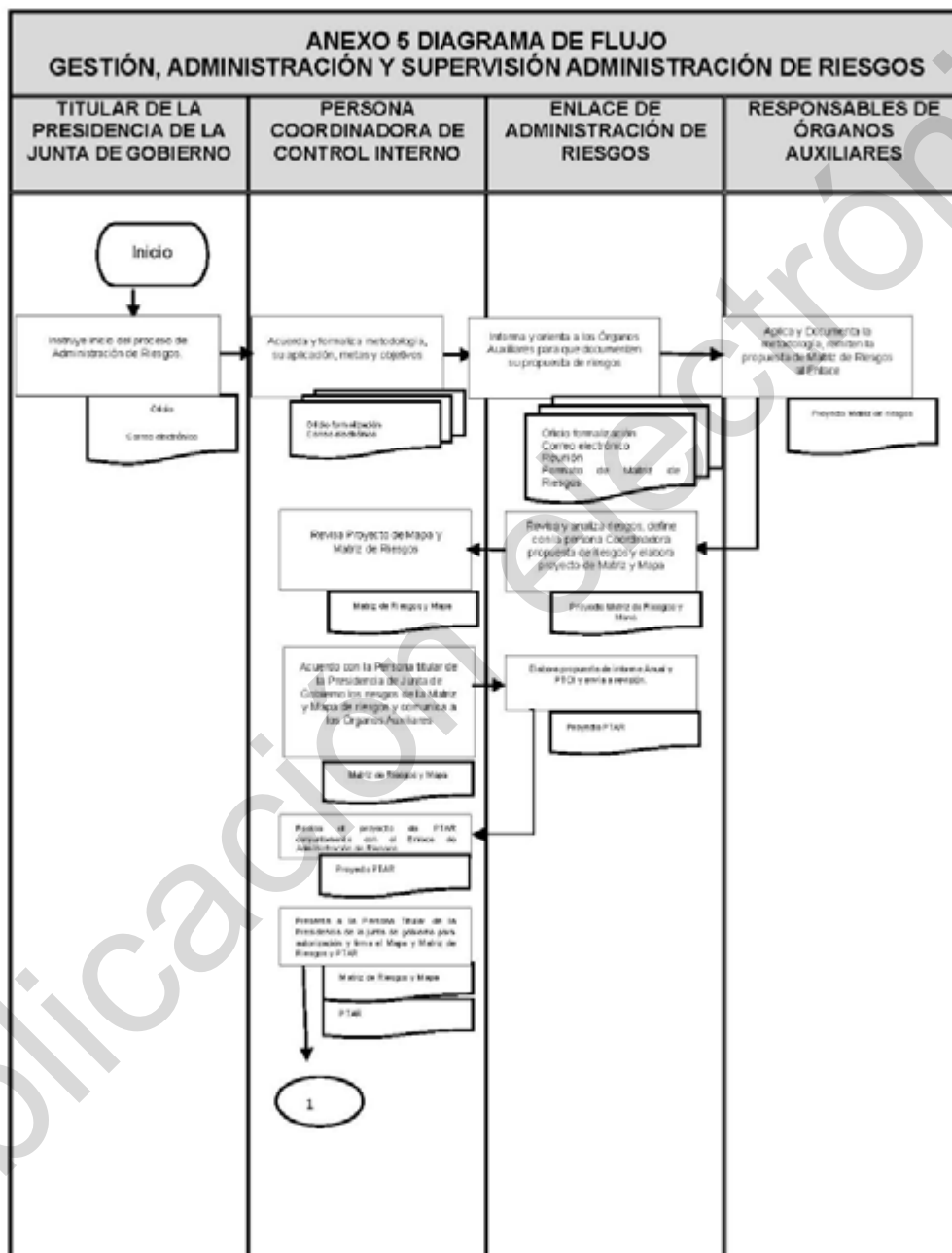


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Riesgos                                 | reporte de Avances Trimestral del PTAR, Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos, resguarda los documentos firmados y sus respectivas actualizaciones.                                                                                                                                                                            |
| 16 | Persona Coordinadora de Control Interno | Presenta en la primera sesión del Comité, el Mapa y Matriz de Administración de riesgos, PTAR y el reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos, y sus actualizaciones en las sesiones subsecuentes; y el Reporte de Avances Trimestral de PTAR, en las sesiones del Comité según corresponda.                                        |
| 17 | Presidente (a) de la Junta de Gobierno  | Instruye a los Órganos Auxiliares, a la Persona Coordinadora de control Interno y al Enlace de Administración de Riesgos iniciar el proceso de Administración de Riesgos.                                                                                                                                                               |
| 18 | Persona Coordinadora de Control Interno | Acuerda con la Director (a) General de Servicios Administrativos la Metodología de Administración de Riesgos, las acciones para su aplicación y los objetivos y metas institucionales a los que se alinea el proceso de riesgos, y los comunica a las unidades Administrativas por conducto del Enlace de Administración de Riesgos.    |
| 19 | Enlace de Administración de Riesgos     | Informa y orienta a los Órganos Auxiliares sobre el establecimiento de la Metodología de Administración de Riesgos, as acciones para su aplicación y los objetivos y metas institucionales a los que se alinea el proceso y riesgos y los comunica a las Unidades Administrativas por conducto del Enlace de Administración de Riesgos. |

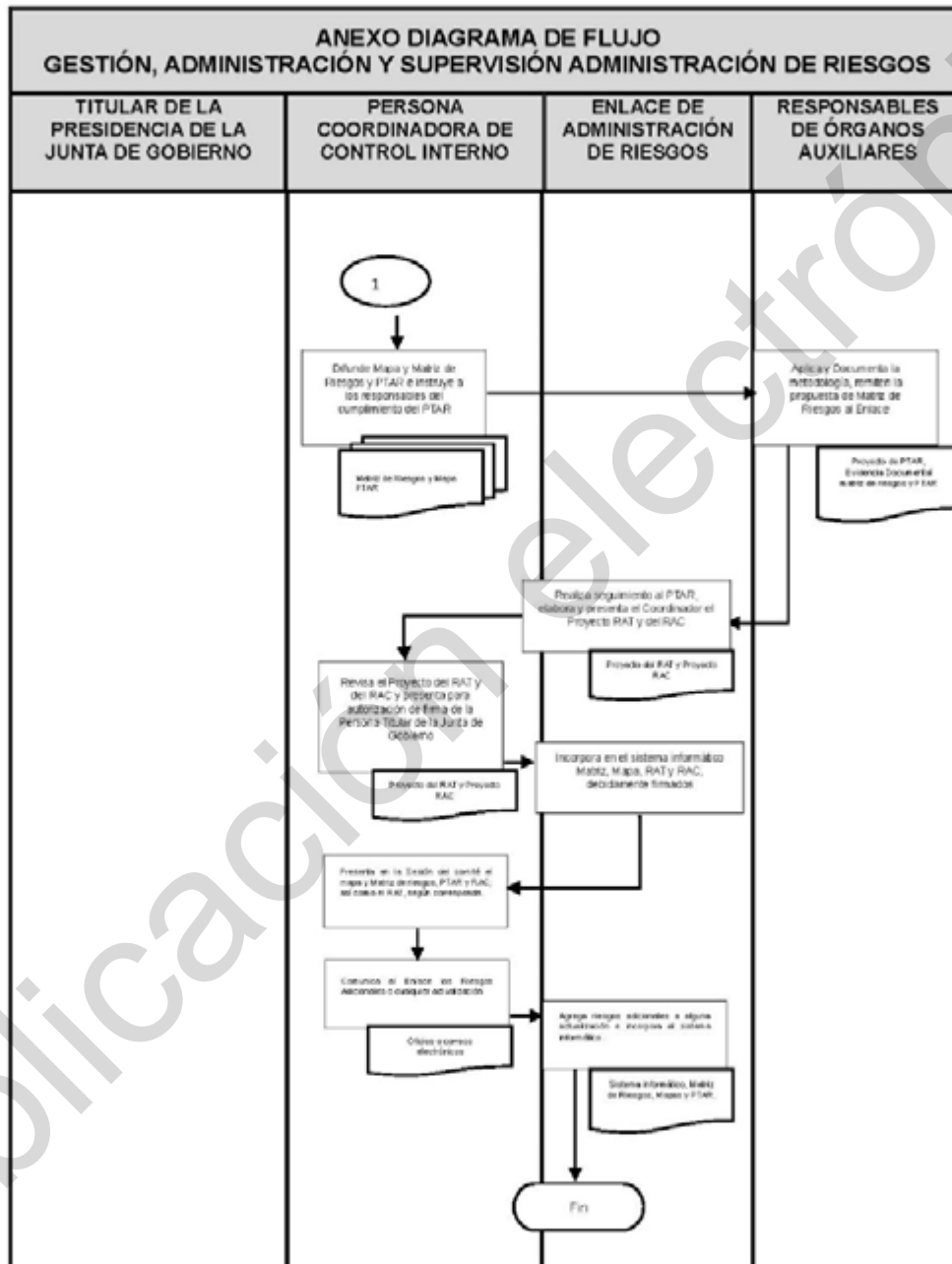


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO



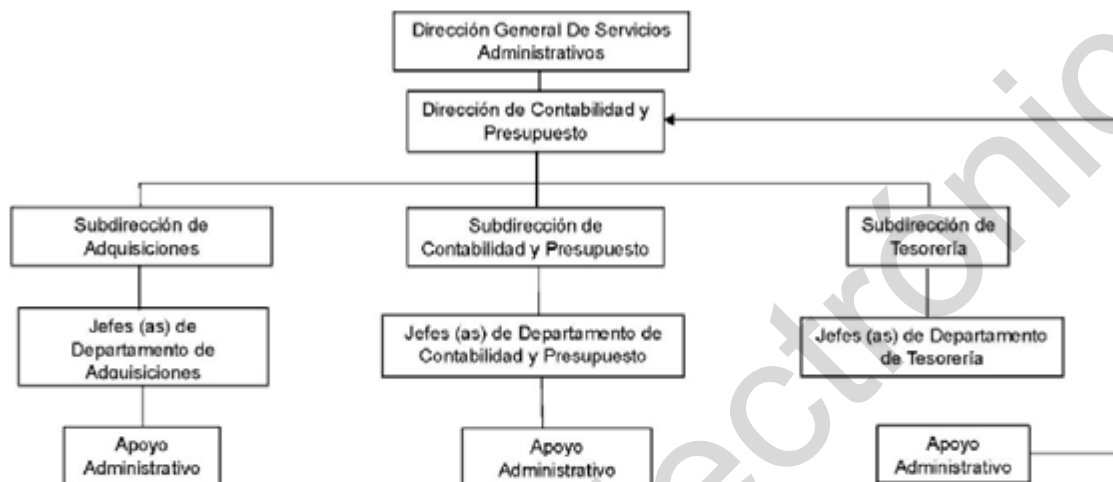


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| <b>ANEXO 2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA ÓRGANOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| <b>Dirección de Contabilidad y Presupuesto</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>1) Subdirección de Contabilidad y Presupuesto</li><li>2) Subdirección de Tesorería</li><li>3) Subdirección de Adquisiciones</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| <b>ORGANIZACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>1. Dirección General de Servicios Administrativos</li><li>2. Unidades Administrativas del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.</li><li>3. Órganos Fiscalizadores Federales y Estatal</li><li>4. Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo</li><li>5. Contabilidad de Poder Ejecutivo</li><li>6. Consejo de Armonización Contable del Estado de Hidalgo Poder Ejecutivo</li><li>7. Coordinación de Planeación Financiera</li><li>8. Contraloría Interna del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.</li><li>9. Dirección de Servicios Generales (Control de Bienes Muebles e Inmuebles) del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.</li><li>10. Comité para la afectación, baja y destino final de los bienes muebles Patrimonio del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.</li><li>11. Subdirección de Adquisiciones del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.</li><li>12. Subdirección de Tesorería del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.</li><li>13. Subdirección de Recursos Humanos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.</li></ul> |  |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| <b>ANEXO 3<br/>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| <b>Nombre del puesto:</b> Director(a) de Contabilidad y Presupuesto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| <b>Puesto al que le reporta:</b><br>Dirección General de Servicios Administrativos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| <b>Puestos que le reportan:</b><br>Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, Subdirección de Tesorería, Subdirección de Adquisiciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| <b>Objetivo:</b><br>Administrar, comprar, concursar, cubrir las obligaciones derivadas de los mismos con racionalidad y eficiencia presupuestaria, aplicando el proceso contable en las transacciones financieras realizadas por el CELSH, con el fin de llevar un control de las transacciones y/ operaciones y los Organos Técnicos y Administrativos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo cuenten con lo solicitado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| <b>Funciones:</b><br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Emitir las normas, sistemas y procedimientos en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros; coordinar y supervisar los procesos internos de programación y evaluación presupuestal;</li><li>2. Controlar y aplicar los programas y prestaciones laborales;</li><li>3. Integrar y proponer en coordinación con la Dirección de Planeación a la Dirección General de Servicios Administrativos el anteproyecto de presupuesto anual del Congreso del Estado de Hidalgo;</li><li>4. Otorgar los reconocimientos y recompensas que determine la Ley y las Condiciones Generales de Trabajo y emitir los lineamientos relativos a la aplicación, modificación, liquidación y pago de cualquier remuneración al personal que labora en el Congreso;</li><li>5. Vigilar en coordinación con la Dirección de Planeación el proceso interno de planeación, programación y presupuestación, que esté sustentada con los objetivos, metas, indicadores y recursos asignados;</li><li>6. Vigilar y controlar el ejercicio del Programa de Presupuesto Anual del Congreso; establecer las normas y procedimientos para integrar la contabilidad interna, así como llevarla;</li><li>7. Formular, analizar y consolidar los estados financieros del Congreso;</li><li>8. Elaborar la evaluación del Programa de Presupuesto Anual del Congreso y proponer con base en ellas, las adecuaciones y modificaciones presupuestales que se requieran, con base en los requerimientos en la materia;</li><li>9. Instrumentar acciones tendientes al mejoramiento y modernización administrativa del Congreso; y</li><li>10. Administrar los recursos financieros del Congreso del Estado, a través de la apertura de cuentas bancarias por fuente de financiamiento, realizar conciliaciones bancarias mensuales y garantizar la disponibilidad presupuestal y financiera en el ejercicio del gasto;</li></ol> |  |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

11. Registrar la contabilidad del Congreso del Estado, con estricto apego a los principios, normas contables generales y específicas e instrumentos que establezca el Consejo Nacional de Armonización Contable;
12. Generar periódicamente los estados y la información financiera contable, presupuestal y programática de conformidad a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
13. Integrar la Cuenta Pública del Congreso, de conformidad a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
14. Adoptar, implementar y mantener actualizadas las normas, disposiciones, manuales y lineamientos en materia de contabilidad y ejercicio del gasto público;
15. Conciliar semestralmente el inventario de bienes muebles e inmuebles del Congreso del Estado, manteniendo actualizados los registros contables;
16. Mantener el registro histórico detallado de las operaciones realizadas como resultado de su gestión financiera del Congreso del Estado, en los libros diario, mayor, inventarios, balances y registros auxiliares que muestren los avances presupuestarios y contables, que permitan realizar el seguimiento y evaluar el ejercicio del gasto público y la captación del ingreso;
17. Conocer, adoptar e implementar las disposiciones en materia de disciplina financiera, transparencia y rendición de cuentas, de conformidad a las leyes, normatividad y requerimientos;
18. Atender las auditorías de las diferentes instancias fiscalizadoras, entregar la información de manera oportuna y dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas para fortalecer el control interno del Congreso del Estado;
19. Adoptar, implementar y fortalecer las acciones, mecanismos, programas, políticas, lineamientos e instrumentos de control interno para evitar actos de corrupción y faltas a la integridad institucional;
20. Integración, preparación y presentación del Informe de Avance de Gestión Financiera para su entrega ante la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo y demás información complementaria que requieran las autoridades, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia; y
21. Las demás que le instruya la Dirección General de Servicios Administrativos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO |                                                                                              |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| INVENTARIO DE PROCESOS                  |                                                                                              |
| 4.3.1.1.                                | Administración y organización.                                                               |
| 4.3.1.2.                                | Organización y ejecución                                                                     |
| 4.3.1.3.                                | Ejecución del presupuesto.                                                                   |
| 4.3.1.4.                                | Gestión del anteproyecto de presupuesto anual del Congreso del Estado de Hidalgo.            |
| 4.3.1.5.                                | Supervisión del registro de presupuesto aprobado.                                            |
| 4.3.1.6.                                | Organizar, gestionar y supervisión el trámite de ministración del recurso de forma mensual.  |
| 4.3.1.7.                                | Administración, supervisión y revisión del registro contable presupuestal.                   |
| 4.3.1.8.                                | Supervisión de entrega de avances trimestrales financieros y de cumplimiento.                |
| 4.3.1.9.                                | Organización, supervisión y revisión de información para entrega a los entes fiscalizadores. |
| 4.3.1.10.                               | Revisión de comprobación del ejercicio del gasto.                                            |

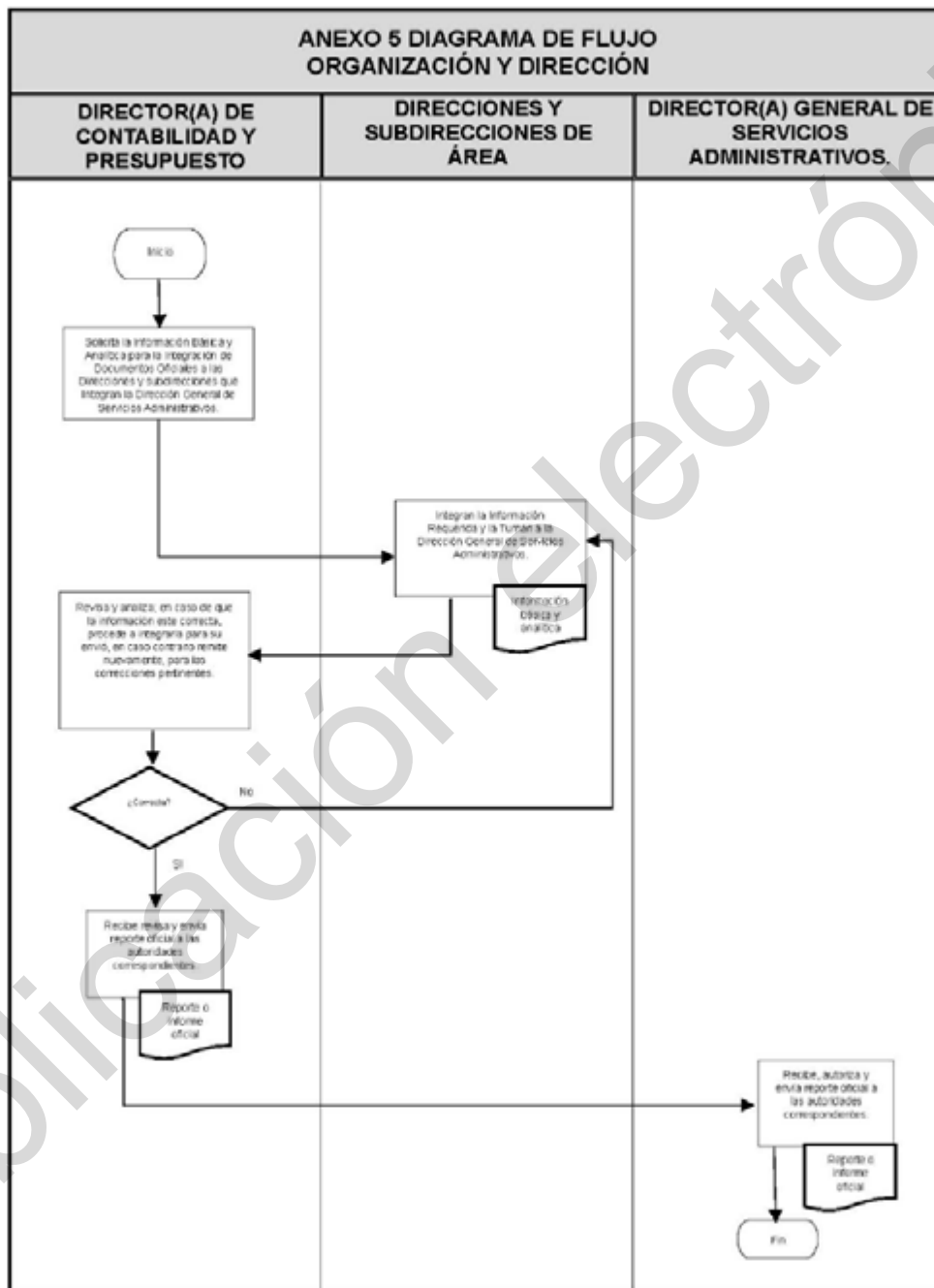


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 4                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                   |                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                   |                                                                                                                                                                                           |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                                                                 | Dirección General de Servicios Administrativos    |                                                                                                                                                                                           |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                                                                                                                                            | Dirección de Contabilidad y Presupuesto.          |                                                                                                                                                                                           |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Dirección de Contabilidad y Presupuesto.          |                                                                                                                                                                                           |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                      | 4.3.1.1. Administración y Organización            |                                                                                                                                                                                           |
| <b>Descripción del Proceso:</b><br>Generar periódicamente los estados y la información financiera contable, presupuestal y programática de conformidad a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable; |                                                   |                                                                                                                                                                                           |
| NO. DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLE                                       | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                                  |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Director(a) de Contabilidad y Presupuesto         | Solicita la Información Básica y Analítica para la Integración de Documentos Oficiales a las Direcciones y subdirecciones que integran la Dirección General de Servicios Administrativos. |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Direcciones y Subdirecciones de Área              | Integran la Información Requerida y la Turnan a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto.                                                                                               |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Director(a) de Contabilidad y Presupuesto         | Revisa, analiza; en caso de que la información este correcta, procede a integrarla para su envío, en caso contrario remite nuevamente, para las correcciones pertinentes.                 |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Director(a) de Contabilidad y Presupuesto         | Envía reporte oficial al Director(a) de Servicios Administrativos.                                                                                                                        |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Director(a) General de Servicios Administrativos. | Recibe, autoriza y envía reporte oficial a las autoridades correspondientes.                                                                                                              |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 5 DIAGRAMA DE FLUJO<br>ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN                                                                                                                                          |                                                 |                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIRECTOR (A) DE CONTABILIDAD Y<br>PRESUPUESTO                                                                                                                                                  |                                                 | DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES<br>DE ÁREA                                                                                                       |
| UNIDAD/DIRECCIÓN<br>DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                                          | Dirección de Contabilidad y Presupuesto.        |                                                                                                                                               |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                    | Director(a) de Contabilidad y Presupuesto.      |                                                                                                                                               |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                       | 4.3.1.2. Organización y Dirección               |                                                                                                                                               |
| Descripción del Proceso:<br>Vigilar y controlar el ejercicio del Programa de Presupuesto Anual del Congreso;<br>establecer las normas y procedimientos para integrar la contabilidad interna . |                                                 |                                                                                                                                               |
| NO. DE<br>ACCIÓN                                                                                                                                                                               | RESPONSABLE                                     | DESCRIPCIÓN DE LA<br>ACCIÓN                                                                                                                   |
| 1                                                                                                                                                                                              | Director(a) de<br>Contabilidad y<br>Presupuesto | Diseño e implementación de procedimientos<br>que permitan controlar el ejercicio del<br>Programa de Presupuesto Anual del<br>Congreso.        |
| 2                                                                                                                                                                                              | Direcciones y<br>Subdirecciones<br>de Área      | Proporcionan a la Dirección de Contabilidad<br>y Presupuesto la información requerida.                                                        |
| 3                                                                                                                                                                                              | Director(a) de<br>Contabilidad y<br>Presupuesto | Analiza la información y verifica mediante<br>pruebas selectivas, su integración con<br>estricto apego a las normas aplicables y<br>vigentes. |

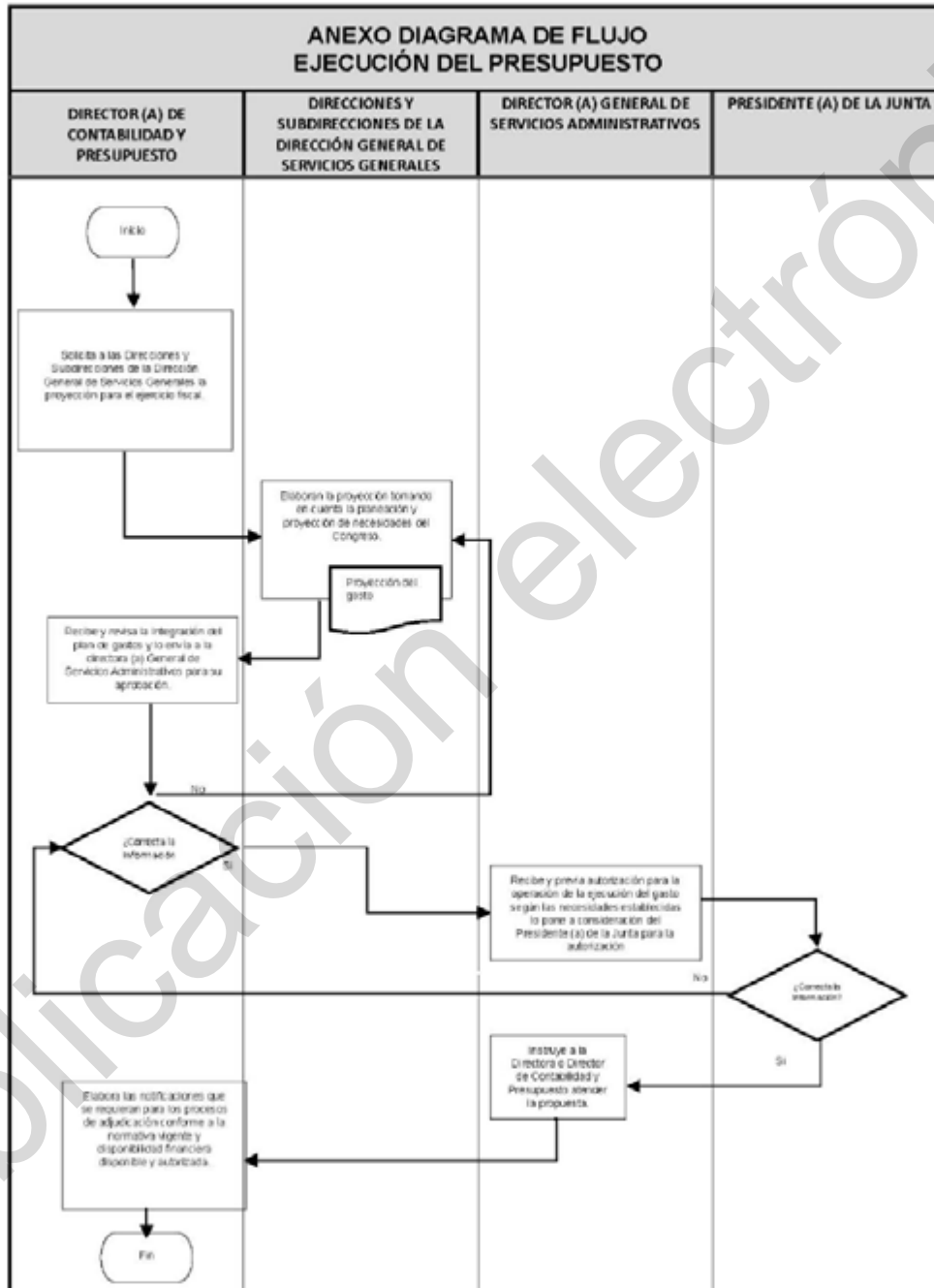


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 4                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                   |                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                   |                                                                                                                                                                |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                                             | Dirección General de Servicios Administrativos                                    |                                                                                                                                                                |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                                                                                                                        | Dirección de Contabilidad y Presupuesto.                                          |                                                                                                                                                                |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                               | Director(a) de Contabilidad y Presupuesto.                                        |                                                                                                                                                                |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                  | 4.3.1.3. Ejecución del presupuesto                                                |                                                                                                                                                                |
| Descripción del Proceso: Solicitud y recepción de la proyección de gastos por unidad temporal de las distintas áreas del Congreso; integración de los mismos para su presentación, análisis y en su caso aprobación de la Dirección General de Servicios Administrativos. |                                                                                   |                                                                                                                                                                |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE                                                                       | DESCRIPCIÓN DE ACCIÓN                                                                                                                                          |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                         | Director(a) de Contabilidad y Presupuesto                                         | Solicita a las Direcciones y Subdirecciones de la Dirección General de Servicios Administrativos la proyección para el ejercicio fiscal.                       |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                         | Direcciones y Subdirecciones de la Dirección General de Servicios Administrativos | Elaboran la proyección tomando en cuenta la planeación y proyección de necesidades del Congreso.                                                               |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                         | Director(a) de Contabilidad y Presupuesto                                         | Recibe y revisa la Integración del plan de gastos y lo envía al Director(a) General de Servicios Administrativos.                                              |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                         | Director (a) de Servicios Administrativos- Presidenta o Presidente de la Junta    | Recibe para la operación de la ejecución del gasto según las necesidades establecidas lo pone a consideración del Presidente de la Junta para la autorización. |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                         | Presidente(a) de la Junta                                                         | Revisa y autoriza para la operación de la ejecución del gasto según las necesidades establecidas.                                                              |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                         | Director(a) General de Servicios Administrativos                                  | Instruye al Director(a) de Contabilidad y Presupuesto atender la propuesta.                                                                                    |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                         | Director(a) de Contabilidad y Presupuesto                                         | Elabora las notificaciones que se requieran para la ejecución del gasto, apegado en todo momento conforme a la normativa vigente.                              |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

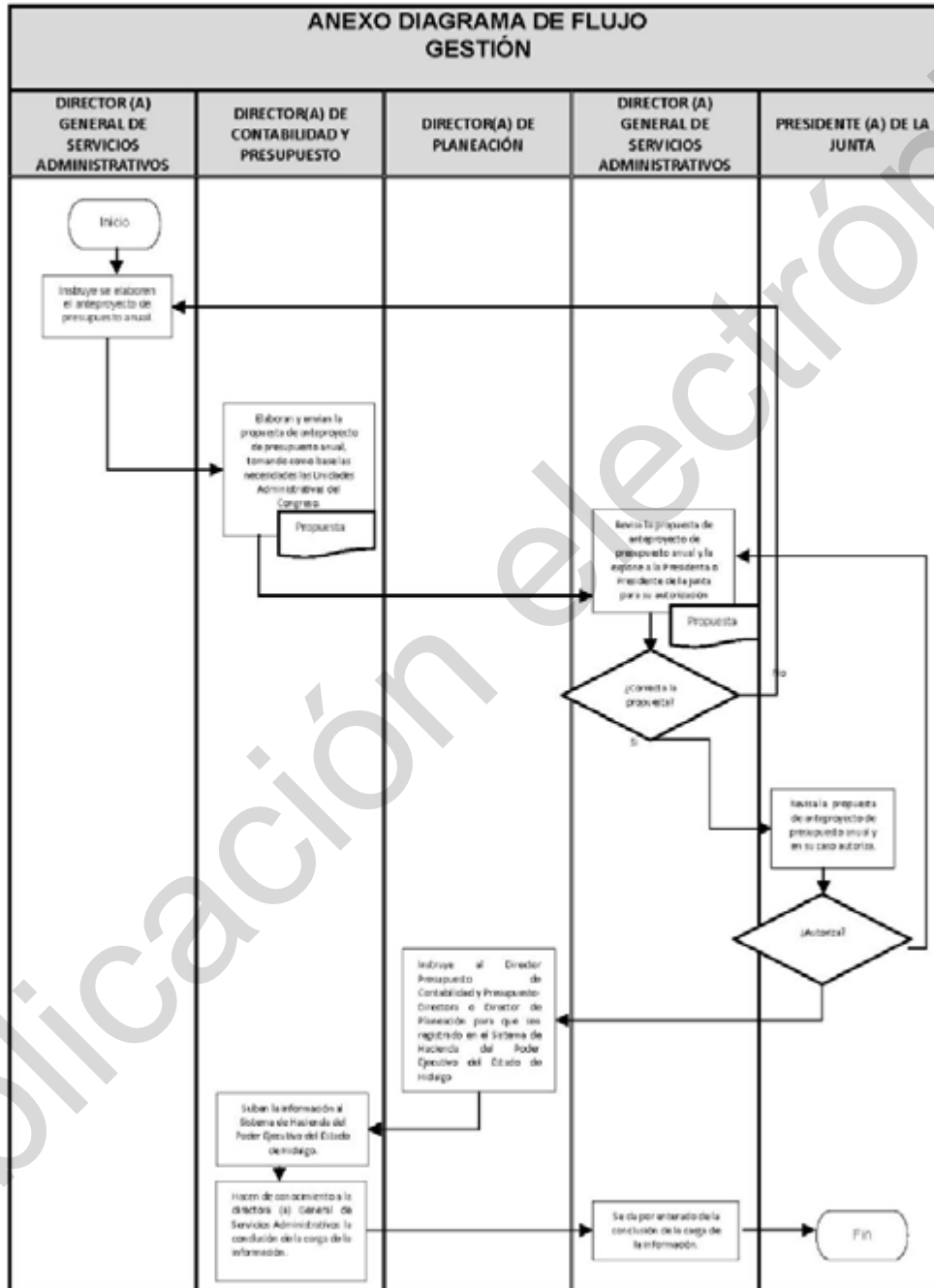


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 4                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                           |                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                   |                                                                                           |                                                                                                                                                                     |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                               | Dirección General de Servicios Administrativos                                            |                                                                                                                                                                     |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                                                                          | Dirección Contabilidad y Presupuesto.                                                     |                                                                                                                                                                     |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                 | Director(a) de Contabilidad y Presupuesto.                                                |                                                                                                                                                                     |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                    | 4.3.1.4. Gestión el anteproyecto de presupuesto anual del Congreso del Estado de Hidalgo. |                                                                                                                                                                     |
| Descripción del Proceso:<br>Integrar y proponer en coordinación con la Dirección de Planeación a la Dirección General de Servicios Administrativos el anteproyecto de presupuesto anual del Congreso del Estado de Hidalgo. |                                                                                           |                                                                                                                                                                     |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                                                                               | RESPONSABLE                                                                               | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                            |
| 1                                                                                                                                                                                                                           | Director(a) General de Servicios Administrativos                                          | Instruye se elaboré el anteproyecto de presupuesto anual.                                                                                                           |
| 2                                                                                                                                                                                                                           | Director(a) de Contabilidad y Presupuesto- Director (a) de Planeación                     | Elaboran y envían la propuesta de anteproyecto de presupuesto anual, tomando como base las necesidades las Unidades Administrativas del Congreso.                   |
| 3                                                                                                                                                                                                                           | Director(a) General de Servicios Administrativos                                          | Revisa la propuesta de anteproyecto de presupuesto anual y la expone al Presidente(a) de la junta para su autorización.                                             |
| 4                                                                                                                                                                                                                           | Presidente(a) de la Junta                                                                 | Revisa la propuesta de anteproyecto de presupuesto anual y en su caso autoriza.                                                                                     |
| 5                                                                                                                                                                                                                           | Director(a) General de Servicios Administrativos                                          | Instruye al Director (a) de Contabilidad y Presupuesto - de Planeación para que sea registrado en el Sistema de Hacienda del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo. |
| 6                                                                                                                                                                                                                           | Director(a) General de Servicios Administrativos                                          | Suben la información al Sistema de Hacienda del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.                                                                              |
| 7                                                                                                                                                                                                                           | Director (a) General de Servicios Administrativos                                         | Hacen de conocimiento al Director(a) General de Servicios Administrativos la conclusión de la carga de la información.                                              |
| 8                                                                                                                                                                                                                           | Director(a) General de Servicios Administrativos                                          | Se da por enterado de la conclusión de la carga de la información.                                                                                                  |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

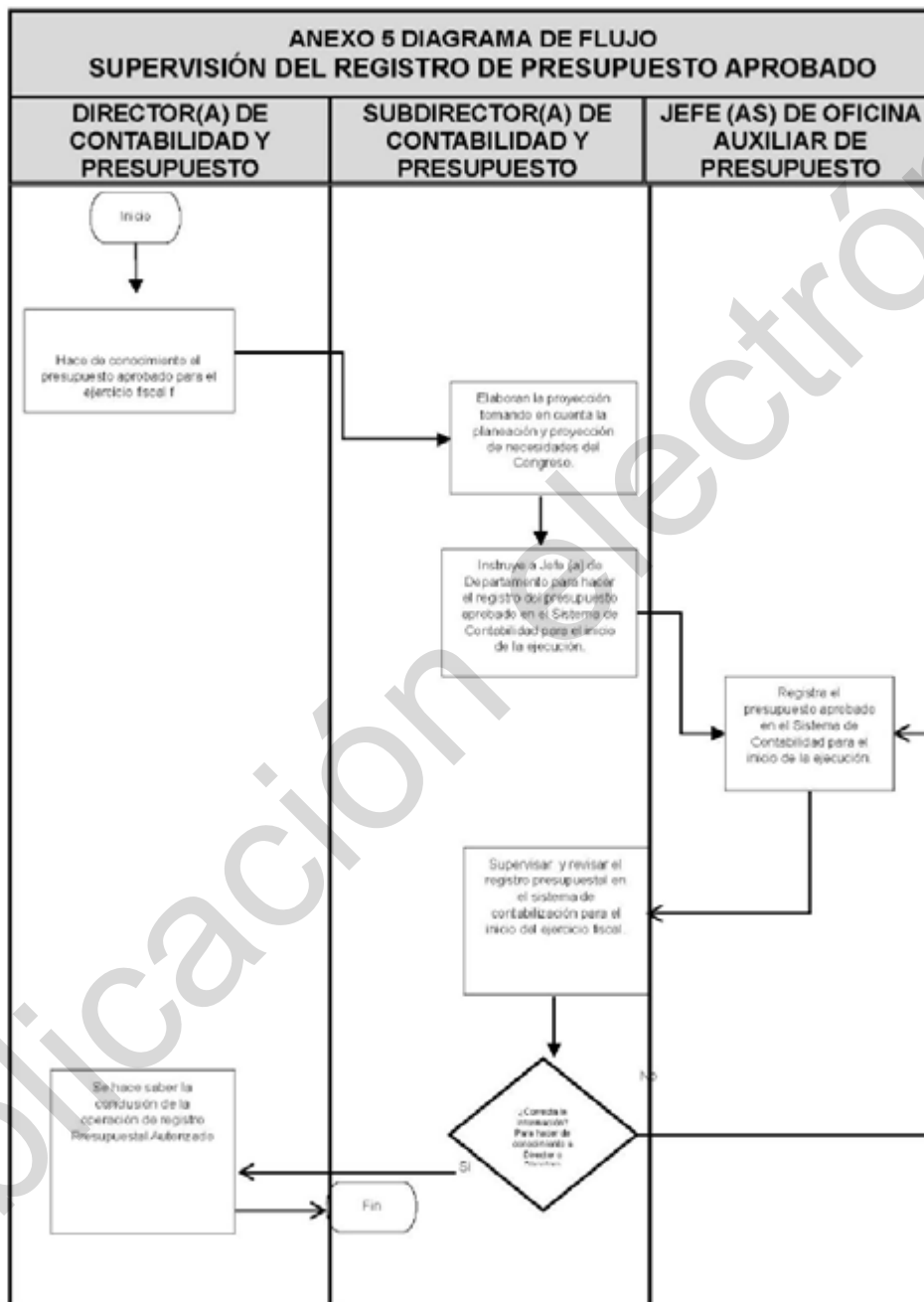


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 4                                                                                                                                            |                                                           |                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                          |                                                           |                                                                                                                                                      |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                      | Dirección General de Servicios Administrativos            |                                                                                                                                                      |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                 | Dirección de Contabilidad y Presupuesto.                  |                                                                                                                                                      |
| RESPONSABLE                                                                                                                                        | Director(a) de Contabilidad y Presupuesto.                |                                                                                                                                                      |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                           | 4.3.1.5. Supervisión del registro de presupuesto aprobado |                                                                                                                                                      |
| Descripción del Proceso: Revisar, supervisar información de registro correspondiente al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal corriente. |                                                           |                                                                                                                                                      |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                      | RESPONSABLE                                               | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                             |
| 1                                                                                                                                                  | Director de Contabilidad y Presupuesto                    | Hace de conocimiento el presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal.                                                                               |
| 2                                                                                                                                                  | Subdirector de Contabilidad y Presupuesto                 | Recibe y revisa el presupuesto autorizado en sus diferentes capítulos del gasto.                                                                     |
| 3                                                                                                                                                  | Subdirector de Contabilidad y Presupuesto                 | Instruye a Jefa o Jefe de Departamento para hacer el registro del presupuesto aprobado en el sistema de contabilidad para el inicio de la ejecución. |
| 4                                                                                                                                                  | Jefe(a) de Oficina Auxiliar de Presupuesto                | Registra el presupuesto aprobado en el Sistema de Contabilidad para el inicio de la ejecución.                                                       |
| 5                                                                                                                                                  | Subdirector de Contabilidad y Presupuesto                 | Supervisar y revisar el registro presupuestal en el sistema contable para el inicio del ejercicio fiscal.                                            |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**



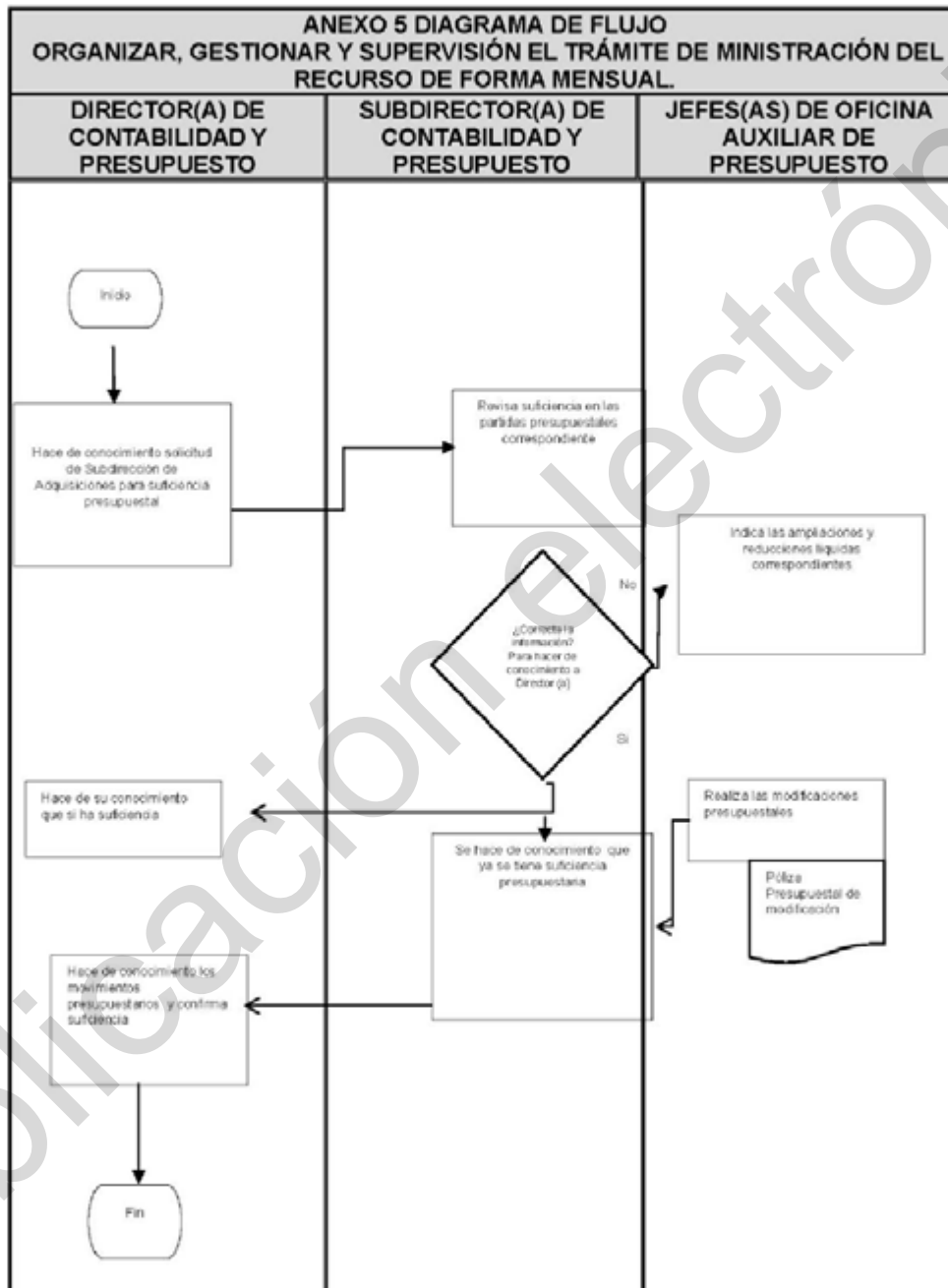
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 4                                                                                             |                                                                                                      |                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                           |                                                                                                      |                                                                                        |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                       | Dirección General de Servicios Administrativos                                                       |                                                                                        |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                  | Dirección Contabilidad y Presupuesto                                                                 |                                                                                        |
| RESPONSABLE                                                                                         | Director(a) de Contabilidad y Presupuesto                                                            |                                                                                        |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                            | 4.3.1.6.-Organizar, gestionar y supervisión el trámite de ministración del recurso de forma mensual. |                                                                                        |
| Descripción del Proceso: Supervisar y revisar trámite de solicitud recurso de ministración mensual. |                                                                                                      |                                                                                        |
| NO. DE LA ACCIÓN                                                                                    | RESPONSABLE                                                                                          | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                               |
| 1                                                                                                   | Director(a) de Contabilidad y Presupuesto                                                            | Indica elaboración de trámite para el recurso de ministración mensual.                 |
| 2                                                                                                   | Subdirector (a) de Contabilidad y Presupuesto                                                        | Indica elaboración de solicitud de recursos de ministración.                           |
| 3                                                                                                   | Jefe (a) de Oficina Auxiliar de Presupuesto                                                          | Elabora facturas y documentación inherente a la solicitud de recursos de ministración. |
| 4                                                                                                   | Subdirector (a) de Contabilidad y Presupuesto                                                        | Revisa información a revisión y envía para su firma y autorización.                    |
| 5                                                                                                   | Director(a) de Contabilidad y Presupuesto                                                            | Gestiona y firma de autorización.                                                      |
| 6                                                                                                   | Director(a) de Contabilidad y Presupuesto                                                            | Revisa y rastrea firma de autorización.                                                |
| 7                                                                                                   | Subdirector (a) de Contabilidad y Presupuesto                                                        | Indicación de subir a plataforma y extracción de confirmación.                         |
| 8                                                                                                   | Jefe (a) de Oficina Auxiliar de Presupuesto                                                          | Se sube y envía en plataforma de la Secretaría de Hacienda.                            |
| 9                                                                                                   | Director(a) de Contabilidad y Presupuesto                                                            | Se confirma conclusión del trámite.                                                    |
| 10                                                                                                  | Director(a) de Contabilidad y Presupuesto                                                            | Se entrega documento de confirmación de conclusión de trámite.                         |





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

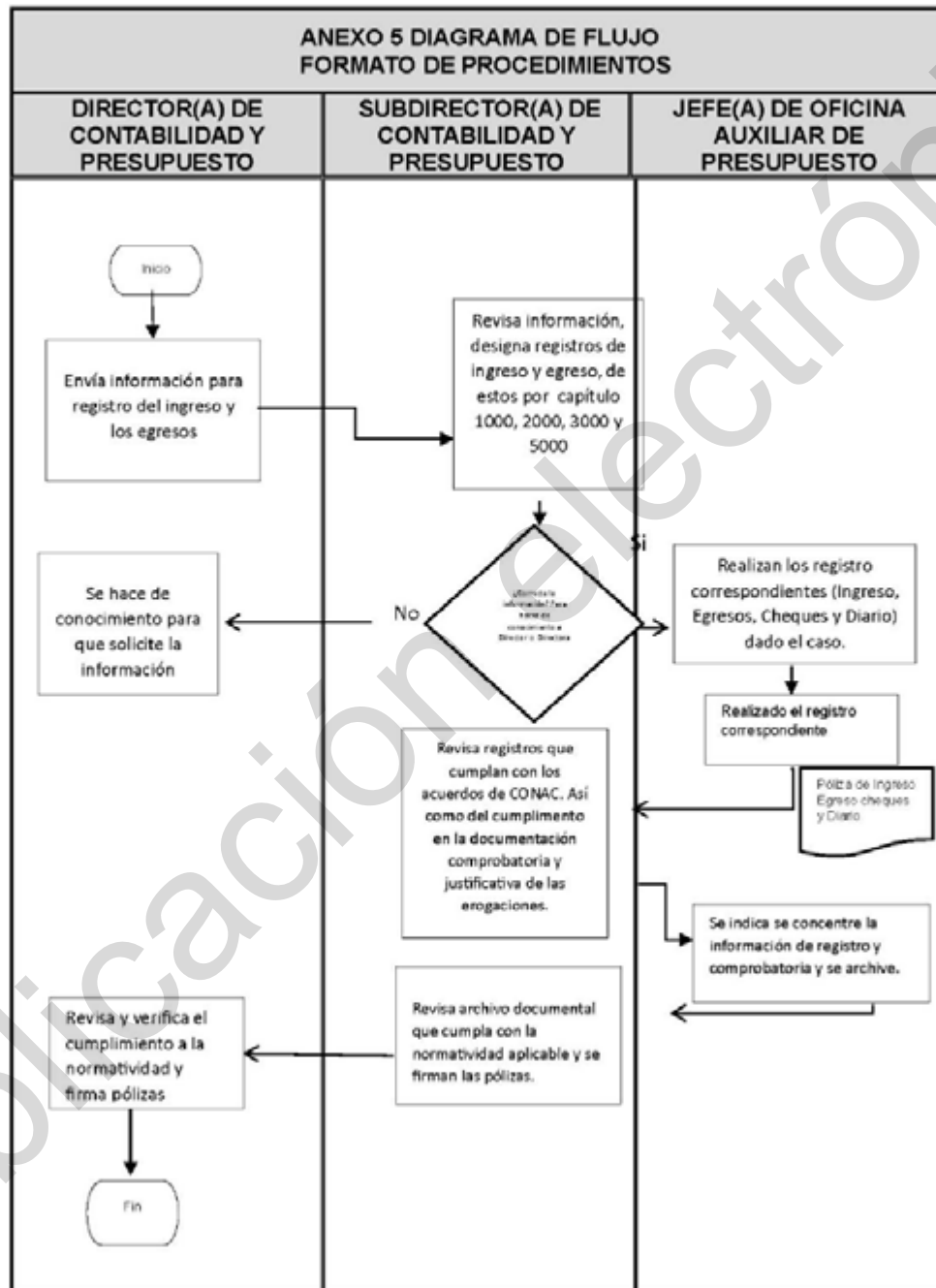


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 4                                                                                                                   |                                                                                    |                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                 |                                                                                    |                                                                                                                                                         |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                             | Dirección General de Servicios Administrativos                                     |                                                                                                                                                         |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                        | Dirección Contabilidad y Presupuesto                                               |                                                                                                                                                         |
| RESPONSABLE                                                                                                               | Director(a) de Contabilidad y Presupuesto                                          |                                                                                                                                                         |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                  | 4.3.1.7. Administración, supervisión y revisión del registro contable presupuestal |                                                                                                                                                         |
| Descripción del Proceso:<br>Supervisar el cumplimiento a la normatividad aplicable para el registro contable presupuestal |                                                                                    |                                                                                                                                                         |
| NO. DE LA ACCIÓN                                                                                                          | RESPONSABLE                                                                        | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                |
| 1                                                                                                                         | Director(a) de Contabilidad y Presupuesto                                          | Envía información para registro de los ingresos y los egresos.                                                                                          |
| 2                                                                                                                         | Subdirector(a) de Contabilidad y Presupuesto                                       | Revisa información, designa registros de ingreso y egreso, de estos por capítulo 1000, 2000, 3000 y 5000.                                               |
| 3                                                                                                                         | Jefes(as) de Oficina Auxiliar de Contabilidad                                      | Realizan los registros correspondientes (Ingreso, Egresos, Cheques y Diario) dado el caso.                                                              |
| 4                                                                                                                         | Subdirector(a) de Contabilidad y Presupuesto                                       | Revisa registros que cumplan con los acuerdos de CONAC. Así como del cumplimiento en la documentación comprobatoria y justificativa de las erogaciones. |
| 5                                                                                                                         | Jefes(as) de Oficina Auxiliar de Contabilidad                                      | Se indica se concentre la información de registro y comprobatoria y se archive.                                                                         |
| 6                                                                                                                         | Subdirector(a) de Contabilidad y Presupuesto                                       | Revisa archivo documental que cumpla con la normatividad aplicable y se firman las pólizas.                                                             |
| 7                                                                                                                         | Director(a) de Contabilidad y Presupuesto                                          | Revisa y verifica el cumplimiento a la normatividad y firma pólizas.                                                                                    |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 4                                                                                                                                                            |                                                                                      |                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                          |                                                                                      |                                                                                                                                                         |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                      | Dirección General de Servicios Administrativos                                       |                                                                                                                                                         |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                 | Dirección de Contabilidad y Presupuesto.                                             |                                                                                                                                                         |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                        | Director(a) de Contabilidad y Presupuesto.                                           |                                                                                                                                                         |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                           | 4.3.1.8 Supervisión de entrega de avances trimestrales financieros y de cumplimiento |                                                                                                                                                         |
| Descripción del Proceso: Planear, coordinar y organizar el cumplimiento de los tiempos para generar información financiera y presupuestal en cumplimiento al CONAC |                                                                                      |                                                                                                                                                         |
| NO. DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                   | RESPONSABLE                                                                          | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                |
| 1                                                                                                                                                                  | Director(a) de Contabilidad y Presupuesto                                            | Hacer de conocimiento de los tiempos de entrega de información de avance de gestión financiera y de cumplimiento a los diferentes entes fiscalizadores. |
| 2                                                                                                                                                                  | Subdirector(a) de Contabilidad y Presupuesto                                         | Indicar la elaboración de los Estados Financieros, Presupuestarios e informes correspondientes para dar cumplimiento.                                   |
| 3                                                                                                                                                                  | Jefe(a) de Oficina Auxiliar Contable                                                 | Elaboración de los diferentes informes y Estados Financieros correspondientes.                                                                          |
| 4                                                                                                                                                                  | Subdirector(a) de Contabilidad y Presupuesto                                         | Revisión de información financiera y presupuestaria para firma.                                                                                         |
| 5                                                                                                                                                                  | Jefe(a) de Oficina Auxiliar Contable                                                 | Se regresan a corregir.                                                                                                                                 |
| 6                                                                                                                                                                  | Director(a) de Contabilidad y Presupuesto                                            | Al sí estar correctos se envían a firma.                                                                                                                |
| 7                                                                                                                                                                  | Subdirector(a) de Contabilidad y Presupuesto                                         | Se verifican firmas totales.                                                                                                                            |
| 8                                                                                                                                                                  | Jefe(a) de Oficina Auxiliar Contable                                                 | Se indica su escaneo y proceder a subir a las diferentes plataformas.                                                                                   |
| 9                                                                                                                                                                  | Subdirector(a) de Contabilidad y Presupuesto                                         | Revisar y verificar la información subida a las plataformas.                                                                                            |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

|    |                                           |                                                                          |
|----|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 10 | Jefes(as) de Oficina Auxiliar Contable    | Al no cumplir se en regresan a corregir.                                 |
| 11 | Director(a) de Contabilidad y Presupuesto | Cumple y procede a firma electrónica correspondiente de cada plataforma. |

| ANEXO 4<br>FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                |                                                                                                     |                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                       | Dirección General de Servicios Administrativos                                                      |                                                                                                                |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                  | Dirección de Contabilidad y Presupuesto.                                                            |                                                                                                                |
| RESPONSABLE                                                                                                         | Director(a) de Contabilidad y Presupuesto.                                                          |                                                                                                                |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                            | 4.3.1.9 Organización, supervisión y revisión de información para entrega a los entes fiscalizadores |                                                                                                                |
| Descripción del Proceso:<br>Planear, supervisar y coadyuvar para dar atención a los diferentes entes fiscalizadores |                                                                                                     |                                                                                                                |
| NO. DE LA ACCIÓN                                                                                                    | RESPONSABLE                                                                                         | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                       |
| 1                                                                                                                   | Director(a) de Contabilidad y Presupuesto                                                           | Hacer de conocimiento de la información solicitada por los diferentes entes fiscalizadores.                    |
| 2                                                                                                                   | Subdirector(a) de Contabilidad y Presupuesto                                                        | Planear y solicitar información suficiente para dar atención a las auditorías.                                 |
| 3                                                                                                                   | Jefe(as) de Oficina Auxiliar Contable                                                               | Rastreo y selección de documentos de registro y comprobatorios suficientes para dar atención a las auditorías. |
| 4                                                                                                                   | Subdirector(a) de Contabilidad y Presupuesto                                                        | Revisa coadyuva el cumplimiento a la normatividad aplicable.                                                   |
| 5                                                                                                                   | Jefe(as) de Oficina Auxiliar Contable                                                               | Al no cumplir se regresan a corregir.                                                                          |
| 6                                                                                                                   | Director(a) de Contabilidad y Presupuesto                                                           | Revisa, integra y envía a revisión a los entes fiscalizadores correspondientes.                                |



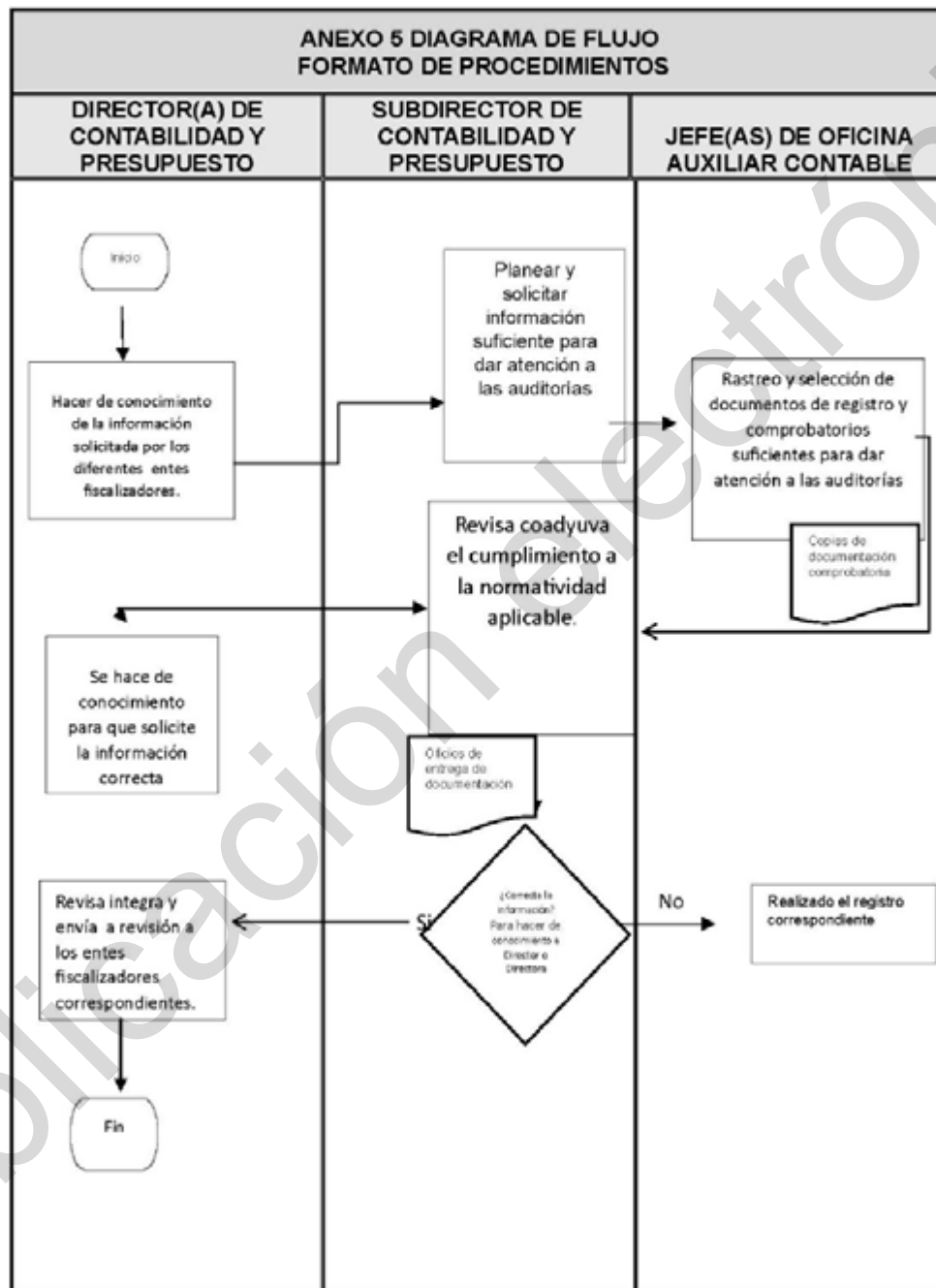


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 4                                                                                                                          |                                                           |                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                        |                                                           |                                                                                                                     |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                    | Dirección General de Servicios Administrativos            |                                                                                                                     |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                               | Dirección de Contabilidad y Presupuesto.                  |                                                                                                                     |
| RESPONSABLE                                                                                                                      | Subdirector(a) de Contabilidad y Presupuesto              |                                                                                                                     |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                         | 4.3.1.10 Revisión de comprobación del ejercicio del gasto |                                                                                                                     |
| Descripción del Proceso:<br>Revisión de la documentación comprobatoria y justificativa de la ejecución del gasto y sus procesos. |                                                           |                                                                                                                     |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                    | RESPONSABLE                                               | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                            |
| 1                                                                                                                                | Subdirector (a) de Contabilidad y Presupuesto             | Solicitud de documentación comprobatoria para su revisión                                                           |
| 2                                                                                                                                | Jefe (a) de Oficina Auxiliar Contable                     | Entregan archivo de pólizas                                                                                         |
| 4                                                                                                                                | Subdirector (a) de Contabilidad y Presupuesto             | Revisa coadyuva el cumplimiento a la normatividad aplicable y el cumplimiento de justificado motivado y evidenciado |
| 5                                                                                                                                | Jefe (as) de Oficina Auxiliar Contable                    | Al no cumplir se regresan a corregir                                                                                |

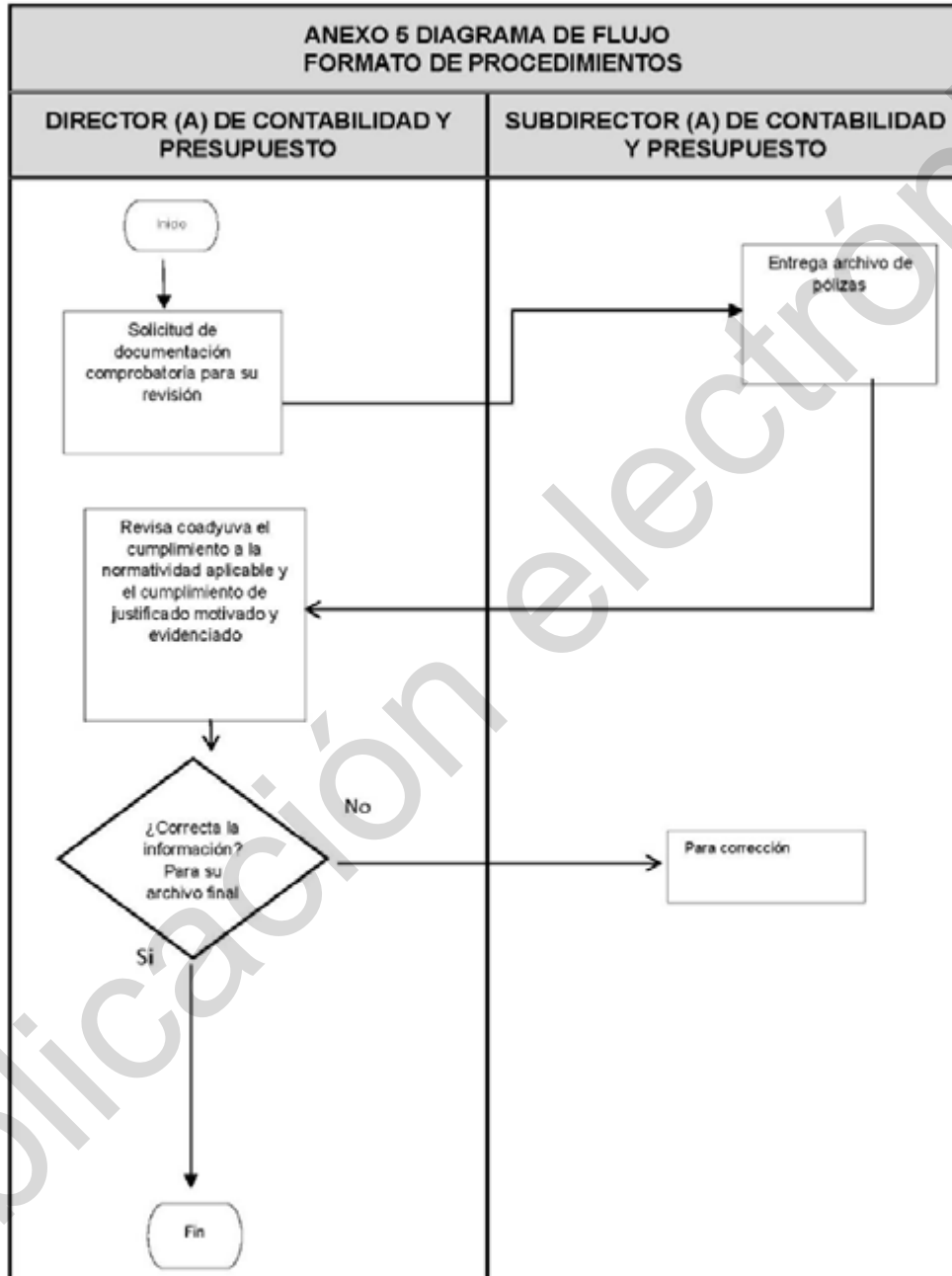


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO DEL  
CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

### ANEXO 2 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA ÓRGANOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS

#### Dirección General de Servicios Administrativos

1. Dirección de Planeación
2. Dirección de Contabilidad y Presupuesto
3. Dirección de Servicios Generales
4. Dirección de Recursos Humanos
5. Dirección de Informática
6. Subdirección de Contabilidad y Presupuesto
7. Subdirección de Adquisiciones
8. Subdirección de Tesorería
9. Subdirección de Almacén

#### ORGANIZACIÓN

1. Dirección General de Servicios Administrativos
2. Unidades Administrativas del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Órganos Fiscalizadores Federales y Estatal
4. Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo
5. Contabilidad de Poder Ejecutivo
6. Consejo de Armonización Contable del Estado de Hidalgo Poder Ejecutivo
7. Coordinación de Planeación Financiera
8. Contraloría Interna del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
9. Dirección de Servicios Generales (Control de Bienes Muebles e Inmuebles) del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
10. Comité para la afectación, baja y destino final de los bienes muebles Patrimonio del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
11. Subdirección de Adquisiciones del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
12. Subdirección de Tesorería del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
13. Subdirección de Recursos Humanos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| Nombre del puesto: Subdirector(a) de Contabilidad y Presupuesto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| Puestos al que le reporta: Dirección de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| Puestos que le reportan: Jefes(as) de Departamento de Contabilidad y Presupuesto. y Jefes(as) de Oficina, Personal de Honorarios y Apoyo Técnico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| <p><b>Objetivo:</b> Apoyar al director (a) de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, en la coordinación y supervisión de la programación, presupuestación, registro y control con base a los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control de los recursos, revisión del registro contable y presupuestal de los ingresos, egresos, bienes muebles e inmuebles; generación de la información financiera Gubernamental que integra la cuenta pública, y los informes de avances de gestión financiera de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás ordenamientos legales aplicables; coadyuvar en los requerimientos de las entidades fiscalizadoras correspondientes, de la documentación comprobatoria y justificativa, que soporta el ejercicio del gasto.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| <p><b>Funciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo al Titular de la Dirección, en la integración del Proyecto del Presupuesto de Egresos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;</li> <li>2. Verificar las solicitudes de los recursos de ministración correspondientes;</li> <li>3. Coadyuvar el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios y demás normatividad aplicable;</li> <li>4. Supervisar y coordinar los movimientos presupuestales derivados de las necesidades del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;</li> <li>5. Supervisar que el registro de las operaciones se realice de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás normativa aplicable;</li> <li>6. Planear, coordinar y organizar las acciones conjuntas con el fin de emitir los Estados financieros armonizados en tiempo y forma de manera veraz, confiable y eficaz, con apego a las políticas de registro y a los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable - CONAC;</li> <li>7. Revisión periódica de documentación comprobatoria y justificativa de las erogaciones, en su caso, realizar las observaciones correspondientes para su corrección;</li> <li>8. Brindar atención oportuna a los requerimientos de información por parte de los entes fiscalizadores (Federal y Estatal) y demás entidades; y</li> <li>9. Realizar orientar y apoyar las demás actividades que le sean encomendadas por el Director (a) de Contabilidad y Presupuesto, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.</li> </ol> |  |



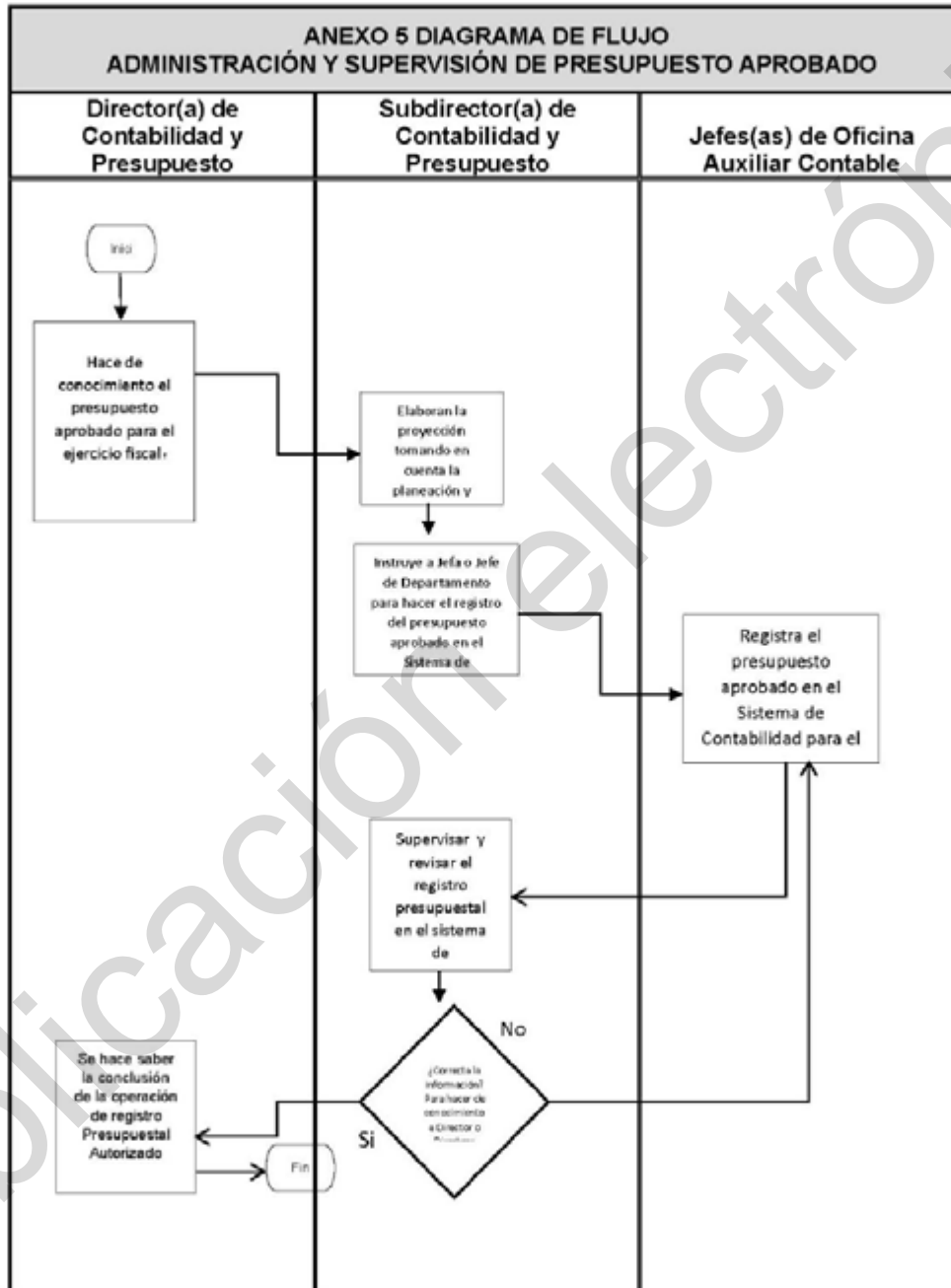
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

| DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO                                                            |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| INVENTARIO DE PROCESOS                                                                             |  |
| 4.3.2.1. Administración y supervisión del registro de presupuesto aprobado.                        |  |
| 4.3.2.2 . Administración y supervisión del trámite de ministración del recurso mensual.            |  |
| 4.3.2.3 . Administración y supervisión de modificaciones presupuestarias.                          |  |
| 4.3.2.4 . Administración, supervisión y revisión del registro contable presupuestal.               |  |
| 4.3.2.5. Supervisión y revisión de entrega de avances trimestrales financieros y de cumplimiento.  |  |
| 4.3.2.6. Planeación supervisión y revisión de información para entrega a los entes fiscalizadores. |  |
| 4.3.2.7. Revisión de comprobación del ejercicio del gasto.                                         |  |

| ANEXO 4<br>FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                               |                                                                              |                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                      | Dirección General de Servicios Administrativos                               |                                                                                                                                                         |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                 | Dirección de Contabilidad y Presupuesto.                                     |                                                                                                                                                         |
| RESPONSABLE                                                                                                                                        | Subdirector(a) de Contabilidad y Presupuesto                                 |                                                                                                                                                         |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                           | 4.3.2.1.- Administración y supervisión del registro de presupuesto aprobado. |                                                                                                                                                         |
| Descripción del Proceso: Revisar, supervisar información de registro correspondiente al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal corriente. |                                                                              |                                                                                                                                                         |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                      | RESPONSABLE                                                                  | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                |
| 1                                                                                                                                                  | Director (a) de Contabilidad y Presupuesto                                   | Hace de conocimiento el presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal.                                                                                  |
| 2                                                                                                                                                  | Subdirector (a) de Contabilidad y Presupuesto                                | Recibe y revisa el presupuesto autorizado en sus diferentes capítulos del gasto.                                                                        |
| 3                                                                                                                                                  | Subdirector (a) de Contabilidad y Presupuesto                                | Instruye a la Jefa o Jefe de Departamento para hacer el registro del presupuesto aprobado en el sistema de contabilidad para el inicio de la ejecución. |
| 4                                                                                                                                                  | Jefe (a) de Oficina Auxiliar Contable                                        | Registra el presupuesto aprobado en el sistema de contabilidad para el inicio de la ejecución.                                                          |
| 5                                                                                                                                                  | Subdirector (a) de Contabilidad y Presupuesto                                | Supervisar y revisar el registro presupuestal en el sistema de contabilización para el inicio del ejercicio fiscal.                                     |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

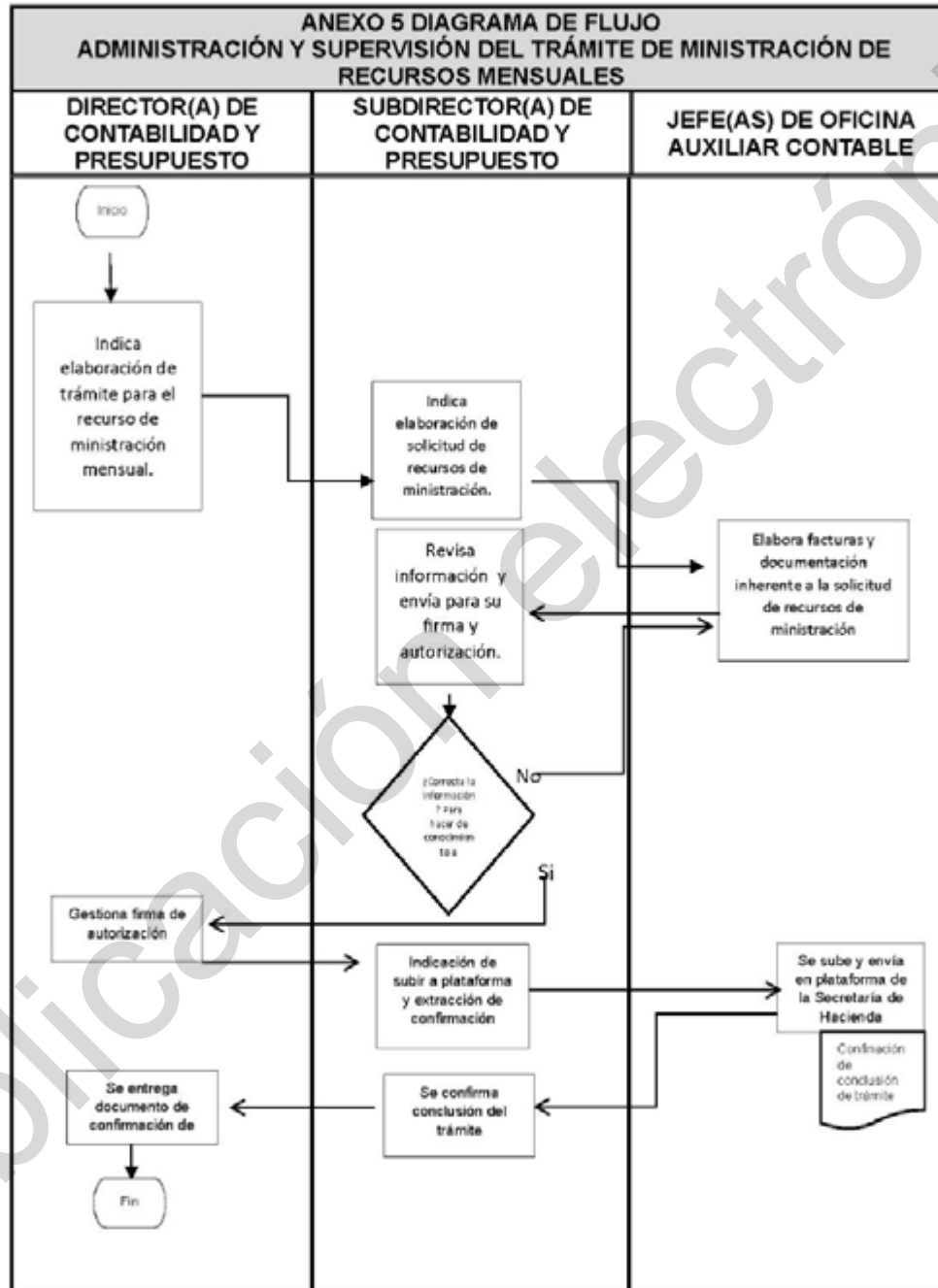
ANEXO 4

FORMATO DE PROCEDIMIENTOS

|                                                                                                       |                                                                                         |                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                         | Dirección General de Servicios Administrativos                                          |                                                                                        |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                    | Dirección de Contabilidad y Presupuesto.                                                |                                                                                        |
| RESPONSABLE                                                                                           | Subdirector(a) de Contabilidad y Presupuesto                                            |                                                                                        |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                              | 4.3.2.2.- Administración y supervisión del trámite de ministración del recurso mensual. |                                                                                        |
| Descripción del Proceso:<br>Supervisar y revisar trámite de solicitud recurso de ministración mensual |                                                                                         |                                                                                        |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                         | RESPONSABLE                                                                             | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                               |
| 1                                                                                                     | Director(a) de Contabilidad y Presupuesto                                               | Indica elaboración de trámite para el recurso de ministración mensual.                 |
| 2                                                                                                     | Subdirector(a) de Contabilidad y Presupuesto                                            | Indica elaboración de solicitud de recursos de ministración.                           |
| 3                                                                                                     | Jefe(a) de Oficina Auxiliar Contable                                                    | Elabora facturas y documentación inherente a la solicitud de recursos de ministración. |
| 4                                                                                                     | Subdirector(a) de Contabilidad y Presupuesto                                            | Revisa información a revisión y envía para su firma y autorización.                    |
| 5                                                                                                     | Director(a) de Contabilidad y Presupuesto                                               | Gestiona firma de autorización.                                                        |
| 6                                                                                                     | Director(a) de Contabilidad y Presupuesto                                               | Revisa y rastrea firma de autorización.                                                |
| 7                                                                                                     | Subdirector(a) de Contabilidad y Presupuesto                                            | Indicación de subir a plataforma y extracción de confirmación.                         |
| 8                                                                                                     | Jefe(a) de Oficina Auxiliar Contable                                                    | Se sube y envía en plataforma de la Secretaría de Hacienda.                            |
| 9                                                                                                     | Subdirector(a) de Contabilidad y Presupuesto                                            | Se confirma conclusión del trámite.                                                    |
|                                                                                                       | Director(a) de Contabilidad y Presupuesto                                               | Se entrega documento de confirmación de conclusión de trámite.                         |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO



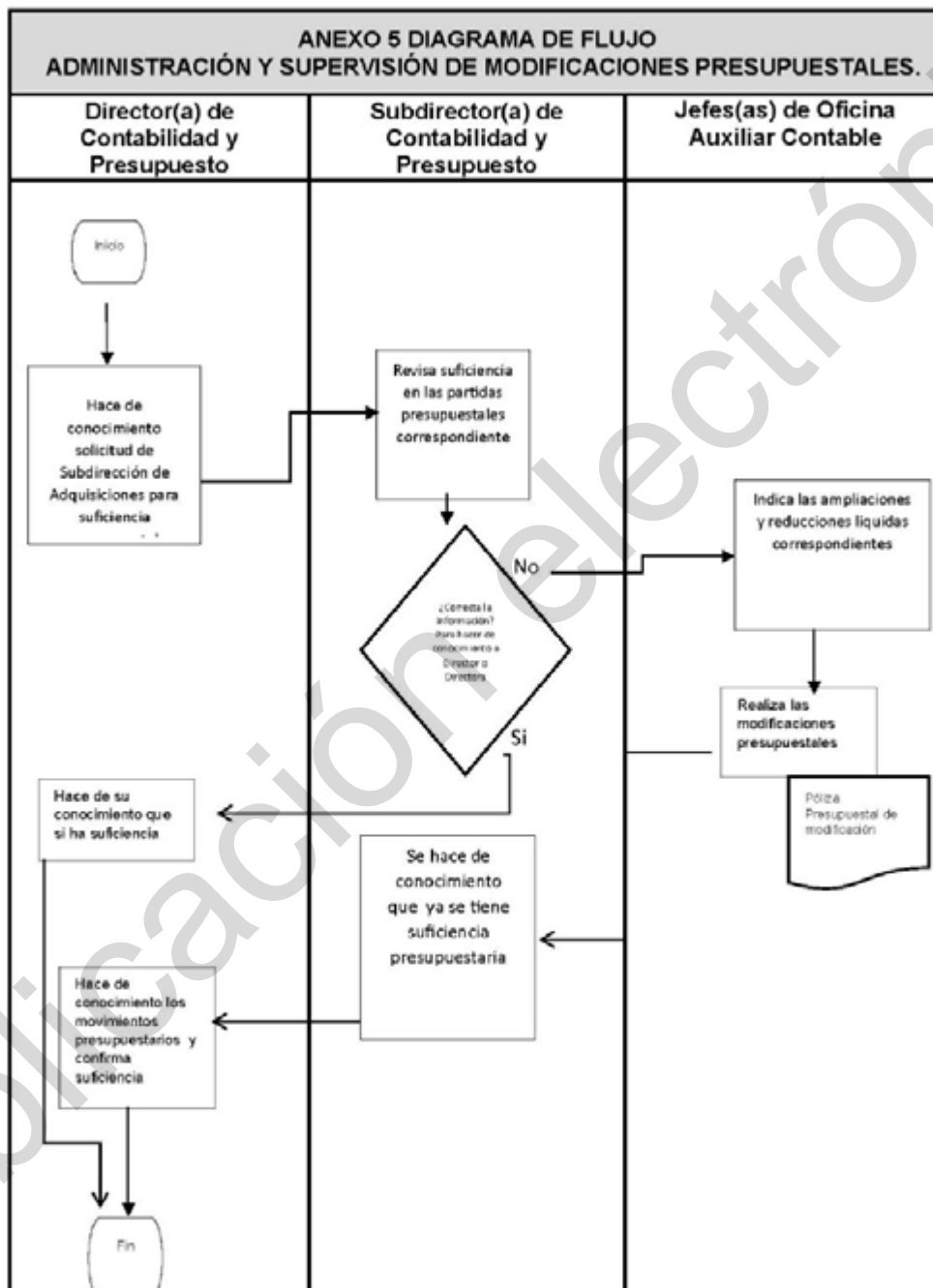
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 4                                                                                                                       |                                                                           |                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                     |                                                                           |                                                                                                                  |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                 | Dirección General de Servicios Administrativos                            |                                                                                                                  |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                            | Dirección de Contabilidad y Presupuesto.                                  |                                                                                                                  |
| RESPONSABLE                                                                                                                   | Subdirector(a) de Contabilidad y Presupuesto                              |                                                                                                                  |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                      | 4.3.2.3.- Administración y Supervisión de modificaciones presupuestarias. |                                                                                                                  |
| Descripción del Proceso:<br>Supervisar y coordinar los movimientos presupuestarios de acuerdo a las necesidades del Congreso. |                                                                           |                                                                                                                  |
| NO. DE LA ACCIÓN                                                                                                              | RESPONSABLE                                                               | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                         |
| 1                                                                                                                             | Director (a) de Contabilidad y Presupuesto                                | Hace de conocimiento solicitud de Subdirección de Adquisiciones para suficiencia presupuestal.                   |
| 2                                                                                                                             | Subdirector (a) de Área                                                   | Revisa suficiencia en las partidas presupuestales correspondiente.                                               |
| 3                                                                                                                             | Director (a) de Contabilidad y Presupuesto                                | En caso de si tener suficiencia se hace de su conocimiento para que proceda.                                     |
| 4                                                                                                                             | Jefe (a) de Oficina Auxiliar Contable                                     | En caso de no tener suficiencia se indica que se realicen la ampliación y reducciones liquidas correspondientes. |
| 5                                                                                                                             | Jefe (a) de Oficina Auxiliar Contable                                     | Realiza póliza de modificaciones presupuestales.                                                                 |
| 6                                                                                                                             | Director (a) de Contabilidad y Presupuesto                                | Se hace de conocimiento de los movimientos presupuestales realizados y confirmar.                                |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

