



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



HIDALGO
crece contigo

LIC. OMAR FAYAD MENESES
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR
Secretario de Gobierno

LIC. ARMANDO SILVA RODRÍGUEZ
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2022_ago_08_alc0_32

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>



/periodicoficialhidalgo



@poficialhgo

SUMARIO

Contenido

Secretaría de Gobierno del Estado de Hidalgo. - Manual de Procedimientos.

3

Publicación electrónica





Poder Ejecutivo del Estado

Libro Primero

Título Primero Secretaría de Gobierno

Manual de Procedimientos

Agosto 2022

Expedido en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo.



2022_aqo_08_alc0_32

Secretaría de Gobierno

Título Primero De la Secretaría de Gobierno	
	Página
Capítulo Primero Disposiciones Generales	
Introducción	4
Objetivo General	4
Capítulo Segundo Descripción de los Procedimientos y Diagramas de Flujo	
Sección Primera: Del Despacho de la Secretaría de Gobierno Secretaría (1) Órgano Interno de Control Dirección de Área (13) Subdirección de Área (5) Jefe de Departamento (13) Sección Segunda: De la Dirección General de Derechos Humanos Dirección General (1) Dirección de Área (2) Subdirección de Área (3) Sección Tercera: De la Dirección General de Publicaciones e Impresos Dirección General (1) Subdirección de Área (1) Sección Cuarta: De la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales Dirección General (1) Dirección de Área (1) Subdirección de Área (7) Jefe de Departamento (14) Sección Quinta: De la Dirección General de Administración Dirección General (1) Dirección de Área (5) Subdirección de Área (6) Jefe de Departamento (9) Sección Sexta: De la Subsecretaría de Gobernación Subsecretaría (1) Dirección General (15) Dirección de Área (12) Subdirección de Área (10) Jefe de Departamento (35) Sección Séptima: De la Subsecretaría de Gobierno en la Huasteca Hidalguense Subsecretaría (1) Dirección General (1) Dirección de Área (3) Subdirección de Área (1) Jefe de Departamento (5) Sección Octava: De la Subsecretaría de Gobierno en el Valle del Mezquital Subsecretaría (1) Dirección General (4)	5



Secretaría de Gobierno



Dirección de Área (1)
Jefe de Departamento (1)
Sección Novena: De la Subsecretaría de Desarrollo Político
Subsecretaría (1)
Dirección General (2)
Dirección de Área (8)
Subdirección de Área (7)
Jefe de Departamento (8)
Sección Décima: De la Coordinación General Jurídica
Coordinación (1)
Dirección General (4)
Dirección de Área (8)
Subdirección de Área (15)
Jefe de Departamento (24)
Sección Décima Primera: De la Subsecretaría de Protección Civil y Gestión de Riesgos
Subsecretaría (1)
Dirección General (2)
Dirección de Área (3)
Subdirección de Área (2)
Jefe de Departamento (2)
Sección Décima Segunda: De la Coordinación General de Asuntos Religiosos
Coordinación (1)
Dirección General (1)
Subdirección de Área (2)
Jefe de Departamento (1)
Sección Décima Tercera: De la Coordinación General de Comunicación Gubernamental
Coordinación (1)
Dirección de Área (4)
Subdirección de Área (10)
Sección Décima Cuarta: Del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública
Subsecretaría (1)
Dirección General (3)
Dirección de Área (3)
Subdirección de Área (9)
Jefe de Departamento (13)
Sección Décima Quinta: De la Central Estatal de Información, Investigación e Inteligencia
Subsecretaría (1)
Dirección General (2)
Dirección de Área (7)
Subdirección de Área (6)
Jefe de Departamento (18)
Sección Décima Sexta: Del Consejo Estatal de Población
Dirección General (1)
Subdirección de Área (2)
Jefe de Departamento (2)
Sección Décima Séptima: De la Dirección General del Mando Coordinado
Dirección General (1)
Dirección de Área (1)



Secretaría de Gobierno



Jefe de Departamento (1) Sección Décima Octava: De la Dirección General del Instituto de la Defensoría Pública del Estado De Hidalgo Dirección General (1) Dirección de Área (3) Subdirección de Área (5) Jefe de Departamento (113) Sección Décima Novena: De la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Hidalgo Dirección General (1) Subdirección de Área (2) Jefe de Departamento (9) Sección Vigésima: De la Dirección General del Instituto de la Función Registral Dirección General (1) Dirección de Área (1) Subdirección de Área (1) Jefe de Departamento (34) Sección Vigésima Primera: De la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Hidalgo Dirección General (1) Dirección de Área (2) Subdirección de Área (1)	
--	--

Introducción.

El presente manual es un instrumento administrativo interno de consulta y apoyo para los funcionarios de la Secretaría de Gobierno, que pretende facilitar la operatividad en los procesos que se llevan a cabo en la realización de las actividades que involucran a todo el personal, dicho documento contiene información sobre los procedimientos administrativos precisando la responsabilidad y participación de cada una de las áreas que integran esta Secretaría, así como los sistemas de comunicación y coordinación para realizar actividades de una manera eficaz y eficiente, basado en los lineamientos requeridos por la Secretaría Técnica de la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia, que dictamina y valida los instrumentos para la difusión de los mismos.

Objetivo General.

Establecer una herramienta administrativa que permita describir de forma clara de los procedimientos sustantivos y permita asegurar la calidad en los procesos y las técnicas para su buena ejecución dentro de la Secretaría de Gobierno.



Secretaría de Gobierno



Sección Primera: Del Despacho de la Secretaría de Gobierno

Proceso General: Conducir las relaciones del poder ejecutivo con los otros poderes del Estado, representantes de los sectores social y privado de la entidad, en lo referente a política interior, para lograr la paz social en el Estado.

Conducir en el ámbito de su competencia las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros Poderes del Estado y sus Municipios, así como con los representantes de los sectores social y privado de la entidad, en lo referente a política interior.

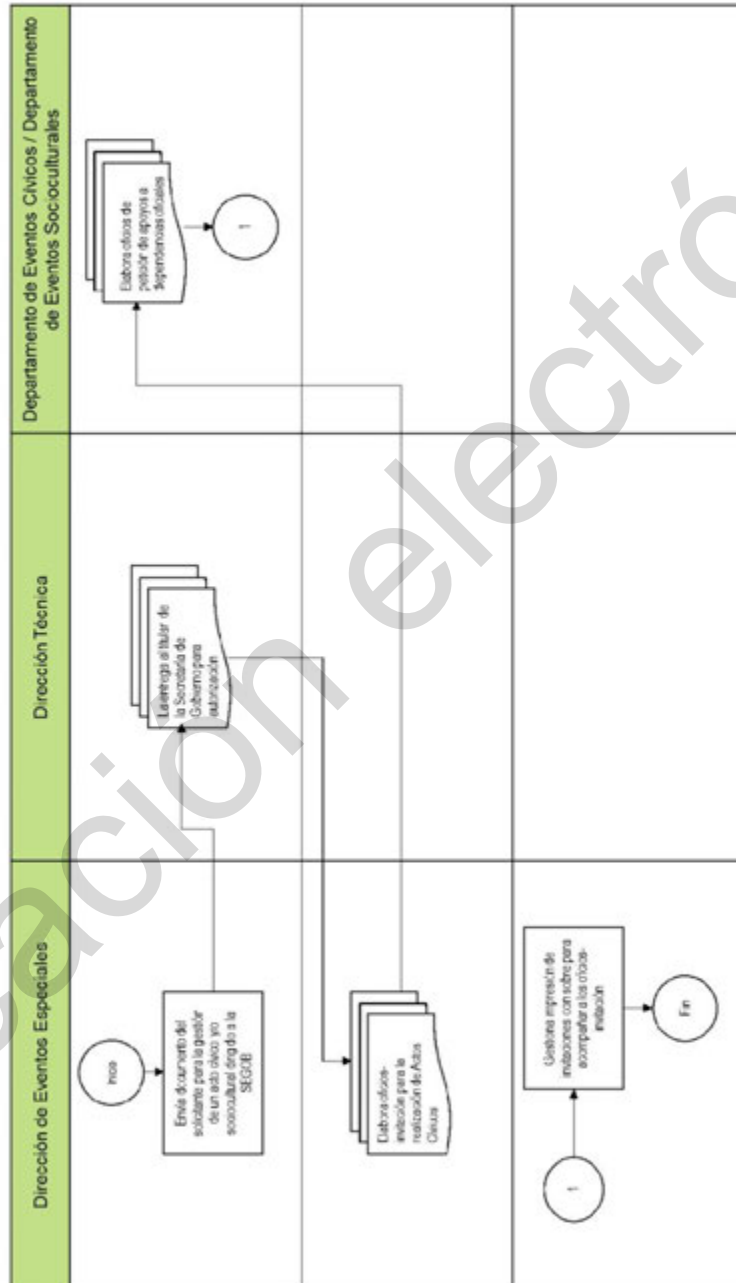


Secretaría de Gobierno**Área:** Dirección de Eventos Especiales.**Procedimiento:** Realización de Actos Cívicos y/o Socioculturales

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Eventos Especiales	Elabora una ficha técnica referente a los datos y descripción del Acto Cívico y la presenta al Director Técnico.
2	Dirección Técnica	Le hace llegar al Secretario de Gobierno y al Despacho del Gobernador del Estado, para la autorización correspondiente y designación del representante del Ejecutivo Estatal.
3	Dirección de Eventos Especiales	Elabora Oficios-Invitación para la firma del Secretario de Gobierno y los hace llegar a los titulares de todas las dependencias de Gobierno del Estado.
4	Departamento de Eventos Cívicos / Departamento de Eventos Socioculturales	Elabora oficios de petición de apoyos para dependencias oficiales, que aportan elementos para la realización de Actos Cívicos y/o Socioculturales.
5	Dirección de Eventos Especiales	Gestiona para algunos actos, impresión de invitaciones con sobre para acompañar a los oficios-invitación, firmados por el Secretario de Gobierno.



Secretaría de Gobierno

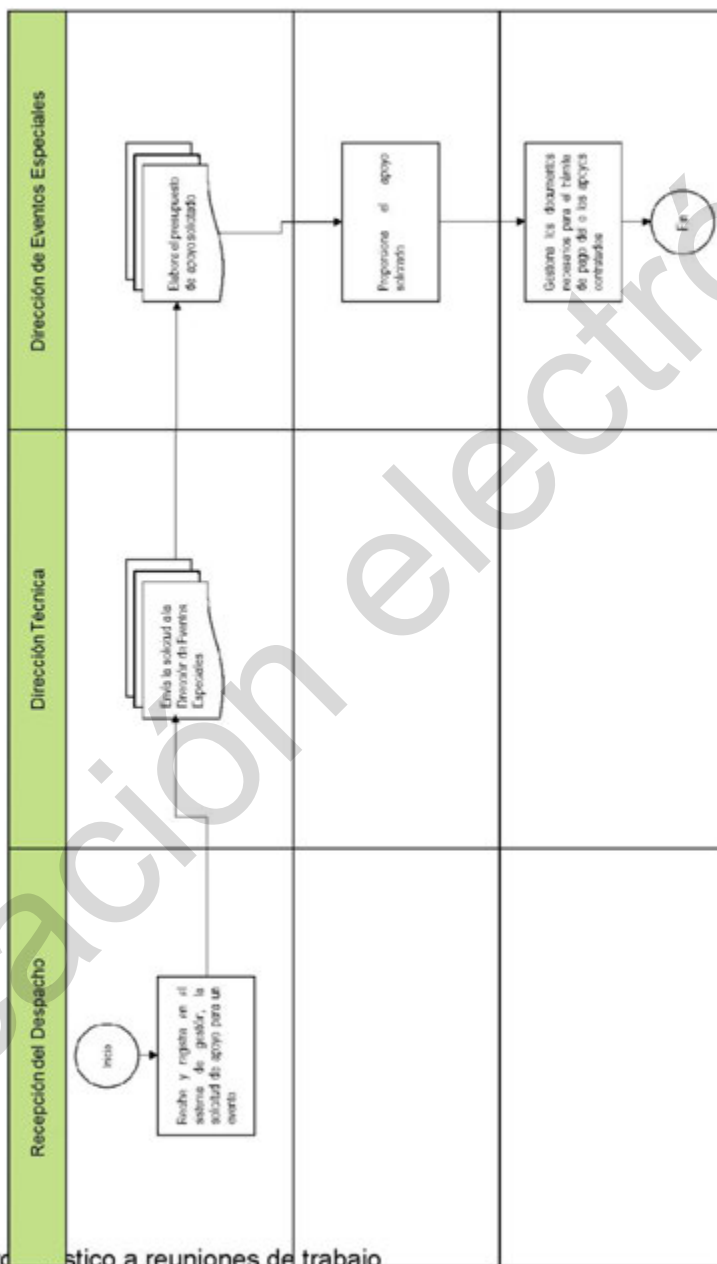


Secretaría de Gobierno**Área:** Dirección de Eventos Especiales.**Procedimiento:** Apoyo logístico a actividades de Dependencias Oficiales

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Recepción del Despacho	Recibe y registra en el sistema de gestión, la solicitud de apoyo para un evento.
2	Dirección Técnica	Acuerda con el Secretario de Gobierno y envía la solicitud a través del sistema de gestión, a la Dirección de Eventos Especiales
3	Dirección de Eventos Especiales	Recibe, registra y elabora el presupuesto de costo de alquiler del apoyo solicitado, para acuerdo con el Secretario Técnico y/o con el Secretario de Gobierno.
4	Dirección de Eventos Especiales	Proporciona según el acuerdo y autorización, el apoyo solicitado.
5	Dirección de Eventos Especiales	Gestiona los documentos necesarios para el trámite de pago del o los apoyos contratados.



Secretaría de Gobierno



Procedimiento: Apoyo logístico a reuniones de trabajo

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
-----	-------------	-----------

Manual de Procedimientos

Pág. 9



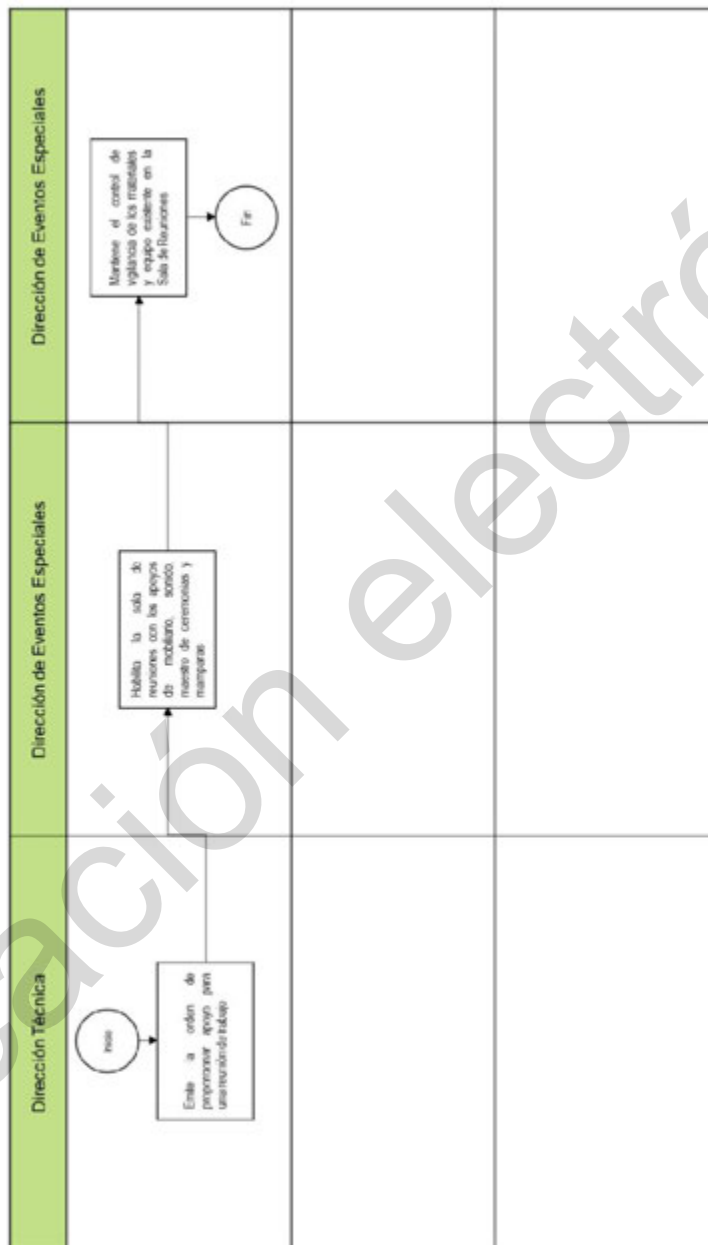
2022_aqo_08_alc0_32

Secretaría de Gobierno

1	Dirección Técnica	Emite la orden de proporcionar apoyo para una reunión de trabajo.
2	Dirección de Eventos Especiales	Habilita la sala de reuniones con los apoyos de mobiliario, sonido, maestro de ceremonias y mamparas.
3	Dirección de Eventos Especiales	Mantiene el control de vigilancia de los materiales y equipo existente en la Sala de Reuniones.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno

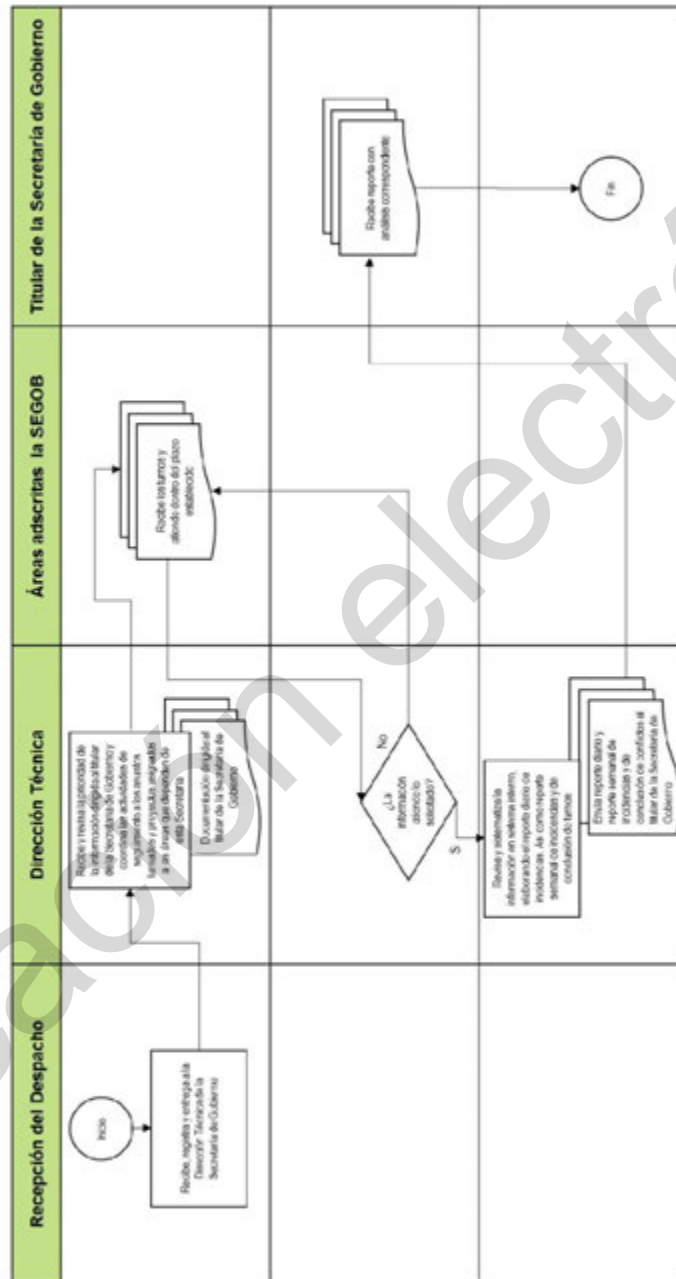
Área: Dirección Técnica.

Procedimiento: Gestionar y dar seguimiento a los asuntos de la Secretaría de Gobierno.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Recepción del Despacho	Recibe, registra y entrega a la Dirección Técnica de la Secretaría de Gobierno.
2	Dirección Técnica	Recibe y revisa la prioridad de la información dirigida al titular de la Secretaría de Gobierno y coordina las actividades de seguimiento a los asuntos turnados y proyectos asignados a las áreas que dependen de esta Secretaría.
3	Áreas adscritas la SEGOB	Recibe los turnos y atiende dentro del plazo establecido.
4	Dirección Técnica	Revisa y sistematiza la información en sistema interno, elaborando el reporte diario de incidencias. Así como reporte semanal de incidencias y de conclusión de turnos.
5	Dirección Técnica	Envía reporte diario y reporte semanal de incidencias y de conclusión de conflictos al titular de la Secretaría de Gobierno.
6	Titular de la Secretaría de Gobierno	Recibe reporte con análisis correspondiente.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno

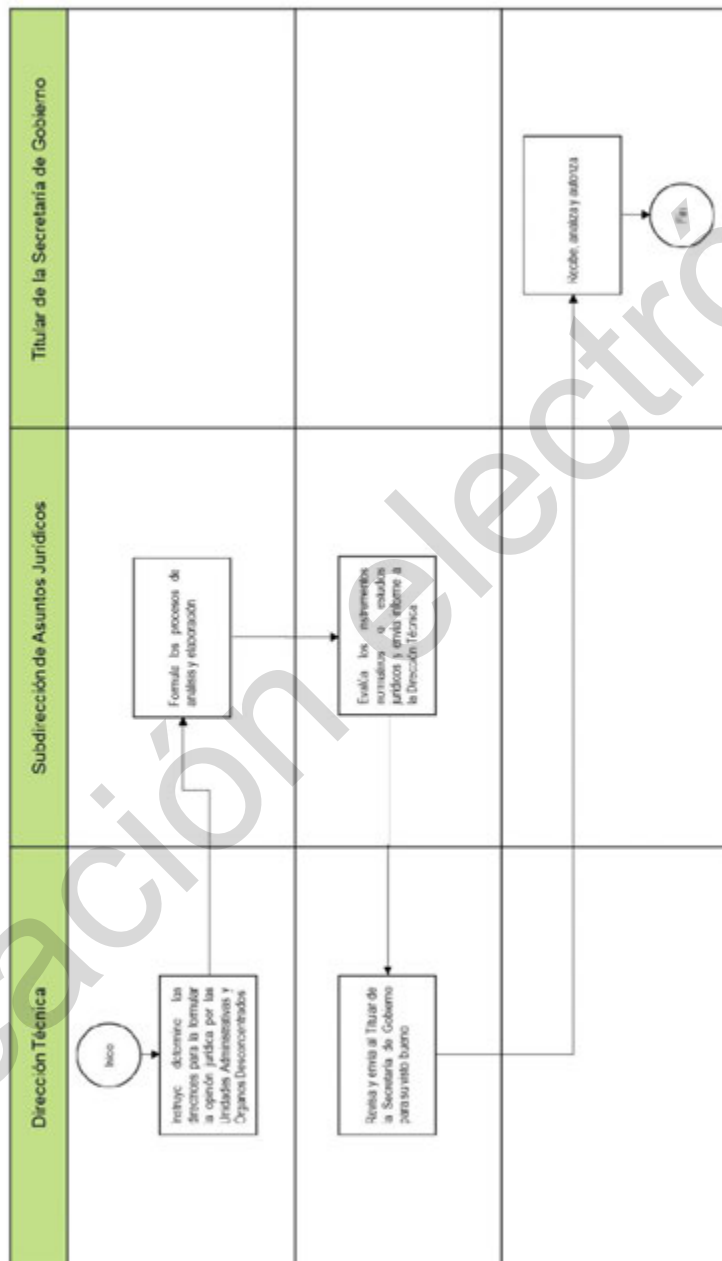
Área: Dirección Técnica / Subdirección de Asuntos Jurídicos.

Procedimiento: Coordinar la operación de los procesos de análisis y elaboración de opiniones jurídicas respecto a las Consultas y Proyectos Jurídicos.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Técnica	Instruye a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, determine las directrices para la formular la opinión jurídica de las consultas realizadas por las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría.
2	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe y formula los procesos de análisis y elaboración respecto a las Consultas y Proyectos Jurídicos.
3	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Evalúa los instrumentos normativos o estudios jurídicos que se incorporaron en la formulación de la opinión jurídica y envía informe a la Dirección Técnica.
4	Dirección Técnica	Revisa y envía al Titular de la Secretaría de Gobierno para su visto bueno.
5	Titular de la Secretaría de Gobierno	Recibe, analiza y autoriza.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno

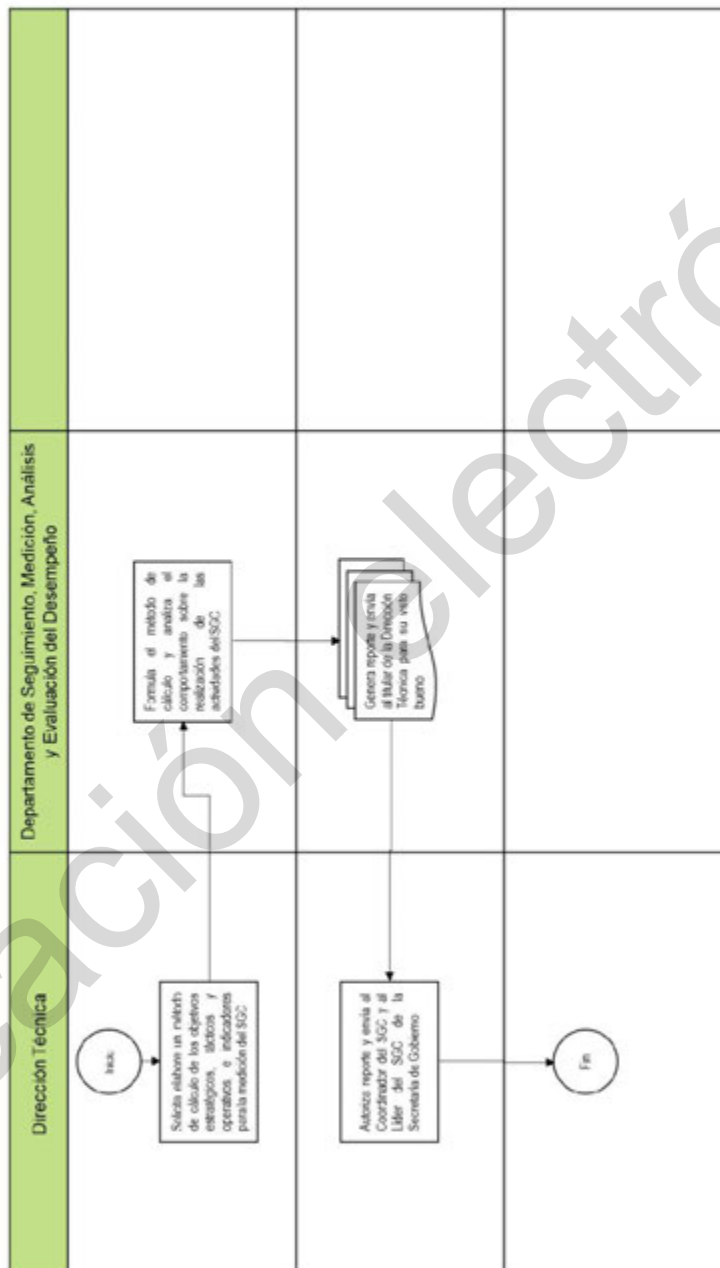
Área: Dirección Técnica / Departamento de Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación del Desempeño.

Proceso: Aplicar los mecanismos y herramientas definidas, para la eficiente gestión de los procesos (levantamiento, documentación, análisis, validación y formalización) a cargo del Comité del Sistema de Gestión de la Calidad.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Técnica	Solicita al Departamento de Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación del Desempeño, elabore un método de cálculo de los objetivos estratégicos, tácticos y operativos, así como de los indicadores para la medición del Sistema de Gestión de la Calidad.
2	Departamento de Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación del Desempeño	Formula el método de cálculo de cada uno de los indicadores establecidos y analiza el comportamiento sobre la realización de las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad.
3	Departamento de Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación del Desempeño	Genera reporte y envía al titular de la Dirección Técnica para su visto bueno.
4	Dirección Técnica	Autoriza reporte y envía al Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad y al Líder del Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría de Gobierno.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno

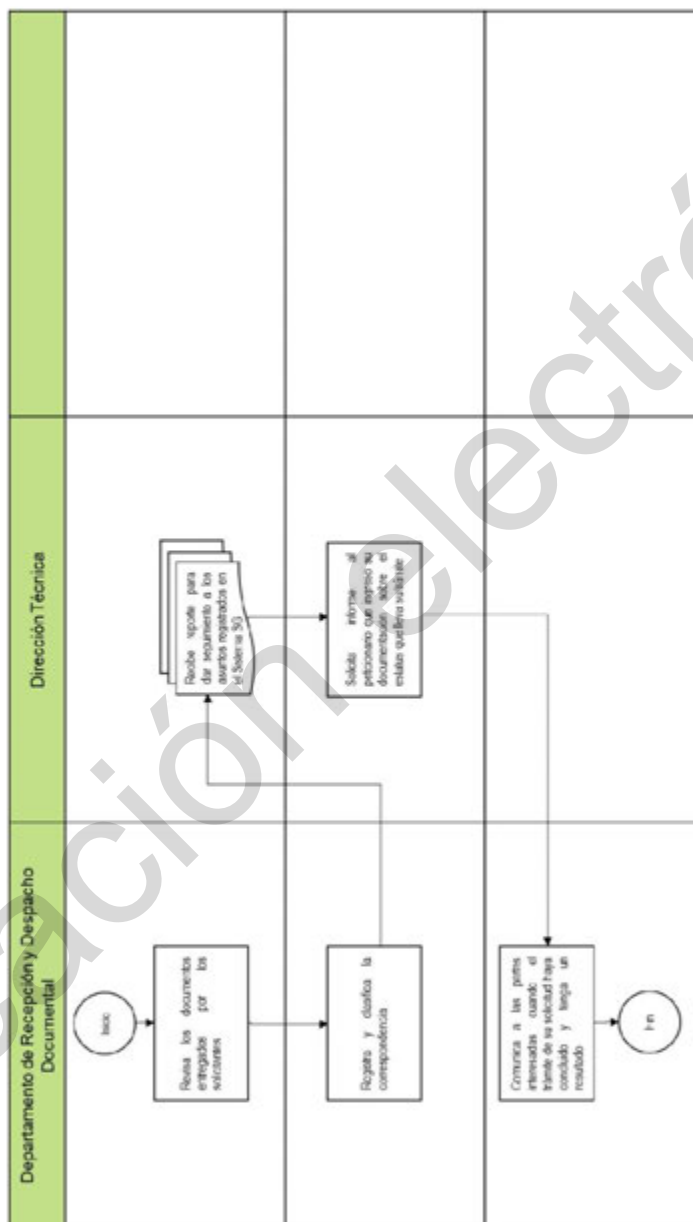
Área: Dirección Técnica / Departamento de Recepción y Despacho Documental.

Proceso: Gestionar la correspondencia dirigida a la persona Titular de la Secretaría de Gobierno.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recepción y Despacho Documental	Revisa los documentos entregados por los solicitantes a fin de evitar que por error se reciba documentación que no cumpla los requisitos establecidos por la Secretaría de Gobierno.
2	Departamento de Recepción y Despacho Documental	Registrar y clasificar la correspondencia ingresada al Despacho de la persona Titular de la Secretaría de Gobierno.
3	Dirección Técnica	Recibe reporte del Departamento de Recepción y Despacho Documental, para dar seguimiento a los asuntos registrados en el Sistema SG.
4	Dirección Técnica	Solicita al Departamento de Recepción y Despacho Documental, informe al peticionario que ingreso su documentación sobre el estatus que lleva su trámite para dar respuesta u avance en el tiempo determinado.
5	Departamento de Recepción y Despacho Documental	Comunica a las partes interesadas cuando el trámite de su solicitud haya concluido y tenga un resultado.



Secretaría de Gobierno



Área: Dirección Técnica / Subdirección de Evaluación de Información.

Proceso: Recepción, registro y clasificación de la correspondencia del despacho.

Manual de Procedimientos

Pág. 19

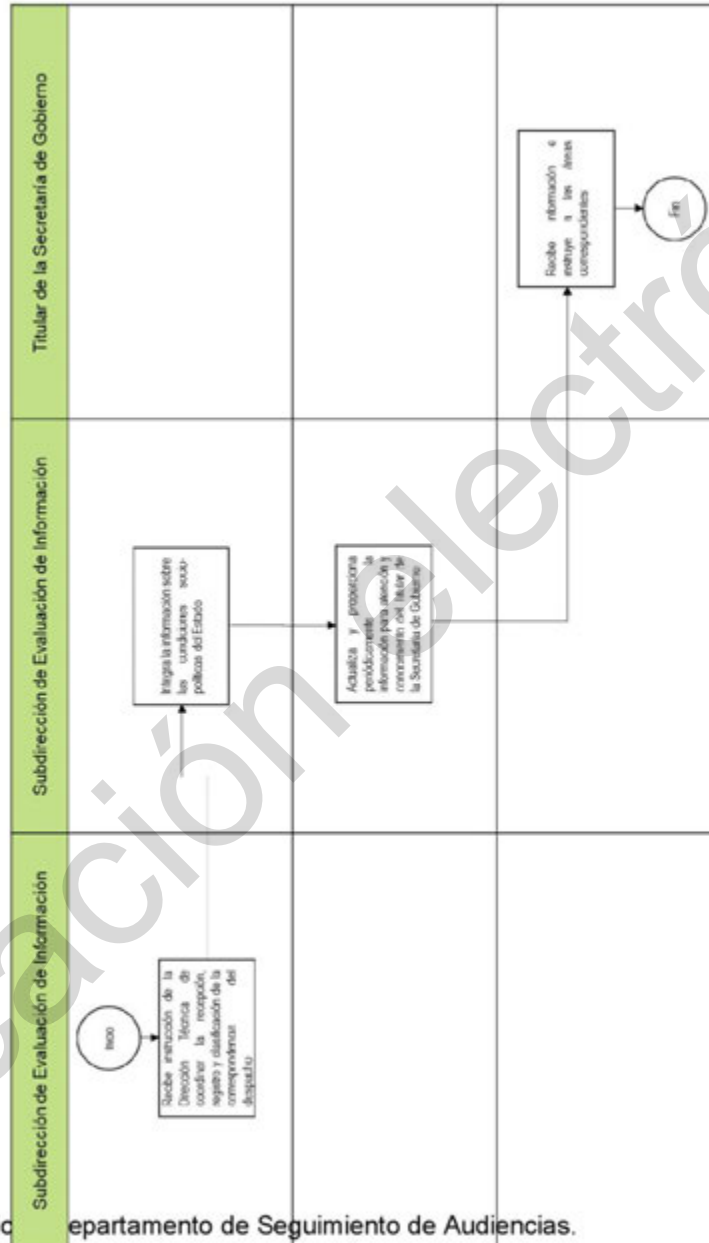


Secretaría de Gobierno

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Evaluación de Información	Recibe instrucción de la Dirección Técnica de coordinar la recepción, registro y clasificación de la correspondencia del despacho.
2	Subdirección de Evaluación de Información	Integrar la información sobre las condiciones socio-políticas del Estado.
3	Subdirección de Evaluación de Información	Actualiza y proporciona periódicamente la información para atención y conocimiento del Titular de la Secretaría de Gobierno.
4	Titular de la Secretaría de Gobierno	Recibe información e instruye a las áreas correspondientes.



Secretaría de Gobierno



Área: Dirección Técnica de Departamento de Seguimiento de Audiencias.

Proceso: Seguimiento de Audiencias.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
-----	-------------	-----------

Manual de Procedimientos

Pág. 21



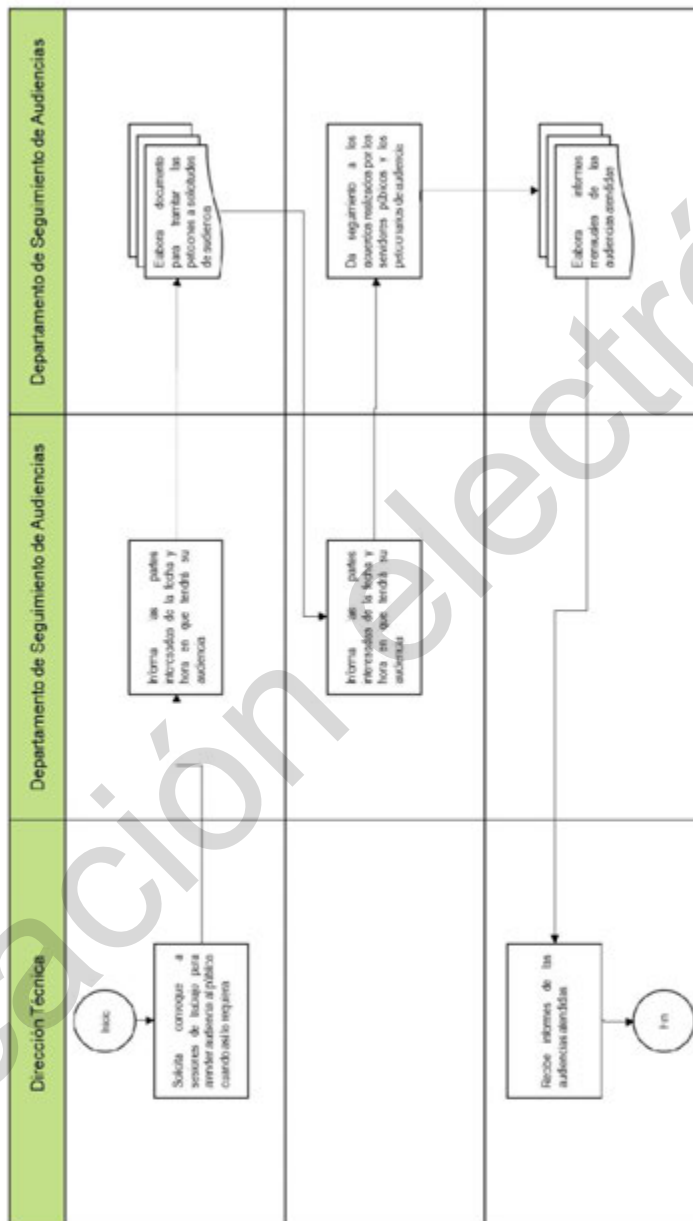
2022_aqo_08_alc0_32

Secretaría de Gobierno

1	Dirección Técnica	Solicita al Departamento de Seguimiento de Audiencias, convoque a sesiones de trabajo para atender audiencia al público cuando así lo requiera.
2	Departamento de Seguimiento de Audiencias	Informa las partes interesadas de la fecha y hora en que tendrá su audiencia.
3	Departamento de Seguimiento de Audiencias	Elabora documento para tramitar las peticiones que ingresan al despacho referentes a solicitudes de audiencia.
4	Departamento de Seguimiento de Audiencias	Da seguimiento a los acuerdos realizados por los servidores públicos y los peticionarios de audiencia sobre temas propios de la Secretaría de Gobierno.
5	Departamento de Seguimiento de Audiencias	Elaborar los informes mensuales de las audiencias que son atendidas.
6	Dirección Técnica	Recibe informes de las audiencias atendidas.



Secretaría de Gobierno



Área: Secretaría Particular.



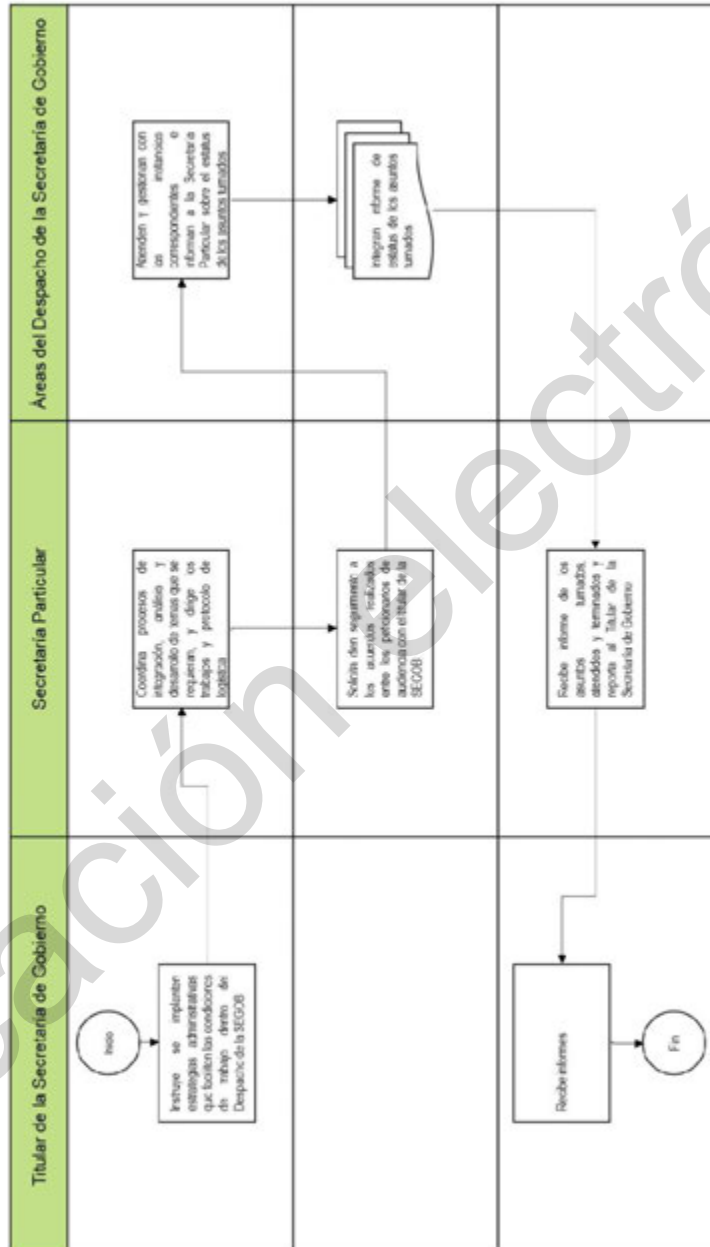
Secretaría de Gobierno

Proceso: Asegurar los procesos y mecanismos orientados a brindar la asistencia ejecutiva a la Persona Titular de la Secretaría de Gobierno, para facilitar el desarrollo de las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular de la Secretaría de Gobierno	Instruye se implanten estrategias administrativas que faciliten las condiciones de trabajo de la Persona Titular de la Secretaría de Gobierno, para suministrar elementos y soporte documental que permitan el correcto desarrollo de sus atribuciones.
2	Secretaría Particular	Coordina procesos de integración, análisis y desarrollo de temas que se requieran, así como dirigir los trabajos y protocolo de logística en las reuniones que participe la Persona Titular de la Secretaría de Gobierno, asegurando que los eventos se desarrollen conforme a lo programado.
3	Secretaría Particular	Solicita a las áreas adscritas al despacho de la Secretaría de Gobierno, den seguimiento a los acuerdos realizados entre los peticionarios de audiencia sobre temas propios de esta Secretaría.
4	Áreas Despacho SEGOB	Atienden y gestionan con las instancias correspondientes e informan a la Secretaría Particular sobre el estatus de los asuntos turnados.
5	Secretaría Particular	Recibe informe de los asuntos turnados, atendidos y terminados y reporta al Titular de la Secretaría de Gobierno.
6	Titular de la Secretaría de Gobierno	Recibe informes.



Secretaría de Gobierno



Área: Departamento de Administración.



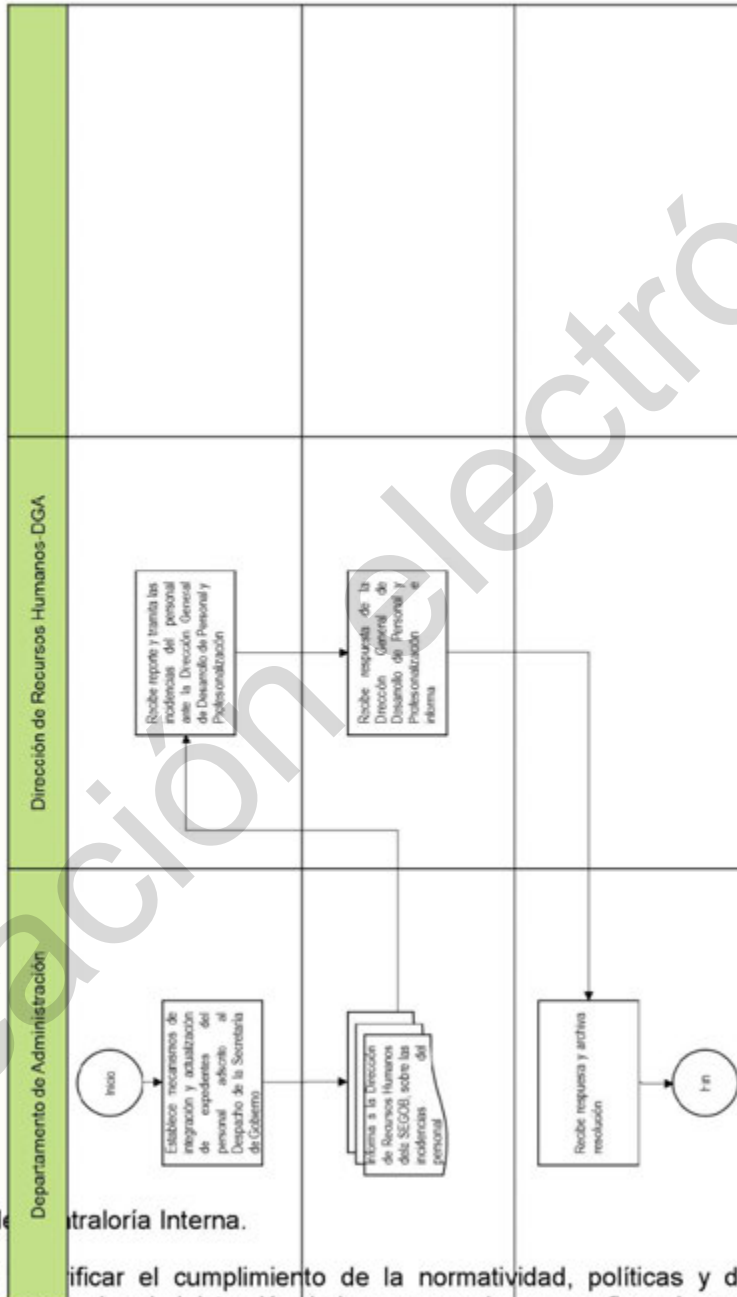
Secretaría de Gobierno

Proceso: Gestionar el control de los recursos asegurando el uso racional y eficiente de los mismos, para coadyuvar en el cumplimiento de las funciones de las áreas propias del Despacho de la Secretaría de Gobierno.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Administración	Establece conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobierno, mecanismos de integración y actualización de expedientes personales y administrativos del personal adscrito al Despacho de la Secretaría de Gobierno.
2	Dirección de Recursos Humanos - DGA	Solicita al Departamento de Administración informe oportunamente a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobierno, sobre las incidencias (inasistencias, retardos, vacaciones, incapacidades, etc.); del personal adscrito al Despacho de la Secretaría.
3	Departamento de Administración	Integra y envía periódicamente la información referente a cada uno de los servidores públicos adscritos al Despacho de la Secretaría de Gobierno, para mantenerla actualizada.
4	Dirección de Recursos Humanos - DGA	Recibe el reporte y tramita las incidencias del personal ante la Dirección General de Desarrollo de Personal y Profesionalización.



Secretaría de Gobierno



Área: Departamento de Contraloría Interna.

Proceso: Supervisar y certificar el cumplimiento de la normatividad, políticas y disposiciones administrativas aplicables en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales



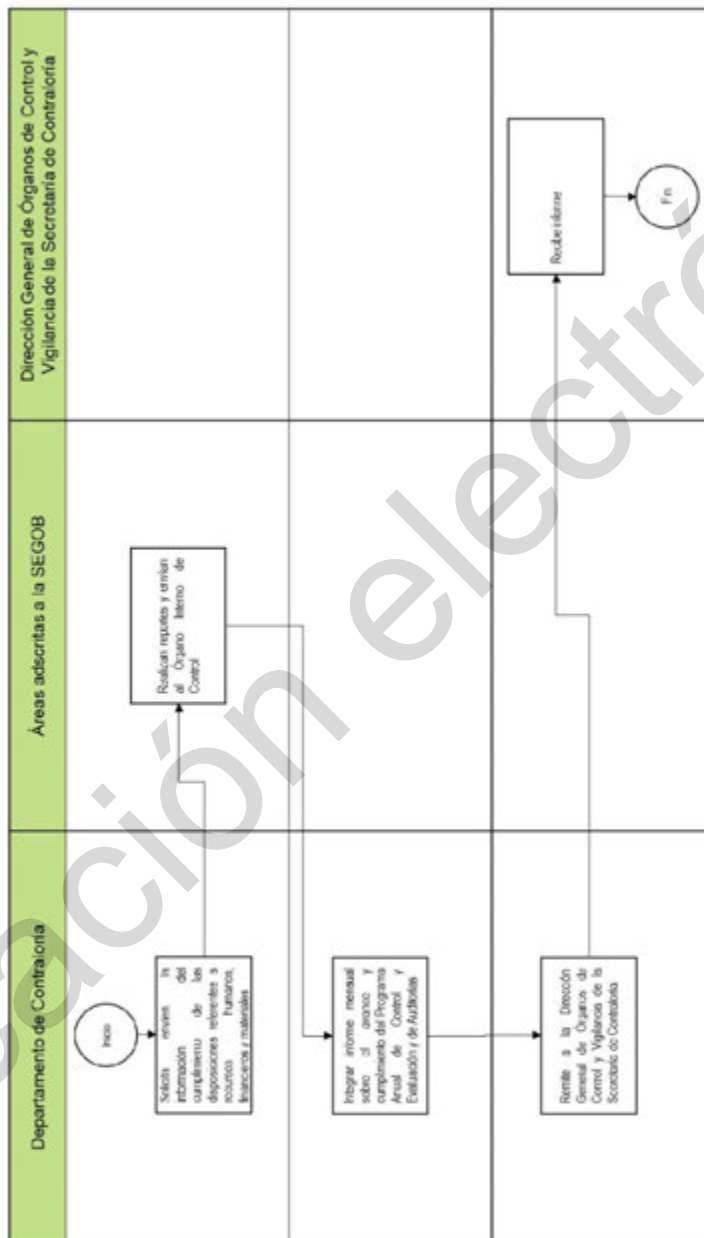
Secretaría de Gobierno

con los que cuenta la Secretaría, que garanticen el cumplimiento a los principios de legalidad, honradez, transparencia, imparcialidad, eficiencia y eficacia de la Administración Pública.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Contraloría Interna	Solicita a las áreas adscritas a la Secretaría de Gobierno, envíen la información que evidencie el cumplimiento de la normatividad, políticas y disposiciones administrativas aplicables en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales con los que cuenta esta Secretaría.
2	Áreas adscritas a la SEGOB	Realizan reportes y envían al Órgano Interno de Control.
3	Departamento de Contraloría Interna	Revisa e integrar informe mensual sobre el avance y cumplimiento del Programa Anual de Control y Evaluación y de Auditorías y lo remite a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia de la Secretaría de Contraloría.
4	Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia de la Secretaría de Contraloría	Recibe reporte y remite resultados.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno

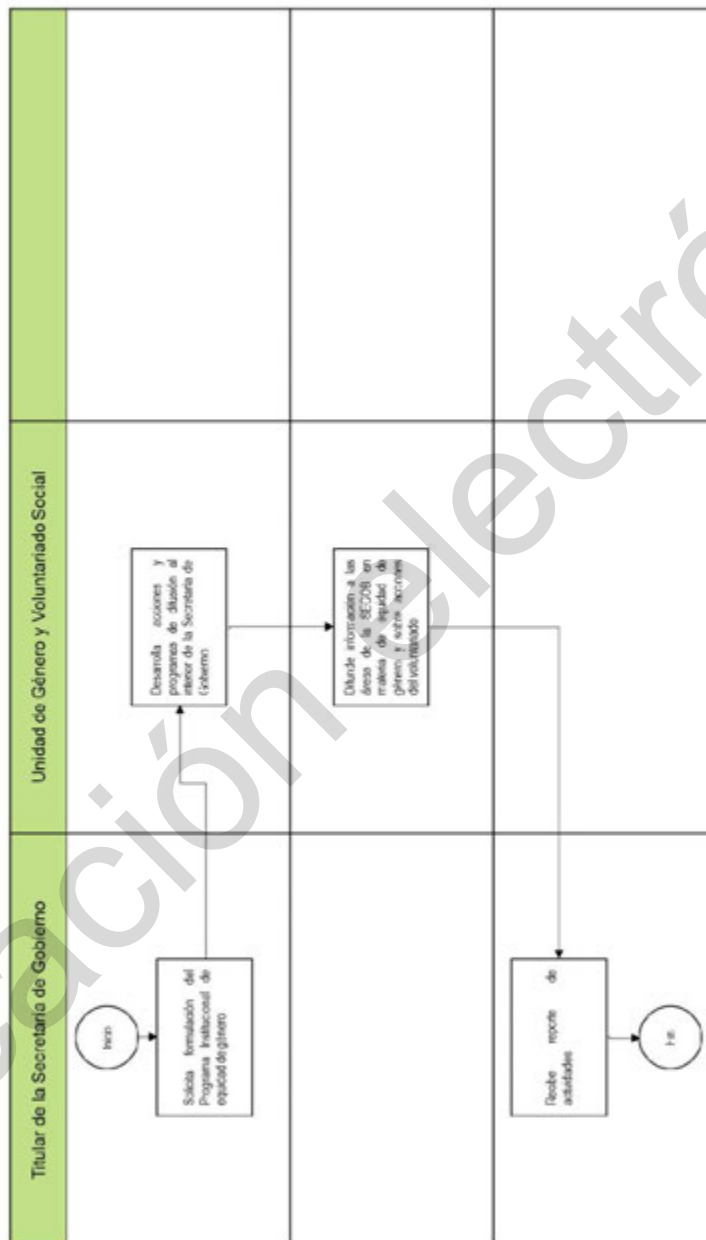
Área: Unidad de Género y Voluntariado Social.

Proceso: Implementar dentro de la Secretaría, las políticas y lineamientos necesarios para el cumplimiento de las disposiciones en materia de igualdad de género a fin de coadyuvar al cumplimiento del Plan Estatal de Intervención para Prevenir, Atender y Sancionar la Violencia contra las Mujeres.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular de la Secretaría de Gobierno	Solicita la formulación del Programa Institucional de equidad de género, así como la implementación de políticas institucionales orientadas hacia la equidad de género e igualdad de oportunidades entre hombre y mujeres.
2	Unidad de Género y Voluntariado Social	Desarrolla acciones y programas de difusión al interior de la Secretaría de Gobierno, para evitar las situaciones de discriminación por razones de género tanto en el desarrollo del servicio público, como en las relaciones internas de las áreas.
3	Unidad de Género y Voluntariado Social	Difunde información en materia de equidad de género, que incluye pláticas y capacitaciones dirigidas al personal adscrito a la Secretaría de Gobierno.
4	Unidad de Género y Voluntariado Social	Envía reporte de actividades al Titular de la Secretaría de Gobierno.



Secretaría de Gobierno

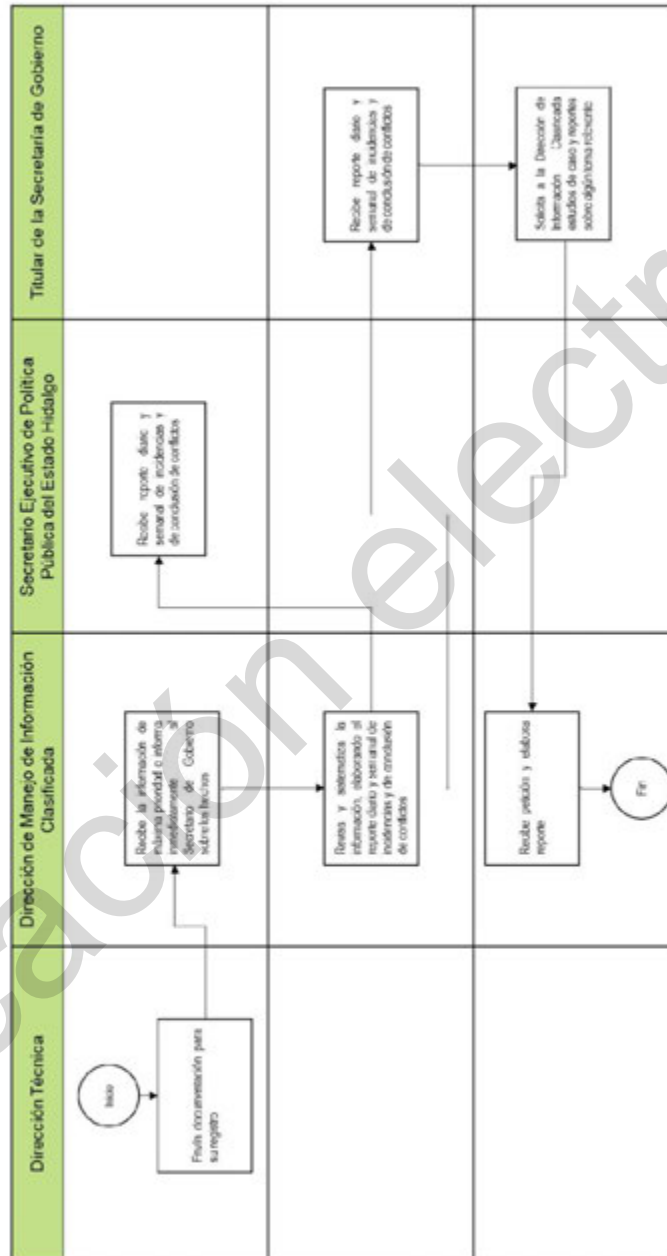


Secretaría de Gobierno**Área:** Dirección de Manejo de Información Clasificada.**Proceso:** Desarrollar normas para el correcto control de la documentación clasificada que está sujeta a procesos de manejo, almacenamiento, registro, custodia, consulta, copiado y destrucción.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Técnica	Envía documentación a la Dirección de Manejo de Información Clasificada para su registro.
2	Dirección de Manejo de Información Clasificada	Realizar formularios para identificar la documentación clasificada.
3	Dirección de Manejo de Información Clasificada	Recibe la información de máxima prioridad e informa inmediatamente al Secretario de Gobierno sobre los hechos.
4	Dirección de Manejo de Información Clasificada	Revisa y sistematiza la información en sistema interno, elaborando el reporte diario de incidencias. Así como reporte semanal de incidencias y de conclusión de conflictos.
5	Dirección de Manejo de Información Clasificada	Envía reporte diario y reporte semanal de incidencias y de conclusión de conflictos al Secretario de Gobierno con copia al Secretario Ejecutivo de Política Pública del Estado Hidalgo.
6	Titular de la Secretaría de Gobierno	Solicita a la Dirección de Información Clasificada estudios de caso y reportes sobre algún tema relevante.



Secretaría de Gobierno

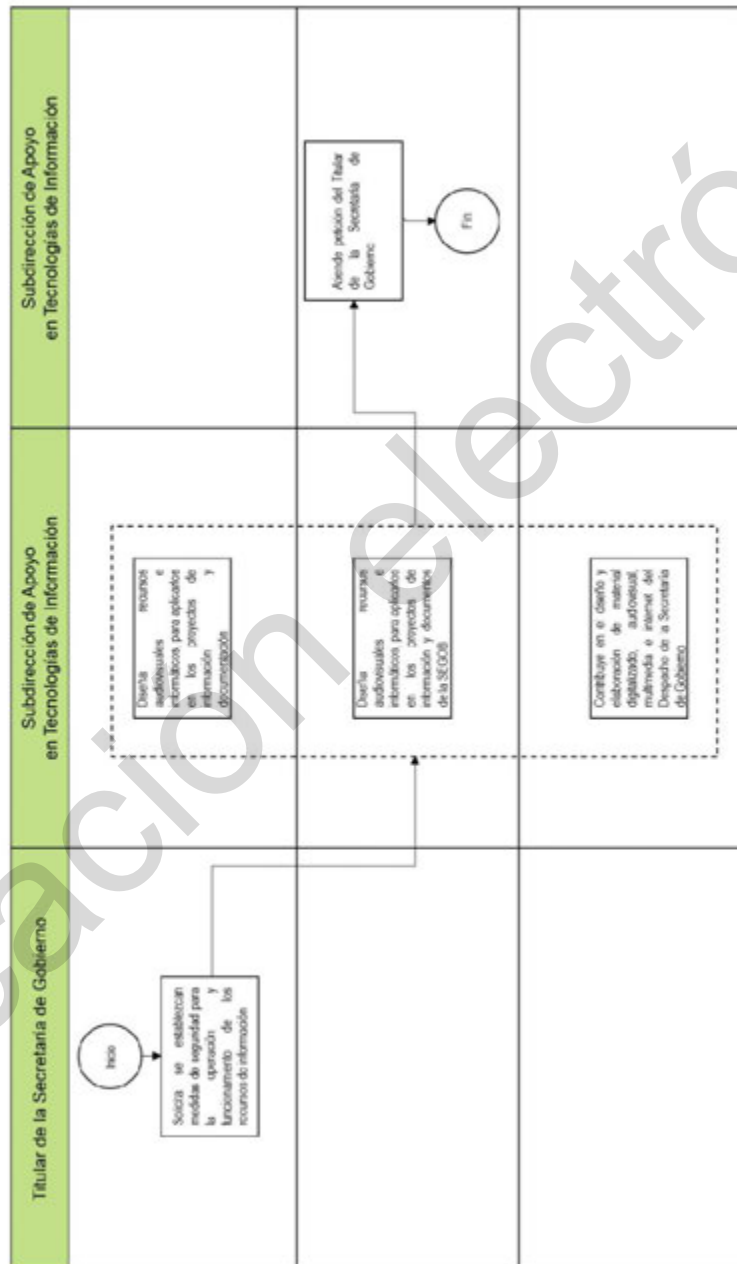


Secretaría de Gobierno**Área:** Subdirección de Apoyo en Tecnologías de Información.**Proceso:** Mantener las tecnologías de la información y comunicaciones, garantizando la actualización de los servicios de información, que ayuden a controlar las políticas, normas y estrategias, en conformidad con los lineamientos establecidos.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular de la Secretaría de Gobierno	Solicita a la Subdirección de Apoyo en Tecnologías de Información, se establezcan medidas de seguridad para la operación y funcionamiento de los recursos de información.
2	Subdirección de Apoyo en Tecnologías de Información	Diseña recursos audiovisuales e informáticos, para aplicarlos en los proyectos de información y documentación propios del Despacho de la Secretaría.
3	Subdirección de Apoyo en Tecnologías de Información	Elabora planes de mantenimiento preventivo del hardware y software.
4	Subdirección de Apoyo en Tecnologías de Información	Contribuir en el diseño y elaboración de material digitalizado, audiovisual, multimedia e internet como instrumentos de apoyo del Despacho de la Secretaría de Gobierno.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno

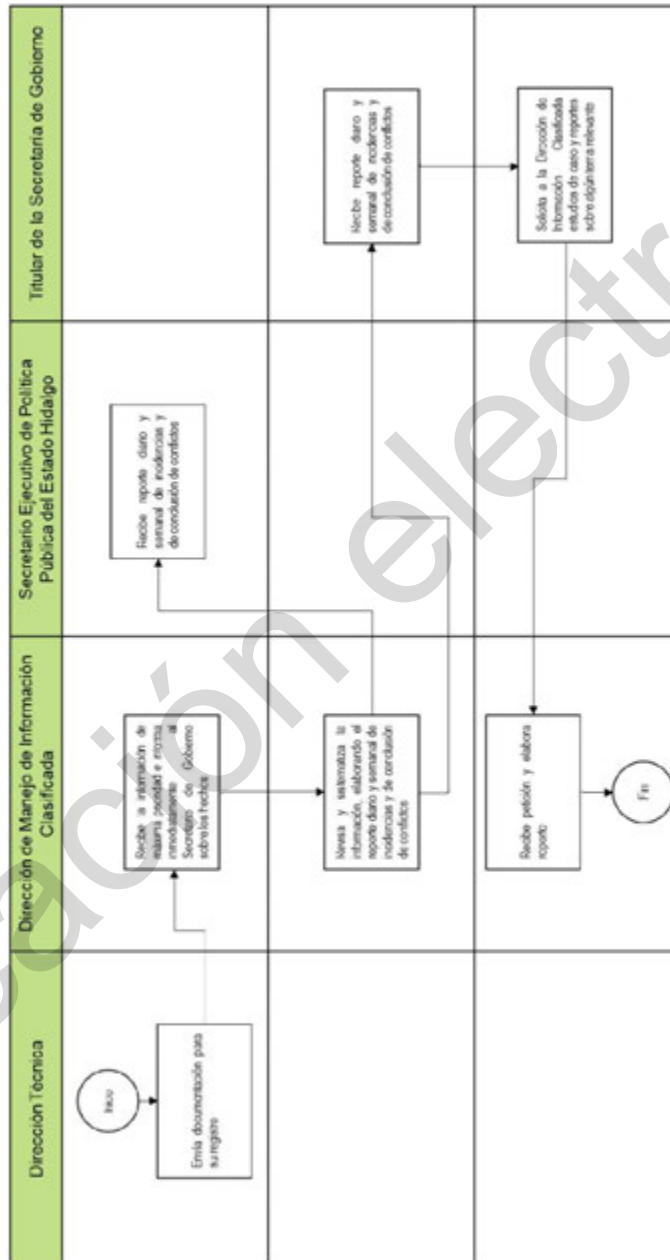
Área: Departamento de Análisis e Información de Seguridad.

Proceso: Supervisar el cumplimiento de la normatividad, políticas y disposiciones administrativas que garanticen el cumplimiento a los principios de legalidad, honradez, transparencia, imparcialidad, eficiencia y eficacia de la Administración Pública.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Recepción del Despacho	Recibe, registra y entrega al Área de Información Clasificada, las tarjetas informativas de la Secretaría de Gobierno.
2	Departamento de Análisis e Información de Seguridad	Recibe vía sistema interno, las cédulas de información de CISE revisa la prioridad de la información recibida. Si es de máxima prioridad, se remite la información al Director de Información Clasificada.
3	Departamento de Análisis e Información de Seguridad	Analiza si es de máxima prioridad e informa inmediatamente al Secretario de Gobierno sobre los hechos.
4	Departamento de Análisis e Información de Seguridad	Clasifica la información de acuerdo a su relevancia; Alimenta el sistema interno de información con el contenido relevante de las tarjetas y cédulas. Recibe información vía correo electrónico de otras áreas y de fuentes abiertas (medios de comunicación) la integra al sistema de información interno.
5	Departamento de Análisis e Información de Seguridad	Revisa y sistematiza la información en sistema interno, elaborando el reporte diario de incidencias. Así como reporte semanal de incidencias y de conclusión de conflictos.
6	Director de Área de Información Clasificada	Envía reporte diario y reporte semanal de incidencias y de conclusión de conflictos al Secretario de Gobierno con copia al Secretario Ejecutivo de Política Pública del Estado Hidalgo.
7	Titular de la Secretaría de Gobierno	Solicita a la Dirección de Información Clasificada estudios de caso y reportes sobre algún tema relevante.



Secretaría de Gobierno

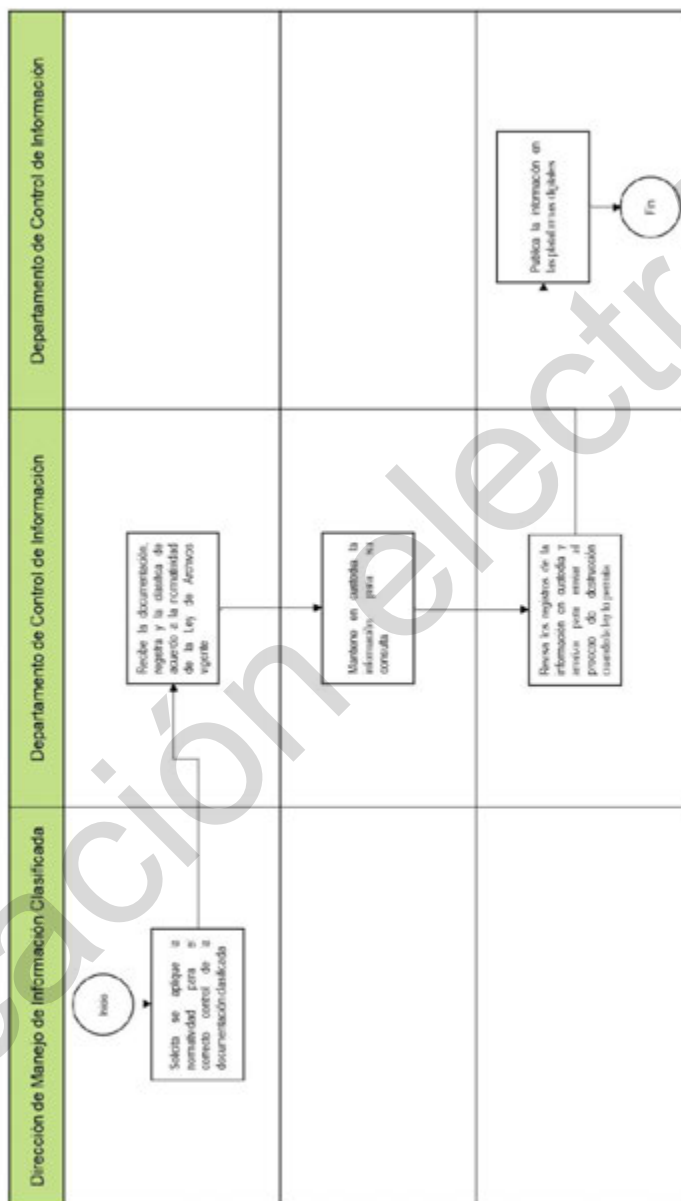


Secretaría de Gobierno**Área:** Departamento de Control de Información.**Proceso:** Control de la Información

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Manejo de Información Clasificada	Solicita se aplique la normatividad para el correcto control de la documentación clasificada que está sujeta a procesos de manejo, almacenamiento, registro, custodia, consulta, copiado y destrucción.
2	Departamento de Control de Información	Recibe la documentación, registra y la clasifica de acuerdo a la normatividad de la Ley de Archivos vigente.
3	Departamento de Control de Información	Mantiene en custodia la información para su consulta.
4	Departamento de Control de Información	En apego a la Ley de Archivos vigente revisa los registros de la información en custodia y analiza para enviar al proceso de destrucción cuando la ley lo permita.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno

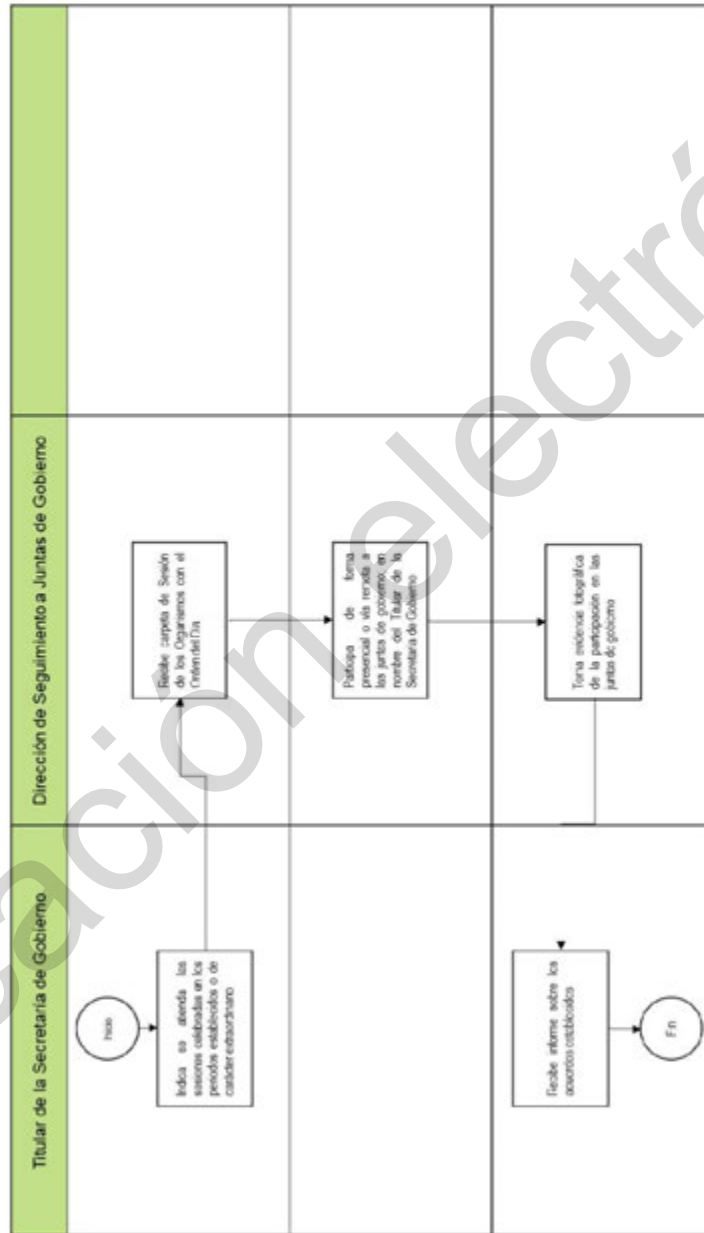
Área: Dirección de Seguimiento a Juntas de Gobierno.

Proceso: Seguimiento a Juntas de Gobierno

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular de la Secretaría de Gobierno	Indica al titular de la Dirección de Seguimiento a Juntas de Gobierno atienda las sesiones celebradas en los periodos establecidos o bien cuando estas sean de carácter extraordinario y las cuales requieran la participación del titular de la Secretaría de Gobierno.
2	Dirección de Seguimiento a Juntas de Gobierno	Recibe carpeta de Sesión de los Organismos con el Orden del Día.
3	Dirección de Seguimiento a Juntas de Gobierno	Participa de forma presencial o vía remota a las juntas de gobierno; en nombre del Titular de la Secretaría de Gobierno.
4	Dirección de Seguimiento a Juntas de Gobierno	Toma evidencia fotográfica de la participación en las juntas de gobierno.
5	Dirección de Seguimiento a Juntas de Gobierno	Elabora informe y se notifica al Titular de la Secretaría de Gobierno sobre los acuerdos establecidos.



Secretaría de Gobierno

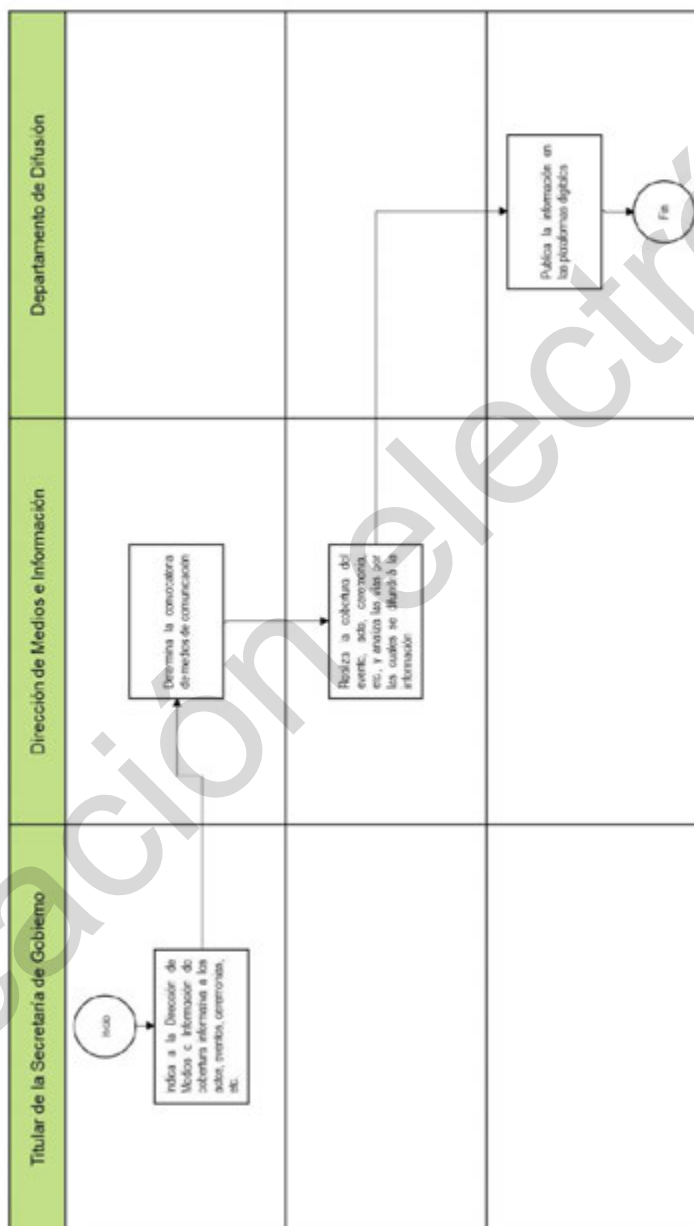


Secretaría de Gobierno**Área:** Dirección de Medios e Información.**Proceso:** Cobertura de eventos.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular de la Secretaría de Gobierno	Indica a la Dirección de Medios e Información la instrucción para dar cobertura informativa a un acto, evento, ceremonia, etc.
2	Dirección de Medios e Información	De acuerdo a las instrucciones, o posterior valoración, determina la convocatoria de medios de comunicación.
3	Dirección de Medios e Información	Realiza la cobertura mediática del evento, acto, ceremonia, etc., y se analizan las vías por las cuales se difundirá la información.
4	Departamento de Difusión	Si es el caso, se publica dicha información en las plataformas digitales.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno

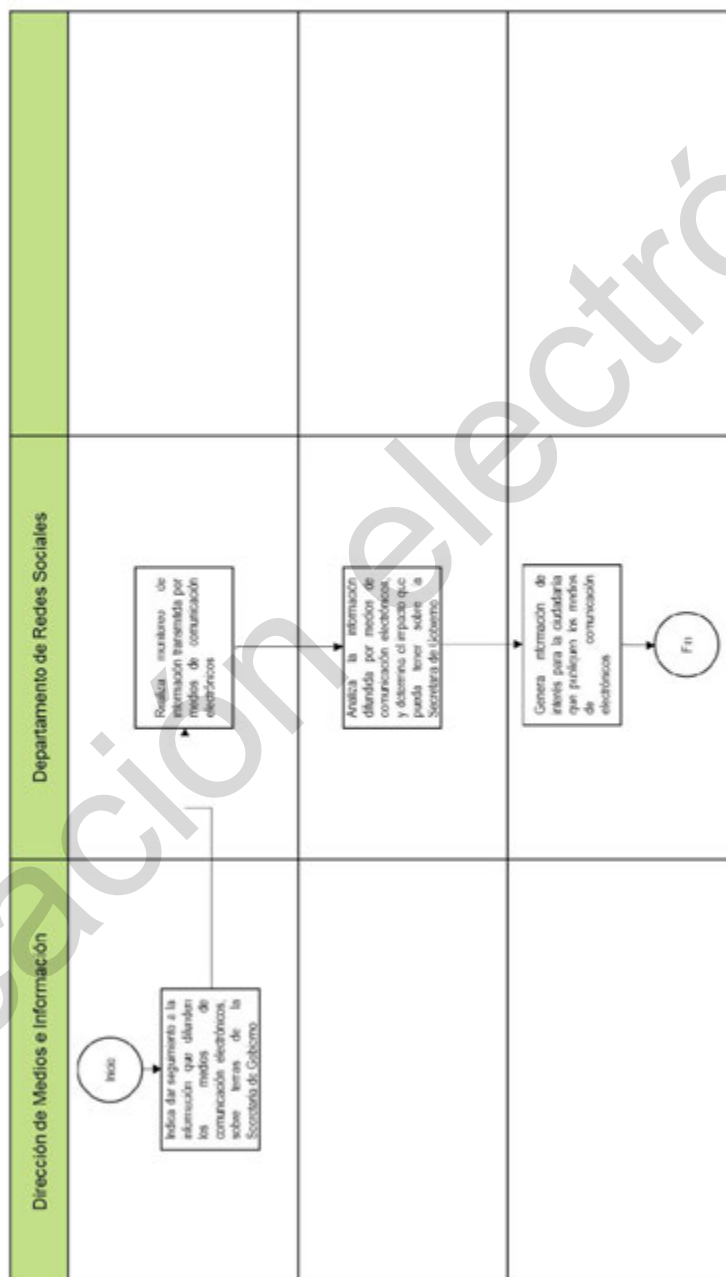
Área: Departamento de Redes Sociales.

Proceso: Generación de contenidos para las plataformas digitales.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Medios e Información	Indica dar seguimiento a la información que difunden los medios de comunicación electrónicos, relacionados a temas de interés de la Secretaría de Gobierno.
2	Departamento de Redes Sociales	Realiza monitoreo de información que transmiten los medios de comunicación electrónicos, sobre temas de interés de la Secretaría de Gobierno.
3	Departamento de Redes Sociales	Analiza la información difundida por los medios de comunicación electrónicos, para determinar el impacto y repercusión que la misma pueda tener sobre la Secretaría de Gobierno.
4	Departamento de Redes Sociales	Genera información de interés para la ciudadanía que publiquen los medios de comunicación electrónicos.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno

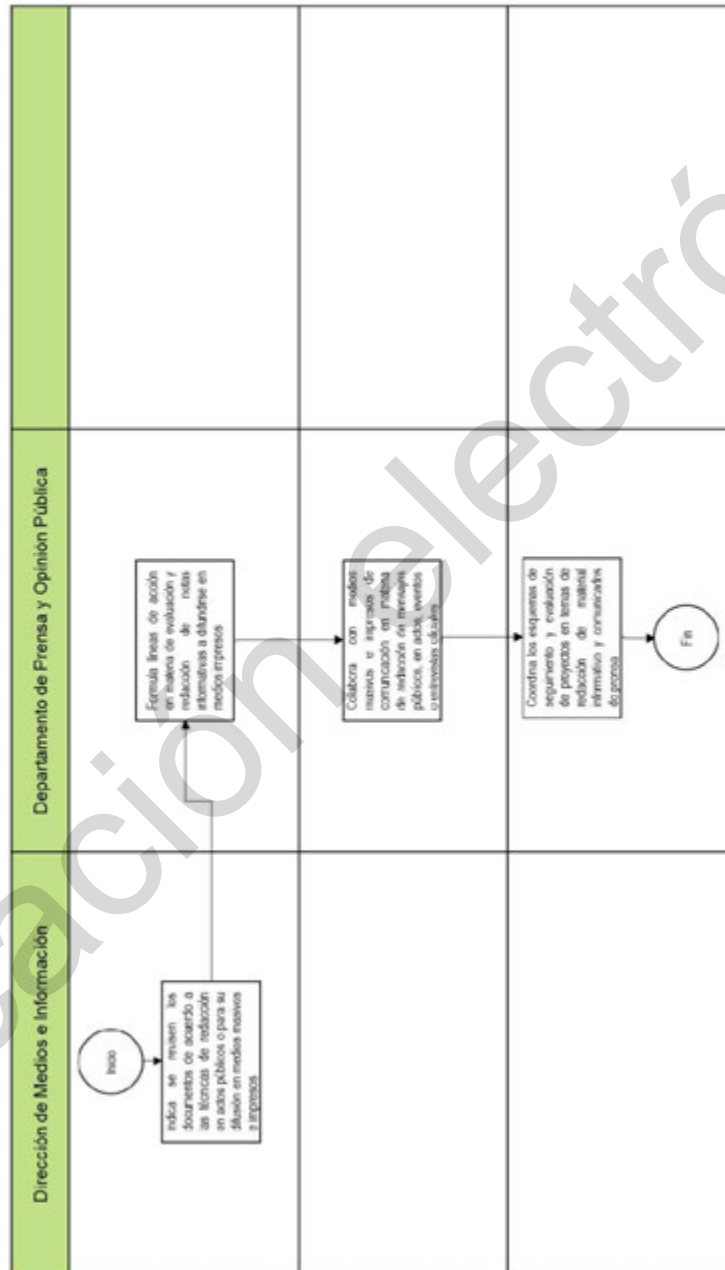
Área: Departamento de Prensa y Opinión Pública.

