

Manual de Procesos

SECRETARÍA GENERAL

Y

CONTRALORÍA INTERNA

2024

CONGRESO
GUANAJUATO

LXV LEGISLATURA

Junta de Gobierno y Coordinación Política
2024

ÍNDICE

I. Presentación.....	3
II. Nota Histórica	6
III. Marco Jurídico Aplicable.....	9
IV. Marco Estratégico.....	13
MISIÓN.....	13
VISIÓN	13
PATRONES DE COMPORTAMIENTO (VALORES)	13
V. Plantilla Laboral, tabulador de puestos y distribución de plazas	15
A. Puestos conforme al Tabulador de Sueldos.....	15
B. Plantilla Laboral Autorizada.....	16
C. Distribución de plazas según el nivel salarial	17
.....	18
VI. Mapeo de procesos (Diagramas de flujo de los procesos)	18
.....	20
VII. Atribuciones, funciones, organigramas y procesos.....	20
a. Estructura Orgánica General del Congreso del Estado.....	20
b. Secretaría General	21
c. Áreas adscritas a la Secretaría General en términos del Artículo 261	44
Dirección General de Servicios y Apoyo Técnico Parlamentario – Artículo 272	44
Instituto de Investigaciones Legislativas – Artículo 266	58
Unidad de Transparencia– Artículo 280	69
Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas – Artículo 275.....	91
Dirección de Comunicación Social – Artículo 284	120
Dirección de Asuntos Jurídicos – Artículo 264	128

Dirección General de Archivos – Artículo 278	148
Unidad de Seguimiento y Análisis de Impacto Legislativo – Artículo 282	166
Centro de Estudios Parlamentarios – Sección Décima de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato.....	174
Dirección de Procesos Legislativos.....	188
Dirección de Gestión y Vinculación Social.	200
d. Dirección General de Administración – Artículo 268	215
Dirección de Contabilidad	245
Dirección de Tecnologías de la Información	277
Dirección de Desarrollo Institucional	292
Dirección de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén, y Servicios Generales.....	318
e. Contraloría Interna	346

I. Presentación

La Junta de Gobierno y Coordinación Política expresa la pluralidad en el ejercicio del gobierno interior del Congreso del Estado y funciona como un órgano colegiado de enlace entre los Grupos Parlamentarios, Representaciones Parlamentarias constituidos en el seno de la Legislatura y en su caso, Diputados Independientes. La Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato en su artículo 72, fracción XIV, la faculta a autorizar los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias del Congreso del Estado, formulados por la Dirección General de Administración de conformidad a las atribuciones establecidas en Ley con el propósito de que el Poder Legislativo adopte las decisiones que constitucional y legalmente les corresponden como representantes de las y los guanajuatenses.

El objetivo de este Manual de Procesos es reunir información sobre los antecedentes, el marco jurídico-administrativo, las atribuciones, la estructura orgánica, los objetivos y las funciones de cada una de las Dependencias del Congreso del Estado. De este modo, se pretende facilitar el logro de los objetivos y metas establecidos, cumpliendo con las funciones sustantivas del Congreso. Además, se proporciona una estructura funcional que ayuda a identificar las funciones, atribuciones, así como los niveles de autoridad y responsabilidad. Esto permite evaluar el rendimiento de las áreas administrativas y descubrir oportunidades de mejora. Además, facilita la incorporación de nuevos colaboradores a sus respectivas unidades, con la convicción de que la transparencia es esencial para rendir cuentas a los ciudadanos de Guanajuato.

El Manual de Procesos incluye los procesos sustantivos de las áreas administrativas que forman parte de la Secretaría General del

Congreso del Estado de Guanajuato, subrayando su importancia al documentar alrededor de 200 procesos sustantivos. Esta inclusión es crucial ya que proporciona una guía clara y estructurada para las operaciones administrativas, asegurando que cada proceso se lleve a cabo de manera consistente y eficiente. Al tener estos procesos documentados, se facilita la estandarización de las actividades, lo cual mejora la eficiencia operativa y reduce la posibilidad de errores. Además, esta documentación promueve la transparencia y la rendición de cuentas, ya que permite a los colaboradores comprender plenamente sus responsabilidades y los procedimientos que deben seguir, lo que a su vez contribuye al fortalecimiento de la gestión administrativa y a la consecución efectiva de los objetivos institucionales del Congreso.

La adopción de un enfoque de parlamento abierto en el Poder Legislativo ha modificado la dinámica de trabajo en cuanto a sus funciones principales de legislar, representar y fiscalizar. Esto llevó al Congreso del Estado de Guanajuato a responder enérgicamente, implementando varias medidas respaldadas por reformas a su Ley Orgánica, la emisión de normativas pertinentes, y la creación de nuevos acuerdos. Todo esto tiene el propósito de proporcionar una base legal que permita el trabajo remoto y las sesiones virtuales, protegiendo los valores fundamentales de quienes apoyan técnica y administrativamente la labor legislativa.

Para cumplir con este objetivo elevado, es fundamental mantener actualizada la estructura orgánica del Congreso del Estado, asegurando así un trabajo y desempeño eficiente en respuesta a las demandas de los ciudadanos guanajuatenses. Con este propósito, el Manual de Procesos institucionalizará un modelo de planificación anual basado en fortalezas y debilidades, acompañado de un conjunto de indicadores de

desempeño y metas anuales. Este instrumento organizativo especifica la estructura orgánica, objetivos, facultades y funciones, garantizando el cumplimiento de todas las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica. Es importante señalar que estos elementos serán evaluados posteriormente para mejorar los procesos y resultados, fortaleciendo así la confianza ciudadana en el Poder Legislativo.

Finalmente, cabe destacar que este Manual de Procesos es una guía técnica, desarrollada con base en los objetivos establecidos por la Sexagésima Quinta Legislatura del Congreso del Estado de Guanajuato. Su aplicación solo podrá ser modificada con la aprobación de la Junta de Gobierno y Coordinación Política. Una vez aprobado y vigente, anulará cualquier manual de procesos aprobado anteriormente, así como sus versiones derivadas. La entrada en vigor de este acuerdo no afectará los derechos adquiridos de los servidores públicos del Congreso del Estado de Guanajuato, amparados por nombramientos realizados bajo manuales o documentos similares autorizados previamente, ni los establecidos por su propia ley orgánica.

II. Nota Histórica

En el año de 1995 entró en vigor la Ley Orgánica del Poder Legislativo aprobada por la Quincuagésima Sexta Legislatura, con ello quedó abrogado el Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado de Guanajuato, mismo que se mantuvo vigente desde el 5 de julio de 1945, publicada por la Treinta y Nueve Legislatura.

La Ley Orgánica de 1995 estableció en su Artículo 217 que “Para su funcionamiento el Congreso contará con las Dependencias Siguietes:

- I. Una Contaduría Mayor de Hacienda y
- II. Una Oficialía Mayor.”

Igualmente se asignaron las siguientes Direcciones y Unidades dependiendo de la Oficialía Mayor.

- a) Una Dirección General de Administración;
- b) Una Dirección General de Apoyo Parlamentario y
- c) Una Unidad Responsable del Diario de los Debates

La misma Legislatura consideró conveniente en el año 1997, “Reformar o adicionar diversos preceptos de la misma bien para subsanar contradicción de normas o bien para clarificar contradicción de normas o bien para clarificar las disposiciones, con el propósito de que se mantenga como la norma fundamental del Poder Legislativo y responda a cabalidad en el ejercicio colegiado e individual de las funciones que constitucionalmente le competen a este poder y a sus integrantes”, en ese año el dispositivo relativo a la Oficialía Mayor se modificó para dar paso a la creación de la Secretaría General:

Artículo 217. “Para su funcionamiento el Congreso contará con las Dependencias Siguientes:

- I. Una Contaduría Mayor de Hacienda y
- II. Secretaría General del Congreso.

Posteriormente, en el año 2004 la Ley Orgánica del Congreso del Estado se reformó sustancialmente puesto que se adicionaron disposiciones, entre las cuales destacó la reforma relativa al funcionamiento interno del Congreso; de la cual se trató en su Artículo 231 mediante el que se crearon la Contraloría Interna del Poder Legislativo y la Coordinación de Comunicación Social.

En este dispositivo legal se confirió la atribución a la Secretaría General de coordinar las siguientes áreas

- I. El Instituto de Investigaciones Legislativas
- II. Dirección General de Administración
- III. Dirección General de Servicios y Apoyo Técnico Parlamentario
- IV. Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas
- V. Unidad del Diario de los Debates
- VI. La Unidad de Acceso a la Información Pública y
- VII. La Unidad de Gestión Social.

En el año 2015 la LXII Legislatura reformó diversos artículos de la mencionada Ley, entre los cuales estuvieron los relativos a los órganos de funcionamiento internos, para integrarse de la siguiente manera:

- I. Secretaría General del Congreso
- II. Contraloría Interna del Poder Legislativ

Igualmente se reformó el Artículo 235 relativo a las áreas sujetas a la Coordinación de la Secretaría General, en los siguientes términos:

- a) Se asignó al Secretario General la atribución de ser el Titular de la Unidad de Transparencia y acceso a la Información Pública del Poder Legislativo, por lo que se derogó la fracción VI.
- b) La unidad de gestión social se denominó Unidad de Atención y Gestión Ciudadana.
- c) Se creó el área de Comunicación Social, coordinada por la Secretaría General.

Para el 2017, se reforma el artículo 235; por lo que la organización interna del Congreso del Estado, se plasma en el Título Décimo, Capítulo II , artículo 257 y 258.

III. Marco Jurídico Aplicable

El presente Manual de Organización y Procesos constituye un instrumento técnico administrativo, su contenido es normativo, explica las operaciones que se realizan en las distintas áreas institucionales que conforman a Secretaría General y a la Contraloría Interna, derivadas de diversos ordenamientos jurídicos; los cuales se enuncian a continuación de manera explicativa más no limitativa.

Marco Jurídico Aplicable	
<p>A. Constitución Política para el Estado de Guanajuato</p>	<p>Artículo 37. El Poder Legislativo se deposita en una Asamblea denominada Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato.</p> <p>Artículo 63. Son facultades del Congreso del Estado:</p> <p>I. Expedir las Leyes y Reglamentos que regulen su estructura y funcionamiento, las que, para su vigencia, no requerirán de promulgación del Ejecutivo;</p> <p>XX. Nombrar, remover y conocer de las renunciaciones de sus servidores públicos en los términos de la Ley que regule al Poder Legislativo.</p> <p>Artículo 122 Para los efectos de las responsabilidades a que alude este Título, se reputarán como Servidores Públicos a los representantes de elección popular, a los Miembros del Poder Judicial, a los Funcionarios y Empleados del Estado y de los Municipios, y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública, Estatal o Municipal, así como en los organismos a los que esta Constitución y la Ley otorguen autonomía quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.</p>
<p>B. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato</p>	<p>Artículo 257. Para su funcionamiento, el Congreso del Estado cuenta con la Auditoría Superior del Estado y con las siguientes dependencias:</p> <p style="padding-left: 40px;">I. Secretaría General del Congreso del Estado; II. Contraloría Interna del Poder Legislativo.</p> <p>Artículo 258: Las dependencias señaladas en el artículo anterior, tendrán las unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones que les competen, de conformidad con el presupuesto de egresos del Poder Legislativo del Estado, con la presente Ley, así como con el Estatuto del Servicio Civil de Carrera, Reglamentos y Manuales de Organización y Funcionamiento.</p>

<p>C. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato</p>	<p>Artículo 6. Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público.</p> <p>Artículo 10. La Secretaría y los Órganos internos de control, tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las Faltas administrativas.</p> <p>Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas administrativas no graves, la Secretaría y los Órganos internos de control serán competentes para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en esta Ley.</p> <p>En el supuesto de que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de Faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en esta Ley.</p> <p>Además de las atribuciones señaladas con anterioridad, los Órganos internos de control serán competentes para:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción; II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos estatales y participaciones federales, según corresponda en el ámbito de su competencia, y III. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción. <p>Artículo 115. La autoridad a quien se encomiende la substanciación y, en su caso, resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá ser distinto de aquél o aquellos encargados de la investigación. Para tal efecto, la Secretaría, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior del Estado, contarán con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras, y garantizarán la independencia entre ambas en el ejercicio de sus funciones.</p>
---	---

<p>D. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado de Guanajuato y de sus Municipios.</p>	<p>Artículo 1. La presente ley rige las relaciones de trabajo entre el Estado y sus trabajadores y entre los municipios y sus trabajadores.</p>
<p>E. Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.</p>	<p>Artículo 2. Son sujetos de esta ley, las siguientes autoridades:</p> <p>III. El Poder Legislativo</p>
<p>F. Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2021</p>	<p>Artículo 3. La Secretaría estará facultada para interpretar las disposiciones de la Ley para efectos administrativos y establecer las medidas para su correcta aplicación, así como para determinar lo conducente a efecto de homogeneizar, racionalizar y ejercer un mejor control del gasto público estatal en las dependencias y entidades. En los poderes Legislativo y Judicial, así como en los organismos autónomos, esta facultad la tendrán las unidades administrativas que se determinen en el ámbito de sus respectivas competencias.</p>
<p>G. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato</p>	<p>Artículo 1. Las disposiciones de esta Ley son de orden público e interés social y tienen por objeto establecer los procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado o los municipios, de conformidad con los principios y bases establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Constitución Política para el Estado de Guanajuato.</p>
<p>H. Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.</p>	<p>Artículo 1. La presente ley es de orden público e interés general y tiene por objeto establecer las bases de la coordinación, organización y funcionamiento de los archivos generales de los sujetos obligados conforme a esta ley, así como del Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato.</p>

<p>I. Ley General de Contabilidad Gubernamental</p>	<p>Artículo 2. Los entes públicos aplicarán la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado. Los entes públicos deberán seguir las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización.</p>
<p>J. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato y sus Municipios</p>	<p>Artículo 14. Los Poderes Legislativo y Judicial, los Organismos con Autonomía Constitucional, Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato y el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, atendiendo su presupuesto, deberán designar, dentro de su estructura orgánica, una instancia responsable encargada de aplicar lo establecido en el catálogo.</p>

IV. Marco Estratégico

Los elementos estratégicos en esta Institución son la Misión, la Visión y los Valores, junto con una planeación estratégica a través de la cual se establecen planes, programas y proyectos que redunden en beneficio de la ciudadanía, generan un desempeño eficaz bajo estándares de calidad, fortaleciendo una identidad y sentimiento de pertenencia institucional sólido, fortaleciendo así lazos de colaboración y compañerismo que provocan un clima laboral óptimo, y como consecuencia una mayor productividad y resultados orientados a la mejora continua.

MISIÓN

Dar soporte institucional, organizacional, de orden, y opinión técnica, en cumplimiento del marco legal para las Diputadas y los Diputados, sirviendo de enlace con la sociedad, en cuanto al quehacer de estos, en su función legislativa, de fiscalización y de representación bajo los Principios de Parlamento Abierto y Cultura Legislativa.

VISIÓN

Ser una unidad administrativa innovadora, creativa y transparente, formada por personas profesionales que trabajan eficientemente, en un ambiente en que sus integrantes sean el recurso más importante.

PATRONES DE COMPORTAMIENTO (VALORES)

Para lograr esta misión y visión son importantes los siguientes:

- ✓ Compromiso
- ✓ Honestidad
- ✓ Lealtad
- ✓ Humanismo

- ✓ Responsabilidad
- ✓ Eficiencia y Eficacia
- ✓ Profesionalismo

V. Plantilla Laboral, tabulador de puestos y distribución de plazas

A. Puestos conforme al Tabulador de Sueldos

Nivel	Puesto
20	Diputado/a
19	Secretario General
17	Subsecretario/a, Director/a General A
16	Director/a General, Coordinador/a General A
15	Director/a General C, Coordinador/a General B
14-A	Subdirector/a General
14	Director/a General D, Director/a de Área A, Coordinador/a General C
13	Director/a General E, Director/a de Área B, Coordinador/a de Programas
12	Director/a de Área C, Coordinador/a de Proyectos A, Coordinador/a Administrativo/a A
11	Coordinador/a de Proyectos B, Coordinador/a Administrativo/a B, Coordinador/a Operativo/a A
10	Analista de Proyectos A, Coordinador/a Operativo/a B, Jefe/a de Departamento A
9-B	Analista Especializado/a A
9-A	Analista Especializado/a B
9	Analista de Proyectos B, Jefe/a de Departamento B
8-A	Analista Especializado/a C
8	Analista de Proyectos C, Jefe/a de Departamento C, Especialista Técnico/a A
7	Jefe/a de Departamento D Especialista Técnico/a B
6-A	Especialista Administrativo/a A
6	Especialista Administrativo/a B, Jefe/a de Unidad A, Especialista Técnico/a C
5-A	Analista de Información
5	Especialista Administrativo/a C, Jefe/a de Unidad B, Especialista Técnico/a D
4	Especialista Administrativo/a D, Especialista Técnico/a E, Especialista de Servicios
3	Operador/a Administrativo/a A, Operador/a de Servicios A, Operador/a Técnico/a A
2	Operador/a Administrativo/a B, Operador/a de Servicios B, Operador/a Técnico/a B
1	Operador/a Administrativo/a C, Operador/a de Servicios C, Operador/a Técnico/a C

B. Plantilla Laboral Autorizada.

La Plantilla Laboral autorizada para la Secretaría General y la Contraloría Interna del Congreso del Estado de Guanajuato, se integra por 206 plazas distribuidas de la forma siguiente:

Área	Número de plazas
Secretaría General	10
Dirección General de Servicios y Apoyo Técnico Parlamentario	23
Dirección de Procesos Legislativos	6
Dirección de Gestión Social y Atención Ciudadana	8
Dirección General de Archivos	9
Unidad de Transparencia	10
Dirección de Asuntos Jurídicos	6
Dirección de Comunicación Social	33
Instituto de Investigaciones Legislativas	10
Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas	8
Unidad de Seguimiento y Análisis de Impacto Legislativo	6
Dirección General de Administración	7
Dirección de Contabilidad	15
Dirección de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén, y Servicios Generales	20
Dirección de Desarrollo Institucional	11
Dirección de Tecnologías de la Información	13
Centro de Estudios Parlamentarios	1
Contraloría Interna	10
Total	206

C. Distribución de plazas según el nivel salarial

Nivel Tabular	Número de plazas por nivel
19	1
17	2
16	4
15	1
14	6
13	3
12	16
11	17
10	27
9	14
8	28
7	17
6A	1
6	35
5A	3
5	20
4	11
Total	206

VI. Mapeo de procesos (Diagramas de flujo de los procesos)

La descripción de las actividades de un proceso se puede llevar a cabo a través de un diagrama, donde se pueden representar estas actividades de manera gráfica e interrelacionadas entre sí.

Estos diagramas facilitan la interpretación de las actividades en su conjunto, debido a que se permite una percepción visual del flujo y la secuencia de estas, incluyendo las entradas y salidas necesarias para el proceso y los límites de este.

Uno de los aspectos importantes de estos diagramas es la vinculación de las actividades con los responsables de su ejecución, ya que esto permite reflejar, a su vez, cómo se relacionan los diferentes actores que intervienen en el proceso. Se trata, por tanto, de un esquema “quién-qué”, donde en la columna del “quién” aparecen los responsables y en el renglón del “qué” aparecen las propias actividades en sí.

Los diagramas de flujo de los procesos se realizan para alcanzar diversos fines entre los que destacan:

- I. Favorecer la realización y organización de las actividades y tareas dentro del proceso.
- II. Permitir la identificación de las tareas y de los responsables de los procesos.
- III. Ayudar a detectar las áreas de mejora, al identificar aquellas zonas claves donde existen carencias u oportunidades para optimizar el desarrollo del proceso.
- IV. Comprender el alcance del proceso de un "vistazo", al visualizar todo el proceso en su conjunto.
- V. Posibilitar el seguimiento y control del proceso, a través de un sistema de indicadores adecuados.
- VI. Utilizar símbolos estándar, lo que se traduce en el uso de un lenguaje común de fácil comprensión.

Los diagramas de flujo son la base de la documentación de los procesos y constituyen un elemento indispensable para lograr el nivel de madurez “inicial”, que permite su repetibilidad. (CMM – Modelo de Madurez de Capacidades).

Dentro del diagrama de flujo podemos identificar los siguientes elementos de los procesos:

- I. Inicio y final del proceso.
- II. Entradas y salidas del proceso.
- III. Actores que intervienen para su consecución.
- IV. Secuencia de actividades desarrolladas para cumplir con el objetivo del proceso.

VII. Atribuciones, funciones, organigramas y procesos

a. Estructura Orgánica General del Congreso del Estado



ORGANIGRAMA DEL CONGRESO DEL ESTADO DE GUANAJUATO



b. Secretaría General

De conformidad al **Artículo 259** de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato, la Secretaría General tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las distintas áreas o unidades administrativas de apoyo al trabajo legislativo y administrativo;
- II. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno y Coordinación Política;
- III. Otorgar el apoyo necesario a los Diputados, a las Comisiones Legislativas, al Pleno y a la Diputación Permanente para que ejerzan sus atribuciones y funciones;
- IV. Cuidar que las sesiones del Pleno y de la Diputación Permanente, así como las reuniones de Comisiones Legislativas se desarrollen con normalidad, coadyuvando en el orden de las mismas, con la Presidencia respectiva;
- V. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Pleno o de la Diputación Permanente, así como a las diversas Comisiones Legislativas, en asuntos de su competencia;
- VI. Coadyuvar en la comunicación, coordinación y colaboración con los poderes federales, estatales y los ayuntamientos; así como con entidades y personas servidoras públicas organizaciones y ciudadanía en general.
- VII. Coordinar la logística, mediante sus áreas, de los eventos en lo que el Congreso del Estado participe y promueva;
- VIII. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el Congreso del Estado sea señalado como parte;
- IX. Emitir certificaciones y expedir copias certificadas de la documentación que obre en los archivos del Congreso del Estado y levantar constancias de hechos;
- X. Cuidar que los expedientes que el Congreso hubiese tramitado, sigan su curso vigilando el cumplimiento de todos los acuerdos;

- XI.** Elaborar la agenda parlamentaria semanal a partir de los acuerdos de las comisiones legislativas y de quienes las presidan, la cual será actualizada y difundida a más el último día hábil de cada semana;
- XII.** Llevar a cabo la planeación administrativa de los trabajos de las distintas áreas del Congreso de Estado;
- XIII.** Establecer los mecanismos de seguimiento legislativo, coordinando para tal fin a las diferentes dependencias y áreas del Poder Legislativo;
- XIV.** Llevar un registro en el que se asienten las comunicaciones y correspondencia que se dirigen al Poder Legislativo; que no correspondan de manera directa a otro órgano o unidad con autonomía técnica;
- XV.** Coordinar los servicios de la Gaceta Parlamentaria del Poder Legislativo;
- XVI.** Articular las acciones de apoyo técnico y material de sus áreas de adscripción para el análisis del informe de la situación que guarda la administración pública estatal y el grado de avance de los objetivos en cumplimiento de las metas establecidas en el Programa de Gobierno por parte del Congreso del Estado, conforme a los lineamientos que al efecto establezca la Junta de Gobierno y Coordinación Política; y
- XVII.** Las demás que le asigne el Pleno del Congreso, la Diputación Permanente y la Junta de Gobierno y Coordinación Política.

El **Artículo 261** de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, establece que “La Secretaría General, bajo la supervisión de la Junta de Gobierno y Coordinación Política, coordinará las siguientes áreas”:

- I.** Dirección General de Administración;
- II.** Dirección General de Servicios y Apoyo Técnico Parlamentario;
- III.** Instituto de Investigaciones Legislativas;
- IV.** Unidad de Transparencia;
- V.** Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas;
- VI.** Dirección de Comunicación Social

- VII. Dirección de Asuntos Jurídicos
- VIII. Dirección General de Archivos; y
- IX. Unidad de Seguimiento y Análisis de Impacto Legislativo.

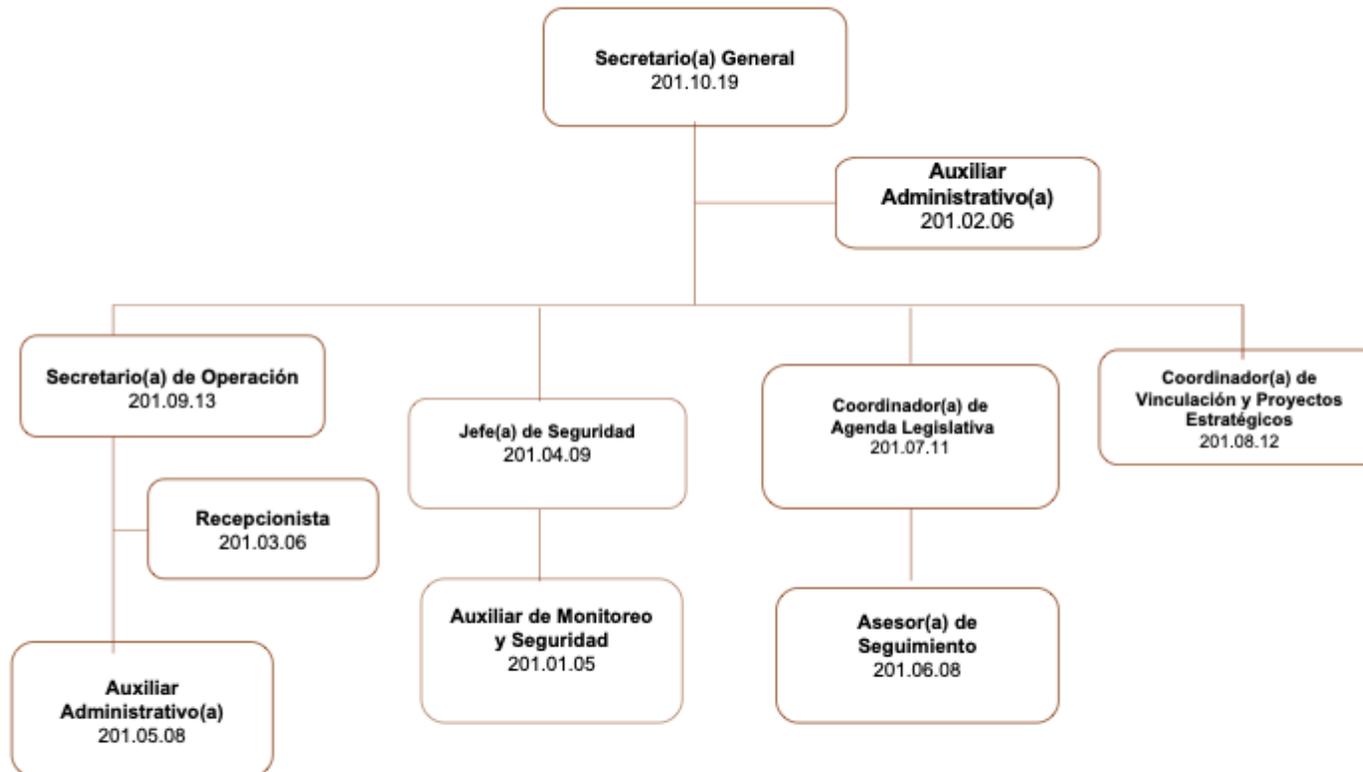
Asimismo, el **Artículo 285 A** señala que el Congreso del Estado contará con un Centro de Estudios Parlamentarios, que será coordinado por la Secretaría General.

El **Artículo 258** de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato, establece que tanto la Secretaría General del Congreso del Estado como la Contraloría Interna del Poder Legislativo “Tendrán las unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones que les competen, de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Poder Legislativo del Estado, con la Presente Ley, así como con el Estatuto del Servicio Civil de Carrera, reglamentos y manuales de organización y funcionamiento”

Con fundamento en lo anterior, la Secretaría General cuenta adicionalmente con las siguientes unidades administrativas:

- Dirección de Comunicación Social
- Dirección de Procesos Legislativos
- Dirección de Gestión y Vinculación Social

SECRETARÍA GENERAL



Plazas presupuestales 10

Procesos sustantivos de la Secretaría General

CLAVE	NOMBRE DEL PROCESO
DF-SG-01	Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno y Coordinación Política
DF-SG-02	Certificación de Falta de Quorum
DF-SG-03	Levantar Constancias de Hechos
DF-SG-04	Elaboración de Justificaciones de Diputadas y Diputados
DF-SG-05	Emitir Certificaciones de Documentos
DF-SG-06	Elaboración de Ratificaciones
DF-SG-07	Elaboración de Agenda Parlamentaria Semanal
DF-SG-08	Coordinación de las Distintas Áreas y Unidades Administrativas
DF-SG-09	Ingreso, Estadía y Salida de Usuarios
DF-SG-10	Monitoreo de Infraestructura de Usuarios
DF-SG-11	Recepción y Operatividad como Oficialía de Partes
DF-SG-12	Protección Civil
DF-SG-13	Seguridad de Infraestructura e Ingresos y Egresos de Usuarios

 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno y Coordinación Política		DF-SG-01
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Junta de Gobierno y Coordinación Política	Secretaría General (Secretario Técnico de la Junta de Gobierno)	Secretaría de Operación		Observaciones
1	INICIO				
2	Convoca a Reunión				El presidente convoca a reunión de la Junta de Gobierno, a través de la Agenda Parlamentaria
3		Sube a la Agenda Parlamentaria			
4		Prepara Documentos y temas relacionados con la Reunión			
5		Cierre de los temas a tratar			Tres días antes
6	Validación de los Temas				El Presidente Valida
7	Desarrolla la Reunión				El Presidente es quien desarrolla la reunión
8	Toman Acuerdos				Integrantes de la Junta de Gobierno
9		Elabora Minuta			Con base a los acuerdos
10	Termina Reunión				El Presidente
11			Proyecta Acuerdos		
12		Valida y Firma Acuerdos	1		Hasta el término de su ejecución puede dar lugar a que se suba el tema y haya nuevos acuerdos

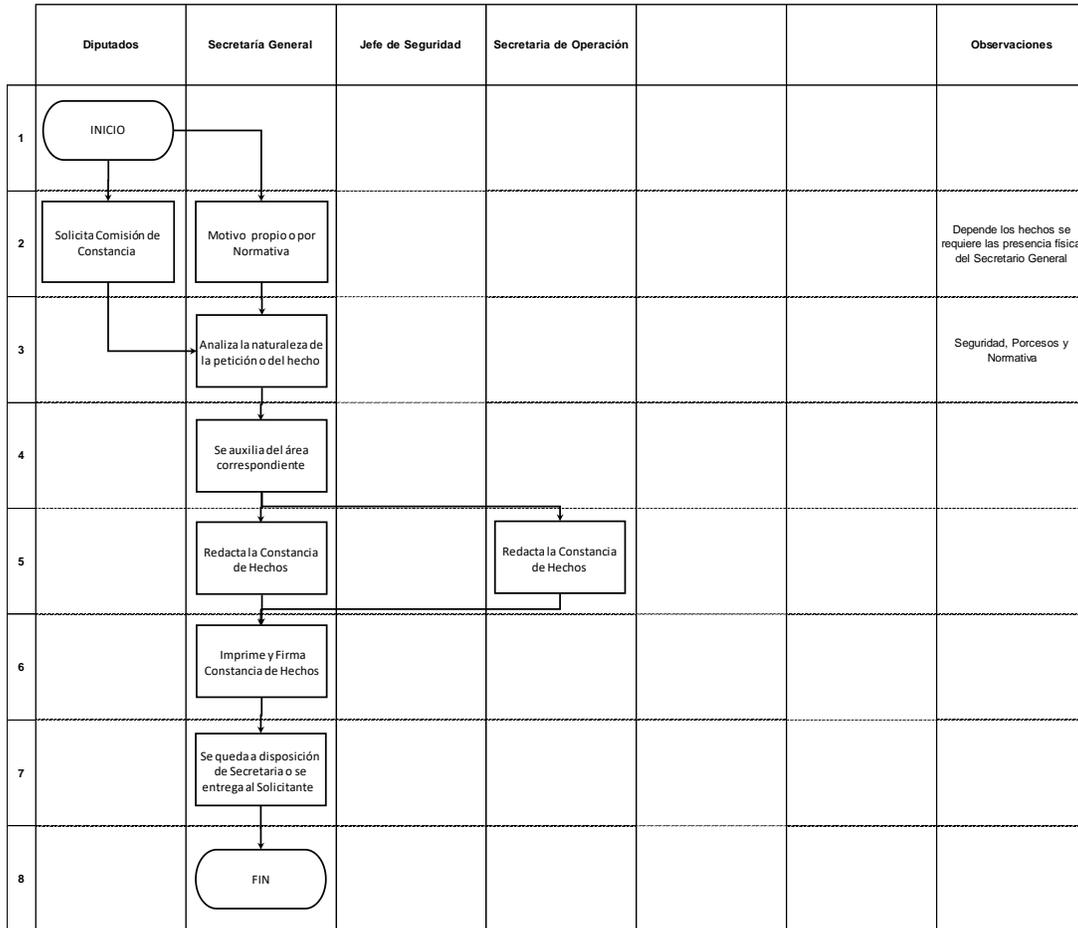
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno y Coordinación Política		DF-SG-01
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Junta de Gobierno y Coordinación Política	Secretaría General (Secretario Técnico de la Junta de Gobierno)	Secretaría de Operación			Observaciones
13						
14						

 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Certificación de Falta de Quorum		DF-SG-02
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Comisiones Permanentes, Unidas y Especiales	Secretaría General	Secretaría de Operaciones			Observaciones
1	INICIO					
2	Solicita Certificación de Quorum					Generalmente de forma verbal. A través de la Secretaría Técnica de la Comisión Respectiva.
3		Acude al lugar de Convocatoria				
4	Informe de Hechos Ocurridos					
5		Redactan Certificación				El Presidente de la Comisión. Conforme a los hechos.
6		Imprime y Firma Certificados				
7		Se pone a disposición de la Comisión				Certificación impresa
8		FIN				

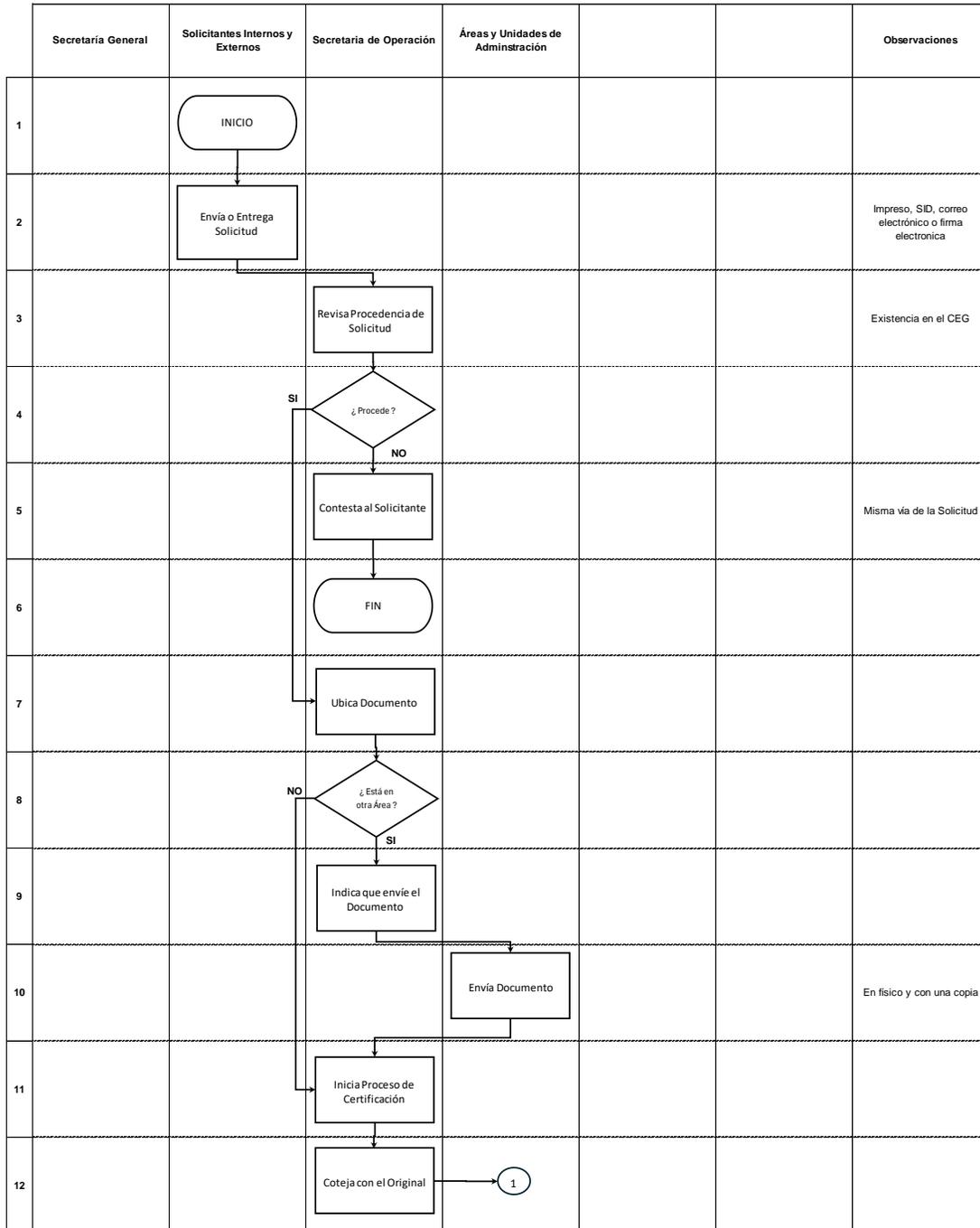
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Levantar Constancias de Hechos		DF-SG-03
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



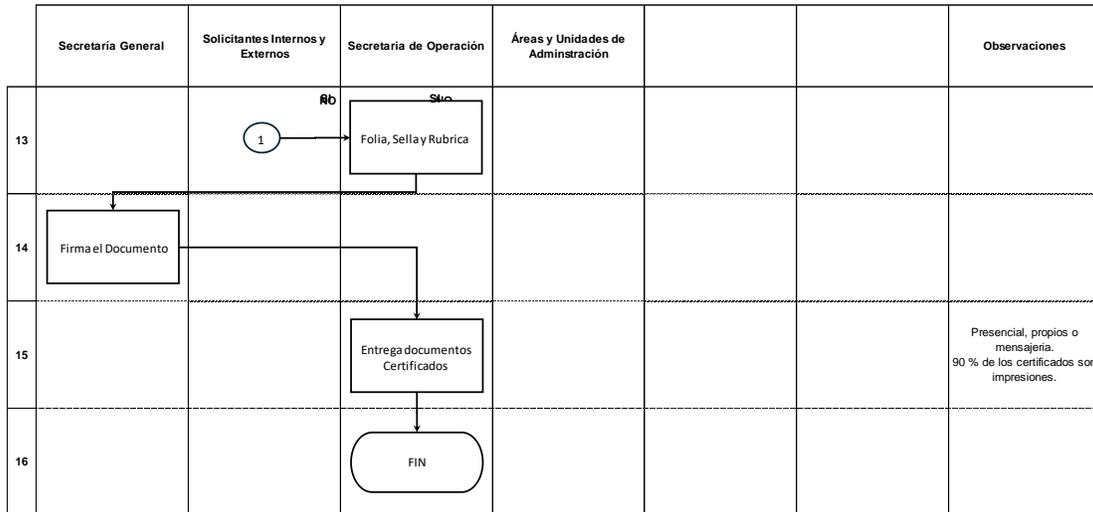
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Elaboración de Justificaciones de Diputadas y Diputados		DF-SG-04
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Diputadas y Diputados	Secretaría General	Secretaría de Operación			Observaciones
1	INICIO					
2	Solicita Justificación					Verbal o por correo electrónico
3		Revisa la Justificación				
4		¿Procede?				
5		Se le comunica al Solicitante				
6		FIN				
7		Proyecta Oficio de Justificación				Via electrónico
8	Valida Oficio de Justificación					
9	Firma Oficio de Justificación					Firma electrónica certificada
10		Notifica al Órgano Legislativo Correspondiente				Firma electrónica certificada
11		FIN				

 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Emitir Certificaciones de Documentos		DF-SG-05
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



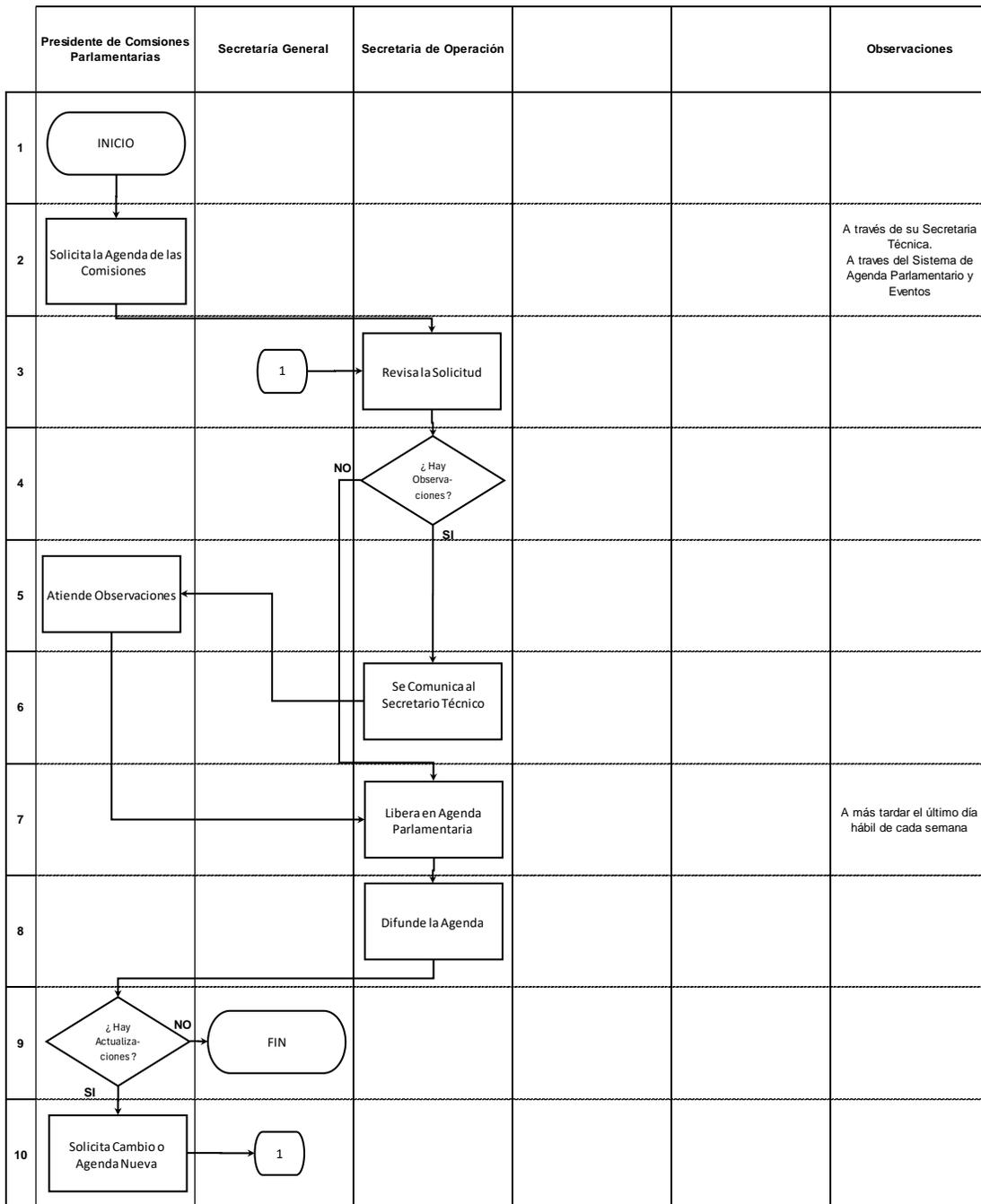
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Emitir Certificaciones de Documentos		DF-SG-05
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



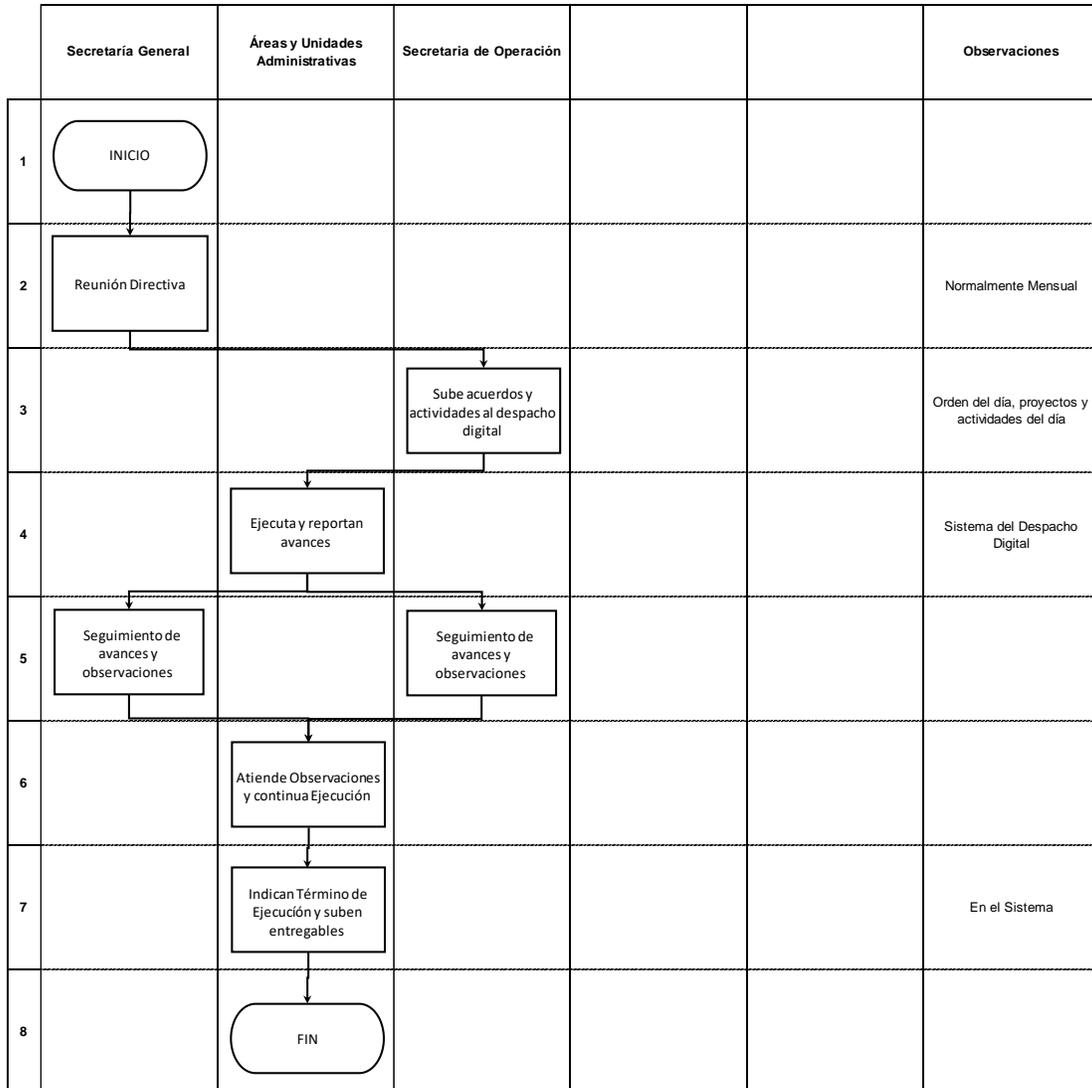
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Elaboración de Ratificaciones		DF-SG-06
	Versión V1.0	Fecha 07/08/24	

	Denunciante	Mesa Directiva del CEG	Secretaría General	Comisión de Gobernación y puntos constitucionales	Secretaría de Operaciones	Observaciones
1		INICIO				
2		Ordena al denunciante a acudir a ratificar				Mediante oficio impreso. Con copia al Secretario General.
3	Acude a ratificar ante la Sra. General del CEG					Dentro del plazo establecido (3 días) a partir de la notificación.
4	Ratifica denuncia presentada					Ante la secretaria General
5					Proyecta documento de ratificación	Puede ampliar la denuncia original mas no modificarla.
6			Valida documento de ratificación			
7					Da lectura del documento	En presencia del denunciante
8	Manifiesta acuerdo			Manifiesta acuerdo		
9				Firma del documento de ratificación		Firma en dos tantos originales
10	Firma del documento de ratificación					Firma en dos tantos originales
11	Recibe un tanto original					
12			Pone el otro original a disposición	FIN		A disposición de la Comisión de Gobernación y Puntos Constitucionales

 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Elaboración de Agenda Parlamentaria Semanal		DF-SG-07
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

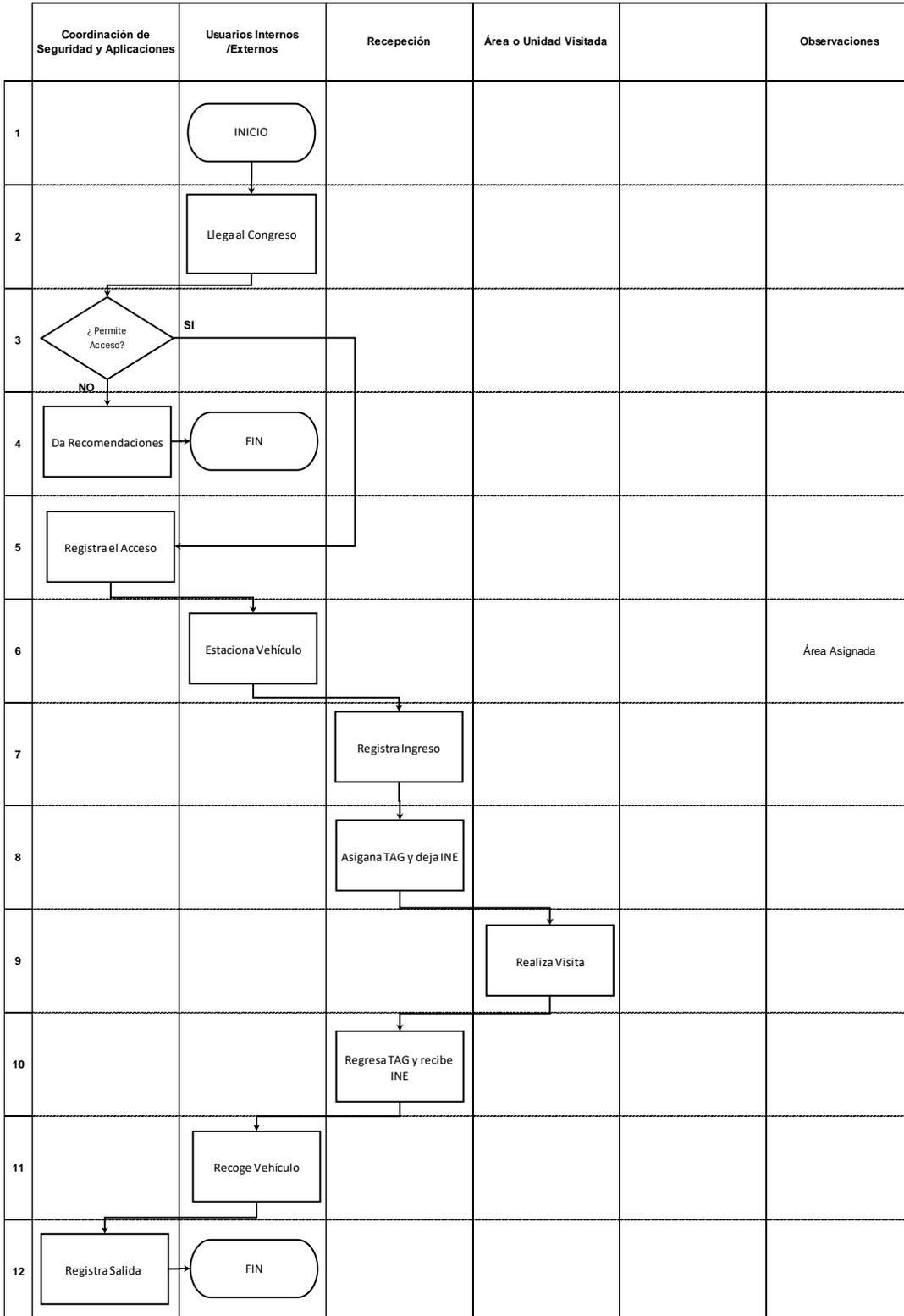


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Coordinación de las Distintas Áreas y Unidades Administrativas		DF-SG-08
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

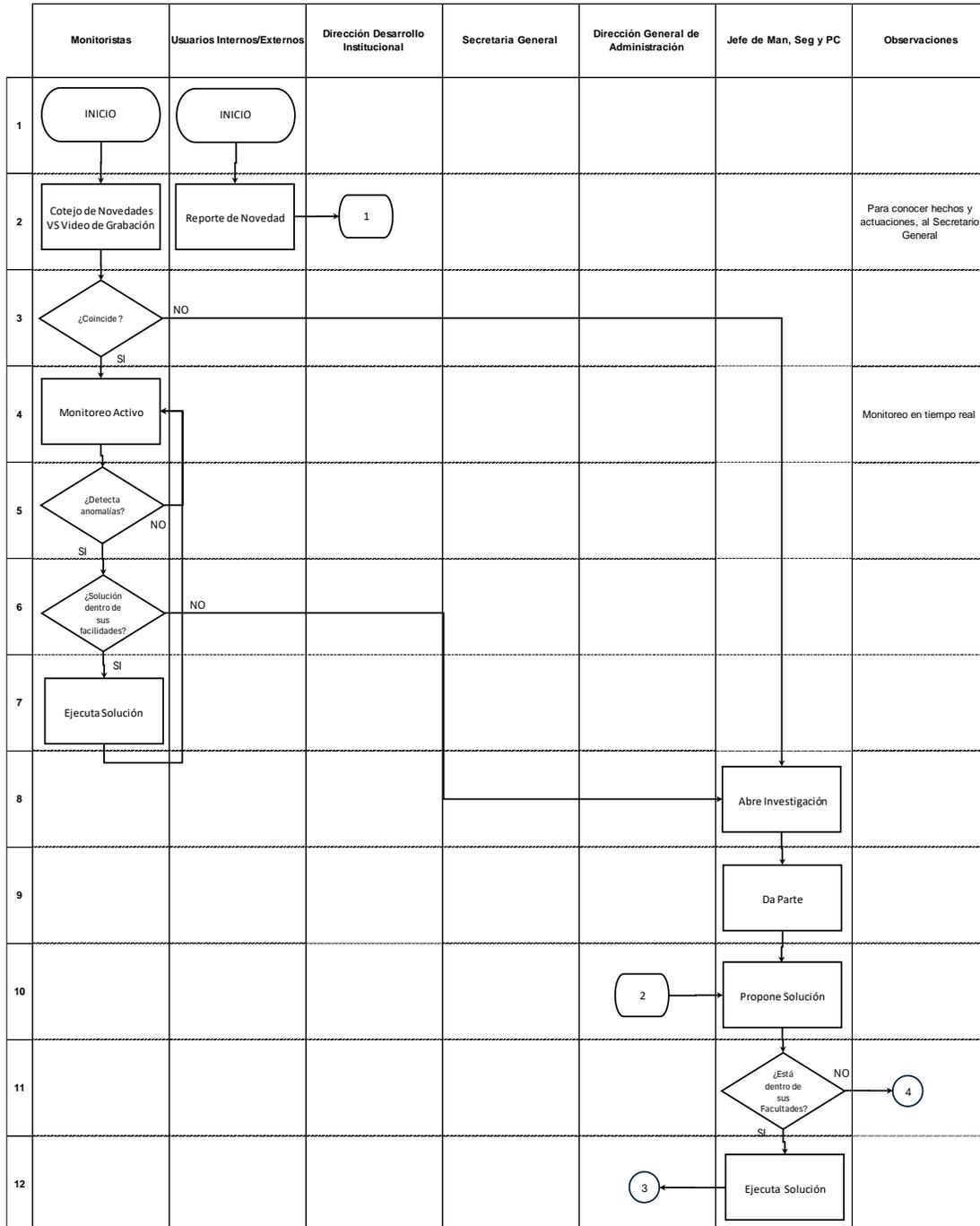




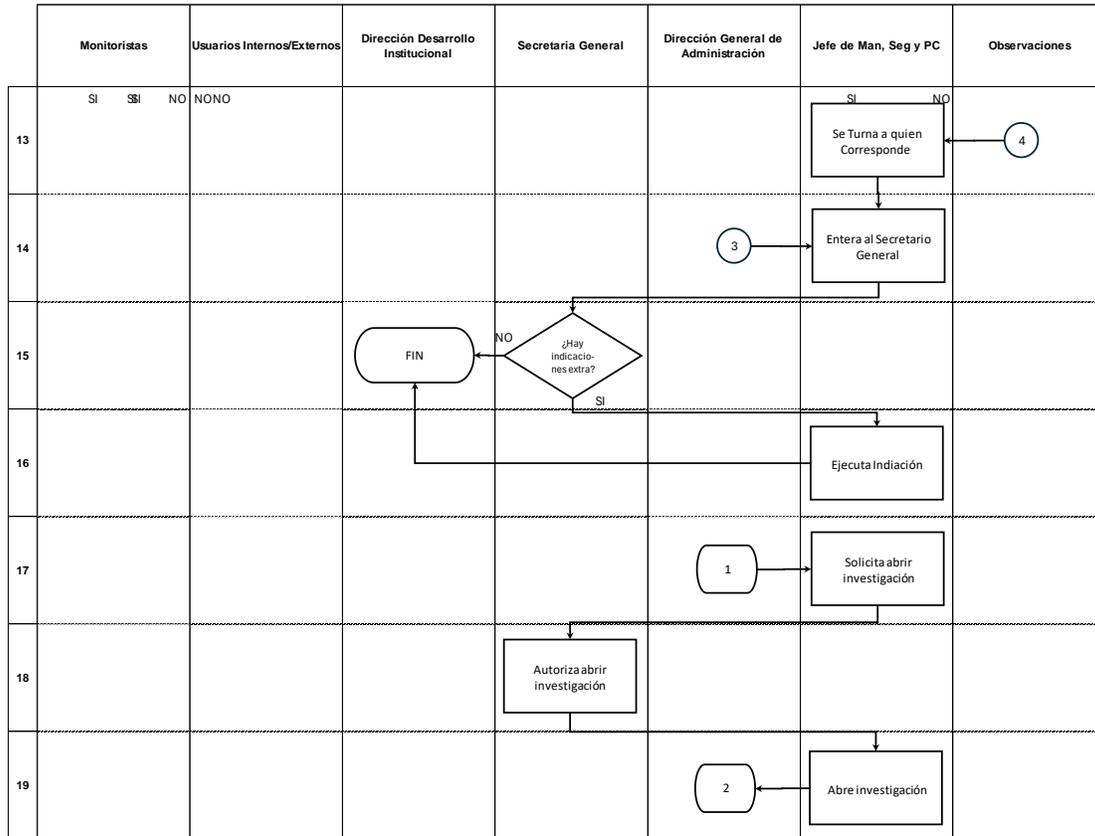
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Ingreso, Estadia y Salida de Usuarios		DF-SG-09
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



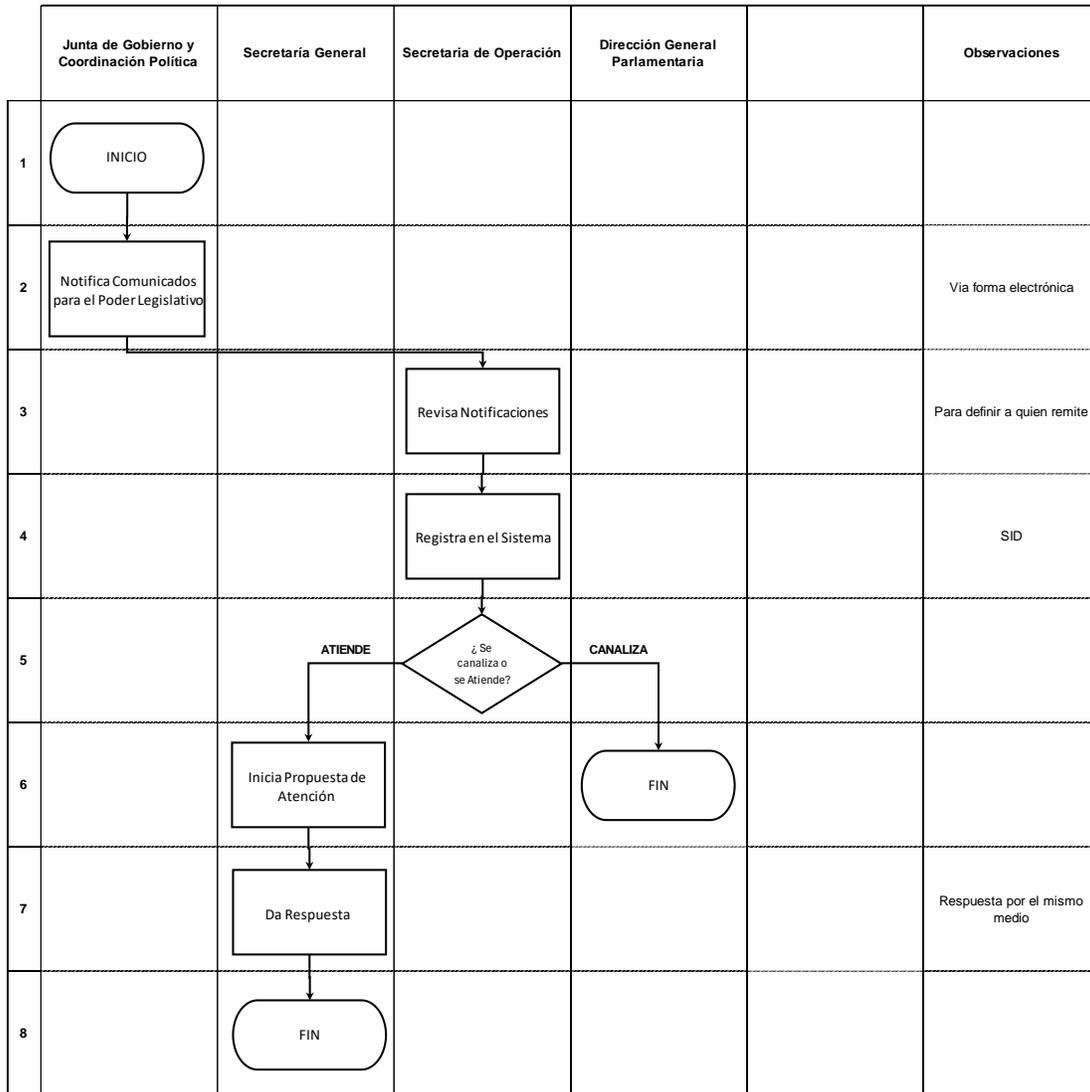
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Monitoreo de Infraestructura de Usuarios		DF-SG-10
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Monitoreo de Infraestructura de Usuarios		DF-SG-10
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Recepción y Operatividad como Oficialía de Partes		DF-SG-11
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



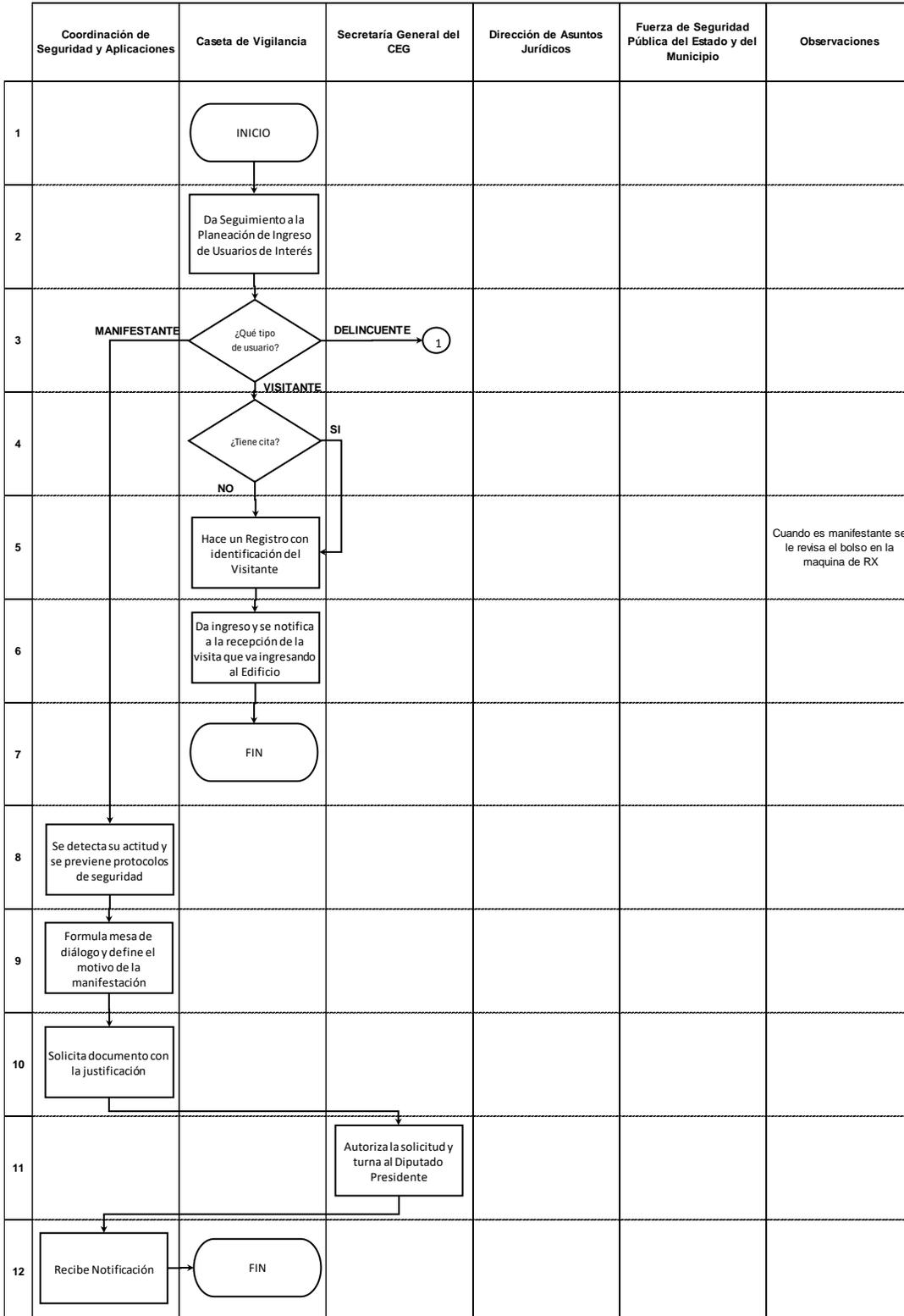
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Protección Civil		DF-SG-12
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Jefe de Seguridad	Secretario General del Congreso del Estado de Guanajuato	Bomberos, Protección Civil		Observaciones
1	INICIO				Protección Civil (Sistema de Emergencia) y 911 (Apoyo)
2	Elabora el Plan Interno				
3		Autoriza el Plan Interno			Firmas de enterado
4	Desarrolla el Plan Interno			1 2 3	
5	Realiza Confirmación de Brigada Interna de Protección Civil				Vía correo electrónico
6	Efectúa Capacitación a la Brigada Interna del Congreso del Estado de Guanajuato				Incendios, Búsqueda y Rescate, Evacuación, Primeros Auxilios, llenado y uso de extintores y Comunicación
7	Realiza Simulacros de Evacuación				Se realizan tres por año con programación de capacitaciones adicionales que consisten en el Manejo de Fauna, vitoras de cascabel se convoca a todo el personal
8	FIN				
9	Supervisa la Estructura y Usuarios				
10	Revisa Temas de Ingreso				Áreas de Estacionamiento ya señalados
11	Clasifica Usuarios				
12	FIN				

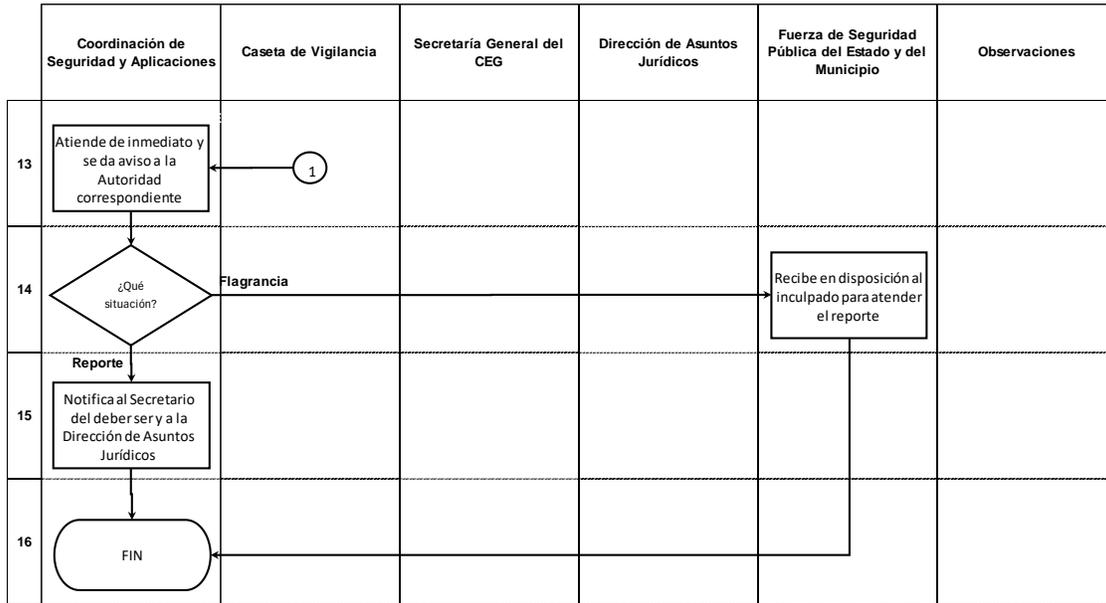
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Protección Civil		DF-SG-12
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Jefe de Seguridad	Secretario General del Congreso del Estado de Guanajuato	Bomberos, Protección Civil			Observaciones
13	Supervisa Eventos	← 3				
14	Supervisa la capacidad en los eventos al interior del CEG					Distribución de mobiliario
15	FIN					
16	Instala Señalética en todo el Edificio	← 2				Informática o Restrictiva
17	FIN					
18	Supervisa el Adecuado manejo de Sustancias	← 1				Cafetería, Biblioteca, Cocina, Taller de Montajes y Taller de Mantenimiento
19	FIN					

 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Seguridad de Infraestructura e Ingresos y Egresos de Usuarios		DF-SG-13
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Seguridad de Infraestructura e Ingresos y Egresos de Usuarios		DF-SG-13
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



c. Áreas adscritas a la Secretaría General en términos del Artículo 261

**Dirección General de Servicios y Apoyo Técnico Parlamentario –
Artículo 272**

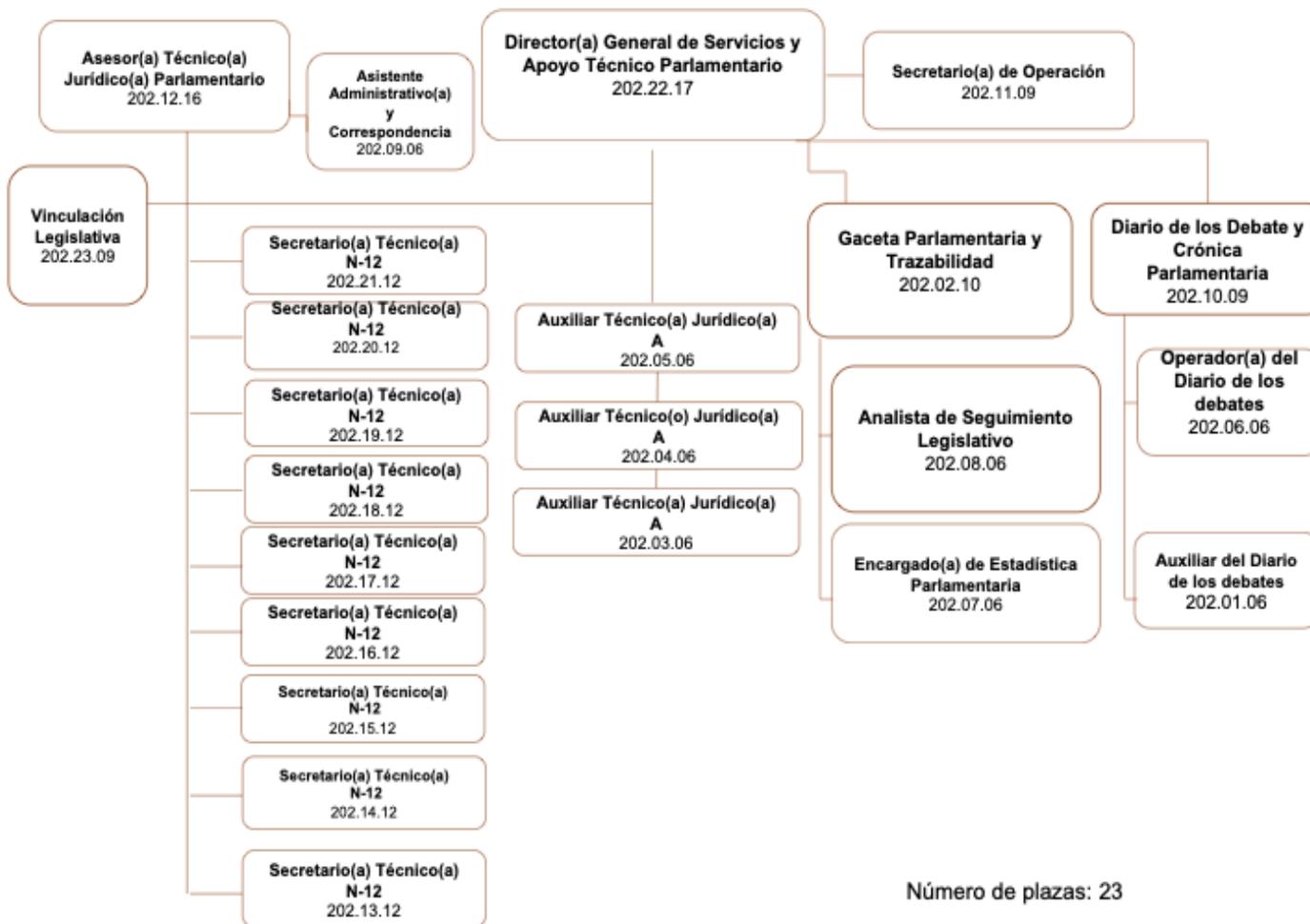
- I.** Preparar y desarrollar los trabajos de apoyo a las sesiones de Pleno;
- II.** Asistir a la Mesa Directiva, con asesoría técnica en los trámites de las comunicaciones y correspondencia, así como turnos, control de documentos y desahogo del orden del día;
- III.** Apoyar a la Mesa Directiva, en el protocolo y ceremonial;
- IV.** Registrar y dar seguimiento a las iniciativas, minutas de ley o de decreto;
- V.** Distribuir los documentos sujetos al conocimiento del pleno y Diputación Permanente;
- VI.** Apoyar a los secretarios de la Mesa Directiva para verificar el cuórum de asistencia, así como para levantar el cómputo y registro de las votaciones
- VII.** Elaborar y registrar las actas de las sesiones;
- VIII.** Prestar los servicios de apoyo en las Comisiones Legislativas, a través de sus secretarios técnicos, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 79 de la Ley, relativos a:
 - a) Organizar y registrar la asistencia de cada una de ellas;
 - b) Dar seguimiento al estado que guardan los asuntos turnados a las Comisiones Legislativas;
 - c) Registrar y elaborar las minutas de sus reuniones;
 - d) Ejecutar los acuerdos de las Comisiones Legislativas;
 - e) Elaborar los proyectos de dictámenes de los asuntos turnados a Comisiones Legislativas; y
 - f) Dar opinión técnica – legislativa y de práctica parlamentaria de los asuntos que le sean consultados por la Presidencia de la Comisión a solicitud de cualquier integrante.
- IX.** Asesorar en los asuntos legales del Congreso del Estado, en sus aspectos consultivos y contencioso;

- X.** Proveer de información a los sistemas y plataforma electrónicos;
- XI.** Coadyuvar en la atención de los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad;
- XII.** Revisar y corregir la redacción de toda resolución o dictamen aprobado por las Comisiones Legislativas o por el Pleno, respetando siempre el sentido estricto de lo aprobado;
- XIII.** Elaborar y llevar el Diario de los Debates; y
- XIV.** Comunicar y notificar en su caso, los documentos que deriven de las sesiones de pleno, de la Diputación Permanente y de las comisiones legislativas, que no le correspondan a otro órgano o unidad administrativa.