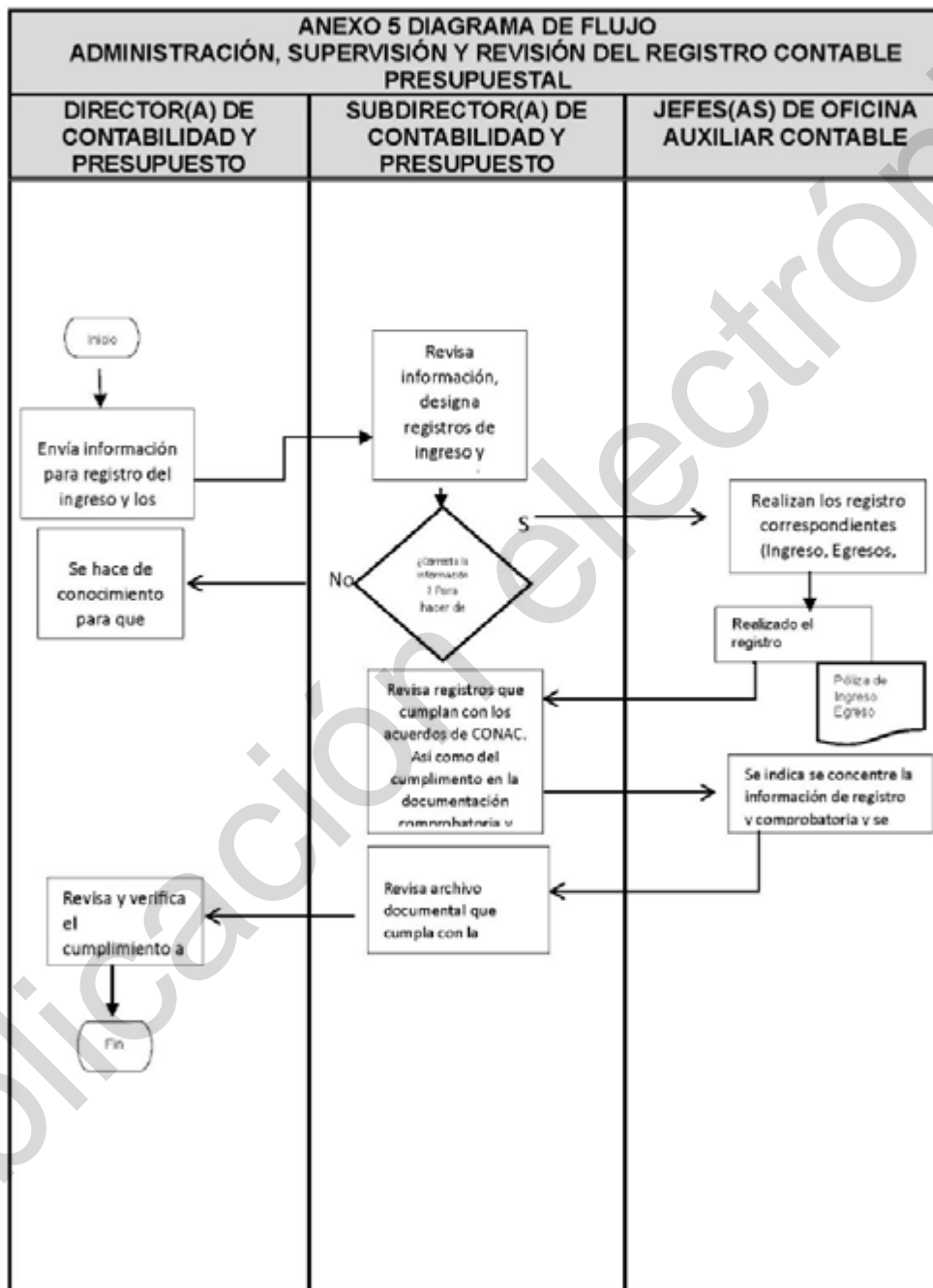


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 4                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                  |                                                                                     |                                                                                                                                                         |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                              | Dirección General de Servicios Administrativos                                      |                                                                                                                                                         |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                         | Dirección de Contabilidad y Presupuesto.                                            |                                                                                                                                                         |
| RESPONSABLE                                                                                                                | Subdirector(a) de Contabilidad y Presupuesto                                        |                                                                                                                                                         |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                   | 4.3.2.4.- Administración, supervisión y revisión de registro contable presupuestal. |                                                                                                                                                         |
| Descripción del Proceso:<br>Supervisar el cumplimiento a la normatividad aplicable para el registro contable presupuestal. |                                                                                     |                                                                                                                                                         |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                              | RESPONSABLE                                                                         | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                |
| 1                                                                                                                          | Director(a) de Contabilidad y Presupuesto                                           | Envía información para registro de los ingresos y los egresos.                                                                                          |
| 2                                                                                                                          | Subdirector(a) de Contabilidad y Presupuesto .                                      | Revisa información, designa registros de ingreso y egreso, de estos por capítulo 1000, 2000, 3000 y 5000.                                               |
| 3                                                                                                                          | Jefe(a) de Oficina Auxiliar Contable                                                | Realizan los registro correspondientes (Ingreso, Egresos, Cheques y Diario) dado el caso.                                                               |
| 4                                                                                                                          | Subdirector(a) de Contabilidad y Presupuesto .                                      | Revisa registros que cumplan con los acuerdos de CONAC. Así como del cumplimiento en la documentación comprobatoria y justificativa de las erogaciones. |
| 5                                                                                                                          | Jefe(a) de Oficina Auxiliar Contable                                                | Se indica se concentre la información de registro y comprobatoria y se archive.                                                                         |
| 6                                                                                                                          | Subdirector(a) de Contabilidad y Presupuesto .                                      | Revisa archivo documental que cumpla con la normatividad aplicable y se firman las pólizas.                                                             |
| 7                                                                                                                          | Director(a) de Contabilidad y Presupuesto                                           | Revisa y verifica el cumplimiento a la normatividad y firma pólizas                                                                                     |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

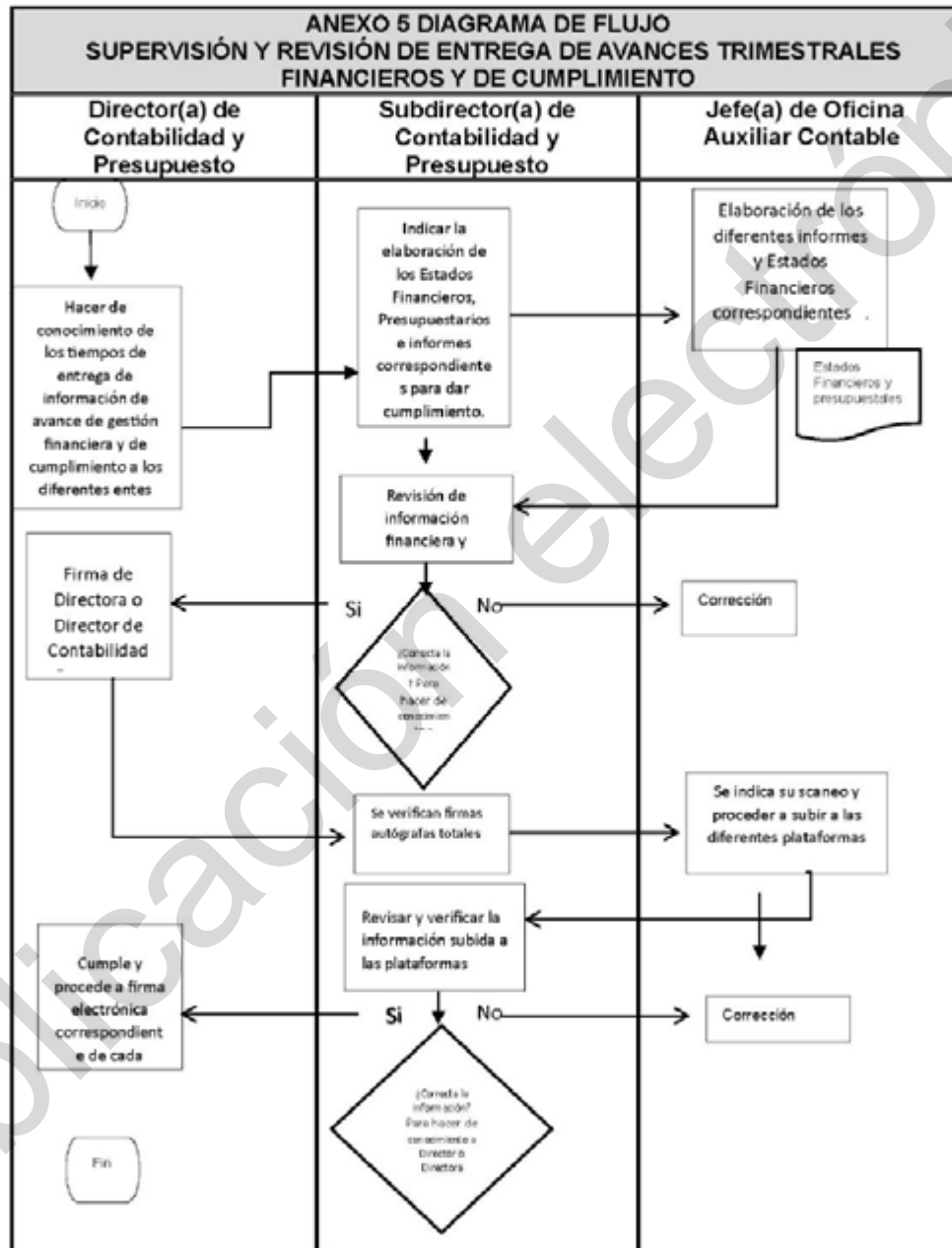


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 4                                                                                                                                                             |                                                                                                   |                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                           |                                                                                                   |                                                                                                                             |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                       | Dirección General de Servicios Administrativos                                                    |                                                                                                                             |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                  | Dirección de Contabilidad y Presupuesto.                                                          |                                                                                                                             |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                         | Subdirectora o Subdirector de Contabilidad y Presupuesto                                          |                                                                                                                             |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                            | 4.3.2.5.- Supervisión y revisión de entrega de avances trimestrales financieros y de cumplimiento |                                                                                                                             |
| Descripción del Proceso: Planear, coordinar y organizar el cumplimiento de los tiempos para generar información financiera y presupuestal en cumplimiento al CONAC. |                                                                                                   |                                                                                                                             |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                       | RESPONSABLE                                                                                       | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                    |
| 1                                                                                                                                                                   | Director(a) de Contabilidad y Presupuesto                                                         | Hacer de conocimiento de los tiempos de entrega de información de gestión financiera a los diferentes entes fiscalizadores. |
| 2                                                                                                                                                                   | Subdirector(a) de Contabilidad y Presupuesto.                                                     | Indicar la elaboración de los Estados Financieros, Presupuestarios e informes correspondientes para dar cumplimiento.       |
| 3                                                                                                                                                                   | Jefe(a) de Oficina Auxiliar Contable                                                              | Elaboración de los diferentes informes y Estados Financieros correspondientes.                                              |
| 4                                                                                                                                                                   | Subdirector(a) de Contabilidad y Presupuesto.                                                     | Revisión de información financiera y presupuestaria para firma.                                                             |
| 5                                                                                                                                                                   | Jefe(a) de Oficina Auxiliar Contable                                                              | Al no cumplir se en regresan a corregir.                                                                                    |
| 6                                                                                                                                                                   | Director(a) de Contabilidad y Presupuesto                                                         | Al sí estar correctos de envían a firma.                                                                                    |
| 7                                                                                                                                                                   | Subdirector(a) de Contabilidad y Presupuesto.                                                     | Se verifican firmas totales.                                                                                                |
| 8                                                                                                                                                                   | Jefe(a) de Oficina Auxiliar Contable                                                              | se indica su escaneo y proceder a subir a las diferentes plataformas.                                                       |
| 9                                                                                                                                                                   | Subdirector (a) de Contabilidad y Presupuesto.                                                    | Revisar y verificar la información                                                                                          |
| 10                                                                                                                                                                  | Jefe(a) de Oficina Auxiliar Contable                                                              | Al no cumplir se en regresan a corregir.                                                                                    |
| 11                                                                                                                                                                  | Director(a) de Contabilidad y Presupuesto                                                         | Cumple y procede a firma electrónica correspondiente de cada plataforma.                                                    |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

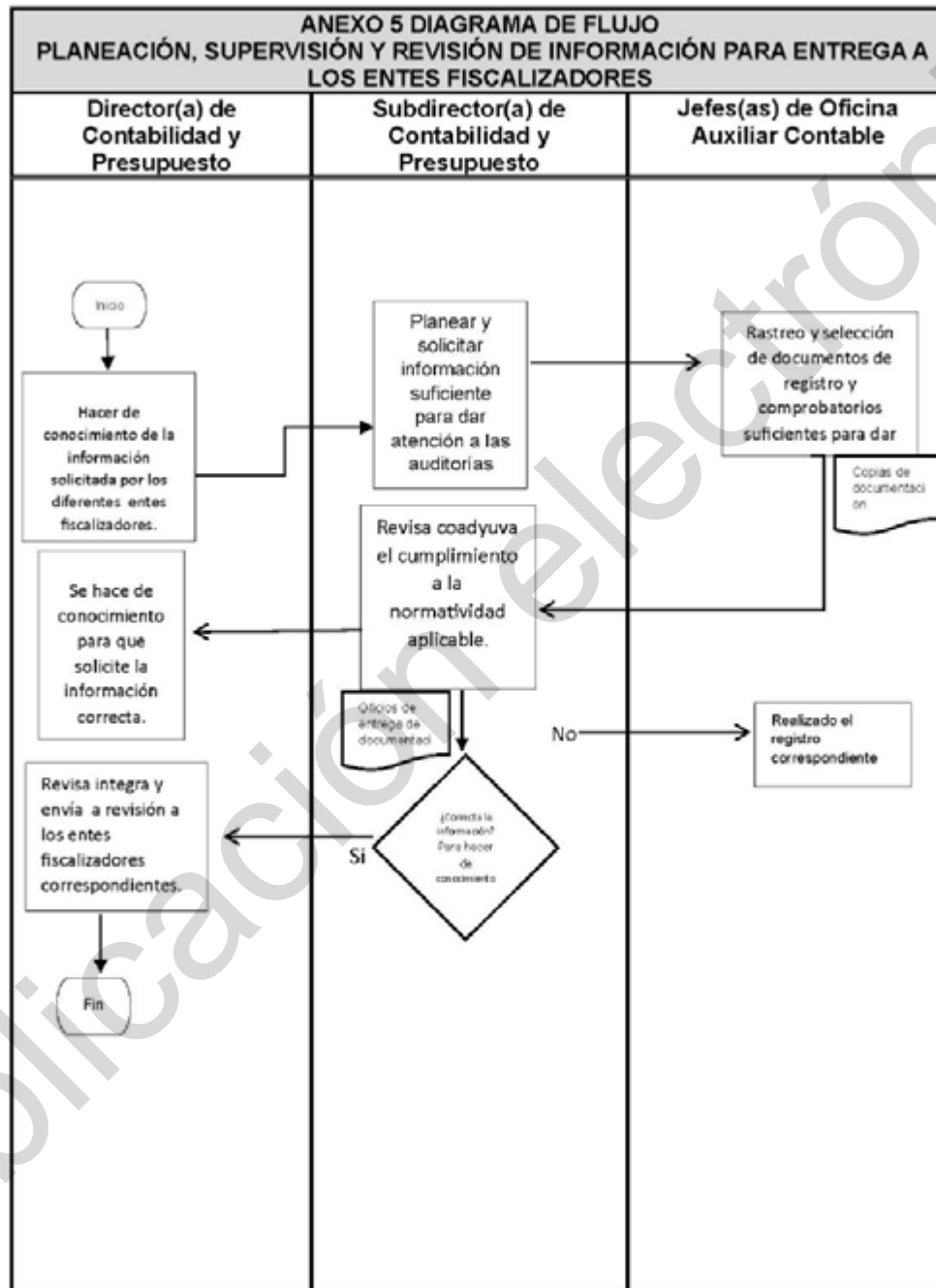


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 4                                                                                                             |                                                                                                    |                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                           |                                                                                                    |                                                                                                                |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                       | Dirección General de Servicios Administrativos                                                     |                                                                                                                |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                  | Dirección de Contabilidad y Presupuesto                                                            |                                                                                                                |
| RESPONSABLE                                                                                                         | Subdirector(a) de Contabilidad y Presupuesto                                                       |                                                                                                                |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                            | 4.3.2.6.- Planeación Supervisión y revisión de información para entrega a los entes fiscalizadores |                                                                                                                |
| Descripción del Proceso:<br>Planear, supervisar y coadyuvar para dar atención a los diferentes entes fiscalizadores |                                                                                                    |                                                                                                                |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                       | RESPONSABLE                                                                                        | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                       |
| 1                                                                                                                   | Director (a) de Contabilidad y Presupuesto                                                         | Hacer de conocimiento de la información solicitada por los diferentes entes fiscalizadores.                    |
| 2                                                                                                                   | Subdirector(a) de Área                                                                             | Planear y solicitar información suficiente para dar atención a las auditorías.                                 |
| 3                                                                                                                   | Jefe(a) de Oficina                                                                                 | Rastreo y selección de documentos de registro y comprobatorios suficientes para dar atención a las auditorías. |
| 4                                                                                                                   | Subdirector (a) de Área                                                                            | Revisa coadyuva el cumplimiento a la normatividad aplicable.                                                   |
| 5                                                                                                                   | Jefe(a) de Oficina                                                                                 | Al no cumplir se en regresan a corregir.                                                                       |
| 6                                                                                                                   | Director(a) de Contabilidad y Presupuesto                                                          | Revisa integra y envía a revisión a los entes fiscalizadores correspondientes.                                 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO



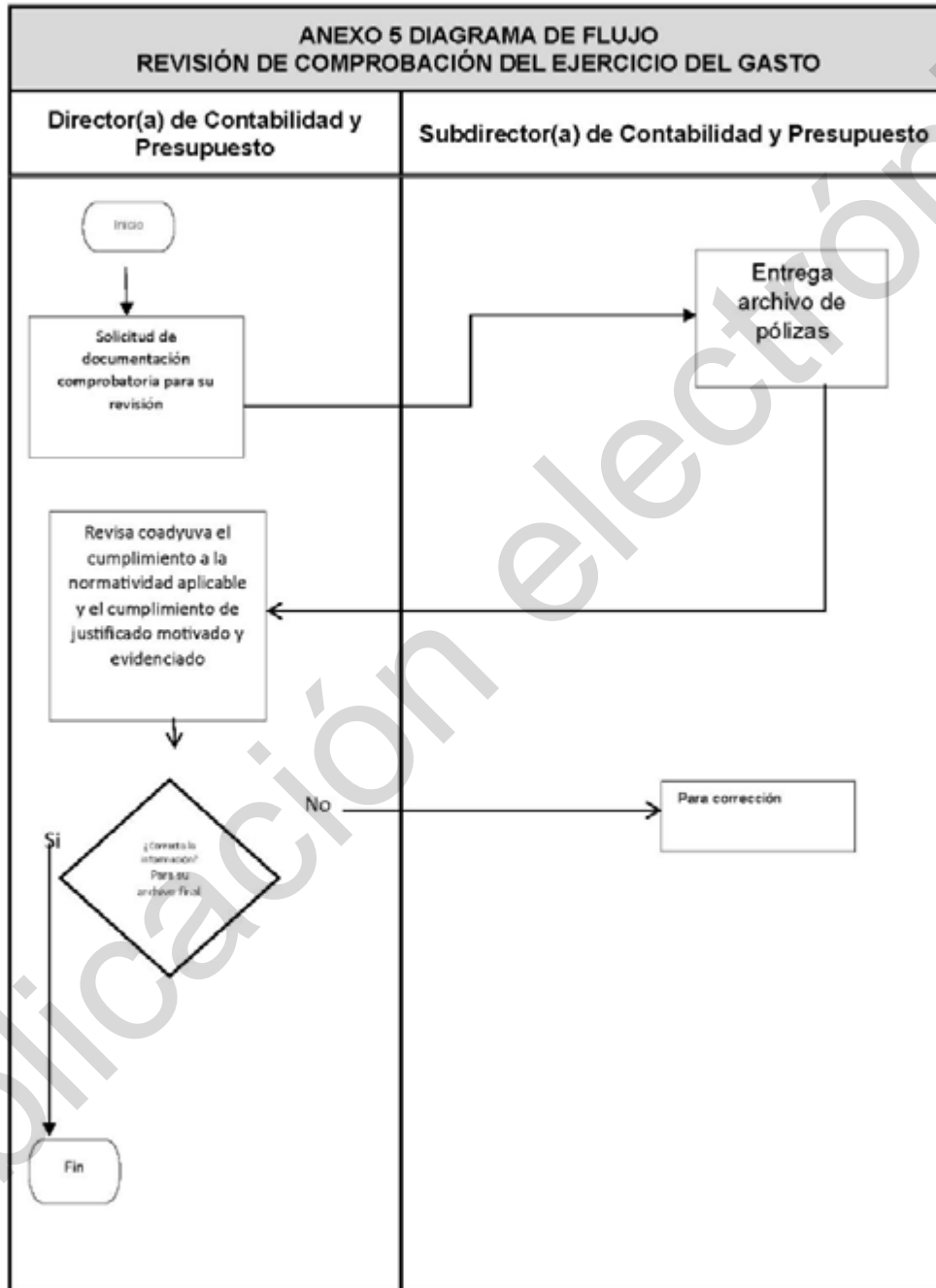
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 4                                                                                                                          |                                                             |                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                        |                                                             |                                                                                                                      |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                    | Dirección General de Servicios Administrativos              |                                                                                                                      |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                               | Dirección de Contabilidad y Presupuesto                     |                                                                                                                      |
| RESPONSABLE                                                                                                                      | Subdirector(a) de Contabilidad y Presupuesto                |                                                                                                                      |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                         | 4.3.2.7.- Revisión de comprobación del ejercicio del gasto. |                                                                                                                      |
| Descripción del Proceso:<br>Revisión de la documentación comprobatoria y justificativa de la ejecución del gasto y sus procesos. |                                                             |                                                                                                                      |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                    | RESPONSABLE                                                 | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                             |
| 1                                                                                                                                | Subdirector(a) de Contabilidad y Presupuesto                | Solicitud de documentación comprobatoria para su revisión                                                            |
| 2                                                                                                                                | Jefe(a) de Oficina Auxiliar Contable                        | Entrega archivo de pólizas.                                                                                          |
| 4                                                                                                                                | Subdirector (a) de Contabilidad y Presupuesto               | Revisa coadyuva el cumplimiento a la normatividad aplicable y el cumplimiento de justificado motivado y evidenciado. |
| 5                                                                                                                                | Jefe(a) de Oficina Auxiliar Contable                        | Al no cumplir se en regresan a corregir.                                                                             |



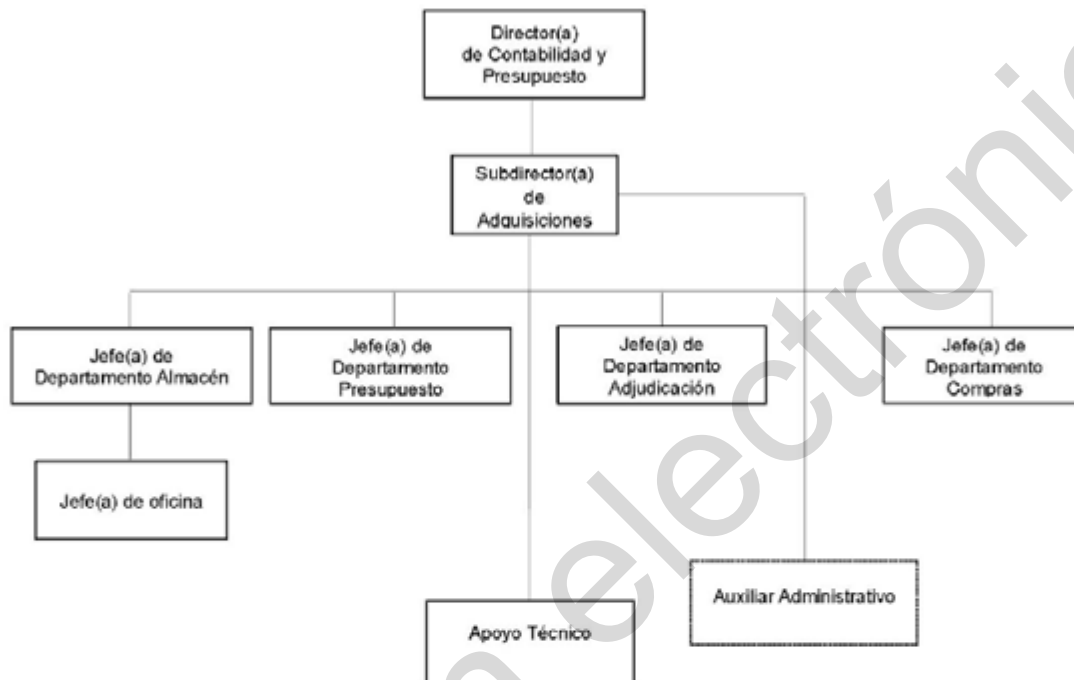


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Nombre del puesto:</b>                 | Subdirector de Adquisiciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Puesto al que le reporta:</b>          | Director de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Puestos que le reportan:</b>           | Jefes de Departamento (Procedimientos de Adjudicación y Almacén), Apoyo Técnico y Auxiliar Administrativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Objetivo:</b>                          | Tendrá por objeto coadyuvar en la consecución y logro de los objetivos y metas institucionales y presupuestales, a través de la adquisición de bienes, productos y servicios, vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Funciones:</b>                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar y tramitar las requisiciones de compra, servicios y arrendamientos generadas por las diversas áreas del Congreso.</li> <li>2. Elaborar y coordinar el Programa Anual de Adquisiciones</li> <li>3. Participar en la determinación de las provisiones necesarias para garantizar la suficiencia económica del Programa Anual de Adquisiciones, de acuerdo con las necesidades de las áreas del Congreso y las estadísticas de consumo, verificando su inclusión en el anteproyecto del presupuesto anual.</li> <li>4. Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder legislativo del Estado libre y Soberano de Hidalgo y dar seguimiento a los acuerdos que de él emanen.</li> <li>5. Mantener actualizado el directorio de proveedores.</li> <li>6. Verificar la correcta y oportuna recepción de los bienes y materiales adquiridos, y su correspondiente entrega a los usuarios.</li> <li>7. Realizar las acciones que permitan liquidar en tiempo y forma las obligaciones derivadas de la operación las Adquisiciones.</li> <li>8. Integrar la información relativa a los actos y contratos realizados por el Congreso, para su remisión ante las instancias correspondientes.</li> <li>9. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.</li> <li>10. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto con previa autorización del Director General, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.</li> </ol> |



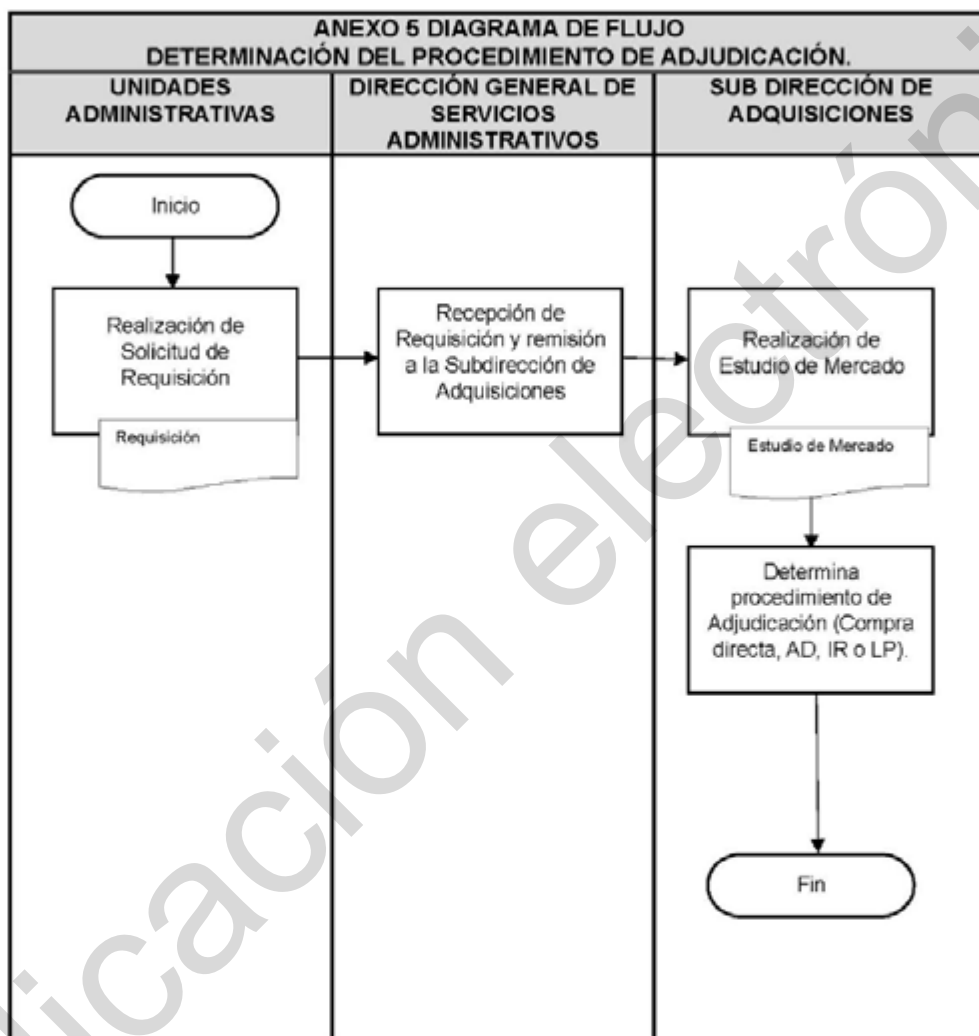
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INVENTARIO DE PROCESOS                                                                                                             |
| 4.3.3.1 Determinación de procedimiento de adjudicación.                                                                            |
| 4.3.3.2 Compras simples.                                                                                                           |
| 4.3.3.3 Procedimiento de adjudicación (Adquisición, Arrendamiento y/o servicio), mediante Adjudicación Directa.                    |
| 4.3.3.4 Procedimiento de adjudicación (Adquisición, Arrendamiento y/o servicio), mediante invitación a cuando menos tres personas. |
| 4.3.3.5 Procedimiento de adjudicación (Adquisición, Arrendamiento y/o servicio), mediante Licitación Pública.                      |

| ANEXO 4                                                                                                                                                                                                    |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                  |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                              | Subdirección de Adquisiciones.                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                                                         | Subdirección de Adquisiciones.                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                | Subdirector(a) de Adquisiciones.                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                   | 4.3.3.1. Determinación de procedimiento de adjudicación. |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Descripción de Proceso:<br>Determinación de procedimiento de adjudicación, de conformidad de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su Reglamento. |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLE                                              | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1                                                                                                                                                                                                          | Unidades Administrativas                                 | Las Unidades Administrativas que conforma el Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, realizan vía oficial a la Dirección General de Servicios Administrativos, el requerimiento para adquisición, arrendamiento y/o servicio, de acuerdo a las necesidades de las mismas. |
| 2                                                                                                                                                                                                          | Subdirección de Adquisiciones                            | Realiza Estudio de Mercado.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3                                                                                                                                                                                                          | Subdirección de Adquisiciones                            | Derivado del resultado del Estudio de Mercado, determina el procedimiento de adjudicación (Compras Simples, Adjudicación Directa, Invitación a cuando menos tres personas o Licitación Pública).                                                                                   |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 4<br>FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                           |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                  | Subdirección de Adquisiciones     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                                                             | Subdirección de Adquisiciones     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                    | Jefe(a) de Departamento - Compras |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                       | 4.3.3.2. Compras simples.         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Descripción de Proceso:<br>Realización de Compras Simples, dentro del supuesto del artículo 75 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo. |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                                                                  | RESPONSABLE                       | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1                                                                                                                                                                                                              | Subdirección de Adquisiciones     | Designa al personal responsable de las compras simples.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2                                                                                                                                                                                                              | Subdirección de Adquisiciones     | Determinación del parámetro de compras simples:<br>1. De 0.1 a 19.99 veces el valor de la U.M.A.<br>2. De 20 a 174.99 veces el valor de la U.M.A.<br>3. De 175 a 300 veces el valor de la U.M.A.                                                                                                                                                                                                              |
| 3                                                                                                                                                                                                              | Jefe(a) de Departamento - Compras | Inicia las compras simples de acuerdo al parámetro establecido por la Subdirección de Adquisiciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4                                                                                                                                                                                                              | Jefe(a) de Departamento - Compras | Compras Simples mediante <b>Parámetro 1</b><br><br>Solicita el recurso a la Subdirección de Tesorería para la compra simple.<br>Realiza la compra simple con el proveedor.<br>Entrega los bienes al Almacén o al área solicitante.<br>Integra la documentación comprobatoria y justificativa<br>Solicitud y/o requisición<br>CFDI en formato PDF y XML y su verificación ante el SAT<br>Evidencia fotográfica |



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO**

|   |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                   | Entrega documentación comprobatoria y justificativa ante la Subdirección de Tesorería.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5 | Jefe(a) de Departamento - Compras | <p>Compras simples mediante Parámetro 2</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hace el pedido de la compra simple con el proveedor o prestador de servicio.</li> <li>2. Entrega los bienes al Almacén o al área solicitante.</li> <li>3. Recibe el CFDI en formato PDF y XML.</li> <li>4. Tramita el pago de los bienes, arrendamientos o servicios ante la Subdirección de Tesorería.</li> <li>5. Integrar la documentación comprobatoria y justificativa</li> <li>6. Solicitud y/o requisición</li> <li>7. 1 a 2 Cotizaciones</li> <li>8. CFDI en formato PDF y XML y su verificación ante el SAT.</li> <li>9. Acuse de recibido por Almacén o el área solicitante.</li> <li>10. Evidencia fotográfica con firma de recibido por Almacén o el área solicitante.</li> <li>11. Entrega documentación comprobatoria y justificativa ante la Subdirección de Tesorería.</li> </ol> |
| 6 | Jefe(a) de Departamento - Compras | <p>Compras Simples mediante Parámetro 3</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hace el pedido de la compra simple con el proveedor.</li> <li>2. Entrega los bienes al Almacén o al área solicitante.</li> <li>3. Recibe el CFDI en formato PDF y XML.</li> <li>4. Tramita el pago de los bienes, arrendamientos o servicios ante la Subdirección de Tesorería.</li> <li>5. Integrar la documentación comprobatoria y justificativa</li> <li>6. Solicitud y/o requisición</li> <li>7. 3 cotizaciones</li> <li>8. Cuadro comparativo firmado por el Subdirector de Adquisiciones,</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



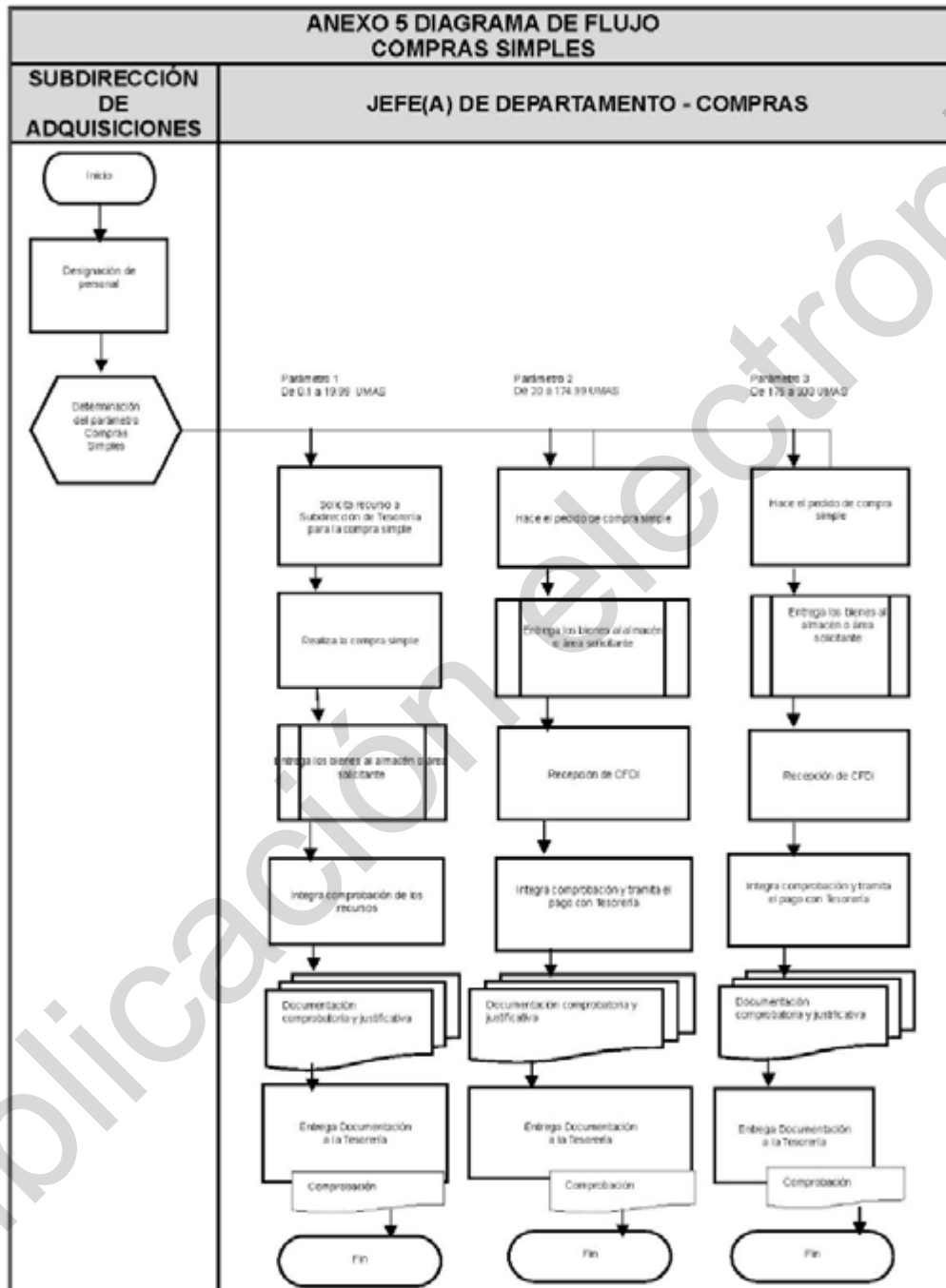
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>Director de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto y Director General de Servicios Administrativos.</p> <p>9. CFDI en formato PDF y XML y su verificación ante el SAT.</p> <p>10. Acuse de recibido por Almacén o el área solicitante.</p> <p>11. Evidencia fotográfica con firma de recibido por Almacén o el área solicitante.</p> <p>12. Entrega documentación comprobatoria y justificativa ante la Subdirección de Tesorería.</p> |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 4<br>FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                                                    | Subdirección de Adquisiciones                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                                                                                                                               | Subdirección de Adquisiciones                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                                      | Jefe(a) de Departamento - Procedimientos de Adjudicación.                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                         | 4.3.3.3.Procedimiento de Adjudicación Directa; (con un monto de 300.01 veces el valor de la U.M.A. hasta el monto máximo establecido en el Anexo 41 del Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el ejercicio fiscal correspondiente). |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Descripción del Proceso:</b><br>Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios mediante el Procedimiento de Adjudicación Directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo. |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| NO. DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                     | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                | Subdirección de Adquisiciones                                                                                                                                                                                                                   | Solicita Oficio de Disponibilidad Presupuestal ante la Dirección de Contabilidad y Presupuesto.                                                                                                                                                                                       |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                | Dirección de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto                                                                                                                                                                                            | Emite Oficio de Disponibilidad Presupuestal por parte de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto.<br>Si hay disponibilidad presupuestal se continúa con el procedimiento.<br>Si no hay disponibilidad presupuestal se notifica a la Dirección General de Servicios Administración. |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                | Subdirección de Adquisiciones                                                                                                                                                                                                                   | Recibe Oficio de Disponibilidad Presupuestal por parte de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto.                                                                                                                                                                                 |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                | Subdirección de Adquisiciones                                                                                                                                                                                                                   | Designa al personal responsable para la realización del procedimiento de Adjudicación Directa.                                                                                                                                                                                        |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                | Jefe(a) de Departamento - Procedimientos de Adjudicación                                                                                                                                                                                        | Elabora cuadro comparativo y lo turna a la Subdirección de Adquisiciones.                                                                                                                                                                                                             |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                | Subdirección de Adquisiciones                                                                                                                                                                                                                   | Remite cuadro comparativo al Director General de Servicios Administrativos.                                                                                                                                                                                                           |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                | Director General de Servicios Administrativos                                                                                                                                                                                                   | Somete al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo, la Adjudicación Directa.                                                                                                                                |

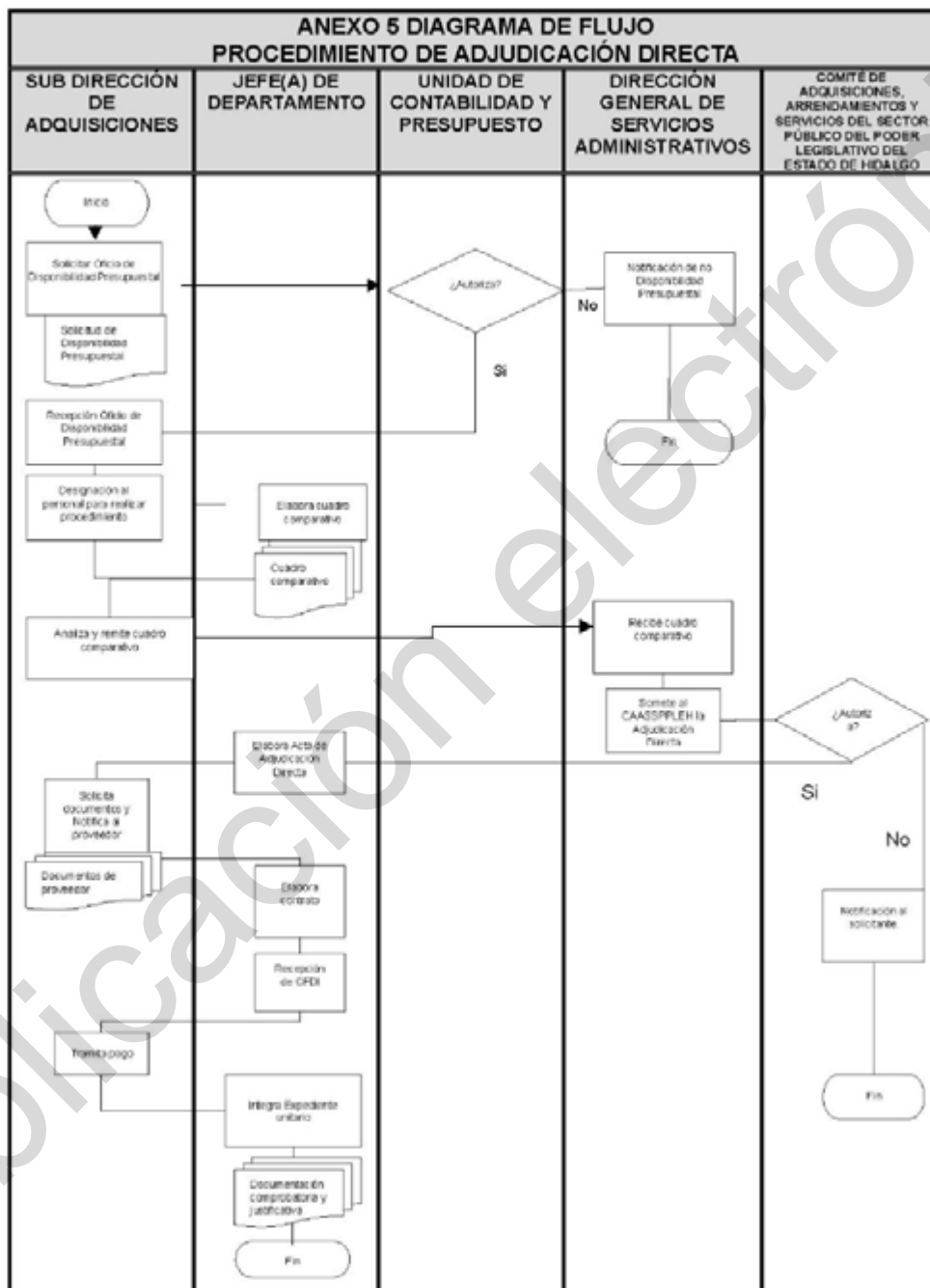


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

|    |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | Jefe(a) de Departamento - Procedimientos de Adjudicación | Elabora Acta de Adjudicación Directa con la participación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo.<br><i>Si el Comité autoriza la Adjudicación, se continua el procedimiento.</i><br><i>Si el Comité no autoriza, se notifica al Unidad Administrativa solicitante.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 9  | Subdirección de Adquisiciones                            | Solicita la documentación del proveedor seleccionado; le notifica la Adjudicación y lo cita para la firma del contrato correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10 | Jefe(a) de Departamento - Procedimientos de Adjudicación | Elabora contrato para firmas de quienes participan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 11 | Jefe(a) de Departamento - Procedimientos de Adjudicación | Recibe y revisa el CFDI en formato PDF y XML.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 12 | Subdirección de Adquisiciones                            | Tramita el pago ante la Subdirección de Tesorería.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 13 | Jefe(a) de Departamento - Procedimientos de Adjudicación | Integra Expediente unitario, que incluye:<br>Oficio de Autorización.<br>Oficio de Disponibilidad Presupuestal.<br>Solicitud y/o requisición.<br>Cotizaciones.<br>Cuadro comparativo firmado por el subdirector de Adquisiciones, Director de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto y Director General de Servicios Administrativos.<br>Acta de Adjudicación Directa.<br>Contrato firmado.<br>Póliza de Egresos.<br>CFDI en formato PDF y XML y su verificación ante el SAT.<br>Transferencias bancarias.<br>Acuse de recibido por Almacén o el área solicitante.<br>Acta de Entrega de cada uno de los servicios.<br>Documentación que justifique la aplicación de los recursos (entregables) y/o evidencia fotográfica.<br>Documentación del proveedor. |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 4<br>FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                                                       | Subdirección de Adquisiciones                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                                                                                                                                  | Subdirección de Adquisiciones                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                                         | Jefe(a) de Departamento - Procedimientos de Adjudicación.                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                            | 4.3.3.4. Procedimiento de Invitación a Cuando Tres Personas; (Montos máximos establecido en el Anexo 41 del Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el ejercicio fiscal correspondiente). |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Descripción del Proceso: Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios mediante el Procedimiento de Invitación a Cuando Tres Personas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo. |                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                       | RESPONSABLE                                                                                                                                                                                         | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Subdirección de Adquisiciones                                                                                                                                                                       | Solicita Oficio de Disponibilidad Presupuestal ante la Dirección de Contabilidad y Presupuesto.                                                                                                                                                                                       |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Dirección de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto                                                                                                                                                | Emite Oficio de Disponibilidad Presupuestal por parte de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto.<br>Si hay disponibilidad presupuestal se continúa con el procedimiento.<br>Si no hay disponibilidad presupuestal se notifica a la Dirección General de Servicios Administración. |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Subdirección de Adquisiciones                                                                                                                                                                       | Recibe Oficio de Disponibilidad Presupuestal por parte de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto.<br>Si hay disponibilidad presupuestal se continúa con el procedimiento<br>Si no hay disponibilidad presupuestal se notifica a la Dirección General de Servicios Administración. |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Subdirección de Adquisiciones                                                                                                                                                                       | Designa al personal responsable para la realización del procedimiento de Invitación a Cuando Tres Personas.                                                                                                                                                                           |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Jefe(a) de Departamento - Procedimientos de Adjudicación                                                                                                                                            | Elabora bases del Procedimiento de Invitación a Cuando Tres Personas.                                                                                                                                                                                                                 |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Subdirección de Adquisiciones                                                                                                                                                                       | Envía bases del Procedimiento de Invitación a Cuando Tres Personas a la Contraloría Interna para su revisión y aprobación.                                                                                                                                                            |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

|    |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | Subdirección de Adquisiciones                             | Recibe oficio de revisión y aprobación de bases del Procedimiento de Invitación a Cuando Tres Personas por la Contraloría Interna.<br>Si la Contraloría Interna aprueba las bases, se continua con el proceso.<br>Si la Contraloría Interna, no aprueba las bases, se realizan las modificaciones y se envía.                                                                                |
| 8  | Jefe (a) de Departamento - Procedimientos de Adjudicación | Elabora oficios de invitación para su entrega a los proveedores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 9  | Director General de Servicios Administrativas             | Firma invitaciones que se enviarán a los proveedores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 10 | Subdirección de Adquisiciones                             | Entrega invitaciones a los proveedores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 11 | Jefe(a) de Departamento - Procedimientos de Adjudicación  | Elabora oficios de invitación para el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo.                                                                                                                                                                                                                                    |
| 12 | Director General de Servicios Administrativas             | Firma invitaciones que se enviarán a los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo.                                                                                                                                                                                                                 |
| 13 | Jefe (a) de Departamento - Procedimientos de Adjudicación | Entrega invitaciones a los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo.                                                                                                                                                                                                                               |
| 14 | Jefe de Departamento - Procedimientos de Adjudicación     | Solicita a la Unidad de Informática la publicación de las bases de Invitación a Cuando Tres Personas en la página web oficial del Congreso.                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 15 | Subdirección de Adquisiciones                             | Realiza la Junta de Aclaraciones del procedimiento con la participación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo.                                                                                                                                                                                              |
| 16 | Subdirección de Adquisiciones                             | Realiza la Presentación y Apertura de Propositiones del procedimiento, con la participación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo.<br>1. Si se presentan las propuestas mínimas, se continua el proceso.<br>2. En caso de que no se presenten las propuestas mínimas, se declara desierto el procedimiento. |

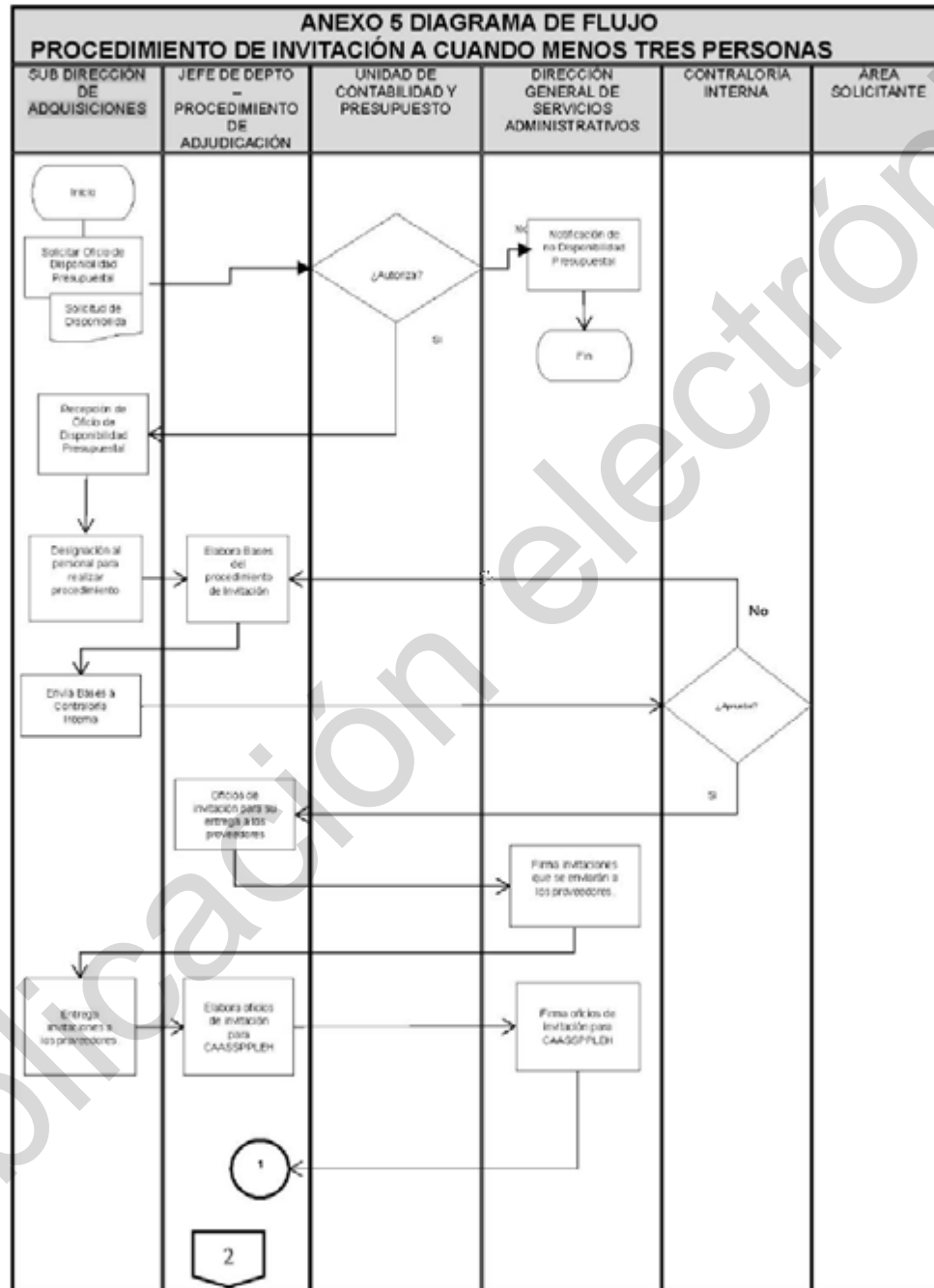


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

|    |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17 | Subdirección de Adquisiciones<br>Departamento - Procedimientos de Adjudicación<br>Área solicitante | Realiza el Análisis y evaluación de las propuestas y Dictamen técnico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 18 | Subdirección de Adquisiciones                                                                      | Realiza el Fallo del procedimiento con la participación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo.<br>a) Si se adjudica, se continua el proceso<br>b) Si se declara desierto se realiza una adjudicación directa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 19 | Jefe (a) de Departamento - Procedimientos de Adjudicación                                          | Elabora contrato para firmas de quienes participan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 20 | Jefe (a) de Departamento - Procedimientos de Adjudicación                                          | Recibe y revisa el CFDI en formato PDF y XML.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 21 | Subdirección de Adquisiciones                                                                      | Tramita el pago ante la Subdirección de Tesorería.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 22 | Jefe (a) de Departamento - Procedimientos de Adjudicación                                          | Integra Expediente unitario, que incluye:<br>Oficio de Autorización<br>Oficio de Disponibilidad Presupuestal<br>Solicitud y/o requisición<br>Acuse de oficio de revisión de bases;<br>Oficio de revisión de bases por la Contraloría Interna; Acuse de recibido de las invitaciones realizadas; Bases del concurso; Actas de las juntas de aclaraciones; Actas de recepción y apertura de propuestas; Propuestas técnicas y económicas de los participantes; Análisis y evaluación de las propuestas; Dictamen técnico;<br>Acta de fallo; Contrato firmado;<br>Póliza de Egresos;<br>CFDI en formato PDF y XML y su verificación ante el SAT; Transferencias bancarias; Acuse de recibido por Almacén o el área solicitante; Acta de Entrega de cada uno de los servicios; Documentación que justifique la aplicación de los recursos (entregables) y/o evidencia fotográfica; Documentación del proveedor |

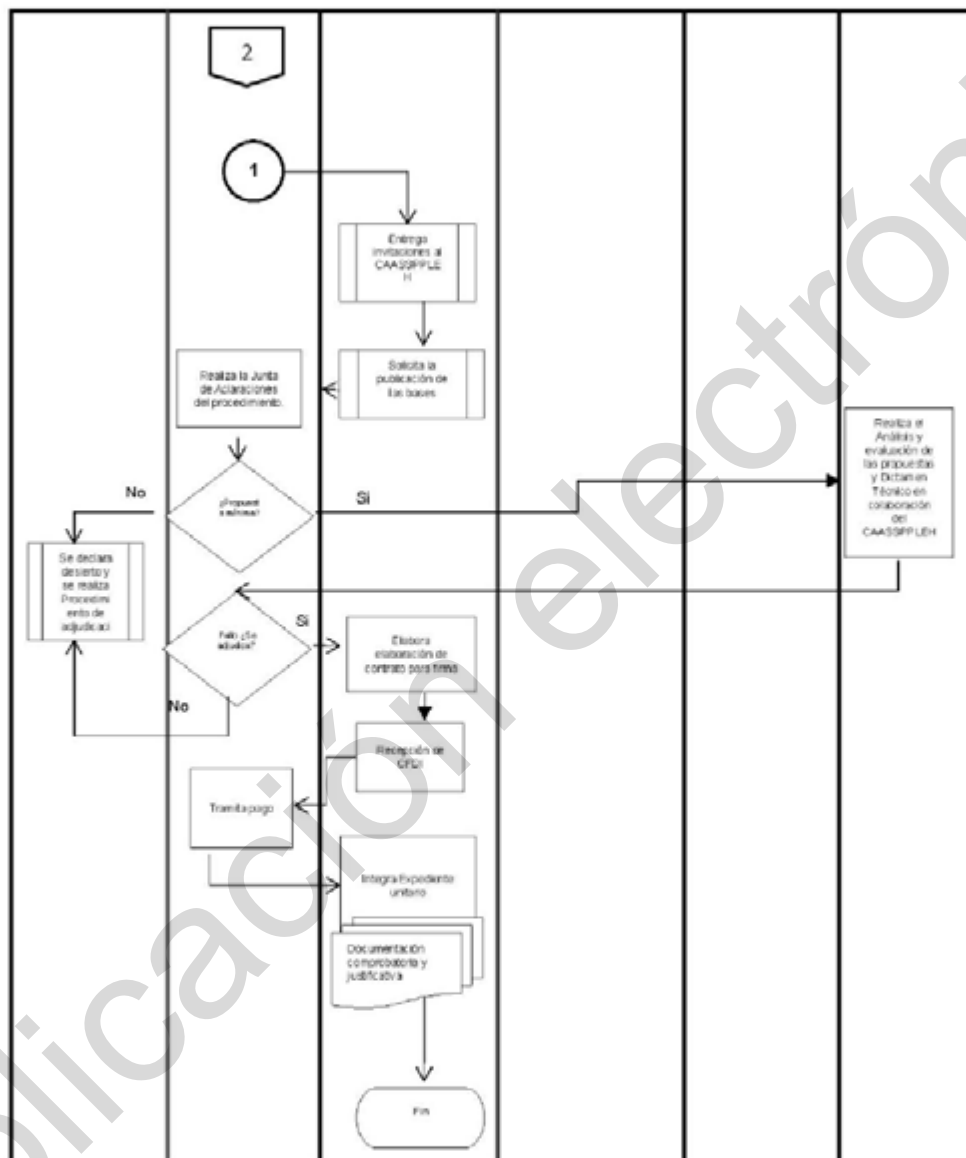


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 4<br>FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                                           | Subdirección de Adquisiciones                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                                                                                                                      | Subdirección de Adquisiciones                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                             | Jefe(a) de Departamento - Procedimientos de Adjudicación                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                | 4.3.3.5.-Procedimiento de Licitación Pública; (Montos máximos establecido en el Anexo 41 del Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el ejercicio fiscal correspondiente). |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Descripción del Proceso:<br>Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios mediante el Procedimiento de Licitación Pública, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo. |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE                                                                                                                                                                          | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                       | Subdirección de Adquisiciones                                                                                                                                                        | Solicita Oficio de Disponibilidad Presupuestal ante la Dirección de Contabilidad y Presupuesto.                                                                                                                                                                                       |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                       | Dirección de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto                                                                                                                                 | Emite Oficio de Disponibilidad Presupuestal por parte de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto.<br>Si hay disponibilidad presupuestal se continúa con el procedimiento<br>Si no hay disponibilidad presupuestal se notifica a la Dirección General de Servicios Administración.  |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                       | Subdirección de Adquisiciones                                                                                                                                                        | Recibe Oficio de Disponibilidad Presupuestal por parte de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto.<br>Si hay disponibilidad presupuestal se continúa con el procedimiento<br>Si no hay disponibilidad presupuestal se notifica a la Dirección General de Servicios Administración. |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                       | Subdirección de Adquisiciones                                                                                                                                                        | Designa al personal responsable para la realización del procedimiento de Licitación Pública.                                                                                                                                                                                          |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                       | Jefe(a) de Departamento - Procedimientos de Adjudicación                                                                                                                             | Elabora bases y convocatoria del Procedimiento de Licitación Pública.                                                                                                                                                                                                                 |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

|    |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | Subdirección de Adquisiciones                             | Envía bases del Procedimiento de Licitación Pública a la Contraloría Interna para su revisión y aprobación.                                                                                                                                                                                                          |
| 7  | Subdirección de Adquisiciones                             | Recibe oficio de revisión y aprobación de bases del Procedimiento de Licitación Pública por la Contraloría Interna.<br>Si la Contraloría Interna aprueba las bases, se continua con el proceso.<br>Si la Contraloría Interna, no aprueba las bases, se realizan las modificaciones y se envía nuevamente a revisión. |
| 8  | Jefe (a) de Departamento - Procedimientos de Adjudicación | Solicita cotización, realiza oficio, trámite de pago, genera cita y remite documentos digitales en la página web del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo para la publicación de la convocatoria.                                                                                                                 |
| 9  | Jefe (a) de Departamento - Procedimientos de Adjudicación | Elabora oficios de invitación para el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo.                                                                                                                                                            |
| 10 | Director General de Servicios Administrativas             | Firma invitaciones que se enviarán a los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo.                                                                                                                                         |
| 11 | Jefe de Departamento - Procedimientos de Adjudicación     | Entrega invitaciones a los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo.                                                                                                                                                       |
| 12 | Jefe de Departamento - Procedimientos de Adjudicación     | Solicita a la Unidad de Informática la publicación de las bases y convocatoria de Licitación Pública en la página web oficial del Congreso.                                                                                                                                                                          |
| 13 | Subdirección de Adquisiciones                             | Realiza la Junta de Aclaraciones del procedimiento con la participación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo.                                                                                                                      |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

|    |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14 | Subdirección de Adquisiciones                                                                      | Realiza la Presentación y Apertura de Propositiones del procedimiento con la participación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo.<br>Si se presentan propuestas, se continua el proceso.<br>En caso de que no se presenten propuestas, se declara desierto el procedimiento y se procede a realiza un <u>segundo procedimiento</u> .<br>En caso de que en el <u>Segundo Procedimiento</u> se vuelva a declarar desierto, se realiza una Adjudicación Directa. |
| 15 | Subdirección de Adquisiciones<br>Departamento - Procedimientos de Adjudicación<br>Área solicitante | Realiza el Análisis y evaluación de las propuestas y Dictamen técnico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 16 | Subdirección de Adquisiciones                                                                      | Realiza el Fallo del procedimiento con la participación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo.<br>Si se adjudica, se continua el proceso<br>Si se declara desierto se realiza una adjudicación directa.                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 17 | Jefe de Departamento - Procedimientos de Adjudicación                                              | Elabora contrato para firmas de quienes participan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 18 | Jefe de Departamento - Procedimientos de Adjudicación                                              | Recibe y revisa el CFDI en formato PDF y XML.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 19 | Subdirección de Adquisiciones                                                                      | Tramita el pago ante la Subdirección de Tesorería.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 20 | Jefe de Departamento - Procedimientos de Adjudicación                                              | Integra Expediente unitario, que incluye:<br>1. Oficio de Autorización<br>2. Oficio de Disponibilidad Presupuestal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

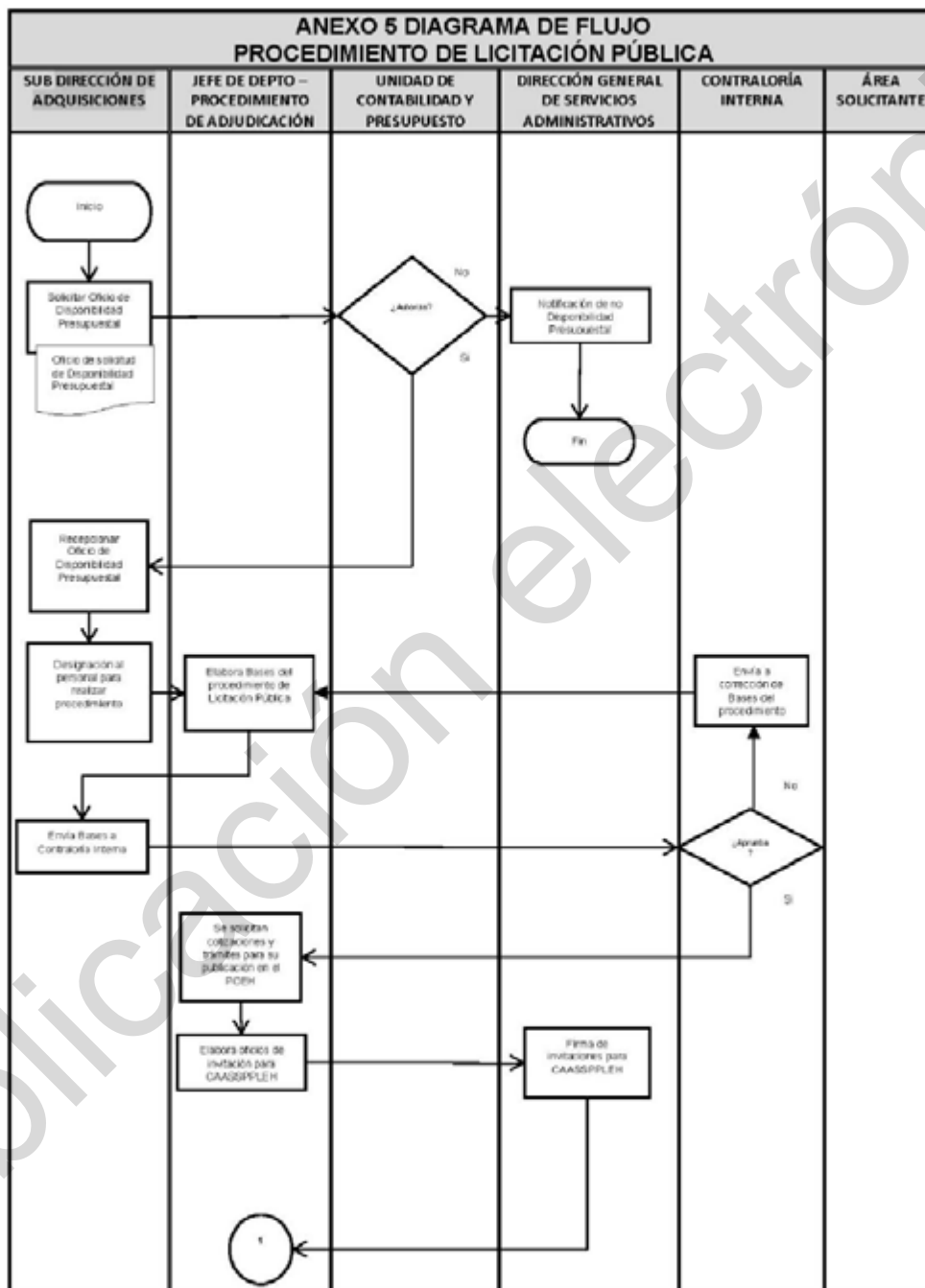


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

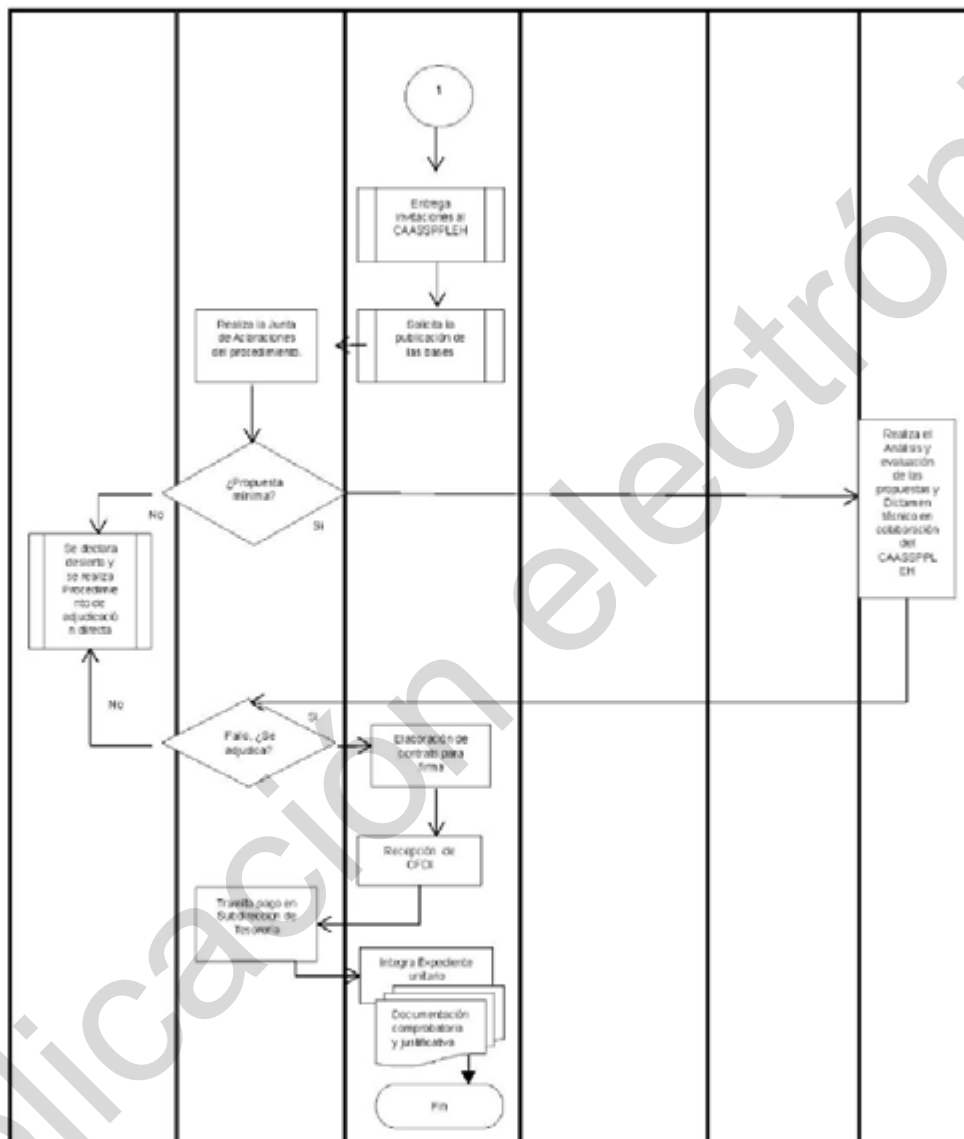
|    |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20 | Jefe de<br>Departamento -<br>Procedimientos<br>de Adjudicación | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Solicitud y/o requisición</li> <li>4. Acuse de oficio de revisión de bases;</li> <li>5. Oficio de revisión de bases por la Contraloría Interna;</li> <li>6. Acuse de recibido de las invitaciones realizadas;</li> <li>7. Bases y Convocatoria del concurso;</li> <li>8. Actas de las juntas de aclaraciones;</li> <li>9. Actas de recepción y apertura de propuestas;</li> <li>10. Propuestas técnicas y económicas de los participantes;</li> <li>11. Análisis y evaluación de las propuestas;</li> <li>12. Dictamen técnico;</li> <li>13. Acta de fallo;</li> <li>14. Contrato firmado;</li> <li>15. Póliza de Egresos;</li> <li>16. CFDI en formato PDF y XML y su verificación ante el SAT;</li> <li>17. Transferencias bancarias;</li> <li>18. Acuse de recibido por Almacén o el área solicitante;</li> <li>19. Acta de Entrega de cada uno de los servicios;</li> <li>20. Documentación que justifique la aplicación de los recursos (entregables) y/o evidencia fotográfica;</li> <li>21. Documentación del proveedor</li> </ol> |
|----|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

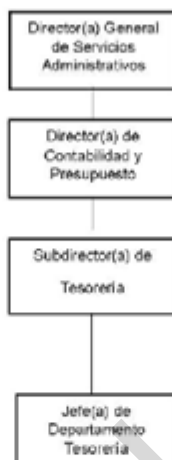


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE  
HIDALGO**





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 2<br>ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA ÓRGANOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS                                                                                                                                                                                                        |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis</li> <li>2. Organización</li> <li>3. Planeación</li> </ol>                                                                                                                              |  |
| <p style="text-align: center;"><b>ORGANIZACIÓN</b></p> <b>SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA</b> <p><b>Recursos Humanos</b><br/>personal de la subdirección de tesorería</p> <p><b>Recursos financieros</b><br/>Controlar Recursos Financieros Flujos de Efectivo para el Gasto;</p> |  |

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Nombre del puesto:</b> Subdirector(a) de Tesorería (Subdirector(a) de Área)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Puesto al que le reporta:</b><br>Director(a) De la Unidad de Contabilidad y Presupuesto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Puestos que le reportan:</b><br>Jefe(a) de departamento de Tesorería                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Objetivo:</b><br>Establecer los lineamientos y procedimientos necesarios para garantizar la eficiencia, transparencia y legalidad en las operaciones financieras de la Subdirección de Tesorería del Congreso del Estado de Hidalgo.<br>Además de proporcionar una guía detallada de los procesos financieros y administrativos de la transparencia en todas las operaciones financieras. Este manual se erige como un instrumento clave Subdirección Tesorería, con el fin de asegurar el |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

correcto manejo de los recursos económicos y garantizar para la estandarización de procesos, la reducción de riesgos y el cumplimiento de normativas legales.

**Funciones:**

1. Control y manejo recursos financieros.
2. Identificar y separar los recursos de los diversos capítulos con base el presupuesto autorizado, oficio de autorización mensual.
3. Informar a la Dirección General de Servicios Administrativos los ingresos que recibe el Congreso del Estado por parte de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Hidalgo.
4. Realiza el pago de lo ordenado por la Dirección General; derivado de la prestación de un servicio o la adquisición de un bien.
5. Dispersión de nómina que genera la Dirección de Recursos Humanos.
6. Pago de ISR mediante un pago referenciado, y cuotas ISSSTE mediante la plataforma correspondiente con la generación de un cheque en línea.
7. Informar a al Director (a) General de Servicios Administrativos de la situación financiera mediante reporte de egresos, saldo en bancos, pagos pendientes y depósitos.

### ANEXO 3 FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

**Nombre del puesto:** Jefe(a) de departamento

**Puesto al que le reporta:** Subdirección de Tesorería

**Puestos que le reportan:**  
Jefe (a) de Departamento.

**Objetivo:**  
Tener al corriente la información financiera de la Subdirección de Tesorería.

**Funciones:**

1. Recepción de los movimientos bancarios para su registro y control en el sistema Aspel Bancos.
2. Presenta al Subdirector de Tesorería conciliaciones bancarias.
3. Entrega la documentación comprobatoria de las erogaciones realizadas a la Dirección de Contabilidad y presupuesto.
4. Elabora cheques por el concepto de Desarrollo Parlamentario y los correspondientes al pago de nómina.