Proceso: Difusión en medios masivos e impresos de comunicación.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Medios e Información	Indica sean revisados los documentos de acuerdo a las técnicas de redacción requeridos en actos públicos o para su difusión en medios masivos e impresos.
2	Departamento de Prensa y Opinión Pública	Formula líneas específicas de acción en materia de evaluación y dictamen de la redacción de notas informativas a difundirse en columnas, artículos o editoriales en medios impresos.
3	Departamento de Prensa y Opinión Pública	Establece acciones de colaboración interinstitucional con medios masivos e impresos de comunicación en materia de redacción de mensajes públicos, para asegurar de manera conjunta el cumplimiento de los objetivos de difusión de la Secretaría de Gobierno en actos, eventos o entrevistas oficiales.
4	Departamento de Prensa y Opinión Pública	Coordina los esquemas de seguimiento y evaluación de proyectos en temas de redacción de material informativo y comunicados de prensa, para presentar informes a las instancias superiores sobre el estado que guardan los mismos de la Secretaría de Gobierno.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno

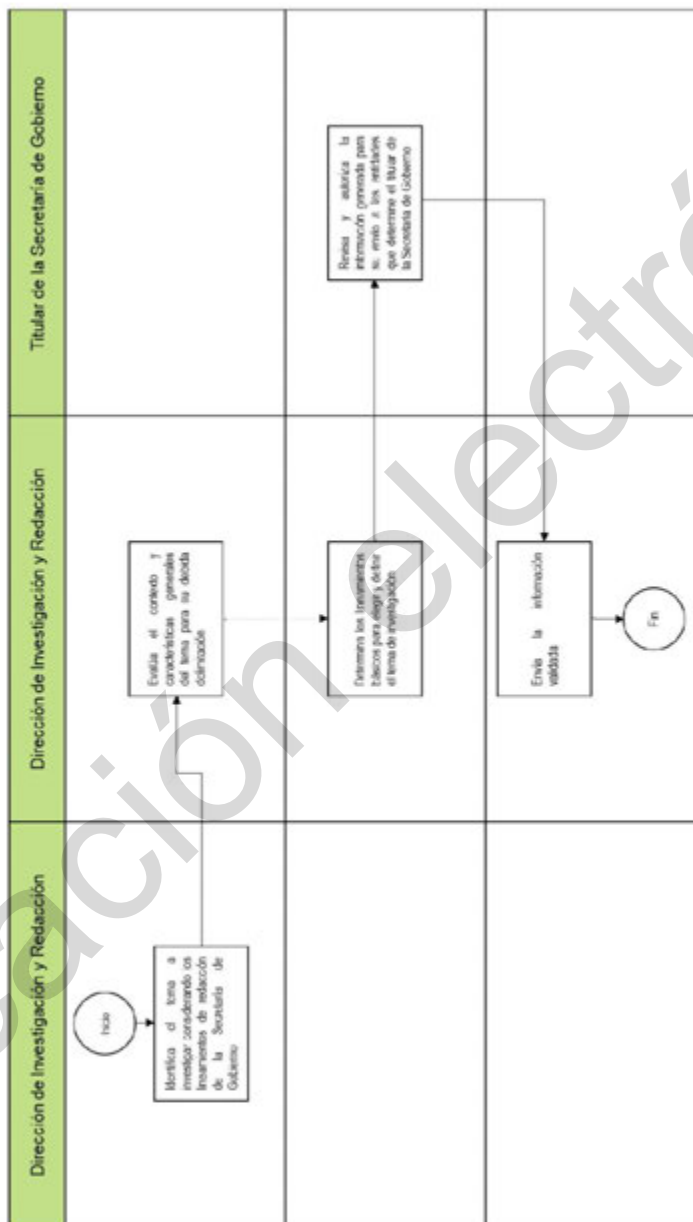
Área: Dirección de Investigación y Redacción.

Proceso: Establecer los procedimientos necesarios en la elaboración de investigaciones, desarrollado propuestas e indicaciones que faciliten la redacción mostradas en la investigación

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Investigación y Redacción	Identifica el tema a investigar considerando los lineamientos de redacción de la Secretaría de Gobierno.
2	Dirección de Investigación y Redacción	Evalúa el contexto y características generales del tema para su debida delimitación.
3	Dirección de Investigación y Redacción	Determina los lineamientos básicos para elegir y definir el tema de investigación.
4	Titular de la Secretaría de Gobierno	Revisa y autoriza la información generada para su envío a las entidades que determine el titular de la Secretaría de Gobierno.
5	Dirección de Investigación y Redacción	Envía la información validada.



Secretaría de Gobierno



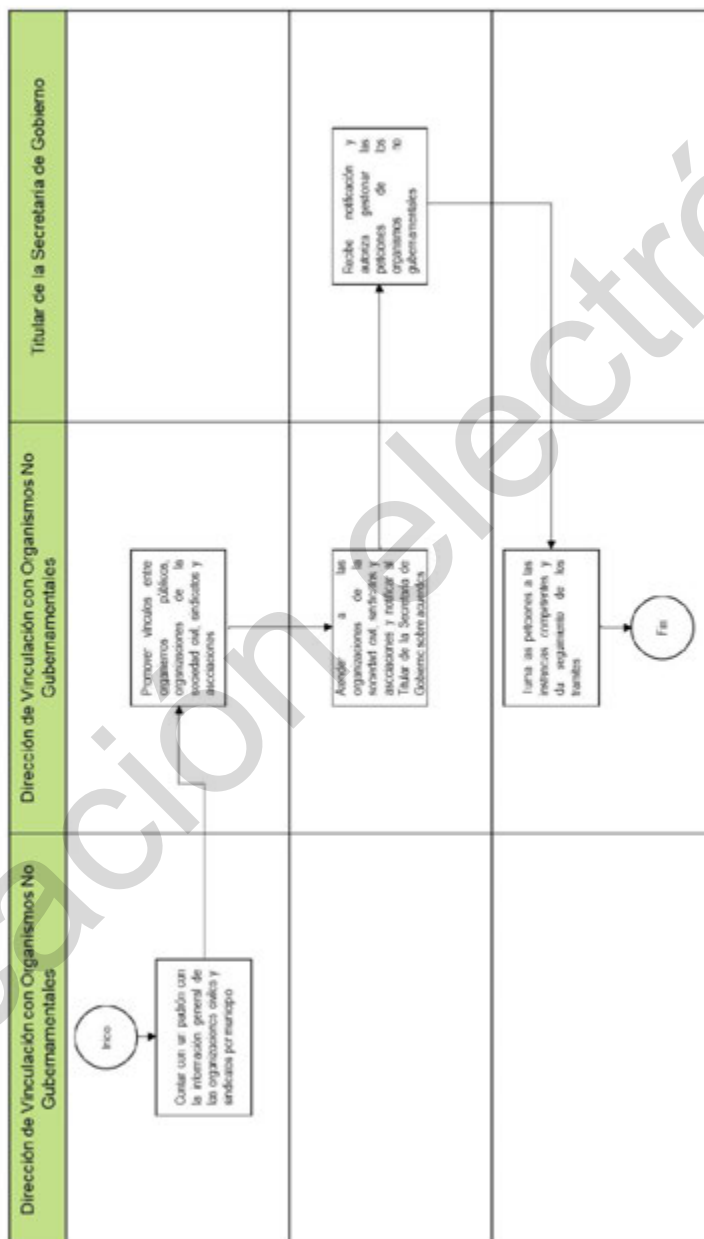
Secretaría de Gobierno

Área: Dirección de Vinculación con Organismos No Gubernamentales.

Proceso: Coadyuvar en la vinculación con las organizaciones de la sociedad civil en los trabajos y tareas de promoción y acciones de seguimiento a la atención de los acuerdos que se establezcan con los organismos competentes en la materia.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Vinculación con Organismos No Gubernamentales	Contar con un padrón con la información general de las organizaciones civiles y sindicatos por municipio.
2	Dirección de Vinculación con Organismos No Gubernamentales	Promover vínculos entre organismos públicos, organizaciones de la sociedad civil, sindicatos y asociaciones.
3	Dirección de Vinculación con Organismos No Gubernamentales	Atender a las organizaciones de la sociedad civil, sindicatos y asociaciones y notificar al Titular de la Secretaría de Gobierno sobre acuerdos.
4	Titular de la Secretaría de Gobierno	Recibe notificación y autoriza gestionar las peticiones de las organizaciones de la sociedad civil, sindicatos y asociaciones con las autoridades correspondientes.
5	Dirección de Vinculación con Organismos No Gubernamentales	Turna las peticiones a las instancias competentes y da seguimiento de los tramites.





Secretaría de Gobierno

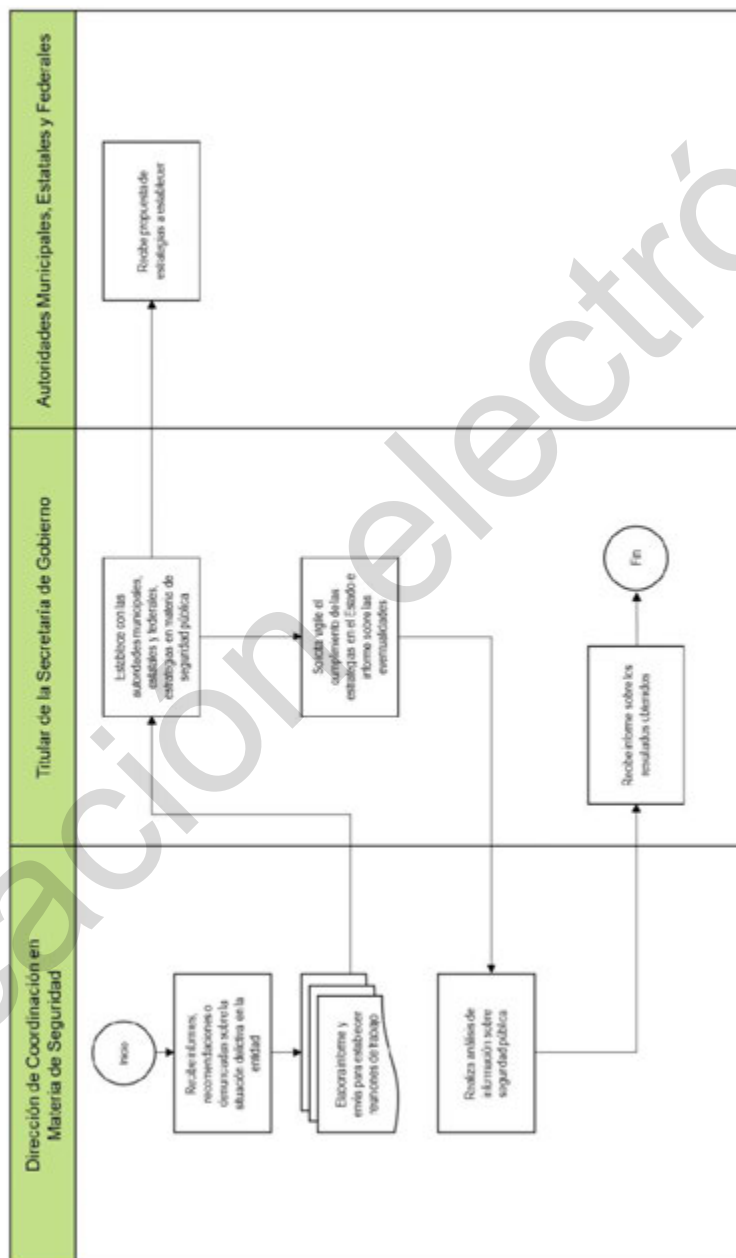
Área: Dirección de Coordinación en Materia de Seguridad.

Proceso: Vigilar el cumplimiento a los dispuesto en materia de seguridad estatal, en el ejercicio de las facultades de la secretaría, para que se realice de manera objetiva, ágil, oportuna y transparente, delimitando responsabilidades y su competencia.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Coordinación en Materia de Seguridad	Recibe informes, recomendaciones o denunciadas sobre la situación delictiva en la entidad para su análisis y sobre los riesgos a atender en coordinación con las autoridades municipales, estatales y federales.
2	Dirección de Coordinación en Materia de Seguridad	Elabora informe y envía propuesta al titular de la Secretaría de Gobierno para establecer reuniones de trabajo con las áreas operativas, en materia seguridad pública.
3	Titular de la Secretaría de Gobierno	Establece con las autoridades municipales, estatales y federales, estrategias que contribuyan a la eficaz actuación en materia de seguridad pública, en el ejercicio de las facultades de la secretaría, para que se realice de manera objetiva, ágil, oportuna y transparente, delimitando responsabilidades y su competencia.
4	Titular de la Secretaría de Gobierno	Solicita a la Dirección de Coordinación en Materia de Seguridad, vigile el cumplimiento de las estrategias operativas para atender la situación presentada en el Estado e informe sobre las eventualidades que se presenten durante su implementación.
5	Dirección de Coordinación en Materia de Seguridad	Realiza análisis de información sobre seguridad pública, con los resultados obtenidos y/o parte de novedades y elabora un informe para el Titular de la Secretaría de Gobierno.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno

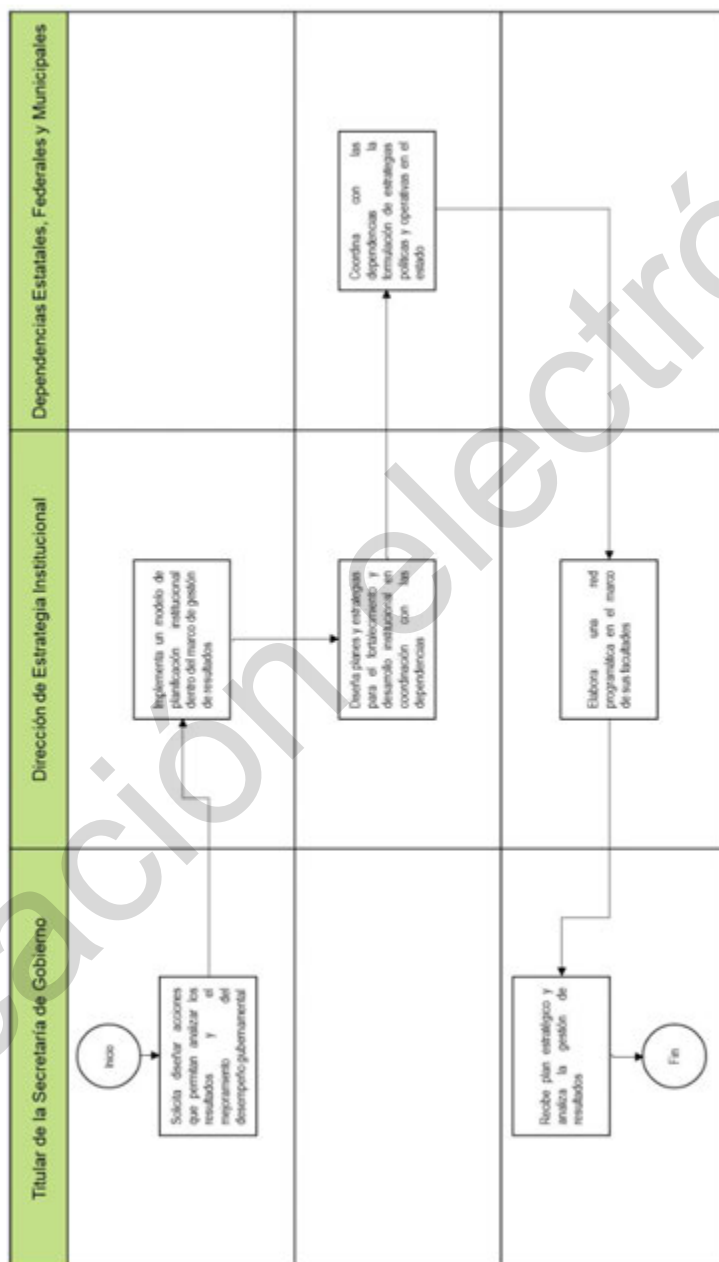
Área: Dirección de Estrategia Institucional.

Proceso: Asesorar a la persona Titular de la Secretaría de Gobierno en la definición, elaboración, evaluación, actualización, seguimiento y desarrollo de programas y proyectos de carácter estratégico, institucional, acordes con los objetivos, metas y estrategias trazadas en el Plan Estatal de Desarrollo.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular de la Secretaría de Gobierno	Solicita diseñar acciones que permitan analizar los resultados y el mejoramiento del desempeño gubernamental.
2	Dirección de Vinculación con Organismos No Gubernamentales	Implementa un modelo de planificación institucional dentro del marco de gestión de resultados.
3	Dirección de Vinculación con Organismos No Gubernamentales	Diseña planes y estrategias para el fortalecimiento y desarrollo institucional en coordinación con las dependencias.
4	Dependencias Estatales, Federales y Municipales	Coordina con las dependencias la formulación de estrategias políticas y operativas en el estado.
5	Dirección de Vinculación con Organismos No Gubernamentales	Elabora una red programática en el marco de sus facultades.
6	Titular de la Secretaría de Gobierno	Recibe plan estratégico y analiza la gestión de resultados.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno

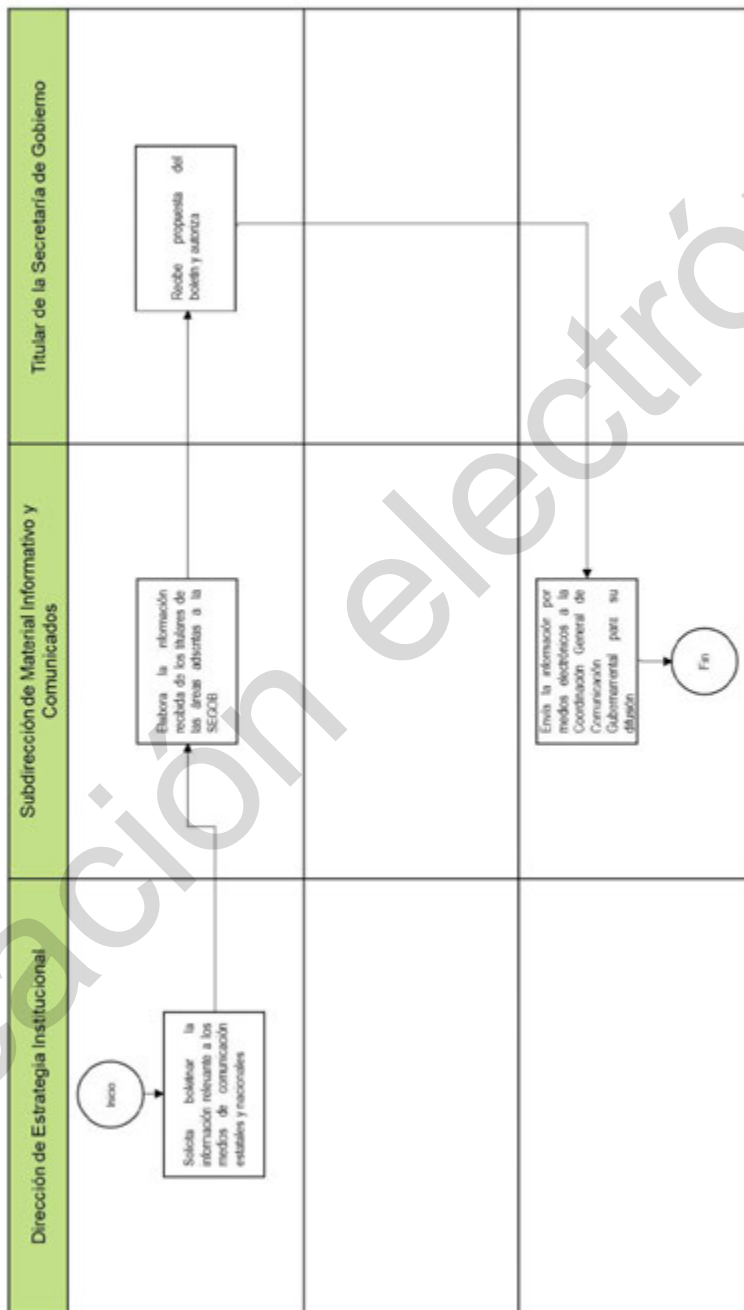
Área: Subdirección de Material Informativo y Comunicados.

Proceso: Proveer a la Coordinación de Comunicación Gubernamental de información sobre las actividades de la Secretaría de Gobierno, para su oportuna y adecuada difusión.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Estrategia Institucional	Solicita boletinar la información relevante a los medios de comunicación estatales y nacionales.
2	Subdirección de Material Informativo y Comunicados	Elabora la información recibida de los titulares de las áreas adscritas a la SEGOB.
3	Titular de la Secretaría de Gobierno	Recibe propuesta del boletín y autoriza.
4	Subdirección de Material Informativo y Comunicados	Envía la información por medios electrónicos a la Coordinación General de Comunicación Gubernamental para su difusión.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno

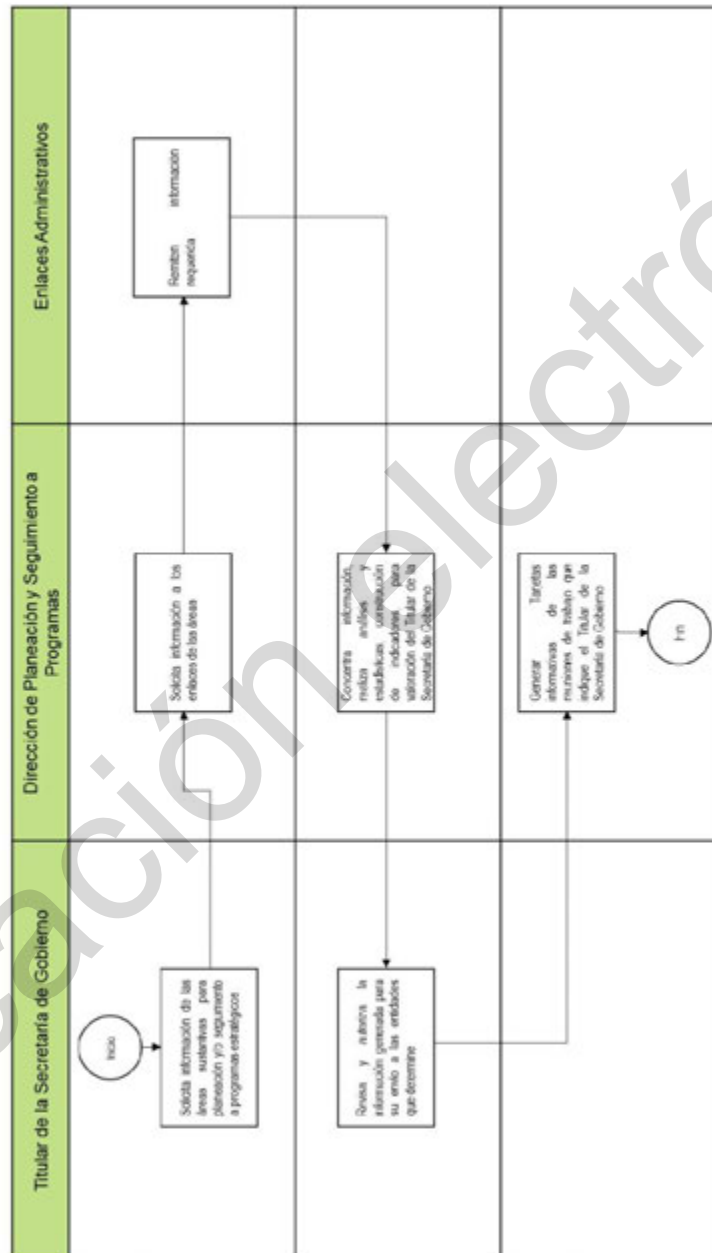
Área: Dirección de Planeación y Seguimiento a Programas.

Proceso: Planeación y Seguimiento a Programas

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular de la Secretaría de Gobierno	Solicita información de las áreas sustantivas para planeación y/o seguimiento a programas estratégicos.
2	Dirección de Planeación y Seguimiento a Programas	Solicita información a los enlaces de las áreas.
3	Dirección de Planeación y Seguimiento a Programas	Concentra información, realiza análisis y estadísticas, construcción de indicadores, generando carpetas y/o tarjetas informativas para valoración del Titular de la Secretaría de Gobierno.
4	Titular de la Secretaría de Gobierno	Revisa y autoriza la información generada para su envío a las entidades que determine.
5	Dirección de Planeación y Seguimiento a Programas	Generar Tarjetas informativas de las reuniones de trabajo que indique el Titular de la Secretaría de Gobierno.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno

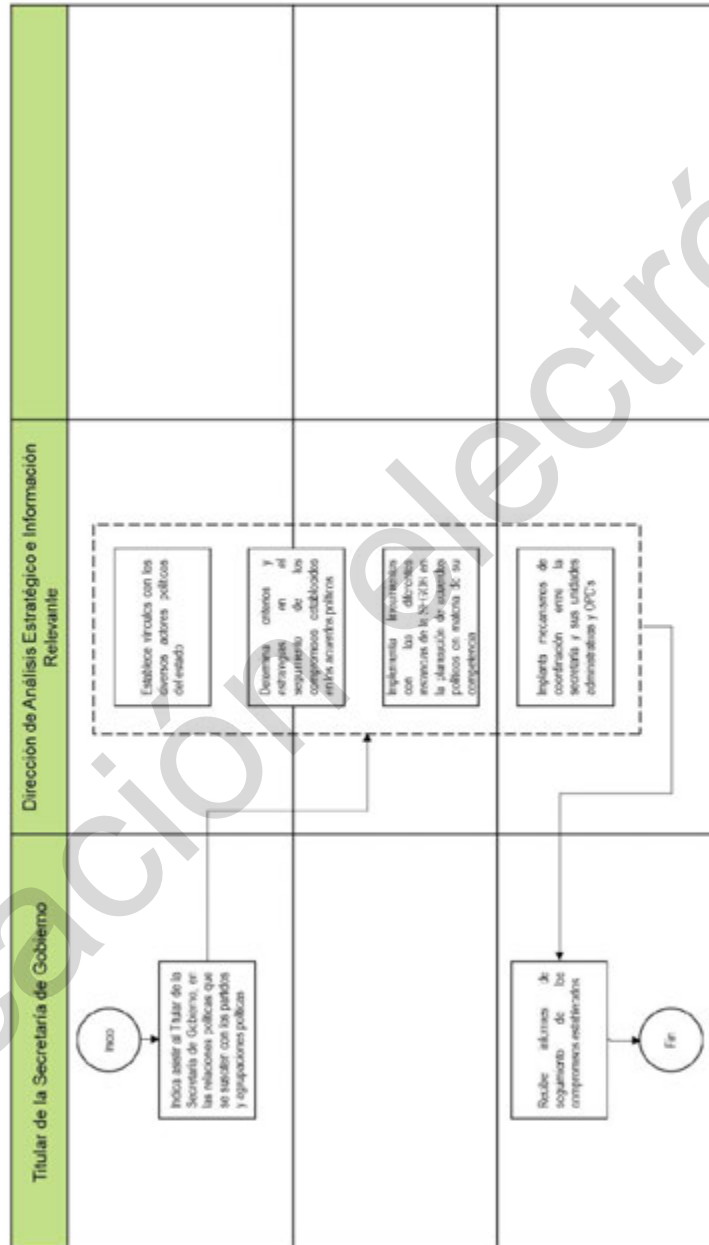
Área: Dirección de Análisis Estratégico e Información Relevante.

Proceso: Conducir las políticas de enlace, promoción de consensos y concertación de acuerdos con los partidos y agrupaciones políticas, a fin de traducir las iniciativas, propuestas y proyectos políticos convenidos en acciones legislativas.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular de la Secretaría de Gobierno	Indica asistir al Titular de la Secretaría de Gobierno, en las relaciones políticas que se susciten con los partidos y agrupaciones políticas, para contribuir en proyectos y acuerdos que deriven en procesos legislativos.
2	Dirección de Análisis Estratégico e Información Relevante	Establece vínculos con los diversos actores políticos del estado, para generar el diálogo y la negociación sobre acuerdos en temas diversos dentro de su competencia.
3	Dirección de Análisis Estratégico e Información Relevante	Determina criterios y estrategias en el seguimiento de los compromisos establecidos en los acuerdos políticos con los partidos y agrupaciones políticas estatales, para garantizar la atención y cumplimiento de aquellos que competen a la Secretaría de Gobierno.
4	Dirección de Análisis Estratégico e Información Relevante	Implementa lineamientos con las diferentes instancias de la Secretaría de Gobierno en la planeación de acuerdos políticos en materia de su competencia, para contribuir a concretar los procesos legislativos bajo observancia de las disposiciones constitucionales y legales aplicables.
5	Dirección de Análisis Estratégico e Información Relevante	Implanta mecanismos de coordinación entre la secretaría y sus unidades administrativas y organismos descentralizados, para fomentar la participación, diálogo y consenso de las propuestas legislativas.
6	Titular de la Secretaría de Gobierno	Recibe informes de seguimiento de los compromisos establecidos.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



Sección Segunda: De la Dirección General de Derechos Humanos

Proceso General: Generar estrategias para prevenir la violación de derechos humanos, con la finalidad de prevenir su recurrencia.

Generar estrategias para prevenir la violación de derechos humanos, con la finalidad de prevenir su recurrencia



Secretaría de Gobierno

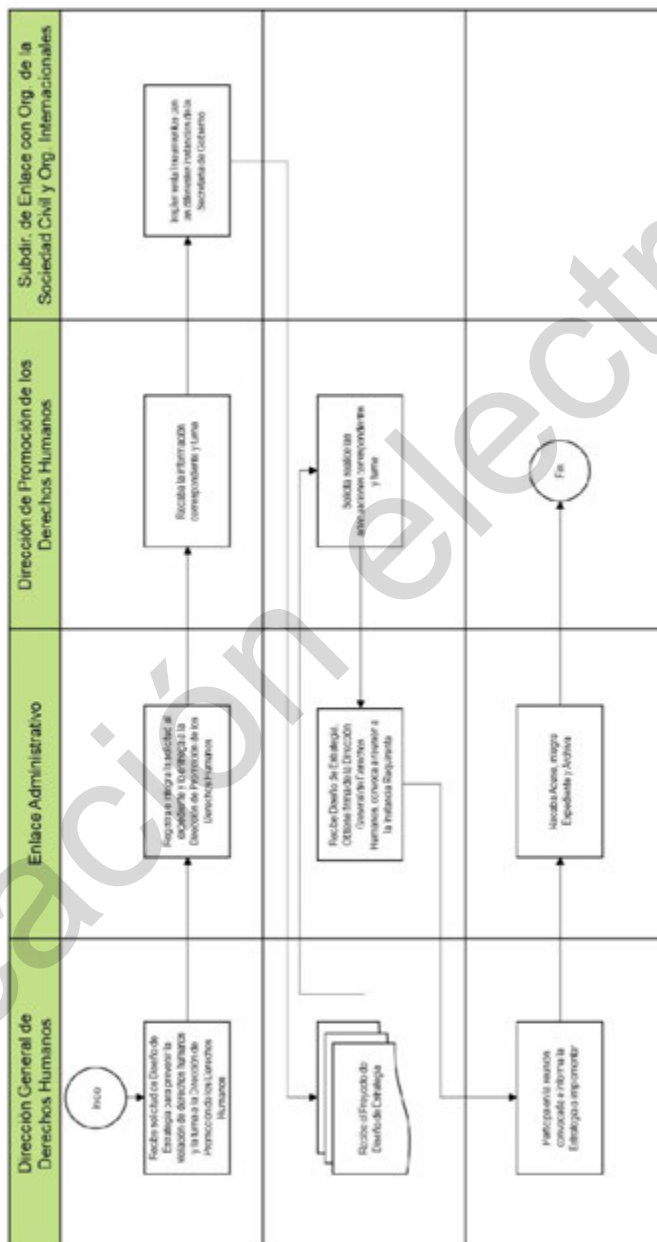


Área: Dirección General de Derechos Humanos.

Proceso: Diseño de estrategias para prevenir la violación de derechos humanos.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Derechos Humanos	Recibe de la Instancia Requirente solicitud de Diseño de Estrategia para prevenir la violación de derechos humanos y la turna a la Dirección de Promoción de los Derechos Humanos por conducto del Enlace Administrativo.
2	Enlace Administrativo	Registra la solicitud, integra la solicitud al expediente y lo entrega a la Dirección de Promoción de los Derechos Humanos.
3	Dirección de Promoción de los Derechos Humanos	Recaba la información correspondiente, y turna a Subdirección de Enlace con Organizaciones de la Sociedad Civil y Organismos Internacionales.
4	Subdirección de Enlace con Organizaciones de la Sociedad Civil y Organismos Internacionales	Implementa lineamientos con las diferentes instancias de la Secretaría de Gobierno en la planeación de acuerdos políticos en materia de su competencia, para contribuir a concretar los procesos legislativos bajo observancia de las disposiciones constitucionales y legales aplicables.
5	Dirección General de Derechos Humanos	Recibe el Proyecto de Diseño de Estrategia.
6	Dirección General de Derechos Humanos	Instruye al Enlace Administrativo convocar una reunión con la Instancia Requirente a fin de informar la Estrategia que será implementada. Solicita a la Dirección de Promoción de los Derechos Humanos por conducto del Enlace Administrativo realice las adecuaciones correspondientes y turna.
7	Enlace Administrativo	Recibe Diseño de Estrategia, Obtiene firma de la Dirección General de Derechos Humanos, convoca a reunión a la Instancia Requirente, informa sede fecha y hora de la reunión a la Dirección General de Derechos Humanos y la Dirección de Promoción de los Derechos Humanos.
8	Dirección General de Derechos Humanos	Participa en la reunión convocada con la instancia requirente, informa la Estrategia que será implementada.
9	Enlace Administrativo	Recaba Acuse, integra Expediente y Archiva.





Secretaría de Gobierno



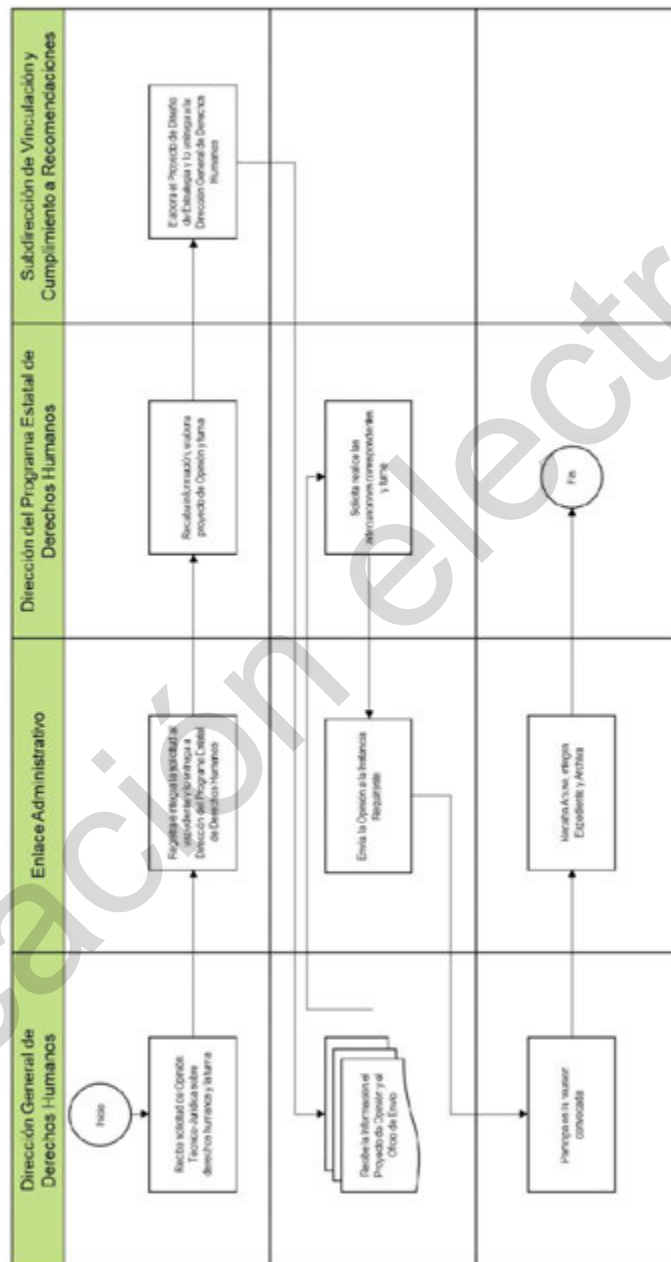
Área: Dirección General de Derechos Humanos.

Proceso: Elaboración de opiniones técnico-jurídicas en materia de derechos humanos.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Derechos Humanos	Recibe de la Instancia Requiriente solicitud de Opinión Técnico-Jurídica sobre derechos humanos y la turna a la Dirección del Programa Estatal de Derechos Humanos por conducto del Enlace Administrativo.
2	Enlace Administrativo	Registra la solicitud, integra la solicitud al expediente y lo entrega a la Dirección del Programa Estatal de Derechos Humanos.
3	Dirección del Programa Estatal de Derechos Humanos	Recaba información, elabora proyecto de Opinión y Oficio de Envío y turna a la Subdirección de Vinculación y Cumplimiento a Recomendaciones lo entrega por conducto del Enlace Administrativo.
4	Subdirección de Vinculación y Cumplimiento a Recomendaciones	Elabora el Proyecto de Diseño de Estrategia y lo entrega a la Dirección General de Derechos Humanos.
5	Dirección General de Derechos Humanos	Recibe la Información el Proyecto de Opinión y el Oficio de Envío.
6	Dirección General de Derechos Humanos	Instruye al Enlace Administrativo envíe la Opinión a la Instancia Requiriente. Solicita a la Dirección del Programa Estatal de Derechos Humanos por conducto del Enlace Administrativo realice las adecuaciones correspondientes y turna.
7	Enlace Administrativo	Recibe Opinión y Oficio de Envío, Obtiene firma de la Dirección General de Derechos Humanos, envía a la Instancia Requiriente, recaba Acuse, integra Expediente y Archiva.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno

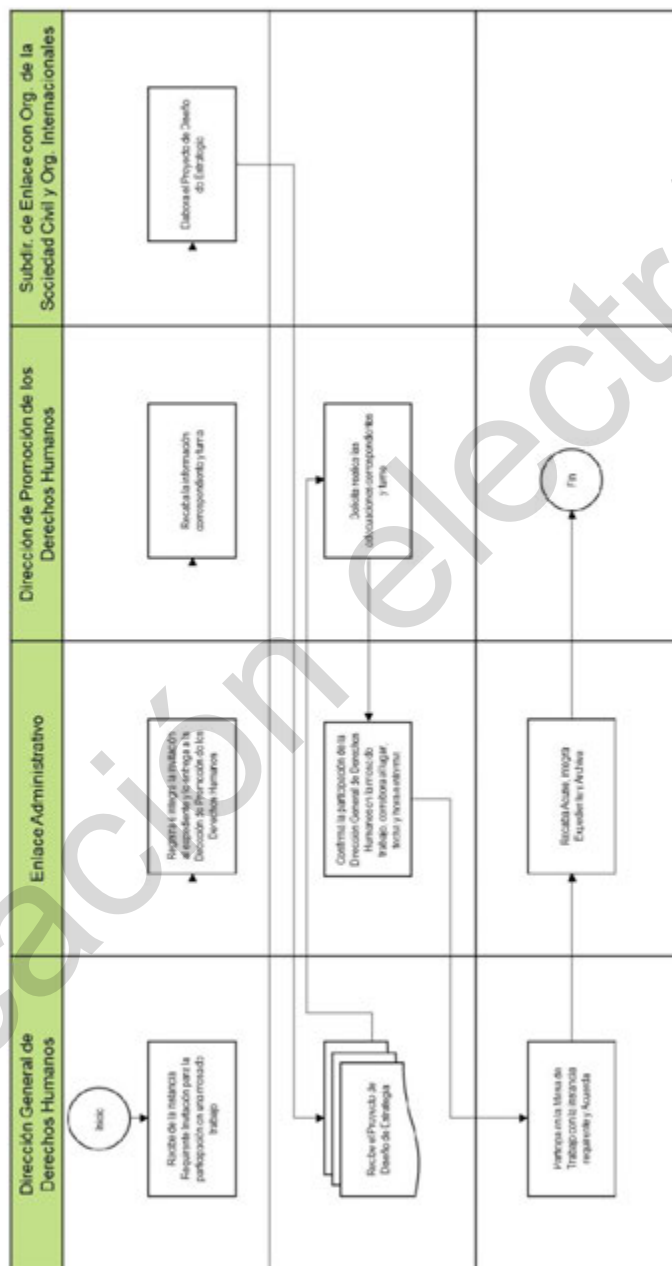


Área: Dirección General de Derechos Humanos.

Proceso: Participación en mesas de trabajo interinstitucionales en materia de derechos humanos.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Derechos Humanos	Recibe de la Instancia Requiriente Invitación para la participación en una mesa de trabajo y la turna Dirección de Promoción de los Derechos Humanos a la por conducto del Enlace Administrativo.
2	Enlace Administrativo	Registra la invitación, integra la invitación al expediente y lo entrega a la Dirección de Promoción de los Derechos Humanos.
3	Dirección de Promoción de los Derechos Humanos	Recaba información y turna a la Subdirección de Enlace con Organizaciones de la Sociedad Civil y Organismos Internacionales lo entrega por conducto del Enlace Administrativo.
4	Subdirección de Enlace con Organizaciones de la Sociedad Civil y Organismos Internacionales	Elabora el Proyecto de Diseño de Estrategia y lo entrega a la Dirección General de Derechos Humanos por conducto del Enlace Administrativo.
5	Dirección General de Derechos Humanos	Recibe el Proyecto de Tarjeta Informativa.
6	Dirección General de Derechos Humanos	Solicita a la Dirección de Promoción de los Derechos Humanos por conducto del Enlace Administrativo realice las adecuaciones correspondientes y turna. Instruye al Enlace Administrativo confirmar su participación en la mesa de trabajo.
7	Enlace Administrativo	Recibe Tarjeta Informativa, confirma la participación de la Dirección General de Derechos Humanos en la mesa de trabajo, corrobora el lugar, fecha y hora e informa a Dirección General de Derechos Humanos y la Dirección de Promoción de los Derechos Humanos.
8	Dirección General de Derechos Humanos	Participa en la Mesa de Trabajo con la instancia requiriente y Acuerda.
9	Enlace Administrativo	Recaba Acta, integra Expediente y Archiva.





Secretaría de Gobierno



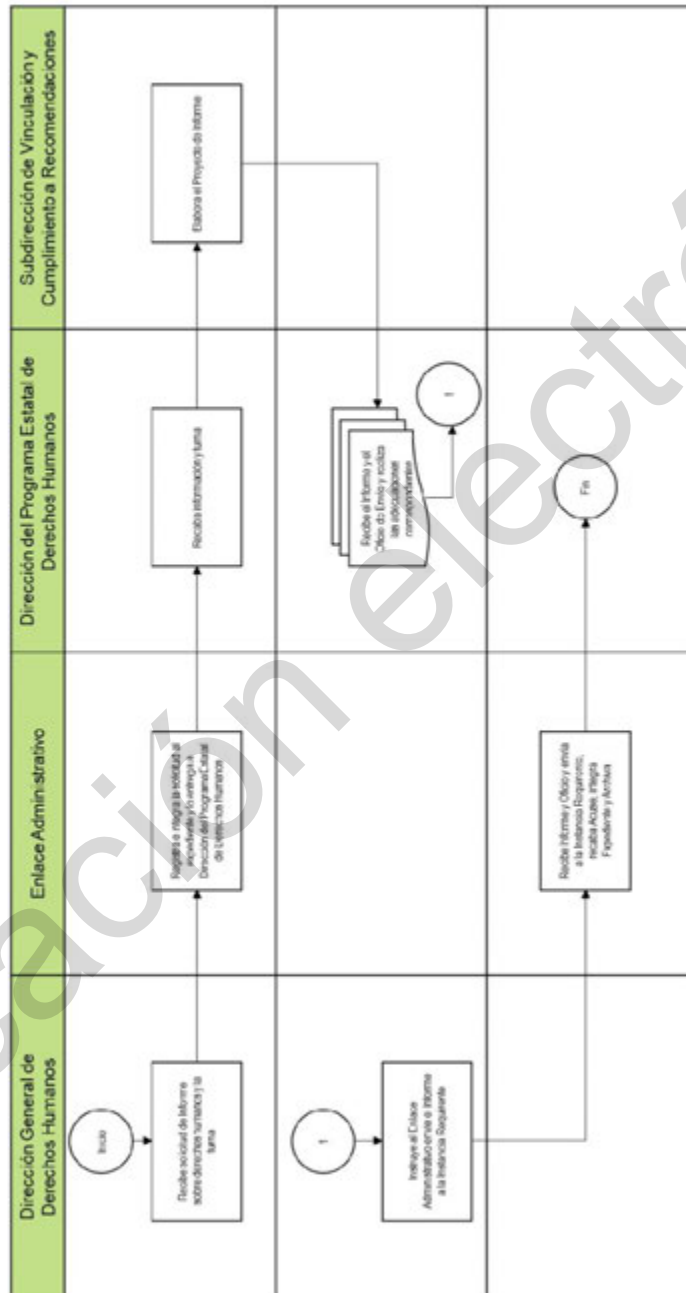
Área: Dirección General de Derechos Humanos.

Proceso: Elaboración de Informes en Materia de Derechos Humanos.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Derechos Humanos	Recibe de la Instancia Requiriente solicitud de Informe sobre derechos humanos y la turna a la Dirección del Programa Estatal de Derechos Humanos por conducto del Enlace Administrativo.
2	Enlace Administrativo	Registra la solicitud, integra la solicitud al expediente y lo entrega a la Dirección del Programa Estatal de Derechos Humanos.
3	Dirección del Programa Estatal de Derechos Humanos	Recaba información, y entrega a la Subdirección de Vinculación y Cumplimiento a Recomendaciones por conducto del Enlace Administrativo.
4	Subdirección de Vinculación y Cumplimiento a Recomendaciones	Elabora proyecto de Informe y Oficio de Envío.
5	Dirección del Programa Estatal de Derechos Humanos	Recibe la Información el Proyecto de Informe y el Oficio de Envío.
6	Dirección General de Derechos Humanos	Solicita a la Dirección del Programa Estatal de Derechos Humanos por conducto del Enlace Administrativo realice las adecuaciones correspondientes y turna. Instruye al Enlace Administrativo envíe el Informe a la Instancia Requiriente.
7	Enlace Administrativo	Recibe Informe y Oficio de Envío, Obtiene firma de la DGDH, envía a la Instancia Requiriente, recaba Acuse, integra Expediente y Archiva.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno

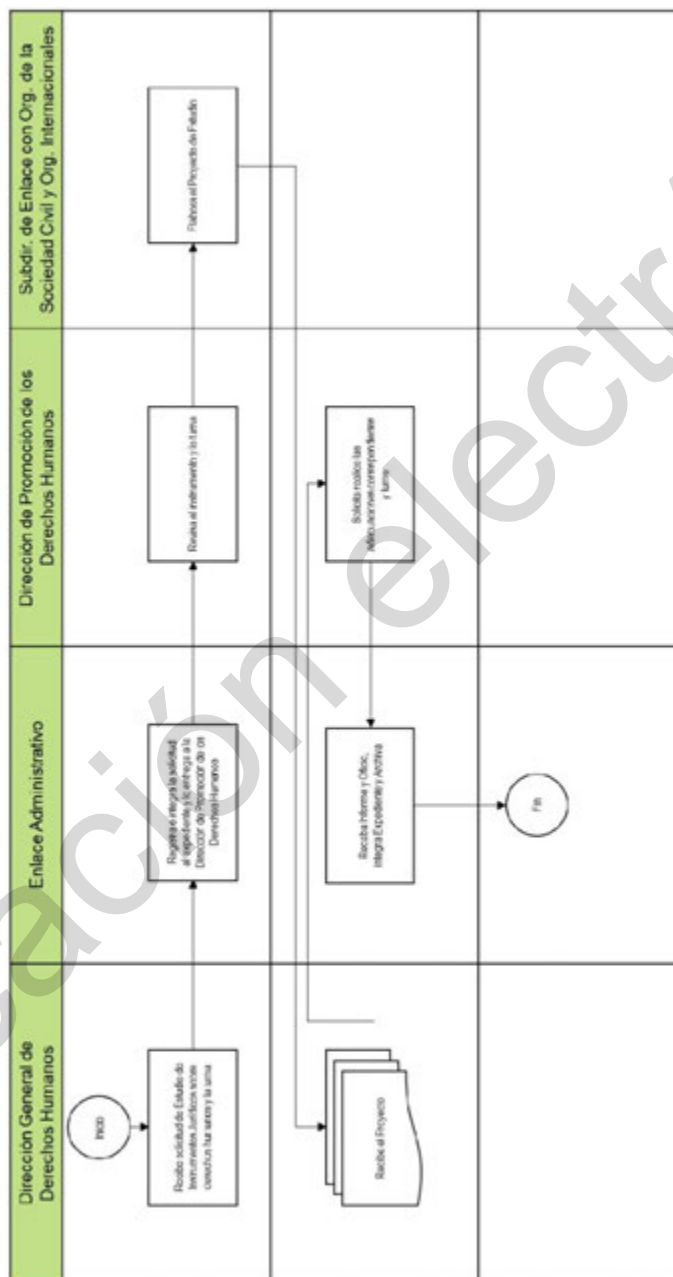


Área: Dirección General de Derechos Humanos.

Proceso: Estudio de instrumentos jurídicos sobre derechos humanos.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Derechos Humanos	Recibe de la Instancia Requiriente solicitud de Estudio de Instrumentos Jurídicos sobre derechos humanos y la turna a la Dirección de Promoción de los Derechos Humanos por conducto del Enlace Administrativo.
2	Enlace Administrativo	Registra la solicitud, integra la solicitud y el instrumento jurídico al expediente y lo entrega a la Dirección de Promoción de los Derechos Humanos.
3	Dirección de Promoción de los Derechos Humanos	Revisa el instrumento, y lo entrega a la Subdirección de Enlace con Organizaciones de la Sociedad Civil y Organismos Internacionales por conducto del Enlace Administrativo.
4	Subdirección de Enlace con Organizaciones de la Sociedad Civil y Organismos Internacionales	Elabora Proyecto de Estudio y Oficio de Envío y lo entrega a la Dirección General de Derechos Humanos por conducto del Enlace Administrativo.
5	Dirección General de Derechos Humanos	Recibe el Proyecto de Estudio y el Oficio de Envío.
6	Dirección General de Derechos Humanos	Solicita a la Dirección de Promoción de los Derechos Humanos por conducto del Enlace Administrativo realice las adecuaciones correspondientes y turna. Instruye al Enlace Administrativo envíe el documento a la Instancia Requiriente.
7	Enlace Administrativo	Recibe Informe y Oficio de Envío, Obtiene firma de la Dirección General de Derechos Humanos, envía a la Instancia Requiriente, recaba Acuse, integra Expediente y Archiva.





Secretaría de Gobierno



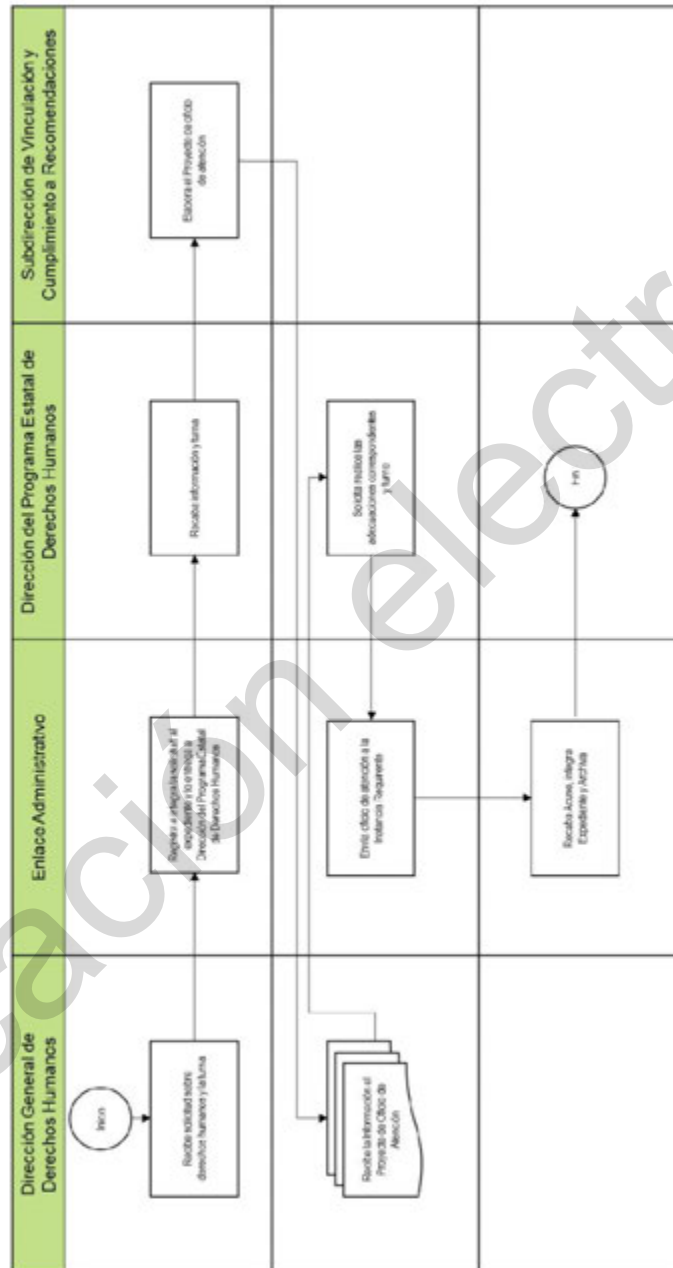
Área: Dirección General de Derechos Humanos.

Proceso: Atención de solicitudes.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Derechos Humanos	Recibe de la Instancia Requirente Solicitud sobre derechos humanos y la turna a la Dirección del Programa Estatal de Derechos Humanos por conducto del Enlace Administrativo.
2	Enlace Administrativo	Registra la solicitud, integra la solicitud al expediente y lo entrega a la Dirección del Programa Estatal de Derechos Humanos.
3	Dirección del Programa Estatal de Derechos Humanos	Recaba información, y turna a Subdirección de Vinculación y Cumplimiento a Recomendaciones por conducto del Enlace Administrativo.
4	Subdirección de Vinculación y Cumplimiento a Recomendaciones	Elabora proyecto de Oficio de Atención y lo entrega a la Dirección General de Derechos Humanos
5	Dirección General de Derechos Humanos	Recibe la Información el Proyecto de Oficio de Atención.
6	Dirección General de Derechos Humanos	Solicita a la Dirección del Programa Estatal de Derechos Humanos por conducto del Enlace Administrativo realice las adecuaciones correspondientes y turna. Instruye al Enlace Administrativo envíe la Oficio de Atención a la Instancia Requirente.
7	Enlace Administrativo	Recibe Oficio de Atención, Obtiene firma de la Dirección General de Derechos Humanos, envía a la Instancia Requirente, recaba Acuse, integra Expediente y Archiva.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



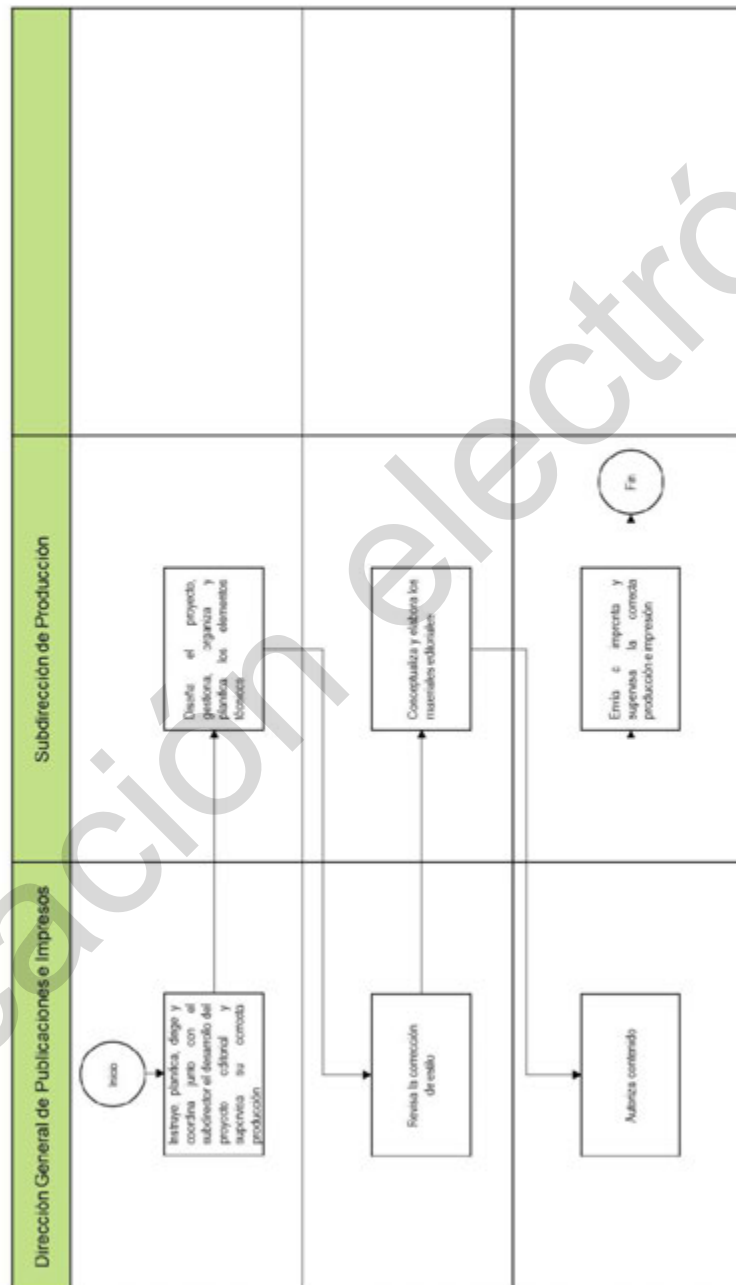
Sección Tercera: De la Dirección General de Publicaciones e Impresos

Proceso: Desarrollo de proyecto editorial.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Publicaciones e Impresos	Instruye, planifica, dirige y coordina junto con el subdirector el desarrollo del proyecto editorial y supervisa su correcta producción.
2	Subdirección de Producción	Diseña el proyecto, gestiona, organiza y planifica los elementos técnicos; determinando colores, tamaño, tipo de sustrato, fotografía.
3	Dirección General de Publicaciones e Impresos	Revisa la corrección de estilo.
4	Subdirección de Producción	Conceptualiza y elabora los materiales editoriales coherentes a la nueva imagen de gobierno que apoyen con su difusión implementación.
5	Dirección General de Publicaciones e Impresos	Autoriza contenido.
6	Subdirección de Producción	Envía a imprenta y supervisa la correcta producción e impresión.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



Sección Cuarta: De la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales

Proceso: Coordinación con dependencias y entidades estatales para acercar trámites, servicios y programas estatales a la población.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Coordinación de Servicios Estatales.	Elabora y presenta al Director General un Programa Anual para la Coordinación con dependencias y entidades del Gobierno del Estado para acercar trámites y servicios a la población.
2	Dirección General de Unidades de Servicios Estatales.	Aprueba el Programa Anual para la Coordinación con dependencias y entidades del Gobierno del Estado para acercar trámites y servicios a la población.
3	Subdirección de Coordinación de Servicios Estatales.	Elabora los oficios de vinculación en formato libre dirigido a las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Hidalgo para la validación del Director General.
4	Director General de Unidades de Servicios Estatales.	Valida y firma los oficios de vinculación para su entrega.
5	Subdirección de Coordinación de Servicios Estatales.	Da seguimiento con las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Hidalgo a los oficios de vinculación.
6	Subdirección de Coordinación de Servicios Estatales.	Coordina la ejecución de reuniones de trabajo con las dependencias y entidades interesadas en los servicios ofertados por la DGUSE con la finalidad de establecer acuerdos y/o Programas de Trabajo.
7	Dirección General de Unidades de Servicios Estatales.	Aprueba y firma los acuerdos y/o el Programa de Trabajo.
8	Subdirección de Coordinación de Servicios Estatales.	Determina en acuerdo con el Director General los recursos necesarios para la implementación de acuerdos y/o Programas de Trabajo con las dependencias y entidades del Gobierno del Estado para acercar trámites y servicios a la población.
9	Subdirección de Coordinación de Servicios Estatales.	Gestiona con la Subdirección de Administración los recursos necesarios acordados con el Director General para el cumplimiento de los acuerdos y/o Programas de Trabajo con las dependencias y entidades del Gobierno del Estado para acercar trámites y servicios a la población.



Secretaría de Gobierno

10	Subdirección Administración.	de	Proporciona en acuerdo con el Director General los recursos necesarios para el cumplimiento de los acuerdos y/o Programas de Trabajo con las dependencias y entidades del Gobierno del Estado para acercar trámites y servicios a la población.
11	Subdirección Coordinación Servicios Estatales.	de de	Comunica a la Subdirección de Innovación e Informática los acuerdos y/o Programas de Trabajo con las dependencias y entidades del Gobierno del Estado para acercar trámites y servicios a la población para que en su caso se establezcan o habiliten soluciones tecnológicas.
12	Subdirección Innovación Informática.	de e	Establece o habilita en su caso soluciones tecnológicas para el cumplimiento los acuerdos y/o Programas de Trabajo con las dependencias y entidades del Gobierno del Estado para acercar trámites y servicios a la población.
13	Subdirección Coordinación Servicios Estatales.	de de	Comunica a la Subdirección de Atención los acuerdos establecidos en el Programa de Trabajo que habrá de realizar el personal de Atención Ciudadana.
14	Subdirección Atención Ciudadana.	de	Implementa y coordina las acciones necesarias en cumplimiento del Programa de Trabajo con las dependencias y entidades del Gobierno del Estado para acercar trámites y servicios a la población.
15	Subdirección Coordinación Servicios Estatales.	de de	Coordina con los Enlace de Unidad de Servicios Estatales las acciones necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos y/o programas de trabajo con las dependencias y entidades del Gobierno del Estado para acercar trámites y servicios a la población.
16	Enlace de Unidad de Servicios Estatales.	de	Informa a la Subdirección de Coordinación de Servicios Estatales el resultado de la implantación de acciones para el cumplimiento de los acuerdos y/o Programas de Trabajo con las dependencias y entidades del Gobierno del Estado para acercar trámites y servicios a la población.
17	Subdirección Atención Ciudadana.	de	Envía reporte a la Subdirección de Coordinación de Servicios Estatales el resultado de la implementación de acciones en materia de atención ciudadana para el cumplimiento de los acuerdos y/o Programas de Trabajo con las dependencias y entidades del Gobierno del Estado para acercar trámites y servicios a la población.
18	Subdirección Coordinación Servicios Estatales.	de de	Supervisa e informa al Director General el cumplimiento de acuerdos suscritos en el Programa de Trabajo.



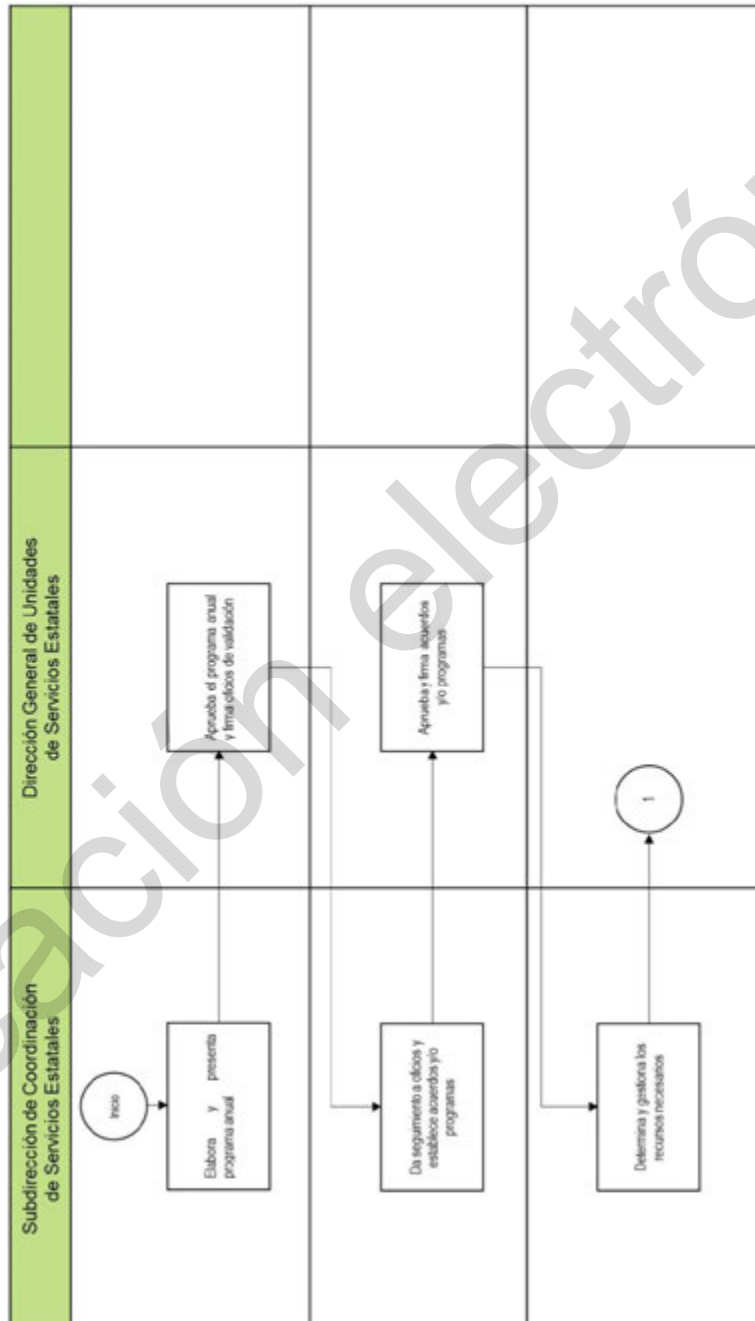
Secretaría de Gobierno



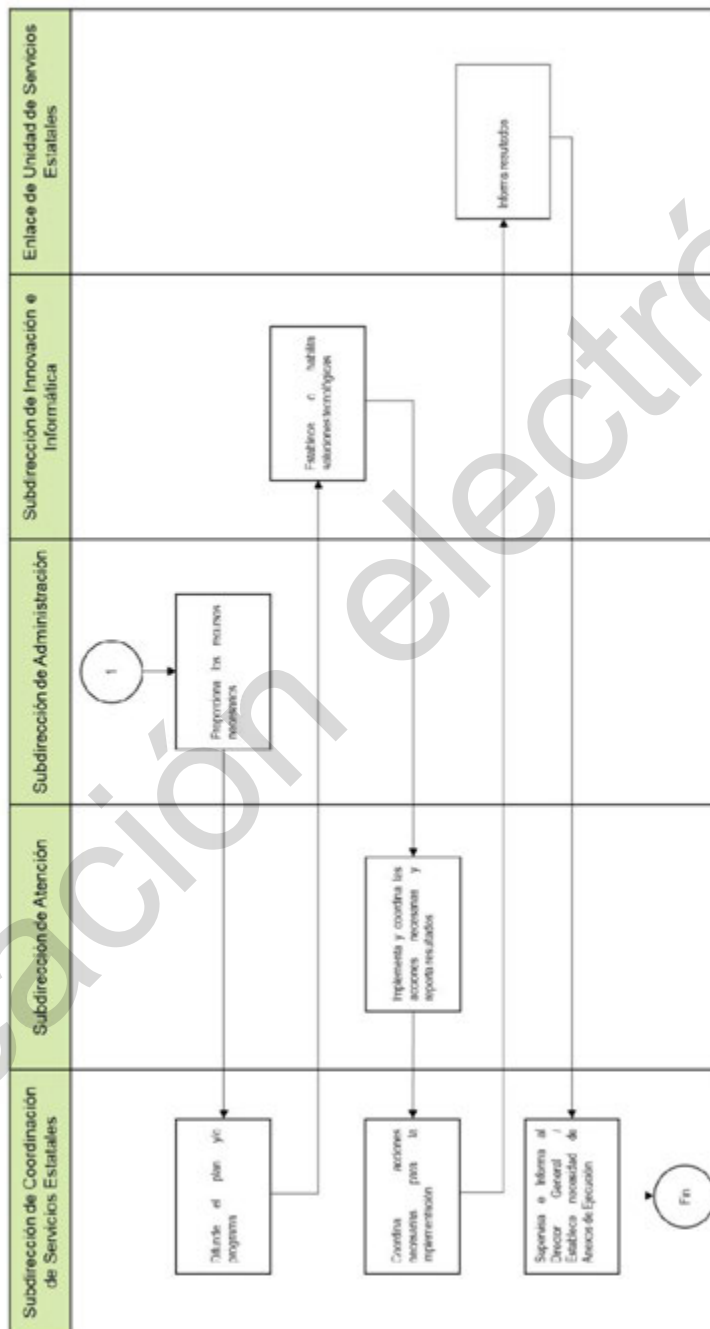
19	Subdirección Coordinación Servicios Estatales.	de de	En su caso y en acuerdo con el Director General y el enlace de la dependencia y/o entidad del Gobierno del Estado de Hidalgo establecen la necesidad de realizar anexos de ejecución a los Programas de Trabajo.
----	--	----------	--



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno

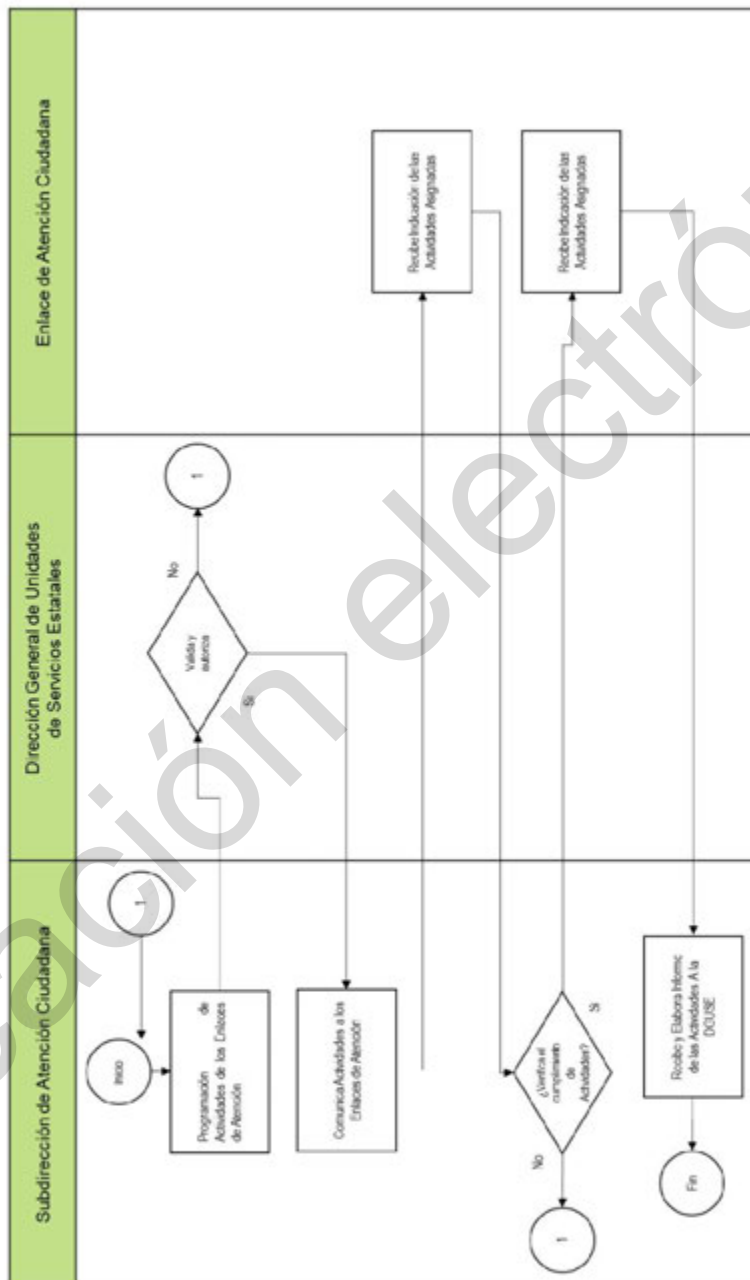
Área: Dirección General de Unidades de Servicios Estatales.

Proceso: Coordinación de actividades de Enlaces de Atención Ciudadana para acercar trámites, servicios y programas de las dependencias del Gobierno del Estado de Hidalgo.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Atención Ciudadana	Con base en las acciones y/o programas de trabajo acordados con las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Hidalgo para acercar trámites, servicios Programas estatales a la población se realiza la programación de las actividades a realizar por parte de los Enlaces de Atención Ciudadana y se presenta al Director General para su validación.
2	Dirección General de Unidades de Servicios Estatales	Valida y autoriza la programación de actividades de los Enlaces de Atención Ciudadana derivadas acciones y/o programas de trabajo acordados con las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Hidalgo para acercar trámites, servicios Programas estatales a la población
3	Subdirección de Atención Ciudadana	Comunica las actividades programadas al personal de Atención Ciudadana y coordina la capacitación para su implementación.
4	Enlace de Atención Ciudadana	Implementa las actividades asignadas para dar cumplimiento a los acuerdos con las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Hidalgo para acercar trámites, servicios programas estatales a la población.
5	Subdirección de Atención Ciudadana	Verifica que la implementación de las actividades de Enlaces de Atención Ciudadana de cumplimiento con los acuerdos establecidos con las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Hidalgo para acercar trámites y servicios, realiza los ajustes necesarios en la programación de actividades e informa al Director General.
6	Enlace de Atención Ciudadana	Informa al Subdirector de Atención Ciudadana los resultados obtenidos por la implementación de actividades.
7	Subdirección de Atención Ciudadana	Envía reporte de implementación de actividades a Subdirector de Coordinación de Servicios Estatales para la elaboración de informe al Director General.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno

Área: Dirección General de Unidades de Servicios Estatales.

Proceso: Atención a la Ciudadanía para acercar trámites, servicios y programas que ofrecen las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Hidalgo.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Enlace de Atención Ciudadana	Recibe al usuario, saluda con respeto y le pregunta que trámite, servicio y/o programa que necesita realizar/obtener.
2	Usuario	Solicita al Enlace Atención Ciudadana le proporcione información del trámite o servicio que requiere
3	Enlace de Atención Ciudadana	Identifica el tipo de trámite, servicio o programa solicitado por el ciudadano y realiza la consulta de la información en las plataformas digitales vigentes, normativa aplicable y/o acuerdo vigente con la dependencia o entidad para acercar trámite/servicios/programas.
4	Enlace de Atención Ciudadana	Comunica al ciudadano la siguiente información apegada a lo publicado en las plataformas digitales vigentes y/o en la normativa aplicable de acuerdo al trámite, servicio y/o programa vigente con la dependencia o entidad solicitado: • Descripción general. • A quién va dirigido. • Requisitos para obtenerlo. • Costo (en caso de que aplique). • Área de pago (en caso de que aplique). • Tiempo de respuesta. • Vigencia (en caso de que aplique). • Comprobante o servicio a obtener. • Datos de Contacto y ubicación de la oficina responsable en el estado.
5	Usuario	Recibe la información proporcionada por el Enlace de Atención Ciudadana y manifiesta estar o no conforme con la información otorgada.
6	Enlace de Atención Ciudadana	Si el usuario está conforme con la información otorgada, le pregunta si requiere realizar el trámite o solicitar el servicio en ese momento.
7	Usuario	Manifiesta si requiere realizar el trámite o solicitar el servicio en ese momento.



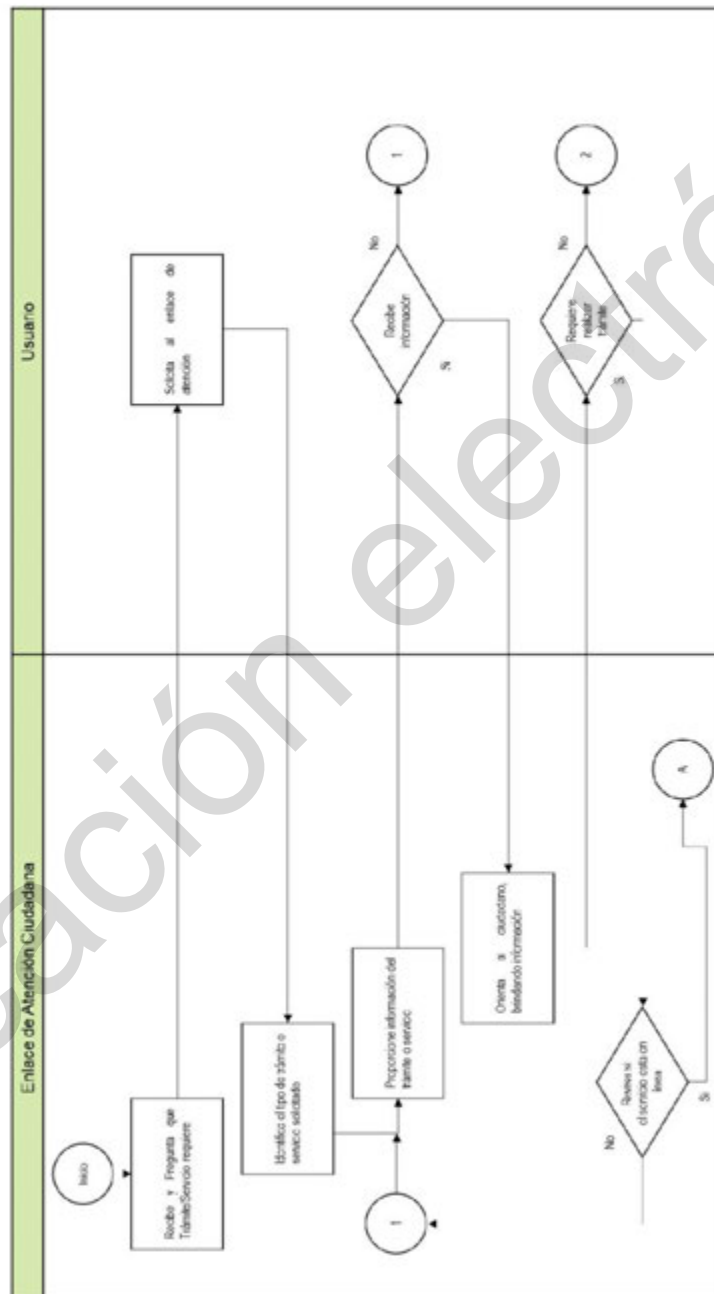
Secretaría de Gobierno



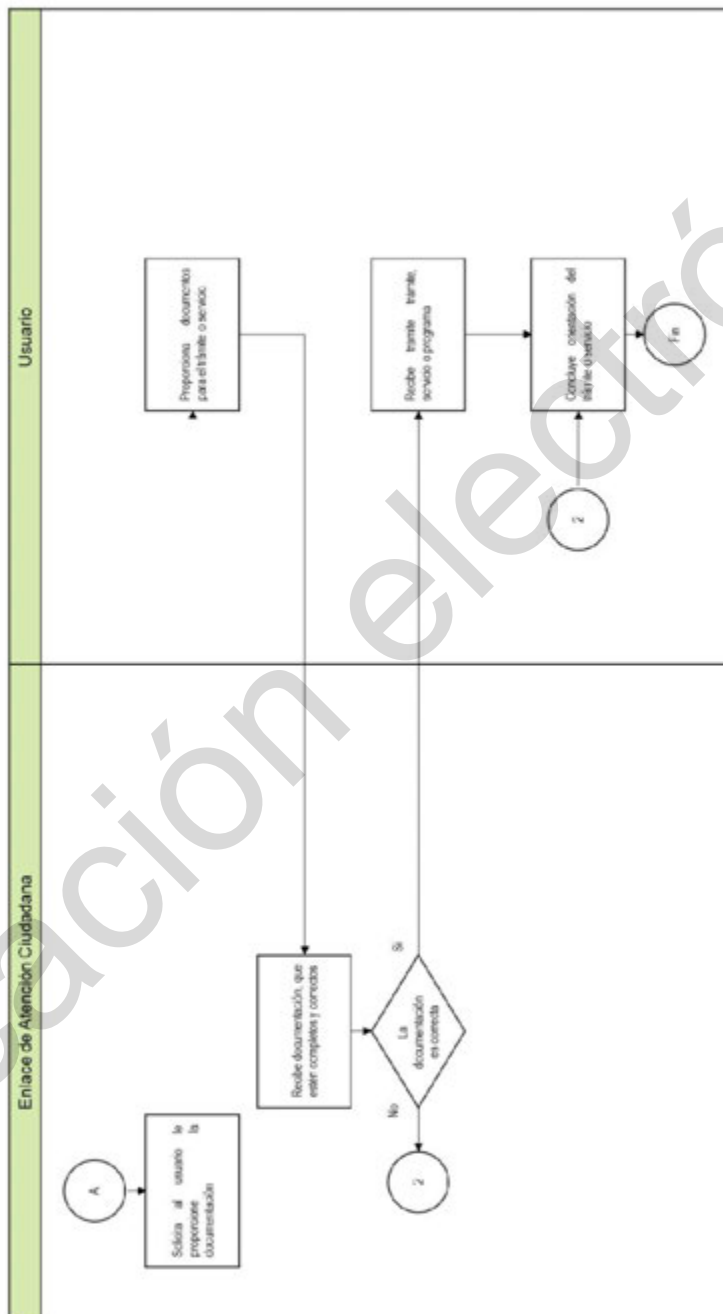
8	Enlace de Atención Ciudadana	En caso de que el Usuario requiera realizar el trámite o solicitar el servicio en ese momento, procede a revisar si le puede apoyar para llevarlo a cabo en línea o si existe algún acuerdo con la dependencia o entidad responsable del trámite o servicio para realizarlo. En caso contrario le explica al Usuario que el servicio de la USE, para caso solicitado, deberá realizarlo de conformidad con la información proporcionada en el punto 4.
9	Enlace de Atención Ciudadana	En caso de poder realizar en línea o contar con el acuerdo, solicita al usuario le proporcione la documentación requerida o necesaria para iniciar/realizar/obtener el trámite o servicio requerido.
10	Usuario	Proporciona los documentos para iniciar/realizar/obtener el trámite o servicio requerido.
11	Enlace de Atención Ciudadana	Recibe, coteja y devuelve la documentación a los usuarios, verificando que estén completos y sean correctos conforme a los requisitos establecidos en las plataformas digitales vigentes, normativa aplicable o acuerdo con la dependencia o entidad.
12	Enlace de Atención Ciudadana	Si la documentación es correcta, se continua con el trámite o servicio requerido. En caso contrario se le indica al Usuario de manera clara los documentos o requisitos necesarios para concluir su solicitud. En todo momento el Enlace de Atención Ciudadana apoyará, de acuerdo con sus posibilidades, al Usuario en la obtención de los requisitos solicitados por el trámite o servicio.
13	Usuario	Recibe trámite, servicio o programa
14	Enlace de Atención Ciudadana	Concluye atención ciudadana, despidiendo al usuario y aplicando el esquema de medición del servicio con fines de calidad de conformidad con la metodología establecida.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



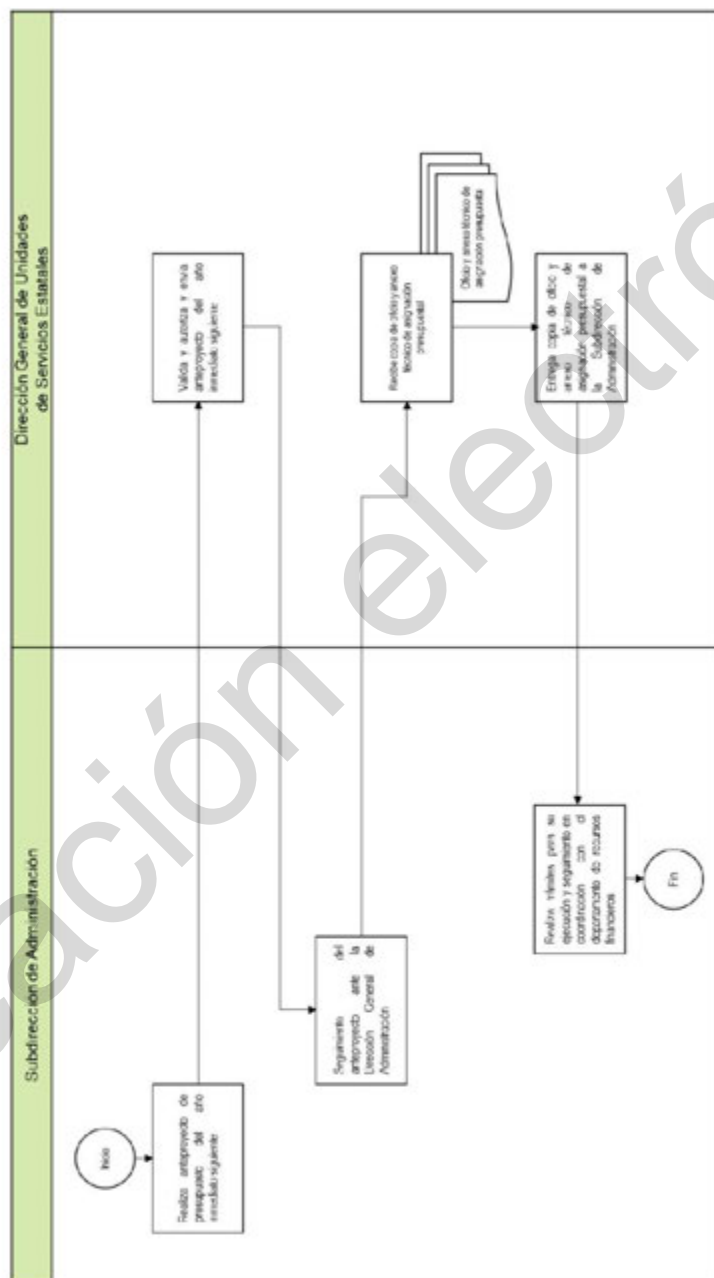
Secretaría de Gobierno

Área: Dirección General de Unidades de Servicios Estatales.

Proceso: Planeación y gestión anual del presupuesto para acercar programas, trámites y servicios a la población.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Administración	Realiza el anteproyecto de presupuesto del año inmediato siguiente con base en una proyección de actividades realizada por las áreas que integran la Dirección General para acercar programas, trámites y servicios a la población, y realiza la entrega a la persona titular de la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales.
2	Dirección General de Unidades de Servicios Estatales	Valida, autoriza y realiza el envío del anteproyecto del año inmediato siguiente a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno e instruye a la Subdirección de Administración dar seguimiento al mismo.
3	Subdirección de Administración	Realiza el seguimiento del anteproyecto autorizado ante la Dirección General de Administración para trámite de autorización ante la Secretaría de Finanzas.
4	Dirección General de Unidades de Servicios Estatales	Recibe de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno copia del oficio y anexo técnico de autorización que contiene la asignación presupuestal de la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales y entrega e instruye a la persona titular de la Subdirección de Administración para su ejecución y seguimiento.
5	Subdirección de Administración	La persona titular de la Subdirección de Administración en coordinación con el departamento de recursos financieros realizan los trámites necesarios para su ejecución y seguimiento de conformidad al Manual de Normas y Lineamientos para el ejercicio de los recursos del Gasto de Operación y demás disposiciones vigentes.