La persona titular de la Dirección General de Servicios y Apoyo Técnico Parlamentario emitirá las certificaciones y copias certificadas, en ausencia del titular de la Secretaría General.



**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y APOYO
TÉCNICO PARLAMENTARIO**



Número de plazas: 23

Procesos sustantivos de la Dirección General de
Servicios y Apoyo Técnico Parlamentario

CLAVE	NOMBRE DEL PROCESO
DF-DGSATP-01	Compilación de Documentación de las Comisiones para su Publicación
DF-DGSATP-02	Edición Final del Documento "Diario de los Debates"
DF-DGSATP-03	Edición de la Transcripción de la Sesión Parlamentaria
DF-DGSATP-04	Elaboración y Publicación del Documento "Diario de Debates"
DF-DGSATP-05	Estructuración del Documento "Diario de Debates"
DF-DGSATP-06	Gestión de la Correspondencia de los Procesos Legislativos
DF-DGSATP-07	Coordinación de la Plataforma de Gaceta Parlamentaria
DF-DGSATP-08	Publicación del Orden del Día de la Sesión Ordinaria
DF-DGSATP-09	Transcripción de la Sesión Parlamentaria

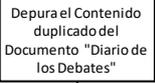
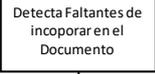
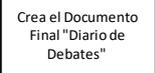


	Compilación de Documentación de las Comisiones para su Publicación		DF-DGSATP-01
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Coordinación de Gaceta Parlamentaria y Trazabilidad					Observaciones
1	INICIO					
2	Revisa Acuerdo de la Sesión Ordinaria					
3	Registra el Turno de las Comisiones					
4	Revisa Agenda Parlamentaria					
5	Monitorea los Documentos Publicados					
6	Genera Expediente con Información Documental					
7	FIN					

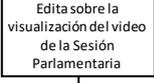
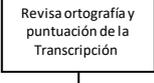


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Edición Final del Documento "Diario de los Debates"		DF-DGSATP-02
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Dirección del Diario de Debates y Crónicas Parlamentarias					Observaciones
1						
2						
3						
4						
5						

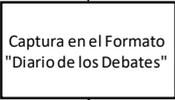
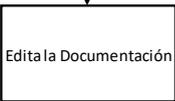
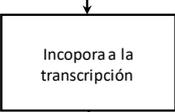
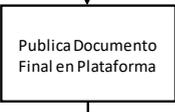
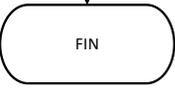


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Edición de la Transcripción de la Sesión Parlamentaria		DF-DGSATP-03
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

Dirección del Diario de Debates y Crónicas Parlamentarias						Observaciones
1						
2						
3						
4						
5						
6						



 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Elaboración y Publicación del Documento "Diario de Debates"		DF-DGSATP-04
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Dirección del Diario de Debates y Crónicas Parlamentarias				Observaciones
1					
2					La compilación de los Documentos
3					
4					Dándole Formato
5					
6					
7					



 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Estructuración del Documento "Diario de Debates"		DF-DGSATP-05
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

Dirección del Diario de Debates y Crónicas Parlamentarias						Observaciones
1	INICIO					
2	Revisa Formato "Diario de los Debates"					
3	Estructura el Contenido del Documento					
4	Compila Documentos para el Contenido del Documento					Medios Digitales
5	Incorpora el Guión					Vía Correo electrónico
6	Recopila documentación de la "Gaceta de Parlamentarios"					
7	FIN					

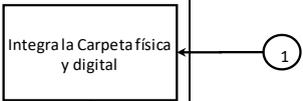
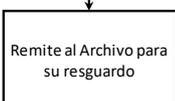
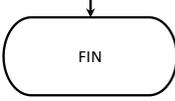


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Gestión de la Correspondencia de los Procesos Legislativos		DF-DGSATP-06
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Asistente Administrativo y Correspondencia	Secretario Técnico de la Comisión				Observaciones
1	INICIO					
2	Recepción de una Solicitud					Respuesta a las solicitudes de las Comisiones, Ayuntamientos, Organismos Autónomos y Particulares
3	Registra en el Sistema SID					
4	Verifica la Correspondencia en el SID					
5	Emite Acuerdo					
6	Envía Solicitud para la Emisión de Respuesta					
7		Identifica el Expediente y Registra				Registra el expediente con Numero de Proceso correspondiente e identifica el numero de expediente
8	Extrae la Información					
9	Genera Acuse de Recibo a quien solicita					
10	Nutre el Sistema					
11		Autoriza				
12	Genera Oficio del Acuerdo para el Ayuntamiento	①				

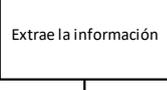


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Gestión de la Correspondencia de los Procesos Legislativos		DF-DGSATP-06
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Asistente Administrativo y Correspondencia	Secretario Técnico de la Comisión				Observaciones
13						
14						
15						



 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Coordinación de la Plataforma de Gaceta Parlamentaria		DF-DGSATP-07
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Coordinación de Gaceta Parlamentaria y Trazabilidad	Dirección de Comunicación Social	Secretarios Técnicos			Observaciones
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						Publicación en el Periódico Oficial
8						



 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Publicación del Orden del Día de la Sesión Ordinaria		DF-DGSATP-08
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Dirección del Diario de Debates y Crónicas Parlamentarias	Oficialía de Partes	Diversas Comisiones			Observaciones
1	INICIO					SILEG
2	Integra Documentos para generar el Orden del Día					Debe ser 24 horas antes de las Sesiones del Pleno y Comisiones
3	Verifica los acuerdos de las Sesiones Ordinarias					
4	Notifica a las Comisiones					
5			Valida el Documento del Orden del Día			
6	Revisa y Publica el Documento					
7	FIN					



 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Transcripción de la Sesión Parlamentaria		DF-DGSATP-09
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

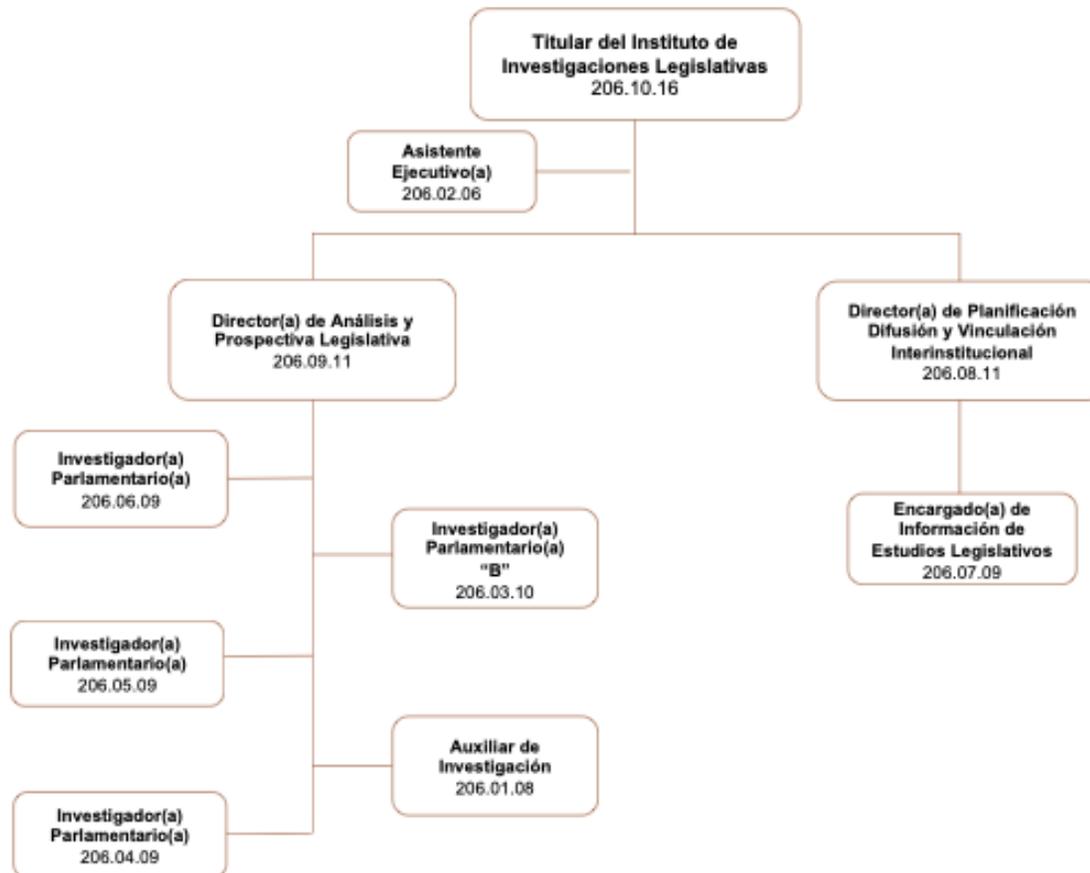
	Dirección del Diario de Debates y Crónicas Parlamentarias	Dirección de Comunicación Social				Observaciones
1	INICIO					La ley establece 24 horas para su publicación
2	Solicita el audio de una Sesión Parlamentaria					Grabación en tiempo real de la sesión en MP3
3		Sube al Sistema el Audio de la Sesión Parlamentaria				
4	Descarga el Audio de la Sesión Parlamentaria					
5	Transcribe de manera Digital en archivo interno					
6	Publica la versión preliminar en el Sistema					
7	Visualiza el video de la Sesión Parlamentaria					
8	Edita el archivo de la versión preliminar					
9	FIN					

Instituto de Investigaciones Legislativas – Artículo 266

- I.** Realizar investigación en las distintas áreas del conocimiento concernientes a la función legislativa;
- II.** Efectuar eventos, foros y seminarios académicos;
- III.** Establecer mecanismos de coordinación y cooperación con institutos y entidades que realicen funciones similares, así como con fines académicos y aquellas que coadyuven con las facultades, actividades, funciones y fines del Congreso del Estado;
- IV.** Formular y ejecutar programas de formación y capacitación de personal técnico en el desarrollo de la función legislativa;
- V.** Convocar a concursos de investigación;
- VI.** Tener a su cargo la Biblioteca para los fines del Congreso del Estado;
- VII.** Realizar los análisis que le encomienden las Comisiones Legislativas;
- VIII.** Coordinar las acciones y estudios que le asigne la Junta de Gobierno y Coordinación Política o el titular de la Secretaría General
- IX.** Editar publicaciones;
- X.** Coordinar la compilación y difusión de las normas, decretos, acuerdo y disposiciones de observancia general;
- XI.** Dar a conocer a la ciudadanía a través de la página de internet del Congreso del Estado, las funciones del Poder Legislativo, las atribuciones de los Diputados y el proceso legislativo;
- XII.** Colaborar con el Centro de Estudios Parlamentarios, de conformidad con el Manual de Organización del mismo;
- XIII.** Realizar las gestiones para la realización de la Convención Legislativa de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;
- XIV.** Colaborar en el análisis del informe de la situación que guarda la administración pública estatal y el grado de avance de los objetivos en cumplimiento de las metas establecidas en el Programa de Gobierno conforme a los lineamientos que emita la Junta de Gobierno y Coordinación Política; y

- XV.** Las demás que acuerde el Pleno, la Diputación Permanente y la Junta de Gobierno y Coordinación Política.

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS (INILEG)



Plazas presupuestales 10

Procesos sustantivos del Instituto de Investigaciones Legislativas INILEG

CLAVE	NOMBRE DEL PROCESO
DF-INILEG-01	Actividades relacionadas con la actividad legislativa
DF-INILEG-02	Realizar actividades relacionadas con la actividad legislativa
DF-INILEG-03	Atender las reuniones de la Convención Legislativa de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
DF-INILEG-04	Realización de cursos de formación y capacitación para el desarrollo de la función legislativa
DF-INILEG-05	Garantizar la edición y publicación de Leyes compiladas de manera integral
DF-INILEG-06	Realización de Investigaciones, Estudios u Opiniones sobre distintas áreas del conocimiento

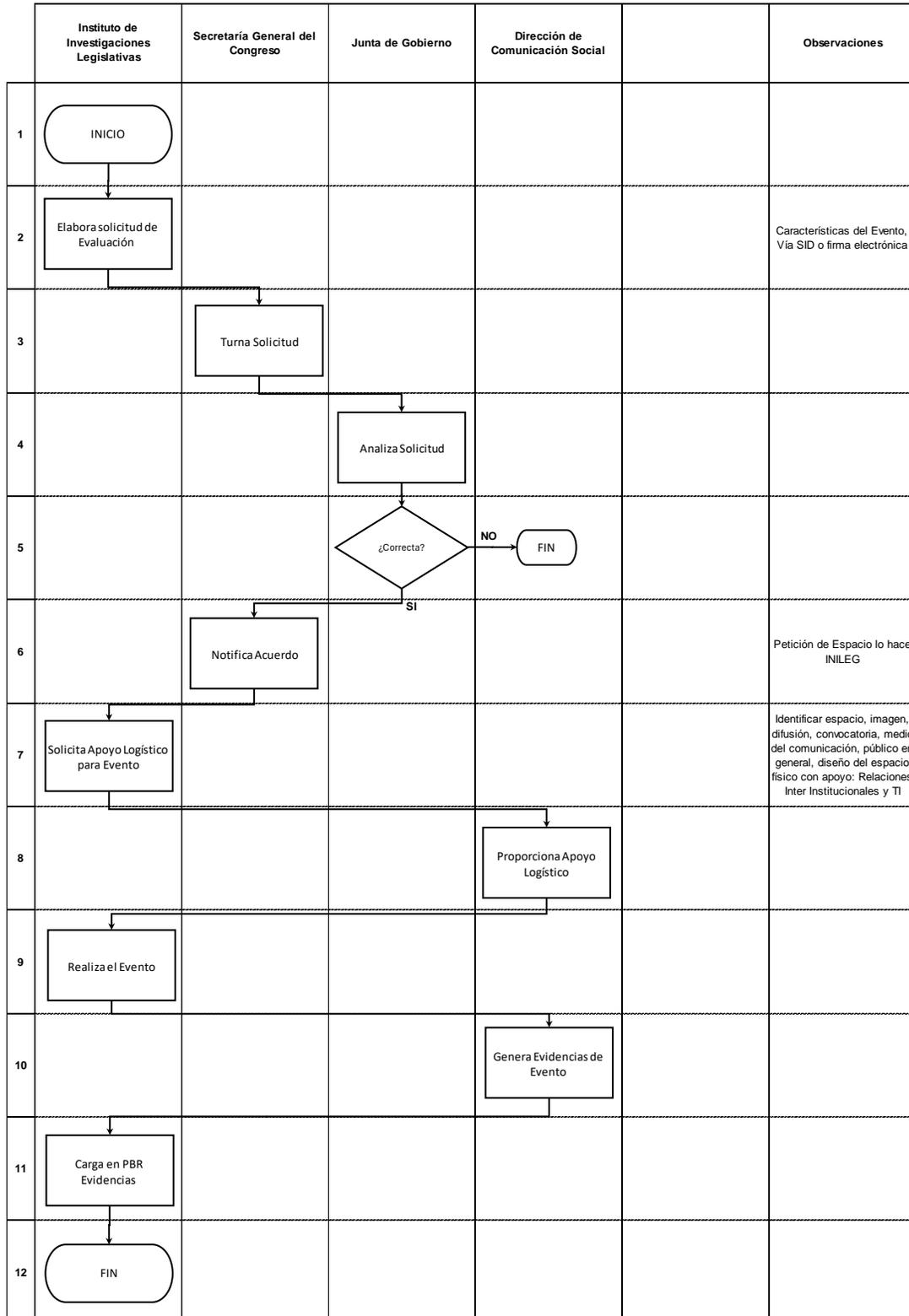


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Actividades relacionadas con la actividad legislativa		DF-INILEG-01
	Versión V1.0	Fecha 07/08/24	

INILEG	Secretaría General del Congreso	Junta de Gobierno	Dirección de Comunicación Social	Observaciones
1				
2				Características del evento.
3				Vía SID o firma electrónica
4				
5				
6				Petición de espacio
7				Identificar el espacio; imagen; difusión; convocatoria; medios de comunicación; público en general; diseño del espacio físico.
8				Con apoyo de la Dirección de relaciones interinstitucionales (comunicación social, eventos y protocolos) y Tecnologías de la Información
9				
10				PBR: Presupuesto Basado en resultados
11				

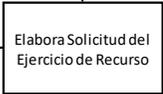
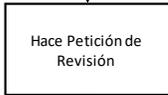
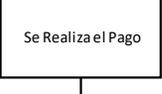
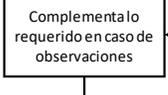
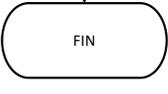


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Realizar actividades relacionadas con la actividad legislativa (Porcentaje de eventos, foros y seminarios académicos propuestos a la Junta de Gobierno y Coordinación Política)		DF-INILEG-02
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



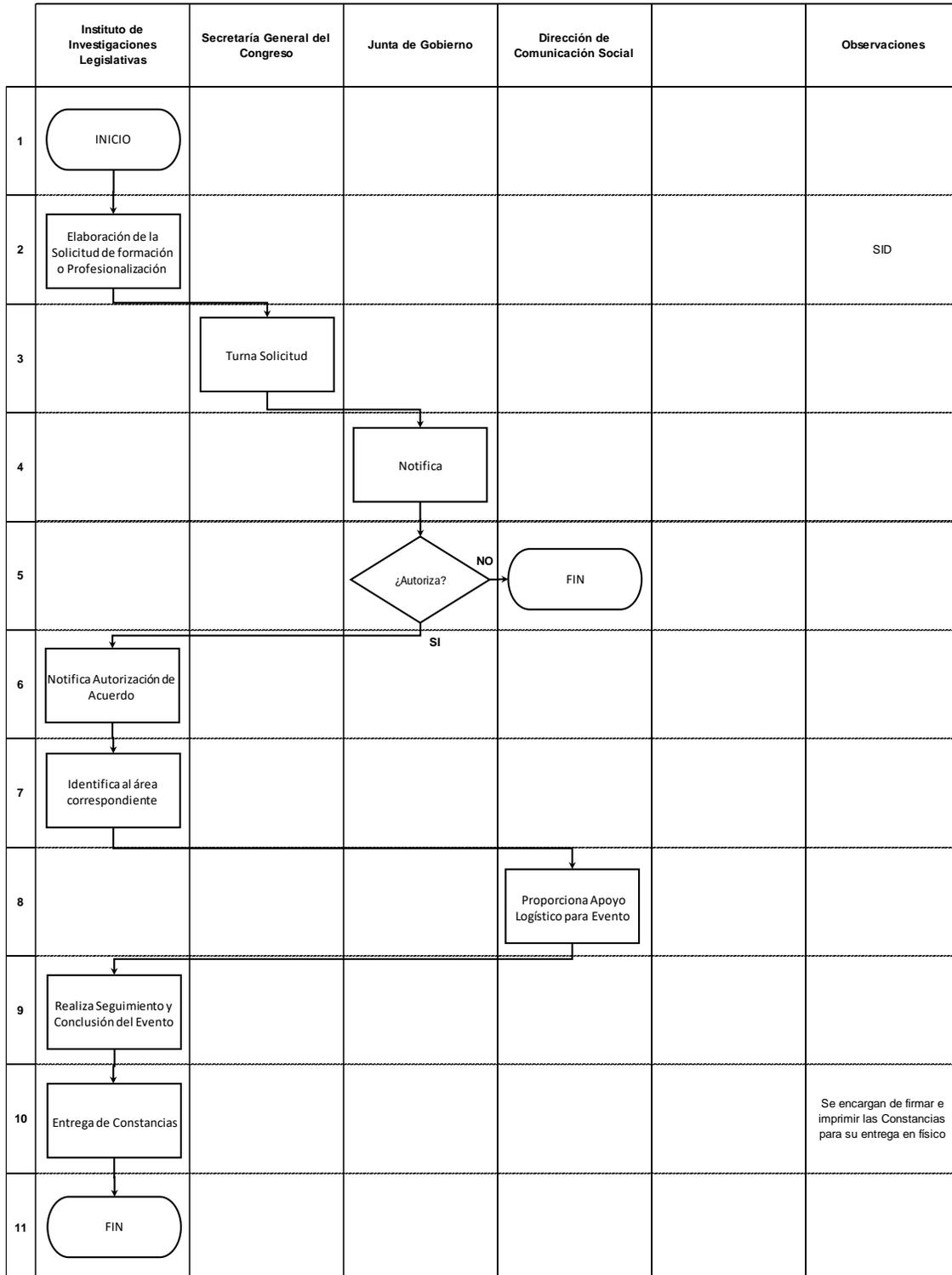


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Atender las reuniones de la Convención Legislativa de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia		DF-INILEG-03
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Instituto de Investigaciones Legislativas (INILEG)	Planificación Difusión y Vinculación Interinstitucional	CID			Observaciones
1						Art. 266
2						Orden de Pago
3						Foto y Documentos
4						Envía comprobante de Ejecución de Recurso
5						Evidencias
6						Conforme el número de sesiones.
7						

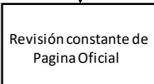
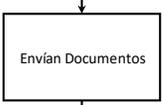
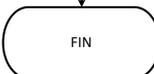


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Realización de cursos de formación y capacitación para el desarrollo de la función legislativa		DF-INILEG-04
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



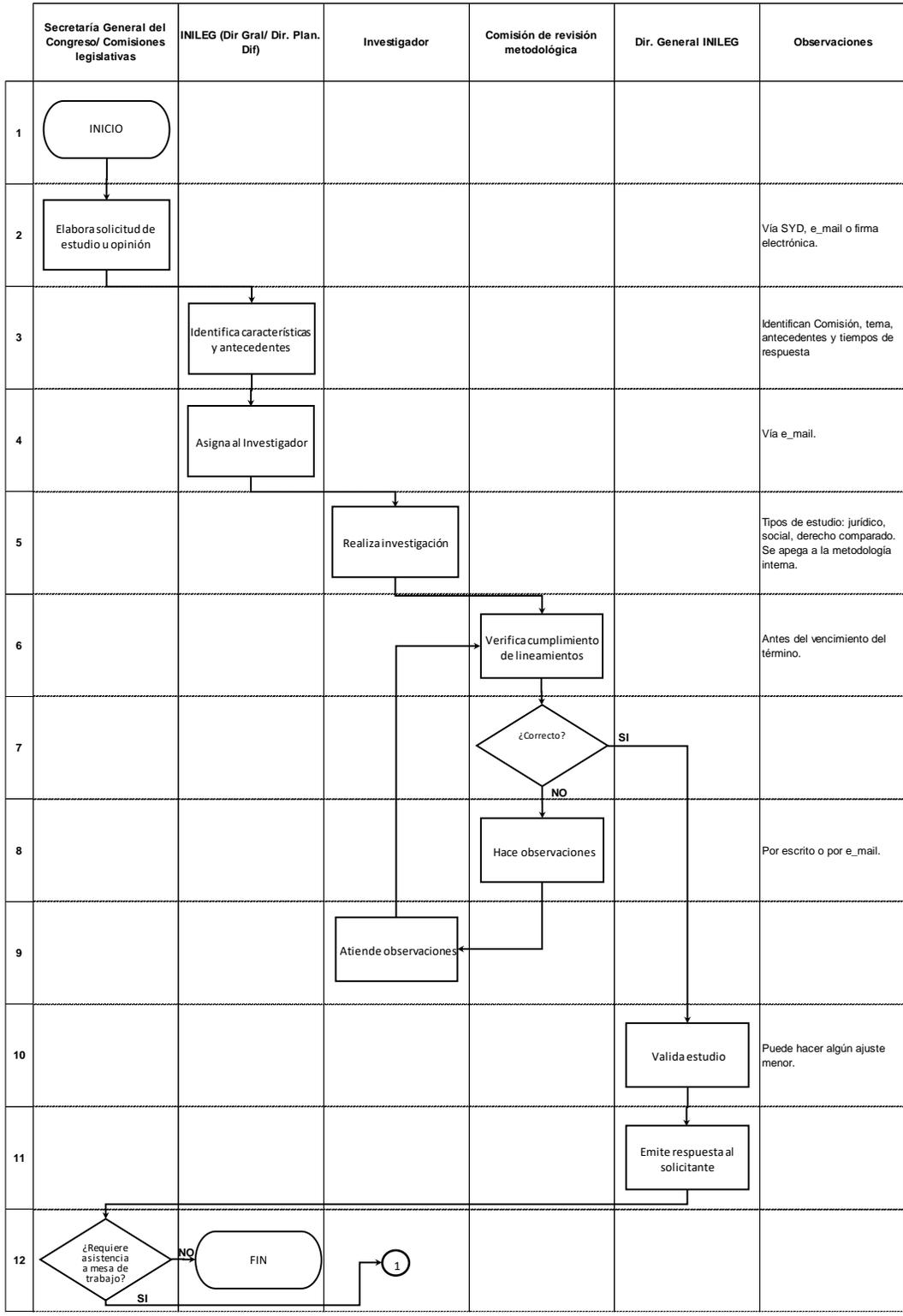


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Garantizar la edición y publicación de Leyes compiladas de manera integral (Porcentaje de leyes en compilación legislativa actualizadas)		DF-INILEG-05
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Instituto de Investigaciones Legislativas (INILEG)	Apoyo Parlamentario				Observaciones
1						
2						Periodo oficial de manera interna
3						Word/ correo electrónico
4						Medios Digitales
5						Compilación Legislativa Integral
6						La ciudadanía tiene conocimiento de algo nuevo
7						



 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Realización de Investigaciones, Estudios u Opiniones sobre distintas áreas del conocimiento		DF-INILEG-06
	Versión V1.0	Fecha 07/08/24	





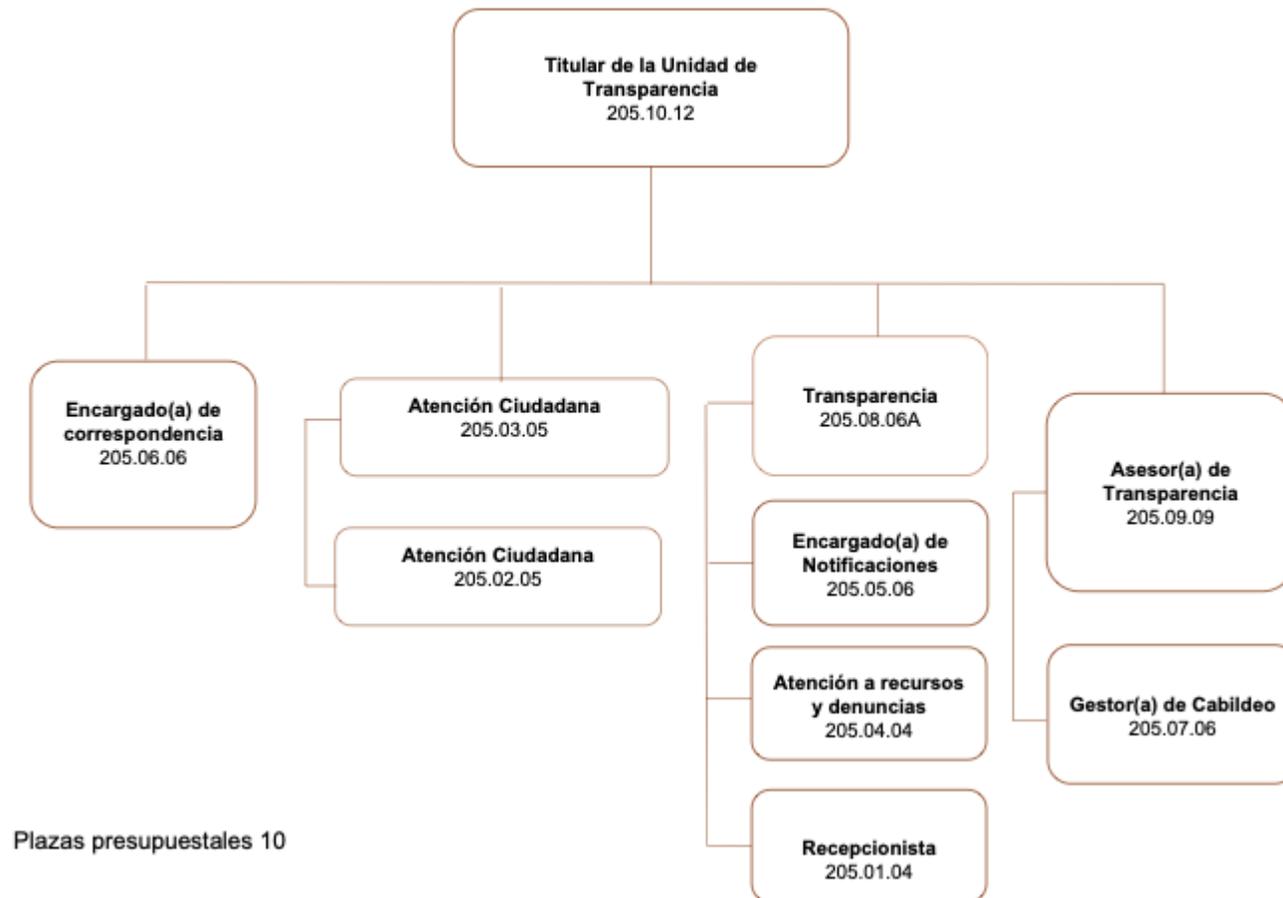
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Realización de Investigaciones, Estudios u Opiniones sobre distintas áreas del conocimiento		DF-INILEG-06
	Versión V1.0	Fecha 07/08/24	

	Secretaría General del Congreso/ Comisiones legislativas	INILEG (Dir. Gra/ Dir. Plan. Dif)	Investigador	Comisión de revisión metodológica	Dir. General INILEG	Observaciones
13	<p style="text-align: center;">SI</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Notifica solicitud</div>	<p style="text-align: center;">NO</p> <div style="text-align: center;"> 1 </div>		NO	SI	De asistencia a mesa de trabajo vía SYD, e_mail o firma electrónica
14		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Identifica investigador y notifica comparecencia</div>				
15			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Atiende a mesa de trabajo</div>			
16			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FIN</div>			

Unidad de Transparencia– Artículo 280

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
 - II. Difundir la información pública de oficio;
 - III. Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información; y
 - IV. Coordinar la recepción, el registro, control, clasificación, distribución y publicación de los documentos físicos y digitales que ingresen al Poder Legislativo por conducto del sistema de correspondencia.
-

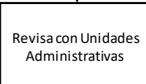
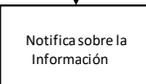
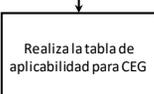
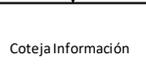
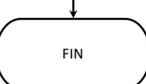
UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Procesos sustantivos de la Unidad de Transparencia

CLAVE	NOMBRE DEL PROCESO
DF-UT-01	Proponer y Actualizar la Tabla de Aplicabilidad de Obligaciones de Transparencia correspondiente al Poder Legislativo del Estado de Guanajuato
DF-UT-02	Operación del Comité de Transparencia
DF-UT-03	Coordinación con la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico para la Implementación de Política de los Datos
DF-UT-04	Denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia
DF-UT-05	Publicación Semestralmente el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados en Términos de lo Dispuesto la Ley de la Materia
DF-UT-06	Propuesta de Normatividad Interna que regule los Procesos de Parlamento Abierto
DF-UT-07	Coordinar y Verificar la publicación y actualización de Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas que corresponden a las Unidades Administrativas
DF-UT-08	Seguimiento a las Acciones de Implementación en Práctica de Parlamento Abierto
DF-UT-09	Promover y Difundir Información en Portal de Transparencia Proactiva en el Congreso del Estado
DF-UT-10	Medios de Impugnación en materia de Protección de Datos Personales
DF-UT-11	Recepción y Análisis de Respuestas
DF-UT-012	Recepción y Análisis de Solicitudes de Información y de Protección de Datos Personales
DF-UT-13	Atender y Tramitar con la Participación de las Unidades Administrativas que corresponden los Medios de Impugnación que prevé la Ley Estatal de Transparencia (Recurso de Revisión)
DF-UT-14	Otorgar Respuesta a la Persona Solicitante

 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Proponer y Actualizar la Tabla de Aplicabilidad de Obligaciones de Transparencia correspondiente al Poder Legislativo del Estado		DF-UT-01
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Obligaciones de Transparencia y Transparencia Proactiva	IACIP	Dirección de Transparencia y Parlamento Abierto			Observaciones
1						No ha habido para la Dirección desde 2020
2						Conforme a art 26 y 29 de la Ley de Transparencia
3						
4						
5						
6						
7						
8						

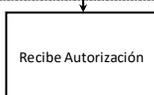
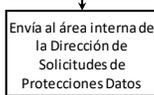


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Operación del Comité de Transparencia		DF-UT-02
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

Encargado de Parlamento	Comité de Transparencia	Dirección de Transparencia y Parlamento Abierto			Observaciones
1	INICIO				
2	Recibe Solicitud del Área				Correo
3	Revisa Documentación				
4	Reserva la Información Confidencial, Clasifica, Define si es Inexistencia o si se requiere ampliación de plazo				Verifica que si aplique
5	Notica Reporte				
6	Comienza la Operación del Comité				
7	Elabora el Orden de Día				Con los Documentos a tratar
8	Notifica la Convocatoria				
9	Sesiona				
10	Solicita el Acta				
11	Elabora el Acta				
12	Revisa el Acta				

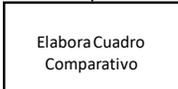
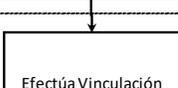
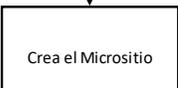
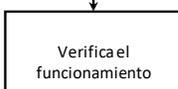
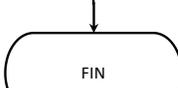


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Operación del Comité de Transparencia		DF-UT-02
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

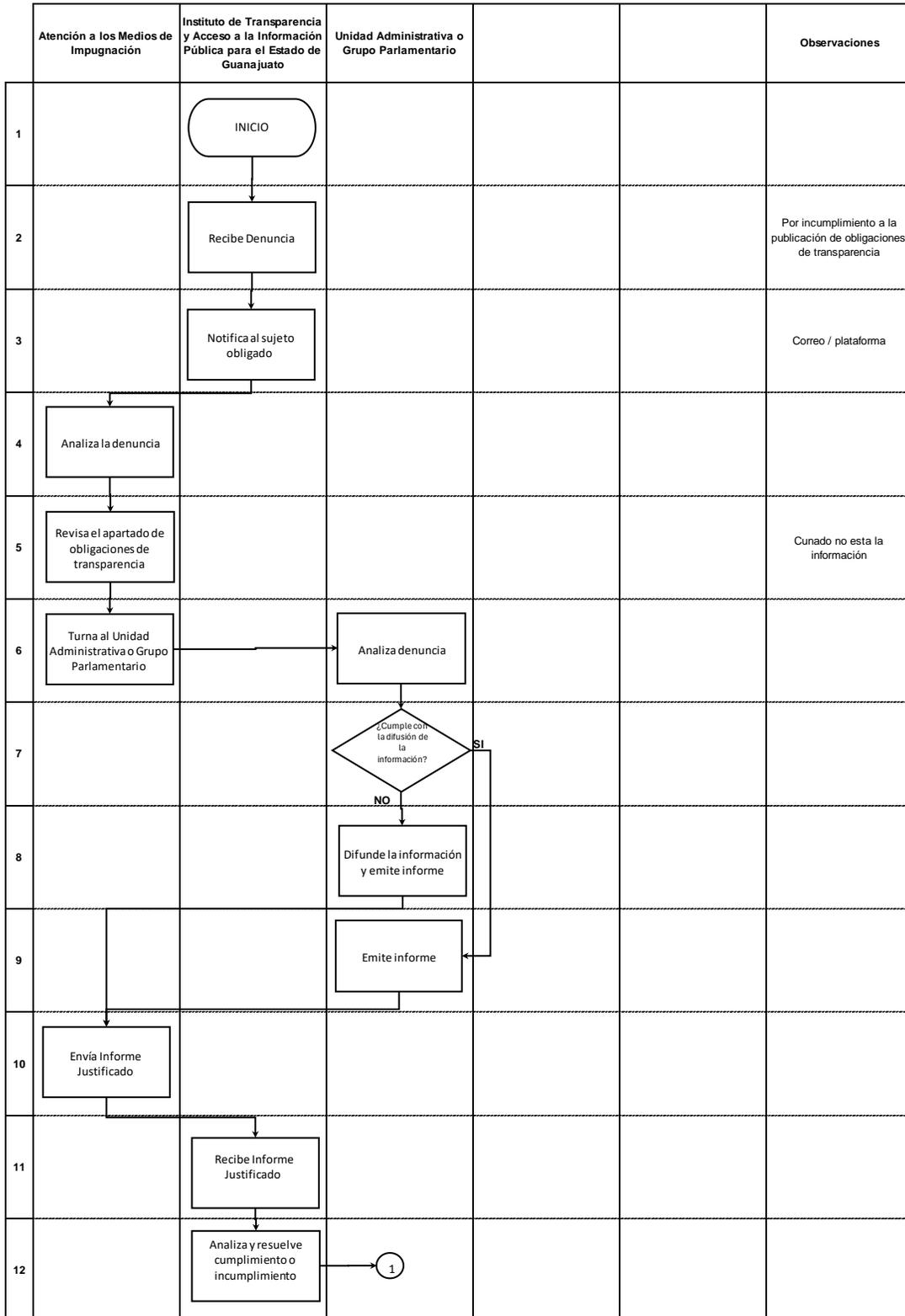
Encargado de Parlamento	Comité de Transparencia	Dirección de Transparencia y Parlamento Abierto				Observaciones
13						No se autoriza por que requiere confirmación
14						
15						
16						
17						



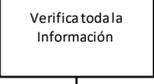
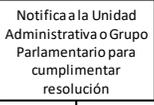
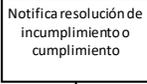
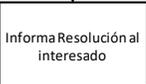
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Coordinación con la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico para la Implementación de Política de los Datos		DF-UT-03
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Encargado de Parlamento Abierto	Dirección de Tecnologías de Información	Unidad de Transparencia			Observaciones
1						
2						Solo con Congreso Locales
3						
4						Datos que se pueden incorporar
5						
6						Formato Especial
7						Abrir, Leer, descargable y compartir
8						

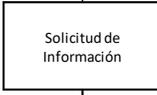
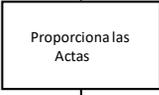
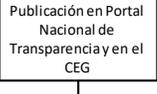
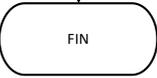
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Denuncias por Incumplimiento a las obligaciones de transparencia		DF-UT-04
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia		DF-UT-04
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Atención a los Medios de Impugnación	Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato	Unidad Administrativa o Grupo Parlamentario			Observaciones
13			NO	SI		Comprobando que ya se atendió la denuncia
14						
15						
16						
17						

 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Publicación Semestralmente el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados en Términos de lo Dispuesto la Ley de la Materia		DF-UT-05
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Obligaciones de Transparencia y Transparencia Proactiva	Encargado del Parlamento	Unidad de Transparencia			Observaciones
1						
2						
3						Las Actas se reservan en los expedientes
4						Excel: No. de Acta, Nombre del Expo, Tiempo, Área de Solicitud con fecha de vencimiento
5						
6						

 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Propuesta de Normatividad Interna que regule los Procesos de Parlamento Abierto		DF-UT-06
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Encargado de Parlamento Abierto	Unidad de Transparencia	Junta de Gobierno			Observaciones
1	INICIO					
2	Elabora cuadro Comparativo					Extracción en Congresos Nacionales /Internacionales
3	Analiza Innovaciones					Cámara de Diputados
4	Elabora propuesta de Proyecto					Lineamientos Reglamentos
5	¿Autoriza?					
6	Turna					
7			Acusa de Recibo			Correo interno
8			Aprueba			
9	Aplica los Lineamientos					
10	FIN					

 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Coordinar y Verificar la publicación y actualización de Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas que corresponden a las Unidades Administrativas		DF-UT-07
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Obligaciones de Transparencia y Transparencia Proactiva	Áreas Administración	Unidad de Transparencia	IACIP	Observaciones
1	INICIO				Art 26 y 29 de la Ley de Transparencia
2	1er Trimestre Elabora Calendario				Con Fecha limite para que suba el formato de obligaciones en plataforma
3		Valida calendario			correo
4	Difunde el Calendario				
5	Apoyo a las Áreas Administrativas				Para que suban su información de manera correcta
6		Revisa y confirma			OneDrive
7	Actualiza la Página de Transparencia				
8	Verifica				Que toda la información sea correcta
9	Espera respuesta de Visitadores de IACIP				30 días naturales conforme a la Ley
10				Detecta Regularizaciones	
11				Notifica	
12	Solicita Corrección	1			

 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Coordinar y Verificar la publicación y actualización de Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas que corresponden a las Unidades Administrativas		DF-UT-07
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Obligaciones de Transparencia y Transparencia Proactiva	Áreas Administración	Unidad de Transparencia	IACIP	Observaciones
13	1	Elabora Oficio al IACIP			
14				Turna a su Consejo para su Acuerdo y Cumplimiento	
15				Notifica Cumplimiento	
16	Crea archivo del Expediente				
17	Realiza Monitoreo Constante de Plataformas				En caso que haya una falla se solicita nuevamente la modificación
18	FIN				

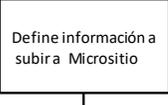
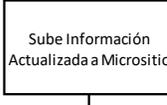
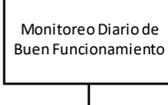


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Seguimiento a las Acciones de Implementación en Práctica de Parlamento Abierto		DF-UT-08
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Encargado de Parlamento Abierto	Área Responsable	Unidad de Transparencia			Observaciones
1	INICIO					
2	Realiza Análisis					Conforme 10 principios de Parlamento Abierto (Página oficial del Congreso)
3	Verifica					
4	Prueba de Enlaces					Que sí sea el Enlace Correcto
5	¿Está correcto?					
6	Actualiza la Información					
7	FIN					



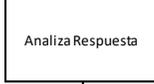
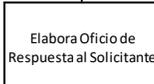
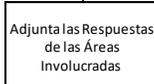
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Promover y Difundir Información en Portal de Transparencia Proactiva en el Congreso del Estado		DF-UT-09
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Obligaciones de Transparencia y Transparencia Proactiva	Dirección de Tecnologías de Información	Unidad de Transparencia			Observaciones
1						Reporte mensual de Gastos de los Diputados, Acuerdos de Cumplimiento de IACIP, Tabulador y Comité de Transparencia
2						Que no sea dentro de las Obligaciones pero útil a la Ciudadanía para Conocerla
3						
4						
5						
6						
7						

 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Medios de Impugnación en materia de Protección de Datos Personales		DF-UT-10
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

Atención a los Medios de Impugnación	Instituto de Acceso a la Información Pública (IACIP)	Unidad de Transparencia	Unidad Administrativa o Grupo Parlamentario	Observaciones
1	INICIO			
2	Recibe Recurso de Revisión			
3	Notifica al Sujeto Obligado			Correo /Plataforma
4	Recibe y analiza Recurso de Revisión			
5	Analiza y valida competencia de Unidad Administrativa o Grupo Parlamentario			
6	Turna al área que posee los datos personales			
7			Verifica los hechos denunciados y emite argumentos	
8	Proyecta Informe Justificado			
9			Valida y envía Informe Justificado al IACIP	
10	Analiza Informe Justificado, resuelve y notifica resolución			
11	Archiva o cumplimenta resolución			
12	FIN			

 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Recepción y Análisis de Respuestas		DF-UT-11
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Solicitudes de Información y de Protección de Datos Personales	Áreas Administrativas / Grupos Parlamentarios	Unidad de Transparencia			Observaciones
1						
2						SID
3						
4						
5						
6						
7						
8						Plataforma Nacional y de Transparencia
9						Por medio de Oficio
10						



	Recepción y Análisis de Solicitudes de Información y de Protección de Datos Personales		DF-UT-012
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

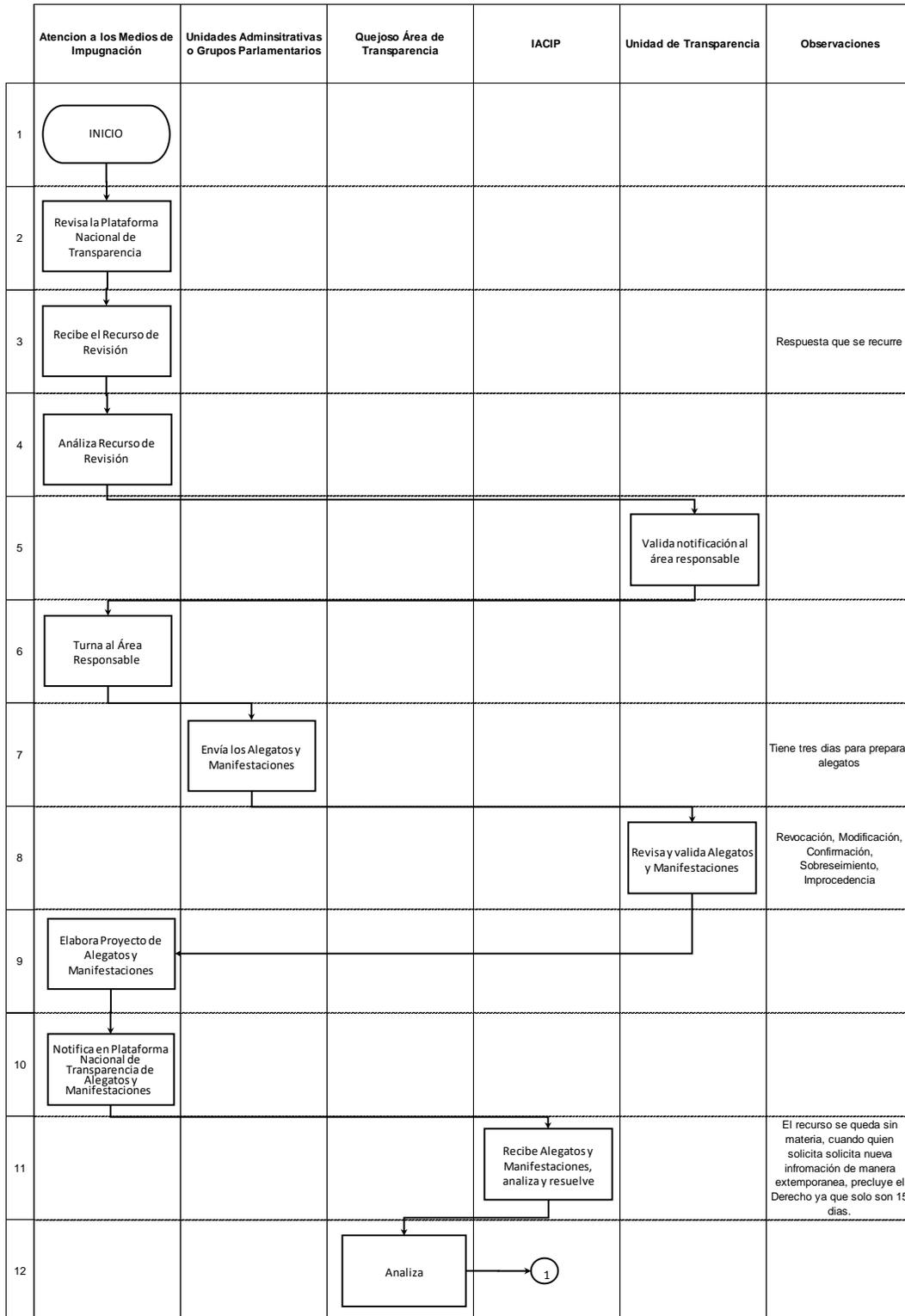
	Solicitudes de Información y de Protección de Datos Personales	Áreas Administrativas /Grupos Parlamentarios	Unidad de Transparencia	Encargado de Parlamento Abierto	Comité Directora de Jurídico	Integrantes del Comité de Transparencia	Observaciones
1	INICIO						
2	Recibe solicitud						La solicitud se recibe vía Plataforma Nacional de Transparencia, por correo electrónico, de forma física o verbal.
3	Analiza competencia de unidades administrativas o grupos parlamentarios para responder solicitud						
4		Elabora oficio de Incompetencia para responder					
5			Valida oficio de incompetencia				
6		Turna a Unidad Administrativa o Grupo Parlamentario					
7			Valida turno				
8		Responde si es o no competente y/o Solicita Ampliación					
9	Revisa el Acuse de Recibo con Respuesta						Ley de Transparencia (1 día para la respuesta) y 2 días en caso de solicitud de ampliación de plazo.
10						Resuelven sobre el Recibo con Respuesta	Puede ser Ampliación de Plazo o Protección de Datos
11	Solicita Acuse de Justificación						
12		Emita Acuse con Justificación	1				

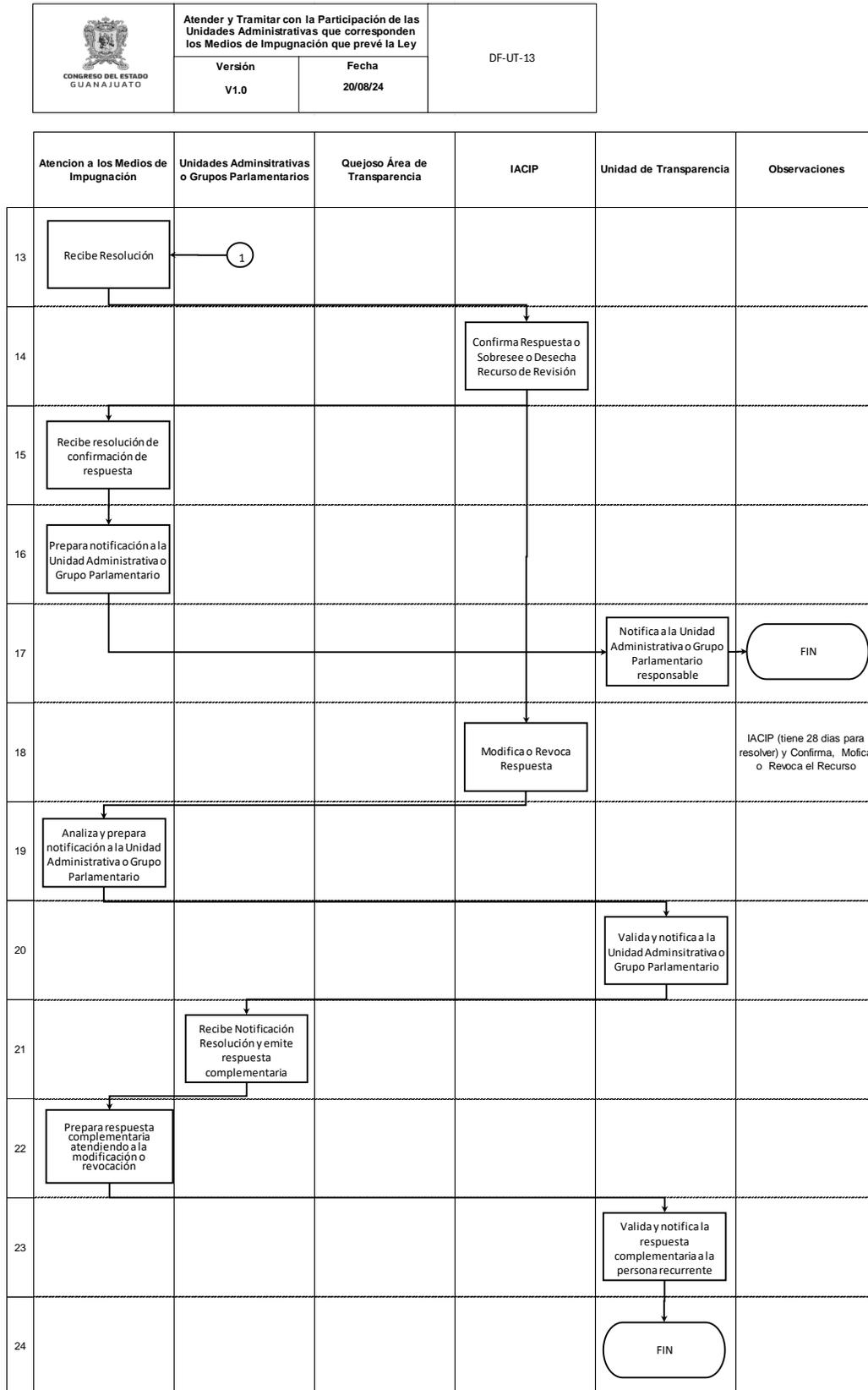


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Recepción y Análisis de Solicitudes de Información y de Protección de Datos Personales		DF-UT-012
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Solicitudes de Información y de Protección de Datos Personales	Áreas Administrativas /Grupos Parlamentarios	Unidad de Transparencia	Encargado de Parlamento Abierto	Comité Directora de Jurídico	Integrantes del Comité de Transparencia	Observaciones
13	Envía Acuse a Encargado de Parlamento Abierto	1					
14		Elabora Orden del Día					
15			Acuse de Autorización y VoBo				
16		Elabora Acta Preliminar					En el caso que no se apruebe el acta sería como inexistencia
17			Aprueba el Acta				
18		Notifica Número de Acta Aprobada					
19	Solicita Firmas Certificadas						
20						Emite Firma Digital Certificada	
21	Integra Documental para Aviso a Solicitante						Solo en el caso de ampliación
22	Aviso a Solicitante						Medio digital
23	FIN						

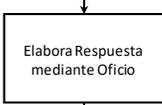
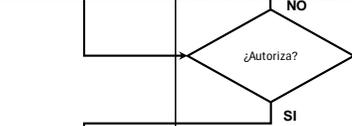
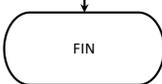
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Atender y Tramitar con la Participación de las Unidades Administrativas que corresponden los Medios de Impugnación que prevé la Ley		DF-UT-13
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	







 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Otorgar Respuesta a la Persona Solicitante		DF-UT-14
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

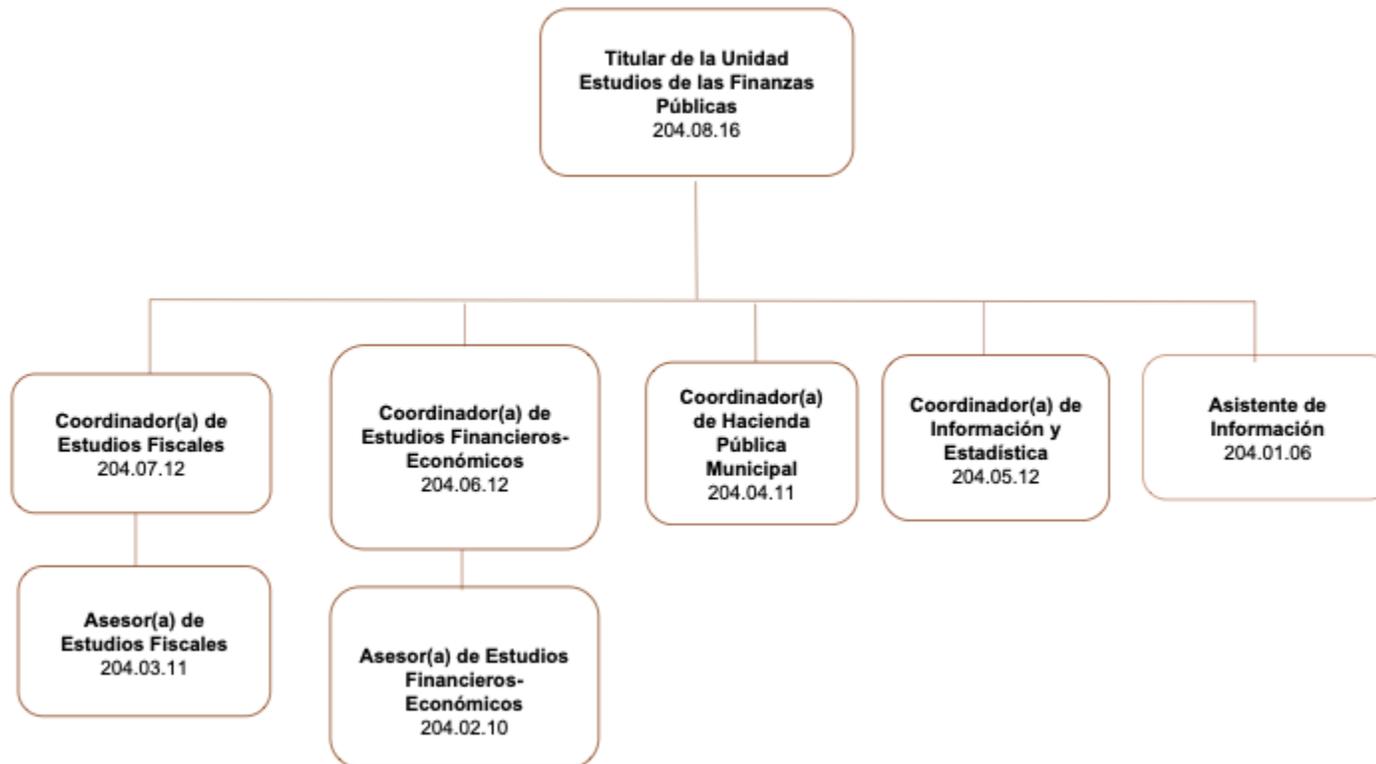
	Solicitudes de Información y de Protección de Datos Personales	Unidad de Transparencia				Observaciones
1						
2						Se integra con toda la documentación de las Áreas Involucradas
3						En caso que no se solicita modificaciones conforme a las observaciones de la Directora
4						
5						

Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas – Artículo 275

- I. Emitir opiniones técnicas de las iniciativas de leyes de ingresos para el Estado y para los municipios, así como de la iniciativa de Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado;
- II. Analizar las iniciativas de decreto relativas a las operaciones de financiamiento que constituyan deuda pública y obligaciones;
- III. Dar seguimiento a la aplicación de las leyes de Ingresos y Presupuesto de Egresos para fines estadísticos y de proyección de política fiscal;
- IV. Dar seguimiento a la deuda pública directa y contingente para efectos de proyección de políticas de financiamiento público;
- V. Analizar las iniciativas de ley o Decreto cuya materia incida en las actividades financieras. La Unidad recibirá las iniciativas por conducto de las Comisiones Legislativas correspondientes;
- VI. Elaborar y proponer los criterios técnicos para la elaboración e integración de las iniciativas sobre deuda pública y obligaciones;
- VII. Analizar permanentemente la legislación estatal vigente en materia financiera con la finalidad de presentar los informes correspondientes;
- VIII. Elaborar y actualizar una base de datos con información estadística, económica y financiera necesaria para la toma de decisiones en el quehacer parlamentario;
- IX. Realizar estudios e investigaciones sobre política fiscal, financiera, económica y administrativa que coadyuve en el ejercicio de las atribuciones del Congreso del Estado, así como elaborar y proponer criterios en dichas materias;
- X. Elaborar y sugerir estudios sobre las remuneraciones que deben recibir los integrantes de los ayuntamientos;
- XI. Elaborar y proponer su programa anual de actividades;
- XII. Elaborar semestralmente los informes estadísticos, económicos y financieros y remitirlos a la Junta de Enlace en Materia Financiera para la toma de decisiones;

- XIII.** Realizar las gestiones para la verificación de la Junta de Enlace en Materia Financiera y colaborar en la ejecución de sus funciones, por instrucción de la Presidencia de la Comisión de Hacienda y Fiscalización;
y
- XIV.** Colaborar en el análisis del informe de la situación que guarda la administración pública estatal y el grado de avance de los objetivos en cumplimiento de las metas establecidas en el Programa de Gobierno conforme a los lineamientos que emita la Junta de Gobierno y Coordinación Política.