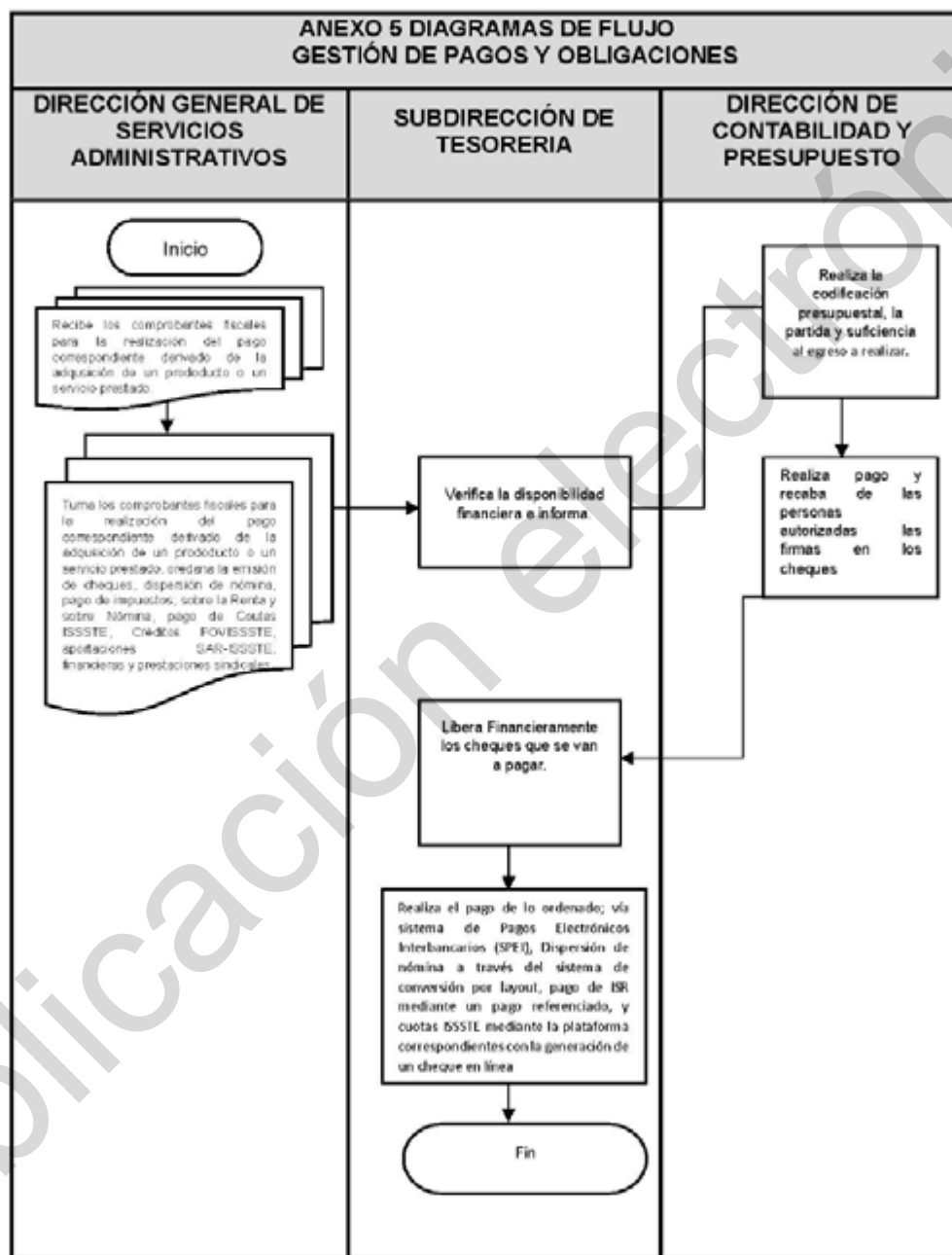
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| <b>SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA</b>                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>INVENTARIO DE PROCESOS</b>                                                                                                                         |
| <b>4.3.4.1. Gestión de pagos y obligaciones</b><br><b>4.3.4.2. Emisión de cheques</b><br><b>4.3.4.3. Proceso de recepción y registro de ingresos.</b> |

| ANEXO 4                                                                                                                                                      |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                | Dirección General de Servicios Administrativos |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                           | Subdirección de Tesorería                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                  | Subdirector (a) de Tesorería                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                     | 4.3.4.1. Gestión de pagos y obligaciones       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Descripción del Proceso: Pago de lo ordenado por la Dirección General; derivado de la prestación de un servicio, la adquisición de un bien o una obligación. |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                | RESPONSABLE                                    | DESCRIPCION DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1                                                                                                                                                            | Subdirección de Tesorería                      | Recibe los comprobantes fiscales para la realización del pago correspondiente derivado de la adquisición de un producto o un servicio prestado, ordena la emisión de cheques, dispersión de nómina, pago de impuesto sobre la Renta y Sobre Nómina, pago de Cuotas ISSSTE Créditos FOVISSSTE, Aportaciones SAR-ISSSTE, financieras y prestaciones sindicales. |
| 2                                                                                                                                                            | Subdirección de Tesorería                      | Verifica la disponibilidad Financiera                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3                                                                                                                                                            | Dirección de Contabilidad y Presupuesto        | Realiza la codificación presupuestal, la partida y suficiencia al egreso a realizar.                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4                                                                                                                                                            | Subdirección de Tesorería                      | Realiza el pago de lo ordenado mediante la plataforma correspondientes con la generación de un cheque en línea.                                                                                                                                                                                                                                               |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

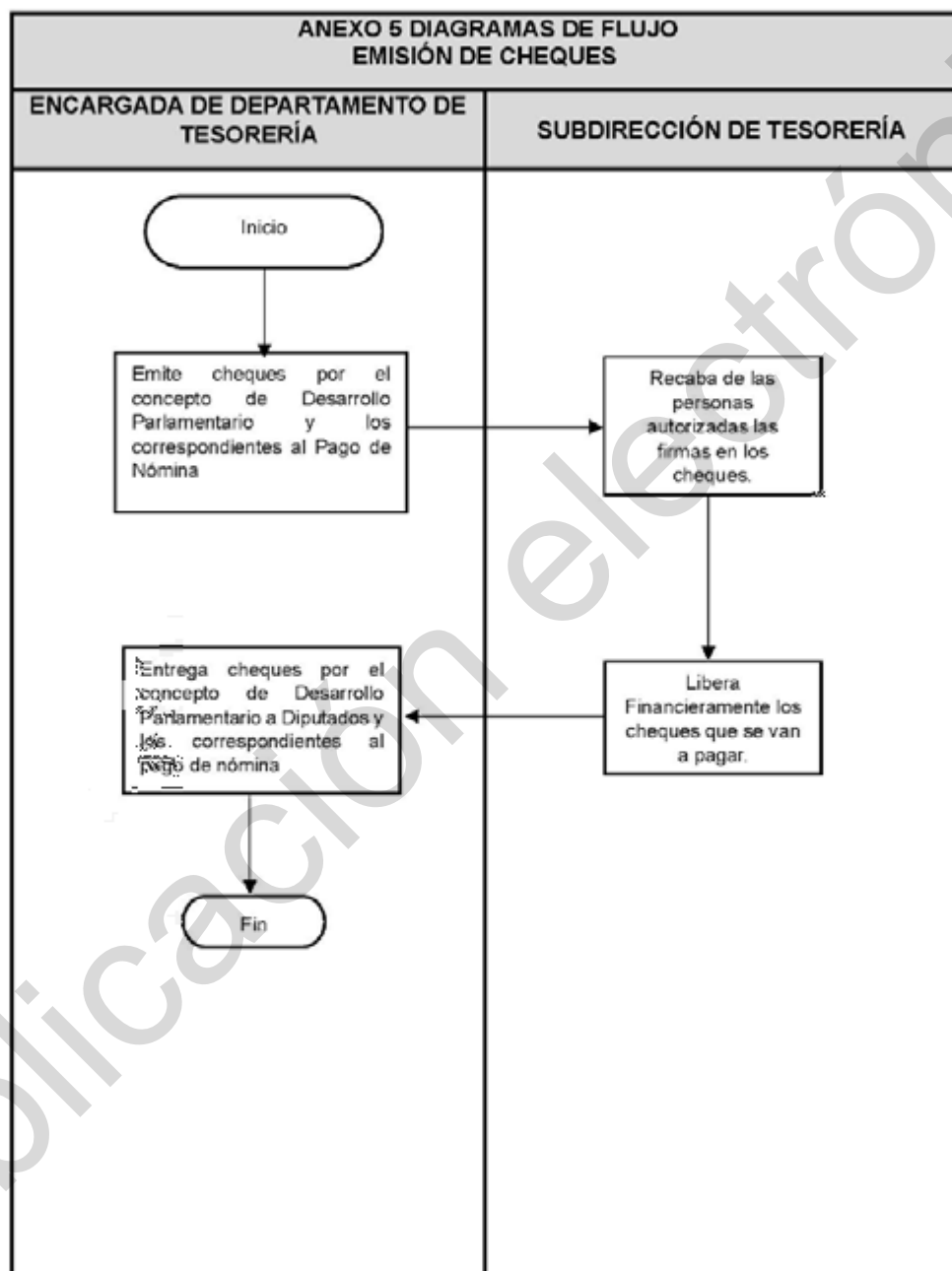


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 4                                                                                                                          |                                                |                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                        |                                                |                                                                                                                   |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                    | Dirección General de Servicios Administrativos |                                                                                                                   |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                               | Subdirección de Tesorería                      |                                                                                                                   |
| RESPONSABLE                                                                                                                      | Jefe(a) de Departamento de Tesorería           |                                                                                                                   |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                         | 4.3.4.2. Emisión de cheques                    |                                                                                                                   |
| Descripción del Proceso: Emisión de cheques por el concepto de Desarrollo Parlamentario y los correspondientes al pago de nómina |                                                |                                                                                                                   |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                    | RESPONSABLE                                    | DESCRIPCION DE LA ACCIÓN                                                                                          |
| 1                                                                                                                                | Jefe(a) departamento de Tesorería              | Emite cheques por el concepto de Desarrollo Parlamentario y los correspondientes al pago de nómina.               |
| 2                                                                                                                                | Subdirección de Tesorería                      | Recaba de las personas autorizadas las firmas en los cheques.                                                     |
| 3                                                                                                                                | Subdirección de Tesorería                      | Libera Financieramente los cheques que se van a pagar.                                                            |
| 4                                                                                                                                | Jefe (a) departamento de Tesorería             | Entrega cheques por el concepto de Desarrollo Parlamentario a Diputados y los correspondientes al pago de nómina. |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

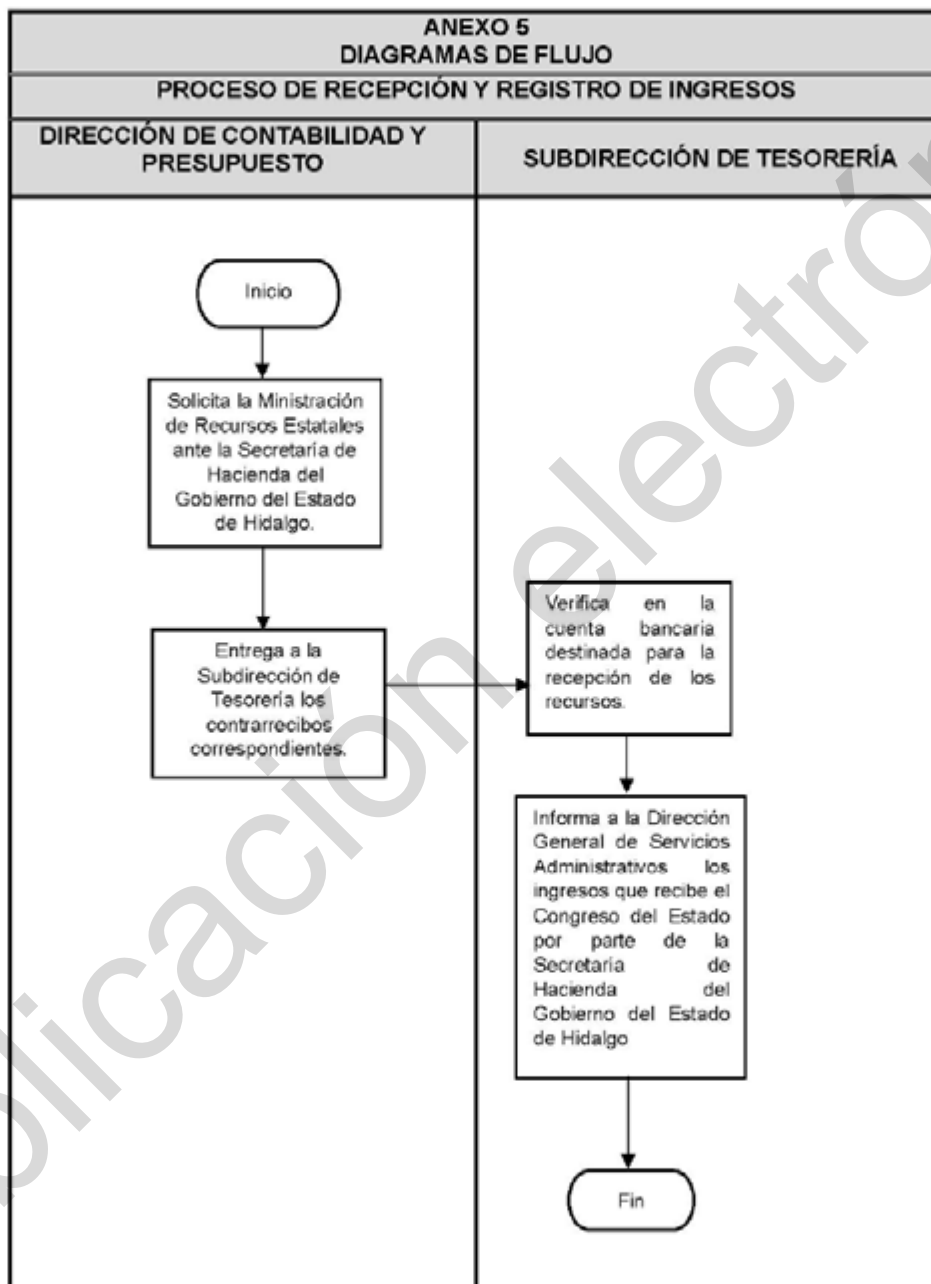


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 4                                                               |                                                       |                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                             |                                                       |                                                                                                                                                                                       |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                         | Dirección General de Servicios Administrativos        |                                                                                                                                                                                       |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                    | Subdirección de Tesorería                             |                                                                                                                                                                                       |
| RESPONSABLE                                                           | Subdirección de Tesorería                             |                                                                                                                                                                                       |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                              | 4.3.4.3. Proceso de recepción y registro de ingresos. |                                                                                                                                                                                       |
| Descripción del Proceso: Proceso de recepción y registro de ingresos. |                                                       |                                                                                                                                                                                       |
| NO. DE ACCIÓN                                                         | RESPONSABLE                                           | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                              |
| 1                                                                     | Dirección de Contabilidad y Presupuesto               | Solicita la ministración de recursos estatales ante la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Hidalgo.                                                                     |
| 2                                                                     | Dirección de Contabilidad y Presupuesto               | Entrega a la Subdirección de Tesorería los contrarrecibos correspondientes.                                                                                                           |
| 3                                                                     | Subdirección de Tesorería                             | Verifica en la cuenta bancaria destinada para la recepción de los recursos.                                                                                                           |
| 4                                                                     | Subdirección de Tesorería                             | Informa a la Dirección General de Servicios Administrativos los ingresos que recibe el Congreso del Estado por parte de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Hidalgo. |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ALMACÉN DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 2<br>ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA ÓRGANOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS |                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>                |                                                                        |
| 1) Administrativo                                                    |                                                                        |
| 2) Operativo                                                         |                                                                        |
| <b>ORGANIZACIÓN</b>                                                  |                                                                        |
| 1.                                                                   | Dirección General de Servicios Administrativos<br>Encargado de Almacén |
| 2.                                                                   | Recursos Materiales<br>Suministro de material                          |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| <b>ANEXO 3<br/>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>ALMACÉN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| <b>Nombre del puesto:</b> Encargado(a) de Almacén (Jefe(a) de Departamento)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| <b>Puesto al que le reporta:</b> Dirección General de Servicios Administrativos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| <b>Puestos que le reportan:</b> Apoyo Técnico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| <b>Objetivo:</b><br>Recibir, almacenar y suministrar los recursos materiales (insumos de oficina, limpieza y consumibles) a las diferentes áreas del CELSH.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| <b>Funciones:</b><br><br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar inventario actualizado del almacén</li><li>2. Colaborar para abastecer los recursos materiales que requiera el CELSH.</li><li>3. Organización de carpetas administrativas digitales y físicas</li><li>4. Elaboración de vales de salida de recursos materiales</li><li>5. Ejecutar y dar seguimiento a las instrucciones emitidas por la Dirección General de Servicios Administrativos.</li></ol> |  |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| <b>ANEXO 3<br/>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ALMACÉN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Nombre del puesto: Apoyo Técnico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Puesto al que le reporta: Encargado (a) de Almacén                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Puestos que le reportan: N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Objetivo:<br>Apoyo Administrar y Controlar eficientemente los recursos materiales asignados a las diferentes áreas del CELSH.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Funciones:<br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyo a realizar inventario actualizado del almacén.</li><li>2. Colaborar para abastecer los recursos materiales que requiera el CELSH.</li><li>3. Apoyo en la organización de carpetas administrativas digitales y físicas.</li><li>4. Elaboración de vales de salida de recursos materiales.</li><li>5. Ejecutar y dar seguimiento a las instrucciones emitidas del jefe inmediato por la Dirección General de Servicios Administrativos.</li></ol> |

| <b>ALMACÉN</b>                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>INVENTARIO DE PROCESOS</b>                                                                                                                                                                                                              |
| <ol style="list-style-type: none"><li>4.4.1. Atención de las Requisiciones de los Órganos Auxiliares del Congreso del Estado</li><li>4.4.2. Solicitud de Materiales y Suministros para abastecimiento del inventario del Almacén</li></ol> |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 4                                                                                                                                                |                                                                           |                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                              |                                                                           |                                                                                                                                                                                                 |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                          | Dirección General de Servicios Administrativos                            |                                                                                                                                                                                                 |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                     | Almacén                                                                   |                                                                                                                                                                                                 |
| RESPONSABLE                                                                                                                                            | Almacén                                                                   |                                                                                                                                                                                                 |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                               | 4.4.1. Atención de las Requisiciones de los Órganos Auxiliares del CELSH. |                                                                                                                                                                                                 |
| Descripción del Proceso:<br>Dar atención a las Requisiciones de insumos que solicitan los Órganos Auxiliares del Congreso del Estado Libre y Soberano. |                                                                           |                                                                                                                                                                                                 |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                          | RESPONSABLE                                                               | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                                        |
| 1                                                                                                                                                      | Órganos Auxiliares del Congreso del Estado                                | Elabora Requisición de materiales y suministros correspondiente a las actividades de los Órganos Auxiliares del Congreso del Estado.                                                            |
| 2                                                                                                                                                      |                                                                           | Envía Oficio de Requisición con listado de materiales y suministros adjunto a la Presidencia de la Junta de Gobierno.                                                                           |
| 3                                                                                                                                                      | Presidencia de la Junta de Gobierno                                       | Recibe el Oficio de Requisición con listado de materiales y suministros adjunto.                                                                                                                |
| 4                                                                                                                                                      |                                                                           | Autoriza la Requisición de los Órganos Auxiliares del Congreso del Estado.                                                                                                                      |
| 5                                                                                                                                                      |                                                                           | Envía el Oficio de Requisición de los Órganos Auxiliares del Congreso del Estado, mediante Turno de la Presidencia de la Junta de Gobierno a la Dirección General de Servicios Administrativos. |
| 6                                                                                                                                                      | Dirección General de Servicios Administrativos                            | Recibe el Turno por parte de la Presidencia de la Junta de Gobierno.                                                                                                                            |
| 7                                                                                                                                                      |                                                                           | Envía el Turno al Almacén para su atención.                                                                                                                                                     |
| 8                                                                                                                                                      | Almacén                                                                   | Revisa el Listado de materiales y suministros en las existencias del Almacén.                                                                                                                   |
| 9                                                                                                                                                      |                                                                           | Si todos los materiales y suministros solicitados se encuentran en existencia en el Almacén se genera vale de salida.                                                                           |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

|    |                                                |                                                                                                                                                                           |
|----|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | Almacén                                        | Se entregan los materiales y suministros solicitados por los Órganos Auxiliares del Congreso del Estado.                                                                  |
| 11 |                                                | Se solicita a los Órganos Auxiliares del Congreso del Estado firmar el vale de salida de los materiales y suministros al momento de la entrega de estos.                  |
| 12 |                                                | Si <b>NO</b> se tiene existencia de todos los materiales y suministros solicitados, solo se realiza el vale de salida con los materiales que se encuentran en existencia. |
| 13 |                                                | Se envía solicitud de materiales y suministros faltantes dentro del inventario de Almacén a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto.                                   |
| 14 | Dirección de Contabilidad y Presupuesto        | Recibe solicitud de materiales y suministro por parte de Almacén.                                                                                                         |
| 15 |                                                | Se revisa los materiales y suministros solicitados.                                                                                                                       |
| 16 |                                                | Cotiza los materiales y suministros faltantes.                                                                                                                            |
| 17 |                                                | Se solicita la autorización de la Dirección General de Servicios Administrativos para efectuar la compra de los materiales y suministros.                                 |
| 18 | Dirección General de Servicios Administrativos | Recibe la solicitud y lleva a cabo la autorización de la compra de los materiales y suministros faltantes.                                                                |
| 19 | Dirección de Contabilidad y Presupuesto        | Se realiza la compra de los materiales y suministros solicitados, si <b>no</b> se autoriza, no se realiza la compra.                                                      |
| 20 | Proveedor                                      | Se entrega los materiales y suministros a las instalaciones del Almacén.                                                                                                  |
| 21 | Almacén                                        | Se revisa que los materiales y suministros solicitados estén completos.                                                                                                   |
| 22 |                                                | Se registra la entrada de los materiales e insumos al Sistema Interno de Almacén                                                                                          |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

|    |                                            |                                                                                                      |
|----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 23 | Almacén                                    | Se realiza el vale de salida de los insumos faltantes.                                               |
| 24 |                                            | Se entregan los materiales y suministros faltantes a los Órganos Auxiliares del Congreso del Estado. |
| 25 | Órganos Auxiliares del Congreso del Estado | Firma el Vale de salida al momento de que se le entregan los materiales y suministros solicitados.   |







# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 4                                                                                                                     |                                                                                            |                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                   |                                                                                            |                                                                                                                                           |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                               | Dirección General de Servicios Administrativos                                             |                                                                                                                                           |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                          | Almacén                                                                                    |                                                                                                                                           |
| RESPONSABLE                                                                                                                 | Almacén                                                                                    |                                                                                                                                           |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                    | 4.4.2.Solicitud de Materiales y Suministros para abastecimiento del inventario del Almacén |                                                                                                                                           |
| Descripción del Proceso:<br>Solicitud de Materiales y Suministros para abastecimiento del inventario del Almacén del CELSH. |                                                                                            |                                                                                                                                           |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                               | RESPONSABLE                                                                                | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                  |
| 1                                                                                                                           | Almacén                                                                                    | Se envía solicitud de materiales y suministros faltantes dentro del inventario de Almacén a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto.   |
| 2                                                                                                                           | Dirección de Contabilidad y Presupuesto                                                    | Recibe solicitud de materiales y suministro por parte de Almacén.                                                                         |
| 3                                                                                                                           |                                                                                            | Se revisa los materiales y suministros solicitados.                                                                                       |
| 4                                                                                                                           |                                                                                            | Cotiza los materiales y suministros faltantes.                                                                                            |
| 5                                                                                                                           |                                                                                            | Se solicita la autorización de la Dirección General de Servicios Administrativos para efectuar la compra de los materiales y suministros. |
| 6                                                                                                                           | Dirección General de Servicios Administrativos                                             | Se lleva a cabo la autorización de la compra de los materiales y suministros faltantes.                                                   |
| 7                                                                                                                           | Dirección de Contabilidad y Presupuesto                                                    | Se realiza la compra de los materiales y suministros solicitados, si no se autoriza no se realiza la compra.                              |
| 8                                                                                                                           | Proveedor                                                                                  | Entrega de materiales y suministros a las instalaciones del área de Almacén.                                                              |
| 9                                                                                                                           | Almacén                                                                                    | Se revisa que los materiales y suministros solicitados vengán completos.                                                                  |

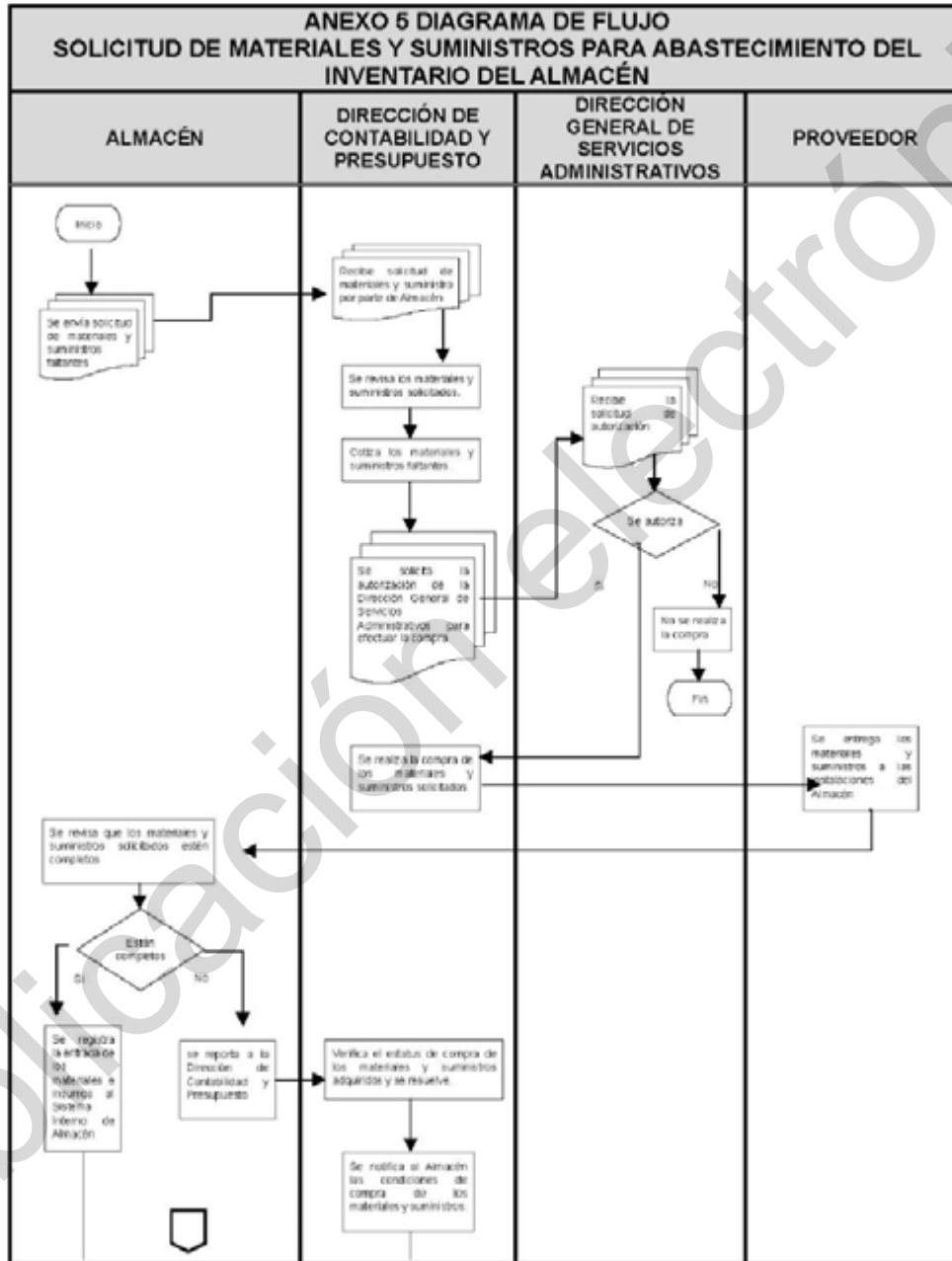


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

|    |                                         |                                                                                                                                                               |
|----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 |                                         | Si los materiales y suministro están completos conforme a lo que se solicitó se firma de recibidos.                                                           |
| 11 |                                         | Se registra la entrada de los materiales y suministros en el Sistema Interno de Almacén.                                                                      |
| 12 |                                         | Se clasifican los materiales y suministros de acuerdo con sus características y condiciones de almacenamiento.                                                |
| 13 |                                         | Si los materiales y suministros <b>NO</b> se encuentran completos conforme a lo que se solicitó, se reporta a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto.     |
| 14 | Dirección de Contabilidad y Presupuesto | Verifica el estatus de compra de los materiales y suministros adquiridos y se resuelve.                                                                       |
| 15 |                                         | Se notifica al Almacén las condiciones de compra de los materiales y suministros.                                                                             |
| 16 | Almacén                                 | Si los materiales y suministros faltantes tienen periodos de entrega, se firma de recibidos en el momento en que estos se entregan en su totalidad.           |
| 17 | Proveedor                               | Entrega los materiales y suministros en los periodos establecidos.                                                                                            |
| 18 | Almacén                                 | Para los materiales y suministro que se entreguen en los periodos establecidos se procederá a efectuar las acciones correspondientes a los numerales 11 y 12. |

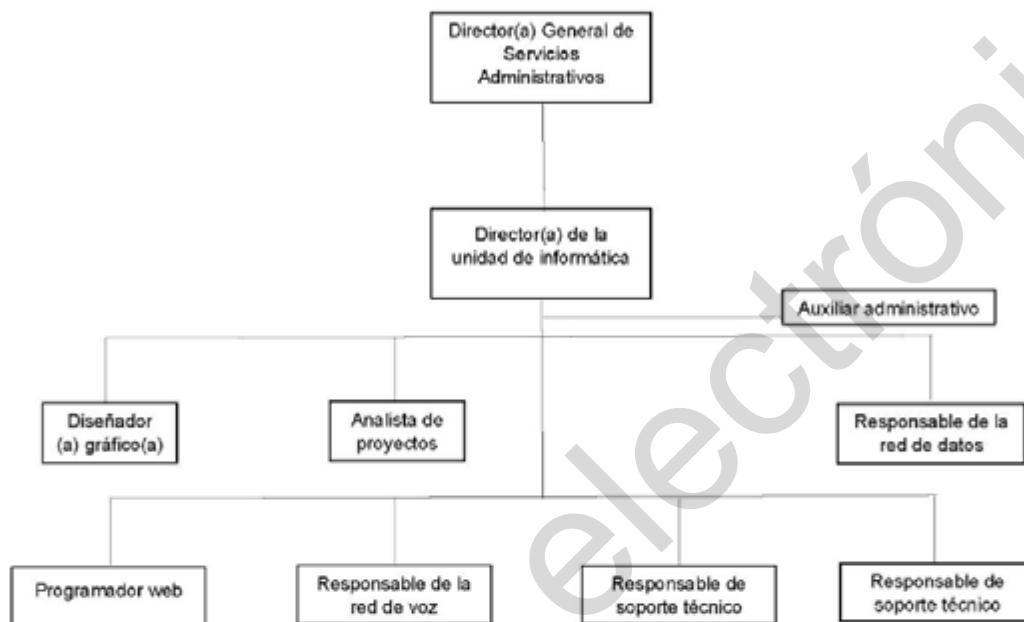


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DEL CONGRESO DEL  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 2<br>ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA ÓRGANOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>1) Dirección de Planeación</li><li>2) Dirección de Contabilidad y Presupuesto</li><li>3) Dirección de Servicios Generales</li><li>4) Dirección de Recursos Humanos</li><li>5) <u>Dirección de Informática</u></li><li>6) Subdirección de Concursos y Licitaciones</li><li>7) Subdirección de Tesorería</li><li>8) Subdirección de Almacén</li></ul> |
| <b>ORGANIZACIÓN</b>                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1. Recursos Humanos                                                  | Personal de la Dirección de Informática                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2. Recursos Materiales                                               | Infraestructura de la Dirección<br>General de Servicios Administrativos;<br>Infraestructura de la Torres legislativa;<br>Infraestructura del Edificio Anexo;                                                                                                                                                                                                                              |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| <b>ANEXO 3<br/>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| <b>Nombre del puesto:</b> Dirección de Informática                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| <b>Puesto al que le reporta:</b> Dirección General de Servicios Administrativos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| <b>Puestos que le reportan:</b> Auxiliar administrativo, Diseñador gráfico, analista de proyectos, responsable de la red de datos, programador web, responsable de la red de voz y responsables de soporte técnico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| <b>Objetivo:</b><br>Coordinar las actividades relativas con las Tecnologías de la Información y Comunicaciones que coadyuvan con el quehacer legislativo y administrativo de este CELSH.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| <b>Funciones:</b><br><br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizar y coordinar la estructura de la información institucional que se publica a través de la página web del CELSH, actuando en coordinación con los Órganos Técnicos y Administrativos, a excepción de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.</li><li>2. Coordinar el desarrollo de los sistemas informáticos y de comunicación de datos, voz e imagen que requiera el CELSH, vigilando su adecuada operación, mediante supervisión, asesoría, capacitación y mantenimiento.</li><li>3. Proponer e implementar actualizaciones tecnológicas para un desarrollo informático y de comunicaciones y mantenimiento.</li><li>4. Proporcionar asesoría, capacitación y apoyo técnico, en materia de adquisición, instalación, mantenimiento, desarrollo y operación de equipos, programas de cómputo y de transmisión de datos, voz e imagen.</li><li>5. Las demás que le instruya el Director (a) General de Servicios Administrativos o el presidente (a) de la Junta de Gobierno.</li></ol> |  |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| <b>ANEXO 3<br/>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Nombre del puesto:</b> Diseñador gráfico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Puesto al que le reporta:</b> Director(a) de Informática                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Puestos que le reportan:</b> N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Objetivo:</b><br>Proponer y proyectar a través de mensajes gráficos la imagen institucional del Poder Legislativo, así como difusión y publicación utilizando diversos medios y materiales de comunicación, respetando los lineamientos establecidos para tal fin. (Respetando Decreto Institucional de Imagen y Manuales de Identidad).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Funciones:</b><br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizar el trabajo de conformidad con las indicaciones recibidas de la Dirección;</li><li>2. Proyectar la imagen institucional del Poder Legislativo de acuerdo a las indicaciones y propuestas de la Junta de Gobierno y órganos Técnicos Administrativos;</li><li>3. Proponer y proyectar una imagen institucional a los documentos públicos;</li><li>4. Manejar los programas gráficos digitales de punta para desarrollar con calidad los proyectos encomendados;</li><li>5. Proponer ideas viables para obtener resultados tangibles respecto a la percepción de la imagen institucional del CELSH;</li><li>6. Diseñar gráficos digitales para proyectos; y</li><li>7. Diseñar todos los elementos publicitarios en los diversos medios y materiales necesarios para divulgar el trabajo y que hacer Legislativo, de los eventos culturales que se realizan en el CELSH (portadas de discos compactos, lonas, diplomas, señalética, formatos, carteles, trípticos, revistas, invitaciones, animaciones y videos, entre otras).</li></ol> |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| Nombre del puesto: Analista de Proyectos                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| Puesto al que le reporta: Director(a) de Informática                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| Puestos que le reportan: N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| Objetivo:<br>Contribuir con conocimiento y habilidades para la implementación de proyectos de la unidad de informática como del Congreso de Estado Libre y Soberano de Hidalgo, así como funciones que están a su cargo.                                                                                              |  |
| Funciones:<br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Actualizar las solicitudes y requerimientos de los proyectos;</li><li>2. Analizar y desarrollar bases de datos a implementar;</li><li>3. Desarrollo de proyectos en turno.</li><li>4. Demás actividades solicitadas por la Dirección de Informática.</li></ol> |  |





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Nombre del puesto: Responsable de la Red de Datos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Puesto al que le reporta: Director(a) de Informática                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Puestos que le reportan: N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Objetivo:</b><br>Coordinar las acciones enfocadas a la administración, control, monitoreo y supervisión de los recursos Tecnológicos y materiales que conforman la Red de Comunicaciones Digitales del CELSH manteniendo su operación y funcionamiento de manera eficiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Funciones:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proporcionar asesoría, capacitación y apoyo técnico, en materia de adquisición, instalación, mantenimiento, desarrollo y operación de equipos, programas de cómputo y de transmisión de datos, voz e imagen;</li><li>2. Proponer mejoras informáticas para la modernización en el desarrollo del proceso legislativo;</li><li>3. Administrar los recursos tecnológicos de comunicaciones de voz y datos;</li><li>4. Coordinar las acciones y trabajos enfocados a la operación, mantenimiento, monitoreo y supervisión de la Red de Comunicaciones Digitales;</li><li>5. Establecer, mantener y aplicar las medidas de seguridad informática adecuadas;</li><li>6. Administrar el servicio de internet institucional.</li></ol> |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Nombre del puesto: Programador web                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Puesto al que le reporta: Director(a) de Informática                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Puestos que le reportan: N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Objetivo:<br>Contribuir con conocimientos y habilidades para dar mantenimiento a la página web del CELSH, así como cumplir los objetivos inherentes que están a mi cargo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Funciones:<br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepcionar información de los Órganos Técnicos y Administrativos, así como el del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Poder Legislativo;</li><li>2. Realizar hipervínculos de archivos que son alojados por de los Órganos Técnicos y Administrativos, así como de el de Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Poder Legislativo en el Servidor NAS para la publicación en el apartado de Transparencia;</li><li>3. Subir y actualizar la información recepcionada en el Servidor de alojamiento FTP;</li><li>4. Actualizar los contenidos de Página Web existente (actualizaciones en los apartados de Transparencia, Biblioteca Legislativa, Noticias Relevantes, Efemérides, Slider, Diputados, Directiva, y demás contenidos de la Página Web);</li><li>5. Publicar y crear nuevas secciones en la Página Web;</li><li>6. Actualizar datos en áreas comunes (menús de navegación, módulos, entre otros);</li><li>7. Actualizar o agregar imágenes (Collage de Boletines, Galería Fotográfica, Banner para Slider), y otros archivos digitales (PDF, .xls, .doc, .zip, jpg y png); y</li><li>8. Programación, codificación y maquetación del contenido de la Página Web.</li></ol> |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| <b>ANEXO 3<br/>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA</b>                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Nombre del puesto:</b>                         | Responsable de la red de voz                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Puesto al que le reporta:</b>                  | Dirección de Informática                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Puestos que le reportan:</b>                   | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Objetivo:</b>                                  | Coordinar las acciones enfocadas a la administración, control, monitoreo y supervisión de los recursos Tecnológicos y materiales que conforman la Red de Voz del CELSH manteniendo su operación y funcionamiento de manera eficiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Funciones:</b>                                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proporcionar asesoría, capacitación y apoyo técnico, en materia de adquisición, instalación, mantenimiento, desarrollo y operación de equipos, programas de cómputo y de la Red de voz;</li><li>2. Administrar los recursos tecnológicos de comunicaciones de voz;</li><li>3. Coordinar las acciones y trabajos enfocados a la operación, mantenimiento, monitoreo y supervisión de la Red de Voz;</li><li>4. Establecer, mantener y aplicar las medidas de seguridad informática adecuadas; y</li><li>5. Las demás disposiciones que determine la Dirección de Informática.</li></ol> |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA</b>           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Nombre del puesto:</b>                 | Responsable de Soporte Técnico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Puesto al que le reporta:</b>          | Dirección de Informática                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Puestos que le reportan:</b>           | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Objetivo:</b>                          | Que el equipo de cómputo en general, este en óptimas condiciones de operatividad, verificar que los periféricos y dispositivos existentes en las oficinas del poder Legislativo, se encuentren en condiciones adecuadas de operación y funcionamiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Funciones:</b>                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar su trabajo de conformidad con las órdenes recibidas de su Jefe Inmediato;</li> <li>2. Configurar programas y sistemas operativos;</li> <li>3. Asesorar a las instancias del CELSH en lo referente a los equipos y programas de cómputo. Identificar soluciones que se presentan en los equipos de cómputo del CELSH;</li> <li>4. Realizar backup necesarios al realizar cualquier trabajo físico de un equipo.</li> <li>5. Actualizar los programas de software libre e instalarlos en los equipos utilizados en el CELSH para prevenir el acceso a contenidos no deseables (virus);</li> <li>6. Capturar información y datos, almacenarla, resguardarla, procesarla y crear las condiciones operativas para su explotación y generación en diferentes modalidades de reportes, datos e informes;</li> <li>7. Analizar los problemas y necesidades de los usuarios para determinar procesos y el uso de tecnología para mejorar los procedimientos informáticos;</li> <li>8. Operar y coordinar la transmisión para Internet de las Sesiones y de los diversos eventos que sean requeridos por las áreas que integran el CELSH.</li> <li>9. Las demás disposiciones que determine la Dirección de Informática.</li> </ol> |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Catálogo de Procesos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseño gráfico.</li><li>2. Análisis, desarrollo e implementación de proyectos.</li><li>3. Administración del hardware.</li><li>4. Administración de la red (internet, wifi, datos, comunicación).</li><li>5. Administración de la página web oficial.</li><li>6. Administración de telefonía (voz).</li><li>7. Mantenimiento al hardware (preventivo y correctivo).</li><li>8. Transmisión de la sesión en vivo.</li><li>9. Mantenimiento al software.</li></ol> |

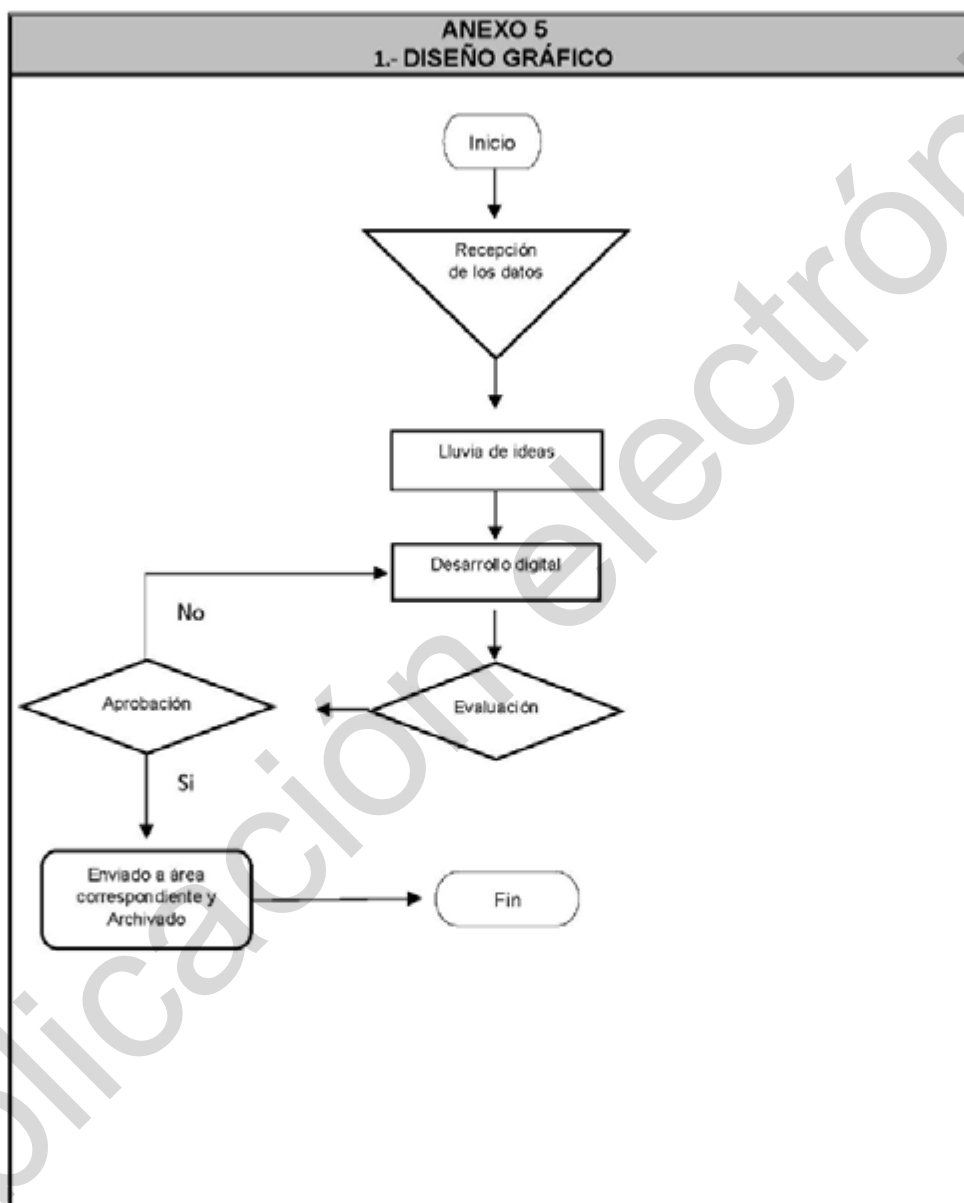


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 4                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                |                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                           |                                                |                                                                                                                                                                                                                 |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                                       | Dirección General de Servicios Administrativos |                                                                                                                                                                                                                 |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                                                                                                                  | Dirección de Informática                       |                                                                                                                                                                                                                 |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                         | Dirección de Informática                       |                                                                                                                                                                                                                 |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                                            | 1.- Diseño gráfico                             |                                                                                                                                                                                                                 |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:<br>Proponer contenido y material de apoyo en formato digital y convencional (USB, disco, correo electrónico, disco duro, impreso o cualquier otro medio), así como proponer fecha de entrega con base al candelario del evento o proyecto. |                                                |                                                                                                                                                                                                                 |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                       | RESPONSABLE                                    | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                                                        |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                   | Dirección de Informática                       | <b>Recepción de los datos</b><br>Consiste en la recolección de datos necesarios que se incluirán en el diseño, suministrados por la persona solicitante. Deben ser de alta calidad para su correcta aplicación. |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                | <b>Evaluación</b><br>Consiste en la revisión de la propuesta gráfica, de la cual depende que se aplique y autorice el proyecto o evento;                                                                        |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                | <b>Aprobación</b><br>Es la respuesta que tenemos con la persona solicitante de dicho diseño.                                                                                                                    |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                | <b>Enviar a área correspondiente</b><br>Una vez aprobado se envía a servicios generales para impresión o a los solicitantes si solo es digital.                                                                 |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                | <b>Archivado</b><br>Se procede a guardar electrónicamente el contenido en una carpeta contenedora dentro del servidor o equipo de cómputo.                                                                      |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO



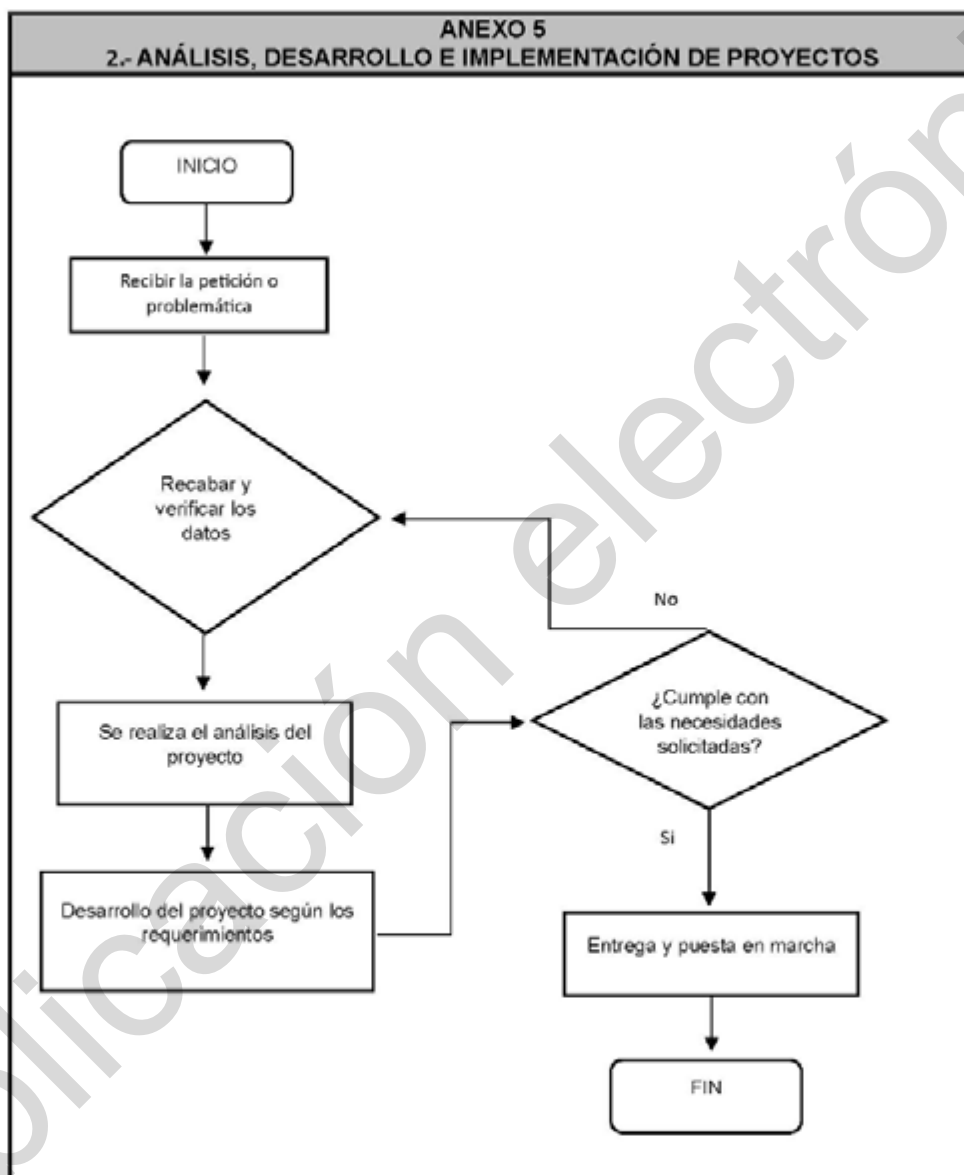
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 4<br>FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                  |                                                         |                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                         | Dirección General de Servicios Administrativos          |                                                                       |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                    | Dirección de Informática                                |                                                                       |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                           | Dirección de Informática                                |                                                                       |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                              | 2.- Análisis, desarrollo e implementación de proyectos. |                                                                       |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:<br>Verificar la problemática o petición con base en los requerimientos del proyecto de los distintos órganos técnicos que integran el CELSH. |                                                         |                                                                       |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                         | RESPONSABLE                                             | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                              |
| 1                                                                                                                                                                     | Dirección de Informática                                | Recibir la petición o problemática del órgano técnico administrativo. |
| 2                                                                                                                                                                     |                                                         | Recabar y verificar datos necesarios para su correcto desarrollo.     |
| 4                                                                                                                                                                     |                                                         | Se realiza el análisis correspondiente del proyecto.                  |
| 5                                                                                                                                                                     |                                                         | Desarrollo del proyecto según los requerimientos                      |
| 6                                                                                                                                                                     |                                                         | ¿Cumple con las necesidades solicitadas?                              |
| 7                                                                                                                                                                     |                                                         | Entrega y puesta en marcha                                            |





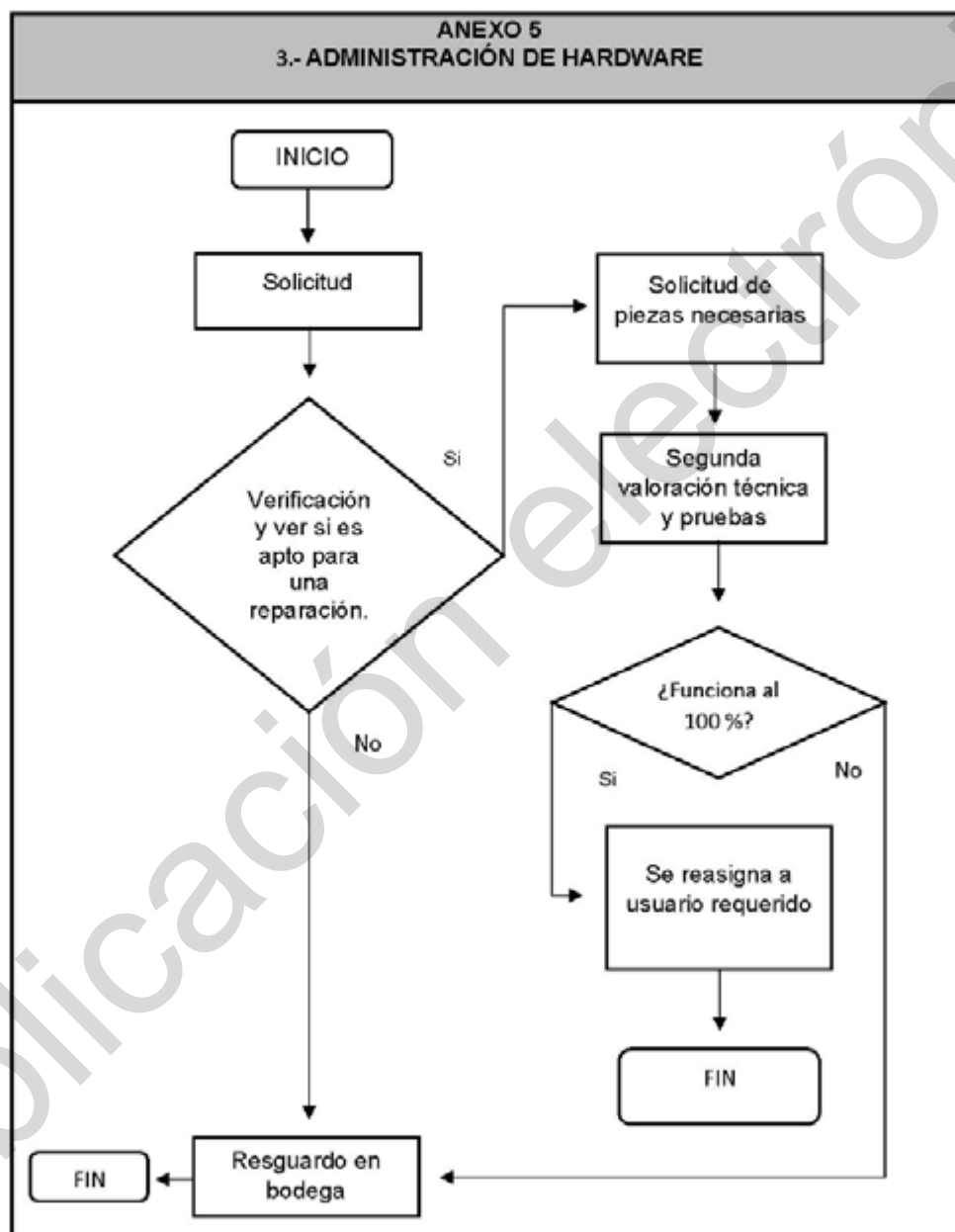
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 4                                                                                                                                                                       |                                                |                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                     |                                                |                                                                                               |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                 | Dirección General de Servicios Administrativos |                                                                                               |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                            | Dirección de Informática                       |                                                                                               |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                   | Dirección de Informática                       |                                                                                               |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                      | 3.- Administración de Hardware                 |                                                                                               |
| DESCRIPCIÓN DE PROCESO:<br>Identificar las características técnicas del equipo ya sea para alta o baja del mismo, así como su número de identificación de inventario general. |                                                |                                                                                               |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                                    | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                      |
| 1                                                                                                                                                                             | Dirección de Informática                       | Se recibe solicitud de alta o baja de equipo o se hace por parte de la unidad de informática. |
| 2                                                                                                                                                                             |                                                | Verificación y ver si es apto para una reparación.                                            |
| 3                                                                                                                                                                             |                                                | Solicitar piezas necesarias                                                                   |
| 4                                                                                                                                                                             |                                                | Valoración técnica y pruebas.                                                                 |
| 5                                                                                                                                                                             |                                                | Se reasigna a usuario requerido o se deja en stock.                                           |



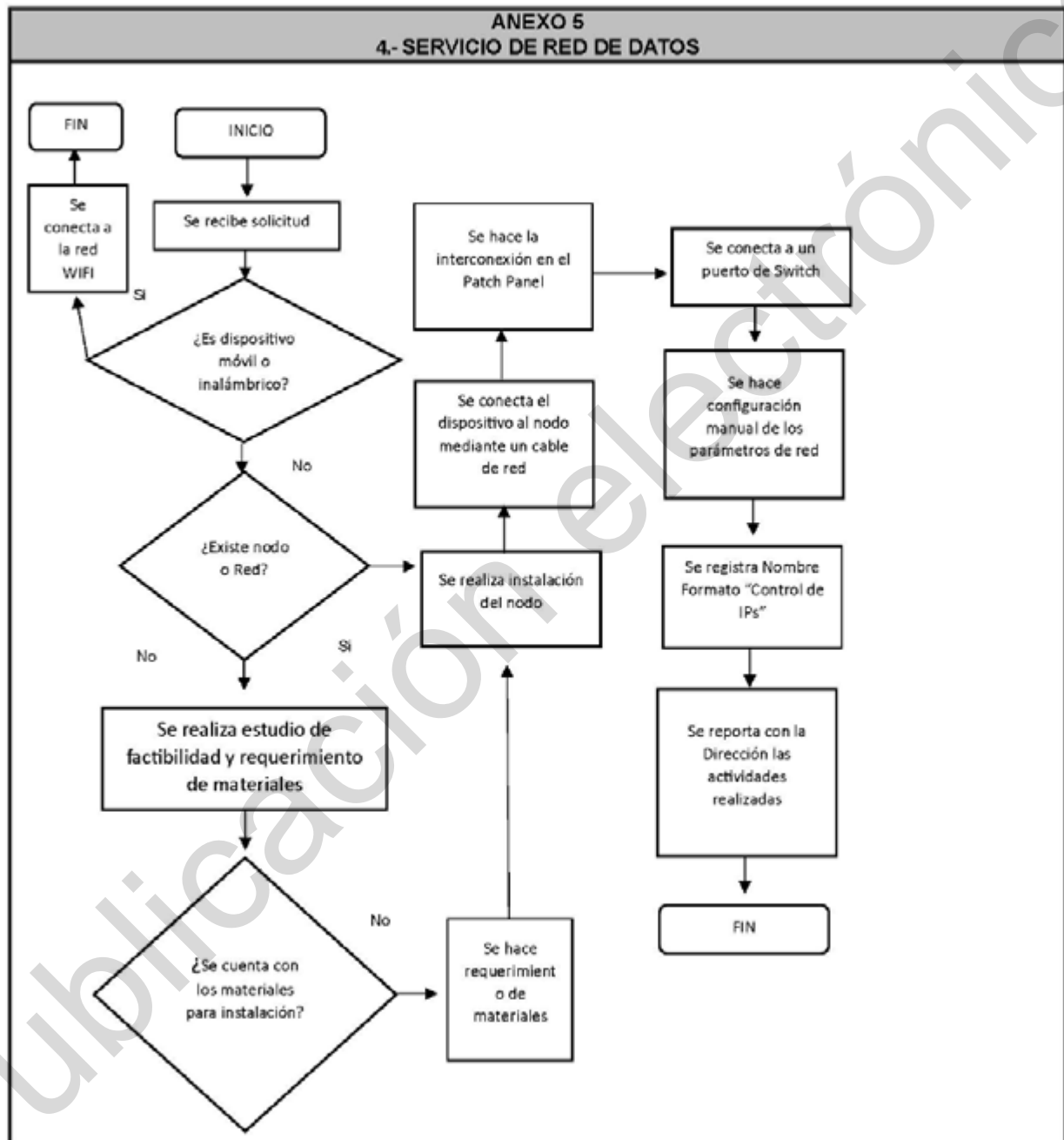
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 4                                                          |                                                |                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                        |                                                |                                                                                                                                                                                                                                        |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                    | Dirección General de Servicios Administrativos |                                                                                                                                                                                                                                        |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                               | Dirección de Informática                       |                                                                                                                                                                                                                                        |
| RESPONSABLE                                                      | Dirección de Informática                       |                                                                                                                                                                                                                                        |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                         | 4.- Administración de la Red                   |                                                                                                                                                                                                                                        |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:<br>Internet, wifi, datos y comunicación |                                                |                                                                                                                                                                                                                                        |
| NO. DE ACCIÓN                                                    | RESPONSABLE                                    | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                                                                               |
| 1                                                                | Dirección de Informática                       | Se recibe la solicitud del usuario o por parte de la dirección vía telefónica, oficio, correo electrónico o personal.                                                                                                                  |
| 2                                                                |                                                | Si es un dispositivo inalámbrico o móvil, se configura el dispositivo con la red Wifi del Congreso. Si es un equipo Desktop o impresora de red, se verifica que existe nodo de red disponible en el sitio de ubicación del dispositivo |
| 3                                                                |                                                | Si no existe el nodo de red, se hace estudio de factibilidad y se hace requerimiento de materiales                                                                                                                                     |
| 4                                                                |                                                | Si es factible de instalar y se cuenta con los materiales, se realiza la Instalación del nuevo nodo                                                                                                                                    |
| 5                                                                |                                                | Se conecta el dispositivo al nodo mediante un cable de red. Se hace la interconexión en el Patch Panel y se conecta a un puerto de Switch. Se hace configuración manual de los parámetros de Red.                                      |
| 6                                                                |                                                | Se registra nombre de Usuario, Departamento, MAC o IP del dispositivo en el Formato "Control de IPs"                                                                                                                                   |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

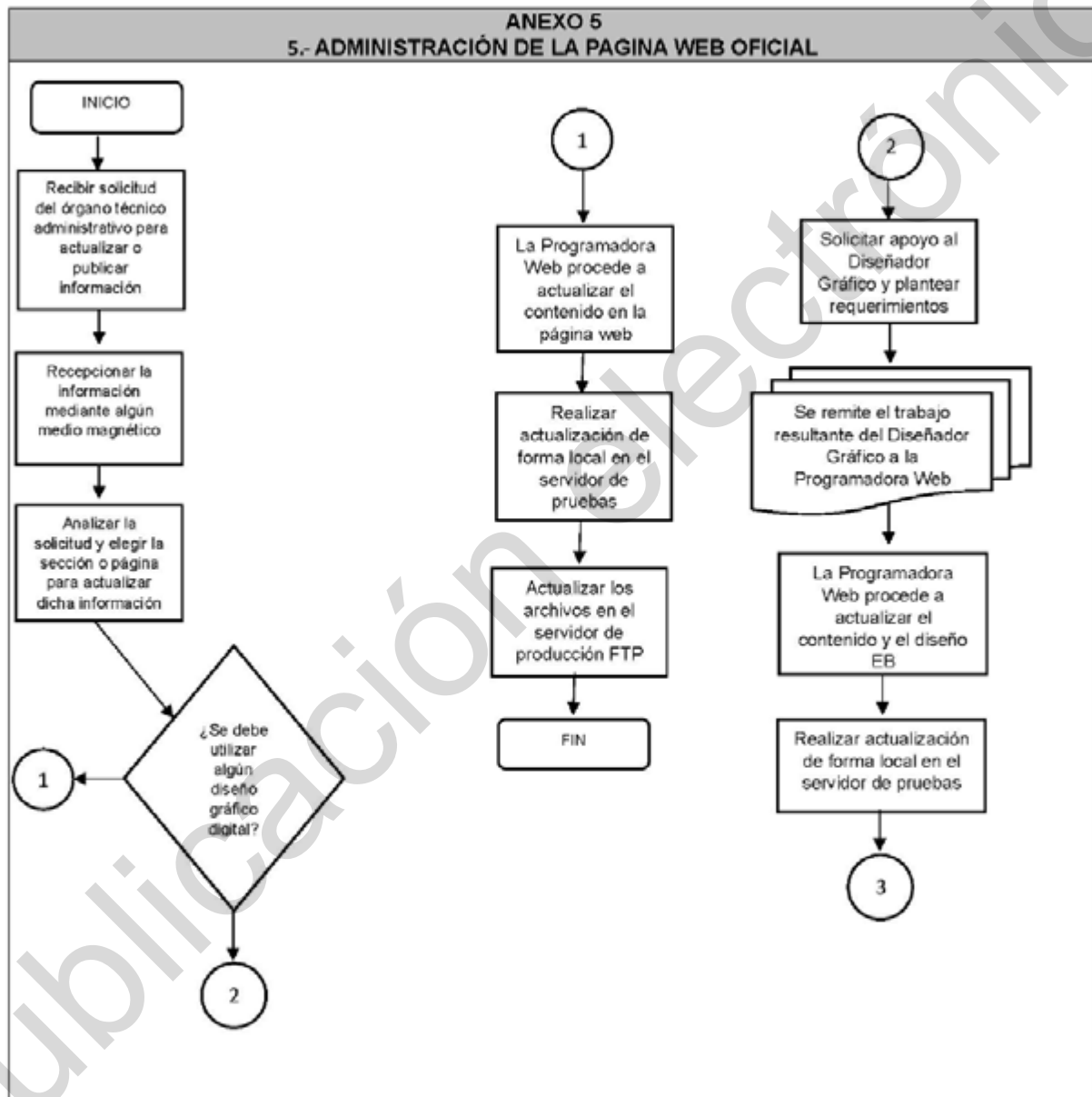


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 4                                                                       |                                                |                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                     |                                                |                                                                                                                 |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                 | Dirección General de Servicios Administrativos |                                                                                                                 |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                            | Dirección de Informática                       |                                                                                                                 |
| RESPONSABLE                                                                   | Dirección de Informática                       |                                                                                                                 |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                      | 5.- Administración de la página web Oficial.   |                                                                                                                 |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:                                                      |                                                |                                                                                                                 |
| Mantenimiento, actualización y/o eliminación de cualquier dato o información. |                                                |                                                                                                                 |
| NO. DE ACCIÓN                                                                 | RESPONSABLE                                    | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                        |
| 1                                                                             | Dirección de Informática                       | Recibir solicitud del Órgano Técnico Administrativo.                                                            |
| 2                                                                             |                                                | Recepcionar la información mediante algún medio digital.                                                        |
| 3                                                                             |                                                | Analizar la solicitud y elegir la sección o página para actualizar dicha información.                           |
| 4                                                                             |                                                | Si. Solicitar apoyo al Diseñador Gráfico y plantear requerimientos.                                             |
| 5                                                                             |                                                | Se remite el trabajo resultante del Diseñador Gráfico a Programadora Web.                                       |
| 6                                                                             |                                                | La Programadora Web procede a actualizar el contenido y el diseño gráfico en la página.                         |
| 7                                                                             |                                                | Realizar actualización de forma local en el servidor de pruebas.                                                |
| 8                                                                             |                                                | ¿La publicación incluye todo el contenido recibido y el diseño gráfico que se implementó?                       |
| 9                                                                             |                                                | Si. Actualizar los archivos en el servidor de producción ftp. Notificar que la actualización ha sido efectuada. |
| 10                                                                            |                                                | No. Ajustar el diseño gráfico que se debe utilizar. Ir al paso 1 en el diagrama.                                |

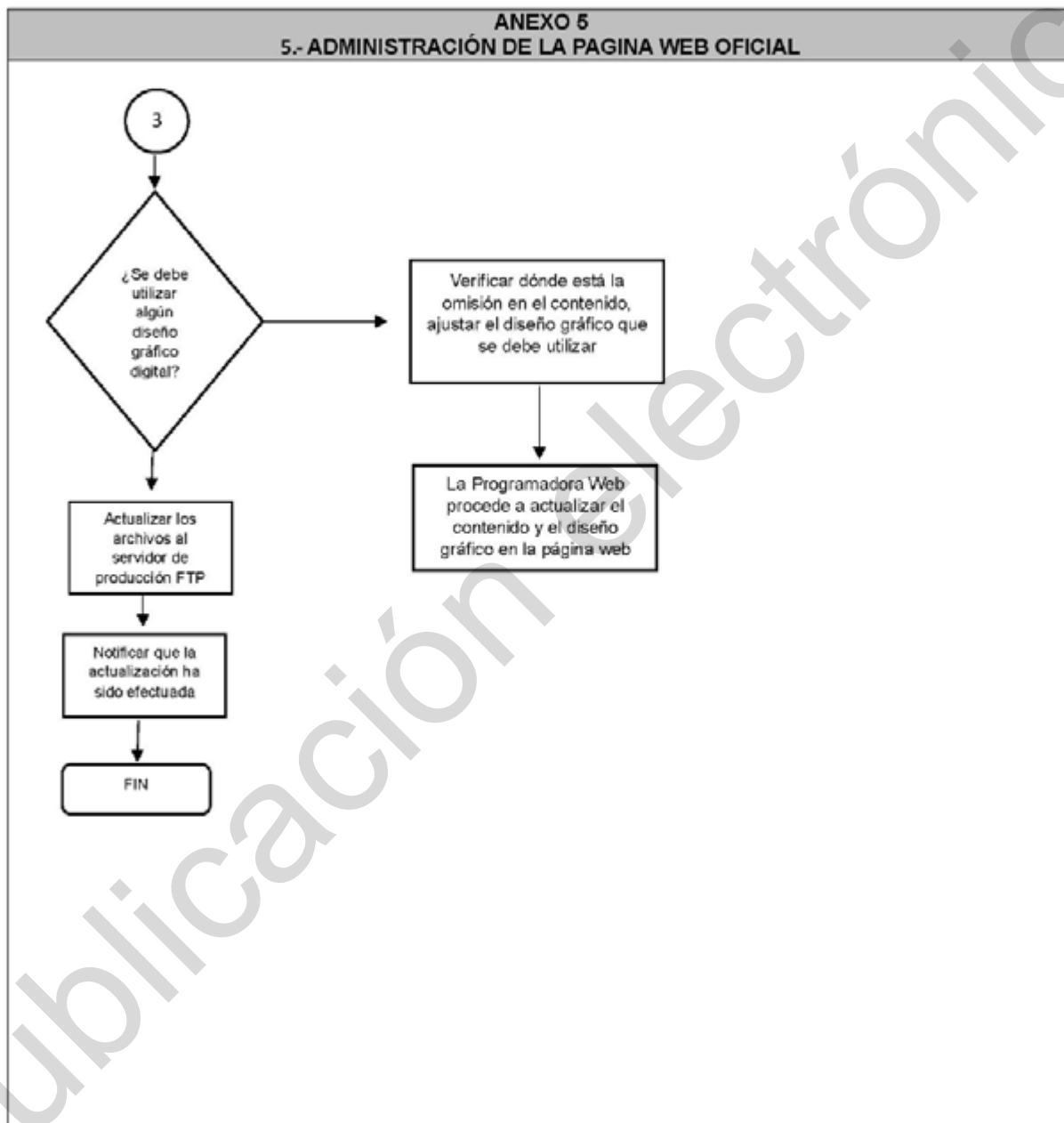


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

ANEXO 5  
5.- ADMINISTRACIÓN DE LA PAGINA WEB OFICIAL





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 4                                                                                                  |                                                |                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                |                                                |                                                                                                                                              |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                            | Dirección General de Servicios Administrativos |                                                                                                                                              |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                       | Dirección de Informática                       |                                                                                                                                              |
| RESPONSABLE                                                                                              | Dirección de Informática                       |                                                                                                                                              |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                 | 14.- Administración de telefonía (voz).        |                                                                                                                                              |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:<br>Asignación, actualización y/o instalación nueva de la red de telefonía fija. |                                                |                                                                                                                                              |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                            | RESPONSABLE                                    | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                     |
| 1                                                                                                        | Dirección de Informática                       | Se recibe solicitud.                                                                                                                         |
| 2                                                                                                        |                                                | ¿Existe nodo?                                                                                                                                |
| 3                                                                                                        |                                                | SI. Se da de alta el nodo, haciendo el puente en el switch. Se da de alta en el conmutador el número de extensión y se programa el teléfono. |
| 4                                                                                                        |                                                | Se entrega el equipo telefónico y la línea al solicitante.                                                                                   |
| 5                                                                                                        |                                                | NO. Se cablea y se ha la instalación del nodo;                                                                                               |
| 6                                                                                                        |                                                | Se da de alta el nodo, haciendo el puente en el switch.                                                                                      |
| 7                                                                                                        |                                                | Se da de alta en el conmutador el número de extensión y se programa el teléfono.                                                             |
| 8                                                                                                        |                                                | Se entrega el equipo telefónico y la línea al solicitante.                                                                                   |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

ANEXO 5  
DIAGRAMA DE FLUJO  
6.- ADMINISTRACIÓN DE TELEFONÍA (VOZ)

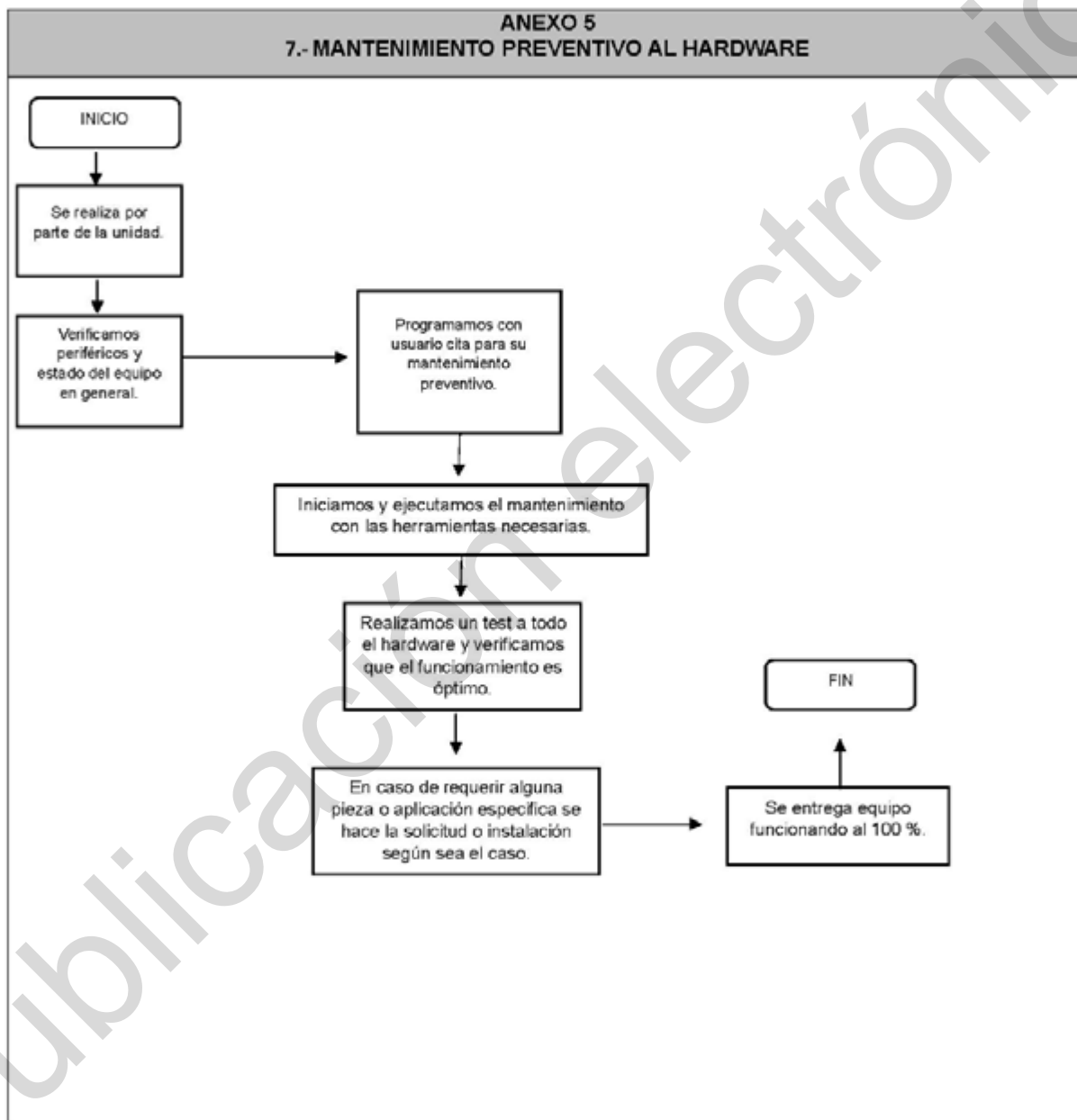


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 4                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                |                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                |                                                                                                                |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                                             | Dirección General de Servicios Administrativos |                                                                                                                |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                                                                                                                        | Dirección de Informática                       |                                                                                                                |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                               | Dirección de Informática                       |                                                                                                                |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                  | 7.- Mantenimiento al hardware (preventivo)     |                                                                                                                |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:<br>El mantenimiento preventivo al hardware consiste en revisar previo reporte del usuario los dispositivos en general con el propósito de resarcir daños, fallas mecánicas o eléctricas que presenten con el fin de que funcionen correctamente. |                                                |                                                                                                                |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE                                    | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                       |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                         | Dirección de Informática                       | Se realiza por parte de la unidad.                                                                             |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                | Verificamos periféricos y estado del equipo en general.                                                        |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                | Programamos con usuario cita para su mantenimiento preventivo.                                                 |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                | Iniciamos y ejecutamos el mantenimiento con las herramientas necesarias.                                       |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                | Realizamos un test a todo el hardware y verificamos que el funcionamiento es óptimo.                           |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                | En caso de requerir alguna pieza o aplicación específica se hace la solicitud o instalación según sea el caso. |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                | Se entrega equipo funcionando al 100 %.                                                                        |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

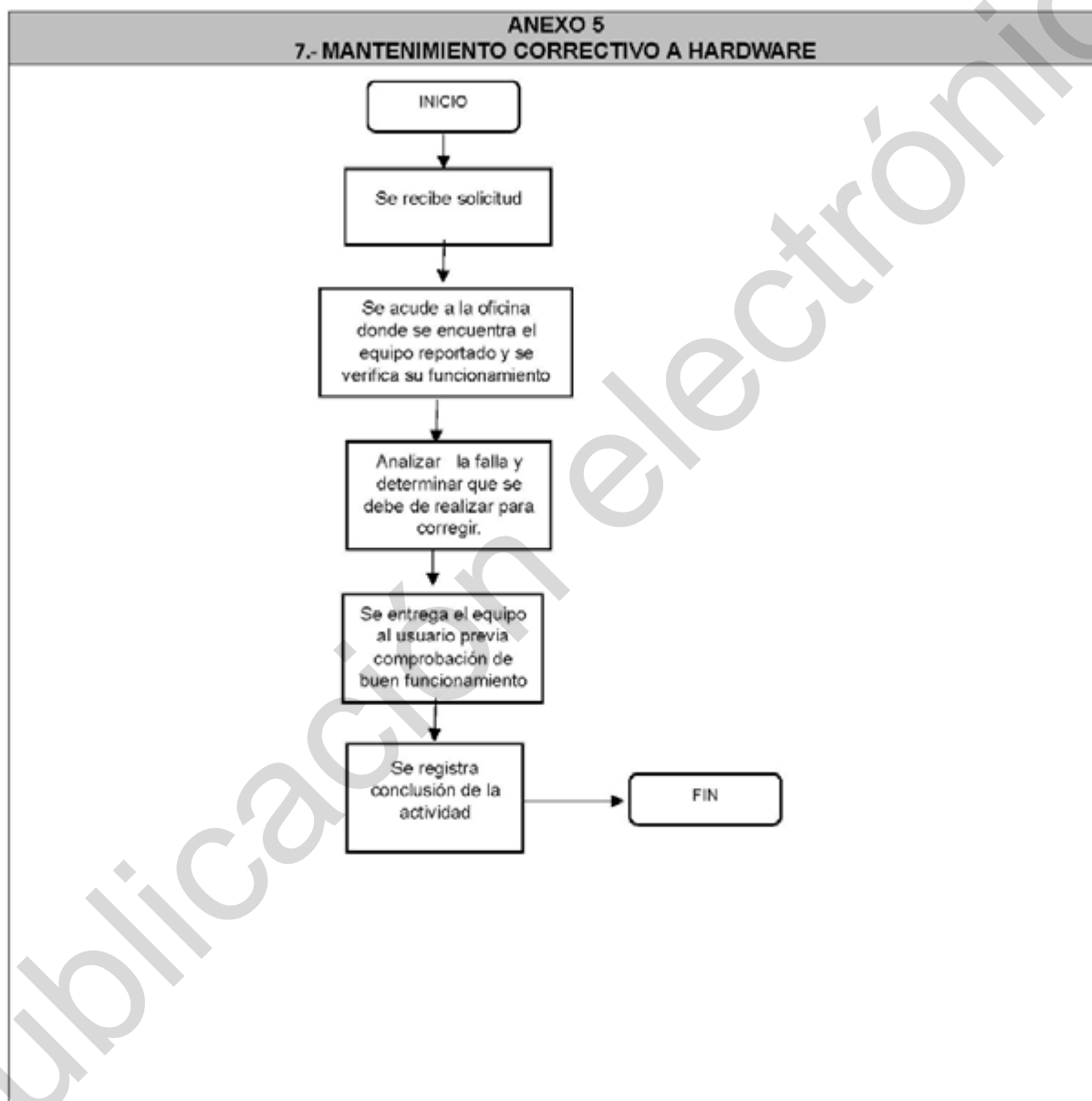


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                |                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                |                                                                                                               |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                                                                             | Dirección General de Servicios Administrativos |                                                                                                               |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                                                                                                                                                        | Dirección de Informática                       |                                                                                                               |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Dirección de Informática                       |                                                                                                               |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 7.- Mantenimiento al hardware (correctivo)     |                                                                                                               |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:<br>El mantenimiento correctivo a hardware consiste en revisar previo reporte del usuario el dispositivo dañado, así como periféricos en general, con el propósito de resarcir los daños o fallas mecánicas y/ o electrónicas que presenten y dejarlos funcionando correctamente. |                                                |                                                                                                               |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE                                    | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                      |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Dirección de Informática                       | Recibir solicitud del usuario;                                                                                |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                | Acudir a la oficina donde se encuentra el equipo de cómputo reportado y verificar las condiciones operativas; |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                | Analizar la falla y determinar que se debe de realizar para corregir;                                         |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                | Se lleva a cabo el procedimiento con los insumos necesarios;                                                  |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                | Al finalizar la actividad se entrega al usuario bajo conformidad y se registra la conclusión                  |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Usuario                                        | Recibe equipo de cómputo.                                                                                     |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO



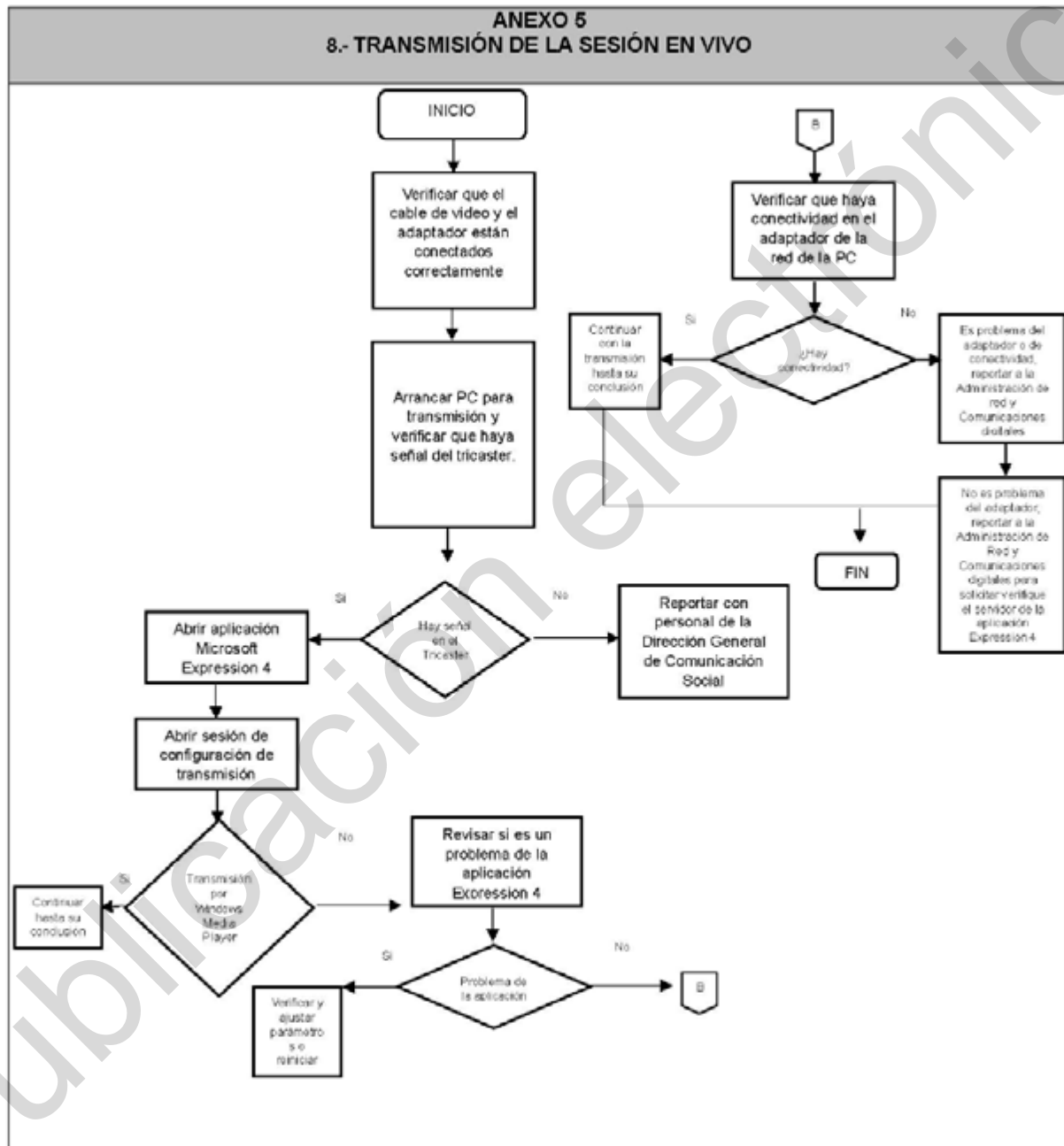
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 4                                                                                           |                                                |                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                         |                                                |                                                                                                                                                               |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                     | Dirección General de Servicios Administrativos |                                                                                                                                                               |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                | Dirección de Informática                       |                                                                                                                                                               |
| RESPONSABLE                                                                                       | Dirección de Informática                       |                                                                                                                                                               |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                          | 8.- Transmisión de la Sesión en Vivo           |                                                                                                                                                               |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:<br>Consiste en efectuar la transmisión en vivo de la sesión de internet. |                                                |                                                                                                                                                               |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                     | RESPONSABLE                                    | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                      |
| 1                                                                                                 | Dirección de Informática                       | Verificar que el cable de video el adaptador esté conectados correctamente.                                                                                   |
| 2                                                                                                 |                                                | Arrancar Pc para la transmisión y Verificar que exista señal del tricaster;                                                                                   |
| 3                                                                                                 |                                                | No hay señal del tricaster, reportar con personal de la Dirección General de Comunicación Social; Si hay señal, abrir aplicación Microsoft Expression 4;      |
| 4                                                                                                 |                                                | Abrir sesión de configuración de transmisión.                                                                                                                 |
| 5                                                                                                 |                                                | Si, se está transmitiendo la sesión en Windows Media Player continuar hasta su conclusión.                                                                    |
| 6                                                                                                 |                                                | No, está transmitiendo la sesión en Windows Media Player, revisar si es un problema de la aplicación Expression 4.                                            |
| 7                                                                                                 |                                                | Es problema de la aplicación Expression 4, verificar y ajustar parámetros o reiniciar.                                                                        |
| 8                                                                                                 |                                                | No, es problema de la aplicación Expression 4, verificar que haya conectividad en el adaptador de red de la pc.                                               |
| 9                                                                                                 |                                                | Es problema del adaptador o de conectividad, reportar a la administración de red y comunicaciones digitales.                                                  |
| 10                                                                                                |                                                | No es problema del adaptador, reportar a la administración de red y comunicaciones digitales para solicitar verifique el servidor de aplicación Expression 4. |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

ANEXO 5  
8.- TRANSMISIÓN DE LA SESIÓN EN VIVO



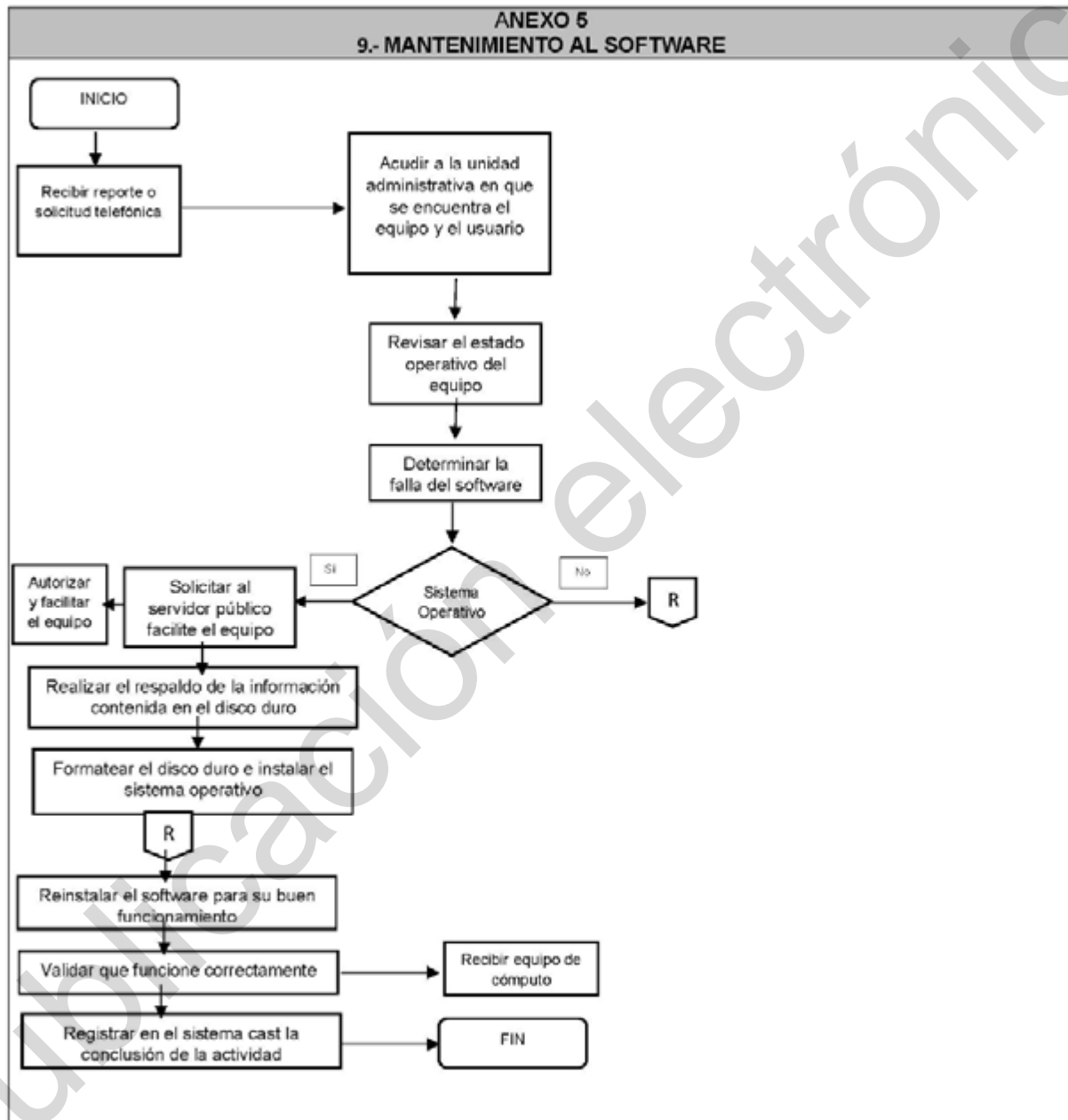


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 4                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                |                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                |                                                                                  |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                                                                | Dirección General de Servicios Administrativos |                                                                                  |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                                                                                                                                           | Dirección de Informática                       |                                                                                  |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Dirección de Informática                       |                                                                                  |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                     | 9.- Mantenimiento al software                  |                                                                                  |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:<br>Consiste en verificar que el sistema operativo del equipo de cómputo y la paquetería básica instalada funcionen adecuadamente. En caso de alguna falta corregirla, restaurando el sistema operativo a sus valores originales de fabrica o reinstalar el software |                                                |                                                                                  |
| NO. DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                        | RESPONSABLE                                    | ACTIVIDAD                                                                        |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Dirección de Informática                       | Recibir reporte o solicitud telefónica                                           |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                | Revisar el estado operativo del equipo                                           |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                | Determinar la falla de software;                                                 |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                | autorizar y facilitar el equipo                                                  |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                | Realizar el respaldo de la información contenida en el disco duro                |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                | Formatear el disco duro e instalar el sistema operativo                          |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                | No es el sistema operativo, se reinstala el software para su buen funcionamiento |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                | Validar que funcione correctamente;                                              |
| 9                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                | Entrega del equipo de cómputo y registro de la actividad.                        |
| 10                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                | Registrar en el sistema cast la conclusión de la actividad.                      |