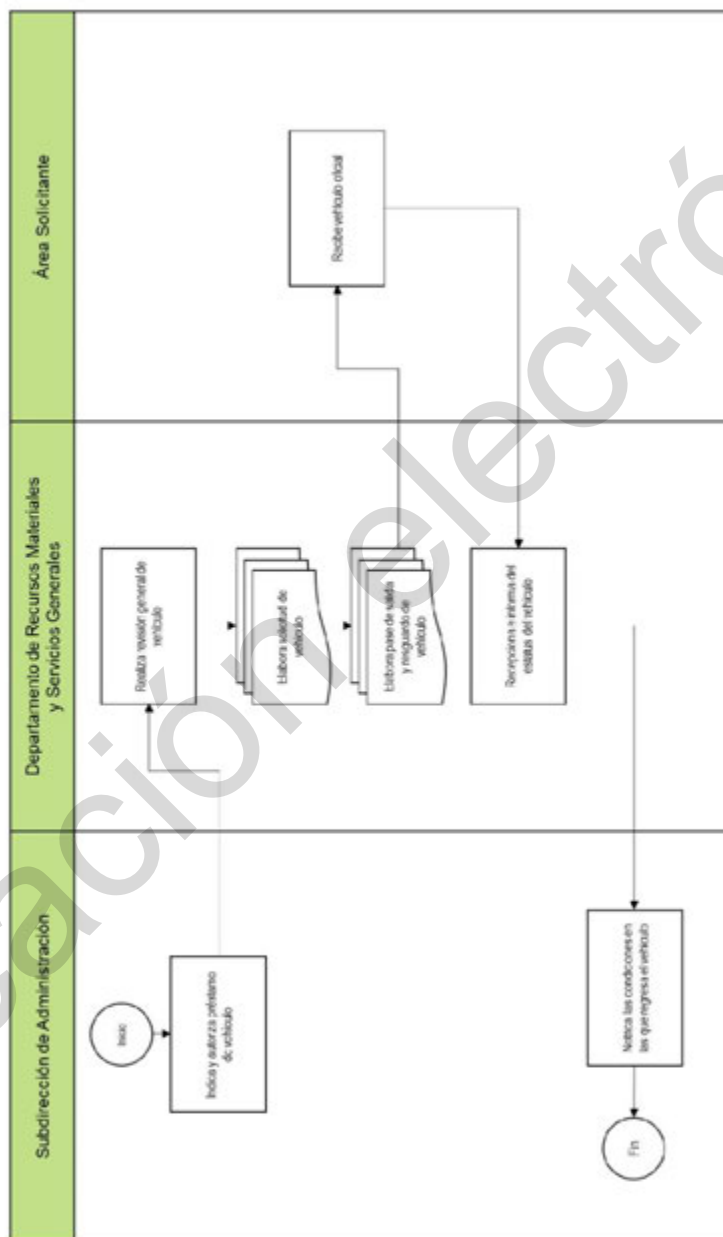


Secretaría de Gobierno**Área:** Dirección General de Unidades de Servicios Estatales.**Proceso:** Préstamo de Vehículo Oficial bajo Solicitud de Vehículo, Pase de Salida Vehicular y Resguardo de Vehículo.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Administración	Instruye al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales proporcionar el préstamo de Vehículo Oficial para el desarrollo de Programa y/o Proyecto para el que se requiere.
2	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Realiza revisión general de Vehículo Oficial con la finalidad de que cuente con el equipo necesario para desarrollar Programa y/o Proyecto para el que se requiere.
3	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora, Solicitud de Vehículo, Pase de Salida Vehicular y Resguardo de Vehículo; al Área Solicitante.
4	Área Solicitante	Recibe Vehículo Oficial bajo los formatos Solicitud de Vehículo, Pase de Salida Vehicular y Resguardo de Vehículo.
5	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Al termino del Programa y/o Proyecto recibe Vehículo Oficial.
6	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Toma la evidencia necesaria para verificar la recepción del Vehículo Oficial e informar el status a la Subdirección de Administración.
7	Subdirección de Administración	Recibe Informe sobre el status y las condiciones en las que el Vehículo Oficial regresa.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno

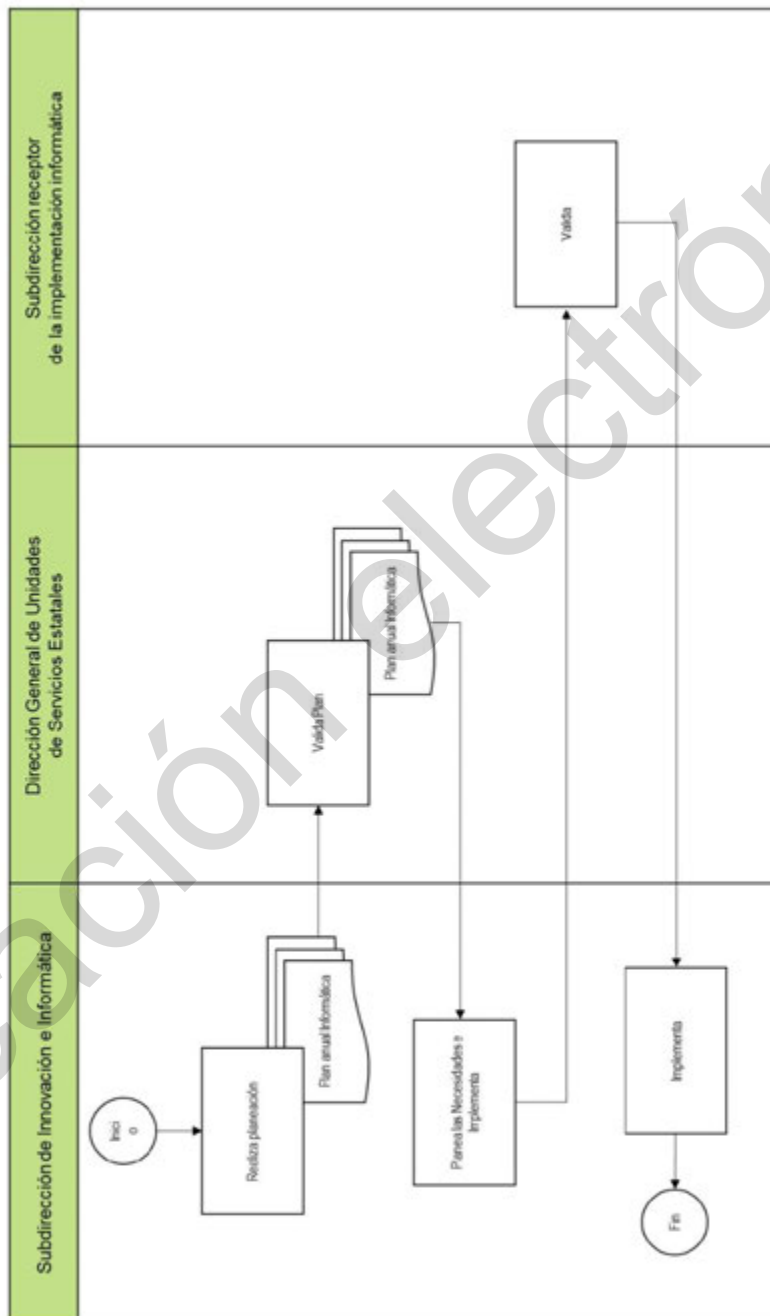
Área: Dirección General de Unidades de Servicios Estatales.

Proceso: Atención de requerimientos informáticos para acercar programas, trámites y servicios a la población.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Innovación e Informática	Con base al Programa de Anual de Actividades de coordinación Institucional para acercar programas, trámites y servicios a la población se realiza la Plan anual de actividades de informática.
2	Dirección General de Unidades de Servicios Estatales	Valida el Plan anual de actividades de informática.
3	Subdirección de Innovación e Informática	Con base al Programa de Anual de Actividades de coordinación Institucional para acercar programas, trámites y servicios a la población se realiza la planeación de necesidad de recursos materiales para requerirlos a la Subdirección de Administración.
4	Subdirección de Innovación e Informática	Se implementan las acciones de informática según el Plan de anual de actividades de informática, con el fin de cumplir con el Programa de Anual de Actividades de coordinación Institucional para acercar programas, trámites y servicios a la población en tiempo y forma.
5	Subdirección receptor de la implementación informática	Valida la operación de la implementación informática (realiza pruebas funcionales, recibe los equipos, opera la solución tecnológica, etc.)
6	Subdirección de Innovación e Informática	Da soporte tecnológico a la implementación informática.



Secretaría de Gobierno



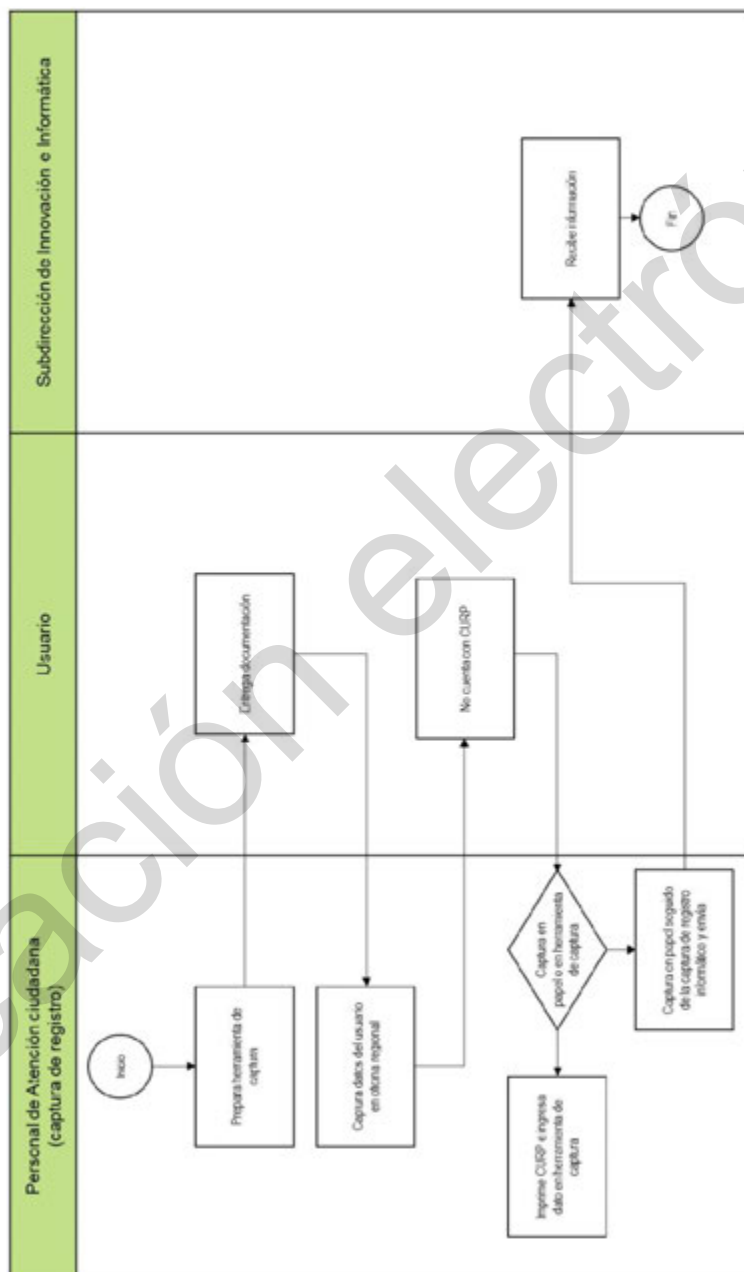
Secretaría de Gobierno

**Área:** Dirección General de Unidades de Servicios Estatales.**Proceso:** Captura y Administración del Registro de Atenciones USE.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Personal de atención ciudadana (captura de registro)	Prepara la herramienta de captura de registro para su operación, según sea el caso.
2	Usuario	Entrega documentación.
3	Personal de atención ciudadana (captura de registro)	Captura los datos del usuario - Los datos mínimos a capturar son: - Nombre - Primer Apellido - Información de contacto (teléfono o correo electrónico) - Municipio - Localidad - Fecha de la atención - Descripción de la atención - Los datos deseados a capturar son: - CURP - Segundo Apellido - Dirección del usuario La información requerida en la herramienta de captura debe ser la misma que la provista por el usuario.
4	Personal de atención ciudadana (captura de registro)	En caso de que la atención sea llevada a cabo en una Oficina regional y el usuario no cuente con CURP, el personal de la USE le entrega al usuario una impresión de su CURP, y captura el dato en su registro en la herramienta de captura.
5	Personal de atención ciudadana (captura de registro)	En caso de que se utilice una herramienta de captura no informática, captura la información en una herramienta informática y enviarla a la Subdirección de Innovación e Informática de manera digital a más tardar 24 horas después de su regreso a la Oficina Regional o a la Dirección General.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno**Área:** Dirección General de Unidades de Servicios Estatales.**Proceso:** Implementación de programas y/o sistemas orientados a la de calidad institucional y mejora continua en la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Calidad Institucional	Presenta plan anual de trabajo estableciendo las actividades a realizar en el marco de la implementación de programas o sistemas orientados a la calidad institucional o mejora continua en la Dirección General al Director General de Unidades de Servicios Estatales para su revisión y aprobación.
2	Dirección General de Unidades de Servicios Estatales	Aprueba o descarta el plan anual de trabajo con las actividades a realizar en el marco de la implementación de programas o sistemas orientados a la calidad institucional o mejora continua en la Dirección General al Director General de Unidades de Servicios Estatales.
3	Subdirección de Calidad Institucional	Capacita al personal acerca de las actividades a realizar en el marco de la implementación de programas o sistemas orientados a la calidad institucional o mejora continua en la Dirección General al Director General de Unidades de Servicios Estatales.
4	Dirección General de Unidades de Servicios Estatales	Instruye a las Subdirecciones de Coordinación de Servicios Estatales, Atención, Innovación e Informática, Administración y Calidad a implementar las actividades a realizar en el marco de los programas o sistemas orientados a la calidad institucional o mejora continua.
5	Responsable del Proceso	Implementa las actividades establecidas en los programas o sistemas orientados a la calidad institucional o mejora continua en la Dirección General al Director General de Unidades de Servicios Estatales, esperando retroalimentación basada en resultados de su aplicación.
6	Subdirección de Calidad Institucional	Realiza el seguimiento para la medición de los procesos y/o productos derivados de la aplicación de los programas y/o sistemas orientados a la de calidad institucional y mejora continua en la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales y brinda retroalimentación a los Responsables de los Procesos en caso de ser necesario.
7	Subdirección de Calidad Institucional	Informa sobre los resultados obtenidos derivados del seguimiento a la implantación de los programas y o procesos al Director General de Unidades de Servicios Estatales.



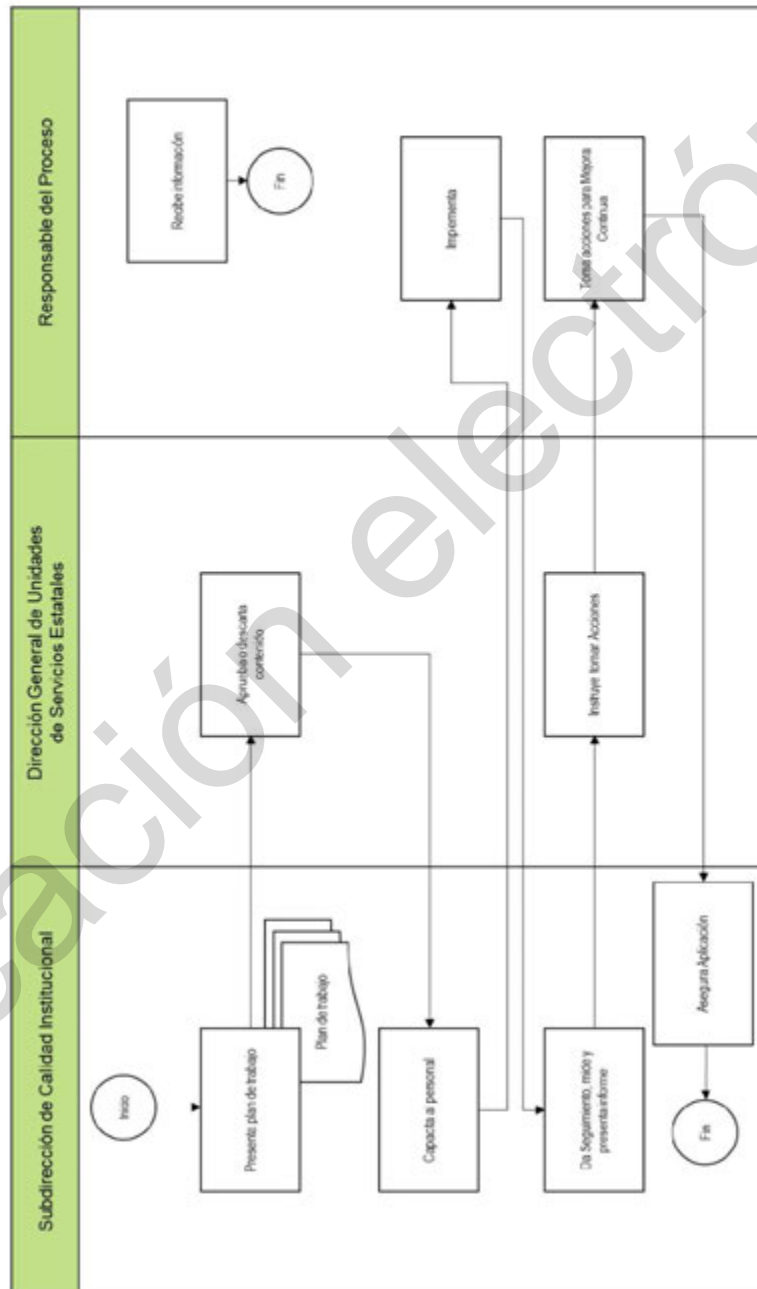
Secretaría de Gobierno



8	Dirección General de Unidades de Servicios Estatales.	Recibe informe de resultados e instruye a los responsables de cada proceso a tomar acciones para generar la mejora continua en la institución.
9	Responsable del Proceso	Toma acciones que permitan la mejora continua en los programas y /o servicios implementados en la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales.
10	Subdirección de Calidad Institucional	Asegura que se apliquen las acciones para mejorar el desempeño de los programas y/o sistemas implementados en la Dirección General de Unidades De Servicios Estatales.
11	Subdirección de Calidad Institucional	Presenta plan anual de trabajo estableciendo las actividades a realizar en el marco de la implementación de programas o sistemas orientados a la calidad institucional o mejora continua en la Dirección General al Director General de Unidades de Servicios Estatales para su revisión y aprobación.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



Área: Dirección General de Unidades de Servicios Estatales.

Proceso: Construcción y aplicación de herramientas metodológicas para el análisis y proyección de la medición de satisfacción del usuario interno y /o externo.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Análisis de Calidad	Presenta al Subdirector de Calidad Institucional para su revisión y aprobación, el anteproyecto de guía técnica donde se establecen las herramientas metodológicas para la medición de satisfacción del usuario, siempre orientado a los objetivos de la calidad
2	Subdirección de Calidad Institucional	Aprueba el ante proyecto de guía técnica donde se establecen las herramientas metodológicas para la medición de satisfacción del usuario orientado a los objetivos de la calidad y presenta al Director General de Unidades de Servicios Estatales.
3	Dirección General de Unidades de Servicios Estatales	Autoriza la guía técnica e instruye a los Subdirectores para que tomen capacitación presentada por parte del Jefe de Departamento de Análisis de Calidad para su uso correcto y aplicación de la guía técnica donde se establecen las herramientas metodológicas para la medición de satisfacción del usuario .
4	Departamento de Análisis de	Capacita a los Responsables de cada Proceso respecto a la aplicación de la guía técnica.
5	Responsable del Proceso	Elabora y presenta al Jefe de Departamento de Análisis de Calidad la propuesta de la metodología aplicable en su área de conformidad con la guía técnica.
6	Departamento de Análisis de Calidad	Recibe las propuestas de la metodología aplicable y retroalimenta.
7	Responsable del Proceso	Realiza los ajustes necesarios a su metodología de conformidad con la retroalimentación realizada por el Jefe de Departamento de Análisis de Calidad.
8	Departamento de Análisis de Calidad	En caso de no existir observaciones a la metodología elegida remite a la subdirección de calidad de las herramientas aplicables por cada uno de los responsables de los procesos para presentarlos posteriormente al Director General de Unidades de Servicios Estatales.
9	Subdirección de Calidad Institucional	Somete a consideración del Director General de Unidades de Servicios Estatales las herramientas metodológicas elegidas para la medición de la calidad del servicio y mejora continua por cada uno de los responsables de los procesos .

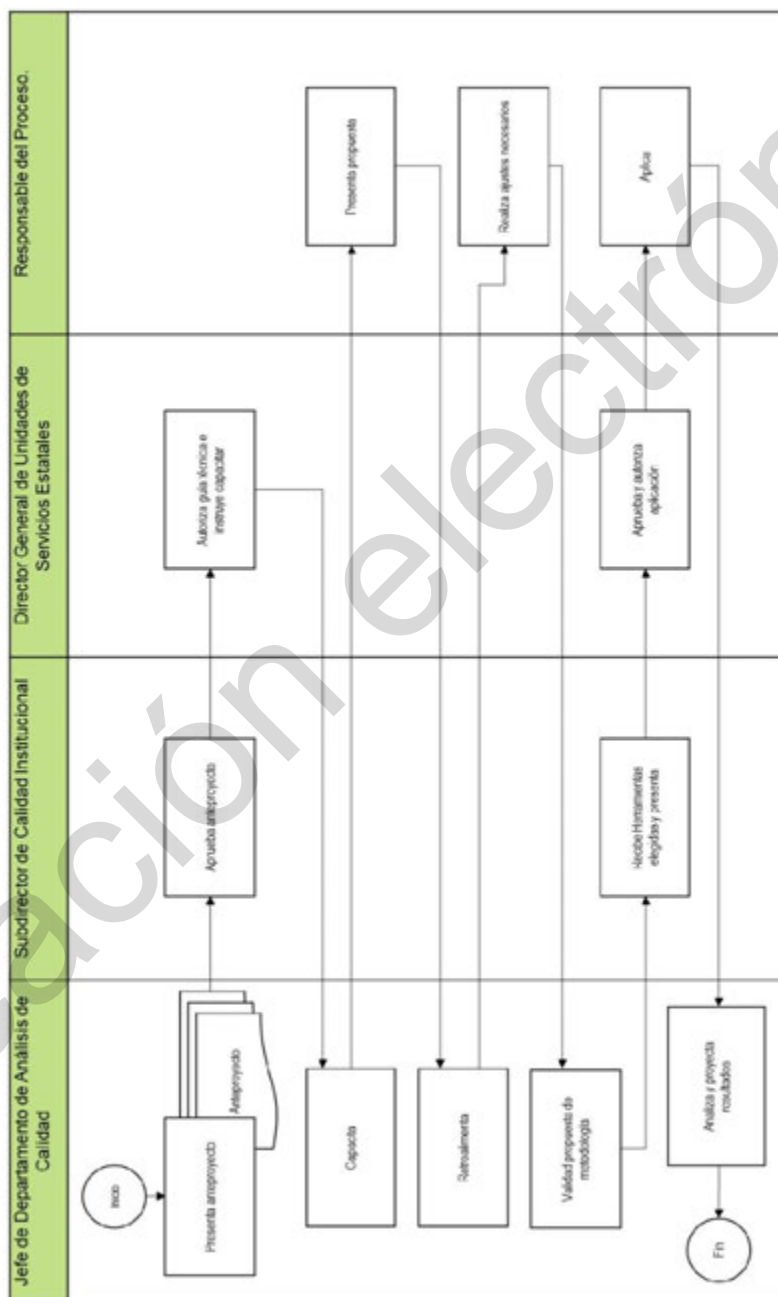


Secretaría de Gobierno

10	Dirección General de Unidades de Servicios Estatales.	Aprueba las herramientas elegidas por cada responsable de proceso y autoriza su aplicación.
11	Responsables de Procesos	Aplican las herramientas metodológicas para la medición de satisfacción del usuario siempre orientados a los objetivos de la calidad.
12	Departamento de Análisis de Calidad	Analiza resultados derivados de la aplicación de las herramientas metodológicas para la medición de satisfacción del usuario, con base en las metas establecidas por las mismas de cada área y proyecta resultados.



Secretaría de Gobierno

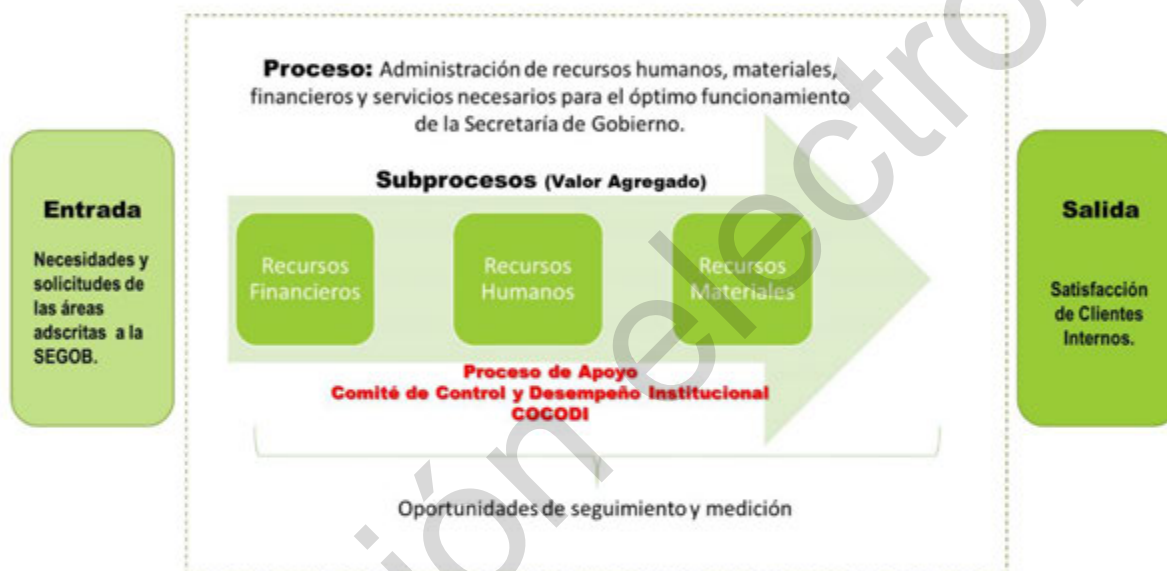


Secretaría de Gobierno



Sección Quinta: De la Dirección General de Administración

Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



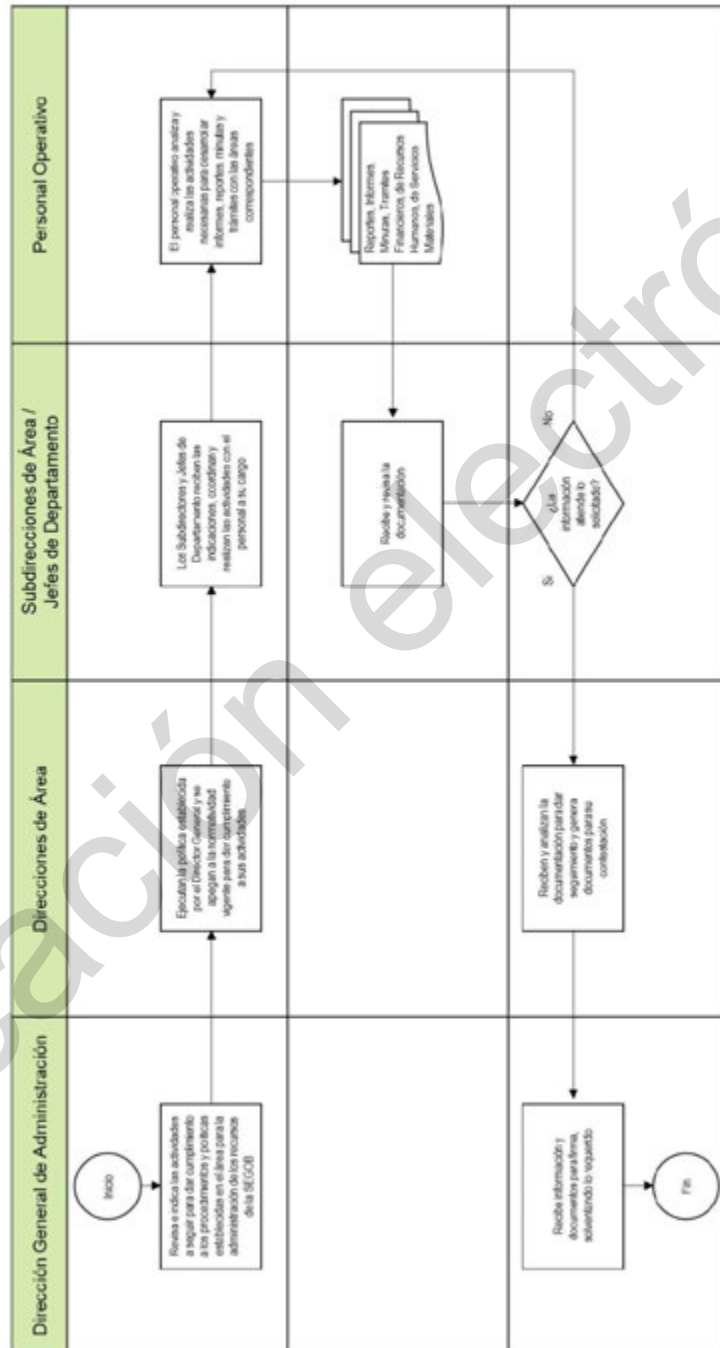
Área: Dirección General de Administración.

Proceso: Administración de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, conforme a los programas y políticas establecidas que contribuyan a una operación eficiente de la unidad administrativa.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Administración	Revisa e indica las actividades a seguir para dar cumplimiento a los procedimientos y políticas establecidas en el área para la administración de los recursos de la SEGOB
2	Direcciones de Área	Ejecutan la política establecida por el Dirección General y se apegan a la normatividad vigente para dar cumplimiento a sus actividades
3	Subdirecciones de Área / Jefes de Departamento	Los Subdirectores y Jefes de Departamento reciben las indicaciones, coordinan y realizan las actividades con el personal a su cargo
4	Personal Operativo	El personal operativo analiza y realiza las actividades necesarias para desarrollar informes, reportes, minutas y trámites con las áreas correspondientes
5	Subdirecciones de Área / Jefes de Departamento	Recibe y revisa la documentación
6	Direcciones de Área	Reciben y analizan la documentación para dar seguimiento y genera documentos para su contestación
7	Dirección General de Administración	Recibe información y documentos para firma, solventando lo requerido



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



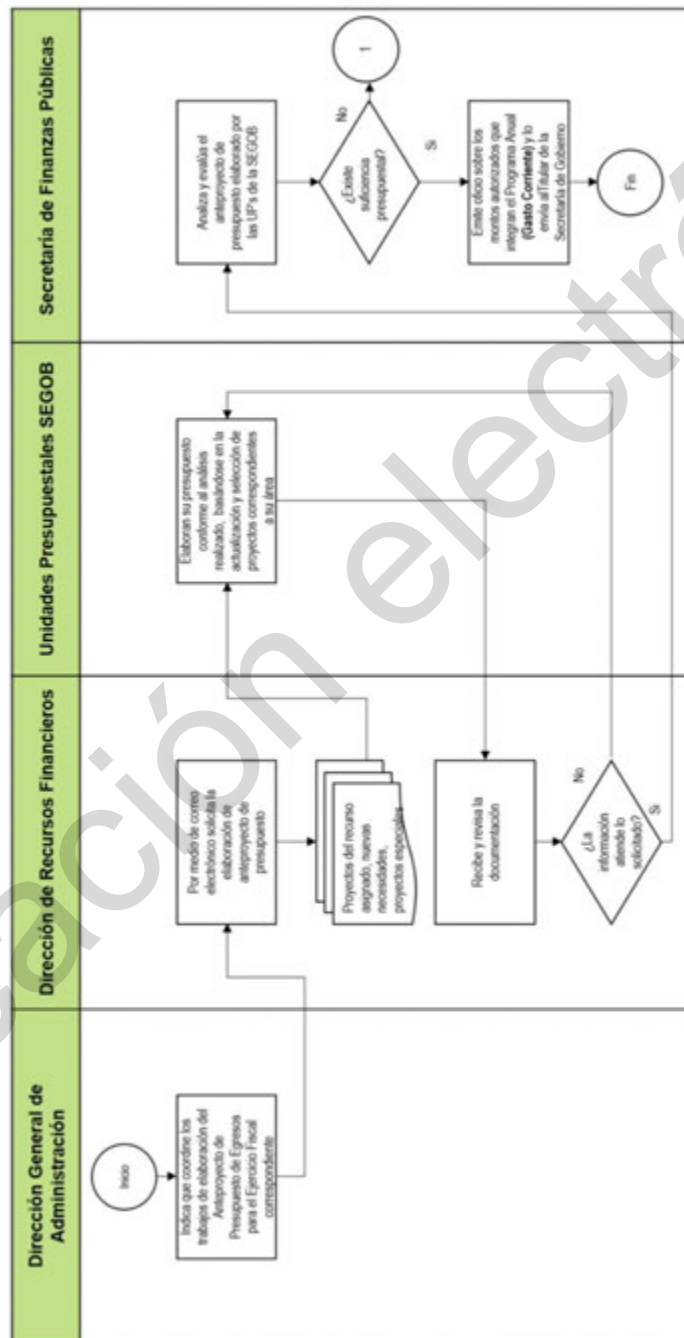
Área: Dirección de Recursos Financieros.

Proceso: Elaboración del proyecto de presupuesto de la secretaría de Gobierno.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Administración	Indica a la persona titular de la Dirección de Recursos Financieros, coordine los trabajos de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal de la SEGOB
2	Dirección de Recursos Financieros	Mediante correo electrónico se solicita elaboración de anteproyecto de presupuesto de egresos para las unidades presupuestales, de acuerdo a lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas Públicas (Proyectos del recurso asignado, gasto corriente, proyectos especiales y nuevas necesidades).
3	Unidades Presupuestales SEGOB	Los titulares de las UP's con sus enlaces administrativos elaboran su presupuesto conforme al análisis realizado, basándose en la actualización y selección de proyectos correspondientes a su área.
4	Dirección de Recursos Financieros	Recibe y revisa la documentación y envía documento a la Secretaría de Finanzas Públicas
5	Secretaría de Finanzas Públicas	Analiza y evalúa el anteproyecto de presupuesto de egresos elaborado por las UP's de la SEGOB, considerando si existe suficiencia presupuestal para autorizar el recurso.
6	Secretaría de Finanzas Públicas	Emite oficio sobre los montos autorizados que integran el Programa Anual (Gasto Corriente) y lo envía a la persona Titular de la Secretaría de Gobierno.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



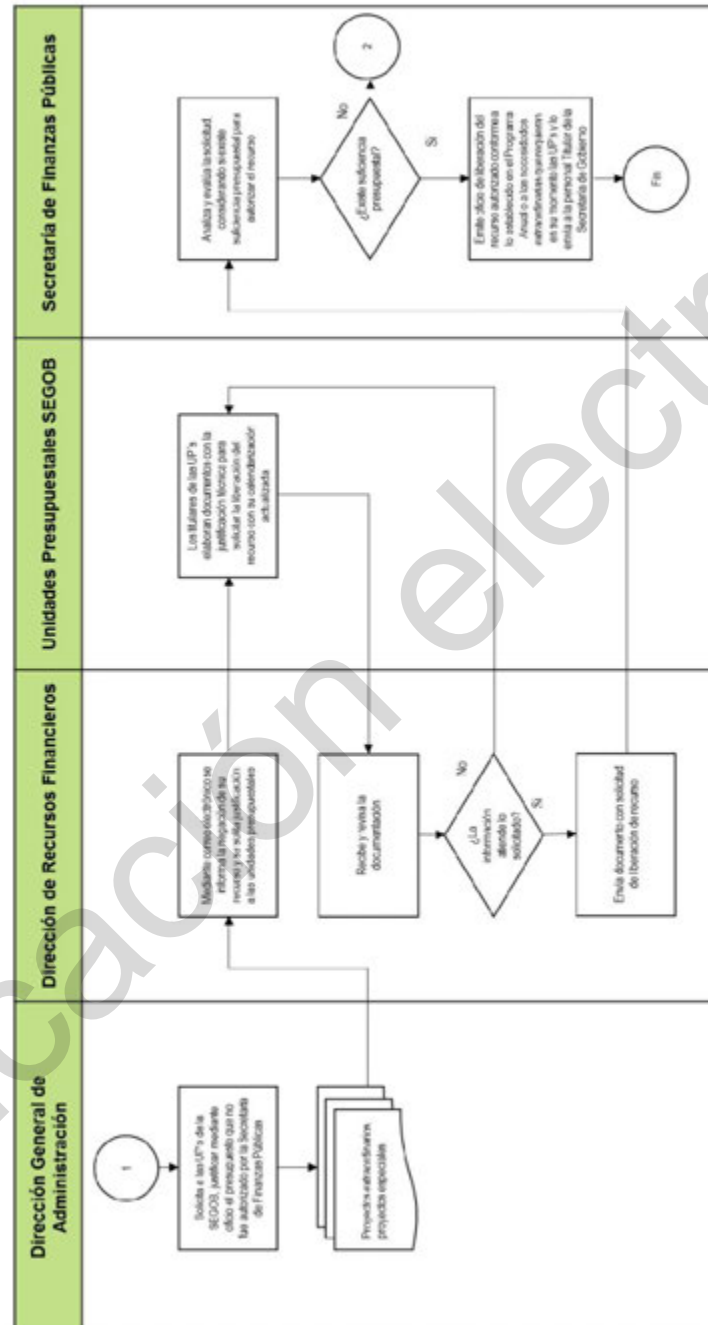
Área: Dirección de Recursos Financieros.

Proceso: Elaboración del proyecto de presupuesto de la secretaría de Gobierno (Recurso Extraordinario)

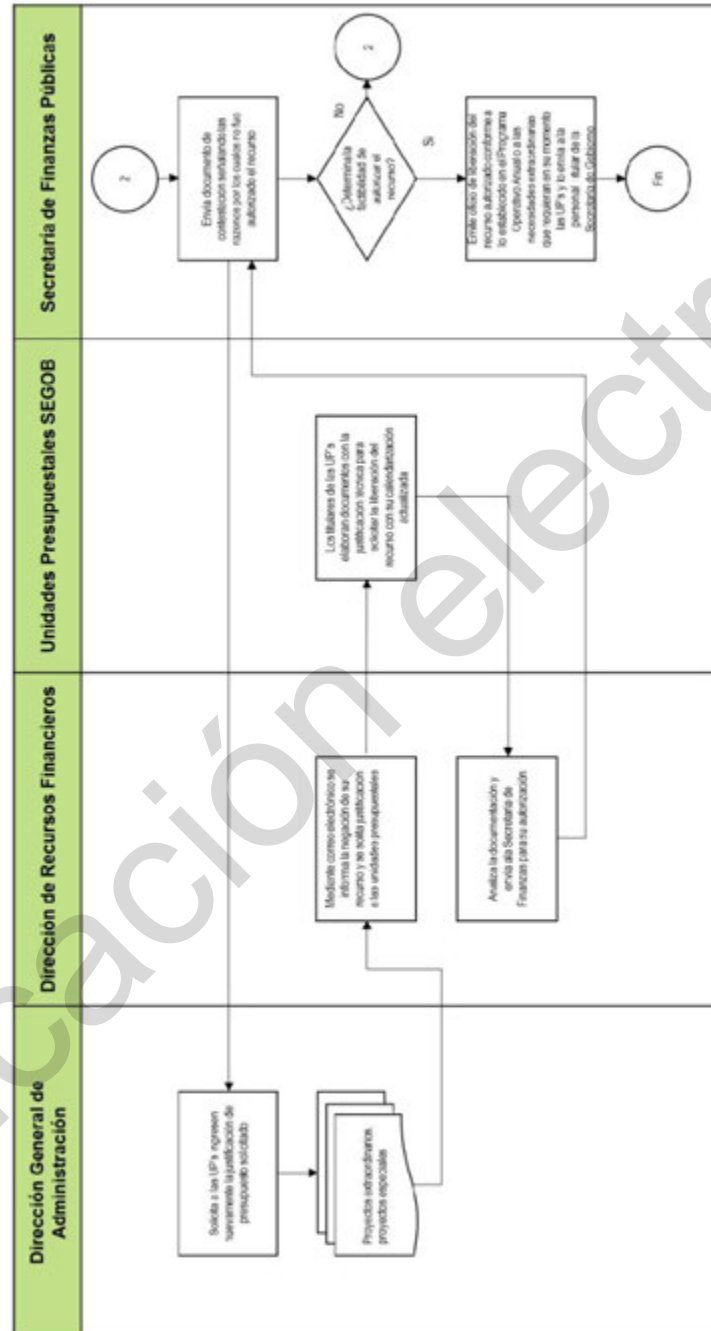
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Administración	Solicita a las UP's de la SEGOB, justificar mediante oficio el presupuesto que no fue autorizado por la Secretaría de Finanzas Públicas
2	Dirección de Recursos Financieros	Mediante correo electrónico se informa la negación de su recurso y se solita justificación a las unidades presupuestales. (Proyectos extraordinarios, proyectos especiales).
3	Unidades Presupuestales SEGOB	Los titulares de las UP's elaboran documentos con la justificación técnica para solicitar la liberación del recurso con su calendarización actualizada.
4	Dirección de Recursos Financieros	Revisa y envía documento a la Secretaría de Finanzas Públicas solicitando la liberación de su recurso.
5	Secretaría de Finanzas Públicas	Analiza y evalúa la solicitud, considerando si existe suficiencia presupuestal para autorizar el recurso.
6	Secretaría de Finanzas Públicas	Emite oficio de liberación del recurso autorizado conforme a lo establecido en el Programa Anual o a las necesidades extraordinarias que requieran en su momento las UP's y lo envía a la personal Titular de la Secretaría de Gobierno.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno

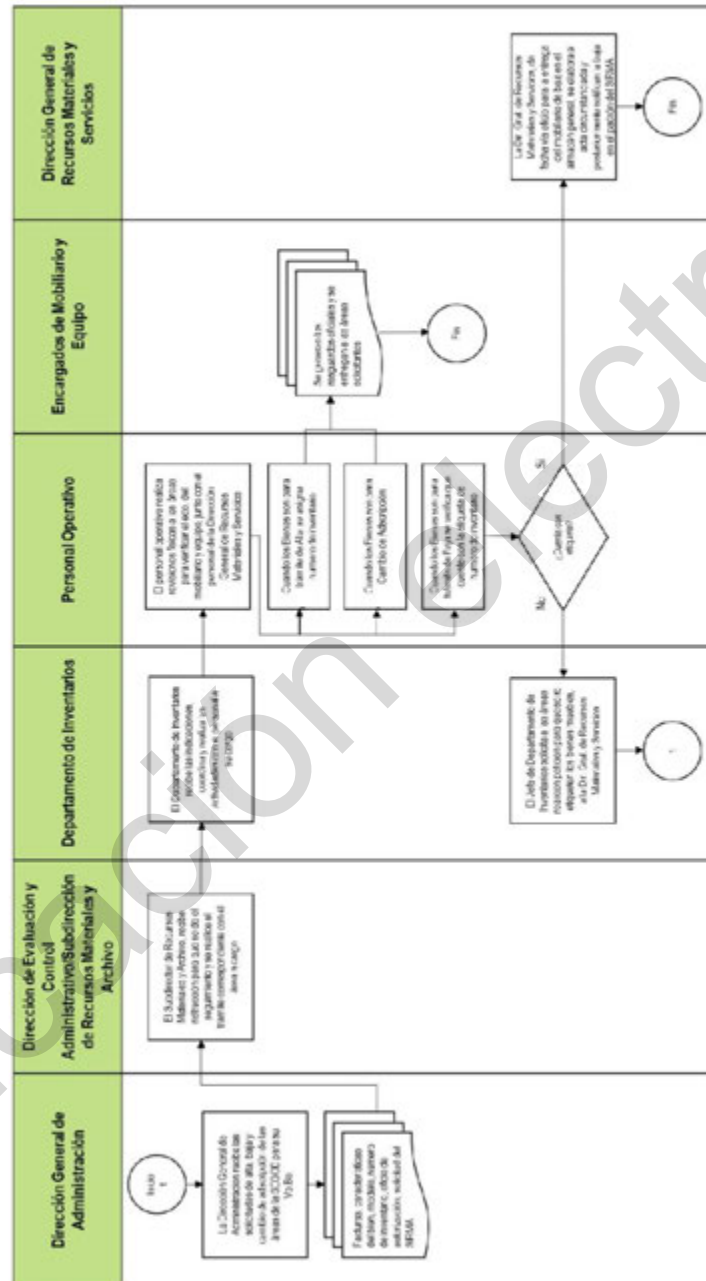
Área: Dirección de Evaluación y Control Administrativo.

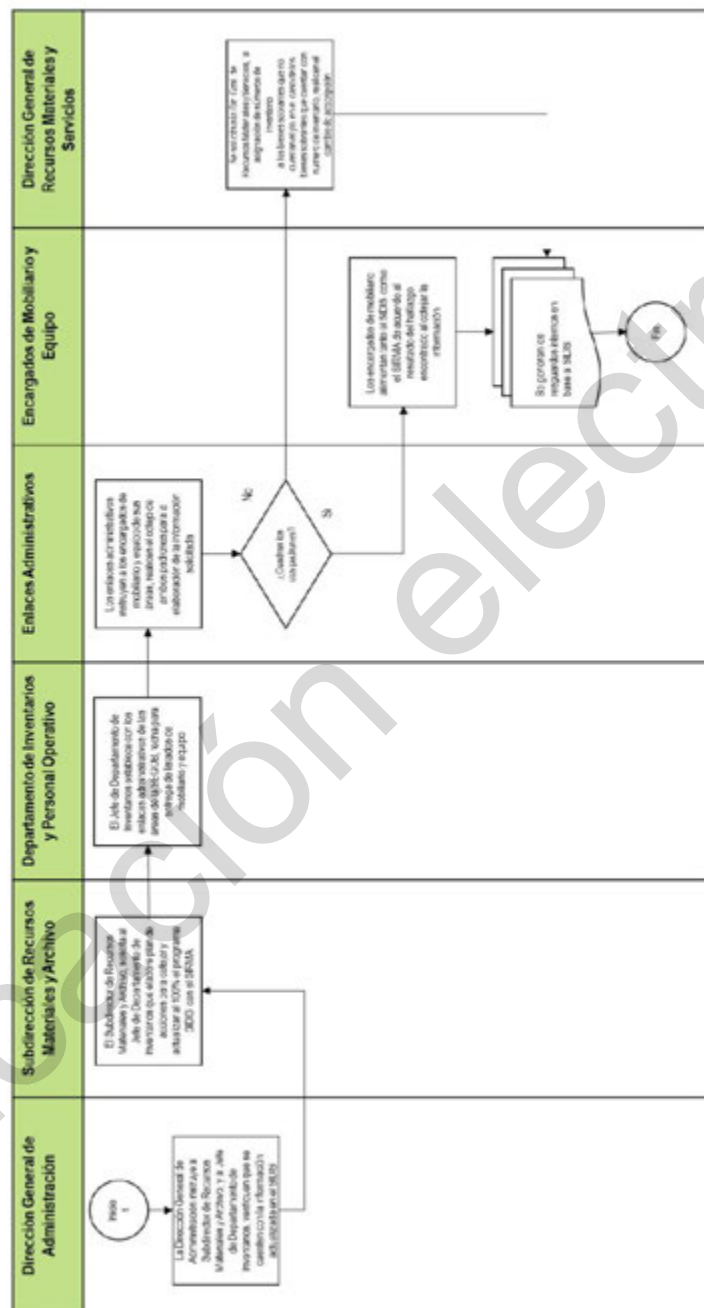
Proceso: Control de Bienes Muebles (Sistema de Inventarios y Recursos Materiales) de la secretaría de Gobierno.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Administración	La Dirección General de Administración recibe las solicitudes de alta, baja y cambio de adscripción de las áreas de la SEGOB para su Vo.Bo.
2	Dirección de Evaluación y Control Administrativo/Subdirección de Recursos Materiales y Archivo	Instruye al Subdirector de Recursos Materiales y Archivo, para que se dé el seguimiento y se realice el trámite correspondiente con el área a cargo, verificando si cuentan con facturas, características del bien, modelo, número de inventario, oficio de autorización, solicitud del SIRMA.
3	Departamento de Inventarios	El Departamento de Inventarios recibe las indicaciones, coordina y realiza las actividades con el personal a su cargo
4	Personal Operativo	El personal operativo realiza revisiones físicas a las áreas para verificar el edo. del mobiliario y equipo, junto con el personal de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
5	Encargados de Mobiliario y Equipo de la UP's	Se generan los resguardos oficiales y se entregan a las áreas solicitantes



Secretaría de Gobierno





Secretaría de Gobierno



Área: Dirección de Evaluación y Control Administrativo.

Proceso: Coordinar los planes, programas y actividades establecidas en materia de Transparencia.

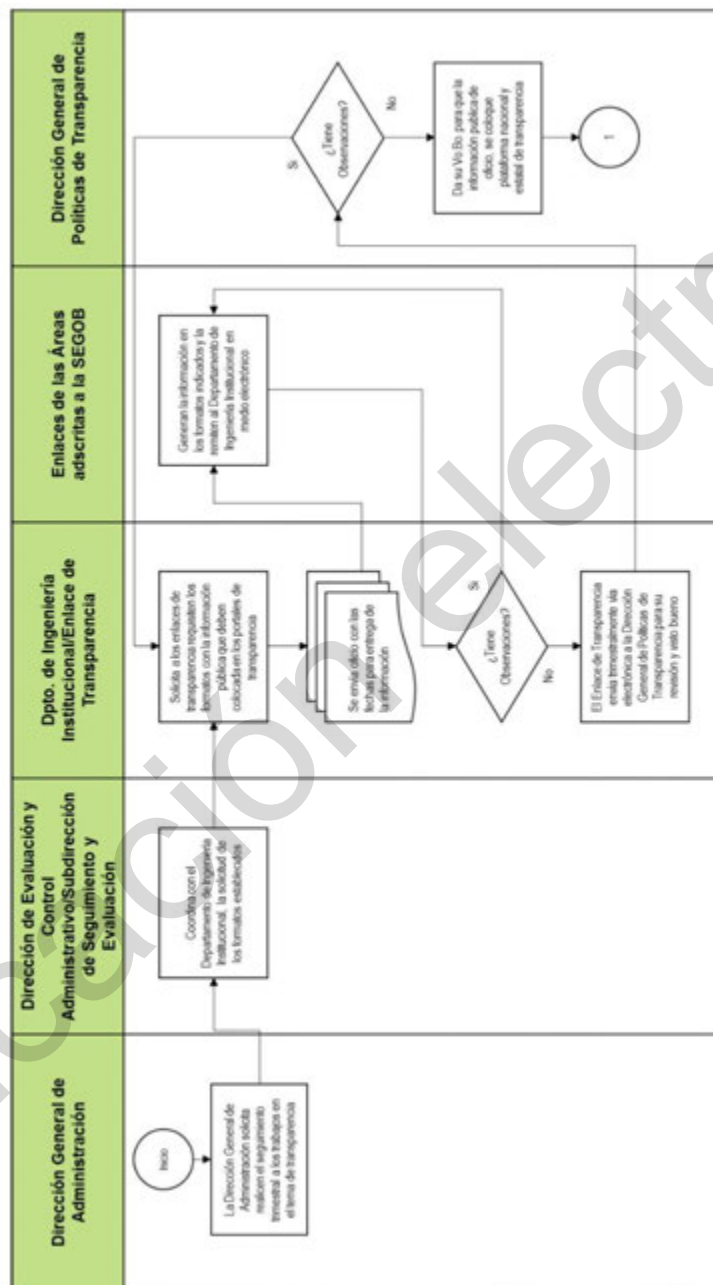
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Administración	La Dirección General de Administración solicita a la Dirección de Evaluación y Control Administrativo, a la Subdirección de Seguimiento y Evaluación y al Departamento de Ingeniería Institucional, realicen el seguimiento trimestral a los trabajos en el tema de transparencia.
2	Dirección de Evaluación y Control Administrativo/Subdirección de Seguimiento y Evaluación	Coordinan conjuntamente con el Departamento de Ingeniería Institucional, la solicitud de los formatos establecidos para dar a conocer la información pública de oficio.
3	Dpto. de Ingeniería Institucional/Enlace de Transparencia	Solicita a los enlaces de transparencia de las áreas SEGOB, requisiten los formatos con la información pública que debe ser colocada en los portales de transparencia.
4	Enlaces de las Áreas adscritas a la SEGOB	Generan la información en los formatos indicados y la remiten al Departamento de Ingeniería Institucional en medio electrónico.
5	Dpto. de Ingeniería Institucional/Enlace de Transparencia	El Enlace de Transparencia de la SEGOB se envía trimestralmente vía electrónica a la Dirección General de Políticas de Transparencia dependiente de la Secretaría de Contraloría para su revisión y visto bueno.
6	Dirección General de Políticas de Transparencia	Da su Vo.Bo. para que la información pública de oficio, se coloque plataforma nacional y estatal de transparencia.
7	Dpto. de Ingeniería Institucional/Enlace de Transparencia	La información pública de oficio es colocada en la plataforma nacional y estatal de transparencia por el enlace web de la Secretaría de Gobierno (Jefe de Dpto. de Ingeniería Institucional).
8	Dpto. de Ingeniería Institucional/Enlace de Transparencia	El Enlace de Transparencia junto con el Titular del Órgano Interno de Control en la SEGOB, asiste cada trimestre a reunión con la Dir. Gral. de Políticas de Transparencia



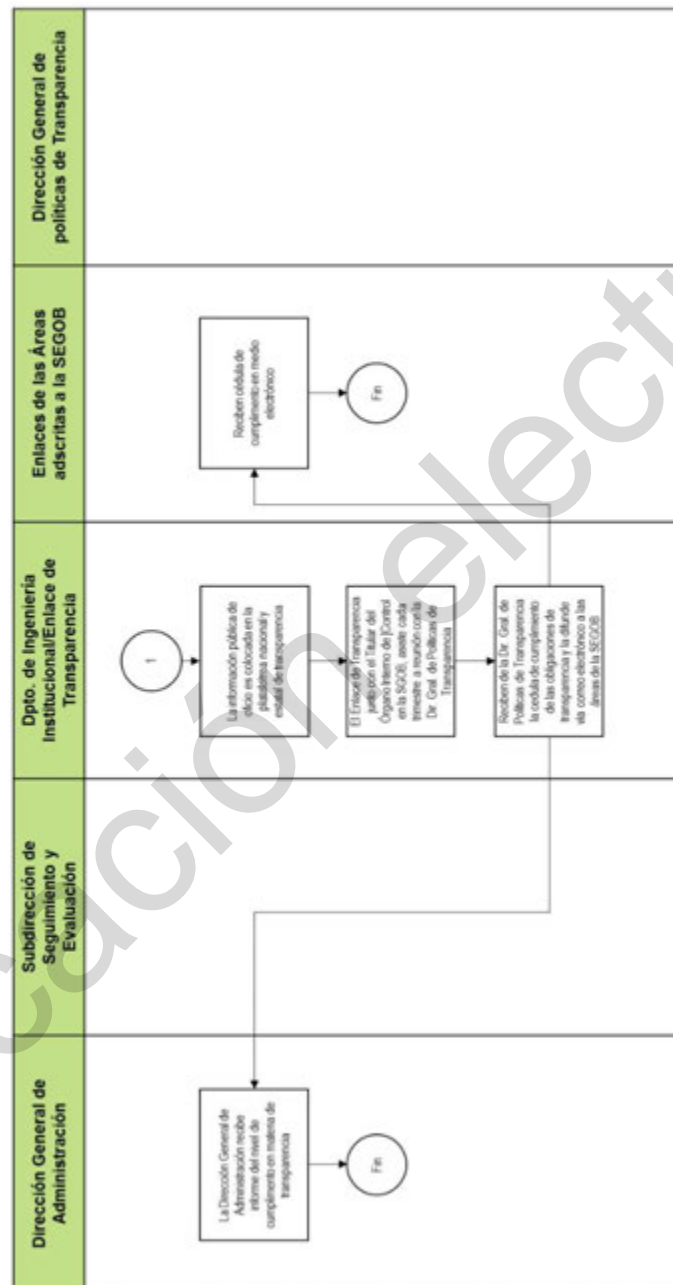
Secretaría de Gobierno

9	Dpto. de Ingeniería Institucional/Enlace de Transparencia	Reciben de la Dir. Gral. de Políticas de Transparencia la cedula de nivel de cumplimiento de las obligaciones de transparencia y la hace de conocimiento via correo electrónico a las áreas de la Secretaría de Gobierno
10	Enlaces de las Áreas adscritas a la SEGOB	Reciben cédula de cumplimiento en medio electrónico





Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



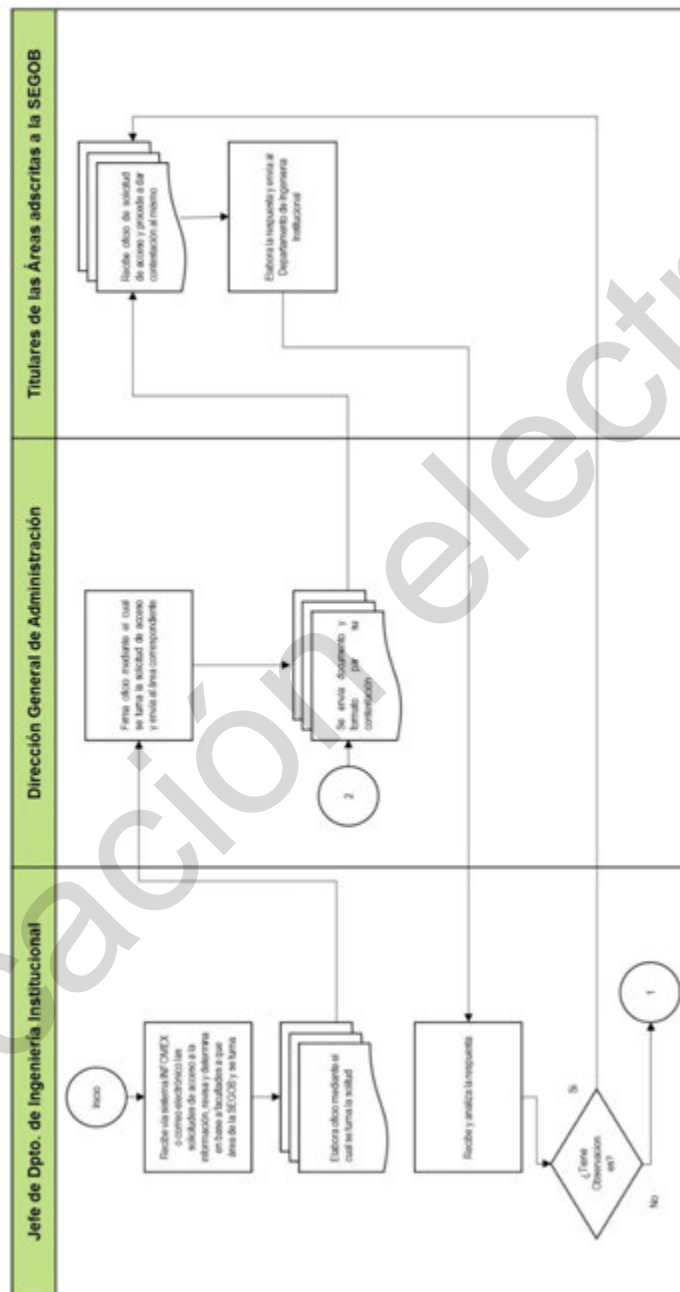
Área: Dirección de Evaluación y Control Administrativo.

Proceso: Control de Acceso a la Información.

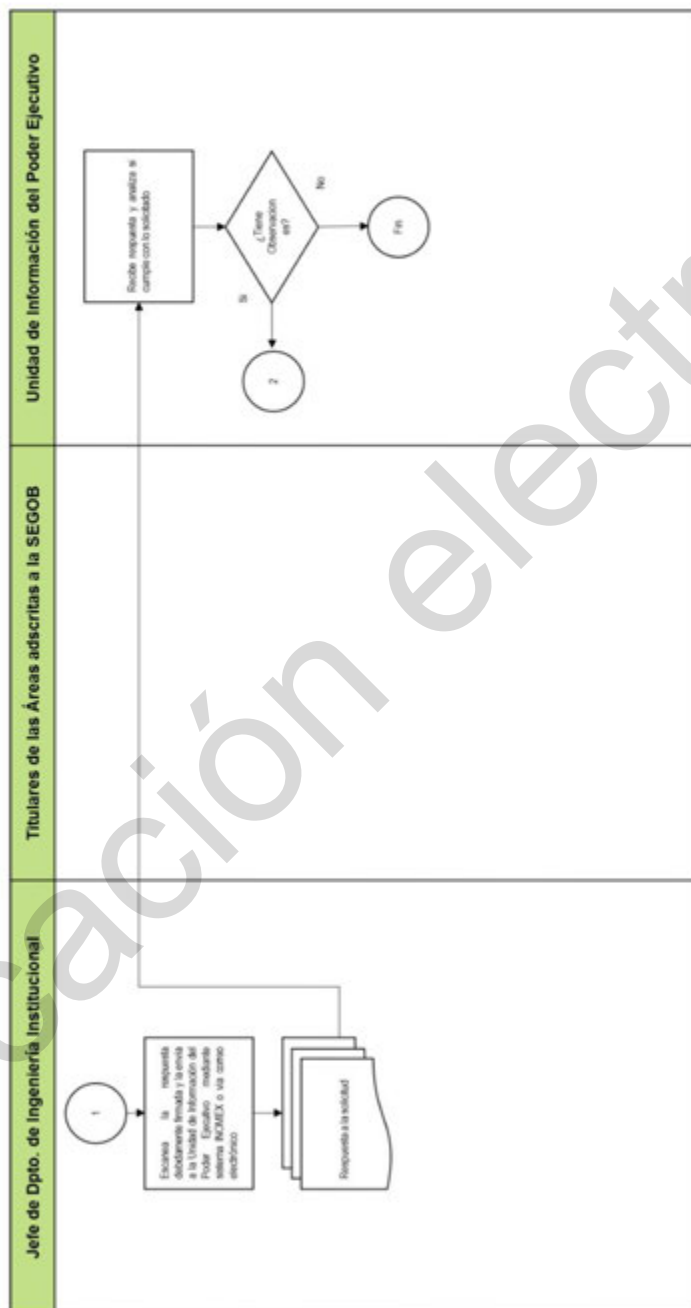
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Dpto. de Ingeniería Institucional	Recibe por medio de la plataforma nacional de transparencia o correo electrónico las solicitudes de acceso a la información, revisa y determina en base a facultades a que área de la SEGOB y se turna mediante oficio
2	Titulares de las Áreas adscritas a la SEGOB	Recibe oficio de solicitud de acceso y procede a dar contestación al mismo
3	Jefe de Dpto. de Ingeniería Institucional	Recibe y escanea la respuesta debidamente firmada y la envía a la Unidad de Información del Poder Ejecutivo mediante plataforma nacional de transparencia o vía correo electrónico
4	Unidad de Información del Poder Ejecutivo	Recibe respuesta verificando el cumplimiento de la información solicitada



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



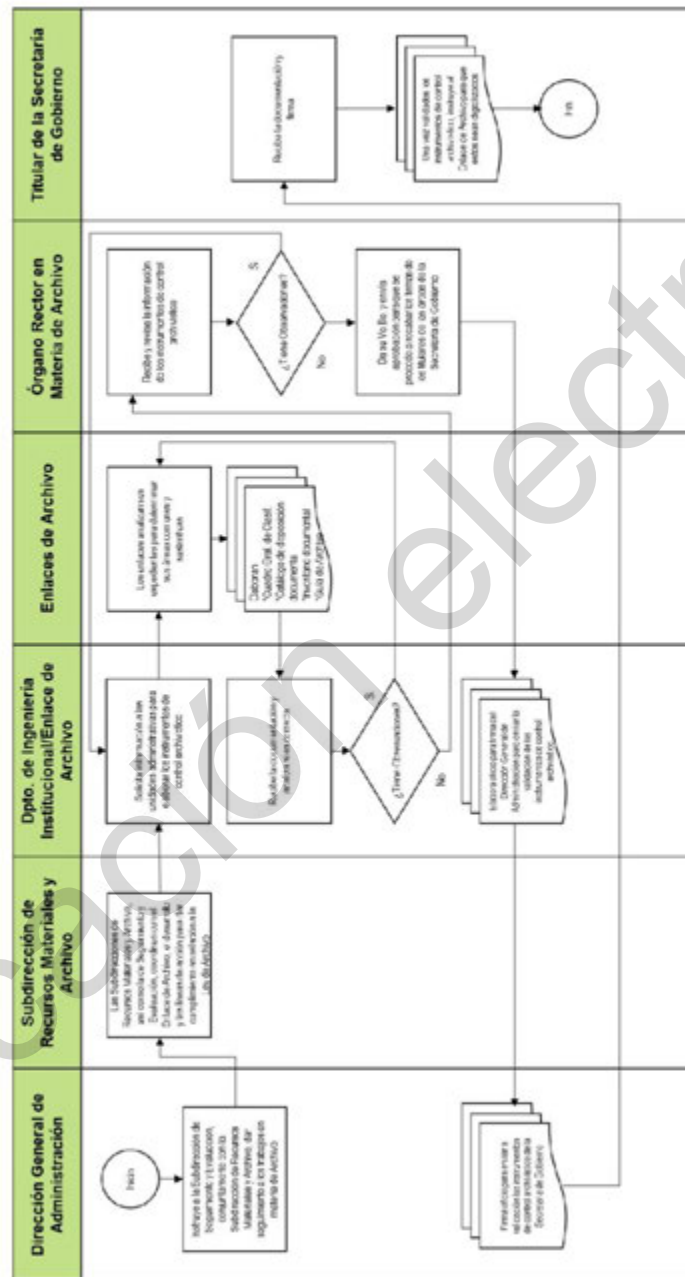
Secretaría de Gobierno

Área: Dirección de Evaluación y Control Administrativo.

Proceso: Coordinar las áreas operativas para llevar a cabo las acciones de gestión documental y administración de Archivos.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Administración	Instruye a la Subdirección de Seguimiento y Evaluación, conjuntamente con la Subdirección de Recursos Materiales y Archivo, dar seguimiento a los trabajos en materia de Archivo
2	Subdirección de Recursos Materiales y Archivo	La Subdirección de Recursos Materiales y Archivo, así como la Subdirección de Seguimiento y Evaluación, coordinan con el Enlace de Archivo; el desarrollo y las líneas de acción para dar cumplimiento en relación a la Ley de Archivo
3	Dpto. de Ingeniería Institucional/Enlace de Archivo	Solicita información a las unidades administrativas para elaborar los instrumentos de control archivístico
4	Enlaces de Archivo	Los enlaces analizan sus expedientes para determinar sus áreas comunes y sustantivas; elaboran Cuadro General de Clasificación, Catálogo de disposición documental, Inventario documental y Guía de Archivo
5	Dpto. de Ingeniería Institucional/Enlace de Archivo	Recibe y analiza la documentación; elabora oficio para enviar la información al Órgano Rector en Materia de Archivo
6	Órgano Rector en Materia de Archivo	Recibe y revisa la información de los instrumentos de control archivístico y da su aprobación para que se procede a recabar las firmas de los titulares de las áreas de la Secretaría de Gobierno
7	Dpto. de Ingeniería Institucional/Enlace de Archivo	Elabora oficio para firma del Dirección General de Administración para enviar la validación de los instrumentos de control archivístico
8	Titular de la Secretaría de Gobierno	Una vez validados los instrumentos de control archivístico, procede a firmar la documentación e instruye al Enlace de Archivo para que estos sean digitalizados.





Secretaría de Gobierno

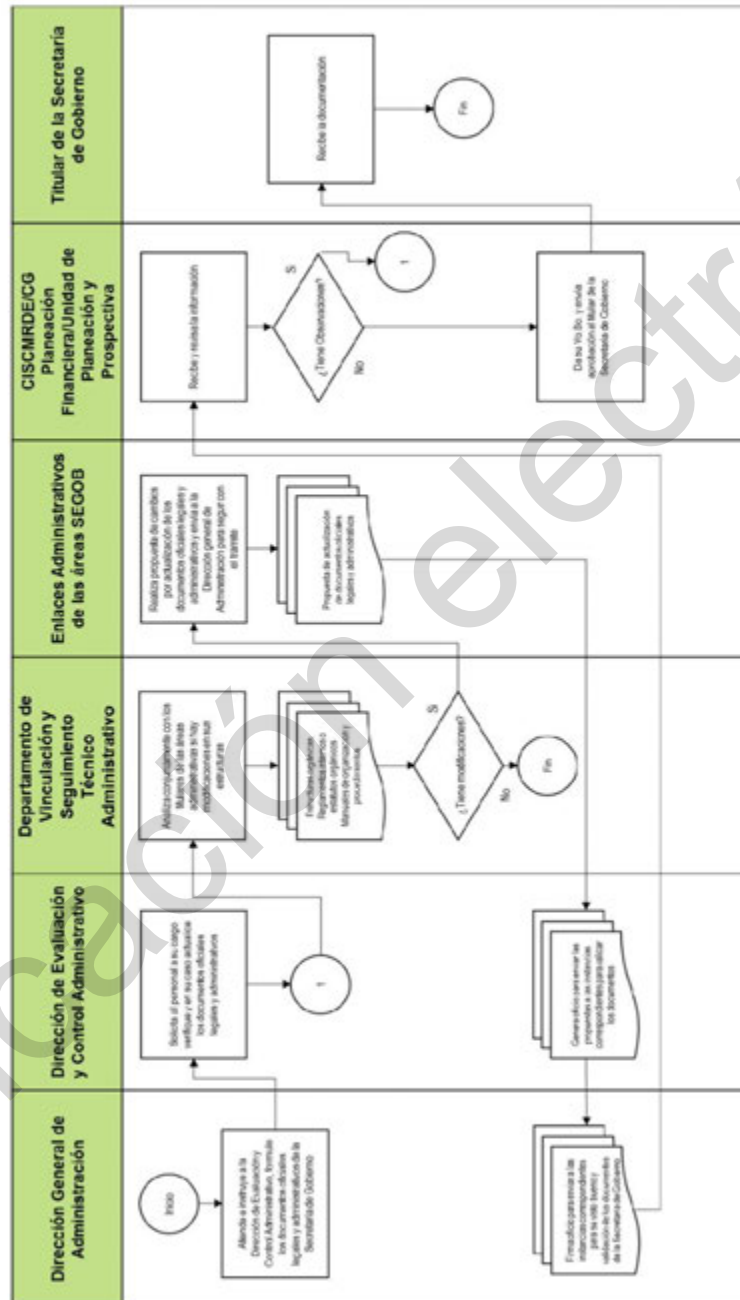
Área: Dirección de Evaluación y Control Administrativo.

Proceso: Proporcionar una visión integral de los procesos que componen las labores de la Secretaría a través de documentos normativos.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Administración	Instruye al titular de la Dirección de Evaluación y control Administrativo, formule los documentos oficiales, legales y administrativos de la Secretaría de Gobierno.
2	Dirección de Evaluación y Control Administrativo	Solicita al personal a su cargo se verifiquen y actualicen los documentos oficiales, legales y administrativos de la Secretaría de Gobierno.
3	Departamento de Vinculación y Seguimiento Técnico Administrativo	Analiza conjuntamente con los titulares de las Áreas de la Secretaría de Gobierno si existen modificaciones en sus documentos normativos (estructuras orgánicas, reglamento interior, estatutos orgánicos, manuales de organización y manuales de procedimientos).
4	Enlaces Administrativos de las Áreas Adscritas a la SEGOB	Realiza propuesta de cambio por actualización de los documentos oficiales y los envía a la Dirección General de Administración.
	Departamento de Vinculación y Seguimiento Técnico Administrativo	Verifica que cumpla con los lineamientos establecido y tramita con la Secretaría Técnica de la CISCMRDE, la Coordinación General de Planeación Financiera, la Unidad de Planeación y Prospectiva y Coordinación General Jurídica.
5	CISCMRDE/Coordinación General de Planeación Financiera/Unidad de Planeación y Prospectiva/Coordinación General Jurídica	Reciben y analizan la información; dan visto bueno y mandan la aprobación al titular de la Dirección General de Administración.
6	Dirección General de Administración	Tramita la firma del titular de la Secretaría de Gobierno para los documentos que así lo requieran.
8	Dirección de Evaluación y Control Administrativo	Elabora oficio para que sean difundidos en las plataformas correspondientes.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno

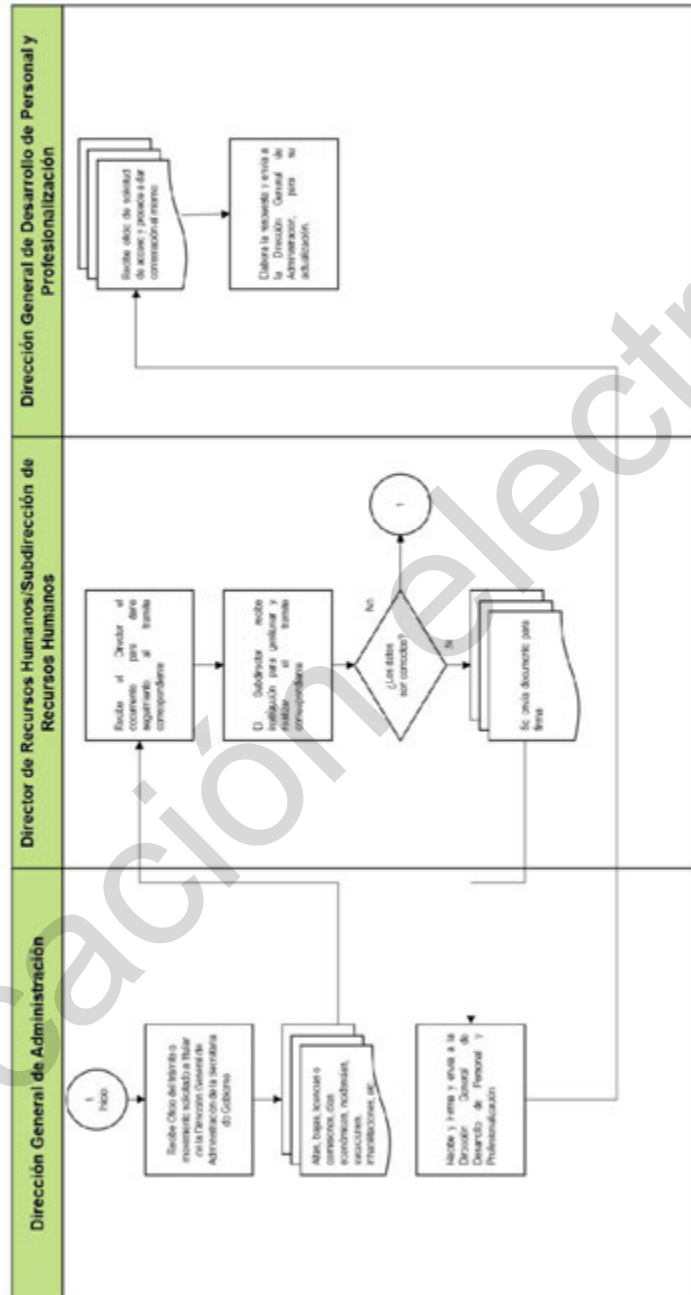
Área: Dirección de Recursos Humanos.

Proceso: Control de los Recursos Humanos.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Administración	Recibe Oficio del trámite o movimiento solicitado al titular de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno, (Altas, bajas, licencias o comisiones, días económicos, incidencias, vacaciones, inhabilitaciones).
2	Director de Recursos Humanos/Subdirección de Recursos Humanos	Recibe el documento para darle seguimiento al trámite correspondiente
3	Dirección General de Desarrollo de Personal y Profesionalización	Recibe oficio de solicitud de acceso y elabora respuesta que es enviada a la Dirección General de Administración, para su actualización.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno

Área: Dirección de Seguimiento a Adquisiciones.

Proceso: Adquisición, Arrendamientos y Prestación de Servicios (Compra directa).

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Administración	Envía copia del oficio de Autorización de Recursos por parte de la Secretaría de Finanzas Públicas para el Ejercicio Fiscal de la SEGOB
2	Dirección de Seguimiento a Adquisiciones	Verifica los Montos Máximos y modo de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, conforme al Anexo 41 del Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo
3	Dirección de Seguimiento a Adquisiciones	Elabora solicitud a Oficialía Mayor para su Visto Bueno de la Ejecución de los Recursos
4	Oficialía Mayor	Recibe solicitud para Visto Bueno para continuar el trámite
5	Dirección de Seguimiento a Adquisiciones	Realiza la compra directa
6	Dirección General de Contabilidad y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas Públicas	Para Pago a Proveedor (Directa): 1) Entrega de Factura por parte del Proveedor. 2) El área solicitante elabora el pago a proveedor que incluye: Solicitud programática con número de validación de la factura / Oficio para pago a proveedor / Validación de la Factura / Anexo "P" / Factura con sello y firma del Director General de Administración de la Secretaría de Gobierno / Remisiones o Actas de Entrega de los bienes o servicios firmadas por el área solicitante / Oficio de constancia de entregables. 3) Se manda expediente a Contabilidad Gubernamental para la elaboración y autorización de pago. 4) Elaboración y autorización del Contra recibo final. 5) Fecha programada para pago a proveedor. 6) Pago a Proveedor.





Secretaría de Gobierno

**Proceso:** Adquisición, Arrendamientos y Prestación de Servicios (Por Invitación).

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Administración	Recibe tarjeta de solicitud de Recursos Extraordinarios para compras por parte de las áreas de la Secretaría de Gobierno
2	Dirección de Seguimiento a Adquisiciones	Verifica los Montos Máximos y modo de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, conforme al Anexo 41 del Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo
3	Dirección de Seguimiento a Adquisiciones	Elabora invitación al menos a tres proveedores y envía solicitud a Oficialía Mayor para su VoBo.
4	Dirección de Seguimiento a Adquisiciones	Elabora solicitud a Oficialía Mayor para su Visto Bueno de la Ejecución de los Recursos
5	Oficialía Mayor	Recibe solicitud para Visto Bueno para continuar el trámite
6	Dirección de Seguimiento a Adquisiciones	Recibe visto bueno y elabora la requisición de bienes o servicios en el Sistema de Compras Públicas.
7	Dirección de Seguimiento a Adquisiciones	Se hace un estudio de mercado de mínimo 3 proveedores diferentes que estén dentro del Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado
8	Dirección de Seguimiento a Adquisiciones	Elabora la petición para obtener la Disponibilidad Presupuestal por parte de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
9	Dirección General de Contabilidad y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas Públicas	Verifica la disponibilidad presupuestal y se otorga el visto bueno
10	Oficialía Mayor	Se integra la información para poder realizar la Invitación a Cuando menos tres personas (Si el Recurso es Estatal)
11	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Ejecutivo del Estado de	Las bases de la Licitación se publican en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y en la página de la Oficialía Mayor del Estado de Hidalgo

Manual de Procedimientos

Pág. 128



Secretaría de Gobierno



	Hidalgo	
12	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo	El Procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se realiza bajo lo estipulado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo
13	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo	Proceso de Invitación a cuando menos tres personas: 1) Apertura de Propuestas. 2) Evaluación de Propuestas. 3) Fallo. 4) Adjudicación.
14	Oficialía Mayor	Ya Adjudicado el Proceso de Licitación o de Invitación a cuando menos tres personas: 1) Presentación de Programática Final. 2) Elaboración de Contrato por el área de la Dirección General de Compras Públicas de la Oficialía Mayor. 3) Notificación al Proveedor Adjudicado. 3) Firma de Contrato. 4) Entrega de garantías por el Proveedor Adjudicado. 5) Entrega del Bien o Servicio.



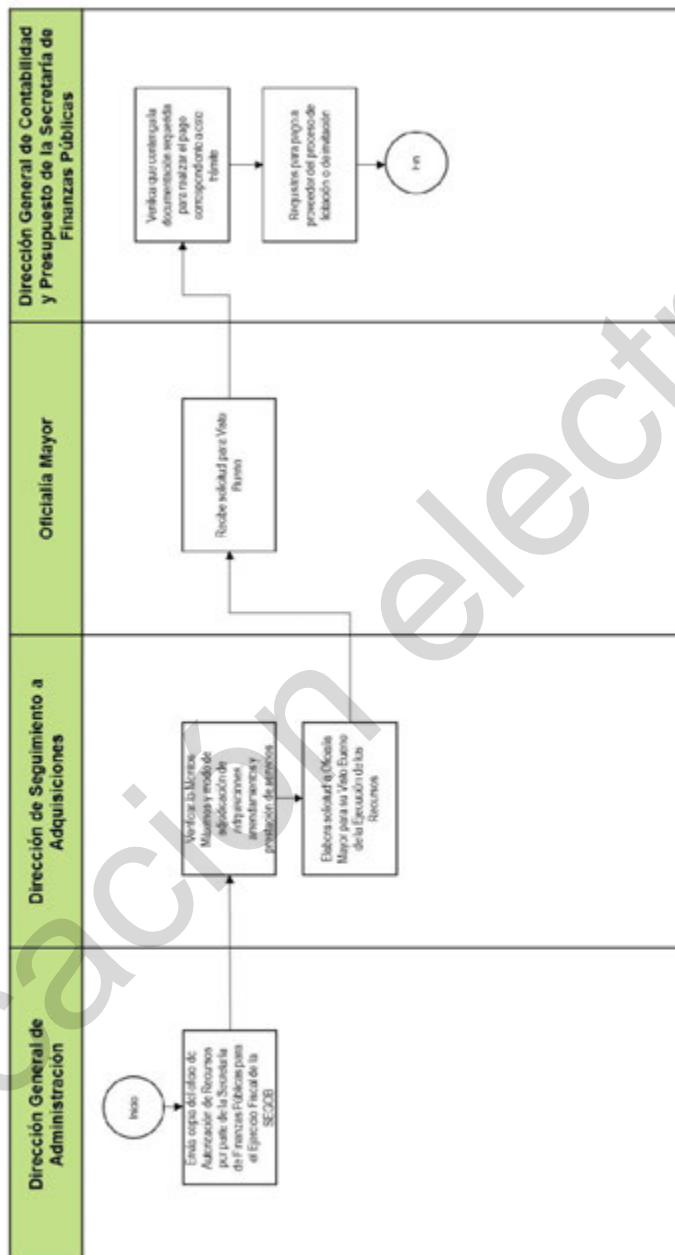
Secretaría de Gobierno



17	Dirección General de Contabilidad y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas Públicas	Para Pago a Proveedor del Proceso de Licitación o de Invitación a cuando menos tres personas: 1) Entrega de Factura por parte del Proveedor. 2) Firma de entera satisfacción por parte del área solicitante. 3) Recepción de factura y entera satisfacción en Compras Públicas. 4) Expediente único con factura se manda al área solicitante. 5) El área solicitante elabora el pago a proveedor que incluye: Solicitud programática con número de validación de la factura / Oficio para pago a proveedor / Documento de Operación Presupuestal / Contrato / Validación de la Factura / Anexo "P" / Factura con sello y firma del Director General de Administración de la Secretaría de Gobierno / Anexos de la factura / Garantía de Cumplimiento / Remisiones o Actas de Entrega de los bienes o servicios firmadas por el área solicitante / Oficio de constancia de entregables. 6) Se manda expediente a Contabilidad Gubernamental para la elaboración y autorización de pago. 7) Elaboración y autorización del Contra recibo final. 8) Fecha programada para pago a proveedor. 9) Pago a Proveedor.
----	---	--



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno

Proceso: Adquisición, Arrendamientos y Prestación de Servicios (Licitación Pública).

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Administración	Recibe tarjeta de solicitud de Recursos Extraordinarios para compras por parte de las áreas de la Secretaría de Gobierno
2	Dirección de Seguimiento a Adquisiciones	Verifica los Montos Máximos y modo de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, conforme al Anexo 41 del Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo
3	Dirección de Seguimiento a Adquisiciones	Elabora invitación al menos a tres proveedores y envía solicitud a Oficialía Mayor para su VoBo.
4	Dirección de Seguimiento a Adquisiciones	Elabora solicitud a Oficialía Mayor para su Visto Bueno de la Ejecución de los Recursos
5	Oficialía Mayor	Recibe solicitud para Visto Bueno para continuar el trámite
6	Dirección General de Administración	Solicita el visto bueno por parte del CISCMRDE (Contraloría y Finanzas) e caso de que el recurso pertenezca a partidas restringidas
7	Secretaría Técnica de la CISCMRDE	Elabora oficio de validación
8	Dirección de Seguimiento a Adquisiciones	Recibe visto bueno y elabora la requisición de bienes o servicios en el Sistema de Compras Públicas.
9	Dirección de Seguimiento a Adquisiciones	Se hace un estudio de mercado de mínimo 3 proveedores diferentes que estén dentro del Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado
10	Dirección de Seguimiento a Adquisiciones	Elabora la petición para obtener la Disponibilidad Presupuestal por parte de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
11	Dirección General de Contabilidad y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas Públicas	Verifica la disponibilidad presupuestal y se otorga el visto bueno
12	Oficialía Mayor	Se integra la información para poder realizar la Invitación a Cuando menos tres personas (El Recurso No es Estatal)



Secretaría de Gobierno



13	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo	Las bases de la Licitación se publican en Compranet y en la página de la Oficialía Mayor del Estado de Hidalgo.
14	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo	El Procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se realiza bajo lo estipulado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo
15	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo	Proceso de Licitación: 1) Junta de Aclaraciones. 2) Apertura de Propuestas. 3) Evaluación de Propuestas. 4) Fallo. 5) Adjudicación.
16	Oficialía Mayor	Ya Adjudicado el Proceso de Licitación o de Invitación a cuando menos tres personas: 1) Presentación de Programática Final. 2) Elaboración de Contrato por el área de la Dirección General de Compras Públicas de la Oficialía Mayor. 3) Notificación al Proveedor Adjudicado. 3) Firma de Contrato. 4) Entrega de garantías por el Proveedor Adjudicado. 5) Entrega del Bien o Servicio.