UNIDAD DE ESTUDIOS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS



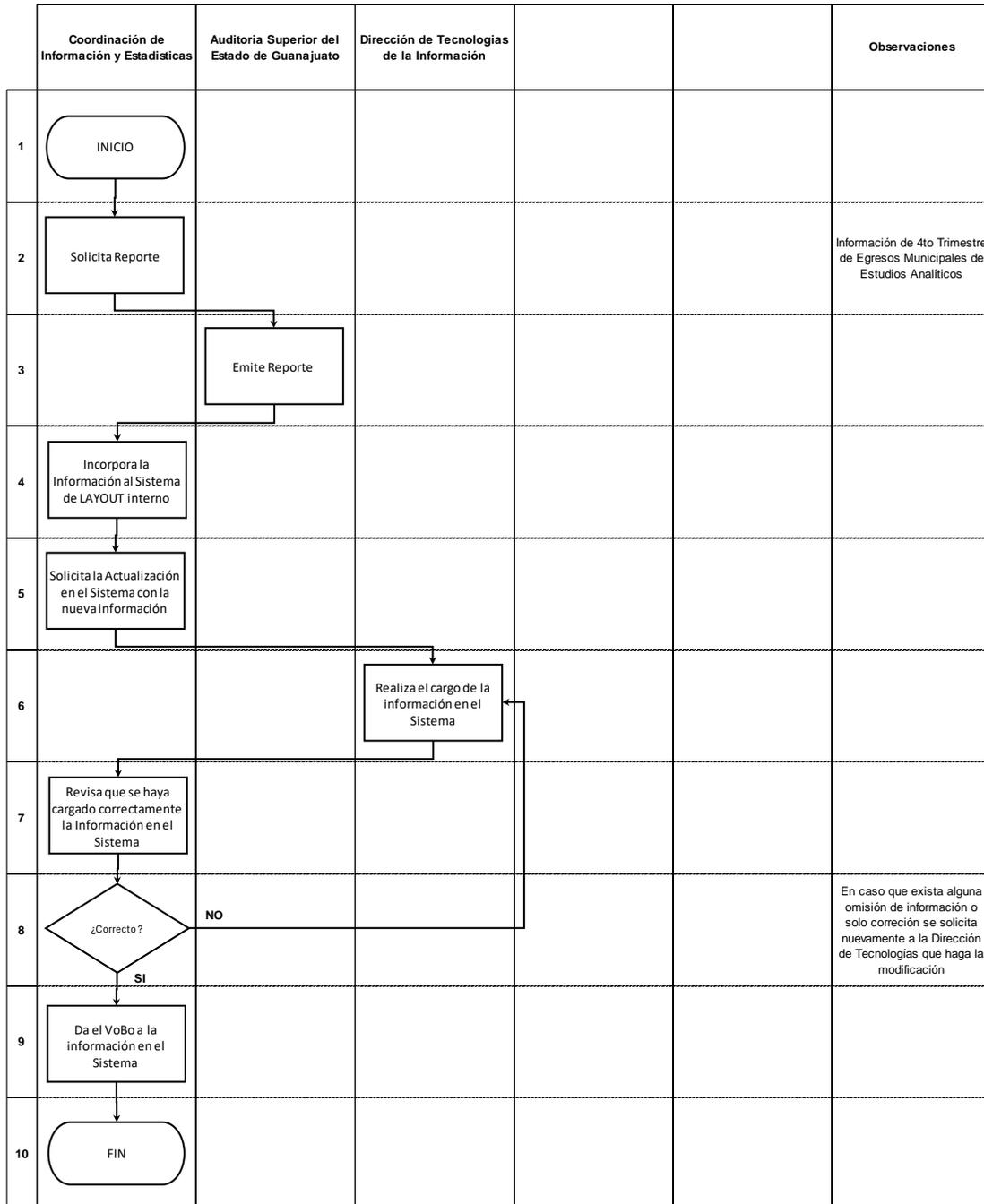
Plazas presupuestales 8

Procesos sustantivos de la Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas

CLAVE	NOMBRE DEL PROCESO
DF-UEFP-01	Seguimiento y Actualización de la Información del Sistema de Egresos Municipales
DF-UEFP-02	Actualización de la Información del Sistema de Iniciativa de Ley de los Ingresos en Municipios
DF-UEFP-03	Análisis Financiero Presupuestal de las Iniciativas de Endeudamiento Público
DF-UEFP-04	Análisis de la Glosa del Estado (Informe de Gobierno)
DF-UEFP-05	Análisis del Derecho del Alumbrado Público y Aplicación de la Fórmula del Ajuste Energético
DF-UEFP-06	Análisis del Art 1° de Iniciativas de Leyes de Ingresos Municipales
DF-UEFP-07	Análisis del Art 14 de las Iniciativas de Ley de los Derechos por Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Drenaje, Tratamiento y su Disposición de sus Aguas Residuales
DF-UEFP-08	Concentración de Información de la Base de Datos de los 46 Municipios Ingresos, Gastos y Deuda
DF-UEFP-09	Logística y Gestión en la Capacitación a los Municipios
DF-UEFP-10	Determinación del Factor de Recuperación Tarifario Aplicable a Derechos de Agua
DF-UEFP-11	Elaboración del Reporte de Seguimiento a la Deuda Pública Estatal
DF-UEFP-12	Indicadores y Seguimiento de Alumbrado Público
DF-UEFP-13	Junta de Enlace en Materia Financiera
DF-UEFP-14	Análisis de Iniciativas de Leyes de Ingresos Municipales
DF-UEFP-15	Elaboración de Reporte de Indicadores Macroeconómicos
DF-UEFP-16	Monto Máximo de Contrataciones de Obra Pública Municipal
DF-UEFP-17	Marco Normativo Fiscal Antecedentes y Aspectos Jurídicos y Fiscales
DF-UEFP-18	Elaboración de Opiniones de Impacto Presupuestal
DF-UEFP-19	Elaboración de Recomendación de Remuneración de Miembros del Ayuntamiento
DF-UEFP-20	Seguimiento a la Deuda Pública Municipal Trimestral
DF-UEFP-21	Seguimiento del Sistema de Paquete Fiscal
DF-UEFP-22	Seguimiento del Sistema para la Integración de Análisis de la Iniciativas de Leyes de Egresos de Municipales

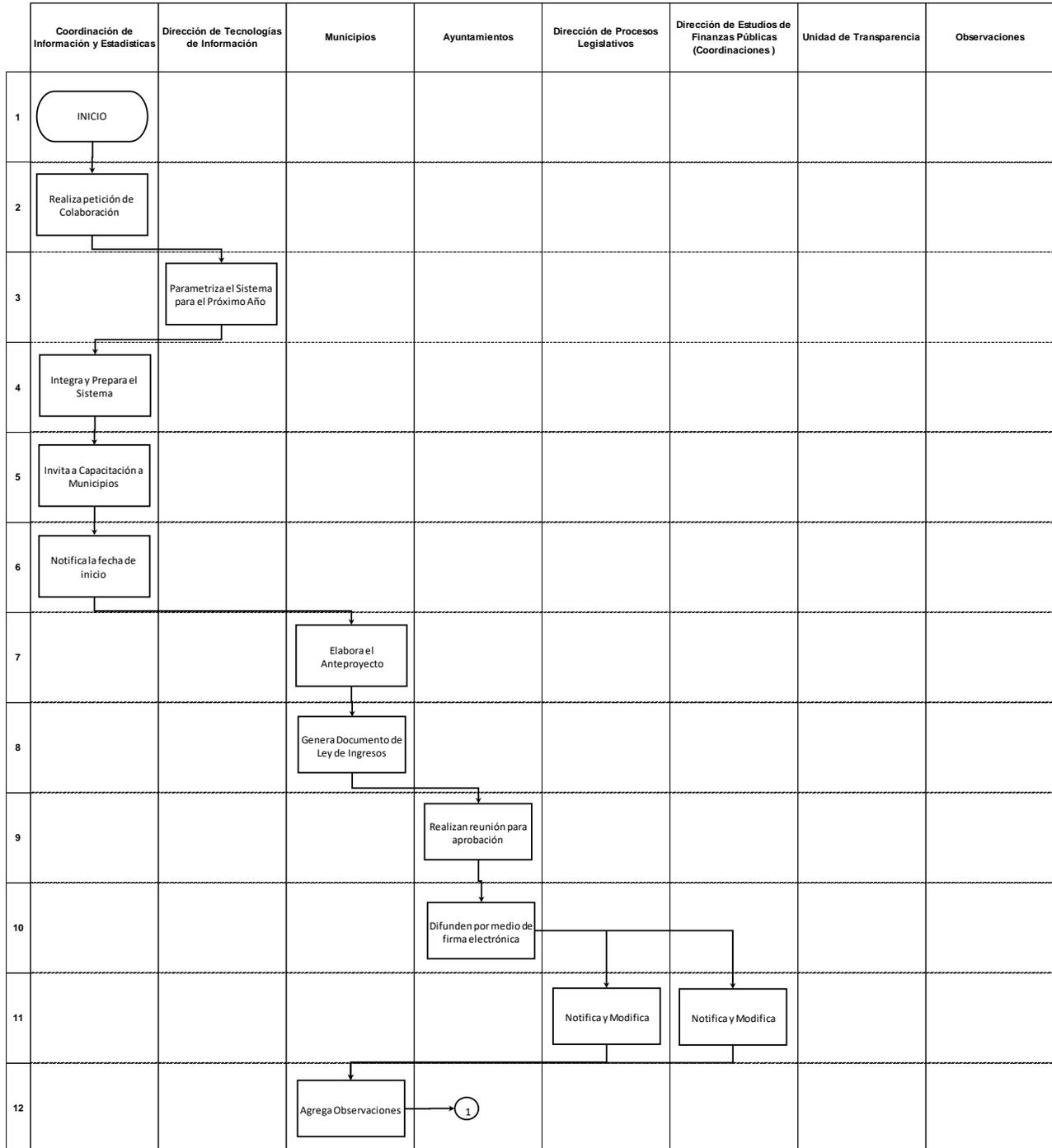


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Seguimiento y Actualización de la Información del Sistema de Egresos Municipales		DF-UEFP-01
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



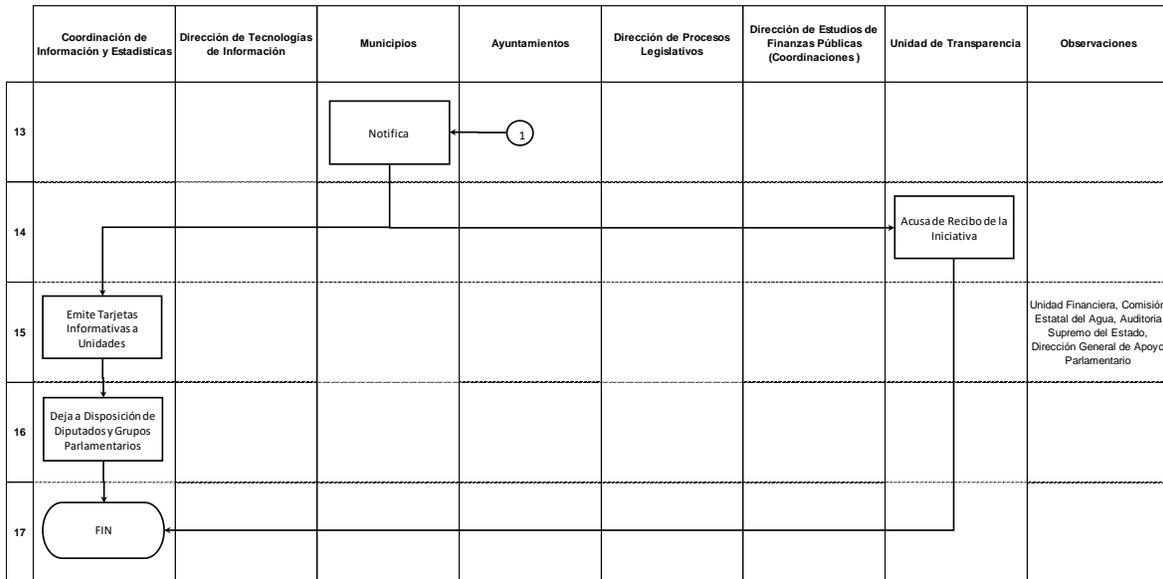


	Actualización de la Información del Sistema de Iniciativa de Ley de los Ingresos en Municipios		DF-UEFP-02
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



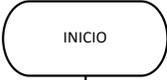
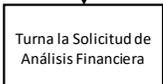
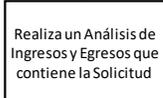
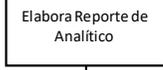
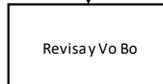
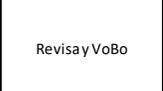
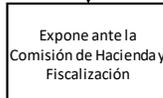


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Actualización de la Información del Sistema de Iniciativa de Ley de los Ingresos en Municipios		DF-UEFP-02
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	





 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Análisis Financiero Presupuestal de las Iniciativas de Endeudamiento Público		DF-UEFP-03
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Coordinación de Estudios Financieros y Económicos	Dirección Estudios de las Finanzas Públicas	Entes Públicos			Observaciones
1						
2						
3						
4						Con la información que contiene la solicitud financiera de ingresos y egresos de la entidad
5						Con la Proyección y comportamiento histórico de 5 años atrás
6						
7						Se trabaja de manera conjunta con la Coordinación Estudios Fiscales sobre el Endeudamiento Público
8						
9						
10						

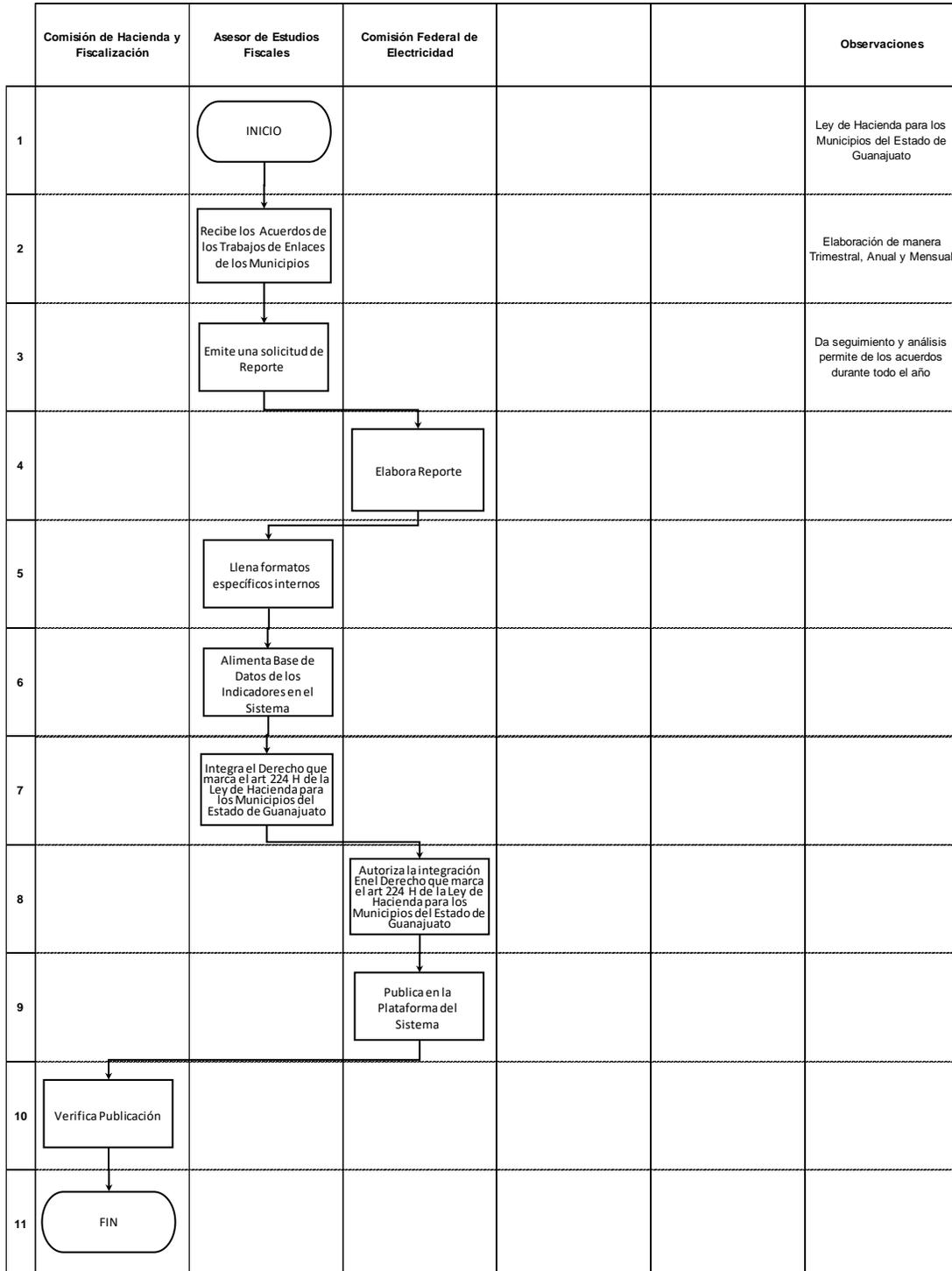


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Análisis de la Glosa del Estado (Informe de Gobierno)		DF-UEFP-04
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

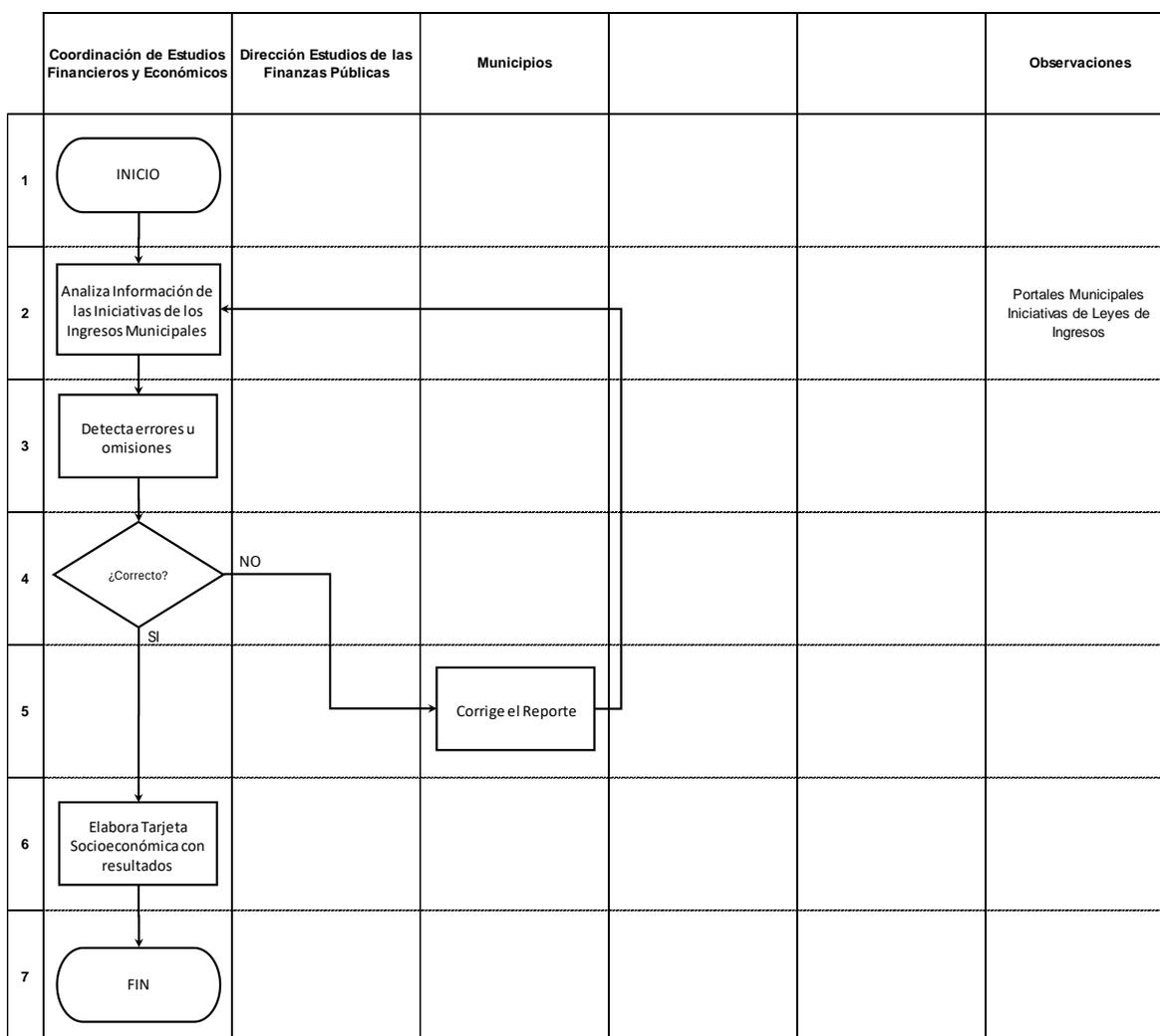
	Coordinación de Estudios Financieros y Económicos	Dirección Estudios de las Finanzas Públicas				Observaciones
1	INICIO					
2	Analiza el Informe de Gobierno Estatal					Meses de febrero y marzo
3	Elabora Base de Datos con la Información Financiera					
4	Elabora un Reporte con el Análisis					
5		Revisa y Vo Bo				
6						Revisa y Vo Bo
7	Envía Resultados					
8			Confirma de Recibido			
9			FIN			



 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Análisis del Derecho del Alumbrado Público y Aplicación de la Fórmula del Ajuste Energético		DF-UEFP-05
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

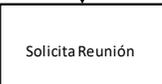
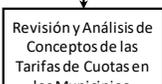
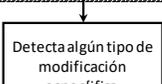
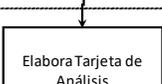
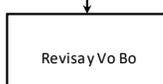
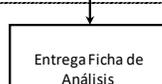
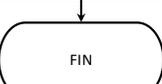


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Análisis del Art 1° de Iniciativas de Leyes de Ingresos Municipales		DF-UEFP-06
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



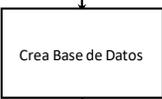
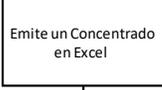
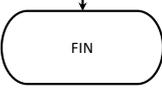


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Análisis del Art 14 de las Iniciativas de Ley de los Derechos por Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Drenaje, Tratamiento y su Disposición de sus Aguas Residuales		DF-UEFP-07
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Coordinación de Estudios Financieros y Económicos	Dirección Estudios de las Finanzas Públicas	Organismos Operadores de Agua del Estado y los Municipios			Observaciones
1						
2						Se llevan a cabo reuniones con los Organismos Operadores de Agua para revisión de sus justificaciones
3						No deben superar el incremento recomendado por el CEG
4						FTR (Factor Tarifario Recomendado)
5						Movimientos de Conceptos nuevos, eliminación de conceptos, incrementos y decrementos
6						
7						A través del Sistema de Iniciativas de Ingresos
8						
9						

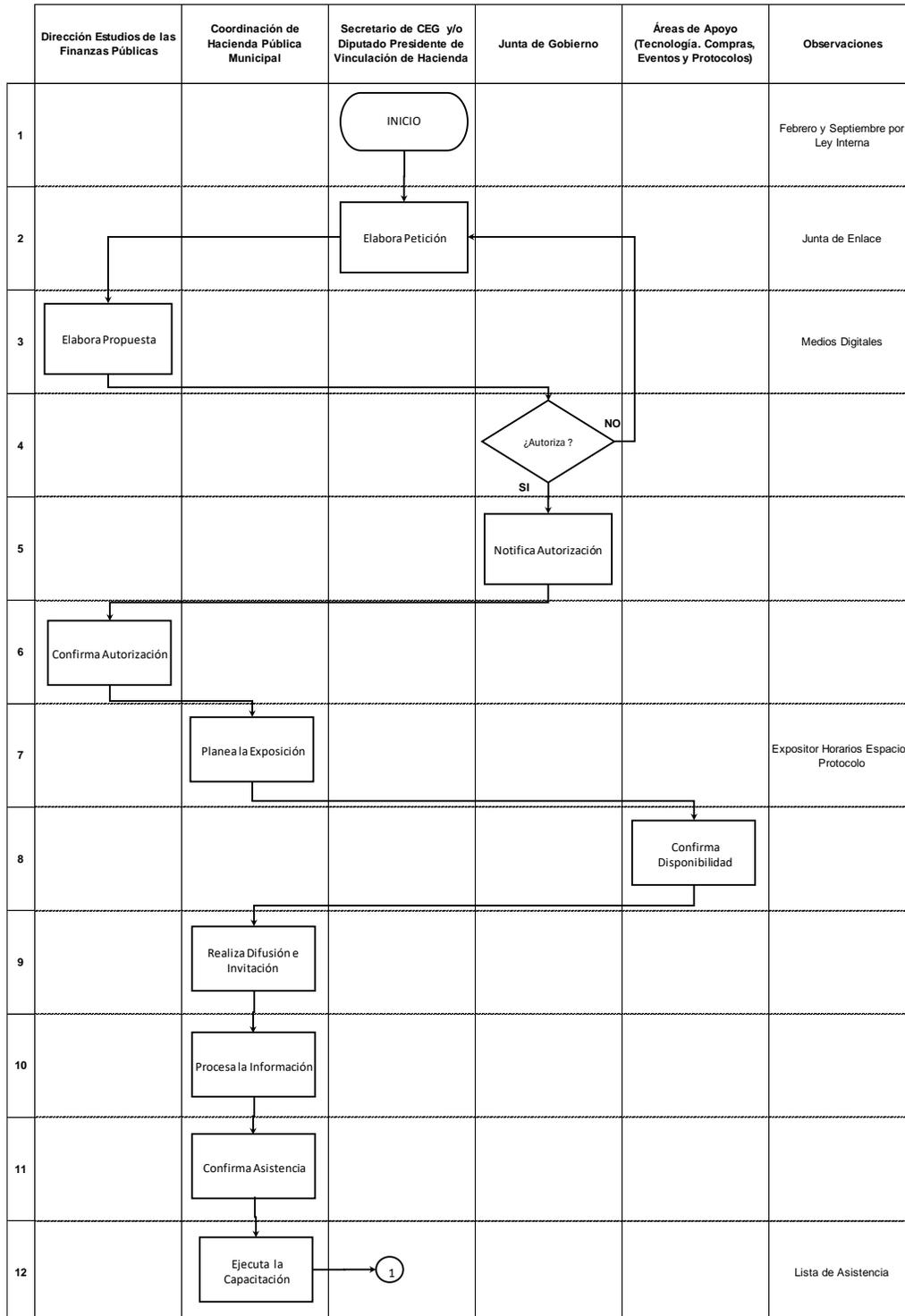


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Concentración de Información de la Base de Datos de los 46 Municipios Ingresos, Gastos y Deuda		DF-UEFP-08
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Coordinación de Hacienda Pública Municipal					Observaciones
1						
2						
3						Ingresos en Transferencias, Impuestos, Contribuciones y Deudas 15%
4						Recaudaciones, Sistemas de Análisis de Egresos Municipales
5						

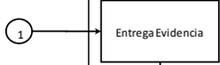
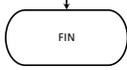


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Logística y Gestión en la Capacitación a los Municipios		DF-UEFP-09
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



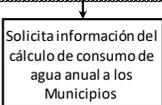
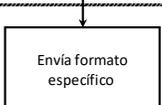
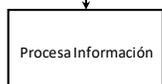
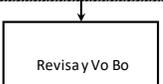
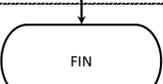


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Logística y Gestión en la Capacitación a los Municipios		DF-UEFP-09
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Dirección Estudios de las Finanzas Públicas	Coordinación de Hacienda Pública Municipal	Secretario de CEG y/o Diputado Presidente de Vinculación de Hacienda	Junta de Gobierno		Áreas de Apoyo (Tecnología, Compras, Eventos y Protocolos)	Observaciones	Tiempo		
								Días	Horas	Minutos
13				SI	NO		Fotografía Documental y Videos			
14										

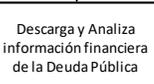
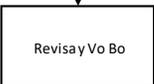
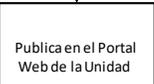


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Determinación del Factor de Recuperación Tarifario Aplicable a Derechos de Agua		DF-UEFP-10
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Coordinación de Estudios Financieros y Económicos	Dirección Estudios de las Finanzas Públicas				Observaciones
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

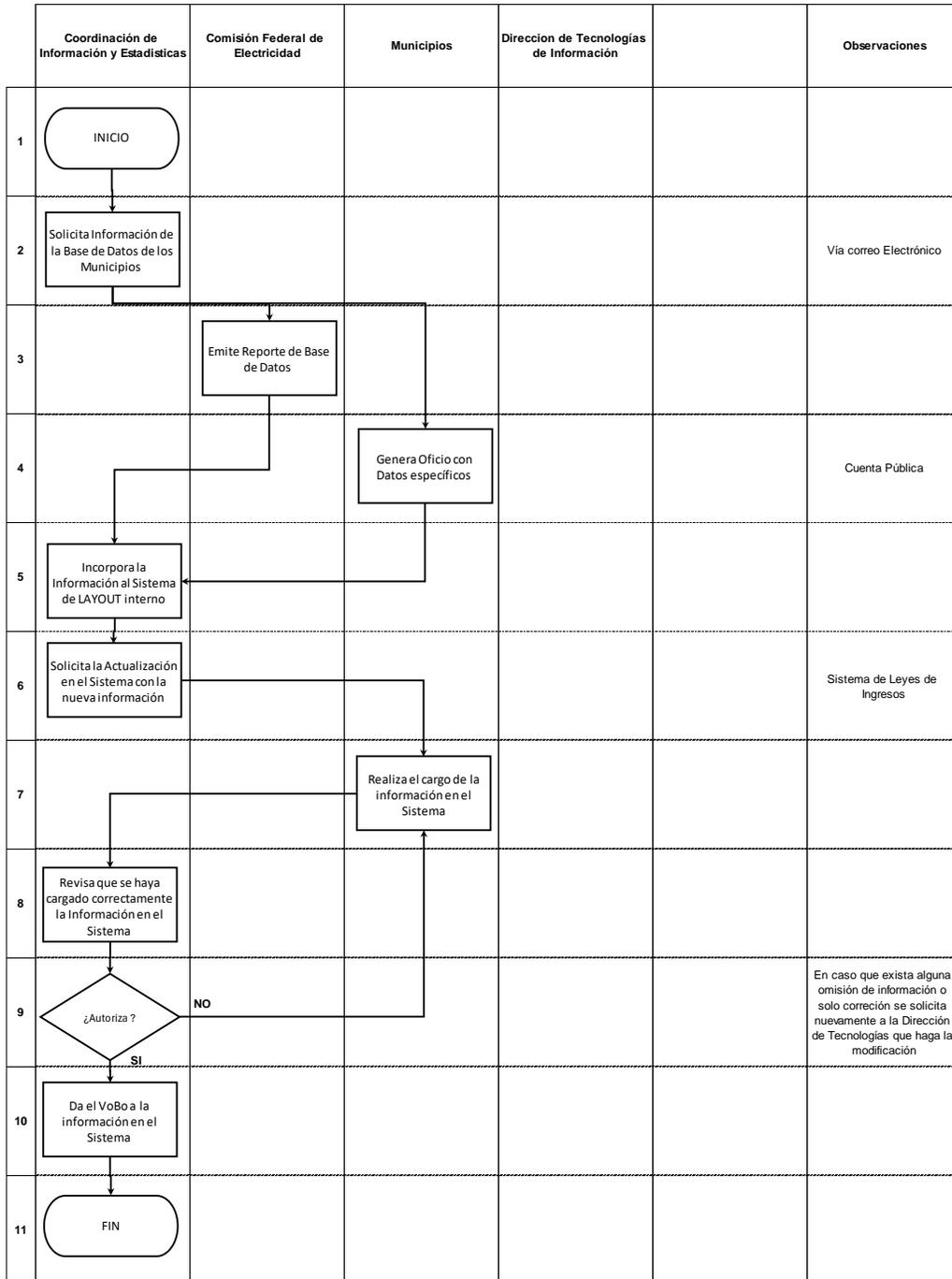


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Elaboración del Reporte de Seguimiento a la Deuda Pública Estatal		DF-UEFP-11
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Coordinación de Estudios Financieros y Económicos	Dirección Estudios de las Finanzas Públicas				Observaciones
1						
2						Publicadas en SHCP
3						Gráficas y tablas comparativas
4						
5						
6						

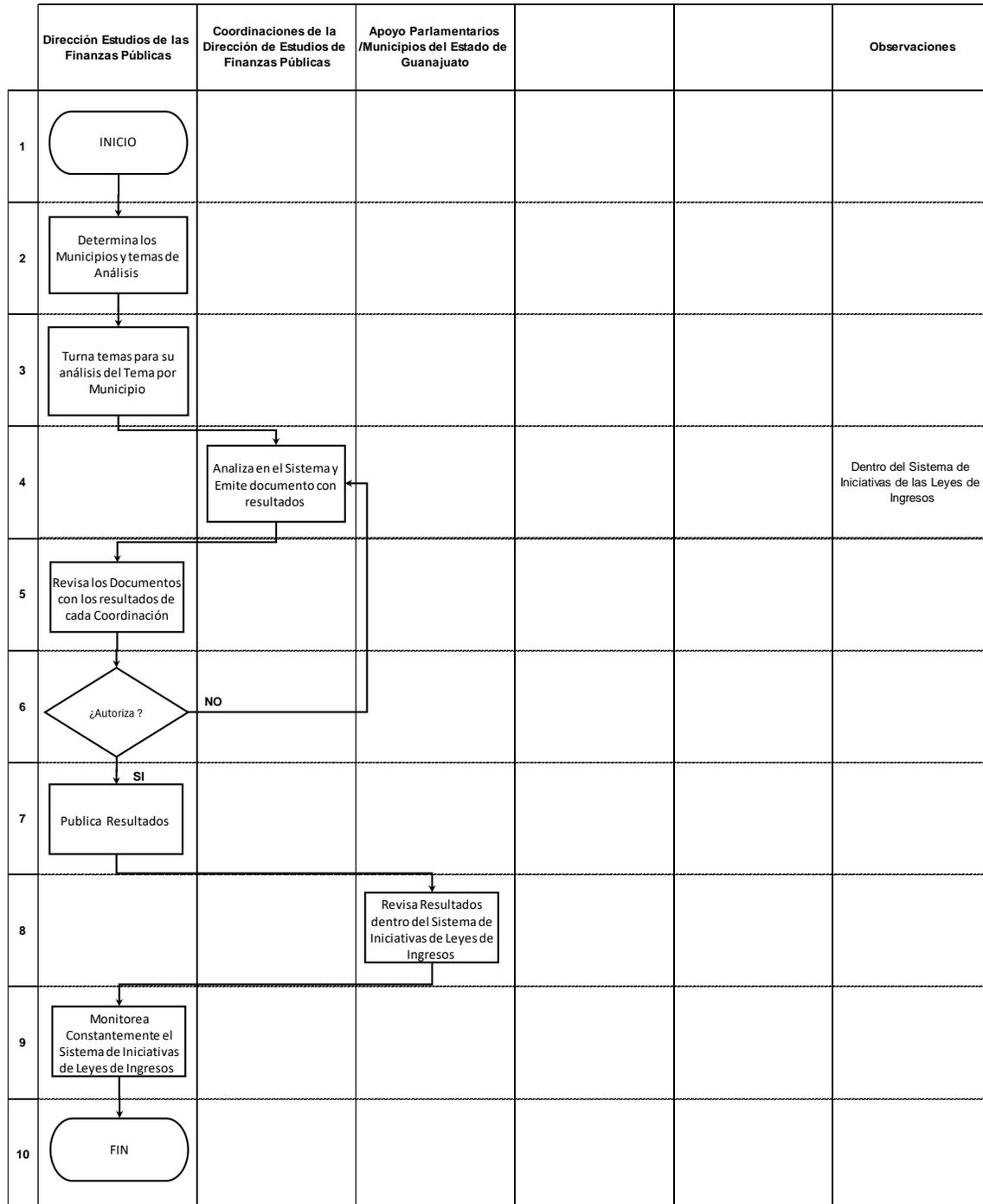


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Indicadores y Seguimiento de Alumbrado Público		DF-UEFP-12
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

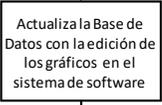
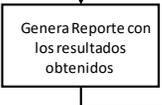
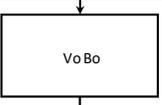
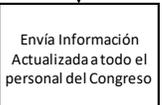
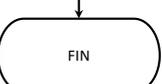




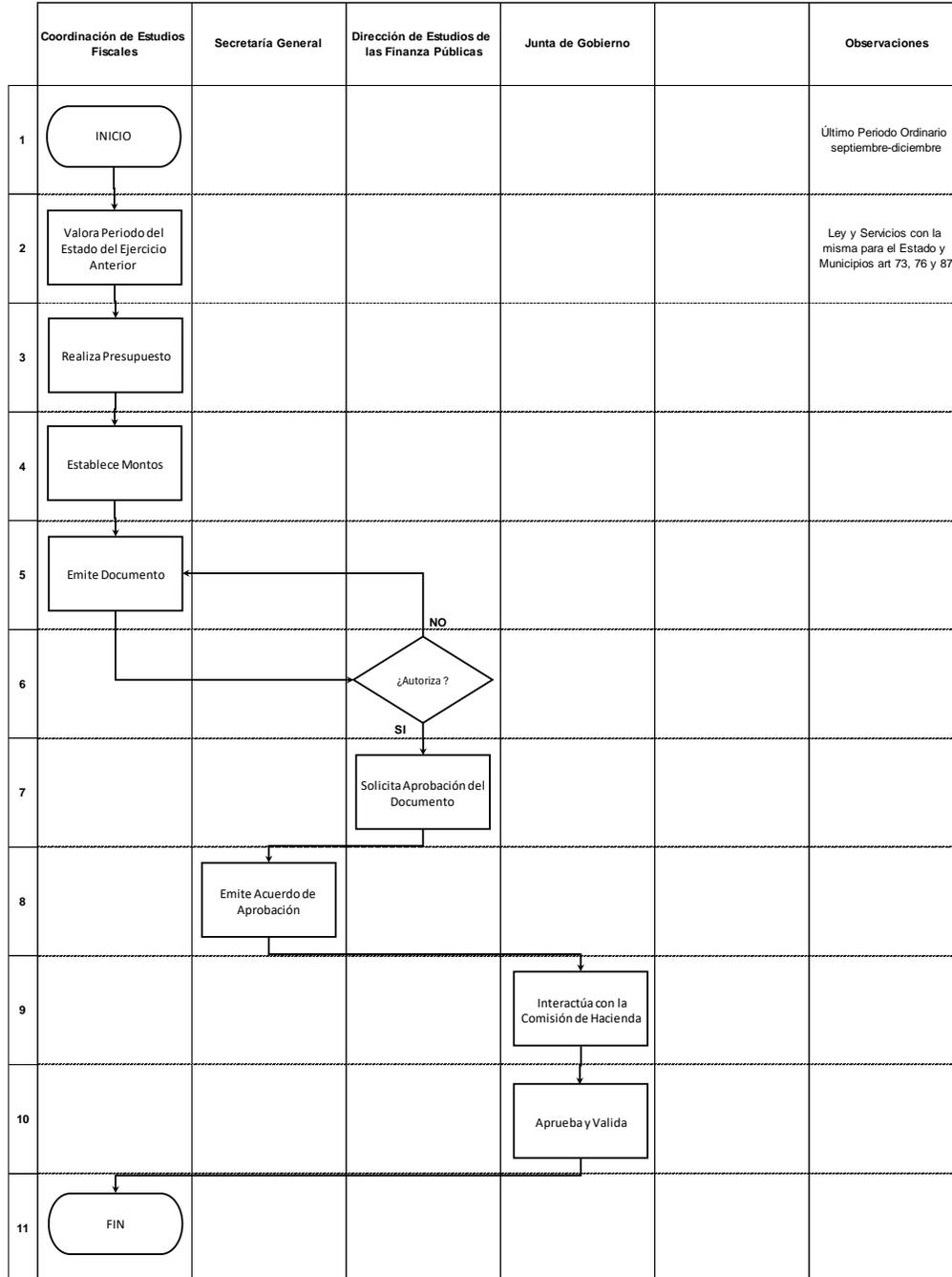
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Análisis de Iniciativas de Leyes de Ingresos Municipales		DF-UEFP-14
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Elaboración de Reporte de Indicadores Macroeconómicos		DF-UEFP-15
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Coordinación de Estudios Financieros y Económicos	Dirección Estudios de las Finanzas Públicas				Observaciones
1						
2						INEGI, PEMEX, BANXICO, etc.
3						
4						
5						Se carga en formato de Power Bi
6						
7						Vía correo electrónico
8						

 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Monto Máximo de Contrataciones de Obra Pública Municipal		DF-UEFP-16
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

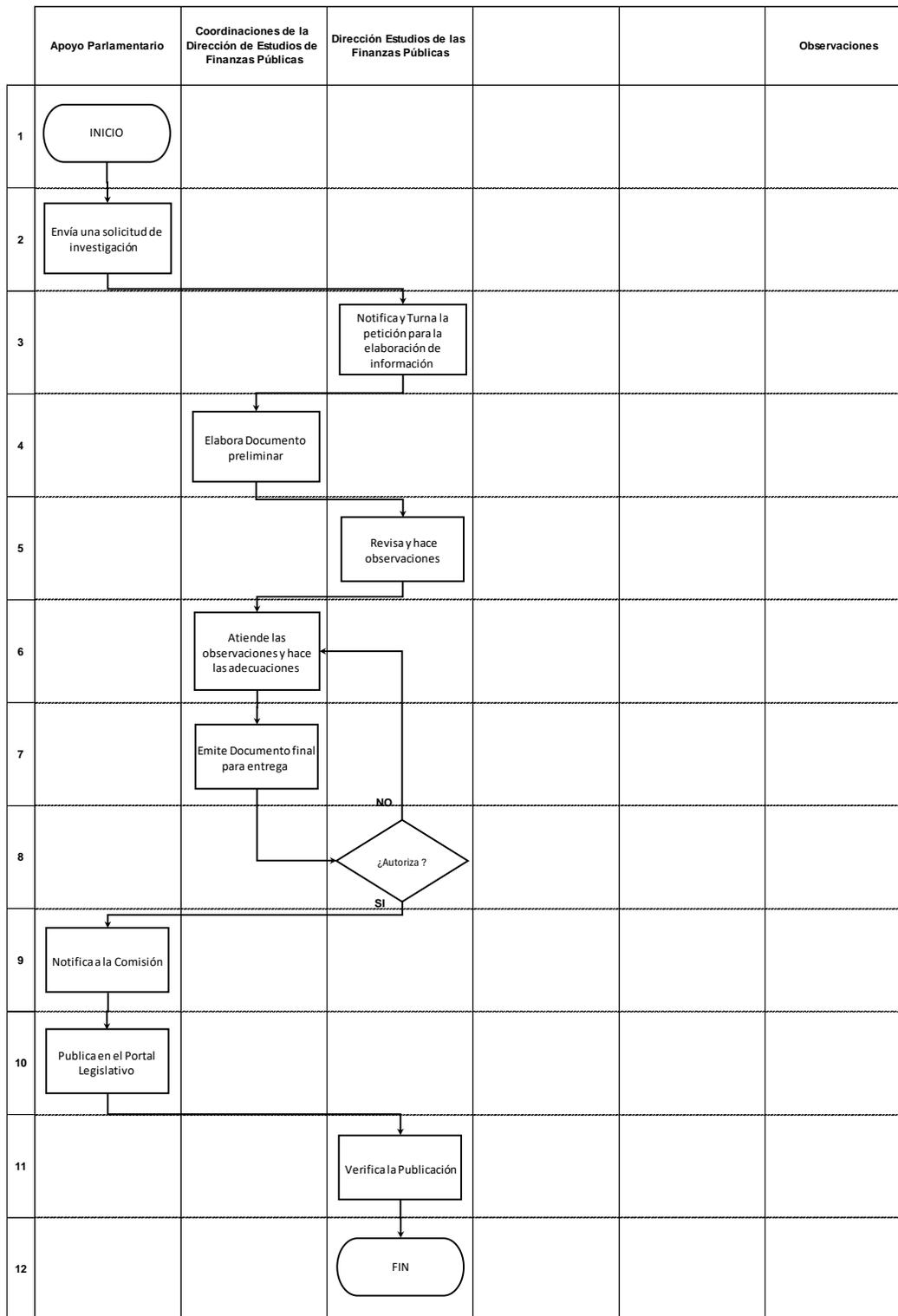




 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Marco Normativo Fiscal Antecedentes y Aspectos Jurídicos y Fiscales		DF-UEFP-17
	Versión V1.0	Fecha 20/0824	

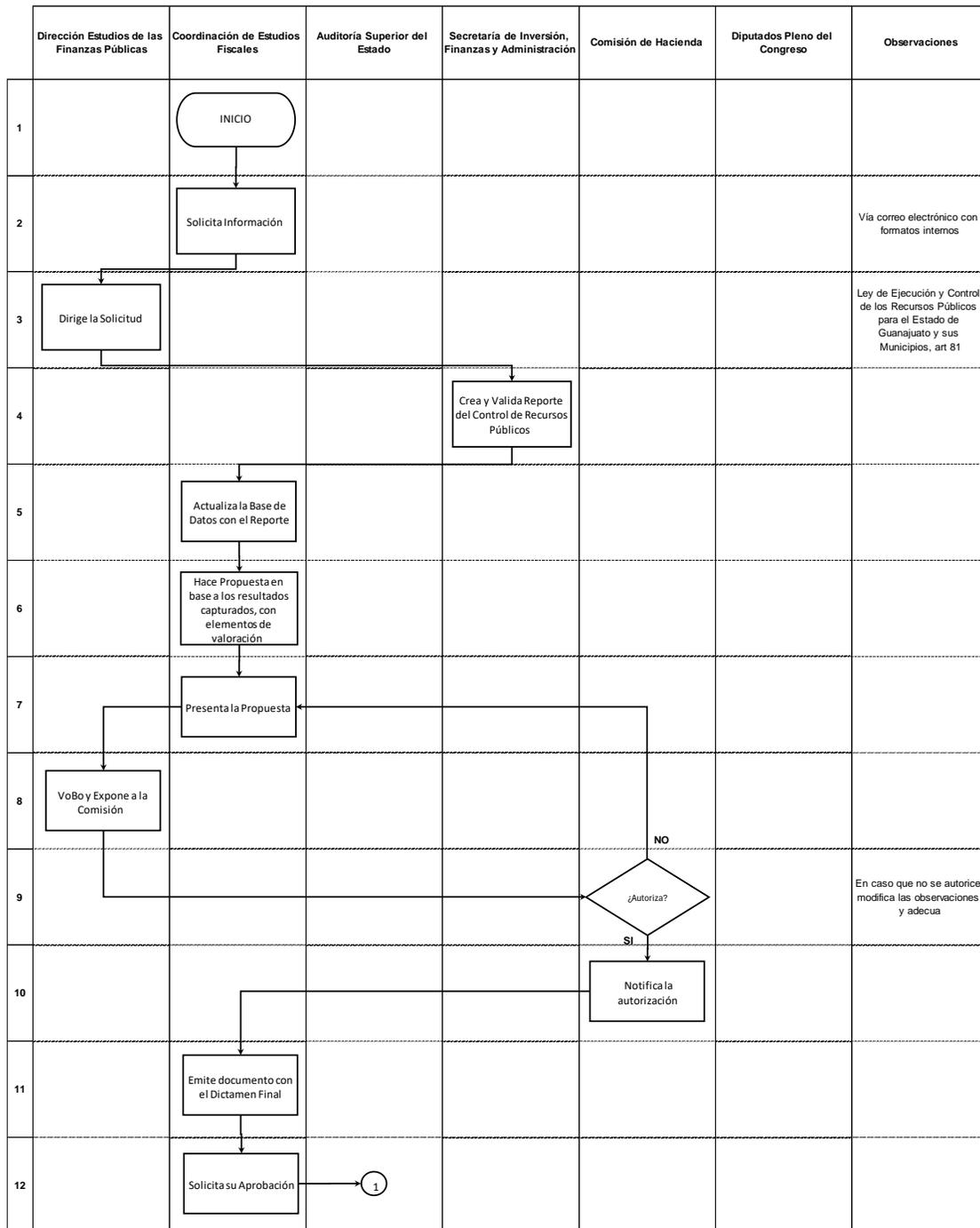
	Coordinación de Estudios Fiscales	Dirección de Estudios de las Finanzas Públicas	Junta de Enlace de Municipios	Comisión de Hacienda y Fiscalización		Observaciones
1	INICIO					
2	Desarrolla Vinculación					
3	Realiza la Propuesta de Fortalecimiento Fiscal					
4	Llevan a cabo Mesa de Trabajo para dialogar acerca de la Propuesta de Fortalecimiento Fiscal					
5	Emite la Formulación de Reforma a Ordenamientos Fiscales					
6	Elabora el Documento con la Formulación de Reforma a Ordenamientos Fiscales					
7		VoBo				
8	Emite la Iniciativa de Productos					
9				Aplica la Iniciativa de Productos		
10	Monitorea constantemente la Iniciativa de Productos					
11	FIN					

 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Elaboración de Opiniones de Impacto Presupuestal		DF-UEFP-18
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



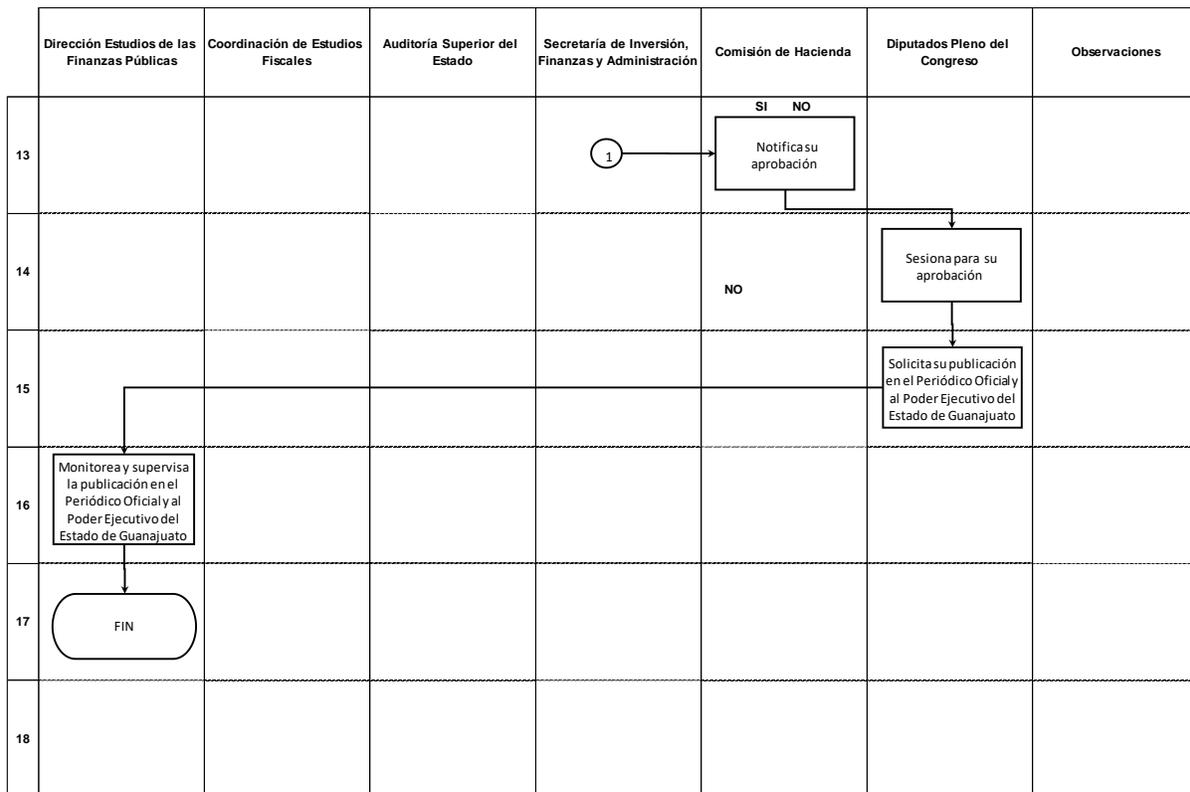


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Elaboración de Recomendación de Remuneración de Miembros del Ayuntamiento		DF-UEFP-19
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



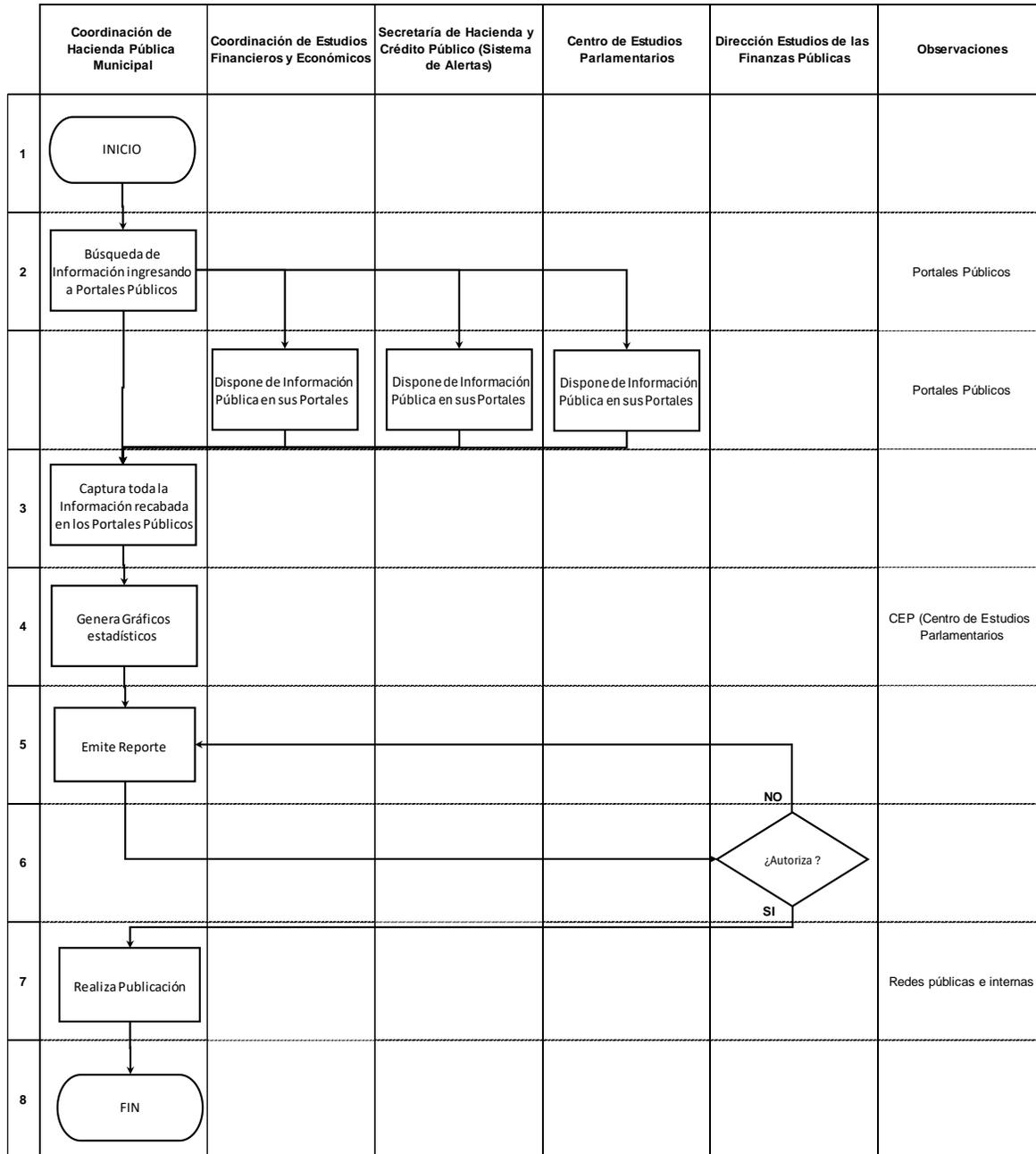


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Elaboración de Recomendación de Remuneración de Miembros del Ayuntamiento		DF-UEFP-19
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	





 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Seguimiento a la Deuda Pública Municipal Trimestral		DF-UEFP-20
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Seguimiento del Sistema de Paquete Fiscal		DF-UEFP-21
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Coordinación de Información y Estadísticas	Dirección de Tecnología de Información				Observaciones
1	INICIO					
2	Detecta de Mejoras					
3	Elabora Requerimiento					
4	Notifica el Requerimiento					Via correo electrónico
5		Realiza Desarrollo del Requerimiento				Nuevos requerimientos
6	Revisa la Respuesta					
7	¿Autoriza?					
8		Modifica conforme a las Observaciones				
9	Solicita la Incorporación al Sistema					
10		Actualiza en el Sistema				
11	Revisa y Verifica					
12	FIN					



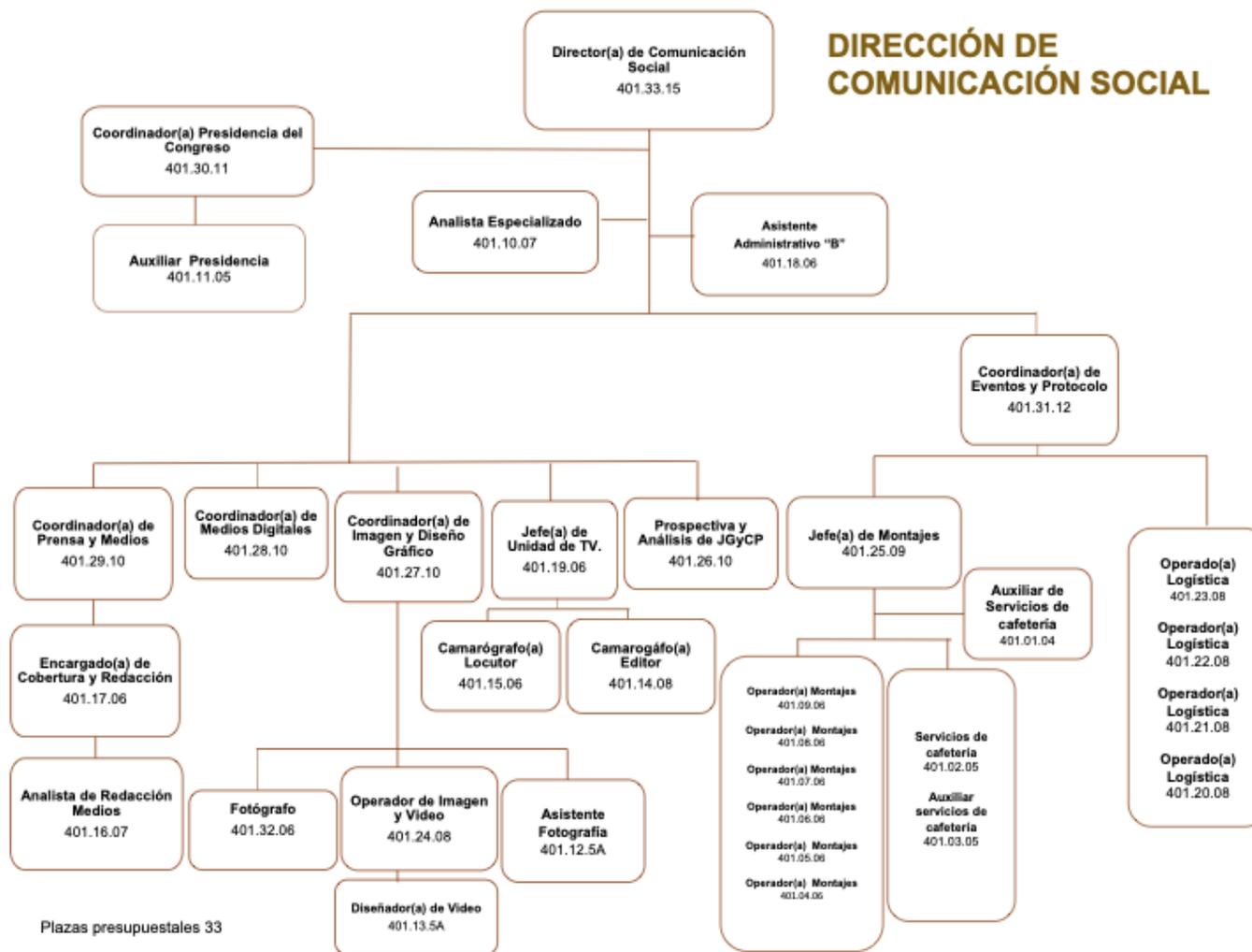
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Seguimiento del Sistema para la Integración de Análisis de la Iniciativas de Leyes de Egresos de Municipales		DF-UEFP-22
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Coordinación de Información y Estadísticas	Dirección de Tecnologías de Información				Observaciones
1	INICIO					
2	Detecta de Mejoras					
3	Elabora Requerimiento					
4	Notifica el Requerimiento					Vía correo electrónico
5		Realiza Desarrollo del Requerimiento				Nuevos requerimientos
6	Revisa la Respuesta					
7	¿Autoriza?					
8		Modifica conforme a las Observaciones				
9	Solicita la Incorporación al Sistema					
10		Actualiza en el Sistema				
11	Revisa y Verifica					
12	FIN					

Dirección de Comunicación Social – Artículo 284

- I. Diseñar y ejecutar estrategias y programas relativos a la difusión y el posicionamiento de las diversas actividades legislativas y parlamentarias en los medios de comunicación conforme las políticas lineamientos y estrategias que establezca la Junta de Gobierno y Coordinación Política;
- II. Generar estrategias que permitan el Congreso del Estado, a las comisiones legislativas, a los Grupos Parlamentarios, Representaciones Parlamentarias, y en su caso, Diputados Independientes acceder a los medios de comunicación;
- III. Elaborar y proponer el programa anual de comunicación social del Congreso del Estado; y
- IV. Editar las publicaciones del Congreso del Estado.