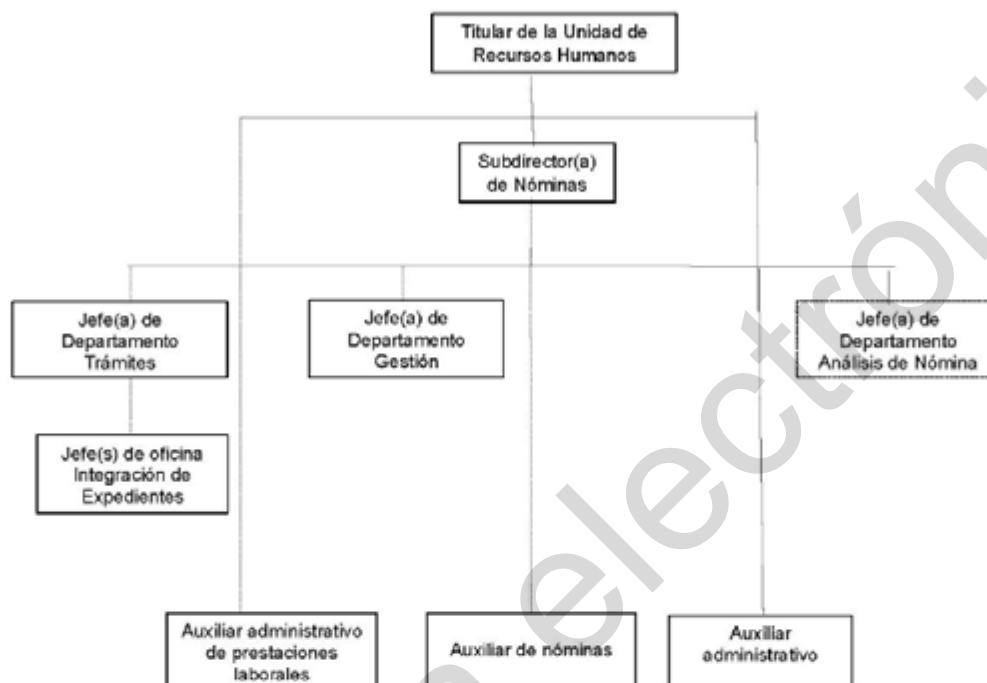


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**



| ANEXO 2                                                                                                 |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA ÓRGANOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS                                               |  |
| DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS                                                          |  |
| UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS                                                                              |  |
| ORGANIZACIÓN                                                                                            |  |
| 1.Recursos Humanos:                                                                                     |  |
| Personal de Confianza, Personal de Base y Personal Contratado Bajo el Régimen de Asimilados a Salarios. |  |
| 2.Recursos Materiales:                                                                                  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Oficinas</li><li>• Mobiliario y Equipo de Oficina</li></ul>     |  |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| <b>Nombre del puesto:</b> Director(a) de Recursos Humanos (Dirección de área)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| <b>Puesto al que le reporta:</b><br>Dirección General de Servicios Administrativos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| <b>Puestos que le reportan:</b><br>Subdirección de Análisis de Nóminas, Jefes de Departamento de Trámites y Servicios Laborales, Análisis de Nómina, Prestaciones Laborales y Secretario (a).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| <b>Objetivo:</b><br>Coadyuvar en el manejo operativo y administrativo del personal de base, confianza y del contratado bajo el régimen de asimilados a salarios de este CELSH.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| <b>Funciones:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Integrar el anteproyecto de Presupuesto Anual de los Servicios Personales del Congreso del Estado;</li> <li>Aplicar las políticas relativas al análisis de puestos, tabuladores de sueldos y el sistema de premios, estímulos y recompensas del personal de base, confianza y honorarios del Congreso Estatal; Catálogo de Puestos;</li> <li>Suplir al representante legal del Poder Legislativo, en el Comité Interinstitucional Regulador para el Pago de Seguro de Vida, que aplica Gobierno del Estado;</li> <li>Asistir a la Dirección General de Servicios Administrativos en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo;</li> <li>Tramitar los nombramientos, licencias y bajas del personal del Congreso, altas, modificaciones cambios de adscripción, ascenso y modificaciones de sueldos; (formatos; seguro de vida, ficha curricular, declaración de situación patrimonial inicial, ficha de identificación personal);</li> <li>Integrar y controlar los expedientes de los servidores públicos, tramitar sus credenciales, constancias de percepción y antigüedad laboral y todos los demás documentos correspondientes al personal del Congreso, estableciendo el sistema de registro correspondientes, así como el manejo y control del personal de servicio social y prácticas profesionales;</li> <li>Aplicar los descuentos procedentes y realizar la emisión y distribución del pago de salarios;</li> <li>Proporcionar orientación en materia de prestaciones laborales y turnar la información que le requieran las autoridades competentes sobre la asignación de personal;</li> <li>Las demás que legalmente le instruya el Director General de Servicios Administrativos o el Presidente de la Junta de Gobierno.</li> </ol> |  |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| <b>Nombre del puesto:</b> Auxiliar Administrativo de prestaciones laborales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| <b>Puesto al que le reporta:</b><br>Director(a) de Recursos Humanos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| <b>Puestos que le reportan:</b> N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| <b>Objetivo:</b><br>Coadyuvar con los instrumentos documentales normativos necesarios y aplicar las prestaciones correspondientes a los trabajadores de estructura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| <b>Funciones:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la elaboración del anteproyecto anual de Presupuesto del Capítulo 1000 Servicios Personales para personal de base del CELSH;</li><li>2. Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales y lineamientos, que son aplicados en la Dirección de Recursos Humanos;</li><li>3. Preparar información relativa a la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo;</li><li>4. Actualizar la información de la valuación actuarial que se entrega a Gobierno del Estado de Hidalgo;</li><li>5. Manejar las contestaciones internas y externas de la aplicación de las pensiones alimenticias;</li><li>6. Elaborar la información y contestaciones de la aplicación de las Prestaciones Sindicales, de acuerdo a la normativa existe al respecto;</li><li>7. Apoyar en el manejo y control del Servicio Social y Prácticas Profesionales;</li><li>8. Elaborar las Constancias de Antigüedad de los trabajadores de base, que se entregan periódicamente; y</li><li>9. Las demás que le instruya el titular de la Unidad de Recursos Humanos.</li></ol> |  |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| <b>Nombre del puesto:</b> Subdirector(a) de Análisis de Nómina (Subdirector(a) de Área)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| <b>Puesto al que le reporta:</b><br>Director (a) de Recursos Humanos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| <b>Puestos que le reportan:</b><br>Jefaturas de Departamento de Trámites y Servicios Laborales, Prestaciones Laborales, Análisis de Nómina y Auxiliar de Nóminas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| <b>Objetivo:</b><br>Realizar todo lo concerniente, para que la nómina de los trabajadores del CELSH, esté debidamente actualizada, para que procedan los pagos y deducciones correspondientes en tiempo y forma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| <b>Funciones:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto del Capítulo 1000 Servicios Personales del Congreso del Estado del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;</li> <li>2. Elaborar la nómina de los trabajadores del CELSH y finiquitos del personal que causa baja.</li> <li>3. Elaborar el layout para el pago de nómina y de las pensiones alimenticias, entregándolo a la Subdirección de Tesorería del CELSH, para su dispersión;</li> <li>4. Timbrar los recibos de nómina y envío al personal vía electrónica;</li> <li>5. Generar los pagos al ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, CEA y Vejes, correspondientes;</li> <li>6. Realizar los reportes que aplican al ISSSTE y FOVISSSTE;</li> <li>7. Apoyar en la elaboración y actualización del Tabulador de Sueldos, Catálogo de Puestos y otros instrumentos documentales, que se requieran para el marco normativo de la Dirección de Recursos Humanos;</li> <li>8. Generar las codificaciones de las nóminas de persona de base, confianza, asimilados a sueldos y finiquitos;</li> <li>9. Calcular y separar el costo patronal del personal de base y confianza;</li> <li>10. Calcular el ISR y el ISN para su pago de manera mensual;</li> <li>11. Supervisar el reporte bimestral de días no laborados e incapacidades que presentan los trabajadores de estructura, para las aportaciones federales a las cuentas de las Afores; y</li> <li>12. Las demás que le instruya la Dirección de Recursos Humanos.</li> </ol> |  |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Nombre del puesto: Departamento Gestión (Jefe(a) de Departamento)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Puesto al que le reporta:<br>Subdirector(a) de Análisis de Nómina                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Puestos que le reportan: N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Objetivo:<br>Realizar los movimientos de los trabajadores de estructura del CELSH ante el ISSSTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Funciones:<br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar los movimientos de las altas, bajas y modificaciones de los trabajadores ante el ISSSTE;</li><li>2. Elaborar los Seguros de Vida de los trabajadores de estructura, Hojas Únicas de Servicio, Constancias de Servicios, y Fichas Curriculares;</li><li>3. Elaborar y actualizar los organigramas del Congreso del Estado del Libre y Soberano de Hidalgo;</li><li>4. Llevar el control de la aplicación de los vales de despensa de los trabajadores de base y de los que aplican a los trabajadores de confianza;</li><li>5. Participar en las contestaciones a las solicitudes del INEGI, y de las auditorías que practiquen los órganos fiscalizadores; y</li><li>6. Las demás que le instruya el titular de la Dirección de Recursos Humanos.</li></ol> |





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| <b>ANEXO 3<br/>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| <b>Nombre del puesto:</b> Departamento de Trámites y Servicios Laborales (Jefe(a) de Departamento)                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| <b>Puesto al que le reporta:</b><br>Jefe(a) de oficina                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| <b>Puestos que le reportan:</b> N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| <b>Objetivo:</b><br>Realizar la recepción de los documentos del personal de nuevo ingreso, para la integración y resguardo de sus Expedientes Personales; y elaborar los contratos del personal contratado bajo el régimen de asimilados a salarios.                                                                                                                           |  |
| <b>Funciones:</b><br>1. Recepcionar los documentos del personal de nuevo ingreso;<br>2. Integración de los Expedientes Personales;<br>3. Elaborar los contratos del personal contratado bajo el régimen de asimilados a salarios;<br>4. Resguardar los expedientes de los servidores públicos; y;<br>5. Las demás que le instruya el titular de la Unidad de Recursos Humanos. |  |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| <b>ANEXO 3<br/>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Nombre del puesto:</b>                         | Integración de Expedientes Personales (Jefe(a) de Oficina)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Puesto al que le reporta:</b>                  | Departamento de Trámites y Servicios Laborales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Puestos que le reportan:</b>                   | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Objetivo:</b>                                  | Auxiliar al encargado correspondiente de la integración de expedientes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Funciones:</b>                                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recabar información del personal de estructura de nuevo ingreso; formatos de registro de beneficiarios de seguro de vida, fichas curriculares, y del aviso de Declaración de Situación Patrimonial Inicial;</li><li>2. Integrar los expedientes personales de los Asesores que auxilian a los Diputados;</li><li>3. Control del reloj checador para el registro del personal;</li><li>4. Elaborar el reporte de asistencia de los trabajadores de base y confianza;</li><li>5. Elaborar el reporte del Premio de Puntualidad de los trabajadores de base; y</li><li>6. Las demás que le instruya el (la) titular de la Dirección de Recursos Humanos.</li></ol> |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| <b>ANEXO 3<br/>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Nombre del puesto:</b> Analista de nómina (Jefe(a) de Departamento)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Puesto al que le reporta:</b><br>Subdirector(a) de Nómina                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Puestos que le reportan:</b> N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Objetivo:</b><br>Integrar la información que se remite a la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Funciones:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recabar las firmas de los trabajadores, en los recibos de nómina;</li><li>2. Resguardar las codificaciones y listas de raya de todos los trabajadores del CELSH;</li><li>3. Actualizar la información que trimestralmente se presenta a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, referente al pago quincenal, mensual y del estímulo al desempeño (cuenta pública);</li><li>4. Elaborar el Anexo 8 "nómina" que se presenta en forma anual, a la Auditoría Superior de la Federación, relativa a los sueldos quincenal, mensual y estímulos al desempeño, de los trabajadores de base, confianza y del personal asimilados a salarios;</li><li>5. Participar en la integración inherente a las contestaciones de las solicitudes que ingresen del INEGI, y de las solicitudes que con motivo de las auditorías que practiquen los órganos fiscalizadores; y</li><li>6. Las demás que le instruya el titular de la Dirección de Recursos Humanos.</li></ol> |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                    |
| Nombre del puesto: Auxiliar de Nóminas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                    |
| Puesto al que le reporta:<br>Subdirector(a) de Análisis de Nómina                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                    |
| Puestos que le reportan: N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                    |
| Objetivo: Auxiliar en todo lo referente al proceso de nómina.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                    |
| <b>Funciones:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Auxiliar a la Subdirección de Nómina, en la elaboración del anteproyecto anual de Presupuesto del Capítulo 1000 Servicios Personales;</li><li>2. Apoyar en la elaboración de la nómina del personal del CELSH;</li><li>3. Apoyar en la realización de las altas y bajas del personal en el sistema NOI, con el timbrado respectivo;</li><li>4. Generar los pagos al ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, CEA y Vejez; generando los reportes al ISSSTE y FOVISSSTE, cuando esto sea necesario;</li><li>5. Apoyar a la Subdirección de Nómina en la elaboración y actualización del Tabulador de Sueldos, Catálogo de Puestos y otros documentos instrumentales, propios de la Dirección de Recursos Humanos;</li><li>6. Remitir el reporte bimestral de días no laborados e incapacidades que presentan los trabajadores de estructura, que le proporcione la encargada del control de asistencia, para las aportaciones federales a las cuentas de las Afores;</li><li>7. Auxiliar a la Subdirección de Nómina, en lo concerniente a la parte contable de los recursos humanos, en las actualizaciones de las Condiciones Generales de Trabajo, en las solicitudes del INEGI, y las que sean necesarias que se presenten con motivo de las auditorías que practiquen los órganos revisores; y</li><li>8. Las demás que le instruyan el Director (a) de Recursos Humanos y el Subdirector (a) de Nómina.</li></ol> |                                                                                    |
| UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                    |
| INVENTARIO DE PROCESOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                    |
| 4.6.1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Contratación de personal                                                           |
| 4.6.2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Gestión de Nómina                                                                  |
| 4.6.3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Alta, baja o modificación salarial del personal de base o confianza ante el ISSSTE |

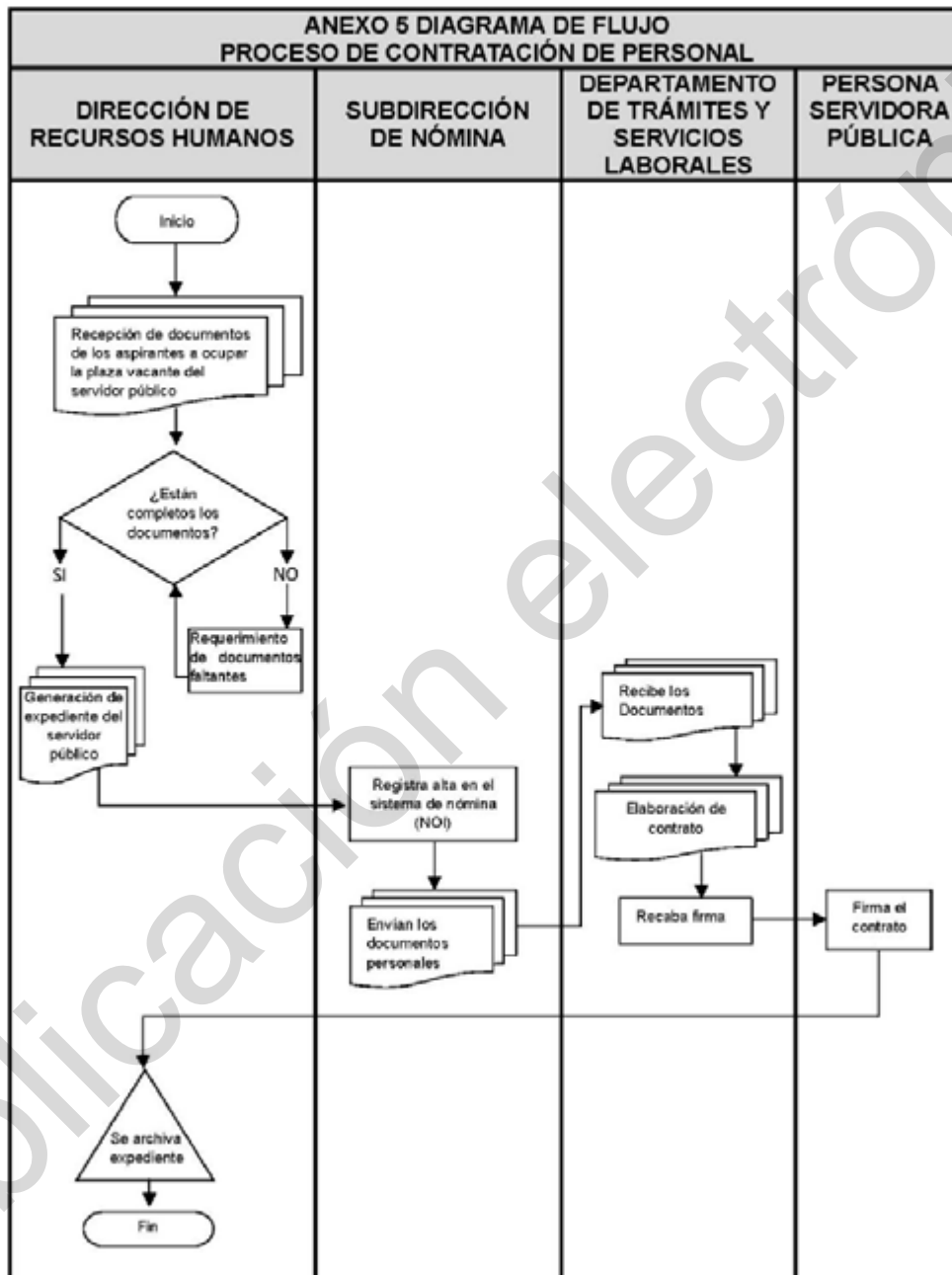


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                |                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                |                                                                                                                                 |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Dirección General de Servicios Administrativos |                                                                                                                                 |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Dirección de Recursos Humanos                  |                                                                                                                                 |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Director(a) de Recursos Humanos                |                                                                                                                                 |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 4.6.1. Contratación de personal                |                                                                                                                                 |
| Descripción del Proceso:<br>Recopilación de la documentación de los aspirantes a ocupar plazas vacantes de servidores públicos que cuenten con el perfil solicitado por las diferentes áreas del Congreso, para la integración de su expediente y respectiva contratación, ya sean de nuevo ingreso o recontractación. |                                                |                                                                                                                                 |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABLE                                    | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                        |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Dirección de Recursos Humanos                  | Recibir documentación personal de los aspirantes seleccionados a ocupar la plaza vacante de servidor público.                   |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Dirección de Recursos Humanos                  | Se revisa que la documentación entregada este completa.                                                                         |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Dirección de Recursos Humanos                  | Si, NO se encuentra completa, se solicitan los documentos faltantes                                                             |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Dirección de Recursos Humanos                  | Se integran los documentos personales que fueron entregados previamente para generar el expediente persona del servidor público |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Subdirección de nómina                         | Si esta completa se registra el alta en el sistema de nómina NOI, una vez que la documentación del expediente esta completa.    |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                | Se envían los documentos personales al Departamento de Trámites y Servicios para el trámite conducente.                         |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Departamento de Trámites y Servicios           | Recibe documentos personales. Elabora contrato y recabar firma para integrarlo al expediente.                                   |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Persona Servidora Pública                      | Firma el Contrato                                                                                                               |
| 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Dirección de Recursos Humanos                  | Se archiva expediente                                                                                                           |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                  |                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                  |                                                                                                                                                                    |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                                                                          | Dirección General de Servicios Administrativos   |                                                                                                                                                                    |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                                                                                                                                                     | Dirección de Recursos Humanos                    |                                                                                                                                                                    |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Director(a) de Recursos Humanos                  |                                                                                                                                                                    |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                               | 4.6.2. Generación de nómina                      |                                                                                                                                                                    |
| Descripción del Proceso:<br>Elaboración de la nómina de los servidores públicos del Congreso del Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo, aplicando las retenciones que señale la legislación aplicable, así como las deducciones a que allá lugar para gestionar el pago de las remuneraciones. |                                                  |                                                                                                                                                                    |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABLE                                      | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                           |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Dirección de Recursos Humanos                    | Envío de movimientos del Personal del CELSH                                                                                                                        |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Subdirección de Nómina                           | Actualización del sistema de nóminas (NOI) aplicando altas de los servidores públicos previamente autorizadas, así como las bajas si fuera el caso.                |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Gestión                                          | Alta, modificación salarial o baja en ISSSTE.                                                                                                                      |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Departamento de Trámites y Servicios             | Genera reporte de incidencias quincenales (faltas, incapacidades, omisiones de checado, permisos, retardos) y envía el reporte a la Dirección de Recursos Humanos. |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Dirección de Recursos Humanos                    | Revisa reporte de incidencias.                                                                                                                                     |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Dirección Generales de Servicios Administrativos | Recibe y Autoriza el reporte de las incidencias para descuento.                                                                                                    |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                  | Envía el reporte autorizado a Recursos Humanos.                                                                                                                    |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Dirección de Recursos Humanos                    | Recibe del reporte autorizado de incidencias e instruye a la Subdirección de Nomina la aplicación de los descuentos y/o retenciones por las incidencias.           |



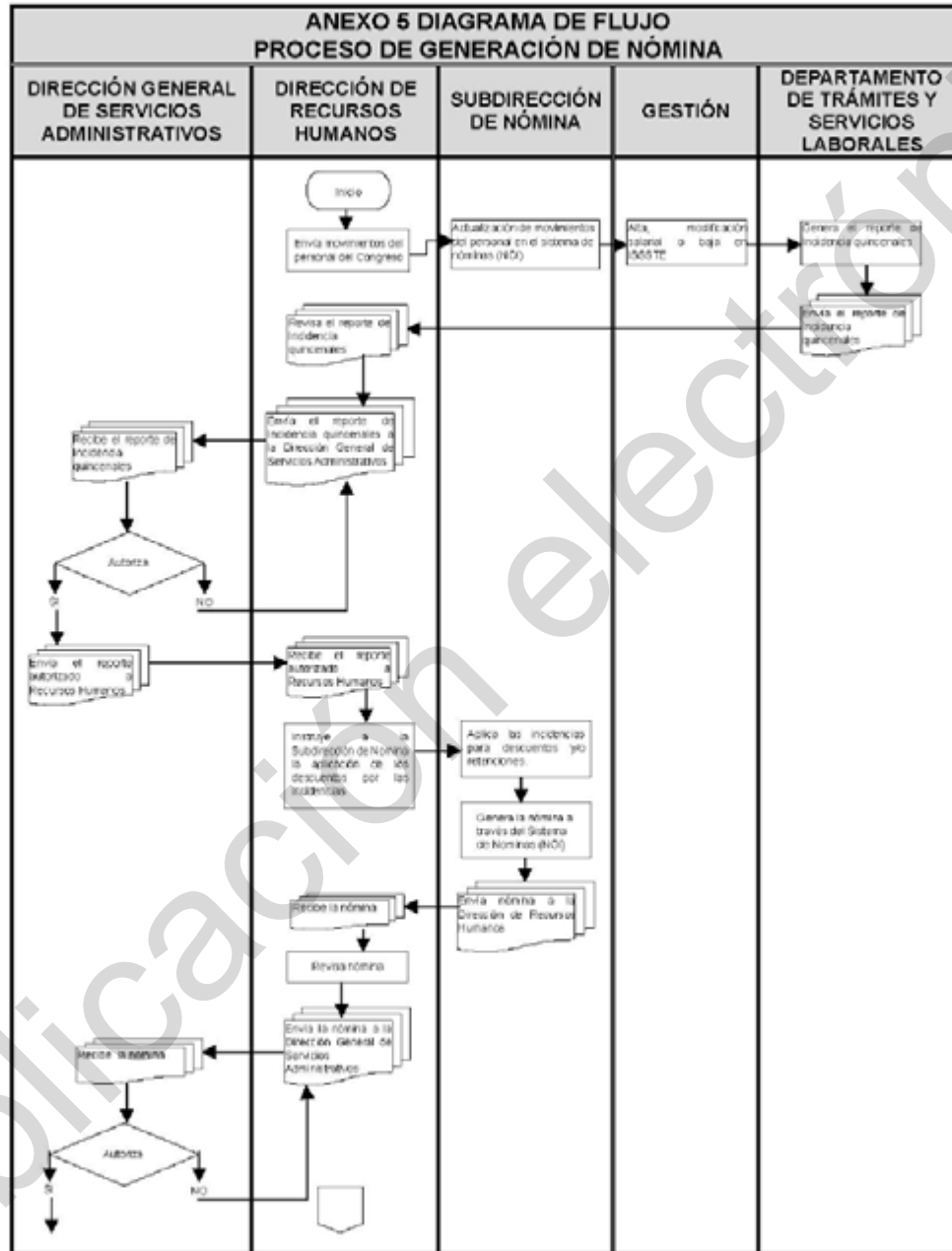
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

|    |                                                  |                                                                                                                                                     |
|----|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | Subdirección de Nómina                           | Aplica incidencias quincenales ya sean faltas, sanciones económicas, pensiones alimenticias, etc., para los respectivos descuentos y/o retenciones. |
| 10 |                                                  | Genera la nómina a través del Sistema de Nominas (NOI).                                                                                             |
| 11 | Dirección de Recursos Humanos                    | Recibe y revisa las nóminas quincenal, ordinarias y extraordinarias.                                                                                |
| 12 |                                                  | Envía Nomina revisada a la Dirección de Servicios Generales Administrativos para la autorización del pago de remuneraciones.                        |
| 13 | Dirección de Servicios Generales Administrativos | Autoriza el pago de remuneraciones.                                                                                                                 |
| 14 |                                                  | Envía la nómina autorizada a la Dirección de Recursos Humanos                                                                                       |
| 15 | Dirección de Recursos Humanos                    | Recibe la nómina autorizada                                                                                                                         |
| 16 |                                                  | Instruye a la Subdirección de Nómina el Timbrado de recibos de nómina                                                                               |
| 17 | Subdirección de Nómina                           | Timbra recibos de nómina                                                                                                                            |
| 18 |                                                  | Envía el Layout a Tesorería                                                                                                                         |
| 19 | Treasurería                                      | Recibe el Layout y genera los pagos de nómina                                                                                                       |
| 20 |                                                  | Envía los pagos de nómina a la Dirección de Recursos Humanos                                                                                        |
| 21 | Dirección de Recursos Humanos                    | Recibe y Codifica la nomina                                                                                                                         |

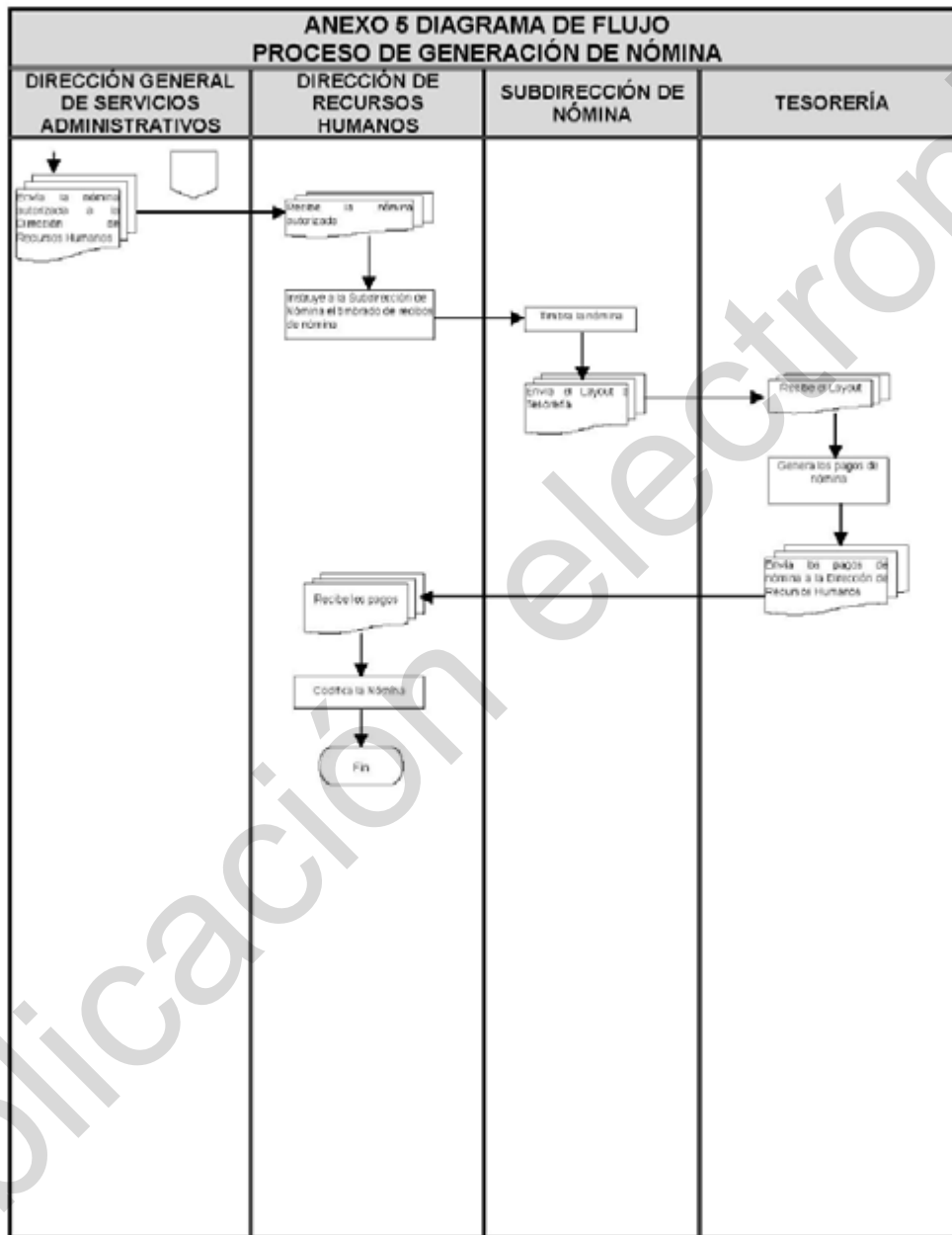




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

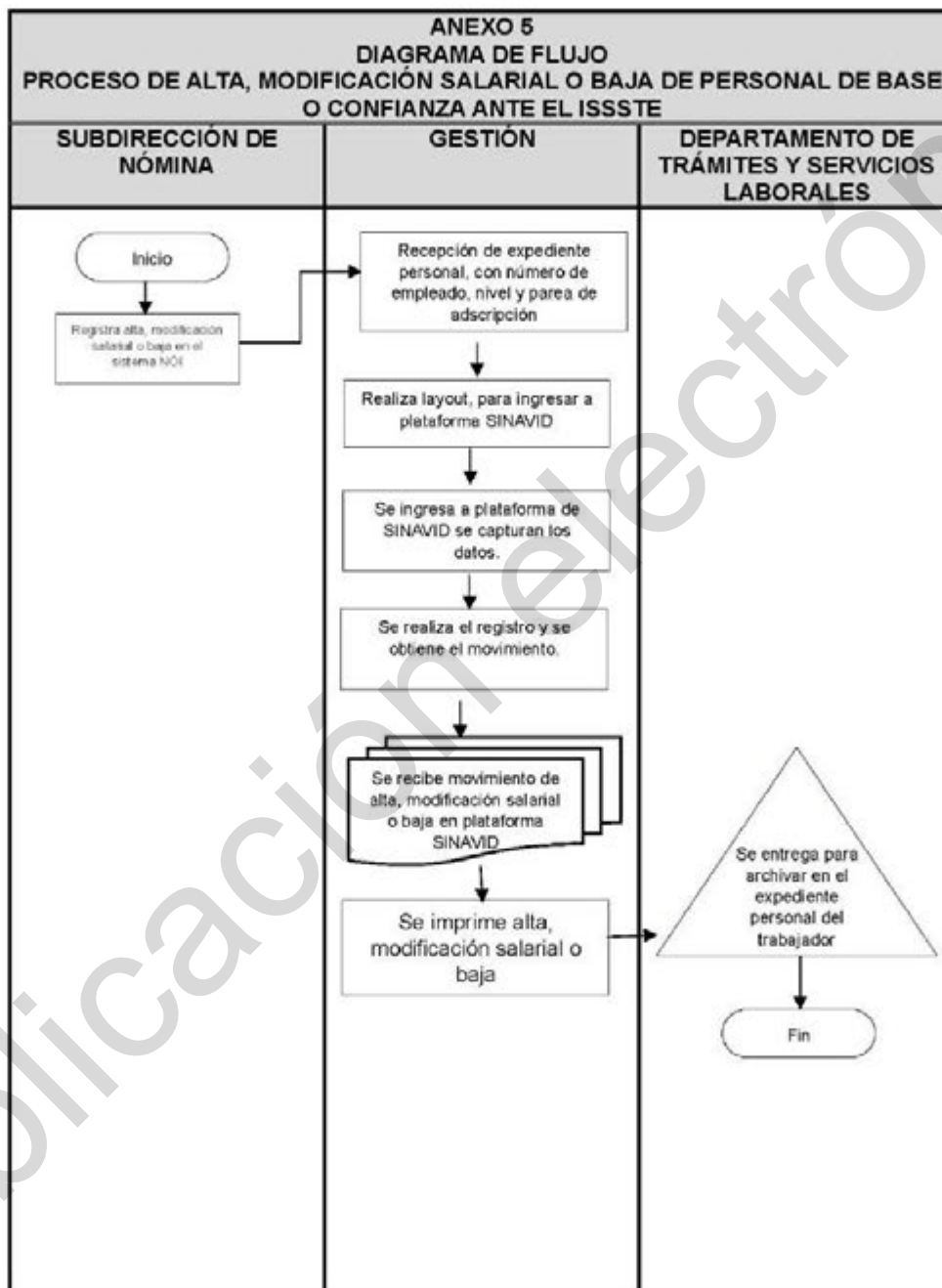


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 4                                                                                                                                                                    |                                                                                          |                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                  |                                                                                          |                                                                                                                                                                         |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                              | Dirección General de Servicios Administrativos                                           |                                                                                                                                                                         |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                         | Gestión                                                                                  |                                                                                                                                                                         |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                | Jefe(a) de departamento                                                                  |                                                                                                                                                                         |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                   | 4.6.3. Alta, modificación salarial o baja de personal de base o confianza ante el ISSSTE |                                                                                                                                                                         |
| Descripción del Proceso:<br>Registrar en la plataforma SINAVID los movimientos de altas, bajas o modificaciones salariales de los servidores públicos de base o confianza. |                                                                                          |                                                                                                                                                                         |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                              | RESPONSABLE                                                                              | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                |
| 1                                                                                                                                                                          | Subdirección de Análisis de Nómina                                                       | Registrar el movimiento de alta, baja o modificación salarial del servidor público de base o confianza, proporcionando número de empleado, nivel y área de adscripción. |
| 2                                                                                                                                                                          | Gestión                                                                                  | Recibe expediente de servido público.                                                                                                                                   |
| 3                                                                                                                                                                          | Gestión                                                                                  | Realiza layout, para ingresar a plataforma SINAVID.                                                                                                                     |
| 4                                                                                                                                                                          | Gestión                                                                                  | Se ingresa a plataforma de SINAVID se capturan los datos.                                                                                                               |
| 5                                                                                                                                                                          | Gestión                                                                                  | Se realiza el registro y se obtiene el movimiento.                                                                                                                      |
| 6                                                                                                                                                                          | Gestión                                                                                  | Se imprime el formato de alta, modificación salarial o baja.                                                                                                            |
| 7                                                                                                                                                                          | Departamento de Trámites y servicio laborales                                            | Recibe formato de alta, modificación salarial o baja en SINAVID e integra al expediente personal del servidor público.                                                  |

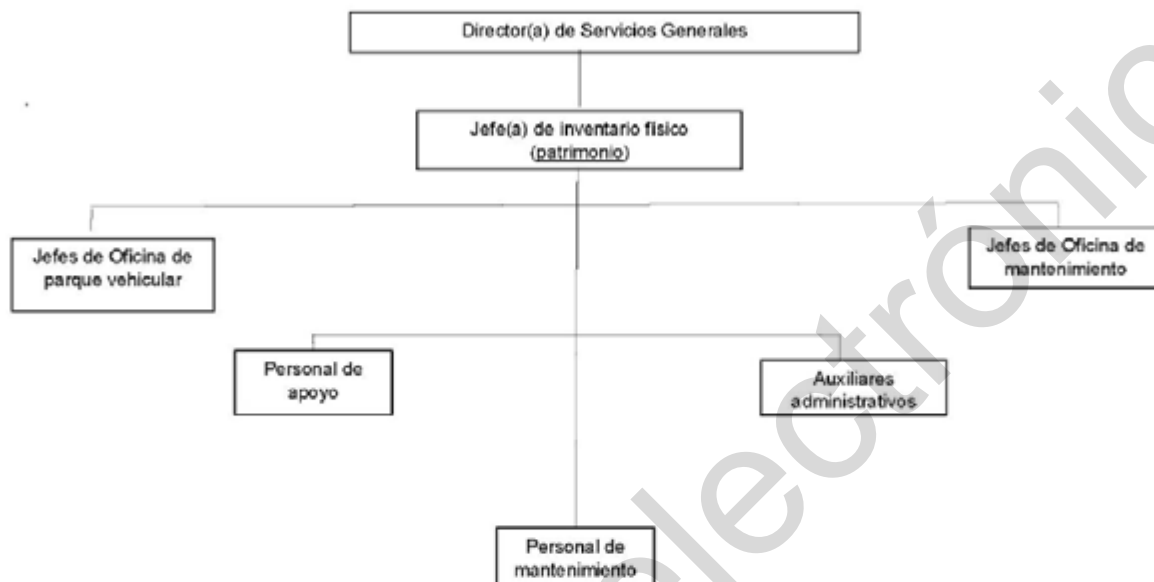


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO  
DE HIDALGO**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| <b>ANEXO 2<br/>ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA ÓRGANOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS</b>                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Unidad de Servicios Generales</b><br>3) Administrativo<br>4) Operativo<br><br><b>ORGANIZACIÓN</b><br><b>Unidad de Servicios Generales</b><br>3. Recursos Humanos<br>Personal de la Unidad de Servicios Generales<br>4. Recursos Materiales<br>Suministro de material. |

| <b>ANEXO 3<br/>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES</b>                                                                                                                                                                        |
| <b>Nombre del puesto:</b> Director(a) de Servicios Generales                                                                                                                                                |
| <b>Puesto al que le reporta:</b><br>Director(a) General de Servicios Administrativos.                                                                                                                       |
| <b>Puestos que le reportan:</b><br>Jefes(as) de oficina, Técnico(as), Especializados(as) y Auxiliares                                                                                                       |
| <b>Objetivo:</b><br>Planear, Organizar, Dirigir y Controlar la operación del adecuado cumplimiento de las acciones, metas y directrices relativas a la administración de los Servicios Generales del CELSH; |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Funciones:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Administración de los recursos materiales y servicios generales del CELSH, estableciendo los Lineamientos y Políticas generales correspondientes;</li><li>2. Ejecutar y dar seguimiento a las instrucciones emitidas por el Titular de la Unidad General de Servicios Administrativos o el Presidente (a) de la Junta de Gobierno;</li><li>3. Conservar, mantener los bienes del Congreso, registrar, controlar y actualizar los inventarios de los bienes muebles;</li><li>4. Atender los servicios de vehículos, instalación y mantenimiento del equipo de luz, reparación que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de los bienes del Congreso;</li><li>5. Entrega recepción por administración en curso y Legislatura, estos trámites deberán quedar en orden de trabajo según los requerimientos de Archivo y Biblioteca, aunado a los anexos y especificaciones de los archivos proporcionados por la Contraloría Interna;</li><li>6. Brindar atención de solicitudes aprobadas por Presidencia y Área Administrativa</li><li>7. Operar y supervisar los servicios automatizados e informáticos, vinculados a la administración de los recursos y servicios,</li><li>8. Operar y supervisar los servicios automatizados e informáticos, vinculados a la administración de los recursos y servicios,</li><li>9. Operar las acciones de la gestión de documentos oficiales, trámites administrativos y</li><li>10. Las demás que le instruya la Dirección General de Servicios Administrativos o el Presidente (a) de la Junta de Gobierno.</li></ol> |

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------|
| UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES                                                      |
| Nombre del puesto: Jefe(a) de Oficina                                              |
| Puesto al que le reporta: Titular de la Unidad de la Unidad de Servicios Generales |
| Puestos que le reportan:<br>N/A                                                    |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

**Objetivo:**

Colaborar eficientemente con su jefe inmediato en función y cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Servicios Generales.

**ANEXO 3  
FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Funciones:**

1. Recepcionar la documentación dirigida a la dirección;
2. Turnar y archivar la correspondencia que se ha sido recepcionada;
3. Llevar un control de la documentación del área para darle seguimiento;
4. Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas que señala el Titular de la Unidad; Coadyuvar con los trámites internos; y
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y manera específica le encomiende el Titular de la Unidad de servicios generales

**ANEXO 3  
FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**

**Nombre del puesto:** Jefe(a) de Oficina

**Puesto al que le reporta:** Titular de la Unidad de la Unidad de Servicios Generales

**Puestos que le reportan:**

N/A

**Objetivo:**

Controlar eficazmente el uso de los bienes muebles e inmuebles del CELSH, ejecutar los procedimientos armonizados de adquisiciones de bienes, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, los Lineamientos de Integración y Funcionamiento del Comité para la Afectación, Baja y Destino Final de los Bienes Muebles Patrimonio del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, y la normatividad vigente de la CONAC, (Consejo Nacional de Armonización Contable) a las Políticas Institucionales.

**Funciones:**

1. Actualizar, verificar, reasignar y llevar el control y registro de los bienes muebles patrimonio del Congreso del Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo;
2. Llevar a cabo el levantamiento físico de bienes muebles patrimonio del Congreso del Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo,





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| <b>ANEXO 3<br/>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                   | semestralmente de acuerdo a las normas y lineamientos emitidos por la CONAC;                                                                                                                                                   |
| 3.                                                | Elaborar y actualizar los resguardos correspondientes ingresándolos en el "sistema de inventarios", donde se indica la ubicación del bien mueble, así como la unidad administrativa a la que pertenecen;                       |
| 4.                                                | Atender las solicitudes por parte de los usuarios de diferentes áreas del Congreso, referentes a reasignaciones y bajas de bienes muebles, archivar los resguardos en una carpeta ejecutiva;                                   |
| 5.                                                | Atender los requerimientos de "Auditoría" por parte de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;                                                                                                                            |
| 6.                                                | Atender los requerimientos de "Auditoría" por parte de la Auditoría Superior de la Federación.;                                                                                                                                |
| 7.                                                | Atender la revisión física de bienes y resguardos por parte de la Contraloría Interna del Congreso del Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo;                                                                          |
| 8.                                                | Realizar el análisis y conciliación de bienes muebles nuevos adquiridos trimestralmente, con los estados financieros en coordinación con el área de Contabilidad y Presupuesto;                                                |
| 9.                                                | Actualizar en cuenta pública los bienes muebles nuevos adquiridos trimestralmente y enviar a la plataforma nacional de transparencia, los bienes adquiridos por el Congreso del Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo; |
| 10.                                               | Realizar la conciliación de bienes muebles, con los estados financieros en el cierre de ejercicio fiscal, en coordinación con el área de contabilidad y presupuesto;                                                           |
| 11.                                               | Actualizar el catálogo de bienes, trimestralmente del Congreso del Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo;                                                                                                              |
| 12.                                               | Diversas funciones de apoyo que la misma dirección requiere.                                                                                                                                                                   |

| <b>ANEXO 3<br/>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>                                |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES</b>                                             |  |
| <b>Nombre del puesto:</b> Jefe(a) de Oficina                                     |  |
| <b>Puesto al que le reporta:</b><br>Titular de la Unidad de Servicios Generales. |  |
| <b>Puestos que le reportan:</b><br>N/A.                                          |  |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

**ANEXO 3  
FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Objetivo:**

Apoyar en controlar eficazmente el uso de los bienes muebles e inmuebles, así como mantener actualizado el sistema de inventarios del CELSH, ejecutar los procedimientos Armonizados de adquisiciones de bienes, de conformidad con la normatividad vigente de la CONAC, (Consejo Nacional de Armonización Contable) a las Políticas Institucionales.

**Funciones:**

1. Apoyo en la actualización y verificación el control de los bienes muebles hace inspección física en cada área del CELSH;
2. Apoyo en llevar a cabo la revisión física de bienes muebles adquiridos por el CELSH y procede al levantamiento del inventario correspondiente de acuerdo a las normas y lineamientos; de igual manera se ingresan los nuevos bienes con todos sus datos como: costo, factura, marca, modelo, serie y color al sistema y se les asigna un número de inventario y se asignan al área solicitante;
3. Apoyo en verificar la guarda, custodia, distribución y elaboración de resguardos de los bienes muebles al personal adscrito al CELSH;
4. Apoyo en realizar la afectación en el sistema de inventarios, referente a altas, bajas y cambios de adscripción de mobiliario, equipo de oficina y equipo de cómputo de acuerdo a las solicitudes hechas por las diferentes áreas del CELSH;
5. Apoyo en reasignar el mobiliario, equipo de oficina y equipo de cómputo en desuso a las diferentes áreas del CELSH que los requieran; así como su actualización en el sistema de inventarios y generación de dichos resguardos al solicitante;
6. Apoyo en realizar trimestral, semestral y anualmente el cierre del ejercicio fiscal a efecto de que Patrimonio e Inventarios, realice el cotejo con sus estados financieros con el área de contabilidad dependiente de la Dirección General de Servicios Administrativos; esta actividad se realiza de acuerdo con las compras realizadas en el trimestre y se registran en el sistema de inventarios;
7. Y demás actividades que le sean encomendadas por el Titular de la Unidad de Servicios Generales;
8. Apoyo en impartir capacitaciones en materia de Patrimonio e Inventarios a los diferentes Municipios del Estado de Hidalgo en apoyo al Instituto para el Desarrollo y Fortalecimiento Municipal IDEFOM.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ANEXO 3</b><br><b>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Nombre del puesto:</b> Jefe(a) de Oficina                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Puesto al que le reporta:</b> Titular de la Unidad de Servicios Generales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>ANEXO 3</b><br><b>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Puestos que le reportan:</b> N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Objetivo:</b><br>Organizar, vigilar y controlar los servicios mecánicos y reparación de los vehículos propiedad del CELSH.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Funciones:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asignación de resguardos vehiculares y vehículos a la Legislatura en curso, asignación de cajones de estacionamiento y tarjeta TAG para acceso al estacionamiento;</li> <li>2. Enviar oficio al resguardante solicitando información en cuanto a: desgaste de neumáticos, mantenimiento necesario (según kilometraje de uso), para coordinarnos y llevar el vehículo al servicio correspondiente;</li> <li>3. Vigilar la entrada y salida de los vehículos utilitarios a nuestro cargo mediante resguardos, supervisión física y mecánica de los mismos;</li> <li>4. Gestión y turnar pago de seguro anual de todo el parque vehicular al área correspondiente, realizar trámites correspondientes a dependencias gubernamentales para el remplazamiento, obtención de engomados, pago de tenencia y verificación ambiental de los vehículos que conforman el parque vehicular del CELSH;</li> <li>5. Atender solicitudes para préstamo de unidades utilitarias; control y administración de expedientes vehiculares;</li> <li>6. En el mes de agosto en coordinación con la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, realizar el presupuesto anual, en cuanto a servicios y pagos vehiculares se refiere, para el año siguiente al año en curso;</li> <li>7. Enlace con Unidad de Transparencia, Contraloría Interna, Dirección de Contabilidad y Presupuesto, Archivo y Biblioteca, atendiendo los oficios que solicitan información de la Unidad de Servicios Generales;</li> <li>8. Subir a la plataforma de transparencia la información solicitada en tiempo y forma de manera trimestral y semestral conforme los marcan los lineamientos establecidos por Transparencia; y</li> <li>9. Demás actividades que le sean encomendadas por el Titular de la Unidad de la Unidad de Servicios Generales.</li> </ol> |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Nombre del puesto: Jefa(s) o Jefe(s) de Oficina                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Puesto al que le reporta:<br>Titular de la Unidad de Servicios Generales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Puestos que le reportan:<br>N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Objetivo:<br>Mantener la infraestructura del CELSH en óptimas condiciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Funciones:<br><ol style="list-style-type: none"><li>1. El mantenimiento de las áreas verdes y jardines;</li><li>2. Mantener las oficinas de las diferentes áreas acorde al color, fachada establecido para el CELSH;</li><li>3. Mantener, reparar y revisar la instalación eléctrica, así como la elaboración de extensiones eléctricas;</li><li>4. Mantener, reparar y revisar los servicios de plomería, así como el lavado de los tinacos con los que cuenta el CELSH;</li><li>5. Y demás actividades que le sean encomendadas por el Titular de la Unidad de Servicios Generales;</li><li>6. Realizar actividades administrativas encomendadas por el jefe (a) inmediato (a) y,</li><li>7. Demás actividades que le sean encomendadas por el Titular de la Unidad de la Unidad de Servicios Generales.</li></ol> |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| Nombre del puesto: Personal de Mantenimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| Puesto al que le reporta:<br>Titular de la Unidad de Servicios Generales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| Puestos que le reportan:<br>N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| Objetivo:<br>Mantener la infraestructura del CELSH en óptimas condiciones y brindar el servicio de alimentos a través del coffee break para eventos y reuniones. Apoyo para vigilar el mantenimiento del parque vehicular.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| Funciones:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El mantenimiento de las áreas verdes y jardines;</li> <li>2. Mantener las oficinas de las diferentes áreas acorde al color, fachada establecido para el CELSH;</li> <li>3. Mantener, reparar y revisar la instalación eléctrica, así como la elaboración de extensiones eléctricas;</li> <li>4. Mantener, reparar y revisar los servicios de plomería, así como el lavado de los tinacos con los que cuenta el CELSH.</li> <li>5. Mantener los bienes muebles limpios, así como los pisos del área a su cargo;</li> <li>6. Brindar el servicio de coffee Break y alimentos para los eventos dentro del Congreso Libre y Soberano de Hidalgo;</li> <li>7. Apoyo en la entrega de resguardos vehiculares y vehículos a la Legislatura en curso, asignación de cajones de estacionamiento y tarjeta TAG para acceso al estacionamiento;</li> <li>8. Apoyo a realizar trámites correspondientes a dependencias gubernamentales para el reemplazamiento, obtención de engomados, pago de tenencia y verificación ambiental de los vehículos que conforman el parque vehicular del CELSH;</li> <li>9. Realizar actividades administrativas encomendadas por el jefe (a) inmediato (a) y</li> <li>10. Demás actividades que le sean encomendadas por el Titular de la Unidad de la Unidad de Servicios Generales.</li> </ol> |  |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| Nombre del puesto: Personal de Apoyo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| Puesto al que le reporta:<br>Titular de la Unidad de Servicios Generales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| Puestos que le reportan:<br>N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| Objetivo:<br>Mantener limpias las oficinas, áreas y salas del CELSH.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| Funciones:<br><br>1. De acuerdo a previa asignación cada colaborador(a) será responsable de la limpieza y orden del área en mención del CELSH;<br>2. Mantener los bienes muebles limpios, así como los pisos del área a su cargo;<br>3. Apoyo en la separación de desechos reciclables en las actividades del día y eventos emitidos del CELSH; y<br>4. Demás actividades que le sean encomendadas por el Titular de la Unidad de la Unidad de Servicios Generales. |  |

| UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES |                                                                                                       |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INVENTARIO DE PROCESOS        |                                                                                                       |
| 1.7.1.                        | Alta, reasignación y/o reubicación de un bien mueble (usuario, lugar o área). Baja de un bien mueble; |
| 1.7.2.                        | Trámite vehicular; Mantenimiento vehicular;                                                           |
| 1.7.3.                        | Solicitud para adquisición de insumos, Servicio de cafetería                                          |
| 1.7.4.                        | Mantenimiento general, Limpieza                                                                       |



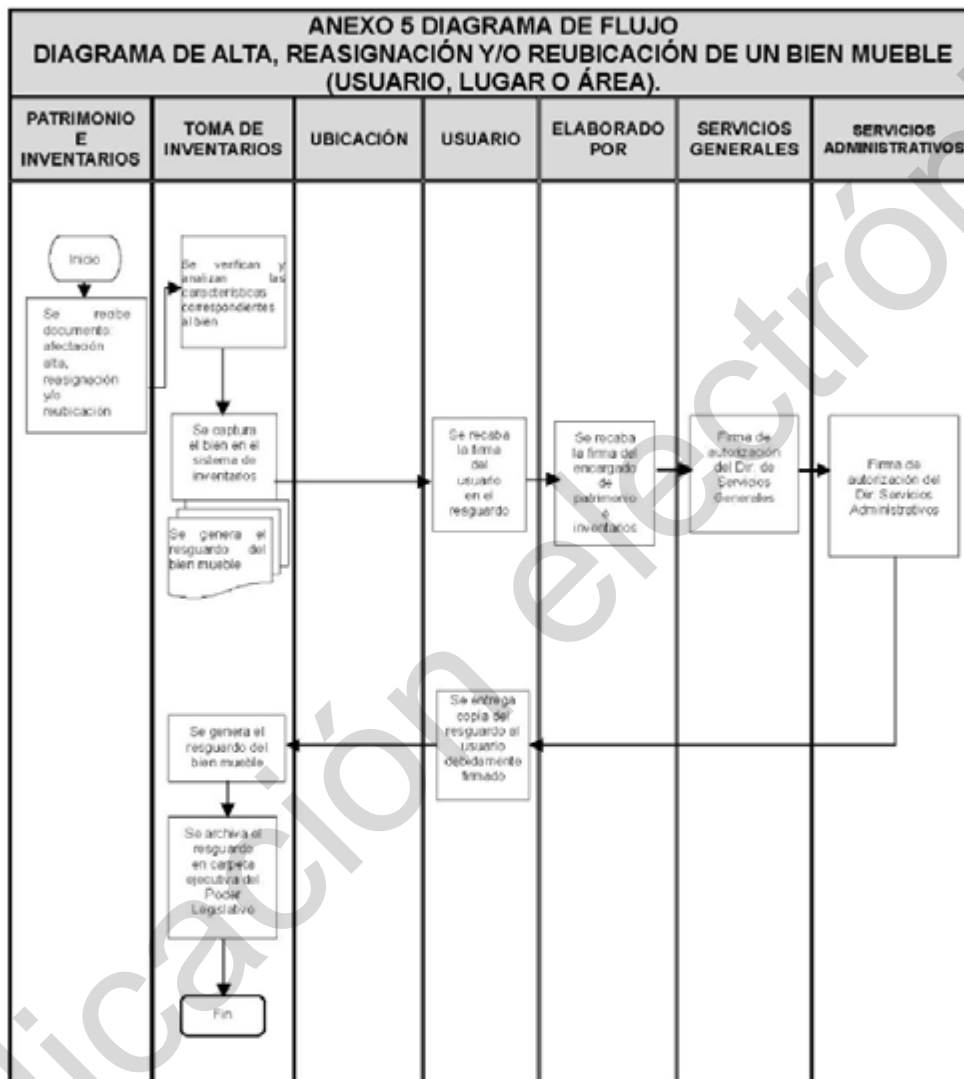


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 4<br>FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                      |                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Dirección General de Servicios Administrativos                                       |                                                                                                                                                        |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Unidad de Servicios Generales                                                        |                                                                                                                                                        |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Técnico(a) Especializado(a) y/o Jefe(a) de Oficina                                   |                                                                                                                                                        |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 4.7.1. Alta, reasignación y/o reubicación de un bien mueble (usuario, lugar o área). |                                                                                                                                                        |
| Descripción del Proceso: Controlar eficazmente el uso de los bienes muebles e inmuebles del CELSH, ejecutar los procedimientos armonizados de adquisiciones de bienes, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, los Lineamientos de Integración y Funcionamiento del Comité para la Afectación, Baja y Destino Final de los Bienes Muebles Patrimonio del CELSH, y la normatividad vigente de la CONAC, (Consejo Nacional de Armonización Contable) a las Políticas Institucionales. |                                                                                      |                                                                                                                                                        |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE                                                                          | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                               |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Toma de inventarios                                                                  | Se recibe oficio mediante contabilidad y presupuesto para el alta de un bien mueble.                                                                   |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                      | Con la factura se verifican las características del bien.                                                                                              |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                      | Se asigna código de inventario de acuerdo a las normas de la CONAC, verificando físicamente el bien.                                                   |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                      | Se carga el nuevo bien mueble al sistema de inventarios, generándose resguardo del activo fijo.                                                        |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                      | Se genera e imprime la etiqueta del nuevo código del bien, pegándose en el bien mueble.                                                                |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                      | El nuevo bien adquirido se anexa al resguardo de solicitante.                                                                                          |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                      | Se recaba la firma del usuario resguardante, del encargado de patrimonio e inventarios Director de la USG y del Director de Servicios Administrativos. |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                      | Una vez recabadas todas las firmas, se entrega copia del resguardo al usuario.                                                                         |
| 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                      | Se archiva resguardo en carpeta ejecutiva del Poder Legislativo.                                                                                       |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**



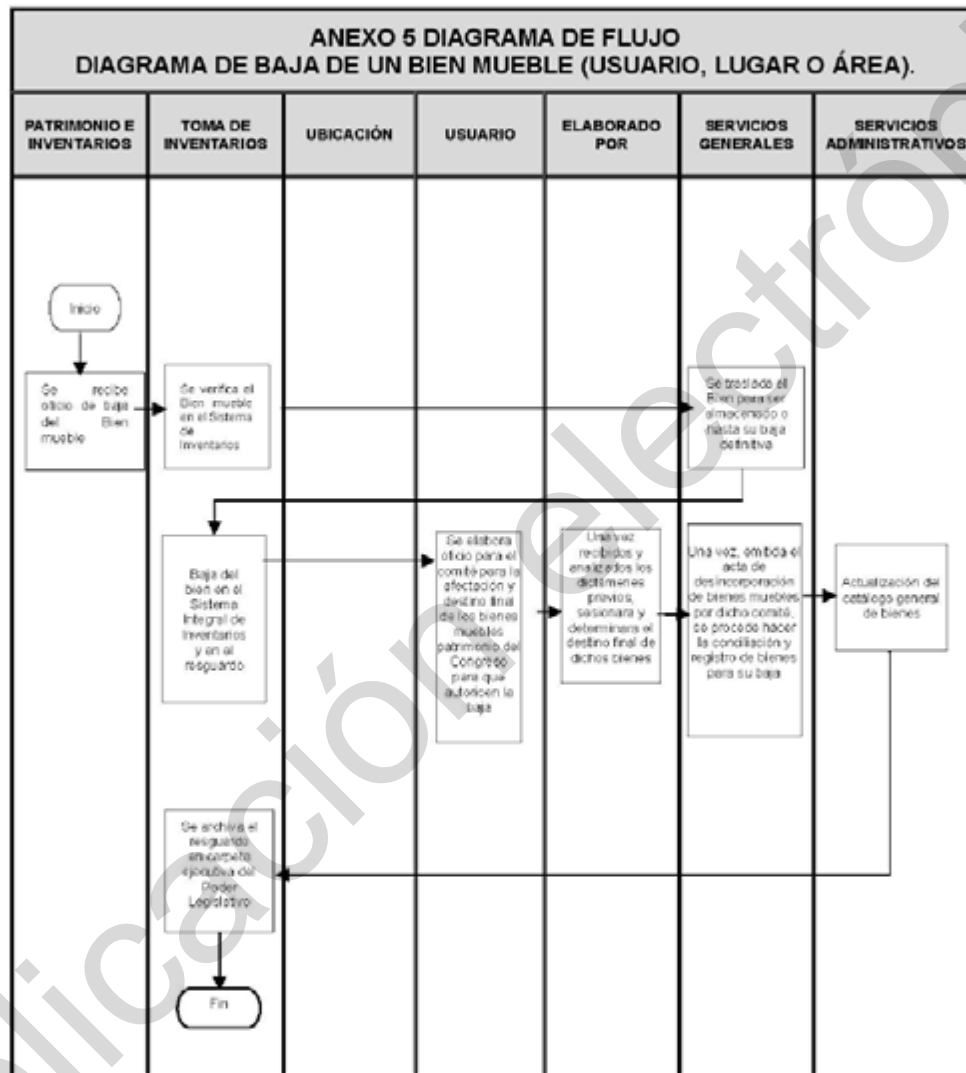


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                      |                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                      |                                                                                                                                                      |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Dirección General de Servicios Administrativos       |                                                                                                                                                      |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Unidad de Servicios Generales                        |                                                                                                                                                      |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Técnico (a) Especializado (a) y/o jefe (a) e Oficina |                                                                                                                                                      |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 4.7.2. Baja de un bien mueble                        |                                                                                                                                                      |
| Descripción del Proceso: Controlar eficazmente el uso de los bienes muebles e inmuebles del CELSH, Ejecutar los procedimientos Armonizados de adquisiciones de bienes, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, los Lineamientos de Integración y Funcionamiento del Comité para la Afectación, Baja y Destino Final de los Bienes Muebles Patrimonio del CELSH, y la normatividad vigente de la CONAC, (Consejo Nacional de Armonización Contable) a las Políticas Institucionales. |                                                      |                                                                                                                                                      |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE                                          | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                             |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Responsable de la toma de inventarios                | Se recibe oficio para baja del bien mueble.                                                                                                          |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                      | Se revisa que las características del bien Que coincidan con la del resguardo.                                                                       |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                      | Se revisa el estado físico del bien para su baja, trasladándolo al almacén hasta su bajadefinitiva.                                                  |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                      | Se da de baja el bien en el sistema integral de inventarios y en el resguardo.                                                                       |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                      | Se elabora oficio para el Comité para la Afectación y Destino Final de los Bienes Muebles Patrimonio del Congreso para que autoricen la baja.        |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                      | Una vez recibidos y analizados los dictámenes previos, el Comité sesionara y determinara el destino final de dichos bienes.                          |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                      | Una vez, emitida el Acta de Desincorporación de bienes muebles por dicho Comité, se procede hacer la conciliación y registro de bienes para su baja. |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                      | Actualización del catálogo general de bienes.                                                                                                        |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

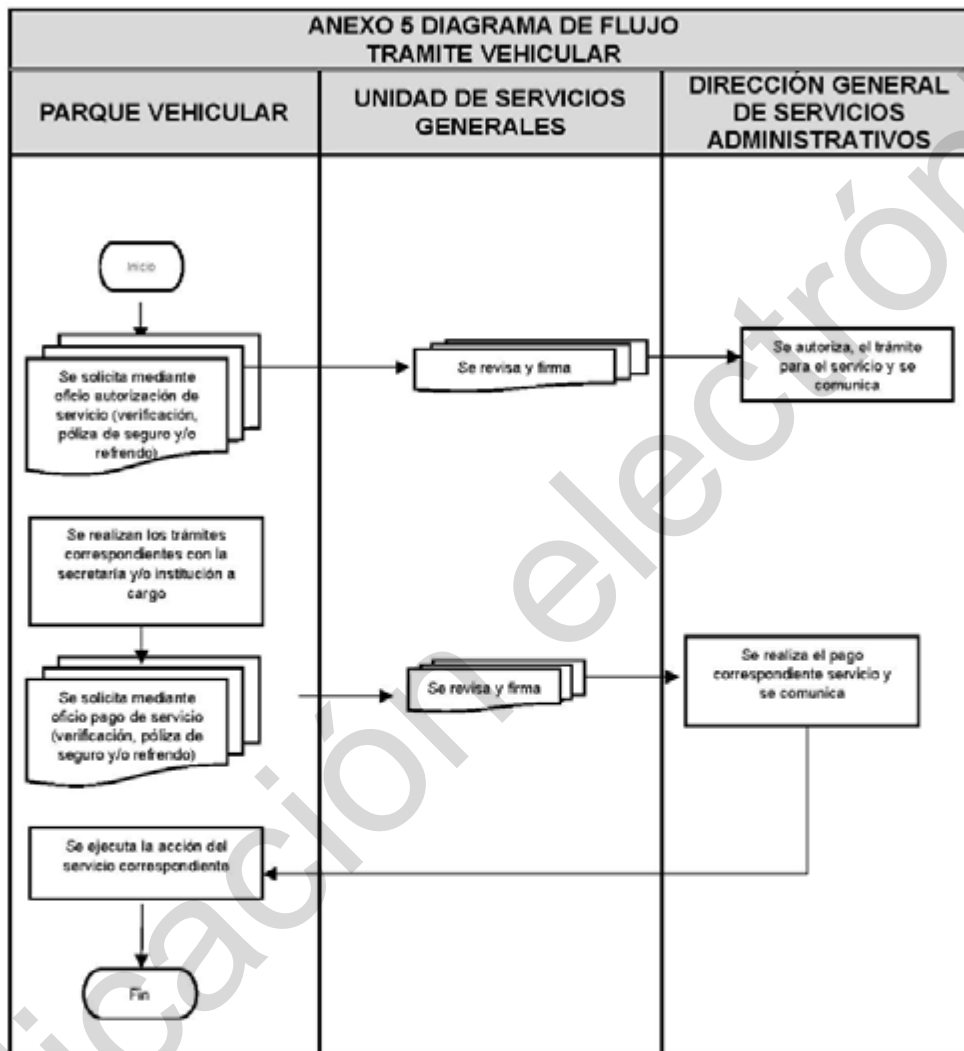


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 4                                                                                                          |                                                       |                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                        |                                                       |                                                                                                         |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                    | Dirección General de Servicios Administrativos        |                                                                                                         |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                               | Unidad de Servicios Generales                         |                                                                                                         |
| RESPONSABLE                                                                                                      | Jefe (a) de Oficina y/o Técnico (a) Especializado (a) |                                                                                                         |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                         | 4.7.3.Trámite Vehicular                               |                                                                                                         |
| Descripción de la Función: Organizar y realizar el mantenimiento vehicular de los vehículos oficiales del CELSH. |                                                       |                                                                                                         |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                    | RESPONSABLE                                           | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                |
| 1                                                                                                                | Jefe (a) de Oficina y/o Técnico (a) Especializado (a) | Se recibe solicitud de mantenimiento vehicular por parte del resguardante.                              |
| 2                                                                                                                |                                                       | Se espera autorización.                                                                                 |
| 3                                                                                                                |                                                       | Se recibe oficio en la Unidad de Servicios Generales y se turna al parque vehicular para su atención.   |
| 4                                                                                                                |                                                       | Comunicación con el resguardante y/o asistente para coordinar el día y la hora para su atención.        |
| 5                                                                                                                |                                                       | En la fecha acordada se lleva a taller mecánico para su reparación.                                     |
| 6                                                                                                                |                                                       | Ya reparada la unidad vehicular el mecánico entrega a personal de servicios generales.                  |
| 7                                                                                                                |                                                       | Se entrega al usuario con "hoja de entrega" del vehículo, de conformidad.                               |
| 8                                                                                                                |                                                       | Se realiza la comprobación para solicitar el pago correspondiente.                                      |
| 9                                                                                                                |                                                       | Se entrega a director de la Unidad de Servicios Generales para revisión y firma                         |
| 10                                                                                                               |                                                       | Se envía comprobación a la dirección General de Servicios Administrativos para el pago correspondiente. |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

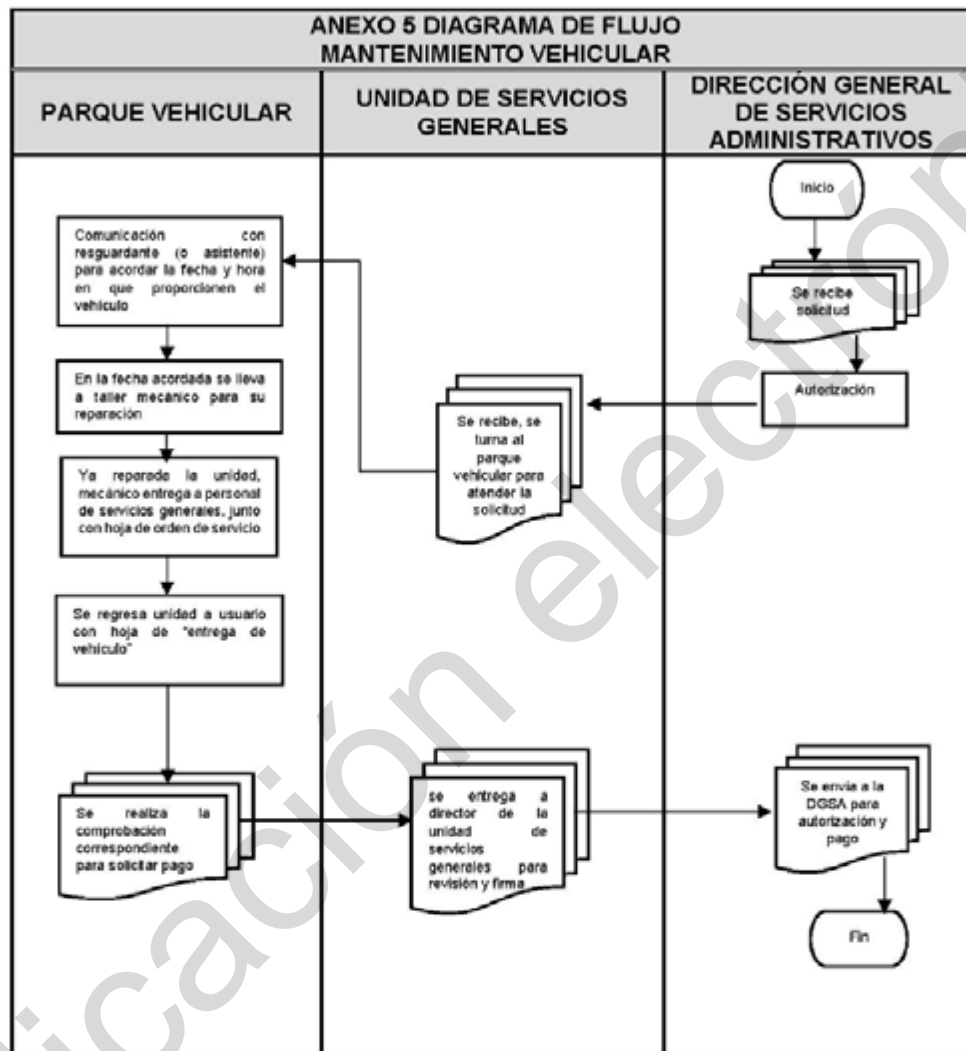


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 4                                                                                                        |                                                       |                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                      |                                                       |                                                                                                                                     |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                  | Dirección General de Servicios Administrativos        |                                                                                                                                     |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                             | Unidad de Servicios Generales                         |                                                                                                                                     |
| RESPONSABLE                                                                                                    | Jefe (a) de Oficina y/o Técnico (a) Especializado (a) |                                                                                                                                     |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                       | 4.7.4. Mantenimiento vehicular                        |                                                                                                                                     |
| Descripción del Proceso: Organizar y realizar el mantenimiento vehicular de los vehículos oficiales del CELSH. |                                                       |                                                                                                                                     |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                  | RESPONSABLE                                           | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                            |
| 1                                                                                                              | Jefe (a) de Oficina y/o Técnico (a) Especializado (a) | Se solicita mediante oficio autorización para realizar servicio de verificación, póliza de seguro y/o refrendo.                     |
| 2                                                                                                              |                                                       | Se revisa y firma por el director de la Unidad de Servicios Generales, se envía a la DGSA.                                          |
| 3                                                                                                              |                                                       | La DGSA autoriza y notifica al parque vehicular.                                                                                    |
| 4                                                                                                              |                                                       | Se realizan los trámites correspondientes con la Secretaría, Institución, entre otros a cargo para poder llevar a cabo el servicio. |
| 5                                                                                                              |                                                       | Se solicita mediante oficio el pago correspondiente a la DGSA.                                                                      |
| 6                                                                                                              |                                                       | El director de la Unidad de Servicios Generales revisa y firma el documento.                                                        |
| 7                                                                                                              |                                                       | La DGSA solicita el pago correspondiente.                                                                                           |
| 8                                                                                                              |                                                       | El parque vehicular realiza las acciones necesarias para llevar a cabo el proceso del servicio.                                     |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

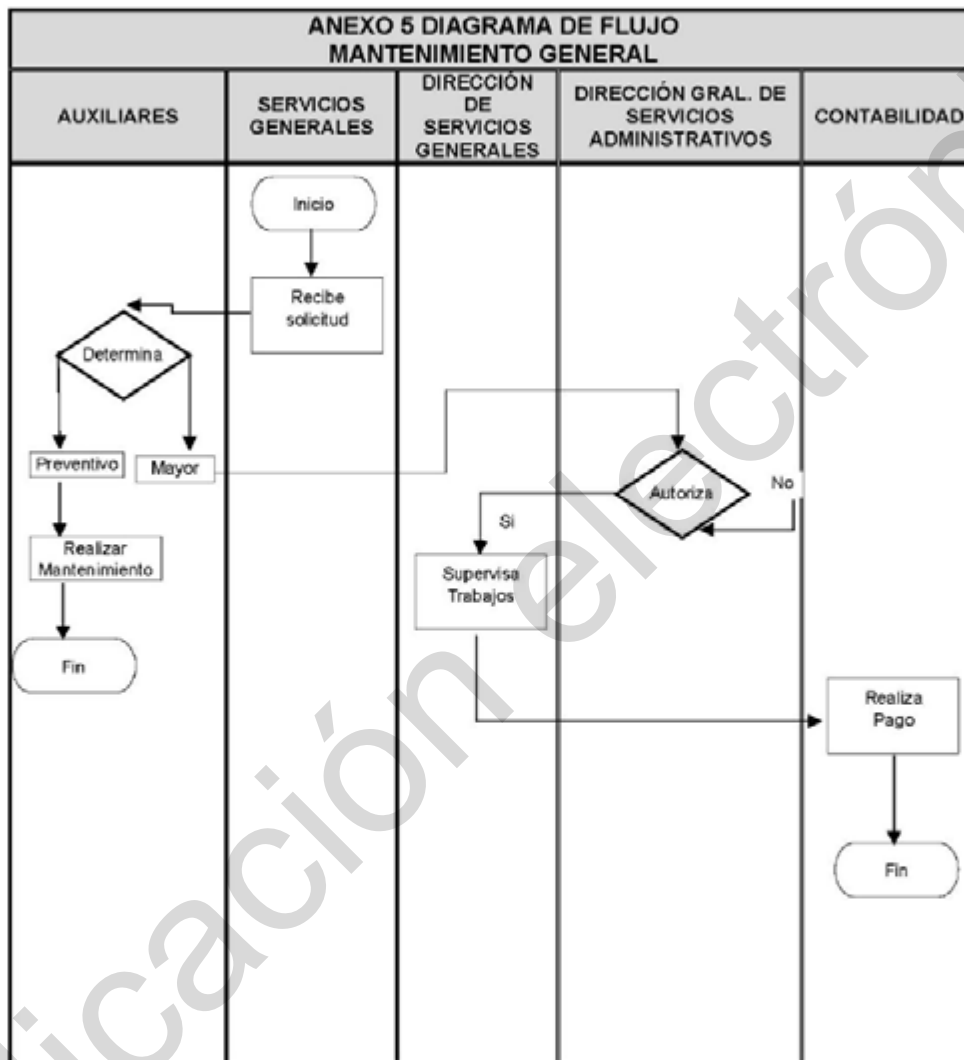


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 4                                                                                        |                                                       |                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                      |                                                       |                                                                                                                                                                |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                  | Dirección General de Servicios Administrativos        |                                                                                                                                                                |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                             | Unidad de Servicios Generales                         |                                                                                                                                                                |
| RESPONSABLE                                                                                    | Jefe(a) de Oficina y/o Técnico(a) Especializado (a)   |                                                                                                                                                                |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                       | 4.7.5. Mantenimiento General                          |                                                                                                                                                                |
| Descripción del Proceso: Organizar y realizar el mantenimiento de las instalaciones del CELSH. |                                                       |                                                                                                                                                                |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                  | RESPONSABLE                                           | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                       |
| 1                                                                                              | Jefe (a) de Oficina y/o Técnico (a) Especializado (a) | Se recibe solicitud de mantenimiento de las áreas que conforman el Congreso; Se determina si es un mantenimiento preventivo o mayor.                           |
| 2                                                                                              |                                                       | Se realiza una valoración del mismo.                                                                                                                           |
| 3                                                                                              |                                                       | Se realiza oficio dirigido a la Dirección General de Servicios Administrativos para la autorización del mantenimiento correspondiente.                         |
| 4                                                                                              |                                                       | Se coordina entre el proveedor y el responsable mediante el contrato respectivo pactando el día y hora señaladas en el mismo, para llevar a cabo los trabajos. |
| 5                                                                                              |                                                       | Se lleva a cabo el mantenimiento.                                                                                                                              |
| 6                                                                                              |                                                       | Se solicita pago si es necesario.                                                                                                                              |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

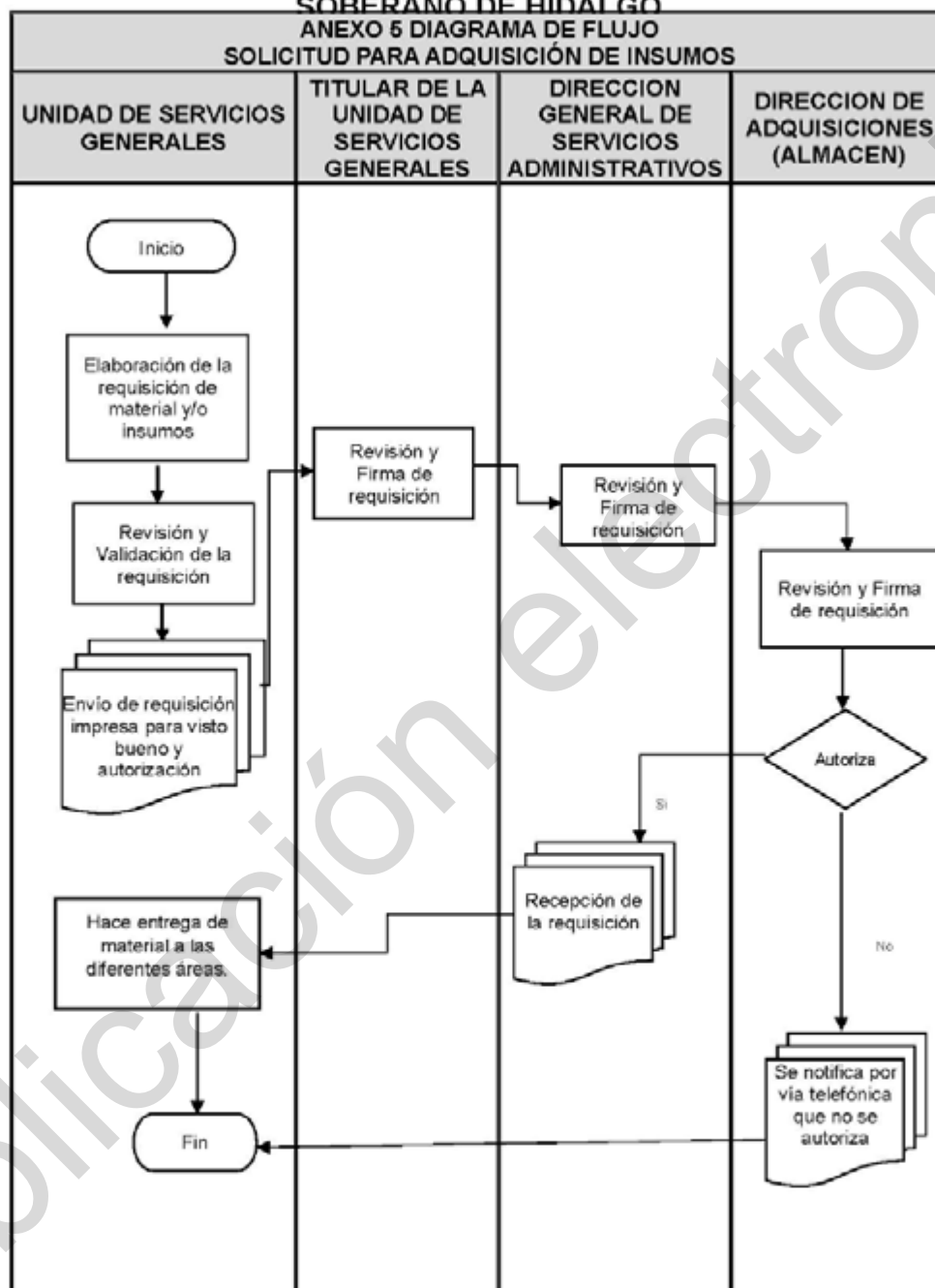
| ANEXO 4                                                                                                                                                                                                                     |                                                       |                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                   |                                                       |                                                                                                                                   |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                               | Dirección General de Servicios Administrativos        |                                                                                                                                   |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                                                                          | Unidad de Servicios Generales                         |                                                                                                                                   |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                 | Jefe(a) de Oficina y/o Técnico(a) Especializado (a)   |                                                                                                                                   |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                    | 4.7.6. Solicitud para Adquisición de insumos          |                                                                                                                                   |
| Descripción del Proceso: Administrar y Controlar eficientemente los recursos asignados a las diferentes áreas del CELSH. Siendo apoyo operativo del Director y/o Subdirector de la Unidad de Servicios Generales del CELSH. |                                                       |                                                                                                                                   |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                                                                               | RESPONSABLE                                           | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                          |
| 1                                                                                                                                                                                                                           | Jefe (a) de Oficina y/o Técnico (a) Especializado (a) | Elaborar la requisición de material y/o insumos solicitados previamente a través del Titular de la Unidad de Servicios Generales. |
| 2                                                                                                                                                                                                                           |                                                       | Revisión y validación de la requisición por el director de dicha unidad.                                                          |
| 3                                                                                                                                                                                                                           |                                                       | Envío de requisición impresa para visto bueno y autorización del Director General de Servicios Administrativos.                   |
| 4                                                                                                                                                                                                                           |                                                       | Autorización de insumos y/o material, entregando lo solicitado por parte de almacén.                                              |
| 5                                                                                                                                                                                                                           |                                                       | Se hace entrega del material y/o insumos solicitados al área correspondiente.                                                     |
| 6                                                                                                                                                                                                                           |                                                       | El solicitante firma la requisición con nombre, fecha, hora y firma de entrega.                                                   |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y

SOBERANO DE HIDALGO

ANEXO 5 DIAGRAMA DE FLUJO  
SOLICITUD PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS