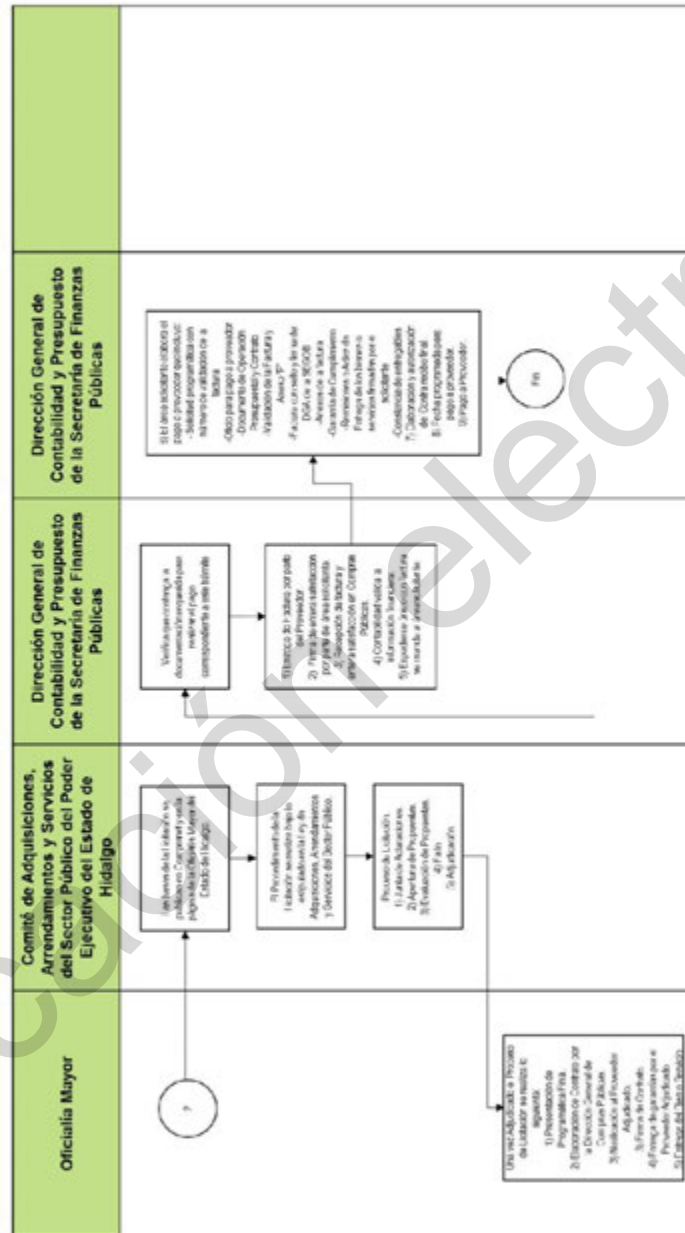


Secretaría de Gobierno



17	Dirección General de Contabilidad y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas Públicas	Para Pago a Proveedor del Proceso de Licitación o de Invitación a cuando menos tres personas: 1) Entrega de Factura por parte del Proveedor. 2) Firma de entera satisfacción por parte del área solicitante. 3) Recepción de factura y entera satisfacción en Compras Públicas. 4) Expediente único con factura se manda al área solicitante. 5) El área solicitante elabora el pago a proveedor que incluye: Solicitud programática con número de validación de la factura / Oficio para pago a proveedor / Documento de Operación Presupuestal / Contrato / Validación de la Factura / Anexo "P" / Factura con sello y firma del Director General de Administración de la Secretaría de Gobierno / Anexos de la factura / Garantía de Cumplimiento / Remisiones o Actas de Entrega de los bienes o servicios firmadas por el área solicitante / Oficio de constancia de entregables. 6) Se manda expediente a Contabilidad Gubernamental para la elaboración y autorización de pago. 7) Elaboración y autorización del Contra recibo final. 8) Fecha programada para pago a proveedor. 9) Pago a Proveedor.
----	---	--

Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno

Proceso: Adquisición, Arrendamientos y Prestación de Servicios (Adjudicación Directa por Excepción a la Licitación).

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Administración	Recibe tarjeta de solicitud de Recursos Extraordinarios para compras por parte de las áreas de la Secretaría de Gobierno
2	Dirección de Seguimiento a Adquisiciones	Verificar los Montos Máximos y modo de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, conforme al Anexo 41 del Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo
3	Dirección de Seguimiento a Adquisiciones	Elabora documento para Adjudicación Directa por Excepción a la Licitación y envía solicitud a Oficialía Mayor para su VoBo.
4	Dirección de Seguimiento a Adquisiciones	Elabora solicitud a Oficialía Mayor para su Visto Bueno de la Ejecución de los Recursos
5	Oficialía Mayor	Recibe solicitud para Visto Bueno para continuar el trámite
6	Dirección General de Administración	Solicita el visto bueno por parte del CISCMRDE (Contraloría y Finanzas) e caso de que el recurso pertenezca a partidas restringidas
7	Secretaría Técnica de la CISCMRDE	Elabora oficio de validación
8	Dirección de Seguimiento a Adquisiciones	Se elabora el Dictamen Interno dirigido a los Integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.
9	Dirección de Seguimiento a Adquisiciones	Se hace un estudio de mercado de mínimo 3 proveedores diferentes que estén dentro del Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado
10	Dirección de Seguimiento a Adquisiciones	Elabora la petición para obtener la Disponibilidad Presupuestal por parte de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
11	Dirección General de Contabilidad y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas Públicas	Verifica la disponibilidad presupuestal y se otorga el visto bueno
12	Oficialía Mayor	Se integra la información para poder realizar la Invitación a Cuando menos tres personas



Secretaría de Gobierno



13	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo	El Procedimiento se realiza bajo lo estipulado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
14	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo	Requisitos para Iniciar el Procedimiento a la Excepción de la Licitación: 1) Oficio de Autorización. 2) Ejecución de los Recursos. 3) Dictamen Interno 4) Estudio de Mercado (3). 6) Solicitud Programática. 7) Integración de Expediente único.
15	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo	Dictamen Favorable: Se emite un Dictamen Procedente por parte de los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, con el cual, se autoriza llevar a cabo la compra con los proveedores que integran el Estudio de Mercado.
16	Oficialía Mayor	Ya Adjudicado el Proceso de Excepción a la Licitación: 1) Programática Final. 2) Elaboración de Contrato por la Secretaría de Gobierno. 3) Validación de Contrato por la Coordinación General Jurídica. 4) Firma de Contrato con el (los) Proveedor (es) Adjudicado (s). 4) Entrega de garantías por parte del Proveedor (es) Adjudicado (s). 5) Entrega del Bien o Servicio.



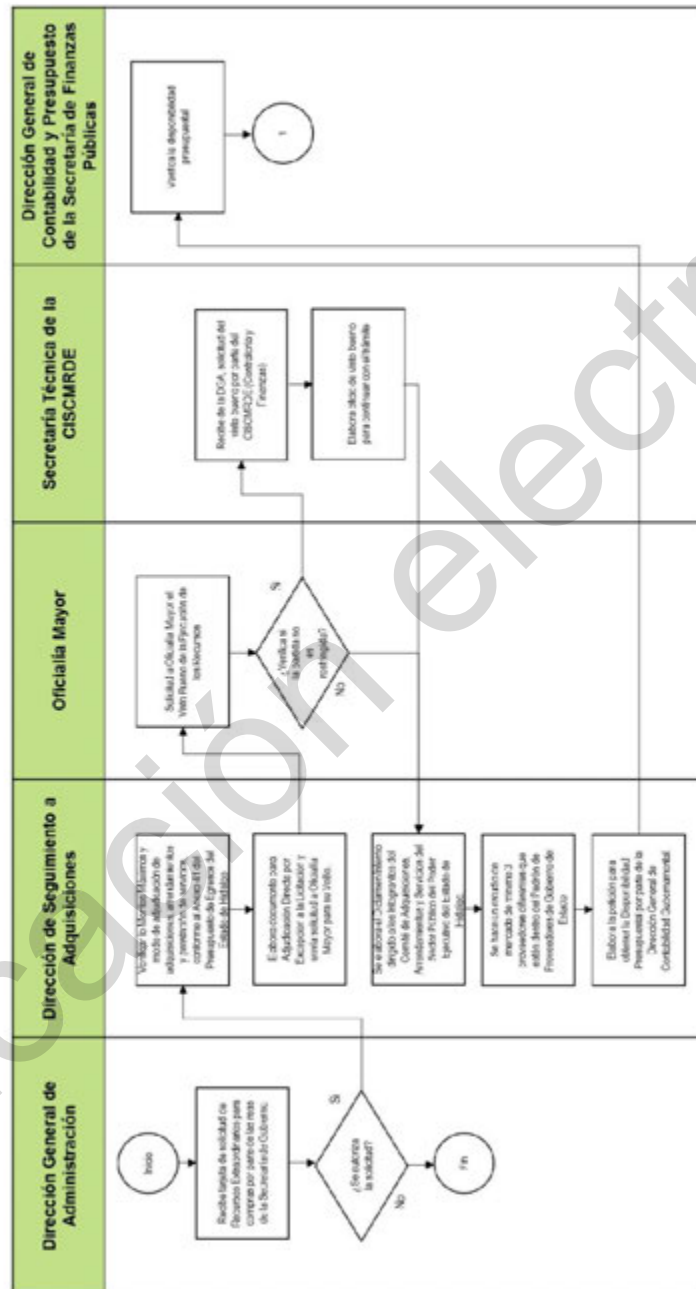
Secretaría de Gobierno

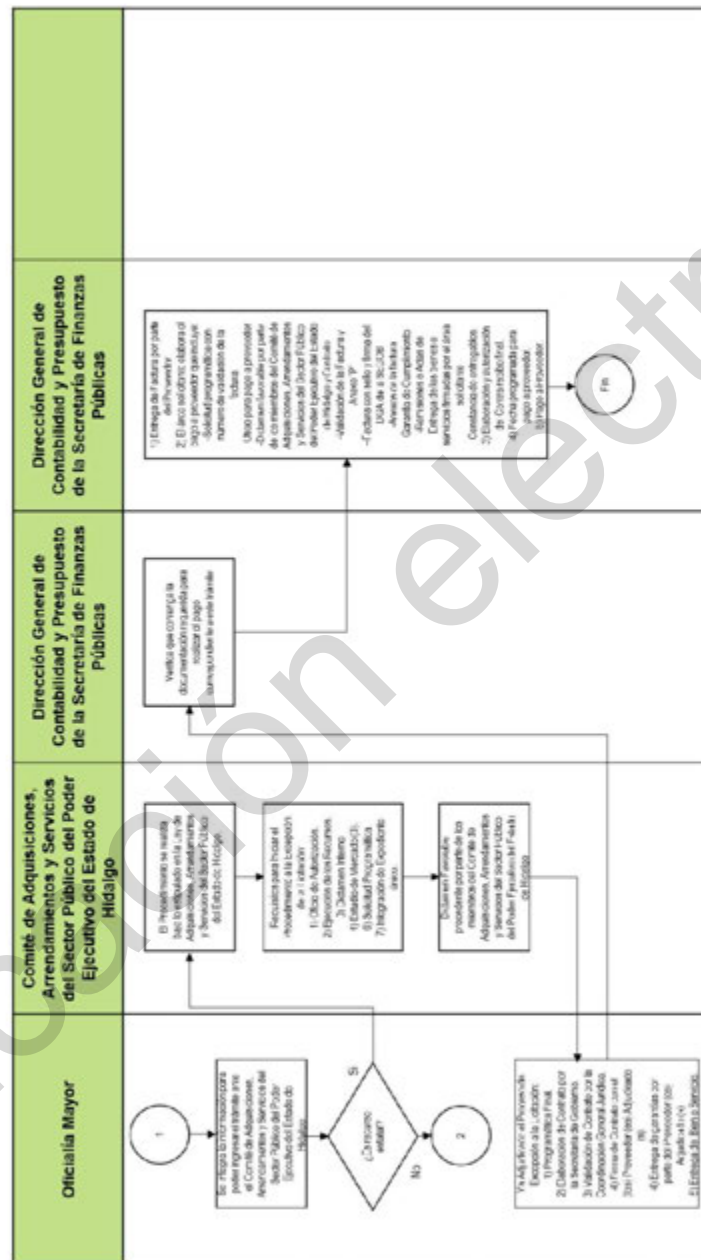


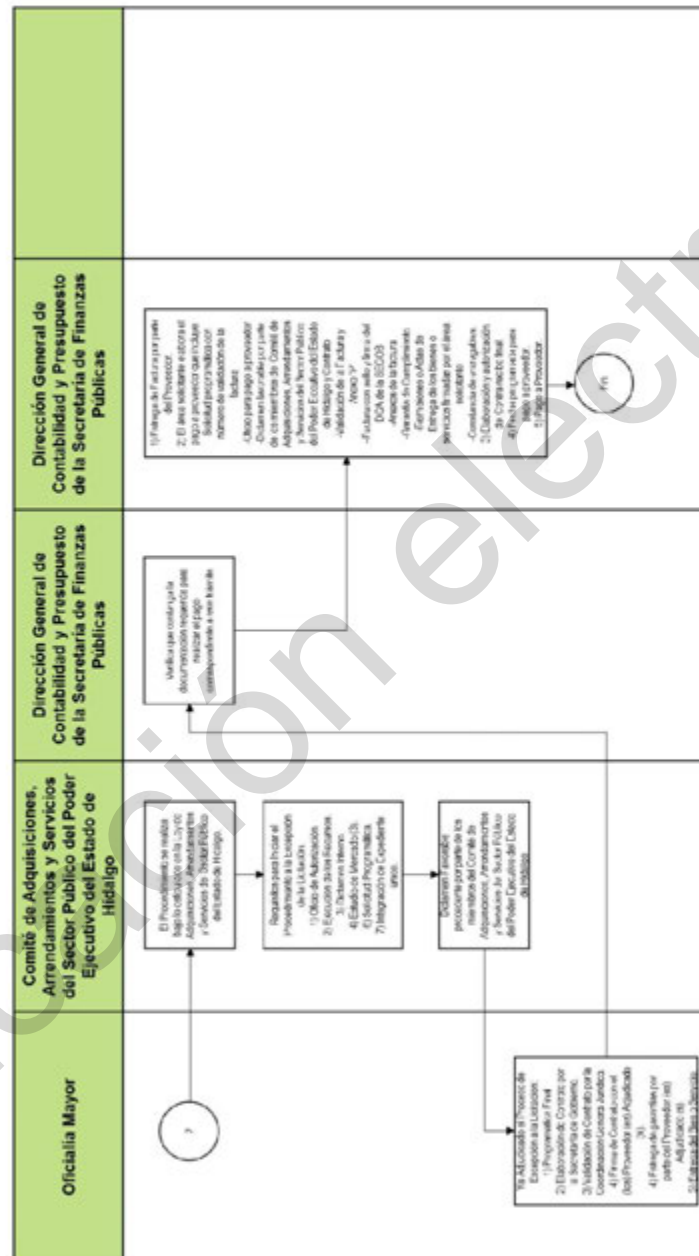
17	Dirección General de Contabilidad y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas Públicas	Para Pago a Proveedor Excepción a la Licitación: 1) Entrega de Factura por parte del Proveedor. 2) El área solicitante elabora el pago a proveedor que incluye: Solicitud programática con número de validación de la factura / Oficio para pago a proveedor / Dictamen favorable por parte de los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo / Contrato / Validación de la Factura / Anexo "P" / Factura con sello y firma del Director General de Administración de la Secretaría de Gobierno / Anexos de la factura / Garantía de Cumplimiento / Remisiones o Actas de Entrega de los bienes o servicios firmadas por el área solicitante / Oficio de constancia de entregables. 3) Se manda expediente a Contabilidad Gubernamental para la elaboración y autorización de pago. 4) Elaboración y autorización del Contra recibo final. 5) Fecha programada para pago a proveedor. 6) Pago a Proveedor.
----	---	---



Secretaría de Gobierno







Secretaría de Gobierno

Proceso: Definir con los responsables de las Unidades Presupuestales (UP's) las acciones de mejora y los procesos prioritarios del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) donde será Aplicada la Evaluación del Sistema.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Administración	Indica dar cumplimiento al procedimiento de Control Interno de la Secretaría de Gobierno
2	Subdirección de Seguimiento y Evaluación	Solicita a las Unidades Presupuestales de la Institución la información suficiente, relevante y competente para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité;
3	Unidades Presupuestales de la SEGOB	Elaboran el proyecto del Informe Anual y del PTCI para revisión del Coordinador de Control Interno;
4	Subdirección de Seguimiento y Evaluación	Integra información para la elaboración del proyecto de Reporte de Avances Trimestral del cumplimiento del PTCI y presentarlo al Coordinador de Control Interno.
5	Subdirección de Seguimiento y Evaluación	Integra y captura la carpeta electrónica para su consulta por los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión.
6	Subdirección de Seguimiento y Evaluación	Registrar en el Sistema Informático el seguimiento y atención de los acuerdos del Comité.
7	Subdirección de Seguimiento y Evaluación	Incorpora en el Sistema Informático el Informe Anual, el PTCI y el Reporte de Avances Trimestral, revisados y autorizados a la Secretaría de Contraloría.
8	Subdirección de Seguimiento y Evaluación	Remite al Coordinador de Control Interno la información Institucional consolidada para su revisión y validación;
9	Subdirección de Seguimiento y Evaluación	Elabora y remite en el mes de noviembre de cada año a la Secretaría de Contraloría, una matriz en donde señala los criterios adoptados para seleccionar los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) de las Unidades Presupuestales

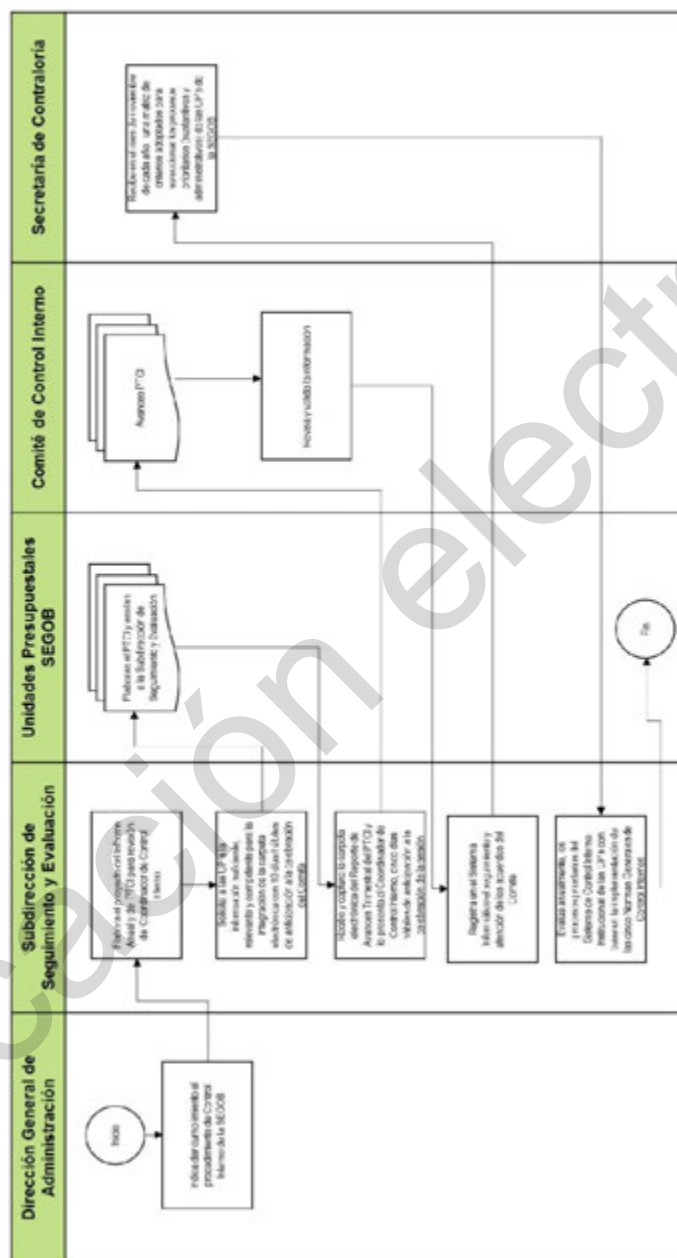


Secretaría de Gobierno



10	Subdirección de Seguimiento y Evaluación y Comité de Control Interno	Evaluar anualmente, los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) del Sistema de Control Interno Institucional de las Unidades Presupuestales conservando la evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de las cinco Normas Generales de Control Interno, sus 17 Principios y elementos de control interno.
----	--	---





Secretaría de Gobierno



Sección Séptima: De la Subsecretaría de Gobierno en la Huasteca Hidalguense

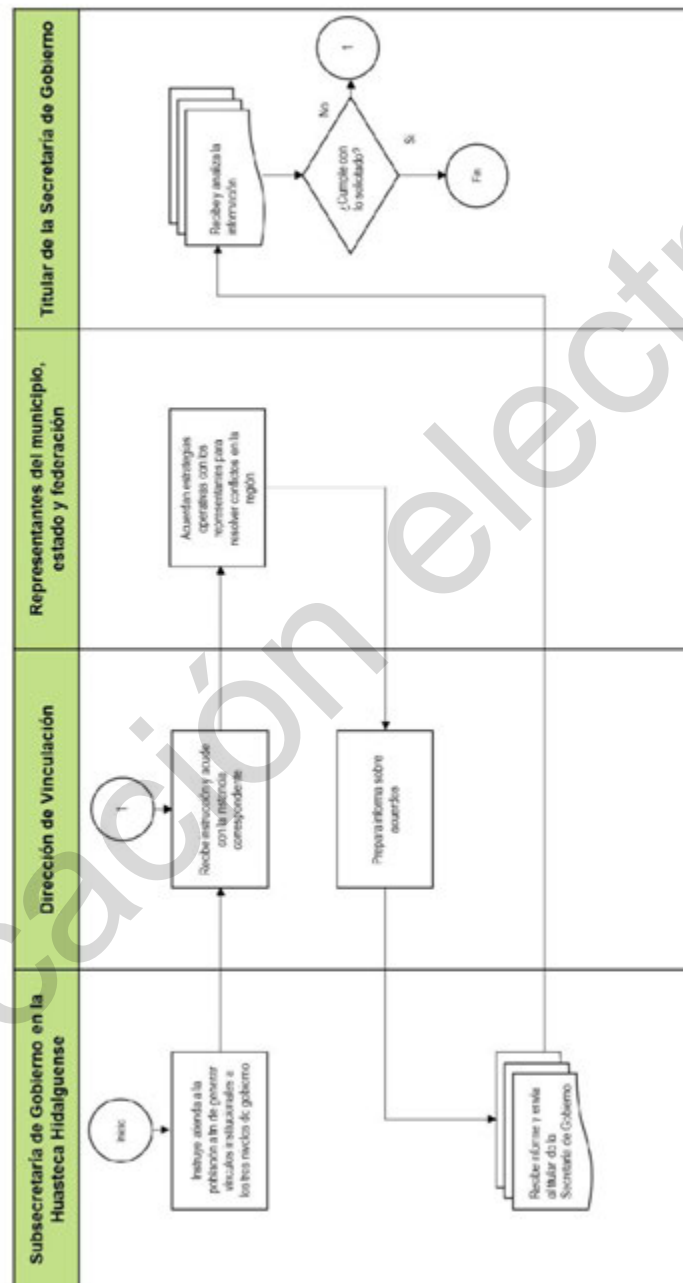
Área: Subsecretaría de Gobierno en la Huasteca Hidalguense.

Proceso: Atención a conflictos políticos coyunturales de la Huasteca Hidalguense.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subsecretaría de Gobierno en la Huasteca Hidalguense	Instruye a la Dirección de Vinculación atienda a la población a fin de generar vínculos institucionales a los tres niveles de gobierno.
2	Dirección de Vinculación	Con la finalidad de resolver conflictos expuestos en la región, la Dirección de Vinculación se presenta con representantes del municipio, estado y federación para establecer dichos vínculos.
3	Dirección de Vinculación	Establece acuerdos e informa a la Subsecretaría de Gobierno en la Huasteca Hidalguense.
4	Subsecretaría de Gobierno en la Huasteca Hidalguense	Recibe información y elabora tarjeta para el titular de la Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



Sección Sexta: De la Subsecretaría de Gobernación

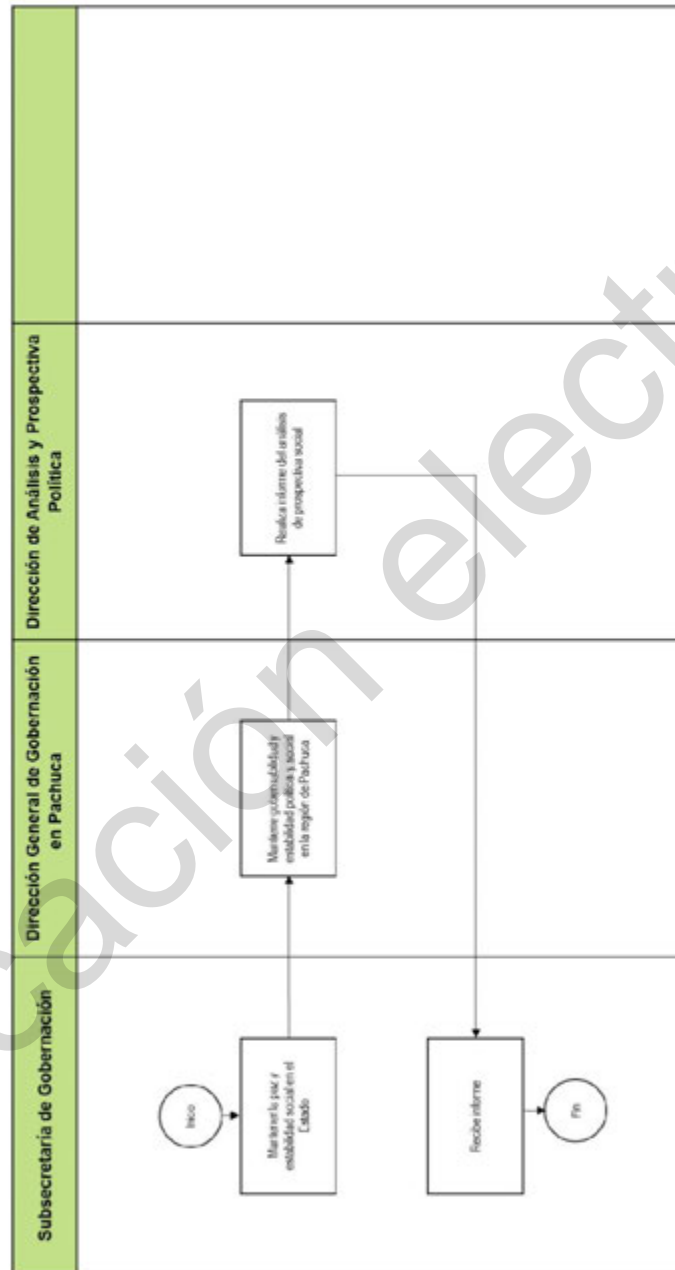
Área: Subsecretaría de Gobernación.

Proceso: Atención a conflictos políticos y sociales, con el fin de evitar conflictos entre la sociedad del estado de Hidalgo.

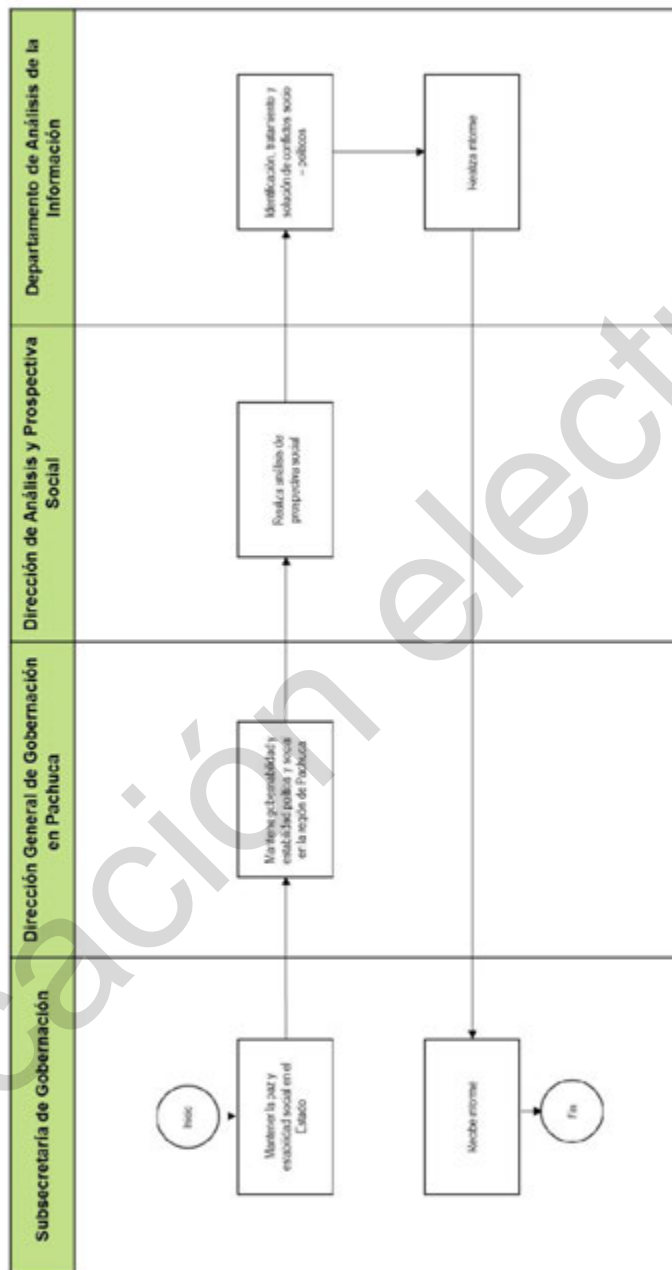
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subsecretaría de Gobernación	Promueve el cumplimiento de normas constitucionales para las actividades político - sociales y agrarias de la entidad, y así mantener el orden y la paz social en el estado.
2	Dirección General de Gobernación en Pachuca	Mantiene la gobernabilidad y estabilidad política-social de la región de Pachuca.
3	Dirección de Análisis y Prospectiva Social	Realiza análisis relativos a la prospectiva social, coordinar programas de inteligencia relacionada a la actuación de diferentes grupos sociales.
4	Dirección de Análisis y Prospectiva Política	Realiza análisis relativos a la prospectiva política, coordinar programas de inteligencia relacionada a la actuación de diferentes grupos políticos.
5	Departamento de Análisis de la Información	Coadyuva en la identificación, tratamiento y solución de todo género de conflictos socio-políticos de carácter municipal y regional.
6	Dirección de Vinculación Municipal	Fomenta las buenas relaciones políticas entre los ciudadanos y las autoridades federales, estatales y municipales.
7	Subdirección de Concertación	Establece los mecanismos de concertación y coordinación con los sectores público, social y privado.
8	Departamento Técnico	Coadyuva en la recepción y solución de asuntos de diversa índole de la región a sus diferentes dependencias.
9	Enlace Regional	Informa de manera veraz y oportuna los eventos políticos y sociales que puedan alterar el orden público, para así neutralizar los conflictos.



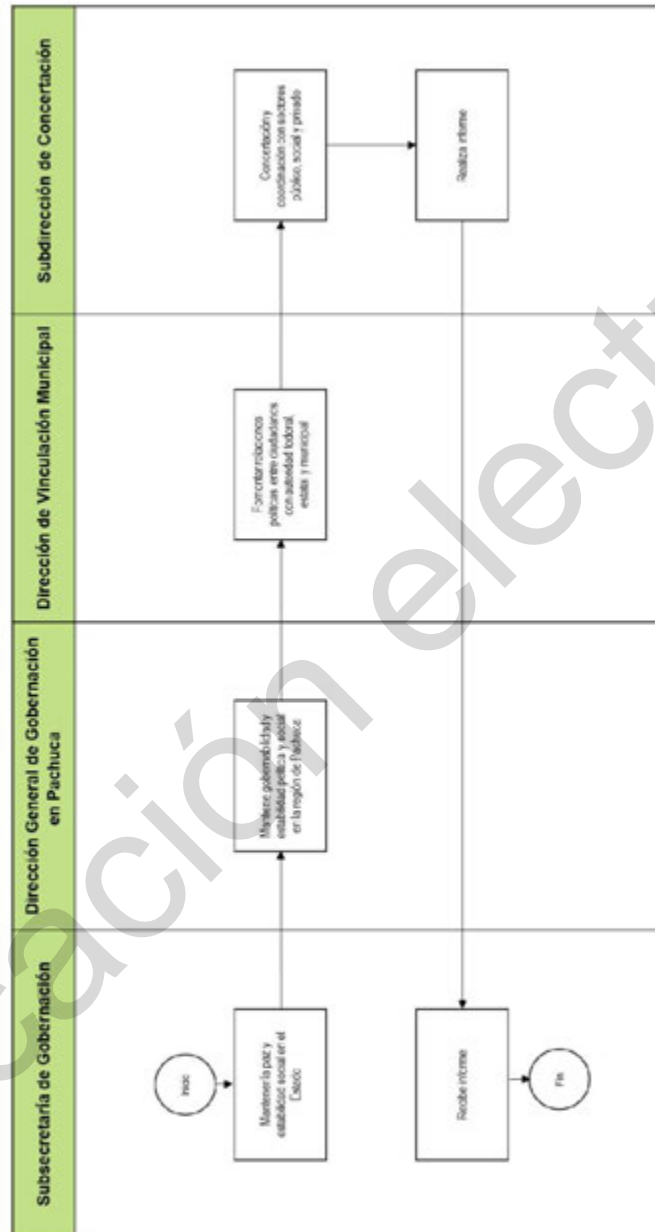
Secretaría de Gobierno



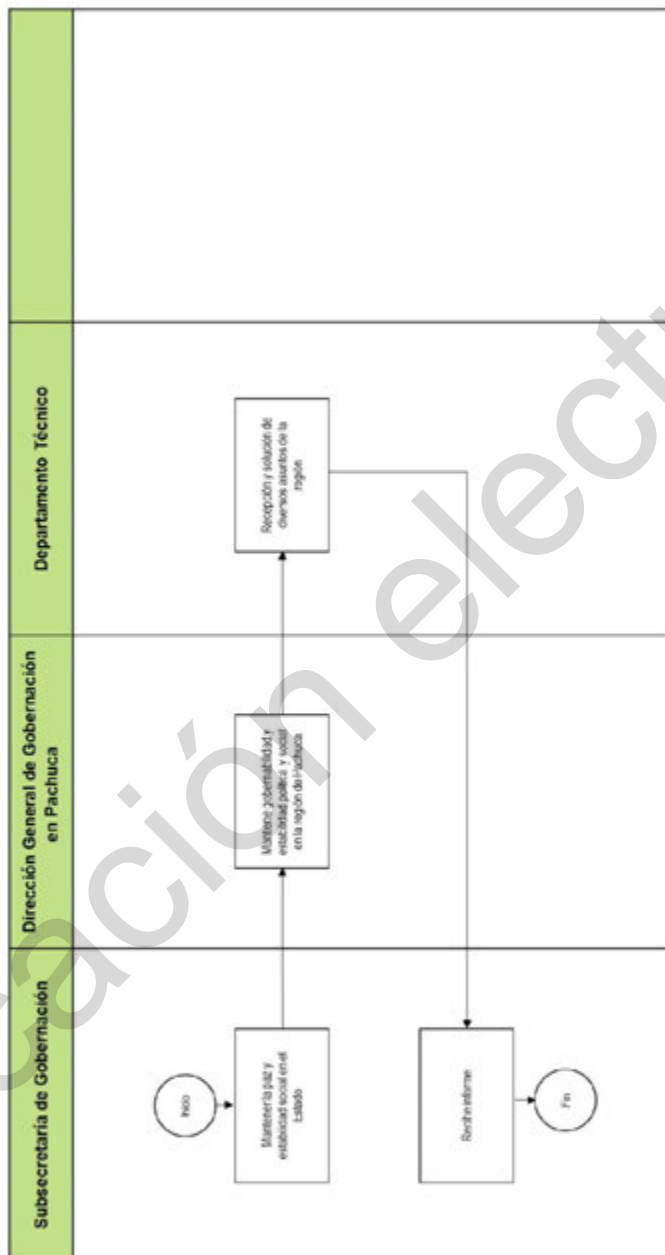
Secretaría de Gobierno



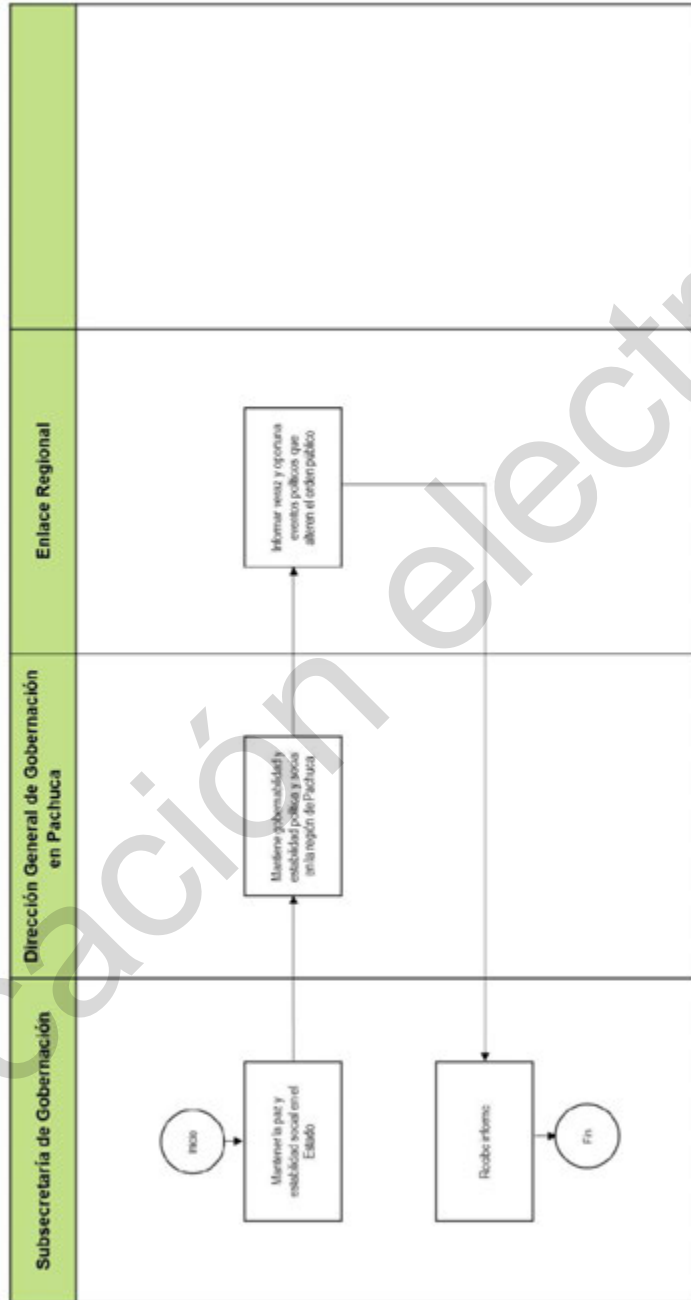
Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



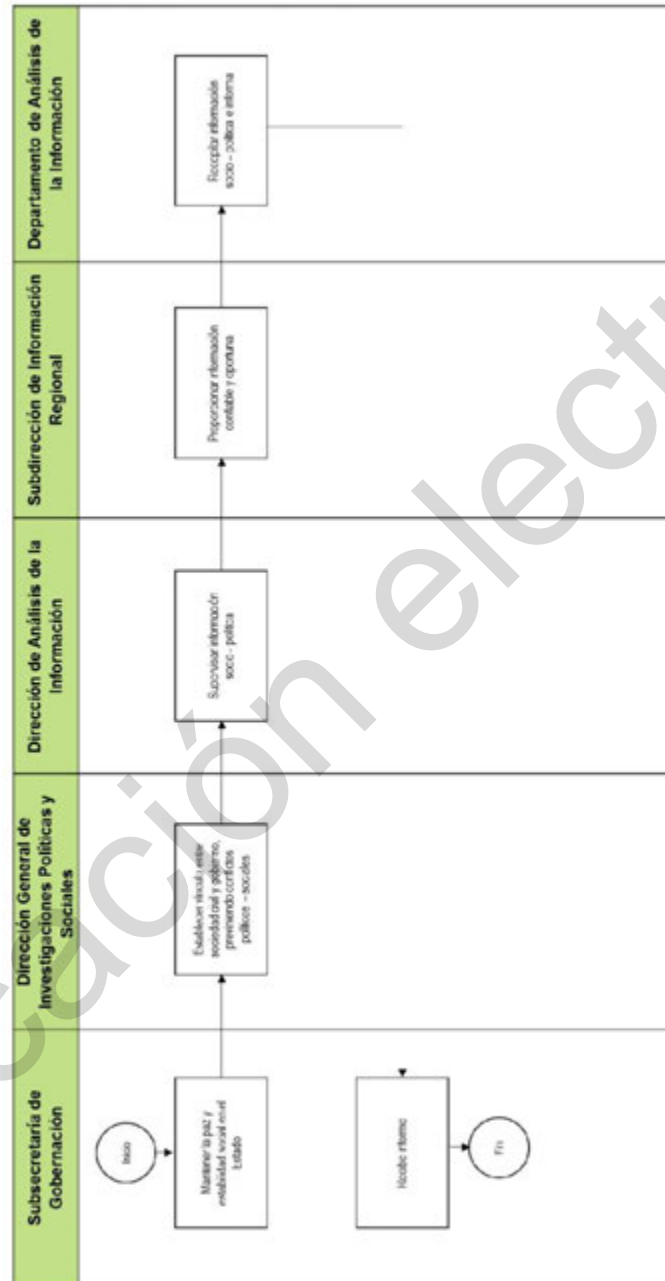
Área: Dirección General de Investigaciones Políticas y Sociales.

Proceso: Atención a conflictos políticos y sociales, con el fin de evitar conflictos entre la sociedad del estado de Hidalgo.

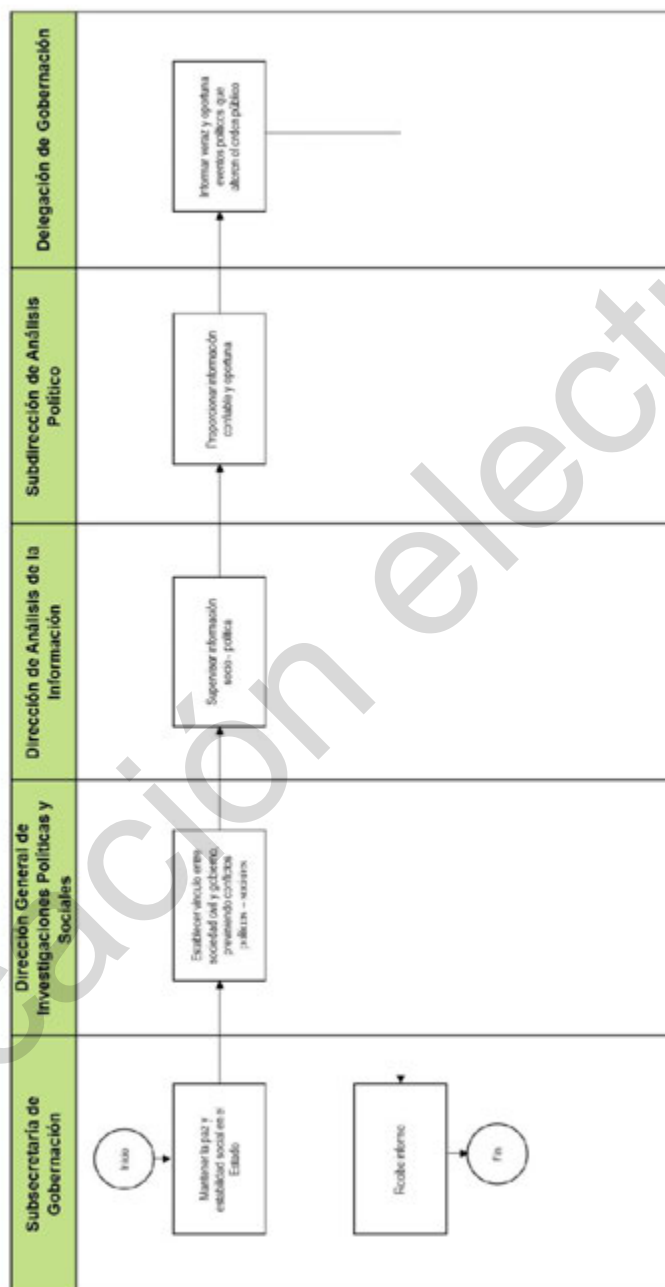
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Investigaciones Políticas y Sociales	Establece un vínculo entre sociedad civil y gobierno, previniendo conflictos políticos y/o sociales, a través del diálogo manteniendo la paz y estabilidad social del Estado.
2	Dirección de Análisis de la Información	Supervisa la información socio-política que se genere en el Estado, a fin de generar posibles escenarios de solución.
3	Subdirección de Información Regional	Proporciona información confiable y oportuna sobre acontecimientos socio-políticos que puedan afectar la gobernabilidad del Estado.
4	Departamento de Análisis de la Información	Recopila información socio-política que se suscite en el Estado y generar posibles soluciones a la problemática existente.
5	Subdirección de Información Regional	Proporciona información confiable y oportuna sobre los acontecimientos socio-políticos de la región que puedan afectar la gobernabilidad del Estado.
6	Subdirección de Análisis Político	Proporciona información política, confiable y oportuna, sobre los acontecimientos políticos que puedan afectar la gobernabilidad del Estado.
7	Delegación de Gobernación	Informa de manera veraz y oportuna, los eventos políticos y sociales que puedan alterar el orden público, para así neutralizar los conflictos.
8	Subdirección de Análisis Social	Proporciona información social, confiable y oportuna, sobre los acontecimientos sociales que puedan afectar la gobernabilidad del Estado.
9	Delegación de Gobernación	Informa de manera veraz y oportuna, los eventos políticos y sociales que puedan alterar el orden público, para así neutralizar los conflictos.



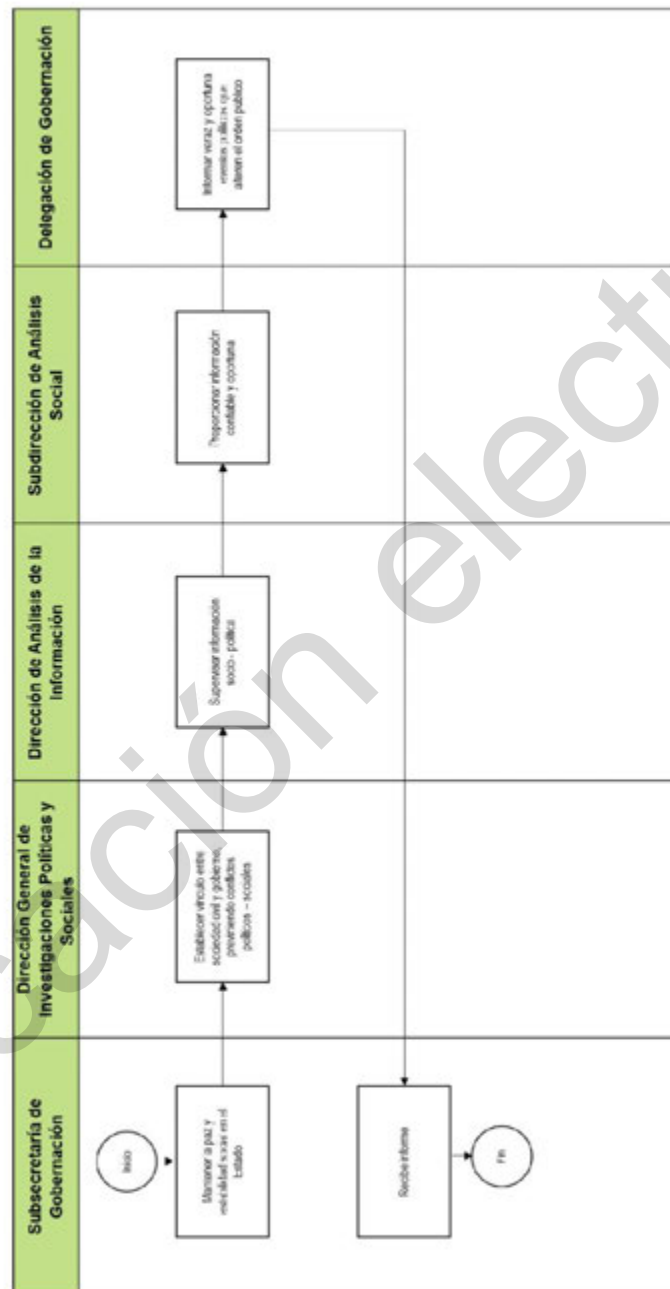
Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



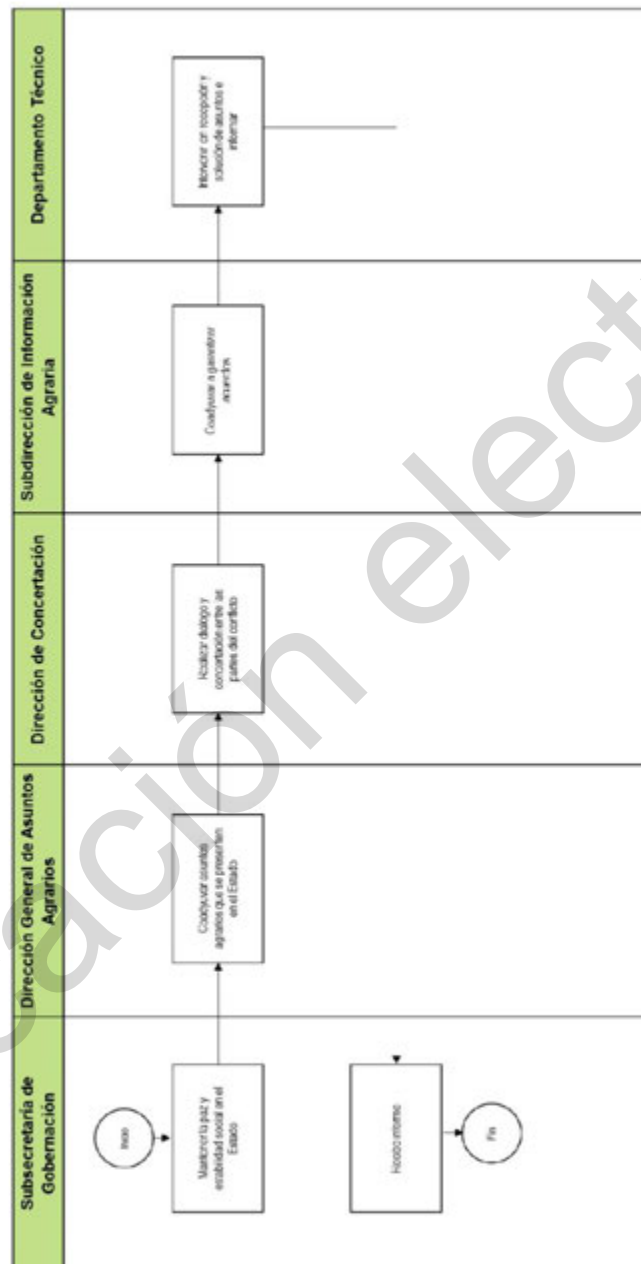
Área: Dirección General de Asuntos Agrarios.

Proceso: Atención a conflictos agrarios en el estado de Hidalgo.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Asuntos Agrarios	Coadyuvar en los asuntos que en materia agraria se presenten sin violentar el estado de derecho, a fin de coordinarse con las dependencias del sector agrario.
2	Dirección de Concertación	Mantener la gobernabilidad y estabilidad social mediante el diálogo y la concertación entre las partes en conflicto.
3	Subdirección de Información Agraria	Coadyuvar a garantizar acuerdos establecidos en el sector agrario, para lograr soluciones favorables.
4	Departamento Técnico	Intervenir en recepción y solución de asuntos agrarios con el municipio en sus diferentes dependencias.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



Área: Direcciones Generales de Gobernación.

Proceso: Atención a conflictos políticos y sociales, con el fin de evitar conflictos entre la sociedad del estado de Hidalgo.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Gobernación en Tulancingo de Bravo	Mantener la gobernabilidad y estabilidad político-social de la región.
2	Delegación de Gobernación	Informar de manera veraz y oportuna los eventos políticos y sociales que puedan alterar el orden público.
3	Dirección General de Gobernación en Tula de Allende	Mantener la gobernabilidad y estabilidad político-social de la región.
4	Subdirección de Concertación	Coadyuvar a establecer mecanismos de comunicación entre las autoridades municipales y dependencias estatales y federales.
5	Delegación de Gobernación	Informar de manera veraz y oportuna los eventos políticos y sociales que puedan alterar el orden público.
6	Dirección General de Gobernación en Huichapan	Mantener la gobernabilidad y estabilidad político social de la región.
7	Dirección General de Gobernación en Jacala de Ledezma	
8	Dirección General de Gobernación en Tepejí del Río de Ocampo	
9	Dirección General de Gobernación en Atotonilco el Grande	
10	Dirección General de Gobernación en Tizayuca	
11	Dirección General de Gobernación en Metztlán	

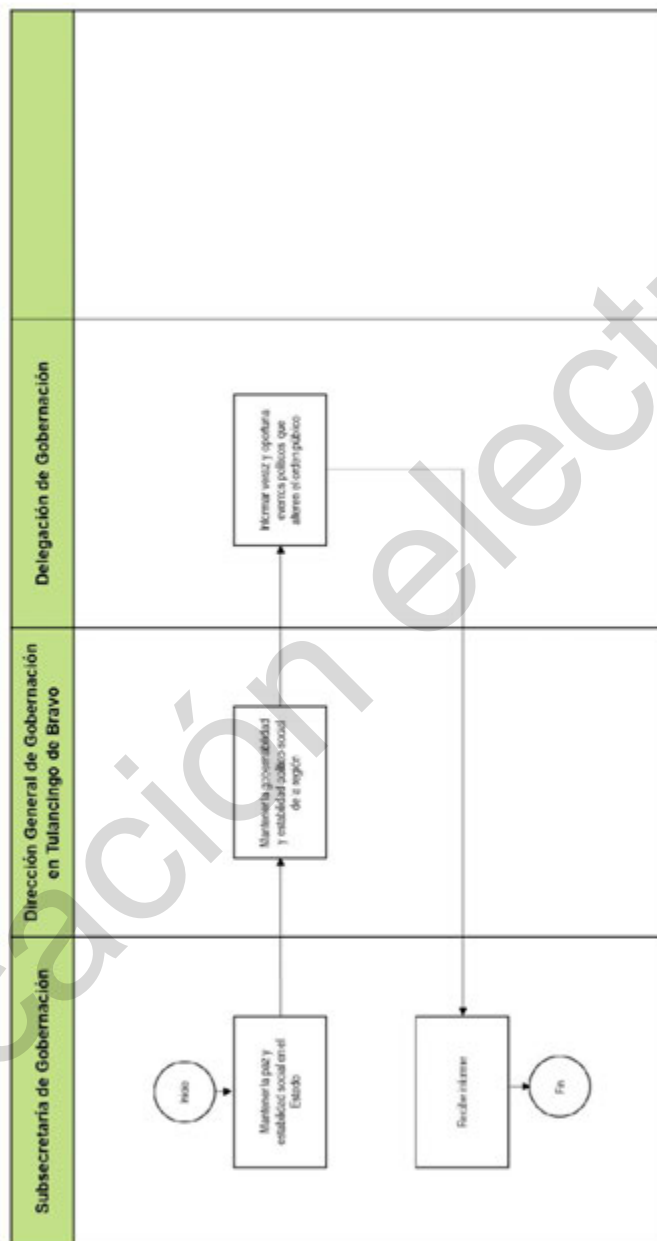


Secretaría de Gobierno

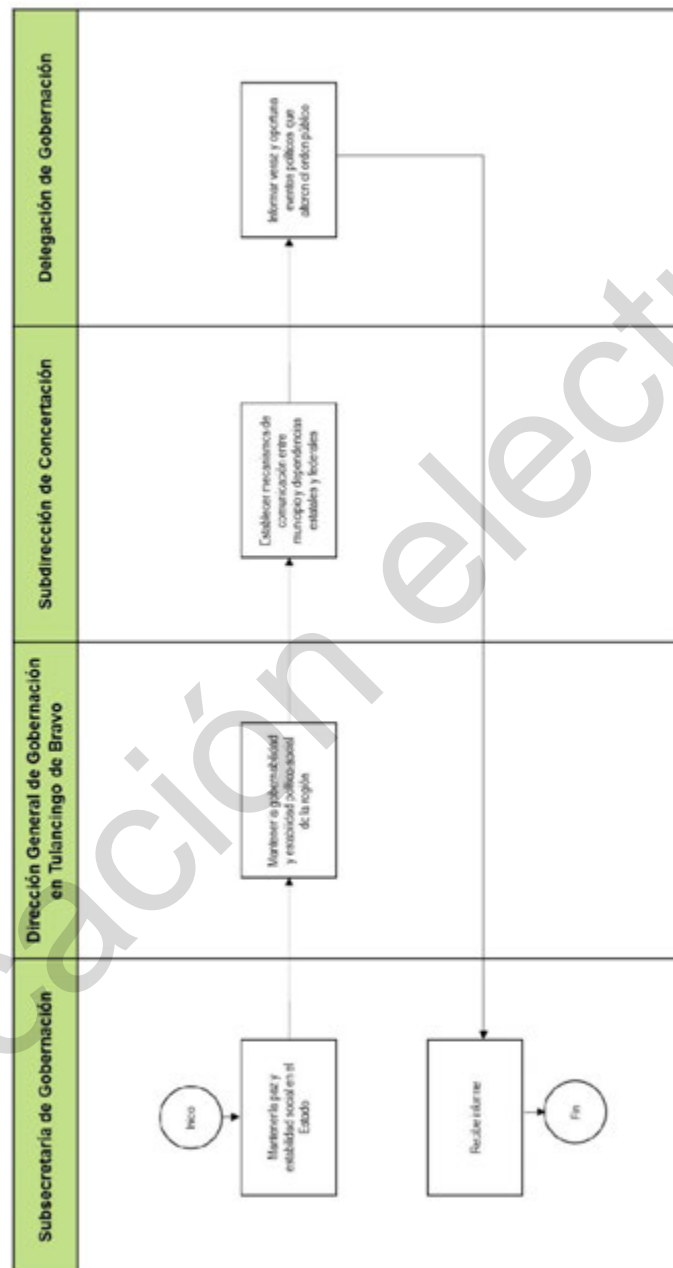
12	Dirección General de Gobernación en Molango de Escamilla
13	Dirección General de Gobernación en Tepeapulco
14	Dirección General de Gobernación en Huasca de Ocampo
15	Dirección General de Gobernación en Apan



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno

Área: Subsecretaría de Gobernación (Despacho).

Proceso: Atención a conflictos políticos y sociales, con el fin de evitar conflictos entre la sociedad del estado de Hidalgo.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subsecretaría de Gobernación	Promover el cumplimiento de normas constitucionales para las actividades político-sociales de la entidad, y así mantener el orden y la paz social en el estado.
2	Dirección Técnica	Coordinar e informar los sistemas y procedimientos para funcionamiento de la Subsecretaría y áreas alternas.
3	Subdirección de Informática	Proporcionar los servicios de informática a la Subsecretaría y Direcciones, operación de los sistemas de información y de las redes de comunicación.
4	Dirección de Atención Ciudadana	Dar seguimiento a las peticiones ciudadanas dirigidas al Subsecretario de Gobernación para atención y cumplimiento.
5	Departamento de Seguimiento	Analizar sistema de información de organizaciones sociales en el estado, así como del seguimiento de las peticiones y demandas que promuevan.
6	Dirección de Vinculación Municipal	Fomentar relaciones políticas entre los ciudadanos y las autoridades, para la resolución de la problemática sociopolítica existente.
7	Subdirección de Legalización de Documentos	Realizar la legalización de documentos oficiales a fin de tramitarlos, así como los permisos para el uso de explosivos y artificios.
8	Dirección de Concertación Política	Establecer relaciones de vinculación interinstitucional y con actores políticos, con base en la normatividad en la materia.
9	Subdirección de Apoyo en la Concertación	Apoyar al Director de Concertación Política, así como participar en reuniones de vinculación interinstitucional y con actores políticos.
10	Dirección de Concertación Social	Establecer relaciones de vinculación interinstitucional y con actores sociales, con base en la normatividad en la materia.
11	Dirección de Atención Social	Brindar atención a la problemática social, así como asesorías que contribuyan a la solución de las demandas presentadas.



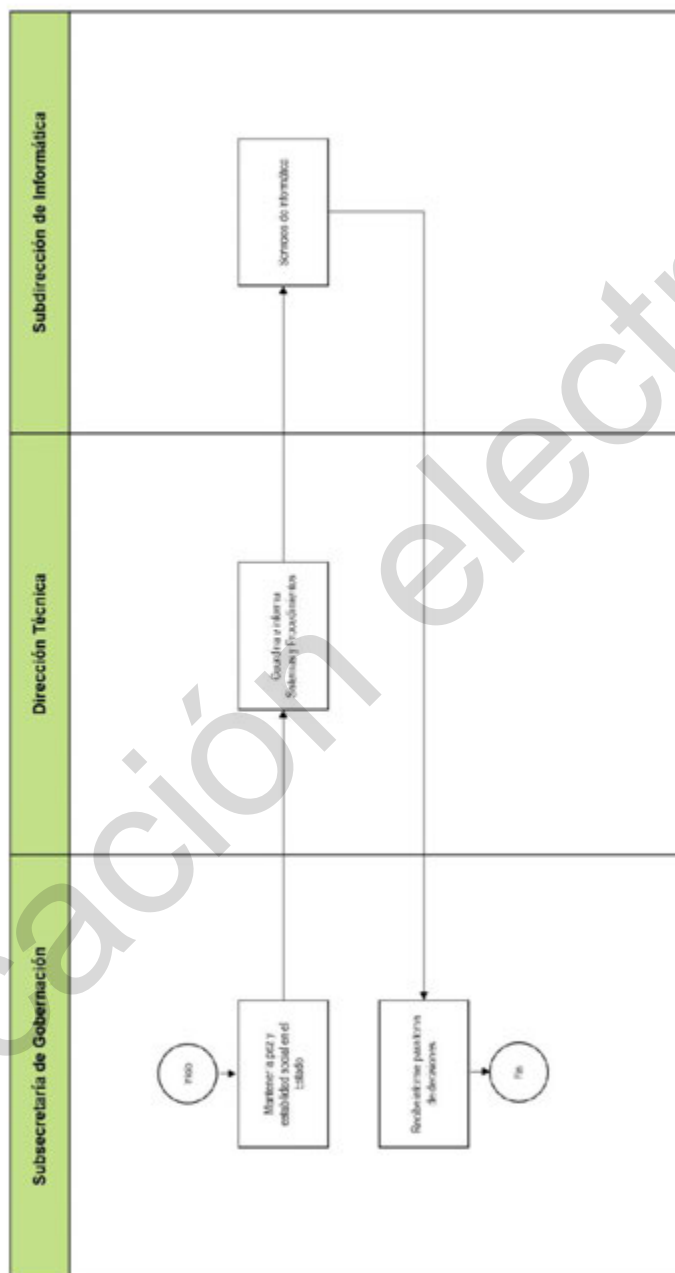
Secretaría de Gobierno



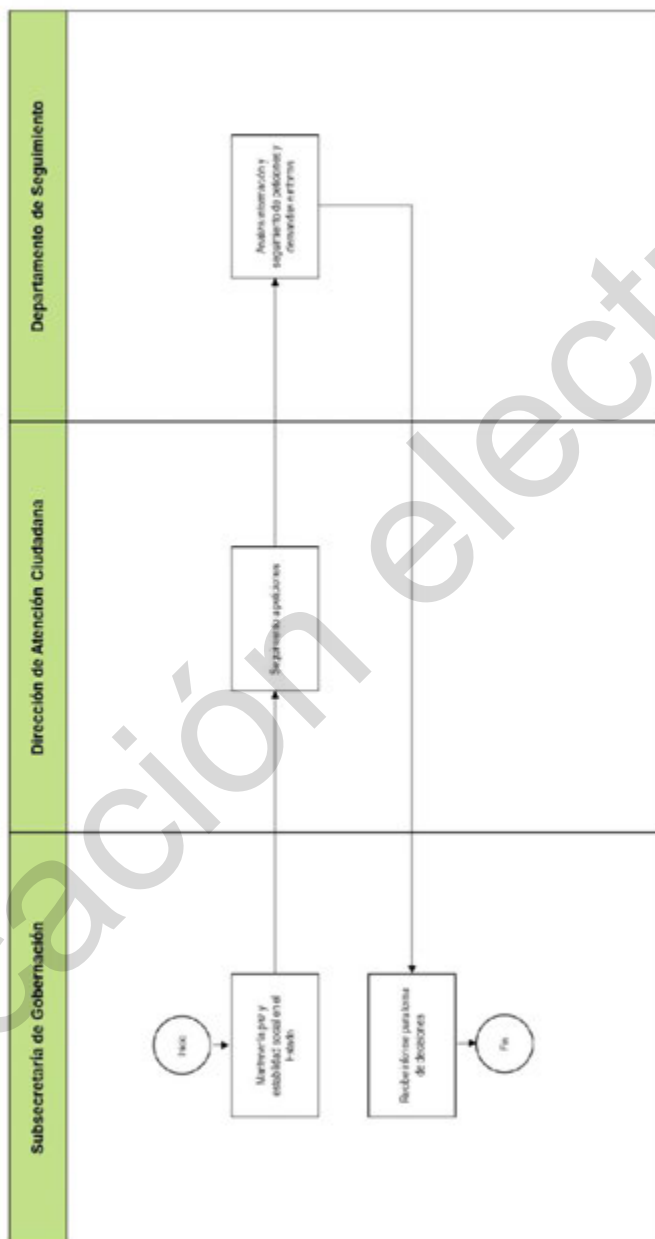
12	Departamento de Atención a Organizaciones	Brindar atención de problemáticas de ciudadanos y organizaciones políticas, sociales y civiles, mediante el diálogo.
13	Enlace Administrativo	Aplicar el presupuesto asignado, conforme a los lineamientos, políticas y normas establecidas, así como la administración de recursos humanos, financieros y materiales.
14	Departamento de Recursos Materiales	15.
15	Departamento de Evaluación y Control Presupuestal	Controlar la aplicación de los recursos presupuestales de la Subsecretaría de Gobernación y sus Direcciones Generales, en el ejercicio de gasto corriente.



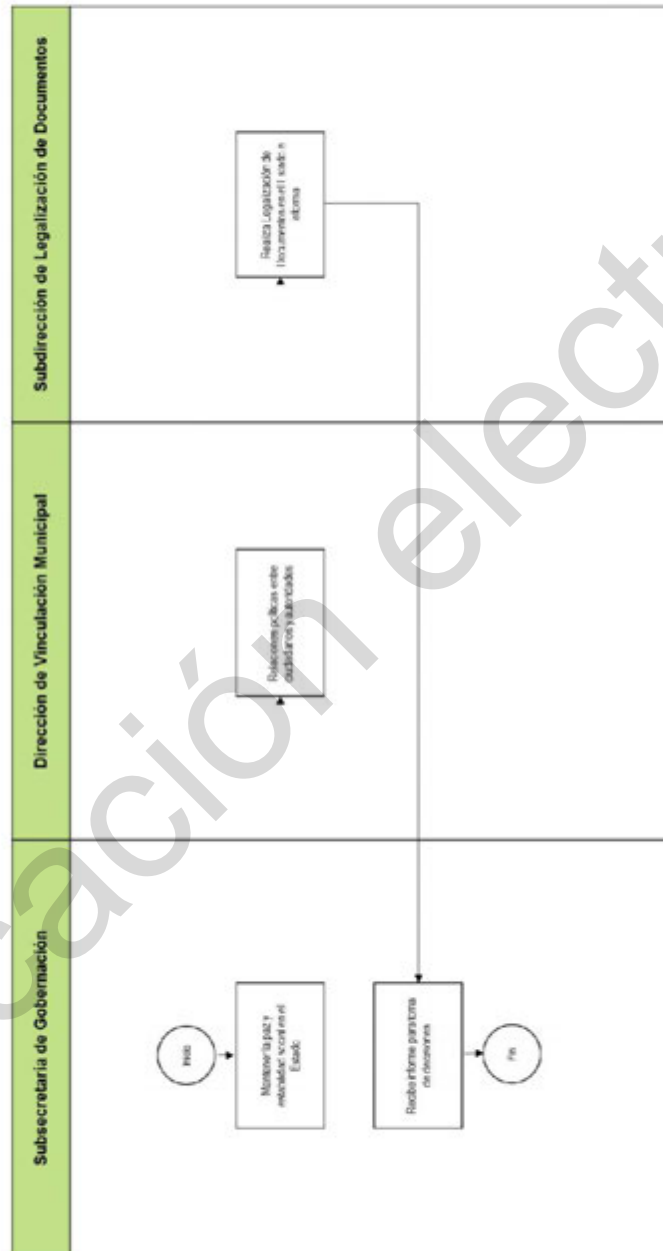
Secretaría de Gobierno



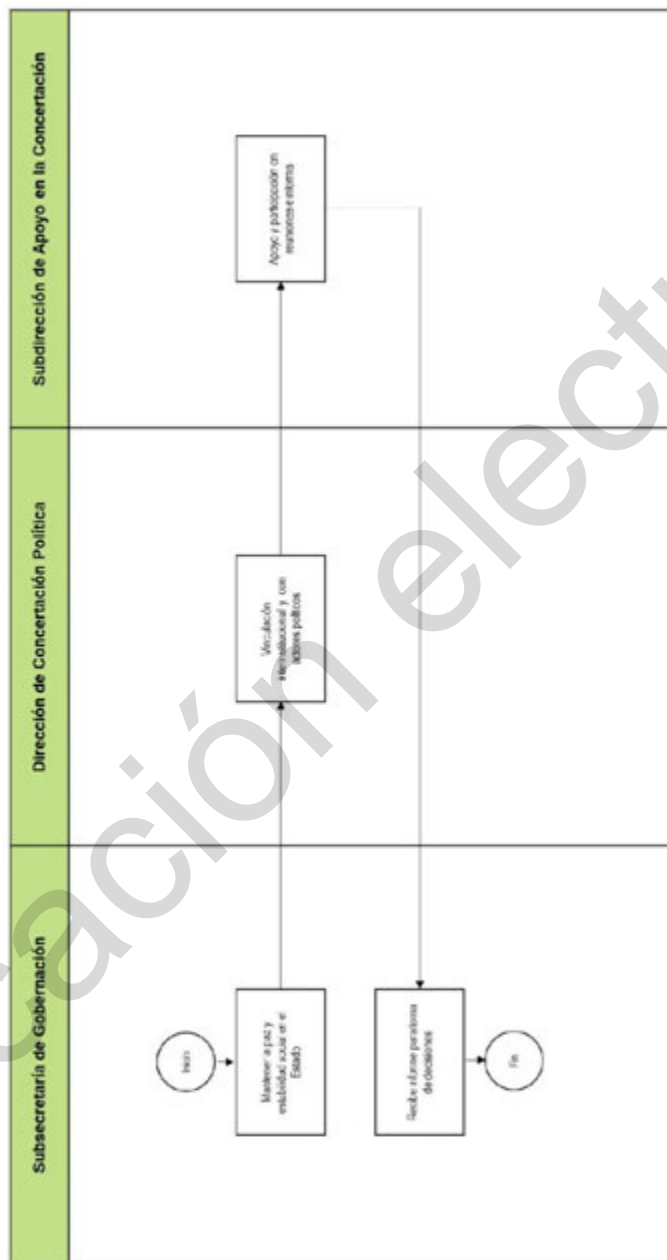
Secretaría de Gobierno



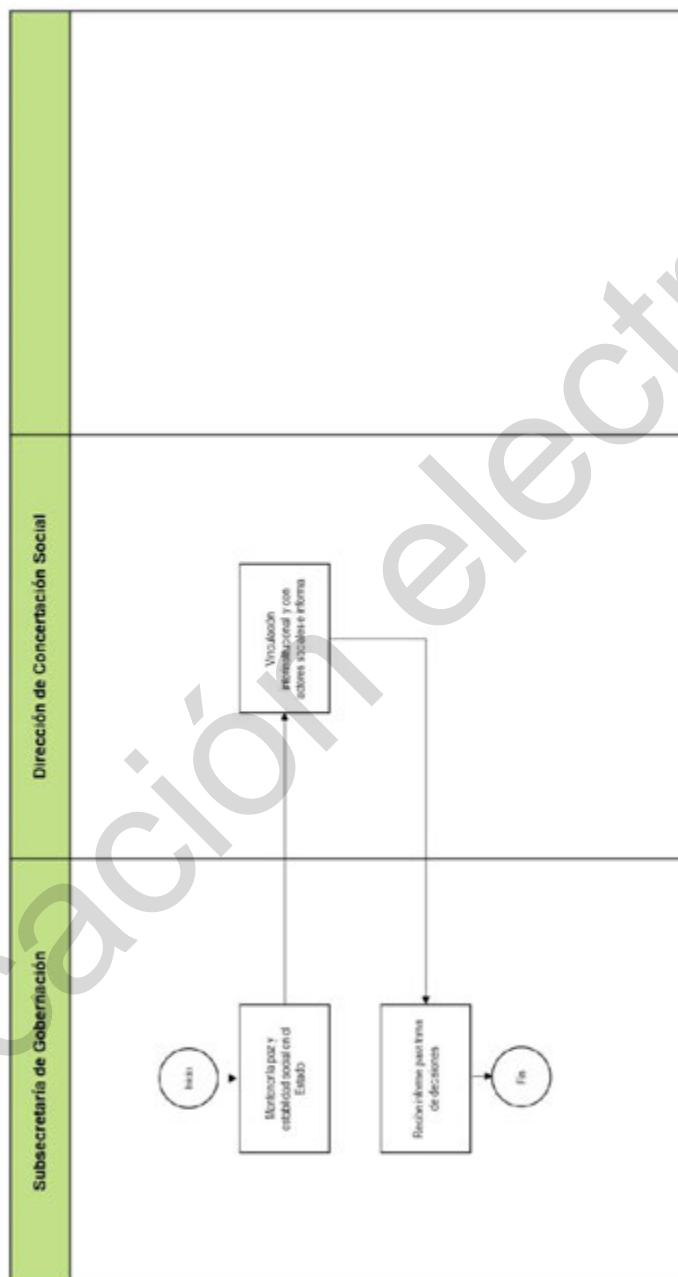
Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



Sección Séptima: De la Subsecretaría de Gobierno en la Huasteca Hidalguense

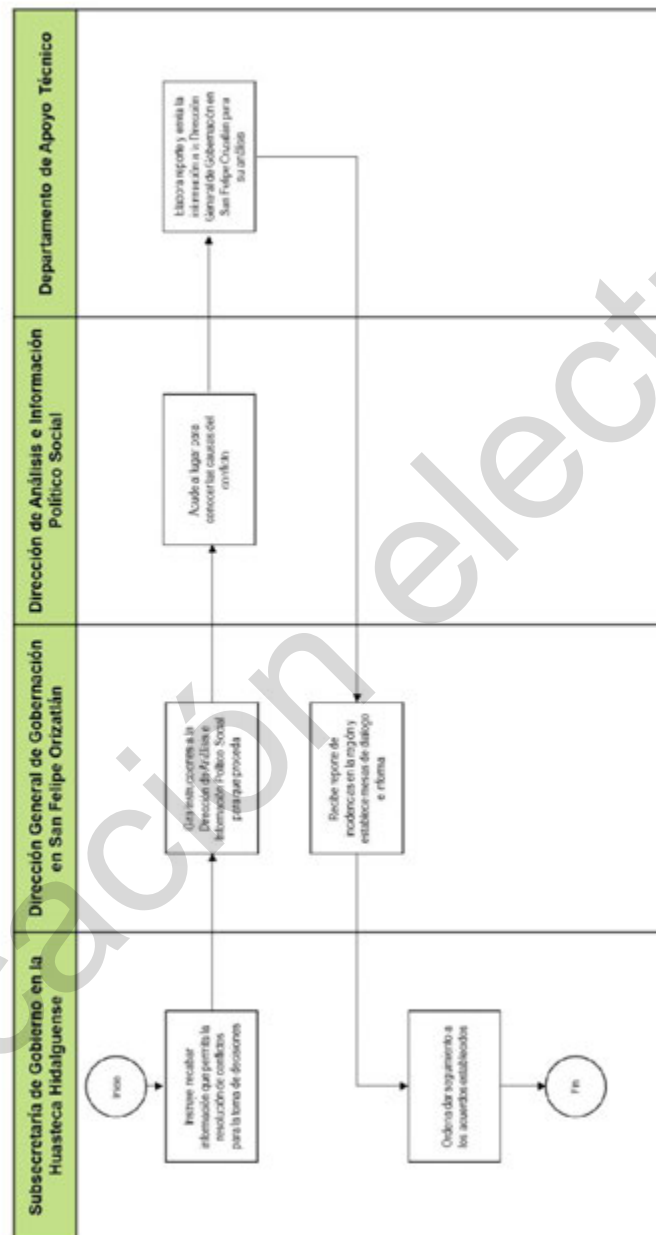
Área: Subsecretaría de Gobierno en la Huasteca Hidalguense.

Proceso: Coordinar las actividades de atención a conflictos de diversa índole, con el titular de la Dirección General de Gobernación en San Felipe Orizatlán. Estudiar los problemas políticos coyunturales de la Huasteca Hidalguense para proponer y promover programas, estrategias y acciones que contribuyan a su adecuada solución.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subsecretaría de Gobierno en la Huasteca Hidalguense	Instruye a la Dirección General de Gobernación en San Felipe Orizatlán, para recabar información que permitan la resolución de conflictos para la toma de decisiones.
2	Dirección General de Gobernación en San Felipe Orizatlán	Gira instrucciones a la Dirección de Análisis e Información Político Social para que investigue dicha información.
3	Dirección de Análisis e Información Político Social	Acude al lugar para conocer las causas del conflicto, con personal del Departamento de Apoyo Técnico para coadyuvar en dicha actividad.
4	Departamento de Apoyo Técnico	Elabora reporte y envía la información a la Dirección General de Gobernación en San Felipe Orizatlán para su análisis y en conjunto realicen el trabajo y expongan alternativas de solución, ya analizada la situación se informa a la Subsecretaría de Gobierno en la Huasteca Hidalguense.
5	Dirección General de Gobernación en San Felipe Orizatlán	Recibe reporte de incidencias en la región y establece mesas de dialogo con la Subsecretaría de Gobierno en la Huasteca Hidalguense, para dar solución a los conflictos registrados.
6	Subsecretaría de Gobierno en la Huasteca Hidalguense	Ordena al Dirección General de Gobernación en San Felipe Orizatlán dar seguimiento a los acuerdos establecidos.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno

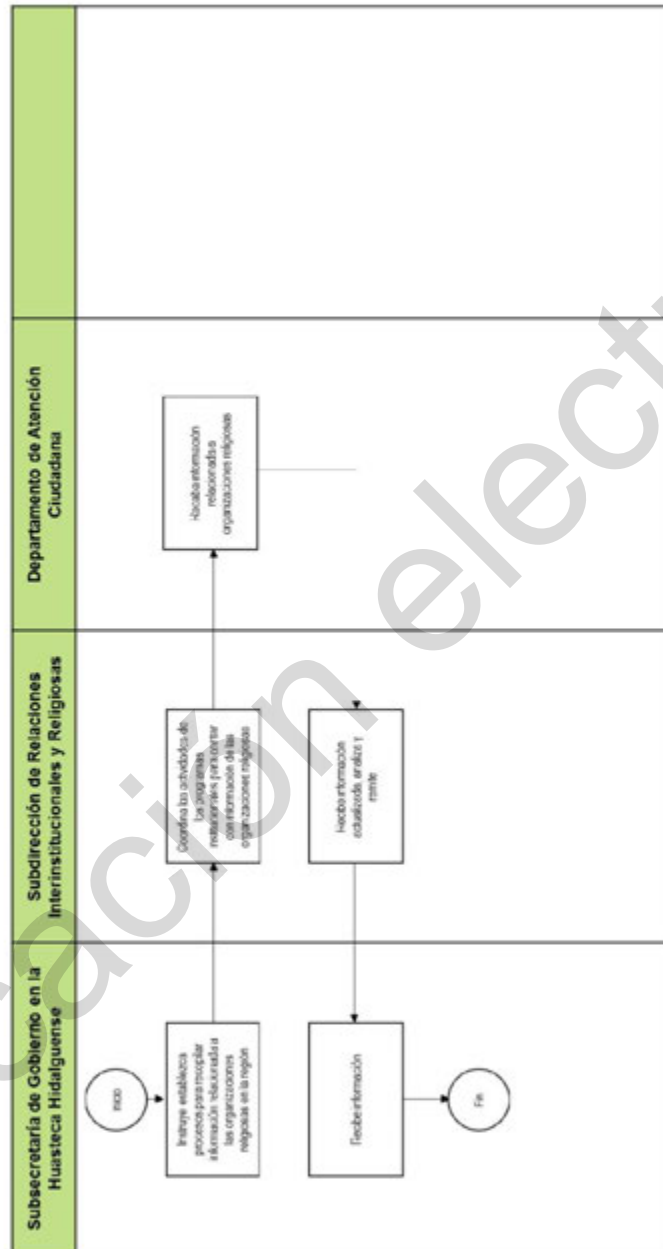


Área: Subsecretaría de Gobierno en la Huasteca Hidalguense.

Proceso: Prevención de conflictos entre Organizaciones Religiosas.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subsecretaría de Gobierno en la Huasteca Hidalguense	Instruye al Subdirección de Relaciones Interinstitucionales y Religiosas establezca procesos para recopilar información relacionada a las organizaciones religiosas en la región.
2	Subdirección de Relaciones Interinstitucionales y Religiosas	Coordina las actividades para desarrollar el diseño y planeación estratégica de los programas institucionales de la Subsecretaría, para contar con información relacionada a las organizaciones religiosas.
3	Departamento de Atención Ciudadana	Recaba información relacionada a organizaciones religiosas, para contar con elementos que permitan a las instancias superiores planear e instrumentar nuevos programas de difusión, prevención y tener un acercamiento con organizaciones religiosas, para asegurar su atención oportuna y, prevenir conflictos de carácter religioso.
4	Subdirección de Relaciones Interinstitucionales y Religiosas	Recibe información actualizada que permita su consulta, elaboración e integración de informes de acciones y resultados en la región de la Huasteca Hidalguense.

Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



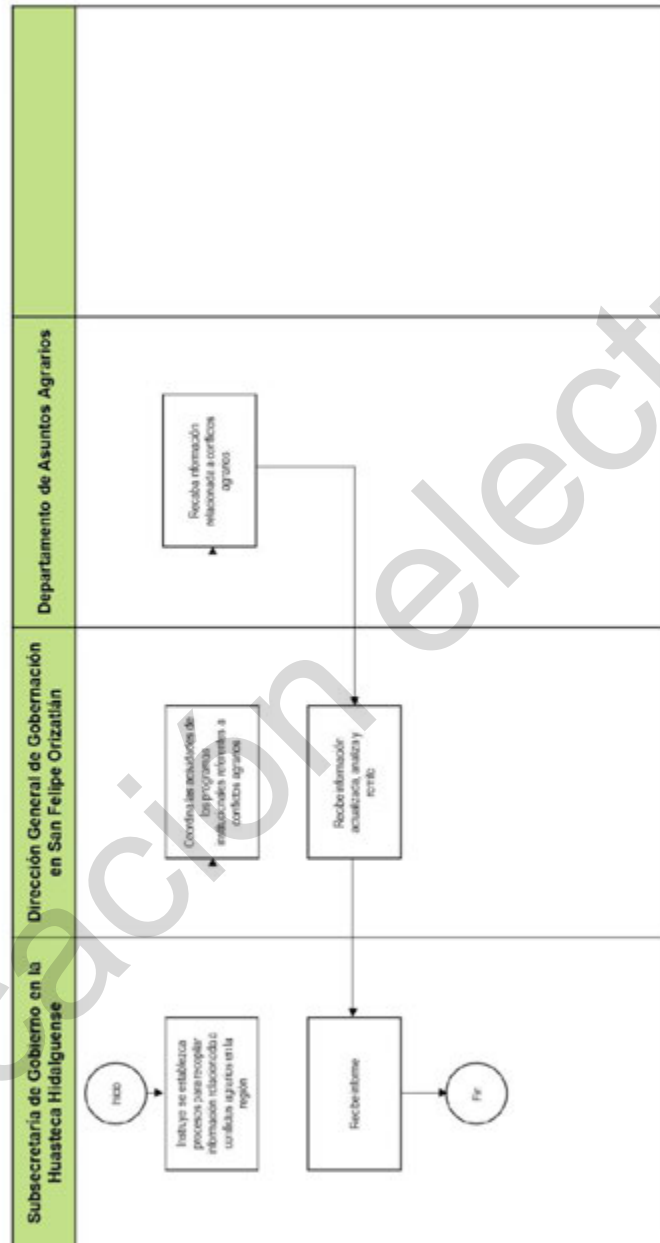
Área: Subsecretaría de Gobierno en la Huasteca Hidalguense.