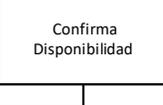
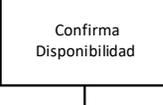
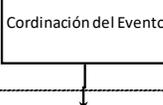
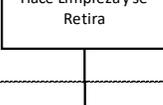
**DIRECCIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL**



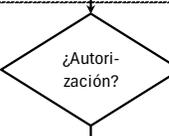
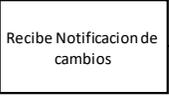
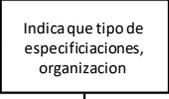
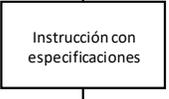
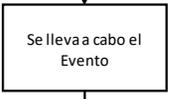
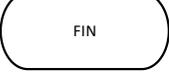
Procesos sustantivos de la Dirección de Comunicación Social

CLAVE	NOMBRE DEL PROCESO
DF-DCS-01	Cafetería del CEG
DF-DCS-02	Inicio de Solicitud de Eventos (Centro Cultural Santa Fe, Diputados y Direcciones)
DF-DCS-03	Logística de Eventos
DF-DCS-04	Montaje, Equipo y Ornamentación
DF-DCS-05	Relaciones Públicas

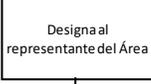
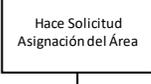
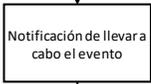
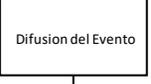
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Cafetería del CEG		DF-DCS-01
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Dirección de Comunicación Social	Coordinación de Eventos y Protocolos CARGO Operador Logístico	Coordinación de Montaje	Cafetería de CEG	Área de Origen	Observaciones
1						Correo electrónico Diariamente
2						
3						
4						
5						Cuando es trabajo legislativo depende de lineamientos (costo adicional)
6						
7						
8						Servicio Continuo
9						Sobrante se regresa a Catetería
10						

 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Inicio de Solicitud de Eventos (Centro Cultural Santa Fe, Diputados y Direcciones)		DF-DCS-02
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Dirección de Comunicación Social	Coordinación de Eventos y Protocolos CARGO Operador Logístico	Secretaría General			Observaciones
1						Envía vía correo electrónico cuando no se requiere recurso extra y sube a FORMS. Cada 15 días
2						
3						
4						En caso de que no exista lugar y fecha disponible, se hace cambio de lugar y se notifica
5						
6						Montaje, sonido, sillería y área donde se llevará a cabo
7						
8						
9						
10						

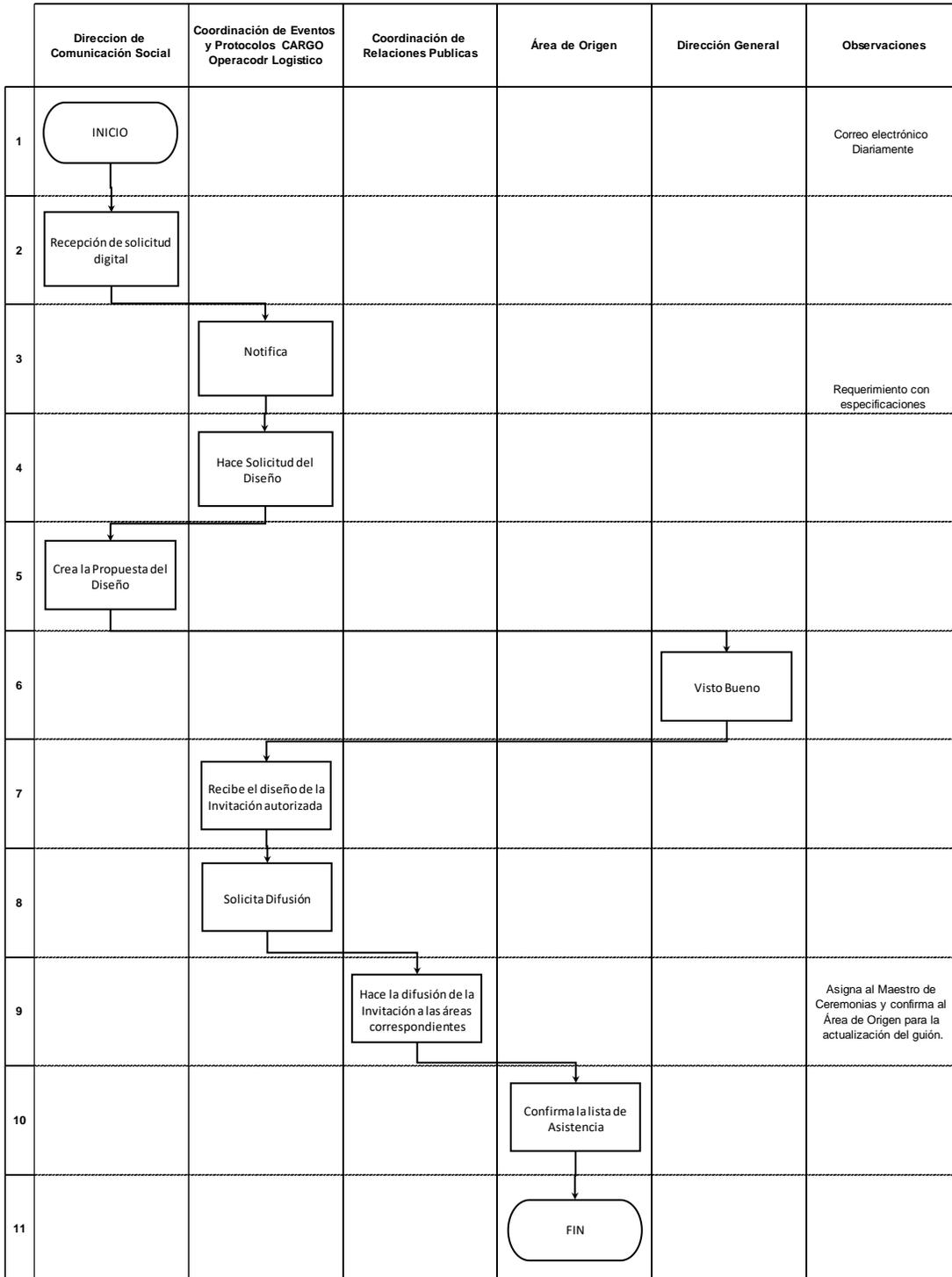
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Logística de Eventos		DF-DCS-03
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Dirección de Comunicación Social	Coordinación de Eventos y Protocolos CARGO Operador Logístico	Coordinación de Relaciones Públicas	Área de Origen	Observaciones
1					Quando es externo ocupan el apoyo de Servicios Generales Diariamente
2					
3					
4					
5					
6					
7					Depende de las personalidades que integrarán el foro.
8					Se eliminaron las escuestas de satisfacción
9					
10					
11					

 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Montaje, Equipo y Ornamentación		DF-DCS-04
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Dirección de Comunicación Social	Coordinación de Eventos y Protocolos CARGO Operador Logístico	Área de Origen	Coordinación de Montaje	Observaciones
1	INICIO				Correo electrónico Diariamente
2	Recepción de solicitud digital				
3	Notifica				
4		Captura la solicitud			Puede ser Agenda legislativa o Eventos por medio de FORMS
5		Notifica y Solicita apoyo			
6				Asigna el Personal Capacitado	Revisión de calendario para ver si está o no bloqueado. Asigna el cargo de quien llevará a cabo el audio
7		Montaje del Evento			
8		Se desmonta y deja limpio			Cuando termina el evento
9		FIN			

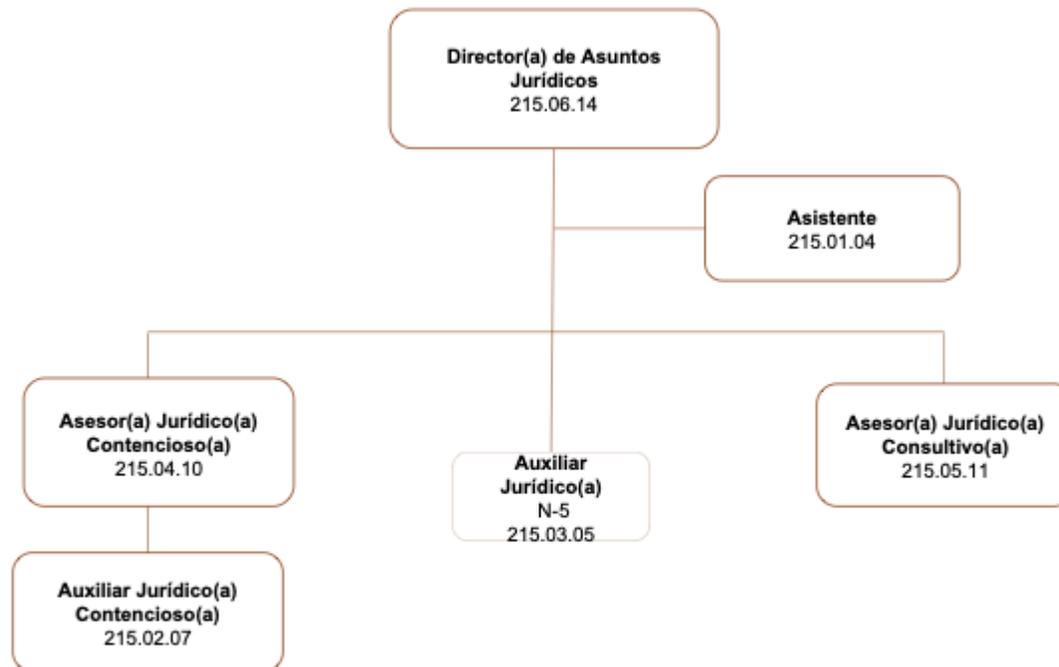
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Relaciones Públicas		DF-DCS-05
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



Dirección de Asuntos Jurídicos – Artículo 264

- I.** Presentar denuncias o querellas por afectaciones, en representación del Congreso del Estado;
 - II.** Atender los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, para lo cual podrá rendir los informes previos y justificados en que el Congreso del Estado sea señalado como parte;
 - III.** Atender los procedimientos laborales, dentro y fuera de (sic) sede jurisdiccional;
 - IV.** Atender todo procedimiento materialmente jurisdiccional en el que el Congreso del Estado sea parte;
 - V.** Elaborar y revisar los convenios y contratos, de los que participe el Congreso del Estado;
 - VI.** Notificar los dictámenes y acuerdos que deriven de procesos materialmente jurisdiccionales que desahoguen los Órganos del Congreso del Estado; y
 - VII.** Atender las consultas que en materia contenciosa jurídica le plantee la Junta de Gobierno y Coordinación Política o la Secretaría General.
-

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



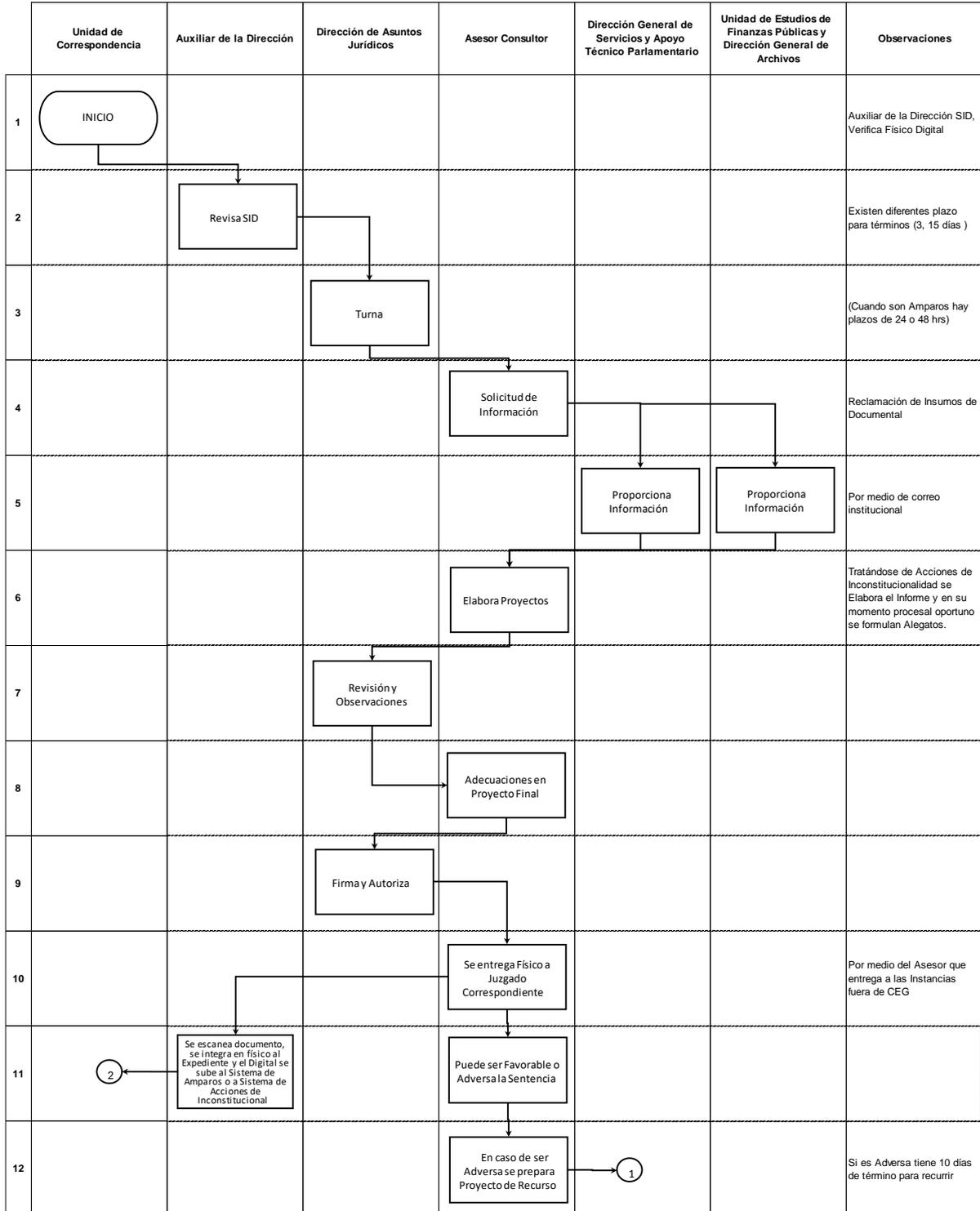
Número de plazas: 6

Procesos sustantivos de la Dirección de Asuntos Jurídicos

CLAVE	NOMBRE DEL PROCESO
DF-DAJ-01	Atender Juicios de Amparo, Controversias Constitucionales y Acciones de Inconstitucionalidad y Seguimiento a los mismos
DF-DAJ-02	Presentar Denuncias o Querellas por afectaciones de Bienes Muebles en representación del CEG
DF-DAJ-03	Elaborar y Revisar los Contratos en los que participe el Congreso del Estado
DF-DAJ-04	Elaborar y Revisar los Convenios en los que participe el Congreso del Estado
DF-DAJ-05	Revisar las Garantías de los Contratos
DF-DAJ-06	Atender Requerimientos de Información a Autoridades
DF-DAJ-07	Elaborar el Informe Mensual de la Junta de Gobierno y Coordinación Política sobre Asuntos Jurídicos
DF-DAJ-08	Informes Trimestrales sobre Pasivos Laborales a la Dirección de Contabilidad y la Auditoría Superior del Estado
DF-DAJ-09	Atender Juicios Laborales
DF-DAJ-10	Notificar los dictámenes y acuerdos que deriven procesos materialmente jurisdiccionales que desahoguen los Órganos del Congreso
DF-DAJ-11	Mantener actualizada Trimestralmente la Plataforma Nacional de Transparencia en el rubro Contratos y Convenios
DF-DAJ-12	Presentar Denuncias o Querellas por afectaciones en representación del CEG en Causas Penales
DF-DAJ-13	Revisión de Contratos de Personal del Congreso del Estado de Guanajuato
DF-DAJ-14	Ratificación de Convenios de Terminación Laboral ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje



 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Atender Juicios de Amparo, Controversias Constitucionales y Acciones de Inconstitucionalidad y Seguimiento a los mismos		DF-DAJ-01
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

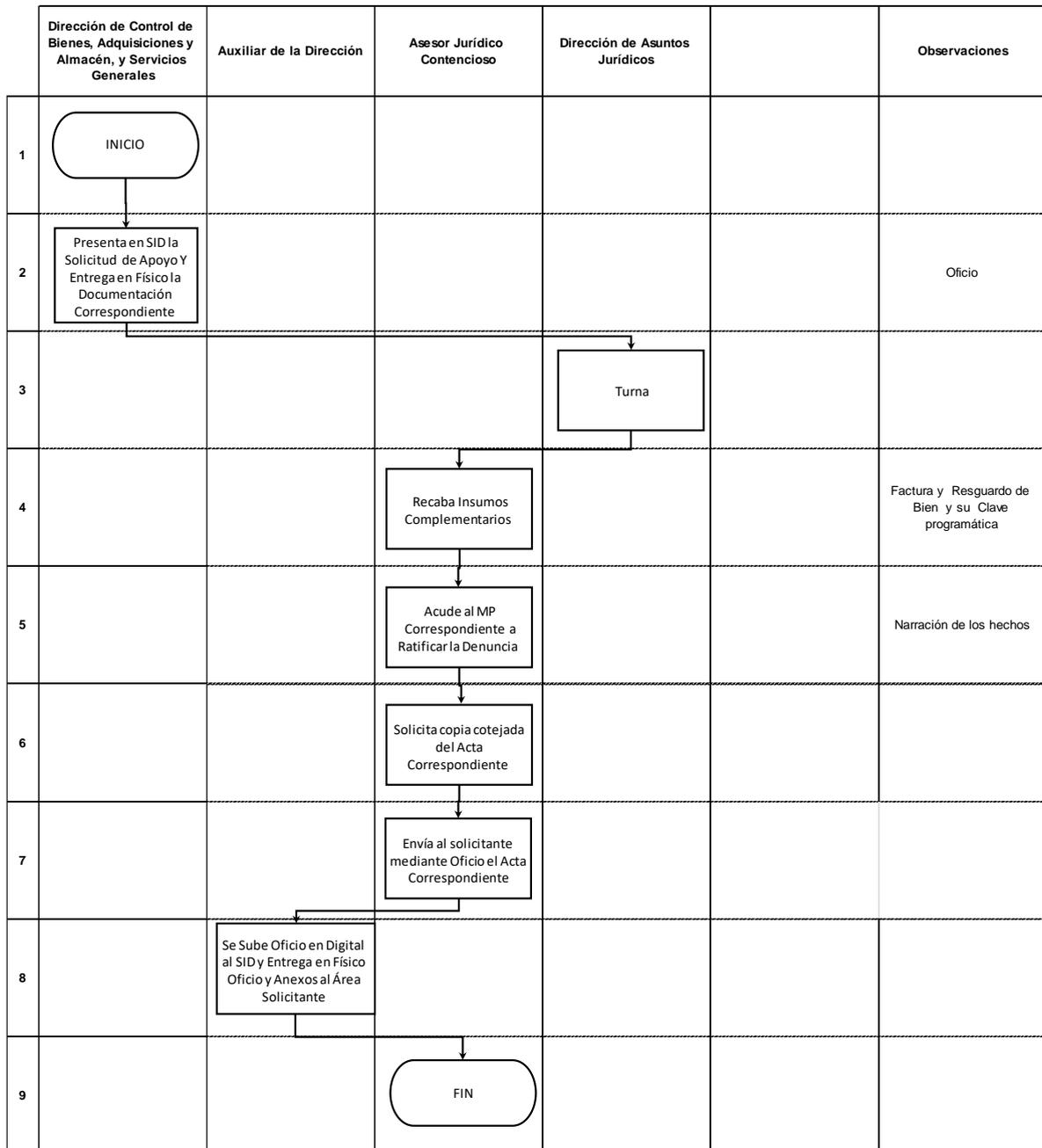


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Atender Juicios de Amparo, Controversias Constitucionales y Acciones de Inconstitucionalidad y Seguimiento a los mismos		DF-DAJ-01
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Unidad de Correspondencia	Auxiliar de la Dirección	Dirección de Asuntos Jurídicos	Asesor Consultor	Dirección General de Servicios y Apoyo Técnico Parlamentario	Unidad de Estudios de Finanzas Públicas y Dirección General de Archivos	Observaciones
13			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Se valida y se presenta </div>				
14			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content;"> FIN </div>				
15							Nota: El seguimiento a los mismos se da tal vez de los diversos autos que nos notifican las autoridades jurisdiccionales, a través de SISE, o página de la SCJN



 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Presentar Denuncias o Querellas por afectaciones de Bienes Muebles en representación del CEG		DF-DAJ-02
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



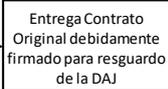


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Elaborar y Revisar los Contratos en los que participe el Congreso del Estado		DF-DAJ-03
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Asesor Jurídico Contencioso	Dirección de Asuntos Jurídicos	Auxiliar de la Dirección	Área Administrativa de Grupos Parlamentarios y Áreas Institucionales	Observaciones
1			INICIO		SID (Se especifica quien dará seguimiento)
2			Recibe por SID la Solicitud de Elaboración		
3			Verifica Anexos		
4		Turna			
5	Solicita Insumos Complementarios				Elaboración de expediente del proveedor (nuevo)
6	Elabora Proyecto de Contrato				Debe de integrar: Propuesta de Proveedor, Autorización del subcomité de Contrataciones, Junta de Gobierno, Comisión de Administración
7		Verifica y hace Observaciones			
8	Aplica adecuaciones				
9	Remite por Medio Digital				SID
10				Revisan el Proyecto recaban Firmas con quien estén Contratando y los Testigos	Tratándose de áreas Institucionales el Asesor Jurídico Contencioso les tiene que validar el Proyecto verificando firma de Contratante y Testigos y Puedan recabar firma del Director General de Administración
11	Recaba Firma del Director Gral. de Administración				Previamente revisa 1 Proyecto; 2 anexos y garantías en su caso
12	Entrega en Físico al Solicitante				Confirma del Director General de Administración



 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Elaborar y Revisar los Contratos en los que participe el Congreso del Estado		DF-DAJ-03
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Asesor Jurídico Contencioso	Dirección de Asuntos Jurídicos	Auxiliar de la Dirección	Área Administrativa de Grupos Parlamentarios y Áreas Institucionales	Observaciones
13					
14					
15					Pueden surgir Convenios Modificatorios a los Contratos o Convenios de Terminación Anticipada



 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Elaborar y Revisar los Convenios en los que participe el Congreso del Estado		DF-DAJ-04
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Asesor Jurídico Contencioso	Dirección de Asuntos Jurídicos	Auxiliar de la Dirección	Áreas Institucionales del Congreso del Estado de Guanajuato (Solicitantes)	Observaciones
1			INICIO		SID
2			Recibe por SID la Solicitud de Elaboración		
3			Verifica Anexos		
4		Turna			
5	Solicita Insumos Complementarios				Instituciones Educativas y Asociaciones Civiles: Carta Poder, Decreto de Creación, Nombramiento del Servidor Público y Acta Constitutiva
6	Elabora Proyecto de Convenio				
7		Verifica y hace Observaciones			
8	Aplica adecuaciones				SID
9	Remite por Medio Digital al Solicitante				
10				Firma de los Intervinientes	Quando firme el Director General de Administración se tiene que tener la previa validación del Asesor Jurídico Contencioso
11				Entrega Convenio Original debidamente firmado para resguardo de la DAJ	Por medio de Acto Protocolario en su mayoría, asignan quien le dara seguimiento
12			Recibe Convenio Original para su resguardo y sube a la Plataforma de Despacho Digital de la Secretaría General en el apartado Contratos/Convenios	FIN	

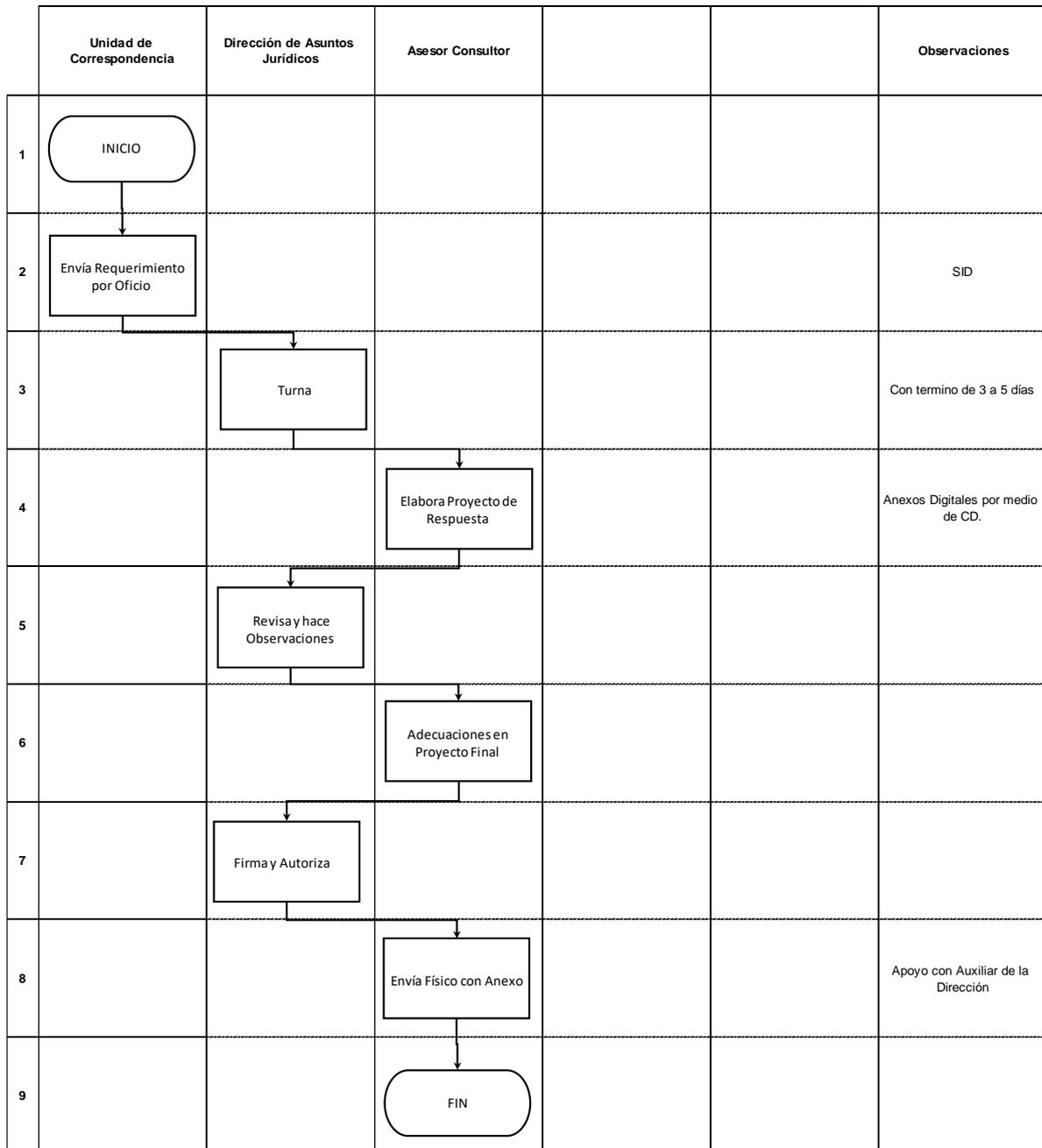


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Revisar las Garantías de los Contratos		DF-DAJ-05
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Áreas Administrativas de Grupos Parlamentarios y Áreas Institucionales	Asesor Jurídico Contencioso				Observaciones
1	INICIO					
2	Envía texto previo de la Póliza de Fianza					La póliza de fianza se refiere a la Garantía extendida
3		Revisa Texto Previo, Edita y Reenvía al Solicitante				
4	Regresan la Póliza Final Timbrada					
5		Valida con la página Web de la Afianzadora				
6		Imprime y Entrega en Físico al Solicitante				
7		FIN				

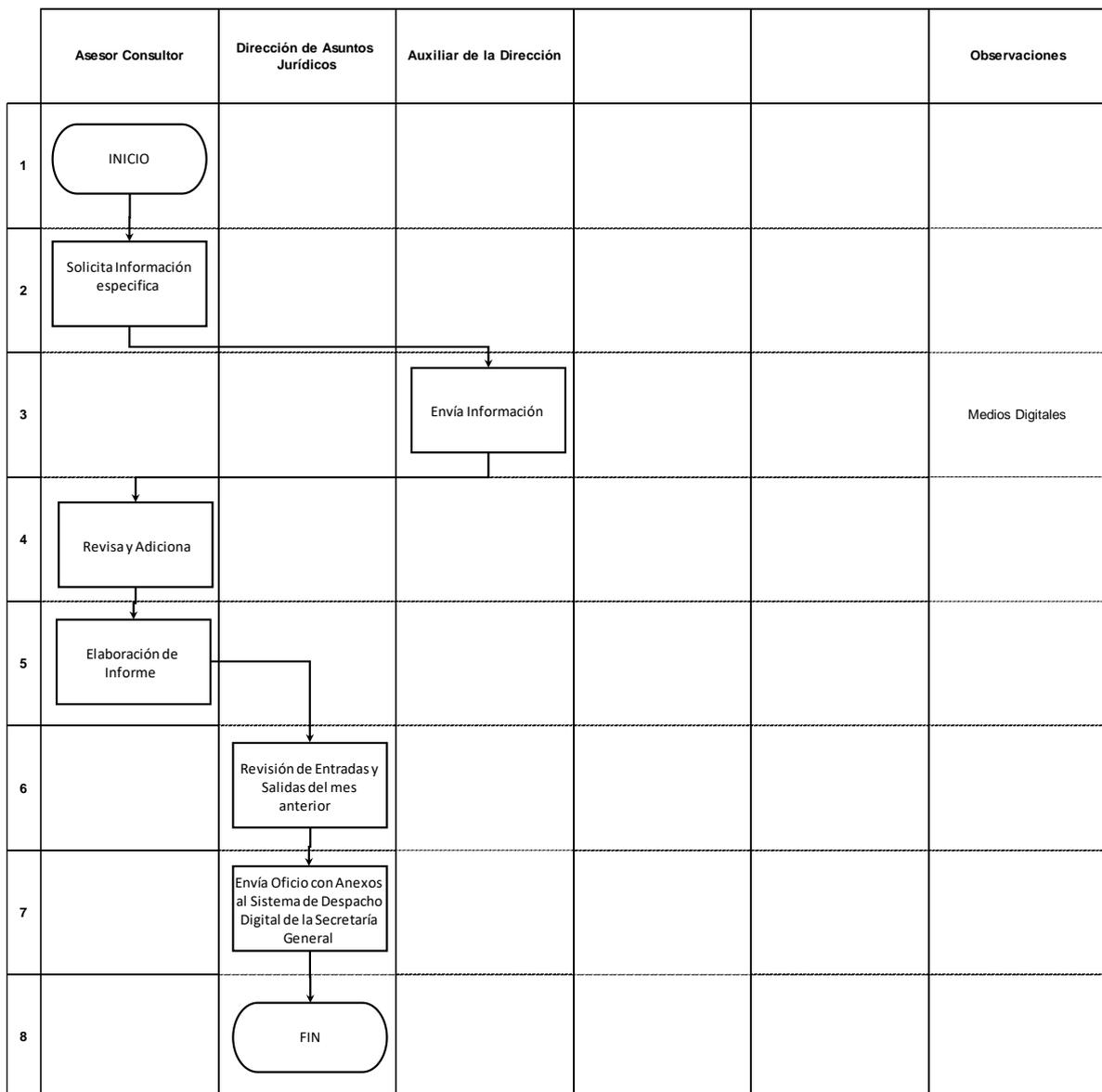


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Atender Requerimientos de Información a Autoridades		DF-DAJ-06
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	





 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Elaborar el Informe Mensual de la Junta de Gobierno y Coordinación Política sobre Asuntos Jurídicos		DF-DAJ-07
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	





	Informes Trimestrales sobre Pasivos Laborales a la Dirección de Contabilidad y la Auditoría Superior del Estado		DF-DAJ-08
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Asesor Consultor	Auxiliar de la Dirección	Auditoría Superior, Dirección de Contabilidad y Unidad de Correspondencia		Observaciones
1			INICIO		Por medio de SID, correo institucional con copia a la Dirección (5 días de término)
2	Solicita Información específica				
3		Actualiza Formato de Pasivos Laborales			Eventualmente cuando es muy antiguo
4	Revisa y Adiciona				
5	Elabora Proyecto de Informe				
6	Envía Informe por Correo Electrónico Institucional				
7	FIN				



 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Atender Juicios Laborales		DF-DAJ-09
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

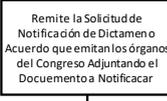
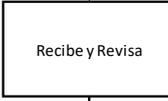
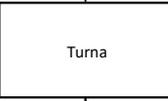
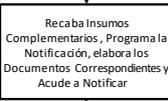
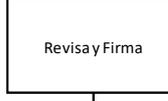
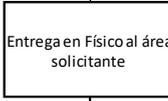
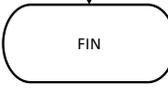
	Unidad de Correspondencia	Auxiliar de la Dirección	Dirección de Asuntos Jurídicos	Asesor Consultor	Dirección de Desarrollo Institucional	Observaciones
1	INICIO					
2		Revisa SID				Físico o Digital
3			Turna			
4				Solicitud de Información		
5					Envía Expediente de la Persona	Con fecha de Audiencia para la Contestación
6				Elabora Proyecto de Contestación de Demanda		
7			Revisión y Observaciones			
8				Adecuaciones en Proyecto Final		
9			Firma y Autoriza			
10				Presenta la Contestación de Demanda		
11				Atiende Audiencia de Juicio		
12				Atiende el Desahogo de las Pruebas	①	

 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Atender Juicios Laborales		DF-DAJ-09
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

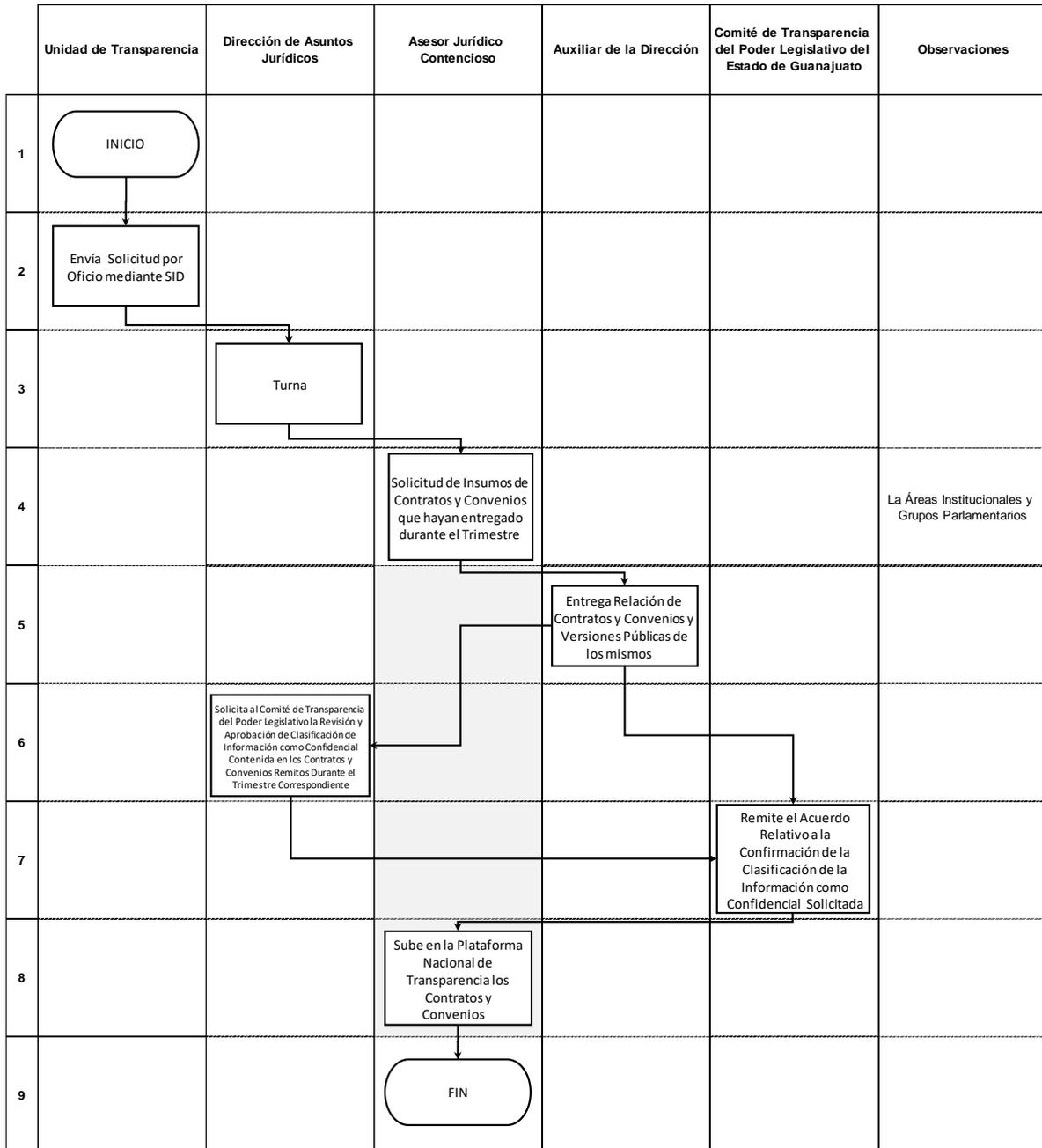
Unidad de Correspondencia	Auxiliar de la Dirección	Dirección de Asuntos Jurídicos	Asesor Consultor	Dirección de Desarrollo Institucional	Observaciones
13			Se presentan las Pruebas con Testigos	①	
14			Atiende la Audiencia de Desahogo de Pruebas		
15			Reciben el Término para Alegatos		
16			Se prepara el Proyecto de Alegatos		
17		Firma y Autoriza			
18			Se envía en Físico por medio del Auxiliar Correspondiente		
19			Se espera la Sentencia		
20			¿Adverso o favorable?	FAVORABLE	En caso de ser Adverso se tienen 15 días establecidos por Ley
21			Se prepara la Demanda de Amparo		
22		Firma y Autoriza			
23			Presenta Amparo		
24			FIN		



 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Notificar los dictámenes y acuerdos que deriven procesos materialmente jurisdiccionales que desahoguen los Órganos del Congreso		DF-DAJ-10
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

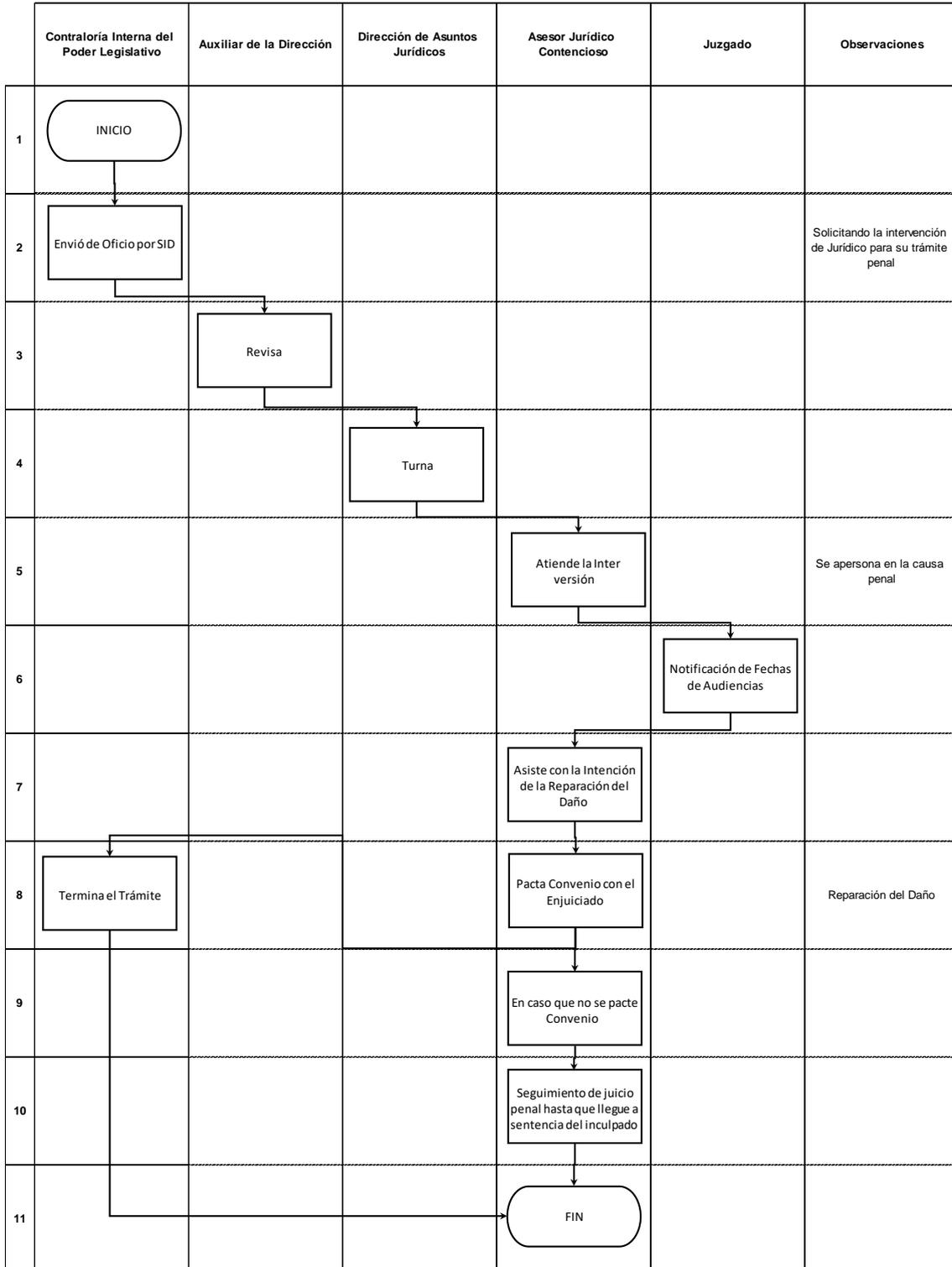
	Dirección General de Servicios y Apoyo Técnico Parlamentario	Auxiliar de la Dirección	Dirección de Asuntos Jurídicos	Asesor Jurídico Contencioso	Juzgado	Observaciones
1						
2						
3						
4						
5						Si no encuentra a la persona a Notificar deja Citatorio y Acude al día hábil siguiente
6						Adjuntando los documentos que soportan la Notificación
7						
8						
9						

 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Mantener actualizada Trimestralmente la Plataforma Nacional de Transparencia en el rubro Contratos y Convenios		DF-DAJ-11
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	





 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Presentar Denuncias o Querrelas por afectaciones en representación del CEG en Causas Penales		DF-DAJ-12
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	





	Revisión de Contratos de Personal del Congreso del Estado de Guanajuato		DF-DAJ-1
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Dirección de Desarrollo Institucional	Auxiliar de la Dirección	Dirección de Asuntos Jurídicos	Asesor Consultor	Observaciones
1					Es cada 3 o 6 meses que se Renueva la Plantilla de Personal
2					SID
3					
4					
5					
6					
7					
8					Apoyo con Auxiliar de la Dirección
9					
10					
11					



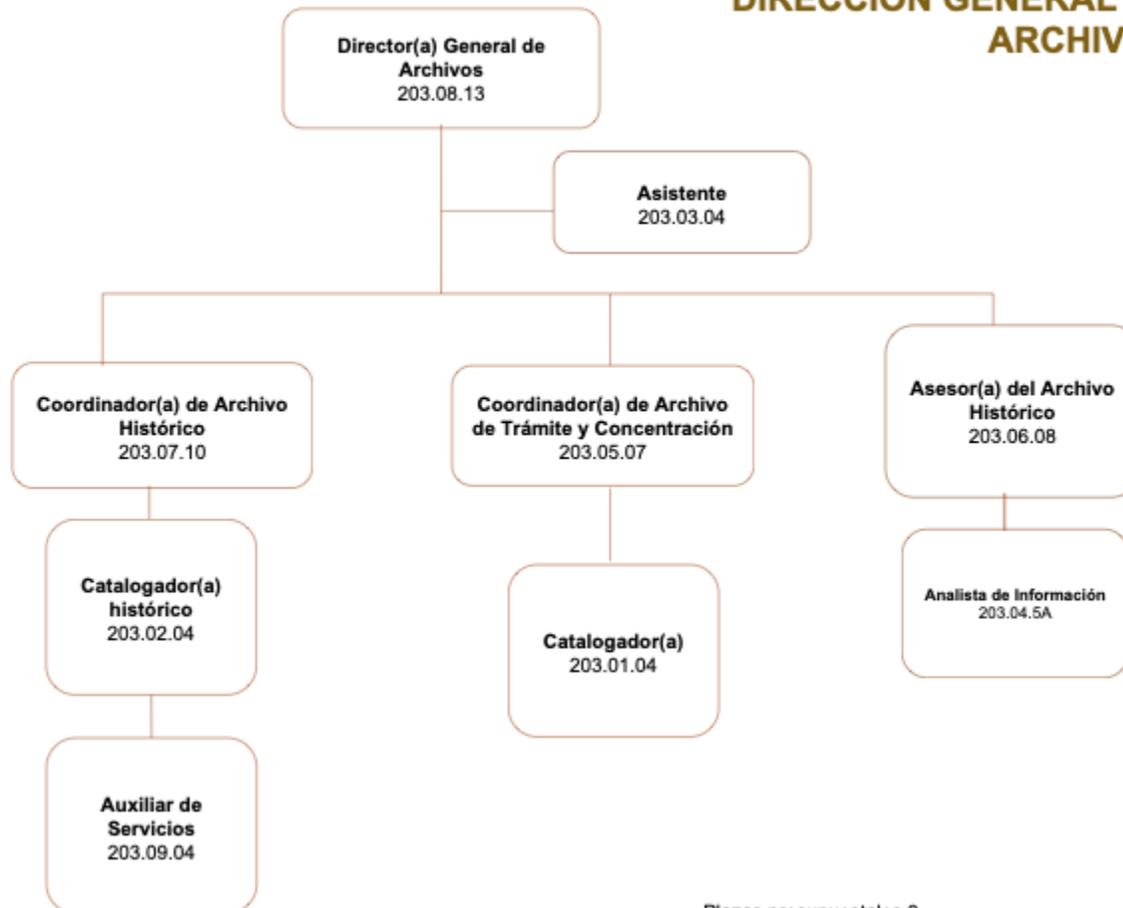
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Ratificación de Convenios de Terminación Laboral ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje		DF-DAJ-14
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Dirección de Desarrollo Institucional	Auxiliar de la Dirección	Dirección de Asuntos Jurídicos	Asesor Jurídico Contencioso	Tribunal de Conciliación y Arbitraje	Observaciones
1	INICIO					
2	Remite en Físico para revisión el Cálculo de Finiquito del Trabajador					Físico
3		Recibe y Revisa				
4			Turna			
5				Revisa, Valida, Rubrica Cálculo y Entrega en Físico		
6	Envía Oficio y Expediente con anexos					Cheque, constancias y convenios de término
7				Solicita cita ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje		
8					Confirma cita de Ratificación	Medios Digitales
9		Notifica la Cita al Interesado la fecha de Ratificación				
10				Se realiza la Ratificación del Convenio ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje		
11		Se Sube Oficio en Digital al SID y Entrega en Físico Oficio y Anexos al Área Solicitante				
12				FIN		

Dirección General de Archivos – Artículo 278

- I. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos;
 - II. Coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos llevando las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las áreas administrativas del Congreso del Estado;
 - III. Elaborar los instrumentos, criterios y políticas de control archivístico previstos en las leyes de la materia;
 - IV. Asesorar a los enlaces de los archivos de trámites de las áreas administrativas del Poder Legislativo en la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, en el proceso de transferencia primarias, y del manejo del Sistema informático de administración de documentos;
 - V. Controlar y resguardar el archivo de concentración;
 - VI. Controlar y resguardar el archivo histórico y la difusión de este;
 - VII. Presidir y convocar al Comité Técnico de Valoración Documental; y
 - VIII. Registrar las leyes, decretos, acuerdos y resoluciones que adopte los órganos legislativos.
-

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS



Plazas presupuestales 9

Procesos sustantivos de la Dirección General de Archivos

CLAVE	NOMBRE DEL PROCESO
DF-DGAR-01	Difusión de Acervo Histórico de Charlas de Café
DF-DGAR-02	Capacitación en Materia Archivista
DF-DGAR-03	Catálogo de las Leyes, Dictámenes, Decretos y Acuerdos del Pleno del Congreso del Estado de Guanajuato
DF-DGAR-04	Conservación y Restauración
DF-DGAR-05	Concentración y Conservación de los Documentos Semiactivos y Destino Final de Documentos
DF-DGAR-06	Elaboración y Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico
DF-DGAR-07	Difusión de Expresiones
DF-DGAR-08	Difusión del Acervo Histórico con la Hora Nacional
DF-DGAR-09	Investigaciones y Publicaciones Históricas Parlamentarias
DF-DGAR-10	Resguardo del Acervo Histórico
DF-DGAR-11	Difusión de Visitas Guiadas



 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Difusión de Acervo Histórico de Charlas de Café		DF-DGAR-01
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

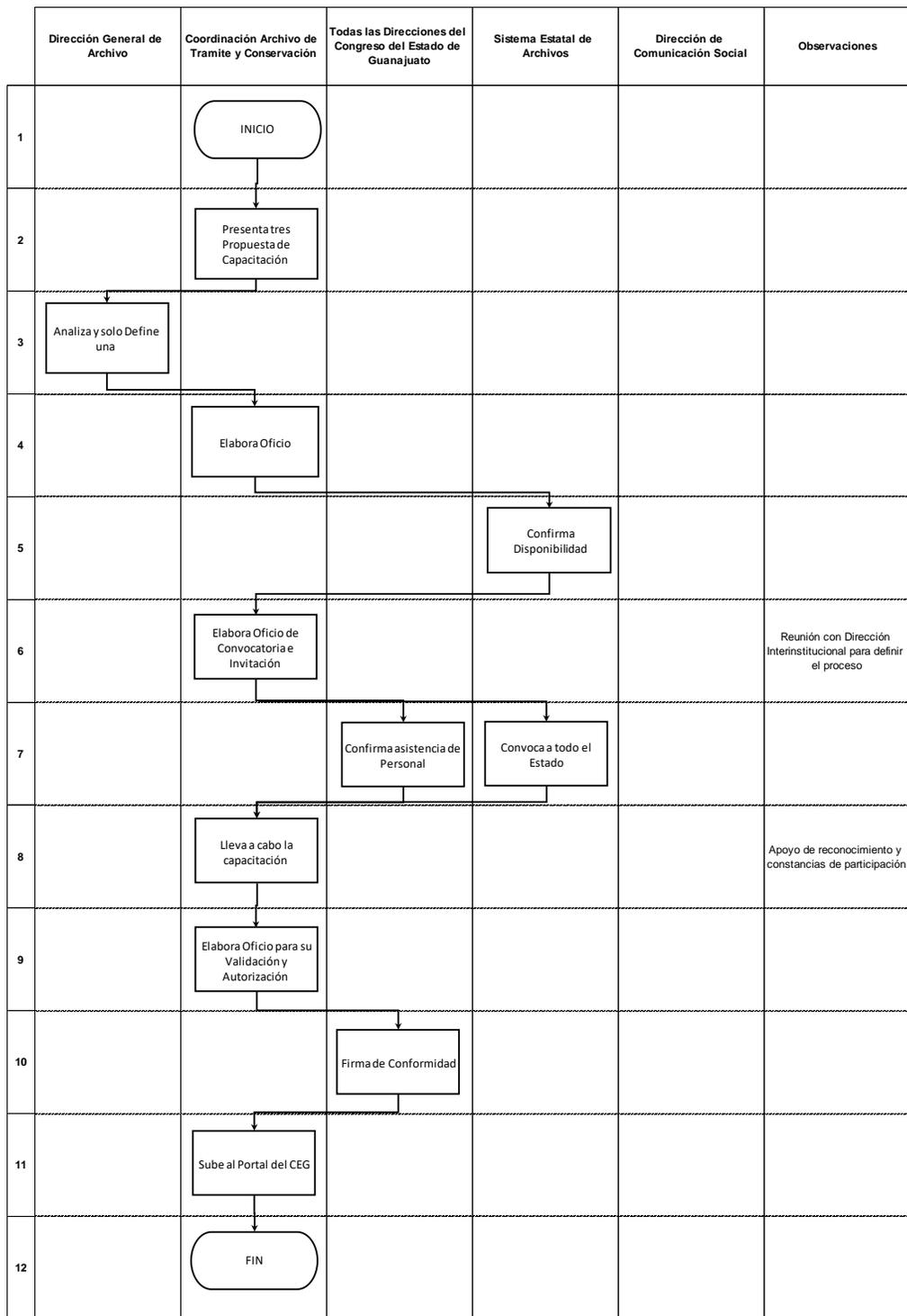
	Dirección General de Archivo	Coordinación Archivo Histórico	Dirección de Comunicación Social	Asistentes	Observaciones
1	INICIO				
2	Formula Propuesta				Dos temas se decide uno mas relevante
3		Recaba Información			
4		Investiga dentro del acervo y comparte			Sobre el tema en especifico (2 dias)
5		Elabora Ficha Técnica			
6	Analiza y da VobO				
7		Elabora Oficio			Solicita autorización para llevar a cabo la Charla de Café
8			Notifica Disponibilidad		
9		Elabora Invitación Formal para Invitados			
10	Firma Digital				
11		Recibe Invitaciones y envía a los Ponentes			
12			Confirma Asistencia	1	



 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Difusión de Acervo Histórico de Charlas de Café		DF-DGAR-01
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Dirección General de Archivo	Coordinación Archivo Histórico	Dirección de Comunicación Social	Asistentes		Observaciones
13	1	Elabora Oficio para Invitación a Universidades				
14				Confirma Número de Asistentes		
15	Integra Orden de Día para Evento					
16	FIN					

 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Capacitación en Materia Archivista		DF-DGAR-02
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	





 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Catálogo de las Leyes, Dictámenes, Decretos y Acuerdos del Pleno del Congreso del Estado de Guanajuato		DF-DGAR-03
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Dirección General de Servicios y Apoyo Técnico Parlamentario	Coordinación del Archivo Histórico	Dirección General de Archivo	Catalogación Histórica	Encuadernación	Observaciones
1	INICIO					
2	Genera la Documental					Leyes, Dictámenes, Documentos y Acuerdos
3		Coteja información contra Orden del día de la Sesión				A través del SID; Clasificar, Ordenar y conservar los documentos con valores secundarios (evidencias, informativas e informativos)
4		¿Está Correcto?	SI			
5		Hace Observaciones				Vincula al SID
6	Atiende las observaciones					Quince días naturales
7			Registra y Cataloga los Documentos Históricos			
8			Digitaliza Documentos y Vincula Sistema			
9				Encuaderna Documentos Clasificados		
10			Entrega por Oficio al Archivo Histórico			Via SID
11			FIN			



 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Conservación y Restauración		DF-DGAR-04
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Dirección General de Archivo	Coordinación Archivo Histórico	Dirección de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén, y Servicios Generales	Talle de Desinfección	Observaciones
1		INICIO			
2		Selecciona Documentos			
3		Solicita Diagnóstico			Da acompañamiento durante el proyecto
4				Realiza Diagnóstico y Propuesta de Intervención	
5				Realiza Restauración	Realizan informe mensual de los avances
6				Entrega Final del Proyecto	Con carta de entrega formal firmada por el Jefe del Taller
7		Integra Expediente en Archivo Histórico			
8		FIN			

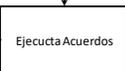
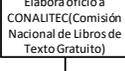
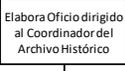
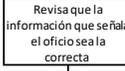
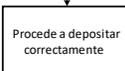
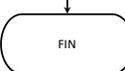


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Concentración y Conservación de los Documentos Semiactivos y Destino Final de Documentos		DF-DGAR-05
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

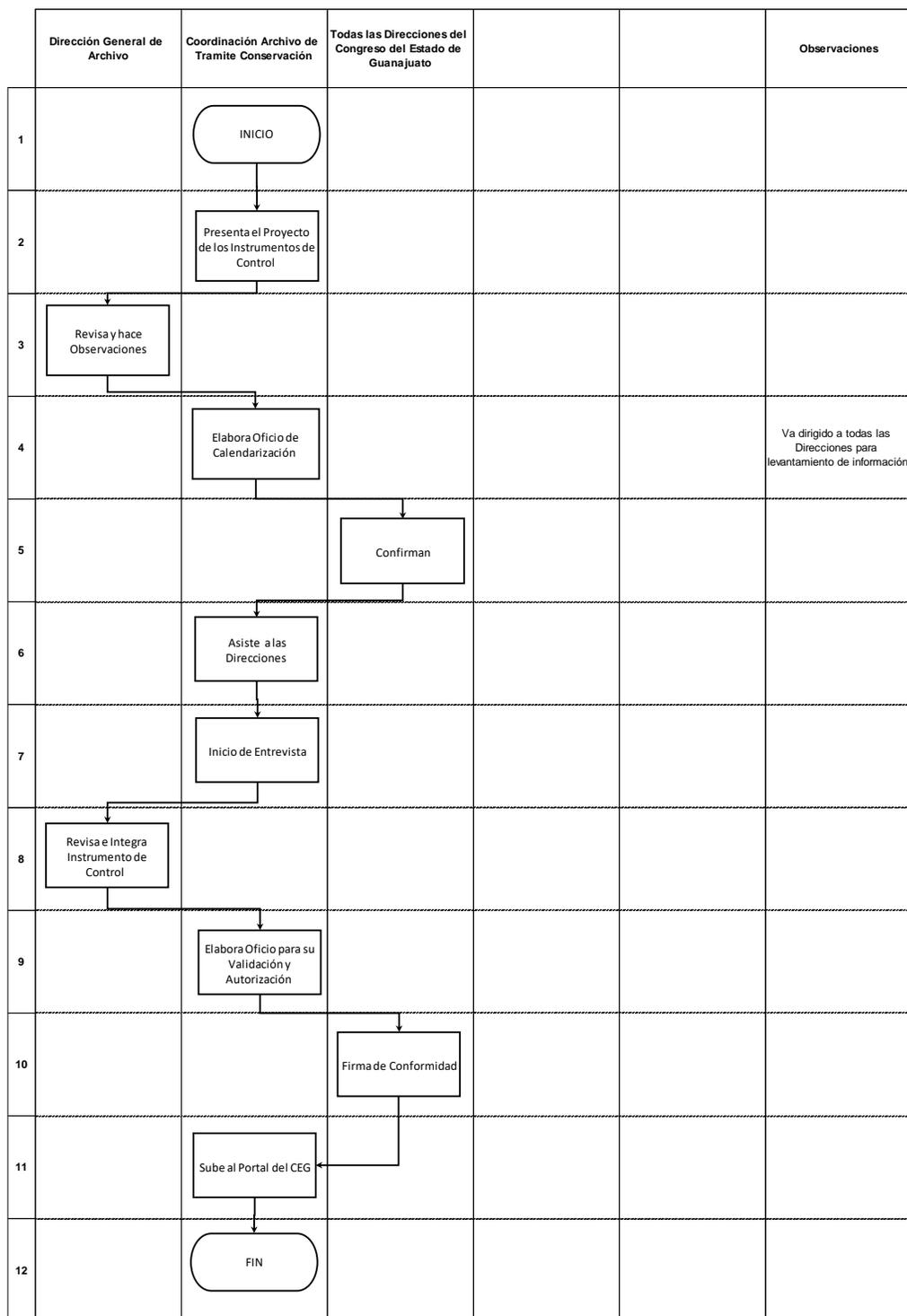
	Dirección General de Archivo	Coordinación Archivo de Trámite y Conservación	Todas las Direcciones del Congreso del Estado de Guanajuato	Grupos Interdisciplinarios en Materia de Archivo	Coordinación del Archivo Histórico	Observaciones
1		INICIO				
2		Elabora oficio para solicitar los documentos terminados				Oficios de transferencias primarias
3	Firma					
4		Envía con Anexo				Calendario de reclamación de documentos
5			Envía respuesta por medio de Oficio			Con anexo de inventario documental y numero de cajas
6		Revisión de forma aleatoria la información				Por medio de la Dirección General de Archivos
7		Colocación en los Anaqueles Correspondientes				
8		Revisión Conforme al Catálogo de Posición Documental				
9		Clasifica en Históricos o no Históricos				Instrumentos de Control Archivística y Catalogo de Disposición Documental
10	Revisa la Tarjeta Informativa					
11		Entrega Dictamen				En dicho dictamen se puede determinar que se dará de baja, Destrucción de Documentos o Históricos que van al Archivo General
12	Autoriza e indica la elaboración de Oficio	1				Lo que debe contener el Oficio; Orden del día, Documental que se debe anexar e indicaciones específicas, también se convoca a Grupo I.M.A.



 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Concentración y Conservación de los Documentos Semiactivos y Destino Final de Documentos		DF-DGAR-05
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

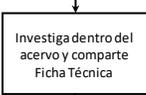
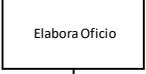
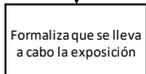
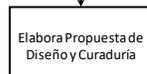
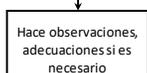
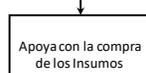
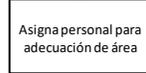
	Direccion General de Archivo	Coordinación Archivo de Trámite y Conservación	Todas las Direcciones del Congreso del Estado de Guanajuato	Grupos Interdisciplinarios en Materia de Archivo	Coordinación del Archivo Histórico	Observaciones	Tiempo		
							Días	Horas	Minutos
13									
14									
15						Si procede			
16						El CONALITEC asiste por los documentos y hacen uso de estos para la elaboración de los libros de texto gratuitos.			
17									
18									
19						Especificando que se va a transferir expedientes con valores históricos para su conservación y difusión			
20									
21									
22									

 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Elaboración y Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico		DF-DGAR-06
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	





 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Difusión de Expresiones		DF-DGAR-07
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Dirección General de Archivo	Coordinación Archivo Histórico	Relaciones Interinstitucionales	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales	Observaciones
1					
2					Dos temas se decide uno mas relevante
3					
4					
5					
6					
7					Solicita autorización para llevar a cabo la Exposición
8					Material, colores y enfoque del tema
9					
10					
11					Busca proveedores para impresiones
12					

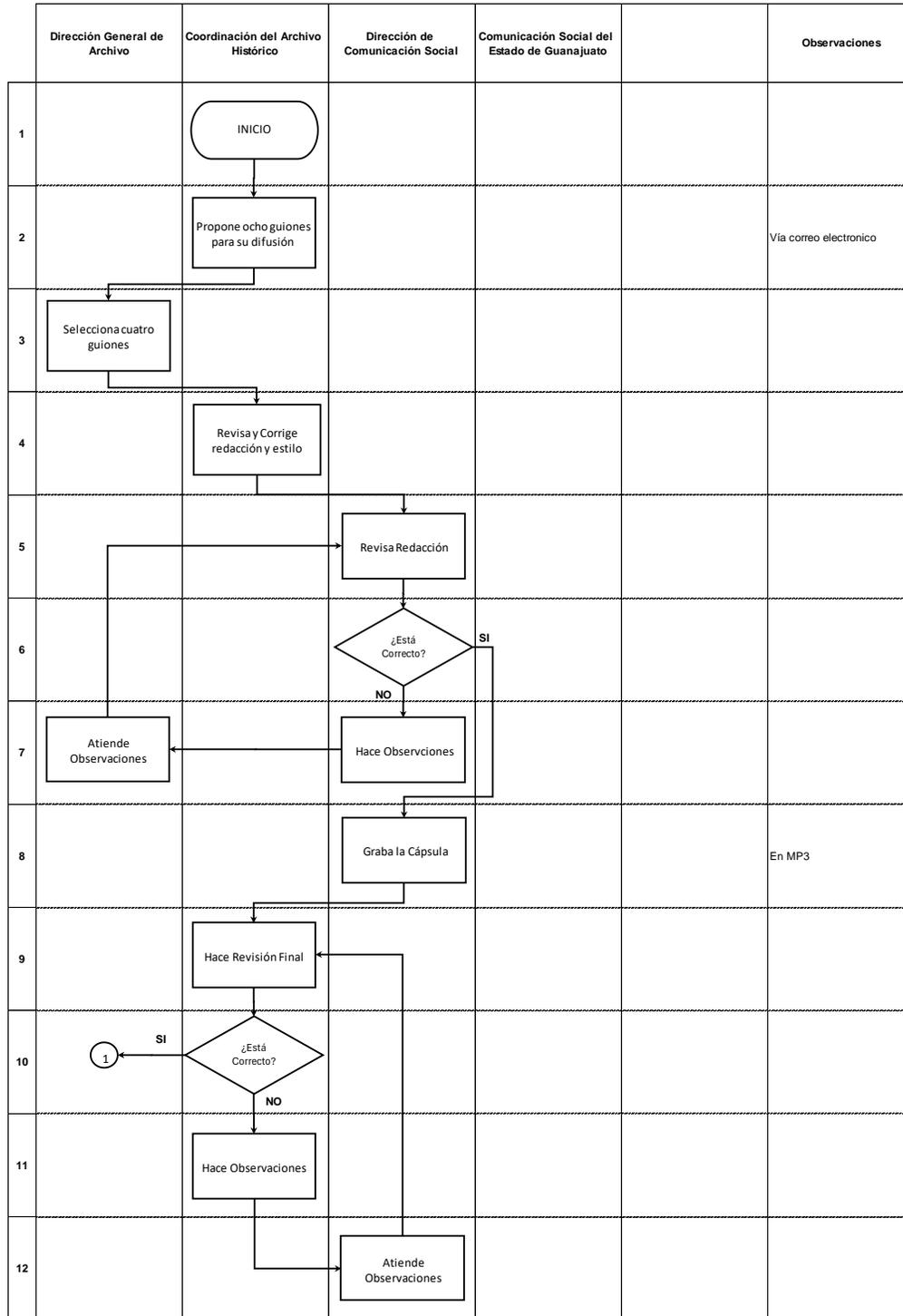


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Difusión de Expresiones		DF-DGAR-07
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Dirección General de Archivo	Coordinación Archivo Histórico	Relaciones InterInstitucionales	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales	Observaciones
13	①	Coloca Objetos y Documentos a Exponer			Todo instalado y listo
14		Convoca a Reunión en el Área de la Exposición			
15			Asiste		Se asigna el acto protocolario de la inauguración
16	Define y Autoriza detalles de la Inauguración				Concluye quien dará el discurso de inauguración
17	FIN				



 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Difusión del Acervo Histórico con la Hora Nacional		DF-DGAR-08
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	





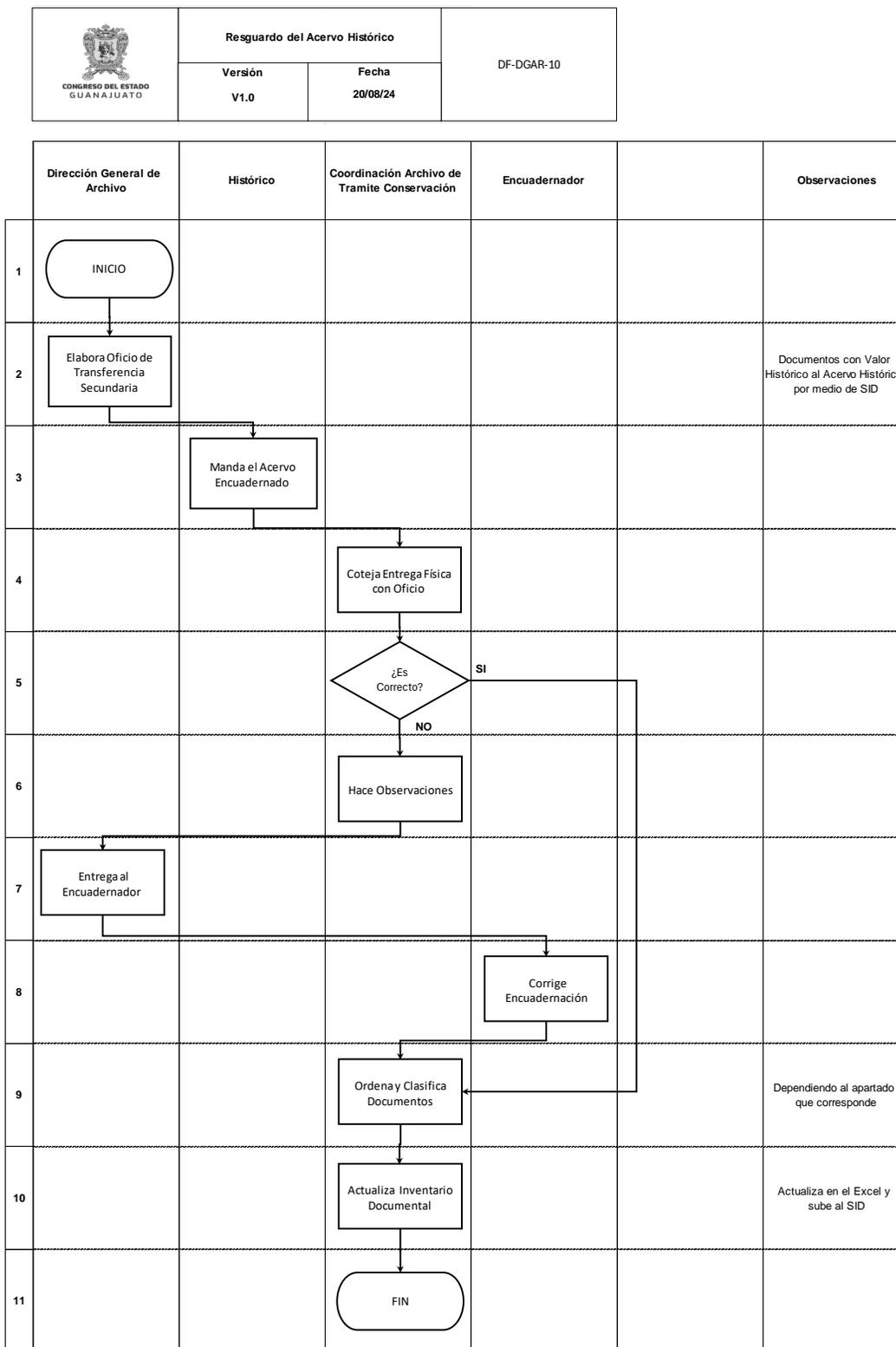
	Investigaciones y Publicaciones Históricas Parlamentarias		DF-DGAR-09
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Dirección General de Archivo	Coordinación del Archivo Histórico	Departamento Histórico Universidad de Guanajuato	Proveedor (Corrección y Estilo)	Consejo Universitario	Dirección de Comunicación Social	Coordinación del Club de Libros	Observaciones
1		INICIO						
2		Propone dos Temas						Anualmente
3	Selecciona un Tema							
4	Presenta Proyecto							A la División del Departamento de Historia de la Universidad de Guanajuato
5			Presenta Proyecto					Al Consejo Universitario
6					Aprueba el Proyecto			
7					Asigna Coordinación del Libro			Doctores Catedráticos de la Universidad de Guanajuato
8	Efectúan reunión con Coordinación del Libro							
9							Definen Requerimientos	Periodo de Investigación, Fuentes de Información, Selección, Recursos Tecnológicos y Digitalización de los Documentos
10							Asigna Equipo de Trabajo	Tres Estudiantes y Dos Doctores Catedráticos
11		Desarrolla la Investigación						En colaboración con el equipo de Trabajo
12		Presenta Avances						Presentación de avances quincenales durante 4 meses



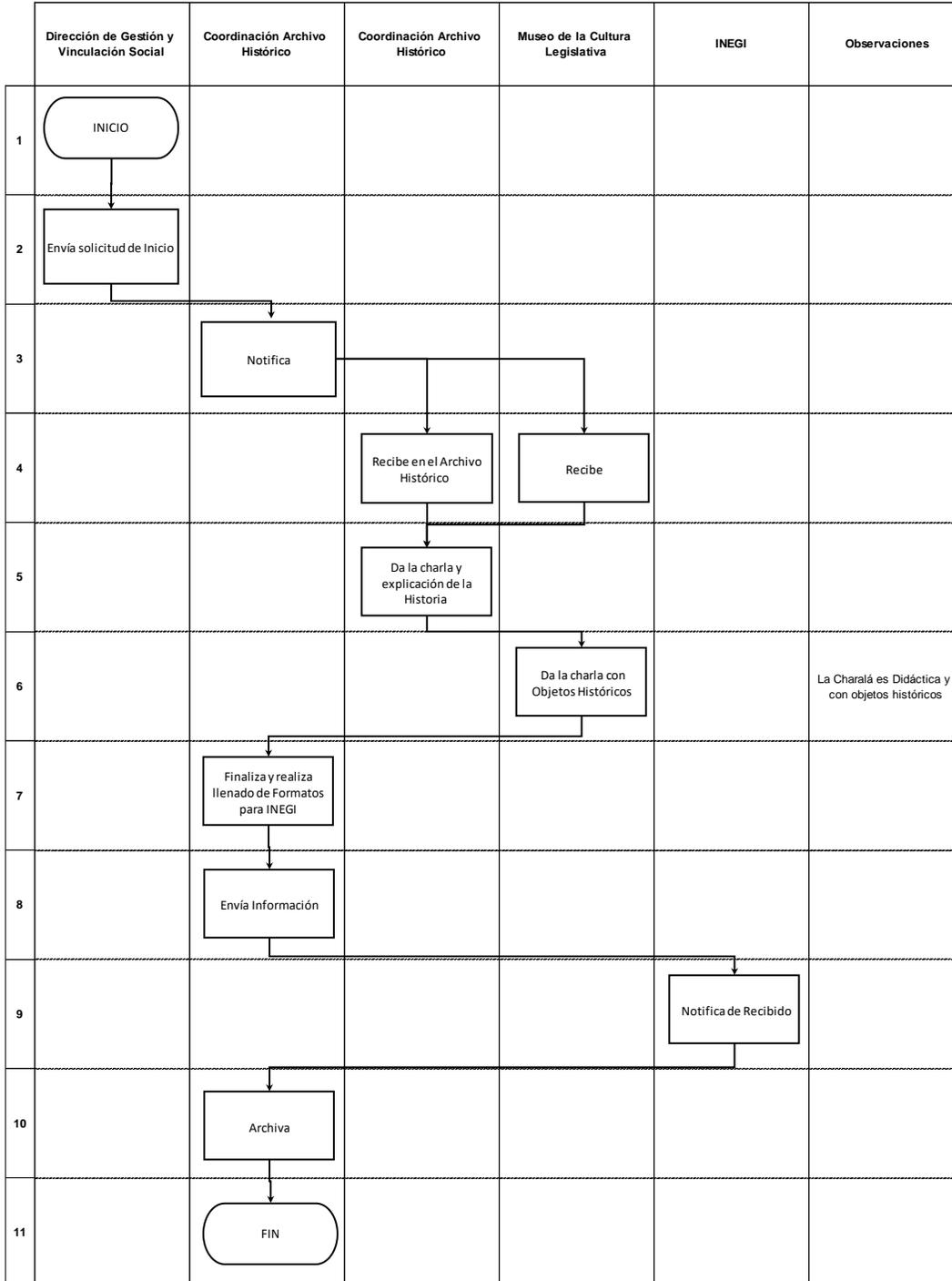
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Investigaciones y Publicaciones Históricas Parlamentarias		DF-DGAR-09
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Dirección General de Archivo	Coordinación del Archivo Histórico	Departamento Histórico Universidad de Guanajuato	Proveedor (Corrección y Estilo)	Consejo Universitario	Dirección de Comunicación Social	Coordinación del Club de Libros	Observaciones
13	1	Presenta Primer Borrador						Texto e imágenes después de los 4 meses
14		Revisa el Borrador						En conjunto con los Dos Doctores Catedráticos
15				Corrige Estilo				
16		Registro ISN				Diseño del Libro		
17		Manda a Impresión						
18		FIN						





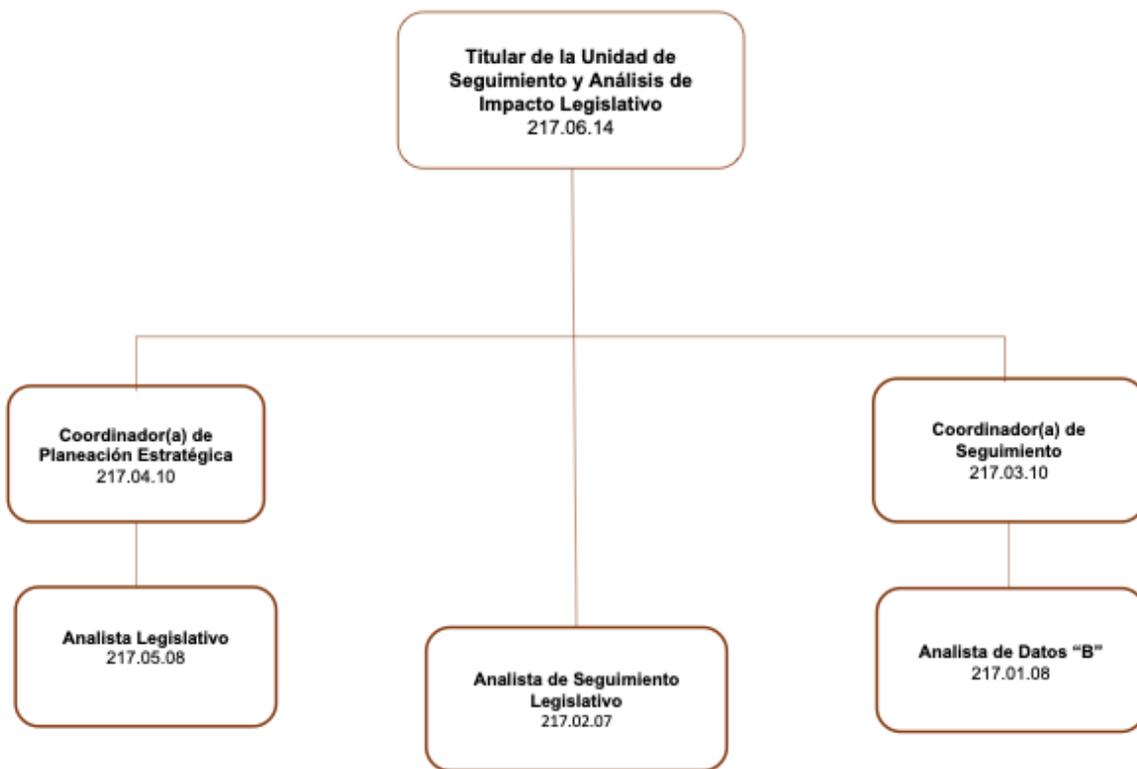
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Difusión de Visitas Guiadas		DF-DGAR-11
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



Unidad de Seguimiento y Análisis de Impacto Legislativo – Artículo 282

- I. Dar seguimiento al cumplimiento dado por los Poderes del Estado, organismos autónomos y ayuntamientos, en su caso, de las obligaciones transitorias impuestas en las leyes y decretos;
- II. Formular indicadores objetivos del impacto que tengan las leyes y decretos que emanen del Poder Legislativo en los habitantes del Estado y darlos a conocer a los órganos del Congreso del Estado, conforme se generen;
- III. Recabar información de campo y realizar encuestas para medir el impacto social o económico de leyes y decretos;
- IV. Presentar un informe anual del impacto de las leyes y decretos conforme a los indicadores dados a conocer;
- V. Realizar un análisis objetivo de la oportunidad y necesidad de crear, modificar o derogar un decreto o ley sobre cierto tema a solicitud del Pleno, Diputación Permanente, Junta de Gobierno y Coordinación Política o cualquier comisión legislativa;
- VI. Colaborar con el Centro de Estudios Parlamentarios de conformidad con el Manual de Organización del mismo; y
- VII. Colaborar en el análisis del informe de la situación que guarda la administración pública estatal y el grado de avance de los objetivos en cumplimiento de las metas establecidas en el Programa de Gobierno conforme a los lineamientos que emita la Junta de Gobierno y Coordinación Política.

UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE IMPACTO LEGISLATIVO



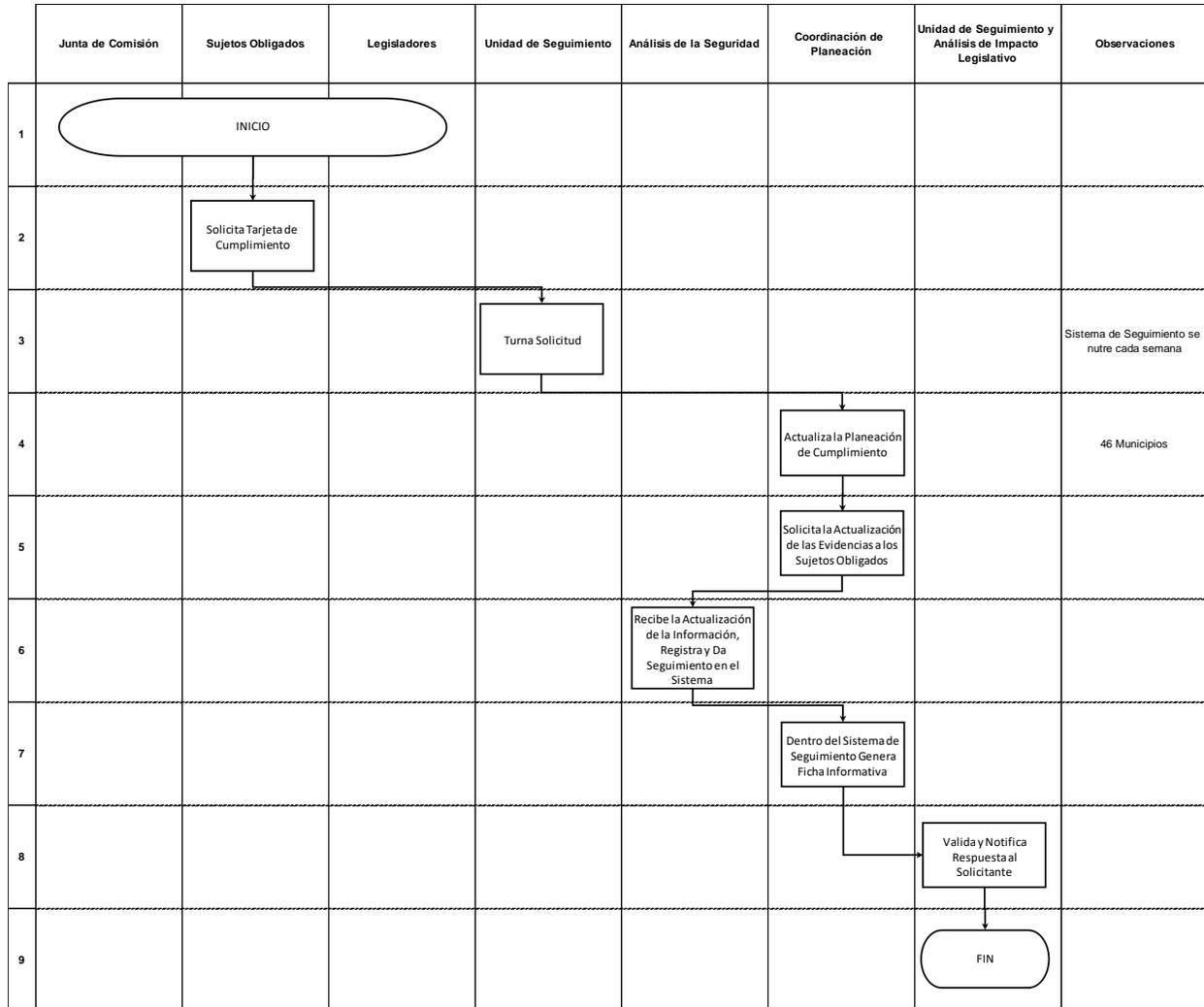
Plazas presupuestales 6

Procesos sustantivos de la Unidad de Seguimiento y Análisis de Impacto Legislativo

CLAVE	NOMBRE DEL PROCESO
DF-USAIL-01	Garantiza la Gestión del Sistema de Seguimiento
DF-USAIL-02	Garantiza la Vinculación con Entidades Públicas, Privadas y de la Sociedad Civil para Implementar Mejores Prácticas
DF-USAIL-03	Fungir como Secretaria Técnica del Observatorio Ciudadano Legislativo

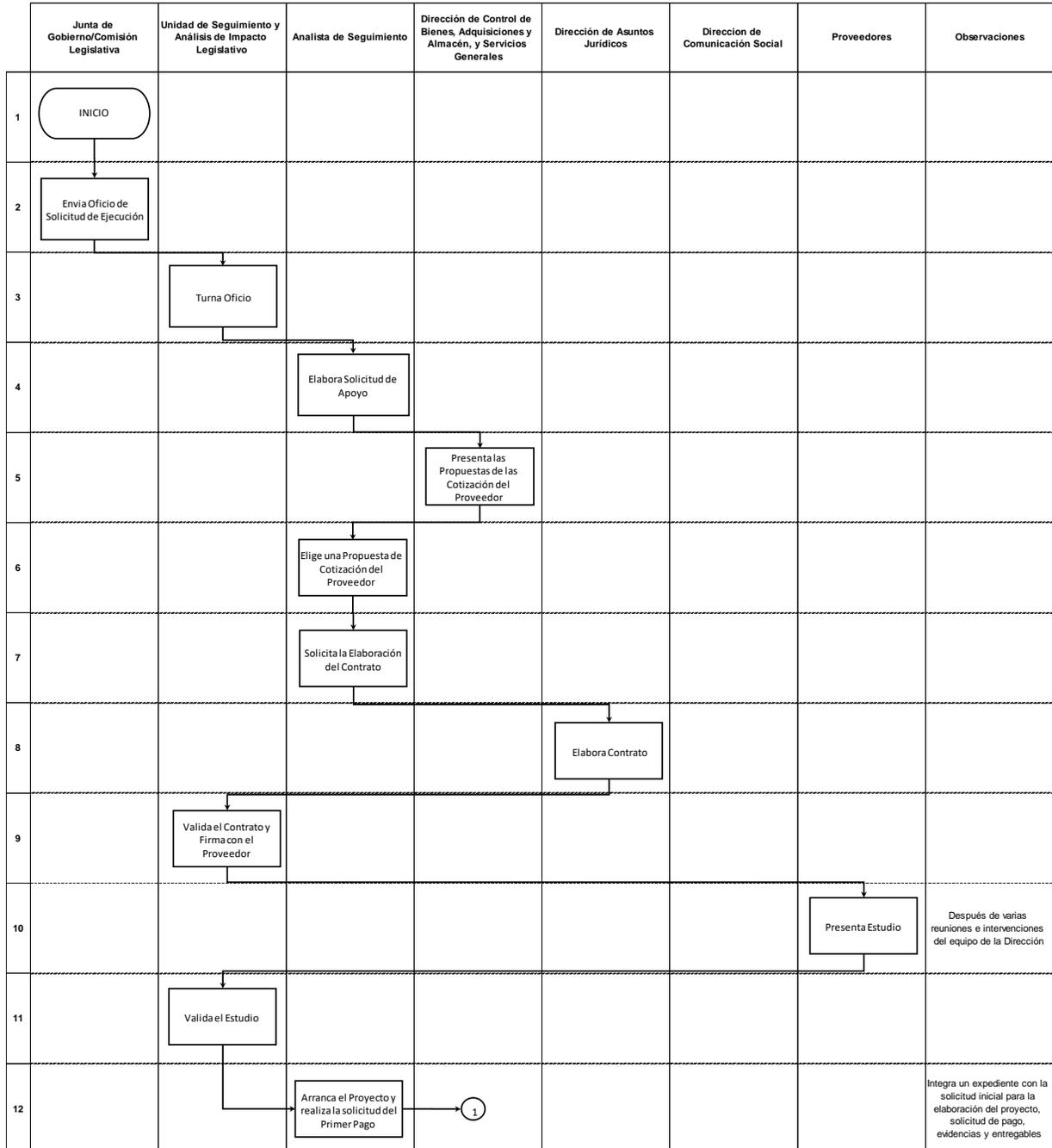


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Garantiza la Gestión del Sistema de Seguimiento		DF-USAIL-02
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



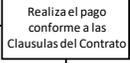
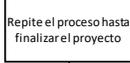
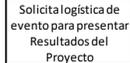


	Garantiza la Vinculación con Entidades Públicas, Privadas y de la Sociedad Civil para Implementar Mejores Prácticas		DF-USAIL-02
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	





 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Garantiza la Vinculación con Entidades Públicas, Privadas y de la Sociedad Civil para Implementar Mejores Prácticas		DF-USAIL-02
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Junta de Gobierno/Comisión Legislativa	Unidad de Seguimiento y Análisis de Impacto Legislativo	Analista de Seguimiento	Dirección de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén, y Servicios Generales	Dirección de Asuntos Jurídicos	Dirección de Comunicación Social	Proveedores	Observaciones
13								
14								
15								
16								

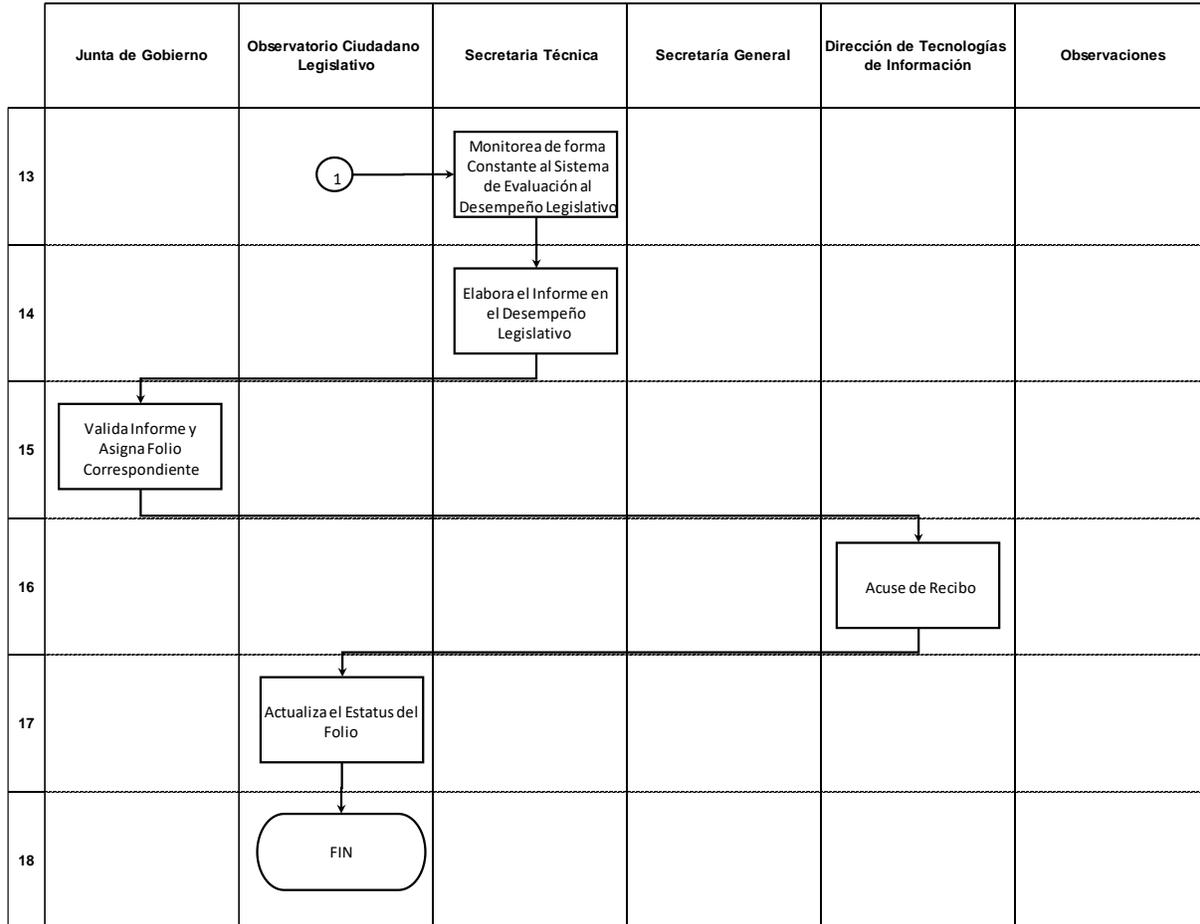


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Fungir como Secretaria Técnica del Observatorio Ciudadano Legislativo		DF-USAIL-03
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Junta de Gobierno	Observatorio Ciudadano Legislativo	Secretaría Técnica	Secretaría General	Dirección de Tecnologías de Información	Observaciones
1	INICIO					
2	Lanza Convocatoria					Oficio al Presidente del Observatorio Ciudadano Legislativo
3	Recibe los CV de los Interesados a la Convocatoria					
4	Realiza el Proceso de Selección conforme a la Ley Orgánica Interna					
5	Notifica Nombramientos a los Miembros					
6		Define al Presidente				
7		Realiza Oficio de Convocatoria a Reunión				
8			Crea el Folio del Oficio y Convoa a los Miembros del Observatorio			
9			Elabora la Minuta y Solicita Espacios para el Desarrollo de la Reunión			Solicita apoyo a Tecnologías para que se suba a la pagina web del CEG
10				Aprueba la Solicitud del Espacio		Confirma el espacio con fecha y hora
11			Apoya en el Desarrollo de la Sesión con el Desahogo del Orden del Día			
12			Da Seguimiento a los Acuerdos de la Sesión	1		Resguardo en el archivo interno



 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Fungir como Secretaría Técnica del Observatorio Ciudadano Legislativo		DF-USAIL-03
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



Centro de Estudios Parlamentarios – Sección Décima de la Ley
Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato

Artículo 285 A. El Congreso del Estado contará con el Centro de Estudios Parlamentarios, el cual será coordinado por la Secretaría General, tendrá por objeto prestar, los servicios de información analítica requerida para el cumplimiento de las funciones del Congreso del Estado, conforme al presupuesto y programa anual de trabajo aprobado por la Junta de Gobierno y Coordinación Política, acorde con los principios de la investigación científica, en forma objetiva, imparcial, oportuna y eficiente.

El Centro de Estudios Parlamentarios se integrará por servidores públicos del Poder Legislativo, especialistas en investigación, manejo, sistematización y análisis de información sobre los problemas sociales, de cultura estatal y nacional, jurídicos, de finanzas públicas y otros de interés para el desarrollo de la función parlamentaria.
Artículo adicionado.

Artículo 285 B. La estructura básica del Centro de Estudios Parlamentarios estará conformada por un Órgano de Gobierno, un Órgano Consultivo y una Secretaría Ejecutiva, así como, por el número de investigadores que la disponibilidad presupuestal permita. El desarrollo de la estructura orgánica y funcional se hará mediante el Manual de Organización que al efecto apruebe la Junta de Gobierno y Coordinación Política.

I. El Órgano de Gobierno estará integrado por:

Los titulares de la Secretaría General, la Dirección General de Administración, el Instituto de Investigaciones Legislativas, la Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas y la Unidad de y Análisis de Impacto Legislativo.

II. El Órgano Consultivo estará integrado por:

Representantes de Instituciones que realicen investigaciones jurídicas, financieras, científicas o sociales. El número de integrantes y su designación se hará de conformidad con el Manual de Organización.

III. La Secretaría Ejecutiva estará integrada por un servidor público adscrito a la Secretaría General, con conocimientos en investigación parlamentaria.

A las reuniones de los órganos referidos en las fracciones I y II podrán ser invitadas autoridades, instituciones y representantes de la sociedad civil que puedan exponer conocimientos y experiencias para el cumplimiento del objeto del Centro de Estudios Parlamentarios. Dichos invitados tendrán derecho de voz.

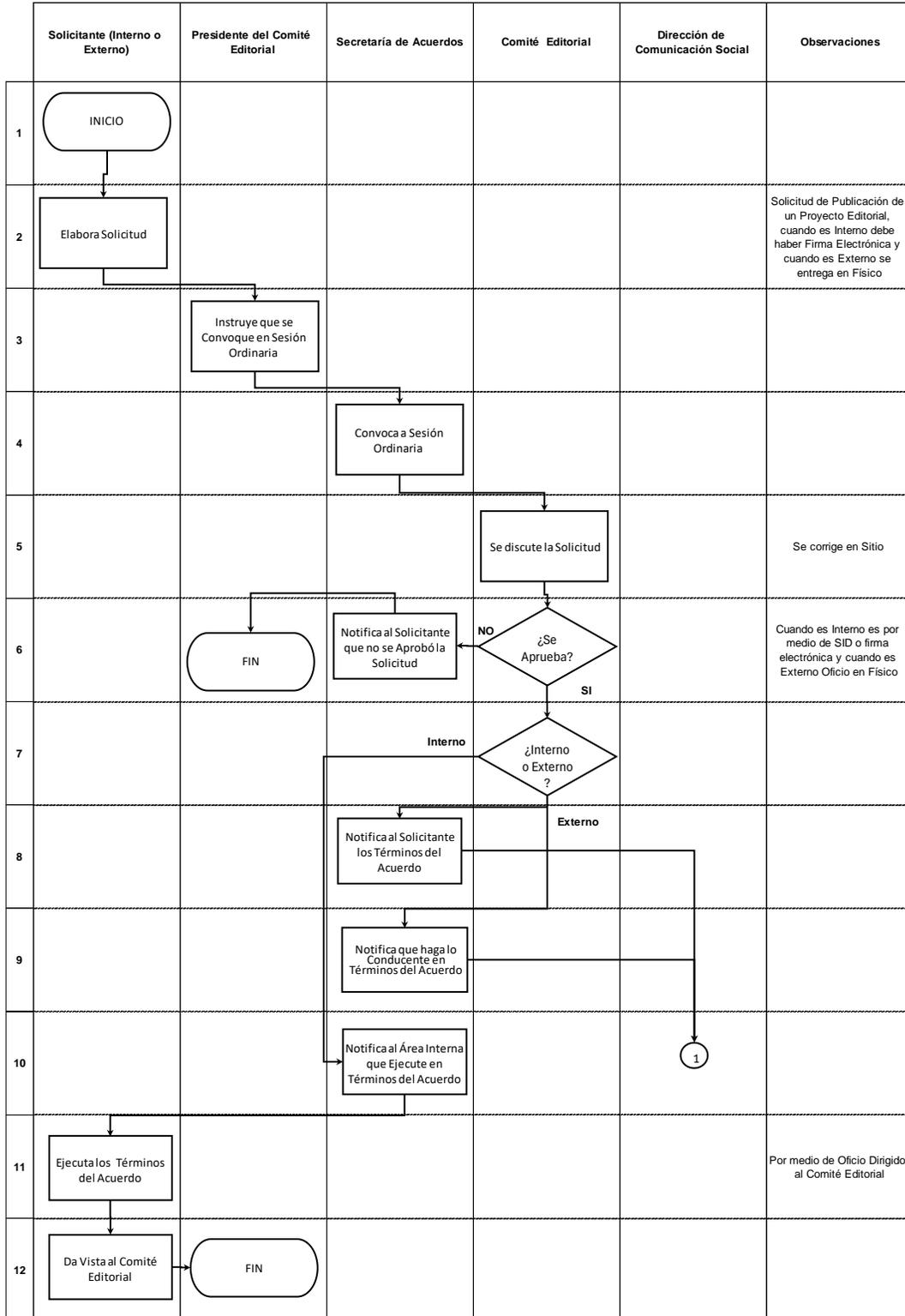
Los cargos de quienes integran el órgano consultivo serán honoríficos, por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño.

Artículo 285 C. El Centro de Estudios Parlamentarios deberá articular sus acciones con los servicios existentes en el Congreso del Estado, para la publicación de resultados, estudios preliminares o información para las actividades legislativas, conforme a los lineamientos de la comunicación social que al efecto establezca la Junta de Gobierno y Coordinación Política.

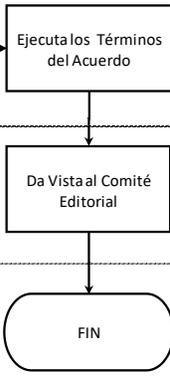
Procesos sustantivos del Centro de Estudios Parlamentarios

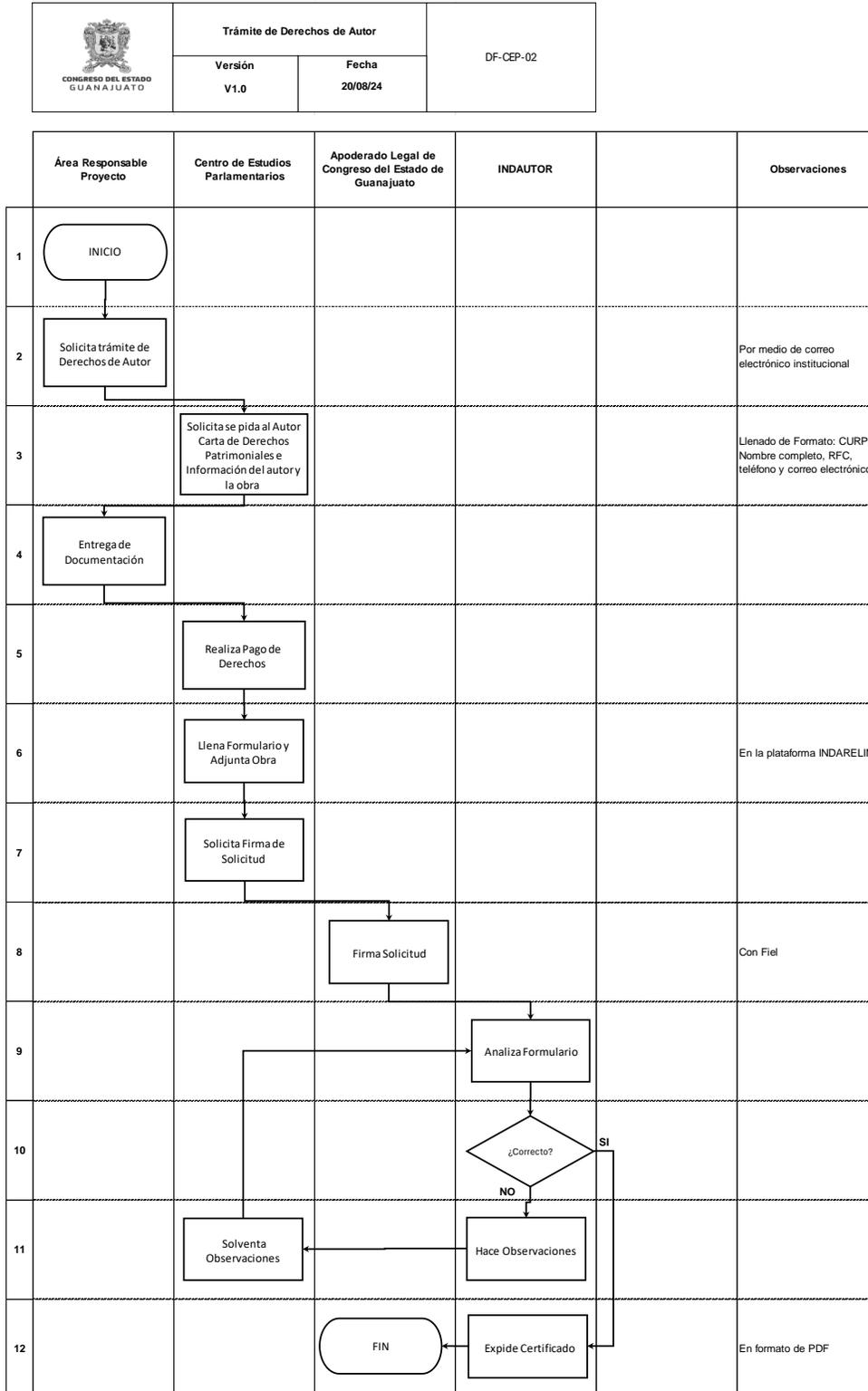
CLAVE	NOMBRE DEL PROCESO
DF-CEP-01	Secretaría de Acuerdos del Comité Editorial
DF-CEP-02	Trámite de Derechos de Autor
DF-CEP-03	Programa Anual de Formación
DF-CEP-04	Publicaciones
DF-CEP-05	Trámite de ISBN

 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Secretaría de Acuerdos del Comité Editorial		DF-CEP-01
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Secretaría de Acuerdos del Comité Editorial		DF-CEP-01
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Solicitante (Interno o Externo)	Presidente del Comité Editorial	Secretaría de Acuerdos	Comité Editorial	Dirección de Comunicación Social	Observaciones
13			Interno	NO		Por medio de Oficio Dirigido al Comité Editorial
14				Externo SI ①		
15						





 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Programa Anual de Formación		DF-CEP-03
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Secretario Ejecutivo del Centro de Estudios Parlamentarios	Órgano de Gobierno	Dirección de Comunicación Social	Institución Educativa	Observaciones
1	INICIO				
2	Presenta Propuesta Anual de Formación				Tres Propuestas por Comisión
3		Aprueba la Propuesta Anual de Formación			Con base al Diagnóstico de necesidades de Investigación
4	Realiza Diagnóstico de Necesidades de Investigación				
5	Elabora Propuesta de Temas para Investigación				
6		Aprueba los Temas			
7	Busca Aliado Estratégico				Por medios oficiales del CEG
8		Selecciona una Institución			
9	Elabora Propuesta de Convocatoria				
10		Aprueba la Propuesta de Convocatoria			
11	Solicita Publicación de Convocatoria				
12			1	Dictamina los Perfiles que forman parte del Programa	

 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Programa Anual de Formación		DF-CEP-03
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

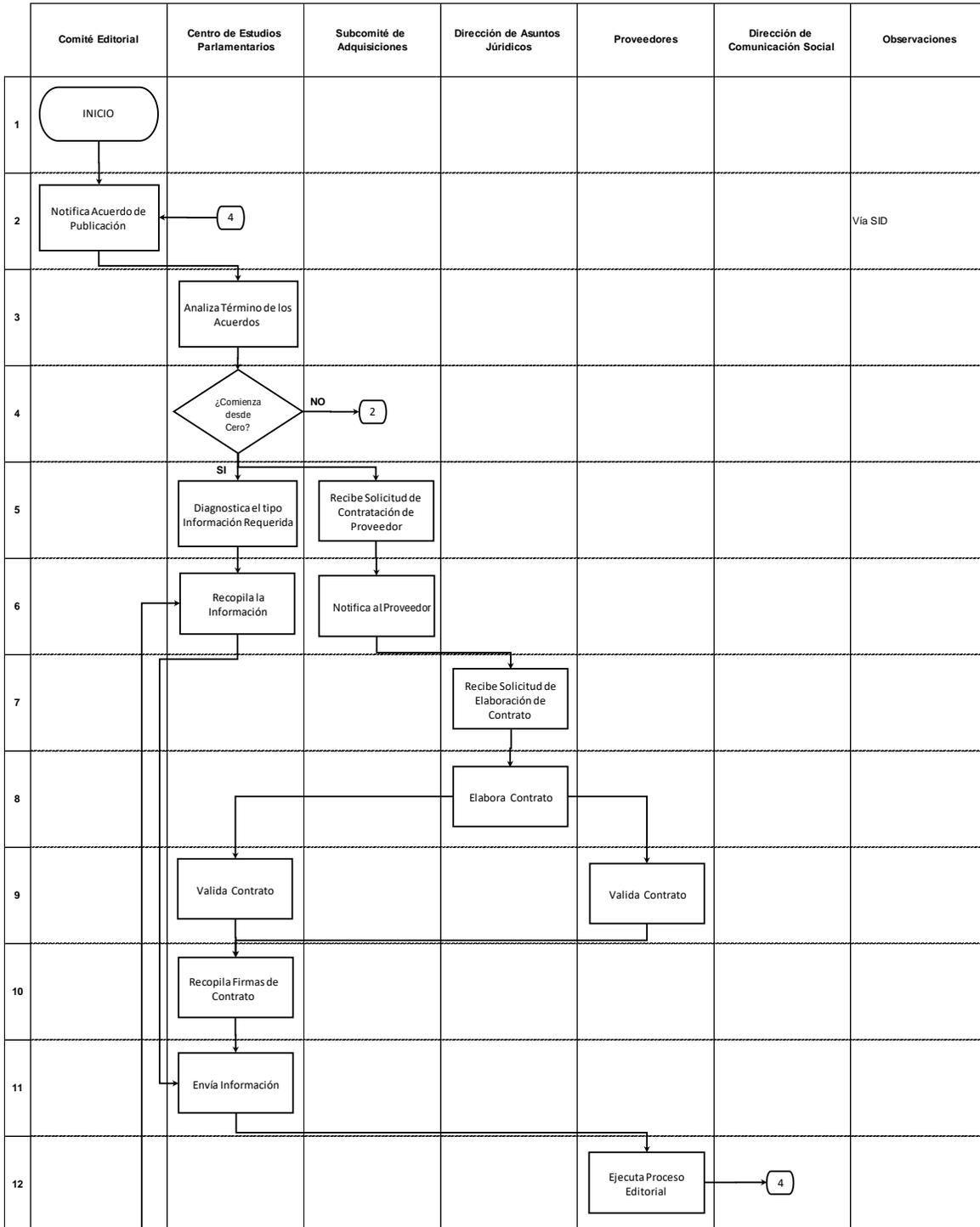
	Secretario Ejecutivo del Centro de Estudios Parlamentarios	Órgano de Gobierno	Dirección de Comunicación Social	Institución Educativa	Observaciones
13		Valida los Perfiles	①		
14	Notifica las Personas Seleccionadas				
15				Efectúa Incubación de Proyectos de Investigación	Periodo de dos a tres meses de incubación
16	Recibe Información del Pul de Proyectos				
17	Informa al Órgano de Gobierno				
18		Avala Proyectos			
19			Dictamina y Selecciona Proyectos Grandes		Una vez concluidos los Proyectos
20	Da Cuenta de los Proyectos Grandes				
21		Avala Resultados			
22	Notifica a los Ganadores				
23	Solicita Apoyo para Evento de Presentación de Programas Ganadores				Un evento por cada programa ganador
24				Elabora Propuesta para Evento de Presentación de Programas Ganadores	②

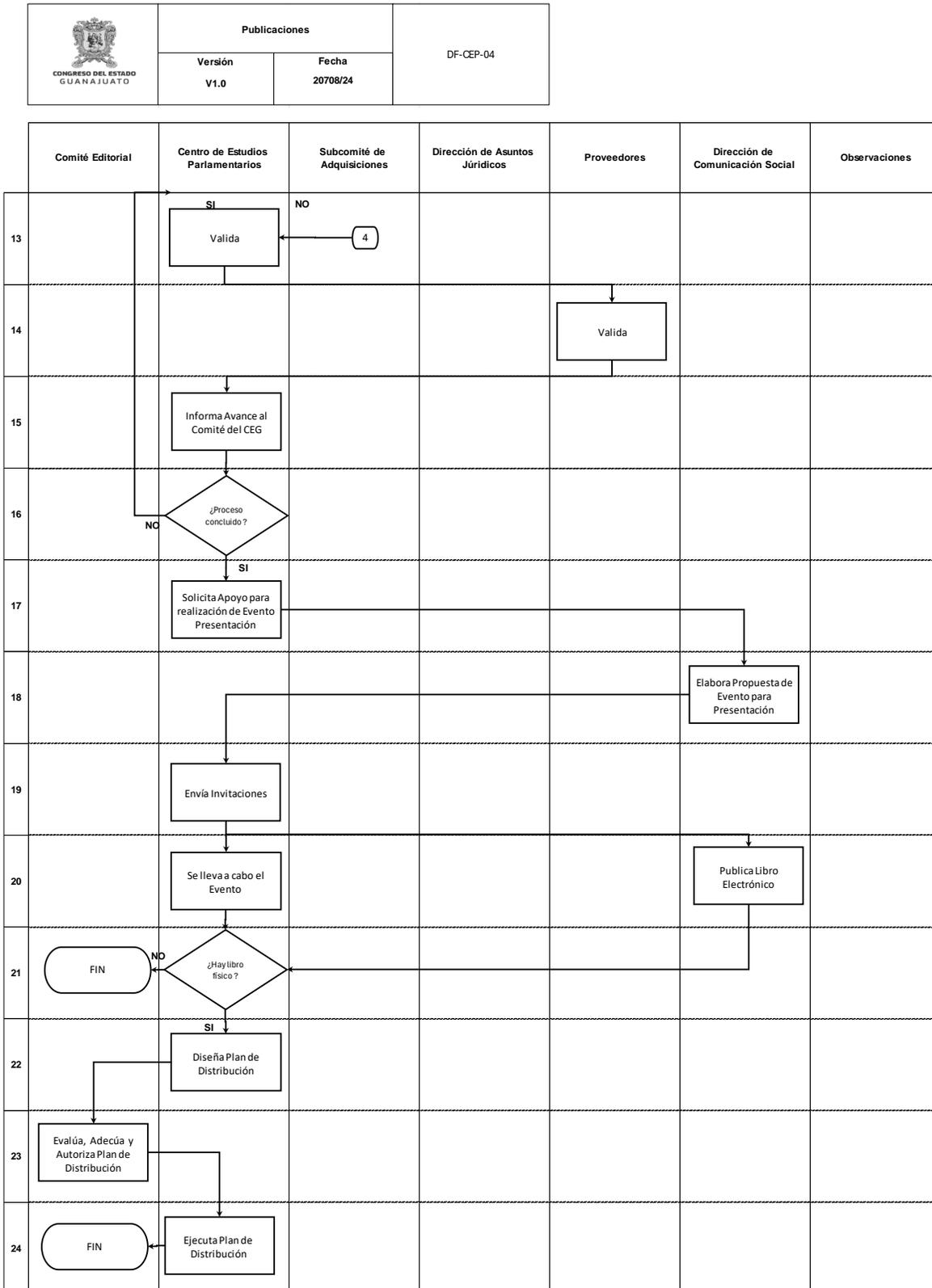
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Programa Anual de Formación		DF-CEP-03
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Secretario Ejecutivo del Centro de Estudios Parlamentarios	Órgano de Gobierno	Dirección de Comunicación Social	Institución Educativa		Observaciones
25	Envía Invitaciones para Evento de Presentación de Programas Ganadores	2				
26	Lleva a cabo Evento de Presentación de Programas Ganadores					
27	FIN					



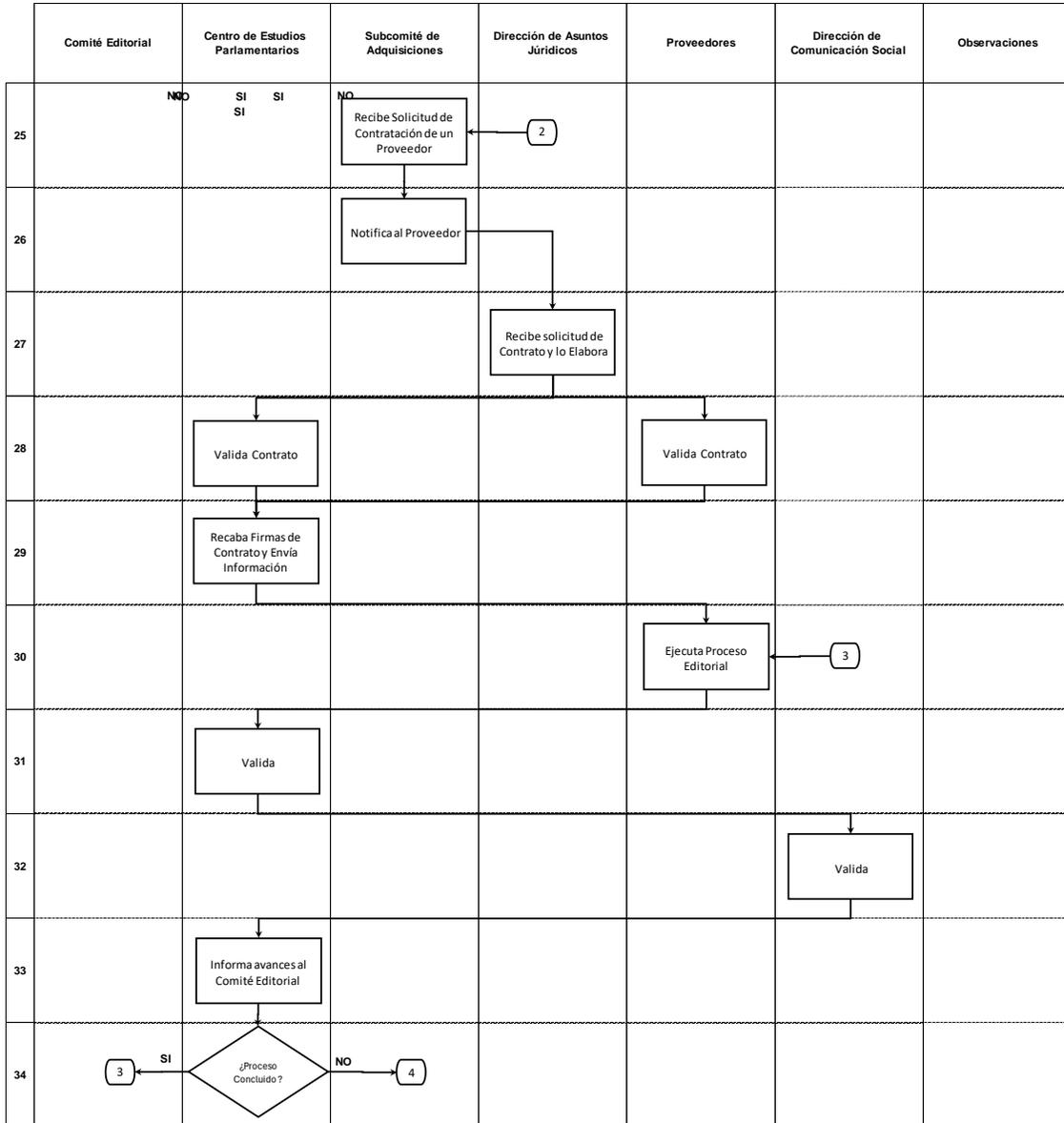
	Publicaciones		DF-CEP-04
	Versión V1.0	Fecha 20708/24	



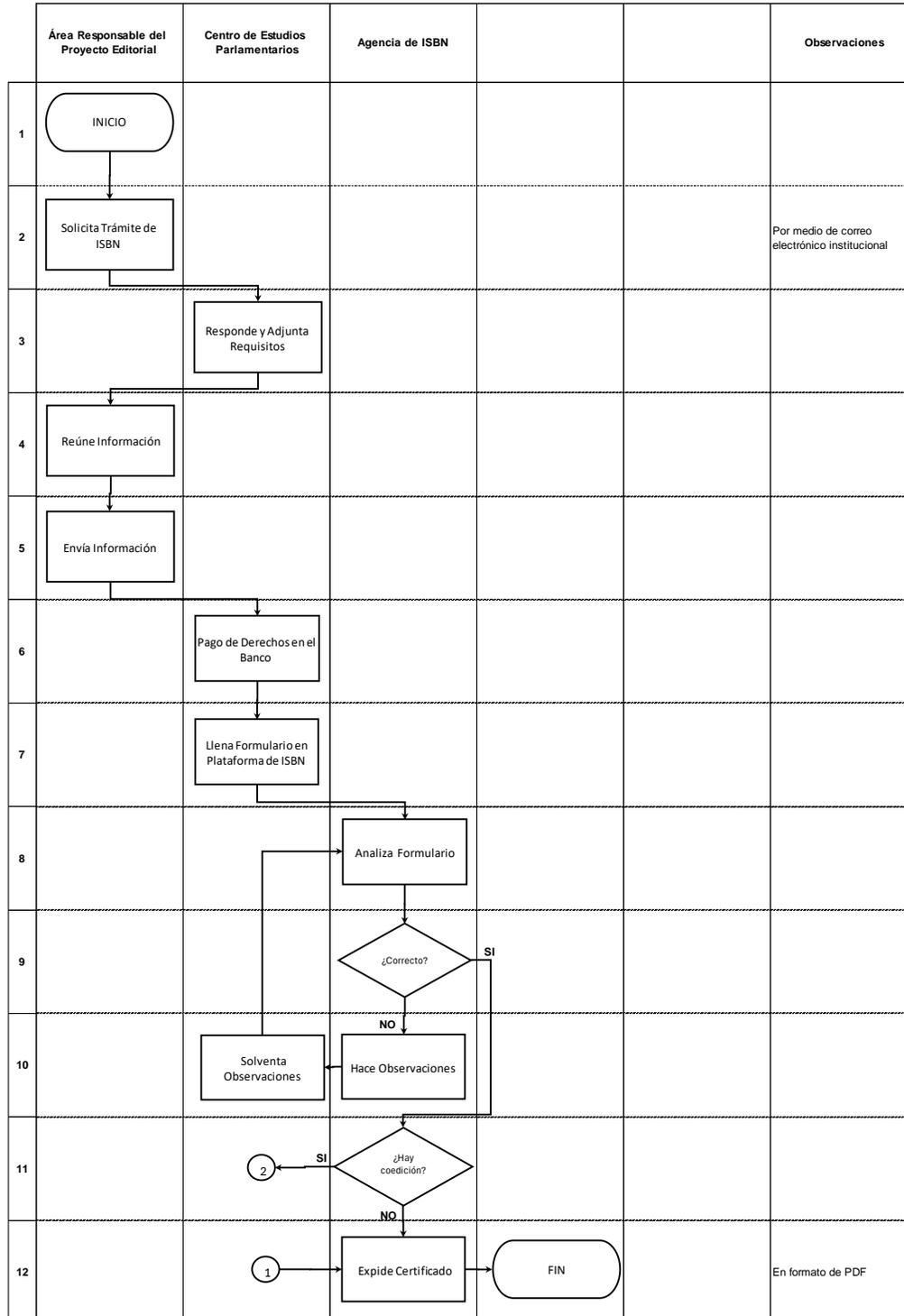




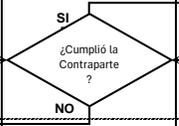
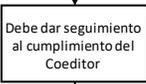
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Publicaciones		DF-CEP-04
	Versión V1.0	Fecha 20708/24	



 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Trámite de ISBN		DF-CEP-05
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Trámite de ISBN		DF-CEP-05
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

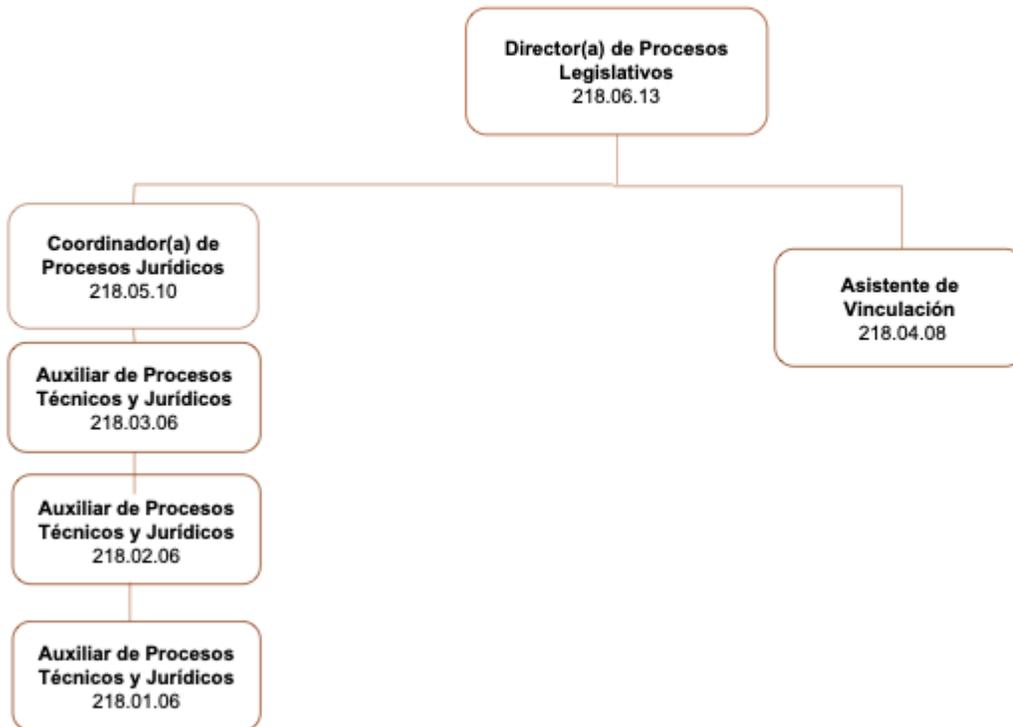
	Área Responsable del Proyecto Editorial	Centro de Estudios Parlamentarios	Agencia de ISBN			Observaciones	
13							
14							
15							

Dirección de Procesos Legislativos

- I. Vigilar la integración, registro y preparación de los expedientes con los asuntos turnados al Órgano de Gobierno y Comisiones asignadas para cada sesión, en coordinación con la Dirección General de Servicios y Apoyo Técnico Parlamentario y las áreas institucionales relacionadas.
- II. Coordinar con la Dirección General de Servicios y Apoyo Técnico Parlamentario, la preparación y entrega de la carpeta original de documentos vistos en la Junta de Gobierno y Coordinación Política, para su trámite a la Mesa Directiva para las sesiones Plenarias.
- III. Supervisar la remisión a la Secretaría de Gobierno, las leyes, decretos y acuerdos aprobados, para su promulgación y publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
- IV. Promover y difundir el cumplimiento del proceso y procedimientos del trabajo parlamentario en Comisiones de acuerdo con la normativa vigente.
- V. Elaborar iniciativas o propuestas de puntos de acuerdos, proyectos de dictamen y cualquier otro documento que derive del trabajo legislativo y parlamentario de las comisiones adscritas y del órgano de gobierno.
- VI. Supervisar la actualización de la información que sobre el trabajo de los órganos legislativos y de gobierno y Comités se difunda en el portal electrónico del Congreso del Estado, así como de la consulta pública de las iniciativas, minutas con proyecto de decreto y puntos de acuerdo presentados ante el Congreso del Estado.
- VII. Conducir las mesas de trabajo conformadas para el análisis de un tema en específico, de conformidad a la metodología acordada por las Comisiones y proponer a las Comisiones las modificaciones pertinentes para mejorar el trabajo de análisis y dictamen.
- VIII. Integrar la información parlamentaria para su publicación en la Gaceta Parlamentaria y vigilar su estricta actualización.

-
- IX.** Ordenar y difundir los asuntos y documentos que serán y que fueron tratados en las sesiones del Congreso o Diputación Permanente, a través de la Gaceta Parlamentaria, en coordinación con las áreas institucionales correspondientes.
 - X.** Coordinar y supervisar la integración y flujo de la información derivada de las actividades parlamentarias con las áreas parlamentarias y administrativas del Congreso del Estado que habrán de incluirse en la Gaceta Parlamentaria.
 - XI.** La elaboración, publicación y archivo de la Gaceta Parlamentaria del Congreso del Estado, en coordinación con el Diario de los Debates, y las Secretarías técnicas adscritas a las direcciones generales de Servicios Parlamentarios y de Administración.
 - XII.** Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información, la actualización continua del portal de internet del Congreso del Estado, en la parte correspondiente a la Gaceta Parlamentaria.
 - XIII.** Las demás que le sean asignadas por la persona Titular de la Secretaría General y la Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.

DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS



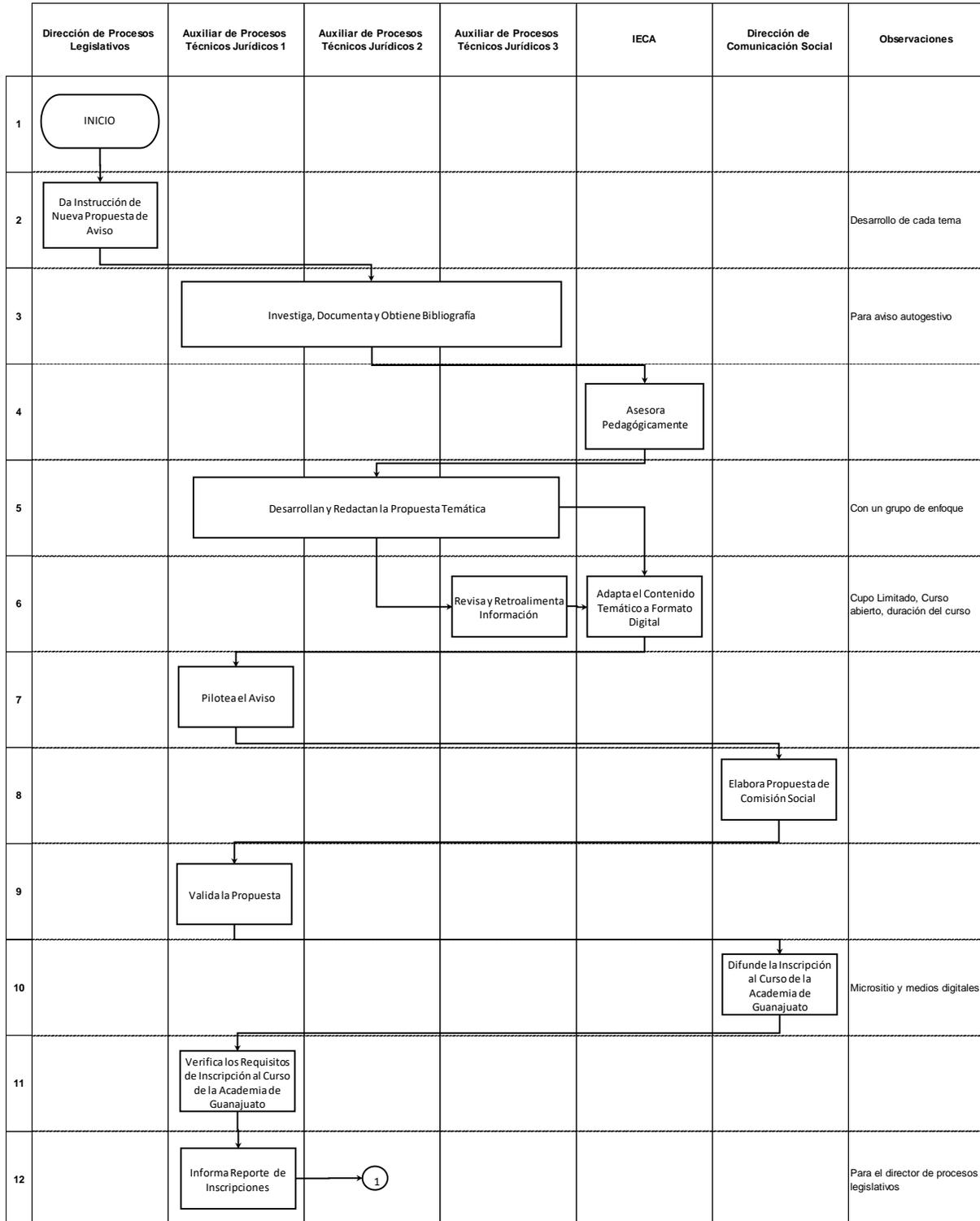
Plazas presupuestales 6

Procesos sustantivos de la Dirección de Procesos Legislativos

CLAVE	NOMBRE DEL PROCESO
DF-DPL-01	Diseño, Gestión y Administración de la Academia Legislativa de Guanajuato
DF-DPL-02	Asesoramiento Jurídico a la Secretaría General
DF-DPL-03	Organización y Conclusiones de Trabajo de Análisis Especializados para Trabajos Legislativos
DF-DPL-04	Integración Documental Relacionada con la Junta de Gobierno y Coordinación Política
DF-DPL-05	Elaboración de Documentación Parlamentario
DF-DPL-06	Coordinar con la Dirección de Tecnologías de Información
DF-DPL-07	Integración y Entrega de Reporte de Análisis de Impacto Informativo (RAIN)

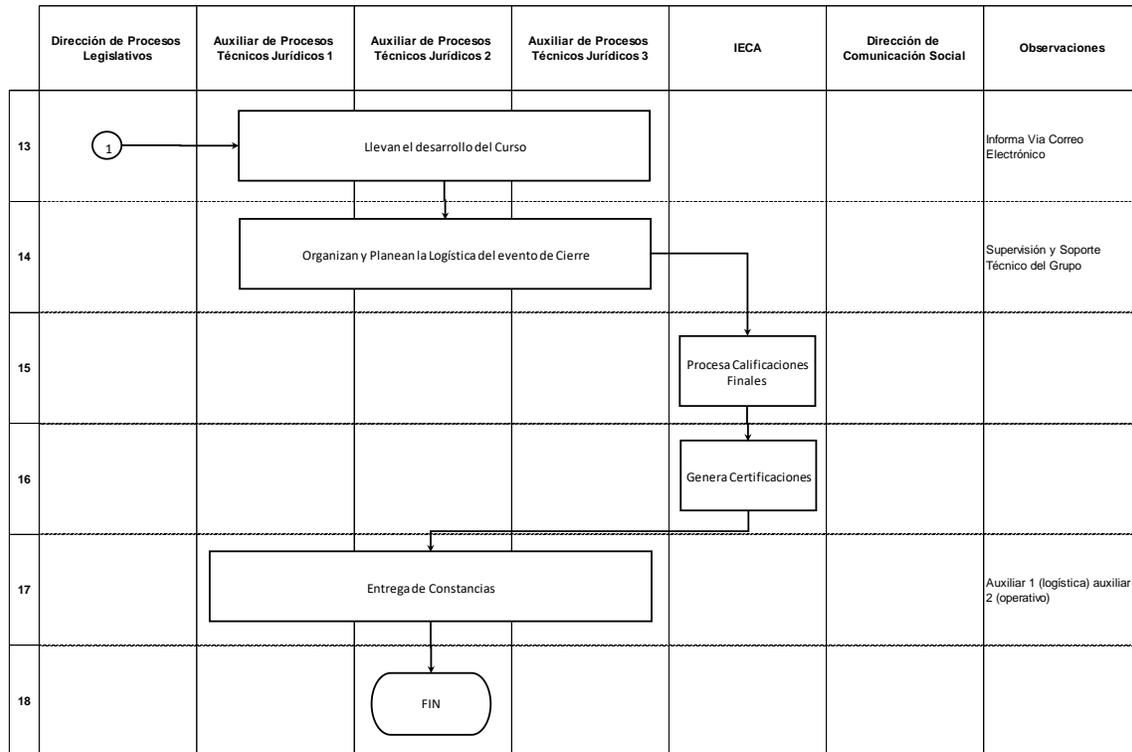


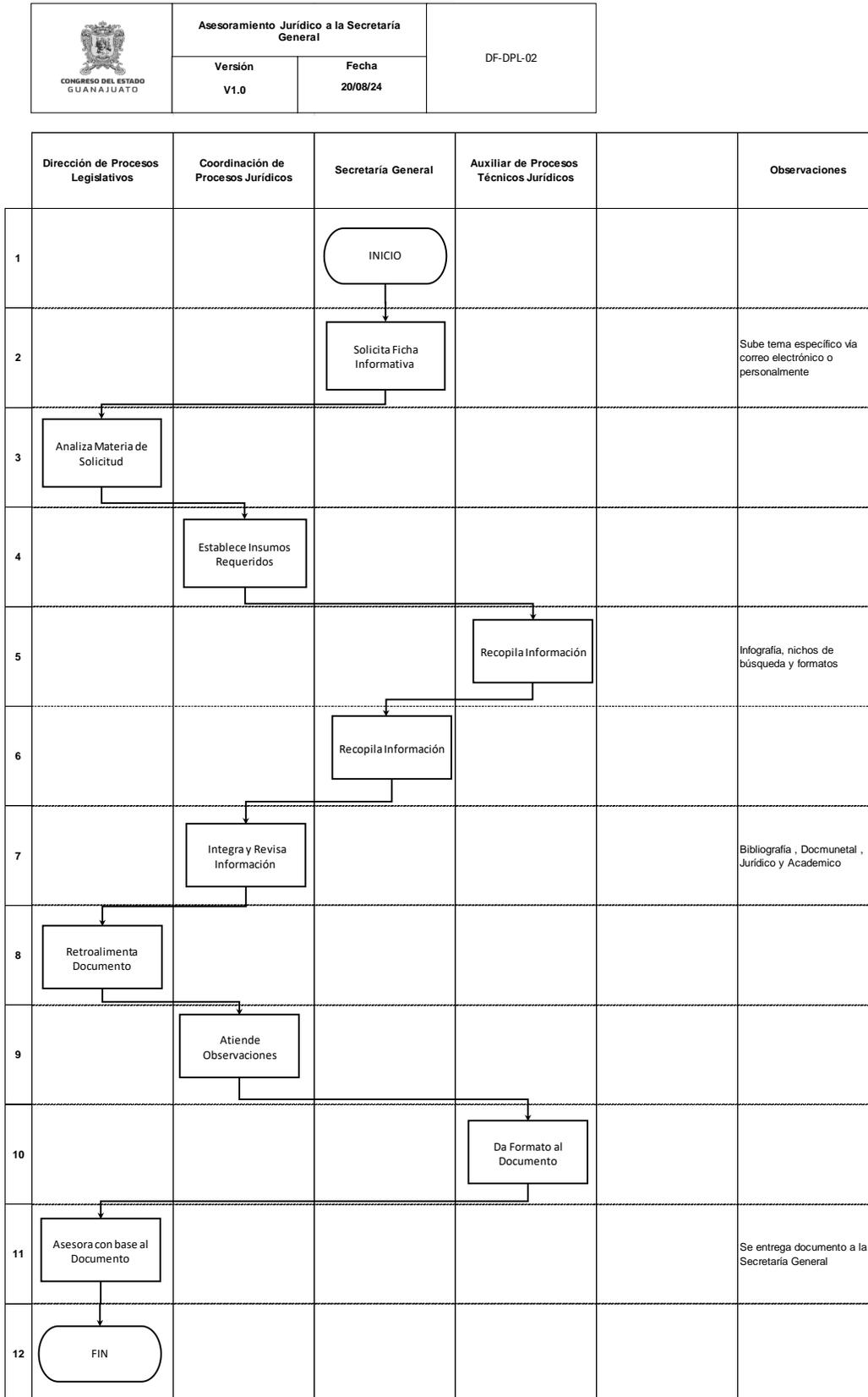
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Diseño, Gestión y Administración de la Academia Legislativa de Guanajuato		DF-DPL-01
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



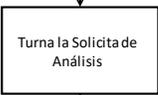
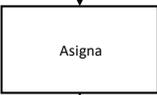
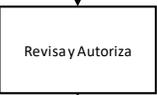


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Diseño, Gestión y Administración de la Academia Legislativa de Guanajuato		DF-DPL-01
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



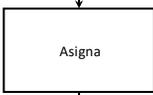
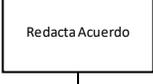
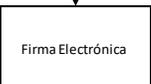
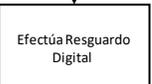


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Organización y Conclusiones de Trabajo de Análisis Especializados para Trabajos Legislativos		DF-DPL-03
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Dirección de Procesos Legislativos	Comisiones / Junta de Gobierno/ Secretaría General	Auxiliar de Procesos Técnico Jurídico			Observaciones
1						Comisiones, Juntas de Gobierno, Diputados (impacto en leyes cuando están obligadas a ser procesadas)
2						
3						
4						Análisis y mesas de trabajo para ver hasta donde va la orden
5						
6						
7						

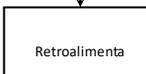
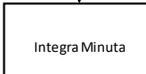
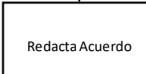


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Integración Documental Relacionada con la Junta de Gobierno y Coordinación Política		DF-DPL-04
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

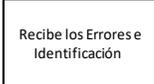
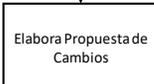
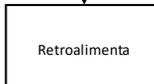
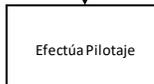
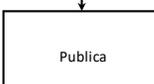
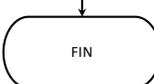
	Dirección de Procesos Legislativos	Comisiones / Junta de Gobierno/ Secretaría General	Auxiliar de Procesos Técnico Jurídico			Observaciones
1						
2						Correo
3						
4						correo
5						
6						Se lleva a cabo una reunión con Junta de Gobierno
7						
8						
9						
10						
11						



 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Elaboración de Documentación Parlamentario	
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24

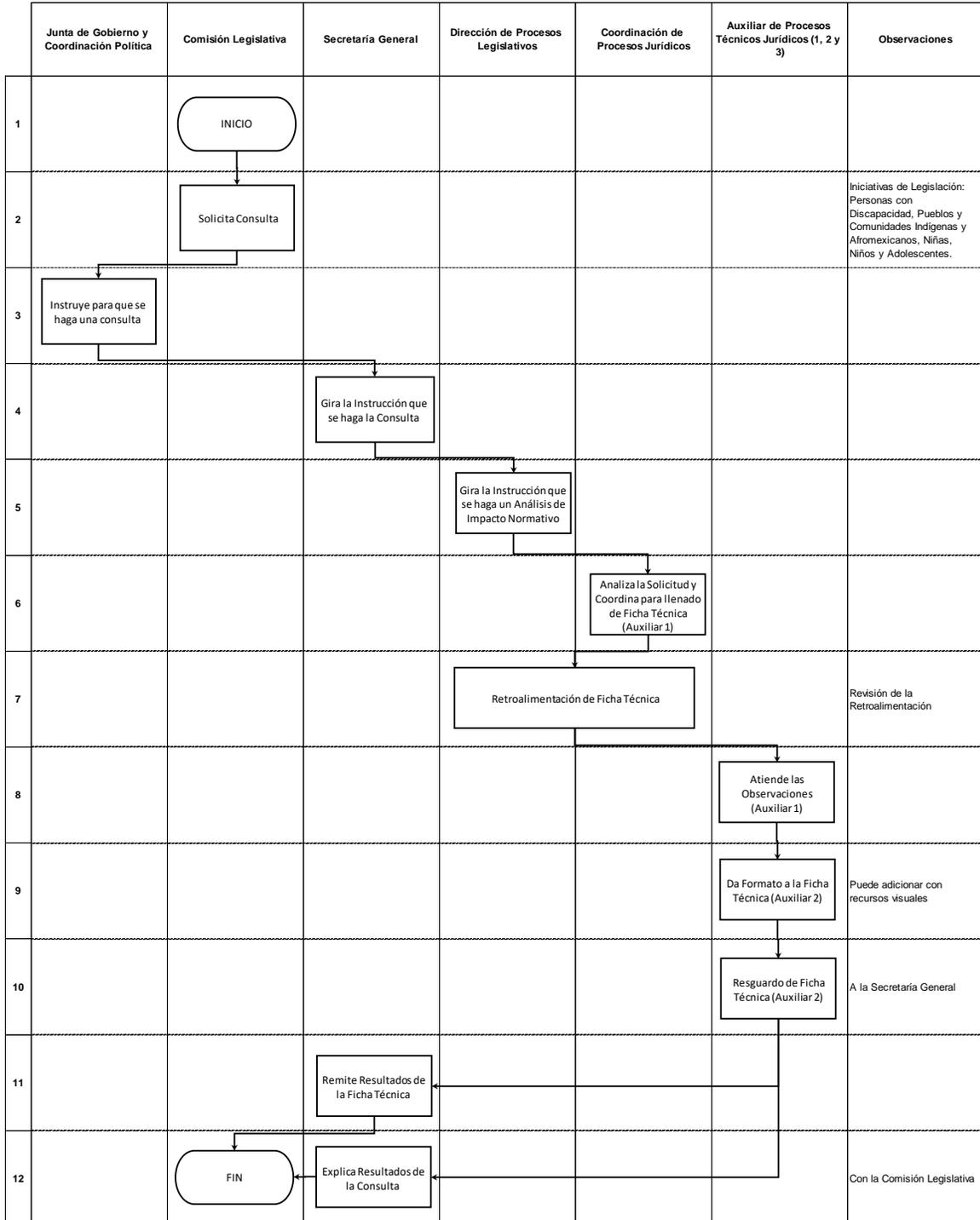
	Dirección de Procesos Legislativos	Comisiones / Junta de Gobierno/ Secretaría General	Auxiliar de Procesos Técnico Jurídico			Observaciones
1						
2						Correo
3						
4						correo
5						
6						Se lleva a cabo una reunión con Junta de Gobierno
7						
8						
9						
10						
11						

 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Coordinar con la Dirección de Tecnologías de Información		DF-DPL-06
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Dirección de Procesos Legislativos	Dirección de Tecnologías de Información	Secretaría General			Observaciones
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						



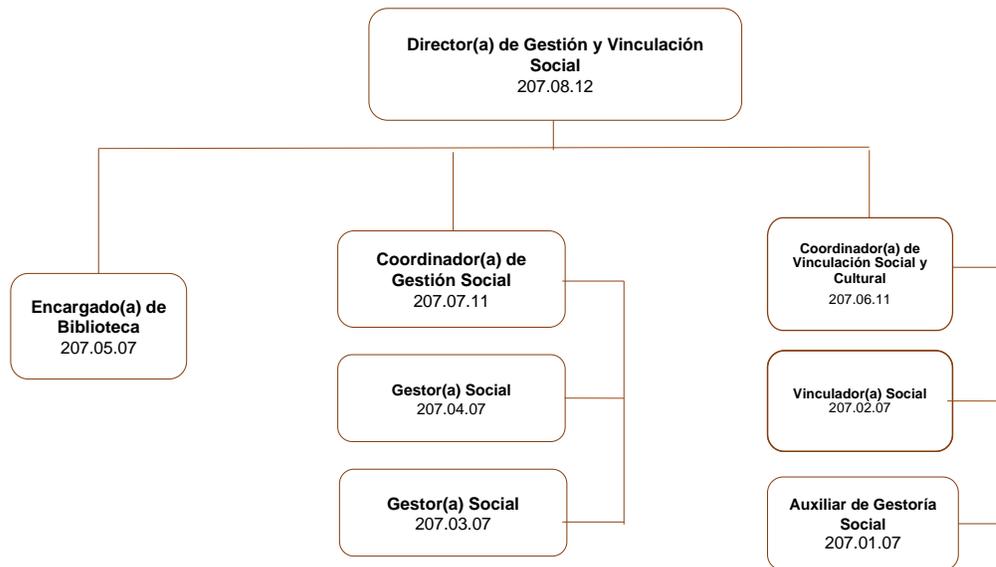
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Integración y Entrega de Reporte de Análisis de Impacto Informativo (RAIN)		DF-DPL-07
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



Dirección de Gestión y Vinculación Social.