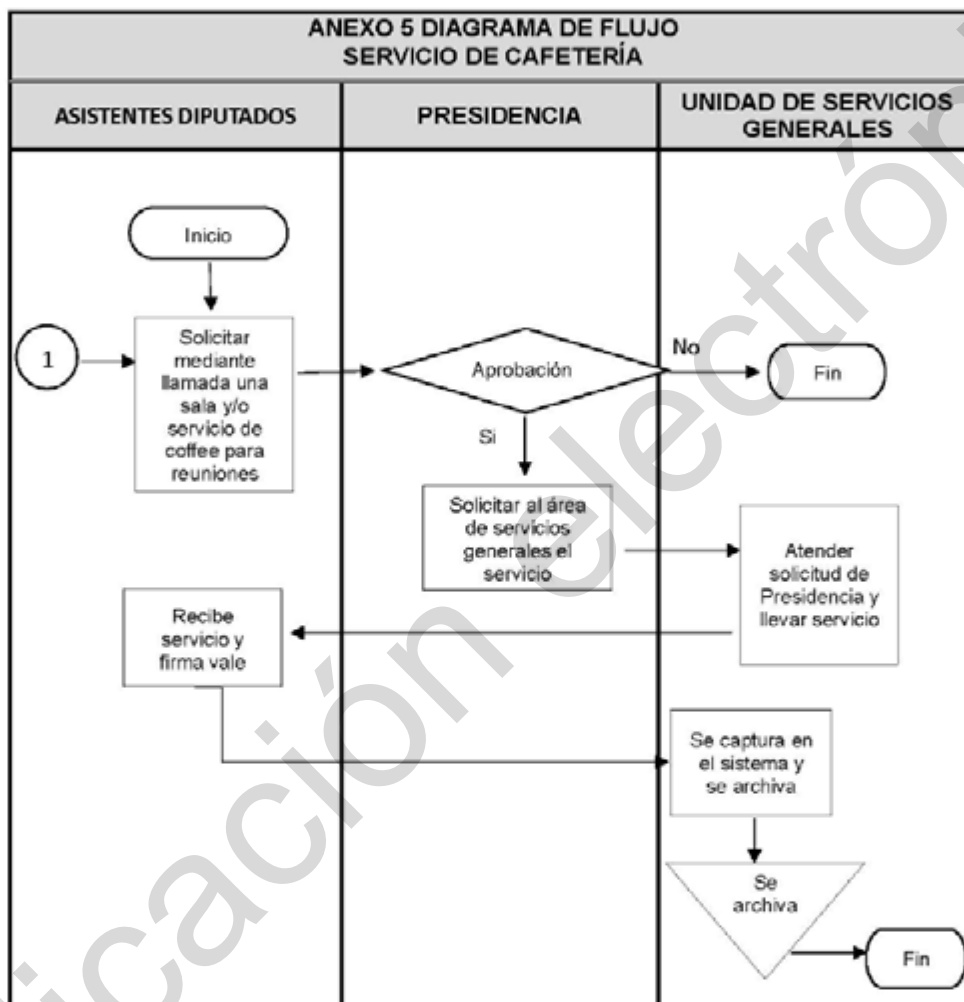


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 4                                                                                                                                                                                                                |                                                |                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                              |                                                |                                                                                                                     |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                          | Dirección General de Servicios Administrativos |                                                                                                                     |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                                                                     | Unidad de Servicios Generales                  |                                                                                                                     |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                            | Técnico(a) (s) Especializado(a)(s)             |                                                                                                                     |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                               | 4.7.7. Servicio de cafetería                   |                                                                                                                     |
| Descripción del Proceso: Brindar el servicio de alimentos a través del coffee break (Torre Legislativa), servicio de alimentos para Diputados en sesiones ordinarias, extraordinarias y eventos emitidos por el CELSH. |                                                |                                                                                                                     |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABLE                                    | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                            |
| 1                                                                                                                                                                                                                      | Técnico (a) (s) Especializado (a) (s)          | Solicitar mediante llamada u oficio una sala y/o servicio de coffee break para reuniones.                           |
| 2                                                                                                                                                                                                                      |                                                | Aprobación por parte del Director General de Servicios Administrativos.                                             |
| 3                                                                                                                                                                                                                      |                                                | Atender la solicitud, llevando el servicio de coffee break                                                          |
| 4                                                                                                                                                                                                                      |                                                | El solicitante recibe el servicio de atención brindada, firmando de conformidad con nombre fecha y firma el recibo. |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

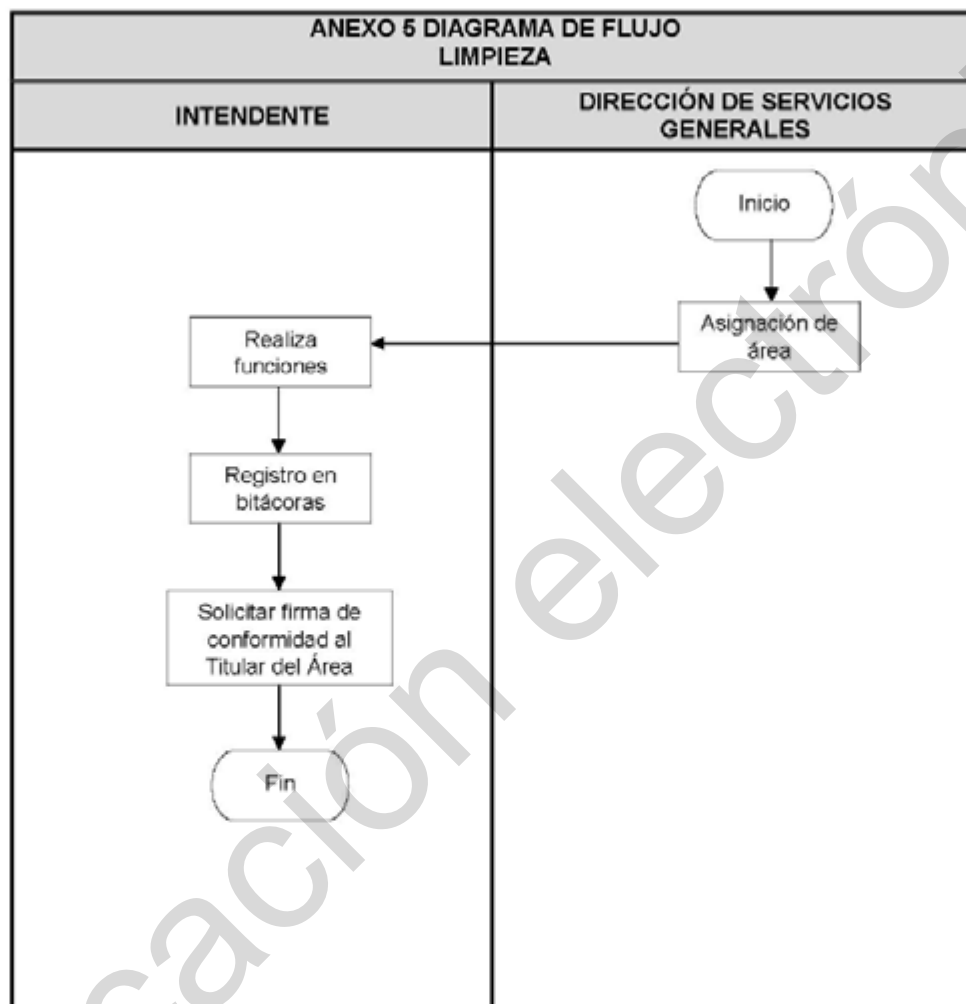


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 4                                                                          |                                                |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                        |                                                |                                |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                    | Dirección General de Servicios Administrativos |                                |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                               | Unidad de Servicios Generales                  |                                |
| RESPONSABLE                                                                      | Auxiliares                                     |                                |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                         | 4.7.8. Limpieza                                |                                |
| Descripción del Proceso: Mantener limpias las oficinas, áreas y salas del CELSH. |                                                |                                |
| NO. DE ACCIÓN                                                                    | RESPONSABLE                                    | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN       |
| 1                                                                                | Auxiliares                                     | Asignación de área.            |
| 2                                                                                |                                                | Realiza funciones.             |
| 3                                                                                |                                                | Registro de bitácora.          |
| 4                                                                                |                                                | Solicita firma de conformidad. |
| 5                                                                                |                                                | Fin del proceso.               |

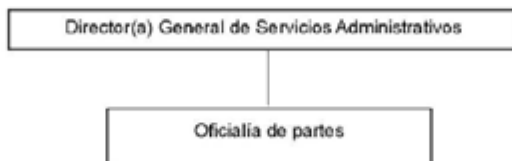


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE  
HIDALGO**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OFICIALÍA DE PARTES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Nombre del puesto: Jefe(a) de Departamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Puesto al que le reporta: Dirección General de Servicios Administrativos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Puestos que le reportan: N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Objetivo: Recibir y distribuir en tiempo y forma la documentación sustantiva de entrada al CELSH, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas establecidas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Funciones:<br>X. Recepción, análisis y sello de la documentación dirigida a cada una de las áreas, así como cada uno de los Diputados, instituidos en el Congreso del Estado de Hidalgo;<br>XI. Registro físico y digital de documentos recibidos;<br>XII. Distribución de la documentación recibida a cada una de las áreas correspondientes que conforman el Congreso;<br>XIII. Enviar la documentación oficial que expide el Congreso a las diferentes dependencias gubernamentales de la ciudad y municipios cercanos, siempre cumpliendo con los lineamientos de firma y sello de entregado. |

| OFICIALÍA DE PARTES                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INVENTARIO DE PROCESOS                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4.8.1. Recepción, análisis, sellado, registro y entrega de la correspondencia de las diferentes áreas del Congreso.<br>4.8.2. Enviar la documentación oficial que expide el Congreso a las diferentes dependencias gubernamentales o instancias correspondientes. |



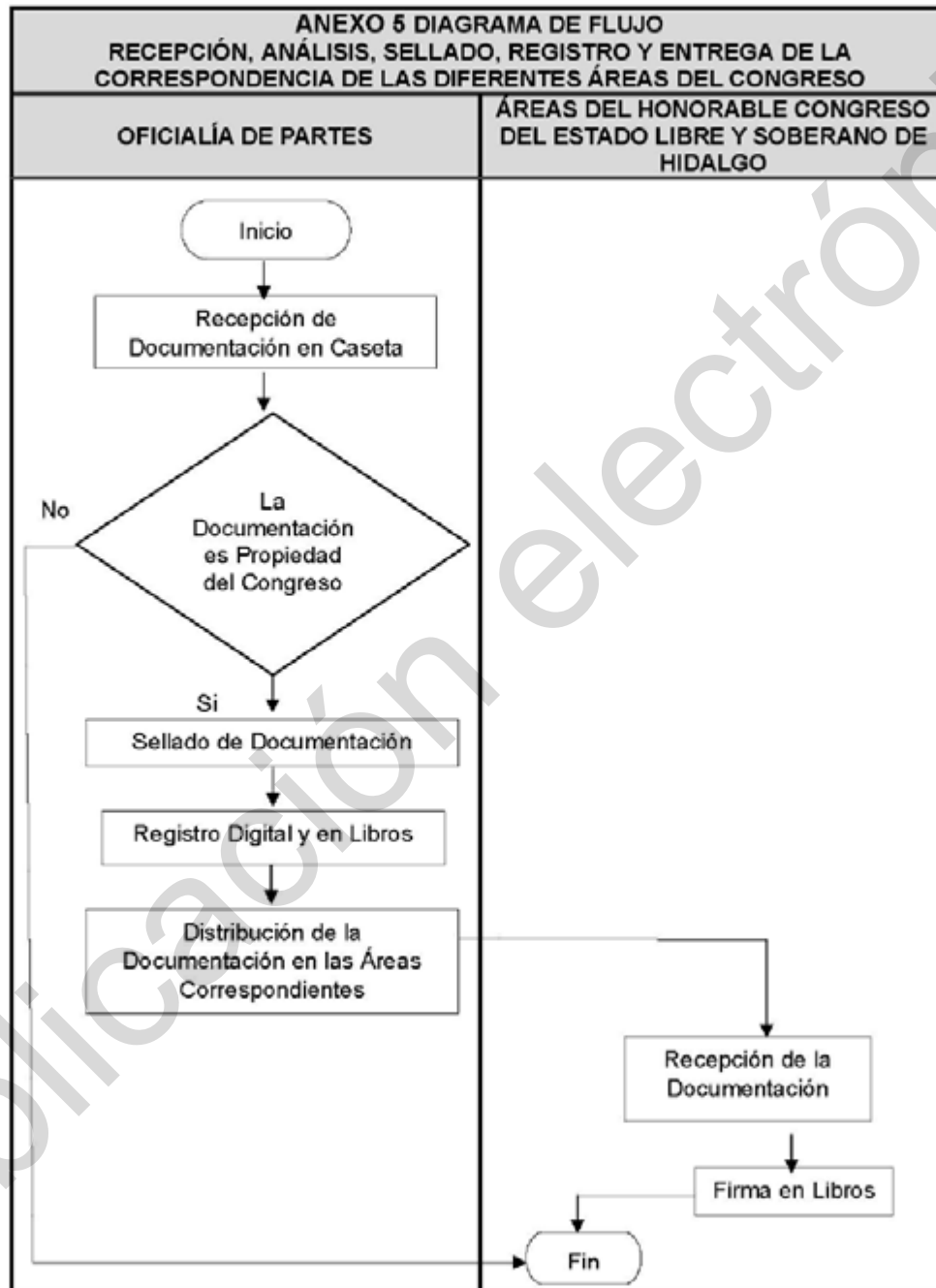


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 4                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                                                                    | Dirección General de Servicios Administrativos                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                                                                                                                                               | Oficialía de Partes                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Oficialía de Partes                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                         | 4.8.1. Recepción, análisis, sellado, registro y entrega de la correspondencia de las diferentes áreas del Congreso. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Descripción del Proceso: Recepción, anotación y entrega de la documentación enviada al Congreso, de las diferentes dependencias gubernamentales o ciudadanas. Enviar la documentación oficial que expide el Congreso a las diferentes dependencias gubernamentales o instancias correspondientes |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                    | RESPONSABLE                                                                                                         | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Oficialía de partes                                                                                                 | Recepción y análisis de la documentación que se hace llegar por las diferentes estancias institucionales del estado o país, así como de las y los ciudadanos al Congreso. Registros de los oficios recibidos en el libro de "Registros de Documentación" correspondientes a la legislatura establecida. Así como su registro digital. Entrega de la documentación previamente registrada a las diferentes áreas correspondientes inscritas en el Congreso, para su análisis y respuesta de la misma. |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                     | Enviar la documentación oficial que expide el Congreso a las diferentes dependencias gubernamentales o instancias correspondientes, por medio de paquetería.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

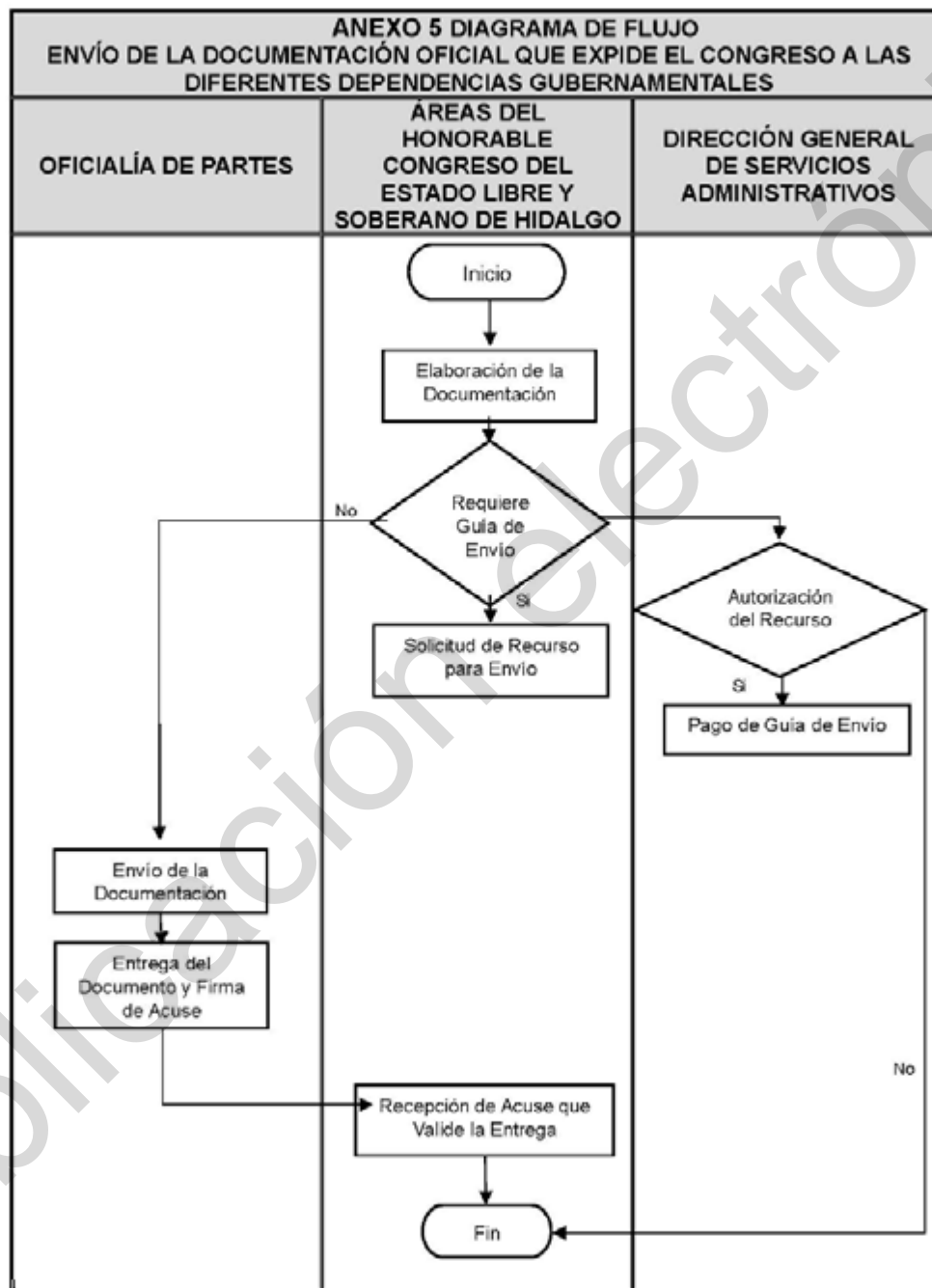


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 4<br>FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                 |                                                                                                                |                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                        | Dirección General de Servicios Administrativos                                                                 |                                                                                                                                                                            |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                   | Oficialía de Partes                                                                                            |                                                                                                                                                                            |
| RESPONSABLE                                                                                                                                          | Oficialía de Partes                                                                                            |                                                                                                                                                                            |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                             | 4.8.2. Envío de la documentación oficial que expide el Congreso a las diferentes Dependencias Gubernamentales. |                                                                                                                                                                            |
| Descripción del Proceso:<br>Procedimiento de envío de la documentación oficial que expide el Congreso a las diferentes dependencias gubernamentales. |                                                                                                                |                                                                                                                                                                            |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                        | RESPONSABLE                                                                                                    | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                   |
| 1                                                                                                                                                    | Oficialía de partes                                                                                            | Las diferentes áreas del CELSH elaboran documentación que requiere ser enviada a distintas dependencias dentro y fuera de Estado de Hidalgo.                               |
| 2                                                                                                                                                    |                                                                                                                | Se determina si los envíos requieren el pago de una guía de paquetería, para autorizar y en su caso realizar el pago correspondiente.                                      |
| 3                                                                                                                                                    |                                                                                                                | En caso de que la documentación corresponda a dependencias ubicadas dentro del estado de Hidalgo, el área de oficialía de partes será la encargada de realizar su entrega. |
| 4                                                                                                                                                    |                                                                                                                | Recabar los acuses de las correspondencias enviadas para su posterior entrega a las áreas que dieron origen a la documentación.                                            |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD INTERNA DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 2<br>ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA ÓRGANOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS;</b><br><br>1) Oficialía de Partes;<br>2) Unidad de Seguridad Interna del Congreso.<br><br><b>ORGANIZACIÓN</b><br>1. Recursos Humanos Personal de la Dirección General de Servicios Administrativos.<br><br>2. Recursos Materiales Infraestructura de la Dirección General de Servicios Administrativos, caseta de vigilancia. Papelería, equipo de cómputo. |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNIDAD DE SEGURIDAD INTERNA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Nombre del puesto: Oficial de Seguridad (Jefe(a) de Oficina)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Puesto al que le reporta: Dirección General de Servicios Administrativos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Puestos que le reportan: Responsable de turno de vigilancia y bodega de esta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Objetivo:</b><br>Brindar seguridad física a las instalaciones del CELSH, seguridad física y moral, a Diputados de la Legislatura en turno, personal que labora en las diferentes áreas, así como visitantes y demás personas que se encuentran dentro de las instalaciones del recinto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Funciones:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar seguridad de la integridad física de los servidores públicos del Congreso y visitantes;</li> <li>2. Vigilar de manera interna y externa las instalaciones del Congreso mediante la implementación de protocolos seguridad;</li> <li>3. Recepción de visitantes a distintas áreas del Congreso a través del filtro.</li> <li>4. Auxiliar en la formulación y operación del programa de protección civil del Congreso.</li> <li>5. Apoyar en la supervisión de los sistemas electromecánicos del Congreso;</li> <li>6. Operar los sistemas de seguridad, de acceso, permanencia y salida de los visitantes de las instalaciones;</li> <li>7. Participar en programas de prevención, simulacros y elaboración y ejecución de protocolos de seguridad para el resguardo de los bienes del Congreso;</li> <li>8. Solicitar la fuerza pública con previa autorización del presidente de la directiva;</li> <li>9. Supervisar, al término de las jornadas de trabajo, que las instalaciones se encuentren en orden y estado físico acordes a las normas de protección civil;</li> <li>10. Llevar a cabo los procesos de sanitización de las personas que ingresan al inmueble;</li> <li>11. Contestar teléfono de caseta; y</li> <li>12. Reportar a Presidencia de la Junta o Director (a) General del Servicios Administrativos actividades o incidentes de las jornadas diarias.</li> <li>13. Las demás que instruya la Presidencia de la Junta de Gobierno.</li> </ol> |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

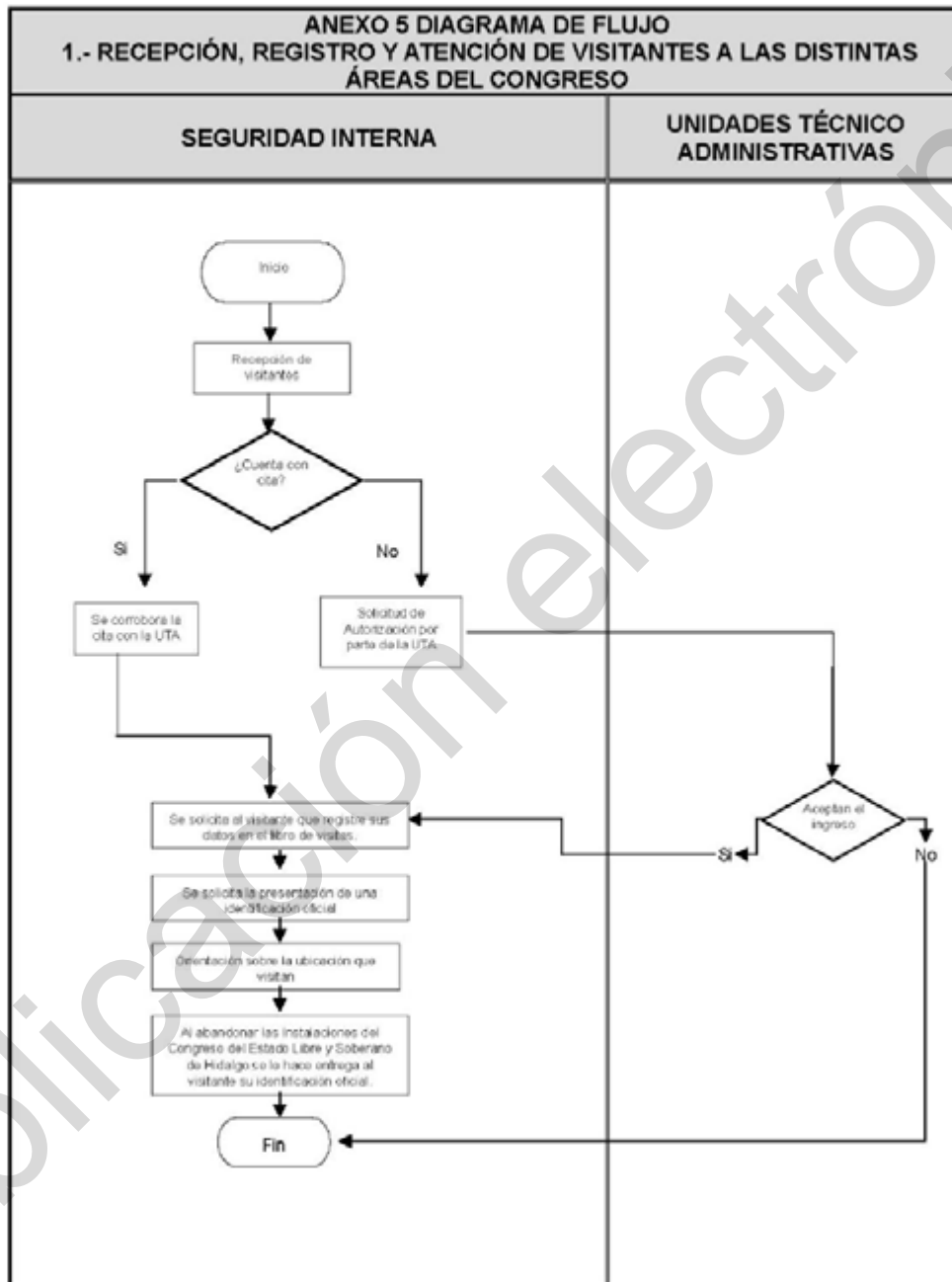
| UNIDAD DE SEGURIDAD INTERNA                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------|
| INVENTARIO DE PROCESOS                                                               |
| 4.9.1. Recepción, registro y atención de visitantes a las distintas áreas del CELSH. |
| 4.9.2. Supervisión física de las instalaciones del Congreso.                         |

| ANEXO 4<br>FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                              |                                                                  |                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                     | Dirección General de Servicios Administrativos                   |                                                                                                                                                            |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                                                                | Unidad de Seguridad Interna del Congreso                         |                                                                                                                                                            |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                       | Unidad de Seguridad Interna del Congreso                         |                                                                                                                                                            |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                          | 4.9.1. Recepción, registro y atención de visitantes en el CELSH. |                                                                                                                                                            |
| Descripción del Proceso: Recepción, registro y verificación de las personas que en forma cotidiana arriban a tratar asuntos con: Directores de Área, Integrantes de las referidas áreas, así como otras personas. |                                                                  |                                                                                                                                                            |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                                                                     | RESPONSABLE                                                      | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                   |
| 1                                                                                                                                                                                                                 | Unidad de Seguridad Interna                                      | Recepción de personas que solicitan una audiencia o sean atendidos respecto a un tema en particular o colectivo.                                           |
| 2                                                                                                                                                                                                                 |                                                                  | Se corrobora que el visitante cuente con cita previa para permitir su acceso.                                                                              |
| 3                                                                                                                                                                                                                 |                                                                  | En caso de NO contar con cita, se notifica a la Unidad Técnica Administrativa, que van a visitar, para que permitan el acceso.                             |
| 4                                                                                                                                                                                                                 | Unidades Técnico Administrativas                                 | Una vez corroborada la cita o con autorización de la Unidad Técnica Administrativa se solicita al visitante que registre sus datos en el libro de visitas. |
| 5                                                                                                                                                                                                                 | Unidad de Seguridad Interna                                      | Se solicita la una identificación oficial.                                                                                                                 |
| 6                                                                                                                                                                                                                 |                                                                  | Se brinda la orientación necesaria a los visitantes para que identifiquen el espacio en el que se encuentra la persona o área que pretenden visitar        |
| 7                                                                                                                                                                                                                 | Unidad de Seguridad Interna                                      | Al abandonar las Instalaciones del Congreso se le hace entrega al visitante su identificación oficial.                                                     |





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

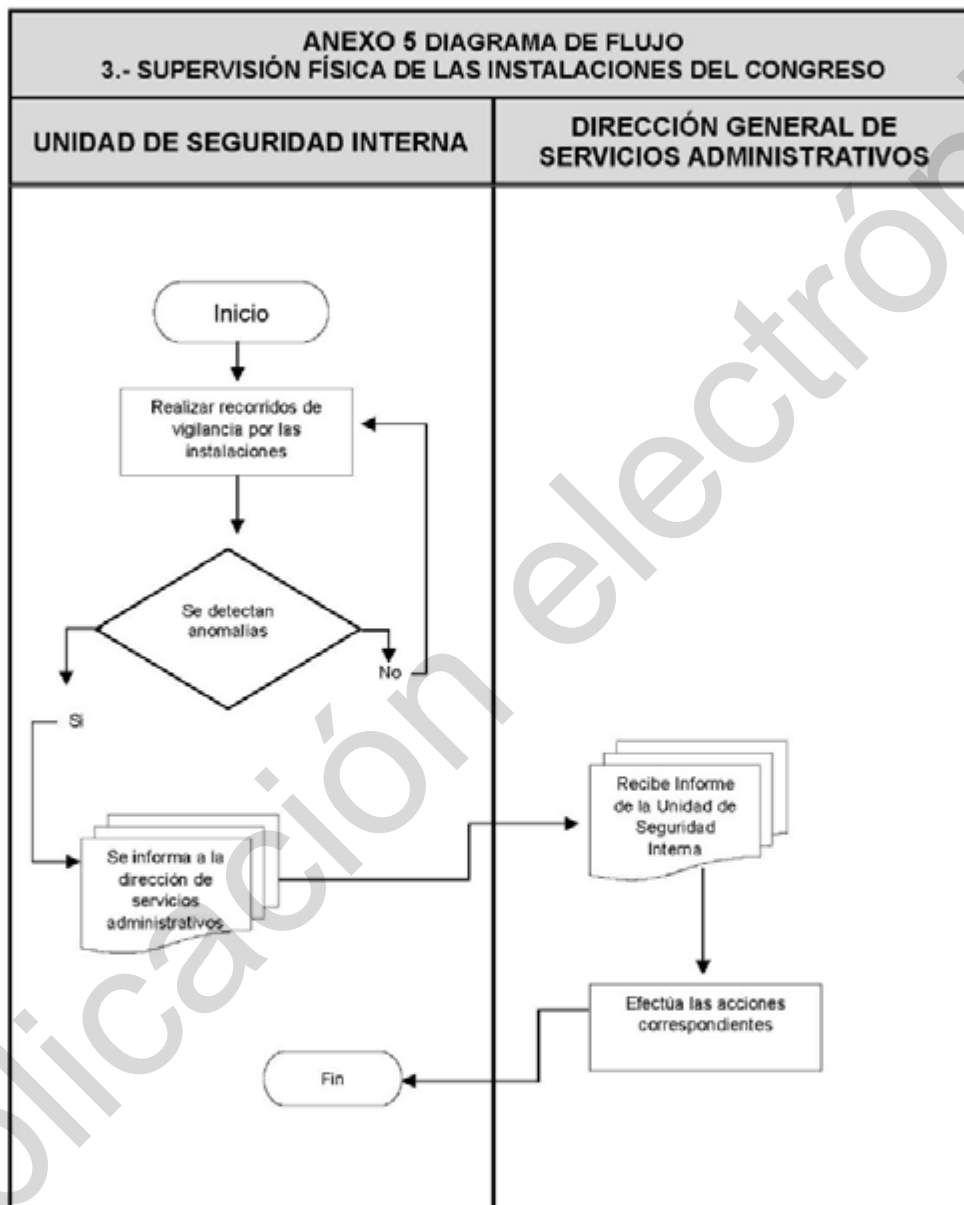


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 4<br>FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                            |                                                            |                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                   | Dirección General de Servicios Administrativos             |                                                                                                                                                                                                     |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                              | Unidad de Seguridad Interna del Congreso                   |                                                                                                                                                                                                     |
| RESPONSABLE                                                                     | Unidad de Seguridad Interna del Congreso                   |                                                                                                                                                                                                     |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                        | 4.9.3.Supervisión física de las instalaciones del congreso |                                                                                                                                                                                                     |
| Descripción de la Función:<br>Inspección física de las instalaciones del CELSH. |                                                            |                                                                                                                                                                                                     |
| NO. DE ACCIÓN                                                                   | RESPONSABLE                                                | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                                            |
| 1                                                                               | Unidad de Seguridad Interna:                               | Realización de recorridos periódicos por las instalaciones del congreso a fin de identificar posibles situaciones de riesgo para la integridad física de los trabajadores y visitantes              |
| 2                                                                               |                                                            | Registro de anomalías, zonas de riesgo y posibles áreas de mejora en cuestión de seguridad.                                                                                                         |
| 3                                                                               |                                                            | Reporte a la Dirección General de Administración sobre cualquier situación detectada que represente un riesgo para la integridad física de los trabajadores del congreso y los visitantes al mismo. |
| 4                                                                               | Dirección General De Servicios Administrativos             | Recibe Informe de la Unidad de Seguridad Interna                                                                                                                                                    |
| 5                                                                               |                                                            | Efectúa las acciones correspondientes                                                                                                                                                               |

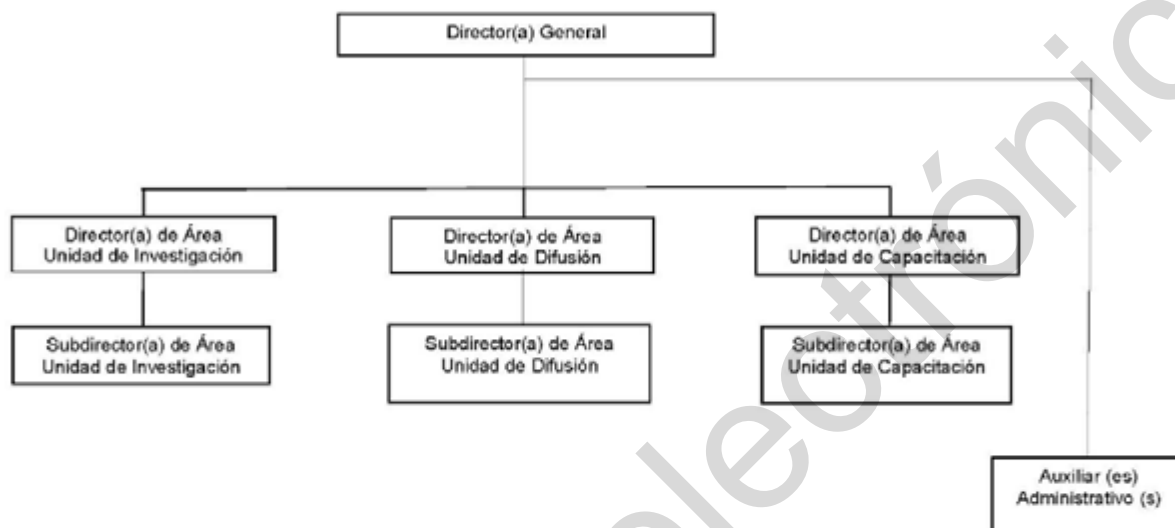


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 2<br>ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA ÓRGANOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>INSTITUTO DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS</b><br>De Investigación, de Difusión y de Capacitación.                                                                                                                                        |
| <b>ORGANIZACIÓN</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recursos Humanos (Personal del Instituto de Estudios Legislativos)</li> <li>2. Recursos Materiales (Infraestructura del Instituto de Estudios Legislativos)</li> </ol> |

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INSTITUTO DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Nombre del puesto:</b> Director(a) General del Instituto de Estudios Legislativos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Puesto al que le reporta:</b> Presidente de la Junta de Gobierno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Puestos que le reportan:</b> Unidad de Investigación, Unidad de Difusión, Unidad de Capacitación y Auxiliar(es) Administrativo(s).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Objetivo:</b> Coordinar las Actividades de análisis, investigación y desarrollo de estudios que apoyen al perfeccionamiento de las prácticas legislativas del Congreso y la difusión de estas a efecto de contribuir con las actividades del Proceso Legislativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Funciones:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las investigaciones legislativas, que le sean solicitadas por el Pleno, la Diputación Permanente, en su caso, los Grupos Legislativos y las Comisiones Permanentes o Especiales;</li> <li>2. Recopilar, ordenar y facilitar la consulta de Leyes, documentos y bibliografía relacionados con el Proceso Legislativo;</li> <li>3. Establecer mecanismos de colaboración y coordinación, con instituciones afines para el cumplimiento de sus objetivos;</li> <li>4. Brindar apoyo técnico a las consultas que les soliciten los miembros del Congreso del Estado, dependencias, la academia y particulares;</li> <li>5. Realizar estudios para el perfeccionamiento de las prácticas legislativas;</li> <li>6. Apoyar en el análisis de iniciativas de Leyes y Decretos;</li> <li>7. Editar y difundir la Gaceta Legislativa y demás publicaciones que contribuyan a la divulgación de estudios y asuntos legislativos;</li> <li>8. Organizar y dirigir actividades académicas en materia de capacitación, actualización y operación de planes de estudios para cursos, seminarios, diplomados, especialidades y cualquier otra afín; y</li> <li>9. Las demás que le señalen esta Ley, su Reglamento y los ordenamientos legales aplicables.</li> </ol> |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| <b>ANEXO 3<br/>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>INSTITUTO DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Nombre del puesto:</b> Director(a) de Investigación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Puestos al que le reporta:</b> Director(a) General Instituto de Estudios Legislativos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Puestos que le reportan:</b> N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Objetivo:</b> Realizar las actividades de investigación y análisis para el desarrollo de proyectos de investigación y estudios de derecho comparado, así como realizar proyectos que contribuyan al mejoramiento de la calidad técnica de los proyectos legislativos que lo requieran.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Funciones:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ayudar técnico-jurídicamente al trabajo de los legisladores;</li><li>2. Colaborar con la Secretaría de Servicios Legislativos y la Coordinación de Asesoría en la recopilación teórica y normativa, la instalación de mesas de trabajo, foros académicos y públicos que se hacen para un proyecto de ley;</li><li>3. A petición de los Diputados o de los órganos técnicos y administrativos del Congreso, realizar el estudio de los documentos de antecedentes legislativos, que deberá contener la definición del problema objeto de análisis, la fijación de la metodología y técnica legislativa empleada, el índice o diseño estructural del cuerpo normativo, el proceso de recopilación de información histórica, doctrinal, de legislación comparada y jurisprudencial de fuentes nacionales e internacionales y de vigencia actual, todo ello encaminado a dar un sustento lógico jurídico a las comisiones de estudio y dictamen, para que éstas elaboren los proyectos de resolutivos;</li><li>4. Diseñar instructivos y manuales de organización del Congreso;</li><li>5. Llevar a cabo estudios, análisis e investigaciones sobre el comportamiento normativo de la legislación vigente en el Estado de Hidalgo;</li><li>6. Realizar proyectos de investigación sobre la aplicabilidad de las normas jurídicas vigentes en la entidad, así como las necesidades para hacer las propuestas, adecuadas a la realidad social; y</li><li>7. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya el Director General del Instituto de Estudios Legislativos o el Presidente de la Junta de Gobierno.</li></ol> |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| INSTITUTO DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Nombre del puesto: Subdirector(a) de Investigación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Puestos al que le reporta: Director(a) de Investigación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Puestos que le reportan: N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Objetivo: Elaborar los estudios de investigación y análisis de derecho comparado, así como realizar proyectos que contribuyan al mejoramiento de la calidad técnica de las propuestas legislativas que lo requieran.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Funciones:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar técnico-jurídicamente al trabajo de los legisladores, a solicitud de la Dirección de Investigación;</li> <li>2. Colaborar con la Secretaría de Servicios Legislativos y la Coordinación de Asesoría en la recopilación teórica y normativa, la instalación de mesas de trabajo, foros académicos y públicos que se hacen para un proyecto de ley;</li> <li>3. A petición de la Dirección de Investigación, realizar el estudio de los documentos de antecedentes legislativos, que deberá contener la definición del problema, objeto de análisis, la fijación de la metodología y técnica legislativa empleada, el índice o diseño estructural del cuerpo normativo, el proceso de recopilación de información histórica, doctrinal, de legislación comparada y jurisprudencial de fuentes nacionales e internacionales y de vigencia actual, todo ello encaminado a dar un sustento lógico jurídico a las comisiones de estudio y dictamen, para que éstas elaboren los proyectos de resolutivos;</li> <li>4. Llevar a cabo estudios, análisis e investigaciones sobre el comportamiento normativo de la legislación vigente en el Estado de Hidalgo;</li> <li>5. Realizar proyectos de investigación sobre la aplicabilidad de las normas jurídicas vigentes en la entidad, así como las necesidades para hacer las propuestas, adecuadas a la realidad social; y</li> <li>6. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya el Director de la Unidad de Investigación, el Director General del Instituto de Estudios Legislativos o el Presidente de la Junta de Gobierno.</li> </ol> |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INSTITUTO DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Nombre del puesto: Director(a) de Difusión                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Puestos al que le reporta: Director(a) General Instituto de Estudios Legislativos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Puestos que le reportan: Subdirector(a) y Auxiliar(es) Administrativo(s)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Objetivo: Realizar la difusión del trabajo del IEL y dar diseño gráfico a diferentes investigaciones y proyectos que contribuyan al mejoramiento de la calidad técnica de los proyectos legislativos que lo requieran.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Funciones:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el trámite de difusión bibliográfica del quehacer legislativo;</li> <li>2. Evaluar la eficacia y consecuencias de la norma jurídica en los ámbitos social, cultural, político y económico, así como el impacto normativo que produzcan;</li> <li>3. Promover la participación de instituciones públicas y privadas que contribuyan al cumplimiento de las funciones del Congreso del Estado, así como, difundir el cumplimiento de la cultura de la legalidad en el territorio hidalguense;</li> <li>4. Promover la celebración de convenios de coordinación y colaboración para la ejecución de acciones del quehacer legislativo y difundir la normatividad emitida, para comprensión y cumplimiento adecuado;</li> <li>5. Recopilar, integrar, sistematizar y analizar la información originada al interior del Pleno del Congreso y difundirla adecuadamente para su oportuno conocimiento y eficaz cumplimiento;</li> <li>6. Realizar la difusión del trabajo del IEL;</li> <li>7. Realizar y dar diseño gráfico a diferentes investigaciones y proyectos;</li> <li>8. Llevar a cabo visitas guiadas del programa "Conoce tu Congreso" a los estudiantes y público en general, los murales de la explanada; y</li> <li>9. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya el Director General del Instituto de Estudios Legislativos o el Presidente de la Junta de Gobierno.</li> </ol> |

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INSTITUTO DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS                                                                                                                                                                                         |
| Nombre del puesto: Subdirector(a) de Difusión                                                                                                                                                                              |
| Puestos al que le reporta: Director(a) de Difusión                                                                                                                                                                         |
| Puestos que le reportan: N/A                                                                                                                                                                                               |
| Objetivo: Coadyuvar en la difusión del trabajo del IEL y dar diseño gráfico a diferentes investigaciones y proyectos que contribuyan al mejoramiento de la calidad técnica de los proyectos legislativos que lo requieran. |





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Funciones:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el trámite de difusión bibliográfica del quehacer legislativo;</li> <li>2. Evaluar la eficacia y consecuencias de la norma jurídica en los ámbitos social, cultural, político y económico, así como el impacto normativo que produzcan;</li> <li>3. Diseñar e implementar los proyectos y programas permanentes de difusión de las actividades del Congreso, así como, de los Diputados en particular;</li> <li>4. Recopilar, integrar, sistematizar y analizar la información originada al interior del Pleno del Congreso y difundirla adecuadamente para su oportuno conocimiento y eficaz cumplimiento;</li> <li>5. Realizar la difusión del trabajo del IEL;</li> <li>6. Realizar y dar diseño gráfico a diferentes investigaciones y proyectos;</li> <li>7. Proponer proyectos;</li> <li>8. Llevar a cabo visitas guiadas del programa "Conoce tu Congreso" a los estudiantes y público en general, los murales de la explanada; y</li> <li>9. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya el Director de la Unidad de Difusión, el Director General del Instituto de Estudios Legislativos o el Presidente de la Junta de Gobierno.</li> </ol> |

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INSTITUTO DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Nombre del puesto:</b> Director(a) de Capacitación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Puestos al que le reporta:</b> Director(a) General Instituto de Estudios Legislativos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Puestos que le reportan:</b> Subdirector(a) y Auxiliar(es) Administrativo(s)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Objetivo:</b> Realizar las actividades de capacitación para el desarrollo de proyectos de investigación que contribuyan al mejoramiento de la calidad técnica de los proyectos legislativos que lo requieran.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Funciones:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordinar y llevar a cabo la actualización de la normateca del Congreso, proporcionando la información actualizada a los servidores públicos que lo integran;</li> <li>2. Realizar el acopio de fuentes de investigación legislativa y jurídica</li> <li>3. Desarrollo de proyectos;</li> <li>4. Actualización de la compila legislativa y de la biblioteca legislativa;</li> <li>5. Gestión y promoción de programas y cursos de capacitación y actualización del personal del Congreso; y</li> <li>6. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya el Director General del Instituto de Estudios Legislativos o el Presidente de la Junta de Gobierno.</li> </ol> |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| INSTITUTO DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Nombre del puesto: Subdirector de Capacitación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Puestos al que le reporta: Director(a) General Instituto de Estudios Legislativos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Puestos que le reportan: N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Objetivo: Apoyar en las actividades de capacitación para el desarrollo de proyectos de investigación que contribuyan al mejoramiento de la calidad técnica de las propuestas legislativas que lo requieran.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Funciones:<br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Llevar a cabo la actualización de la normateca del Congreso, proporcionando la información actualizada a las y los ciudadanos y las y los servidores públicos que lo requieran;</li><li>2. Realizar el acopio de fuentes de investigación legislativa y jurídica;</li><li>3. Proponer de proyectos;</li><li>4. Actualizar la compila legislativa y la biblioteca legislativa;</li><li>5. Gestión y promoción de programas y cursos de capacitación y actualización del personal del Congreso; y</li><li>6. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya el Director de la Unidad de Capacitación, el Director General del Instituto de Estudios Legislativos o el Presidente de la Junta de Gobierno.</li></ol> |

| INSTITUTO DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INVENTARIO DE PROCESOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Actualización biblioteca Legislativa.</li><li>1.2. Solicitud de estudios de derecho comparado.</li><li>1.3. Visitas guiadas del Programa "Conoce tu Congreso".</li><li>1.4. Compila legislativa.</li><li>1.5. Capacitación y actualización del personal del Congreso.</li></ol> |

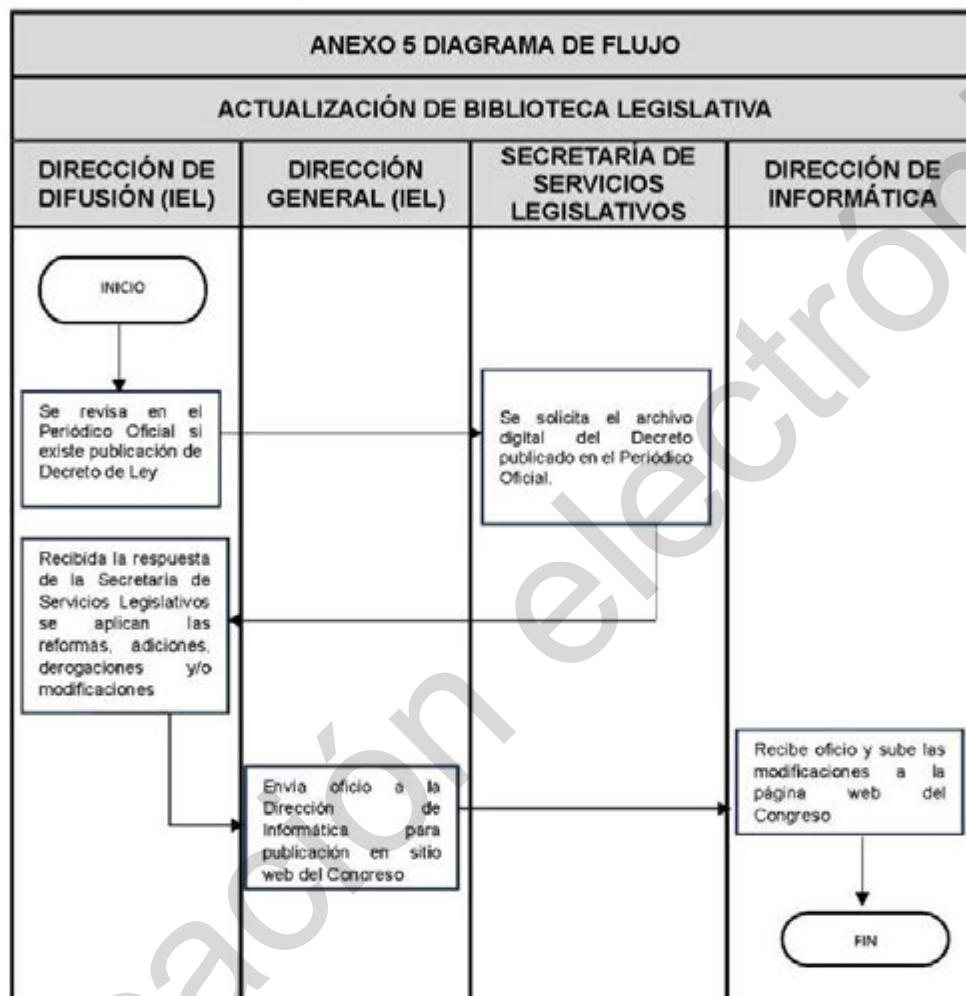


# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 4<br>FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                              |                                                              |                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                     | Instituto de Estudios Legislativos                           |                                                                                                                                                                                                |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                                                                                                | Dirección de Difusión                                        |                                                                                                                                                                                                |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                       | Dirección de Difusión                                        |                                                                                                                                                                                                |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                          | 5.1. Actualización de Biblioteca Legislativa                 |                                                                                                                                                                                                |
| Descripción del Proceso: Aplicar reforma, adición, derogación y abrogación a las leyes del marco legal, mediante el decreto que haya sido publicado en el Periódico Oficial, toda vez que los Diputados hayan aprobado algún dictamen de decreto. |                                                              |                                                                                                                                                                                                |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                     | RESPONSABLE                                                  | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                                       |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                 | Dirección de Difusión                                        | Se revisa diariamente el Periódico Oficial (versión digital) si existe publicación de Decreto de Ley.                                                                                          |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                 | Dirección de Difusión / Secretaría de Servicios Legislativos | Se solicita a la Secretaría de Servicios Legislativos el archivo digital del Decreto que hay sido publicado en el Periódico Oficial.                                                           |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                 | Dirección de Difusión                                        | Se da formato, de manera digital, al Decreto original, aplicando las reformas, adiciones y/o derogaciones a la Ley correspondiente, como lo indica el Decreto publicado en el Periodo Oficial. |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                 | Dirección de Difusión / Dirección General                    | Realizar oficio, previamente autorizado por el Director General, dirigido a Dirección de Informática para publicación en sitio web del Congreso.                                               |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                 | Dirección de Difusión / Dirección de Informática             | Entregar oficio y archivo de ley de forma digital a la Dirección de Informática para subir a la página web.                                                                                    |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

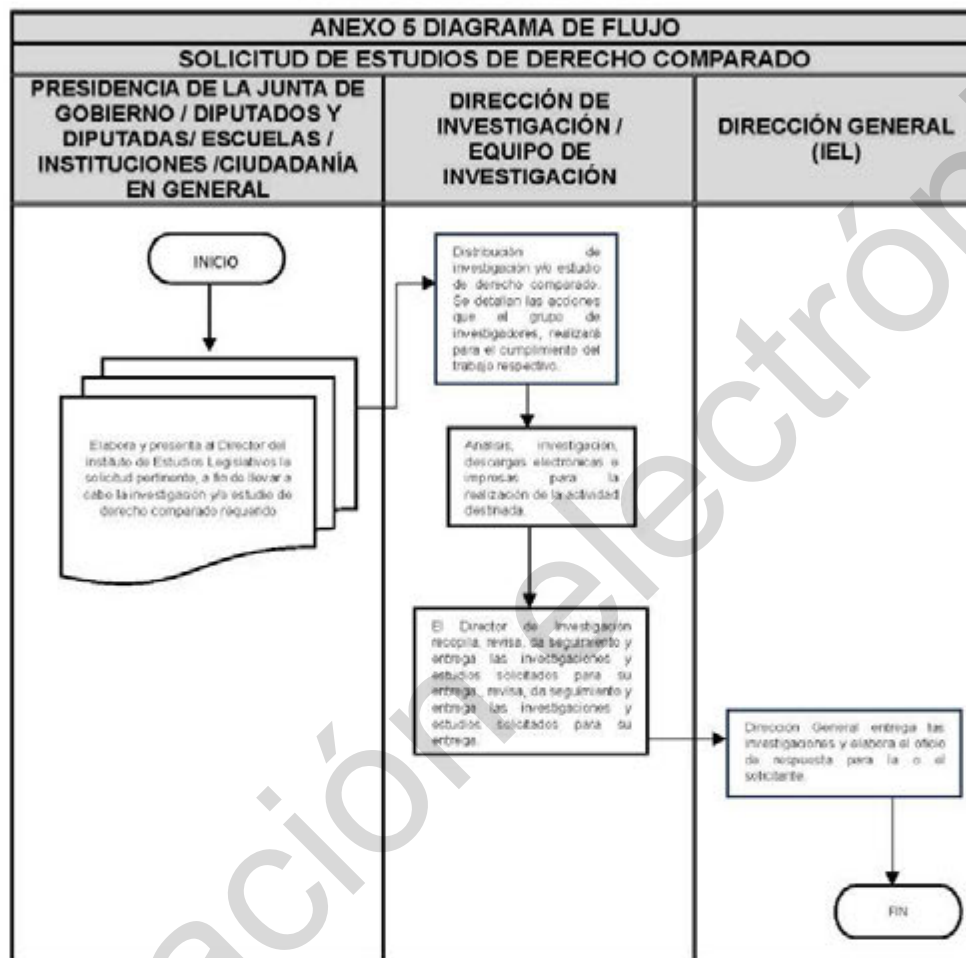


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 4                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                 |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                             | Instituto de Estudios Legislativos                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                                                                        | Dirección de Investigación                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                               | Dirección de Investigación                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                  | 5.2. Solicitud de estudios de Derecho Comparado                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Descripción del Proceso: Acopio de fuentes de investigación legislativa y jurídica para desarrollar estudios de derecho comparado e investigaciones, así como la conservación documental a través de medios electrónicos. |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE                                                                     | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1                                                                                                                                                                                                                         | Presidencia de la Junta de Gobierno / Diputados y Diputadas / Dirección General | Presidencia de la Junta de Gobierno Diputados y Diputadas, con base en sus atribuciones, elabora y presenta al Director del Instituto de Estudios Legislativos la solicitud pertinente, a fin de llevar a cabo la investigación y/o estudio de derecho comparado requerido.               |
| 2                                                                                                                                                                                                                         | Dirección de Investigación / equipo de Investigación                            | Distribución de investigación y/o estudio de derecho comparado. Se detallan las acciones que el grupo de investigadores, realizará para el cumplimiento del trabajo respectivo. Análisis, investigación, descargas electrónicas e impresas para la realización de la actividad destinada. |
| 3                                                                                                                                                                                                                         | Dirección de Investigación / Dirección General                                  | El Director de Investigación recopila, revisa, da seguimiento y entrega las investigaciones y estudios solicitados para su entrega.                                                                                                                                                       |
| 4                                                                                                                                                                                                                         | Dirección General                                                               | Dirección General entrega las investigaciones y elabora el oficio de respuesta para la o el solicitante.                                                                                                                                                                                  |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

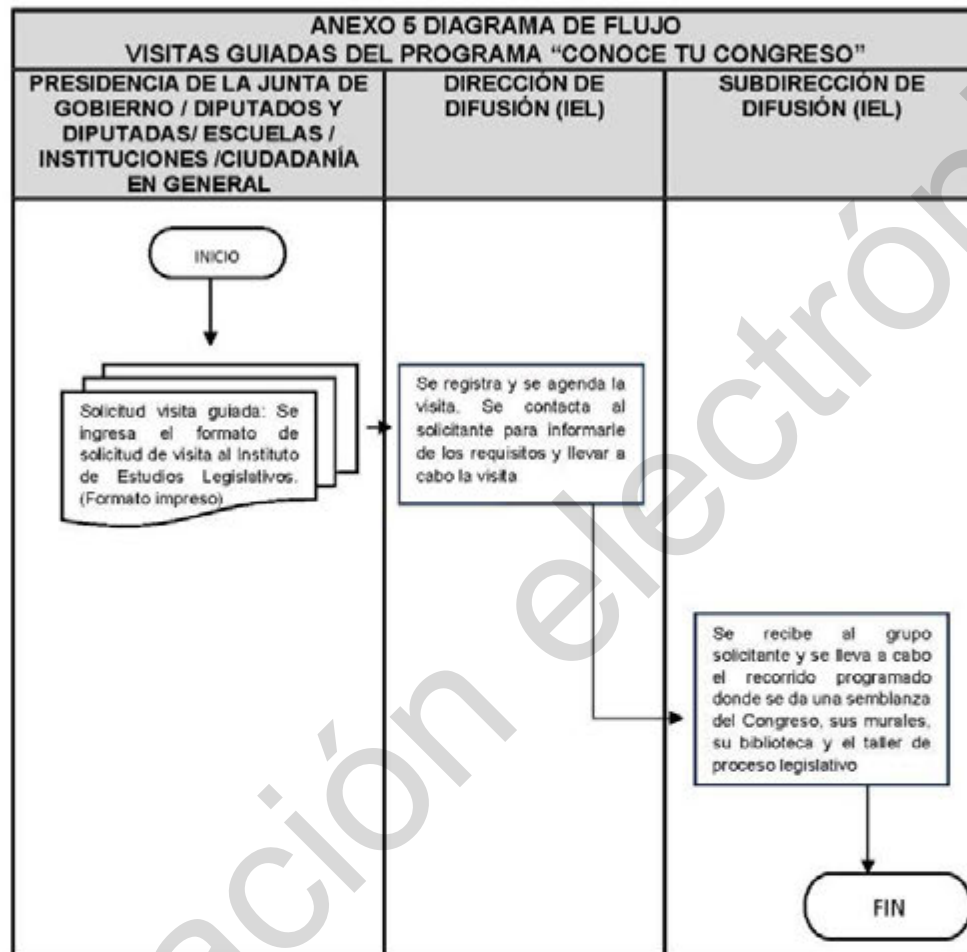


# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 4<br>FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                                                                          | Instituto de Estudios Legislativos                                                                            |                                                                                                                                                                                                     |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                                                                                                                                                     | Dirección de Difusión                                                                                         |                                                                                                                                                                                                     |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Dirección de Difusión                                                                                         |                                                                                                                                                                                                     |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                               | 5.3. Visitas guiadas del programa "Conoce tu Congreso"                                                        |                                                                                                                                                                                                     |
| Descripción del Proceso: Llevar a cabo la coordinación, organización y explicación para el recorrido de visitas guiadas del programa "Conoce tu Congreso" dirigido a primarias, secundarias, preparatorias, universidades, Instituciones gubernamentales y no gubernamentales y ciudadanía en general. |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                     |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABLE                                                                                                   | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                                            |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Presidencia de la Junta de Gobierno / Diputados y Diputadas/ escuelas / instituciones /ciudadanía en general. | Solicitud visita guiada: Se ingresa el formato de solicitud de visita al Instituto de Estudios Legislativos. <i>(Formato impreso)</i> .                                                             |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Dirección de Difusión                                                                                         | Se registra y se agenda la visita. Se contacta al solicitante para informarle de los requisitos y llevar a cabo la visita.                                                                          |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Subdirección de Difusión                                                                                      | Efectuar la visita. Se recibe al grupo solicitante y se lleva a cabo el recorrido programado donde se da una semblanza del Congreso, sus murales, su biblioteca y el taller de proceso legislativo. |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**



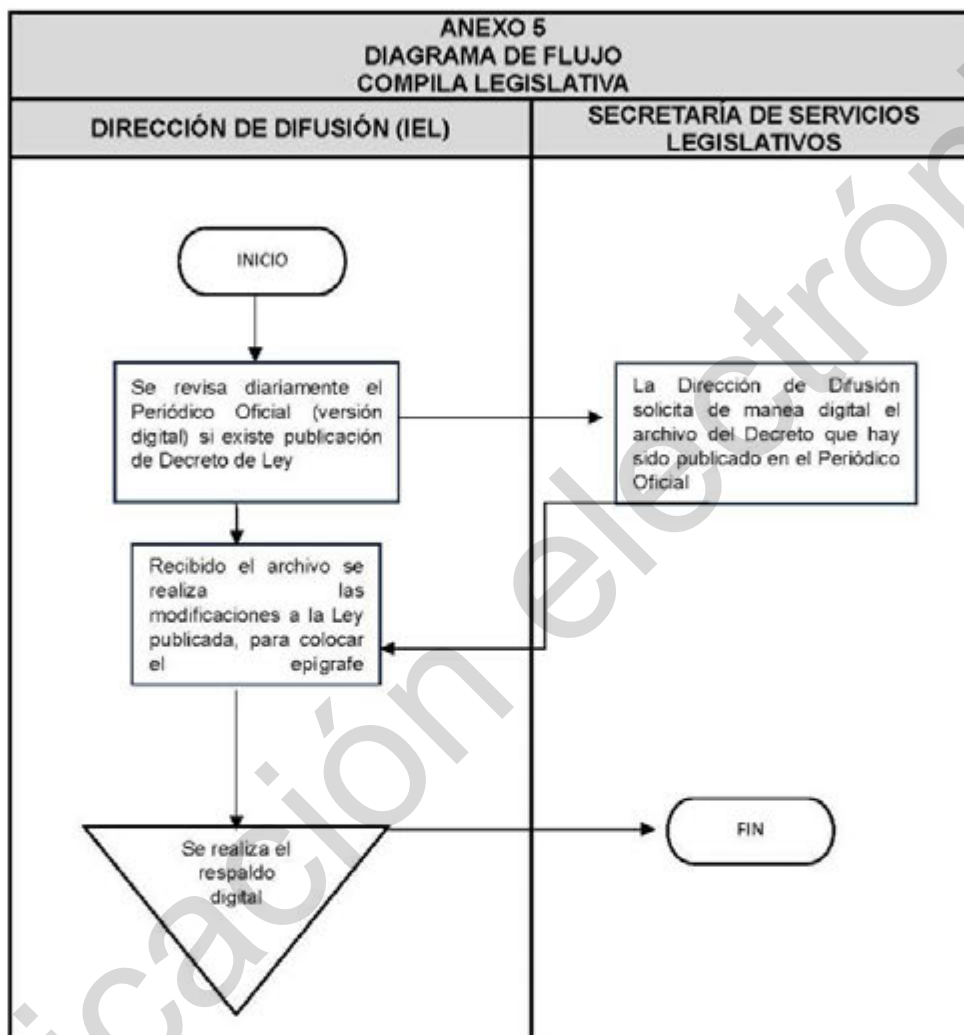


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 4<br>FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                      |                                    |                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                             | Instituto de Estudios Legislativos |                                                                                                                                               |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                                                                                        | Dirección de Difusión              |                                                                                                                                               |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                               | Dirección de Difusión              |                                                                                                                                               |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                  | 5.4. Compila legislativa           |                                                                                                                                               |
| Descripción del Proceso: Contar con el histórico de modificaciones de cada uno de los artículos de las Leyes contenidas en el marco legal del Estado de Hidalgo; para su consulta de manera interna y externa por parte de la ciudadanía. |                                    |                                                                                                                                               |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE                        | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                      |
| 1                                                                                                                                                                                                                                         | Dirección de Difusión              | Se revisa diariamente el Periódico Oficial (versión digital) si existe publicación de Decreto de Ley.                                         |
| 2                                                                                                                                                                                                                                         | Dirección de Difusión              | Se solicita a la Secretaría de Servicios legislativos de manea digital el archivo del Decreto que hay sido publicado en el Periódico Oficial. |
| 3                                                                                                                                                                                                                                         | Dirección de Difusión              | Se realiza el archivo de reforma, derogación o modificación a la Ley publicada, para colocar el epígrafe correspondiente.                     |
| 4                                                                                                                                                                                                                                         | Dirección de Difusión              | Se realiza el respaldo digital.                                                                                                               |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

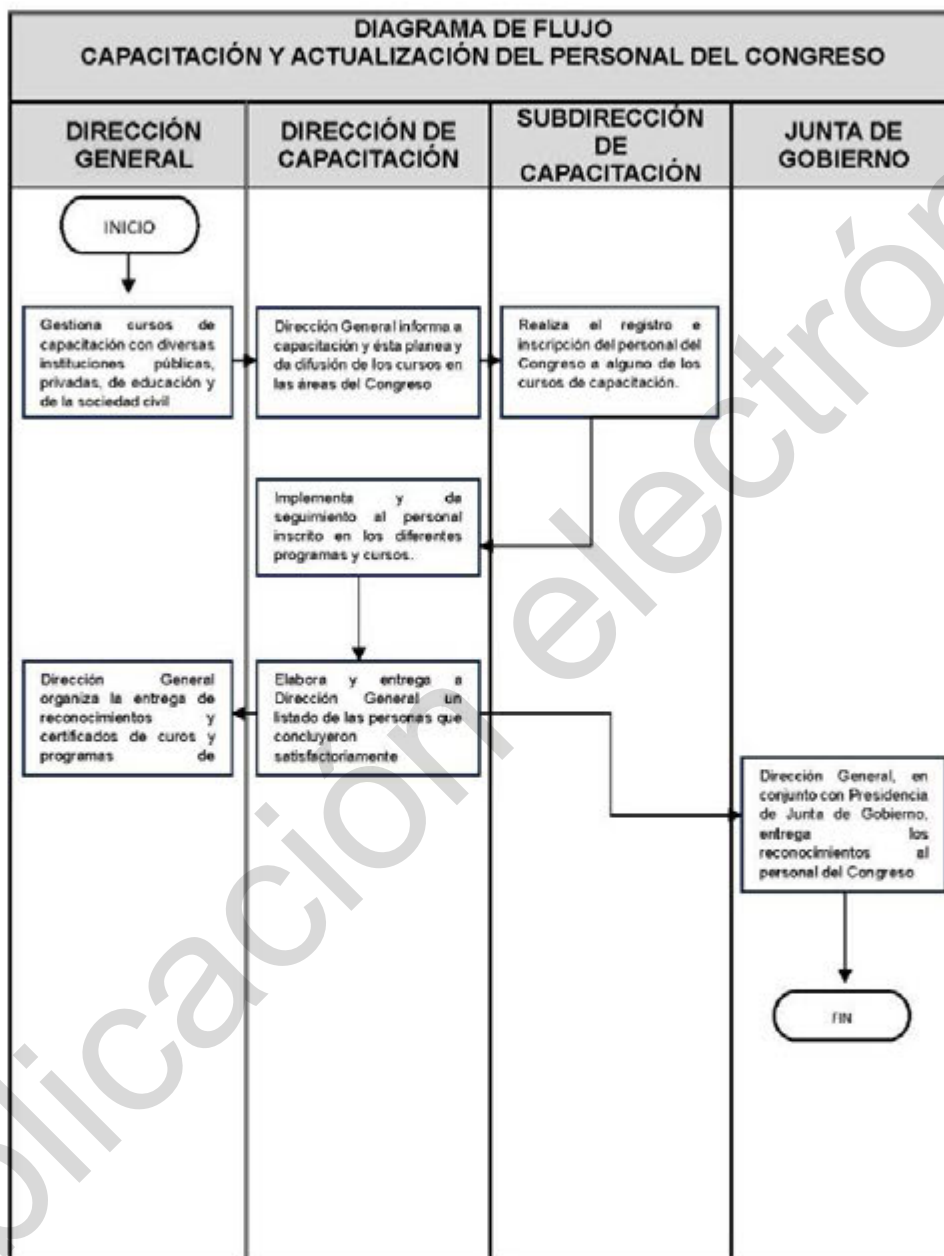


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 4<br>FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                          |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                                                 | Instituto de Estudios Legislativos                           |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                                                                                                                            | Dirección de Capacitación                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                                   | Dirección de Capacitación                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                      | 5.5. Capacitación y actualización del personal del Congreso. |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Descripción del Proceso: Llevar a cabo la gestión de diversos programas y cursos de capacitación y actualización del personal que labora en el Congreso; así como su organización, evaluación y entrega de reconocimientos y certificados que avalan sus nuevas competencias. |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                                                  | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                             | Dirección General                                            | Gestión de cursos. Se genera la vinculación con organizaciones de educación superior, instituciones gubernamentales y no gubernamentales y organizaciones de la Sociedad civil para la implementación de programas de capacitación.                                 |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                             | Dirección de Capacitación                                    | Elabora calendario de capacitación. Dirección General, informa a la dirección de capacitación y ésta planea y da difusión en todas las áreas sobre los cursos de capacitación, sus modalidades y requisitos.                                                        |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                             | Subdirección de Capacitación / personal del Congreso         | Registro e inscripción a programas y cursos de capacitación. El personal que labora en el congreso solicita su inscripción a alguno de los cursos que se ofertan y la subdirección registra y lleva un control de los lugares que se ofertan.                       |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                             | Dirección de Capacitación                                    | Implementación de programas y cursos capacitación. Implementa y da seguimiento al personal inscrito en los diferentes programas y cursos.                                                                                                                           |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                             | Dirección General                                            | Entrega de diplomas y certificados. La Dirección de Capacitación entrega un listado de las personas que concluyeron satisfactoriamente y Dirección General, en conjunto con Presidencia de Junta de Gobierno, entrega los reconocimientos al personal del Congreso. |

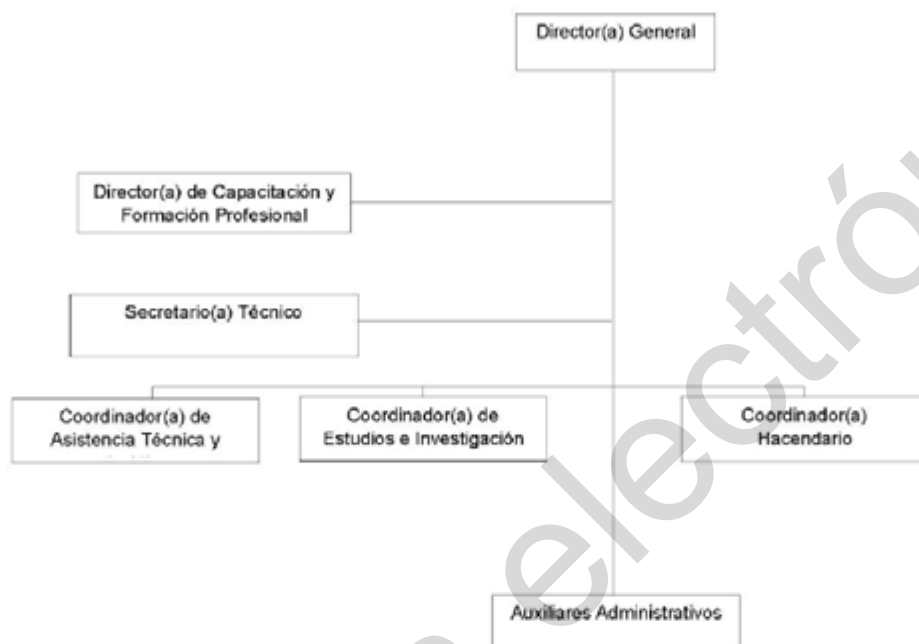


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 2<br>ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA ÓRGANOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Instituto para el Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Hidalgo</b><br><br>5) Administrativo<br>6) Operativo<br><br><b>ORGANIZACIÓN</b><br>5. Recursos Humanos<br>6. Recursos Materiales |

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INSTITUTO PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO<br>MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Nombre del puesto: Director(a) General del IDEFOM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Puesto al que le reporta: Presidente(a) de la Junta de Gobierno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Puestos que le reportan:<br>La Secretaría Técnica;<br>Coordinador de Capacitación y Formación Profesional;<br>Coordinador de Asistencia Técnica y Jurídica;<br>Coordinador de Estudios e Investigación;<br>Titulares de las áreas de operación que se establezcan en el Reglamento Interno.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Objetivo:<br>Desarrollar acciones, en materia legislativa, de coordinación y promoción de estudios; recopilación de información, realización y publicación de investigaciones; que proporcione asesoría y asistencia técnica a los Municipios que lo soliciten; que brinde capacitación permanente a los miembros de los Ayuntamientos en las materias de su competencia; que coadyuve en la elaboración de proyectos de carácter reglamentario o en manuales administrativos que busquen la organización optima de la administración pública municipal, todo en el ámbito de respeto y autonomía municipal. |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INSTITUTO PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO<br>MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Funciones:                                                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar legalmente al Instituto;</li> <li>2. Elaborar el Reglamento Interno del Instituto, los Manuales de Organización y Procedimientos, así como los demás instrumentos normativos internos que deban regir al Instituto y someterlos a la consideración de la Junta de Gobierno para su aprobación;</li> <li>3. Ejecutar los lineamientos generales, los criterios y políticas que dicte la Junta de Gobierno para orientar las actividades del Instituto, a fin de cumplir con sus principios y objetivos;</li> <li>4. Dirigir, coordinar y supervisar técnica, operativa y administrativamente al Instituto;</li> <li>5. Coordinar la formulación de un Programa Estatal para la Capacitación Municipal;</li> <li>6. Promover la coordinación interinstitucional para optimizar la operación de los programas de capacitación a cargo de diferentes instancias Federales y Estatales;</li> <li>7. Coordinarse con los organismos para el Desarrollo Municipal, Nacional y de las Entidades Federativas, para propiciar el aprovechamiento de programas, proyectos y acciones que fomenten el desarrollo Municipal y regional a cargo de las Entidades Públicas Federales, Estatales y otros Organismos;</li> <li>8. Proponer a la Junta de Gobierno la estructura orgánica del Instituto, así como sus modificaciones;</li> <li>9. Proponer a la Junta de Gobierno al Secretario (a) Técnico para la aprobación de su nombramiento;</li> <li>10. Nombrar y remover a los servidores públicos del Instituto;</li> <li>11. Autorizar las licencias del personal del Instituto, excepto las del Secretario (a) Técnico;</li> <li>12. Coordinar la realización de investigaciones para el desarrollo regional y municipal y, en su caso, hacer las publicaciones correspondientes;</li> <li>13. Celebrar acuerdos, contratos y convenios necesarios para la realización de los fines del Instituto;</li> <li>14. Proponer los proyectos de Iniciativas de Ley, reglamentos, disposiciones administrativas, convenios, contratos y acuerdos del Instituto;</li> <li>15. Informar en forma trimestral, anual y cuando sea requerido por la Junta de Gobierno, de la situación que guarda la Administración del Instituto;</li> <li>16. Conducir en el ámbito de competencia del Instituto, las relaciones con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, así como instituciones privadas;</li> <li>17. Expedir los nombramientos y cambios al interior del Instituto;</li> </ol> |





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| <b>ANEXO 3<br/>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>INSTITUTO PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO<br/>MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Nombre del puesto:</b><br>Secretario(a) Técnico(a) del IDEFOM (Subdirector de Área)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Puesto al que le reporta:</b><br>Director(a) General del IDEFOM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Puestos que le reportan:</b> N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Objetivo:</b><br>Desarrollar acciones, en materia legislativa, de coordinación y promoción de estudios; recopilación de información, realización y publicación de investigaciones; que coadyuve en la elaboración de proyectos de carácter reglamentario o en manuales administrativos que busquen la organización optima de la administración pública municipal, todo en el ámbito de respeto y autonomía municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Funciones:</b><br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno con voz informativa, pero sin voto;</li><li>2. Informar trimestral y anualmente a la Junta de Gobierno las actividades a su cargo;</li><li>3. Vigilar que los actos de la Junta de Gobierno se realicen con estricto apego a derecho;</li><li>4. Custodiar las actas de la Junta de Gobierno y documentación de la misma;</li><li>5. Compilar e informar al Director (a) General y a la Junta de Gobierno en la sesión correspondiente, acerca de las disposiciones jurídicas vigentes que regulan a los Municipios;</li><li>6. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias del archivo de la Junta de Gobierno, con la autorización del Presidente de la misma;</li><li>7. Recibir, registrar y atender la correspondencia oficial de la Junta de Gobierno e informar los asuntos al Presidente de la Junta y director (a) General para acordar su trámite;</li><li>8. Asistir a los integrantes y Presidente de la Junta de Gobierno;</li><li>9. Coadyuvar con el Presidente de la Junta de Gobierno en la elaboración de los informes semestrales;</li><li>10. Elaborar las actas y los acuerdos de la Junta de Gobierno;</li><li>11. Coadyuvar con el Director (a) General en los asuntos que éste le encomiende relativos a la competencia del Instituto;</li><li>12. Fungir como enlace para la coordinación de asistencia a los cursos, foros y congresos que se celebren en materia municipal fuera del Estado de Hidalgo;</li><li>13. Colaborar en las actividades de las unidades administrativas del Instituto;</li><li>14. Las demás que se señalen en el Decreto de creación, la Ley, los acuerdos de la Junta de Gobierno y demás disposiciones legales aplicables.</li></ol> |





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| INSTITUTO PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO<br>MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Nombre del puesto:</b><br>Coordinación de Capacitación y Formación Profesional (Director(a) de Área)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Puesto al que le reporta:</b><br>Director(a) General del IDEFOM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Puestos que le reportan:</b> N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Objetivo:</b><br>Desarrollar acciones, en materia legislativa, de coordinación y promoción de estudios; recopilación de información, realización y publicación de investigaciones; coordina el diseño del material didáctico y producción del material didáctico que sirva de apoyo a la capacitación e investigación en materia Municipal; que proporcione asesoría y asistencia técnica a los Municipios que lo soliciten; que brinde capacitación permanente a los miembros de los Ayuntamientos en las materias de su competencia; que coadyuve en la elaboración de proyectos de carácter reglamentario o en manuales administrativos que busquen la organización óptima de la administración pública municipal, todo en el ámbito de respeto y autonomía municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Funciones:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el diseño y producción del material didáctico que sirva de apoyo a la capacitación e investigación en materia Municipal del Instituto;</li> <li>2. Proponer al Director (a) General mecanismos para el intercambio de información y colaboración académica con instituciones de formación profesional, nacionales e internacionales;</li> <li>3. Elaborar, organizar, desarrollar y coordinar planes y programas para la capacitación y formación profesional de los servidores públicos Municipales;</li> <li>4. Proporcionar asesoría y asistencia técnica para la formación profesional de los servidores públicos Municipales;</li> <li>5. Proponer al director (a) General los mecanismos para la promoción de los programas de formación profesional dirigidos a los servidores públicos Municipales;</li> <li>6. Elaborar las políticas y lineamientos técnicos y metodológicos relativos al proceso de capacitación técnica para la formación profesional de los servidores públicos Municipales;</li> <li>7. Elaborar, coordinar, programar y proporcionar cursos, diplomados, talleres, seminarios y cualquier otro tipo de capacitación para los servidores públicos Municipales;</li> <li>8. Realizar los estudios específicos y trabajos que le soliciten los Ayuntamientos al Instituto en el ámbito de sus atribuciones;</li> </ol> |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| INSTITUTO PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO<br>MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Funciones:</b><br><br>9. Diseñar, proponer, programar y supervisar las actividades de formación teórica-práctica, tendientes a fortalecer la organización y la capacitación en los aspectos específicos que demanden los Ayuntamientos;<br>10. Elaborar y coordinar anualmente el plan integral de capacitación para la profesionalización de los servidores públicos Municipales;<br>11. Elaborar y proponer los mecanismos necesarios que permitan la integración de una bolsa de trabajo, que incorpore a servidores públicos Municipales profesionalizados;<br>12. Cumplir las estrategias definidas por el director(a) General en materia de organización y capacitación;<br>13. Promover la celebración de convenios de coordinación y colaboración con instituciones de educación técnica y superior que impulsen el desarrollo Municipal;<br>14. Elaborar y operar sistemas de evaluación y desarrollo de competencias laborales de servidores públicos Municipales, en el marco de los sistemas normalizado y de certificación de competencia laboral;<br>15. Promover, realizar y coordinar foros, cursos, talleres, diplomados y seminarios que analicen, informen y propongan soluciones a la problemática Municipal;<br>16. Promover y coordinar la realización de eventos que fomenten el desarrollo Municipal;<br>17. Realizar las investigaciones relativas a la detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos Municipales y del personal del Instituto; y<br>18. Las demás que se señalen en el Decreto de creación, la Ley, los acuerdos de la Junta de Gobierno y demás disposiciones legales aplicables. |

| ANEXO 3                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                       |
| INSTITUTO PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO<br>MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO                    |
| <b>Nombre del puesto:</b><br>Coordinación de Asistencia Técnica y Jurídica (Jefe(a) de Departamento) |
| <b>Puesto al que le reporta:</b><br>Director(a) General del IDEFOM                                   |
| <b>Puestos que le reportan:</b> N/A                                                                  |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INSTITUTO PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO<br>MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Objetivo:</b>                                                                  | Desarrollar acciones, en materia legislativa, de coordinación y promoción de estudios; recopilación de información, realización y publicación de investigaciones; que proporcione asesoría y asistencia técnica a los Municipios que lo soliciten; que brinde capacitación permanente a los miembros de los Ayuntamientos en las materias de su competencia; que coadyuve en la elaboración de proyectos de carácter reglamentario o en manuales administrativos que busquen la organización óptima de la administración pública municipal, todo en el ámbito de respeto y autonomía municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Funciones:</b>                                                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Intervenir en los asuntos de carácter legal del Instituto que le instruya el Director (a) General;</li> <li>2. Coadyuvar en la realización de estudios e investigaciones de carácter jurídico que impulsen el desarrollo Municipal;</li> <li>3. Asesorar y asistir en materia jurídica-administrativa a los servidores públicos Municipales;</li> <li>4. Capacitar en materia jurídico-administrativa a los servidores públicos Municipales;</li> <li>5. Emitir opinión al Director (a) General, unidades administrativas y Ayuntamientos, en relación a la interpretación de la legislación relativa al ámbito Municipal;</li> <li>6. Participar en la integración de comisiones temáticas cuando así lo soliciten los Ayuntamientos al Instituto, para la presentación de los proyectos de reformas, adiciones o derogaciones de la legislación relativa al ámbito Municipal;</li> <li>7. Elaborar las modificaciones, adiciones y reformas que requiera la normatividad que rige al Instituto;</li> <li>8. Asesorar a los Ayuntamientos en la elaboración de los proyectos reglamentarios;</li> <li>9. Registrar y resguardar los contratos, convenios y acuerdos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del Instituto;</li> <li>10. Asistir y asesorar en las cuestiones legales a las unidades administrativas del Instituto;</li> <li>11. Fomentar las relaciones jurídicas con las Entidades locales, Nacionales e Internacionales en materia Municipal;</li> <li>12. Dirigir las acciones que en materia jurídica lleva a cabo el Instituto, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos;</li> <li>13. Organizar la información documental relativa a Leyes, Reglamentos y otras disposiciones legales que constituyan el marco jurídico Municipal en archivo electrónico y en su caso físico;</li> <li>14. Participar en la elaboración y análisis de los proyectos de Iniciativa de carácter legislativo en materia Municipal, cuando lo soliciten al Instituto; y</li> <li>15. Las demás que se señalen en el Decreto de creación, la Ley, los acuerdos de la Junta de Gobierno y demás disposiciones legales aplicables.</li> </ol> |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| <b>ANEXO 3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>INSTITUTO PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO<br/>MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Nombre del puesto:</b><br>Coordinación de Estudios e Investigación (Jefe(a) de Departamento)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Puesto al que le reporta:</b><br>Director(a) General del IDEFOM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Puestos que le reportan:</b> N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Objetivo:</b><br>Desarrollar acciones, en materia legislativa, de coordinación y promoción de estudios; recopilación de información, realización y publicación de investigaciones; que proporcione asesoría y asistencia técnica a los Municipios que lo soliciten; que brinde capacitación permanente a los miembros de los Ayuntamientos en las materias de su competencia; que coadyuve en la elaboración de proyectos de carácter reglamentario o en manuales administrativos que busquen la organización óptima de la administración pública municipal, todo en el ámbito de respeto y autonomía municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Funciones:</b><br>1. Realizar los trabajos de investigación, estudios y análisis competencia del instituto en materia Municipal;<br>2. Participar en los estudios e investigaciones que realice el Instituto en materia Municipal con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, así como organizaciones privadas y sociales;<br>3. Elaborar las políticas y programas de investigación competencia del Instituto;<br>4. Coordinar la publicación de los estudios e investigaciones relativos al desarrollo Municipal, elaborados por el Instituto;<br>5. Coordinar la elaboración y publicación mensual de la gaceta del Instituto;<br>6. Integrar la información estadística y textual de los estudios e investigaciones que se llevan a cabo entre el Instituto y los Ayuntamientos;<br>7. Proponer eventos para la promoción y evaluación de la investigación para el desarrollo Municipal;<br>8. Promover los convenios de colaboración con instituciones educativas o de investigación relacionadas con la competencia del Instituto;<br>9. Coordinar la publicación de obras de investigación derivadas de la competencia del Instituto;<br>10. Elaborar el contenido de programas de difusión que tengan como finalidad divulgar las actividades del Instituto y los Municipios;<br>11. Proponer la adquisición de tecnología especializada para la investigación y difusión de la información; y<br>12. Las demás que se señalen con el Decreto de creación, la Ley, los acuerdos de la Junta de Gobierno y demás disposiciones legales aplicables. |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ANEXO 3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>INSTITUTO PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO<br/>MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Nombre del puesto:</b><br>Coordinador Hacendario (Jefe(a) de Departamento)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Puesto al que le reporta:</b><br>Director(a) General del IDEFOM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Puestos que le reportan:</b> N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Objetivo:</b><br>Desarrollar acciones, en materia hacendaria, de coordinación y promoción de estudios; recopilación de información, realización y publicación de investigaciones; que proporcione asesoría y asistencia técnica a los Municipios que lo soliciten; que brinde capacitación permanente a los miembros de los Ayuntamientos en la materia de su competencia; que coadyuve en la elaboración de proyectos de carácter reglamentario o en manuales administrativos que busquen la organización optima de la administración pública municipal, todo en el ámbito de respeto y autonomía municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Funciones:</b><br><ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir, asesorar y capacitar a los servidores públicos municipales en materia hacendaria;</li> <li>2. Realizar estudios permanentes en materia hacendaria que le soliciten los Ayuntamientos al Instituto;</li> <li>3. Participar en las comisiones temáticas en materia hacendaria en las que intervenga el Instituto;</li> <li>4. Realizar el análisis relacionado con la distribución de las participaciones Federales y estatales a los Municipios;</li> <li>5. Elaborar y operar el Registro Único de Convenios Hacendarios;</li> <li>6. Intervenir por instrucciones del Director General, en los procedimientos de inconformidades que en materia hacendaria presenten el Gobierno del Estado o los Ayuntamientos, conforme a lo dispuesto en la Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Hidalgo;</li> <li>7. Participar en las comisiones temáticas cuando lo soliciten al Instituto los Ayuntamientos, para elaborar el proyecto de la Ley de Ingresos de los Municipios;</li> <li>8. Participar por instrucciones del Director, en las comisiones, funciones y disposiciones que la Asamblea y la comisión permanente de funcionarios hacendarios determinen;</li> <li>9. Asesorar a los Ayuntamientos en la integración o adecuación de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Tesorerías Municipales;</li> <li>10. Asesorar y capacitar a los órganos en materia de coordinación hacendaria, previstos en la Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Hidalgo;</li> <li>11. Las demás que se señalen en el Decreto de creación, la Ley, los acuerdos de la Junta de Gobierno y demás disposiciones legales aplicables.</li> </ol> |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| INSTITUTO PARA EL<br>DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO |                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| INVENTARIO DE PROCESOS                                                            |                                                           |
| 1.1.                                                                              | Asesoría Técnica y Revisiones Reglamentarias Municipales. |
| 1.2.                                                                              | Capacitación Municipal                                    |