Proceso: Prevención de conflictos Agrarios en la región de la Huasteca Hidalguense.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subsecretaría de Gobierno en la Huasteca Hidalguense	Instruye al Dirección General de Gobernación en San Felipe Orizatlán establezca procesos para recopilar información relacionada a conflictos agrarios en la región.
2	Dirección General de Gobernación en San Felipe Orizatlán	Coordina las actividades en apego a los programas institucionales de la Subsecretaría en materia de asuntos agrarios.
3	Departamento de Asuntos Agrarios	Recaba información para contar con elementos que permitan a las instancias superiores prevenir y asegurar su atención oportuna referente a conflictos agrarios.
4	Dirección General de Gobernación en San Felipe Orizatlán	Recibe información actualizada que permita su consulta, elaboración e integración de informes de acciones y resultados en la región de la Huasteca Hidalguense.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



Sección Octava: De la Subsecretaría de Gobierno en el Valle del Mezquital

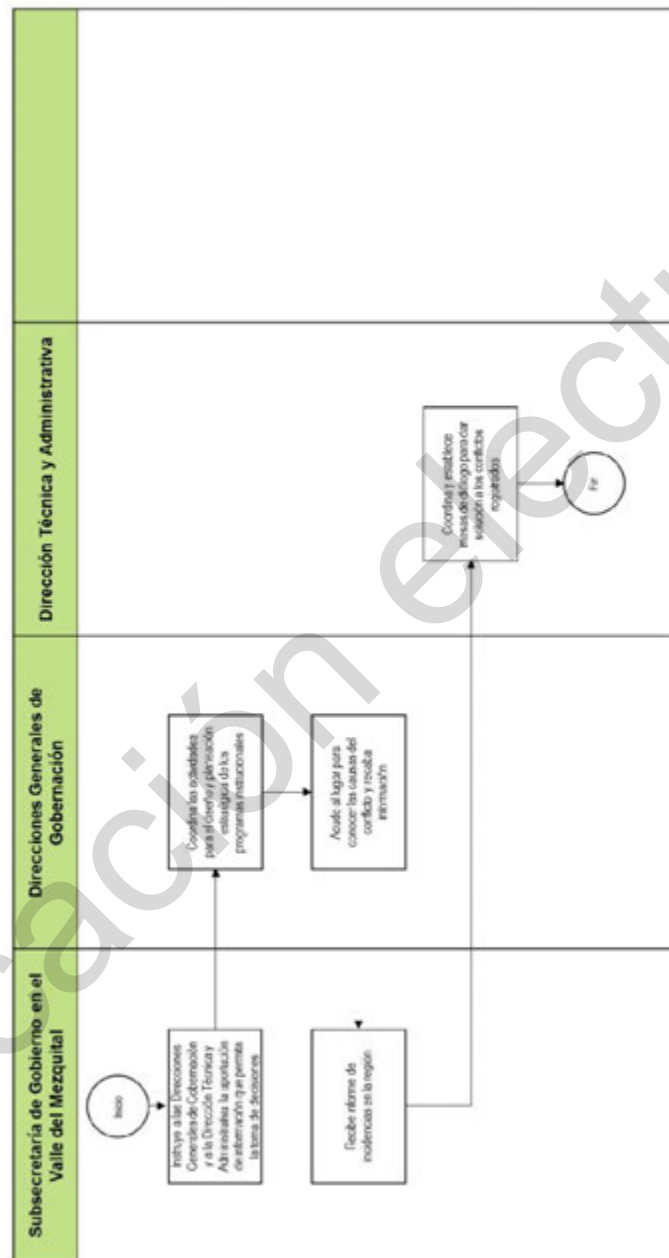
Área: Subsecretaría de Gobierno en el Valle del Mezquital.

Proceso: Coordinar las actividades de atención a conflictos de diversa índole, con los titulares de las Direcciones Generales de Gobernación en las Regiones: Actopan, Ixmiquilpan, Mixquiahuala de Juárez y Zimapán.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subsecretaría de Gobierno en el Valle del Mezquital	Instruye a las Direcciones Generales de Gobernación y a la Dirección Técnica y Administrativa la aportación de información que permita la toma de decisiones, así como la planeación y coordinación de acciones para dar cumplimiento a la atención de conflictos de diversa índole en el Valle del Mezquital.
2	Direcciones Generales de Gobernación	Coordina las actividades para desarrollar el diseño y planeación estratégica de los programas institucionales de la Subsecretaría, para la atención de conflictos en la región.
3	Direcciones Generales de Gobernación	Acude al lugar para conocer las causas del conflicto y recaba información para contar con elementos que permitan a las instancias superiores prevenir y asegurar su atención oportuna referente a los conflictos suscitados.
4	Subsecretaría de Gobierno en el Valle del Mezquital	Recibe informe de incidencias en la región.
5	Dirección Técnica y Administrativa	Por indicaciones de la Subsecretaría de Gobierno en el Valle del Mezquital, coordina y establece mesas de diálogo para dar solución a los conflictos registrados.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



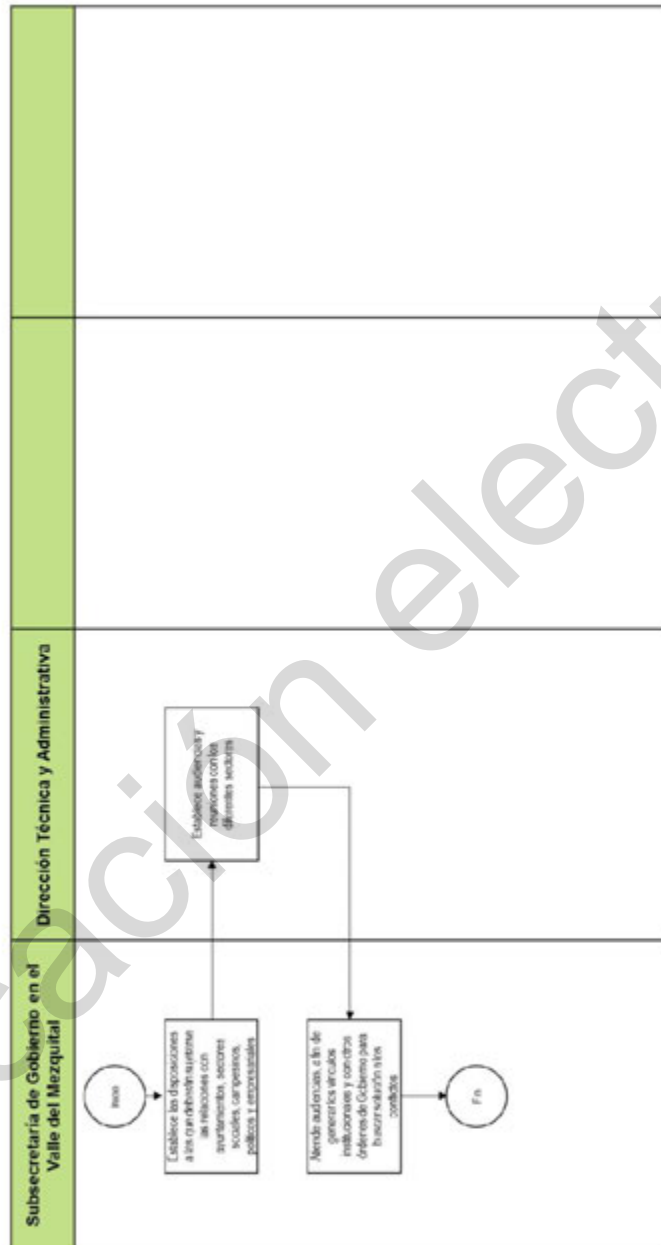
Área: Subsecretaría de Gobierno en el Valle del Mezquital.

Proceso: Establecer disposiciones mediante la comunicación y coordinación con Ayuntamientos, sectores sociales, campesinos, políticos y empresariales, para la conducción del Poder Ejecutivo.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subsecretaría de Gobierno en el Valle del Mezquital	En el ámbito de su competencia, establece las disposiciones a las que deberán sujetarse las relaciones mediante la comunicación y coordinación con Ayuntamientos, sectores sociales, campesinos, políticos y empresariales, para la conducción del Poder Ejecutivo.
2	Dirección Técnica y Administrativa	Da atención a los asuntos turnados por la Subsecretaría de Gobierno en el Valle del Mezquital, con la finalidad de establecer audiencias y reuniones con los diferentes sectores.
3	Subsecretaría de Gobierno en el Valle del Mezquital	Atiende audiencias con los diferentes sectores sociales, empresariales, políticos y campesinos que lo requieran, a fin de generar los vínculos institucionales y con otros órdenes de Gobierno para buscar solución a los conflictos que requieran su atención.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



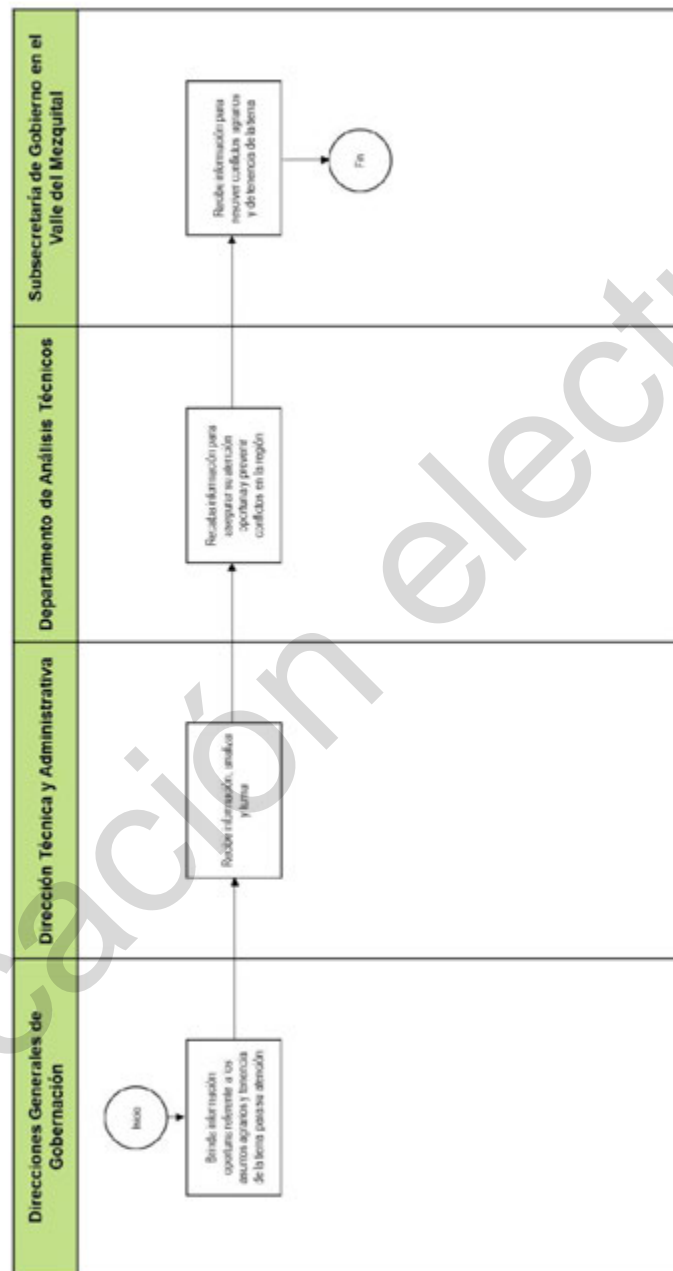
Área: Subsecretaría de Gobierno en el Valle del Mezquital.

Proceso: Brindar información oportuna para la Subsecretaría de Gobierno en el Valle del Mezquital, caso de tener asuntos agrarios y por tenencia de la tierra para su atención.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Direcciones Generales de Gobernación	Brinda información oportuna para la Subsecretaría de Gobierno en el Valle del Mezquital, de manera directa o a través de la Dirección Técnica y Administrativa, referente a los asuntos agrarios y tenencia de la tierra para su atención.
2	Dirección Técnica y Administrativa	Recibe información, analiza y turna al Departamento de Análisis Técnicos.
3	Departamento de Análisis Técnicos	Recaba información para contar con elementos que permitan a las instancias superiores asegurar su atención oportuna y prevenir conflictos en la región.
4	Subsecretaría de Gobierno en el Valle del Mezquital	Recibe información que permite la correcta toma de decisiones y aplicar acciones para resolver conflictos agrarios y de tenencia de la tierra.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



Sección Novena: De la Subsecretaría de Desarrollo Político

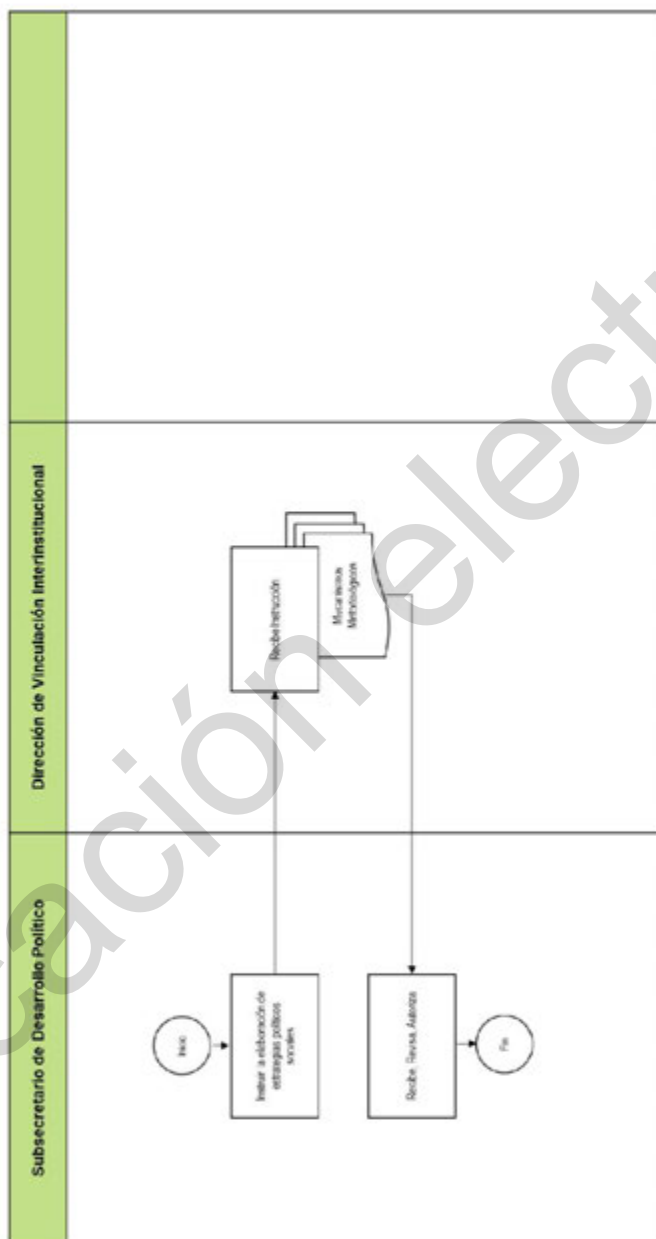
Área: Subsecretaría de Desarrollo Político.

Proceso: Elaborar Estrategias de Coordinación Político Sociales con diversas instituciones en la Entidad.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subsecretario de Desarrollo Político	Instruye la elaboración de estrategias políticas sociales y gestionar recursos materiales, financieros, para dar cumplimiento a los programas.
2	Dirección de Vinculación Interinstitucional	Desarrollar mecanismos que permitan evaluar la imagen y percepción interinstitucional.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



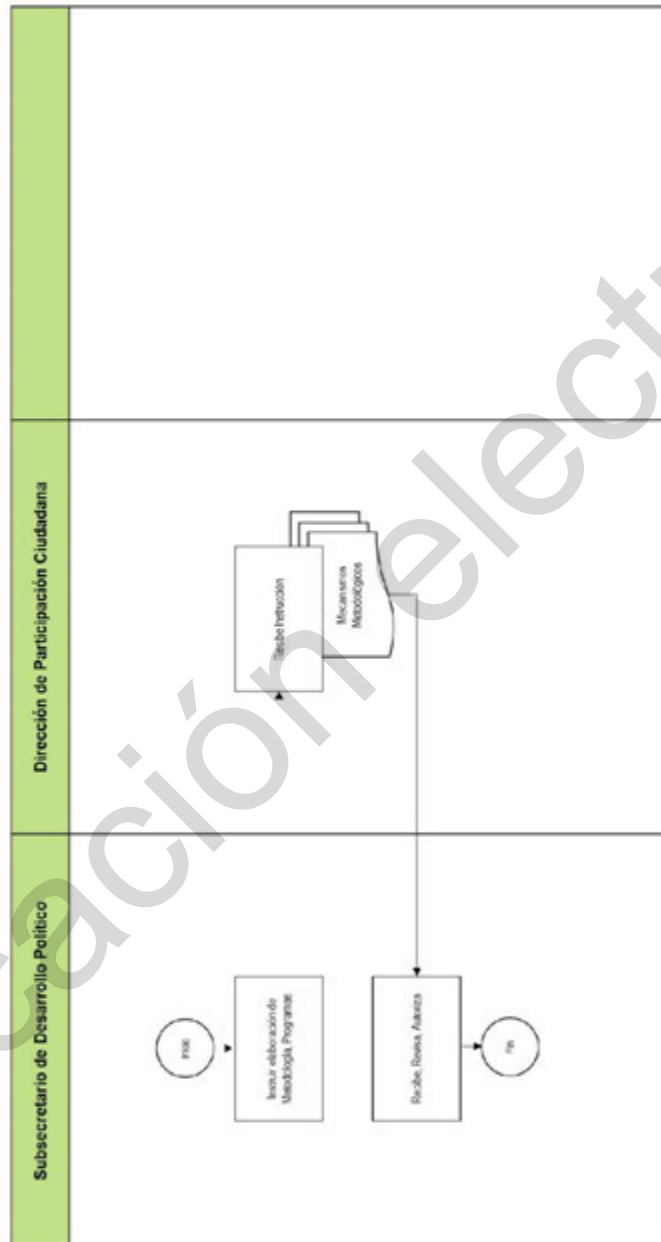
Área: Subsecretaría de Desarrollo Político.

Proceso: Elaborar Estrategias de Coordinación Político Sociales promoviendo la participación ciudadana.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subsecretario de Desarrollo Político	Instruir a las Direcciones Generales la elaboración de estrategias políticos sociales y gestionar recursos materiales, financieros, para dar cumplimiento a los programas.
2	Dirección de Participación Ciudadana	Realizar acciones que coadyuven a fortalecer el desarrollo democrático con la participación de la ciudadanía.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



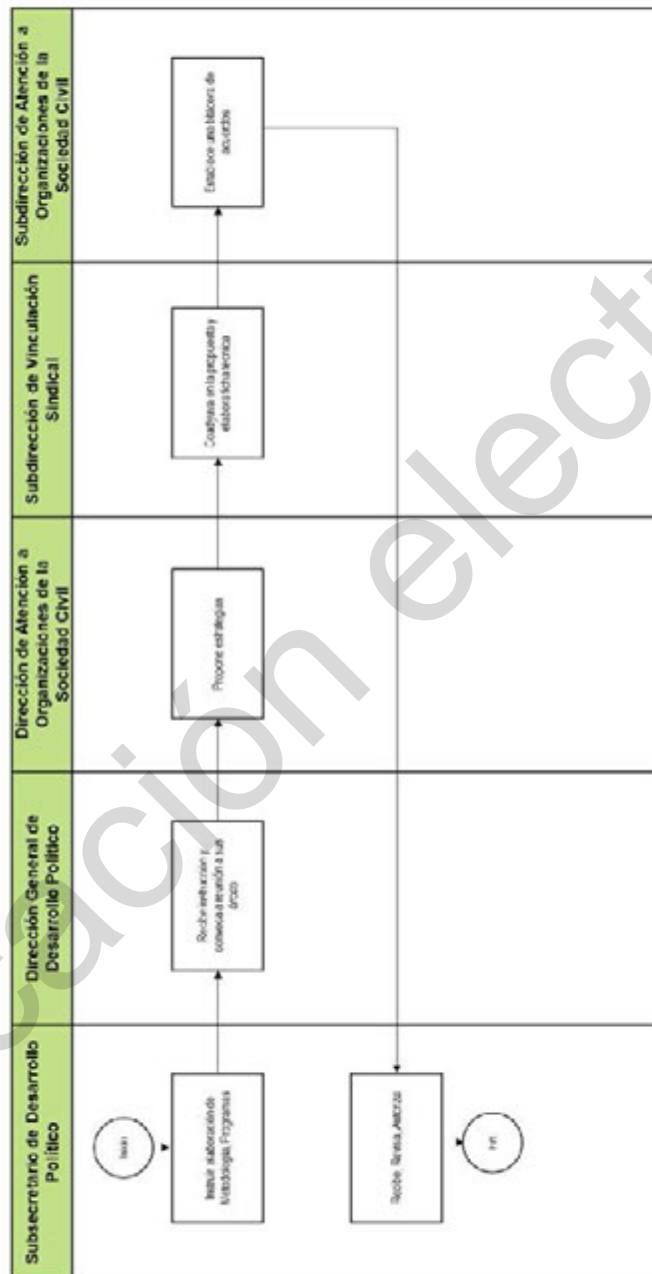
Área: Subsecretaría de Desarrollo Político.

Proceso: Elaborar Estrategias Político Sociales promoviendo valores democráticos.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subsecretario de Desarrollo Político	Instruir a las Direcciones Generales la elaboración de estrategias políticas sociales y gestionar recursos materiales, financieros, para dar cumplimiento a los programas.
2	Dirección General de Desarrollo Político	Coordinar los trabajos para la elaboración de las estrategias con la finalidad de promover los valores y principios democráticos apegados a la legislación aplicable, y atender las peticiones de la ciudadanía.
3	Dirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil	Integrar padrón de organizaciones civiles y sindicatos por municipio
4	Subdirección de Vinculación Sindical	Conocer sobre la organización y operación de los sindicatos, gremios, cámaras de comercio y empresariales, locales y nacionales con presencia en el estado.
5	Subdirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil	Establecer comunicación con la Organizaciones de la Sociedad Civil, para elaborar agenda de trabajo y fomentar su participación en el



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



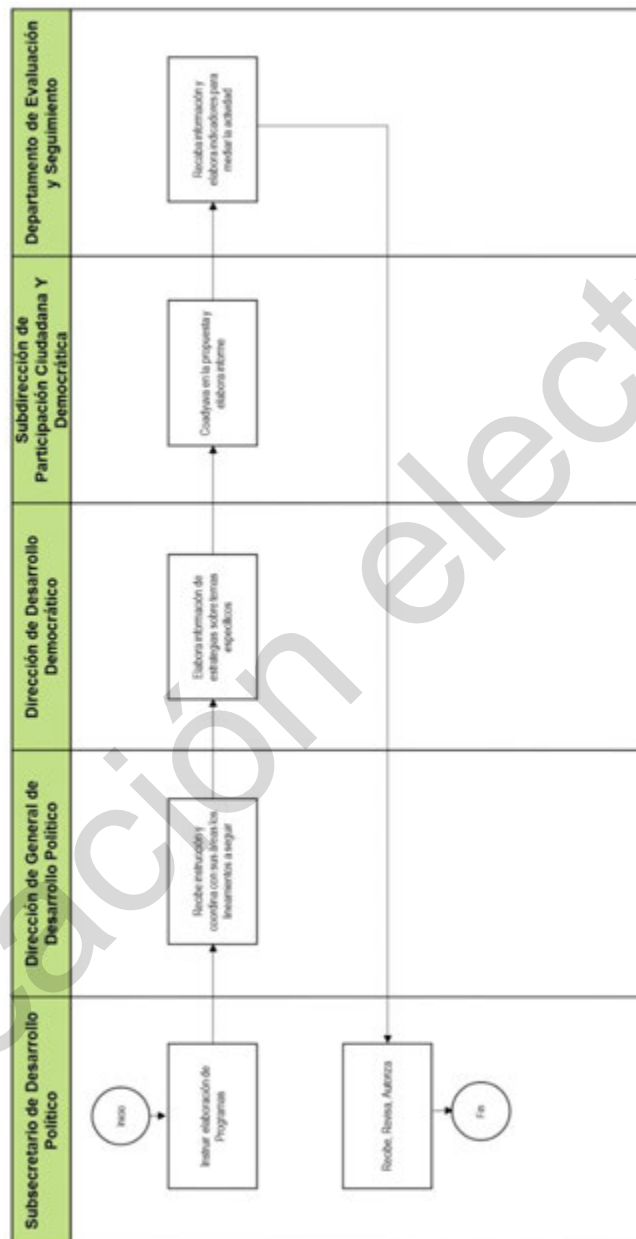
Área: Subsecretaría de Desarrollo Político.

Proceso: Elaborar Estrategias Político Sociales para el Fortalecimiento Democrático en la Entidad.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subsecretario de Desarrollo Político	Instruir a las Direcciones Generales la elaboración de estrategias políticos sociales y gestionar recursos materiales, financieros, para dar cumplimiento a los programas.
2	Dirección General de Desarrollo Político	Coordinar los trabajos para la elaboración de las estrategias con la finalidad de promover los valores y principios democráticos apegados a la legislación aplicable, y atender las peticiones de la ciudadanía.
3	Dirección de Desarrollo Democrático	Promover la organización y participación democrática de la sociedad hidalguense.
4	Subdirección de Participación Ciudadana y Democrática	Difundir valores y conceptos que fortalezcan la cultura democrática y formación entre la sociedad hidalguense.
5	Departamento de Evaluación y Seguimiento	Integrar información generada por las Instituciones Federales y Estatales.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



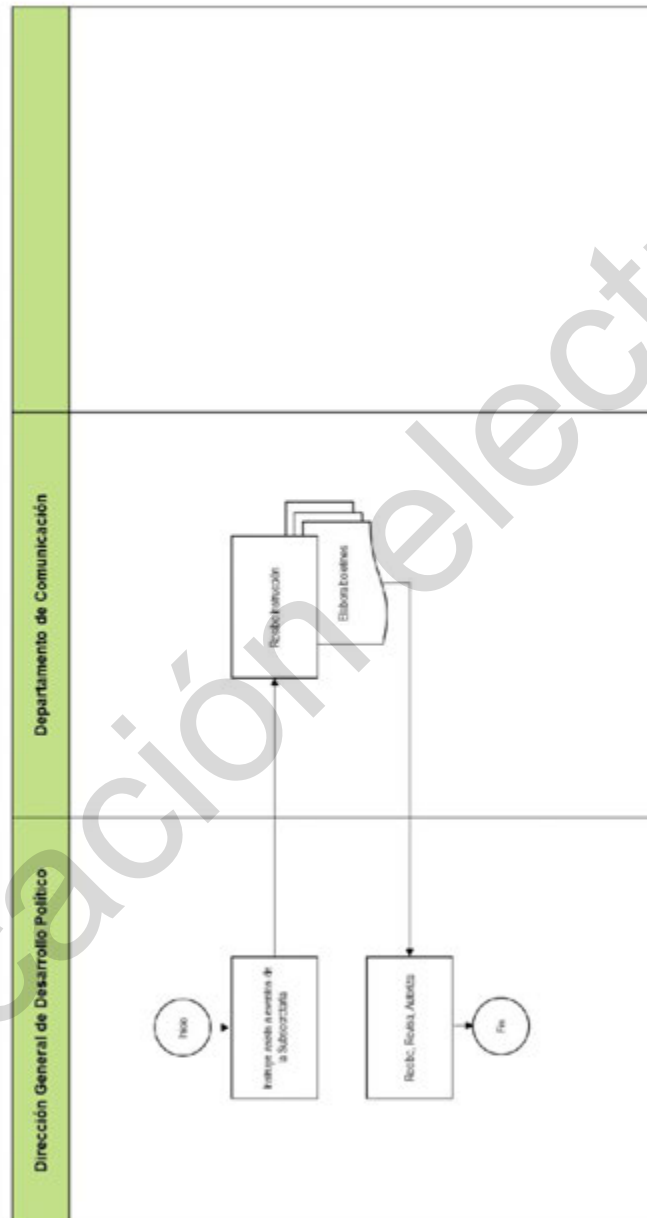
Área: Subsecretaría de Desarrollo Político.

Proceso: Elaborar información de las actividades que se realizan en la Subsecretaría.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Desarrollo Político	Coordinar los trabajos para la elaboración de las estrategias con la finalidad de promover los valores y principios democráticos apegados a la legislación aplicable, y atender las peticiones de la ciudadanía.
2	Departamento de Comunicación	Mantener comunicación con los partidos, municipios, agrupaciones, organizaciones políticas y sociales, instituciones educativas y de investigación, medios de comunicación; así como el de difundir los actos sociales, culturales y cívicos.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



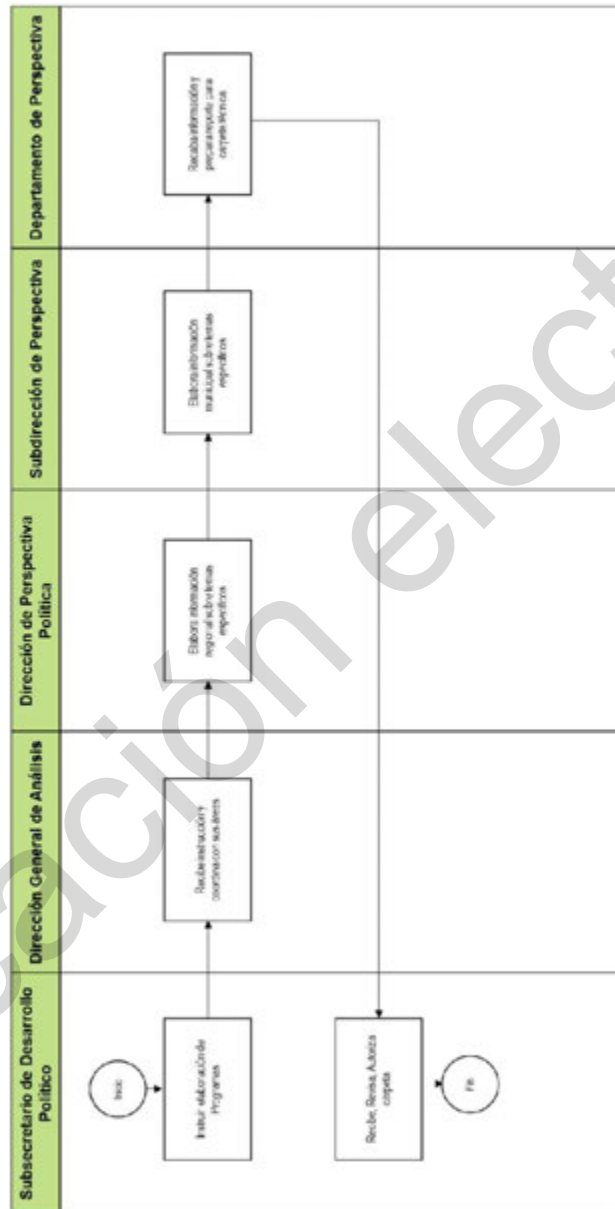
Área: Subsecretaría de Desarrollo Político.

Proceso: Elaborar Estrategías para analizar la geopolítica de la Entidad.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subsecretaría de Desarrollo Político	Instruir a las Direcciones Generales la elaboración de estrategias políticas sociales y gestionar recursos materiales, financieros, para dar cumplimiento a los programas.
2	Dirección General de Análisis	Seguimiento legislativo y analizar la información para diseñar o construir escenarios socio-políticos de la entidad con sentido perspectivo y prospectivo.
3	Dirección de Perspectiva Política	Elaborar informes técnicos-especializados para la toma de decisiones.
4	Subdirección de Perspectiva	Difundir valores y conceptos que fortalezcan la cultura democrática y formación entre la sociedad hidalguense.
5	Departamento de Perspectiva	Elaborar informes técnicos-especializados que sirvan de base a la toma de decisiones.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno

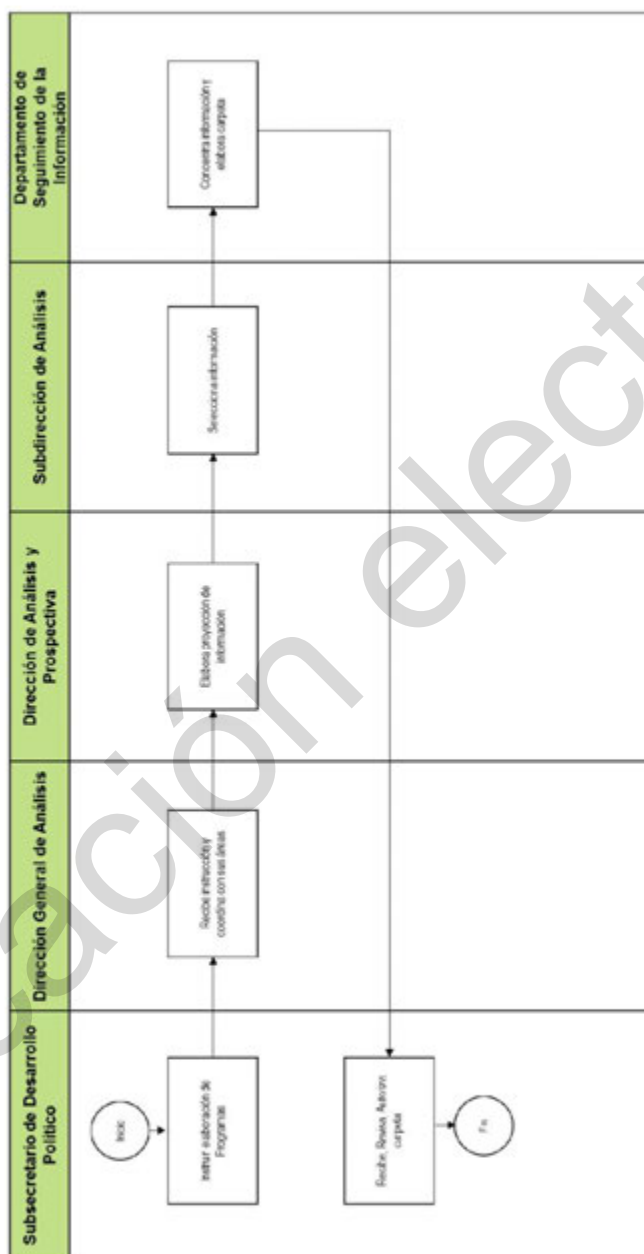


Área: Subsecretaría de Desarrollo Político.

Proceso: Analizar los sucesos político sociales y crea posibles escenarios a corto y mediano plazo.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subsecretario de Desarrollo Político	Instruir a las Direcciones Generales la elaboración de estrategias políticas sociales y gestionar recursos materiales, financieros, para dar cumplimiento a los programas.
2	Dirección General de Análisis	Seguimiento legislativo y analizar la información para diseñar o construir escenarios socio-políticos de la entidad con sentido perspectivo y prospectivo.
3	Dirección de Análisis y Prospectiva Política	Elaborar estudios que permitan proyecta a mediano y largo plazo el posicionamiento político en la entidad.
4	Subdirección de Análisis	Mantener actualizada la información socio-política del estado.
5	Departamento de Seguimiento de la Información	Apoyar en los trabajos de integración de la información generada por las Instituciones Federales y Estatales.





Secretaría de Gobierno



Sección Décima: De la Coordinación General Jurídica

Área: Coordinación General Jurídica.

Proceso: Revisión y validación de instrumentos jurídicos.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Transparencia	Recibe y revisa la correspondencia que es ingresada a la Coordinación General Jurídica, por usuarios externos e internos, que es valorada previamente, asegurando que cumple los requisitos esenciales. Se sella, asigna folio y fotocopia el oficio de solicitud, es capturada la información en la Plataforma Digital Sistema de Gestión Interna de la Correspondencia SG, se canaliza a la Subdirección de Asuntos Particulares y al Departamento de Apoyo al Despacho de la Coordinación General Jurídica.
2	Subdirección de Asuntos Particulares; Departamento de Apoyo al Despacho de la Coordinación General Jurídica	Revisan, clasifican y valoran la documentación en conjunto, la cual entra a acuerdo con el Coordinador General Jurídico. Se asigna a la Dirección General de Estudios Legislativos y Consultoría, para la atención procedente.
3	Dirección General de Estudios Legislativo y Consultoría	Recibe la documentación turnada es revisada y asignada a los abogados de las Subdirecciones de Estudios Legislativos, Subdirección de Estudios Legislativos y Consultoría y Subdirección de Asuntos Jurídicos y Gestión apoyados por el Departamento de Estudios Legislativos y Consultoría.
4	Subdirección Estudios Legislativos; Subdirección de Estudios Legislativos y Consultoría; Subdirección de Asuntos Jurídicos y Gestión; Departamento de Estudios Legislativos y Consultoría	Revisan, estudian y analizan los diversos instrumentos jurídicos: Reglamentos, Acuerdos, Decretos, Contratos, Iniciativas de Ley, Reglas de Operación, Lineamientos, Dictámenes de Jubilación y Pensiones, Convenios, Estatutos Orgánicos, Códigos de Conducta, Proyectos de Creación de Comités, Convocatorias, Manuales (Estatales, Municipales y Órganos Descentralizados), Reformas a las Leyes.
5	Subdirección Estudios Legislativos; Subdirección de Estudios Legislativos y Consultoría;	Devuelve documentos para Visto Bueno al Director General de Estudios Legislativos y Consultoría

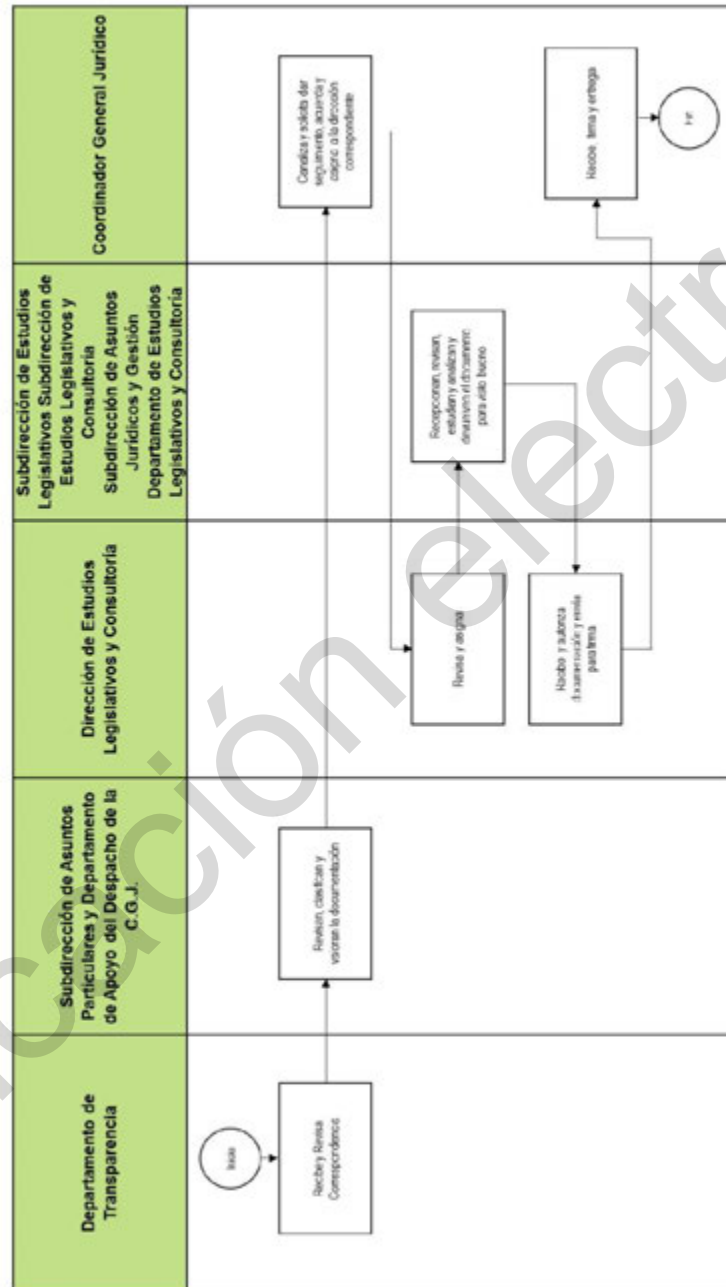


Secretaría de Gobierno

	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Gestión; Departamento de Estudios Legislativos y Consultoría	
6	Director General de Estudios Legislativos y Consultoría	Recibe documentación y envía oficio de validación al Coordinador General Jurídico para firma correspondiente.
7	Coordinador General Jurídico	Recibe documentación y firma de autorización y devuelve para entrega del documento original al solicitante.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno**Área:** Coordinación General Jurídica.**Proceso:** Revisión y Proyección de Asuntos Jurídicos.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Transparencia	Recibe y revisa la correspondencia que es ingresada a la Coordinación General Jurídica, por usuarios externos e internos, la cual es valorada previamente, asegurando que cumple con los requisitos esenciales. Se sella, asigna folio y fotocopia el oficio de solicitud, es capturada la información en la Plataforma Digital Sistema de Gestión Interna de la Correspondencia SG, se canaliza a la Subdirección de Asuntos Particulares.
2	Subdirección de Asuntos Particulares; Departamento de Apoyo al Despacho de la Coordinación General Jurídica	Revisan, clasifican y valoran la documentación en conjunto, la cual entra a acuerdo con la Dirección General Jurídica e informa al Coordinador General Jurídico.
3	Dirección General Jurídica	Recibe la documentación turnada, revisa y asigna a las Direcciones de Área correspondientes según sea el caso para la atención procedente. • Dirección de lo Contencioso y Amparos: Procedimientos que involucren contienda judicial en materia de amparo, penal, civil, mercantil, administrativo o controversia constitucional. • Dirección de Asuntos Agrarios: Procedimientos y juicios que involucren contienda agraria en la que intervenga Gobierno del Estado, así como asesorías, consultas, y/o asistencia. • Dirección de Consultoría Jurídica: Atención de asesoría, consulta y/o asistencia en asuntos legales. • Dirección de Asuntos Electorales y del Sector Paraestatal: Procedimientos de naturaleza administrativa y jurisdiccional. • Dirección de Asuntos Laborales: Contienda con empleados del sector público
4	Dirección de lo Contencioso y Amparos; Dirección de Asuntos Agrarios; Dirección de Consultoría Jurídica; Dirección de Asuntos Electorales y del Sector	Devuelven documentos para Visto Bueno a la Dirección General Jurídica cada una de las Direcciones.



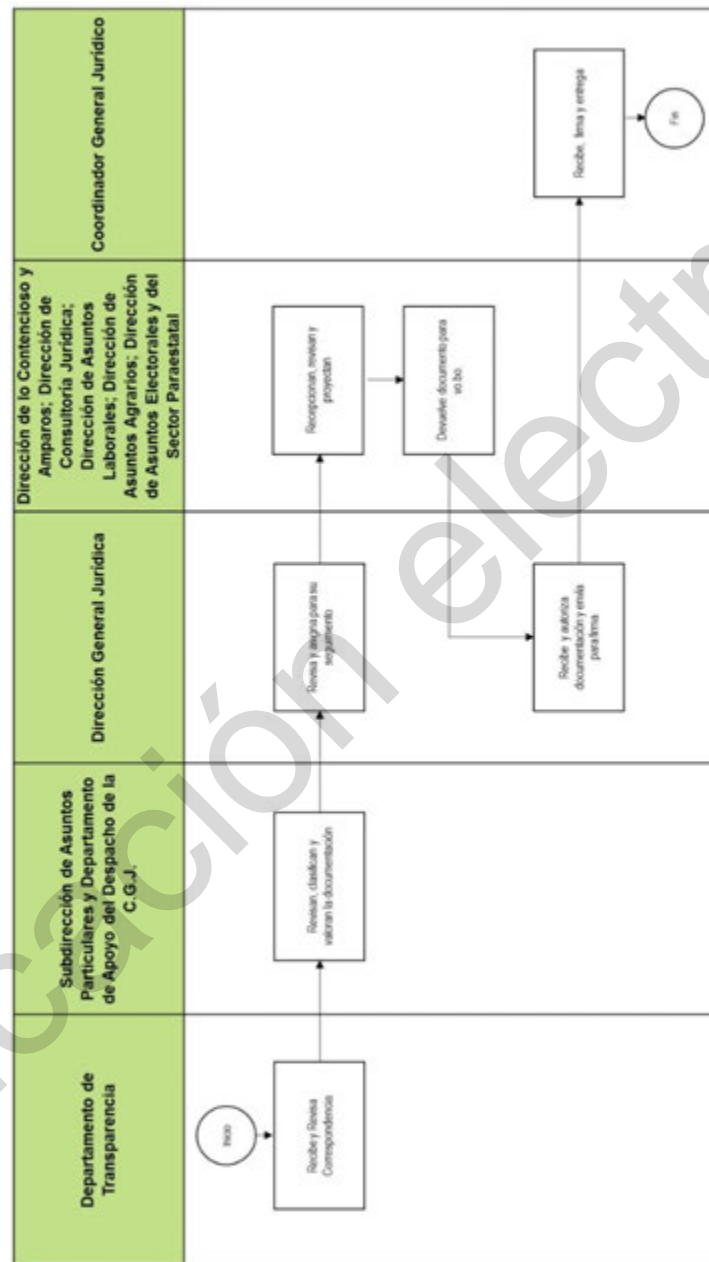
Secretaría de Gobierno



	Paraestatal; Dirección de Asuntos Laborales	
5	Dirección General Jurídica	Recibe documentación y envía oficio de validación al Coordinador General Jurídico para firma correspondiente.
6	Coordinación General Jurídico	Recibe documentación y firma de autorización y devuelve para entrega del documento original al solicitante.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



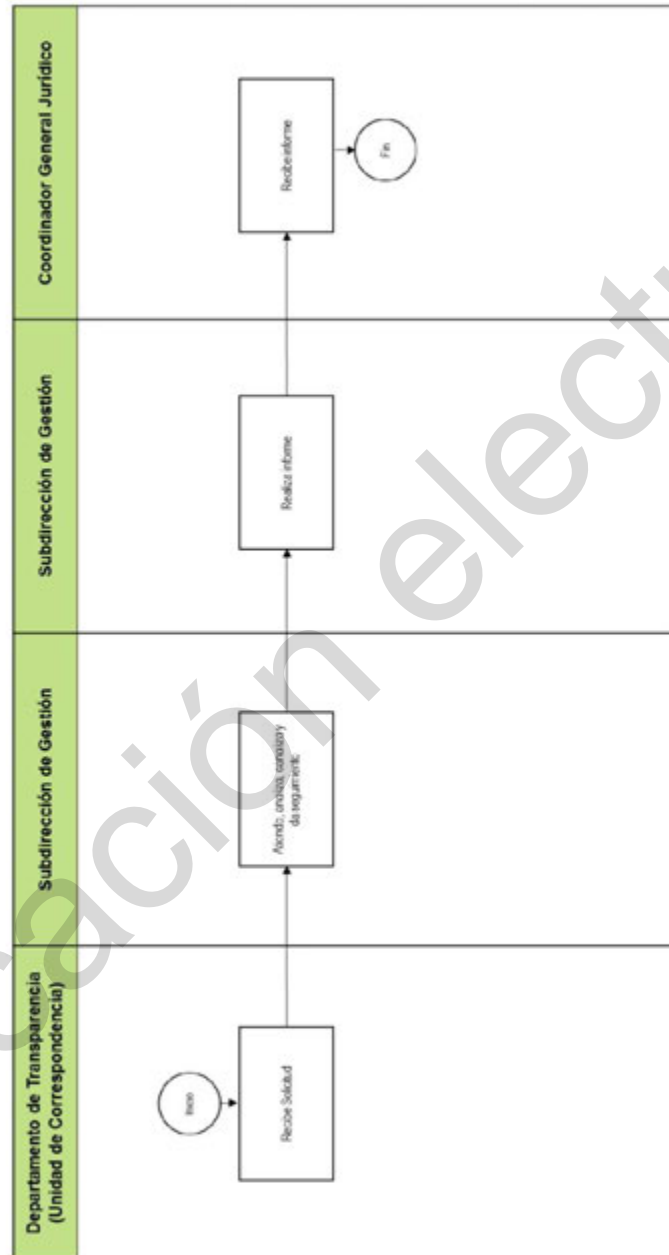
Área: Coordinación General Jurídica.

Proceso: Revisión y Proyección de Asuntos Jurídicos.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Transparencia	Recibe solicitud de asesoría personalizada para gestión de apoyos.
2	Subdirección de Gestión	Atiende, analiza la solicitud de gestión y canaliza al Área correspondiente de Gobierno del Estado, así como seguimiento al caso.
3	Subdirección de Gestión	Realiza informe al Coordinador General Jurídico.
4	Coordinador General Jurídico	Recibe informe.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



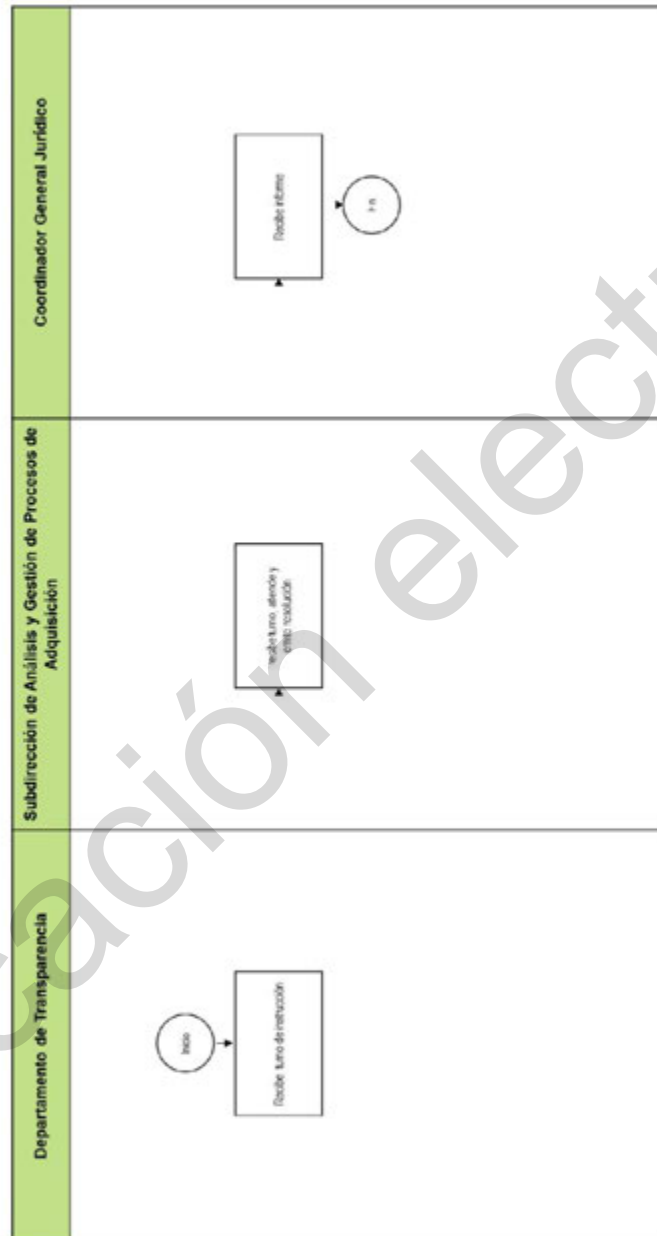
Área: Coordinación General Jurídica.

Proceso: Asistencia jurídica en procedimientos de adquisiciones de Gobierno del Estado de Hidalgo.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Transparencia	Recepción de turno de instrucción SG para atención de procedimientos de adquisición por conducto del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de Gobierno del Estado del Hidalgo.
2	Subdirección de Análisis y Gestión de Procesos de Adquisición	Recibe turno SG, atiende y emite resoluciones como integrante del Comité Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de Gobierno del Estado del Hidalgo en materia de adquisiciones.
3	Subdirección de Análisis y Gestión de Procesos de Adquisición	Emite informe periódico al Coordinador General Jurídico.
4	Coordinador General Jurídico	Recibe informe.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



Área: Dirección General del Archivo General de Notarías.

Proceso: Ingreso de solicitudes de trámites a la Dirección General del Archivo General de Notarías.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Seguimiento Administrativo	Revisa, verifica las solicitudes ingresadas a la Dirección General del Archivo General de Notarías, para ser entregadas a la Dirección General, Subdirección de Avisos y Archivos, Departamento de Seguimiento, Departamento de Enlace de Notarios, según sea el trámite de su competencia.
2	Dirección General; Subdirección de Avisos y Archivos; Departamento de Seguimiento Administrativo; Departamento de Enlace de Notarios	Reciben documentación y dan contestación de acuerdo a la Ley en materia.
3	Dirección General	Valida contenido de oficios y contestaciones mediante firma y rubrica.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



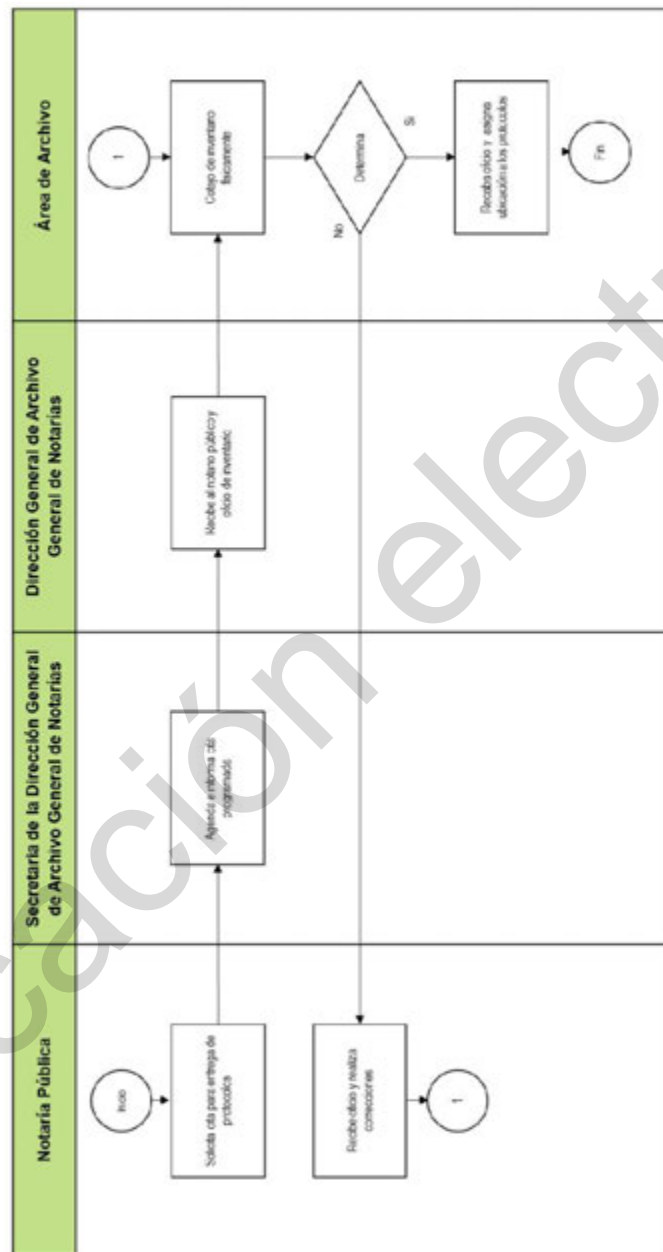
Área: Dirección General del Archivo General de Notarías.

Proceso: Custodiar y conservar los documentos contenidos en los protocolos y sus apéndices.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Notaría Pública	Solicita vía telefónica a la Dirección General, agendar cita para entrega de protocolos, apéndices e índices en base al artículo 85 de la Ley del Notariado para el Estado de Hidalgo.
2	Secretaria del Director	Agenda cita, fecha y hora para la recepción de Protocolos.
3	Dirección General	Recibe al Notario Público y el oficio de inventario de protocolos, apéndices e índices.
4	Área de archivo	Coteja físicamente el inventario de los volúmenes que haya entregado la Notaria.
5	Área de Archivo	Determina si no coincide, le informa al Notario Público para realizar las correcciones necesarias, si es correcto recaba sello, firma y fecha en los dos tantos, una para el Notario Público y la otra para el Área de Archivo.
6	Área de Archivo	Archiva oficio en el expediente de la Notaría Pública que corresponda y asigna ubicación topográfica consecutiva en el anaquel para su guarda definitiva.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



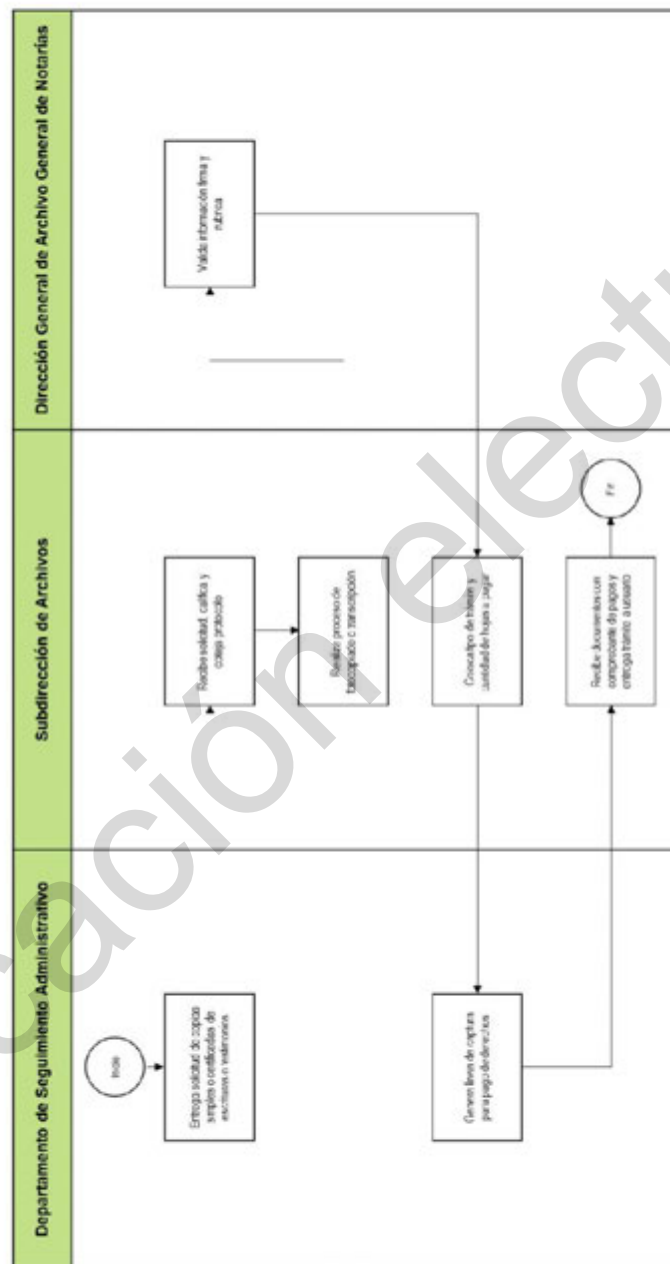
Área: Dirección General del Archivo General de Notarías.

Proceso: Reproducir los documentos contenidos en los protocolos y sus apéndices.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Seguimiento Administrativo	Entrega solicitud de copias certificadas o simples de escrituras y testimonios a la Subdirección de Archivos
2	Subdirección de Archivos	Recibe solicitud, califica y coteja protocolo de la escritura específica.
3	Subdirección de Archivos	Realiza el proceso de fotocopiado o transcripción de protocolo, según sea el caso.
4	Dirección General	Valida información con su firma y rubrica de copias certificadas o testimonio, de acuerdo a la solicitud. Entrega a la subdirección de archivos.
5	Subdirección de Archivos	Coloca en el formato, tipo de trámite de que se trate, así como la cantidad de hojas a pagar, para su línea de captura.
6	Departamento de Seguimiento Administrativo	Genera línea de captura para pago de derechos, para que el usuario realice pago, e ingrese comprobante en la subdirección de archivos.
7	Subdirección de Archivos	Recibe comprobante de pago y entrega trámite a usuario.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



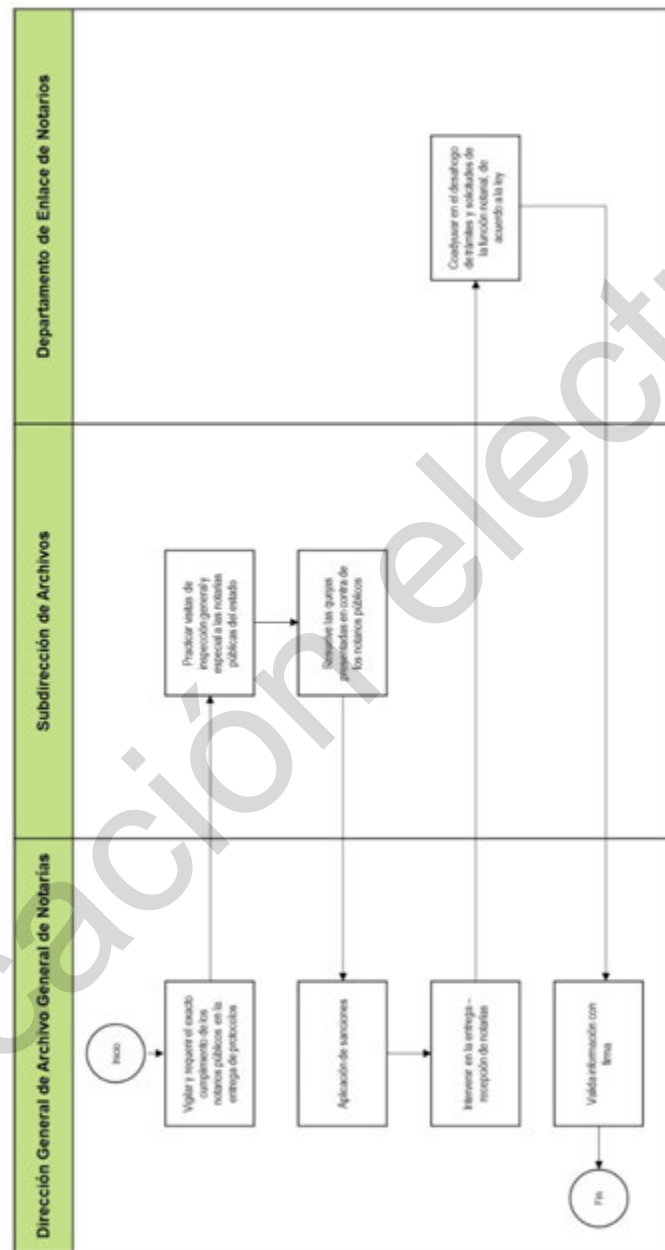
Área: Dirección General del Archivo General de Notarías.

Proceso: Vigilar el Cumplimiento de la Ley del Notariado para el Estado de Hidalgo.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General del Archivo General de Notarías	Vigilar y requerir el exacto cumplimiento de los Notarios Públicos en la entrega de protocolos, una vez transcurrido el plazo señalado en la ley.
2	Subdirección de Archivo	Practicar visitas de inspecciones generales y especiales a las Notarías del Estado.
3	Subdirección de Archivo	Resolver las quejas presentadas en contra de los Notarios Públicos.
4	Dirección General del Archivo General de Notarías	Aplicación de sanciones, la Dirección General emitirá acuerdo debidamente fundado y motivado, conforme a las disposiciones de la Ley del Notariado para el Estado de Hidalgo.
5	Dirección General del Archivo General de Notarías	Intervenir en la entrega - recepción de notarías.
6	Departamento de Enlace a Notarios	Coadyuvar en el desahogo de trámites y solicitudes de la función notarial conforme a la Ley.
7	Dirección General del Archivo General de Notarías	Valida información con su firma y rubrica.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno

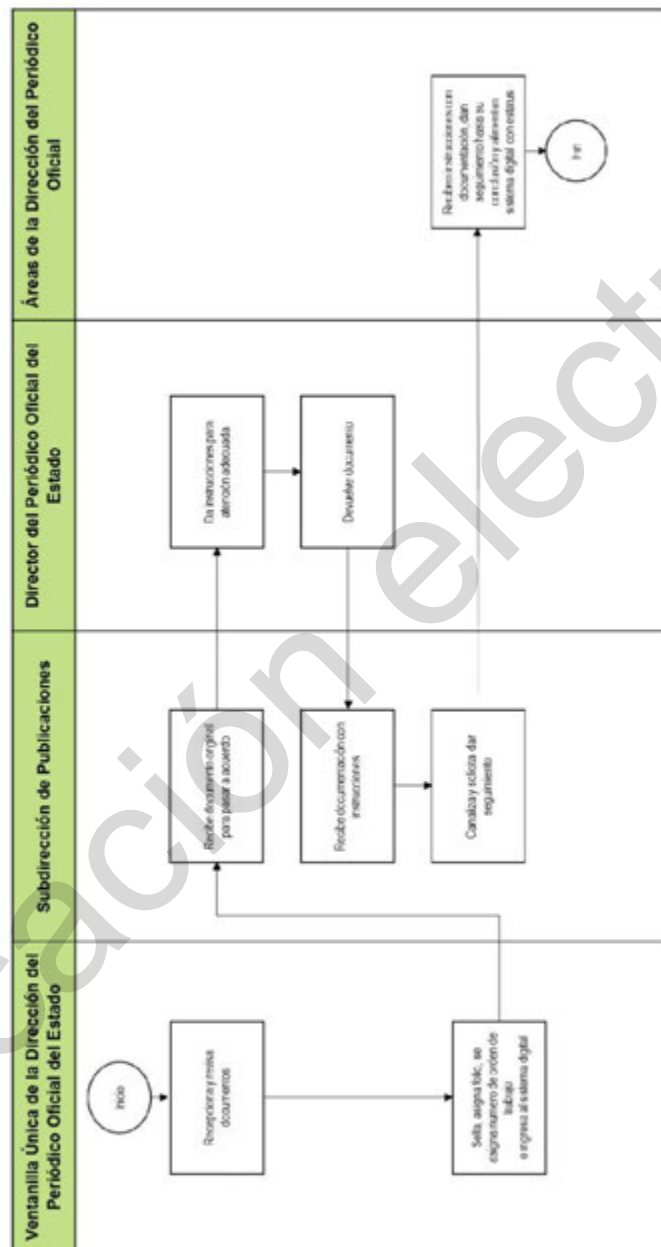


Área: Dirección del Periódico Oficial del Estado.

Proceso: Ingreso de documentación a la Dirección del Periódico Oficial del Estado.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ventanilla Única de la Dirección del Periódico Oficial.	Recepciona documentos para revisión, validación y visto bueno, oficios, copias de conocimiento, tarjetas informativas, circulares, boletines, amparos, notificaciones, turnos SG, turnos SIG, turnos CGJ, documentos para publicación en Periódico Oficial, folletos, invitaciones, carteles, edictos.
2	Ventanilla Única de la Dirección del Periódico Oficial.	Revisa los datos de cada documento para que el ingreso sea correcto, así como que cumpla la documentación con los requisitos estipulados en la Reglamentación de la materia a que se refiera.
3	Ventanilla Única de la Dirección del Periódico Oficial.	Entrega documento original a la Subdirección de Publicaciones para acuerdo.
4	Subdirección de Publicaciones	Recibe documentos y entrega en acuerdo al Director del Periódico Oficial para turnar al área competente para solventar lo solicitado.
5	Dirección del Periódico Oficial del Estado	Devuelve documentos con instrucciones para la atención adecuada a cada solicitud y turnar al área correspondiente.
6	Subdirección de Publicaciones	Recibe documentación con instrucciones y canaliza a través de la Unidad de Correspondencia al área correspondiente encargada de solventar lo solicitado, informando que deberá dar seguimiento y reportar el estatus en el que se encuentra.
7	Subdirección de Publicaciones	Recibe instrucciones con documentación necesaria de los asuntos encomendados.
8	Dirección del Periódico Oficial del Estado	Atienden solicitud, emiten reporte de estatus y dan seguimiento hasta su conclusión, reportando seguimiento en sistemas digitales y haciendo entrega de documento, en su caso, comprobatorio de conclusión a la Unidad Central de Correspondencia (Plataforma Gestión Interna Lotus).
9	Unidad Central de Correspondencia	Escaneo de QR a recibos F-7 de pago de derechos para renovación de F-7

Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



Área: Dirección del Periódico Oficial del Estado.

Proceso: Revisión y análisis de documentos para su publicación.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ventanilla Única del Periódico Oficial del Estado	Se reciben documentos como son instrumentos legales de carácter federal, estatal y municipal de diferentes dependencias y organismos para su revisión, validación y visto bueno de cumplimiento de requisitos de la normativa del Periódico Oficial.
2	Subdirección de Publicaciones	Se recibe la documentación impresa y se verifica que la misma se encuentre de manera digital en el correo de la subdirección.
3	Director del Periódico Oficial del Estado	La información pasa acuerdo con el director para dar instrucciones respecto del procedimiento de la revisión, en casos especiales.
4	Subdirección de Publicaciones	Se procede a verificar que el instrumento jurídico cumpla con los requisitos establecidos en los artículos 15 de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y 14 de su Reglamento, en lo que se refiere a que los documentos estén debidamente firmados, que se constate la procedencia de los mismos, así como que las firmas que estos contengan sean autógrafas.
5	Subdirección de Publicaciones	De existir observaciones que hagan diferir el documento original impreso con el digital a publicar, se rechaza el documento para corrección.
6	Dirección del Periódico Oficial del Estado	Se hace del conocimiento al titular del área para recibir instrucción y Vo. Bo. de devolución del documento mediante oficio.
7	Ventanilla Única del Periódico Oficial del Estado	Se notifica al usuario que su documento ha sido revisado y no reúne los requisitos de forma para su publicación y que se deberá corregir.
8	Subdirección de Publicaciones	Si no hay observación alguna, se procede a validar en la plataforma digital del Periódico Oficial.
9	Ventanilla Única del Periódico Oficial del Estado	Se notifica a Ventanilla que procede la publicación para que realice expedición de formato F7 de pago de derechos.
10	Edición Digital Área de elaboración de la Edición Electrónica	Se le notifica al área de Edición Digital mediante plataforma digital y ésta procede a programar su publicación, previo pago de derechos.



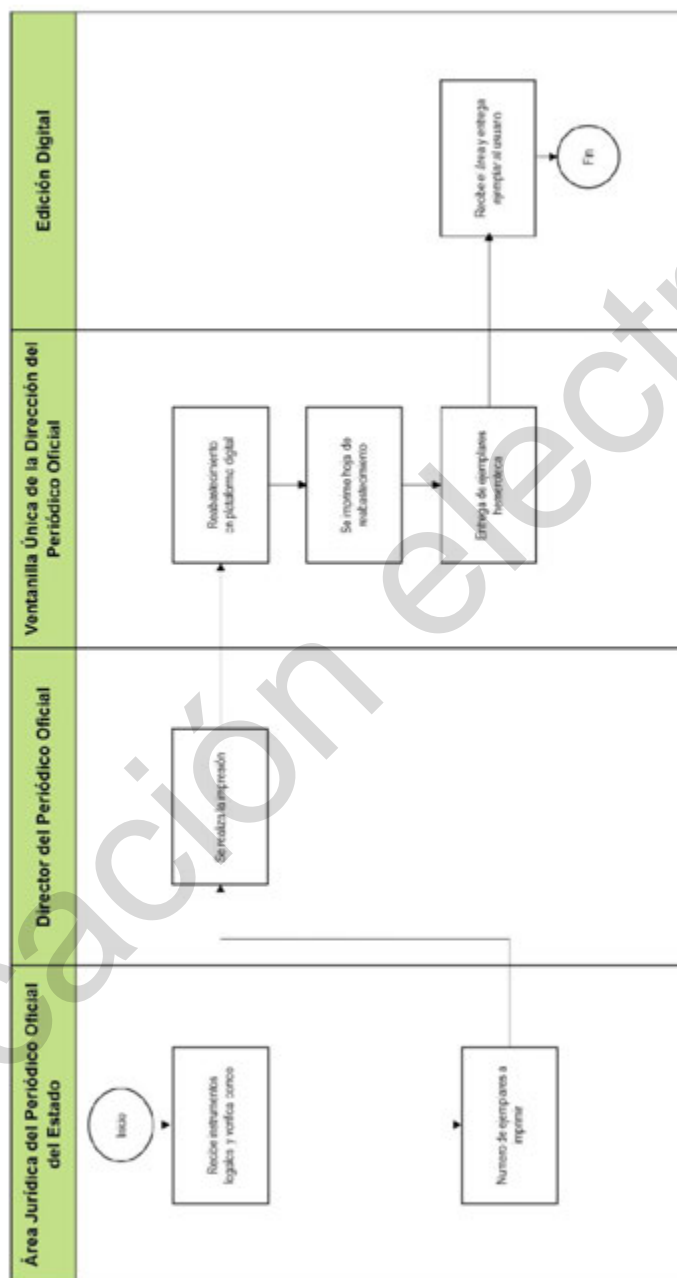
Secretaría de Gobierno



	del Periódico Oficial	
11	Ventanilla Única del Periódico Oficial del Estado	Se reciben documentos como son instrumentos legales de carácter federal, estatal y municipal de diferentes dependencias y organismos para su revisión, validación y visto bueno de cumplimiento de requisitos de la normativa del Periódico Oficial.



Secretaría de Gobierno



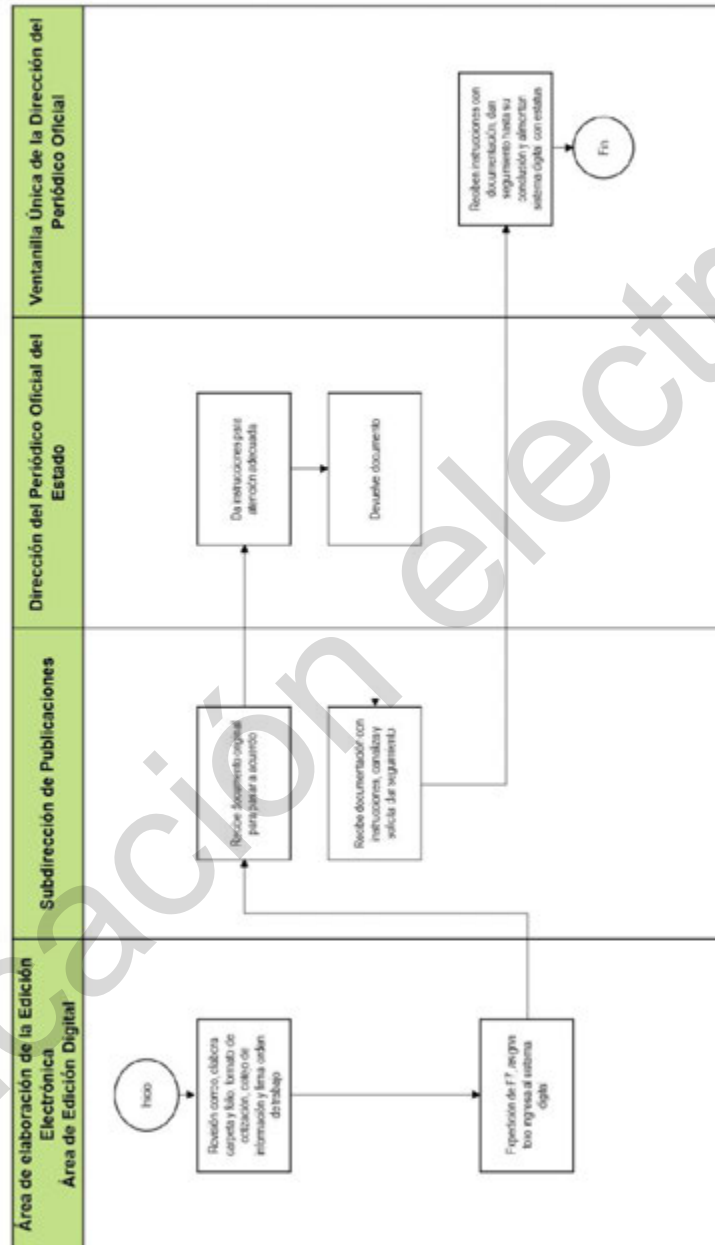
Secretaría de Gobierno

**Área:** Dirección del Periódico Oficial del Estado.**Proceso:** Elaboración de cotizaciones de las publicaciones oficiales.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Edición Digital Subdirección de Publicaciones Área de elaboración de la Edición Electrónica	Se revisan Plataformas digitales y correo institucional para confirmar que la información haya sido enviada en formato Word editable como lo indica el Lineamiento Interno derivado del Reglamento Interior de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.
2	Edición Digital Área de elaboración de la Edición Electrónica	Se descarga el archivo para asignarle una carpeta y número de folio de acuerdo a la orden de trabajo que le corresponda.
3	Edición Digital Área de elaboración de la Edición Electrónica	Se transfiere la información al Formato de Cotización y se le da forma y estilo de acuerdo a las características del Lineamiento Interno.
4	Edición Digital Área de elaboración de la Edición Electrónica	Se realiza cotejo documento original impreso y digital, con respecto a firmas y la rúbrica.
5	Edición Digital Área de elaboración de la Edición Electrónica	Se firma orden de trabajo y se anotan las planas cotizadas
6	Subdirección de Publicaciones	En caso de alguna observación que resulte en el cotejo de información se canaliza al área jurídica para darle seguimiento y conclusión.
7	Edición Digital Área de elaboración de la Edición Electrónica	De reunir los requisitos se turna al área de ventanilla para elaboración de formato de pago F-7



Secretaría de Gobierno

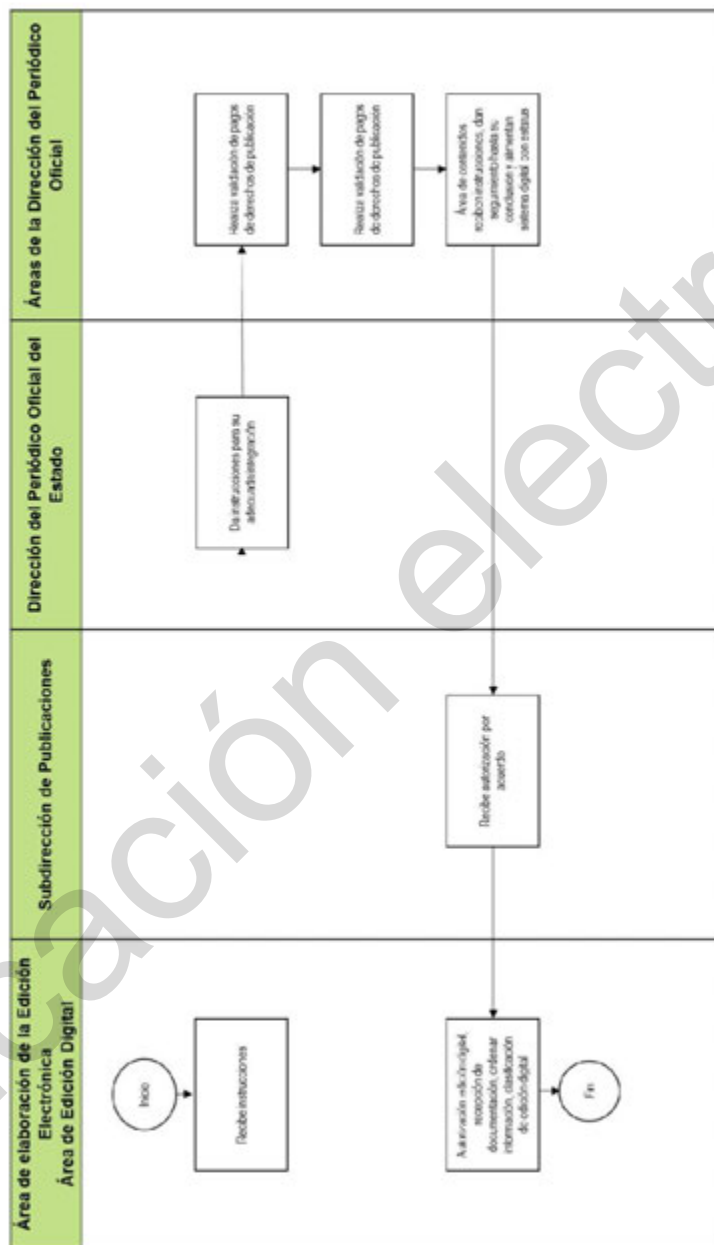


Secretaría de Gobierno**Área:** Dirección del Periódico Oficial del Estado.**Proceso:** Clasificación e integración de la documentación a publicar.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de publicaciones Área de elaboración de la Edición Electrónica Edición digital	Recibe instrucciones del director para la integración de la edición digital.
2	Edición digital Subdirección de Publicaciones Área de elaboración de la Edición Electrónica	Recibe de la subdirección de publicaciones instrucciones de autorización para procesar la edición el día miércoles que es cierre de edición.
3	Edición digital Área de elaboración de la Edición Electrónica	Recepción de documentación del área del responsable de contenidos y área de validación de pagos de derechos para su publicación en la edición próxima a publicarse en el Periódico Oficial.
4	Edición digital Área de elaboración de la Edición Electrónica	Se procede a ordenar la información de carácter federal, estatal, municipal y avisos judiciales y diversos.
5	Edición digital Área de elaboración de la Edición Electrónica	Se clasifica en edición ordinaria, alcance o bis.