- I. Recibir y atender las peticiones ciudadanas que se dirijan al Congreso del Estado o bien aquellas que se entreguen a los integrantes de la Legislatura y que éstos a su vez le turnen para su atención.
- II. Conducir y canalizar a las instancias competentes las peticiones ciudadanas de que tenga conocimiento.
- III. Promover la celebración de acuerdos de coordinación con instancias de otros órdenes y ámbitos de gobierno para la atención de las peticiones ciudadanas.
- IV. Promover la celebración de acuerdos de colaboración con empresas, organizaciones de la sociedad civil y gubernamentales para realizar acciones de beneficio y desarrollo social.
- V. Brindar atención ciudadana a los grupos que acuden a la Casa Legislativa a expresar sus opiniones y buscar soluciones a problemáticas sociales.
- VI. Instrumentar y desarrollar la estrategia de atención ciudadana por medios digitales y de telefonía.

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
VINCULACIÓN SOCIAL**

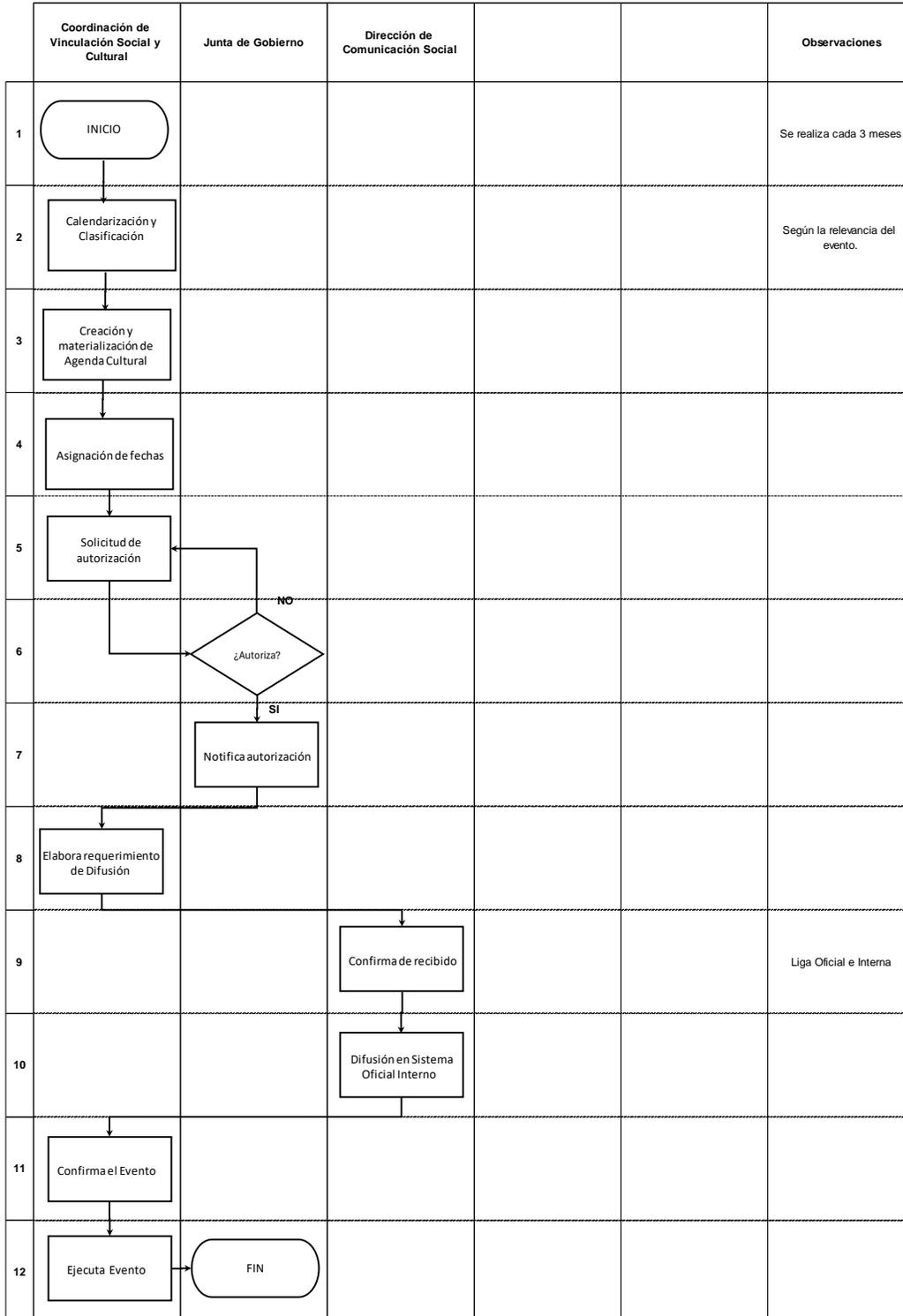


Plazas presupuestales 8

Procesos sustantivos de la Dirección de Gestión y Vinculación Social

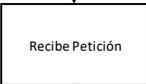
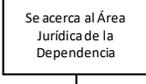
CLAVE	NOMBRE DEL PROCESO
DF-DGSAC-01	Coordinación de Agenda Cultural
DF-DGSAC-02	Vinculación Estratégica con Asociaciones y Fundaciones
DF-DGSAC-03	Operación de la Biblioteca
DF-DGSAC-04	Campañás Sociales
DF-DGSAC-05	Creación de Contenido en Centro Cultural Santa Fe
DF-DGSAC-06	Gestión de Peticiones
DF-DGSAC-07	Administración y Coordinación de Grupos Guiados
DF-DGSAC-08	Espacio Infantil
DF-DGSAC-09	Vinculación Estratégica Social y Cultural

 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Coordinación de Agenda Cultural		DF-DGSAC-01
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

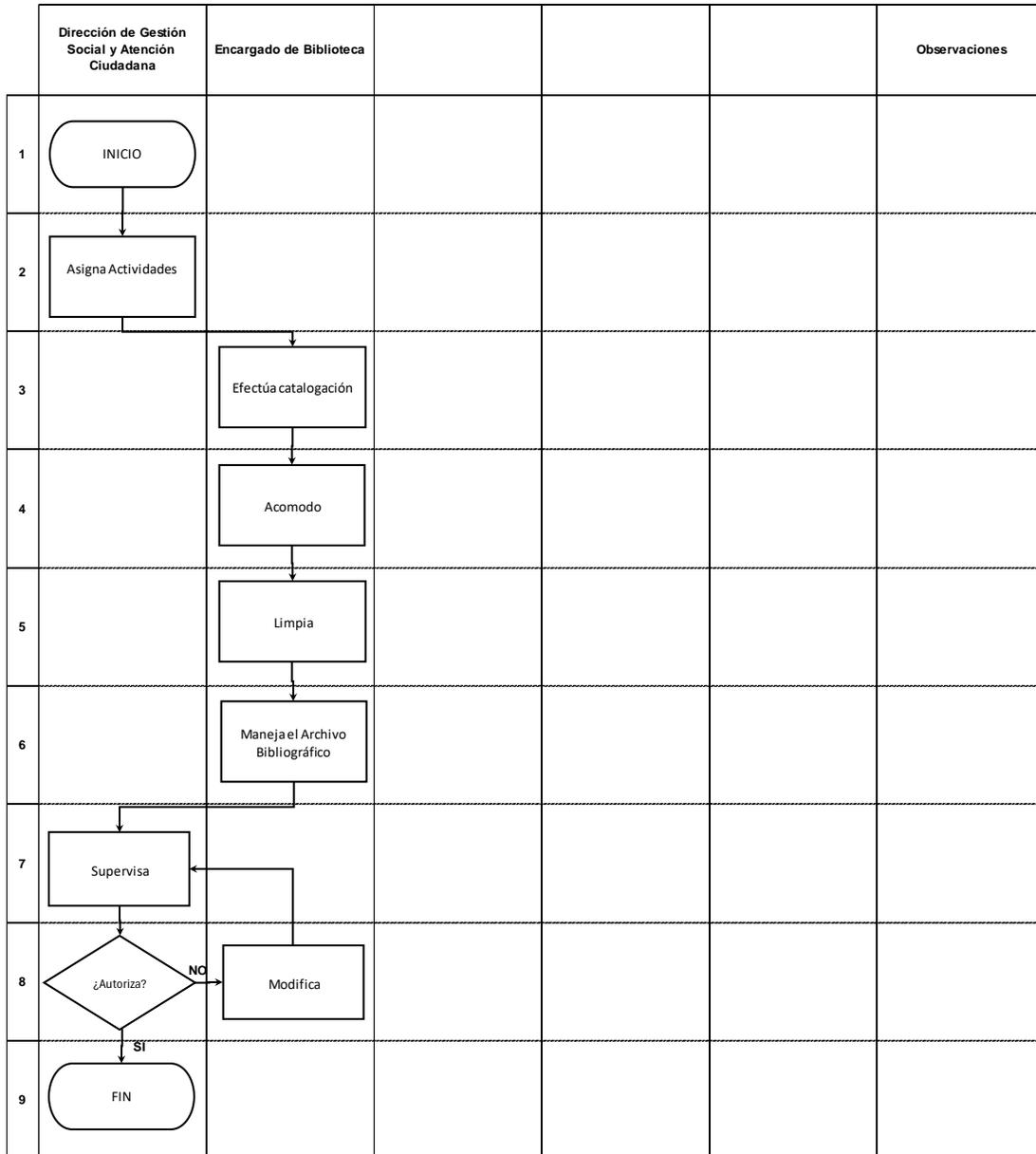


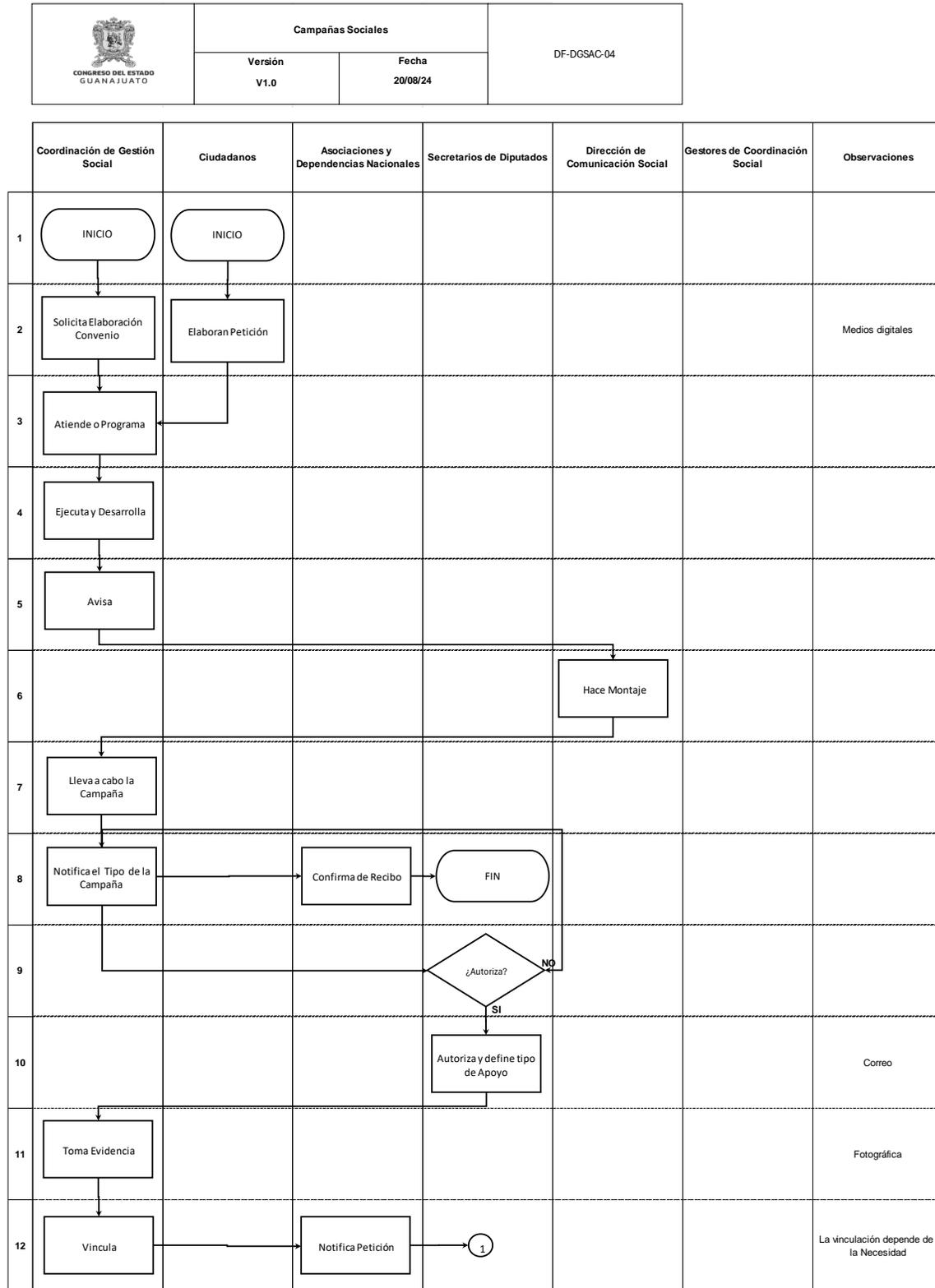


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Vinculación Estratégica con Asociaciones y Fundaciones		DF-DGSAC-02
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

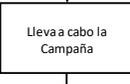
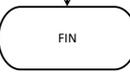
	Coordinación de Gestión Social	Coordinación de Jurídico	Asociaciones y Fundaciones Nacionales			Observaciones
1						
2						Medios digitales
3						
4						
5						
6						
7						

 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Operación de la Biblioteca		DF-DGSAC-03
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

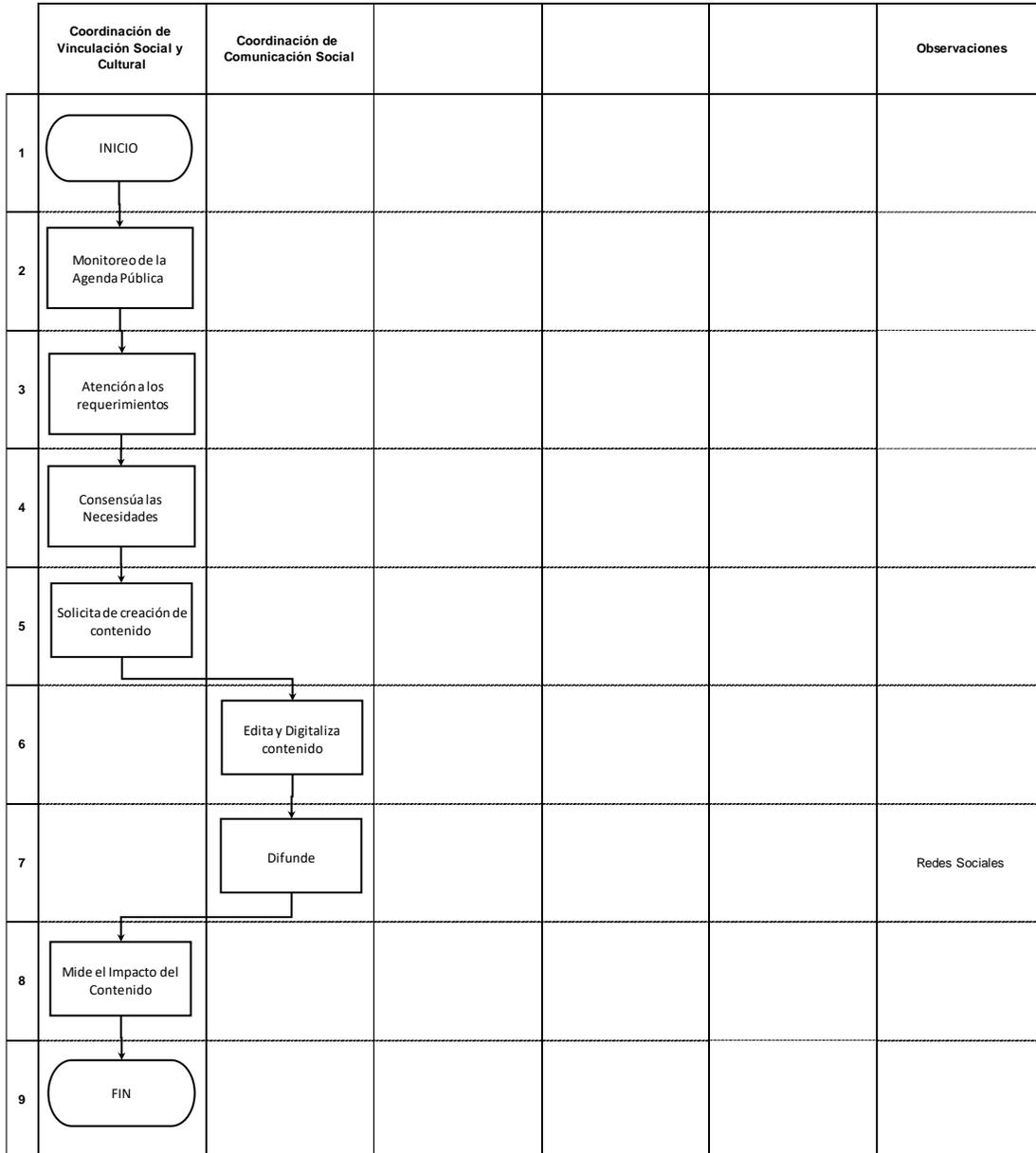




 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Campañas Sociales		DF-DGSAC-04
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Coordinación de Gestión Social	Ciudadanos	Asociaciones y Dependencias Nacionales	Secretarios de Diputados	Dirección de Comunicación Social	Gestores de Coordinación Social	Observaciones
13				SI NO			
14							
15							
16							

 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Creación de Contenido en Centro Cultural Santa Fe		DF-DGSAC-05
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

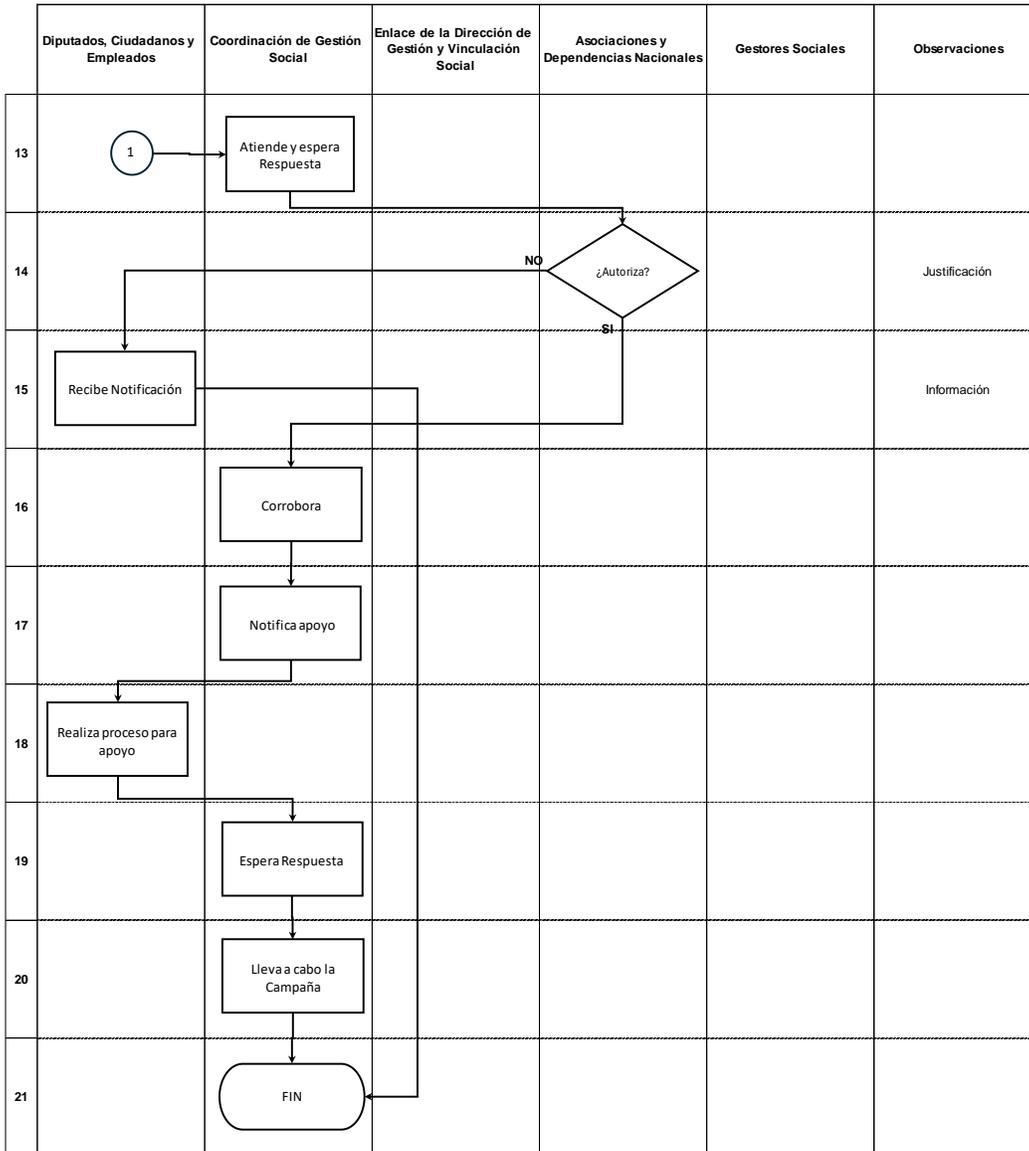




 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Gestión de Peticiones		DF-DGSAC-06
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Diputados, Ciudadanos y Empleados	Coordinación de Gestión Social	Enlace de la Dirección de Gestión y Vinculación Social	Asociaciones y Dependencias Nacionales	Gestores Sociales	Observaciones
1	INICIO					
2	Realizan Petición					Correo o Físico y Medios digitales
3		Recibe Petición				
4		Captura en PROLEG				
5		Solicita Seguimiento				
6			Atiende			
7			Entrega Acuse de Recibo al Ciudadano			
8		Validación de Información				
9		Solicitud de Seguimiento				
10					Procesa la Información	
11					Captura en el Sistema	
12		Supervisa y toma Evidencia	1			Fotográfica

 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Gestión de Peticiones		DF-DGSAC-06
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

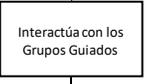
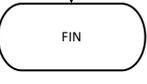




 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Administración y Coordinación de Grupos Guiados		DF-DGSAC-07
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Coordinación de Vinculación Social y Cultural	Dependencias, Universidades, Preparatorias, Secundarias Nacionales	Director de Museo, Seguridad y Apoyo Parlamentario			Observaciones
1	INICIO					
2	Atiende al Link Institucional					Profesionalización de Grupos Guiados
3	Atiende los requerimientos					
4	Notifica de Recibido					
5		Confirma Asistencia				
6	Corte y conteo de actividades					
7	Asigna al personal de apoyo					
8	Difunde el Evento					
9			Confirma su participación			Correo o medio digital
10	Circula y Focaliza					El día del evento
11	Encuesta a los Grupos Guiados					Por medio de un QR
12	Implementa Mejoras					

 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Administración y Coordinación de Grupos Guiados		DF-DGSAC-07
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Coordinación de Vinculación Social y Cultural	Dependencias, Universidades, Preparatorias, Secundarias Nacionales	Director de Museo, Seguridad y Apoyo Parlamentario			Observaciones
13						
14						
15						
16						

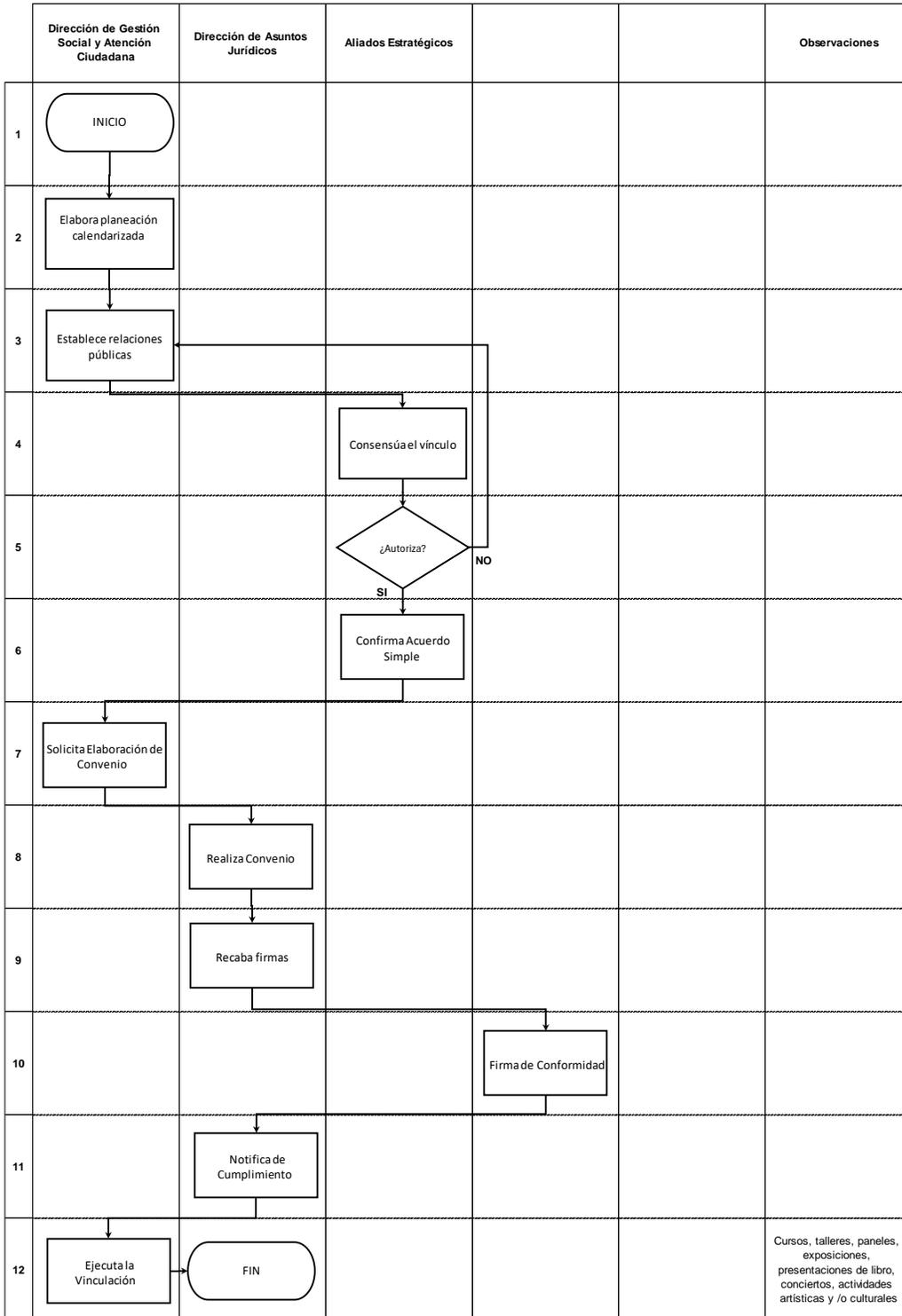


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Espacio Infantil		DF-DGSAC-08
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Dirección de Gestión Social y Atención Ciudadana	Hijos de Colaboradores o Invitados Específicos	Dirección de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén, y Servicios Generales			Observaciones
1	INICIO					
2	Efectúa calendarización					
3	Realiza planeación					
4	Invita					
5		Confirma Asistencia				
6	Ejecuta la Actividad					
7	Finaliza Actividad					
8	Solicita Mantenimiento					
9			Realiza Mantenimiento			
10	Supervisa					
11	FIN					



 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Vinculación Estratégica Social y Cultural		DF-DGSAC-09
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



d. Dirección General de Administración – Artículo 268

- I. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Poder Legislativo, para su presentación a la Comisión de Administración;
- II. Ejecutar los servicios de control y ejercicio del presupuesto del Poder Legislativo, así como los de: programación y presupuesto; control presupuestal; contabilidad y cuenta pública; finanzas y formulación de manuales de organización y procedimientos administrativos;
- III. Integrar la cuenta pública del Congreso del Estado para su remisión a la Auditoría Superior del Estado;
- IV. Prestar los servicios de recursos humanos, que comprende la administración del servicio civil de carrera; reclutamiento, promoción y evaluación permanente del personal, nóminas; prestaciones social y expediente laborales;
- V. Efectuar el pago inmediato de los gastos de conformidad con lo dispuesto por el artículo 102, fracción I, de la presente Ley;
- VI. Prestar los servicios de recursos materiales;
- VII. Vigilar que los responsables directos de los bienes muebles del Congreso del Estado y sus dependencias cuiden de la conservación de los mismos;
- VIII. Prestar los servicios generales y de tecnologías de la información
- IX. Solicitar a la Contraloría Interna la práctica de auditorías de las áreas y dependencias del Congreso del Estado;
- X. Realizar y suscribir las declaraciones fiscales para cuyo efecto específico tendrá la representación del Poder Legislativo; y
- XI. Atender los asuntos que le encomiende la Junta de Gobierno y Coordinación Política y la Comisión de Administración.

Artículo 270. La persona titular de la Dirección General de Administración fungirá como Secretaría Técnica de la Comisión de Administración.

Con fundamento en lo dispuesto por el **Artículo 271** de la Ley Orgánica del Poder

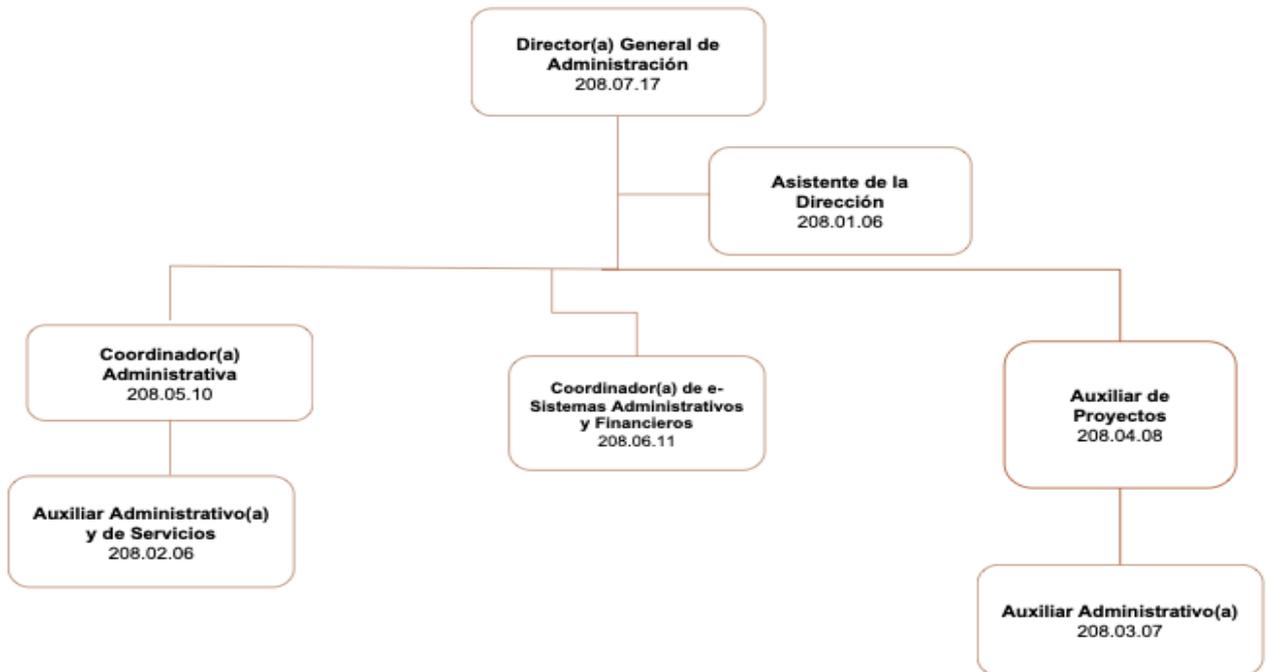
Legislativo, la Dirección General de Administración contará con las siguientes unidades administrativas.

- I. Contabilidad;
- II. Control de Bienes, Adquisición y Almacén;
- III. Desarrollo Institucional;
- IV. Servicios Generales; y
- V. Tecnologías de la Información.

A efectos de atender las actividades que competen a las áreas de las fracciones II y IV, se ha propuesto fusionar ambas en una sola área, cuya denominación se propone como Dirección de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén y Servicios Generales, toda vez que se considera que sus actividades son homologas y vinculatorias, aunado a que los procesos de adjudicación y contratación se rigen bajo la misma disposición normativa.

Nota: Respecto a la propuesta de recategorización de la plaza Id 208.06.18, quedará sujeta en lo particular a la aprobación y fecha de efectos que determine la Junta de Gobierno y Coordinación Política, mientras tanto la plaza gozará de las condiciones salariales vigentes

**DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN**

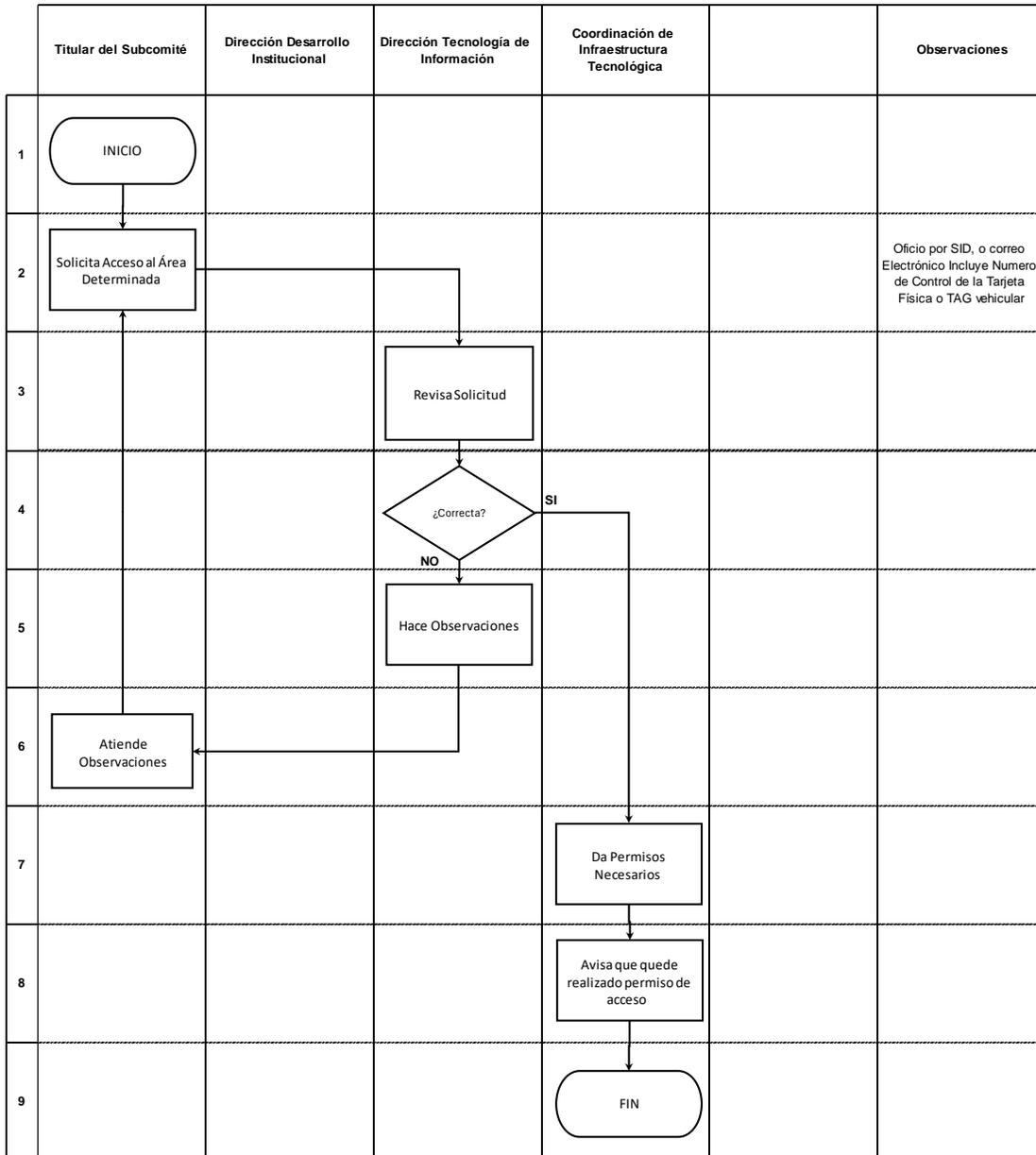


Plazas presupuestales 7

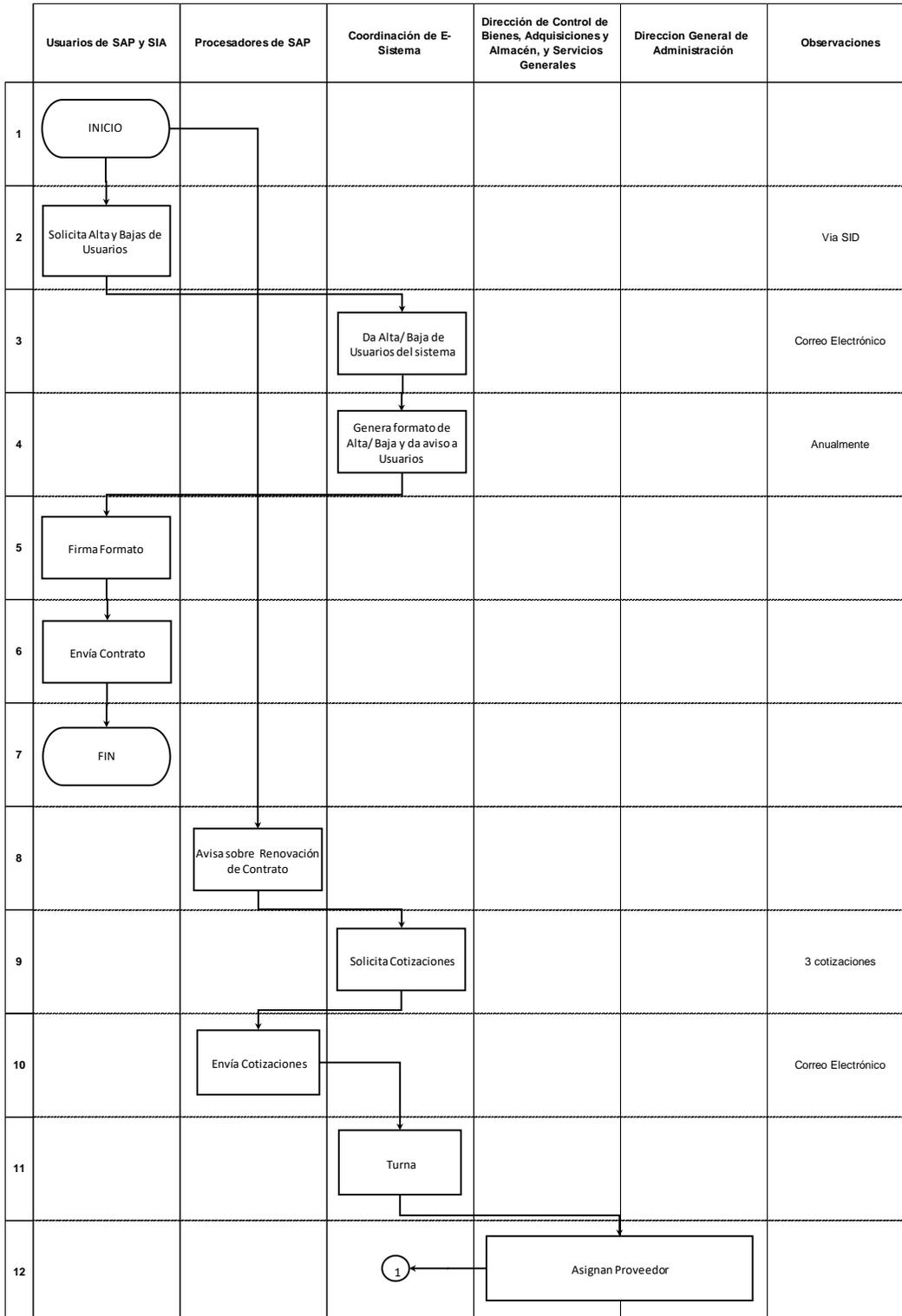
Procesos sustantivos de la Dirección General de Administración

CLAVE	NOMBRE DEL PROCESO
DF-DGA-01	Permisos de Acceso a Áreas Controladas
DF-DGA-02	Administración SAP y SIA
DF-DGA-03	Autorización de Contrato de Servicios
DF-DGA-04	Autorización de Solicitudes y Trámites
DF-DGA-05	Autorización Avisos a Personal
DF-DGA-06	Participación de Comités y Subcomités
DF-DGA-07	Desarrollo Implementación de Sistema Administrativos en el SAP y SIA
DF-DGA-08	Firma de los Trámites y Documentos a nombre del Poder Legislativo
DF-DGA-09	Preparación de Documentación para la Comisión de Administración
DF-DGA-10	Recarga Tarjetas de Peaje
DF-DGA-11	Respuesta de Revisiones de ASEG
DF-DGA-12	Respuesta de Revisiones de Contraloría Interna
DF-DGA-13	Soporte Técnico del SAP-SIA

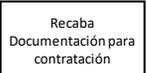
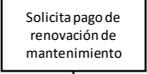
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Permisos de Acceso a Áreas Controladas		DF-DGA-01
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



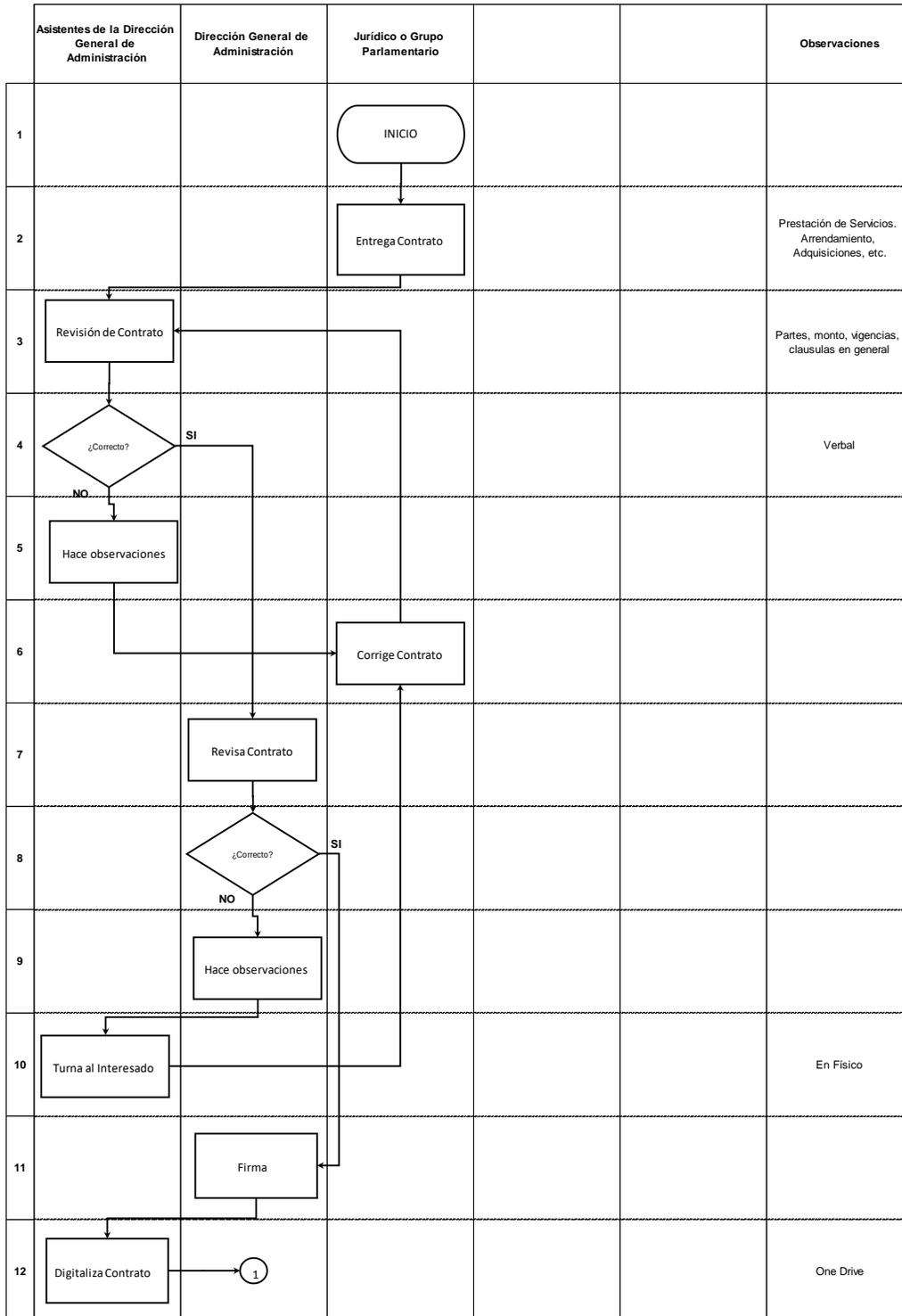
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Administración SAP y SIA		DF-DGA-02
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Administración SAP y SIA		DF-DGA-02
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Usuarios de SAP y SIA	Procesadores de SAP	Coordinación de E-Sistema	Dirección de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén, y Servicios Generales	Dirección General de Administración	Observaciones
13						Incluye Fcatura
14						
15						

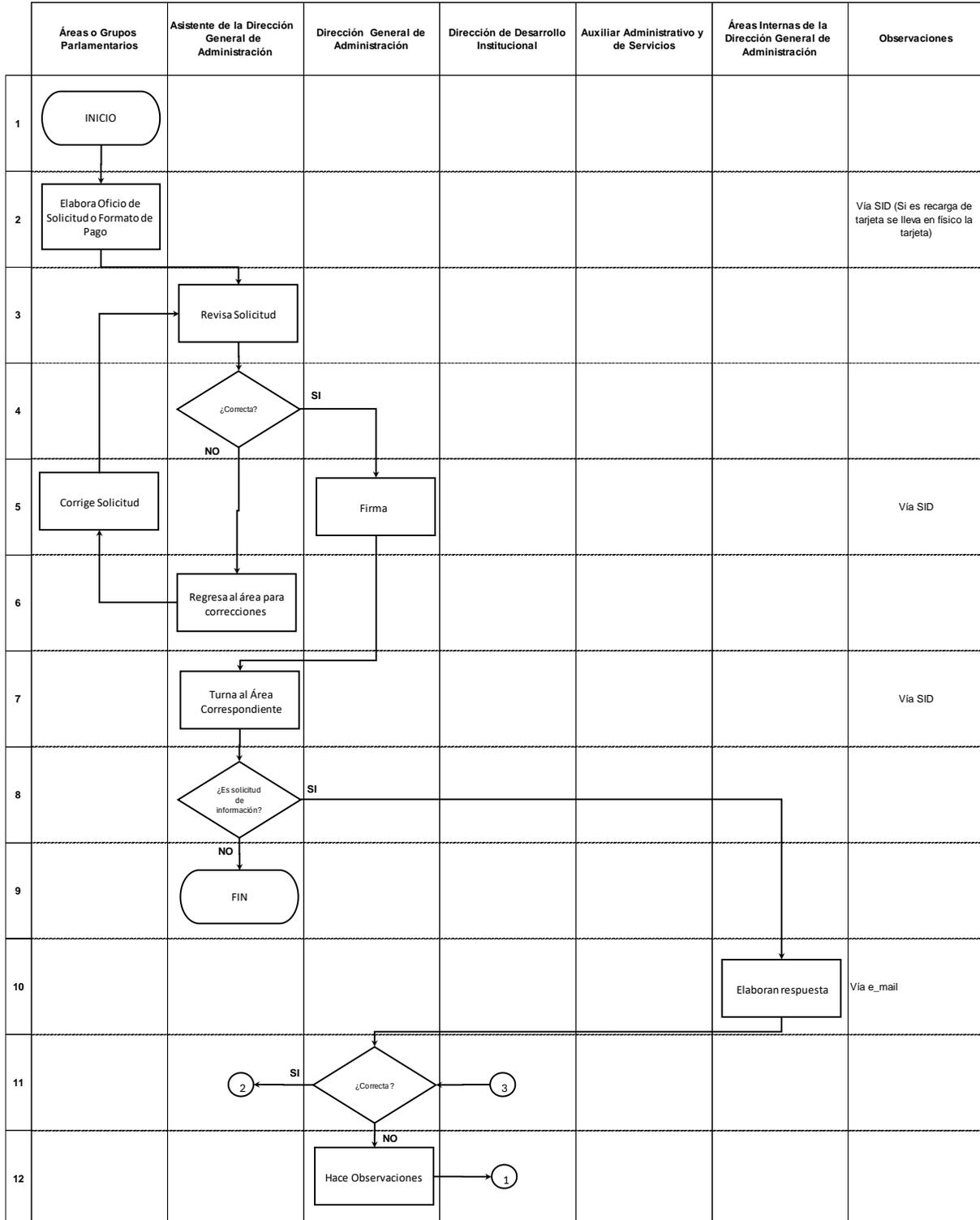
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Autorización de Contrato de Servicios		DF-DGA-03
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



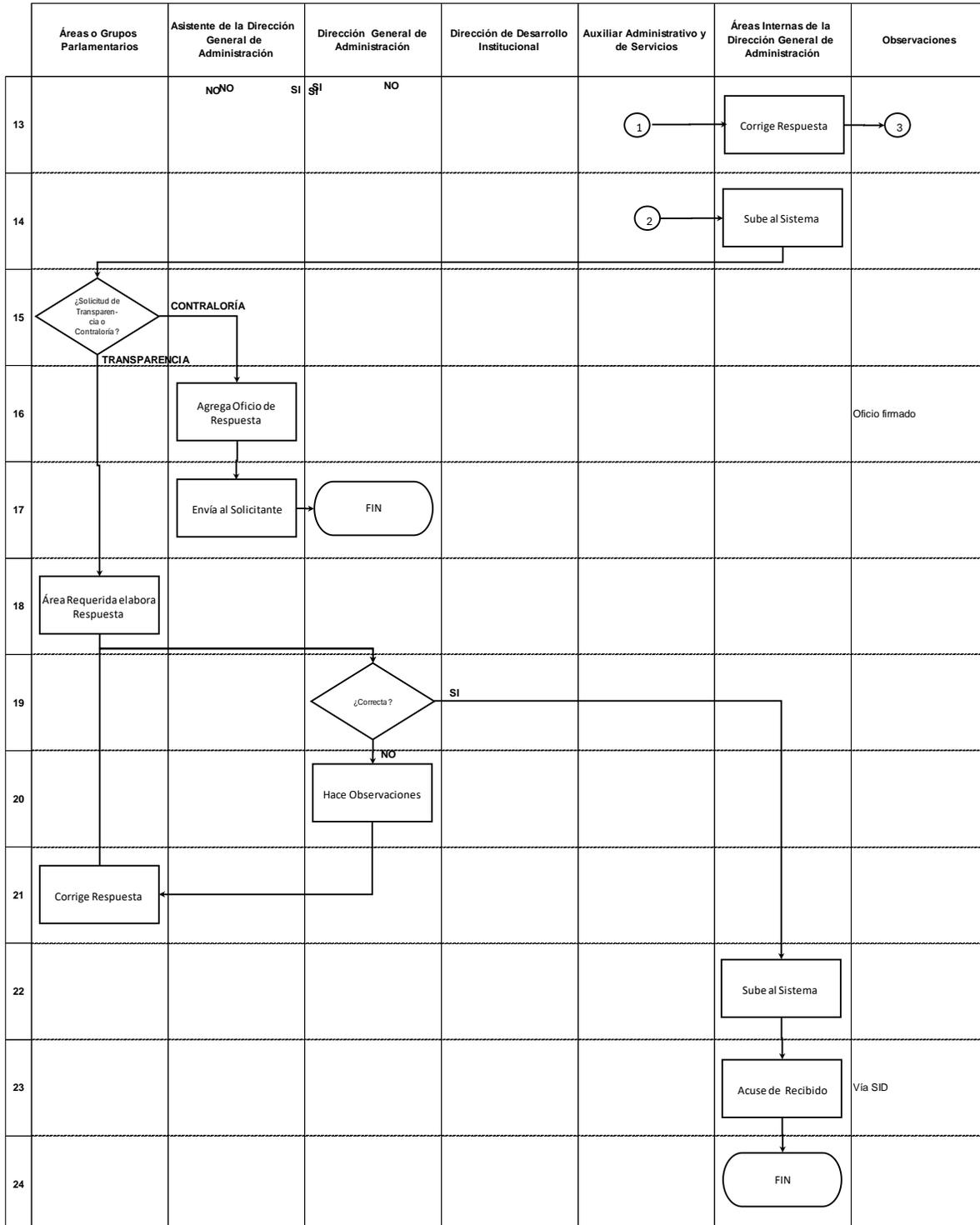
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Autorización de Contrato de Servicios		DF-DGA-03
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Asistentes de la Dirección General de Administración	Dirección General de Administración	Jurídico o Grupo Parlamentario			Observaciones
13		SI NO 	SI			
14						Físico con Firmas
15						

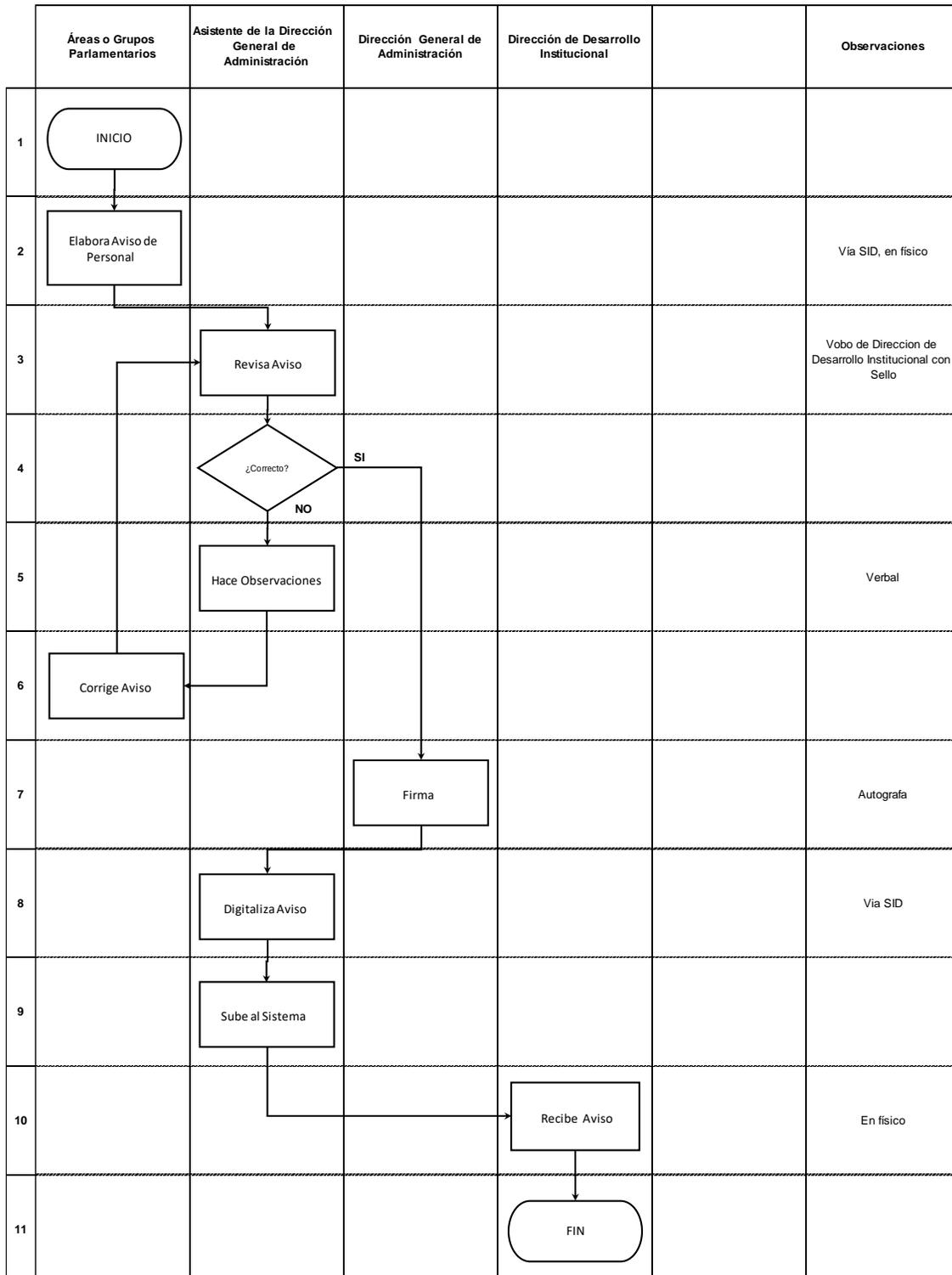
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Autorización de Solicitudes y Trámites		DF-DGA-04
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



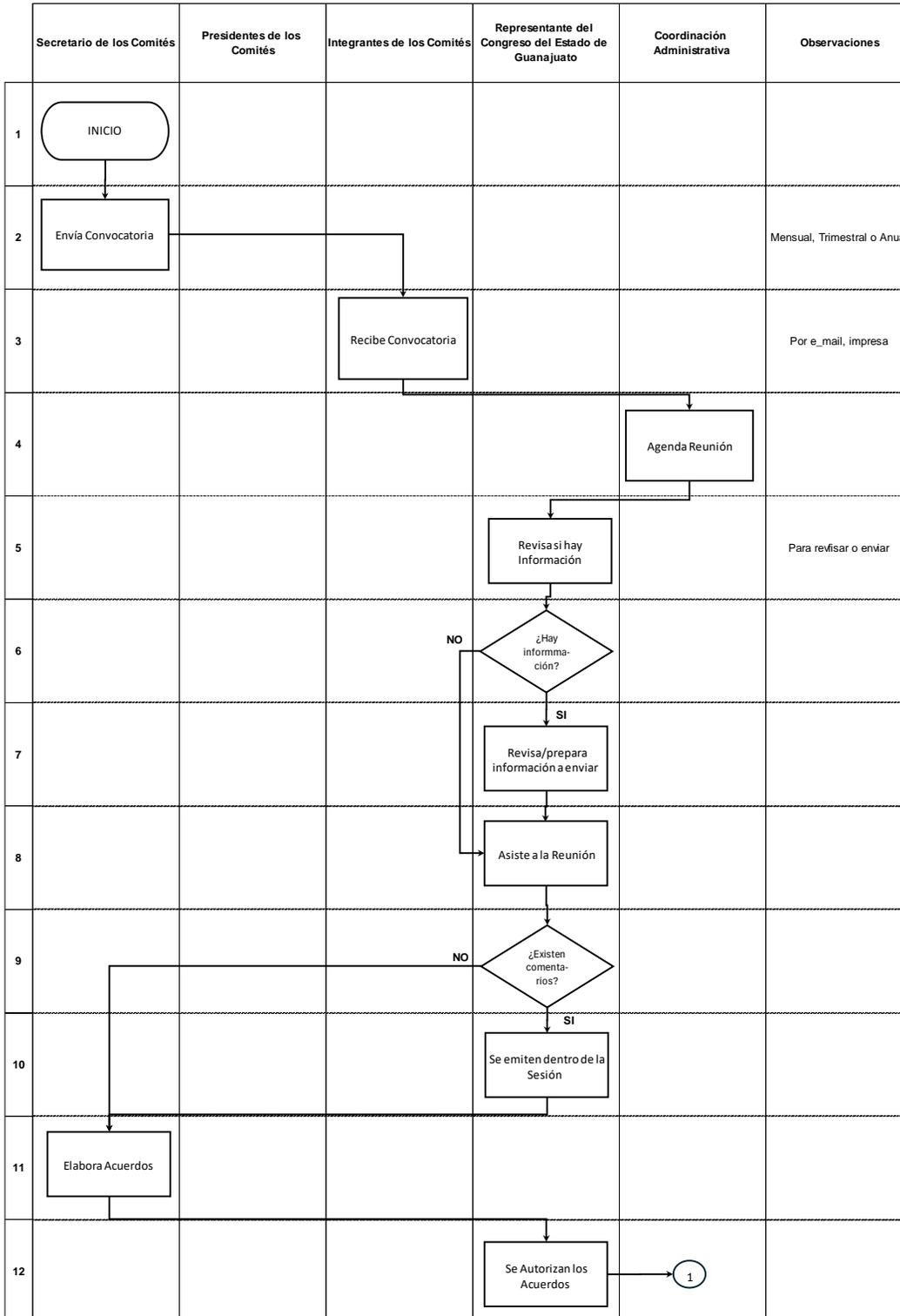
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Autorización de Solicitudes y Trámites		DF-DGA-04
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



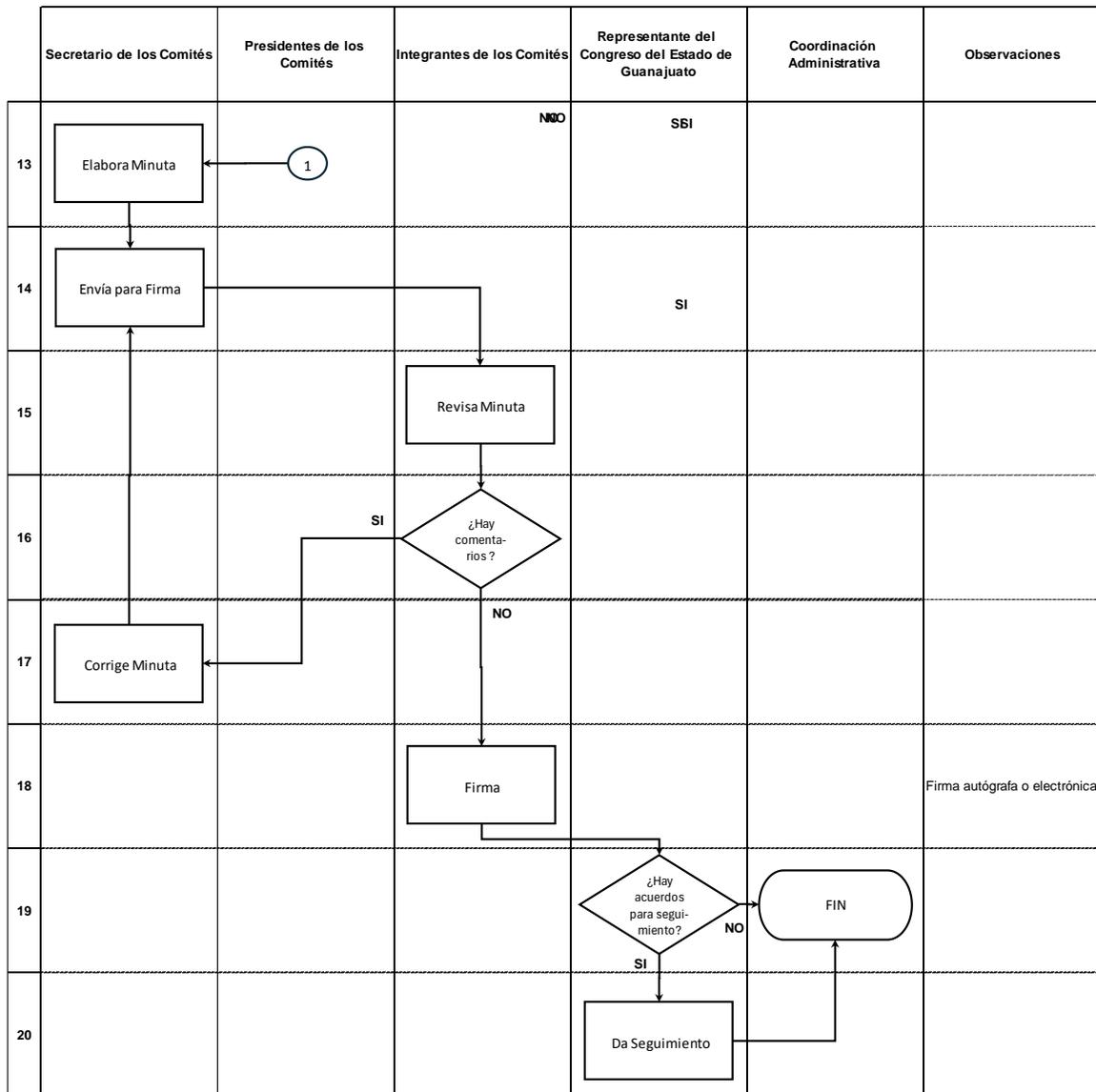
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Autorización Avisos a Personal		DF-DGA-05
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



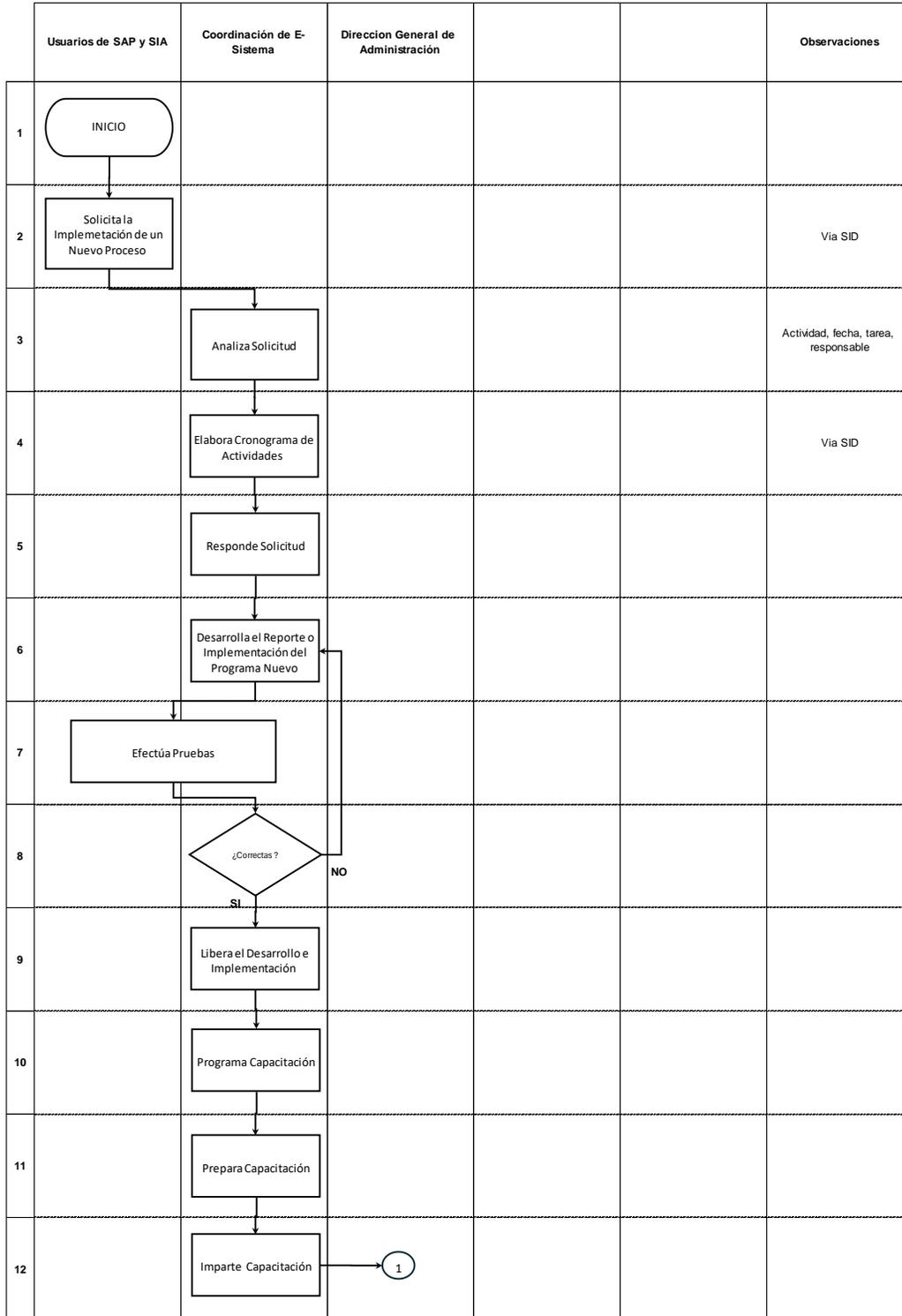
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Participación de Comités y Subcomités		DF-DGA-06
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Participación de Comités y Subcomités		DF-DGA-06
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