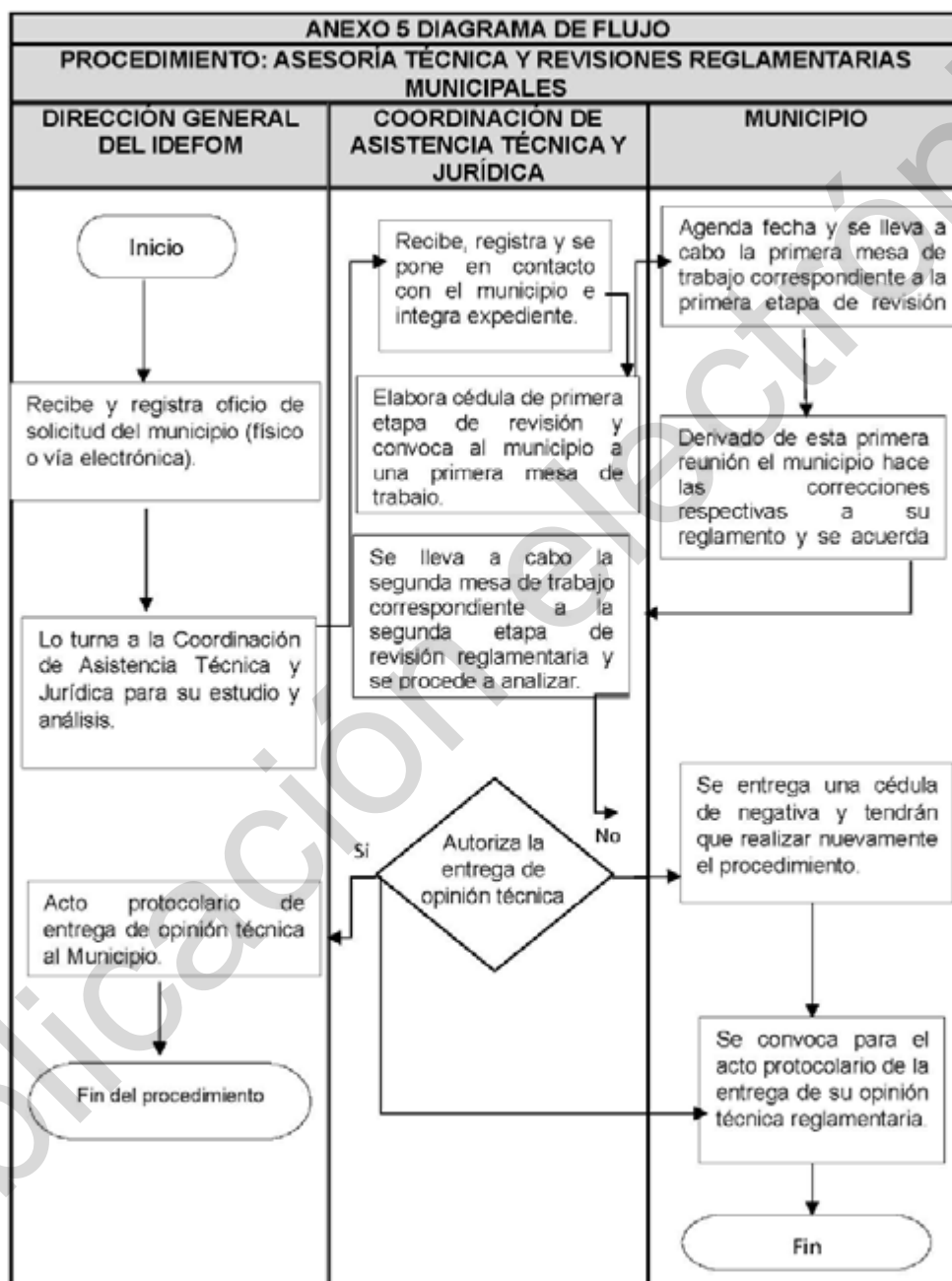
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 4<br>FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                |                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                                        | Instituto para el Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Hidalgo |                                                                                                                                                         |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                                                                                                                   | Instituto para el Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Hidalgo |                                                                                                                                                         |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                          | Coordinador(a) de Asistencia Técnica y Jurídica                                |                                                                                                                                                         |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                                             | 6.1. Asesoría Técnica y Revisiones Reglamentarias Municipales                  |                                                                                                                                                         |
| Descripción del Proceso:<br>Contribuir al fortalecimiento jurídico de los 84 municipios de Hidalgo. Con acciones de capacitación, asesoría y acompañamiento para la revisión, elaboración y/o actualización y publicación de sus principales instrumentos jurídicos. |                                                                                |                                                                                                                                                         |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                        | RESPONSABLE                                                                    | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                    | Secretaria(o) Técnico del IDEFOM                                               | Recibe y Analiza solicitud de atención del Municipio. Identifica el tipo de atención que solicita el Municipio y lo turna a la coordinación respectiva. |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                    | Coordinador(a) de Asistencia Técnica y Jurídica                                | Determina Plan de Acción, Define requerimientos y acciones a desarrollar, de acuerdo a la solicitud de atención enviada por el Municipio.               |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                    | Director(a) General del IDEFOM                                                 | Analiza Plan de Acción. Revisa la propuesta de Plan de Acción elaborado por el o la secretaria.                                                         |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                    | Director(a) General del IDEFOM                                                 | Autoriza Plan de Acción. Autoriza la propuesta o emite observaciones para que se modifique.                                                             |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                    | Coordinador de Asistencia Técnica y Jurídica                                   | Ejecuta Plan de Acción. Ejecuta las acciones definidas y autorizadas.                                                                                   |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                    | Coordinador de Asistencia Técnica y Jurídica                                   | Brinda atención al Municipio.                                                                                                                           |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                    | Coordinador de Asistencia Técnica y Jurídica                                   | Registra información. Registra la información derivada del plan de acción.                                                                              |





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO



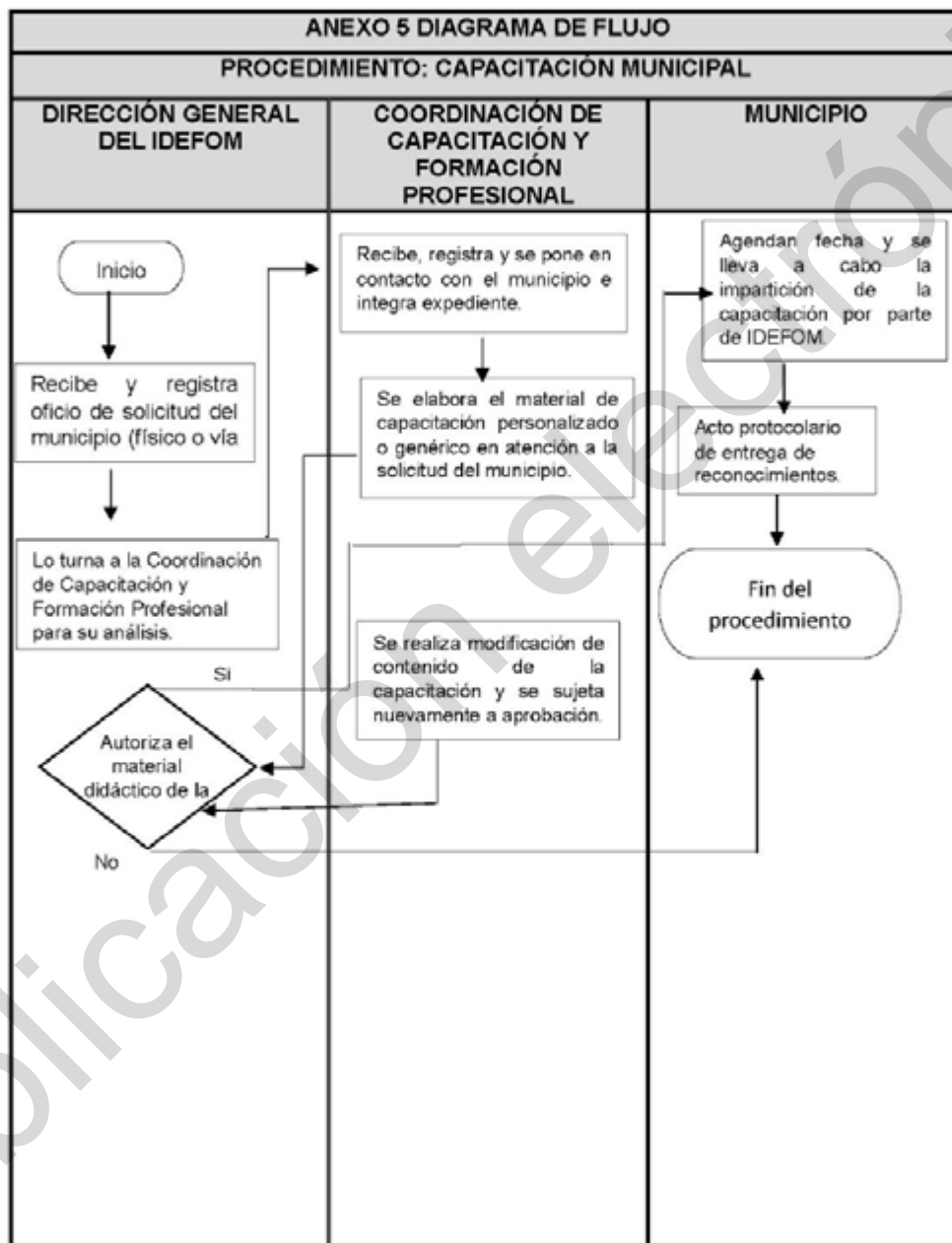


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 4<br>FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                 |                                                                                |                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                        | Instituto para el Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Hidalgo |                                                                                                                                                                                                 |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                   | Instituto para el Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Hidalgo |                                                                                                                                                                                                 |
| RESPONSABLE                                                                                          | Coordinador(a) de Capacitación y Formación Profesional del IDEFOM              |                                                                                                                                                                                                 |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                             | 6.2.Capacitación Municipal                                                     |                                                                                                                                                                                                 |
| Descripción del Proceso:<br>Identificar y Atender las Necesidades de Capacitación en los Municipios. |                                                                                |                                                                                                                                                                                                 |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                        | RESPONSABLE                                                                    | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                                        |
| 1                                                                                                    | Dirección de Capacitación del IDEFOM                                           | Identifica necesidades de capacitación. Identifica cuales son las principales necesidades de capacitación de los municipios del estado.                                                         |
| 2                                                                                                    | Dirección de Capacitación del IDEFOM                                           | Elabora Programa de Capacitación. Define acciones de capacitación en los municipios, considerando el contenido de las mismas y los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran. |
| 3                                                                                                    | Director(a) General del IDEFOM                                                 | Analiza programa de capacitación. Revisa la propuesta de programa de capacitación.                                                                                                              |
| 4                                                                                                    | Director (a) General del IDEFOM                                                | Autoriza programa de capacitación. Autoriza la propuesta emite observaciones para que se modifique.                                                                                             |
| 5                                                                                                    | Coordinador de Capacitación                                                    | Ejecuta programa de capacitación. Ejecuta las acciones definidas y autorizadas.                                                                                                                 |
| 6                                                                                                    | Coordinador de Capacitación                                                    | Brinda atención al municipio en materia de capacitación.                                                                                                                                        |
| 7                                                                                                    | Coordinador de Capacitación                                                    | Registra información. Registra la información derivada de la capacitación.                                                                                                                      |

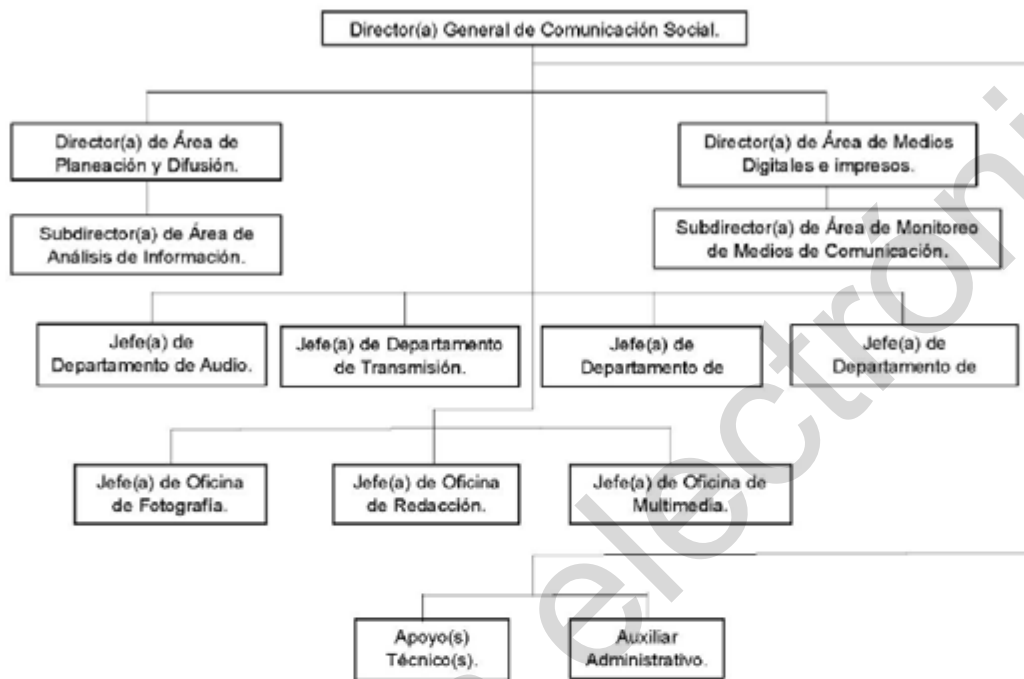


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE  
Y SOBERANO DE HIDALGO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA ÓRGANOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>Dirección General de Comunicación Social</b></p> <p>1) Programas de Comunicación Social</p> <p>2) Planes de Relaciones Públicas</p> <p>3) De Difusión; y</p> <p>4) De Orientación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p><b>ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>Dirección General de Comunicación Social</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p><b>1. Recursos Humanos</b></p> <p>Personal de la Dirección General de Comunicación Social</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p><b>2. Recursos Materiales</b></p> <p>Infraestructura de la Dirección General de Comunicación Social;</p> <p>Oficina de la Dirección General de Comunicación Social;</p> <p>Oficina del personal de Comunicación Social;</p> <p>Cabina de transmisión del Salón de Plenos (audio);</p> <p>Cabina de transmisión de la Sala de la Diputación Permanente;</p> <p>Cabina de transmisión General;</p> <p>Equipo de grabación y transmisión interna y externa;</p> <p>Equipo de cómputo, impresión y mobiliario;</p> <p>Equipo de imagen y fotografía;</p> <p>Software de edición y trasmisión;</p> <p>Sala de Prensa;</p> <p>Estudio de Grabación; y</p> <p>Set de Grabación.</p> |

| ANEXO 3                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                         |
| DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL                                                                                                                               |
| <b>Nombre del puesto:</b> Director (a) General de Comunicación Social                                                                                                  |
| <b>Puesto al que le reporta:</b> Presidente (a) de la Junta de Gobierno                                                                                                |
| <b>Puestos que le reportan:</b> Director (a) de área, Subdirector (a), Jefe (a) de departamento, Jefe (a) de oficina, Apoyo (s) técnico (s) y Auxiliar Administrativo. |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p><b>Objetivo:</b><br/>Contacto permanente con los medios de comunicación, de forma escrita, digital, social y electrónica dirigida directamente a la ciudadanía, a las instituciones y demás dependencias gubernamentales, para difundir el que hacer de las Diputadas y los Diputados y las actividades realizadas al interior del CELSH, con las facultades que prevé el artículo 202 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p><b>Funciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar y dirigir las labores de la Dirección General de Comunicación Social;</li> <li>2. Mantener contacto permanente, con los medios de Comunicación Social electrónicos y escritos, a fin de garantizar la plena y oportuna información hacia la sociedad, acerca de las actividades y opiniones que se deriven de las funciones del CELSH, en la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo y su Reglamento;</li> <li>3. Fungir como Instancia de apoyo al Pleno o de la Diputación Permanente en su caso, de las Comisiones Permanentes y Especiales, así como de los Órganos Técnicos y Administrativos del CELSH, en lo que se refiere a la difusión social de sus acuerdos, labores y propuestas;</li> <li>4. Reflejar el carácter y composición plural del CELSH, en cuanto a la comunicación social, preservando las características de objetividad y de atención a la demanda ciudadana;</li> <li>5. Brindar, a través de sus áreas, el apoyo institucional que los Diputados soliciten, en lo que corresponda a esta materia;</li> <li>6. Recabar, analizar y sintetizar la información pública sobre el Trabajo Legislativo, con el objeto de definir las estrategias de comunicación;</li> <li>7. Elaborar estrategias para difundir actividades legislativas y parlamentarias; y</li> <li>8. Gestiona la imagen institucional, desarrolla y mantiene estándares de comunicación visual y de marca para salvaguardar y promover la imagen del CELSH;</li> <li>9. Supervisar la creación de contenido, la información para comunicados de prensa, y redes sociales oficiales asegurando la coherencia del mensaje a través de los medios de comunicación; y</li> <li>10. Analiza el impacto de las estrategias de comunicación, para evaluar el rendimiento de las campañas.</li> </ol> |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| Nombre del puesto: Director(a) de área de Planeación y difusión                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| Puestos al que le reporta:<br>Director(a) General de Comunicación Social                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| Puestos que le reportan:<br>Subdirector(a) de área de Análisis de información                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| Objetivo:<br>Planear, diseñar, implementar y coordinar estrategias en la agenda legislativa, además de difundirlas en los medios de comunicación del Estado a fin de fortalecer la transparencia, participación ciudadana y conocimiento público de las actividades legislativas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| Funciones:<br><ul style="list-style-type: none"><li>I. Mantener contacto permanente con los medios de comunicación social electrónicos y escritos.</li><li>II. Recabar, analizar y sintetizar la información pública sobre el Trabajo Legislativo con el objeto de definir las estrategias de comunicación.</li><li>III. Desarrollar planes integrales de comunicación a través de su difusión para promover la transparencia y participación ciudadana en las actividades legislativas.</li><li>IV. Planificar y coordinar eventos de comunicación, como ruedas de prensa y campañas, garantizando presencia efectiva del Congreso en eventos;</li><li>V. Crear material informativo, como boletines, folletos y comunicados de prensa, para comunicar de manera clara y accesible los temas legislativos;</li><li>VI. Y demás funciones que requiera la Dirección General de Comunicación Social.</li></ul> |  |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| <b>ANEXO 3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Nombre del puesto:</b> Director de Área de Medios Digitales e impresos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Puestos al que le reporta:</b><br>Director(a) General de Comunicación Social                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Puestos que le reportan:</b> Subdirector de Área de Monitoreo de Medios de Comunicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Objetivo:</b><br>Coordinar la estrategia integral de comunicación digital e impresa para fortalecer la presencia online del Congreso y garantizar una difusión efectiva de la información legislativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Funciones:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Mantener contacto permanente, con los medios de comunicación social electrónicos y escritos, a fin de garantizar la plena y oportuna información hacia la sociedad.</li> <li>II. Supervisar y administrar las plataformas digitales del Congreso, incluyendo sitios web, redes sociales y otras herramientas online para garantizar una presencia efectiva y actualizada.</li> <li>III. Coordinar la creación de contenido relevante y atractivo para los medios digitales e impresos, incluyendo noticias, informes, boletines, y otros materiales de comunicación.</li> <li>IV. Gestionar la producción y distribución de materiales impresos, como boletines informativos, revistas legislativas y otros documentos, asegurando la calidad y coherencia con la imagen institucional.</li> <li>V. Envío de monitoreo de medios a las y los Diputados de la Legislatura; y</li> <li>VI. Ser vínculo entre la Dirección General de Servicios Administrativos y la Dirección General de Comunicación Social, para atender temas financieros y operativos del área;</li> <li>VII. Y demás funciones que requiera la Dirección General de Comunicación Social.</li> </ol> |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| <b>ANEXO 3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| <b>Nombre del puesto:</b> Subdirector de Área de Análisis de Información                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| <b>Puestos al que le reporta:</b><br>Director(a) General de Comunicación Social y Director(a) de área de Planeación y difusión                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| <b>Puestos que le reportan:</b> N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| <b>Objetivo:</b><br>Coordinar la recopilación, procesamiento y análisis de información legislativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| <b>Funciones:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar la recopilación de datos legislativos relevantes, asegurando la precisión y actualización constante de la información.</li><li>2. Supervisar la cobertura mediática relacionada con el Congreso, evaluando la percepción pública y proporcionando información relevante para ajustar estrategias de comunicación.</li><li>3. Colaborar con el equipo de comunicación para desarrollar contenido basado en datos que sea informativo y atractivo para la audiencia.</li><li>4. Evaluar el impacto de las estrategias de comunicación mediante el análisis de la reacción del público, la participación en medios y otros indicadores clave.</li><li>5. Realizar y Coordinar con el Unidad de Transparencia del Congreso del Estado las solicitudes de información que lleguen a la Dirección General de Comunicación Social;</li><li>6. Y demás funciones que requiera la Dirección General de Comunicación Social.</li></ol> |  |





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| <b>ANEXO 3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| <b>Nombre del puesto:</b> Subdirector de Área de Monitoreo de Medios de Comunicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| <b>Puestos al que le reporta:</b><br>Director(a) General de Comunicación Social y Director de Área de Medios Digitales e impresos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| <b>Puestos que le reportan:</b> N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| <b>Objetivo:</b><br>Coordinar el seguimiento continuo y análisis de la cobertura mediática relacionada con el Congreso en los medios de comunicación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| <b>Funciones:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir y coordinar el monitoreo diario de los medios que dan cobertura mediática al Congreso.</li><li>2. Monitorear noticias e informes periódicos que resuman la cobertura mediática, destaquen eventos clave y proporcionen recomendaciones para mejorar la comunicación y la imagen institucional.</li><li>3. Colaborar en la gestión de crisis de comunicación mediante la identificación temprana de problemas potenciales en la cobertura mediática y el desarrollo de estrategias de respuesta.</li><li>4. Colaborar con la Dirección de Comunicación Social para alinear el monitoreo de medios con las estrategias y objetivos de comunicación institucionales:</li><li>5. Y demás funciones que requiera el la Dirección General de Comunicación Social.</li></ol> |  |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| <b>ANEXO 3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| <b>Nombre del puesto:</b> Jefe de Departamento de Audio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| <b>Puestos al que le reporta:</b><br>Director(a) General de Comunicación Social                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| <b>Puestos que le reportan:</b> N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| <b>Objetivo:</b><br>Coordinar y supervisar eficazmente el equipo de producción de audio, garantizando la entrega de contenido de alta calidad y la optimización de los recursos disponibles                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| <b>Funciones:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la instalación de audio en microfonía, bocinas y consolas.</li><li>2. Coordinar audio con camarógrafos para sesiones y actividades solicitadas.</li><li>3. Coordinar y supervisar equipos técnicos, como ingenieros de sonido y técnicos de grabación, para garantizar un funcionamiento de los equipos.</li><li>4. Supervisar el mantenimiento de equipos y estudios de grabación para garantizar su buen estado y funcionamiento óptimo;</li><li>5. Y demás funciones que requiera la Dirección General de Comunicación Social.</li></ol> |  |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| <b>ANEXO 3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| <b>Nombre del puesto:</b> Jefe de Departamento de Transmisión                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| <b>Puestos al que le reporta:</b><br>Director(a) General de Comunicación Social                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| <b>Puestos que le reportan:</b> N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| <b>Objetivo:</b><br>Coordinar la cobertura de transmisión en tiempo real y asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para proporcionar una experiencia de visualización de alta calidad para la audiencia del Congreso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| <b>Funciones:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Transmitir las sesiones ordinarias, sesiones permanentes, foros y otros eventos, así como circuitos cerrado (CCT).</li><li>2. Coadyuvar a las tareas que realiza la secretaria de Servicios Legislativos para la consulta y archivo de material en audio y video de las sesiones ordinarias y extraordinarias; así como de eventos especiales.</li><li>3. Realizar captura, catalogación, archivo y resguardo del material generado en audio y video; así como cortes videográficos a medios de comunicación que se generan en el desahogo de la agenda legislativa.</li><li>4. Coordinar con el equipo de camarógrafos la realización de grabaciones y transmisiones en directo de las distintas actividades que realiza el Poder Legislativo del Estado de Hidalgo.</li><li>5. Coordinar con el equipo de audio la realización de grabaciones y transmisiones en directo de las distintas actividades.</li><li>6. Coordinar la producción y edición de video;</li></ol> <b>Y demás funciones que requiera la Dirección General de Comunicación Social.</b> |  |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| <b>ANEXO 3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| <b>Nombre del puesto:</b> Jefe de Departamento de Redes Sociales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| <b>Puestos al que le reporta:</b><br>Director(a) General de Comunicación Social                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| <b>Puestos que le reportan:</b> N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| <b>Objetivo:</b><br>Coordinar estratégicamente la presencia del Congreso en plataformas de redes sociales para fortalecer la comunicación, la participación ciudadana y la transparencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| <b>Funciones:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestión de las cuentas oficiales, desarrollar contenido atractivo, fomentar la interacción con la audiencia y evaluar constantemente el impacto de estrategias en redes sociales.</li><li>2. Fomentar la interacción con la audiencia a través de respuestas a comentarios, mensajes directos y participación en conversaciones relevantes.</li><li>3. Planificar y ejecutar campañas específicas en redes sociales para promover eventos legislativos, iniciativas y temas de interés público.</li><li>4. Realización del Plan de Medios: Calendarizar las publicaciones (imagen, video y enlaces).</li><li>5. Análisis y Reportes: SEO y SEM.</li><li>6. Realización de informes: Métricas de las redes sociales;</li><li>7. Y demás funciones que requiera la Dirección General de Comunicación Social.</li></ol> |  |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| <b>ANEXO 3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| <b>Nombre del puesto:</b> Jefe de Departamento de Imagen Institucional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| <b>Puestos al que le reporta:</b><br>Director(a) General de Comunicación Social                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| <b>Puestos que le reportan:</b> N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| <b>Objetivo:</b><br>Coordinar la estrategia de imagen del Congreso, desarrollando y manteniendo una identidad visual coherente y positiva, fortaleciendo la percepción pública, mediante la aplicación efectiva de estrategias de comunicación visual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| <b>Funciones:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar el desarrollo y mantenimiento de la identidad visual del Congreso, incluyendo el diseño del logotipo, colores institucionales y otros elementos visuales.</li><li>2. Dirigir y supervisar el equipo de diseño gráfico, garantizando la calidad y coherencia visual en todos los materiales impresos y digitales.</li><li>3. Supervisar la presentación visual en eventos y actividades institucionales, asegurando una coherencia con la imagen institucional y la transmisión de mensajes clave.</li><li>4. Desarrollar estrategias para la fotografía y el video que resalten la imagen positiva del Congreso y contribuyan a la narrativa visual.</li><li>5. Crear y mantener guías de estilo visual que establezcan pautas claras para el uso de la identidad visual en diferentes contextos y medios;</li><li>6. Y demás funciones que requiera la Dirección General de Comunicación Social.</li></ol> |  |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| <b>ANEXO 3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| <b>Nombre del puesto:</b> Jefe de Oficina de Fotografía.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| <b>Puestos al que le reporta:</b><br>Director(a) General de Comunicación Social                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| <b>Puestos que le reportan:</b> N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| <b>Objetivo:</b><br>Coordinar la producción de imágenes visuales de alta calidad que reflejen de manera positiva la actividad legislativa y la imagen institucional del Congreso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| <b>Funciones:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la cobertura completa de eventos relevantes y contribuir a la narrativa visual coherente del Congreso.</li><li>2. Coordinar los estándares de calidad y estilo para la fotografía institucional, garantizando la coherencia visual y la adhesión a la identidad visual del Congreso.</li><li>3. Supervisar la edición y retoque de imágenes para asegurar la consistencia y la calidad visual, manteniendo altos estándares profesionales.</li><li>4. Edición y selección de material fotográfico y de video.</li><li>5. Organiza y mantiene un sistema eficiente de gestión de archivos fotográficos para facilitar el acceso y el uso futuro de las imágenes.</li><li>6. Diseñar y manejar programas de edición fotográfico;</li><li>7. Y demás funciones que requiera la Dirección General de Comunicación Social.</li></ol> |  |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| Nombre del puesto: Apoyo(s) Técnico(s).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| Puestos al que le reporta:<br>Director(a) General de Comunicación Social                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| Puestos que le reportan: N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| Objetivo:<br>Brindar asistencia técnica integral y eficiente para asegurar el correcto funcionamiento de los equipos técnicos y herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades legislativas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| Funciones:<br><ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia técnica a legisladores y personal del Congreso para resolver problemas relacionados con los equipos de videograbación.</li> <li>2. Realizar mantenimiento preventivo en equipos de videograbación para garantizar su funcionamiento eficiente y prevenir posibles problemas.</li> <li>3. Y demás funciones que requiera la Dirección General de Comunicación Social.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| ANEXO 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| Nombre del puesto: Jefe de Oficina de Multimedia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| Puestos al que le reporta: Director(a) General de Comunicación Social                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| Puestos que le reportan: N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| Objetivo: Coordinar la producción de contenido multimedia impactante y efectivo que respalde las iniciativas del Congreso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| Funciones:<br><ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora materiales audiovisuales, gráficos y multimedia, contribuyendo así a una comunicación visual sólida y coherente.</li> <li>2. Produce las cápsulas informativas del Congreso del Estado de Hidalgo.</li> <li>3. Elabora cortes videográficos de participaciones de las y los Diputados en sesiones y eventos especiales.</li> <li>4. Elaboración de inserta de video y audio para medios de comunicación.</li> <li>5. Coordina la producción de videos informativos.</li> <li>6. Coordina la transmisión de videos en pantallas de la torre legislativa.</li> <li>7. Realiza material gráfico para eventos.</li> <li>8. Coordina las transmisiones en vivo.</li> <li>9. Y demás funciones que requiera la Dirección General de Comunicación Social.</li> </ol> |  |



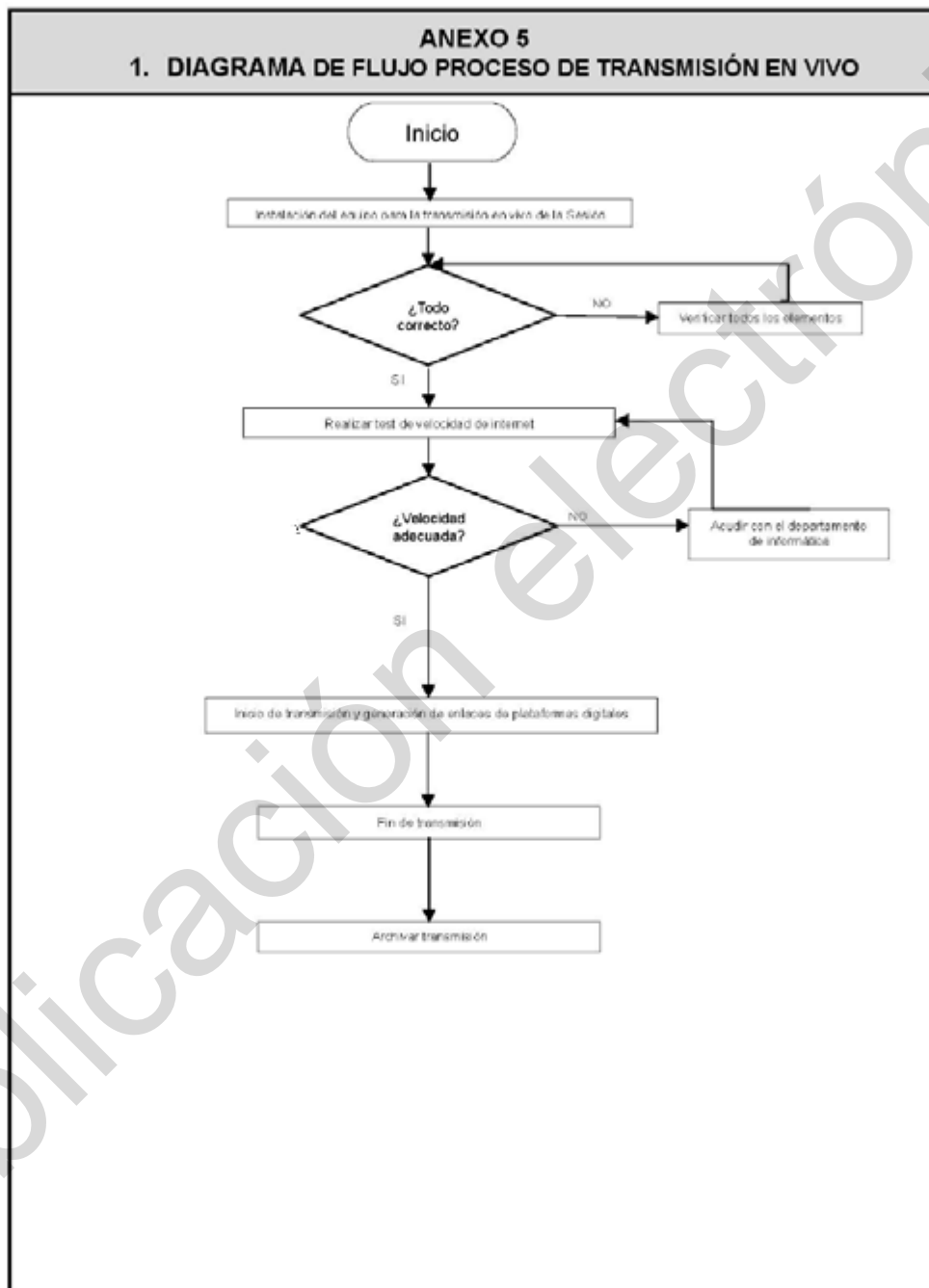
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 4                                                                         |                                          |                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                       |                                          |                                                                                 |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                   | Dirección General de Comunicación Social |                                                                                 |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                              | Dirección General de Comunicación Social |                                                                                 |
| RESPONSABLE                                                                     | Dirección General de Comunicación Social |                                                                                 |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                        | 7.1.Transmisión en vivo                  |                                                                                 |
| Descripción del Proceso:<br>Realizar transmisión en vivo de la Sesión del Pleno |                                          |                                                                                 |
| NO. DE ACCIÓN                                                                   | RESPONSABLE                              | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                        |
| 1                                                                               | Dirección general de comunicación social | Instalación del equipo de cámaras en el Salón del Pleno.                        |
| 2                                                                               |                                          | Verificación del equipo para la transmisión en vivo de la Sesión.               |
| 3                                                                               |                                          | Verificación de la conexión y velocidad del internet.                           |
| 4                                                                               |                                          | Inicio de trasmisión y generación de enlaces de plataformas Facebook y youtube. |
| 5                                                                               |                                          | Fin de la transmisión en vivo en redes sociales.                                |
| 6                                                                               |                                          | Archivar trasmisión en equipo de cómputo.                                       |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

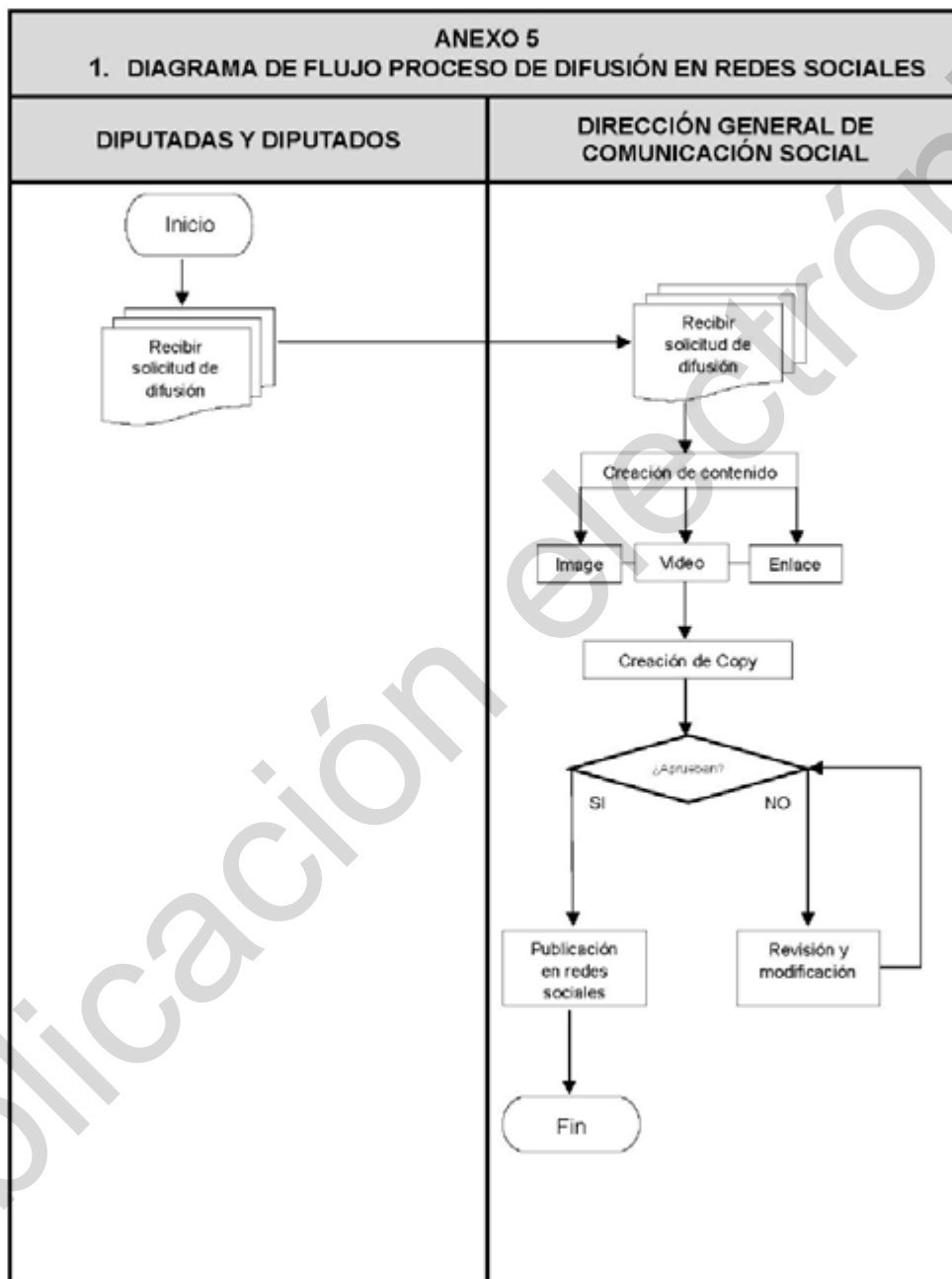


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 4                                                                                                                         |                                          |                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                       |                                          |                                                                      |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                   | Dirección General de Comunicación Social |                                                                      |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                              | Dirección General de Comunicación Social |                                                                      |
| RESPONSABLE                                                                                                                     | Dirección General de Comunicación Social |                                                                      |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                        | 7.2. Difusión en Redes Sociales          |                                                                      |
| Descripción del Proceso:<br>Realizar difusión de las actividades del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo en redes sociales. |                                          |                                                                      |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                   | RESPONSABLE                              | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                             |
| 1                                                                                                                               | Diputadas y Diputados                    | Recibir solicitud de información de las y los Diputados.             |
| 2                                                                                                                               | Dirección General de Comunicación Social | Creación de contenido en imagen, video y enlace para redes sociales. |
| 3                                                                                                                               |                                          | Realización de copy con información.                                 |
| 4                                                                                                                               |                                          | Aprobación por parte de la Dirección General de Comunicación Social. |
| 5                                                                                                                               |                                          | Publicación en redes sociales.                                       |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

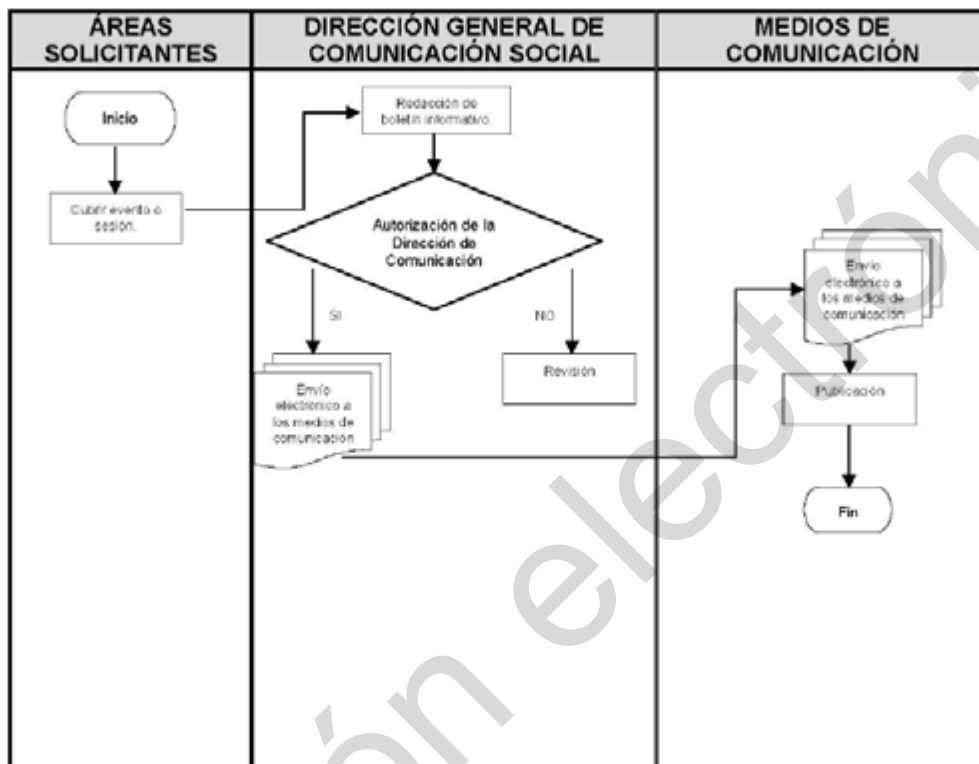


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 4                                                                                                       |                                          |                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                     |                                          |                                                                      |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                 | Dirección General de Comunicación Social |                                                                      |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                            | Dirección General de Comunicación Social |                                                                      |
| RESPONSABLE                                                                                                   | Dirección General de Comunicación Social |                                                                      |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                      | 7.3. Realización de Boletín Informativo  |                                                                      |
| Descripción del Proceso:<br>Realizar difusión de los trabajos en medios de comunicación impresos y digitales. |                                          |                                                                      |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                 | RESPONSABLE                              | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                             |
| 1                                                                                                             | Áreas solicitantes                       | Cubrir evento o sesión.                                              |
| 2                                                                                                             |                                          | Redacción de boletín informativo.                                    |
| 3                                                                                                             |                                          | Autorización de la Dirección de Comunicación Social.                 |
| 4                                                                                                             |                                          | Difusión a través de correo electrónico para medios de Comunicación. |
| 5                                                                                                             | Medios de Comunicación                   | Publicación.                                                         |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO**

**UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| <b>ANEXO 2<br/>ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA ÓRGANOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO</b><br><br><b>Unidad Institucional de Género.</b><br>1) De Investigación y De Capacitación; y<br>2) De Difusión.<br><br><b>ORGANIZACIÓN</b><br><b>Unidad Institucional de Género</b><br>8. Recursos Humanos<br>Personal de la Unidad Institucional de Género<br>9. Recursos Materiales<br>10. Infraestructura de la Unidad Institucional de Género |

| <b>ANEXO 3<br/>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Nombre del puesto:</b> Titular de la Unidad Institucional de Género. (Subdirección de Área)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Puesto al que le reporta:</b> Presidencia de la Junta de Gobierno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Puestos que le reportan:</b> Coordinador(a) de Gestión de Género (Auxiliar Administrativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Objetivo:</b><br>Institucionalizar la perspectiva de género, como política de equilibrio y eje rector en las actividades administrativas y técnicas, así como en las relaciones laborales entre el personal y servidores públicos integrantes del Poder Legislativo.                                                                                                                                                                               |
| <b>Funciones:</b><br>1. Crear, modificar y actualizar en coordinación de las Presidencias de las Comisiones de Seguridad Ciudadana y Justicia, Derechos Humanos y Atención de las personas con Discapacidad e Igualdad de Género el Programa Institucional de Acciones Afirmativas para la implementación de la Perspectiva de Género, así como el Manual de Prácticas Conductuales con Perspectiva de Género para integrantes del Poder Legislativo; |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| <b>ANEXO 3<br/>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>2. Expedir y difundir entre el personal del Congreso el Manual de Prácticas Conductuales con Perspectiva de Género para integrantes del Poder Legislativo;</li><li>3. Informar al presidente de la Junta de Gobierno sobre las actividades realizadas en la Unidad.</li><li>4. Asistir al presidente de la Junta de Gobierno en los temas afines a la Unidad Institucional de Género;</li><li>5. Mantenerse en contacto y participación en lo conducente con las Unidades Institucionales para la Igualdad entre Mujeres y Hombres correspondientes.</li><li>6. Las demás que le señale la Presidencia de Junta de Gobierno del Congreso.</li></ol> |

| <b>ANEXO 3<br/>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Nombre del puesto:</b> Coordinador(a) de Gestión de Género (Auxiliar Administrativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Puesto al que le reporta:</b> Titular de la Unidad Institucional de Género                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Puestos que le reportan:</b> N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Objetivo:</b> Investigar y coordinar las acciones y capacitaciones de la Unidad Institucional de Género.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Funciones:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir a la Titular de la Unidad Institucional de Género;</li><li>2. Agendar las actividades de la Unidad Institucional de Género;</li><li>3. Coordinar las acciones y capacitaciones que implementa la Unidad Institucional de Género para el personal del CELSH;</li><li>4. Realizar investigaciones para enriquecer el funcionamiento de la Unidad Institucional de Género;</li><li>5. Enlace con la Unidad de Transparencia.</li><li>6. Actualización de las fracciones comunes y específicas para los artículos 69 y 71 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.</li><li>7. Enlace con la Dirección de Archivo y Biblioteca.</li><li>8. Llenado de los formatos de inventario de Transferencia Primaria.</li><li>9. Recepción de oficios.</li><li>10. Captura de documentación ingresada a la Unidad Institucional de Género.</li></ol> |





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| <b>ANEXO 3<br/>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11.                                               | Organización y acomodo de los expedientes.                                                                                                   |
| 12.                                               | Capturar y ordenar los expedientes.                                                                                                          |
| 13.                                               | Formular oficios y documentos que se requieran para la gestión del programa de capacitación y trabajos de la Unidad Institucional de género. |
| 14.                                               | Las demás actividades que instruya la Titular de la Unidad Institucional de Género                                                           |

| <b>UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO</b> |                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>INVENTARIO DE PROCESOS</b>         |                                                                                                                                                                                                                          |
| 8.1.                                  | Capacitación y sensibilización sobre la perspectiva de género al personal que labora en el Congreso y Promoción de Campaña Día Naranja.                                                                                  |
| 8.2.                                  | Promoción y conmemoración del Día Naranja, del 25 de noviembre "Día Internacional de la Eliminación de la Violencia Contra la Mujer y 16 días de activismo".                                                             |
| 8.3.                                  | Propuesta del Programa Institucional de Acciones Afirmativas para la implementación de la Perspectiva de Género y del Manual de Prácticas Conductuales con Perspectiva de Género para integrantes del Poder Legislativo. |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 4<br>FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                            |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                   | Unidad Institucional de Género                                                                                                              |                                                                                                                                                 |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                              | Unidad Institucional de Género                                                                                                              |                                                                                                                                                 |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                     | Titular de la Unidad Institucional de Género                                                                                                |                                                                                                                                                 |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                        | 8.1.-Capacitación y sensibilización sobre la perspectiva de género al personal que labora en el CELSH y promoción de campaña "Día Naranja". |                                                                                                                                                 |
| Descripción del Proceso: Capacitación y sensibilización sobre la perspectiva de género al personal que labora en el CELSH y promoción de campaña "Día Naranja". |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                 |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                   | RESPONSABLE                                                                                                                                 | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                        |
| 1                                                                                                                                                               | Unidad Institucional de Género                                                                                                              | Propuesta de programa de capacitación y propuesta del "Día Naranja".                                                                            |
| 2                                                                                                                                                               | Presidencia de la Junta de Gobierno                                                                                                         | Se envía a la Presidencia de la Junta de Gobierno para el visto bueno y su aprobación.                                                          |
| 3                                                                                                                                                               | Presidencia de la Junta de Gobierno                                                                                                         | Aprueba el Programa de Capacitación: SI / NO                                                                                                    |
| 4                                                                                                                                                               | Unidad Institucional de Género                                                                                                              | Se realiza una nueva Propuesta de Programa de Capacitación y propuesta del "Día Naranja" y la entrega a la Presidencia de la Junta de Gobierno. |
| 5                                                                                                                                                               | Presidencia de la Junta de Gobierno                                                                                                         | Aprueba el programa de capacitación y remite a la Unidad de Género para su implementación.                                                      |
| 6                                                                                                                                                               | Unidad Institucional de Género                                                                                                              | Implementa programa de capacitación.                                                                                                            |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 4                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                        |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                           |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                    | Unidad Institucional de Género                                                                                                                 |                                                                                                                                                                           |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                               | Unidad Institucional de Género                                                                                                                 |                                                                                                                                                                           |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                      | Titular de la Unidad Institucional de Género                                                                                                   |                                                                                                                                                                           |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                         | 8.2. - Promoción y conmemoración 25 de noviembre "Día internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer y 16 días de activismo". |                                                                                                                                                                           |
| Descripción del Proceso: Promoción y conmemoración 25 de noviembre "Día internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer y 16 días de activismo". |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                           |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                    | RESPONSABLE                                                                                                                                    | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                  |
| 1                                                                                                                                                                | Unidad Institucional de Género                                                                                                                 | Gestión de conferencias y talleres con perspectiva de género, ante instancias gubernamentales y asociaciones civiles que trabajan en el bienestar de las mujeres.         |
| 2                                                                                                                                                                | Instancias Gubernamentales y/o asociaciones civiles                                                                                            | Da respuesta: SI / NO                                                                                                                                                     |
| 3                                                                                                                                                                | Unidad Institucional de Género                                                                                                                 | Realizar nueva solicitud                                                                                                                                                  |
| 4                                                                                                                                                                | Instancias Gubernamentales y/o asociaciones civiles                                                                                            | Da contestación afirmativa                                                                                                                                                |
| 5                                                                                                                                                                | Unidad Institucional de Género                                                                                                                 | Presentación de programa de los 16 días de activismo al Presidente (a) de la Junta de Gobierno y los integrantes de la Comisión de Igualdad de Género para su aprobación. |
| 6                                                                                                                                                                | Presidencia de la Junta de Gobierno                                                                                                            | Aprueba                                                                                                                                                                   |
| 7                                                                                                                                                                | Unidad Institucional de Género                                                                                                                 | En caso de aprobación, se realizan los oficios de gestión de recursos al Presidente (a) de la Junta de Gobierno.                                                          |
| 8                                                                                                                                                                | Presidencia de la Junta de Gobierno                                                                                                            | Aprueba                                                                                                                                                                   |

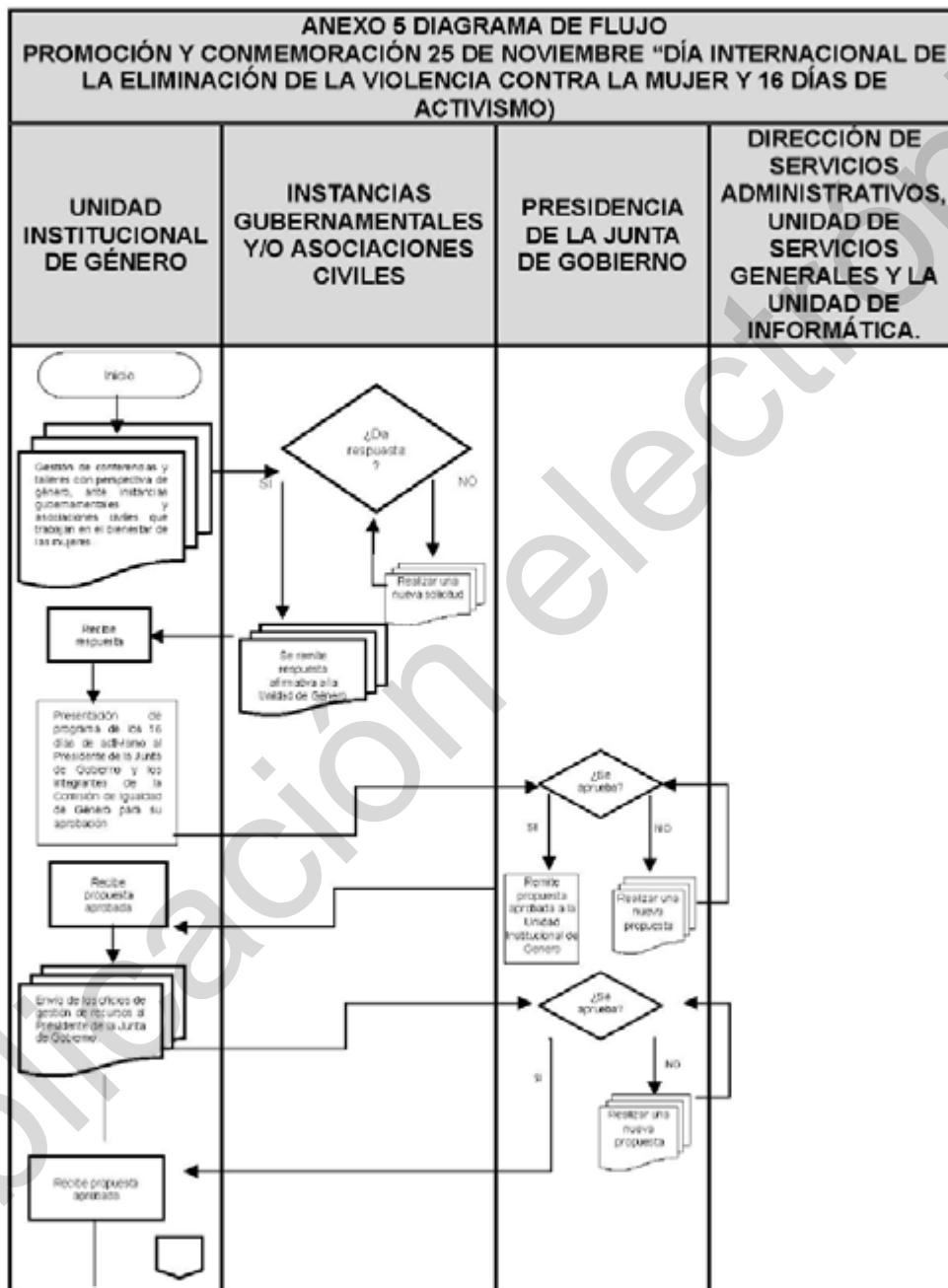


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

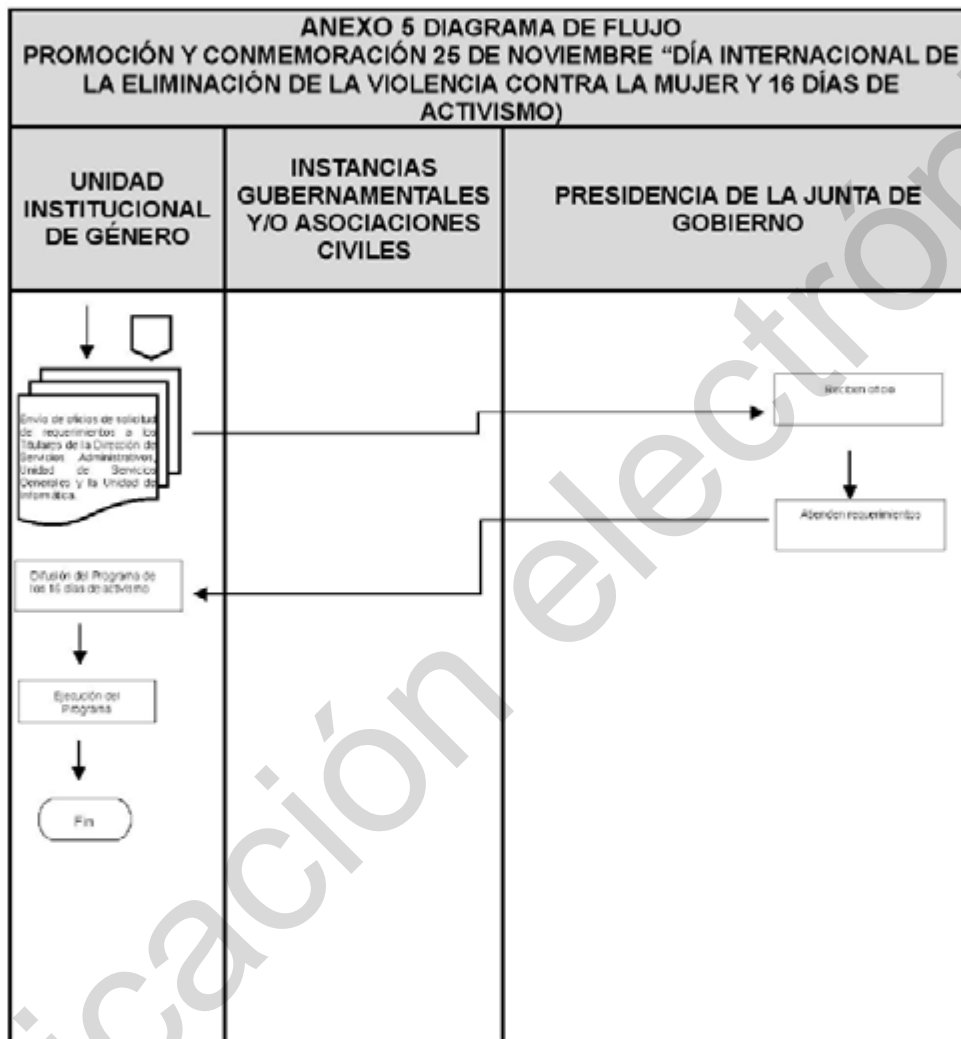
| ANEXO 4                   |                                                                                                   |                                                                                                                                                                         |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS |                                                                                                   |                                                                                                                                                                         |
| 9                         | Unidad Institucional de Género                                                                    | Envío de oficios de solicitud de requerimientos a los titulares de la Dirección de Servicios Administrativos, Unidad de Servicios Generales y la Unidad de Informática. |
| 10                        | Dirección de Servicios Administrativos, Unidad de Servicios Generales y la Unidad de Informática. | Brindan requerimientos                                                                                                                                                  |
| 11                        | Unidad Institucional de Género                                                                    | Difusión del Programa de los 16 días de activismo                                                                                                                       |
| 12                        | Unidad Institucional de Género                                                                    | Implementación del Programa                                                                                                                                             |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

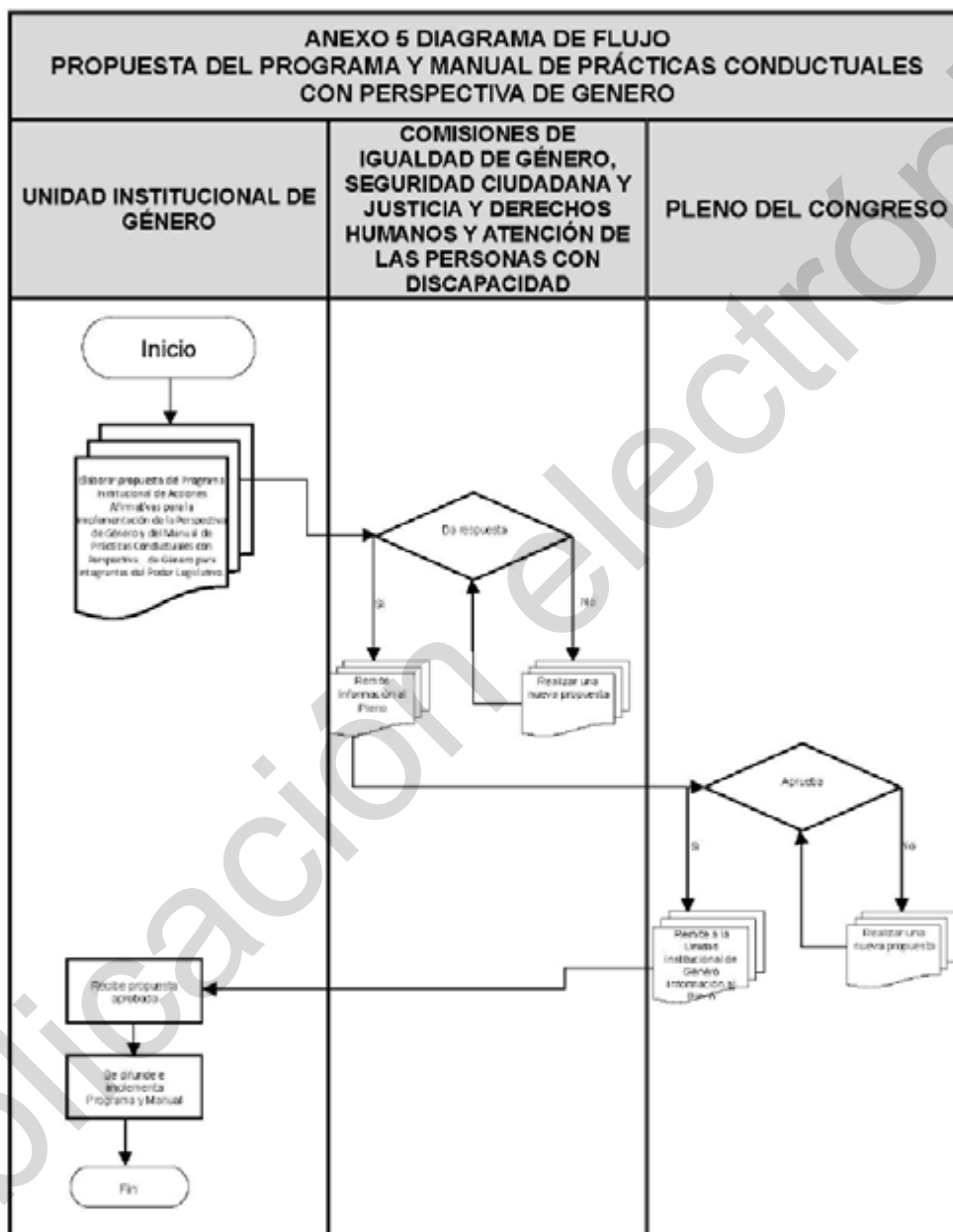


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 4                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                     | Unidad Institucional de Género                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                                                                                                | Unidad Institucional de Género                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                       | Titular de la Unidad Institucional de Género                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                          | 8.3. Propuesta del programa y manual de prácticas conductuales con perspectiva de género.                                       |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Descripción del Proceso: Propuesta del programa institucional de acciones afirmativas para la implementación de la perspectiva de género y del manual de prácticas conductuales con perspectiva de género para integrantes del poder legislativo. |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                     | RESPONSABLE                                                                                                                     | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                              |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                 | Unidad Institucional de Género                                                                                                  | Elaborar propuesta del Programa Institucional de Acciones Afirmativas para la implementación de la Perspectiva de Género y del Manual de Prácticas Conductuales con Perspectiva de Género para integrantes del Poder Legislativo.                     |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                 | Comisiones de Igualdad de Género, Seguridad Ciudadana y Justicia y Derechos Humanos y Atención de las Personas con Discapacidad | Da respuesta: SI / NO                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                 | Unidad Institucional de Género                                                                                                  | Realizar nueva propuesta.                                                                                                                                                                                                                             |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                 | Comisiones de Igualdad de Género, Seguridad Ciudadana y Justicia y Derechos Humanos y Atención de las Personas con Discapacidad | De ser aprobadas las propuestas del Programa Institucional de Acciones Afirmativas para la Implementación de la Perspectiva de Género, así como el Manual de Prácticas Conductuales con Perspectiva de Género para integrantes del Poder Legislativo. |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                 | Pleno del Congreso                                                                                                              | Se propone al Pleno del Congreso, por las Comisiones coordinadoras                                                                                                                                                                                    |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                 | Se aprueba.                                                                                                                                                                                                                                           |



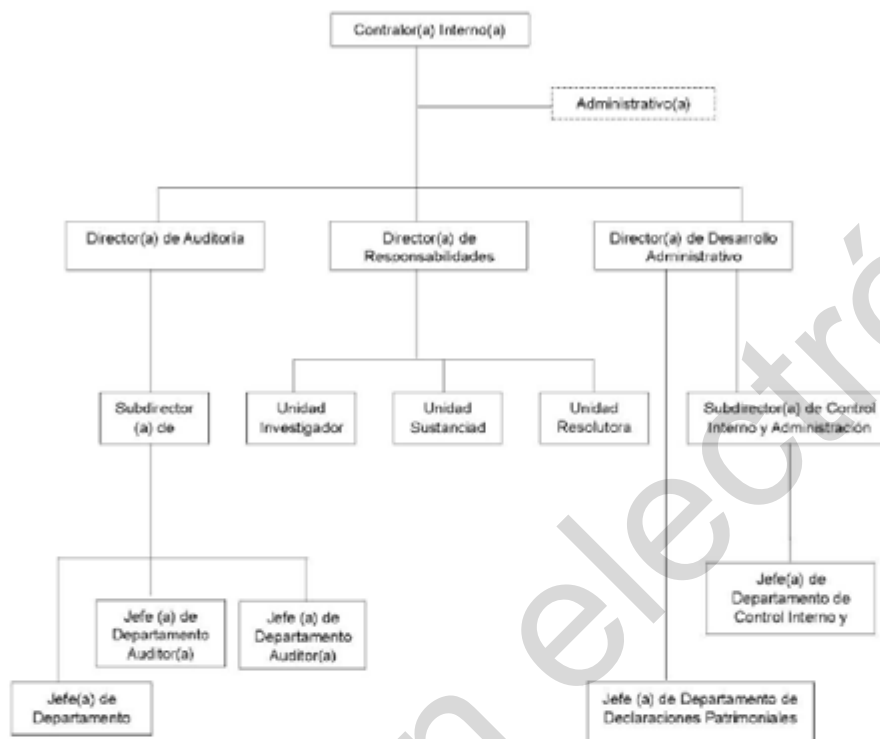
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 2                                                   |                                                               |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA ÓRGANOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS |                                                               |
| <b>CONTRALORÍA INTERNA</b>                                |                                                               |
| 1) Contraloría Interna;                                   |                                                               |
| 2) De Auditoría;                                          |                                                               |
| 3) De Responsabilidades;                                  |                                                               |
| 4) De Desarrollo Administrativo; y                        |                                                               |
| <b>ORGANIZACIÓN</b>                                       |                                                               |
| 1) Recursos Humanos                                       | Personal de la Contraloría Interna                            |
| 2) Recursos Materiales                                    | Infraestructura de Presidencia en 4to. Piso Torre Legislativa |

| ANEXO 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| <b>CONTRALORÍA INTERNA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| Nombre del puesto: Contralor(a) Interno (a)                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| Puesto al que le reporta: Presidente(a) de la Junta de Gobierno del CELSH.                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| Puestos que le reportan: Director (a) de Auditoría, Director(a) de Responsabilidades, Director(a) de Desarrollo Administrativo.                                                                                                                                                                                 |  |
| <b>Objetivo:</b><br>Órgano Técnico Administrativo que coadyuva a la promoción de la eficiencia operacional, financiera y administrativa del CELSH, por medio de la formulación del análisis, evaluaciones y recomendaciones, relativas a las acciones revisadas para el logro de los objetivos institucionales. |  |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| CONTRALORÍA INTERNA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| <p><b>Funciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Planear, organizar y dirigir las labores de la Contraloría Interna;</li> <li>II. Promover el establecimiento de mecanismos e instrumentos de control en las áreas, sistemas y procesos del CELSH, particularmente en aquellos que resulten prioritarios y estratégicos para el cumplimiento de sus objetivos;</li> <li>III. Coadyuvar en el control, revisión y fiscalización del ejercicio del presupuesto de egresos del CELSH;</li> <li>IV. Evaluar la gestión de los Órganos Técnico y Administrativos del CELSH, para medir la eficiencia, eficacia, economía y calidad en su desempeño, así como los resultados e impacto de los programas y recursos ejercidos con base en los principios de racionalidad, austeridad, proporcionalidad y equidad en todos los procesos administrativos;</li> <li>V. Recibir y dar trámite a las quejas y denuncias que se formulen con motivo del presunto incumplimiento de las obligaciones administrativas establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos legales que normen la conducta de los servidores públicos;</li> <li>VI. Habilitar a personal adscrito a la Contraloría Interna como notificadores, a efecto de coordinar la entrega de documentación relacionada con sus atribuciones</li> <li>VII. Atender e intervenir en los diferentes medios de impugnación ante autoridades competentes e interponer los recursos legales que correspondan;</li> <li>VIII. En el ámbito de su competencia conforme a la legislación aplicable, tendrá a su cargo la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas, para lo cual recibirá las quejas y denuncias que correspondan;</li> <li>IX. Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, la Contraloría Interna será competente para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa previstos por la legislación aplicable. En caso de faltas administrativas calificadas como graves, el servidor público designado, presentará las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción.</li> <li>X. Rendir ante el Comité Coordinador del Sistema Estatal de Anticorrupción, un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto asciende, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del mismo.</li> <li>XI. Diseñar, implementar y supervisar el sistema de control y fiscalización de los Órganos Técnicos y Administrativos del CELSH, para dar cumplimiento con las políticas y programas establecidos;</li> <li>XII. Verificar los procedimientos, actos y contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios que se realicen, de conformidad con la Ley en la materia y la legislación aplicable;</li> <li>XIII. Admitir, desahogar y resolver las inconformidades o conciliaciones que se presenten con motivo de los procesos licitatorios, en términos de la Ley en la materia y la legislación</li> </ol> |  |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| CONTRALORÍA INTERNA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| aplicable;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| XIV. Participar conforme a sus atribuciones, en los actos de entrega recepción, así como, en las actas administrativas en las que se solicite su intervención y/o dicte;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| XV. Vigilar y comprobar el cumplimiento por parte de las áreas, de las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas, lineamientos en materia de planeación, programación-presupuestación, información, estadística, contabilidad, organización y procedimientos, ingresos, administración de recursos humanos, materiales, financieros, patrimonio y fondos y valores, propiedad del CELSH;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| XVI. Vigilar que las adecuaciones y los ajustes a la estructura orgánica funcional contribuyan a mejorar la operación general del CELSH;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| XVII. Identificar y verificar que los principales informes económicos, financieros, presupuestales, contables y estadísticos que deben turnar a las áreas competentes del sistema contengan los datos y elementos necesarios de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, así como que se envíen dentro de los plazos señalados;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| XVIII. Informar al titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, de acuerdo con las políticas que esta establezca, sobre los resultados que proporcione el sistema integrado de control interno de las áreas que hayan sido objeto de supervisión y que integren y presenten al mismo, las áreas competentes;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| XIX. Presentar a la Junta de Gobierno informes semestrales y anuales;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| XX. Informar al (a) Titular de la Junta de Gobierno, del desarrollo y resultado del programa anual de control y evaluación, reporte de observaciones relevantes, reporte de seguimiento de medidas correctivas, sistema integral de información, así como los resultados de las revisiones y verificaciones realizadas; y                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| XXI. Mantener estrecha comunicación con los (las) Titulares de los Órganos Auxiliares del CELSH, proporcionar de manera objetiva la orientación a los (las) servidores (as) públicos (as) en el cumplimiento de sus obligaciones y asesorar jurídicamente a las distintas áreas del CELSH que lo soliciten, así como instruir a sus subordinados (as) para participar en el levantamiento de actas administrativas y/o circunstanciadas por actos de omisión e irregularidades que se presenten en los procesos de verificación y en los resultados de los informes de auditoría, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo y la Ley General de Responsabilidades Administrativas. |  |
| XXII. Las demás que prevea el Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, la legislación y normatividad aplicable.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONTRALORÍA INTERNA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Nombre del puesto:</b> Auxiliar Administrativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Puesto al que le reporta:</b> Contralor(a) Interno(a)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Puestos que le reportan:</b> N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Objetivo:</b><br>Desarrollar sus funciones con discreción y responsabilidad acorde al objetivo general de la Contraloría Interna, mediante la realización de las actividades que le encomiende su superior jerárquico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Funciones:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Asiste al (a) Contralor (a) Interno (a) en funciones secretariales;</li> <li>Recibe y registra la correspondencia de la Contraloría Interna;</li> <li>Registra la emisión de oficios y comunicados de la Contraloría Interna;</li> <li>Toma dictados y desarrolla las tareas de elaboración de documentos tales como: oficios, tarjetas informativas y demás que le encomienden, con el apoyo de los Sistemas de Cómputo y de las herramientas tecnológicas diseñadas para el efecto;</li> <li>Elabora y actualiza el directorio de funcionarios;</li> <li>Recibe y hace llamadas telefónicas;</li> <li>Organiza y controla la agenda de la Persona Contralor(a) Interno(a) a través del registro de entrevistas, reuniones y asuntos que se le indiquen;</li> <li>Organiza y controla el archivo del despacho de la Contraloría Interna y guarda alto grado de discreción con respecto a la documentación e información que maneja; y</li> <li>Las demás que le sean encomendadas por el (la) Contralor(a) Interno(a).</li> </ol> |

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONTRALORÍA INTERNA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Nombre del puesto:</b> Director(a) de Auditoría (Director(a) de Área)                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Puesto al que le reporta:</b> Contralor(a) Interno                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Puestos que le reportan:</b> Subdirector(a) de Auditoría y Auditores                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Objetivo:</b><br>Dirigir, supervisar y controlar la aplicación de auditorías, conforme a los procedimientos y técnicas de auditoría generalmente aceptados a los diferentes órganos técnico administrativos del CELSH, con el propósito de aplicar medidas correctivas tendientes a la consecución de los objetivos del organismo. |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

### Funciones:

- I. Elaborar, aplicar y verificar el cumplimiento anual de la revisión y fiscalización del ejercicio del presupuesto de egresos del CELSH;
- II. Realizar auditorías financieras y de cumplimiento periódicas a los órganos auxiliares del CELSH;
- III. Verificar el seguimiento y aclaración de observaciones determinadas por la Contraloría Interna, derivadas de auditorías financieras y de cumplimiento hasta la solventación o elaboración de los dictámenes de responsabilidades;
- IV. Coadyuvar en la vigilancia del manejo y aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales, para que se realicen de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- V. Verificar el cumplimiento anual de la fiscalización del ejercicio del presupuesto de egresos del CELSH;
- VI. Comprobar que existan mecanismos e instrumentos adecuados que promuevan el correcto funcionamiento evitando la posible desviación de los recursos;
- VII. Informar al (a) Titular de la Contraloría Interna sobre los avances y el resultado de las auditorías financieras y de cumplimiento, así como las acciones de seguimiento que se estén desarrollando;
- VIII. Remitir a la Dirección de Responsabilidades, los resultados de las auditorías financieras y de cumplimiento en las que se hayan detectado presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos que ameriten sanciones señaladas en la normatividad correspondiente; y
- IX. Las demás que la legislación aplicable en la materia prevea o le sean encomendadas por el Contralor (a) Interno(a).

### ANEXO 3

#### FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

##### CONTRALORÍA INTERNA

Nombre del puesto: Subdirector(a) de Auditoría

Puesto al que le reporta: Director(a) de Auditoría

Puestos que le reportan: Auditores

#### Objetivo:

Dirigir, supervisar y controlar la aplicación de auditorías y verificaciones de control interno conforme a los procedimientos y técnicas de auditoría generalmente aceptados a las diferentes áreas del CELSH, con el propósito de aplicar medidas correctivas tendientes a la consecución de los objetivos del organismo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO****Funciones:**

- I. Elaborar, aplicar y verificar el cumplimiento anual de la revisión y fiscalización del ejercicio del presupuesto de egresos del CELSH;
- II. Realizar auditorías periódicas programadas a los órganos auxiliares del CELSH;
- III. Verificar el seguimiento y la aclaración de observaciones hasta la solventación y elaboración de los dictámenes de responsabilidades;
- IV. Coadyuvar en la vigilancia del manejo y aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales, para que se realicen de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- V. Comprobar que existan mecanismos e instrumentos adecuados que promuevan el mejoramiento de la función y la oportuna corrección de posibles desviaciones;
- VI. Coordinar las tareas de seguimiento englobando las revisiones realizadas por la Auditoría Superior del CELSH y en su caso, los despachos de firmas privadas, así como las de la propia Contraloría;
- VII. Informa al Director (a), los resultados de las auditorías en las que se hayan detectado presunta responsabilidad a cargo de servidores (as) públicos (as) que ameriten sanciones señaladas en la normatividad correspondiente;
- VIII. Informa al Director (a) el avance y estado que guardan las auditorías y las acciones de seguimiento que se están desarrollando; y
- IX. Las demás que la legislación aplicable en la materia prevea y le sean encomendadas por el (la) Contralor (a) Interno (a).

**ANEXO 3****FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS****CONTRALORÍA INTERNA****Nombre del puesto:** Auditor(a) (Jefe (a) de Departamento)**Puesto al que le reporta:** Subdirector(a) de Auditoría**Puestos que le reportan:** N/A**Objetivo:**

Aplicar con ética profesional, las técnicas y normas de auditoría, verificación, examen y evaluación de las operaciones realizadas, con el propósito de determinar el grado de eficiencia, eficacia, honestidad y transparencia con que se ejercen los recursos y se están alcanzando las metas y objetivos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

### Funciones:

- I. Atiende las instrucciones del Subdirector (a) de Auditoría, en el desempeño de sus funciones;
- II. Revisa y analiza la documentación soporte de las operaciones de las áreas a revisar y aplica las pruebas de auditoría conforme al programa de trabajo;
- III. Aplica las técnicas y procedimientos de auditoría con el fin de fortalecer el desarrollo de la revisión;
- IV. Elabora cédulas de apoyo en las que se detallen los análisis efectuados a la documentación comprobatoria, siguiendo las instrucciones que para tal efecto le haya indicado el (la) Subdirector (a) de Auditoría;
- V. Aplica pruebas selectivas y de muestreo de comprobación y validación de operaciones, según sea el caso y el tamaño de la muestra de Auditoría.
- VI. Detalla por escrito en papeles de trabajo los hechos que soporten cualquier observación relevante;
- VII. Integr a la evidencia documental que respalde la observación;
- VIII. Levanta actas circunstanciadas y administrativas, en apoyo a las evidencias documentales que sea necesario ratificar;
- IX. Realiza las pruebas de auditoría que se estimen necesarias;
- X. Aporta elementos para la elaboración de reportes sobre el avance de las auditorías;
- XI. Aporta los elementos para la integración de los Informes de las auditorías integrales;
- XII. Reporta avances del trabajo, seguimiento y solventación de observaciones y resultados de áreas auditadas al (a) Subdirector (a) de Auditoría con la periodicidad que este (a) determine; y
- XIII. Las demás que le asigne la Dirección de Auditoría y el o la Titular de la Contraloría Interna.

### ANEXO 3 FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### CONTRALORÍA INTERNA

Nombre del puesto: Auditor(a) (Jefe (a) de Departamento)

Puesto al que le reporta: Subdirector(a) de Auditoría

Puestos que le reportan: N/A

#### Objetivo:

Aplicar con ética profesional, las técnicas y normas de auditoría, así como control interno verificación, examen y evaluación de las operaciones realizadas y de los sistemas de control interno establecidos, con el propósito de determinar el grado de eficiencia, eficacia, honestidad y transparencia con que se ejercen los recursos y se están alcanzando las metas y objetivos.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

### Funciones:

- I. Atiende las instrucciones del Subdirector (a) de Auditoría, en el desempeño de sus funciones;
- II. Revisa y analiza la documentación soporte de las operaciones de las áreas a revisar y aplica sobre estas las pruebas de auditoría que de conformidad al programa de trabajo se deban realizar a fin de verificar su validez;
- III. Aplica las técnicas y procedimientos de auditoría con el fin de fortalecer el desarrollo de la revisión;
- IV. Elabora cédulas de apoyo en las que se detallen los análisis efectuados a la documentación comprobatoria, siguiendo las instrucciones que para tal efecto le haya indicado el Subdirector (a) de auditoría;
- V. Aplica pruebas selectivas y de muestreo de comprobación y validación de operaciones, según sea el caso y el tamaño de la muestra de auditoría;
- VI. Detalla por escrito en papeles de trabajo los hechos que soporten cualquier observación relevante;
- VII. Integra la evidencia documental que respalde la observación;
- VIII. Levanta actas circunstanciadas y administrativas, en apoyo a las evidencias documentales que sea necesario ratificar;
- IX. Realiza las pruebas de auditoría que se estimen necesarias;
- X. Aporta elementos para la elaboración de reportes sobre el avance de las auditorías;
- XI. Aporta los elementos para la integración de los Informes de las auditorías integrales;
- XII. Reporta avances del trabajo, seguimiento y Solventación de observaciones y/o resultados de áreas auditadas al Subdirector (a) de Auditoría con la periodicidad que este determine; y
- XIII. Las demás que le asigne la Subdirección, la Dirección de Auditoría y el o la Titular de la Contraloría Interna.