Secretaría de Gobierno



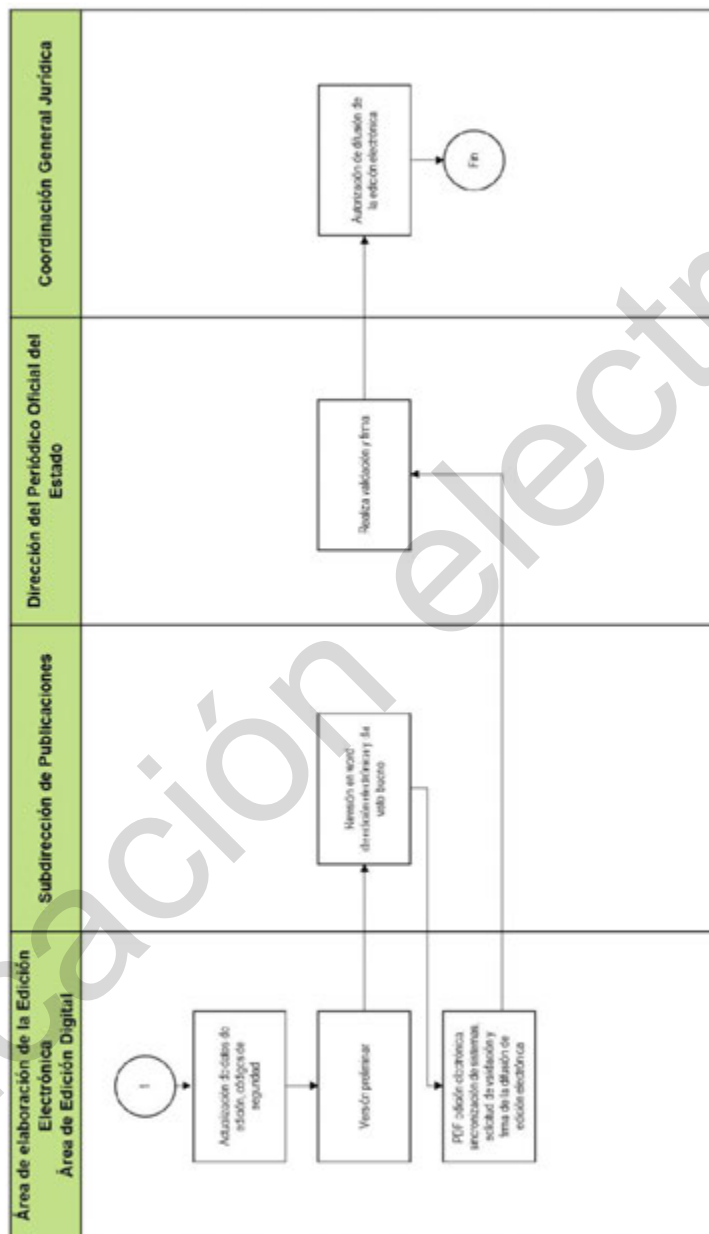
Secretaría de Gobierno

**Área:** Dirección del Periódico Oficial del Estado.**Proceso:** Elaboración de Edición Digital.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Edición Digital Área de elaboración de la Edición Electrónica	Se solicita fecha, tipo de edición y número de la edición a elabora y se procesa carpeta con asignación de fecha de la edición digital.
2	Edición Digital Área de elaboración de la Edición Electrónica	Se integra la compilación de la documentación a publicarse en la edición electrónica y se realiza cambios de publicación de la sección de avisos judiciales y diversos
3	Edición Digital Área de elaboración de la Edición Electrónica	Se realiza cotejo de información contra relación de publicaciones pagadas al cierre de la edición
4	Subdirección de Publicaciones	Se confirma validación jurídica en la plataforma digital.
5	Edición Digital Área de elaboración de la Edición Electrónica	Se coloca fecha de derechos enterados de cada documento a publicar confirmado a través de QR; y se realiza actualización de datos de portada, fecha de edición, numeración de páginas, tipo de edición y sumario o índice de la publicación.
6	Edición Digital Área de elaboración de la Edición Electrónica	Se colocan códigos de seguridad qr, código de barras de encabezado y pie de páginas.
7	Subdirección de Publicaciones	Se realiza revisión de la versión preliminar de la edición electrónica.
8	Edición Digital Área de elaboración de la Edición Electrónica	Se elabora PDF de la edición electrónica y se envía edición electrónica a través de sincronización de sistemas digitales
9	Director del Periódico Oficial del Estado	Validación y firma de la edición electrónica
10	Coordinador General Jurídico	Autorización de Difusión de la edición electrónica



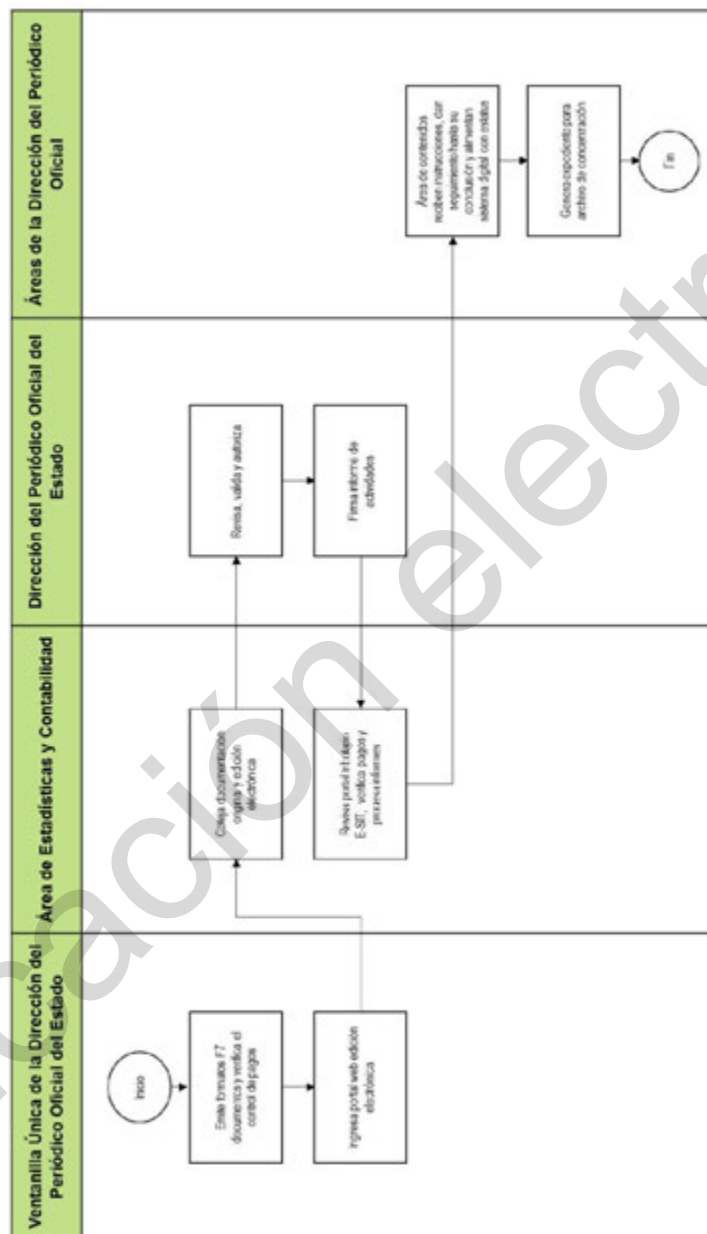
Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno**Área:** Dirección del Periódico Oficial del Estado.**Proceso:** Elaboración de Edición Digital.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ventanilla única de la Dirección del Periódico Oficial	Se reciben los formatos F7 que se hayan generado mismos que integran la totalidad de solicitudes de publicación para su edición ordinaria o extraordinaria (alcance y/o bis).
2	Área de Control de pagos	Revisa el pago a través de QR y verifica que haya sido pagado para proceder a la publicación.
3	Área de Estadísticas y Contabilidad	Se recibe la documentación original y se coteja con la edición electrónica del portal web, para verificar si es el documento está completo de documentación original y pagadas todas las publicaciones.
4	Área de Estadísticas y Contabilidad	Revisa en la plataforma digital de la Secretaría de Finanzas Portal Tributario e-SIT que todos los pagos se encuentren debidamente conciliados.
5	Área de Edición digital Área de elaboración de la Edición Electrónica	Procesa e integra la documentación original para procesamiento de contabilidad y turna al área de Estadísticas y Contabilidad.
6	Área de Estadísticas y Contabilidad	Revisa cobros efectuados que se hayan realizado correctamente, orden de trabajo, captura de datos del solicitante para las estadísticas y publicaciones exentas por ley, decreto o a través de resolución emitida por la Procuraduría Fiscal del Estado.
7	Área de Estadísticas y Contabilidad	Realiza la clasificación de formatos F7 pagados, no pagados, cancelados y renovación de los mismos.
8	Área de Estadísticas y Contabilidad	Elabora informes de actividades semanales, mensuales, anuales y estadísticas.
9	Director del Periódico Oficial del Estado	Revisa, valida y firma los concentrados de actividades de la Dirección del Periódico Oficial.
10	Área de Estadísticas y Contabilidad	Turna expediente para el área de archivo.





Secretaría de Gobierno

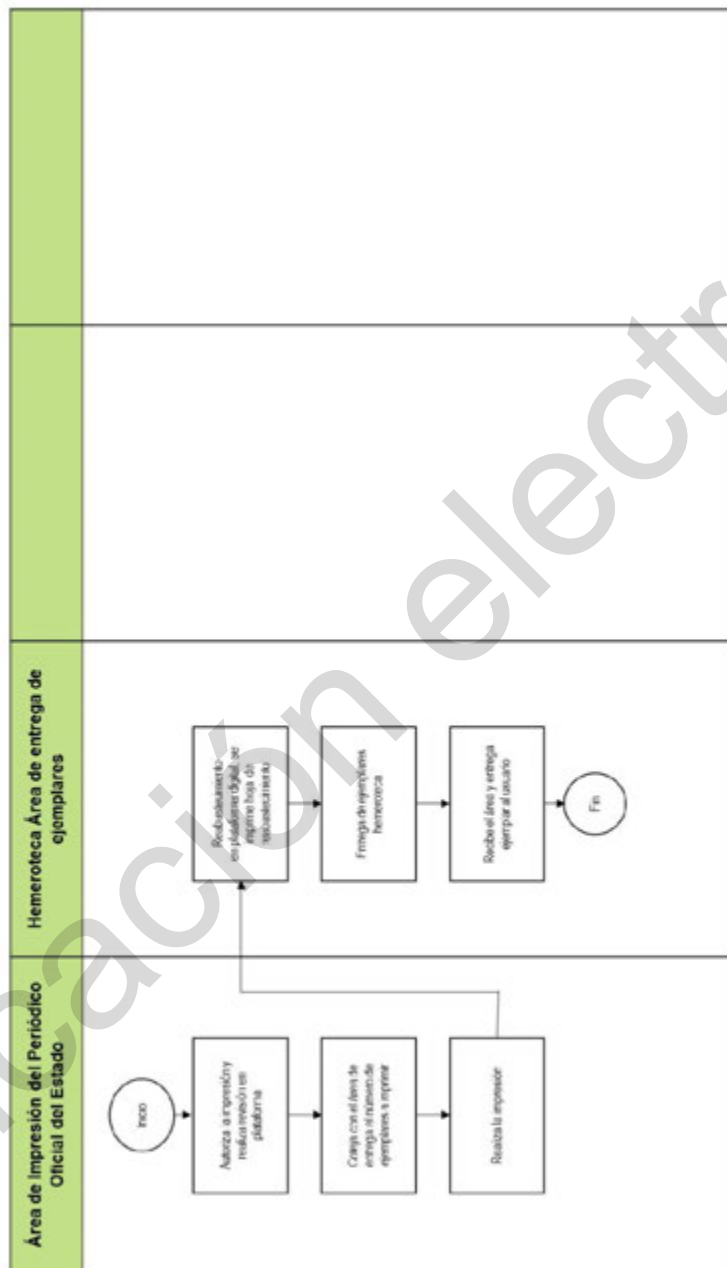
Área: Dirección del Periódico Oficial del Estado.

Proceso: Impresión de ejemplares.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director del Periódico Oficial del Estado	Autoriza la impresión del ejemplar mediante plataforma digital.
2	Subdirección de Publicaciones	Se realiza la revisión en plataforma que los ejemplares publicados el día lunes, ya sea edición ordinaria, alcance o bis sean los correctos.
3	Área de Hemeroteca del Periódico Oficial del Estado	Se hace el cotejo con el responsable del área de entrega para determinar el número de ejemplares para proceder a imprimir.
4	Subdirección de Publicaciones	Se reabastece en plataforma digital los ejemplares impresos, se imprime hoja de reabastecimiento.
5	Subdirección de Publicaciones	Se realiza la entrega previo conteo de ejemplares impresos con el Área de entrega
6	Área de Hemeroteca del Periódico Oficial del Estado	Recibe ejemplares impresos para su entrega al usuario y firma de conformidad.



Secretaría de Gobierno

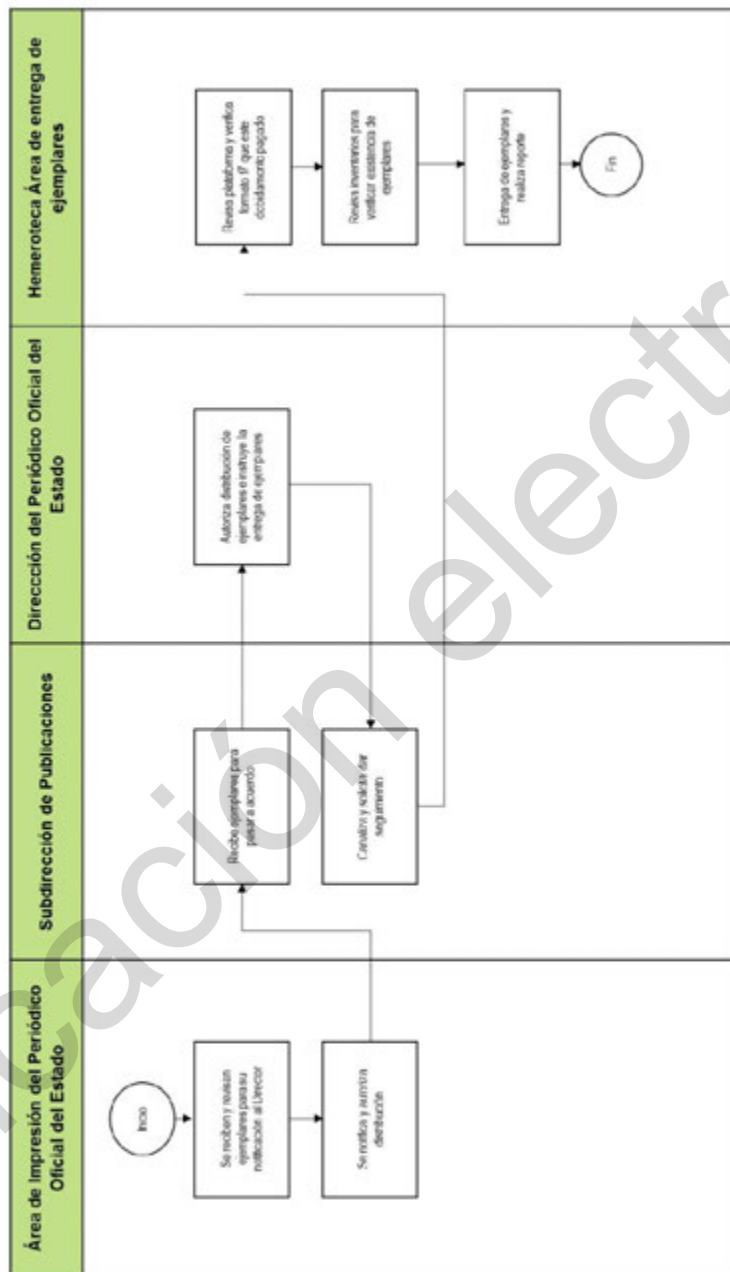


Secretaría de Gobierno**Área:** Dirección del Periódico Oficial del Estado.**Proceso:** Entrega de ejemplares de la edición impresa de las publicaciones oficiales.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área de Impresión de Ejemplares	Se recibe cantidad de ejemplares impresos.
2	Dirección del Periódico Oficial del Estado	Se notifica y autoriza la distribución.
3	Hemeroteca y entrega de ejemplares	Se ingresa a Plataforma y se revisa que ejemplar ya esté debidamente cargado para iniciar la entrega.
4	Áreas de Control y Validación de Pagos	Se verifica que el formato F7 que esté debidamente pagado, si no es así se manda conciliar el pago con el área correspondiente.
5	Hemeroteca y entrega de ejemplares	Se revisa el inventario de ejemplares que haya existencias, ya que se imprime bajo demanda.
6	Hemeroteca y entrega de ejemplares	Se procede a entregar ejemplar tomando el número de trámite y se registran datos esenciales del usuario para que concluya con la entrega de firma de conformidad.
7	Hemeroteca y entrega de ejemplares	Se realiza reporte contable en plataforma digital de todas las entregas para el informe mensual de actividades.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno

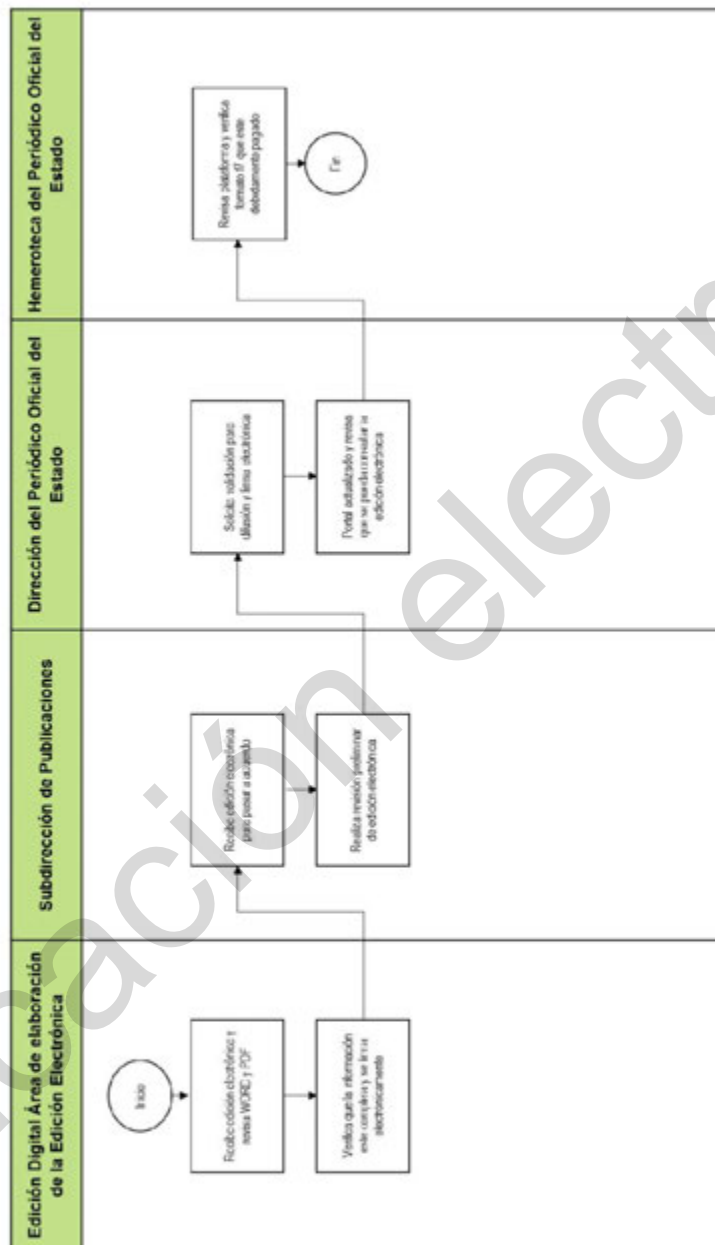
Área: Dirección del Periódico Oficial del Estado.

Proceso: Difusión de la Edición Electrónica para consulta en el portal Web y redes sociales.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área de Edición Digital Área de elaboración de la Edición Electrónica	Elabora edición digital en Word y genera PDF para enviar autorización y firma electrónica.
2	Subdirección de publicaciones	Realiza revisión de versión preliminar de edición electrónica para turnar a Dirección.
3	Director del Periódico Oficial del Estado	Solicita validación del Coordinador General Jurídico.
4	Coordinador General Jurídico	Valida edición electrónica para su difusión.
5	Director del Periódico Oficial del Estado	Verifica que el portal se encuentre actualizado de todas las ediciones electrónicas publicadas.
6	Director del Periódico Oficial del Estado	Revisa que el usuario pueda consultar, descargar e imprimir la edición electrónica.
7	Director del Periódico Oficial del Estado	Director firma electrónicamente y sube edición electrónica en el portal http://periodico.hidalgo.gob.mx/ para su consulta
8	Director del Periódico Oficial del Estado	Realiza difusión en redes sociales y correo oficial del Periódico Oficial para su consulta.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno

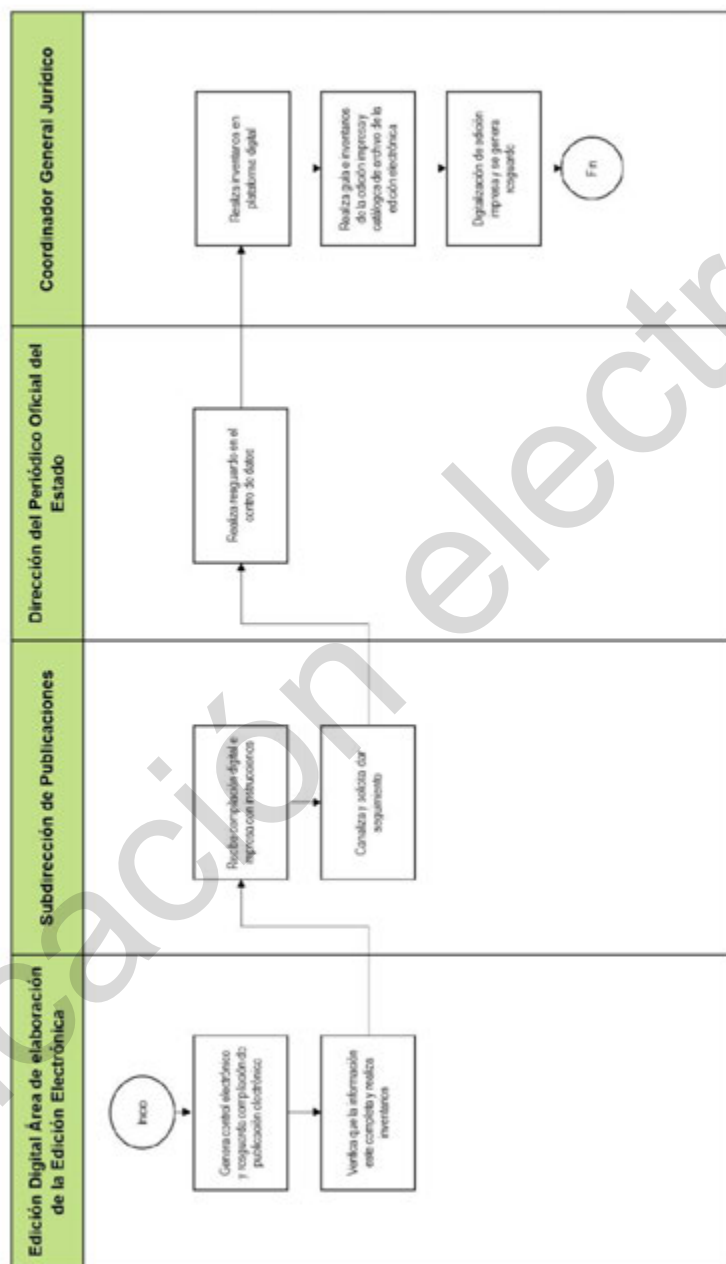
Área: Dirección del Periódico Oficial del Estado.

Proceso: Archivo electrónico e impreso de la edición electrónica.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área de Edición Digital Área de elaboración de la Edición Electrónica	Se lleva control electrónico de las publicaciones oficiales.
2	Subdirección del Periódico Oficial	Coordina la compilación de las ediciones electrónicas e impresas.
3	Dirección del Periódico Oficial del Estado	Realiza resguardo de compilación electrónica en centro de datos de los servidores del Periódico Oficial
4	Hemeroteca y entrega de ejemplares	Realiza inventarios de publicaciones impresas para su venta, consulta y difusión.
5	Hemeroteca y entrega de ejemplares	Llevar control de guías e inventarios de edición impresa de conformidad a la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
6	Área de Archivo de Concentración	Realiza digitalización de la documentación original impresa.
7	Área de Archivo de Concentración	Se lleva el catalogo archivado de las publicaciones oficiales con lineamientos internos de acuerdo a la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
8	Director del Periódico Oficial del Estado	Autoriza digitalización y lugar de resguardo de acuerdo con el sistema de inventarios del Periódico Oficial.



Secretaría de Gobierno

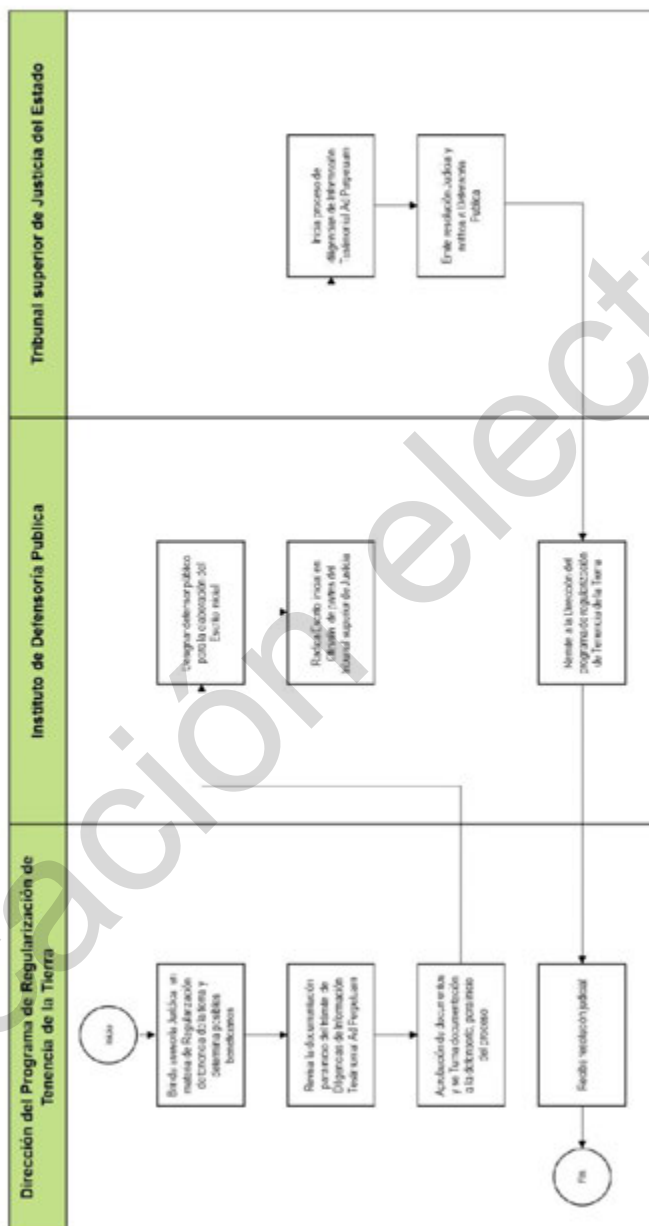


Secretaría de Gobierno**Área:** Dirección del Programa de Regularización de Tenencia de la Tierra.**Proceso:** Coordinar el proceso de las diligencias de Información Testimonial, Ad Perpetuam ante las diferentes instancias. Para la obtención de Escrituras Públicas.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección del Programa de Regularización de Tenencia de la Tierra	Brinda asesoría Jurídica en materia de Regularización de tenencia de la tierra y determina posibles beneficiarios.
2	Dirección del Programa de Regularización de Tenencia de la Tierra	Revisa la documentación para inicio del trámite de Diligencias de Información Testimonial Ad Perpetuam
3	Dirección del Programa de Regularización de Tenencia de la Tierra	Aprobación de documentación
4	Dirección del Programa de Regularización de Tenencia de la Tierra	Turna documentación a la defensoría, para inicio del proceso
5	Instituto de Defensoría Publica	Designar defensor público para la elaboración del Escrito inicial.
6	Instituto de Defensoría Publica	Radica Escrito inicial en Oficialía de partes del tribunal superior de Justicia
7	Tribunal superior de Justicia del Estado	Inicia proceso de diligencias de Información Testimonial Ad Perpetuam
8	Tribunal superior de Justicia del Estado	Emite resolución Judicial y notifica a Defensoría Publica
9	Instituto de Defensoría Publica	Remite a la Dirección del programa de regularización de Tenencia de la Tierra
10	Dirección del Programa de Regularización de Tenencia de la Tierra	Recibe Resolución Judicial



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



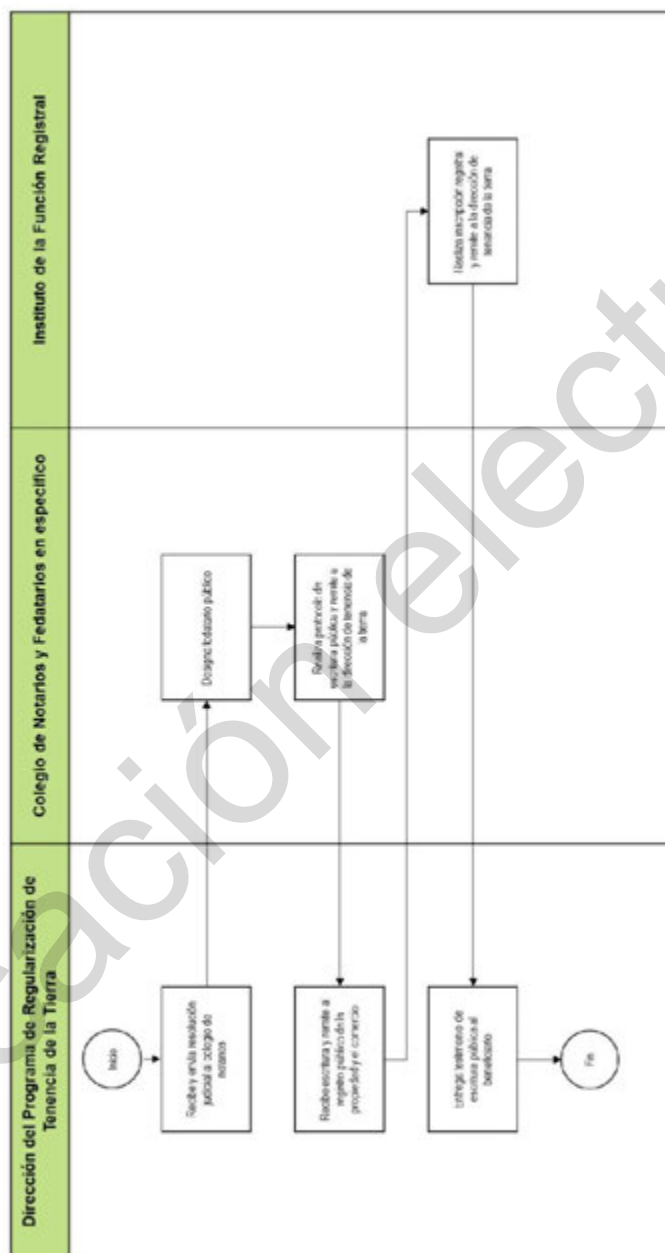
Área: Dirección del Programa de Regularización de Tenencia de la Tierra.

Proceso: Proceso de Protocolización de la Resolución Judicial.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección del Programa de Regularización de Tenencia de la Tierra	Recibe y envía Resolución Judicial al Colegio de Notarios.
2	Colegio de Notarios del Estado	Designa Fedatario Público.
3	Fedatario Público Designado	Realiza Protocolo de Escritura Pública y remite Dirección de Tenencia de la Tierra.
4	Dirección del Programa de Regularización de Tenencia de la Tierra	Remite Escritura Pública al Instituto de la Función Registral.
5	Instituto de la Función Registral	Realiza inscripción registral y remite a la Dirección de Tenencia de la Tierra.
6	Dirección del Programa de Regularización de Tenencia de la Tierra	Entrega Testimonio de Escritura Pública al Beneficiario.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno

**Área:** Dirección General del Registro del Estado Familiar.**Proceso:** Corrección de actas por procedimiento administrativo.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	El solicitante o interesado se forma esperando turno para su atención.
2	Departamento Jurídico	Se le entrega turno.
3	Departamento Jurídico	Solicita documentación. Copia certificada del libro expedida por el Oficial del Registro del estado Familiar del lugar donde se encuentra asentada el acta que pretende corregir, carta poder, en el caso de que no asista el interesado, identificación oficial con fotografía del solicitante (original y copia), documentos en original y copia que acredite la fecha de nacimiento. Según sea el caso se solicitará los siguientes documentos: a. Acta de nacimiento de los padres b. Acta de nacimiento de hijos. c. Acta de matrimonio en caso de ser casado d. Acta de defunción (si es necesaria) e. Cédula profesional, visa, pasaporte, cartilla de servicio militar, fe de Bautismo, registro federal de causante, hoja rosa del IMSS, talón de pago, comprobante de alumbramiento, boleta de registro
4	Solicitante	Presenta documentación.
5	Departamento Jurídico	Revisa documentación PROCEDE Y/O CUMPLE NO El personal indica los requisitos correctos al solicitante o si la corrección es necesario realizarla por la vía judicial- El personal solicita el libro correspondiente al archivo. Se le especifica al usuario que no se encuentra el libro, se elabora la solicitud y posteriormente la resolución administrativa para que el municipio entregue el acta correcta. Fin del proceso



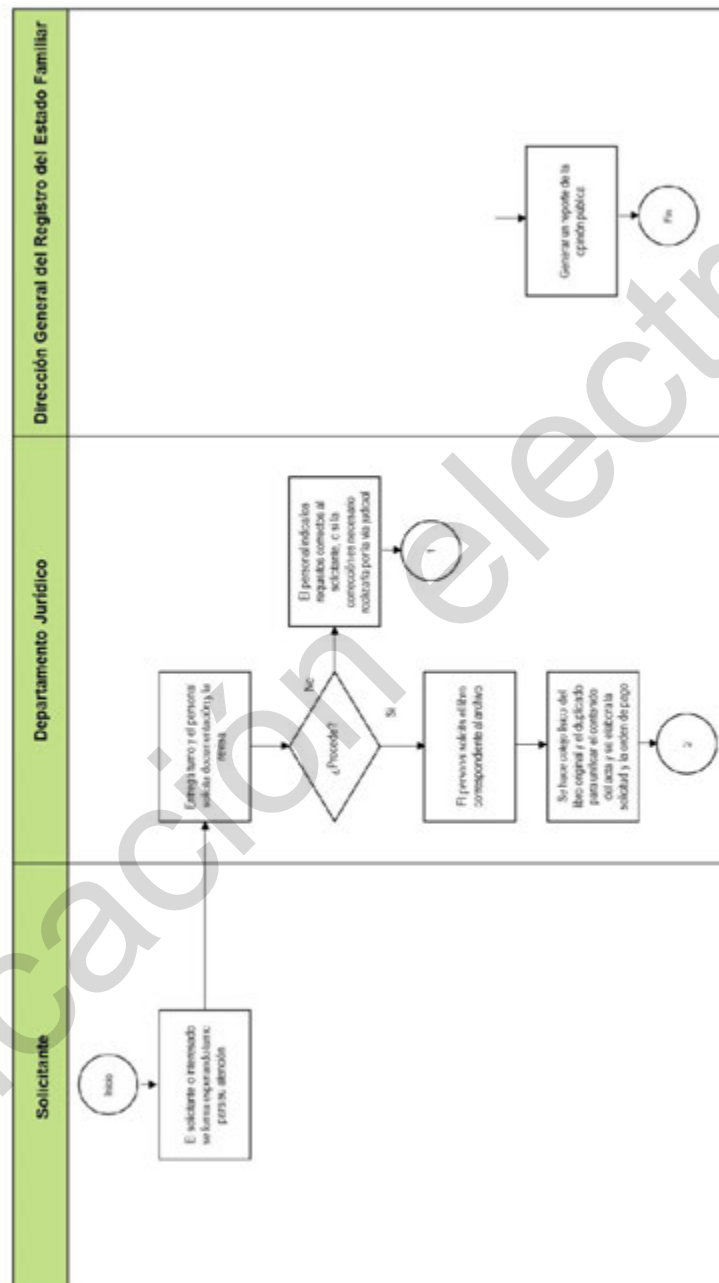
Secretaría de Gobierno



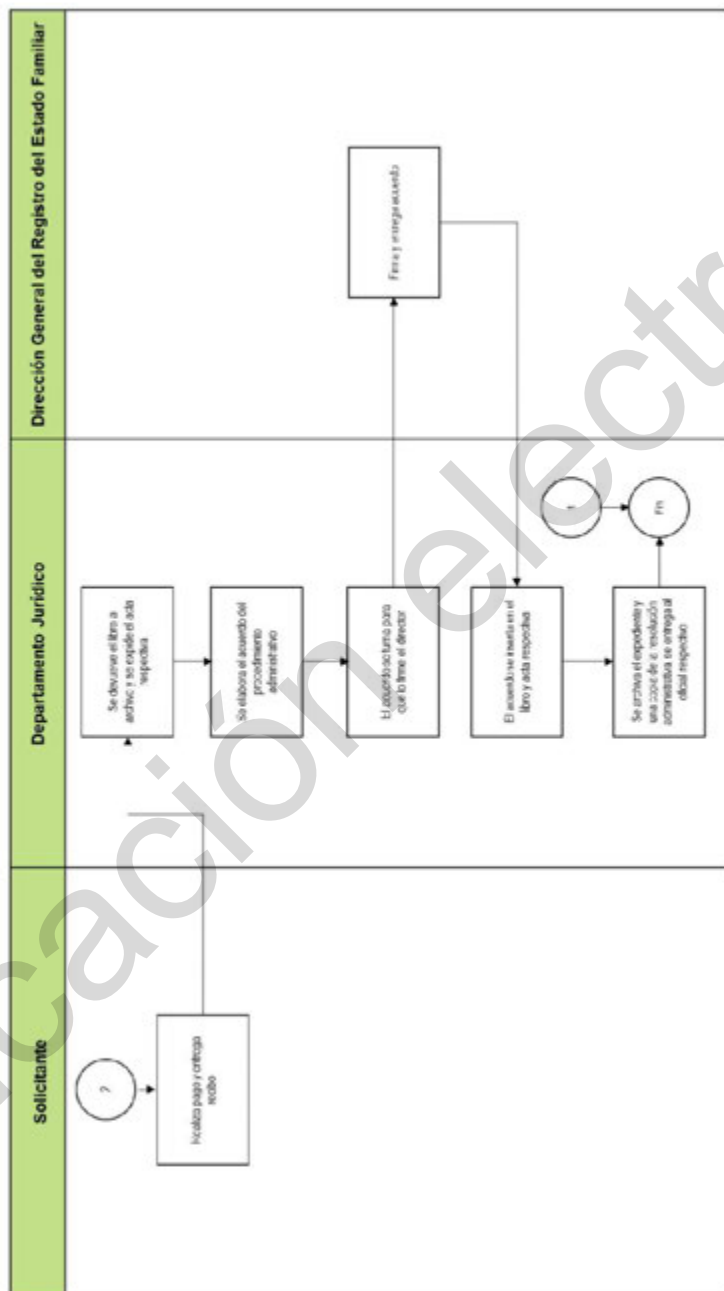
6	Departamento Jurídico	Se hace cotejo físico del libro original y el duplicado para unificar el contenido del acta.
7	Departamento Jurídico	Se elabora la solicitud y recibo de pago de la corrección y del acta.
8	Departamento Jurídico	Realiza pago y entrega de recibo. Se devuelve el libro a archivo.
9	Departamento Jurídico	Se expide el acta respectiva ya corregida.
10	Departamento Jurídico	Se elabora y se turna el acuerdo del procedimiento administrativo para firma del Director General.
11	Dirección General del Registro del Estado Familiar	Firma y entrega acuerdo
12	Departamento Jurídico	El acuerdo se inserta en el libro y acta respectiva
13	Departamento Jurídico	Se archiva el expediente. Una copia de la resolución respectiva se entrega al oficial respectivo para que lo inserte en el libro original.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno

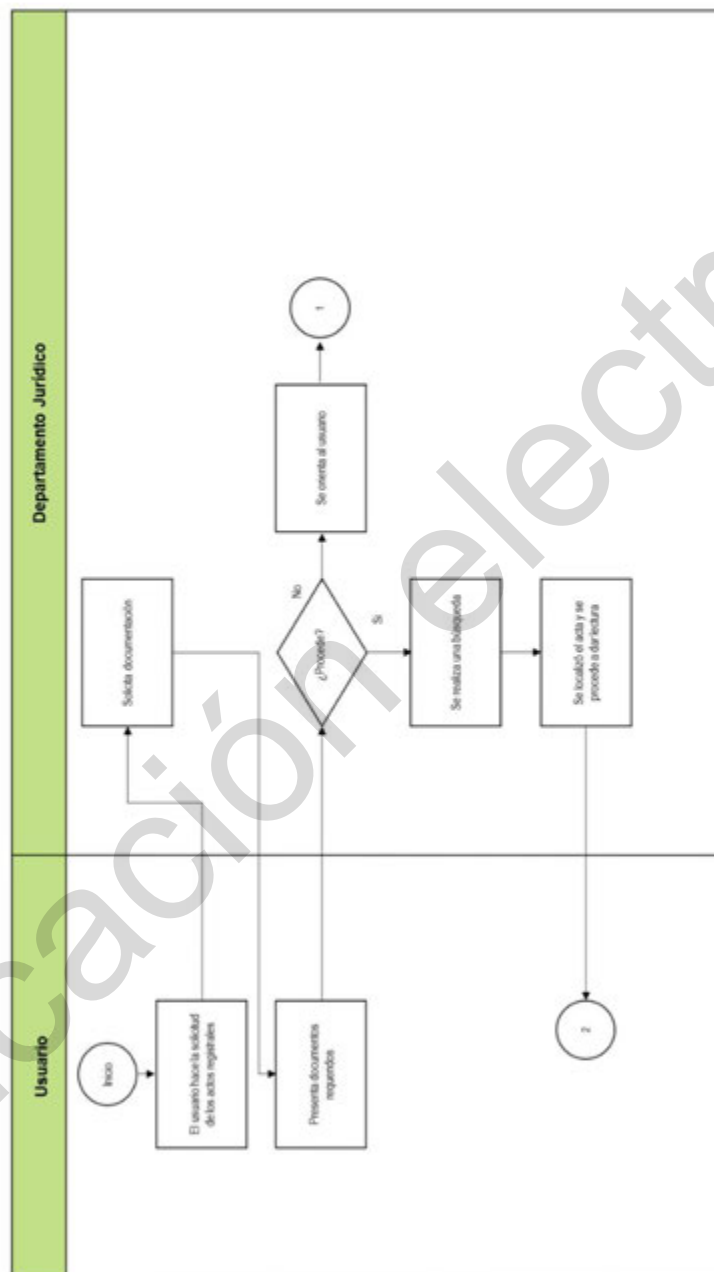
Área: Dirección General del Registro del Estado Familiar.

Proceso: Expedición de actas de los diversos actos registrales nacimiento, matrimonio, divorcio, defunción y constancias.

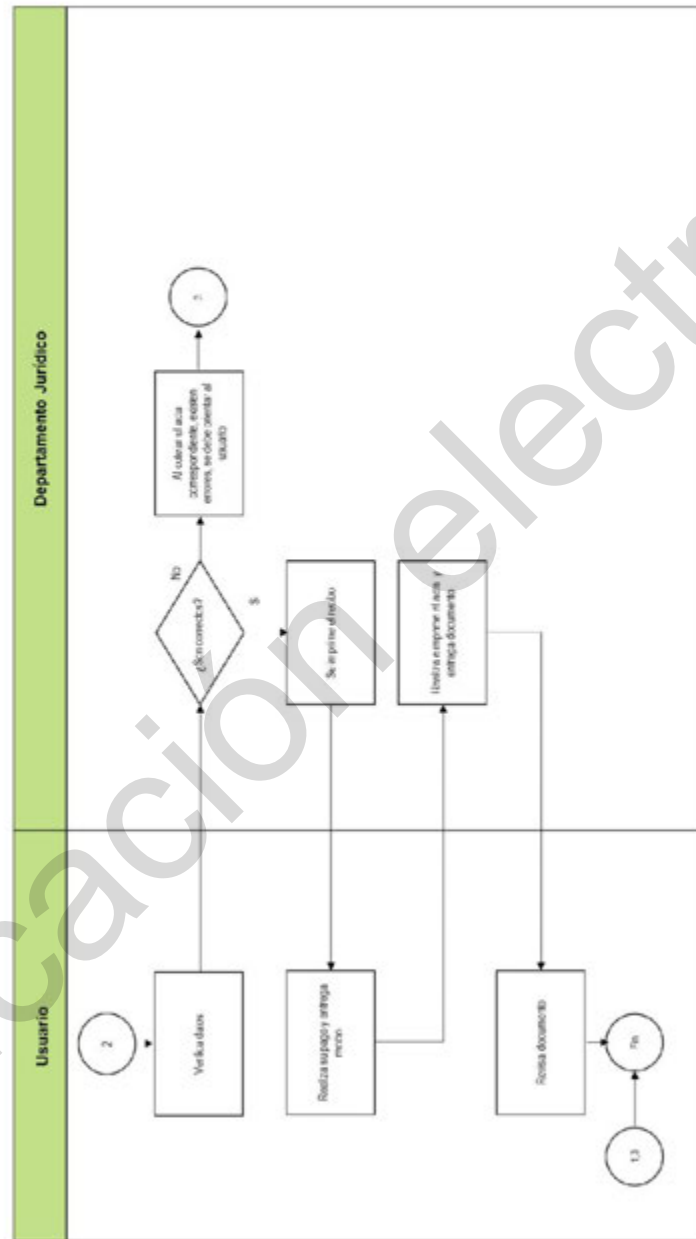
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	El usuario hace la solicitud de acta mediante sus datos registrales (CURP, nombre, apellidos, lugar de registro y fecha de nacimiento).
2	Departamento Jurídico	Solicita documentos. El usuario deberá presentar copia CURP o en su defecto datos registrales que ayuden a la localización del acta, esto con la finalidad de agilizar su trámite.
3	Usuario	Presenta documentos.
4	Departamento Jurídico	Se orienta al usuario para que cumpla con los requisitos. Se realiza una búsqueda. Si no se localizó el registro en la base de datos, se debe orientar al usuario. Si se localizó el acta correspondiente Se procede a dar lectura al usuario para verificar los datos.
5	Usuario	Verifica datos.
6	Departamento Jurídico	Al dar lectura al acta correspondiente o bien cotejando los datos existen errores o alteraciones y el usuario no está de acuerdo con la certificación, se debe orientar al usuario.
7	Departamento Jurídico	El usuario está conforme con la lectura del acta, se valida la información y se imprime el recibo de pago.
8	Usuario	Realiza su pago correspondiente en el banco o en TELECOM y entrega recibo.
9	Departamento Jurídico	Se imprime y se entrega el acta.
10	Usuario	Recibe acta.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



Área: Dirección General del Registro del Estado Familiar.

Proceso: Solicitar la certificación de la clave CURP.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Solicita su CURP certificada.
2	Departamento de Apoyo Técnico	Solicita acta de nacimiento y revisa si el registro es de Hidalgo.
3	Departamento de Apoyo Técnico	Solicita el libro duplicado, siempre y cuando sea registro de Hidalgo.
4	Operador Archivo	Recibe solicitud de libro y busca libro duplicado.
5	Departamento de Apoyo Técnico	Coteja libro.
6	Departamento de Apoyo Técnico	Actualiza la base de datos, siempre que sea procedente.
7	Departamento de Apoyo Técnico	Informa al solicitante en caso de no ser procedente.
8	Departamento de Apoyo Técnico	Verifica que se encuentre en SIDEA en caso de ser de otro Estado de Registro.
9	Departamento de Apoyo Técnico	Informa al solicitante en caso de no estar su acta en SIDEA y proporciona información del Estado de registro.
10	Departamento de Apoyo Técnico	Verifica si existe más de una CURP y revisa los datos de las CURPS existentes para comprobar que sea un solo registro.
11	Departamento de Apoyo Técnico	Informa al interesado en caso de existir más de un registro y solicita al interesado que informe la CURP que se mantendrá activa.
12	Solicitante	Informa la CURP que se mantendrá activa en base a su documentación.

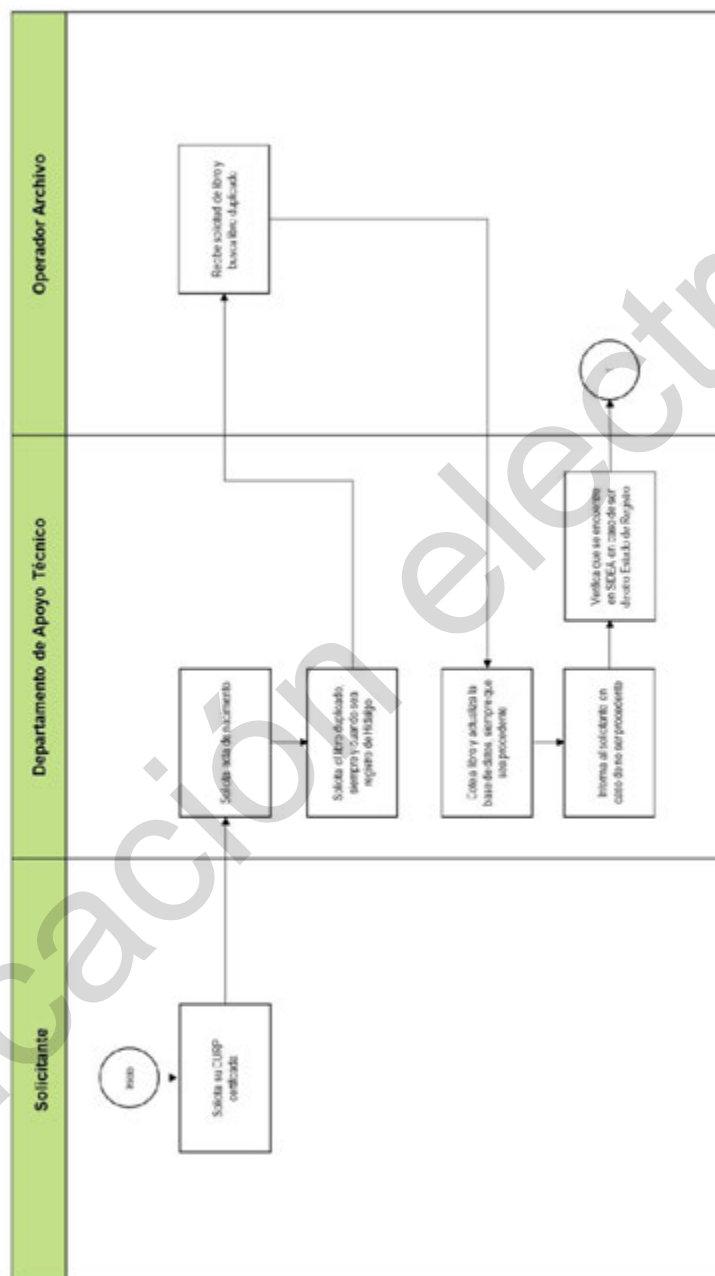


Secretaría de Gobierno

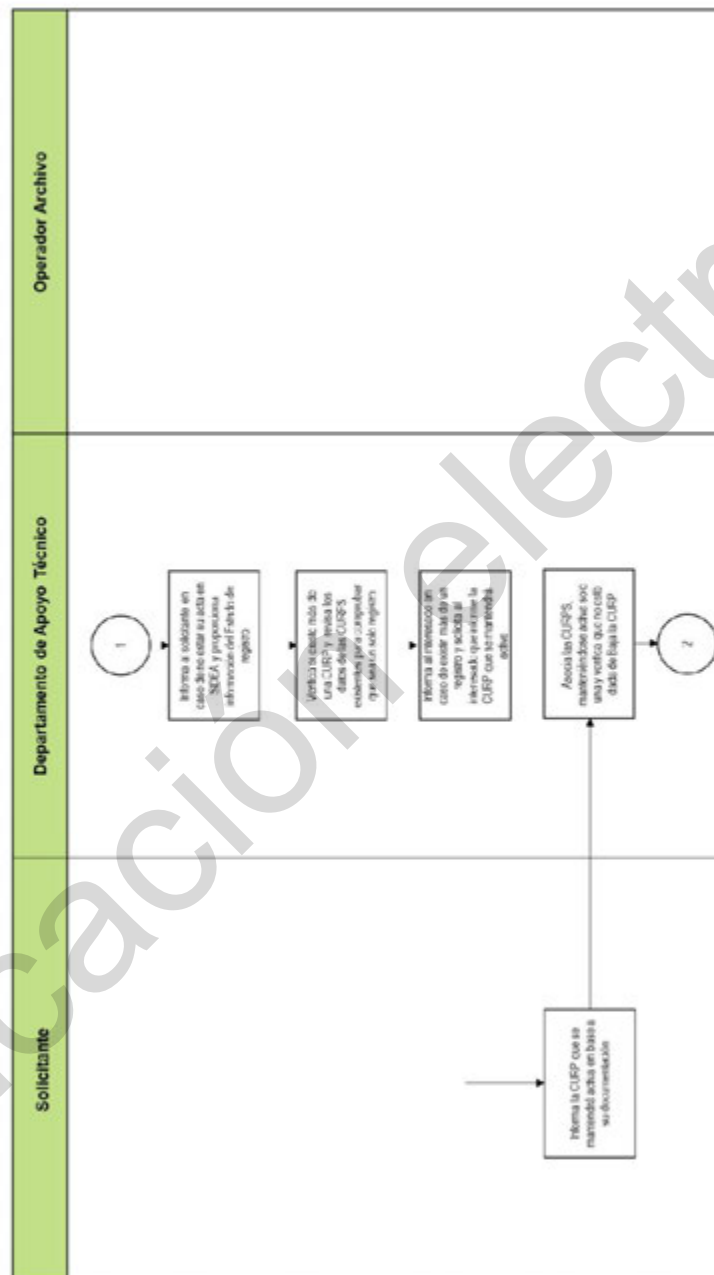
13	Departamento de Apoyo Técnico	Asocia las CURPS, manteniéndose activa solo una y verifica que no esté dada de baja la CURP.
14	Departamento de Apoyo Técnico	Solicita documentación al interesado que compruebe el uso de la CURP para reactivar la clave CURP, en caso de estar dada de baja
15	Solicitante	Proporciona la documentación probatoria
16	Departamento de Apoyo Técnico	Solicita a RENAPO la reactivación de la clave CURP
17	RENAPO	Recibe y reactiva clave CURP
18	RENAPO	Informa al Operador CURP el estado del trámite
19	Departamento de Apoyo Técnico	Imprime la cédula CURP y se le entrega al solicitante, solo en caso que no se haya solicitado su reactivación.
20	Solicitante	Recibe CURP certificada



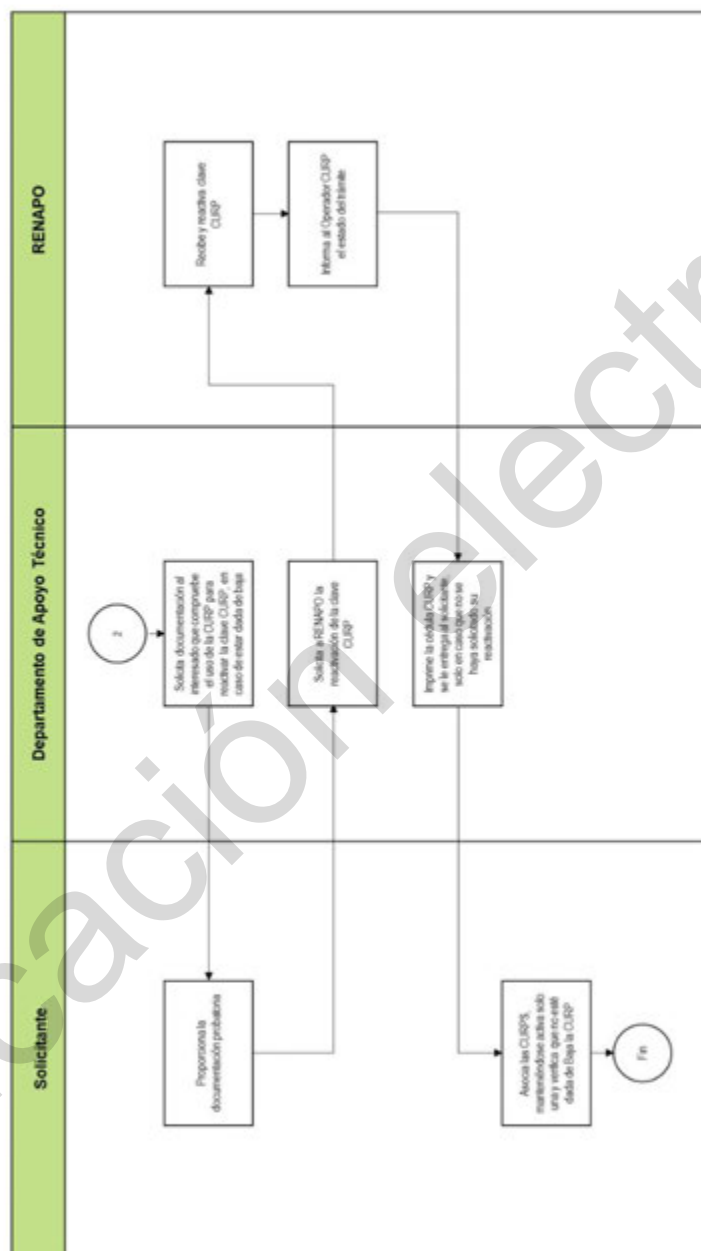
Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno

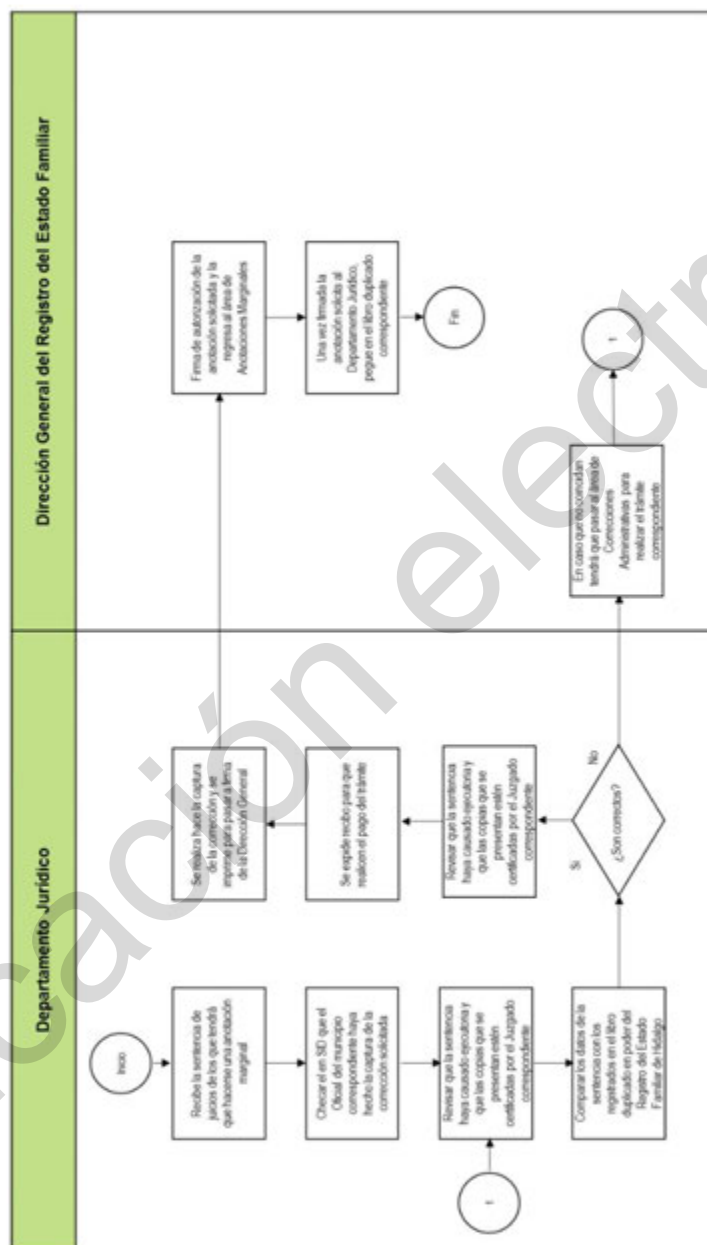


Secretaría de Gobierno**Área:** Dirección General del Registro del Estado Familiar.**Proceso:** Inscripción de anotaciones marginales.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento Jurídico	Recibe la sentencia de juicios de los que tendrá que hacerse una anotación marginal.
2	Departamento Jurídico	Checar el en SID que el Oficial del municipio correspondiente haya hecho la captura de la corrección solicitada.
3	Departamento Jurídico	Revisar que la sentencia haya causado ejecutoria y que las copias que se presentan estén certificadas por el Juzgado correspondiente.
4	Departamento Jurídico	Comparar los datos de la sentencia con los registrados en el libro duplicado en poder del Registro del Estado Familiar de Hidalgo para verificar que sean los mismos, en caso que no coincidan tendrá que pasar al área de Correcciones Administrativas para realizar el trámite correspondiente.
5	Departamento Jurídico	Una vez que los datos son correctos se expide recibo para que realicen el pago del trámite.
6	Departamento Jurídico	Se realiza hace la captura de la corrección y se imprime para pasar a firma de la Dirección General.
7	Dirección General del Registro del Estado Familiar	Firma de autorización de la anotación solicitada y la regresa al área de Anotaciones Marginales.
8	Departamento Jurídico	Una vez firmada la anotación se pega en el libro duplicado correspondiente.



Secretaría de Gobierno

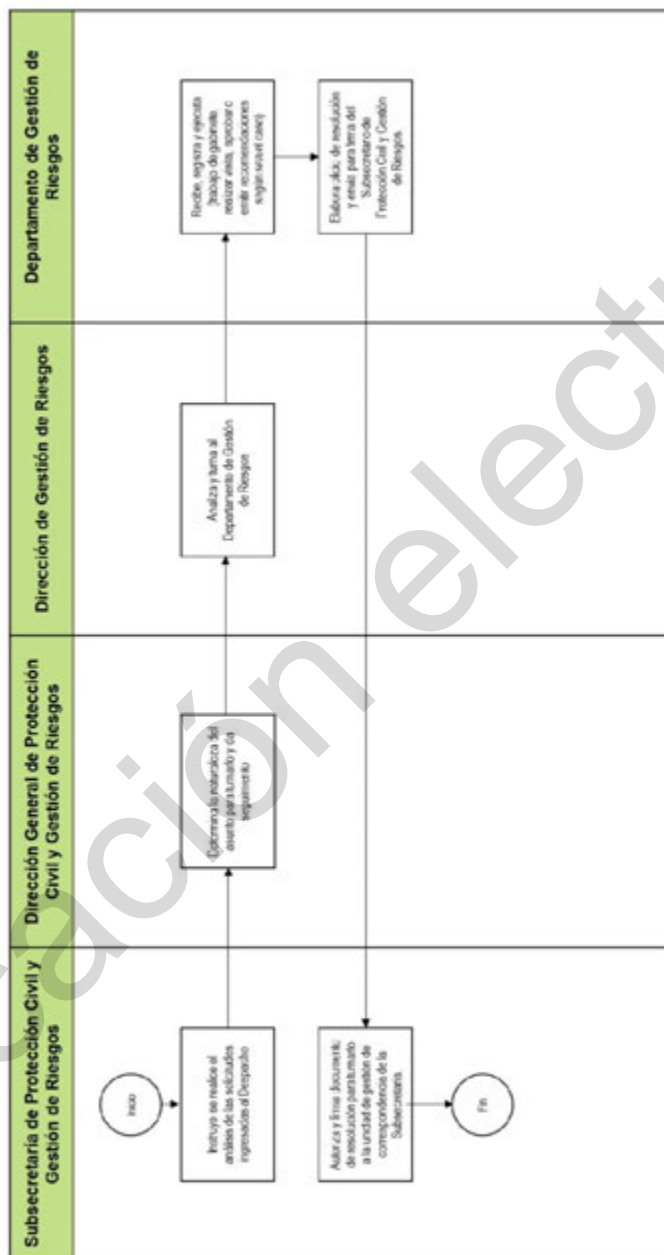


Secretaría de Gobierno**Sección Décima Primera: De la Subsecretaría de Protección Civil y Gestión de Riesgos****Área:** Dirección General de Protección Civil y Gestión de Riesgos**Proceso:** Supervisiones en materia de protección civil.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subsecretaría de Protección Civil y Gestión de Riesgos	Instruye a la Dirección General de Protección Civil y Gestión de Riesgos realice el análisis de las solicitudes ingresadas al Despacho.
2	Dirección General de Protección Civil y Gestión de Riesgos	Determina la naturaleza del asunto para turnarlo al Encargado de Departamento de Gestión de Riesgos y da seguimiento.
3	Dirección de Gestión de Riesgos	Analiza y turna al Departamento de Gestión de Riesgos.
4	Departamento de Gestión de Riesgos	Recibe, registra y ejecuta (trabajo de gabinete, realizar visita, aprobar o emitir recomendaciones según sea el caso).
5	Departamento de Gestión de Riesgos	Elabora oficio de resolución y envía a la Dirección General Protección Civil y Gestión de Riesgos para firma del Subsecretario de Protección Civil y Gestión de Riesgos.
6	Subsecretaría de Protección Civil y Gestión de Riesgos	Autoriza y firma documento de resolución para turnarlo a la unidad de gestión de correspondencia de la Subsecretaria.



Secretaría de Gobierno

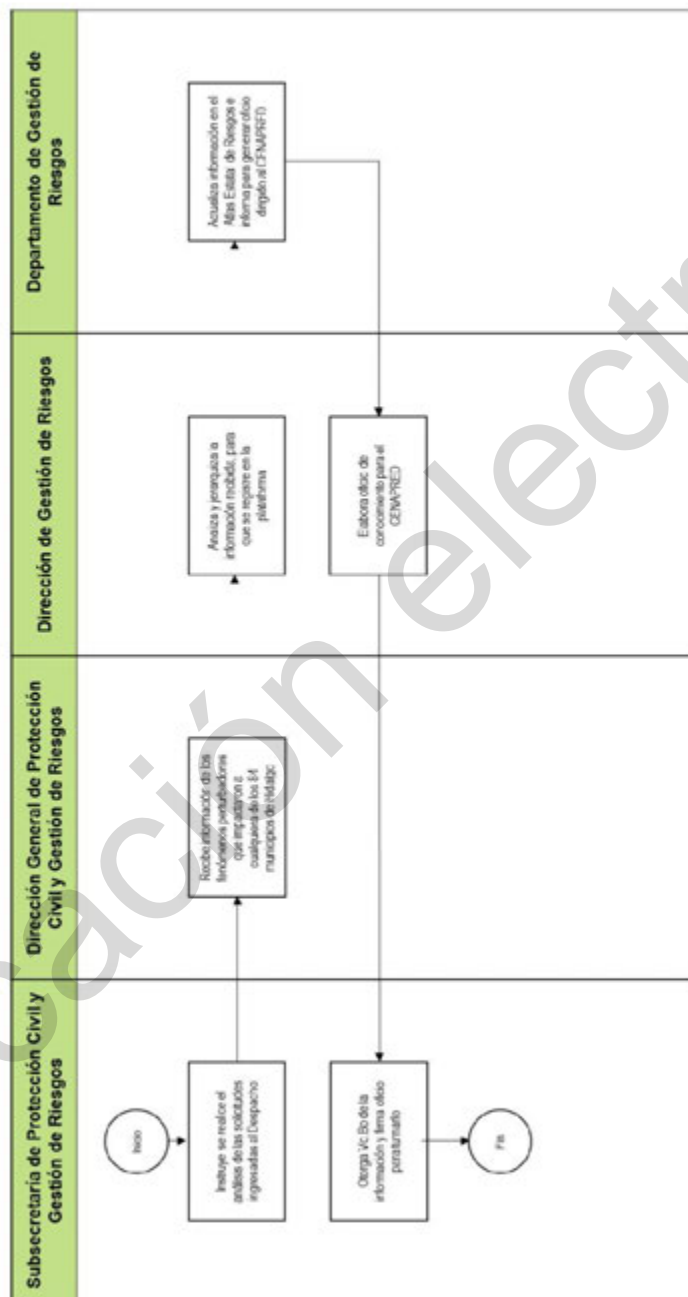


Secretaría de Gobierno**Área:** Dirección General de Protección Civil y Gestión de Riesgos**Proceso:** Actualización del Atlas Estatal de Riesgos.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subsecretaría de Protección Civil y Gestión de Riesgos	Instruye a la Dirección General de Protección Civil y Gestión de Riesgos realice el análisis de las solicitudes ingresadas al Despacho.
2	Dirección General de Protección Civil y Gestión de Riesgos	Recibe información referente a los fenómenos perturbadores que impactaron a cualquiera de los 84 municipios del estado de Hidalgo.
3	Dirección de Gestión de Riesgos	Analiza y jerarquiza la información recibida, para que el Departamento de Gestión de Riesgos la registre en la plataforma.
4	Departamento de Gestión de Riesgos	Actualiza información en el Atlas Estatal de Riesgos e informa al Director de Gestión de Riesgos para generar oficio dirigido al CENAPRED para informar sobre las actualizaciones.
5	Dirección de Gestión de Riesgos	Elabora oficio de conocimiento para el CENAPRED y solicita firma al Subsecretario de Protección Civil y Gestión de Riesgos.
6	Subsecretaría de Protección Civil y Gestión de Riesgos	Otorga Vo.Bo de la información que se enviará y firma oficio para turnarlo a la unidad de gestión de correspondencia de la Subsecretaría.



Secretaría de Gobierno

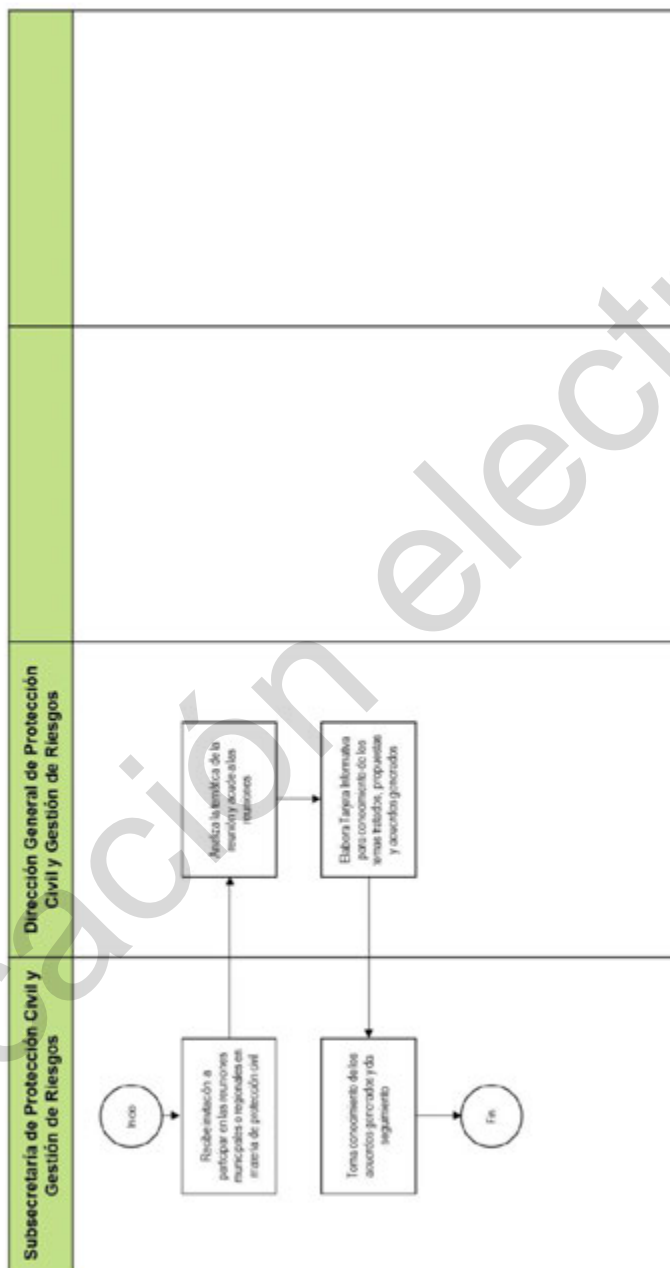


Secretaría de Gobierno**Área:** Dirección General de Protección Civil y Gestión de Riesgos**Proceso:** Promoción de la coordinación municipal y regional en materia de protección civil.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subsecretaría de Protección Civil y Gestión de Riesgos	Recibe invitación a participar en las reuniones municipales o regionales en materia de protección civil.
2	Dirección General de Protección Civil y Gestión de Riesgos	Analiza la temática de la reunión y acude a las reuniones con carácter de experto en representación de la Subsecretaría.
3	Dirección General de Protección Civil y Gestión de Riesgos	Elabora Tarjeta Informativa al Subsecretario de Protección Civil y Gestión de Riesgos para conocimiento de los temas tratados, propuestas y acuerdos generados.
4	Subsecretaría de Protección Civil y Gestión de Riesgos	Toma conocimiento de los acuerdos generados y da seguimiento.



Secretaría de Gobierno

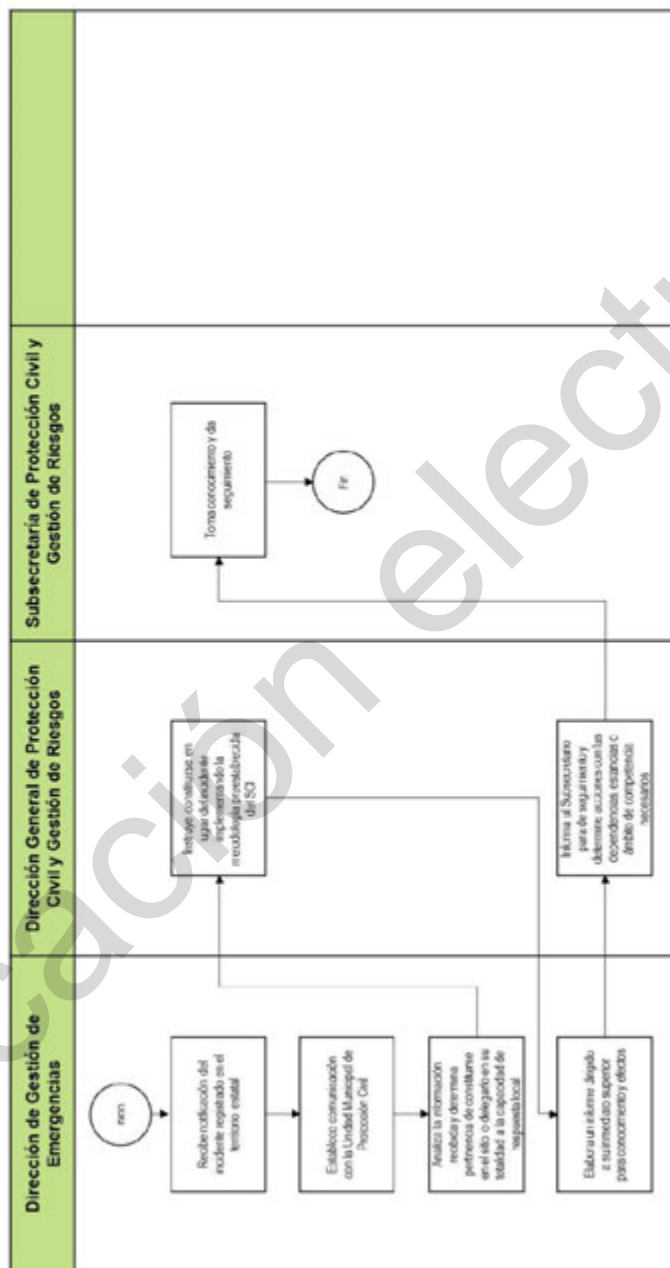


Secretaría de Gobierno**Área:** Dirección General de Protección Civil y Gestión de Riesgos**Proceso:** Implementación del Sistema de Comando de Incidentes.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Gestión de Emergencias	Recibe notificación del incidente registrado en el territorio estatal.
2	Dirección de Gestión de Emergencias	Establece comunicación con la Unidad Municipal de Protección Civil para evaluar magnitud del incidente, necesidades, atención y logística.
3	Dirección de Gestión de Emergencias	Analiza la información recibida y determina pertinencia de constituirse en el sitio o delegarlo en su totalidad a la capacidad de respuesta local e informa a su inmediato superior magnitud y acciones.
4	Dirección General de Protección Civil y Gestión de Riesgos	Instruye al Director de Gestión de Emergencias, constituirse en lugar del incidente para evaluar, coordinar y gestionar la ruta crítica así como la implementación de la metodología preestablecida del SCI (Informar del arribo, asumir y establecer puesto de mando, evaluar la situación, establecer perímetro de seguridad, establecer objetivos, determinar las estrategias, determinar necesidades de recursos y posibles instalaciones, preparar la información para transferir el mando o constituir el cierre de operaciones).
5	Dirección de Gestión de Emergencias	Elabora un informe dirigido a su inmediato superior para conocimiento y efectos.
6	Dirección General de Protección Civil y Gestión de Riesgos	Informa al Subsecretario para que éste a su vez, de seguimiento y determine acciones con las dependencias, estancias o ámbito de competencia necesarios.
7	Subsecretaría de Protección Civil y Gestión de Riesgos	Toma conocimiento y da seguimiento.



Secretaría de Gobierno

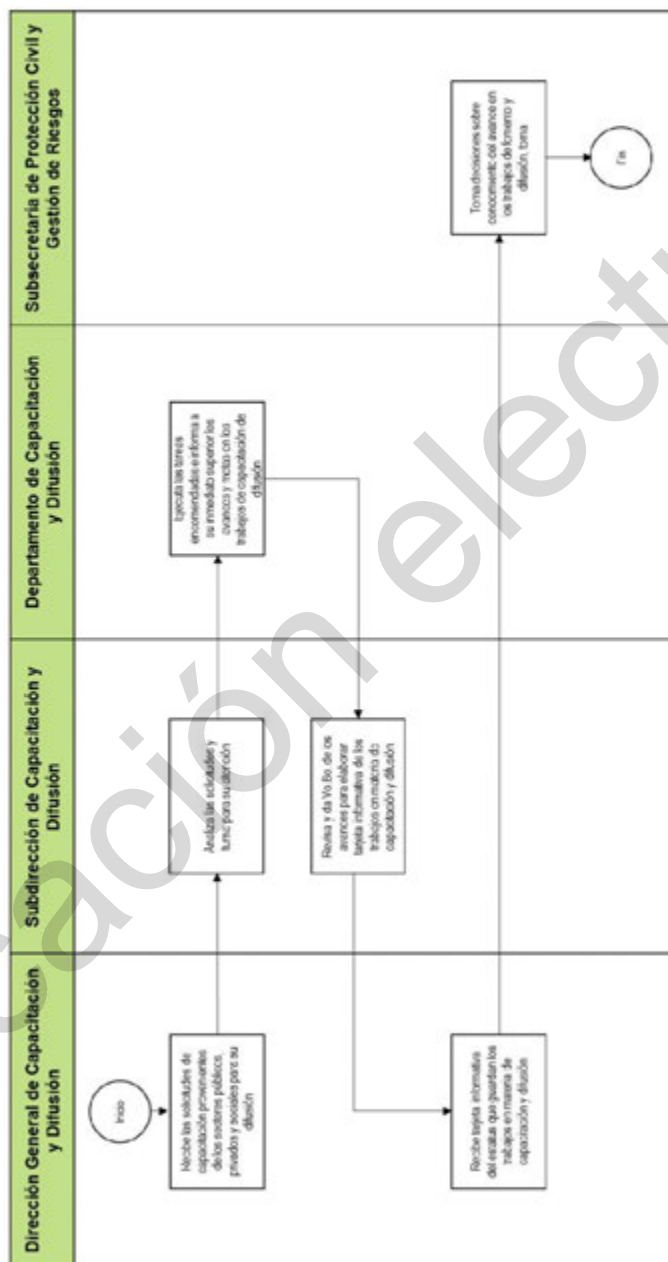


Secretaría de Gobierno**Área:** Dirección General de Capacitación y Difusión**Proceso:** Fomento de la Cultura de Protección Civil.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Capacitación y Difusión	Recibe las solicitudes de capacitación provenientes de los sectores públicos, privados y sociales, así como la información proveniente de organismos internacionales, la Federación y el Estado para su difusión.
2	Subdirección de Capacitación y Difusión	Analiza las solicitudes de capacitación y turna al encargado del Departamento de Capacitación y Difusión para su atención.
3	Departamento de Capacitación y Difusión	Ejecuta las tareas encomendadas e informa a su inmediato superior los avances y metas en los trabajos de capacitación y difusión.
4	Subdirección de Capacitación y Difusión	Revisa y da Vo.Bo. para elaborar tarjeta informativa del avance que guardan los trabajos en materia de capacitación y difusión.
5	Dirección General de Capacitación y Difusión	Recibe tarjeta informativa o reporte del estatus de avance que guardan los trabajos en materia de capacitación y difusión para después informar al Subsecretario.
6	Subsecretaría de Protección Civil y Gestión de Riesgos	Toma conocimiento del avance en los trabajos de fomento y difusión, toma decisiones.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



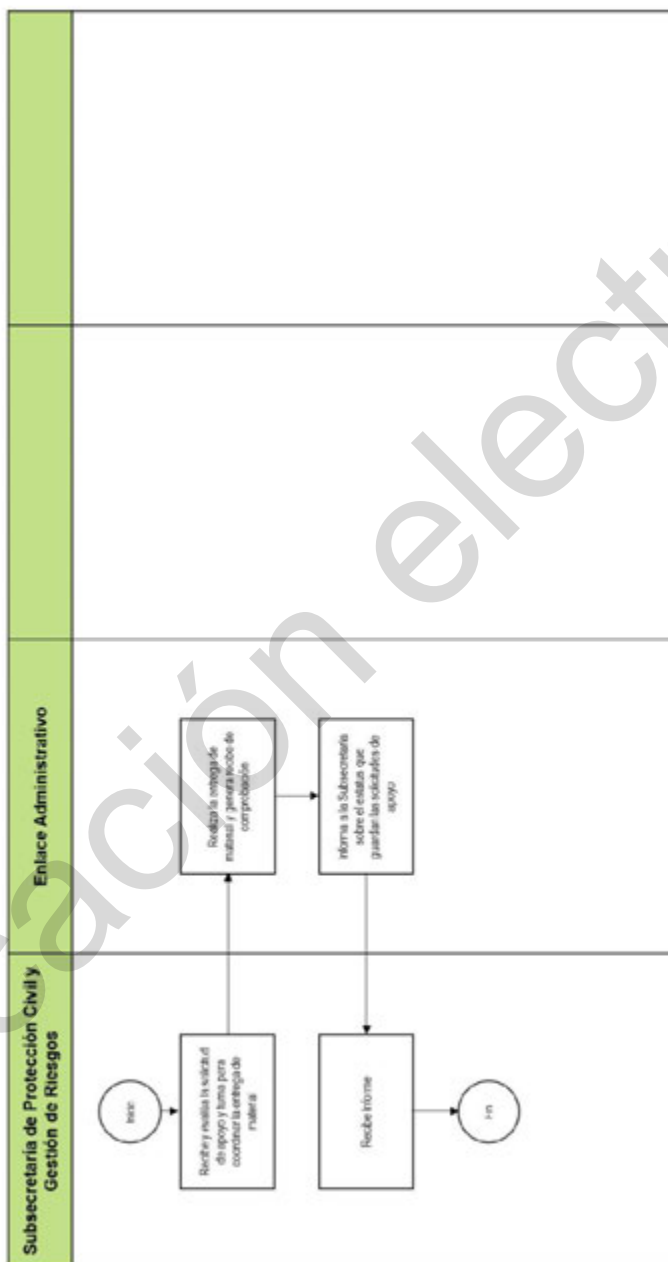
Área: Subsecretaría de Protección Civil y Gestión de Riesgos

Proceso: Administración y ministración de recursos e insumos de emergencia.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subsecretaría de Protección Civil y Gestión de Riesgos	Recibe y evalúa la solicitud de apoyo.
2	Subsecretaría de Protección Civil y Gestión de Riesgos	Turna al Subdirector de Administración para coordinar la entrega de material en caso de ser justificado.
3	Enlace Administrativo	Realiza la entrega de material y genera recibo de comprobación.
4	Enlace Administrativo	Informa al Subsecretario sobre el estatus que guardan las solicitudes de apoyo.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno

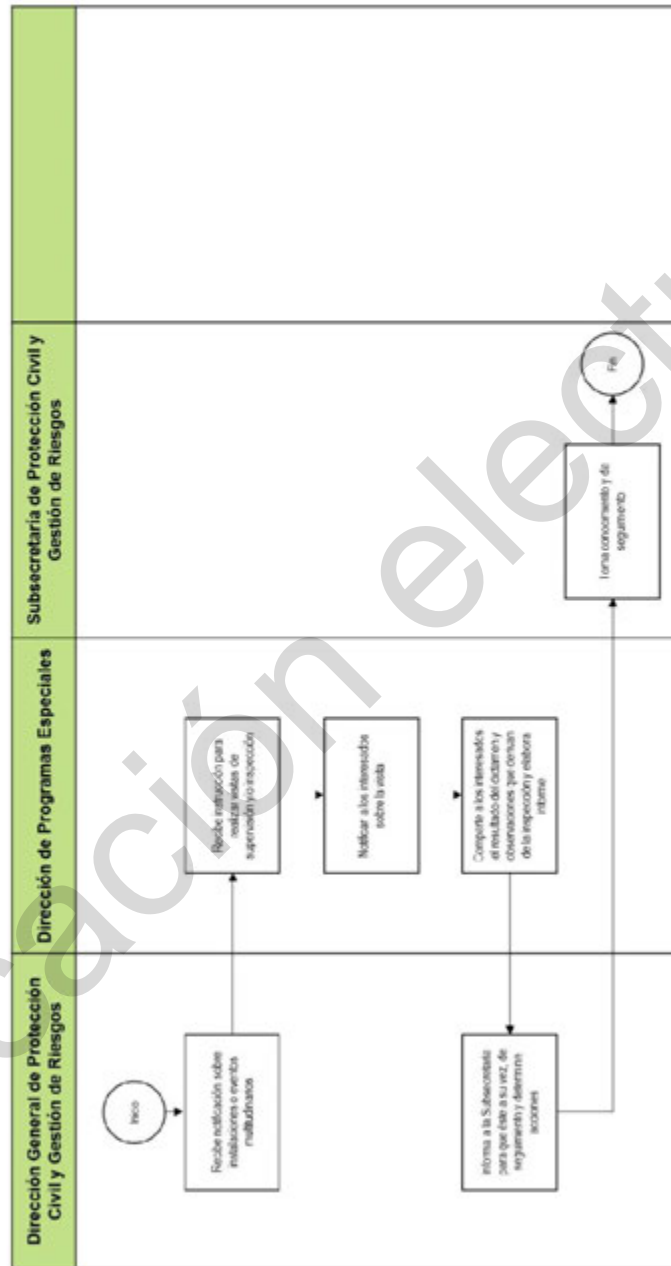
Área: Dirección General de Protección Civil y Gestión de Riesgos

Proceso: Prevenir y detectar situaciones de posible o inminente riesgo en instalaciones o eventos multitudinarios.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Protección Civil y Gestión de Riesgos	Recibe notificación sobre instalaciones o eventos multitudinarios donde se involucren bienes, servicios y con mayor énfasis la integridad y seguridad de las personas.
2	Dirección de Programas Especiales	Recibe instrucción para realizar visitas de supervisión y/o inspección.
3	Dirección de Programas Especiales	Notificar a los interesados sobre la visita.
4	Dirección de Programas Especiales	Comparte a los interesados el resultado del dictamen y observaciones que derivan de la inspección bajo el proceso de normativo vigente.
5	Dirección de Programas Especiales	Elabora un informe dirigido a su inmediato superior para conocimiento y efectos.
6	Dirección General de Protección Civil y Gestión de Riesgos	Informa a la Subsecretaría para que éste a su vez, de seguimiento y determine acciones.
7	Subsecretaría de Protección Civil y Gestión de Riesgos	Toma conocimiento y da seguimiento.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno**Sección Décima Segunda: De la Coordinación General de Asuntos Religiosos****Área:** Coordinación General de Asuntos Religiosos**Proceso:** Supervisiones en materia de protección civil a inmuebles destinados a cultos religiosos.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinador General de Asuntos Religiosos	Programar Talleres de Capacitación dirigido a Asociaciones Religiosas.
2	Dirección General de Asuntos Religiosos	Coordinar con la Subsecretaría de Protección Civil y Gestión de Riesgos, la realización de los Talleres.
3	Dirección General de Asuntos Religiosos	Convoca a Asociaciones Religiosas a Taller de Capacitación.
4	Coordinación General de Asuntos Religiosos – Subsecretaría de Protección Civil y Gestión de Riesgos	Realizan Taller de Capacitación.
5	Asociación Religiosa	Solicita por escrito a la Coordinación General de Asociaciones Religiosas, la asesoría para la implementación de Programa Interno de Protección Civil, en sus inmuebles.
6	Coordinador General de Asociaciones Religiosas	Firma convenio con la Asociación Religiosa, para realizar el Programa Interno de Protección Civil.
7	Dirección General de Asuntos Religiosos	Establecer calendarización con la Asociación Religiosa a fin de llevar a cabo: • Establecer la Unidad Interna de Protección Civil • Realizar el Protocolo Interno de PC • Análisis de Riesgos • Directorios e Inventarios • Señalización • Programa de Mantenimiento • Normas de Seguridad • Equipo de Seguridad • Capacitación • Difusión y concientización • Realización de Ejercicios y Simulacros



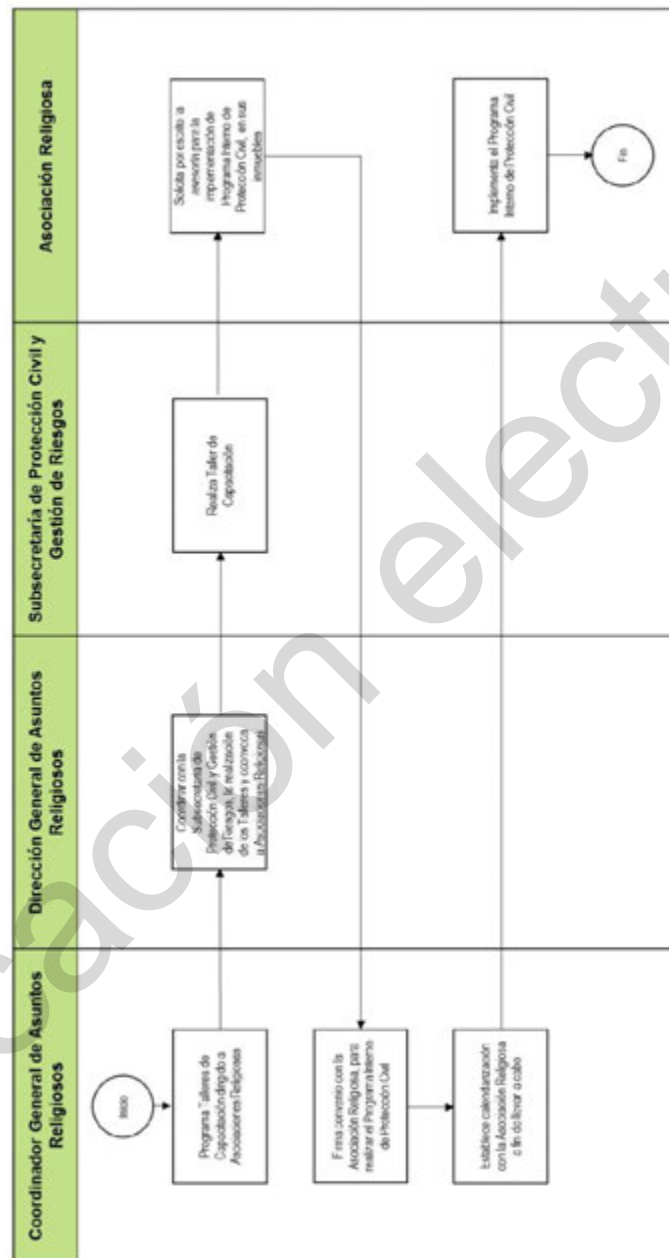
Secretaría de Gobierno



8	Director General de Asuntos Religiosos – Asociación Religiosa	Implementación del Programa Interno de Protección Civil.
---	---	--



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



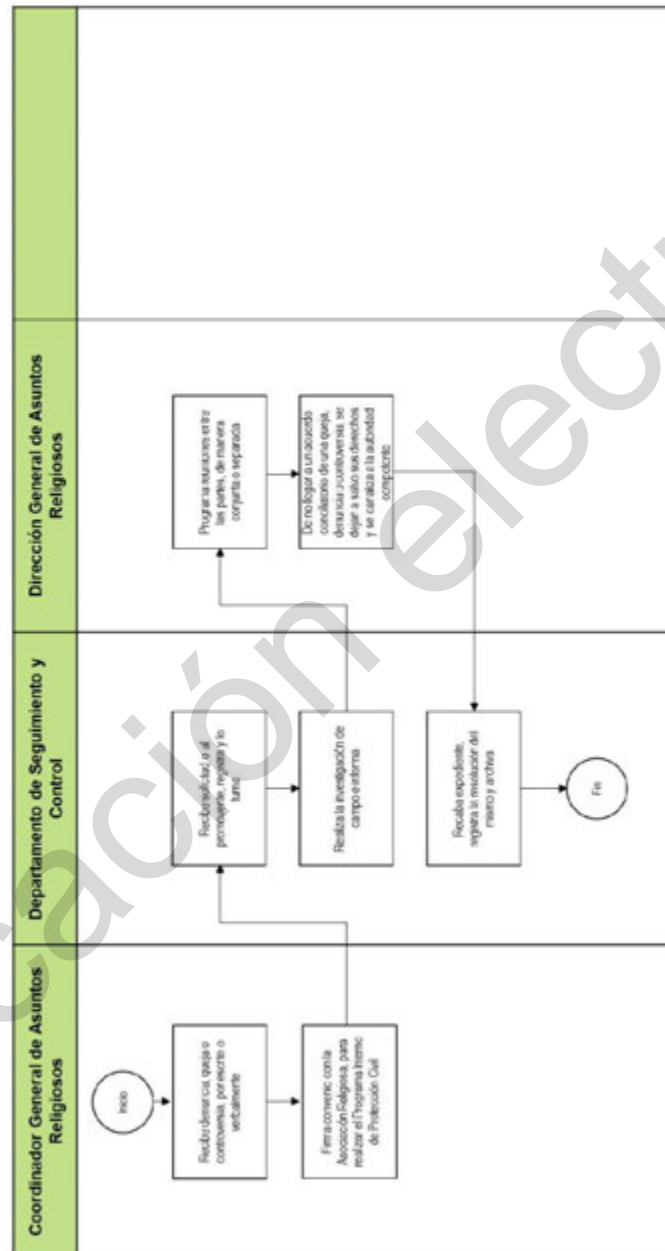
Área: Coordinación General de Asuntos Religiosos

Proceso: Atención de conflictos de carácter religioso, que se susciten dentro y entre agrupaciones, asociaciones religiosas y población en general.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinador General de Asuntos Religiosos	Recibe denuncia, queja o controversia, por escrito o verbalmente de la parte interesada; analiza y determina el tipo de asunto para su atención o solución
2	Departamento de Seguimiento y Control	Recibe solicitud o al promovente, registra y lo turna.
3	Dirección General de Asuntos Religiosos	Realiza la investigación de campo e informa.
4	Coordinación General de Asuntos Religiosos	Programa reuniones entre las partes, de manera conjunta o separada, encaminadas a la solución del conflicto, y/o en su caso, se canalizan aquellas que sean competencia de otra autoridad.
5	Coordinación General de Asuntos Religiosos	De no llegar a un acuerdo conciliatorio de una queja, denuncia o controversia, se dejan a salvo sus derechos y en caso de ser procedente, se canaliza a la autoridad competente.
6	Departamento de Seguimiento y Control	Recaba expediente, registra la resolución del mismo y archiva.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno

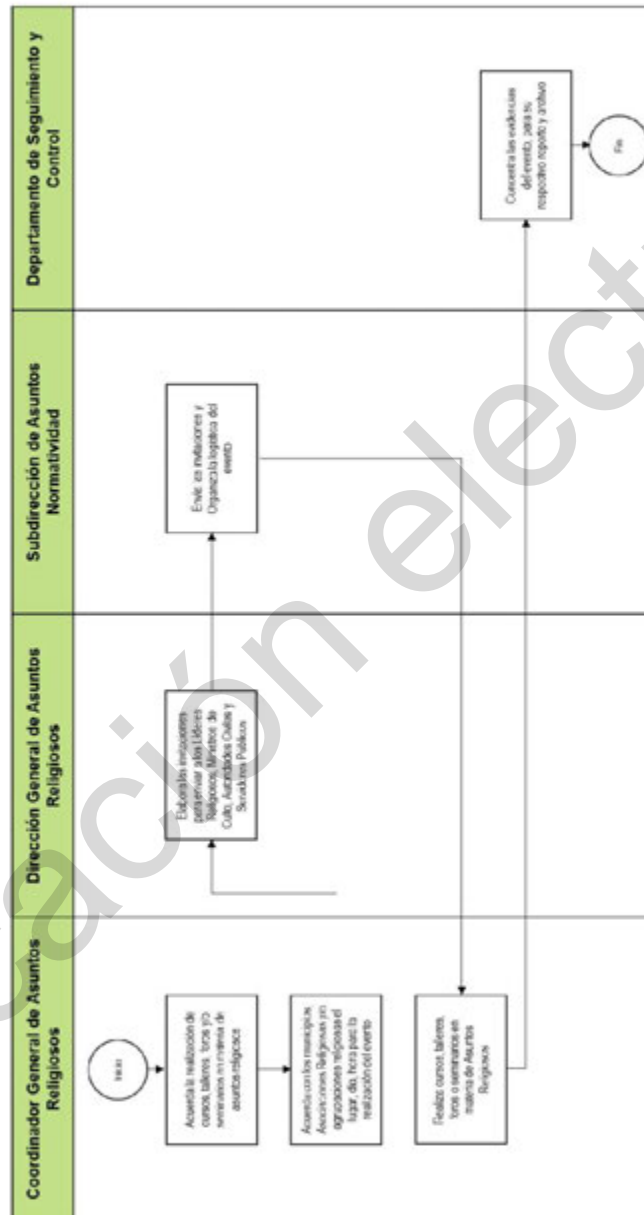


Área: Coordinación General de Asuntos Religiosos

Proceso: Impartición de cursos, talleres, foros y seminarios en materia religiosa.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinador General de Asuntos Religiosos	Acuerda con el Director General de Asuntos Religiosos la realización de cursos, talleres, foros y/o seminarios en materia de asuntos religiosos.
2	Coordinador General de Asuntos Religiosos	Acuerda con los municipios, Asociaciones Religiosas y/o agrupaciones religiosas el lugar, día, hora para la realización del evento.
3	Dirección General de Asuntos Religiosos	Elabora las invitaciones para enviar a los Líderes Religiosos, Ministros de Culto, Autoridades Civiles y Servidores Públicos.
4	Subdirección de Normatividad	Envía las invitaciones y Organiza la logística del evento.
5	Coordinación General de Asuntos Religiosos	Realiza cursos, talleres, foros o seminarios en materia de Asuntos Religiosos, en coordinación con el Director General de Asuntos Religiosos y el Subdirector de Normatividad.
6	Departamento de Seguimiento y Control	Concentra las evidencias del evento, para su respectivo reporte y archivo.

Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



Sección Décima Tercera: De la Coordinación General de Comunicación Gubernamental

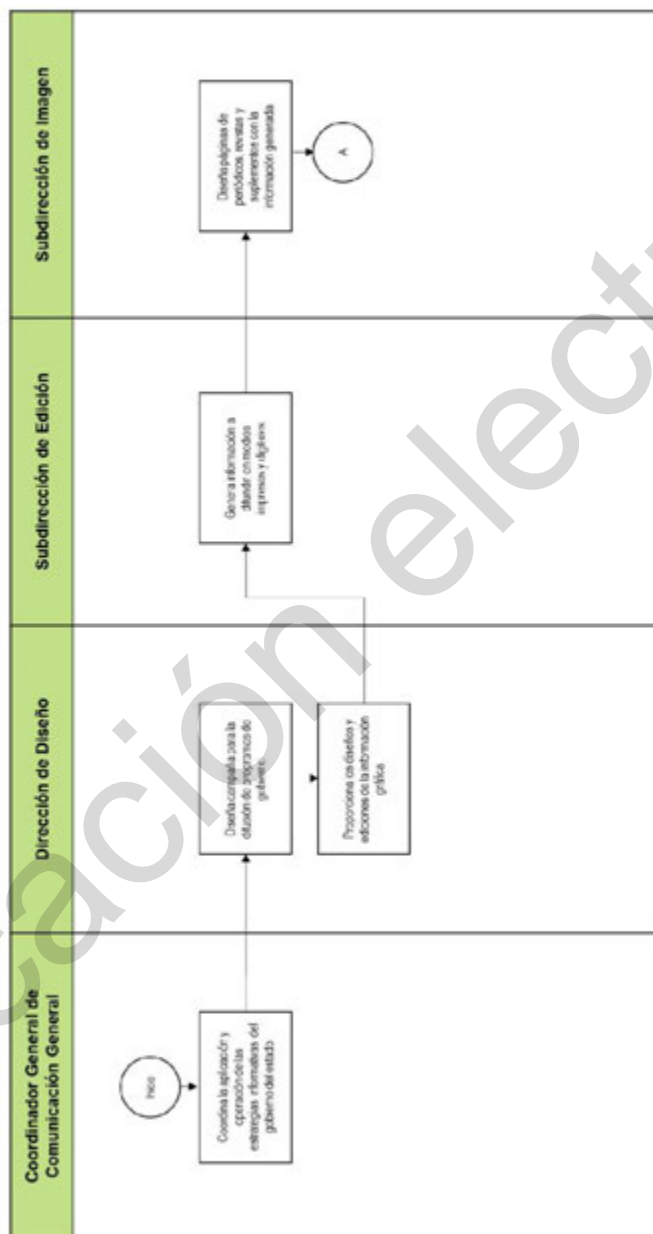
Área: Coordinación General de Comunicación Gubernamental

Proceso: Proporcionar información adecuada, oportuna y veraz, sobre las actividades institucionales, acontecimientos y eventos de relevancia, con el fin de mantener informada a la población hidalguense.

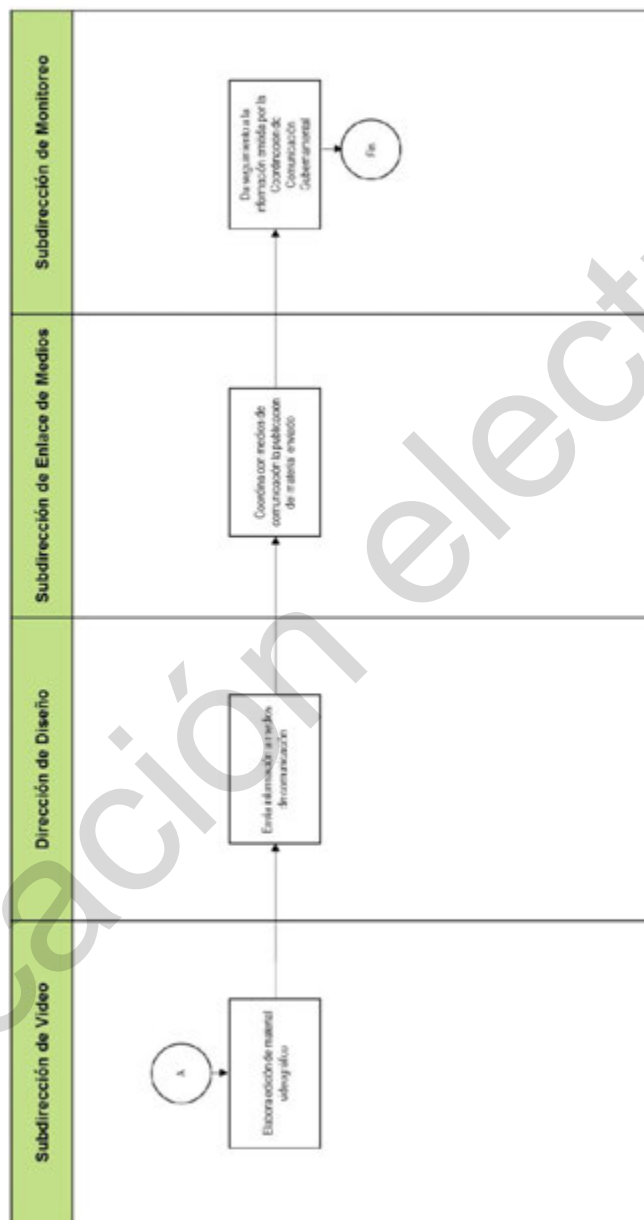
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación General de Comunicación Gubernamental	Coordina la aplicación y operación de las estrategias informativas del gobierno del estado.
2	Dirección de Diseño	Diseña campaña para la difusión de programas de gobierno.
3	Dirección de Diseño	Proporciona los diseños y ediciones de la información gráfica.
4	Subdirección de Edición	Genera información a difundir en medios impresos y digitales.
5	Subdirección de Imagen	Diseña páginas de periódicos, revistas y suplementos con la información generada.
6	Subdirección de Radio	Elabora la edición del material auditivo a utilizarse.
7	Subdirección de Video	Elabora edición de material videográfico para su envío a medios de comunicación.
8	Dirección de Diseño	Envía información a medios de comunicación.
9	Subdirección de Enlace de Medios	Coordina con medios de comunicación la publicación del material enviado de acuerdo con el Flow chart de la campaña.
10	Subdirección de Monitoreo	Da seguimiento a la información emitida por la Coordinación de Comunicación Gubernamental en los medios de comunicación.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno

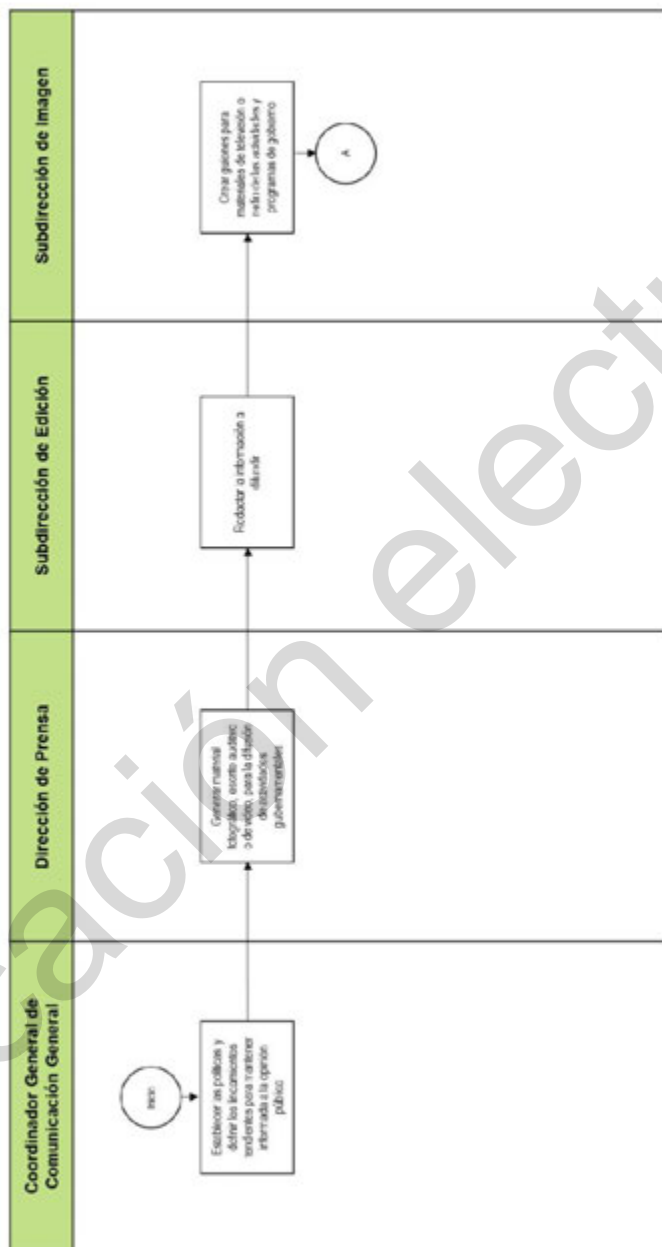
Área: Coordinación General de Comunicación Gubernamental

Proceso: Ofrecer proyectos de comunicación hacia la ciudadanía con el fin de contribuir en el mejoramiento de esta institución.

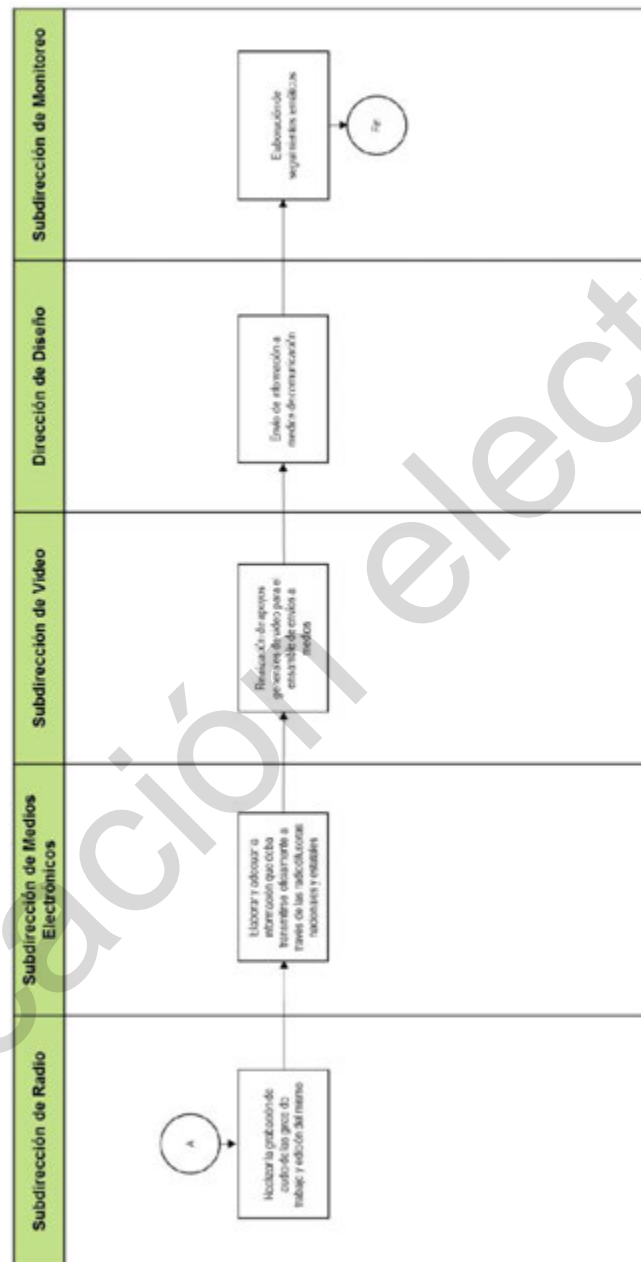
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación General de Comunicación Gubernamental	Establecer las políticas y definir los lineamientos tendientes para mantener informada a la opinión pública.
2	Dirección de Prensa	Generar material fotográfico, escrito auditivo o de video, para la difusión de actividades gubernamentales.
3	Subdirección de edición	Redactar la información a difundir.
4	Subdirección de imagen	Crear guiones para materiales de televisión o radio de las actividades y programas de gobierno.
5	Subdirección de radio	Realizar la grabación de audio de las giras de trabajo y edición del mismo.
6	Subdirección de Medios Electrónicos	Elaborar y adecuar la información que deba transmitirse oficialmente a través de las radiodifusoras nacionales y estatales.
7	Subdirección de video	Realización de apoyos generales de video para el ensamble de envíos a medios.
8	Dirección de Diseño	Envío de información a medios de comunicación.
9	Subdirección de monitoreo	Elaboración de seguimientos temáticos.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



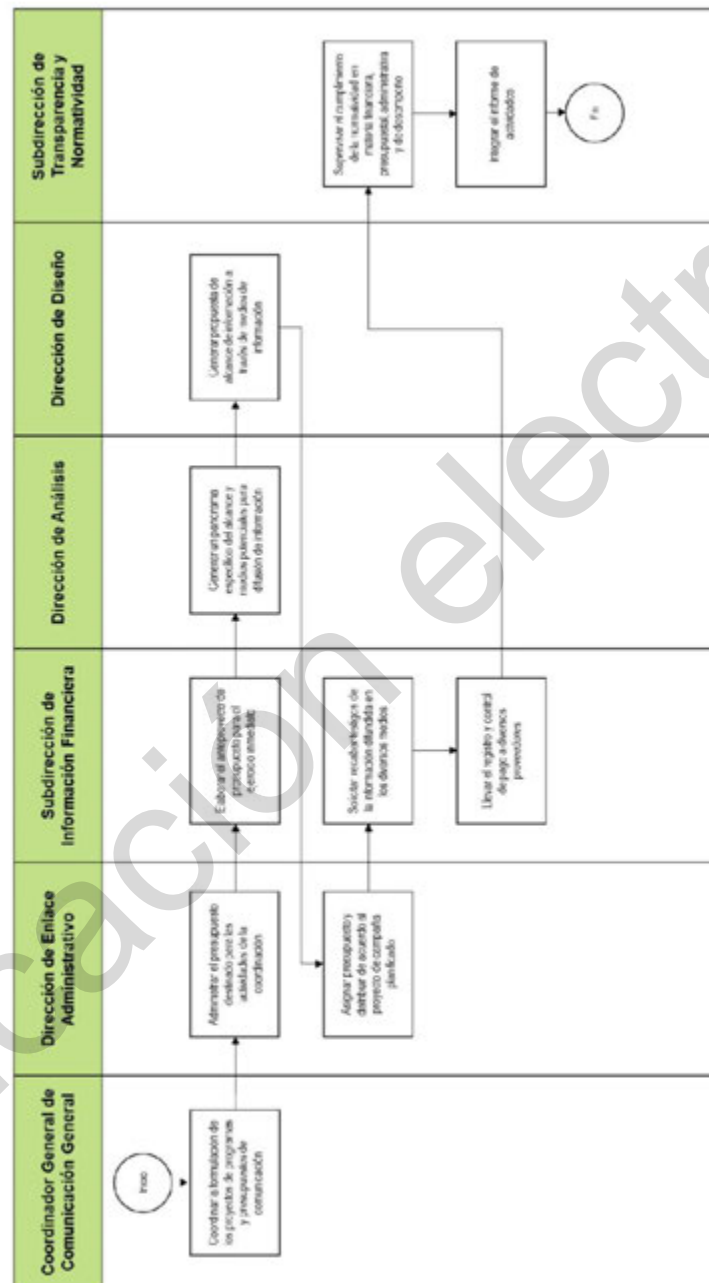
Área: Coordinación General de Comunicación Gubernamental

Proceso: Cumplir con la depuración y evaluación cualitativa del material informativo con que cuenta la coordinación general, para optimizar los recursos asignados.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación General de Comunicación Gubernamental	Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuestos de comunicación y promoverlos ante quien corresponda.
2	Dirección de Enlace Administrativo	Administrar el presupuesto destinado para las actividades de la coordinación.
3	Subdirección de Información Financiera	Elaborar el anteproyecto de presupuesto para el ejercicio inmediato.
4	Dirección de Análisis	Generar un panorama específico del alcance y medios potenciales para difusión de información.
5	Dirección de Diseño	Generar propuesta de alcance de información a través de medios de información.
6	Dirección de Enlace Administrativo	Asignar presupuesto y distribuir de acuerdo al proyecto de campaña planificado.
7	Subdirección de Información Financiera	Solicitar recabar testigos de la información difundida en los diversos medios.
8	Subdirección de Información Financiera	Llevar el registro y control de pago a diversos proveedores.
9	Subdirección de Transparencia y Normatividad	Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia financiera, presupuestal, administrativa y de desempeño.
10	Subdirección de Transparencia y Normatividad	Integrar el informe de actividades.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



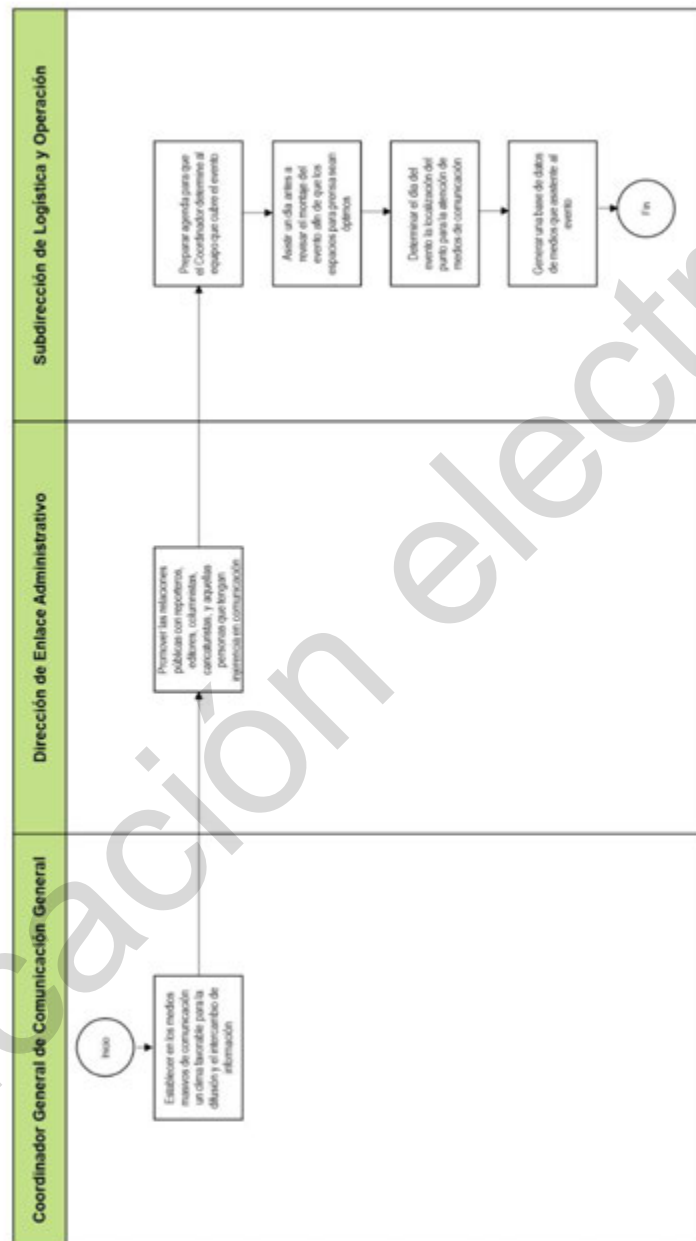
Área: Coordinación General de Comunicación Gubernamental

Proceso: Planear e instrumentar los mecanismos necesarios para recabar información relativa al estado de Hidalgo de los programas y actividades del gobierno federal, estatal y municipal y facilitarlos a los medios de comunicación.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación General de Comunicación Gubernamental	Establecer en los medios masivos de comunicación un clima favorable para la difusión y el intercambio de información.
2	Dirección de Enlace Administrativo	Promover las relaciones públicas con reporteros, editores, columnistas, caricaturistas, y aquellas personas que tengan injerencia en comunicación.
3	Subdirección de Logística y Operación	Preparar agenda para que el Coordinador determine al equipo que cubre el evento.
4	Subdirección de Logística y Operación	Asistir un día antes a revisar el montaje del evento afín de que los espacios para prensa sean óptimos.
5	Subdirección de Logística y Operación	Determinar el día del evento la localización del punto para la atención de medios de comunicación.
6	Subdirección de Logística y Operación	Generar una base de datos de medios que asistente al evento.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



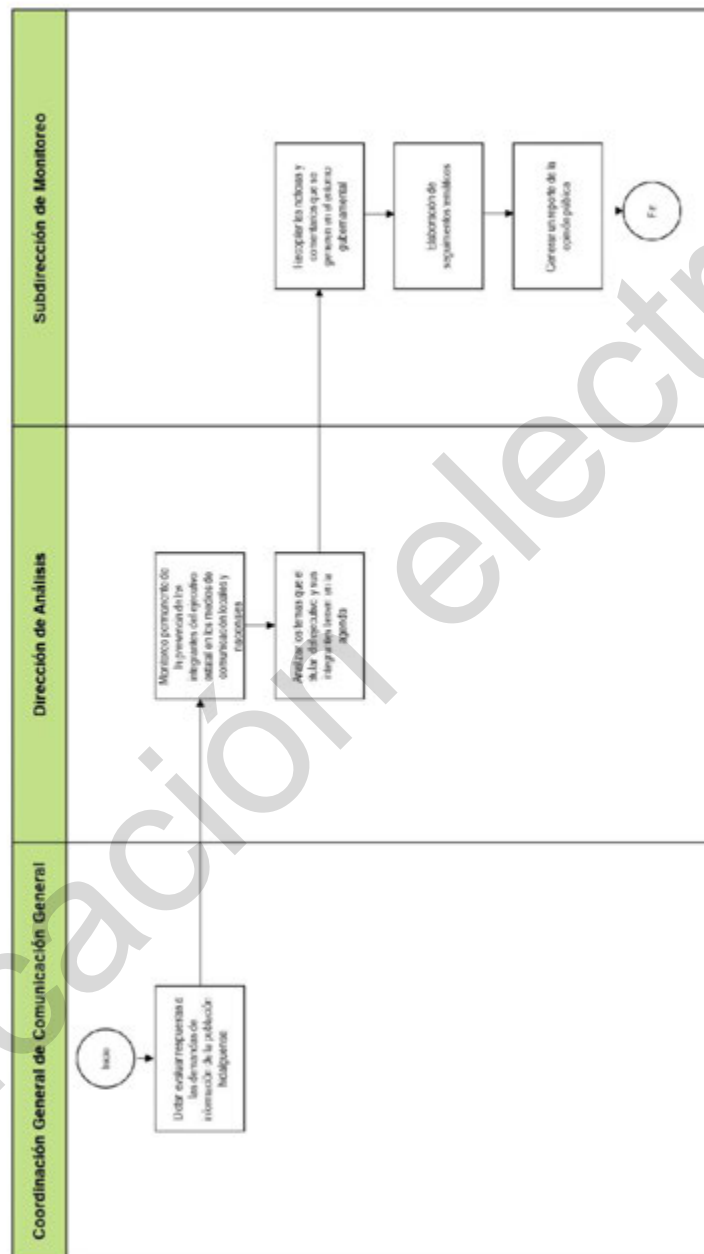
Área: Coordinación General de Comunicación Gubernamental

Proceso: Analizar la información que emita la Coordinación General de Comunicación Gubernamental, al igual que los diversos medios de comunicación local y nacional difundan.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación General de Comunicación Gubernamental	Dictar evaluar respuestas a las demandas de información de la población hidalguense.
2	Dirección de Análisis	Monitoreo permanente de la presencia de los integrantes del ejecutivo estatal en los medios de comunicación locales y nacionales.
3	Dirección de Análisis	Analizar los temas que el titular del ejecutivo y sus integrantes tienen en la agenda.
4	Subdirección de Monitoreo	Recopilar las noticias y comentarios que se generen en el entorno gubernamental.
5	Subdirección de Monitoreo	Elaboración de seguimientos temáticos.
6	Subdirección de Monitoreo	Generar un reporte de la opinión pública.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



Sección Décima Cuarta: Del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública

Área: Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Proceso: Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo Estatal de Seguridad y su presidente.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario Ejecutivo	Instruye ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo Estatal y a su Presidente.
2	Dirección Técnica	Revisa los acuerdos y resoluciones a ejecutar y verifica si requiere de la coordinación con el titular de otra dependencia externa
3	Secretario Ejecutivo	Si es así, acuerda con titular de la dependencia externa, minuta de trabajo para cumplimiento de ejecución de acuerdos y resoluciones.
4	Dirección Técnica	De lo contrario programa reportes y plazos para cumplimiento de acuerdos y resoluciones, sean acciones o documentos
5	Dirección General de Vinculación Institucional, Dirección General de Planeación y Seguimiento, Dirección General de Asuntos Jurídicos	Instruyen a subdirecciones ejecutar los acuerdos y resoluciones y requiere reporte periódicamente de los avances correspondientes.
6	Subdirección de Programas de Prioridad Nacional, Subdirección de Proyectos Estratégicos, Subdirección de Planeación, Subdirección de Seguimiento, Subdirección de Administración, Subdirección de Evaluación, Subdirección Jurídica, Subdirección de Informática,	Diseña programa de actividades para ejecutar los acuerdos y resoluciones, sean documentos o acciones específicas.



Secretaría de Gobierno



	Subdirección de Medios	
7	Subdirección de Programas de Prioridad Nacional, Subdirección de Proyectos Estratégicos, Subdirección de Planeación, Subdirección de Seguimiento, Subdirección de Administración, Subdirección de Evaluación, Subdirección Jurídica, Subdirección de Informática, Subdirección de Medios	Designa las actividades para ejecutar acuerdos y resoluciones.
8	Departamento de Programación, Departamento de Atención a Usuarios, Departamento de Atención a Beneficiarias FORTASEG, Departamento de Información, Departamento de Verificación y Cumplimiento, Departamento de Atención a Beneficiarios FASP, Departamento de Apoyo Técnico, Departamento de Recursos Materiales, Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Administración, Departamento de Atención	Ejecuta las actividades para la realización de acuerdos y resoluciones respectivamente



Secretaría de Gobierno



9	Departamento de Programación, Departamento de Atención a Usuarios, Departamento de Atención a Beneficiarias FORTASEG, Departamento de Información, Departamento de Verificación y Cumplimiento, Departamento de Atención a Beneficiarios FASP, Departamento de Apoyo Técnico, Departamento de Recursos Materiales, Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Administración, Departamento de Atención	Realiza reporte de avances y resultados de las actividades.
10	Subdirección de Programas de Prioridad Nacional, Subdirección de Proyectos Estratégicos, Subdirección de Planeación, Subdirección de Seguimiento, Subdirección de Administración, Subdirección de Evaluación, Subdirección Jurídica, Subdirección de Informática, Subdirección de Medios	Valida, integra y reporta resultados de cumplimiento
11	Dirección Técnica	Integra la información y remiten tarjeta informativa con el seguimiento periódico de resultados



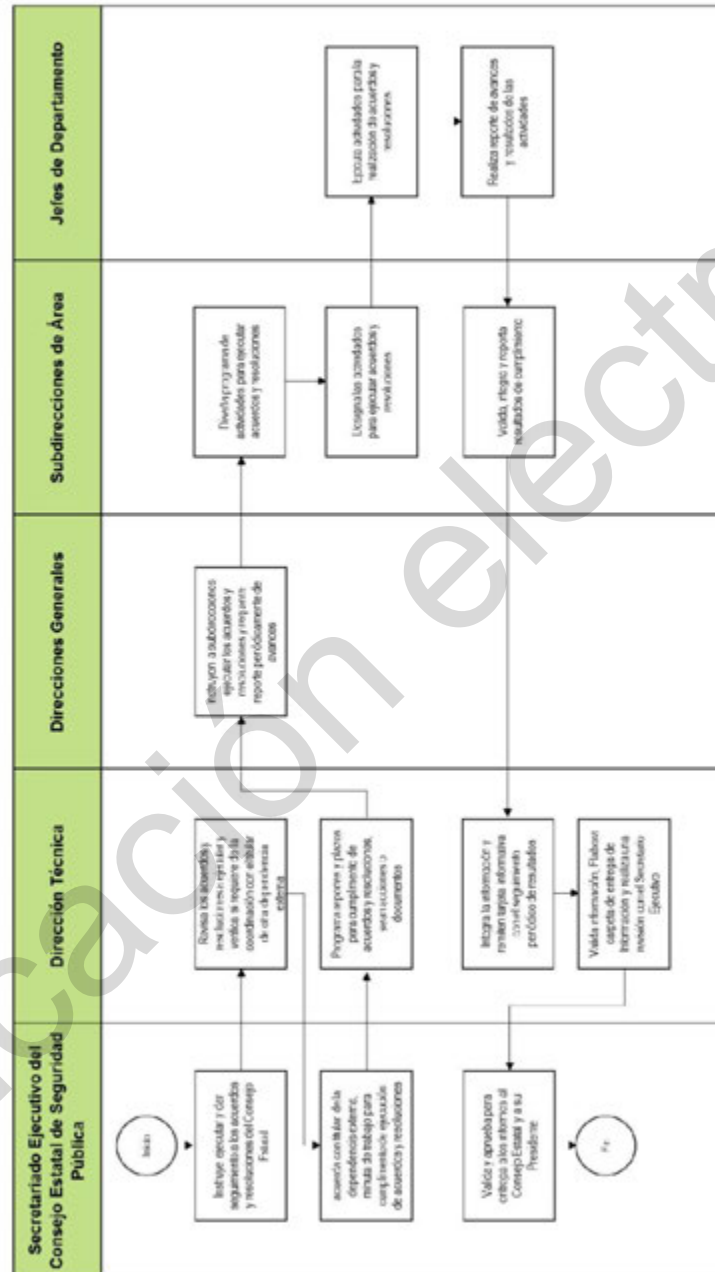
Secretaría de Gobierno



12	Dirección Técnica	Valida información, Elabora carpeta de entrega de Información y realiza una revisión con el Secretario Ejecutivo
13	Secretario Ejecutivo	Valida y aprueba para entrega a los informes al Consejo Estatal y a su Presidente.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno

Área: Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Proceso: Informar periódicamente al Consejo Estatal de Seguridad y su presidente.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario Ejecutivo	Instruye a la Dirección Técnica elaborar tablero de control general y dar seguimiento mensual de las acciones y proyectos de los programas federales, para informar periódicamente al Consejo Estatal y a su presidente.
2	Dirección Técnica	Instruye a los titulares de las diferentes áreas realizar una tarjeta general de seguimiento mensual de acciones y proyectos federales.
3	Dirección General de Vinculación Institucional, Dirección General de Planeación y Seguimiento, Dirección General de Asuntos Jurídicos	Instruyen a subdirecciones elaborar una tarjeta informativa quincenal con el seguimiento de acciones y proyectos federales correspondientes.
4	Subdirección de Programas de Prioridad Nacional, Subdirección de Proyectos Estratégicos, Subdirección de Planeación, Subdirección de Seguimiento, Subdirección de Administración, Subdirección de Evaluación, Subdirección Jurídica, Subdirección de Informática, Subdirección de Medios	Planifica el seguimiento de forma semanal de las acciones y proyectos en las respectivas de áreas.
5	Subdirección de Programas de Prioridad Nacional, Subdirección de Proyectos Estratégicos, Subdirección de Planeación, Subdirección de	Instruye al Jefe de Departamento auxiliar en remitir un avance semanal del cumplimiento de acciones y proyectos, respectivos.



Secretaría de Gobierno



	Seguimiento, Subdirección de Administración, Subdirección de Evaluación, Subdirección Jurídica, Subdirección de Informática, Subdirección de Medios	
6	Departamento de Programación, Departamento de Atención a Usuarios, Departamento de Atención a Beneficiarias FORTASEG, Departamento de Información, Departamento de Verificación y Cumplimiento, Departamento de Atención a Beneficiarios FASP, Departamento de Apoyo Técnico, Departamento de Recursos Materiales, Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Administración, Departamento de Atención	Elabora el reporte semanal, respectivos. del cumplimiento de acciones y proyectos.
7	Subdirección de Programas de Prioridad Nacional, Subdirección de Proyectos Estratégicos, Subdirección de Planeación, Subdirección de Seguimiento, Subdirección de	Elabora reporte semanal del seguimiento de las acciones y proyectos del área y lo remite a la dirección general correspondiente.



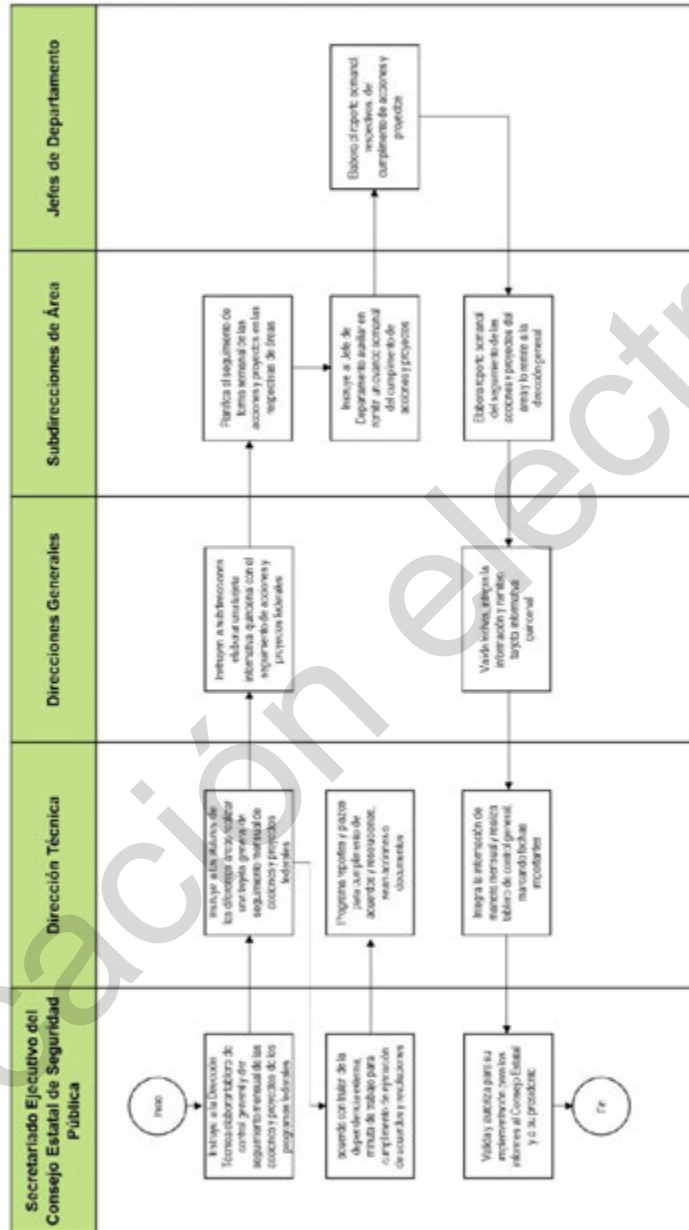
Secretaría de Gobierno



	Administración, Subdirección de Evaluación, Subdirección Jurídica, Subdirección de Informática, Subdirección de Medios	
8	Dirección General de Vinculación Institucional, Dirección General de Planeación y Seguimiento, Dirección General de Asuntos Jurídicos	Valida fechas, integra la información y remiten tarjeta informativa quincenal con el seguimiento de acciones y proyectos federales.
9	Dirección Técnica	Integra la información de manera mensual y realiza tablero de control general, marcando fechas importantes.
10	Secretario Ejecutivo	Valida y autoriza para su implementación para los informes al Consejo Estatal y a su presidente.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno

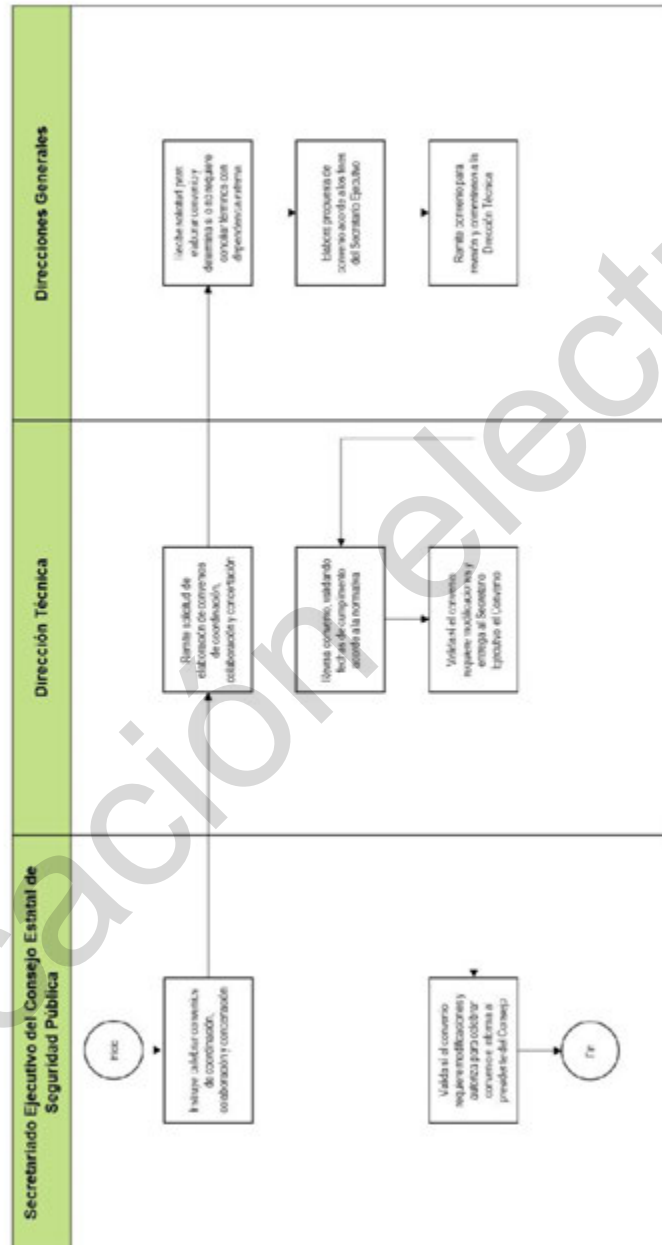
Área: Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Proceso: Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación necesarios para el cumplimiento de los fines del Secretariado Ejecutivo.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario Ejecutivo	Instruye celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación necesarios para el cumplimiento de los fines del Secretariado ejecutivo.
2	Dirección Técnica	Remite solicitud de elaboración de convenio convenios de coordinación, colaboración y concertación necesarios para el cumplimiento de los fines del Secretariado Ejecutivo.
3	Dirección General de Vinculación Institucional, Dirección General de Planeación y Seguimiento, Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud para elaborar convenio y determina si o no requiere conciliar términos con dependencia externa.
4	Dirección General de Vinculación Institucional, Dirección General de Planeación y Seguimiento, Dirección General de Asuntos Jurídicos	Elabora propuesta de convenio acorde a los fines del Secretario Ejecutivo
5	Dirección General de Vinculación Institucional, Dirección General de Planeación y Seguimiento, Dirección General de Asuntos Jurídicos	Remite convenio para revisión y comentarios a la Dirección Técnica.
6	Dirección Técnica	Revisa convenio, validando fechas de cumplimiento acorde a la normativa.
7	Dirección Técnica	Valida si el convenio requiere modificaciones y entrega al Secretario Ejecutivo el Convenio
8	Secretario Ejecutivo	Valida si el convenio requiere modificaciones y autoriza para celebrar convenio e informa al presidente del Consejo



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno

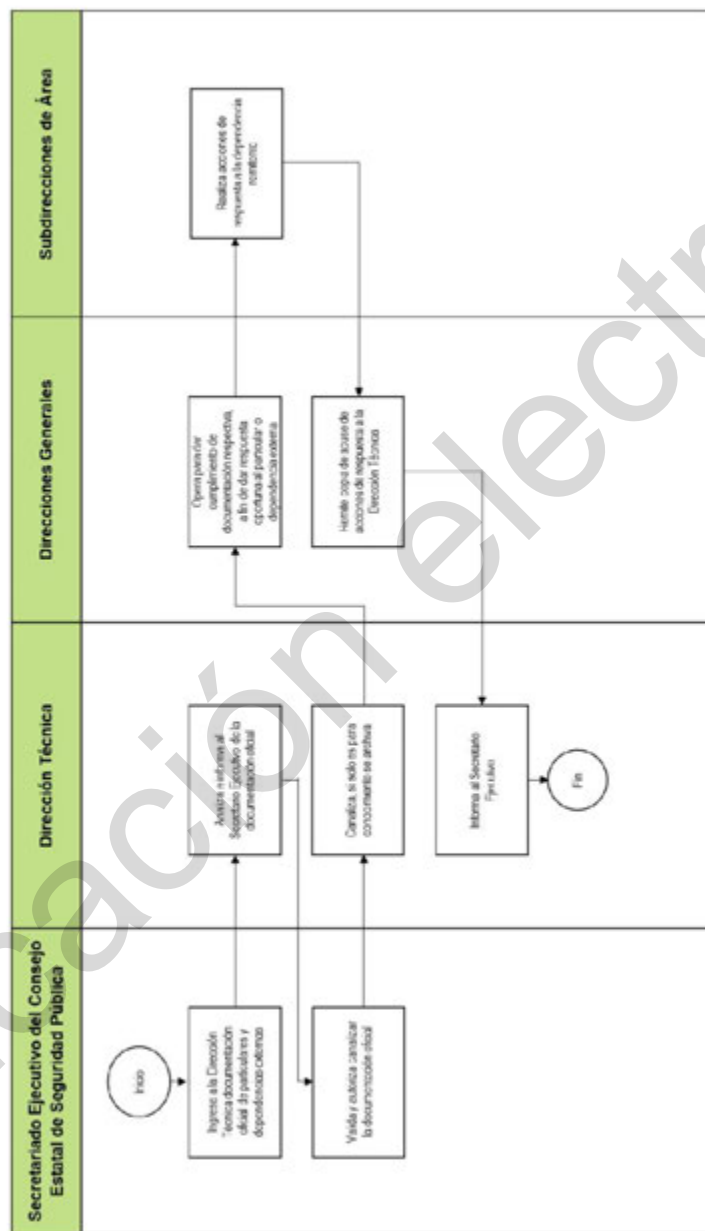
Área: Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Proceso: Supervisar y canalizar la documentación oficial que reciba el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario Ejecutivo	Ingresa a la Dirección Técnica documentación oficial de particulares y dependencias externas.
2	Dirección Técnica	Analiza e informa al Secretario Ejecutivo de la documentación oficial.
3	Secretario Ejecutivo	Valida y autoriza canalizar la documentación oficial.
4	Dirección Técnica	Canaliza, si solo es para conocimiento se archiva.
5	Dirección General de Vinculación Institucional, Dirección General de Planeación y Seguimiento, Dirección General de Asuntos Jurídicos	Opera para dar cumplimiento de documentación respectiva, a fin de dar respuesta oportuna al particular o dependencia externa.
6	Subdirecciones de Área	Realiza acciones de respuesta a la dependencia remitente. Se prioriza responder en tiempo y forma acorde a las políticas internas.
7	Dirección General de Vinculación Institucional, Dirección General de Planeación y Seguimiento, Dirección General de Asuntos Jurídicos	Remite copia de acuse de acciones de respuesta a la Dirección Técnica.
8	Dirección Técnica	Informa al Secretario Ejecutivo.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno

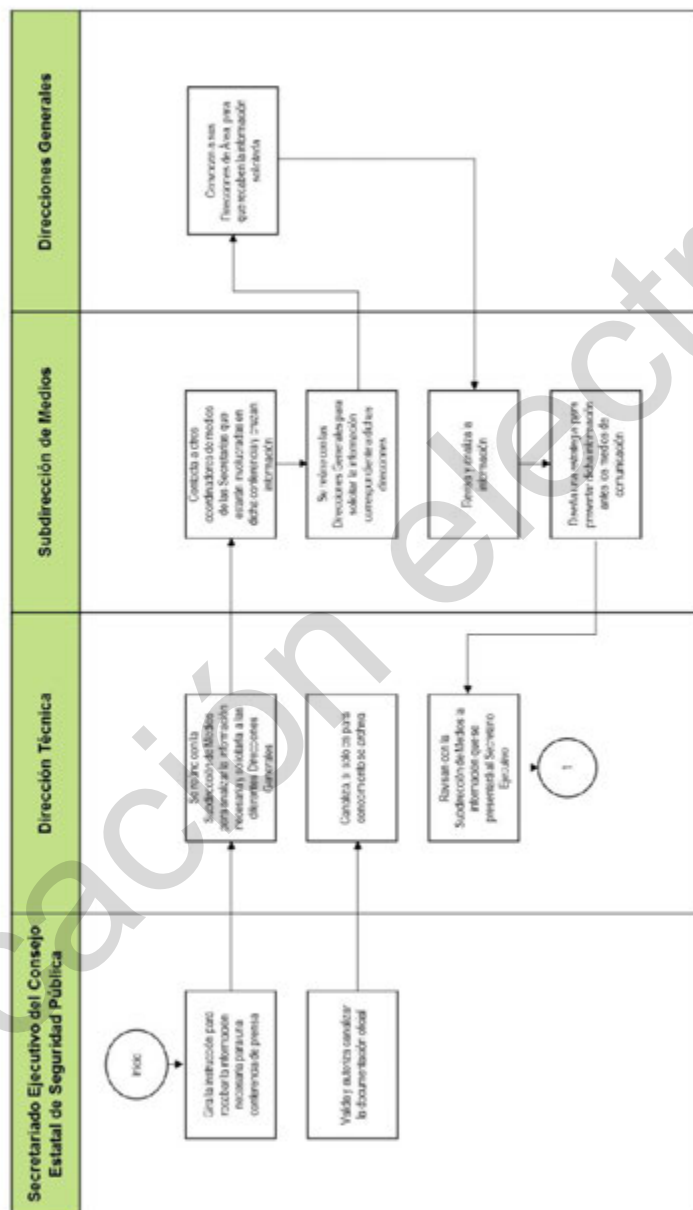
Área: Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Proceso: Coordinación de conferencia de prensa y elaboración de boletín de prensa.

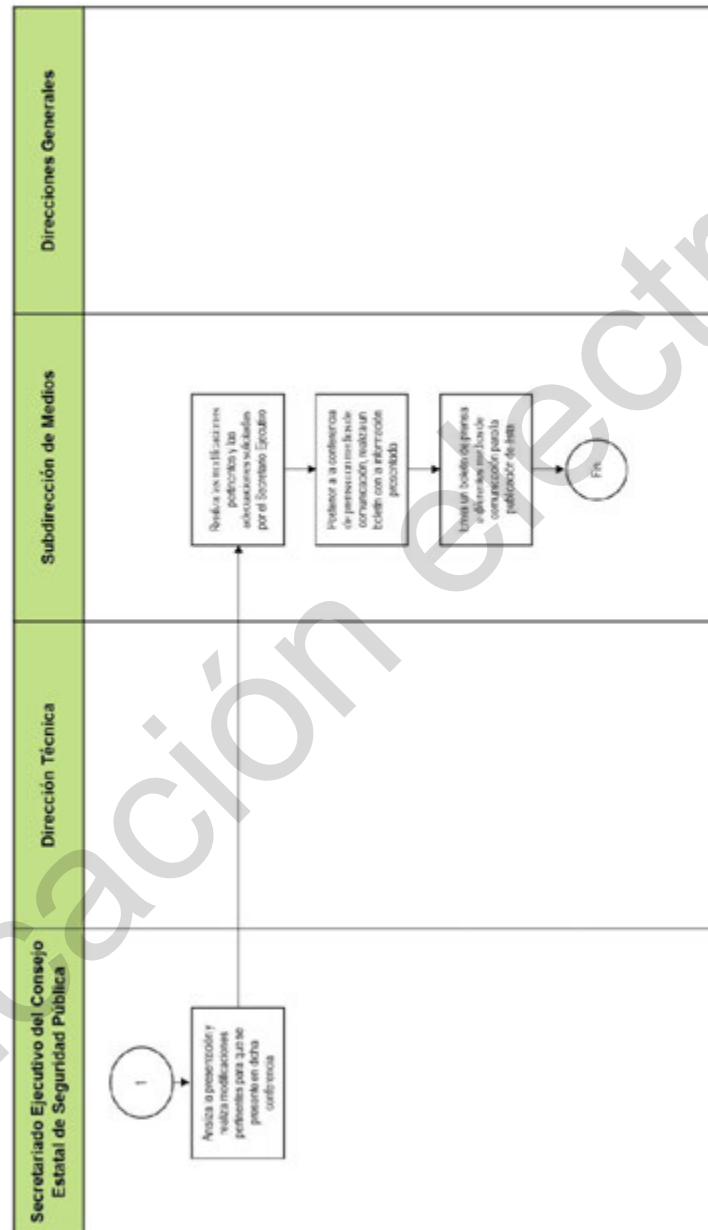
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario Ejecutivo	El Secretario Ejecutivo gira la instrucción para recabar la información necesaria para una conferencia de prensa con otros Secretarios en temas de seguridad.
2	Dirección Técnica	La Dirección Técnica se reúne con la Subdirección de Medios para analizar qué información es necesaria para solicitarla en las diferentes Direcciones Generales.
3	Subdirección de Medios	Contacta a otros coordinadores de medios de las Secretarías que estarán involucradas en dicha conferencia y cruzan información.
4	Subdirección de Medios	Se reúne con las Direcciones Generales para solicitar la información correspondiente a dichas direcciones.
5	Dirección General de Vinculación Institucional, Dirección General de Planeación y Seguimiento, Dirección General de Asuntos Jurídicos	Convocan a sus Direcciones de Área, para que estos recaben la información solicitada y revisan la información proporcionada por los Directores, para posteriormente enviarla a la Subdirección de Medios
6	Subdirección de Medios	Revisa y analiza la información que los Directores le han enviado, para generar un filtro con lo más importante.
7	Subdirección de Medios	Diseña una estrategia para presentar dicha información antes los medios de comunicación.
8	Dirección Técnica	Revisan con la Subdirección de Medios la información que se presentará al Secretario Ejecutivo.
9	Secretario Ejecutivo	Analiza la presentación y realiza modificaciones pertinentes para que se presente en dicha conferencia.
10	Subdirección de Medios	Realiza las modificaciones pertinentes y las adecuaciones solicitadas por el Secretario Ejecutivo.
11	Subdirección de Medios	Posterior a la conferencia de prensa con medios de comunicación, realiza un boletín con la información presentada.
12	Subdirección de Medios	Envía un boletín de prensa a diferentes medios de comunicación para la publicación de ésta.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



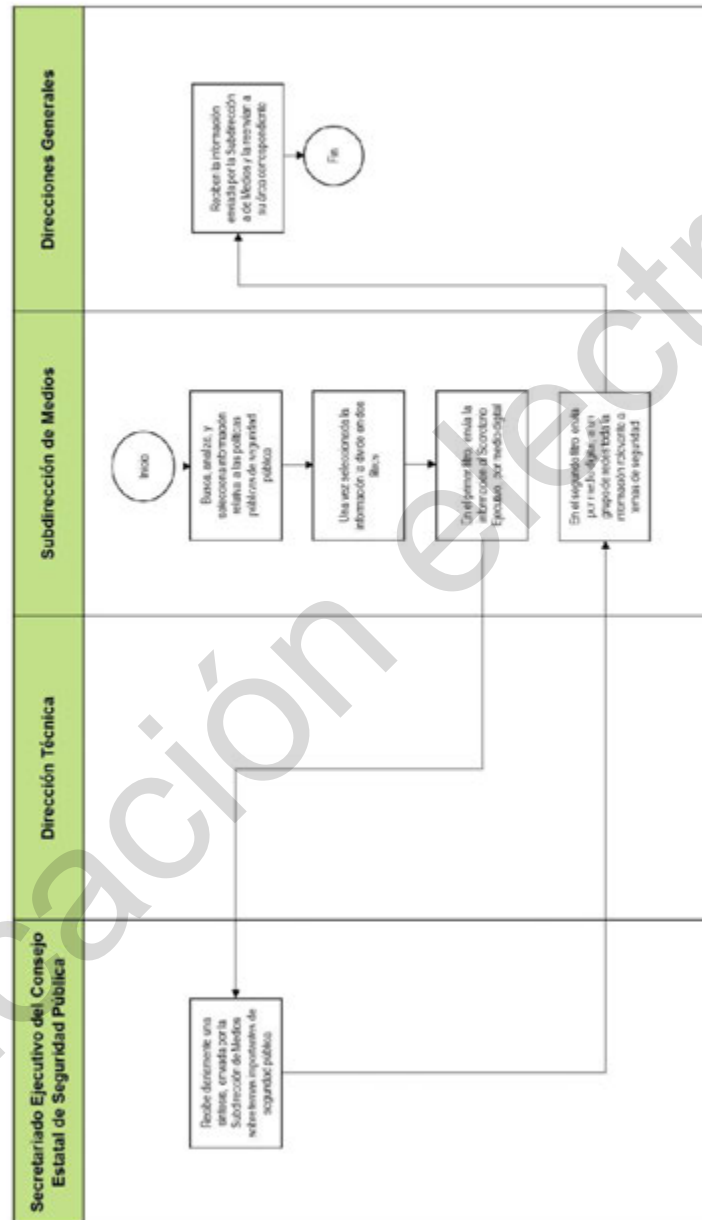
Área: Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Proceso: Monitoreo y suministro de información de políticas públicas de seguridad a través de medios de comunicación a áreas técnicas del Secretariado Ejecutivo.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Medios	Busca, analiza, y selecciona información relativa a las políticas públicas de seguridad pública diariamente en diferentes medios de comunicación.
2	Subdirección de Medios	Una vez seleccionada la información la divide en dos filtros.
3	Subdirección de Medios	En el primer filtro, envía la información al Secretario Ejecutivo, por medio digital.
4	Secretario Ejecutivo	Recibe diariamente una síntesis, enviada por la Subdirección de Medios sobre temas importantes de seguridad pública.
5	Subdirección de Medios	En el segundo filtro envía por medio digital, a un grupo de redes toda la información relevante a temas de seguridad a las Direcciones Generales.
6	Dirección General de Vinculación Institucional, Dirección General de Planeación y Seguimiento, Dirección General de Asuntos Jurídicos	Reciben la información enviada por la Subdirección de Medios y la reenvían a su área correspondiente.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



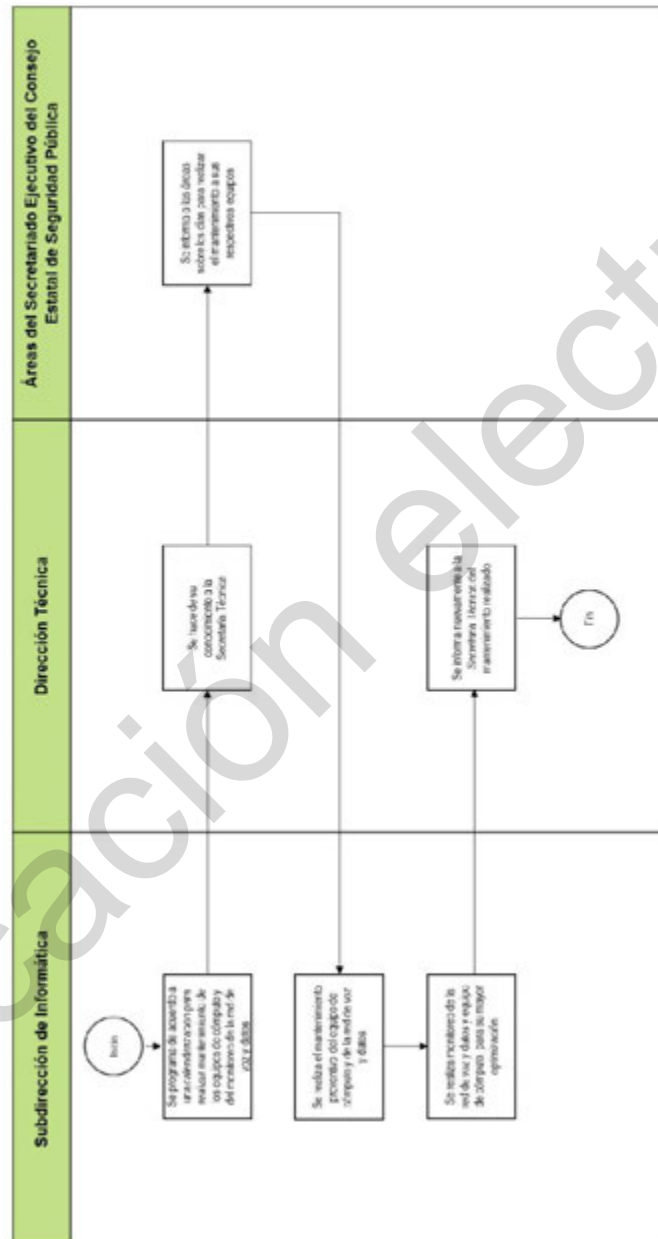
Área: Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Proceso: Mantenimiento de equipo de cómputo y red de voz y datos del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Informática	Se programa de acuerdo a una calendarización para realizar mantenimiento de los equipos de cómputo y del monitoreo de la red de voz y datos del Secretariado.
2	Dirección Técnica	Se hace de su conocimiento a la Secretaría Técnica.
3	Áreas del Secretariado Ejecutivo	Se informa a las áreas sobre los días para realizar el mantenimiento a sus respectivos equipos.
4	Subdirección de Informática	Se realiza el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo y de la red de voz y datos.
5	Subdirección de Informática	Se realiza monitoreo de la red de voz y datos y equipo de cómputo, para su mayor optimización.
6	Dirección Técnica	Se informa nuevamente a la Secretaría Técnica del mantenimiento realizado.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



Área: Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Proceso: Reporte trimestral del Modelo Óptimo de la Función Policial (MOFP).

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Vinculación Institucional	Instruye a la Subdirección de Proyectos Estratégicos para integrar información trimestral relativa al reporte del Modelo Óptimo de la Función Policial.
2	Subdirección de Proyectos Estratégicos	Solicitar vía oficio, la información del MOFP, el cual deberá estar firmado por el Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, en el formato establecido, a las dependencias involucradas. (Secretaría de Seguridad Pública y Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo).
3	Departamento de información	Una vez recibida la información del MOFP por parte de la Secretaría de Seguridad Pública y Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo, se revisa, y en caso de contener inconsistencias, se solicita la modificación correspondiente.
4	Departamento de información	Ya con la información completa y correcta, se llena el formato solicitado por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP).
5	Subdirección de Proyectos Estratégicos	Vía correo electrónico, envía al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP) la información del reporte trimestral del MOFP para su revisión y validación.
6	Departamento de información	Revisa el informe oficial enviado por el SESNSP derivado de la información del MOFP, en caso de contener errores o ajustes, se solicita la modificación vía correo electrónico.
7	Subdirección de Proyectos Estratégicos	Una vez que la información enviada por el SESNSP es correcta, se da el visto bueno vía correo electrónico.
8	Subdirección de Proyectos Estratégicos	Se imprime el informe ya revisado, y se recaban las firmas del enlace estatal del MOFP, así como del Titular de la Secretaría de Seguridad Pública en el Estado.
9	Departamento de información	Se escanea el informe trimestral del MOFP con las firmas, y se envía por correo electrónico al SESNSP.
10	Departamento de información	Se elabora un oficio en el que se oficializa la entrega del informe trimestral del MOFP, mismo que firma el titular del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

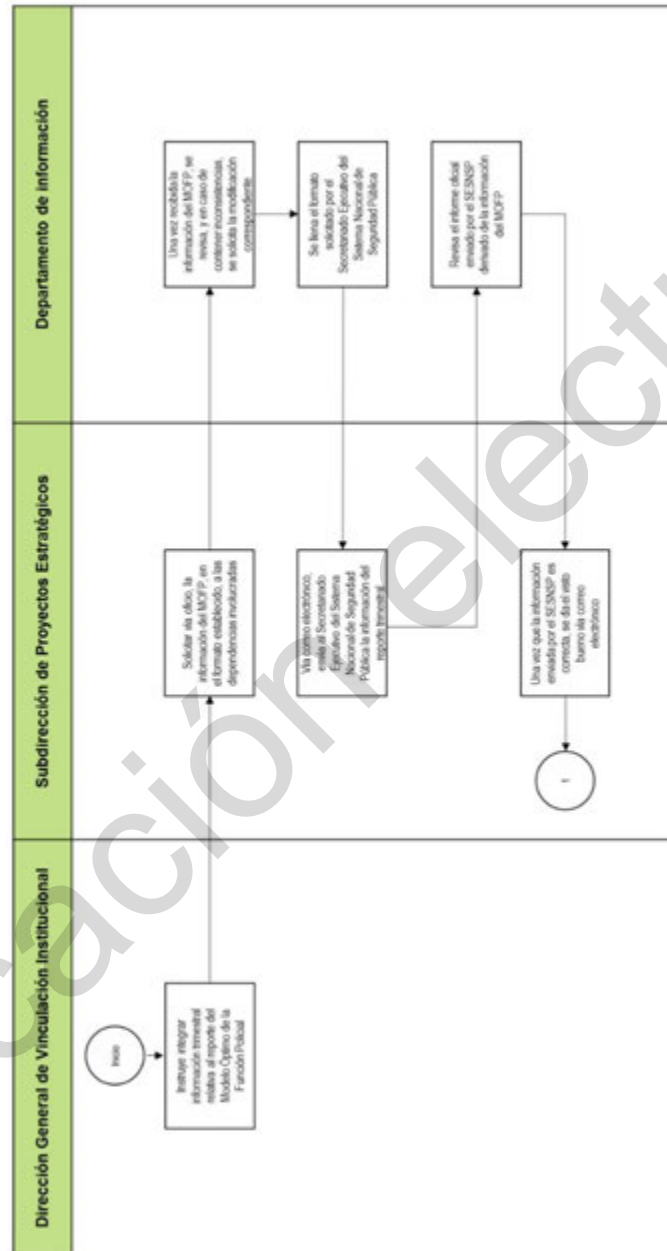
Secretaría de Gobierno



11	Departamento de información	Envía el oficio físicamente al SESNSP adjuntando el reporte trimestral del MOFP.
----	-----------------------------	--



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



Sección Décima Quinta: De la Central Estatal de Información, Investigación e Inteligencia

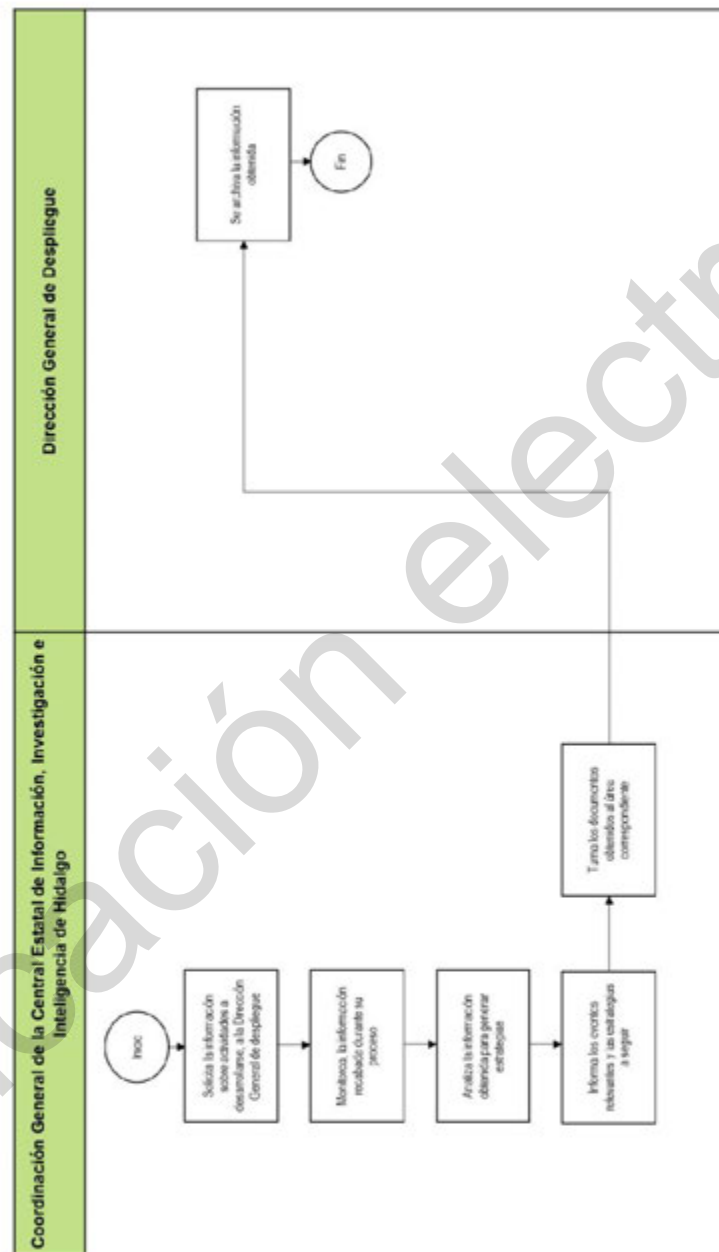
Área: Central Estatal de Información, Investigación e Inteligencia.

Proceso: Controlar el desarrollo de las actividades de investigación, seguimiento a operaciones y procedimientos de información con observancia en normas, sistemas y procedimientos establecidos.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación General de la Central Estatal de Información, Investigación e Inteligencia de Hidalgo	Solicita la información sobre actividades a desarrollarse, a la Dirección General de despliegue.
2	Coordinación General de la Central Estatal de Información, Investigación e Inteligencia de Hidalgo	Monitorea, la información recabada durante su proceso.
3	Coordinación General de la Central Estatal de Información, Investigación e Inteligencia de Hidalgo	Analiza la información obtenida para generar estrategias.
4	Coordinación General de la Central Estatal de Información, Investigación e Inteligencia de Hidalgo	Informa los eventos relevantes y las estrategias a seguir.
5	Coordinación General de la Central Estatal de Información, Investigación e Inteligencia de Hidalgo	Turna los documentos obtenidos al área correspondiente.
6	Dirección General de Despliegue	Se archiva la información obtenida.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



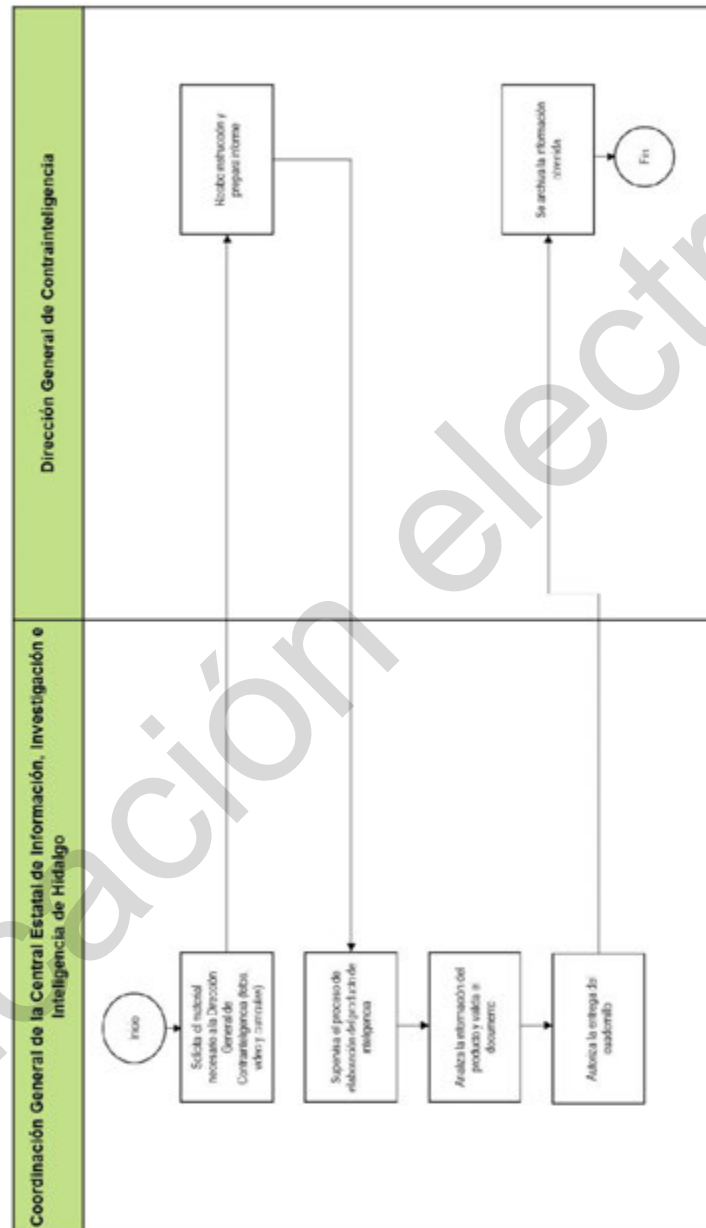
Área: Central Estatal de Información, Investigación e Inteligencia.

Proceso: Dirigir la elaboración de productos de contrainteligencia relacionados con los acontecimientos de relevancia estatal.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación General de la Central Estatal de Información, Investigación e Inteligencia de Hidalgo	Solicita el material necesario a la Dirección General de Contrainteligencia (fotos, video y curriculas).
2	Dirección General de Contrainteligencia	Recibe instrucción y prepara informe.
3	Coordinación General de la Central Estatal de Información, Investigación e Inteligencia de Hidalgo	Supervisa el proceso de elaboración del producto de inteligencia.
4	Coordinación General de la Central Estatal de Información, Investigación e Inteligencia de Hidalgo	Analiza la información del producto y valida el documento.
5	Coordinación General de la Central Estatal de Información, Investigación e Inteligencia de Hidalgo	Autoriza la entrega del cuadernillo.
6	Dirección General de Contrainteligencia	Se archiva la información obtenida.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



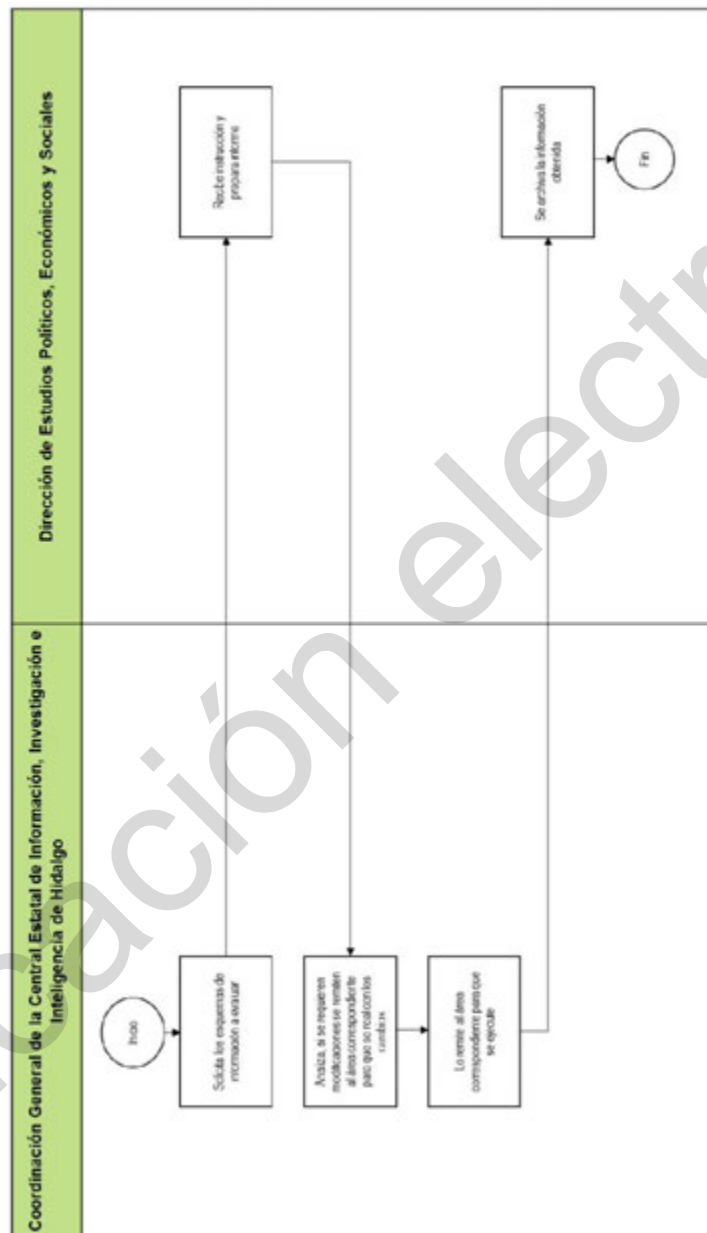
Área: Central Estatal de Información, Investigación e Inteligencia.

Proceso: Evaluar y autorizar los procedimientos de la Dirección de Estudios, Políticos, Económicos y Sociales.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación General de la Central Estatal de Información, Investigación e Inteligencia de Hidalgo	Solicita los esquemas de información a evaluar a la Dirección de Estudios Políticos, Económicos y Sociales.
2	Dirección de Estudios Políticos, Económicos y Sociales	Recibe instrucción y prepara informe.
3	Coordinación General de la Central Estatal de Información, Investigación e Inteligencia de Hidalgo	Analiza, si se requieren modificaciones se remiten al área correspondiente para que se realicen los cambios, si no son necesarios autoriza el procedimiento.
4	Coordinación General de la Central Estatal de Información, Investigación e Inteligencia de Hidalgo	Lo remite al área correspondiente para que se ejecute.
5	Dirección de Estudios Políticos, Económicos y Sociales	Se archiva la información obtenida



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



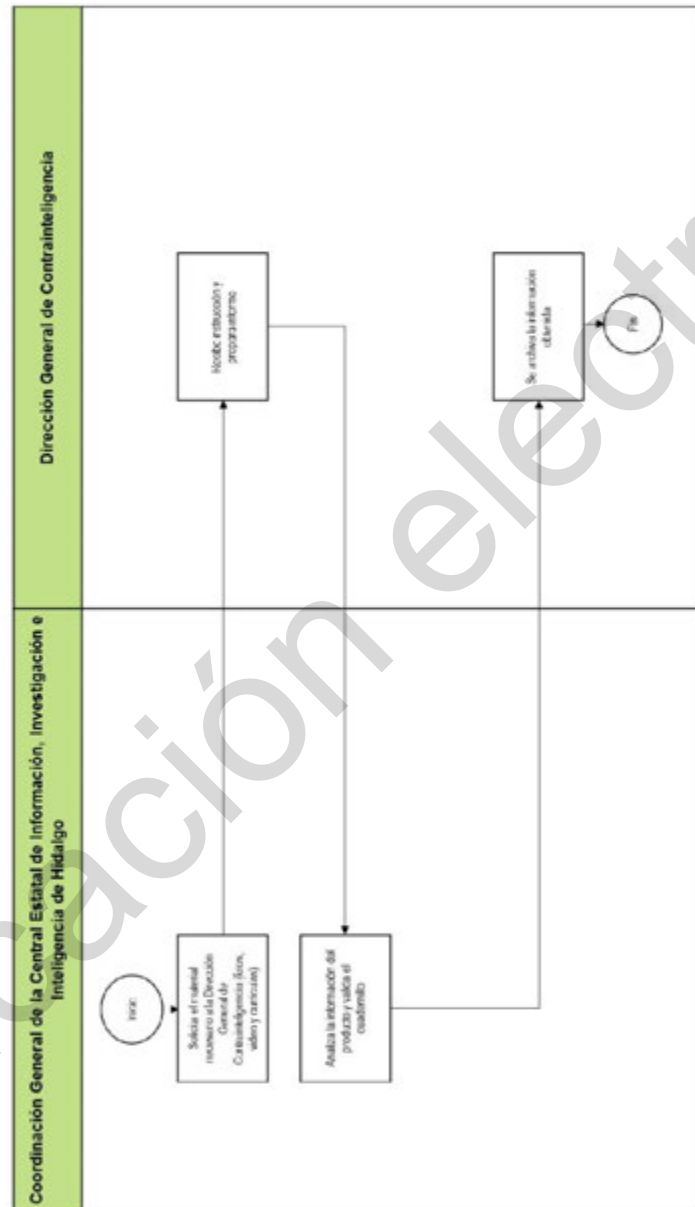
Área: Central Estatal de Información, Investigación e Inteligencia.