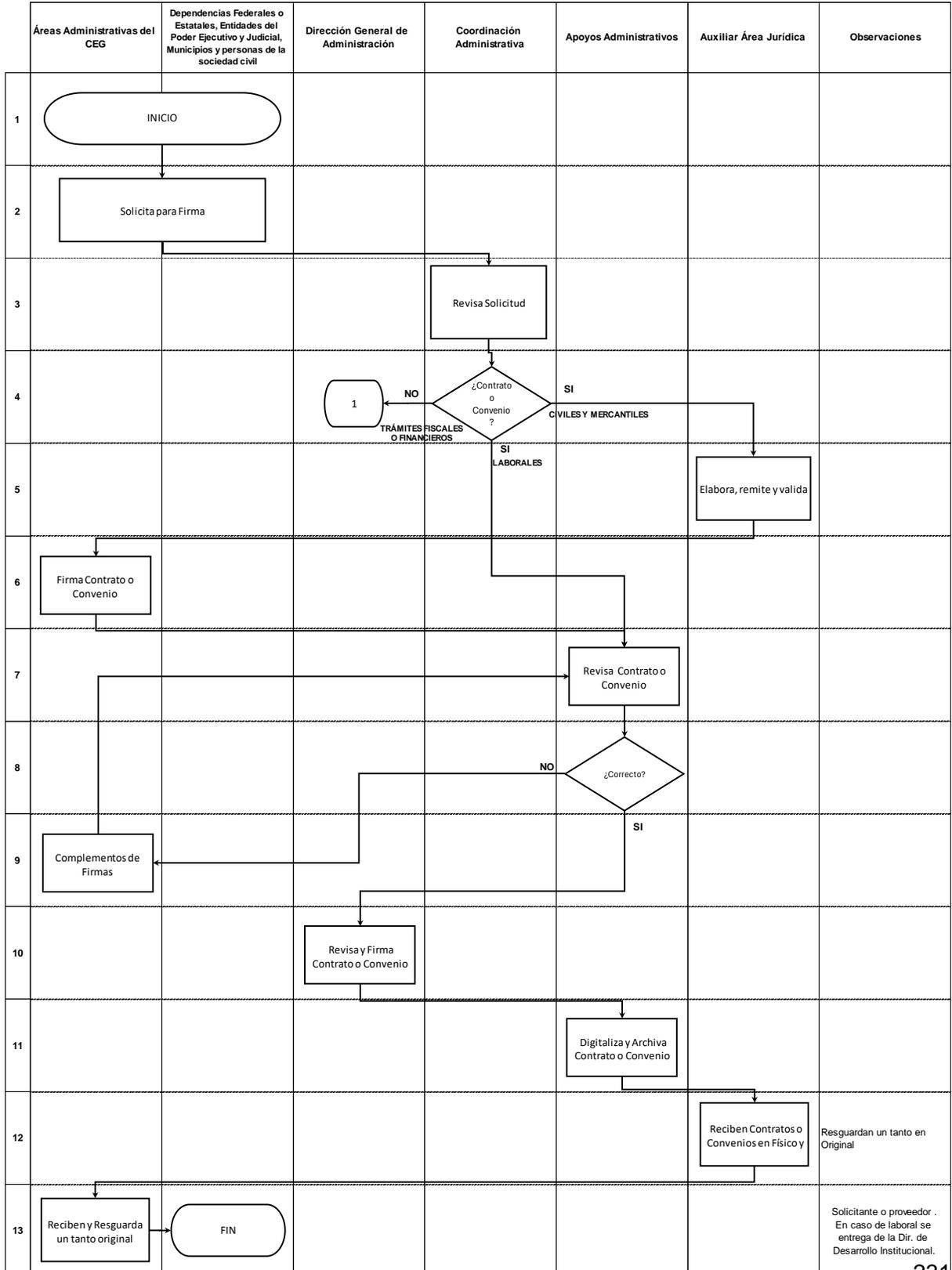
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Desarrollo Implementación de Sistema Administrativos en el SAP y SIA		DF-DGA-07
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



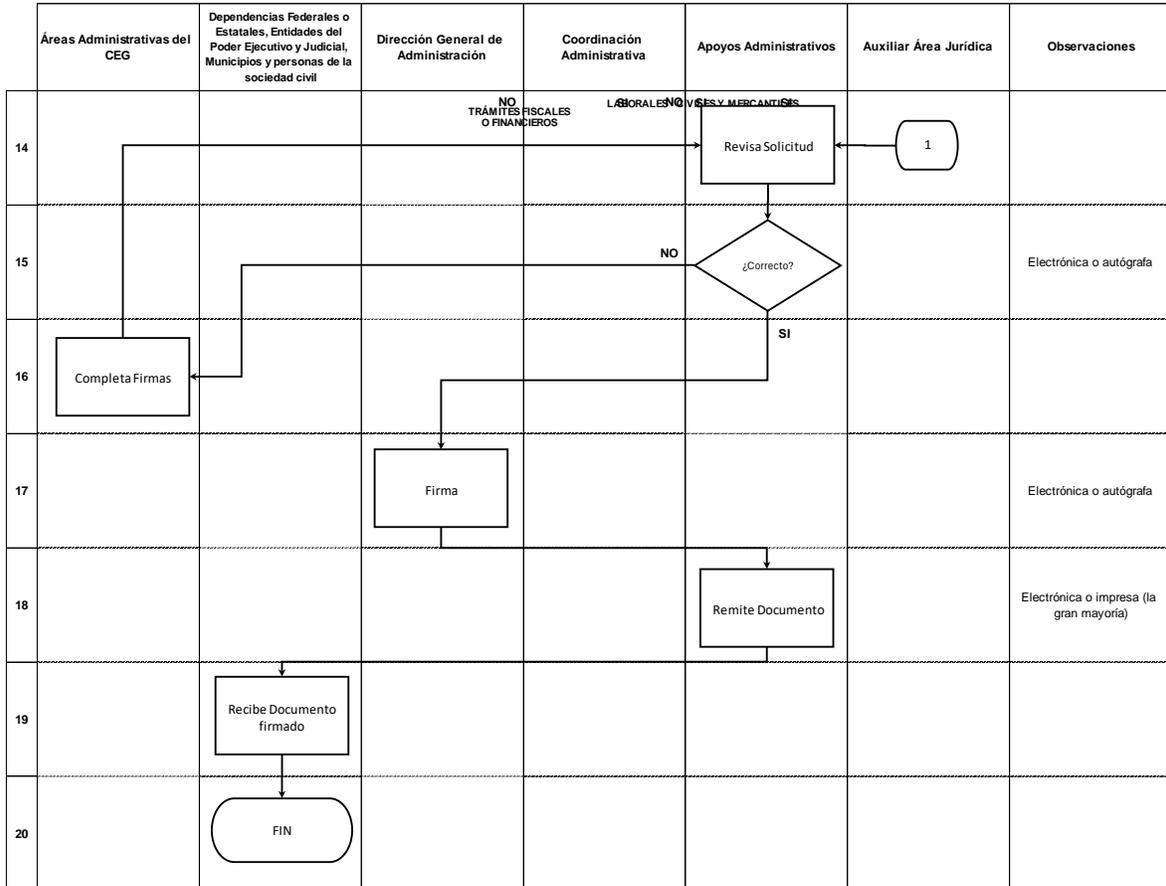
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Desarrollo Implementación de Sistema Administrativos en el SAP y SIA		DF-DGA-07
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Usuarios de SAP y SIA	Coordinación de E-Sistema	Dirección General de Administración			Observaciones
13		SI Recaba Evidencias	NO			
14						
15						

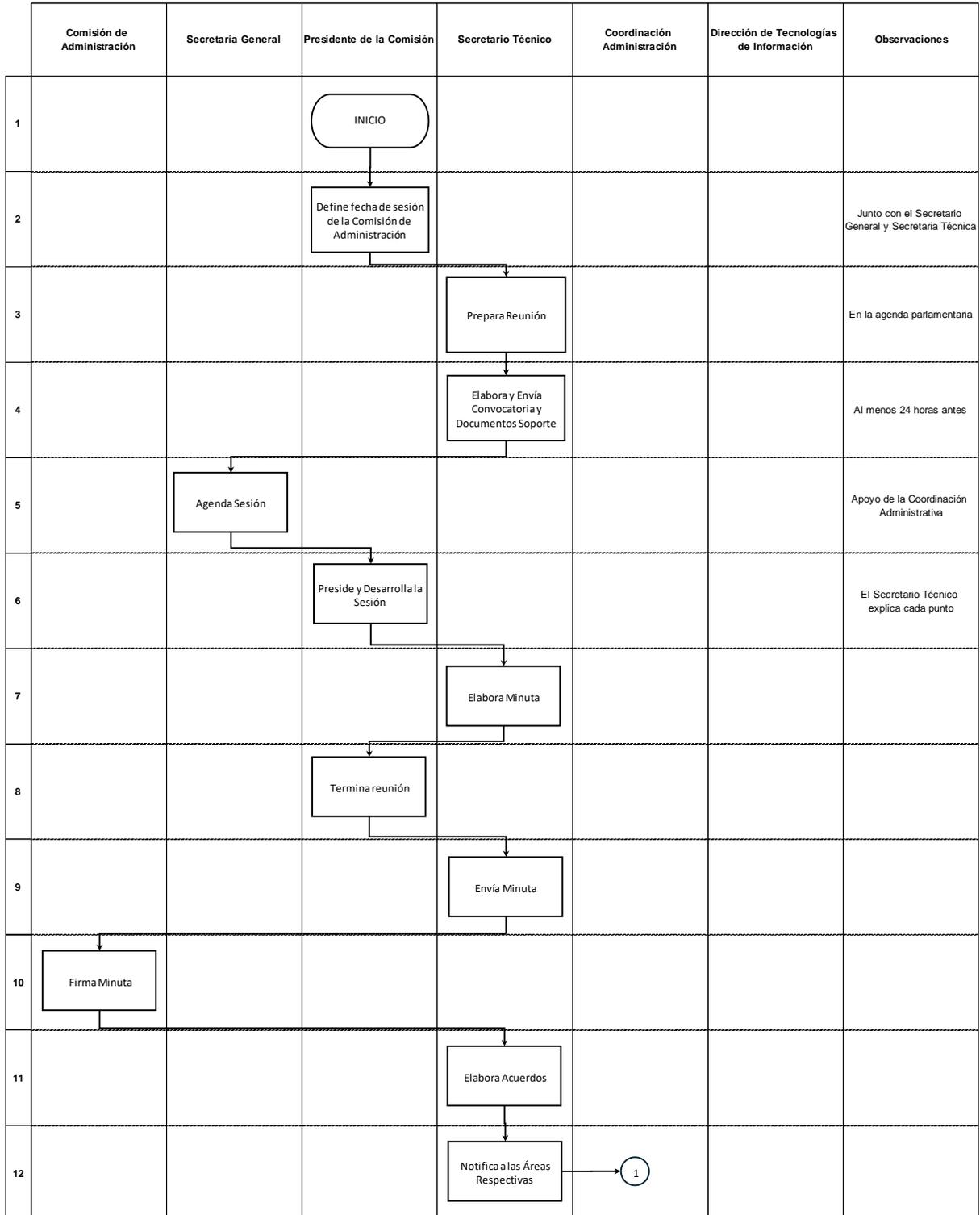
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Firma de los Trámites y Documentos a nombre del Poder Legislativo		DF-DGA-08
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



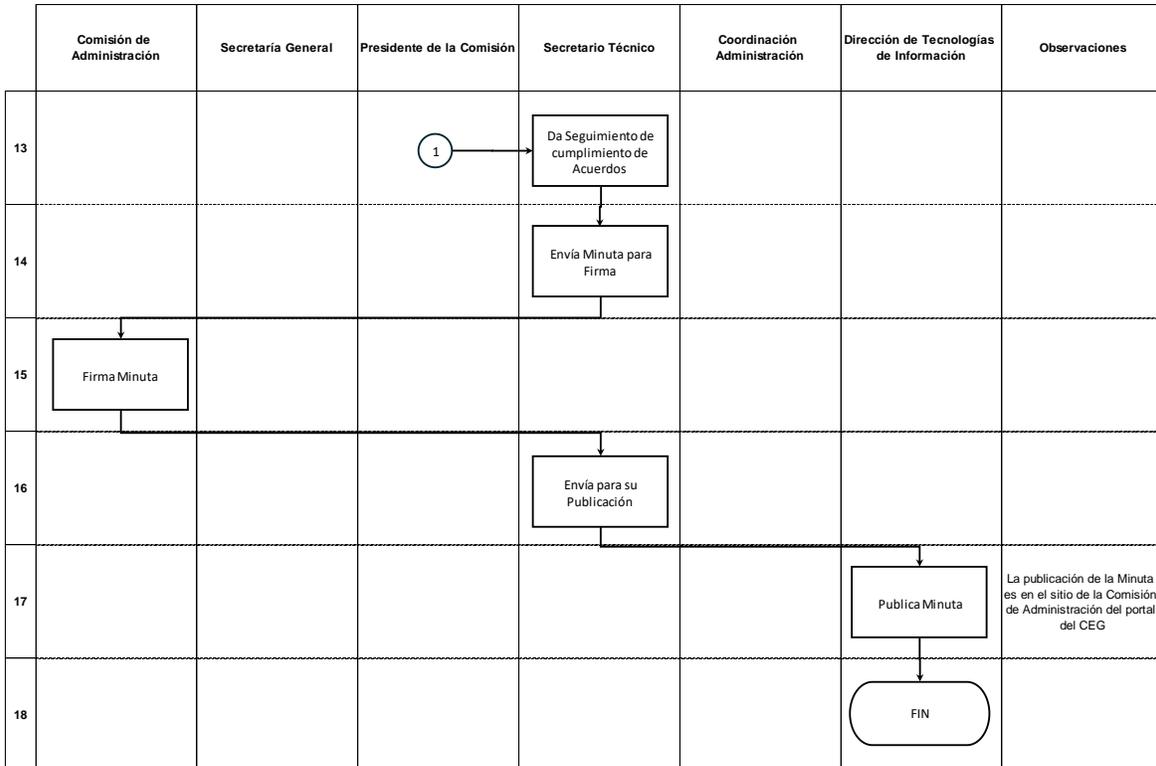
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Firma de los Trámites y Documentos a nombre del Poder Legislativo		DF-DGA-08
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



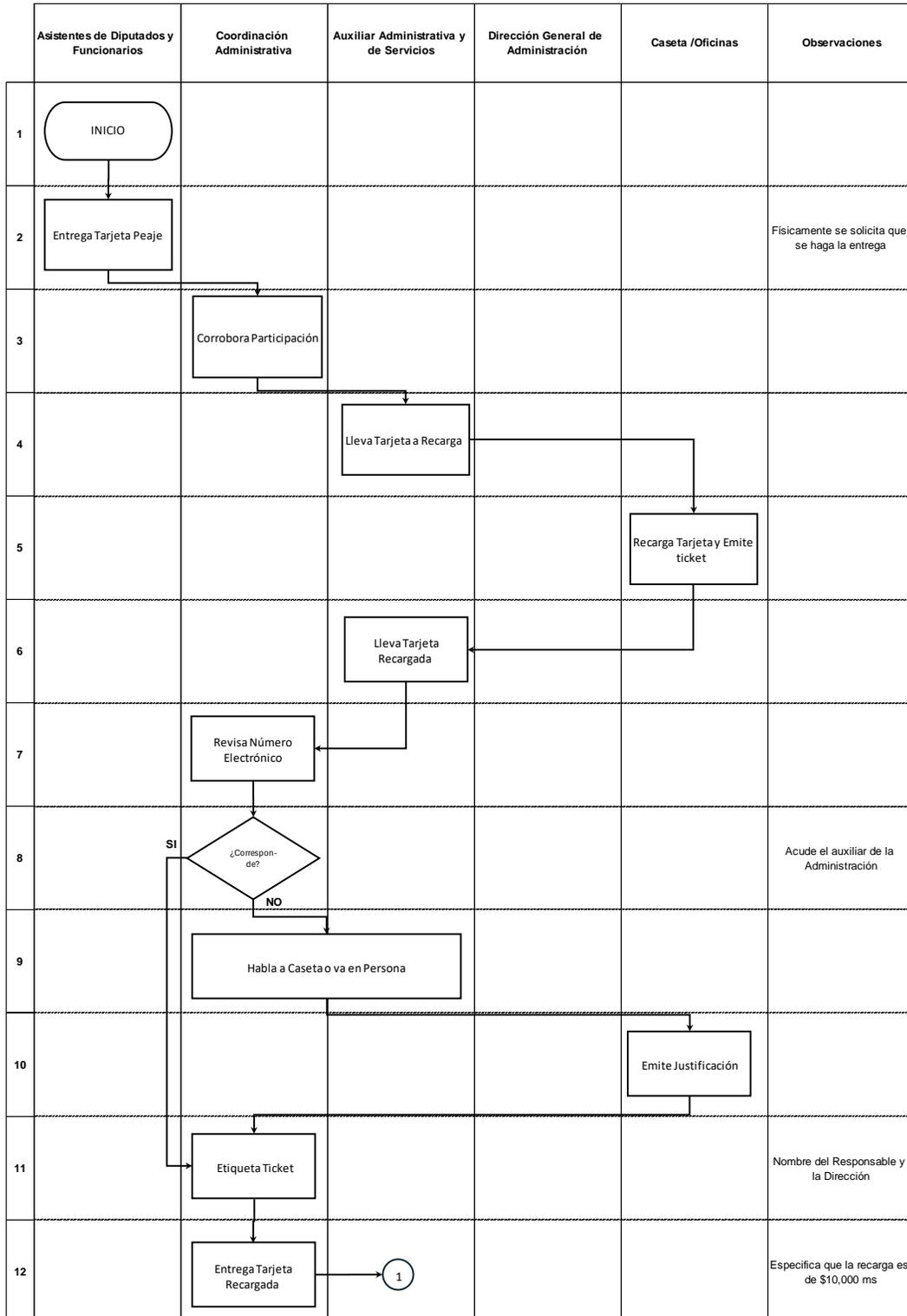
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Preparación de Documentación para la Comisión de Administración		DF-DGA-09
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



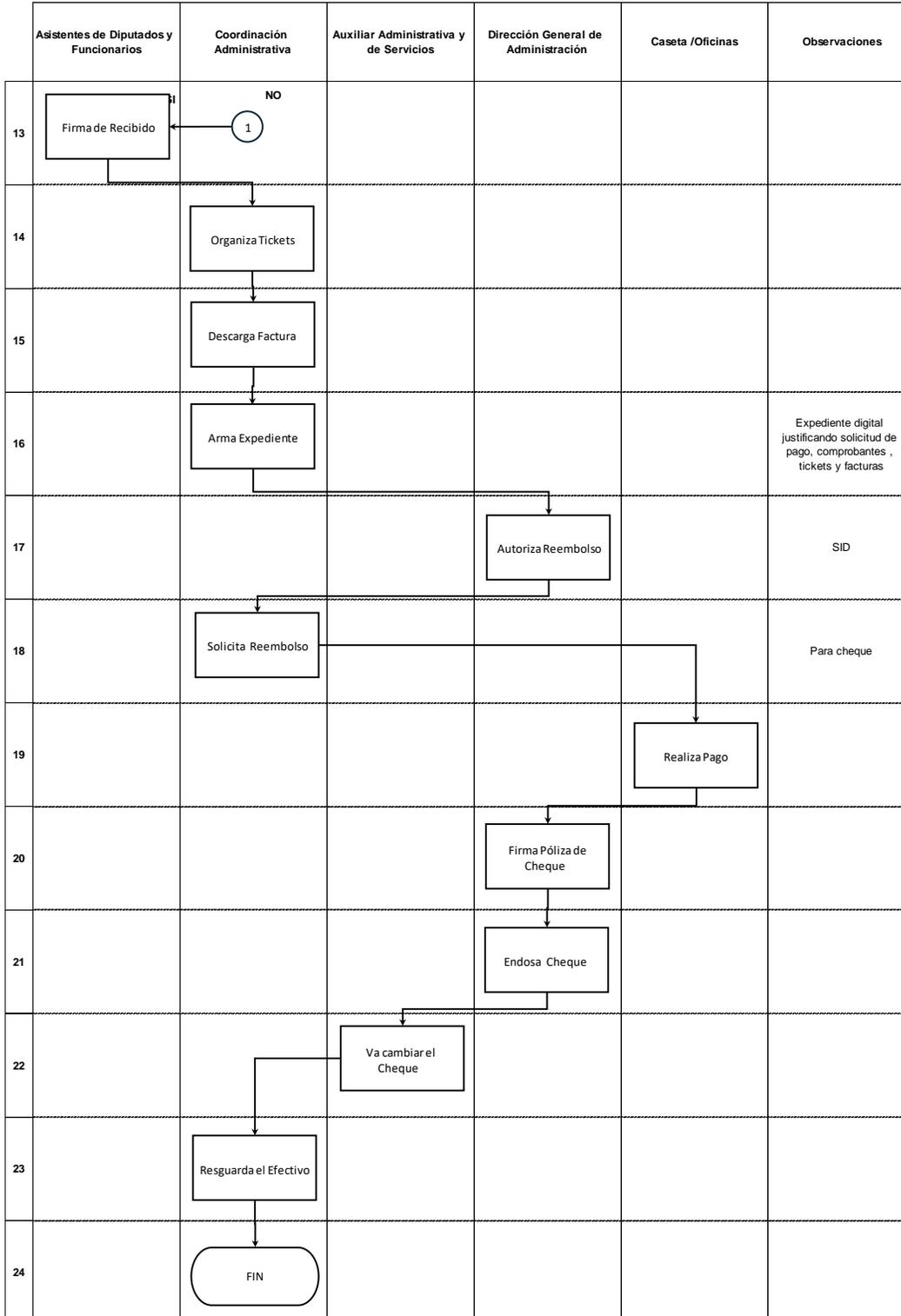
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Preparación de Documentación para la Comisión de Administración		DF-DGA-09
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



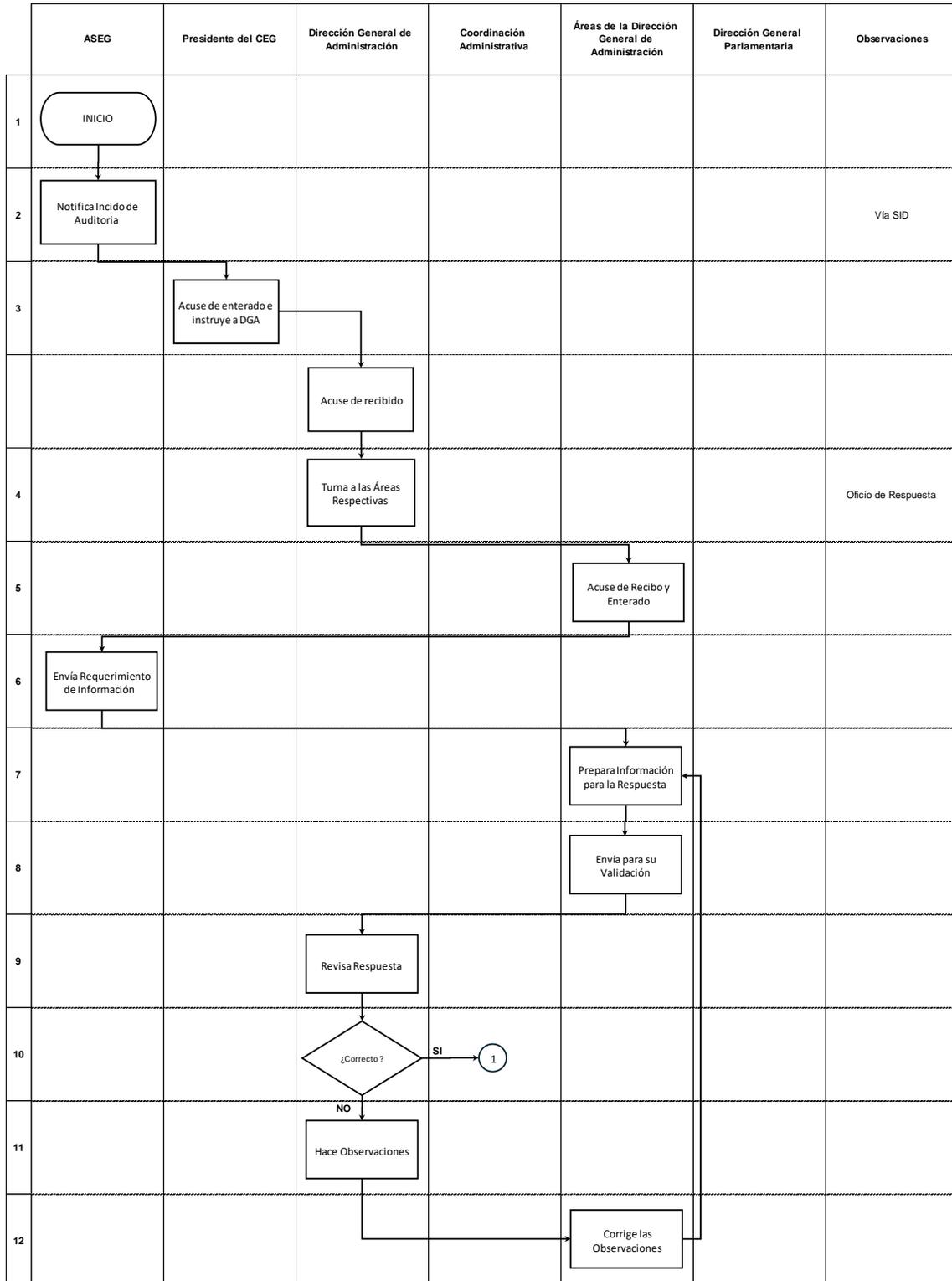
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Recarga Tarjetas de Peaje		DF-DGA-10
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



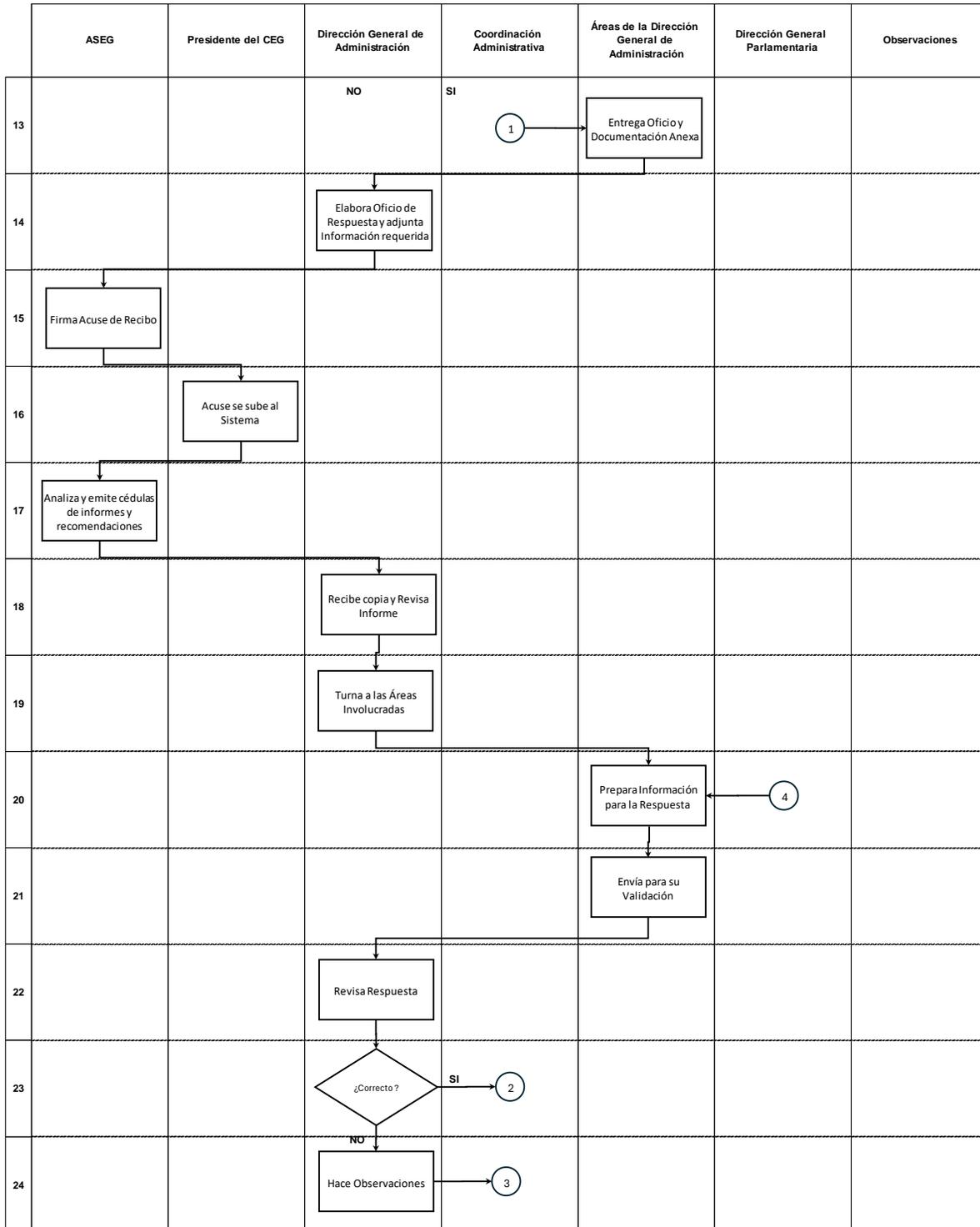
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Recarga Tarjetas de Peaje		DF-DGA-10
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Respuesta de Revisiones de ASEG		DF-DGA-11
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



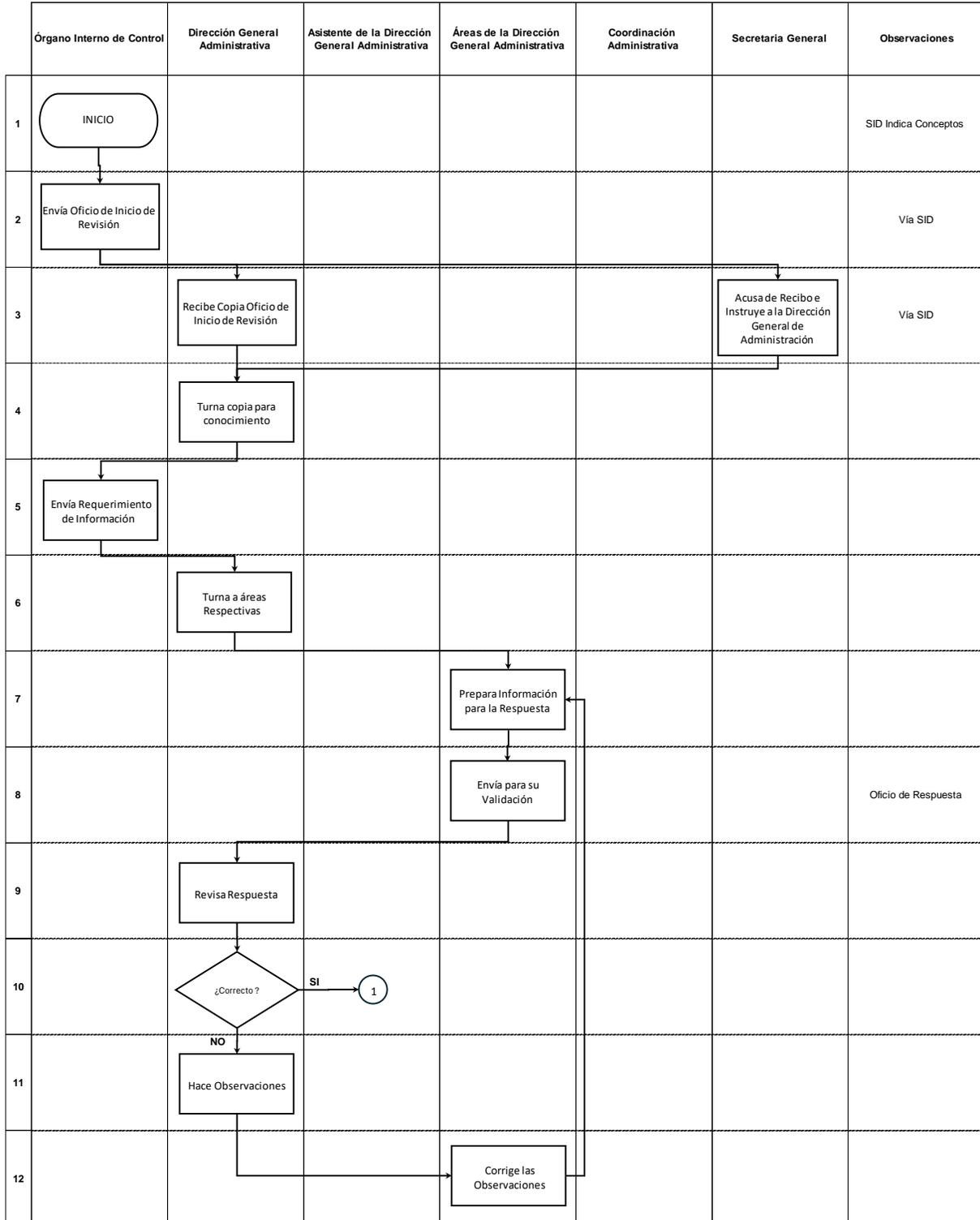
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Respuesta de Revisiones de ASEG		DF-DGA-11
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



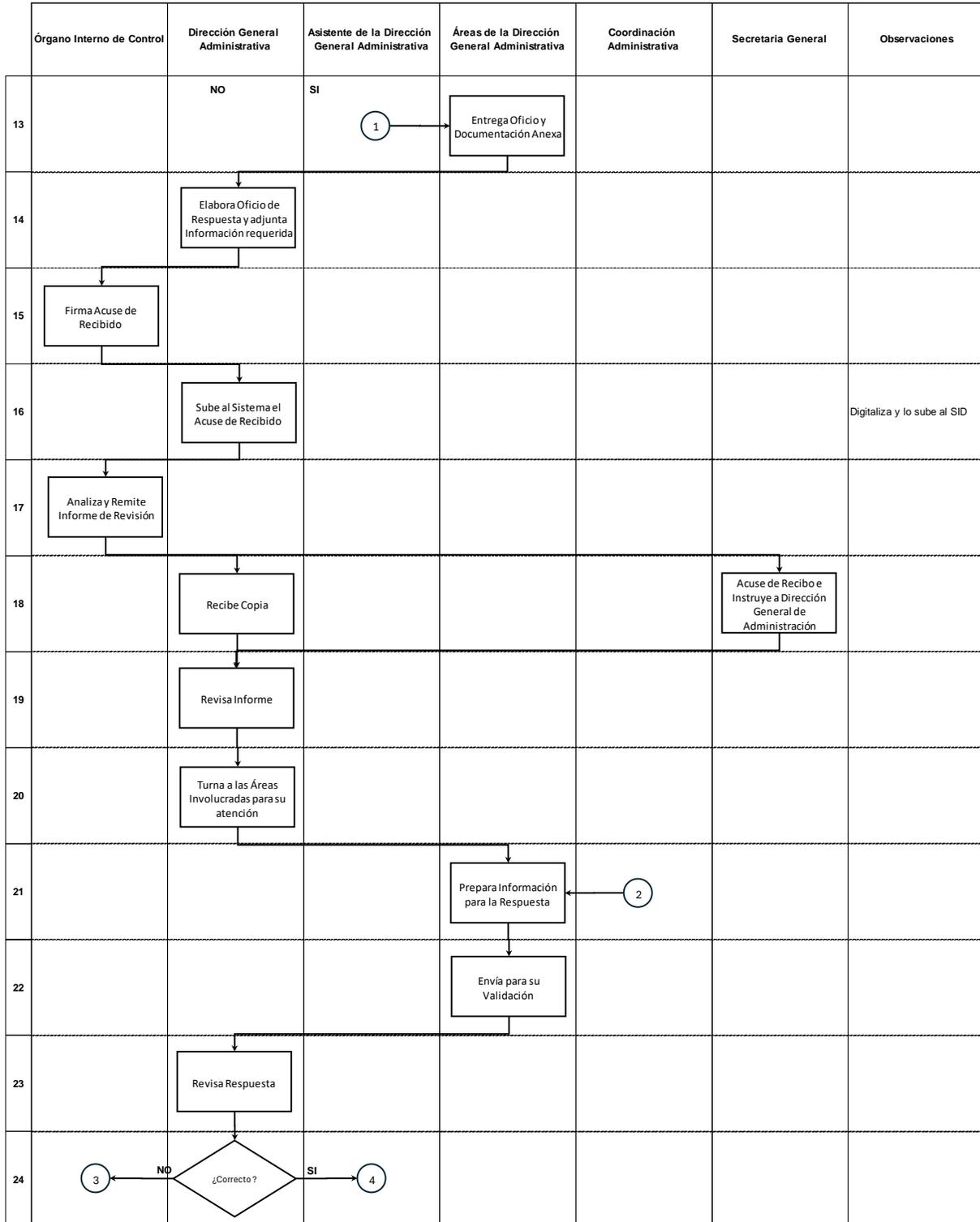
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Respuesta de Revisiones de ASEG		DF-DGA-11
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

ASEG	Presidente del CEG	Dirección General de Administración	Coordinación Administrativa	Áreas de la Dirección General de Administración	Dirección General Parlamentaria	Observaciones
25		Nº	SBI	3 → [Corrige las Observaciones]	→ 4	
26			2 → [Entrega Oficio y Documentación Anexa]			
27		[Elabora Oficio de Respuesta y adjunta Información requerida]				
28	[Revisa Información de Respuesta]					
29	[Emite Informe de Resultados]					
30	[Acuse de Recibo]					
31		[Turna para conocimiento]				
32		[FIN]				

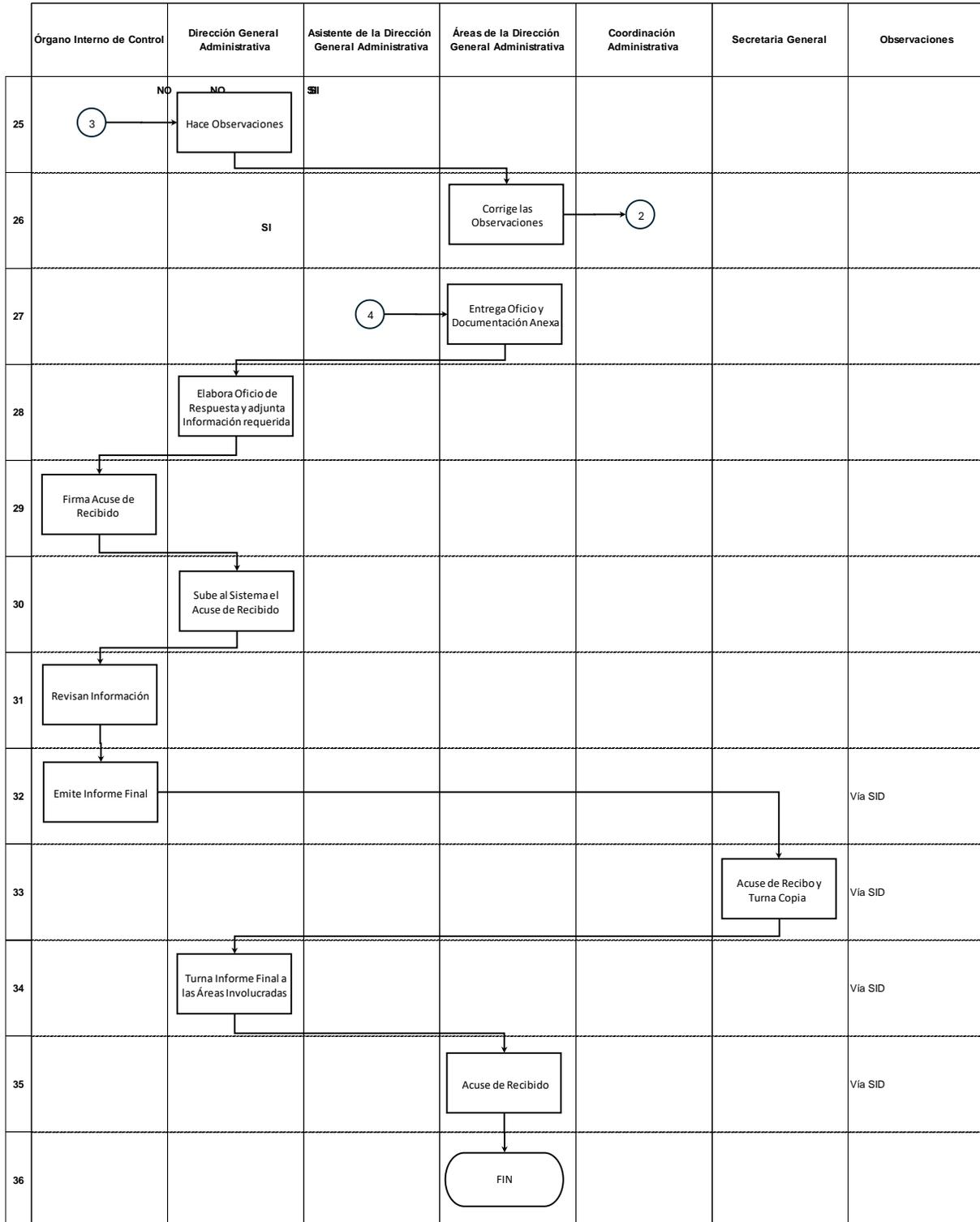
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Respuesta de Revisión de Contraloría Interna		DF-DGA-12
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



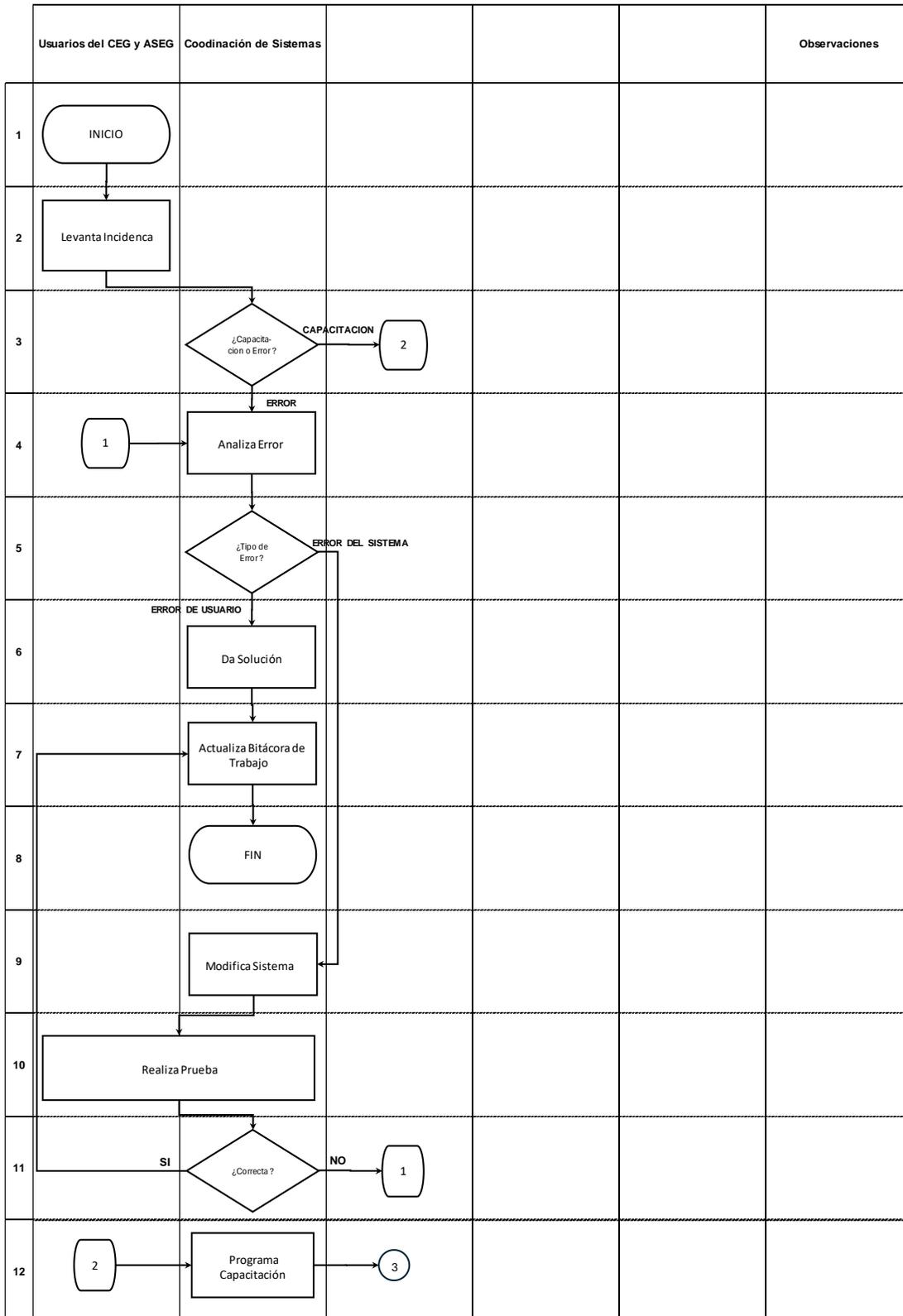
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Respuesta de Revisiones de Contraloría Interna		DF-DGA-12
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



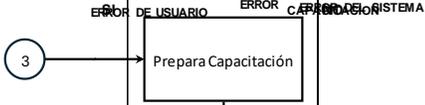
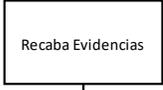
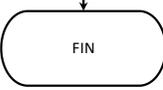
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Respuesta de Revisiones de Contraloría Interna		DF-DGA-12
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Soporte Técnico del SAP-SIA		DF-DGA-13
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Soporte Técnico del SAP-SIA		DF-DGA-13
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

Usuarios del CEG y ASEG	Coordinación de Sistemas				Observaciones
13					
14					
15					
16					

E. Unidades adscritas a la Dirección General de Administración

Dirección de Contabilidad

- I. Elaborar e integrar la propuesta del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Congreso del Estado de Guanajuato conforme a la política establecida por la JGyCP, para análisis de la persona Titular de la Dirección General de Administración y en su caso aprobación de la Comisión de Administración;
 - II. Presentar la propuesta mensual de las Transferencias y Ajustes Presupuestales;
 - III. Integrar los informes de avances financieros trimestrales y de la cuenta pública del Poder Legislativo, para su remisión a la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato y al Congreso del Estado, así como a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
 - IV. Presentar en tiempo y forma los informes financieros mensuales, así como el informe financiero por los periodos de receso;
 - V. Ejecutar el control y ejercicio del presupuesto del Congreso del Estado, así como llevar la administración financiera del Congreso;
 - VI. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de ministración presupuestales autorizadas al Poder Legislativo;
 - VII. Realizar las conciliaciones bancarias;
 - VIII. Registrar, procesar y generar la información financiera y contable en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
 - IX. Generar la información contable y presupuestal para su publicación en el portal del Congreso del Estado de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y demás normatividad aplicable.
-

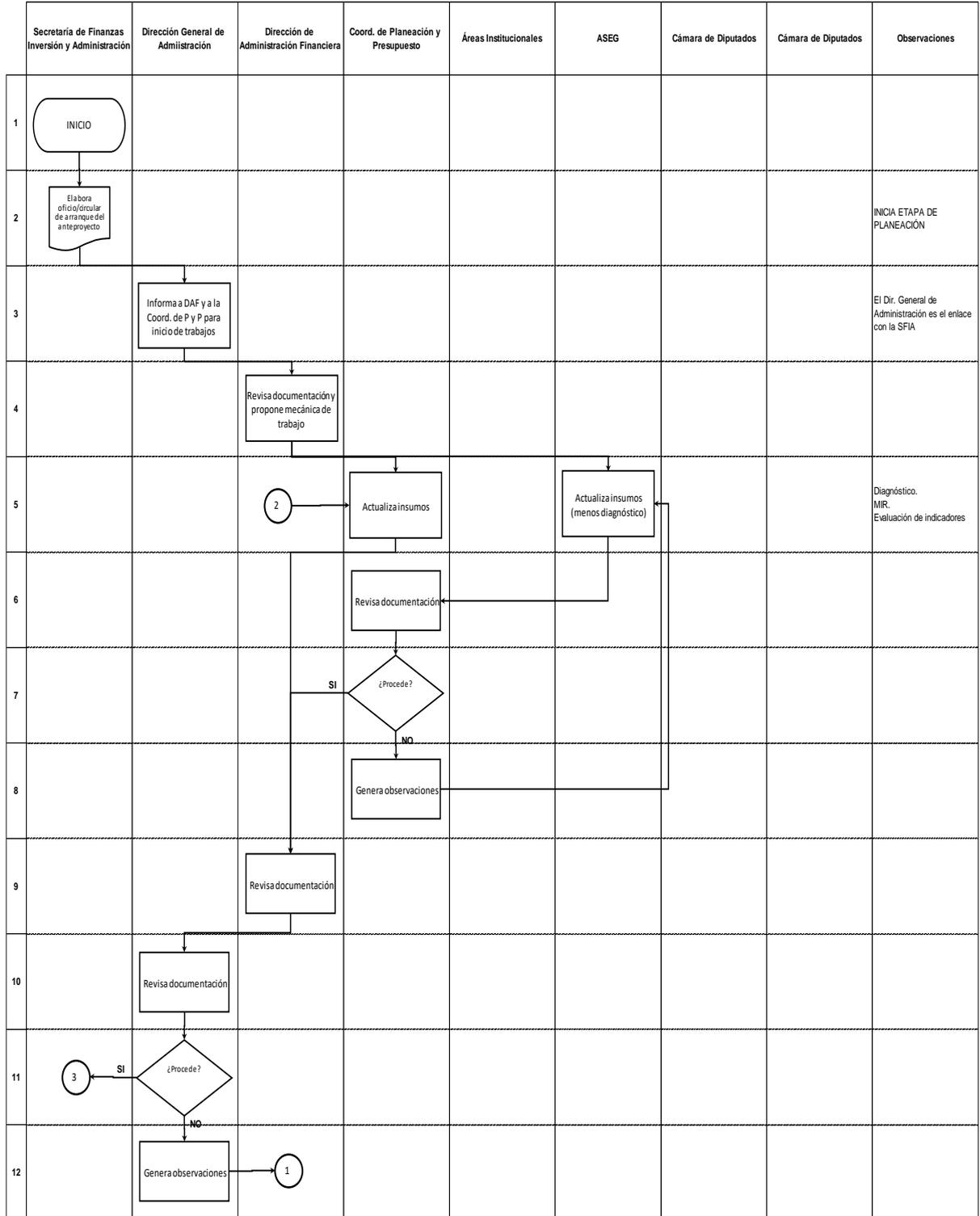


Procesos sustantivos de la Dirección de Contabilidad

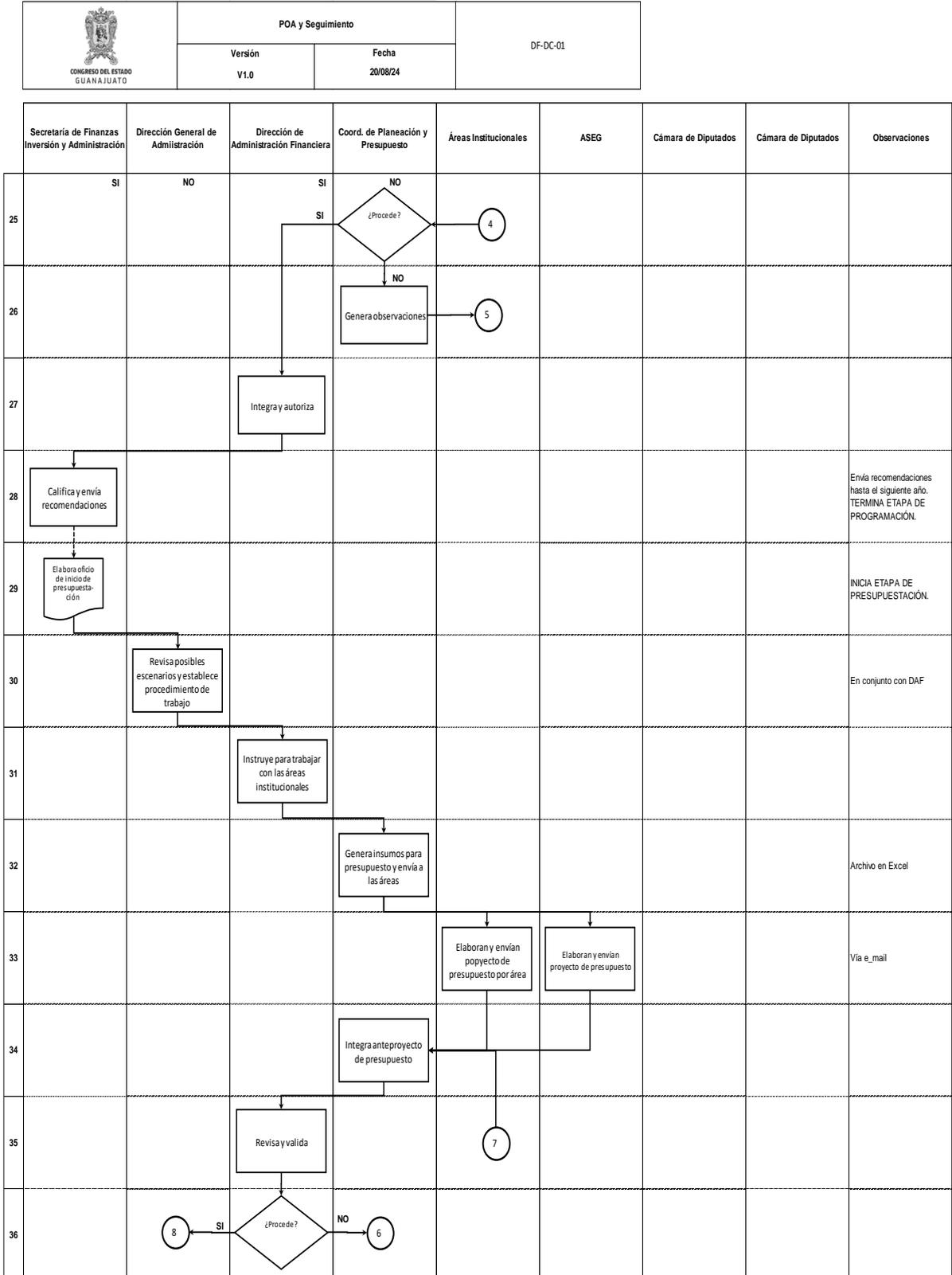
CLAVE	NOMBRE DEL PROCESO
DF-DC-01	POA y Seguimiento
DF-DC-02	Conciliación Bancaria
DF-DC-03	Cuentas por Pagar
DF-DC-04	Recepción de Ingresos
DF-DC-05	Atención de Auditorías de la Cuenta Pública
DF-DC-06	SEVAC
DF-DC-07	Publicación de Informes Financieros Trimestrales y Anuales en la Página del CEG
DF-DC-08	Cuentas por Pagar
DF-DC-09	Pago de Impuestos Estatales y Federales (Impuesto sobre nómina)
DF-DC-10	Cuentas por cobrar Institucionales (No Diputados)
DF-DC-11	Integración de los Informes Mensuales y Trimestrales
DF-DC-12	Actualización y Mantenimiento del SAP



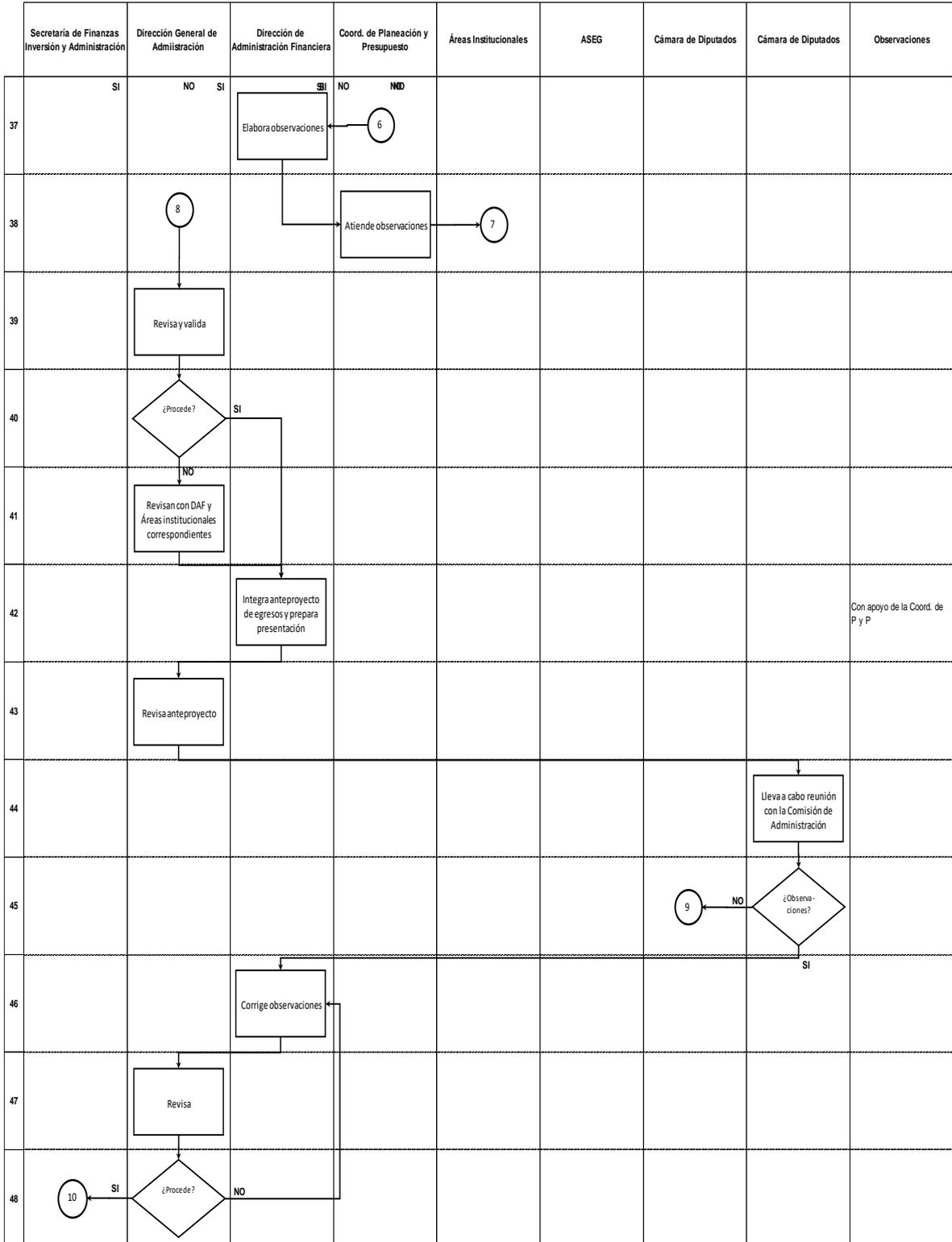
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	POA y Seguimiento		DF-DC-01
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

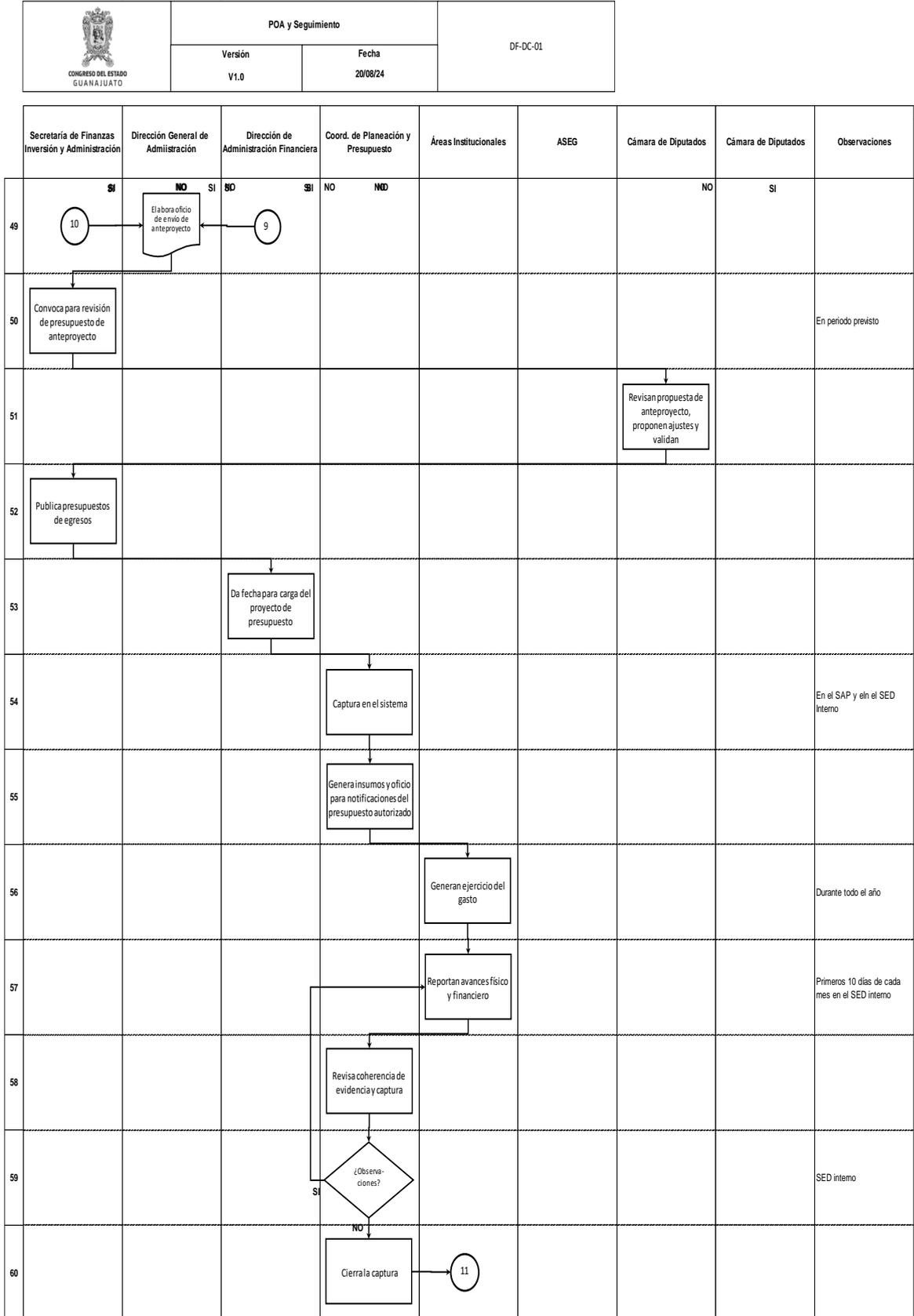


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO		POA y Seguimiento		DF-DC-01				
		Versión V1.0	Fecha 20/08/24					
Secretaría de Finanzas Inversión y Administración	Dirección General de Administración	Dirección de Administración Financiera	Coord. de Planeación y Presupuesto	Áreas Institucionales	ASEG	Cámara de Diputados	Cámara de Diputados	Observaciones
13	SI 3	NO 2	SI Instruye a la Coord. de P y P	NO 1				
14	Califica y envía recomendaciones							Envío de recomendaciones hasta el siguiente año. TERMINA ETAPA DE PLANEACIÓN.
15	Elabora oficio de estructura de programación							INICIA ETAPA DE PROGRAMACIÓN
16		Informa a DAF y a la Coord. de P y P para inicio de trabajos						
17			Revisa documentación y propone mecánica de trabajo					
18				Actualiza insumos				
19			Entrega presentación y calendario de insumos					
20		Acuerda reunión de arranque y convoca						Acuerda con DAF
21				Elabora documento de presentación				
22	Efectúa presentación							
23							Revisan fichas de procesos, metas e indicadores	5
24			Revisa documentación					4
								Todo se hace en el SED (Sistema de Evaluación al Desempeño)



 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	POA y Seguimiento		DF-DC-01
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	





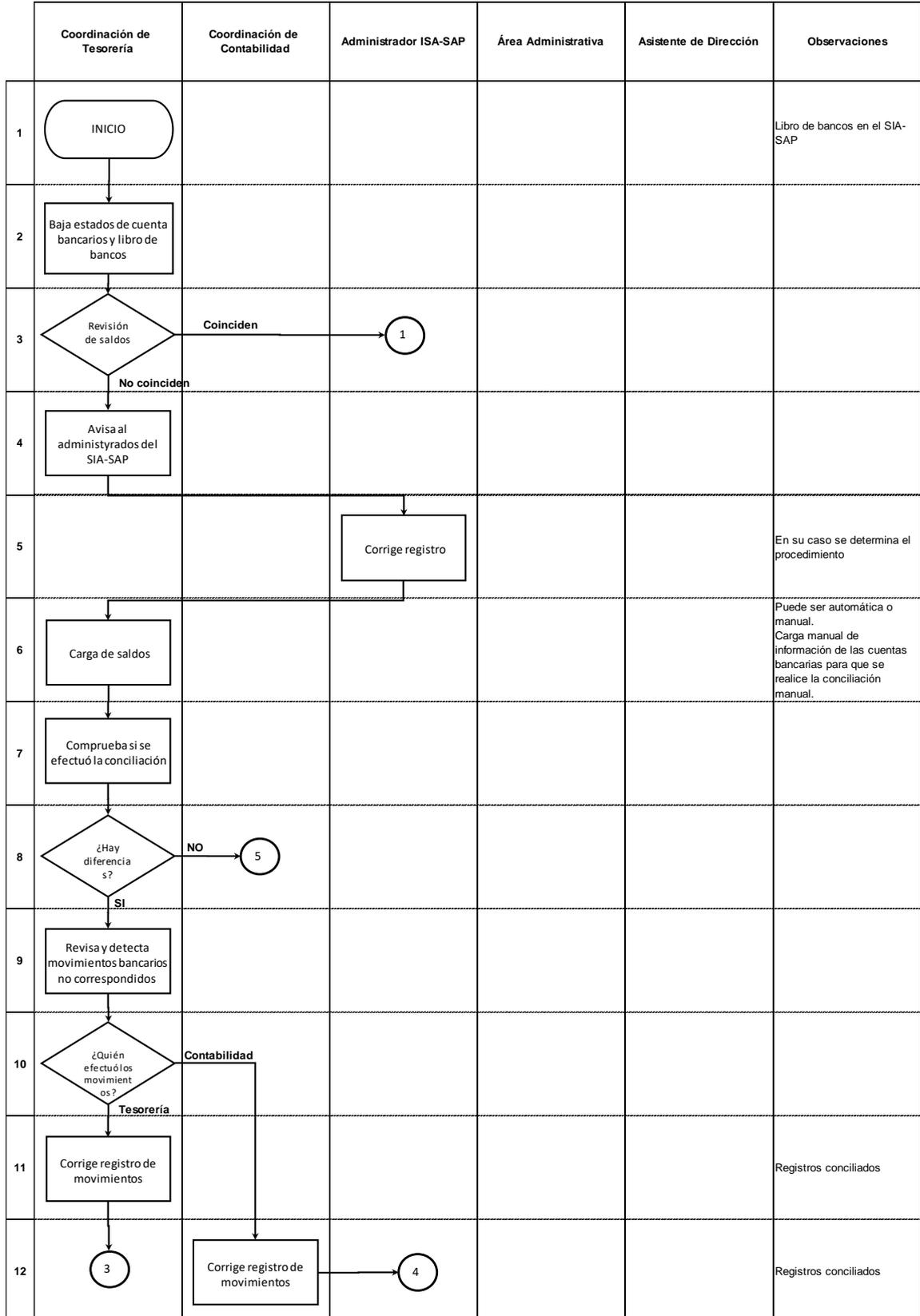


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	POA y Seguimiento		DF-DC-01
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

Secretaría de Finanzas Inversión y Administración	Dirección General de Administración	Dirección de Administración Financiera	Coord. de Planeación y Presupuesto	Áreas Institucionales	ASEG	Cámara de Diputados	Cámara de Diputados	Observaciones
SI	NO	SI	NO	NO		NO	SI	
61			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Notifica avances financiero y físico de los programas </div>	11				Mediante oficio a las áreas institucionales
62		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Se efectúa evaluación de ejercicios de gastos para determinar ahorros y reprogramación de presupuesto </div>						Trimestral o cuatrimestral
63	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Notifica ajustes a las áreas institucionales </div>							
64			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Realiza ajustes al presupuesto </div>					
65			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Determina compromisos y ADEFAS </div>					
66			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px;"> FIN </div>					