### ANEXO 3 FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### CONTRALORÍA INTERNA

**Nombre del puesto:** Director (a) de Responsabilidades (Director (a) de Área)

**Puesto al que le reporta:** Contralor(a) Interno(a)

**Puestos que le reportan:** Unidad Investigadora, Unidad Substanciadora y Unidad Resolutora

#### **Objetivo:**

Coordinar a la Unidad Investigadora, Unidad Substanciadora y Unidad Resolutora en materia de Responsabilidad Administrativa por acción u omisión de las personas servidoras públicas del CELSH, observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material, presunción de inocencia, exhaustividad y respeto a los derechos humanos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

### Funciones

- I. Turnar a la Unidad Investigadora las denuncias interpuestas contra personas servidoras públicas del CELSH, así como las que se deriven de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;
- II. Intervenir en los medios de impugnación en que sea parte ante las autoridades competentes e interponer los recursos legales que correspondan;
- III. Representar a la Contraloría Interna del CELSH en los recursos legales ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales en el ámbito de su competencia;
- IV. Asistir, en su caso, en representación de quien funja como Titular de la Contraloría Interna del CELSH a verificar los procedimientos, de adquisición de bienes y contratación de servicios que se realicen, de conformidad con la Ley en la materia y la legislación aplicable;
- V. Informar al (a) Titular de la Contraloría Interna del CELSH sobre la asistencia y desarrollo de las intervenciones especiales solicitadas por la Presidencia de la Junta de Gobierno del CELSH, o de sus órganos auxiliares;
- VI. Participar en el proceso de entrega recepción de los recursos financieros, humanos y materiales de las diferentes áreas que conforman el CELSH, cuando la Dirección General de Servicios Administrativos solicite la intervención de la Contraloría Interna, con motivo de la conclusión del encargo de alguna persona servidora pública del CELSH;
- VII. Apoyar a las demás áreas que conforman la Contraloría Interna del CELSH, cuando así lo requieran;
- VIII. Actuar y proceder en acuerdo con el Titular de la Contraloría Interna del CELSH de conformidad y estricto apego a lo que determine la Ley de la materia;
- IX. Atender las solicitudes y requerimientos del (a) Titular de la Contraloría Interna del CELSH;
- X. La Unidad Investigadora, Unidad Substanciadora y Unidad Resolutiva, garantizarán la independencia entre estas en el ejercicio de sus funciones, durante la investigación, procedimiento y resolución en materia de responsabilidades administrativas;
- XI. Las demás que le señalen la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, su Reglamento y los ordenamientos legales aplicables.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONTRALORÍA INTERNA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Nombre del puesto:</b> Unidad Investigadora (Subdirector(a) de área)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Puesto al que le reporta:</b> Director(a) de Responsabilidades.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Puestos que le reportan:</b> N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Objetivo:</b><br>La Unidad Investigadora actuará con independencia de la Unidad Substanciadora y la Unidad Resolutora, estableciendo áreas de fácil acceso, para que cualquier persona pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas en contra de las personas servidoras públicas del CELSH, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos, realizando con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Funciones:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>La Unidad Investigadora llevarán las investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas u omisiones de las personas servidoras públicas del CELSH y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;</li> <li>La Unidad Investigadora integrará las denuncias iniciadas, llevando cuantas diligencias sean necesarias y realizando todas las investigaciones teniendo acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo aquélla que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes;</li> <li>La Unidad Investigadora formulará requerimientos de información debidamente fundados y motivados, a personas físicas o morales, públicas o privadas, que sean sujetos de investigación por presuntas faltas administrativas cometidas en el ejercicio de sus funciones en el CELSH;</li> <li>La Unidad Investigadora una vez concluida su investigación, analizará y valorará la información y documentación recabada, a efecto de determinar la existencia o no, del hecho materia de la denuncia, así como, de las acciones u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo señale como falta administrativa;</li> <li>La Unidad Investigadora, en su caso, determinará la calificación como grave o no grave mediante Acuerdo de Calificación de la Conducta;</li> <li>La Unidad Investigadora deberá notificar a la persona denunciante, cuando éste</li> </ol> |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

- fuere identificable de la Calificación de la Conducta y que podrá acceder al expediente de presunta responsabilidad administrativa;
- VII. En su caso, cuando la Calificación de la Conducta o la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, sean impugnadas por la persona denunciante, a través del recurso de inconformidad ante la Unidad Investigadora, deberá correr traslado al Tribunal, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la calificación impugnada, en un término no mayor a cinco días hábiles;
- VIII. La Unidad Investigadora, en el supuesto de no encontrar elementos suficientes para demostrar la existencia del hecho motivo de la denuncia emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado;
- IX. La Unidad Investigadora, cuando sea el caso, emitirá Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y éste lo presentará ante la Unidad Substanciadora a efecto de que inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente;
- X. La Unidad Investigadora podrá promover recurso de reclamación ante las Unidades Substanciadora y Resolutora, cuando admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o las pruebas ofrecidas por la Unidad Investigadora; dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que surta efectos la notificación correspondiente;
- XI. La Unidad Investigadora, en su caso, dentro de los quince días hábiles siguientes a aquel en que surta efectos la notificación correspondiente de la resolución, podrá promover recurso de apelación contra las resoluciones emitidas por el Tribunal competente;
- XII. Apoyará a la Dirección de Responsabilidades en sus funciones concedidas, que no impliquen Procedimiento de Responsabilidad Administrativa; y
- XIII. Las demás que le señalen la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, su Reglamento y los ordenamientos legales aplicables.

| ANEXO 3                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| CONTRALORÍA INTERNA            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Nombre del puesto:             | Unidad Substanciadora (Subdirector (a) de área)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Puesto al que le reporta:      | Director(a) de Responsabilidades.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Puestos que le reportan:       | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Objetivo:                      | La Unidad Substanciadora, actuará con independencia de la Unidad Investigadora y la Unidad Resolutora; en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta el periodo de Alegatos, haciendo valer los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos durante todo el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, pudiendo habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias de carácter urgente que, a su juicio, lo requieran.

**Funciones:**

- I. La Unidad Substanciadora integrará los expedientes de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa con la colaboración de las partes, terceros y demás que intervengan en dicho procedimiento;
- II. La Unidad Substanciadora inicia el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, una vez que admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa emitido por la Unidad Investigadora, pudiendo prevenirla para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho Informe;
- III. Deberá emplazar al presunto (a) responsable personalmente, al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa instruido en su contra, a efecto de comparecer a Audiencia Inicial, otorgando un plazo no menor de 10 días ni mayor a 15 días hábiles, haciéndole del conocimiento que deberá ser asistido por un perito experto en la materia con Cédula Profesional que lo acredite como Licenciado en Derecho;
- IV. Dirigir la Audiencia Inicial bajo los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos; en la misma, las partes del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa podrán ofrecer pruebas, siendo este el momento procesal oportuno para hacerlo;
- V. En el desarrollo de la Audiencia Inicial, deberá mantener el buen orden y exigir que se les guarde el respeto y la consideración debidos, por lo que tomarán, de oficio o a petición de parte, todas las medidas necesarias previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;
- VI. Tratándose de Faltas Administrativas calificadas como Grave por la Unidad Investigadora, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, la Unidad Substanciadora debe, bajo su responsabilidad, enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto;
- VII. Emitir Acuerdo de Admisión de pruebas, previa valoración de la legalidad, eficacia y pertinencia de la prueba; así como estar relacionadas con los hechos, notificar mediante estrados a las partes y ordenar el desahogo de las mismas;
- VIII. Desahogar las pruebas de las partes en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa previamente admitidas y notificar dicho desahogo a las partes mediante estrados;
- IX. Concluido el desahogo de las pruebas, declarará abierto el periodo de alegatos por un periodo de cinco días hábiles comunes para las partes;
- X. Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la Unidad Substanciadora deberá remitir el expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en copias certificadas a la Unidad Resolutora, para que en el ámbito de sus atribuciones realice lo conducente;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

- XI. La Unidad Substanciadora, en caso de que alguna de las partes en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativo promueva recurso de reclamación, deberá dar trámite y correr traslado a la contraparte para que en el término de tres días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga, sin más trámite, se dará cuenta al Tribunal para que resuelva en un término que no exceda de cinco días hábiles;
- XII. Apoyar a la Dirección de Responsabilidades en sus actividades, que no implique Investigación de Presuntas Faltas Administrativas; y
- XIII. Las demás que le señalen la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, su Reglamento y los ordenamientos legales aplicables.

| ANEXO 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| CONTRALORÍA INTERNA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Nombre del puesto: Dirección de Desarrollo Administrativo (Director (a) de Área)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Puesto al que le reporta: Contralor(a) Interno(a)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Puestos que le reportan:<br>Subdirector(a) de Control Interno y Administración de Riesgos; Jefe (a) de Departamento de Declaraciones Patrimoniales y Jefe (a) de Departamento de Control Interno y Administración de Riesgos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Objetivo:<br>Promover una cultura de prevención y mejora permanente en la gestión administrativa que permita, bajo un enfoque preventivo y en coordinación con los Órganos Técnicos Administrativos, la implementación de acciones de mejora en procesos, trámites y servicios, así como coadyuvar en el fortalecimiento del control interno.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Funciones:<br>1. Proponer al (a) Titular de la Contraloría Interna, la ejecución de auditorías de desempeño y control interno, con el propósito de detectar áreas de oportunidad y proponer acciones de mejora continua;<br>2. Verificar que los recursos públicos se administren con eficiencia y eficacia para satisfacer los objetivos a los que fueron destinados, dichos recursos serán evaluados, con el objeto de propiciar el grado de cumplimiento en las metas, para incrementar la efectividad de los procesos y optimizar su desempeño;<br>3. Supervisar y evaluar los mecanismos de control interno de los órganos auxiliares del CELSH;<br>4. Coordinar la atención de las recomendaciones y requerimientos de información de estudios generales, en materia de control interno y gestión de riesgos |





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 3                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| CONTRALORÍA INTERNA                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| administrativos efectuados por entes fiscalizadores;                                                                                                                                                                                                                         |  |
| 5. Evaluar los procedimientos de la metodología para la administración de riesgos, que permitan identificar, clasificar y gestionar riesgos administrativos para llevar a cabo una constante revisión, actualización y mejora del control interno en los órganos auxiliares; |  |
| 6. Dar seguimiento a las acciones de mejora que implementen los órganos auxiliares, para la optimización de sus procesos administrativos;                                                                                                                                    |  |
| 7. Realizar las demás funciones que le encomiende la Contraloría Interna para el logro de los objetivos de la misma;                                                                                                                                                         |  |
| 8. Informar al (a) Titular de la Contraloría Interna, del incumplimiento a la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses, de las personas servidoras públicas.                                                                           |  |

| ANEXO 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| CONTRALORÍA INTERNA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| <b>Nombre del puesto:</b> Subdirector(a) de Control Interno y Administración de Riesgos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| <b>Puesto al que le reporta:</b> Director(a) de Desarrollo Administrativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| <b>Puestos que le reportan:</b> Jefe (a) de Departamento de Control Interno y Administración de Riesgos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| <b>Objetivo:</b><br>Realizar acciones que coadyuyen a fortalecer el Control Interno, y facilitar a los Órganos Técnicos Administrativos detectar y mitigar los riesgos administrativos que obstaculicen el logro de sus objetivos y metas, así como identificar áreas de oportunidad susceptibles de mejora.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| <b>Funciones:</b><br>I. Promover la ejecución de evaluaciones generales y revisiones en materia de control interno y gestión de riesgos en los Órganos Técnicos Administrativos;<br>II. Coadyuvar con el (la) Director(a) de Desarrollo Administrativo, en la elaboración de propuestas encaminadas a fortalecer el control interno;<br>III. Apoyar en el seguimiento a las recomendaciones que realicen los Entes Fiscalizadores, por conducto de la Contraloría Interna, a los Órganos Técnicos Administrativos, en materia de control interno y gestión de riesgos administrativos;<br>IV. Identificar y analizar la normatividad administrativa interna de los Órganos Técnicos Administrativos, a fin de proponer la eliminación, fusión y homologación de normas duplicadas y obsoletas, así como de trámites relacionados con las mismas; |  |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 3                        |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS |                                                                                                                                                                                                                                                             |
| CONTRALORÍA INTERNA            |                                                                                                                                                                                                                                                             |
| V.                             | Identificar necesidades de capacitación de los Órganos Técnicos Administrativos en materia, para la prevención y mejora, modernización administrativa, optimización de procesos y temas afines; y                                                           |
| VI.                            | Analizar los hallazgos relevantes en materia de eficiencia administrativa y análisis de procesos detectados en las auditorías preventivas y revisiones de control, con el propósito de recomendar acciones tendientes a mejorarlos y evitar su recurrencia. |

| ANEXO 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| CONTRALORÍA INTERNA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| Nombre del puesto: Jefe (a) de Departamento de Control Interno y Administración de Riesgos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| Puesto al que le reporta: Subdirector (a) de Control Interno y Administración de Riesgos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| Puestos que le reportan: N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| <b>Objetivo:</b><br>Realizar acciones que coadyuven a fortalecer el Control Interno, y facilitar a los Órganos Técnicos Administrativos detectar y minimizar los riesgos administrativos que obstaculicen el logro de sus objetivos y metas, así como identificar áreas de oportunidad susceptibles de mejora.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| <b>Funciones:</b><br>I. Coadyuvar con el (la) Subdirector (a) de Control Interno y Administración de Riesgos, en la elaboración de propuestas encaminadas a fortalecer el Control Interno;<br>II. Apoyar en el seguimiento a las recomendaciones que realicen los Entes Fiscalizadores, por conducto de la Contraloría Interna, a los Órganos Técnicos Administrativos, en materia de control interno y gestión de riesgos administrativos;<br>III. Identificar y analizar la normatividad administrativa interna de los Órganos Técnicos Administrativos, a fin de proponer la eliminación, fusión y homologación de normas duplicadas y obsoletas, así como de trámites relacionados con las mismas;<br>IV. Identificar necesidades de capacitación de los Órganos Técnicos Administrativos en materia, para la prevención y mejora, modernización administrativa, optimización de procesos y temas afines; y<br>V. Analizar los hallazgos relevantes en materia de eficiencia administrativa y análisis de procesos detectados en las auditorías preventivas y revisiones de control, con el propósito de recomendar acciones tendientes a mejorarlos y evitar su recurrencia. |  |





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| <b>ANEXO 3<br/>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CONTRALORÍA INTERNA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Nombre del puesto:</b> Jefe (a) de Departamento de Declaraciones Patrimoniales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Puesto al que le reporta:</b> Director (a) de Desarrollo Administrativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Puestos que le reportan:</b> N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Objetivo:</b><br>Recibir, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que presenten los sujetos obligados, con la finalidad de contar con información actualizada sobre su situación patrimonial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Funciones:</b><br>I. Realizar la recepción y efectuar el registro de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas obligadas, así como llevar un control sobre su presentación;<br>II. Asesorar las personas servidoras públicas obligadas, obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses sobre el llenado de los formatos respectivos y las dudas que se susciten sobre el tipo de declaración que deban presentar;<br>III. Informar al (a) Director (a) de Desarrollo Administrativo el incumplimiento a la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses correspondiente, de las personas servidoras públicas;<br>IV. Mantener bajo el resguardo y control, el archivo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que se reciban; y<br>V. Realizar las demás funciones que le instruya el o la Titular de la Contraloría Interna y/o la Dirección de Desarrollo Administrativo. |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| <b>CONTRALORÍA INTERNA DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y<br/>SOBERANO DE HIDALGO</b> |                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>INVENTARIO DE PROCESOS</b>                                                      |                                                                                                                                                                                                                           |
| 9.1.                                                                               | Elaboración y Cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Contraloría Interna                                                                                                                                            |
| 9.2.                                                                               | Elaboración del Plan de Trabajo Anual de Auditorías.                                                                                                                                                                      |
| 9.3.                                                                               | Ejecución de Auditorías.                                                                                                                                                                                                  |
| 9.4.                                                                               | Investigación de Presuntas Faltas Administrativas iniciada de oficio, concluido en Acuerdo de Conclusión.                                                                                                                 |
| 9.5.                                                                               | Investigación de Presuntas Faltas Administrativas iniciada de oficio, se emite Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.                                                                                        |
| 9.6.                                                                               | Investigación de Presuntas Faltas Administrativas iniciada de oficio, donde se interpone denuncia ante la Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción del Estado de Hidalgo.                                          |
| 9.7.                                                                               | Investigación de Presuntas Faltas Administrativas derivado de denuncia interpuesta, concluido en Acuerdo de Conclusión.                                                                                                   |
| 9.8.                                                                               | Investigación de Presuntas Faltas Administrativas derivado de denuncia interpuesta, se emite Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.                                                                          |
| 9.9.                                                                               | Investigación de Presuntas Faltas Administrativas derivado de denuncia interpuesta, donde se interpone denuncia ante la Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción del Estado de Hidalgo.                            |
| 9.10.                                                                              | Investigación de Presuntas Faltas derivado de auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, concluido en Acuerdo de Conclusión.                                                                        |
| 9.11.                                                                              | Investigación de Presuntas Faltas derivado de auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, se emite Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.                                               |
| 9.12.                                                                              | Investigación de Presuntas Faltas derivado de auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, donde se interpone denuncia ante la Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción del Estado de Hidalgo. |
| 9.13.                                                                              | Procedimiento de Responsabilidad Administrativa de Faltas Administrativas No Graves.                                                                                                                                      |
| 9.14.                                                                              | Procedimiento de Responsabilidad Administrativa de Faltas Administrativas Graves.                                                                                                                                         |
| 9.15.                                                                              | Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa de Faltas Administrativas No Graves.                                                                                                                       |
| 9.16.                                                                              | Entrega Recepción de recursos financieros, materiales y humanos.                                                                                                                                                          |
| 9.17.                                                                              | Evaluación al Programa de Trabajo de control Interno.                                                                                                                                                                     |
| 9.18.                                                                              | Evaluación al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.                                                                                                                                                           |
| 9.19.                                                                              | Recepción, registro y resguardo de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.                                                                                                                             |
| 9.20.                                                                              | Recepción, registro y turno de Correspondencia para la Contraloría Interna del CELSH.                                                                                                                                     |

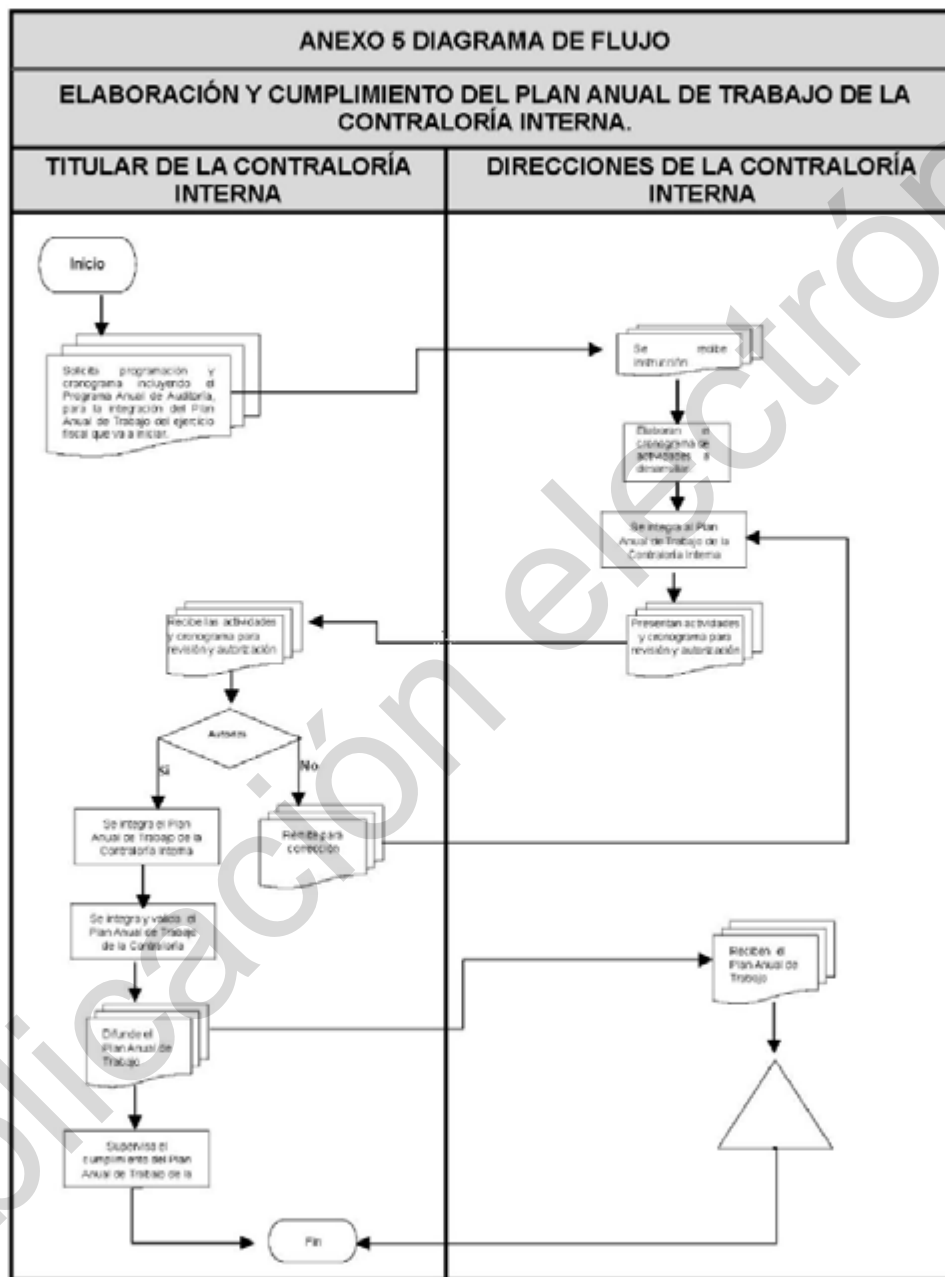


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 4                                                                                                                           |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                         |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                   |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                     | Contraloría Interna                                                                 |                                                                                                                                                                                                                   |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                | Contraloría Interna                                                                 |                                                                                                                                                                                                                   |
| RESPONSABLE                                                                                                                       | Titular de la Contraloría Interna.                                                  |                                                                                                                                                                                                                   |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                          | 9.1.Elaboración y cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Contraloría Interna. |                                                                                                                                                                                                                   |
| Descripción del Proceso:<br>Elaborar, validar y dar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Trabajo la Contraloría Interna. |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                   |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                     | RESPONSABLE                                                                         | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                                                          |
| 1                                                                                                                                 | Contraloría Interna                                                                 | Solicita a las Direcciones de la Contraloría Interna su programación y cronograma incluyendo el Programa Anual de Auditoría, para la integración del Plan Anual de Trabajo del ejercicio fiscal que va a iniciar. |
| 2                                                                                                                                 | Direcciones de la Contraloría Interna                                               | Elaboran el cronograma de actividades a desarrollar.                                                                                                                                                              |
| 3                                                                                                                                 | Direcciones de la Contraloría Interna                                               | Presentan actividades y cronograma para revisión y autorización                                                                                                                                                   |
| 4                                                                                                                                 | Contraloría Interna                                                                 | Autoriza actividades a cada dirección Si/No.                                                                                                                                                                      |
| 5                                                                                                                                 |                                                                                     | Se remite a las Direcciones para Corrección.                                                                                                                                                                      |
| 6                                                                                                                                 |                                                                                     | Integra y valida el Programa Anual de Trabajo.                                                                                                                                                                    |
| 7                                                                                                                                 |                                                                                     | Difunde a las Direcciones de la Contraloría Interna para su debido cumplimiento.                                                                                                                                  |
| 8                                                                                                                                 |                                                                                     | Realiza Supervisión.                                                                                                                                                                                              |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

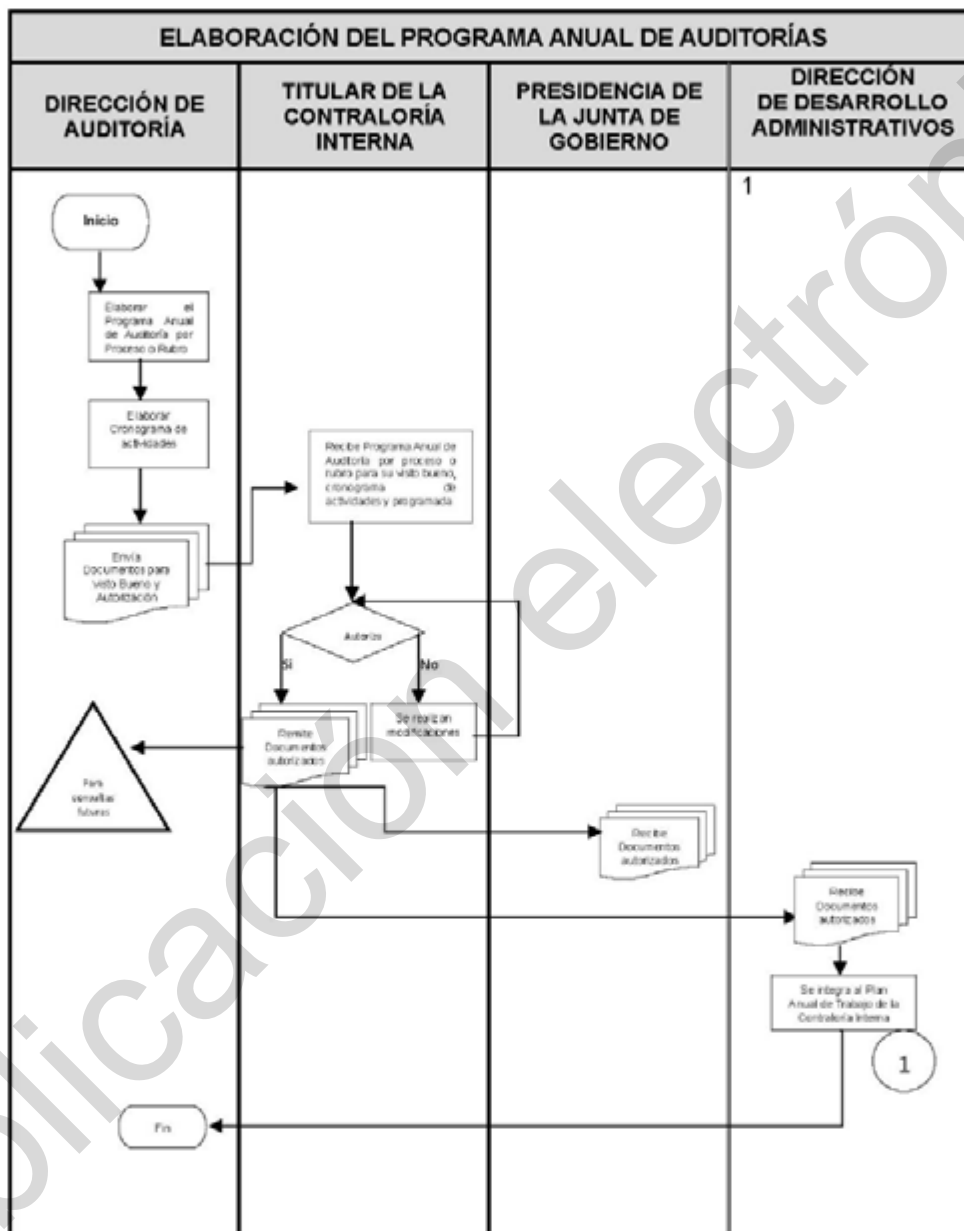


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 4                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                                                                         | Contraloría Interna                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                                                                                                                                                    | Dirección de Auditoría                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Director (a) de Auditoría                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                              | 9.2.Elaboración del Programa Anual de Auditorías. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Descripción del Proceso:<br>Elaborar el Programa Anual de Auditoría, su aplicación y verificación sistemática a los recursos humanos, materiales y financieros e informar al Titular de la Contraloría Interna y a la Presidencia de la Junta de Gobierno del CELSH, de los resultados de las mismas. |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                         | RESPONSABLE                                       | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Dirección de Auditoría                            | Elabora y Presenta al (a) Titular de la Contraloría el Programa Anual de Auditoría                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Dirección de Auditoría                            | Elabora el cronograma de actividades a desarrollar.<br>Se detallan las acciones que el grupo de auditoría efectuará, desde el inicio de la auditoría hasta su conclusión con el informe respectivo.                                                                                                                                                                                      |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Titular de la Contraloría Interna                 | La Contraloría Interna del CELSH, con base en sus atribuciones, elabora y presenta a través de su Titular, a la Presidencia de la Junta de Gobierno su Programa Anual de Auditorías, de los recursos humanos, materiales y financieros, a fin de verificar el cumplimiento y apego a las norma y lineamientos de carácter federal y estatal emitidas para el efecto por proceso o rubro. |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | La Presidencia de la Junta de Gobierno            | La Presidencia de la Junta de Gobierno Recibe el Programa Anual de Auditorías.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Contraloría Interna                               | Remite el Programa Anual de Auditoría a la Dirección de Desarrollo Administrativo para su integración al Plan Anual de Trabajo de la Contraloría Interna.                                                                                                                                                                                                                                |
| ANEXO 5 DIAGRAMA DE FLUJO                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 4                                                                                                                                                                                                                |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                              |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                          | Contraloría Interna          |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                                                                     | Dirección de Auditoría       |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                            | Grupo Auditor                |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                               | 9.3. Ejecución de Auditorías |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Descripción del Proceso:<br>Aplicación y procedimiento de auditorías, para la verificación sistemática a los recursos humanos, materiales y financieros de acuerdo a lo establecido en el Programa Anual de Auditoría. |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABLE                  | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1                                                                                                                                                                                                                      | Dirección de Auditoría       | Elabora, Carta Planeación, Cronograma de Actividades a Desarrollar, Elabora Orden de auditoría en la que se solicitan requerimientos.<br>Debe entregarse a quien va dirigida.                                                                                                            |
| 2                                                                                                                                                                                                                      | Área auditada                | Recibe orden de auditoría, remite a la persona o área que atienda la auditoría acusando de recibo de puño y letra de la persona Servidora Pública responsable turnando copia a las demás instancias involucradas.                                                                        |
| 3                                                                                                                                                                                                                      | Dirección de Auditoría       | Levanta Acta de Inicio de Auditoría.<br>Se deberá levantar el Acta de Inicio de Auditoría correspondiente, haciendo constar los aspectos generales que para ella se establecen, procediendo a la firma correspondiente de los involucrados en ella.                                      |
| 4                                                                                                                                                                                                                      | Dirección de Auditoría       | Notifica oficio de requerimiento.<br>Todas las solicitudes de información necesaria, para el desahogo de los procedimientos de auditoría, deberán ser por escrito a través de un oficio de requerimiento.                                                                                |
| 5                                                                                                                                                                                                                      | Área auditada                | Entrega Requerimientos solicitados mediante oficio.                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6                                                                                                                                                                                                                      |                              | Recopila, y registra datos.<br>El (la) auditor (a) se allega de la información y documentación necesarias para su revisión.<br>Compilación de documentos relacionada con la revisión, se deberá ser muy cuidadoso en los documentos que solicita siendo explícito en sus requerimientos. |
| 7                                                                                                                                                                                                                      |                              | Elabora cédula de datos. El registro de información deberá hacerse en documentos denominados cédulas                                                                                                                                                                                     |



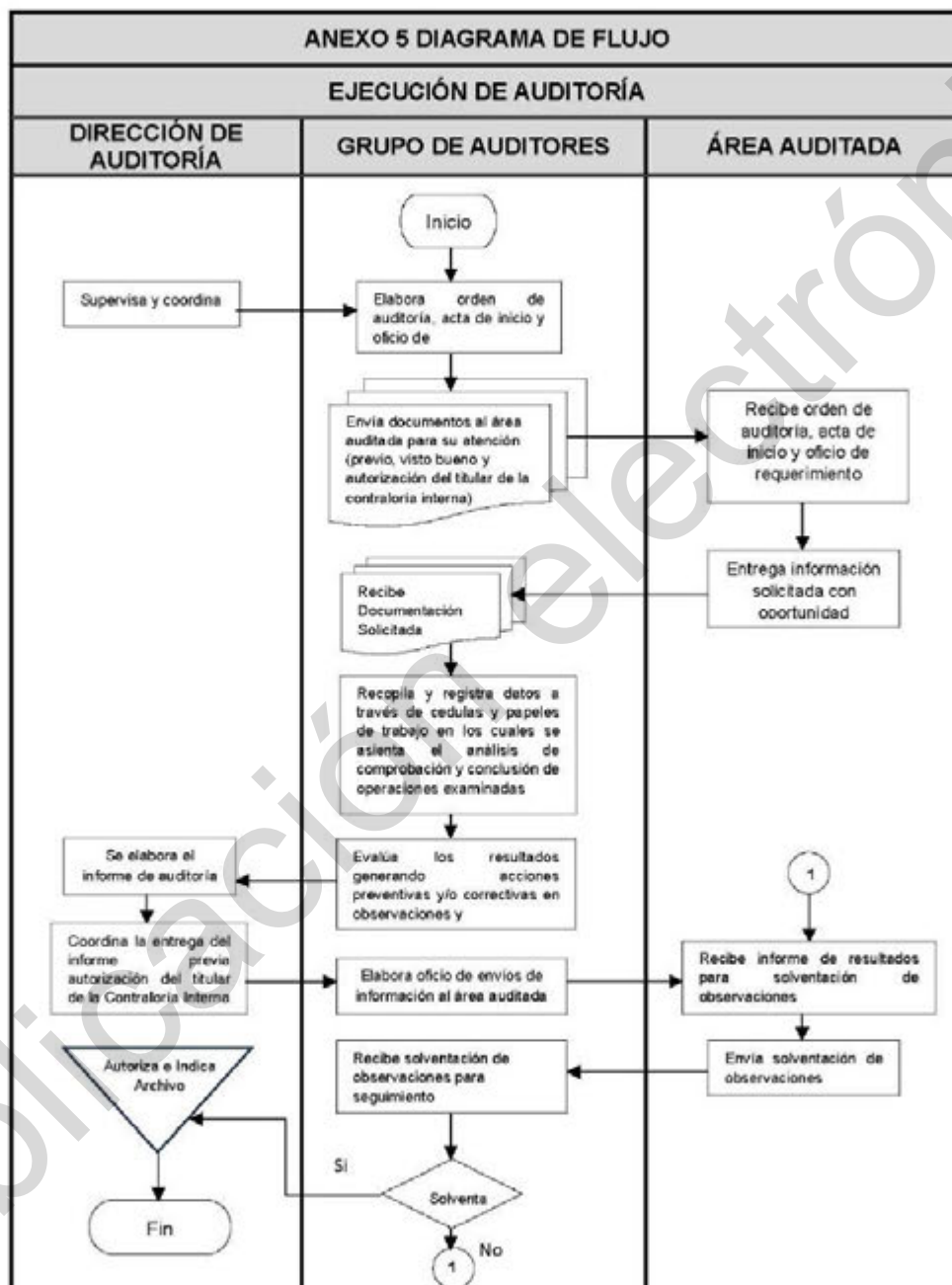
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

|    |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                             | de auditoría y papeles de trabajo, en los cuales se asientan los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre las operaciones examinadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 8  | Dirección de Auditoría y Grupo de Auditores | Efectúa el análisis de información. Consiste en la desagregación de los elementos de un todo para ser examinados en su detalle y obtener un juicio sobre el todo o sobre cada una de sus partes. Si se identifican irregularidades relevantes el análisis deberá ser más detallado inclusive abarcando la totalidad de las operaciones.                                                                                                                |
| 9  |                                             | Evalúa los resultados. La evaluación de los resultados sólo es posible si se toman como base todos los elementos de juicio suficiente y competente para emitir una opinión, esta opinión estará plasmada en cédulas de observaciones, donde se determinan las irregularidades detectadas, sus causas y efectos, el fundamento legal transgredido y las recomendaciones preventivas y correctivas que el auditor propone para resolver la problemática. |
| 10 | Grupo de Auditores                          | Elabora informe de auditoría. Se elabora el informe el cual debe de contener los siguientes atributos: Oportunidad, integridad, competencia, relevancia, objetividad, suficiencia, convicción y claridad.                                                                                                                                                                                                                                              |
| 11 |                                             | Elabora oficio de envío del informe de auditoría. Es el documento mediante el cual se oficializa el envío del informe de resultados al (a) titular del área auditada y a cualquier otra instancia superior que así lo requiera.                                                                                                                                                                                                                        |
| 12 |                                             | Efectúa el seguimiento de observaciones. Es cerciorarse de que las acciones adoptadas por las áreas sustantivas coadyuven a la corrección y prevención de irregularidades y eviten su recurrencia.                                                                                                                                                                                                                                                     |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

ANEXO 4

FORMATO DE PROCEDIMIENTOS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Contraloría Interna                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                        |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Dirección de Responsabilidades                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                        |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Unidad Investigadora                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                        |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 9.4. Investigación de Presuntas Faltas Administrativas iniciada de oficio, concluido con Acuerdo de Conclusión. |                                                                                                                                                                                                                                        |
| Descripción del Proceso:<br>Investigación de Presuntas Faltas Administrativas, que se inician de oficio conforme a lo previsto en el artículo 89 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo y derivado de las investigaciones, no se encontraron elementos suficientes para demostrar la existencia del hecho motivo de la infracción y no se pudo acreditar la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un Acuerdo de Conclusión. |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                        |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | RESPONSABLE                                                                                                     | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                                                                               |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Unidad Investigadora                                                                                            | Registra en Libro de Gobierno y Radicación el asunto, asignándole un número de Expediente de Investigación de Presuntas Faltas Administrativas;                                                                                        |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                 | Formula requerimientos de información a personas físicas o morales, públicas o privadas, que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones;                                   |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Personas físicas o morales, públicas o privadas                                                                 | Dan contestación al requerimiento                                                                                                                                                                                                      |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Unidad Investigadora                                                                                            | Agrega la información requerida al expediente.                                                                                                                                                                                         |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                 | Análisis de los hechos, información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones;                                                                                                                |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                 | Acuerdo de Cierre de Investigación, a efecto de analizar y valorar la información y documentación recabada, a efecto de determinar la existencia o no, del hecho materia de la denuncia;                                               |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                 | Acuerdo de Calificación de la conducta, en el que de las acciones u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, señala como falta administrativa determine su calificación como grave o no grave; |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

|   |  |                                                                                                                                                                                                                 |
|---|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 |  | En el supuesto de no encontrar elementos suficientes para demostrar la existencia del hecho motivo de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un Acuerdo de Conclusión; |
| 7 |  | Archivo del expediente debidamente fundado y motivado.                                                                                                                                                          |

| ANEXO 4<br>FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Contraloría Interna                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                      |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Dirección de Responsabilidades                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Unidad Investigadora                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                      |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 9.5. Investigación de Presuntas Faltas Administrativas iniciada de oficio, donde se emite Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. |                                                                                                                                                                                                      |
| Descripción del Proceso:<br>Investigación de Presuntas Faltas Administrativas, que se inician de oficio conforme a lo previsto en el artículo 89 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo y derivado de las investigaciones y determinada la calificación de la acción u omisión en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, se emite Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                      |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLE                                                                                                                                   | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                                             |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Unidad Investigadora                                                                                                                          | Registra en Libro de Gobierno y Radica el asunto, asignándole un número de Expediente de Investigación de Presuntas Faltas Administrativas;                                                          |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                               | Formula requerimientos de información a personas físicas o morales, públicas o privadas, que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones; |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Personas físicas o morales, públicas o privadas                                                                                               | Dan contestación al requerimiento;                                                                                                                                                                   |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Unidad Investigadora                                                                                                                          | Agrega la información requerida al expediente;                                                                                                                                                       |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

|   |                      |                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Unidad Investigadora | Análisis de los hechos, información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones;                                                                                                               |
| 6 |                      | Acuerdo de Cierre de Investigación, a efecto de analizar y valorar la información y documentación recabada, a efecto de determinar la existencia o no, del hecho materia de la denuncia;                                              |
| 7 |                      | Acuerdo de Calificación de la conducta, en el que de las acciones u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo señala como falta administrativa determine su calificación como grave o no grave; |
| 8 | Unidad Investigadora | Elaborar Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;                                                                                                                                                                          |
| 9 |                      | Remitir a la Unidad Substanciadora, el Informe de Presunta Responsabilidad, así como el Acuerdo de Calificación de Conducta junto con el expediente de Investigación por Presuntas Faltas Administrativa.                             |

| ANEXO 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                       |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Contraloría Interna                                                                                                                                                                   |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Dirección de Responsabilidades                                                                                                                                                        |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Unidad Investigadora                                                                                                                                                                  |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 9.6. Investigación de Presuntas Faltas Administrativas iniciada de oficio, donde se interpone denuncia ante la Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción del Estado de Hidalgo. |
| Descripción del Proceso:<br>Investigación de Presuntas Faltas Administrativas, que se inicia de oficio conforme a lo previsto en el artículo 89 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, en los casos en que, derivado de las investigaciones, exista indicio de hechos que las leyes establezcan como delitos, se presentará la denuncia ante las autoridades de investigación penal que por fuero corresponda. |                                                                                                                                                                                       |

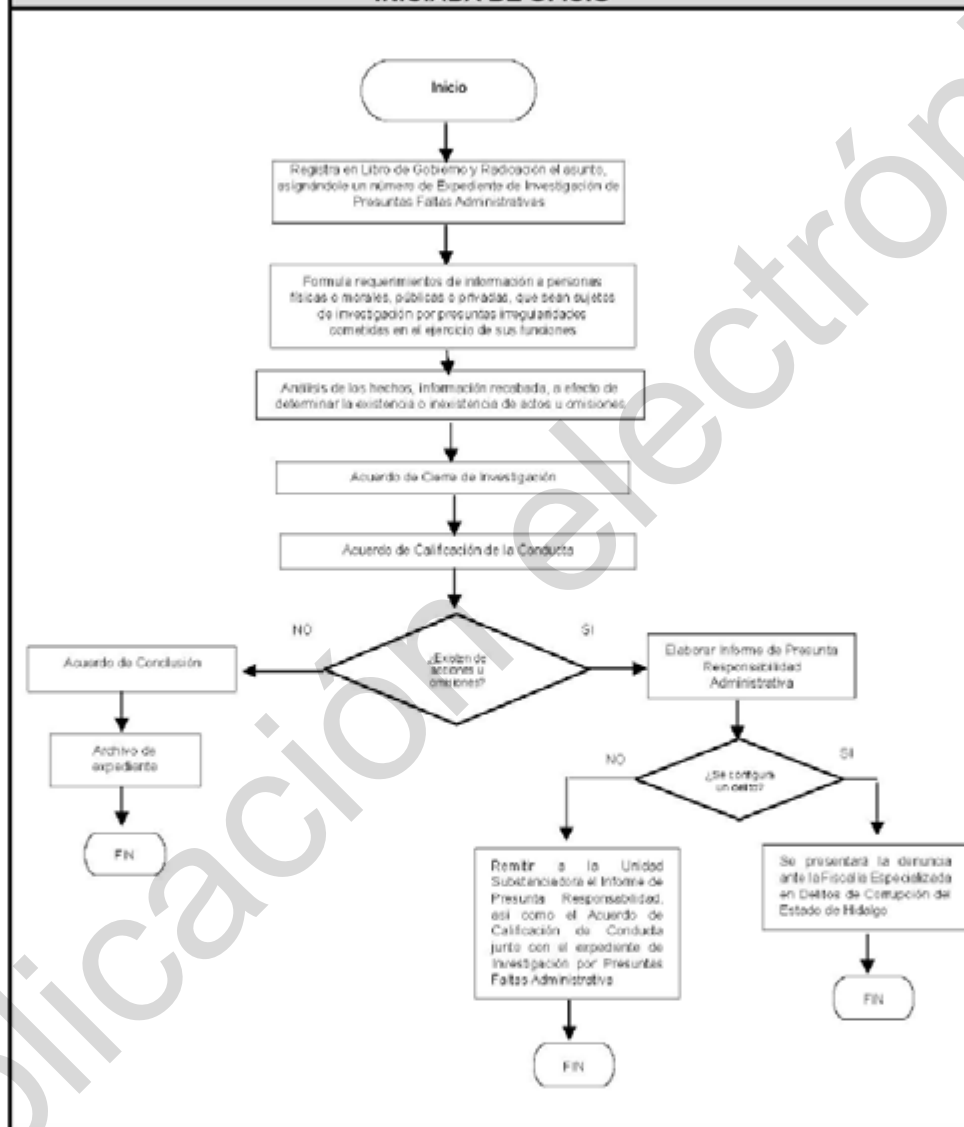
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| NO. DE ACCIÓN | RESPONSABLE                                                           | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1             | Unidad Investigadora                                                  | Registra en Libro de Gobierno y Radicación el asunto, asignándole un número de Expediente de Investigación de Presuntas Faltas Administrativas;                                                                                                                          |
| 2             | Personas físicas o morales, públicas o privadas                       | Formula requerimientos de información a personas físicas o morales, públicas o privadas, que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones;                                                                     |
| 3             | Unidad Investigadora                                                  | Análisis de los hechos, información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones;                                                                                                                                                  |
| 4             |                                                                       | Acuerdo de Cierre de Investigación, a efecto de analizar y valorar la información y documentación recabada, a efecto de determinar la existencia o no, del hecho materia de la denuncia;                                                                                 |
| 5             | Unidad Investigadora                                                  | Acuerdo de Calificación de la conducta, en el que de las acciones u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo señala como falta administrativa determine su calificación como grave o no grave;                                    |
| 6             |                                                                       | Elaborar Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; y derivado de las investigaciones, exista indicio de hechos que las leyes establezcan como delitos, se presentará la denuncia ante la Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción del Estado de Hidalgo |
| 7             | Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción del Estado de Hidalgo | Recibe la denuncia ante la Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción del Estado de Hidalgo                                                                                                                                                                         |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

ANEXO 5 DIAGRAMA DE FLUJO  
PROCESO DE INVESTIGACIÓN DE PRESUNTAS FALTAS ADMINISTRATIVAS  
INICIADA DE OFICIO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

ANEXO 4

FORMATO DE PROCEDIMIENTOS

| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Contraloría Interna                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Dirección de Responsabilidades                                                                                      |                                                                                                                                                                                                      |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Unidad Investigadora                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 9.7. Investigación de Presuntas Faltas Administrativas derivado de denuncia interpuesta, con Acuerdo de Conclusión. |                                                                                                                                                                                                      |
| <p><b>Descripción del Proceso:</b><br/>                     Investigación de Presuntas Faltas Administrativas, que se inician derivado de una denuncia interpuesta conforme a lo previsto en el artículo 89 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo y derivado de las investigaciones no se encontraron elementos suficientes para demostrar la existencia del hecho motivo de la infracción y no se pudo acreditar la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un Acuerdo de Conclusión.</p> |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                      |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | RESPONSABLE                                                                                                         | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                                             |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Recepción Contraloría Interna del CELSH                                                                             | Se recepciona escrito de denuncia por parte de la persona denunciante contra alguna persona servidora pública del CELSH.                                                                             |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Titular de la Contraloría Interna del CELSH                                                                         | Recepciona escrito de denuncia de la persona denunciante, dirige escrito al Director (a) de Responsabilidades de la Contraloría Interna del CELSH, a efecto de dar trámite.                          |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Director (a) de Responsabilidades de la Contraloría Interna del CELSH                                               | Dirige escrito a la Unidad Investigadora de la Dirección de Responsabilidades de la Contraloría Interna del CELSH, a efecto de que inicié la Investigación de Presuntas Faltas Administrativas.      |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Director (a) de Responsabilidades                                                                                   | Recepciona escrito del Titular de la Contraloría Interna del CELSH y Director (a) de Responsabilidades de la Contraloría Interna del CELSH;                                                          |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Unidad Investigadora                                                                                                | Registra en Libro de Gobierno y Radicación el asunto, asignándole un número de Expediente de Investigación de Presuntas Faltas Administrativas;                                                      |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                     | Formula requerimientos de información a personas físicas o morales, públicas o privadas, que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones; |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

|    |  |                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  |  | Análisis de los hechos, información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones;                                                                                                               |
| 8  |  | Acuerdo de Cierre de Investigación, a efecto de analizar y valorar la información y documentación recabada, a efecto de determinar la existencia o no, del hecho materia de la denuncia;                                              |
| 9  |  | Acuerdo de Calificación de la conducta, en el que de las acciones u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo señala como falta administrativa determine su calificación como grave o no grave; |
| 10 |  | En caso, de que se conozca a la persona denunciante notificar Acuerdo de Calificación de Conducta;                                                                                                                                    |
| 11 |  | En el supuesto de no encontrar elementos suficientes para demostrar la existencia del hecho motivo de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un Acuerdo de Conclusión; y                     |
| 12 |  | Archivo del expediente debidamente fundado y motivado.                                                                                                                                                                                |

| ANEXO 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                             |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Contraloría Interna                                                                                                                                         |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Dirección de Responsabilidades                                                                                                                              |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Unidad Investigadora                                                                                                                                        |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 9.8. Investigación de Presuntas Faltas Administrativas derivado de denuncia interpuesta, donde se emite Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:<br>Investigación de Presuntas Faltas Administrativas, que se inician derivado de una denuncia interpuesta conforme a lo previsto en el artículo 89 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, y derivado de las investigaciones y determinada la calificación de la acción u omisión en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, se emite Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. |                                                                                                                                                             |





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| NO. DE ACCIÓN | RESPONSABLE                                                                    | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                                                                              |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1             | Recepción<br>Contraloría Interna<br>del CELSH                                  | Se recepciona escrito de denuncia por parte de la persona denunciante contra alguna persona servidora pública del CELSH.                                                                                                              |
| 2             | Titular de la<br>Contraloría Interna<br>del CELSH                              | Recepciona escrito de denuncia de la persona denunciante, dirige escrito al Director (a) de Responsabilidades de la Contraloría Interna del CELSH, a efecto de dar trámite.                                                           |
| 3             | Director (a) de<br>Responsabilidades<br>de la Contraloría<br>Interna del CELSH | Dirige escrito a la Unidad Investigadora de la Dirección de Responsabilidades de la Contraloría Interna del CELSH, a efecto de que inicié la Investigación de Presuntas Faltas Administrativas.                                       |
| 4             | Unidad Investigadora                                                           | Recepciona escrito del Titular de la Contraloría Interna del CELSH y Director (a) de Responsabilidades de la Contraloría Interna del CELSH;                                                                                           |
| 5             | Unidad Investigadora                                                           | Registra en Libro de Gobierno y Radicación el asunto, asignándole un número de Expediente de Investigación de Presuntas Faltas Administrativas                                                                                        |
| 6             | Unidad Investigadora                                                           | Formula requerimientos de información a personas físicas o morales, públicas o privadas, que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones;                                  |
| 7             | Unidad Investigadora                                                           | Análisis de los hechos, información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones;                                                                                                               |
| 8             | Unidad Investigadora                                                           | Acuerdo de Cierre de Investigación, a efecto de analizar y valorar la información y documentación recabada, a efecto de determinar la existencia o no, del hecho materia de la denuncia;                                              |
| 9             | Unidad Investigadora                                                           | Acuerdo de Calificación de la conducta, en el que de las acciones u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo señala como falta administrativa determine su calificación como grave o no grave; |
| 10            | Unidad Investigadora                                                           | En caso, de que se conozca a la persona denunciante notificar Acuerdo de Calificación de Conducta;                                                                                                                                    |
| 11            | Persona<br>Denunciante                                                         | Recibe notificación                                                                                                                                                                                                                   |
| 12            | Unidad Investigadora                                                           | Elaborar Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;                                                                                                                                                                          |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

|    |                       |                                                                                                                                                                                                         |
|----|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13 | Unidad Investigadora  | Remite a la Unidad Substanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad, así como el Acuerdo de Calificación de Conducta junto con el expediente de Investigación por Presuntas Faltas Administrativa. |
| 14 | Unidad Substanciadora | Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad.                                                                                                                                                          |

| ANEXO 4<br>FORMATO DE PROCEDIMIENTOS |                                |
|--------------------------------------|--------------------------------|
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO        | Contraloría Interna            |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.   | Dirección de Responsabilidades |
| RESPONSABLE                          | Unidad Investigadora           |



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO**

| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                    | 9.9. Investigación de Presuntas Faltas Administrativas derivado de denuncia interpuesta, donde se interpone denuncia ante la Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción del Estado de Hidalgo.  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:</b><br>Investigación de Presuntas Faltas Administrativas, que se inician derivado de una denuncia interpuesta conforme a lo previsto en el artículo 89 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, en los casos en que, derivado de las investigaciones, exista indicio de hechos que las leyes establezcan como delitos, se presentará la denuncia ante las autoridades de investigación penal que por fuero corresponda. |                                                                    |                                                                                                                                                                                                      |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | RESPONSABLE                                                        | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                                             |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Recepción Contraloría Interna del CELSH                            | Se recepciona escrito de denuncia por parte de la persona denunciante contra alguna persona servidora pública del CELSH.                                                                             |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Titular de la Contraloría Interna del CELSH                        | Recepciona escrito de denuncia de la persona denunciante, dirige escrito al Director (a) de Responsabilidades de la Contraloría Interna del CELSH, a efecto de dar trámite.                          |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Director (a) Responsabilidades de la Contraloría Interna del CELSH | Dirige escrito a la Unidad Investigadora de la Dirección de Responsabilidades de la Contraloría Interna del CELSH, a efecto de que inicié la investigación de Presuntas Faltas Administrativas.      |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Unidad Investigadora                                               | Recepciona escrito del Titular de la Contraloría Interna del CELSH y Director (a) de Responsabilidades de la Contraloría Interna del CELSH;                                                          |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Unidad Investigadora                                               | Registra en Libro de Gobierno y Radicación el asunto, asignándole un número de Expediente de Investigación de Presuntas Faltas Administrativas;                                                      |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Unidad Investigadora                                               | Formula requerimientos de información a personas físicas o morales, públicas o privadas, que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones; |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Unidad Investigadora                                               | Análisis de los hechos, información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones;                                                                              |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Unidad Investigadora                                               | Acuerdo de Cierre de Investigación, a efecto de analizar y valorar la información y documentación recabada, a efecto de determinar la existencia o                                                   |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

|    |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                      | no, del hecho materia de la denuncia;                                                                                                                                                                                                                                     |
| 9  | Unidad Investigadora | Acuerdo de Calificación de la conducta, en el que de las acciones u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo señala como falta administrativa determine su calificación como grave o no grave;                                     |
| 10 | Unidad Investigadora | En caso, de que se conozca a la persona denunciante notificar Acuerdo de Calificación de Conducta                                                                                                                                                                         |
| 11 | Persona Denunciante  | Recibe notificación;                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 12 | Unidad Investigadora | Elaborar Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; Y derivado de las investigaciones, exista indicio de hechos que las leyes establezcan como delitos, se presentará la denuncia ante la Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción del Estado de Hidalgo. |

| ANEXO 4<br>FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Contraloría Interna                                                                                                                                                       |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Dirección de Responsabilidades                                                                                                                                            |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Unidad Investigadora                                                                                                                                                      |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 9.10. Investigación de Presuntas Faltas Administrativas derivado de auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, concluido con Acuerdo de Conclusión. |
| Descripción del Proceso:<br>Investigación de Presuntas Faltas Administrativas, que se inician derivado de auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes conforme a lo previsto en el artículo 89 fracción III de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo y derivado de las investigaciones no se encontraron elementos suficientes para demostrar la existencia del hecho motivo de la infracción y no se pudo acreditar la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un Acuerdo de Conclusión. |                                                                                                                                                                           |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| NO. DE ACCIÓN | RESPONSABLE                                                                    | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1             | Recepción<br>Contraloría Interna<br>del CELSH                                  | Se recepciona escrito de denuncia por parte de la Autoridad competente, quien hace del conocimiento de irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública del CELSH, derivado a una auditoría practicada. |
| 2             | Titular de la<br>Contraloría Interna<br>del CELSH                              | Recepciona escrito de denuncia por parte de la Autoridad competente, y dirige escrito al Director (a) de Responsabilidades de la Contraloría Interna del CELSH, a efecto de dar trámite.                                                         |
| 3             | Director (a) de<br>Responsabilidades<br>de la Contraloría<br>Interna del CELSH | Dirige escrito a la Unidad Investigadora de la Dirección de Responsabilidades de la Contraloría Interna del CELSH, a efecto de que inicié la Investigación de Presuntas Faltas Administrativas.                                                  |
| 4             | Unidad<br>Investigadora                                                        | Recepciona escrito del Titular de la Contraloría Interna del CELSH y Director (a) de Responsabilidades de la Contraloría Interna del CELSH;                                                                                                      |
| 5             | Unidad<br>Investigadora                                                        | Registra en Libro de Gobierno y Radicación el asunto, asignándole un número de Expediente de Investigación de Presuntas Faltas Administrativas;                                                                                                  |
| 6             | Unidad<br>Investigadora                                                        | Formula requerimientos de información a personas físicas o morales, públicas o privadas, que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones;                                             |
| 7             | Unidad<br>Investigadora                                                        | Análisis de los hechos, información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones;                                                                                                                          |
| 8             | Unidad<br>Investigadora                                                        | Acuerdo de Cierre de Investigación, a efecto de analizar y valorar la información y documentación recabada, a efecto de determinar la existencia o no, del hecho materia de la denuncia;                                                         |
| 9             | Unidad<br>Investigadora                                                        | Acuerdo de Calificación de la conducta, en el que de las acciones u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo señala como falta administrativa determine su calificación como grave o no grave;            |
| 10            | Unidad<br>Investigadora                                                        | Se notifica Acuerdo de Calificación de Conducta a la Autoridad denunciante;                                                                                                                                                                      |
| 11            | Unidad<br>Investigadora                                                        | En el supuesto de no encontrar elementos suficientes para demostrar la existencia del hecho motivo de la infracción y acreditar la presunta                                                                                                      |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

|    |                      |                                                                       |
|----|----------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|    |                      | responsabilidad del infractor, se emitirá un Acuerdo de Conclusión; y |
| 12 | Unidad Investigadora | Archivo del expediente debidamente fundado y motivado.                |

| ANEXO 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Contraloría Interna                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Dirección de Responsabilidades                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Unidad Investigadora                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 9.11. Investigación de Presuntas Faltas Administrativas derivado de auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, donde se emite Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Descripción del Proceso:</b><br>Investigación de Presuntas Faltas Administrativas, que se inician derivado de auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes conforme a lo previsto en el artículo 89 fracción III de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, y derivado de las investigaciones y determinada la calificación de la acción u omisión en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, se emite Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABLE                                                                                                                                                                                             | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                         |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Recepción Contraloría Interna del CELSH                                                                                                                                                                 | Se recepciona escrito de denuncia por parte de la Autoridad competente, quien hace del conocimiento de irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública del CELSH, derivado a una auditoría practicada; |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Titular de la Contraloría Interna del CELSH                                                                                                                                                             | Recepciona escrito de denuncia por parte de la Autoridad competente, y dirige escrito al Director (a) de Responsabilidades de la Contraloría Interna del CELSH, a efecto de dar trámite.                                                         |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Director (a) de Responsabilidades de la Contraloría Interna del CELSH                                                                                                                                   | Dirige escrito a la Unidad Investigadora de la Dirección de Responsabilidades de la Contraloría Interna del CELSH, a efecto de que inicié la Investigación de Presuntas Faltas Administrativas.                                                  |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Unidad Investigadora                                                                                                                                                                                    | Recepciona escrito del Titular de la Contraloría                                                                                                                                                                                                 |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

|    |                       |                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                       | Interna del CELSH y Director (a) de Responsabilidades de la Contraloría Interna del CELSH;                                                                                                                                            |
| 5  | Unidad Investigadora  | Registra en Libro de Gobierno y Radicación el asunto, asignándole un número de Expediente de Investigación de Presuntas Faltas Administrativas;                                                                                       |
| 6  | Unidad Investigadora  | Formula requerimientos de información a personas físicas o morales, públicas o privadas, que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones;                                  |
| 7  | Unidad Investigadora  | Análisis de los hechos, información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones;                                                                                                               |
| 8  | Unidad Investigadora  | Acuerdo de Cierre de Investigación, a efecto de analizar y valorar la información y documentación recabada, a efecto de determinar la existencia o no, del hecho materia de la denuncia;                                              |
| 9  | Unidad Investigadora  | Acuerdo de Calificación de la conducta, en el que de las acciones u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo señala como falta administrativa determine su calificación como grave o no grave; |
| 10 | Unidad Investigadora  | Se notifica Acuerdo de Calificación de Conducta a la Autoridad denunciante;                                                                                                                                                           |
| 11 | Unidad Investigadora  | Elaborar Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;                                                                                                                                                                          |
| 12 | Unidad Investigadora  | Remitir a la Unidad Substanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad, así como el Acuerdo de Calificación de Conducta junto con el expediente de Investigación por Presuntas Faltas Administrativa;                              |
| 13 | Unidad Substanciadora | Recibe Informe de Presunta Responsabilidad, así como el Acuerdo de Calificación de Conducta junto con el expediente de Investigación por Presuntas Faltas Administrativa.                                                             |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Contraloría Interna                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Dirección de Responsabilidades                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Unidad Investigadora                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 9.12. Investigación de Presuntas Faltas Administrativas derivado de auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, donde se interpone denuncia ante la Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción del Estado de Hidalgo. |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:<br>Investigación de Presuntas Faltas Administrativas, que se inician derivado de auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes conforme a lo previsto en el artículo 89 fracción III de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, en los casos en que, derivado de las investigaciones, exista indicio de hechos que las leyes establezcan como delitos, se presentará la denuncia ante las autoridades de investigación penal que por fuero corresponda. |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                     | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                         |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Recepción Contraloría Interna del CELSH                                                                                                                                                                                                         | Se recepciona escrito de denuncia por parte de la Autoridad competente, quien hace del conocimiento de irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública del CELSH, derivado a una auditoría practicada. |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Titular de la Contraloría Interna del CELSH                                                                                                                                                                                                     | Recepciona escrito de denuncia por parte de la Autoridad competente, y dirige escrito al Director (a) de Responsabilidades de la Contraloría Interna del CELSH, a efecto de dar trámite.                                                         |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Director (a) de Responsabilidades de la Contraloría Interna del CELSH                                                                                                                                                                           | Dirige escrito a la Unidad Investigadora de la Dirección de Responsabilidades de la Contraloría Interna del CELSH, a efecto de que inicié la Investigación de Presuntas Faltas Administrativas.                                                  |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Unidad Investigadora                                                                                                                                                                                                                            | Recepciona escrito del Titular de la Contraloría Interna del CELSH y Director (a) de Responsabilidades de la Contraloría Interna del CELSH;                                                                                                      |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Unidad Investigadora                                                                                                                                                                                                                            | Registra en Libro de Gobierno y Radicación el asunto, asignándole un número de Expediente de Investigación de Presuntas Faltas Administrativas;                                                                                                  |





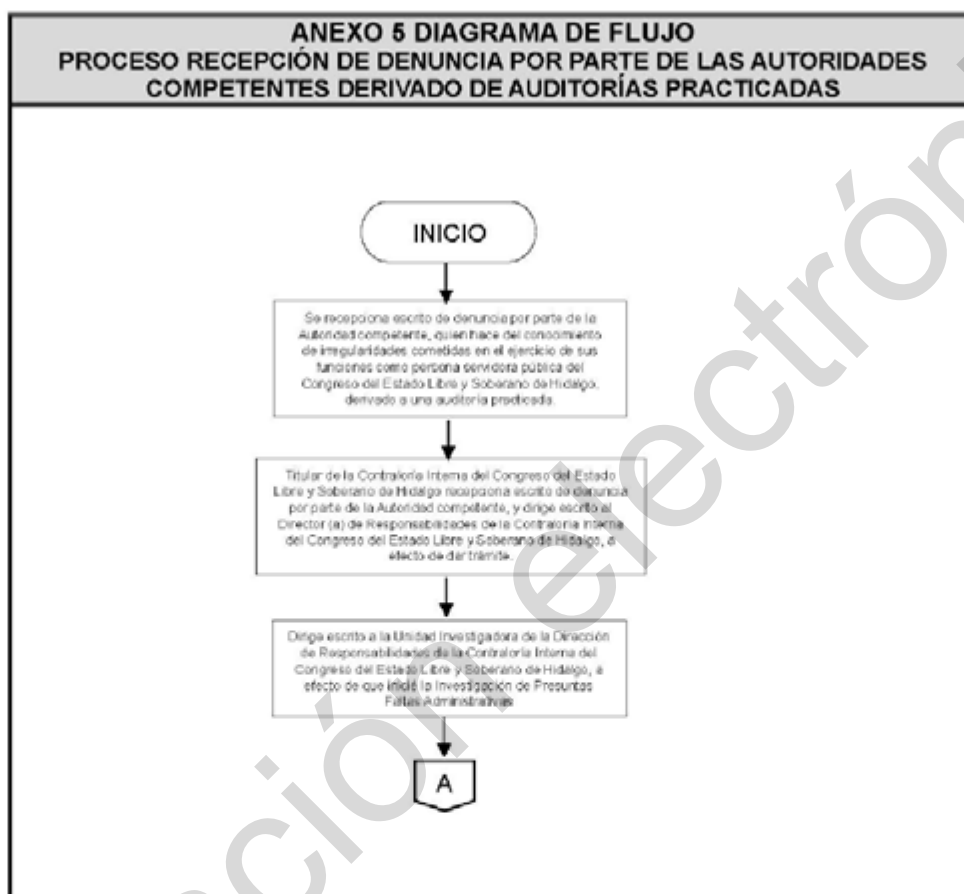
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

|    |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | Unidad Investigadora  | Formula requerimientos de información a personas físicas o morales, públicas o privadas, que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones;                                                                      |
| 7  | Unidad Investigadora  | Análisis de los hechos, información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones;                                                                                                                                                   |
| 8  | Unidad Investigadora  | Acuerdo de Calificación de la conducta, en el que de las acciones u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo señala como falta administrativa determine su calificación como grave o no grave;                                     |
| 9  | Unidad Investigadora  | Se notifica Acuerdo de Calificación de Conducta a la Autoridad denunciante;                                                                                                                                                                                               |
| 10 | Unidad Investigadora  | Elaborar Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;                                                                                                                                                                                                              |
| 11 | Unidad Investigadora  | En caso, de que se conozca a la persona denunciante notificar Acuerdo de Calificación de Conducta;                                                                                                                                                                        |
| 12 | Unidad Investigadora  | Acuerdo de Cierre de Investigación, a efecto de analizar y valorar la información y documentación recabada, a efecto de determinar la existencia o no, del hecho materia de la denuncia;                                                                                  |
| 13 | Unidad Investigadora  | Elaborar Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; Y derivado de las investigaciones, exista indicio de hechos que las leyes establezcan como delitos, se presentará la denuncia ante la Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción del Estado de Hidalgo. |
| 14 | Unidad Substanciadora | Recibir Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; Y derivado de las investigaciones, exista indicio de hechos que las leyes establezcan como delitos, se presentará la denuncia ante la Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción del Estado de Hidalgo.  |

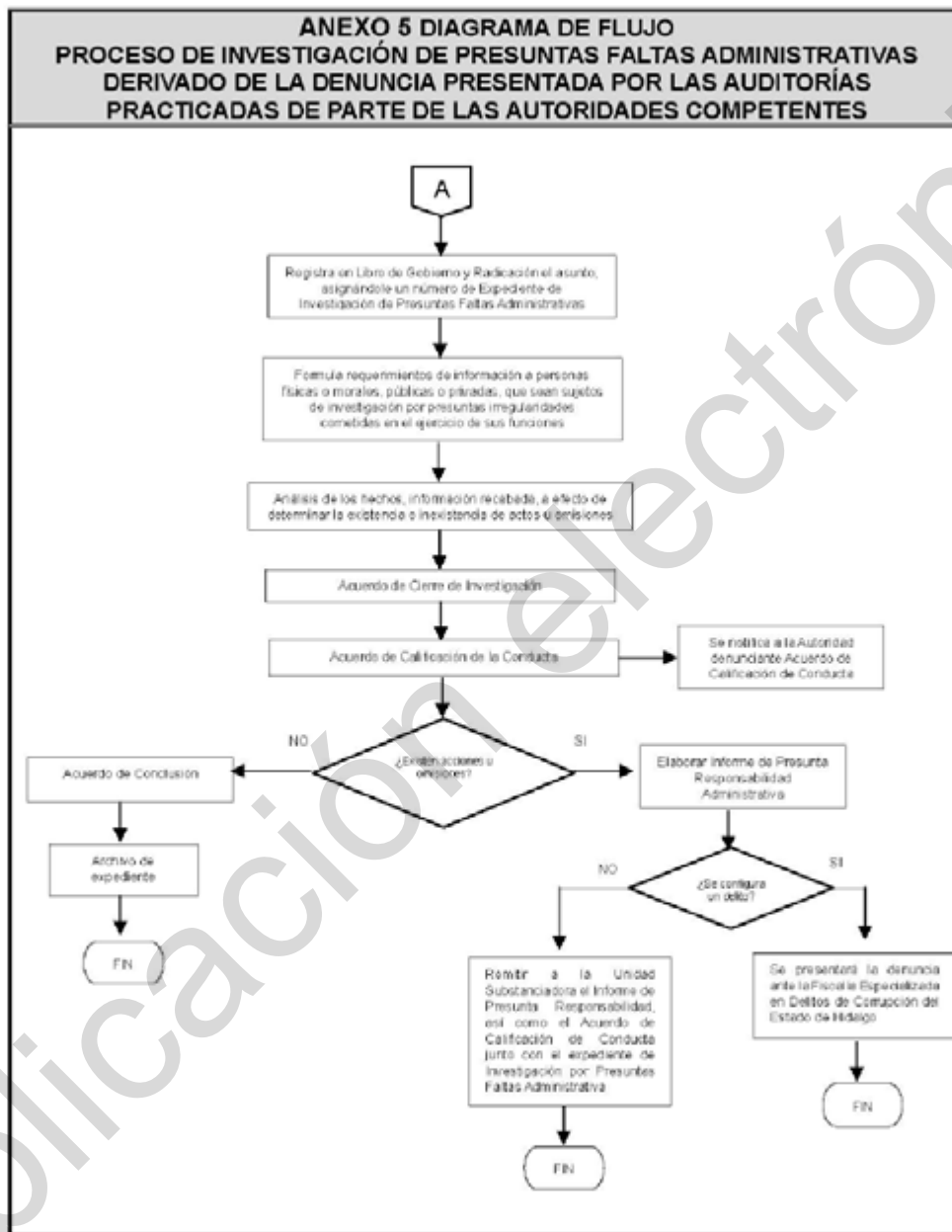


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO****ANEXO 5 DIAGRAMA DE FLUJO  
PROCESO RECEPCIÓN DE DENUNCIA POR PARTE DE LAS AUTORIDADES  
COMPETENTES DERIVADO DE AUDITORÍAS PRACTICADAS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 4                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                               |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                           | Contraloría Interna                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                                                                                      | Dirección de Responsabilidades                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                             | Unidad Substanciadora                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                | 9.13.Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por Faltas Administrativas No Graves. |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:<br>El procedimiento administrativo relacionado con las faltas administrativas no graves se desarrollará en los términos del artículo 188 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo. |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE                                                                                | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1                                                                                                                                                                                                                                       | Unidad Investigadora                                                                       | Presentar ante la Unidad Substanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.                                                                                                                                                                                                |
| 2                                                                                                                                                                                                                                       | Unidad Substanciadora                                                                      | Dentro de los tres días hábiles siguientes, se pronunciará sobre su Admisión, pudiendo prevenir a la Unidad Investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe.                                                                     |
| 3                                                                                                                                                                                                                                       | Unidad Substanciadora                                                                      | Previene Si/No                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4                                                                                                                                                                                                                                       | Unidad Investigadora                                                                       | En su caso, subsana Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en un término de tres días hábiles.                                                                                                                                                                                    |
| 5                                                                                                                                                                                                                                       | Unidad Investigadora                                                                       | En caso de no subsanar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa se tendrá por no presentado dicho informe, sin perjuicio de que la Unidad Investigadora pueda presentarlo nuevamente siempre que la sanción prevista para la falta administrativa en cuestión no haya prescrito. |
| 6                                                                                                                                                                                                                                       | Unidad Substanciadora                                                                      | Ordena el emplazamiento al presunto responsable al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y a la celebración de la Audiencia Inicial;                                                                                                                                                |
| 7                                                                                                                                                                                                                                       | Notificador (a)                                                                            | Emplaza                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

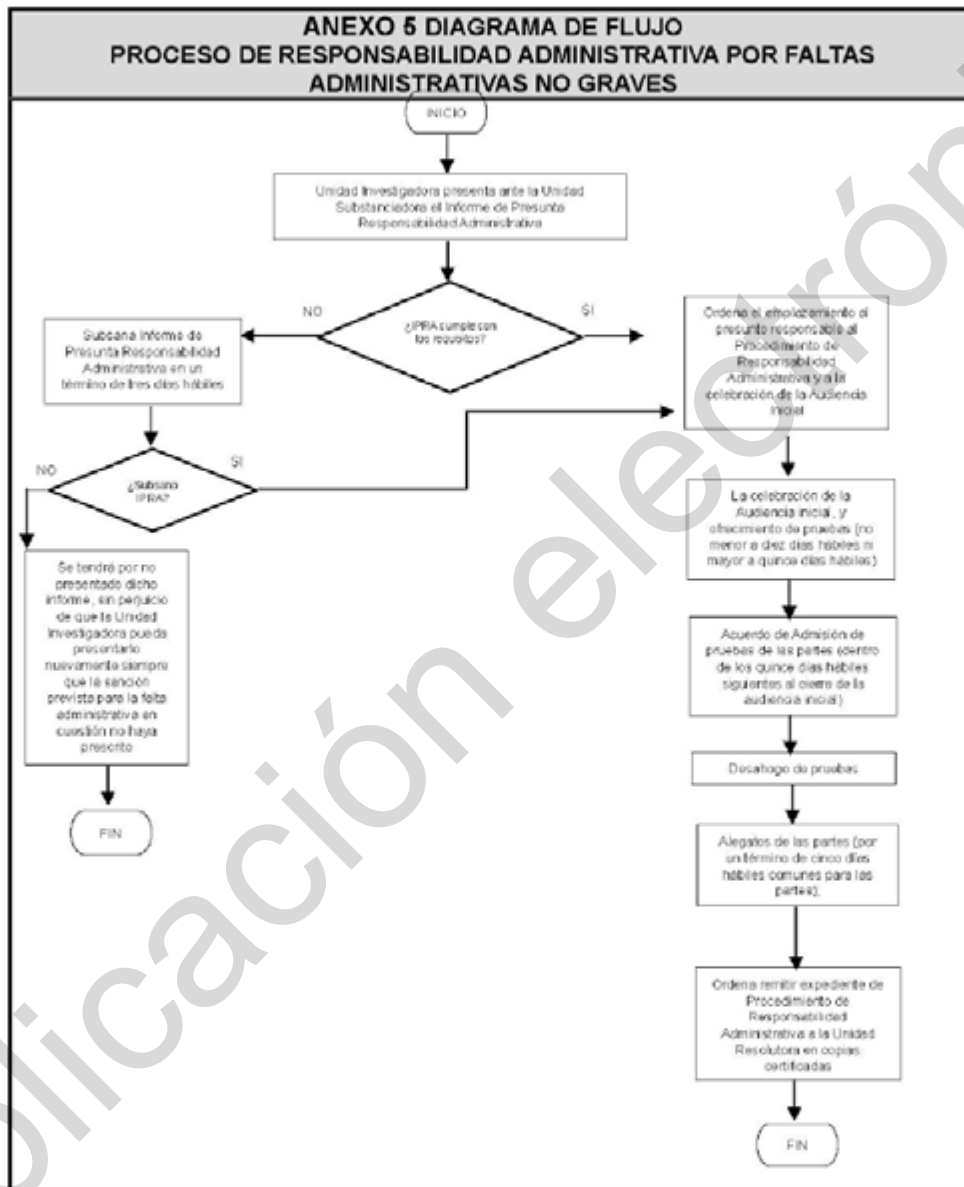


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

|    |                       |                                                                                                                                  |
|----|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | Unidad Substanciadora | La celebración de la Audiencia inicial, y ofrecimiento de pruebas (no menor a diez días hábiles ni mayor a quince días hábiles); |
| 9  | Unidad Substanciadora | Acuerdo de Admisión de pruebas de las partes (dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial;    |
| 10 | Unidad Substanciadora | Desahogo de pruebas;                                                                                                             |
| 11 | Unidad Substanciadora | Alegatos de las partes (por un término de cinco días hábiles comunes para las partes);                                           |
| 12 | Unidad Substanciadora | Ordena remitir expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a la Unidad Resolutora en copias certificadas;      |
| 13 | Unidad Resolutora     | Recibe expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.                                                            |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 4                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                               | Contraloría Interna                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                                                                                          | Dirección de Responsabilidades                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                 | Unidad Substanciadora                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                    | 9.14.Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por Faltas Administrativas Graves. |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:</b><br>El procedimiento administrativo relacionado con las faltas administrativas graves se desarrollará en los términos del artículo 189 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo. |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                               | RESPONSABLE                                                                             | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1                                                                                                                                                                                                                                           | Unidad Investigadora                                                                    | Presentar ante la Unidad Substanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.                                                                                                                                                                                                |
| 2                                                                                                                                                                                                                                           | Unidad Substanciadora                                                                   | Dentro de los tres días hábiles siguientes, se pronunciará sobre su Admisión, pudiendo prevenir a la Unidad Investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe.                                                                     |
| 3                                                                                                                                                                                                                                           | Unidad Investigadora                                                                    | En su caso, subsana Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en un término de tres días hábiles.                                                                                                                                                                                    |
| 4                                                                                                                                                                                                                                           | Unidad Investigadora                                                                    | En caso de no subsanar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa se tendrá por no presentado dicho informe, sin perjuicio de que la Unidad Investigadora pueda presentarlo nuevamente siempre que la sanción prevista para la falta administrativa en cuestión no haya prescrito. |
| 5                                                                                                                                                                                                                                           | Unidad Substanciadora                                                                   | Ordena el emplazamiento al presunto responsable al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y a la celebración de la Audiencia Inicial;                                                                                                                                                |
| 6                                                                                                                                                                                                                                           | Unidad Substanciadora                                                                   | La celebración de la Audiencia inicial, y ofrecimiento de pruebas (no menor a diez días hábiles ni mayor a quince días hábiles);                                                                                                                                                              |
| 7                                                                                                                                                                                                                                           | Unidad Substanciadora                                                                   | Enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal                                                                                                                               |



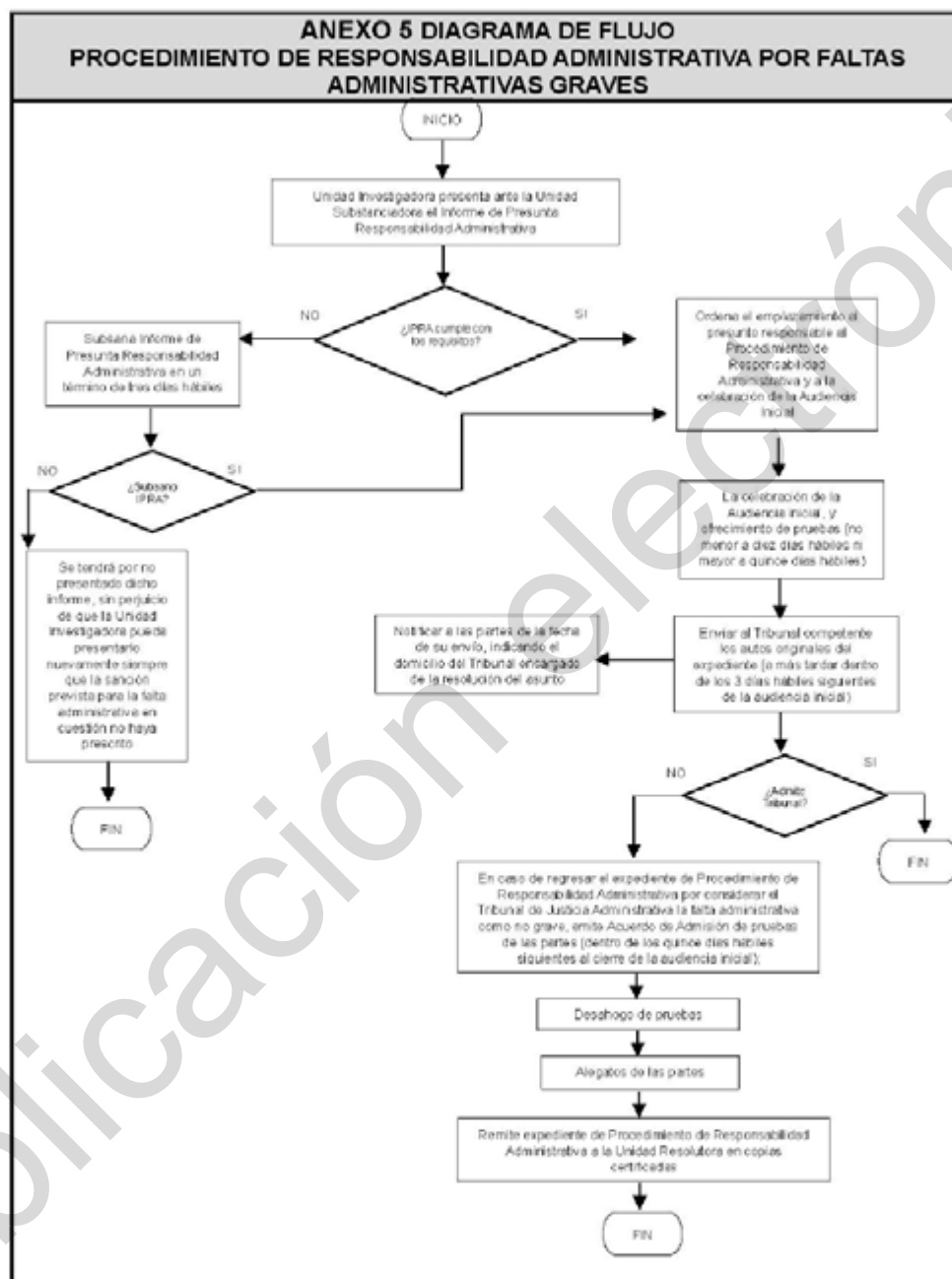


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

|    |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                              | encargado de la resolución del asunto (a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial)                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 8  | Tribunal de Justicia Administrativa del Poder Judicial del Estado de Hidalgo | Verifica que la falta descrita en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa sea de las consideradas como graves, en su caso de no serlo, fundando y motivando debidamente su resolución, enviará el expediente respectivo a la Unidad Substanciadora que corresponda para que continúe el procedimiento en términos de lo dispuesto en el artículo 188 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo. |
| 9  | Unidad Substanciadora                                                        | En caso de regresar el expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por considerar el Tribunal de Justicia Administrativa la falta administrativa como no grave, emite Acuerdo de Admisión de pruebas de las partes (dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial);                                                                                                                   |
| 10 | Unidad Substanciadora                                                        | Desahogo de pruebas;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 11 | Unidad Substanciadora                                                        | Alegatos de las partes (por un término de cinco días hábiles comunes para las partes);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 12 | Unidad Substanciadora                                                        | Ordena remitir expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a la Unidad Resolutora en copias certificadas;                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 13 | Unidad Resolutora                                                            | Recibe Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a la Unidad Resolutora.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

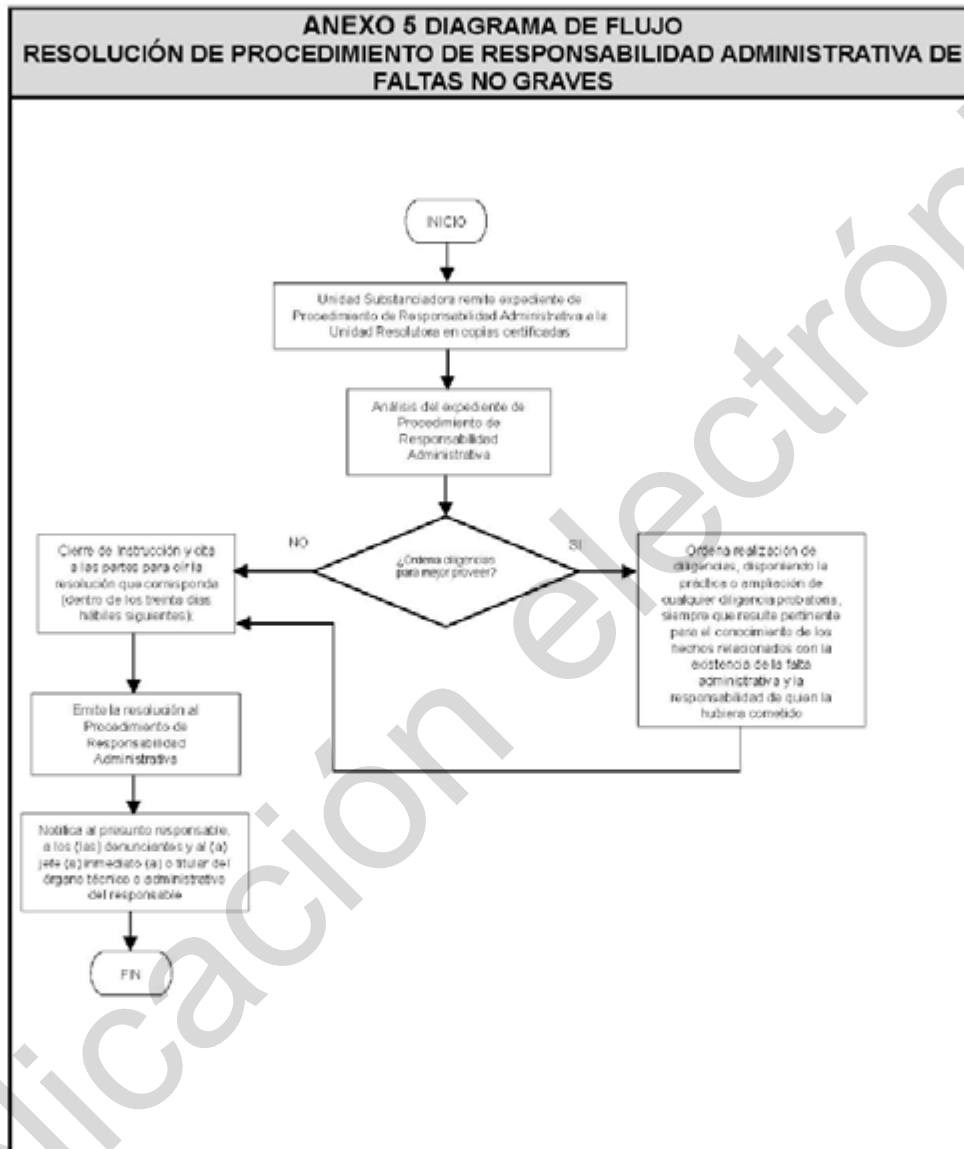


# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 4                                                                                                                                                                                                             |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                           |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                       | Contraloría Interna                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                                                                  | Dirección de Responsabilidades                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                         | Unidad Resolutora                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                            | 9.15.Resolución de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa de Faltas No Graves. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:                                                                                                                                                                                            |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| La Unidad Resolutora de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo. |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                                                                       | RESPONSABLE                                                                             | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1                                                                                                                                                                                                                   | Unidad Substanciadora                                                                   | Remite expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a la Unidad Resolutora en copias certificadas.                                                                                                                                                                                                                 |
| 2                                                                                                                                                                                                                   | Unidad Resolutora                                                                       | Análisis del expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3                                                                                                                                                                                                                   | Unidad Resolutora                                                                       | En su caso pueden ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido; |
| 4                                                                                                                                                                                                                   | Unidad Resolutora                                                                       | Cierre de Instrucción y cita a las partes para oír la resolución que corresponda (dentro de los treinta días hábiles siguientes);                                                                                                                                                                                                   |
| 5                                                                                                                                                                                                                   | Unidad Resolutora                                                                       | Emite la resolución al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6                                                                                                                                                                                                                   | Unidad Resolutora                                                                       | Notifica al presunto responsable, a los (las) denunciantes y al (a) jefe (a) inmediato (a) o titular del órgano técnico o administrativo del responsable.                                                                                                                                                                           |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