Proceso: Dirigir la elaboración de productos de contrainteligencia relacionados con los acontecimientos de relevancia estatal.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación General de la Central Estatal de Información, Investigación e Inteligencia de Hidalgo	Solicita el material necesario a Director General de Contrainteligencia (fotos, video y curriculas).
2	Director General de Contrainteligencia	Recibe instrucción y prepara informe.
3	Coordinación General de la Central Estatal de Información, Investigación e Inteligencia de Hidalgo	Analiza la información del producto y valida el cuadernillo.
4	Dirección de Estudios Políticos, Económicos y Sociales	Se archiva la información obtenida



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



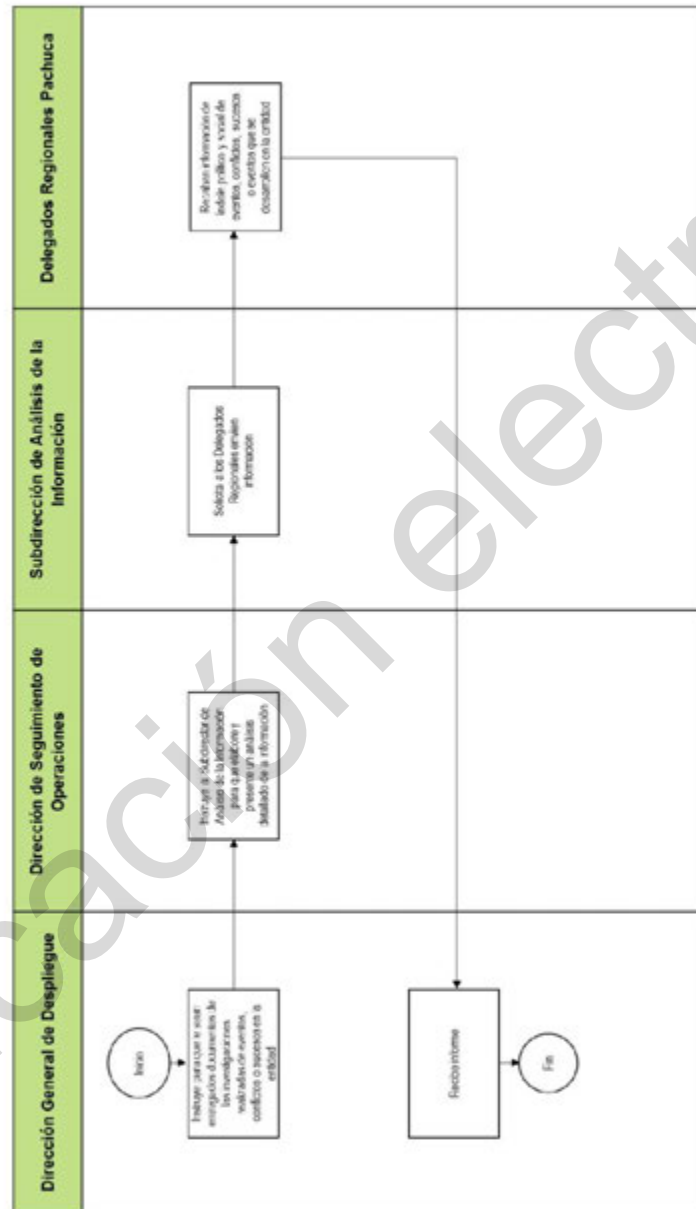
Área: Dirección General de Despliegue.

Proceso: Evaluar los procedimientos establecidos de Despliegue y Seguimientos de operaciones.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Despliegue	Instruye para que le sean entregados documentos de las investigaciones realizadas de eventos, conflictos o sucesos que pudieran repercutir en la gobernabilidad y paz social en la entidad.
2	Dirección de Seguimiento de Operaciones	Instruye al Subdirector de Análisis de la Información para que elabore y presente un análisis detallado de la información enviada por Delegados Regionales de Pachuca.
3	Subdirección de Análisis de la Información	Solicita a los Delegados Regionales envíen en tiempo y verazmente información sobre conflictos, eventos o sucesos que repercutan con la paz social y la gobernabilidad en la entidad.
4	Delegados Regionales Pachuca	Recaban información de índole político y social de eventos, conflictos, sucesos o eventos que se desarrollen en la entidad.
5	Dirección General de Despliegue	Recibe informe.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



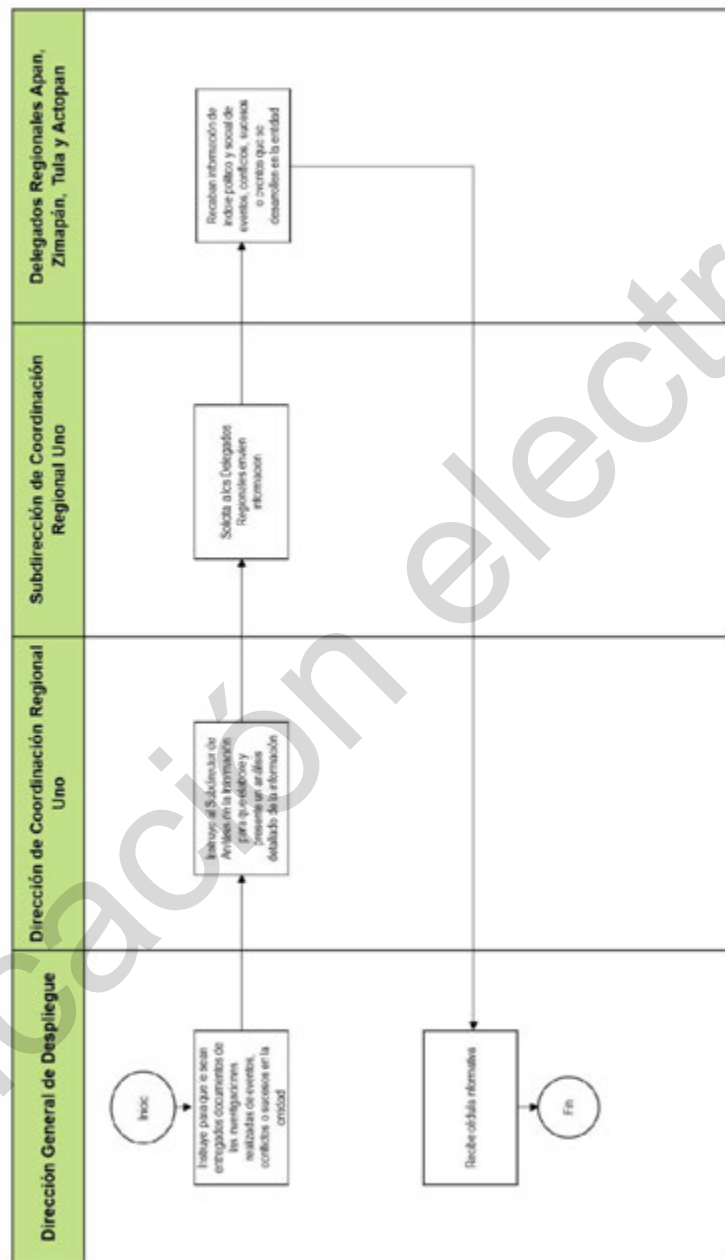
Área: Dirección General de Despliegue.

Proceso: Evaluar los procedimientos establecidos de Despliegue y Coordinación Regional Uno.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Despliegue	Instruye para que le sean entregados documentos de las investigaciones realizadas de eventos, conflictos o sucesos que pudieran repercutir en la gobernabilidad y paz social en la entidad.
2	Dirección de Coordinación Regional Uno	Instruye al Subdirección de Coordinación Regional uno para que elabore y presente un análisis detallado de la información enviada por Delegados Regionales.
3	Subdirección de Coordinación Regional Uno	Solicita a los Delegados Regionales envíen en tiempo y verazmente información sobre conflictos, eventos o sucesos que repercutan con la paz social y la gobernabilidad en la entidad.
4	Delegados Regionales Apan, Zimapán, Tula y Actopan	Recaban información de índole político y social de eventos, conflictos, sucesos o eventos que se desarrollen en la entidad.
5	Dirección General de Despliegue	Recibe cédula informativa.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



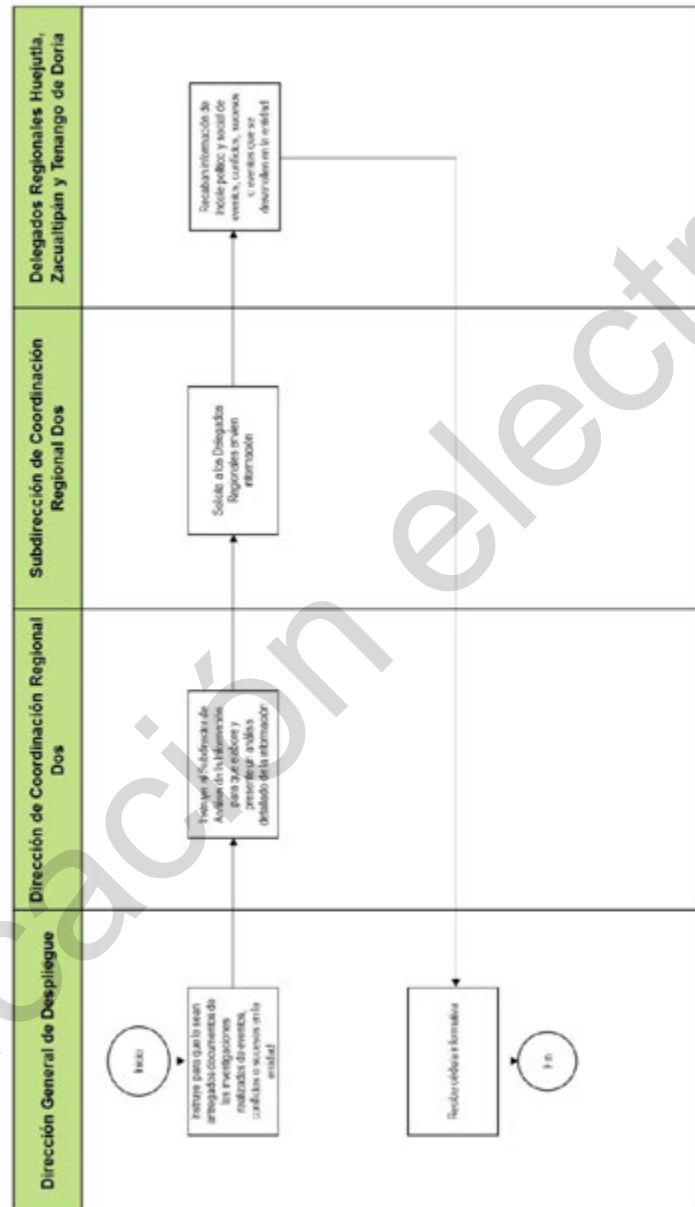
Área: Dirección General de Despliegue.

Proceso: Evaluar los procedimientos establecidos de Despliegue y Coordinación Regional Dos.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Despliegue	Instruye para que le sean entregados documentos de las investigaciones realizadas de eventos, conflictos o sucesos que pudieran repercutir en la gobernabilidad y paz social en la entidad.
2	Dirección de Coordinación Regional Dos	Instruye al Subdirección de Coordinación Regional Dos para que elabore y presente un análisis detallado de la información enviada por Delegados Regionales.
3	Subdirección de Coordinación Regional Dos	Solicita a los Delegados Regionales envíen en tiempo y verazmente información sobre conflictos, eventos o sucesos que repercutan con la paz social y la gobernabilidad en la entidad.
4	Delegados Regionales Huejutla, Zacualtipán y Tenango de Doria	Recaban información de índole político y social de eventos, conflictos, sucesos o eventos que se desarrollen en la entidad.
5	Dirección General de Despliegue	Recibe cédula informativa.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



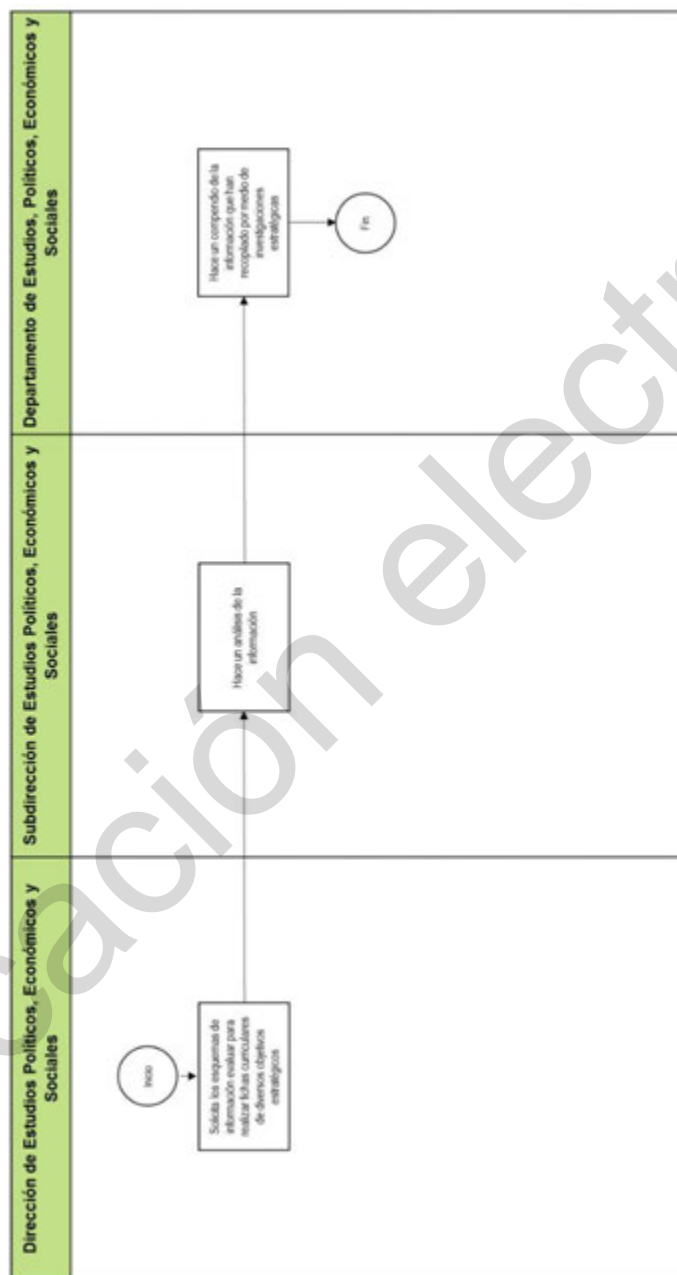
Área: Dirección de Estudios Políticos, Económicos y Sociales.

Proceso: Evaluar y autorizar los procedimientos de la Dirección de estudios, políticos, económicos y sociales.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Estudios Políticos, Económicos y Sociales	Solicita al Subdirección de Estudios Políticos, Económicos y Sociales. Los esquemas de información a evaluar para realizar fichas curriculares de diversos objetivos estratégicos que pretenden desestabilizar la gobernabilidad y paz social en la entidad.
2	Subdirección de Estudios Políticos, Económicos y Sociales	Hace un análisis de la información que han recopilado por medio de investigaciones estratégicas los diversos agentes en la entidad, para emitir un dictamen si puede desestabilizar a la gobernabilidad en la entidad y los impactos que tendría en la paz social.
3	Departamento de Estudios, Políticos, Económicos y Sociales	Hace un compendio de la información que han recopilado por medio de investigaciones estratégicas los diversos agentes en la entidad y la clasifica.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



Sección Décima Sexta: Del Consejo Estatal de Población

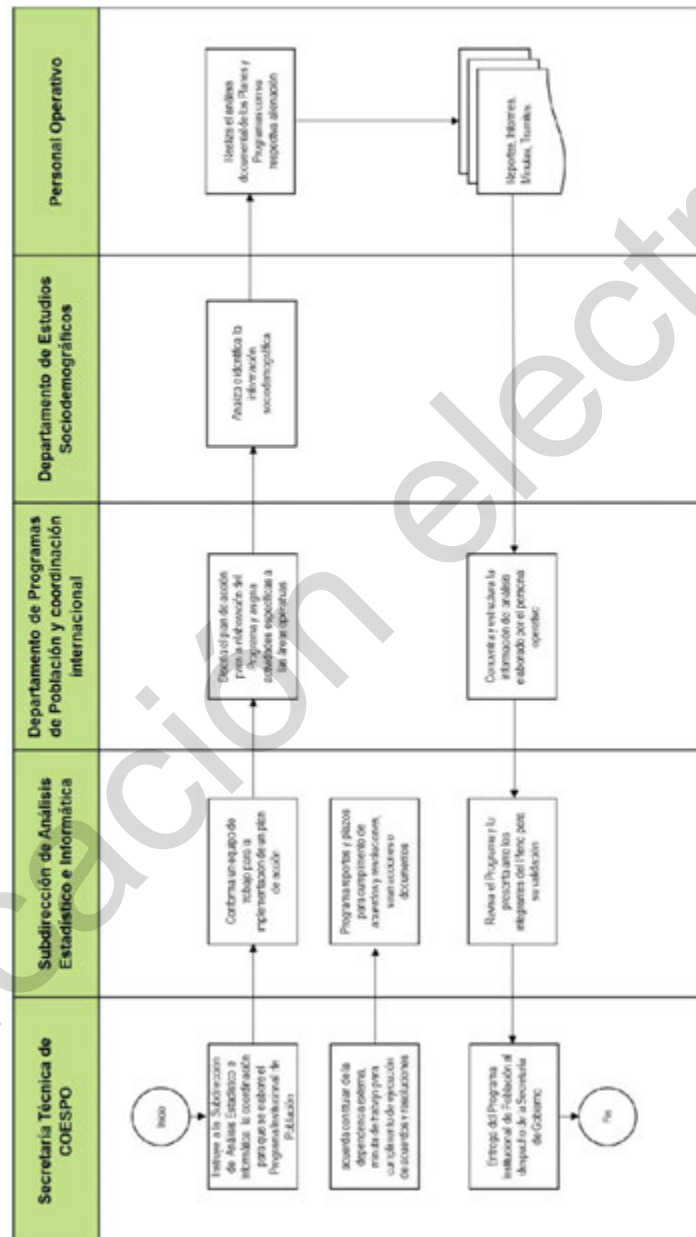
Área: Secretaría Técnica del Consejo Estatal de Población.

Proceso: Elaboración del Programa Institucional de Población.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaría Técnica de COESPO	Instruye a las áreas del COESPO realizar las actividades de su competencia contenidas en el Programa Institucional de Población.
2	Subdirección de Análisis Estadístico e Informática	Desarrollo de información sociodemográfica para facilitar la toma de decisiones, a través de la innovación tecnológica en colaboración con el Departamento de Estudios sociodemográficos.
3	Departamento de Programas de Población y coordinación internacional	Impulsar la asistencia técnica a través de la cooperación internacional para el intercambio de tecnologías, conocimientos y experiencias en materia de salud, educación, derechos humanos y población y desarrollo.
4	Departamento de Estudios Sociodemográficos	Impulsar estudios sobre los fenómenos demográficos para el desarrollo sostenible.
5	Personal Operativo	Ejecuta acciones de información, educación y comunicación en temas de población para consolidar la Cultura demográfica.
6	Personal Operativo	Informa mensualmente al Departamento de estudios sociodemográficos de las actividades realizadas.
7	Departamento de estudios sociodemográficos	Concentra los informes mensuales y entrega a la Subdirección de Análisis Estadístico e Informática.
8	Subdirección de Análisis Estadístico e Informática	Revisa y entrega al secretario Técnico la información.
9	Secretario Técnico de COESPO	Valida la información.



Secretaría de Gobierno



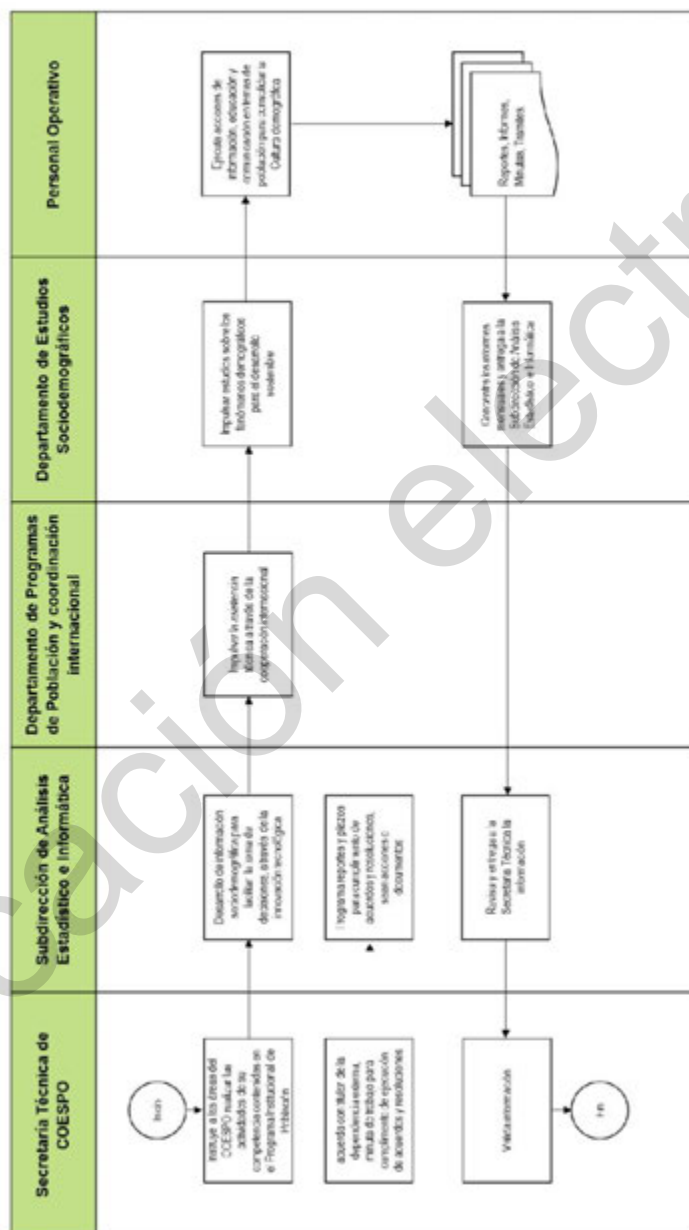
Secretaría de Gobierno



Área: Secretaría Técnica del Consejo Estatal de Población.

Proceso: Implementación del Programa Institucional de Población.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaría Técnica de COESPO	Instruye a las áreas del COESPO realizar las actividades de su competencia contenidas en el Programa Institucional de Población.
2	Subdirección de Análisis Estadístico e Informática	Desarrollo de información sociodemográfica para facilitar la toma de decisiones, a través de la innovación tecnológica en colaboración con el Departamento de Estudios Sociodemográficos.
3	Departamento de Programas de Población y coordinación internacional	Impulsar la asistencia técnica a través de la cooperación internacional para el intercambio de tecnologías, conocimientos y experiencias en materia de salud, educación, derechos humanos y población y desarrollo.
4	Departamento de Estudios Sociodemográficos	Impulsar estudios sobre los fenómenos demográficos para el desarrollo sostenible.
5	Personal Operativo	Ejecuta acciones de información, educación y comunicación en temas de población para consolidar la Cultura demográfica.
6	Personal Operativo	Informa mensualmente al Departamento de estudios sociodemográficos de las actividades realizadas.
7	Departamento de estudios sociodemográficos	Concentra los informes mensuales y entrega a la Subdirección de Análisis Estadístico e Informática.
8	Subdirección de Análisis Estadístico e Informática	Revisa y entrega al secretario Técnico la información.
9	Secretario Técnico de COESPO	Valida la información.



Secretaría de Gobierno



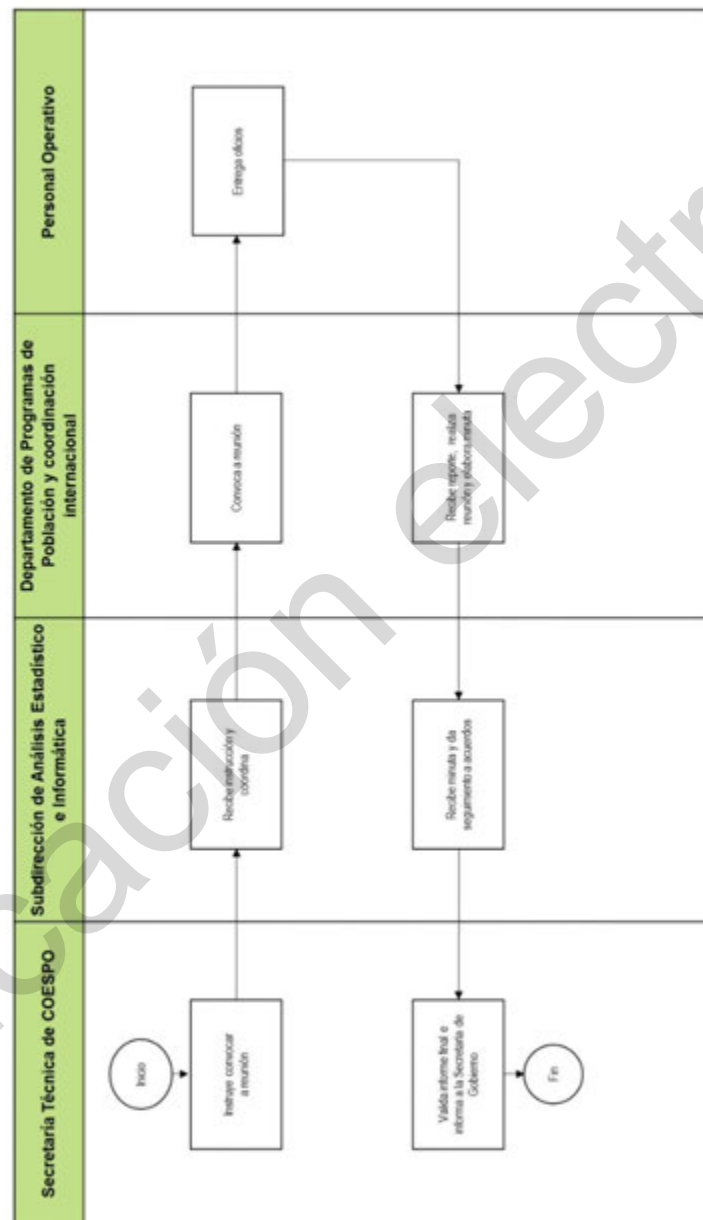
Área: Secretaría Técnica del Consejo Estatal de Población.

Proceso: Reuniones con Instancias del Poder ejecutivo estatal.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaría Técnica de COESPO	Instruye a la Subdirección de Análisis Estadístico e Informática convocar a reunión 2 veces al año con el pleno que conforma el COESPO e Integrantes de la secretaria técnica.
2	Subdirección de Análisis Estadístico e Informática	Coordina con el departamento de programas de población y cooperación internacional las reuniones de las instituciones que conforman el pleno del COESPO.
3	Departamento de Programas de Población y coordinación internacional	Realizar oficios para convocar a reunión, lista de asistencia y orden del día.
4	Personal Operativo	Entrega de oficios, realiza la confirmación de asistencia a reunión y entrega reporte de asistencia al Departamento de programas de población y cooperación internacional.
5	Departamento de Programas de Población y coordinación internacional	Lleva a cabo la reunión, elabora minuta de acuerdos y reporta a la subdirección de análisis estadístico e informática.
6	Subdirección de Análisis Estadístico e Informática	Da seguimiento a los acuerdos y reporta al Secretario Técnico.
7	Secretario Técnico de COESPO	Valida e informa sobre los acuerdos al Secretario de Gobierno.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



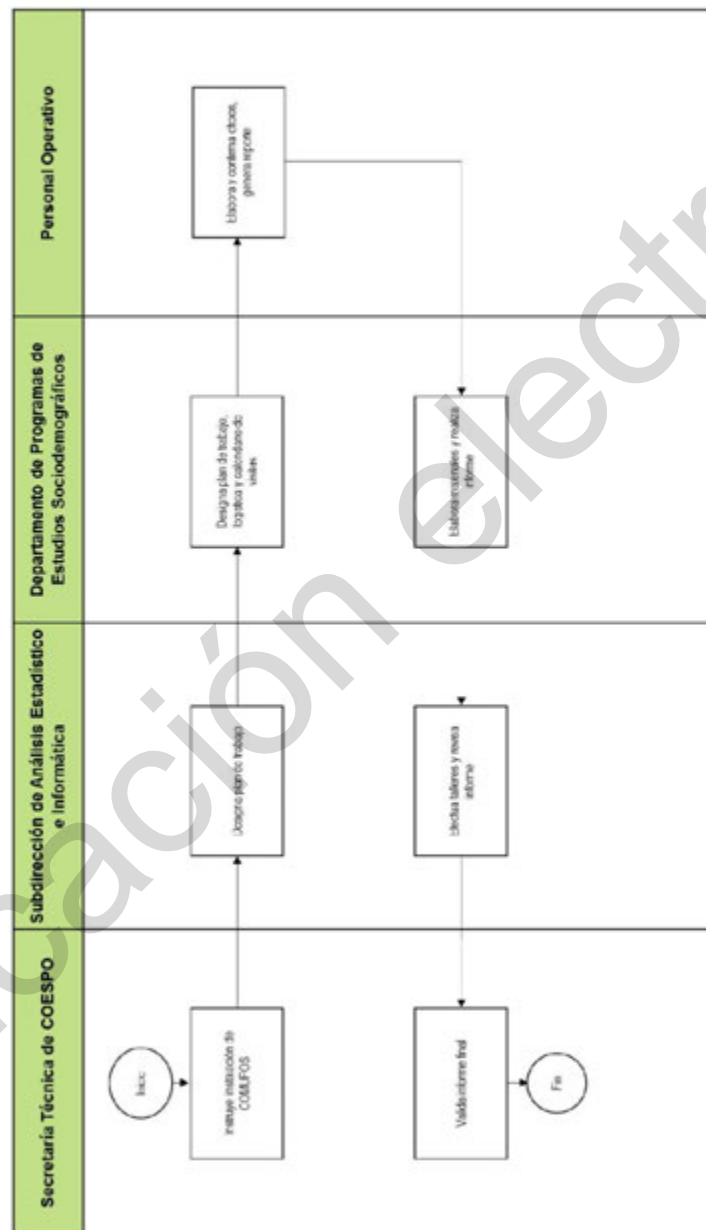
Área: Secretaría Técnica del Consejo Estatal de Población.

Proceso: Descentralización de la Política de Población a través de los municipios.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaría Técnica de COESPO	Instruye a la subdirección de análisis estadístico e informática la instalación de los consejos municipales de población.
2	Subdirección de Análisis Estadístico e Informática	Designa al departamento de estudios sociodemográficos elabore el plan de trabajo.
3	Departamento de Estudios Sociodemográficos	Elabora carpetas de logística junto con calendario de visitas a los municipios y solicita al personal operativo elabore oficios de invitación a reunión.
4	Personal Operativo	Elabora, envía y confirma los oficios a los municipios. Genera el reporte correspondiente al departamento de estudios sociodemográficos.
5	Departamento de Estudios Sociodemográficos	Elabora en coordinación con la subdirección de análisis estadístico e informática la carta descriptiva y materiales correspondientes para el proceso de capacitación.
6	Subdirección de Análisis Estadístico e Informática	Lleva a cabo los talleres de fortalecimiento a servidores públicos municipales, junto con el departamento de estudios sociodemográficos y personal operativo.
7	Departamento de Estudios Sociodemográficos	Realiza el informe del desarrollo del taller y entrega a la subdirección de análisis estadístico e informática
8	Subdirección de Análisis Estadístico e Informática	Revisa informes y envía al secretario técnico.
9	Secretario Técnico de COESPO	Valida la información.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



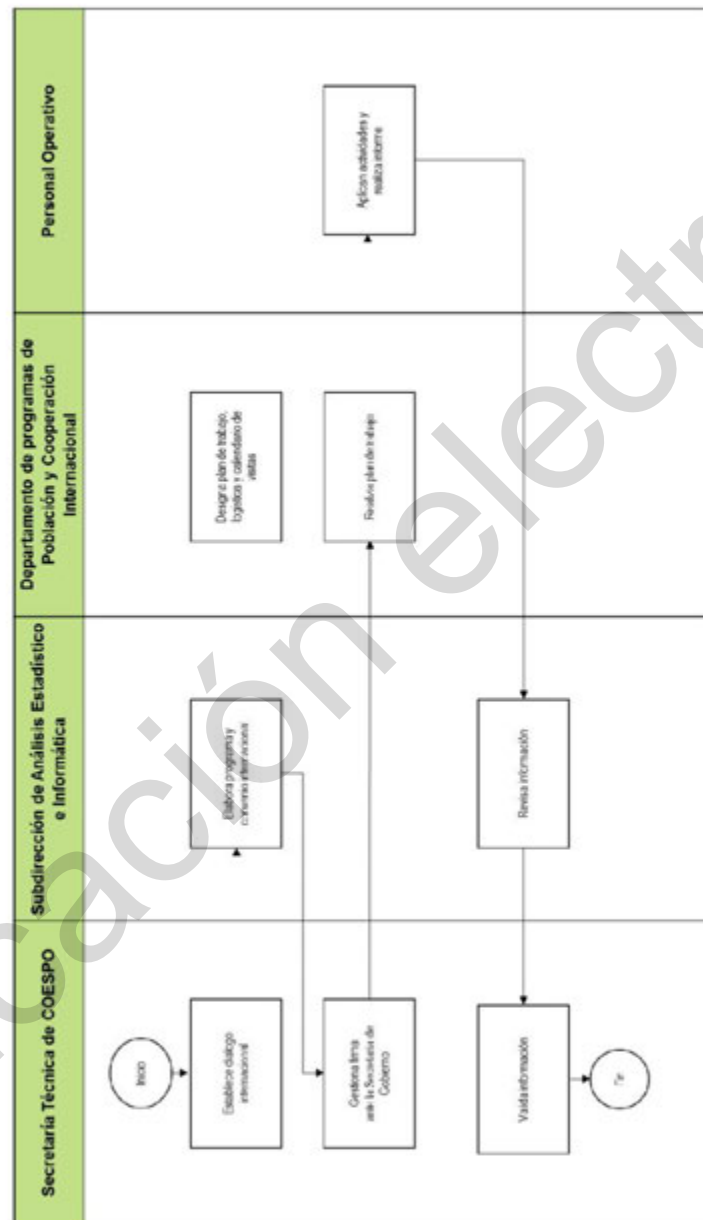
Área: Secretaría Técnica del Consejo Estatal de Población.

Proceso: Cooperación internacional en materia de población.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaría Técnica de COESPO	Establece el diálogo político con el representante en México del Fondo de Población de Naciones Unidas (UNFPA) para acordar la firma de un programa de cooperación internacional.
2	Secretaría Técnica de COESPO	Instruye a Departamento de programas de población con el oficial de programas de población, desarrollo y juventud del UNFPA.
3	Departamento de programas de Población y Cooperación Internacional	Elabora con el oficial de programas de población, desarrollo y juventud del UNFPA, un programa de cooperación internacional y un convenio de contribución-cofinanciamiento.
4	Secretaría Técnica de COESPO	Establece las gestiones con la Secretaría de Gobierno para la firma de ambos documentos.
5	Secretaría Técnica de COESPO	Instruye a las subdirecciones de análisis estadístico e informática y administrativa y a los departamentos de programas de población y estudios sociodemográficos la operación de las líneas estratégicas del programa, a través de planes anuales de trabajo.
6	Subdirección de Análisis Estadístico e Informática	Designa a personal operativo que realicen las actividades del plan de trabajo.
7	Personal Operativo	Entrega informe al Departamento de Programas de Población.
8	Departamento de programas de Población y Cooperación Internacional	Genera informe al secretario técnico.
9	Secretario Técnico de COESPO	Valida la información.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



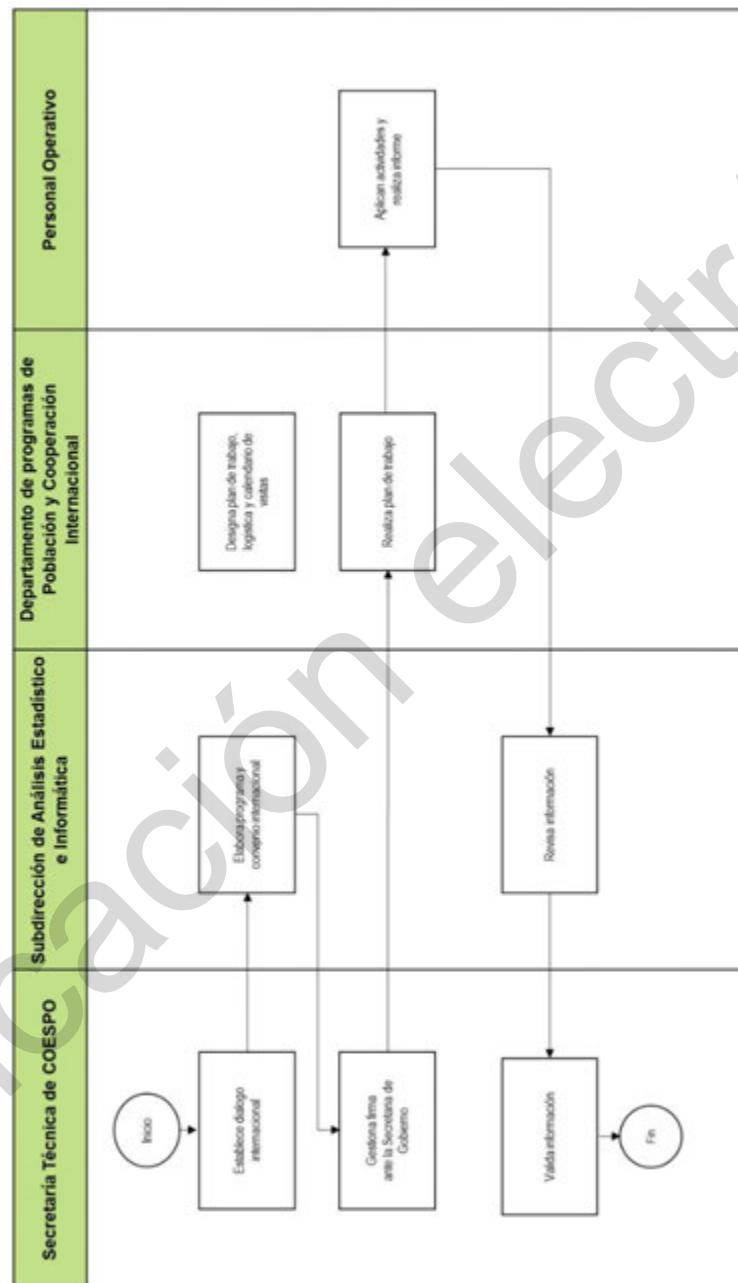
Área: Secretaría Técnica del Consejo Estatal de Población.

Proceso: Cooperación internacional en materia de población.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaría Técnica de COESPO	Instruye a la Subdirección de Análisis Estadístico e Informática y al Depto. de Programas de Población a identificar alguna problemática o temática para estudiar o investigar, así como los actores clave y socios implementadores
2	Subdirección de Análisis Estadístico e Informática y al Depto. de Programas de Población	Realizan reuniones de trabajo con el Departamento de Estudios Sociodemográficos y Personal Operativo para la identificación de la problemática o temática a estudiar o investigar, así como los actores clave y socios implementadores.
3	Subdirección de Análisis Estadístico e Informática y al Depto. de Programas de Población	Presentan la información obtenida en las reuniones a la Secretaría Técnica para su validación y aprobación
4	Secretaría Técnica de COESPO	Valida y Aprueba la información que se le presentó, o si es necesario solicita las modificaciones necesarias, a su vez instruye al Departamento de Estudios Sociodemográficos genere el acercamiento, con los actores clave y socios implementadores identificados para realizar una propuesta de trabajo.
5	Departamento de Estudios Sociodemográficos	Realiza oficios dirigidos a los titulares de las dependencias u organismos identificados como actores clave y socios implementadores, para solicitar una reunión de trabajo con el personal que se designe, y se pasan a firma a la Secretaría Técnica.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



Sección Décima Séptima: De la Dirección General del Mando Coordinado

Área: Dirección General del Mando Coordinado.

Proceso: Efectuar la firma del Convenio en Materia de Seguridad Pública con los 84 Municipios, relacionar a las áreas involucradas y los documentos legales que se deben de anexar a los expedientes.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General del Mando Coordinado	Envío de convenio para firma de Presidente Municipal
2	Presidencia Municipal	Revisa y aprueba la firma del convenio.
3	Cabildo del Ayuntamiento	Revisa y aprueba la firma del convenio.
4	Dirección General del Mando Coordinado	Recepciona el convenio con las firmas del presidente y de los regidores del cabildo, además de recabar lo siguiente: - Constancia certificada ante notario de Mayoría expedida por el Instituto Estatal Electoral de Hidalgo, que acredita la personería del Presidente Municipal Constitucional. - Constancia certificada ante notario de Mayoría expedida por el Instituto Estatal Electoral de Hidalgo, que acredita la personería del Síndico Procurador. - Nombramiento expedido por el Presidente Municipal Constitucional a favor del Secretario General Municipal. - Acta de Sesión de Cabildo del Ayuntamiento donde se aprobó y autorizó al Presidente Municipal a suscribir el Convenio de Coordinación y Colaboración en Materia de Seguridad Pública.
5	Presidencia Municipal	Procede la firma en el Municipio armado de Expediente.
6	Dirección General del Mando Coordinado	Envía convenio a firma a la Subsecretaría de Prevención y Coordinación Institucional.
7	Subsecretaría de Prevención y Coordinación Institucional	Recepciona, firma y reenvía a la DGMC por parte de la Subsecretaría de Prevención y Coordinación Institucional.
8	Dirección General del Mando Coordinado	Envía de convenio a firma al titular de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo.

Manual de Procedimientos

Pág. 340

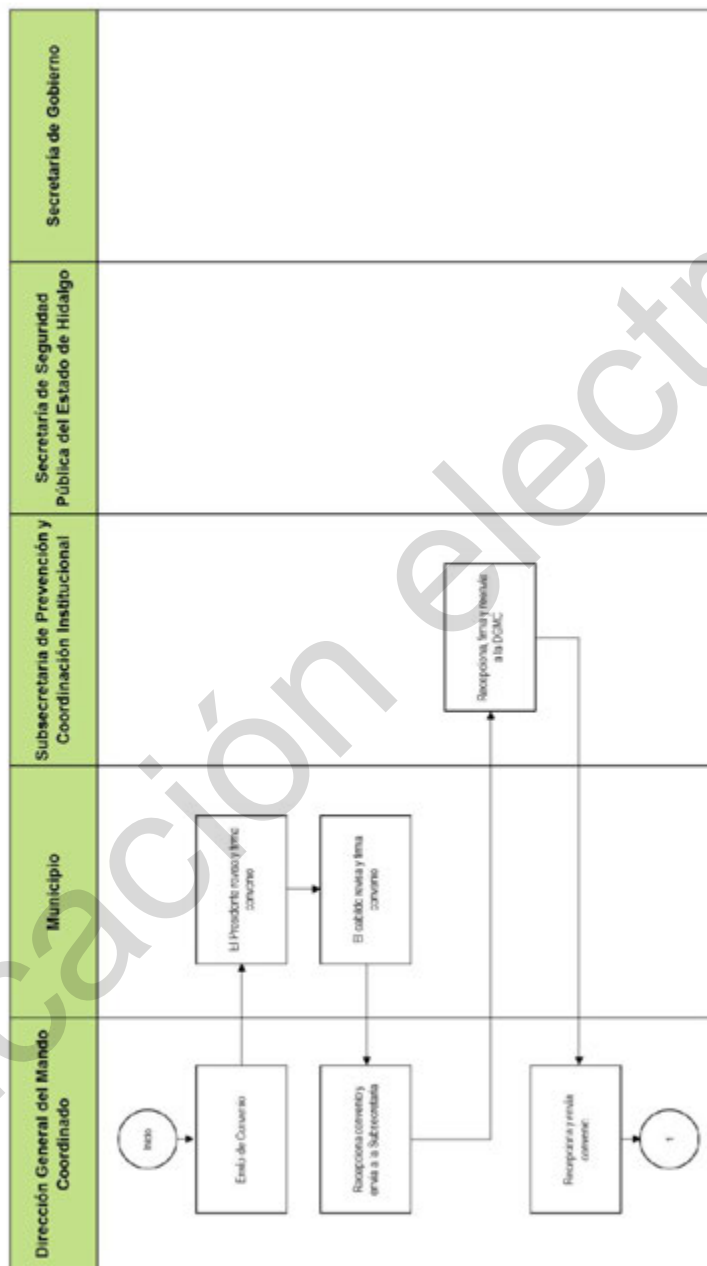


Secretaría de Gobierno

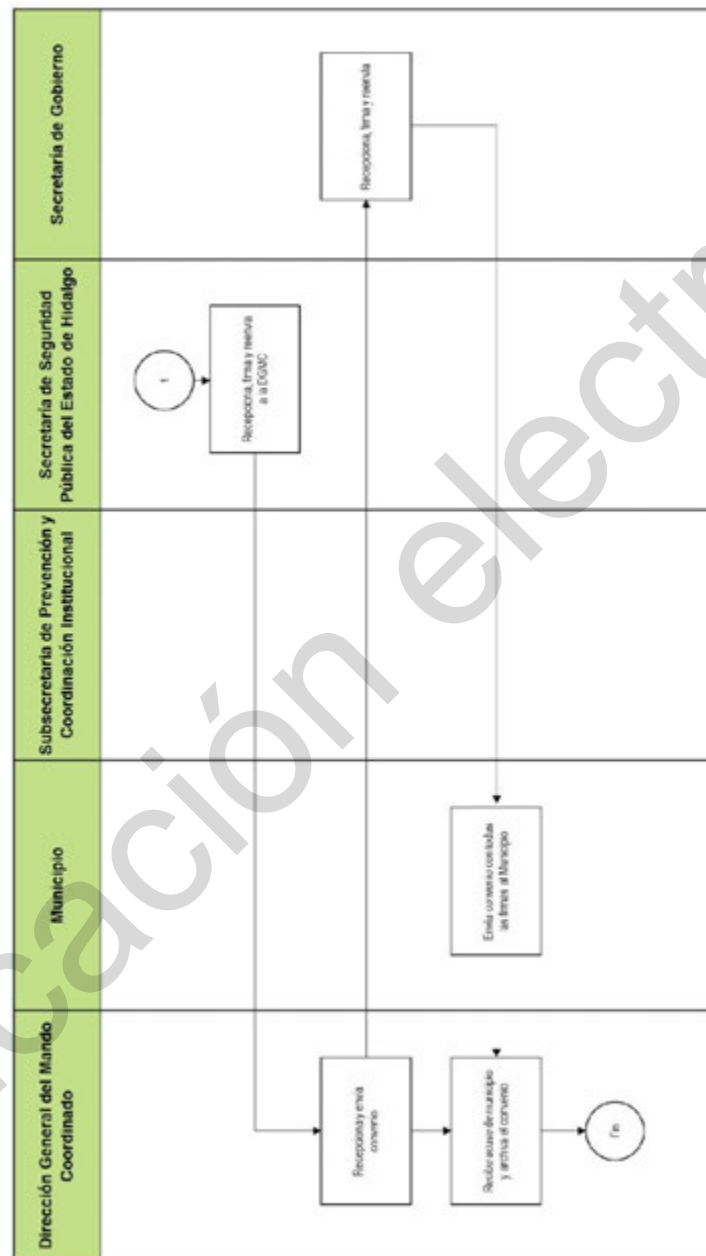
9	Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo	Recepciona, firma y reenvía a la DGMC por parte de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo.
10	Dirección General del Mando Coordinado	Envía convenio a firma al titular de la Secretaria de Gobierno del Estado de Hidalgo.
11	Secretaría de Gobierno del Estado de Hidalgo	Recepciona, firma y reenvía a la DGMC por parte de la Secretaria de Gobierno del Estado de Hidalgo.
12	Dirección General del Mando Coordinado	Envía convenio con todas las firmas al Municipio.
13	Dirección General del Mando Coordinado	El Municipio nos firma de recibido y se procede al archivo del documento en la DGMC.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



Sección Décima Octava: De la Dirección General del Instituto de la Defensoría Pública del Estado De Hidalgo

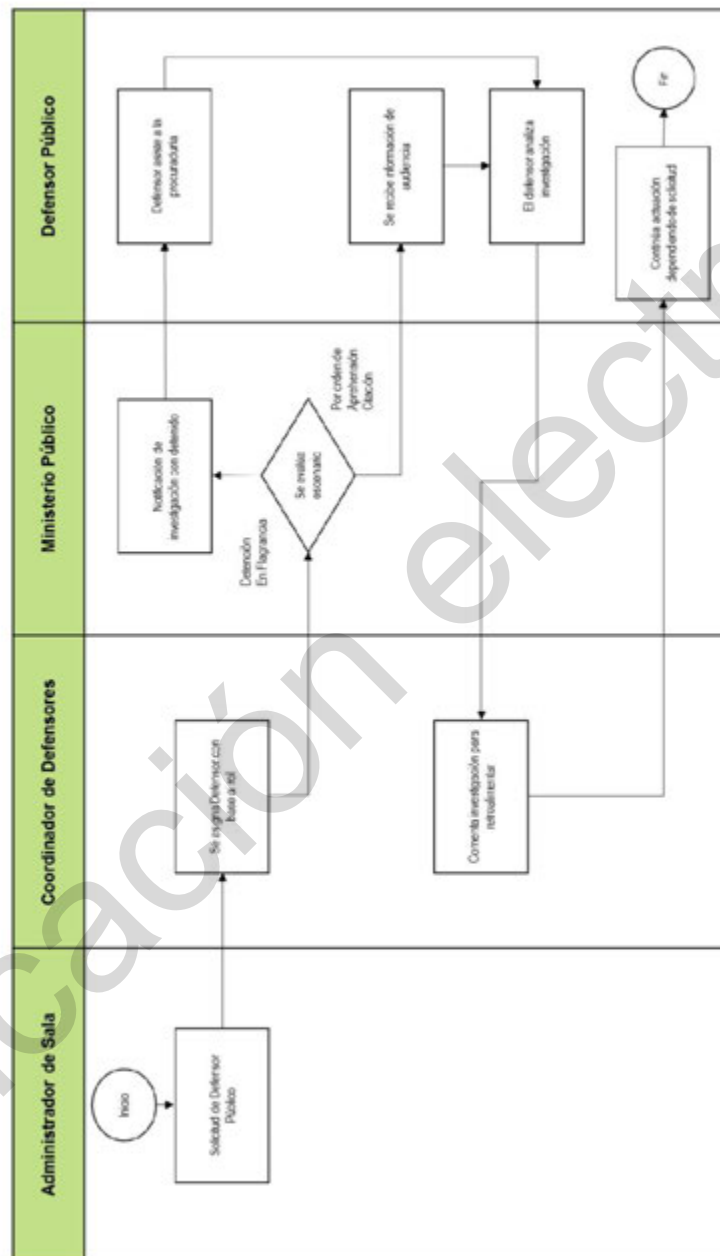
Área: Dirección General del Instituto de la Defensoría Pública del Estado De Hidalgo.

Proceso: Solicitud de defensor público / detenido.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Administrador de Sala	Recibe una solicitud de Defensor, que se puede hacer a través del sistema informático de interconexión, llamada telefónica u oficio
2	Administrador de Sala	Se comunica con el Coordinador de Defensores para solicitarle se designe un defensor
3	Coordinador de Defensores Públicos	Se consultara el Rol de Guardias para asignar el Defensor Público.
4	Defensor Público	Se evaluara el escenario del caso, puesto que la solicitud de asignación de defensor puede provenir de una orden de aprehensión o por una citación
5	Defensor Público	Si es por detención en flagrancia, hay una notificación por parte del Agente del Ministerio Publico del inicio de una investigación con detenido, consecuentemente el defensor asiste en las instalaciones de la Procuraduría General de Justicia
6	Defensor Público	Si es por citación se recibe la información de la audiencia (lugar, hora, fecha, tipo de audiencia, nombre del imputado, delito o delitos que se le atribuyen)
7	Defensor Público	Ya sea por orden de aprehensión o por citación el defensor analiza los antecedentes de la investigación
8	Defensor Público	Una vez que el Defensor analiza los antecedentes de la investigación acude con su Coordinador para tener retroalimentación de la estrategia de defensa a implementar
9	Defensor Público	Se continua la estrategia de la defensa dependiendo del tipo de solicitud a efectuar



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



Sección Décima Novena: De la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Hidalgo.

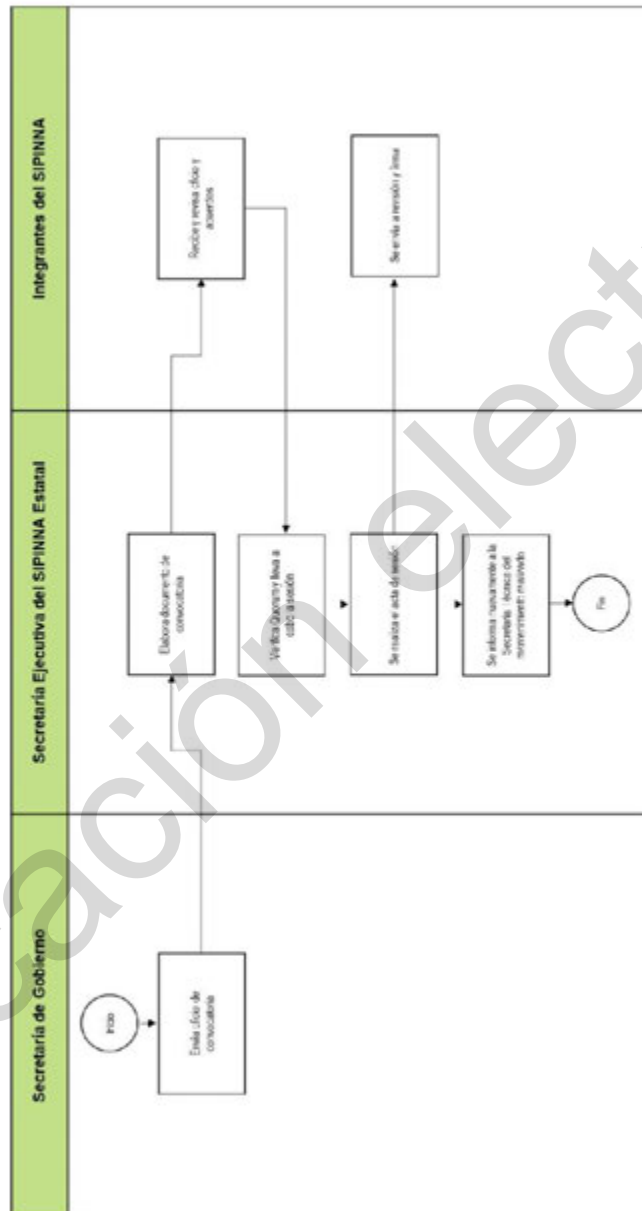
Área: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Hidalgo.

Proceso: La Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Estatal Hidalgo de acuerdo a los artículos 125 y 131 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Hidalgo, coordinará la realización de la Sesión Ordinaria del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Hidalgo.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaría de Gobierno	Envía Oficio de Convocatoria a los Integrantes del Sistema Estatal de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Hidalgo, para su asistencia a la Sesión Ordinaria del SIPINNA Estatal Hidalgo. Se anexan a la convocatoria, los acuerdos que serán sometidos para la aprobación de los Integrantes del SIPINNA Estatal Hidalgo.
2	Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Estatal Hidalgo	Elabora los documentos necesarios para llevar a cabo la Sesión Ordinaria del SIPINNA Estatal Hidalgo. Coordina la logística para la realización de la Sesión Ordinaria del SIPINNA Estatal Hidalgo. Confirma la asistencia de los integrantes del SIPINNA.
3	Integrantes del SIPINNA Estatal Hidalgo	Recibe y revisa oficio de Convocatoria y acuerdos. Confirman asistencia.
4	Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Estatal Hidalgo	Verifica que exista el quórum necesario para llevar a cabo la Sesión Ordinaria del SIPINNA Estatal Hidalgo. Dirige la Sesión Ordinaria del SIPINNA Estatal Hidalgo Somete a votación los acuerdos correspondientes para la aprobación de los Integrantes del SIPINNA. Elabora el Acta de la Sesión Ordinaria del SIPINNA. Estatal Hidalgo



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



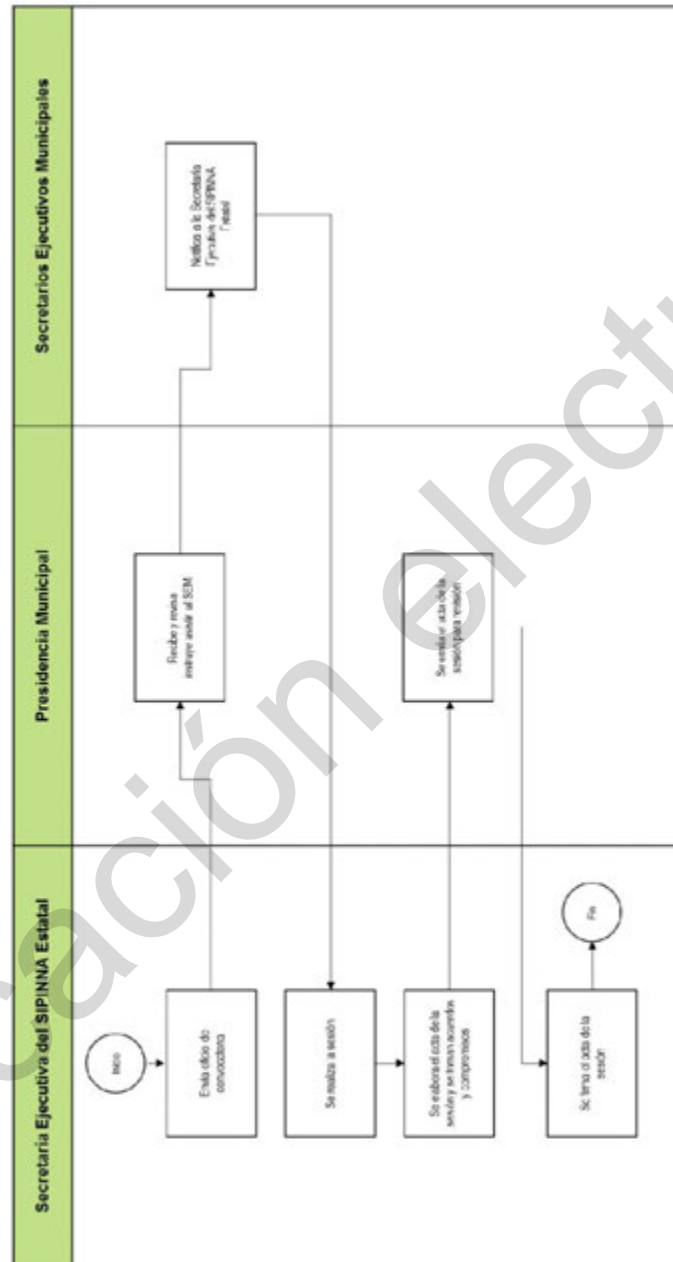
Área: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Hidalgo.

Proceso: Llevar a cabo cuando menos 2 Sesiones Ordinarias de la Comisión de Secretarías Ejecutivas de Protección Integral de los Sistemas Estatal y Municipales del Estado de Hidalgo.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Estatal Hidalgo	Envía Oficio de Convocatoria a los presidentes municipales para que por su conducto se notifique al Secretario (a) Ejecutivo (a) Municipal, para su asistencia a la Sesión Ordinaria de la Comisión de Secretarías Ejecutivas de Protección Integral de los Sistemas Estatal y Municipales del Estado de Hidalgo.
2	Presidencia Municipal	Recibe, revisa e Instruye Secretario (a) Ejecutivo (a) del SIPINNA Municipal, su asistencia.
3	Secretaría Ejecutiva Municipal	Recibe instrucción del presidente municipal y participa en la Sesión Ordinaria de la Comisión de Secretarías Ejecutivas de Protección Integral de los Sistemas Estatal y Municipales del Estado de Hidalgo.
4	Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Estatal Hidalgo	Lleva a cabo la Sesión Ordinaria de la Comisión de Secretarías Ejecutivas de Protección Integral de los Sistemas Estatal y Municipales del Estado de Hidalgo, con el quórum requerido. Se toman acuerdos y compromisos derivados de la Sesión Ordinaria de la Comisión de Secretarías Ejecutivas de Protección Integral de los Sistemas Estatal y Municipales del Estado de Hidalgo. Elaboración del Acta de la Sesión Ordinaria de la Comisión de Secretarías Ejecutivas de Protección Integral de los Sistemas Estatal y Municipales del Estado de Hidalgo.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



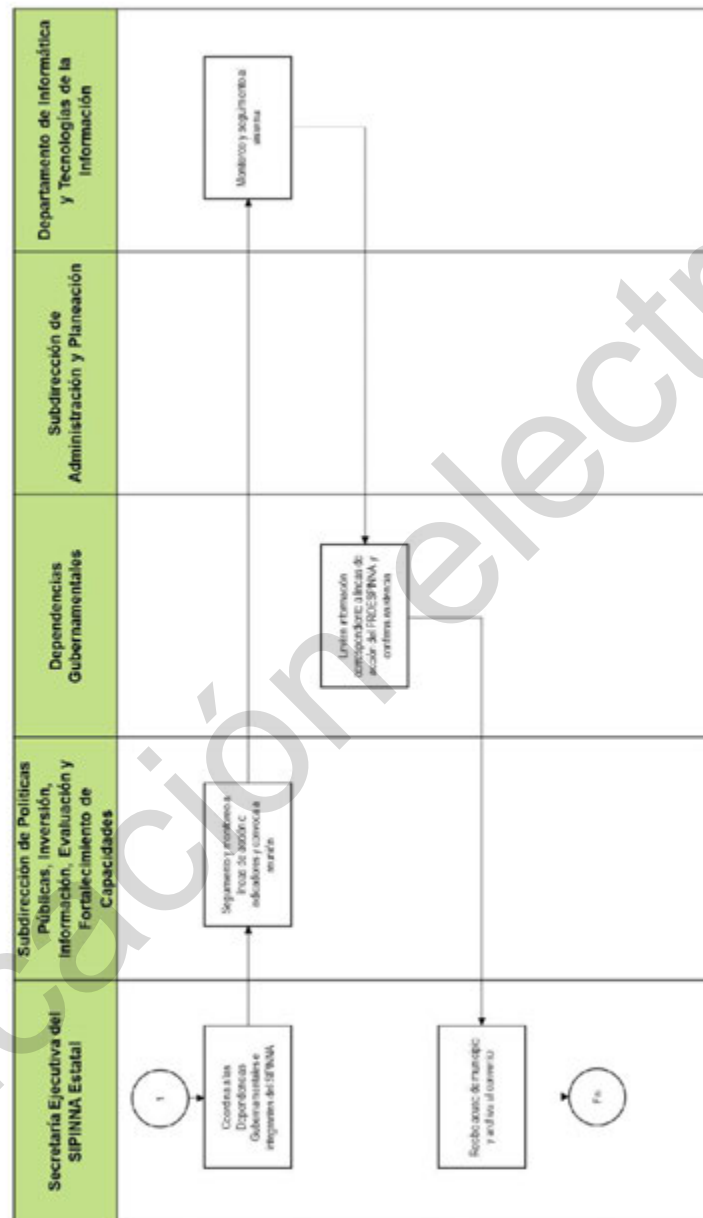
Área: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Hidalgo.

Proceso: Implementación del Programa Transversal para el Desarrollo y Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Hidalgo (PROESPINNA).

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Estatal Hidalgo	Coordina a las Dependencias Gubernamentales e Integrantes del SIPINNA, Instancias coordinadoras y coordinadas, e instruye a las áreas que conforman la Secretaría Ejecutiva del SIPINNA estatal Hidalgo para llevar a cabo reuniones para la implementación del Programa Transversal para el Desarrollo y Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Hidalgo. Instruye a la Subdirección de Políticas Públicas, Investigación, Información, Evaluación y Fortalecimiento de Capacidades para dar seguimiento y monitoreo a las líneas de acción de indicadores establecidos en el PROESPINNA con las instancias coordinadoras y coordinadas.
2	Subdirección de Políticas Públicas, Investigación, Información, Evaluación y Fortalecimiento de Capacidades	Convocará a las Dependencias Gubernamentales e Instancias Coordinadoras y coordinadas a reunión. Evaluará el cumplimiento de la Dependencia o Instancia, con base en las actividades comprometidas a efecto de verificar que el cumplimiento se dé en tiempo y forma. Instruye a la Subdirección de Administración y Planeación que lleve a cabo los trámites administrativos correspondientes para las reuniones de seguimiento y monitoreo de las líneas de acción del PROESPINNA.
3	Departamento de Informática y Tecnologías de la Información	Monitorea y da seguimiento al sistema.
4	Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Estatal Hidalgo	Instruye al Departamento de Informática y Tecnologías de la Información Llevar a cabo el monitoreo y seguimiento al Sistema de Información para los indicadores del PROESPINNA.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



Sección Vigésima: De la Dirección General del Instituto de la Función Registral

Área: Dirección General del Instituto de la Función Registral.

Proceso: Expedición de Certificados.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Instruye al Área Registral) para que ejerza la función de expedición de certificados.
2	Área Registral	Instruye al Área de Oficialía de Partes para recibir la solicitud de certificado por parte del usuario.
3	Área de Oficialía de Partes	Instruye a su personal para que verifique los requisitos correspondientes al tipo de certificado (datos de la solicitud, pago y/o anexos en su caso) y determine si están completos o no.
4	Área de Oficialía de Partes	Orienta al usuario en caso de que no estén completos los requisitos.
5	Área de Oficialía de Partes	Ingresa al sistema la solicitud de certificado, asigna un número de identificación y emite una boleta de entrada, misma que entrega al usuario.
6	Área de Oficialía de Partes	Captura los datos generales de la solicitud, correspondientes al tipo de certificado que se solicita. (referencia bancaria, tipo de acto, titular registral, antecedente registral o folio).
7	Área de Oficialía de Partes	Digitaliza la solicitud y sus anexos.
8	Área de Oficialía de Partes	Envía solicitud y anexos físicos a la Coordinación de Calificación.
9	Coordinación de Calificación	Recibe solicitud de certificado y anexos física y digitalmente.
10	Coordinación de Calificación	Asigna electrónicamente la solicitud a Registrador Público y Calificador
11	Coordinación de Calificación	Envía físicamente la solicitud y sus anexos al calificador (Área de Calificación).
12	Área de Calificación	Verifica y analiza la solicitud con el contenido del acervo registral en base a la Ley del Registro Público de la Propiedad, para emitir una calificación mediante el sistema informático, que puede ser favorable o denegada.

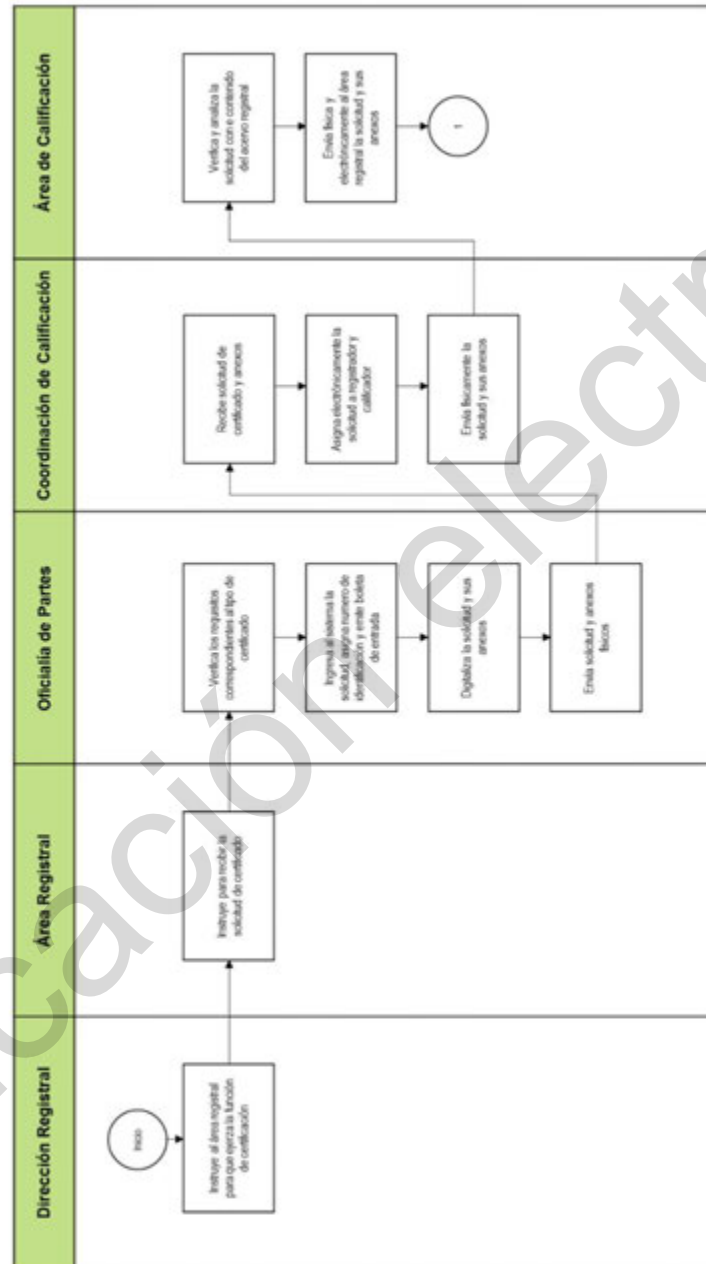


Secretaría de Gobierno

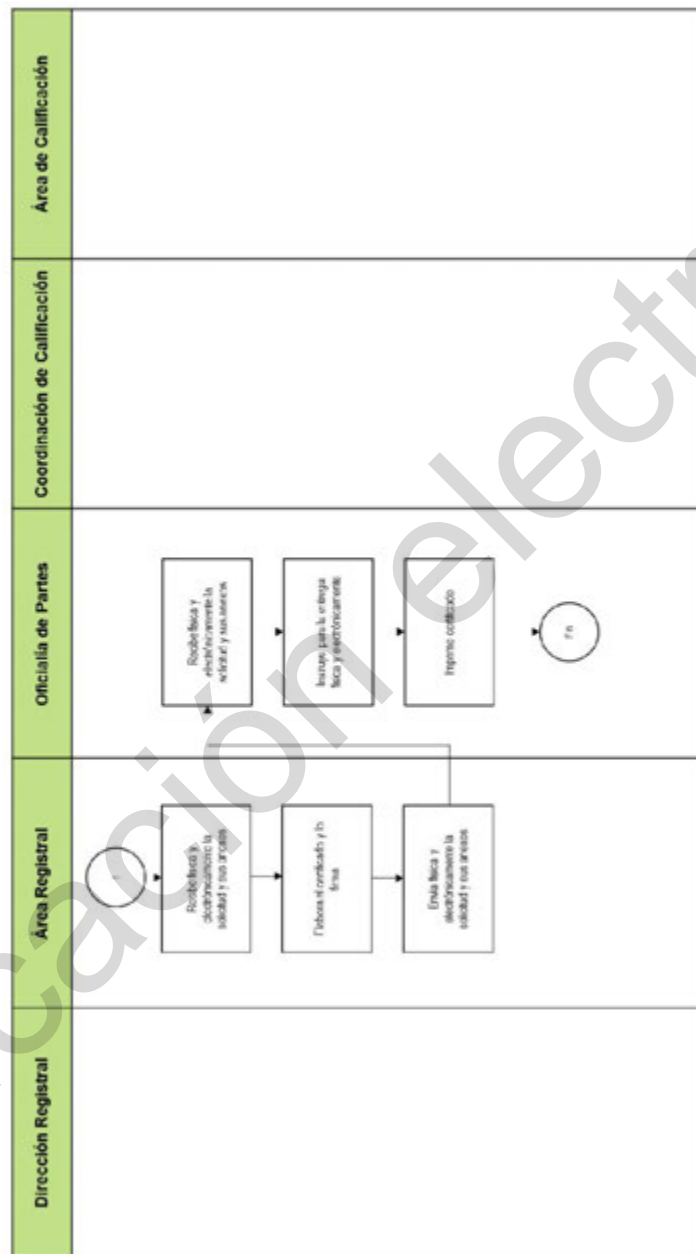
13	Área de Calificación	Envía física y electrónicamente al Área Registral (Registrador Público) la solicitud y sus anexos.
14	Área Registral	Recibe física y electrónicamente la solicitud y sus anexos, para revisar y autorizar la calificación.
15	Área Registral	Reasigna el trámite al calificador para su corrección si la calificación no es correcta.
16	Área Registral	Imprime acuerdo de denegación si la calificación es de tipo denegada y lo engrapa a la solicitud y sus anexos.
17	Área Registral	Elabora el certificado y lo firma electrónicamente si la calificación es de tipo favorable.
18	Área Registral	Envía física y electrónicamente la solicitud y sus anexos al Área de Oficialía de Partes.
19	Área de Oficialía de Partes	Recibe física y electrónicamente la solicitud y sus anexos para resguardarlos hasta que el usuario se presente a recogerlos.
20	Área de Oficialía de Partes	Entregar física y electrónicamente la solicitud, sus anexos y la calificación correspondiente, al presentar el usuario su boleta de entrada.
21	Área de Oficialía de Partes	Entrega acuerdo de denegación impreso por el Registrador Público si la calificación fue de tipo denegada.
22	Área de Oficialía de Partes	Imprime el certificado en una forma valorada y entrega certificado.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



Sección Vigésima Primera: De la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Hidalgo

Área: Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Hidalgo.

Proceso: Expedición de Certificados.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Hidalgo	Recibe reporte de Desaparición o No Localización.
2	Dirección General de Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Hidalgo	Recaba información del reportante a través del Formato de Apertura de Expediente al cual se le asigna un número de expediente (CBPEH/ folio/año).
3	Dirección General de Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Hidalgo	Registra número de expediente generado, datos de la persona desaparecida y estatus de Desaparecido, No Localizado o Localizado en base de datos interna
4	Dirección General de Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Hidalgo	Notifica a las áreas de la Comisión del nuevo reporte de Búsqueda a través de medios digitales y posteriormente para formalizar con una Atenta Nota.
5	Dirección General de Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Hidalgo	Proporciona asesoría legal y psicológica a los familiares directos e indirectos de Desaparición o No Localización.
6	Dirección General de Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Hidalgo	Integra y resguarda el expediente de las actividades realizadas por cada una de las direcciones de la Comisión con referencia al reporte recibido.
7	Dirección de Análisis de Contexto y Procesamiento de Información	Recibe y analiza el Formato Único para el Registro de Personas Desaparecidas y registra la información del reporte de Desaparición o No Localización en el Registro Nacional de Personas Desaparecidas y No Localizadas (RNPEDNO).
8	Dirección de Análisis de Contexto y Procesamiento de Información	Elabora una Ficha de Búsqueda.
9	Dirección de Coordinación de Acciones de Búsqueda	Recibe el Formato Único para el Registro de Personas Desaparecidas y No Localizadas.

Secretaría de Gobierno



10	Dirección de Coordinación de Acciones de Búsqueda	Realiza el proceso de búsqueda nominal en cárceles, hospitales, anexos, entre otras instituciones públicas y privadas para comprobar el paradero de la víctima: • Si se localiza: notifica el paradero a la familia. • No se localiza: continua con el proceso de búsqueda
11	Subdirección Administrativa y Financiera	Recibe la Ficha de Búsqueda y la difunde en las redes sociales de la Comisión.
12	Subdirección Administrativa y Financiera	Administra los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para las acciones de búsqueda de las Personas reportadas como Desaparecidas o No Localizadas
13	Dirección de Análisis de Contexto y Procesamiento de Información	Revisa la Carpeta de Investigación y realiza indagatoria, recopilación de información y análisis para identificar y conocer la existencia de características y patrones de Desaparición que permitan el diseño de acciones estratégicas de búsqueda.
14	Dirección de Coordinación de Acciones de Búsqueda	Formula solicitudes de colaboración a la Fiscalía Especializada, Instancias Policiales y demás Instituciones del Estado, para que se realicen las acciones específicas de Búsqueda y Localización.
15	Dirección de Coordinación de Acciones de Búsqueda	Ejecuta las acciones de búsqueda en coordinación con autoridades competentes. • Si se localiza a la Persona: notifica el paradero a la familia y da parte a la Fiscalía Especializada • Si no se localiza a la Persona: continúan las acciones de búsqueda de manera indefinida.
16	Dirección de Análisis de Contexto y Procesamiento de Información	Genera reporte de análisis de contexto para conformar expediente de las actividades realizadas por la comisión y notifica a las demás áreas
17	Dirección de Análisis de Contexto y Procesamiento de Información.	Elabora y envía Ficha de Localización
18	Subdirección Administrativa y Financiera	Recibe la Ficha de Localización y la difunde en las redes sociales de la Comisión.
19	Dirección de Coordinación de Acciones de Búsqueda	Genera reporte de localización o de acciones de búsqueda para conformar expediente de las actividades realizadas por la comisión.
20	Dirección de Análisis de Contexto y Procesamiento de Información	Elabora informes estadísticos



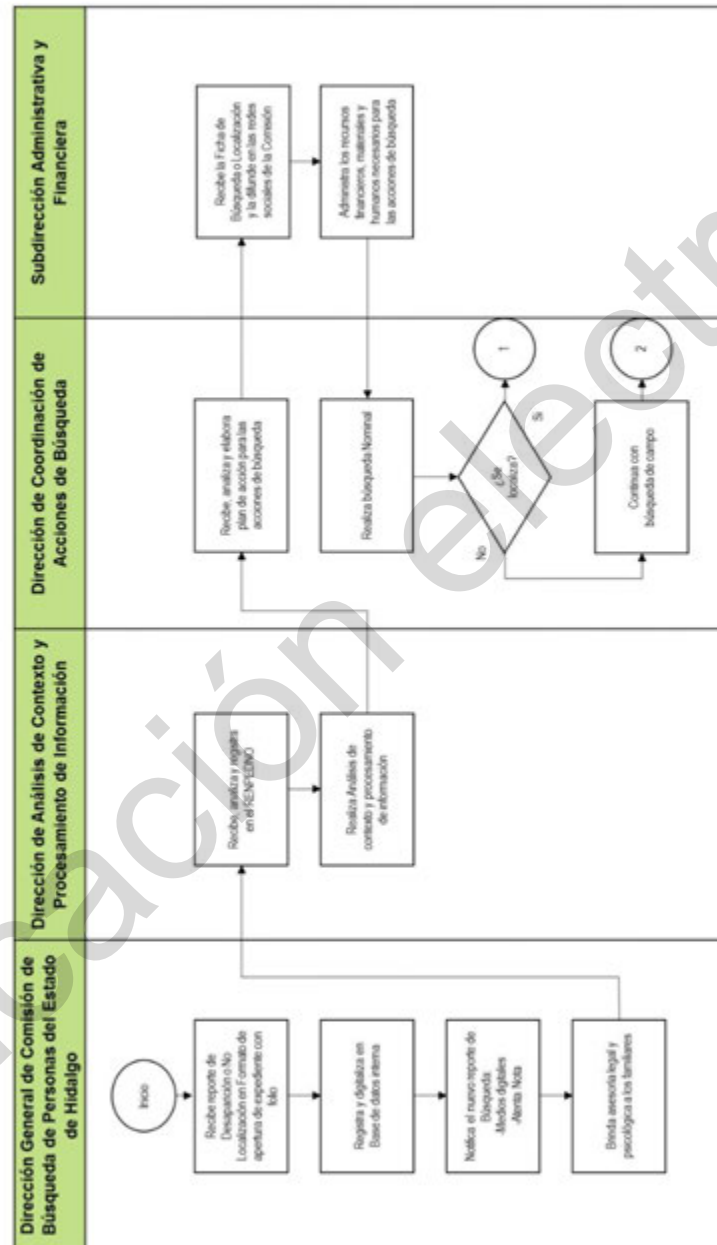
Secretaría de Gobierno



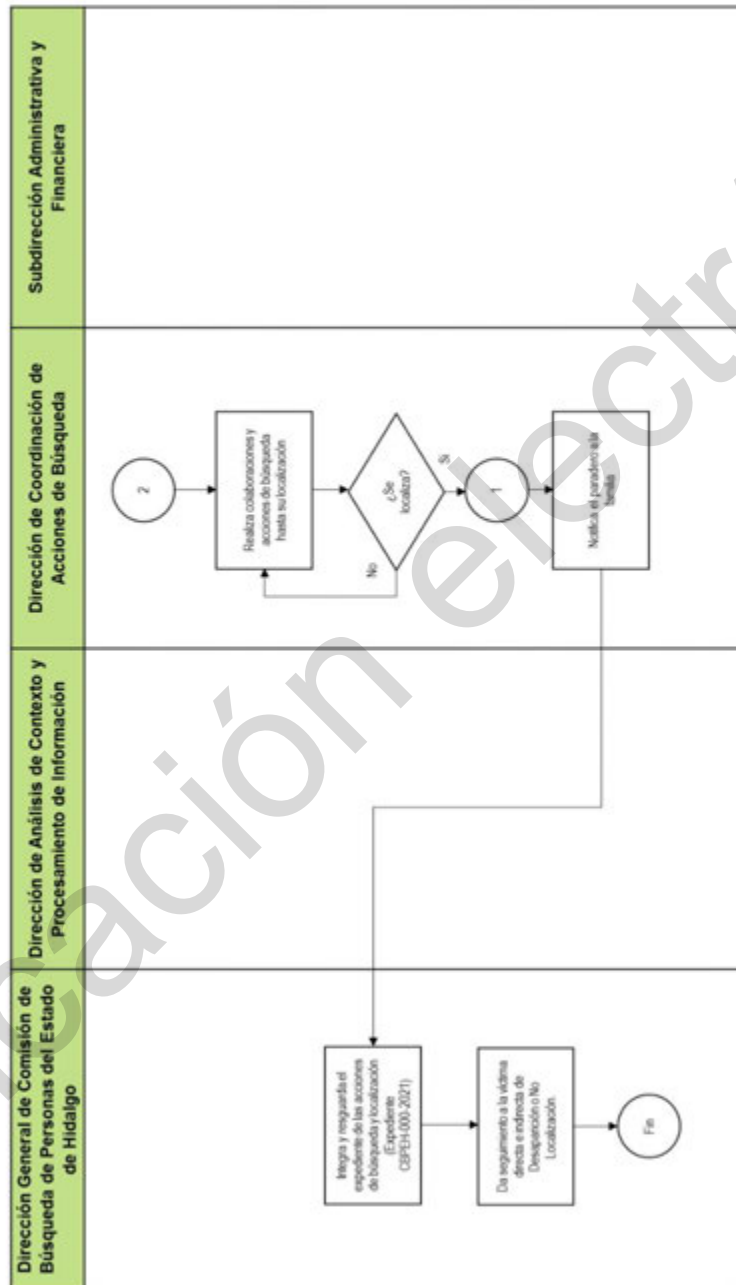
21	Dirección de Análisis de Contexto y de Procesamiento de Información	Registra la información de Localización en el Registro Nacional de Personas Desaparecidas y No Localizadas (RENPEDNO).
22	Dirección General de Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Hidalgo	Da seguimiento a la víctima directa e indirecta de Desaparición o No Localización.



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



Secretaría de Gobierno



Página Legal

Responsable de la Elaboración

Director General de Administración de la Secretaría de Gobierno

Mtro. Aldo Araujo Martínez

Validó

Secretario Técnico de la CISCMRDE

M.G.P. Carlos Francisco Miranda García

Manual de Procedimientos

Pág. 361

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).



Para la reproducción, reimpresión, copia, escaneo, digitalización de la publicación por particulares, ya sea impreso, magnético, óptico o electrónico, se requiere autorización por escrito del Coordinador General Jurídico, así como el visto bueno del Director, en caso contrario carecerán de legitimidad (artículo 5 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

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).