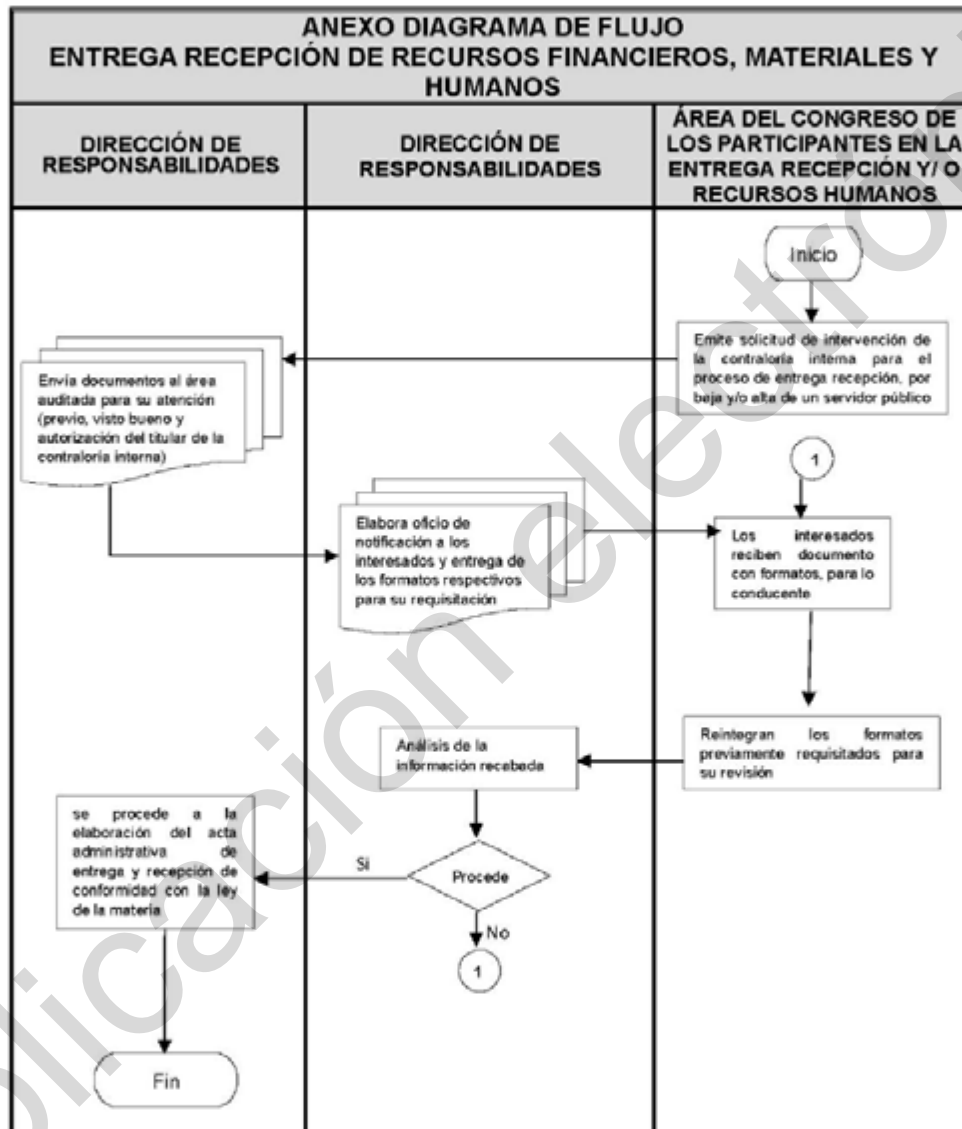


# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Contraloría Interna                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Dirección de Responsabilidades                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Director (a) de Responsabilidades                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 9.16.-Entrega Recepción de recursos financieros, materiales y humanos |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO: Participar en el proceso de entrega recepción de los recursos financieros, humanos y materiales de las diferentes áreas que conforma del CELSH, cuando la Dirección General de Servicios Administrativos solicite la intervención de la Contraloría Interna, con motivo de la conclusión del encargo de alguna persona servidora pública del CELSH. |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | RESPONSABLE                                                           | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Titular de la Contraloría Interna                                     | Recibe solicitud para su intervención de la Contraloría Interna del CELSH, a efecto de participar en la entrega recepción de las personas servidoras públicas del CELSH.                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Director (a) de Responsabilidades                                     | Recibe la instrucción por parte del (a) Titular de la Contraloría Interna para coordinar los trabajos de entrega recepción facilitando los formatos respectivos de entrega recepción a la persona servidora pública saliente para su llenado;<br>Entrega por medio de oficio de la Acta Entrega Recepción original a personas servidoras públicas entrante, saliente, y al órgano técnico administrativo que corresponde la entrega recepción. |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Director (a) de Responsabilidades                                     | Una vez requisitados los formatos correspondientes, que contienen los bienes materiales, informáticos, financieros y humanos, bajo resguardo de la persona servidora pública que concluye el cargo y de conformidad de quien recibe, se procede a la elaboración del acta entrega recepción respectiva;                                                                                                                                        |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Diversos Servidores Públicos                                          | Firma de acta entrega recepción por personas servidoras públicas entrante y saliente, Titular de la Contraloría Interna, Director (a) de Responsabilidades, personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría Interna que fueron comisionadas para el acto protocolario de entrega recepción, persona servidora pública comisionada del área de Patrimonio e Inventarios y testigos (as) de asistencia;                                  |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

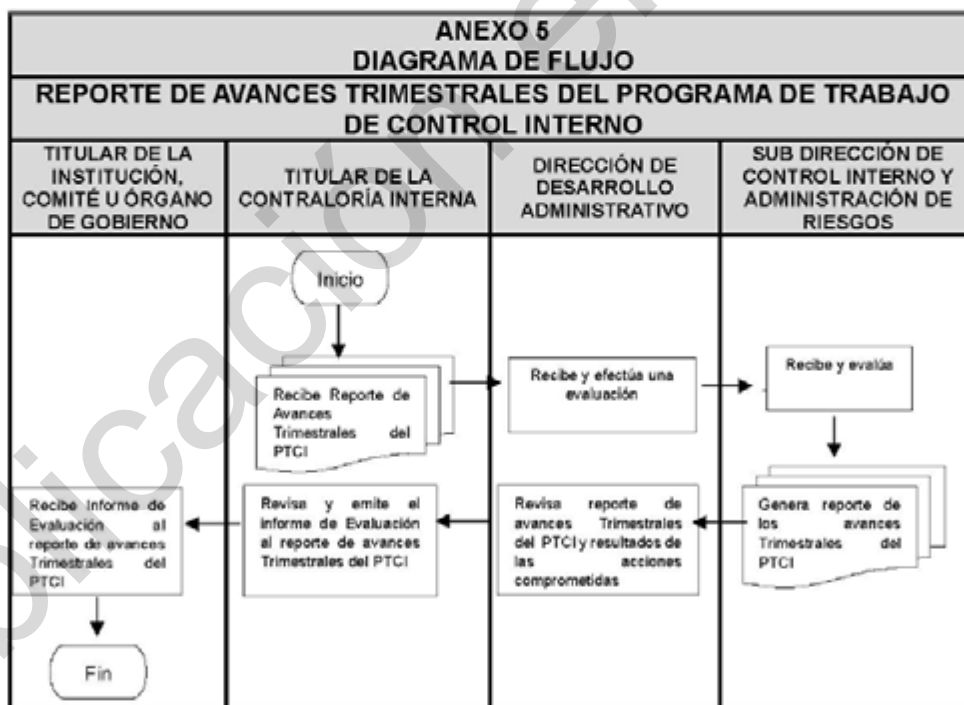
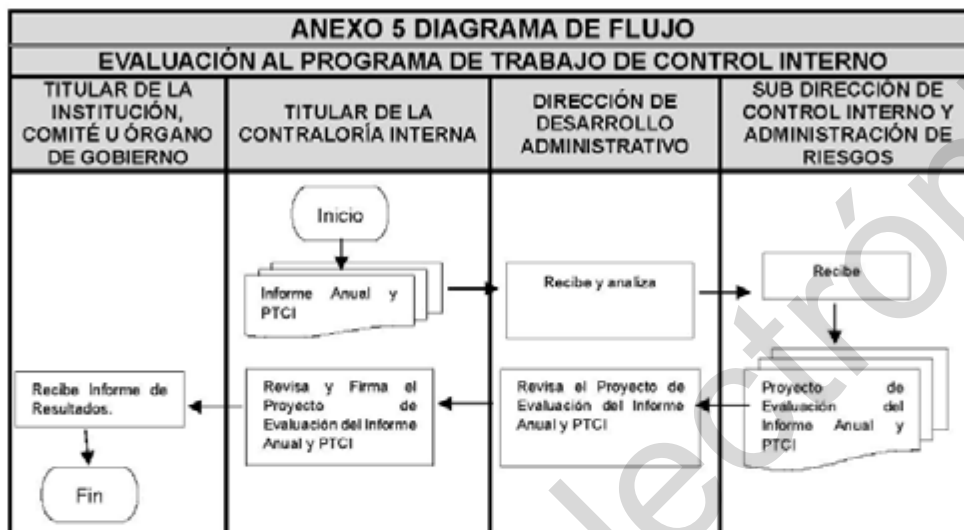


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 4<br>FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                          |                                                            |                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                 | Contraloría Interna                                        |                                                                                                                                                                                                                 |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                            | Dirección de Desarrollo Administrativo                     |                                                                                                                                                                                                                 |
| RESPONSABLE                                                                                                   | Director(a) de Desarrollo Administrativo                   |                                                                                                                                                                                                                 |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                      | 9.17. Evaluación al Programa de Trabajo de Control Interno |                                                                                                                                                                                                                 |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:<br>Evaluar el Programa de Trabajo del Control Interno para su debida implementación. |                                                            |                                                                                                                                                                                                                 |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                 | RESPONSABLE                                                | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                                                        |
| 1                                                                                                             | Titular de la Contraloría Interna                          | Conoce el Informe Anual y PTCl, lo remite a la Dirección de Desarrollo Administrativo esta a su vez a la subdirección de Control Interno y Administración de Riesgos la cual realiza su proyecto de evaluación. |
| 2                                                                                                             | Subdirección de Control Interno y Administración de Riesgo | Realiza proyecto de evaluación del Informe Anual y PTCl.                                                                                                                                                        |
| 3                                                                                                             | Dirección de Desarrollo Administrativo                     | Revisa el Proyecto y remite a la Contraloría Interna para firma y entrega.                                                                                                                                      |
| 4                                                                                                             | Titular de la Contraloría Interna                          | Remite el Informe de Resultados al Titular de la Institución, al Comité, y, en su caso, al Órgano de Gobierno.                                                                                                  |
| 5                                                                                                             | Titular de la Contraloría Interna                          | Recibe Reporte de Avances Trimestral del PTCl, y resultados de las acciones comprometidas y remite a la Dirección de Desarrollo Administrativo para que se efectué su evaluación.                               |
| 6                                                                                                             | Dirección de Desarrollo Administrativo                     | Revisa y remite a la Subdirección de Control Interno y Administración de Riesgos el Reporte de Avances Trimestral del PTCl, y resultados de las acciones comprometidas para su evaluación.                      |
| 7                                                                                                             | Subdirección de Control Interno y Administración de Riesgo | Reporte de Avances Trimestral del PTCl, y resultados de las acciones comprometidas.                                                                                                                             |
| 8                                                                                                             | Dirección de Desarrollo Administrativo                     | Revisa el Proyecto y remite a la Contraloría Interna para firma y entrega.                                                                                                                                      |
| 9                                                                                                             | Titular de la Contraloría Interna                          | Emite el Informe de Evaluación al Reporte de Avances Trimestral y lo presenta al Titular de la Institución, al Coordinador de Control Interno y al Comité y, en su caso, a la Junta de Gobierno.                |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO



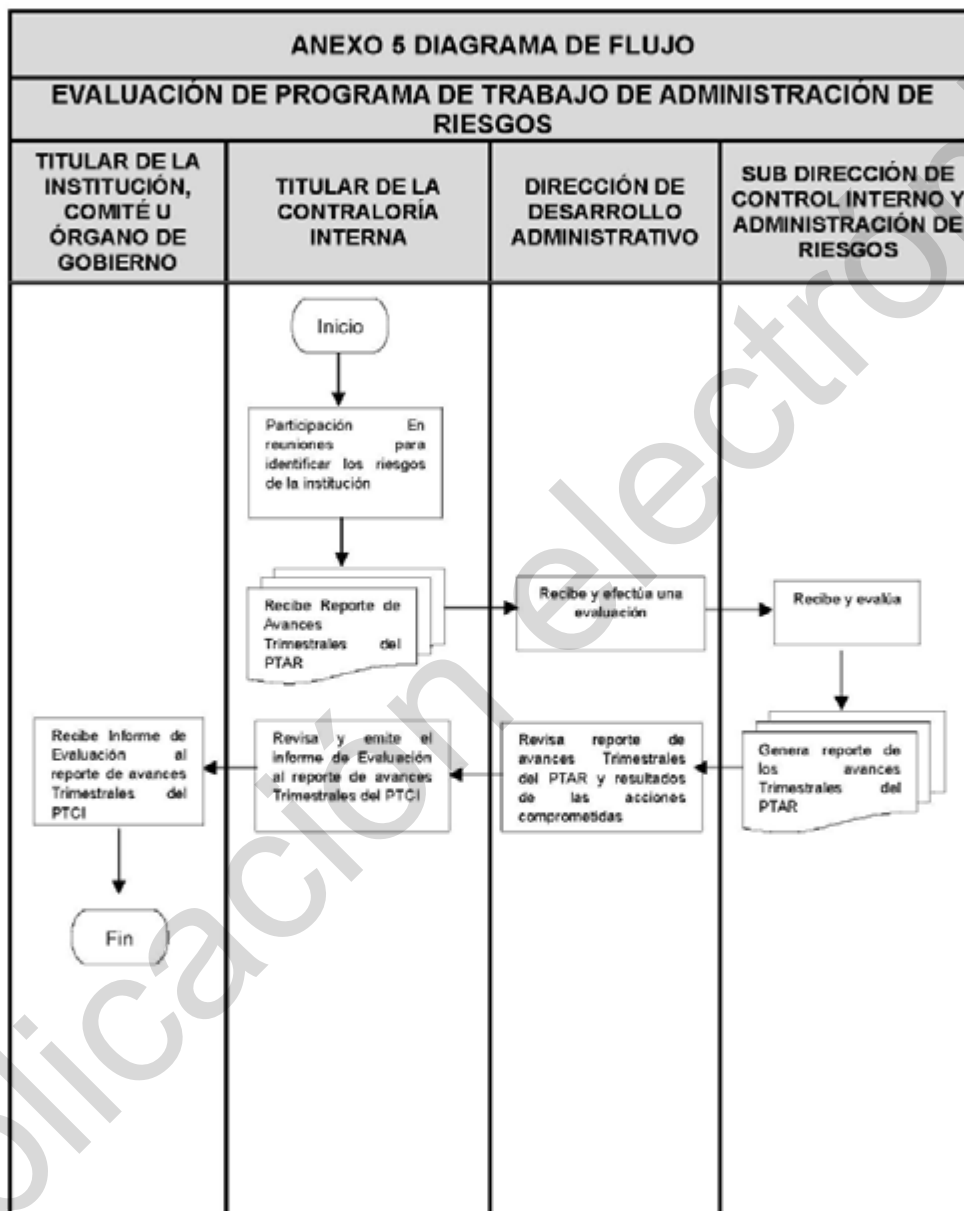


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 4<br>FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                |                                                                     |                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                       | Contraloría Interna                                                 |                                                                                                                                                                                                  |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ET C.                                                                                 | Dirección de Desarrollo Administrativo                              |                                                                                                                                                                                                  |
| RESPONSABLE                                                                                                         | Director(a) de Desarrollo Administrativo                            |                                                                                                                                                                                                  |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                            | 9.18.Evaluación de Programa de Trabajo de Administración de Riesgos |                                                                                                                                                                                                  |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO: Evaluar el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos para su debida implementación. |                                                                     |                                                                                                                                                                                                  |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                       | RESPONSABLE                                                         | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                                         |
| 1                                                                                                                   | Titular de la Contraloría Interna                                   | Participa en las reuniones de trabajo para la identificación de los riesgos, proponiendo en su caso riesgos a la institución.                                                                    |
| 2                                                                                                                   | Titular de la Contraloría Interna                                   | Recibe Reporte de Avances Trimestral del PTAR, y resultados de las acciones comprometidas y remite a la Dirección de Desarrollo Administrativo para que se efectué su evaluación.                |
| 3                                                                                                                   | Dirección de Desarrollo Administrativo                              | Revisa y remite a la Subdirección de Control Interno y Administración de Riesgos el Reporte de Avances Trimestral del PTAR, y resultados de las acciones comprometidas para su evaluación.       |
| 4                                                                                                                   | Subdirección de Control Interno y Administración de Riesgo          | Reporte de Avances Trimestral del PTAR, y resultados de las acciones comprometidas.                                                                                                              |
| 5                                                                                                                   | Dirección de Desarrollo Administrativo                              | Revisa el Proyecto y remite a la Contraloría Interna para firma y entrega.                                                                                                                       |
| 6                                                                                                                   | Titular de la Contraloría Interna                                   | Emite el Informe de Evaluación al Reporte de Avances Trimestral y lo presenta al Titular de la Institución, al Coordinador de Control Interno y al Comité y, en su caso, a la Junta de Gobierno. |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

ANEXO 4

FORMATO DE PROCEDIMIENTOS

| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                 | Contraloría Interna                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                            | Dirección de Desarrollo Administrativo                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                   | Jefe (a) de Departamento de Declaraciones Patrimoniales.                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                      | 9.19.Recepción, registro y resguardo de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses. |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:<br>Recepción, registro y resguardo de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de intereses que presenten los sujetos obligados. |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                                                                                        | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1                                                                                                                                                             | Persona Servidora Pública                                                                          | Solicita un listado de la información necesaria para la presentación de su Declaración Patrimonial;                                                                                                                                                                          |
| 2                                                                                                                                                             | Dirección de Desarrollo Administrativo                                                             | Se proporciona el listado de la información necesaria para requisitar su declaración patrimonial, además se le invita a acudir a la Dirección de Recursos Humanos a solicitar la información referente a su percepción y datos de adscripción correspondientes;              |
| 3                                                                                                                                                             | Persona Servidora Pública                                                                          | Acude a la Dirección de Recursos Humanos a solicitar la información referente a su percepción y datos de adscripción;                                                                                                                                                        |
| 4                                                                                                                                                             | Dirección de Recursos Humanos                                                                      | La Dirección de Recursos Humanos proporciona la información correspondiente de la Persona servidora pública;                                                                                                                                                                 |
| 5                                                                                                                                                             | Dirección de Desarrollo Administrativo                                                             | Inicia proceso de presentación de Declaración Patrimonial, una vez que la persona servidora pública regresa con sus datos.                                                                                                                                                   |
| 6                                                                                                                                                             | Dirección de Desarrollo Administrativo                                                             | Se identifica el tipo de Declaración Patrimonial que se llevara a cabo, ya sea Declaración Inicial, Modificación o de Conclusión de encargo;                                                                                                                                 |
| 7                                                                                                                                                             |                                                                                                    | Una vez determinada el tipo de declaración, se procede a revisar si la declaración se presentará dentro los de los 60 días naturales que indica la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, o bien si se encuentra en Omisión;                        |
| 8                                                                                                                                                             |                                                                                                    | Se identifica si la Persona Servidora Pública se encuentra en Omisión y presenta un Oficio de Requerimiento por parte de la Dirección de Responsabilidades, del cual previamente se entregó una copia a la Dirección de Desarrollo Administrativo se procede de la siguiente |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

|    |                                        |                                                                                                                                                                                                                      |
|----|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                        | forma:                                                                                                                                                                                                               |
| 9  |                                        | 1) Se solicita su Oficio de Requerimiento;                                                                                                                                                                           |
| 10 |                                        | 2) Se ingresa al Sistema Integral de Declaración Patrimonial;                                                                                                                                                        |
| 11 |                                        | 3) Se realiza la Declaración correspondiente;                                                                                                                                                                        |
| 12 | Persona Servidora Pública              | 3.1) Proporciona información para el llenado de la declaración;                                                                                                                                                      |
| 13 | Dirección de Desarrollo Administrativo | 4) Se le solicita que durante el llenado de la declaración verifique que su información sea correcta y en observaciones se coloca el Numero de Oficio de Requerimiento;                                              |
| 14 | Persona Servidora Pública              | 4.1) Verifica que su información sea correcta;                                                                                                                                                                       |
| 15 | Dirección de Desarrollo Administrativo | 5) Se genera reporte en formato PDF;                                                                                                                                                                                 |
| 16 | Dirección de Desarrollo Administrativo | 6) Se le solicita a la persona servidora pública que nuevamente se verifique que la información sea correcta para su impresión;                                                                                      |
| 17 | Persona Servidora Pública              | 6.1) Analiza, verifica y aprueba que su información sea correcta;                                                                                                                                                    |
| 18 | Dirección de Desarrollo Administrativo | 7) Se imprimen tres juegos de la Declaración que se efectuó más copia de la página principal de la Declaración;                                                                                                      |
| 19 | Dirección de Desarrollo Administrativo | 8) Se le solicita a la persona servidora pública que firme los tres juegos y en la copia de la página principal;                                                                                                     |
| 20 | Persona Servidora Pública              | 9) Firma los tres juegos y la copia de la página principal, como acuse de recibido de un juego de Declaración e informando que la información Declarada fue proporcionada por quién suscribe, verificada y aprobada; |
| 21 | Dirección de Desarrollo Administrativo | 10) Se sella de recibidos los Juegos impresos;                                                                                                                                                                       |
| 22 | Dirección de Desarrollo Administrativo | 11) Se entrega acuse a la persona servidora pública;                                                                                                                                                                 |
| 23 | Persona Servidora Pública              | 12) Recibe el acuse de su Declaración Patrimonial, es decir un juego impreso y sellado de la Declaración Patrimonial;                                                                                                |
| 24 | Persona Servidora Pública              | 12.1) Se dirige a la Dirección de Responsabilidades;                                                                                                                                                                 |
| 25 | Dirección de Responsabilidades         | 13) Recibe a la persona servidora pública para el trámite correspondiente;                                                                                                                                           |
| 26 | Dirección de Desarrollo Administrativo | 14) Se registra en las bases de datos de Excel y se archiva en el expediente correspondiente.                                                                                                                        |



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO**

|    |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 27 | Dirección de Desarrollo Administrativo | Si la persona no cuenta con Oficio de Requerimiento, Se le informa de su situación y se canaliza a la Dirección de Responsabilidades y se procede de la siguiente forma:                                                                              |
| 28 | Persona Servidora Pública              | 1) Acude a la Dirección de Responsabilidades;                                                                                                                                                                                                         |
| 29 | Dirección de Responsabilidades         | 2) Recibe a la persona servidora pública;                                                                                                                                                                                                             |
| 30 |                                        | 3) Realiza requerimiento de presentar su Declaración de situación patrimonial y envía acuse a la Dirección de Desarrollo Administrativo;                                                                                                              |
| 31 | Dirección de Desarrollo Administrativo | Se procede a realizar el proceso descrito a partir del numeral 10 al 27;                                                                                                                                                                              |
| 32 | Dirección de Desarrollo Administrativo | Si la persona servidora pública <b>No es omisa</b> y <b>No es reingreso</b> , se procede de la siguiente manera:                                                                                                                                      |
| 33 |                                        | 1) Se solicita el nombre completo, Percepción, CURP y correo electrónico para alta de usuario en el Sistema Integral de Declaración Patrimonial<br>Una vez dado de alta el Usuario se continua con el proceso como ese indica en el numeral 36 al 50. |
| 34 |                                        | Si la persona servidora pública <b>No es omisa</b> , se procede de la siguiente manera:                                                                                                                                                               |
| 35 |                                        | 1) Se apertura el Sistema Integral de Declaración Patrimonial;                                                                                                                                                                                        |
| 36 |                                        | 2) Se presenta la Declaración correspondiente;                                                                                                                                                                                                        |
| 37 | Persona Servidora Pública              | 2.1) Proporciona información para el llenado de la declaración;                                                                                                                                                                                       |
| 38 | Dirección de Desarrollo Administrativo | 3) Se le solicita que durante el llenado de la declaración verifique que su información sea correcta;                                                                                                                                                 |
| 39 | Persona Servidora Pública              | 3.1) Verifica y aprueba que su información sea correcta;                                                                                                                                                                                              |
| 40 | Dirección de Desarrollo Administrativo | 4) Se genera reporte en formato PDF;                                                                                                                                                                                                                  |
| 41 |                                        | 5) Se solicita que nuevamente se verifique que la información sea correcta para su impresión;                                                                                                                                                         |
| 42 | Persona Servidora Pública              | 6) Verifica que su información sea correcta;                                                                                                                                                                                                          |
| 43 | Dirección de Desarrollo Administrativo | 7) Se imprimen tres juegos de la Declaración que se efectuó, más copia de la página principal de la Declaración;                                                                                                                                      |
| 44 | Dirección de Desarrollo                | 8) Se solicita que firme los tres juegos y en la copia de la página principal que como evidencia de que se entregó                                                                                                                                    |

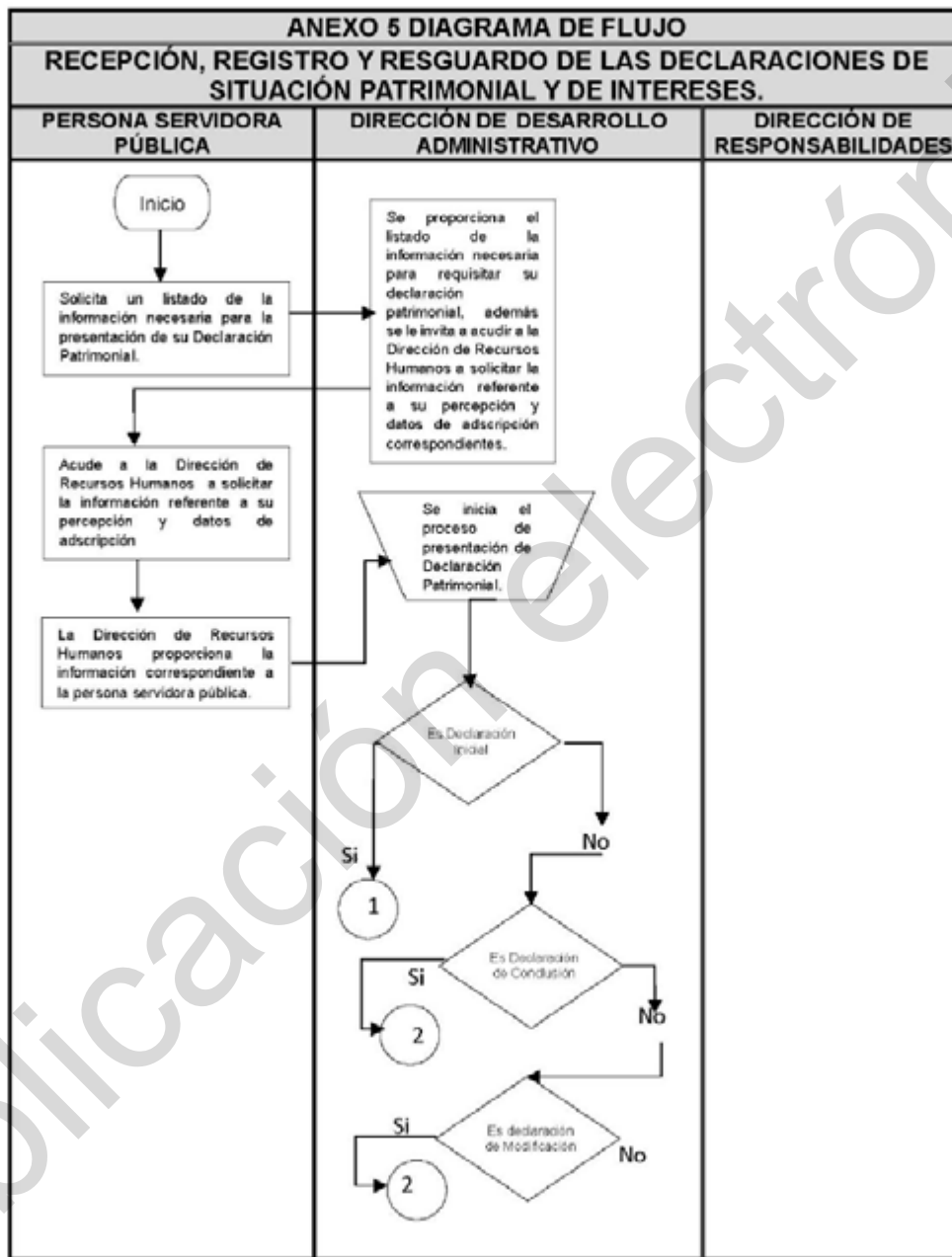


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

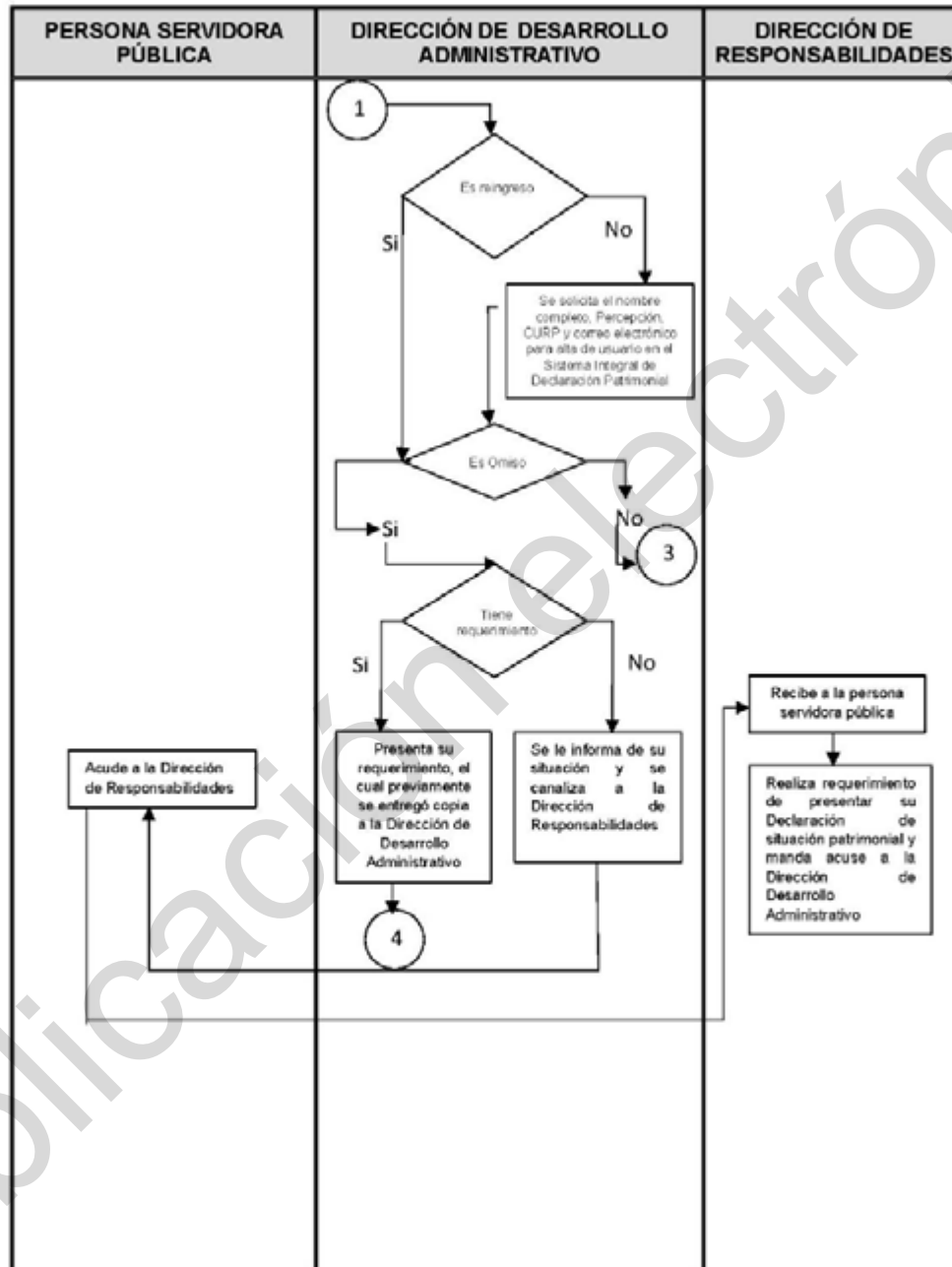
|    |                                        |                                                                                                                                                                                                                      |
|----|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Administrativo                         | acuse y afirmación de la verificación de su información;                                                                                                                                                             |
| 45 | Persona Servidora Pública              | 9) Firma los tres juegos y la copia de la página principal, como acuse de recibido de un juego de Declaración e informando que la información Declarada fue proporcionada por quién suscribe, verificada y aprobada; |
| 46 | Dirección de Desarrollo Administrativo | 10) Se sella de recibidos los Juegos impresos;                                                                                                                                                                       |
| 47 |                                        | 11) Se entrega acuse a la persona servidora pública;                                                                                                                                                                 |
| 48 | Persona Servidora Pública              | 12) Recibe el acuse de su Declaración Patrimonial, es decir un juego impreso y sellado de la Declaración Patrimonial;                                                                                                |
| 49 | Dirección de Desarrollo Administrativo | 13) Se registra en las bases de datos de Excel y se archiva en el expediente correspondiente.                                                                                                                        |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

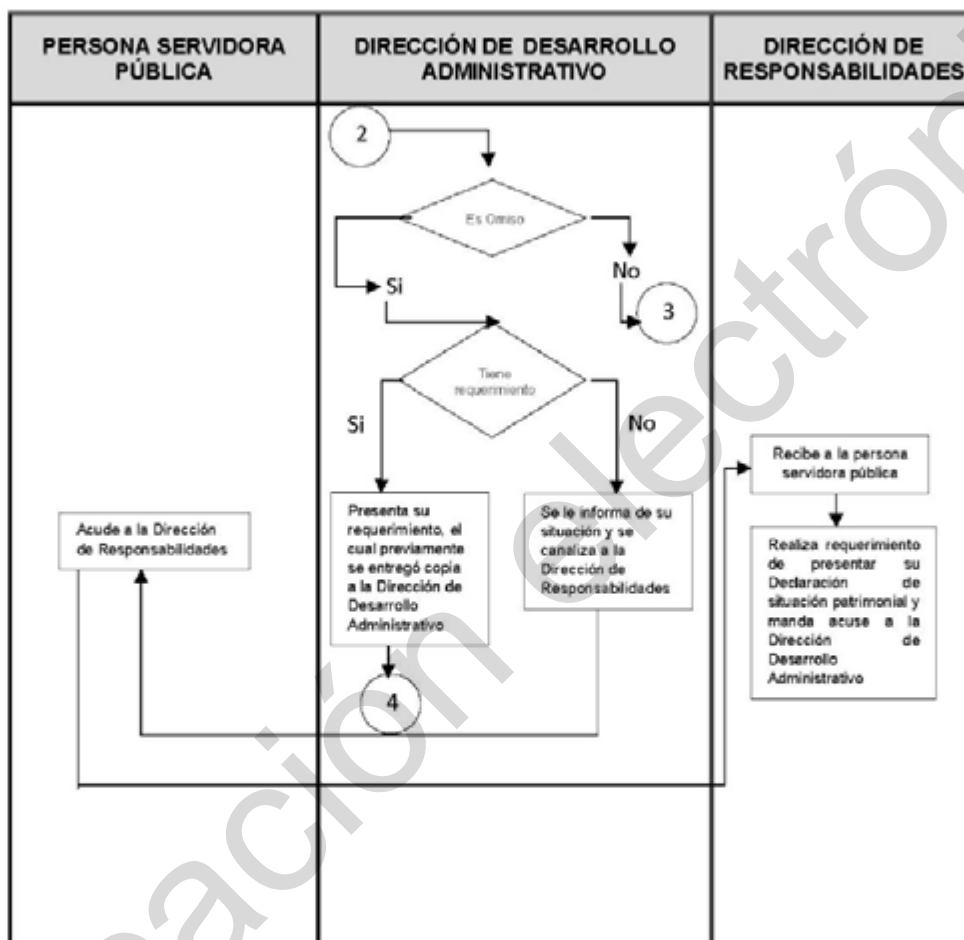


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

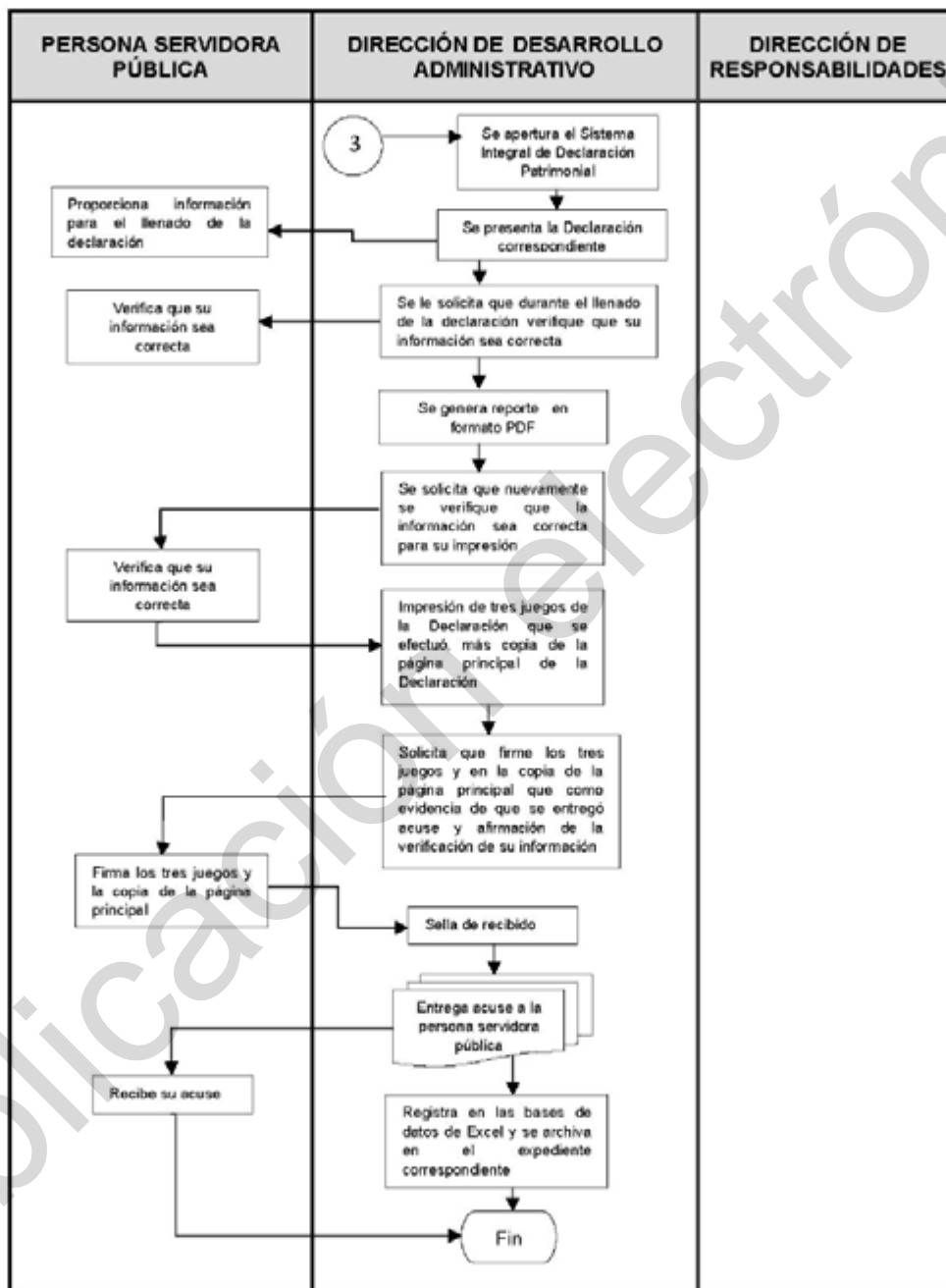




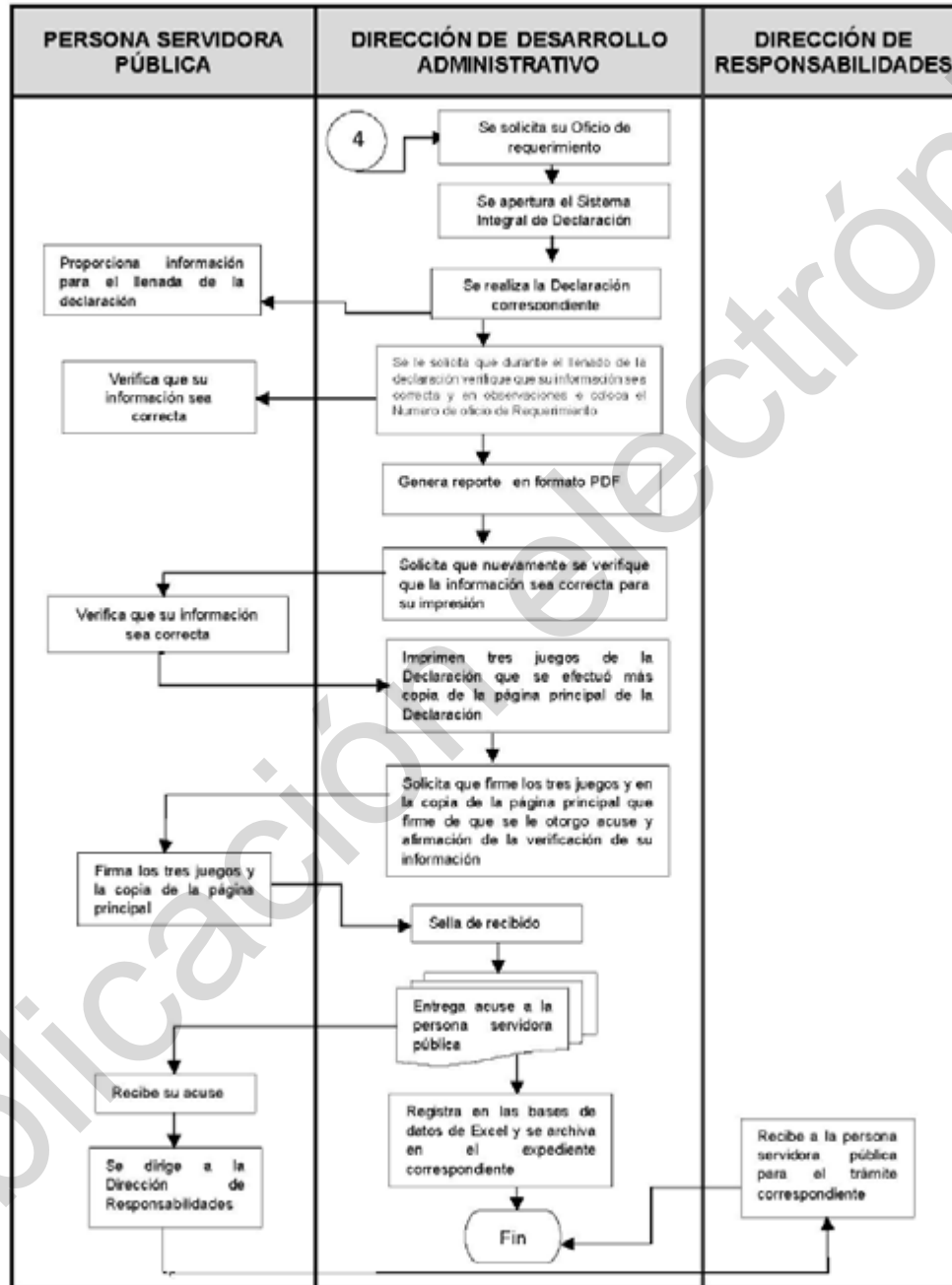
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO



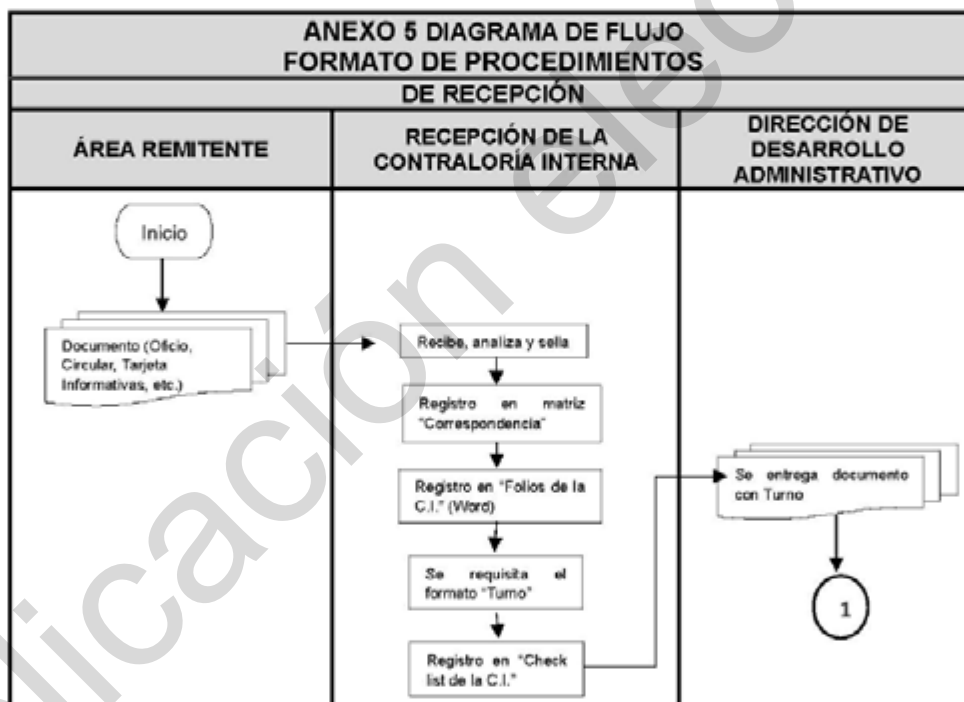
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 4<br>FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                        | Contraloría Interna                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                                                                                                   | Departamento de Declaraciones Patrimoniales                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                          | Auxiliar Administrativo(a)                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                             | 9.20.Recepción y registro de Correspondencia para la Contraloría Interna del CELSH. |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:<br>Recepción y registro de oficios, circulares, tarjetas informativas, invitaciones y demás documentación para la Contraloría Interna del CELSH.<br>Turno de documentación al interior de la Contraloría Interna del CELSH. |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                        | RESPONSABLE                                                                         | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                    | Área Remitente                                                                      | Presenta en la recepción de la Contraloría Interna información dirigida al (a) Titular de la C.I. para las Direcciones de la C.I.                                                                                                                                |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                    | Técnico (a) Especializado(a).                                                       | Recepciona, verifica que la información sea Dirigida a la C.I. o sea copia de conocimiento para la persona Titular de la C.I. y sella de recepción.                                                                                                              |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     | Registro de los datos de la información recibida en la matriz de formato Excel denominada "Correspondencia de la C.I".                                                                                                                                           |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     | Registro de información en archivo Word de nombre "Estatus de folios de la C.I."                                                                                                                                                                                 |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     | Se requisita el formato impreso "Turno".                                                                                                                                                                                                                         |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     | Registro en el control "Check List de la C.I"                                                                                                                                                                                                                    |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     | Reporta y entrega a la persona Titular de la Dirección de Desarrollo administrativo para que esta a su vez lo acuerde con el (a) Titular de la C.I.                                                                                                              |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                    | Director (a) de Desarrollo Administrativo                                           | Recibe documentación analizada por la persona Titular de la Contraloría Interna.                                                                                                                                                                                 |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                    | Jefe (a) de Departamento de Declaraciones Patrimoniales                             | 1. Recepción de oficios, circulares, tarjetas informativas, invitaciones y demás documentación por parte del (a) Titular de la DDA.<br>2. Registro de los datos de la información recibida en la matriz de formato Excel denominada "Correspondencia de la C.I". |

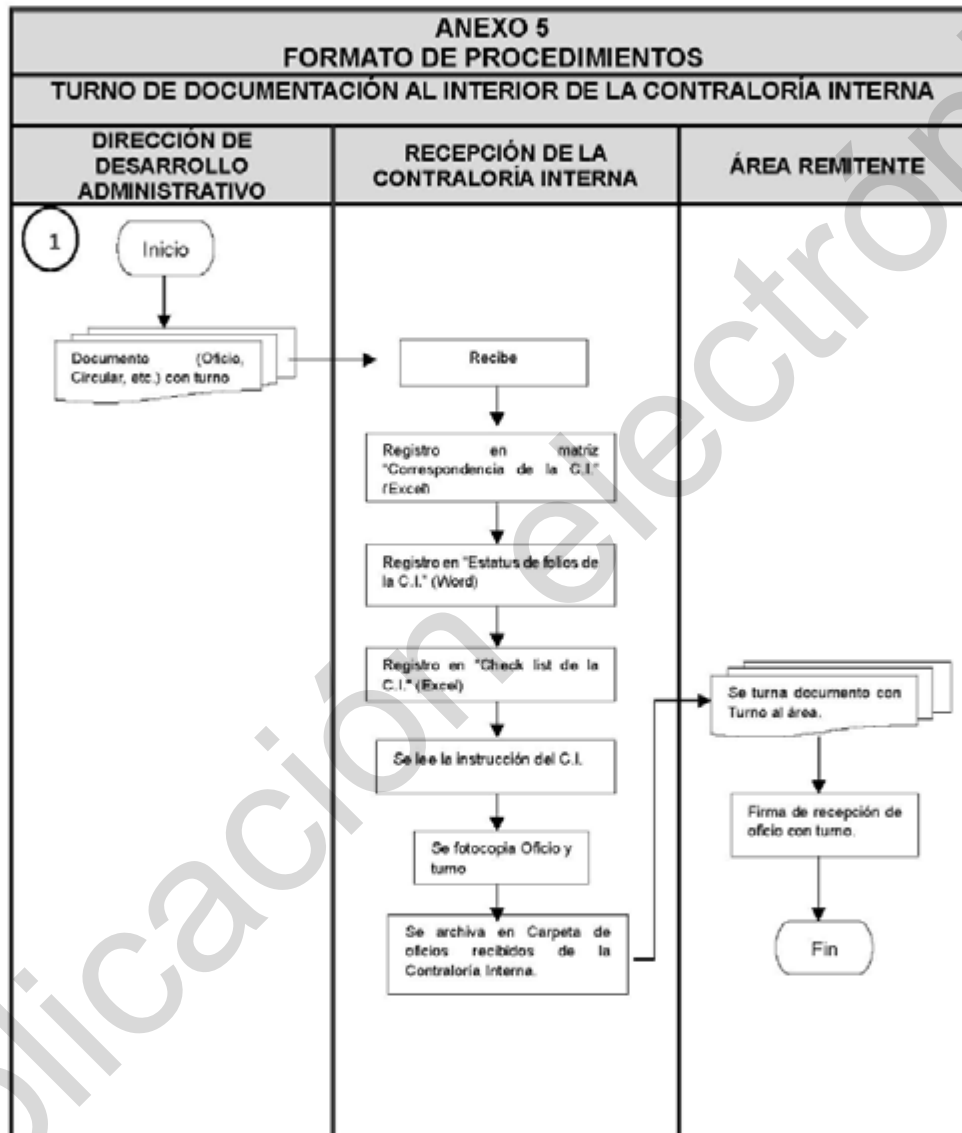


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

|   |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Registro de información en archivo Word de nombre "Estatus de folios de la C.I."</li> <li>4. Registro en el formato de Check list de la C.I.</li> <li>5. Se observa la instrucción plasmada por el (la) Titular de la C.I. para identificar el área (s) a la (s) que deberá turnarse.</li> <li>6. Se fotocopia y se turna al área respectiva con su respectivo turno, y</li> <li>7. Se archiva en la carpeta de oficios recibidos de la Contraloría Interna.</li> </ol> |
| 3 | Dirección (s) de la Contraloría Interna | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe información con Turno respectivo.</li> <li>2. Firma la recepción de la documentación en el registro impreso denominado "Check list"</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

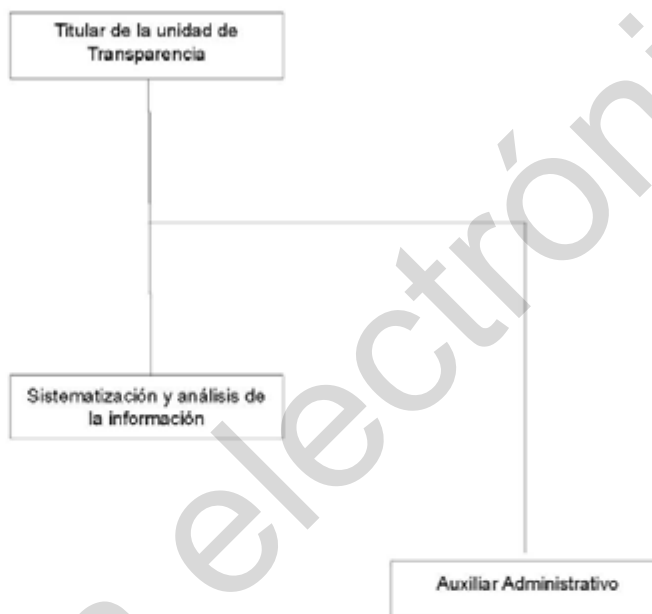


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 2<br>ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA ÓRGANOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS |  |
|----------------------------------------------------------------------|--|
| I. Unidad de Transparencia                                           |  |
| 1) Control                                                           |  |
| 2) Análisis                                                          |  |
| 3) Difusión                                                          |  |
| 4) Administrativo                                                    |  |
| ORGANIZACIÓN                                                         |  |
| I. Recursos Humanos                                                  |  |
| Personal de la Unidad de Transparencia                               |  |
| II. Recursos Materiales                                              |  |
| Oficinas Administrativas                                             |  |





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 3<br>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| UNIDAD DE TRANSPARENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| <b>Nombre del puesto:</b> Titular de la Unidad de Transparencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| <b>Puesto al que le reporta:</b> Presidencia de la Junta de Gobierno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| <b>Puestos que le reportan:</b> Secretaría Técnica y Sistematización y análisis de la información.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| <p><b>Objetivo:</b> Asegurar el cumplimiento del derecho de Acceso a la Información Pública de la ciudadanía, así como la correcta aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, implementar acciones de Transparencia; y coordinar a las diferentes áreas del Congreso para la atención en tiempo y forma de las obligaciones de transparencia.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| <p><b>Funciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar a nombre del Poder Legislativo como sujeto obligado, la información solicitada en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo;</li> <li>2. Vigilar que la información contenida en el portal web del Poder Legislativo sea substancialmente útil, fidedigna, actualizada y en los términos que establece la ley de la materia;</li> <li>3. Aplicar las medidas necesarias para coordinar las acciones tendientes a orientar las políticas públicas de transparencia legislativa y fiscalizadora, cumplir con el acceso a la información, establecer los lineamientos de operación bajo los cuales se recabará, clasificará, actualizará y difundirá la información pública del Poder Legislativo;</li> <li>4. Garantizar a la sociedad, mecanismos eficientes de transparencia, rendición de cuentas de la gestión y desempeño;</li> <li>5. Capacitar al personal del Congreso en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;</li> <li>6. Coordinar a los enlaces de Transparencia designados por los Titulares de los Órganos Técnicos y Administrativos del Congreso en las actividades encomendadas;</li> <li>7. Presentar a la Junta de Gobierno informes mensuales y anuales sobre sus actividades;</li> <li>8. Responder las solicitudes de Transparencia hechas al Congreso a través de las plataformas y medios mencionados en la Ley de la Materia;</li> <li>9. Rendir informes en términos de la Ley de la materia al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo;</li> <li>10. Establecer comunicación y coordinación con otras entidades vinculadas a la transparencia y participar en reuniones relacionadas al desarrollo y</li> </ol> |  |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

administración de la Unidad de Transparencia;

11. Clasificar las obligaciones que se señalan en los artículos 69 y 71 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, para su asignación y cumplimiento;
12. Justificar la no aplicabilidad de las obligaciones que no le han sido conferidas por Ley al CELSH en sus atribuciones;
13. Asignar a cada una de las unidades administrativas que conforman el CELSH, las fracciones que correspondan conforme a sus atribuciones, responsabilidades y actividades;
14. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
15. Informar al solicitante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de información, en caso de ser aplicable con base en lo establecido en las disposiciones normativas correspondientes;
16. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficacia en transparencia, acceso a la información y gestión de Datos personales.
17. Recabar la información pertinente para contestar el Censo Nacional de Poderes Legislativos Estatales que el INEGI realiza de manera anual; y
18. Las demás que le señalen esta Ley, su Reglamento y los ordenamientos legales aplicables, además de las que le encomiende el Comité de Transparencia del Poder Legislativo del Estado.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| <b>ANEXO 3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Nombre del puesto:</b> Sistematización y Análisis de Información.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Puesto al que le reporta:</b> Titular de la Unidad de Transparencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Puestos que le reportan:</b> N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Objetivo:</b> Asistir al Titular de la Unidad de Transparencia en el procesamiento, jerarquización y esquematización de la información, mantener actualizada la información que se genera en cumplimiento de las obligaciones comunes y específicas de transparencia conforme a los periodos de actualización y conservación que se estipulan en los lineamientos en materia. Coordinar, vigilar y resguardar información.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Funciones:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y participar en la elaboración de los informes periódicos que la Unidad debe rendir ante instancias internas y externas;</li> <li>2. Coordinar la elaboración de estadísticas que reflejen numéricamente la situación sobre la transparencia y el acceso a la información pública del Poder Legislativo a fin de brindar información oportuna y veraz para la toma de decisiones;</li> <li>3. Colaborar en la revisión de la normatividad aplicable a la Unidad proponiendo las mejoras pertinentes;</li> <li>4. Control y seguimiento del índice de expedientes clasificados;</li> <li>5. Coordinar la integración y validación de datos, para cumplir con los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir en la Página web del Congreso, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia, de acuerdo a la información presentada por las áreas;</li> <li>6. Asesorar y coordinar a los enlaces de las unidades administrativas responsables de generar la información para cumplir con las Obligaciones Comunes y Específicas, a fin de que envíen la información que les corresponda, en tiempo y forma para su publicación.</li> <li>7. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;</li> <li>8. Determinar el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de información, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;</li> <li>9. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO);</li> <li>10. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración y uso de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo;</li> <li>11. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración de este CELSH;</li> <li>12. Mantener y resguardar el archivo de los documentos que se generan en el</li> </ol> |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

- cumplimiento de las facultades; y
- 13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que de manera específica le encomiende el Titular de la Unidad de Transparencia.**

| UNIDAD DE TRANSPARENCIA                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INVENTARIO DE PROCESOS                                                                                                                                                                                                                              |
| <p><b>1.1</b> Solicitudes de acceso a la información.</p> <p><b>1.2</b> Tratamiento de Datos Personales.</p> <p><b>1.3</b> Cumplimiento de las obligaciones comunes y específicas.</p> <p><b>1.4</b> Sistematización y análisis de información.</p> |



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 4<br>FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Unidad de Transparencia                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ ETC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Titular de la Unidad de Transparencia       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Titular de la Unidad / Secretaría Técnica   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 10.1.Solicitudes de acceso a la información |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Descripción del Proceso:</b><br>Coordinar el cumplimiento del Derecho de Acceso a la Información Pública, así como la correcta aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo, estableciendo mecanismos de supervisión, seguimiento y evaluación a las actividades propias de la unidad de transparencia del CELSH. |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | RESPONSABLE                                 | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Solicitante                                 | Toda persona por sí misma o través de un representante, podrá presentar una solicitud de acceso a la información. La presentación de la solicitud de acceso a la información en alguna de sus modalidades;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Plataforma Nacional de Transparencia        | Las solicitudes presentadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, se les asignarán automáticamente un número de folio, con el cual los solicitantes podrán dar seguimiento a sus peticiones;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Auxiliar administrativo                     | En los casos en que la solicitud sea presentada bajo las modalidades de: Vía correo electrónico, Correo Postal, Mensajería, Telégrafo o Cualquier otro medio aprobado por el Sistema Nacional. Deberá registrar y capturar la solicitud en la Plataforma Nacional, el mismo día de su recepción y enviará el acuse de recibido al solicitante, por el medio que éste haya señalado para recibir notificaciones. En el acuse se indicará la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables; |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | Solicitante                                    | La solicitud de información deberá contener: Nombre o en su caso, los datos generales de su representante, domicilio ubicado en la ciudad donde resida la Unidad de Transparencia o medio electrónico para recibir notificaciones la descripción de la información solicitada, cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización y la modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información; |
| 5  | Plataforma Nacional de Transparencia           | Los plazos comenzarán a correr al día siguiente en que se practiquen las notificaciones. Los días deberán entenderse como días hábiles;                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6  | Titular de la Unidad / Auxiliar administrativo | Acuerda la admisión de solicitud, la unidad requiere la información pública al área administrativa que corresponda, para que en un término de 7 días de contestación;                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7  | Solicitante                                    | Aclaración de solicitud, cuando la petición sea incompleta, insuficiente o errónea, se interrumpe el plazo se requerirá al solicitante en un plazo de 5 días corrija o subsane. Si no subsana el solicitante en 10 días, se tiene por no presentada;                                                                                                                                                                         |
| 8  | Auxiliar administrativo                        | Si subsana el solicitante en 10 días, se admite la petición; se remite la información solicitada en un término de 5 días a la Unidad Administrativa correspondiente;                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 9  | Auxiliar administrativo                        | Notifica al solicitante oficio de respuesta final;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 10 | Auxiliar administrativo                        | Emite constancia de razón en la cual se deja por asentado que se ha dado respuesta a la solicitud correspondiente;                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 11 | Titular de la Unidad / Comité de Transparencia | Una vez admitida la solicitud de información, la Unidad de Transparencia debe turnar los asuntos al órgano colegiado en la materia a efecto de que resuelva de manera fundada y motivada en sesión ordinaria o extraordinaria lo                                                                                                                                                                                             |

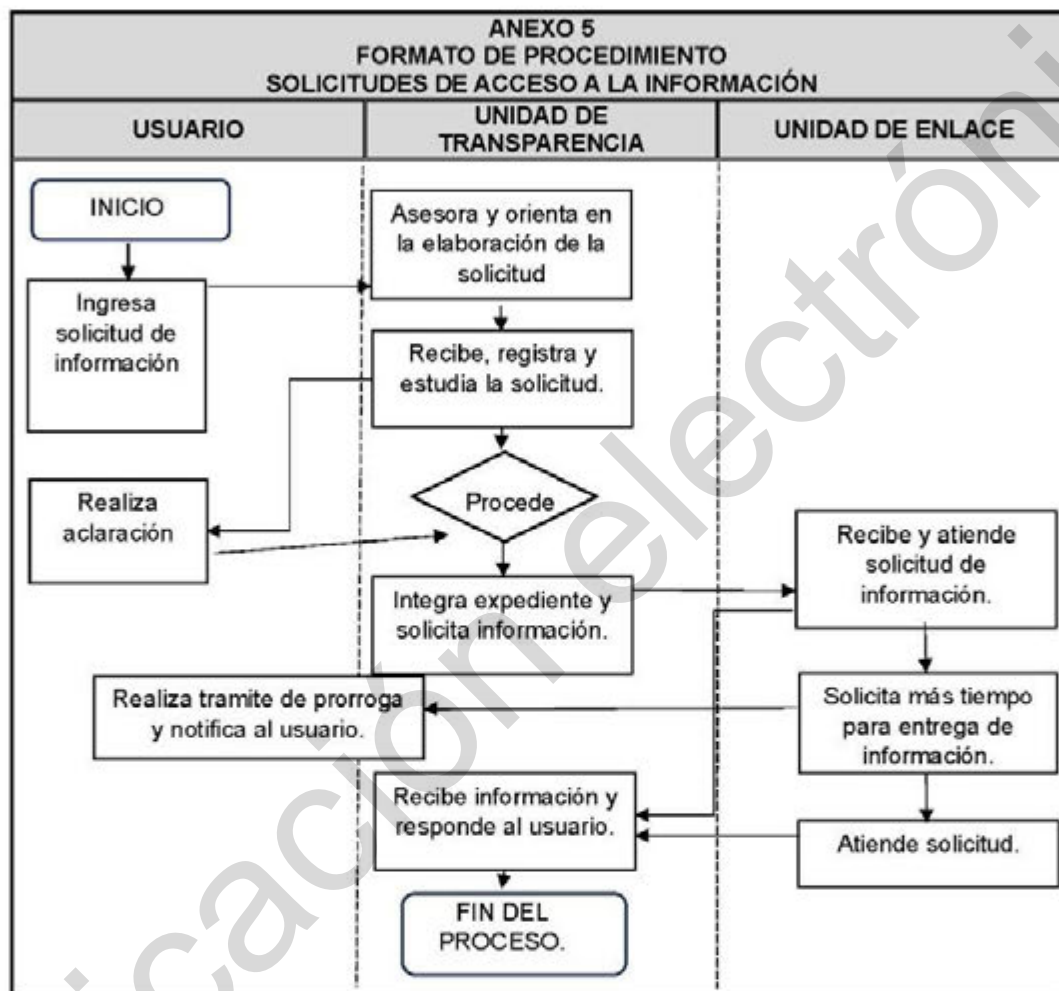


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

|    |                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                    | referente a:<br>- Ampliación del plazo de respuesta, que no podrá exceder de 10 días;<br>-Clasificación de la información (reservada y confidencial);                                                                                                                                                                    |
| 12 | Titular de la Unidad /<br>Comité de<br>Transparencia               | Declaración de incompetencia, en un término de 3 días contados a partir de la recepción de la solicitud de información;                                                                                                                                                                                                  |
| 13 | Titular de la Unidad /<br>Comité de<br>Transparencia               | Declaración de inexistencia de la información;                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 14 | Titular de la Unidad /<br>Auxiliar<br>administrativo               | De cada sesión el Comité deberá emitir acta de la sesión y resolución respectiva. Acuerdo de incompetencia, ampliación de plazo de respuesta, clasificación de información, declaración de inexistencia y oficio de respuesta de las figuras jurídicas citadas. Acta de sesión del Comité de Transparencia y resolución; |
| 15 | Auxiliar<br>administrativo                                         | La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en un término que no podrá exceder de 20 días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquella; y                                                                                                                                       |
| 16 | Encargado(a) de<br>Sistematización y<br>Análisis de<br>Información | La Unidad de Transparencia deberá de remitir un informe mensual de las solicitudes recibidas ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.                                                                                                 |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

| ANEXO 4                                                                                                                                            |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                          |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                      | Unidad de Transparencia                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ ETC                                                                                                                 | Titular de la Unidad de Transparencia                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| RESPONSABLE                                                                                                                                        | Titular de la Unidad / Encargado(a) de Sistematización y Análisis de Información |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                           | 10.2. Tratamiento de Datos Personales                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Descripción del Proceso:<br>Definir el procedimiento para la obtención, uso, divulgación o almacenamiento de datos personales por cualquier medio. |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                      | RESPONSABLE                                                                      | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1                                                                                                                                                  | Solicitante (Titular)                                                            | Presentar solicitud ante la Unidad de Transparencia del CELSH a través de:<br>a) Escrito libre b) Correo Electrónico c) Por conducto de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier otro medio que establezca el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) o el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo (ITAIH);<br>Contener los siguientes requisitos: a) Nombre del titular y domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones. b) Los documentos que acrediten la identidad del titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante legal. c) De ser posible el área responsable que trata los datos personales y ante cual se presenta la solicitud. d) La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso. e) La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, lo que solicita el titular, f) Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales. |

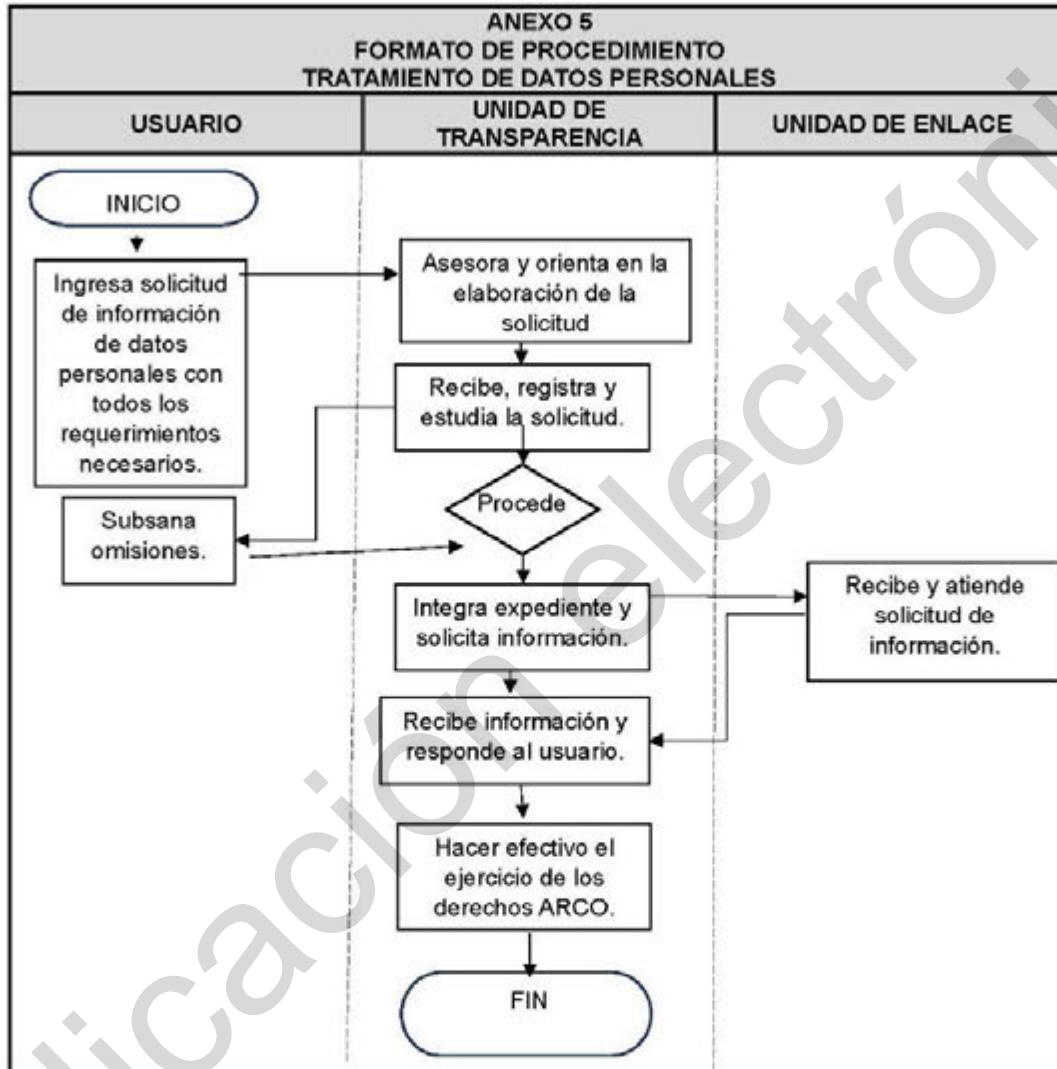


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

|   |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Titular de la Unidad / Sistematización y Análisis de Información | En el caso de que la solicitud de protección de datos no satisfaga algunos de los requisitos antes señalados y el INAI o ITAIH, no cuente con elementos para subsanarla se le prevendrá para que en término de 5 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, por una sola ocasión, subsane las omisiones dentro de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación. Transcurrido el plazo sin desahogar la prevención se tendrá por no presentada la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO; |
| 3 | Titular de la Unidad / Sistematización y Análisis de Información | El plazo de respuesta no excederá de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud. Plazo que podrá ser ampliado hasta por 10 días hábiles cuando así lo justifiquen las circunstancias; y                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4 | Titular de la Unidad / Sistematización y Análisis de Información | De resultar procedente el ejercicio de los derechos ARCO, se deberá hacer efectivo en un plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haya notificado la respuesta al titular.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

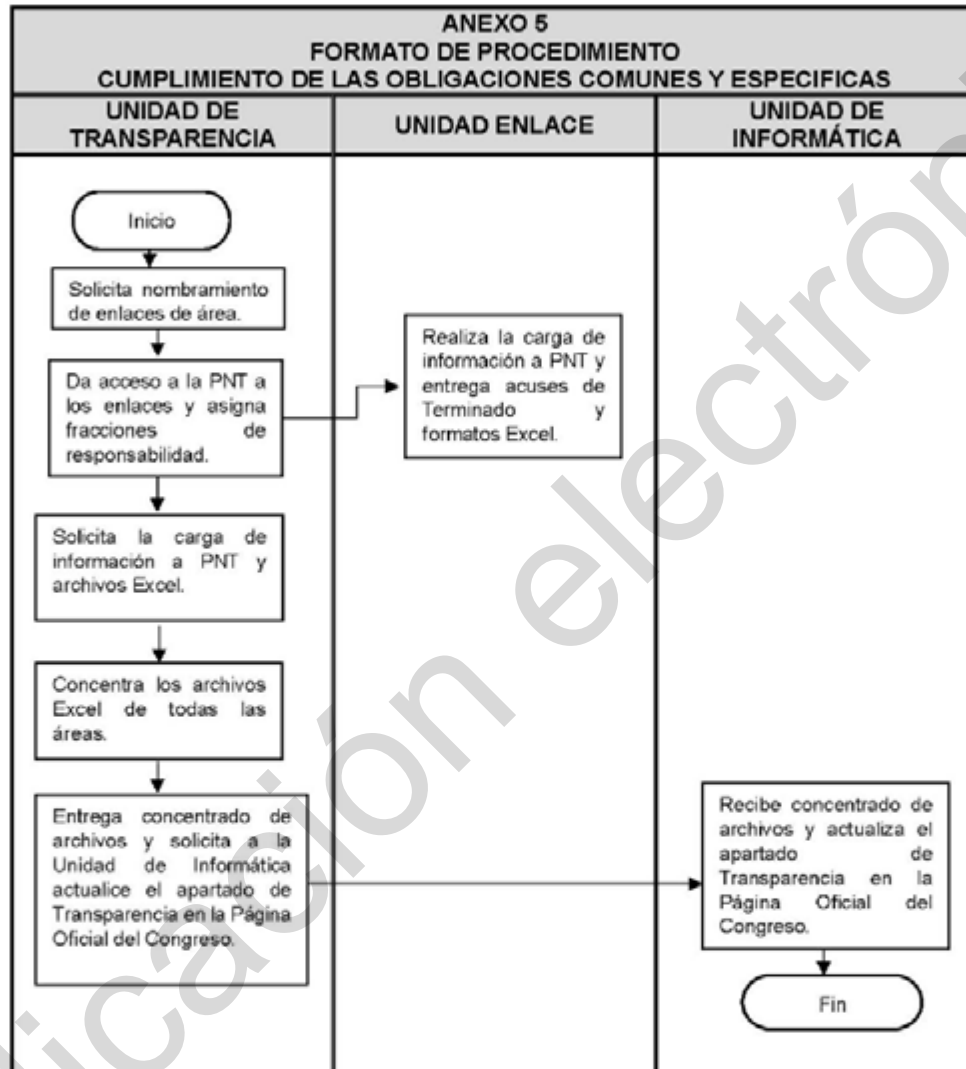
| ANEXO 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ORGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                                                                               | Unidad de Transparencia                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ ETC.                                                                                                                                                                                                                                                                         | Titular de la Unidad de Transparencia                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Titular de la Unidad / Encargado(a) de Sistematización y Análisis de Información |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 10.3.Cumplimiento de las obligaciones comunes y específicas                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Descripción del Proceso:<br>Definir el proceso para el registro, actualización y publicación oportuna en la Plataforma Nacional de Transparencia y Página WEB del Poder Legislativo, las obligaciones comunes y específicas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Hidalgo. |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                               | RESPONSABLE                                                                      | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Titular de la Unidad                                                             | Clasificar las obligaciones que se señalan en los artículos 69 y 71 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, para su asignación según las actividades preponderantes de cada una de las unidades administrativas que conforman al CELSH; |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Titular de la Unidad                                                             | Determinación de las fracciones por unidad administrativa que corresponden conforme a las responsabilidades y actividades de su área. Mediante oficio, estipulando el correo y clave de acceso al SIPOT;                                                                             |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Titular de la Unidad                                                             | Notificar al Instituto de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Hidalgo, mediante oficio fundado y motivado las fracciones que No Aplican, según las facultades que le han sido conferidas por Ley a este Poder Legislativo;                                         |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

|   |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | ITAIH                                                       | Mediante oficio el Instituto autoriza de ser procedente la no aplicabilidad de las fracciones que como sujetos obligados se justificaron y motivaron;                                                                                                                                                                                                                              |
| 5 | Sistematización y<br>Análisis de Información                | Se notifica a cada una de las unidades administrativas, que conforme a la LTAIPEH se deberá actualizar la información que les confiere, de manera mensual, salvo lo que se establezca en otra disposición normativa;                                                                                                                                                               |
| 6 | Sistematización y<br>Análisis de Información                | Se comunica respecto los periodos y tiempos de conservación para la información que por obligación habrá de transparentarse, así como las fechas límite para realizar las actualizaciones en el SIPOT y notificar dichas actualizaciones;                                                                                                                                          |
| 7 | Enlace de<br>Transparencia de cada<br>Unidad Administrativa | Se recibe información y se verifica esté debidamente integrada conforme a la Metodología que para tal efecto se dispuso (Lineamientos técnicos que emite el Sistema Nacional); y se cumpla según los periodos de actualización correspondientes, por cada una de las unidades administrativas para actualizar en la página Web oficial del CELSH en su ventana de transparencia; y |
| 8 | Titular de la Unidad                                        | Se emite reporte trimestral para hacer de conocimiento a la Presidencia el estado que guardan las actualizaciones hechas tanto al SIPOT como la página web;                                                                                                                                                                                                                        |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

| ANEXO 4                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                                                   | Unidad de Transparencia                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| UNIDAD/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/ETC.                                                                                                                                                                                                                                              | Titular de la Unidad de Transparencia                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                                     | Encargado(a) de Sistematización y Análisis de Información / Secretaría Técnica |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| DENOMINACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                        | 4.- Sistematización y análisis de información                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Descripción del Proceso:<br>Representar el proceso mediante el cual se organiza, analiza, jerarquiza y esquematiza la información emanada de las actividades de acceso a la información pública, respecto a las obligaciones en materia de transparencia del Poder Legislativo. |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| NO. DE ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE                                                                    | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                               | Sistematización y Análisis de Información                                      | Recepcionar y organizar los expedientes resultado de las solicitudes de información que se ingresaron durante el periodo de 30 días en el CELSH;                                                                                                                                                                                                             |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                               | Auxiliar administrativo                                                        | Actualización en el libro de registro por solicitudes recibidas;                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                               | Sistematización y Análisis de Información                                      | Analiza y clasifica cada uno de los indicadores base para la esquematización: Número de solicitudes en el periodo, Número de solicitudes atendidas en el periodo, tiempo promedio de respuesta, tipo de información solicitada, tipo de respuesta otorgada, mecanismo de solicitud, tipo de usuario, visitas diarias al Portal del CELSH durante el periodo; |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                               | Sistematización y Análisis de Información                                      | Elaborar tablas para la categorización y jerarquización de los datos obtenidos durante el periodo y se grafican;                                                                                                                                                                                                                                             |



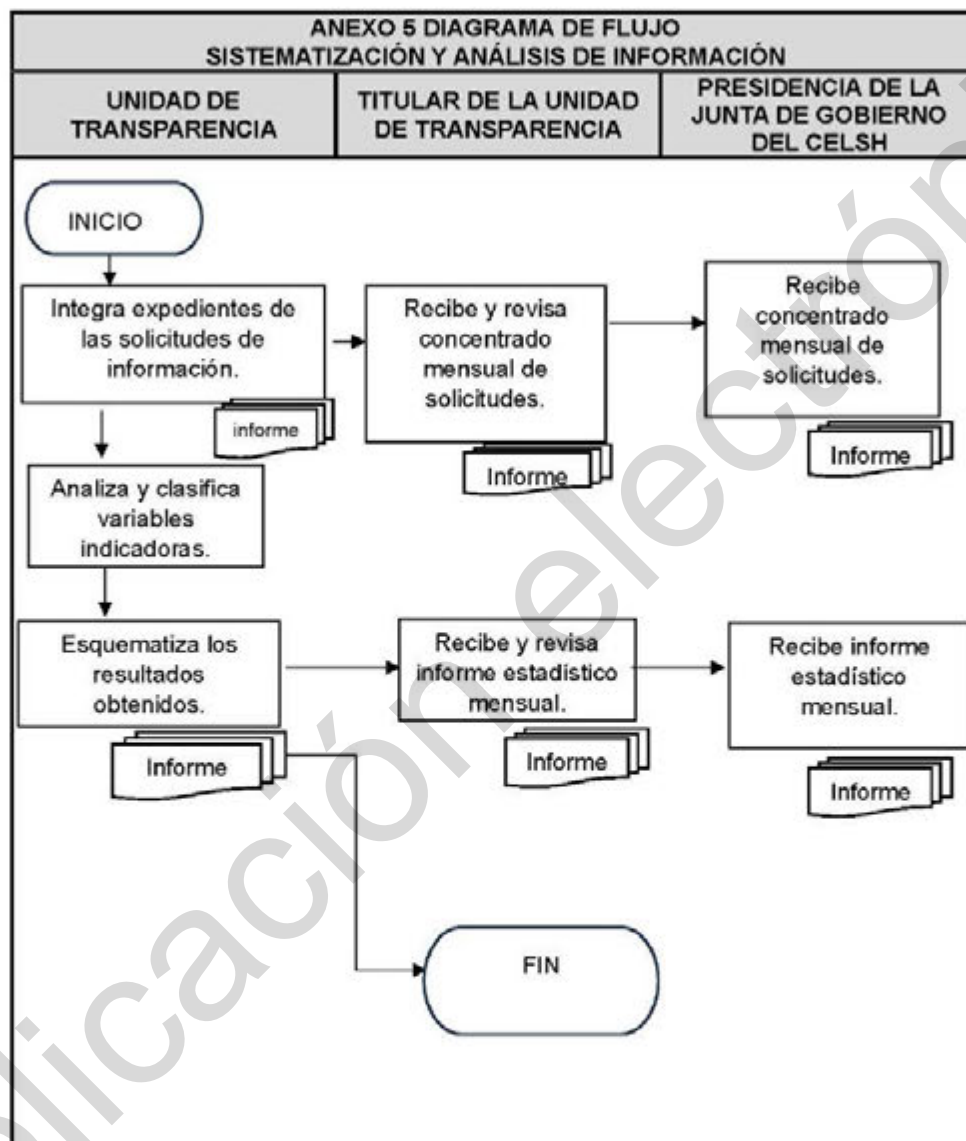
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO**

|   |                                                 |                                                                                                                                                                                                                      |
|---|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Sistematización y<br>Análisis de<br>Información | Elabora los reportes mensuales para dar a conocer el estado que guarda el proceso de acceso a la información pública dentro del Poder Legislativo y lo entrega a la Presidencia de la Junta de Gobierno del CELSH; e |
| 6 | Sistematización y<br>Análisis de<br>Información | Integra los avances para la presentación de los informes anuales de las solicitudes de acceso a la información pública del Poder Legislativo.                                                                        |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO



Este ejemplar fue editado bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo**, en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo.

El Periódico Oficial del Estado de Hidalgo es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).



El portal web <https://periodico.hidalgo.gob.mx> es el único medio de difusión oficial de las publicaciones electrónicas (artículo 7 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