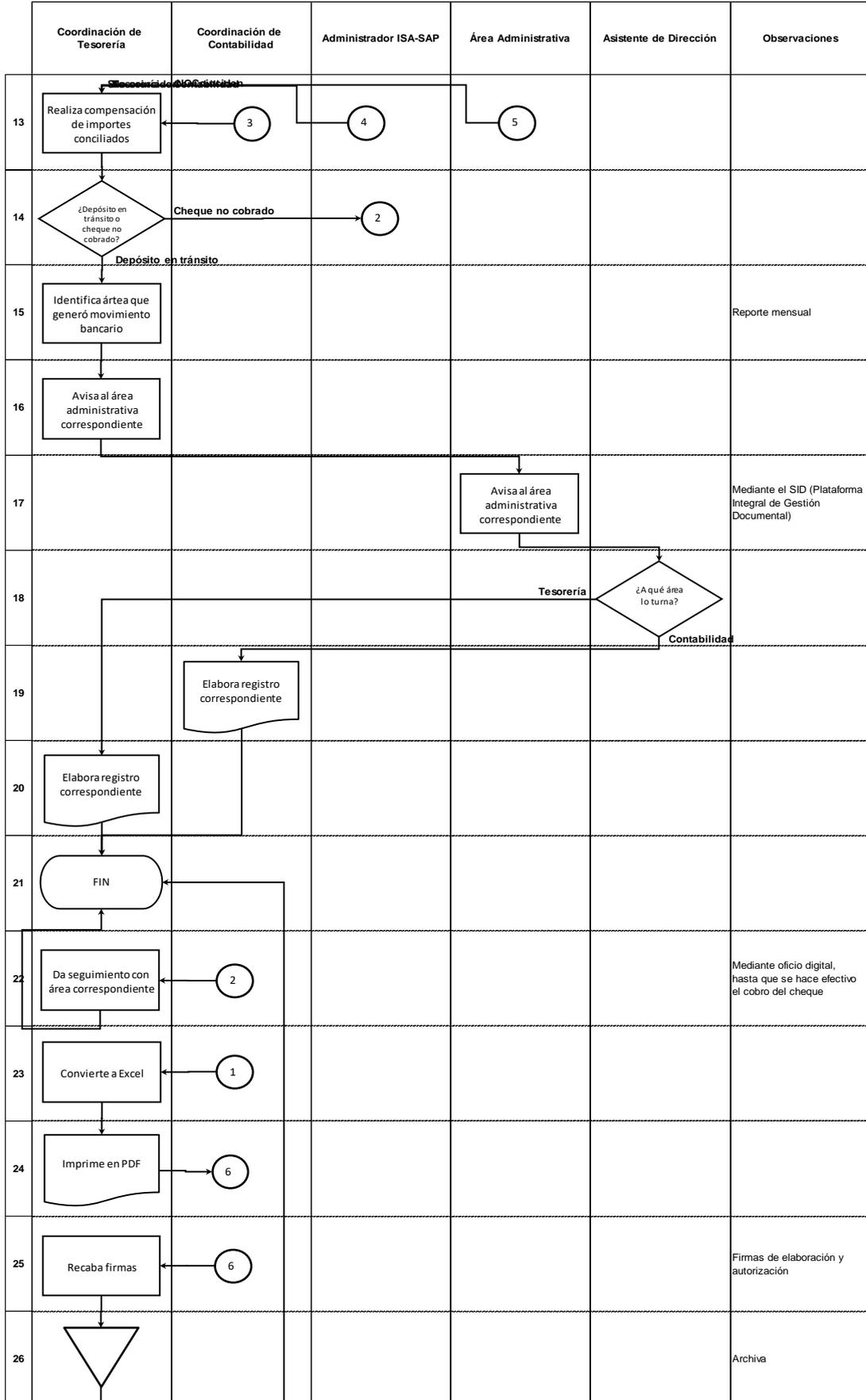


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Conciliación Bancaria		DF-DC-02
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



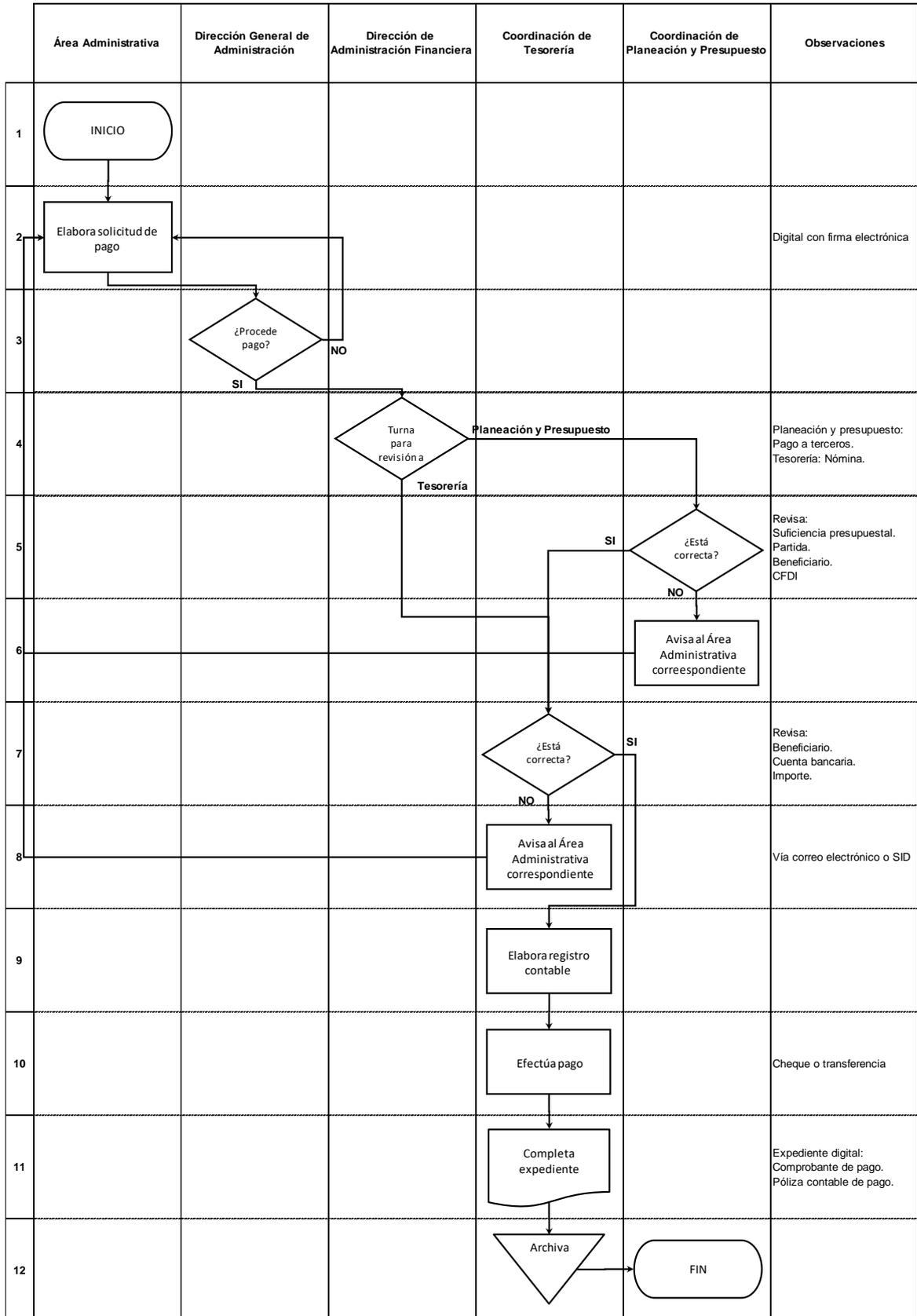


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Conciliación Bancaria		DF-DC-02
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	





 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Cuentas por Pagar		DF-DC-03
	Versión V1.0	Fecha 21/05/24	





 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Recepción de Ingresos		DF-DC-04
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Coordinación de Tesorería	Dirección de Administración Financiera	Dirección General de Administración	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	Coordinación de Planeación y Presupuesto	Observaciones
1	INICIO					
2	Identifica tipo de ingreso					Revisión semanal o mensual, que identifica: 1. Transferencia mensual; 2. Ingresos propios (estados de cuenta); 3. Ingresos por venta de bienes y servicios (aux. bancarios o edos. de cuenta).
3	¿Tipo de ingreso?	Ingresos propios (1)	Ingreso por venta (2)			
4	Transferencia	Crea solicitud de radicación ingreso presupuestal				Por firma electrónica. Autorizado. CFDI.
5			Autoriza y envía			Por firma electrónica.
6				¿Procede?		
7				Deposita recurso		
8	Elabora registro contable del ingreso					
9	Avisa a la Dir. de Admin. Financiera					Vía correo electrónico
10	Transfiere recurso a la ASEG					
11	Deja suficiencia bancaria y el resto a fondo de inversiones					
12	FIN					

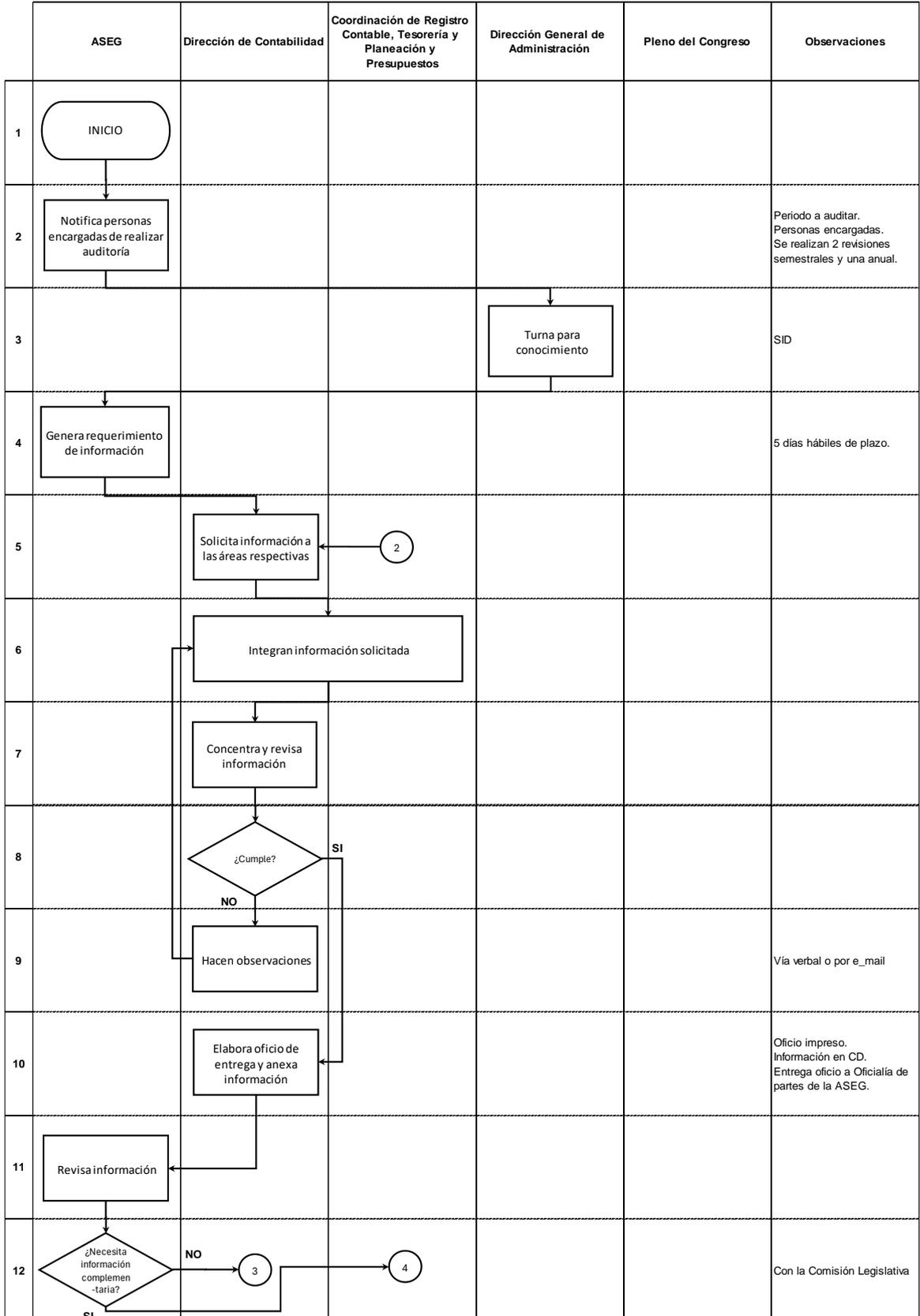


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Recepción de Ingresos		DF-DC-04
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Coordinación de Tesorería	Dirección de Administración Financiera	Dirección General de Administración	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	Coordinación de Planeación y Presupuesto	Observaciones
	Transferencia	Ingresos propios		SI	NO	
13	Elabora registro contable del ingreso	1				
14	Elabora y envía reporte de ingresos propios					Reporte mensual
15		Reenvía reporte a la DGA	3			
16	Elabora y envía análisis de portafolio de inversión					Reporte mensual
17	Elabora registro de diferencia por pago en bancos	2				Diferencias por compensación de pago por SPEI o por pago proveedores
18						

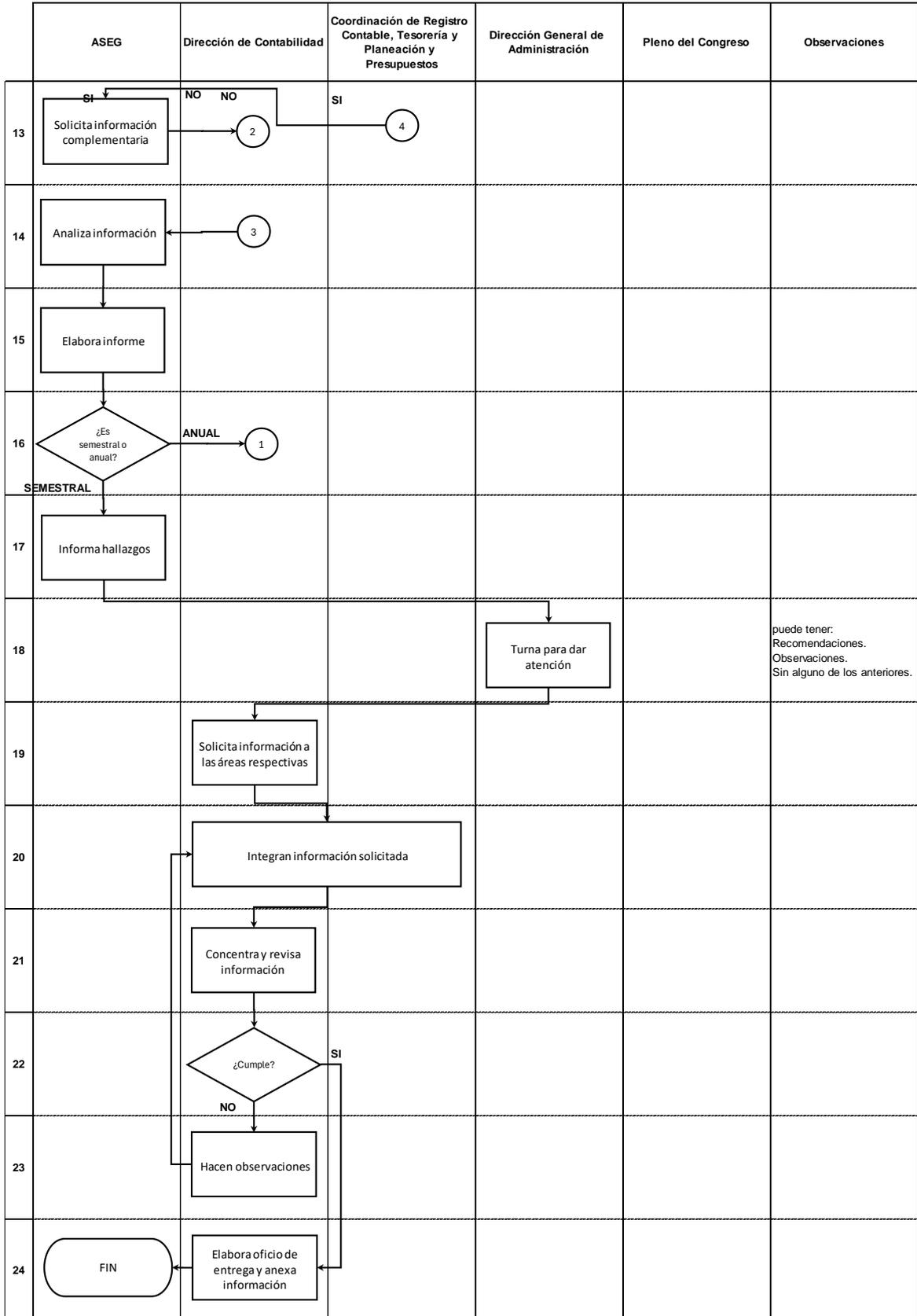


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Atención de Auditorías de la Cuenta Pública		DF-DC-05
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



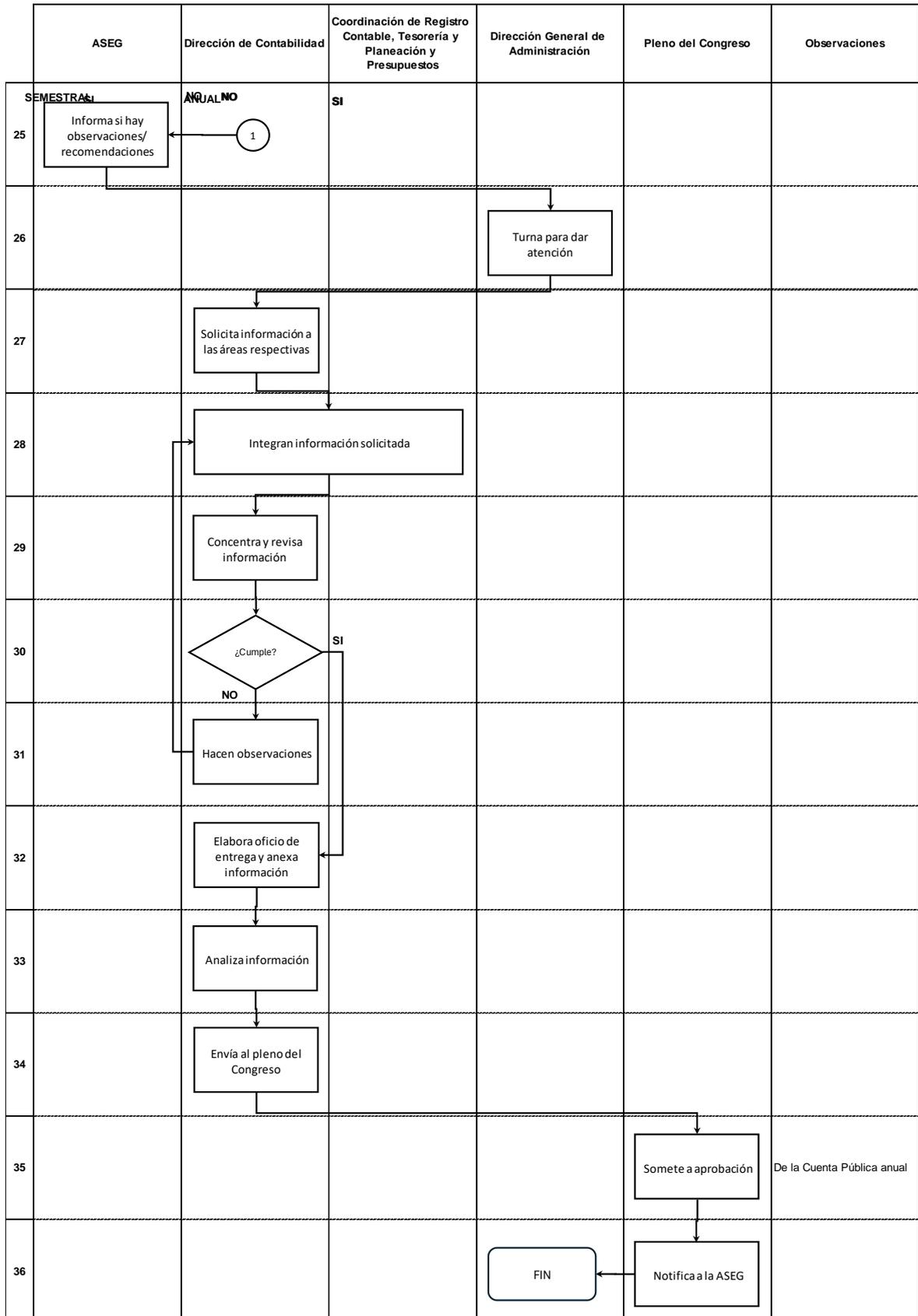


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Atención de Auditorías de la Cuenta Pública		DF-DC-05
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



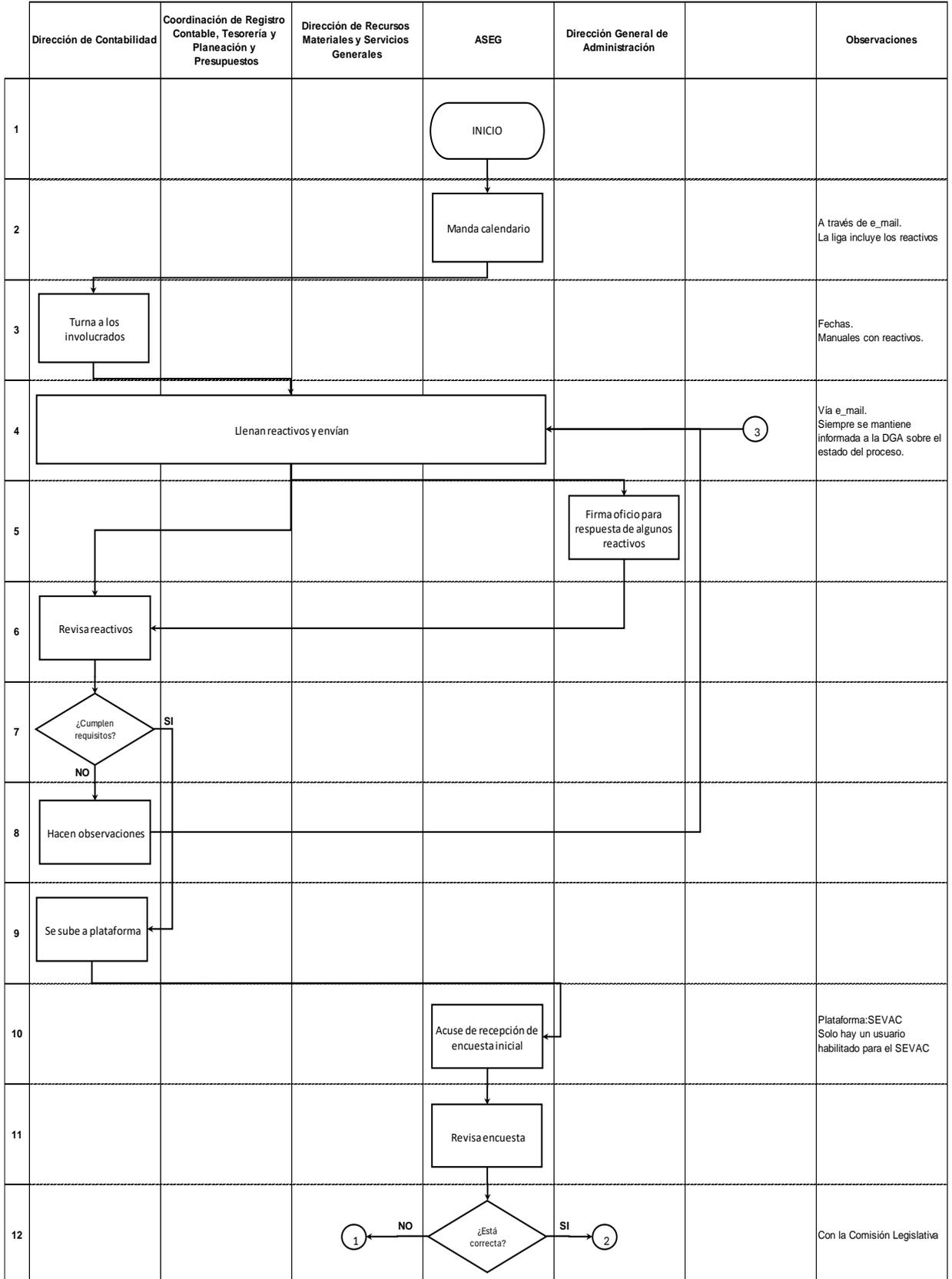


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Atención de Auditorías de la Cuenta Pública		DF-DC-05
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	





 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	SEVAC		DF-DC-06
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



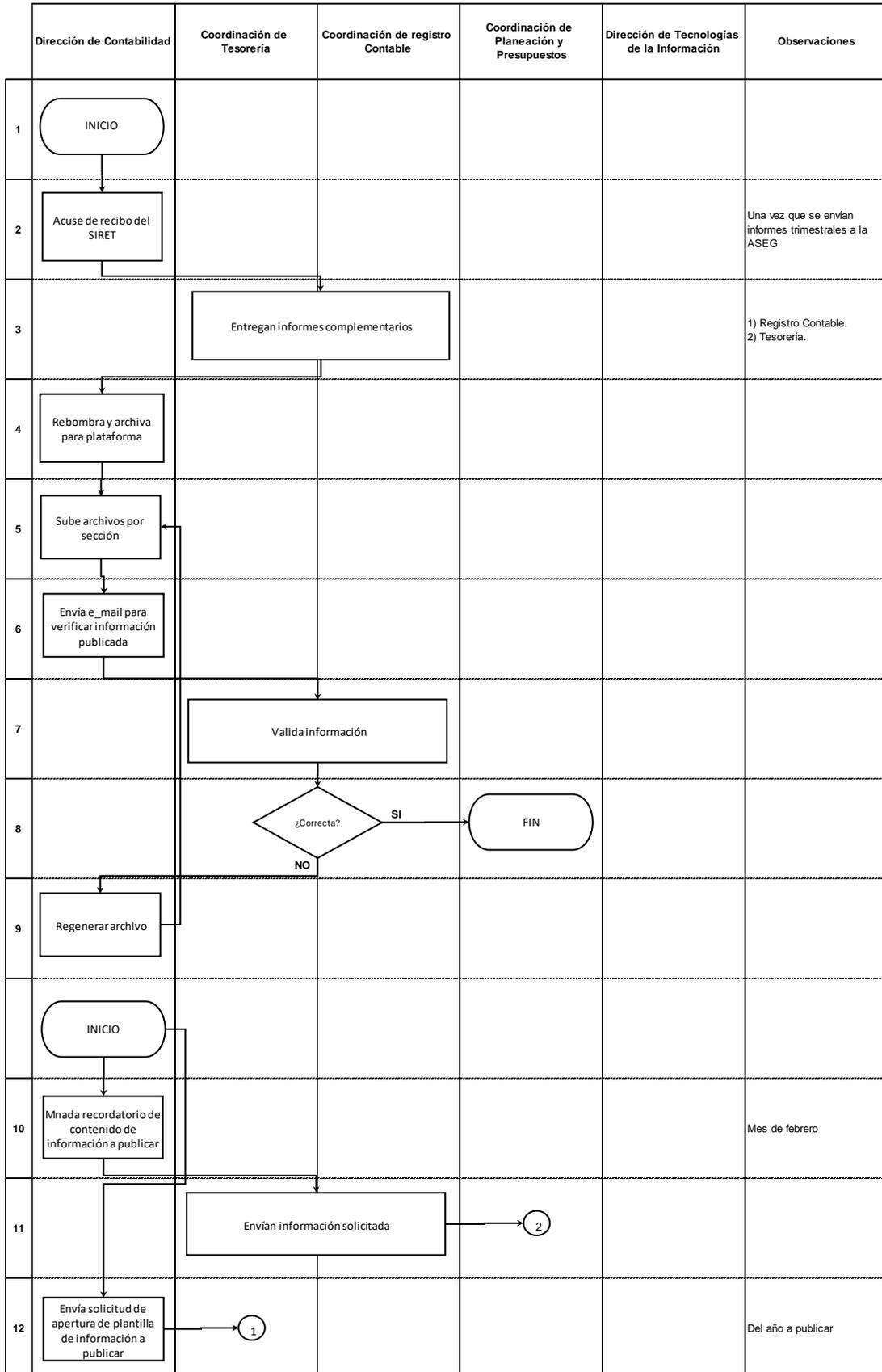


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	SEVAC		DF-DC-06
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Dirección de Contabilidad	Coordinación de Registro Contable, Tesorería y Planeación y Presupuestos	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	ASEG	Dirección General de Administración		Observaciones
13	NO	SI	NO	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Hace observaciones</div>	SI		Hay una sola oportunidad para solventar observaciones
14							
15				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Califica encuesta</div>			
16				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Manda resultado</div>			
17				<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">FIN</div>			



	Publicación de Informes Financieros Trimestrales y Anuales en la Página del CEG		DF-DC-07
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

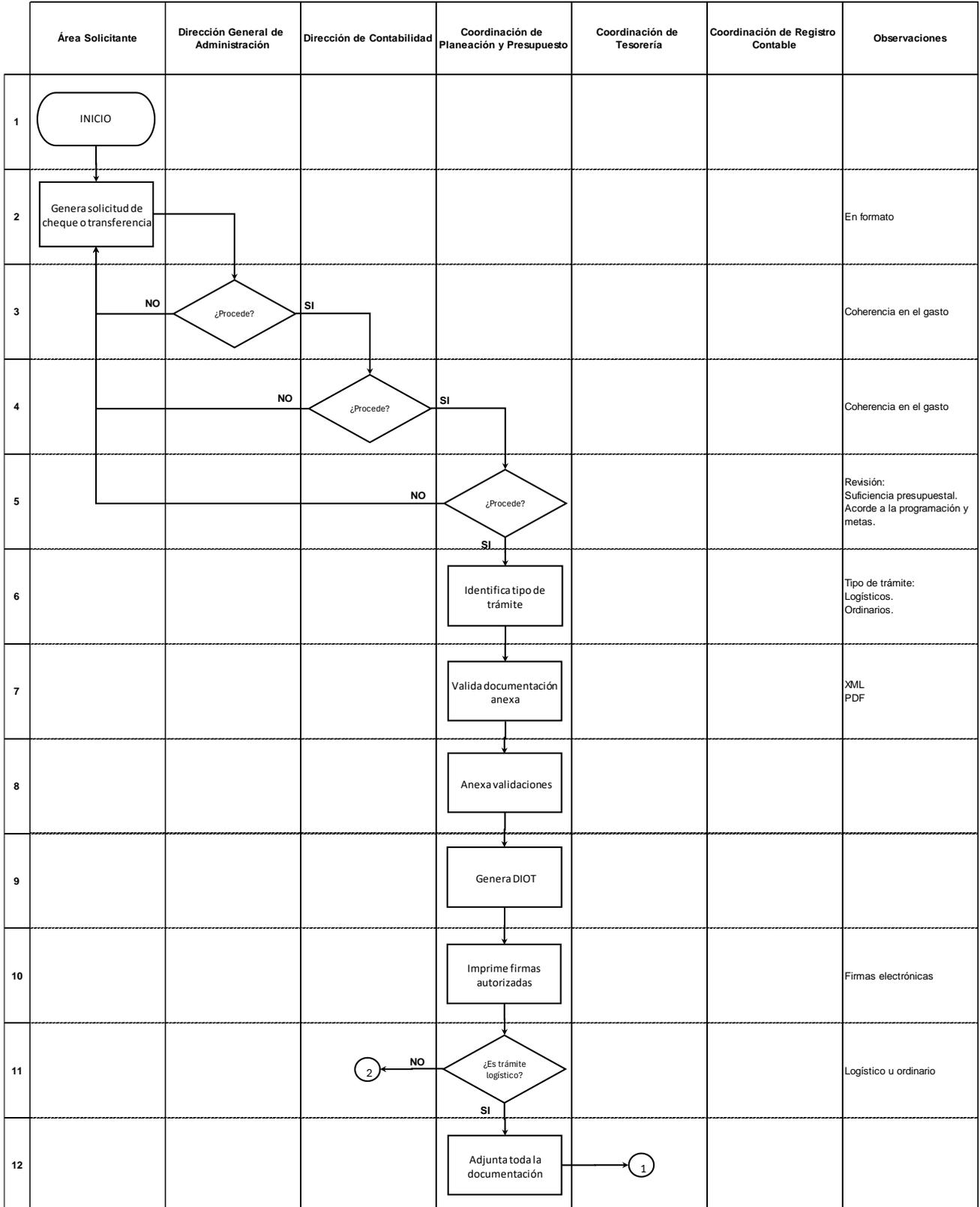


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Publicación de Informes Financieros Trimestrales y Anuales en la Página del CEG		DF-DC-07
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

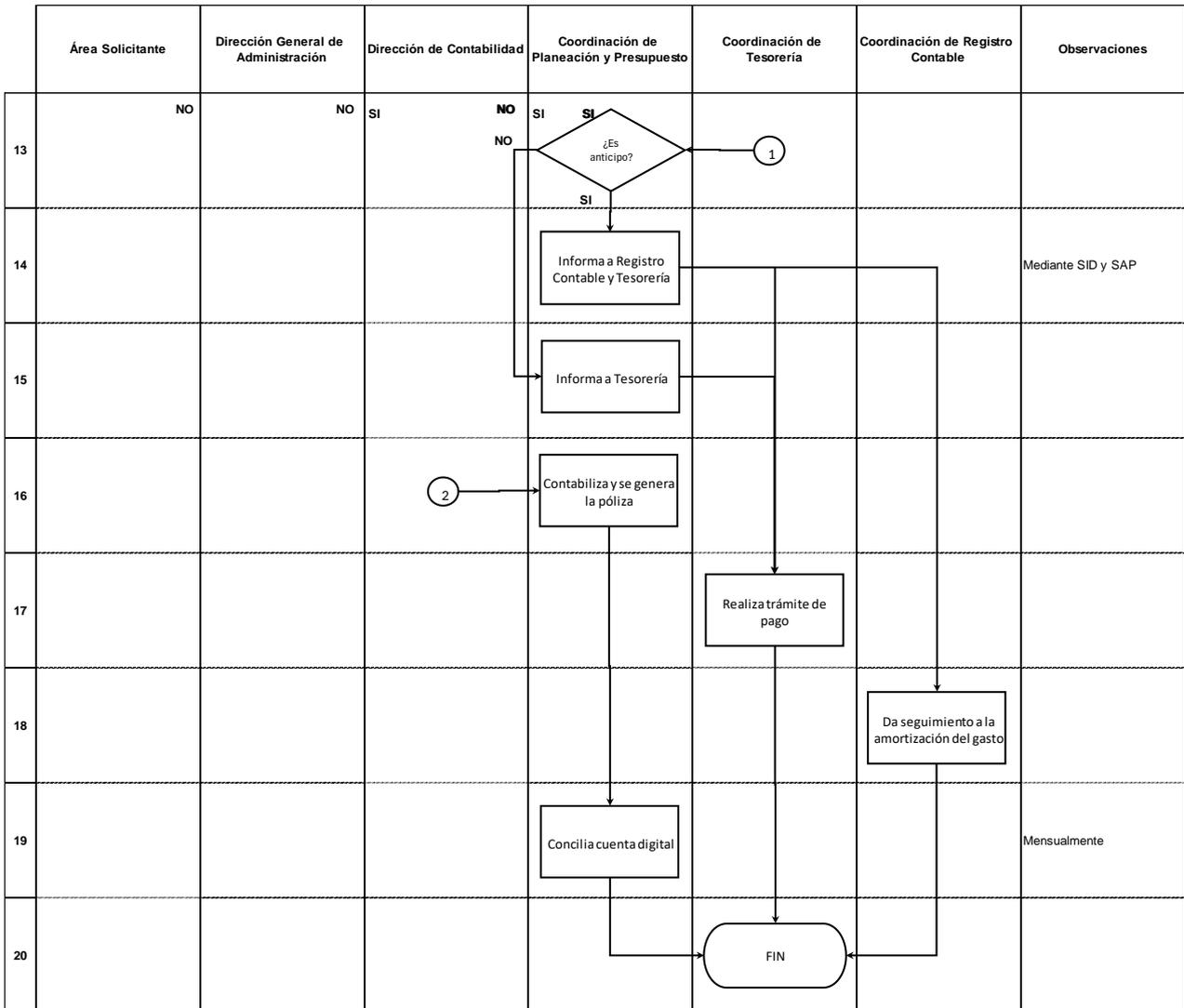
	Dirección de Contabilidad	Coordinación de Tesorería	Coordinación de registro Contable	Coordinación de Planeación y Presupuestos	Dirección de Tecnologías de la Información	Observaciones
13		NO	SI		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Crea año y plantilla </div>	En la sección de armonización contable del CEG.
14	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Elabora e integra información requerida </div>					
15					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Sube información anual a la sección correspondiente </div>	
16					<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; text-align: center;"> FIN </div>	



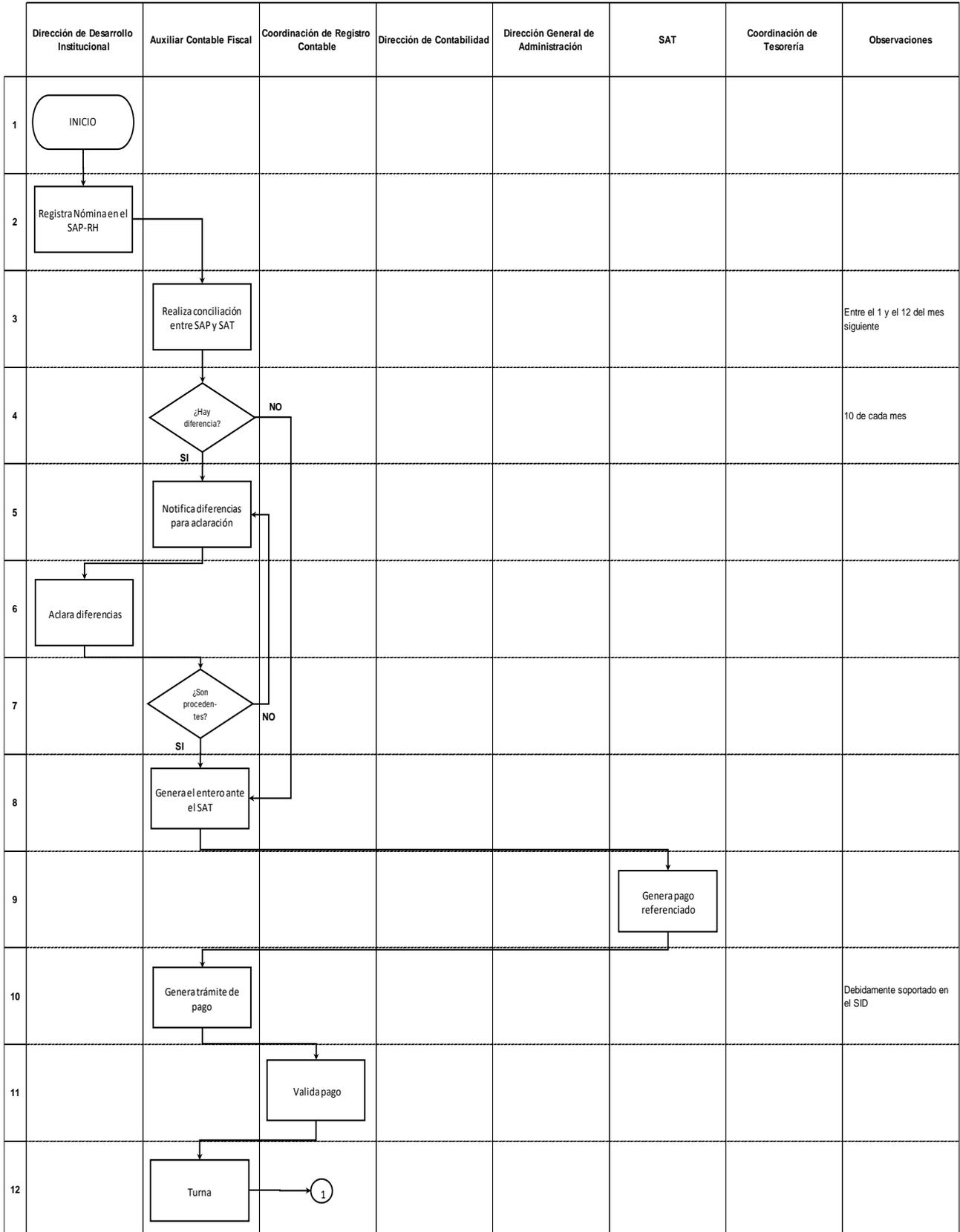
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Cuentas por Pagar		DF-DC-08
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



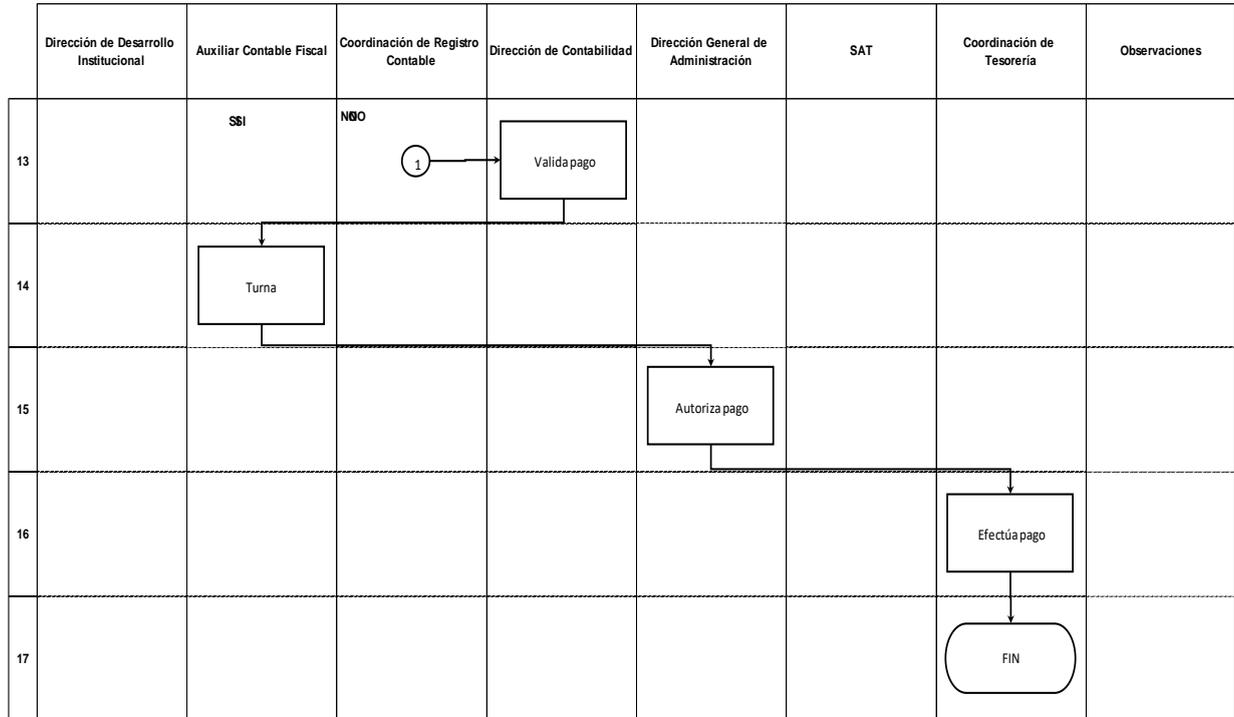
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Cuentas por Pagar		DF-DC-08
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Pago de Impuestos Estatales y Federales (Impuesto sobre nómina)		DF-DC-09
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

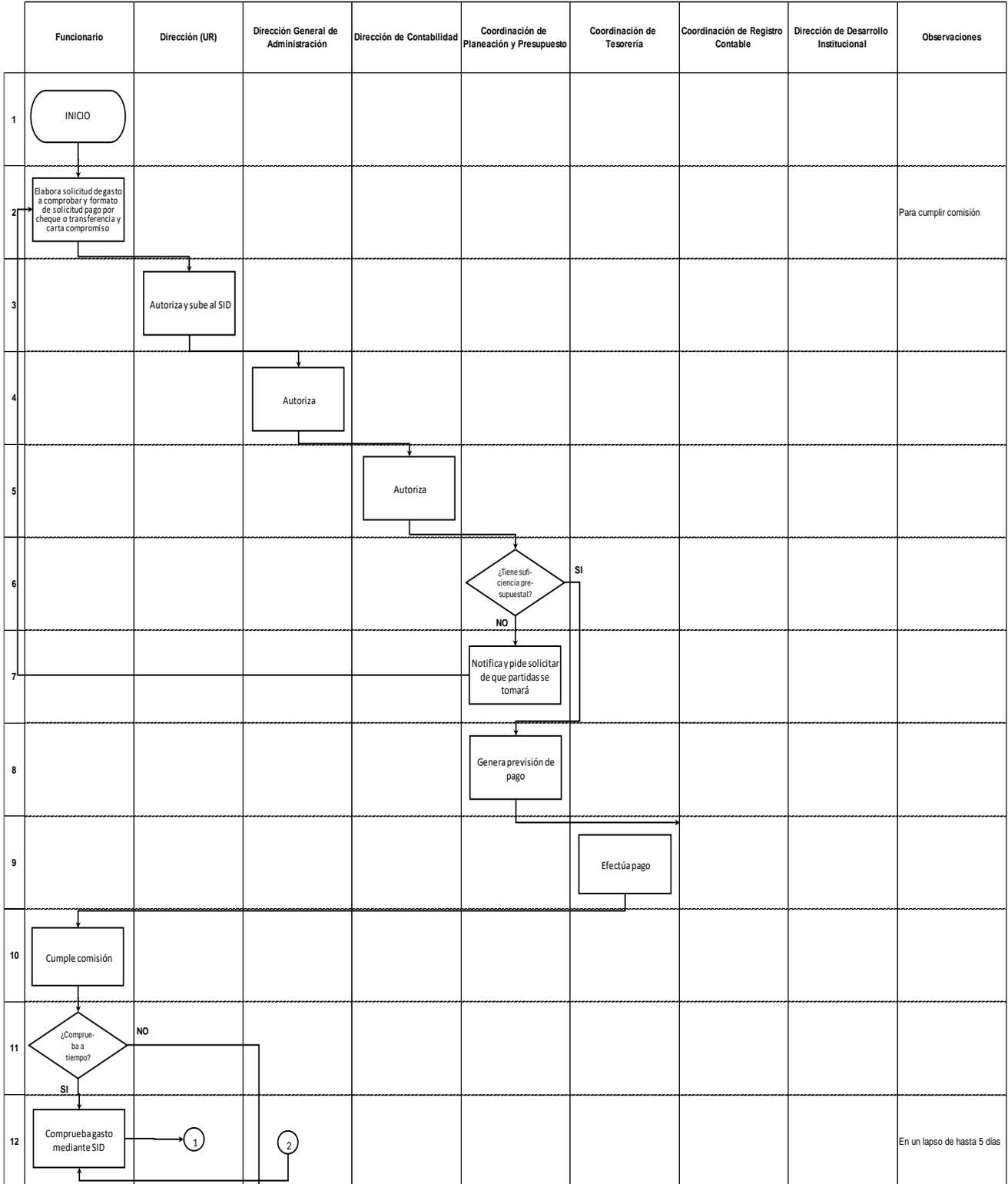


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Pago de Impuestos Estatales y Federales (Impuesto sobre nómina)		DF-DC-09
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	





 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Cuentas por cobrar Institucionales (No Diputados)		DF-DC-10
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



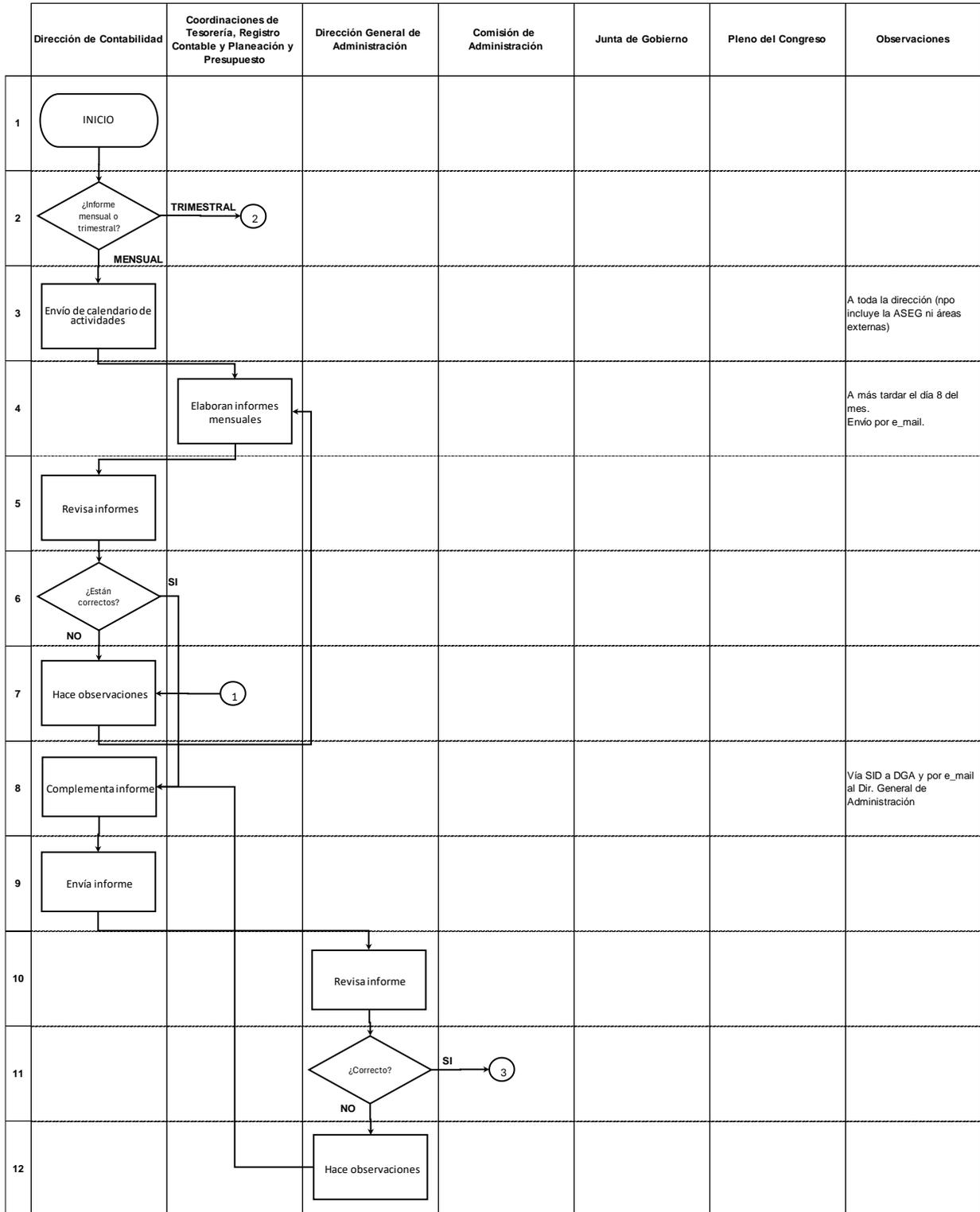


	Cuentas por cobrar Institucionales (No Diputados)		DF-DC-10
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

Funcionario	Dirección (UR)	Dirección General de Administración	Dirección de Contabilidad	Coordinación de Planeación y Presupuesto	Coordinación de Tesorería	Coordinación de Registro Contable	Dirección de Desarrollo Institucional	Observaciones
SI	NO			NO	SI			
13								Firma electrónica
14								
15								En Sap y servidores internos
16								
17								No cumplió en 5 días hábiles
18								En 3 días hábiles
19								Por oficio digital
20								
21								
22								
23								

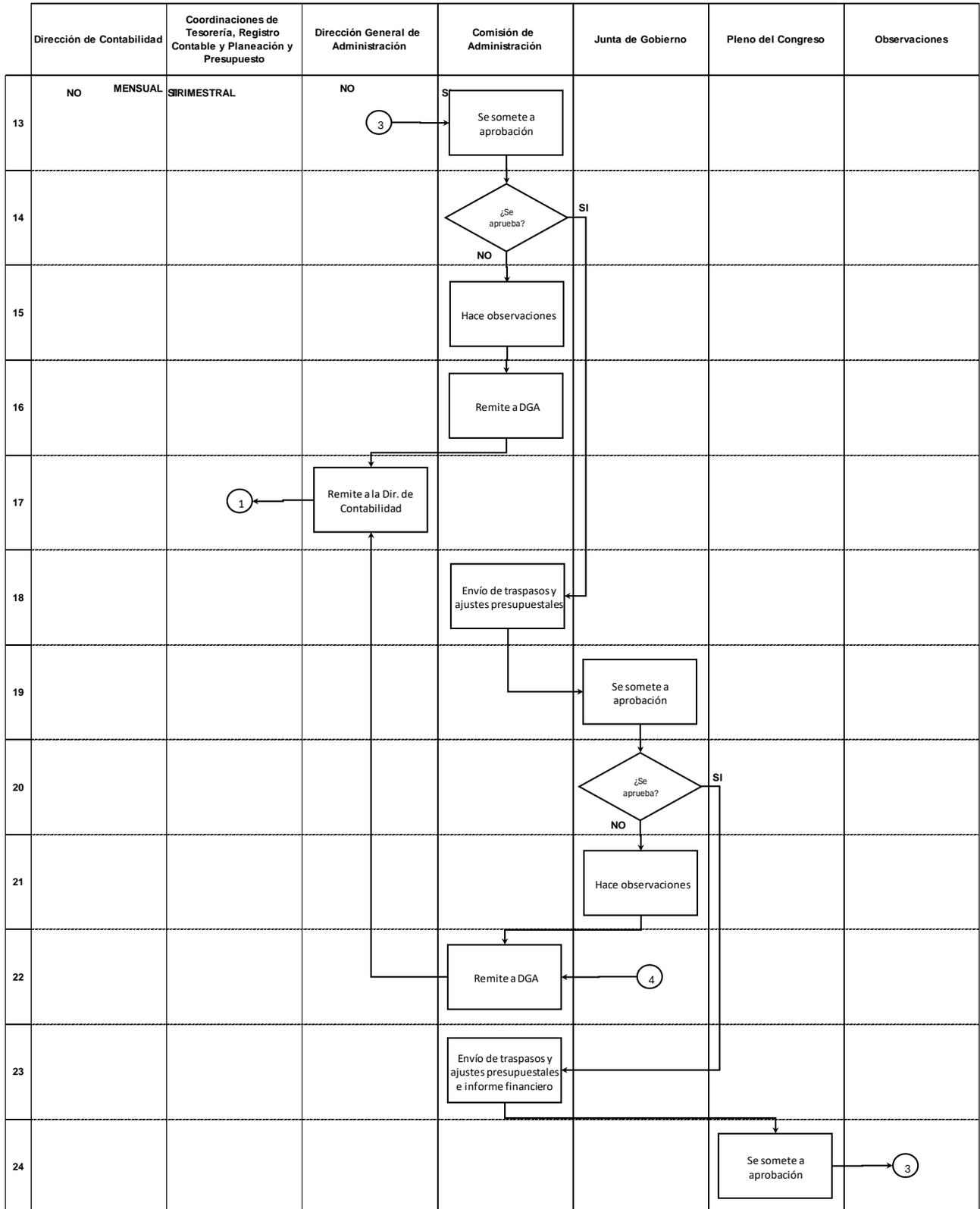


	Integración de los Informes Mensuales y Trimestrales		DF-DC-11
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

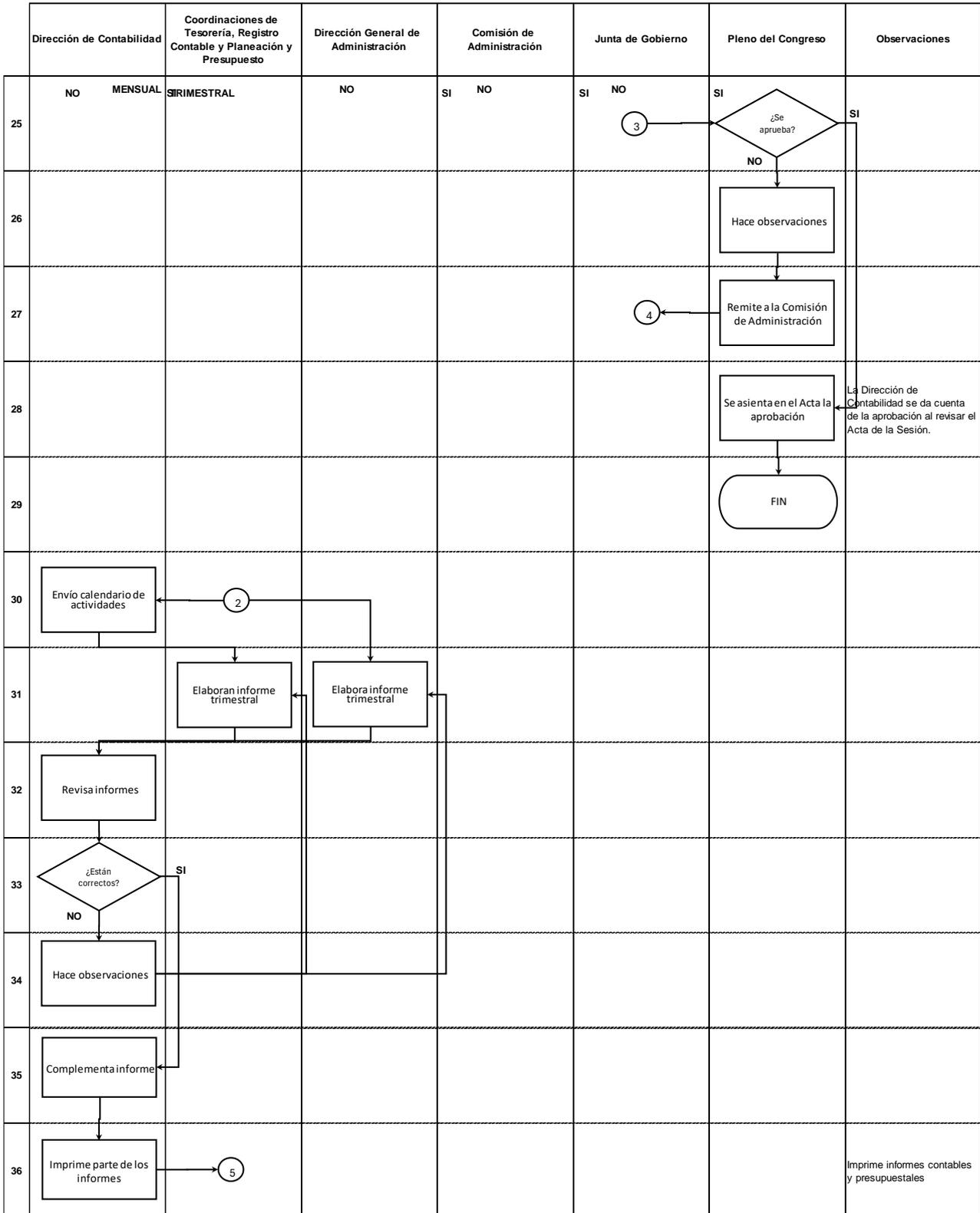




 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Integración de los Informes Mensuales y Trimestrales		DF-DC-11
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



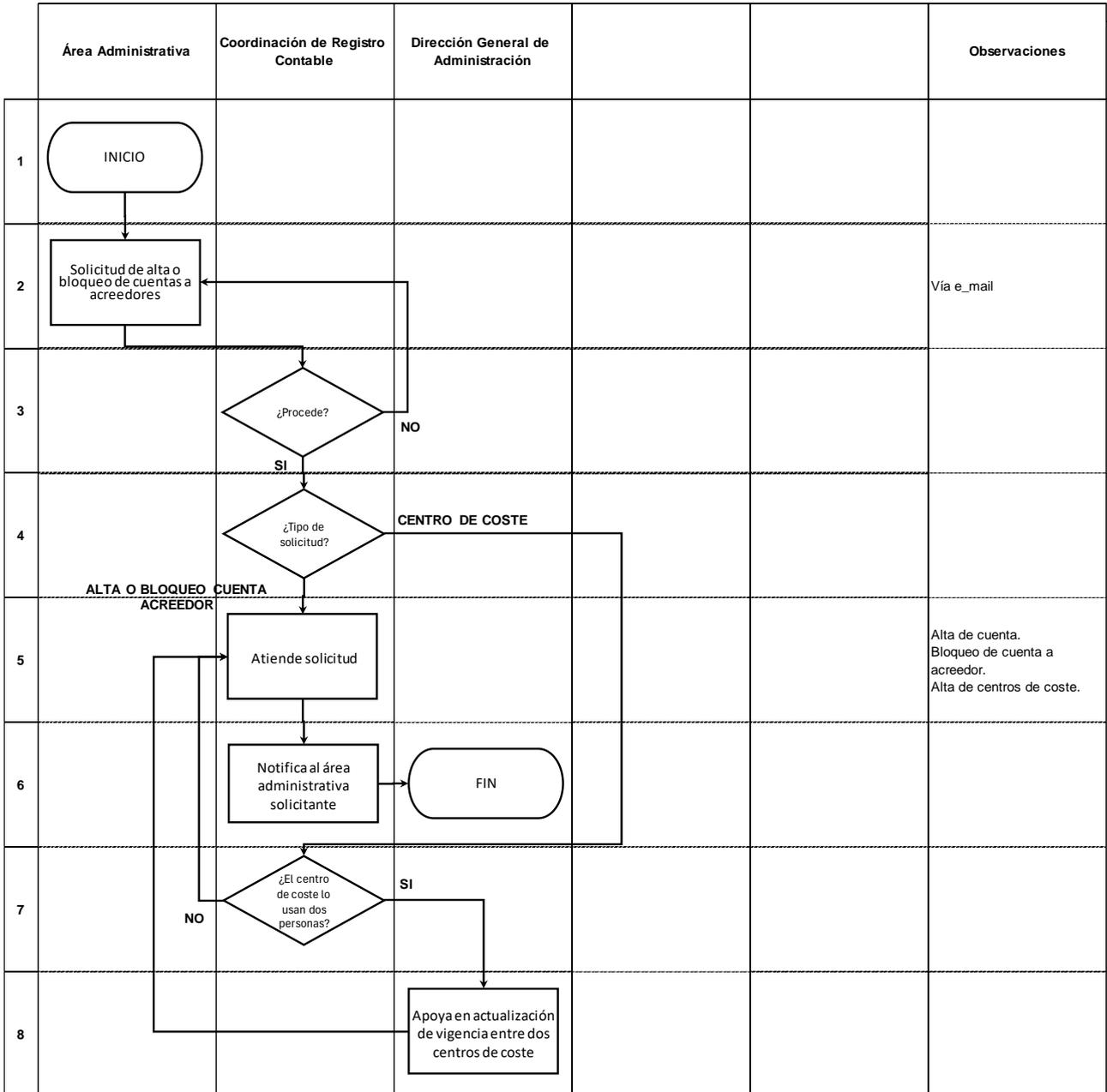
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Integración de los Informes Mensuales y Trimestrales		DF-DC-11
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Integración de los Informes Mensuales y Trimestrales		DF-DC-11
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Dirección de Contabilidad	Coordinaciones de Tesorería, Registro Contable y Planeación y Presupuesto	Dirección General de Administración	Comisión de Administración	Junta de Gobierno	Pleno del Congreso	Observaciones
	NO MENSUAL	TRIMESTRAL	NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI
37			5	Recaba firma			Autógrafo
38					Recaba firma		
39	Escanea documento						
40	Integra con la demás documentación						De acuerdo con la Guía de la ASEG
41	Sube a la plataforma de la ASEG						
42			Emite acuse de recepción				Via plataforma SIRET
43			FIN				

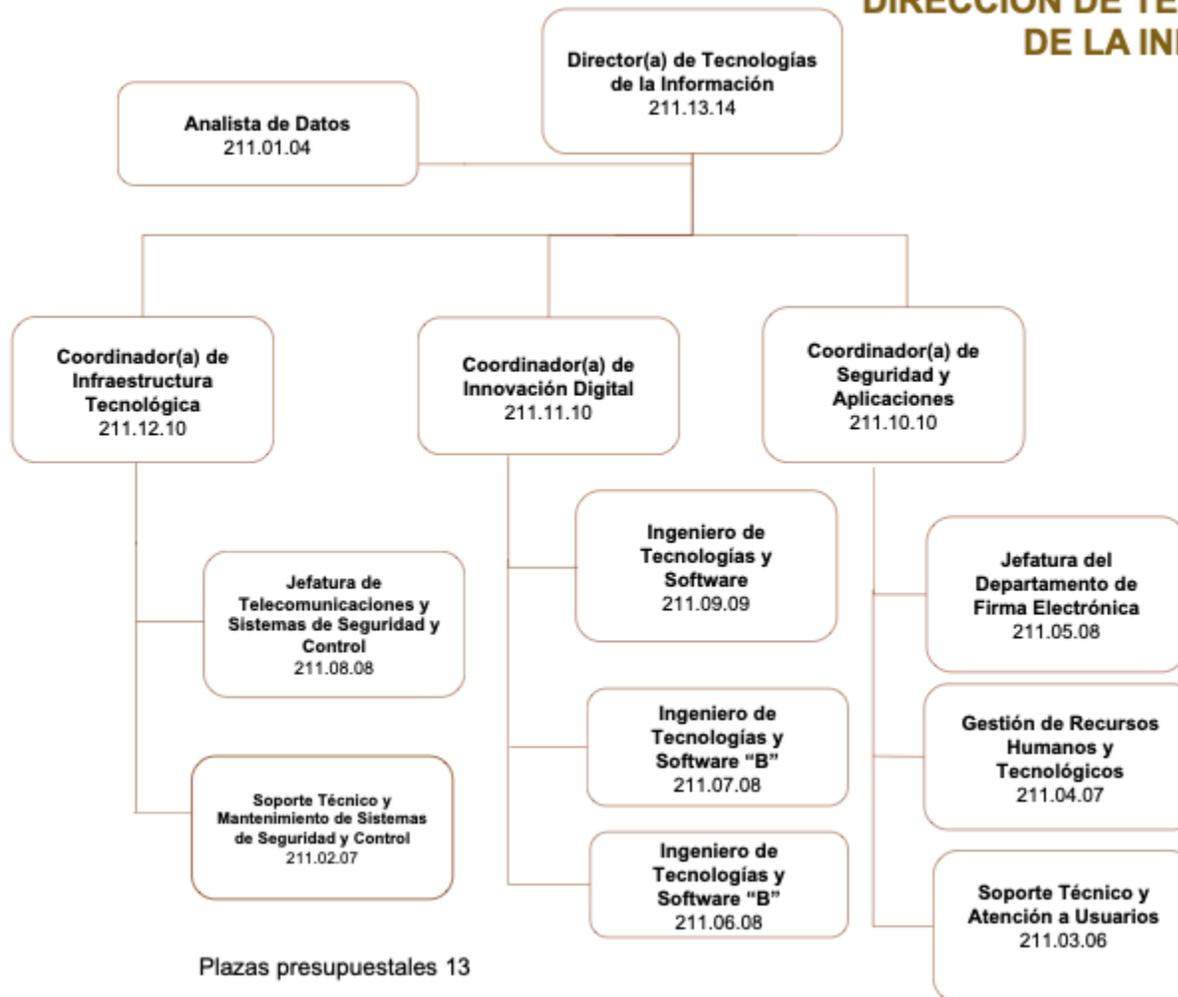
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Actualización y Mantenimiento del SAP		DF-DC-12
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



Dirección de Tecnologías de la Información

- I.** Proponer las medidas convenientes en implementación de Tecnología de Información para hacer más productivos los procesos del Congreso del Estado de Guanajuato;
- II.** Proponer los lineamientos para el uso y aplicación de tecnología de Información en el Congreso del Estado de Guanajuato;
- III.** Brindar el soporte tecnológico, estratégico y operativo, a los usuarios de servicios de tecnologías en el Congreso del Estado de Guanajuato;
- IV.** Proponer los programas de adquisiciones en materia de bienes informáticos y de tecnología de información;
- V.** Instrumentar la estrategia de seguridad informática;
- VI.** Proponer y desarrollar estrategias para la modernización de los procesos que se realizan en el Congreso del Estado, mediante el uso de tecnología de información;
- VII.** Garantizar la operatividad y usabilidad de los servicios informáticos para el Congreso del Estado de Guanajuato;
- VIII.** Proyectar y planear el crecimiento de la red de telecomunicaciones y el incremento en la capacidad de almacenamiento de la red de datos;
- IX.** Operar la infraestructura de la de red de transmisión de voz y datos;
- X.** Garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas, así como la puesta en marcha de Proyectos administrativos y de Gestión a través del SAP (Sistemas, Aplicaciones y Productos).

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

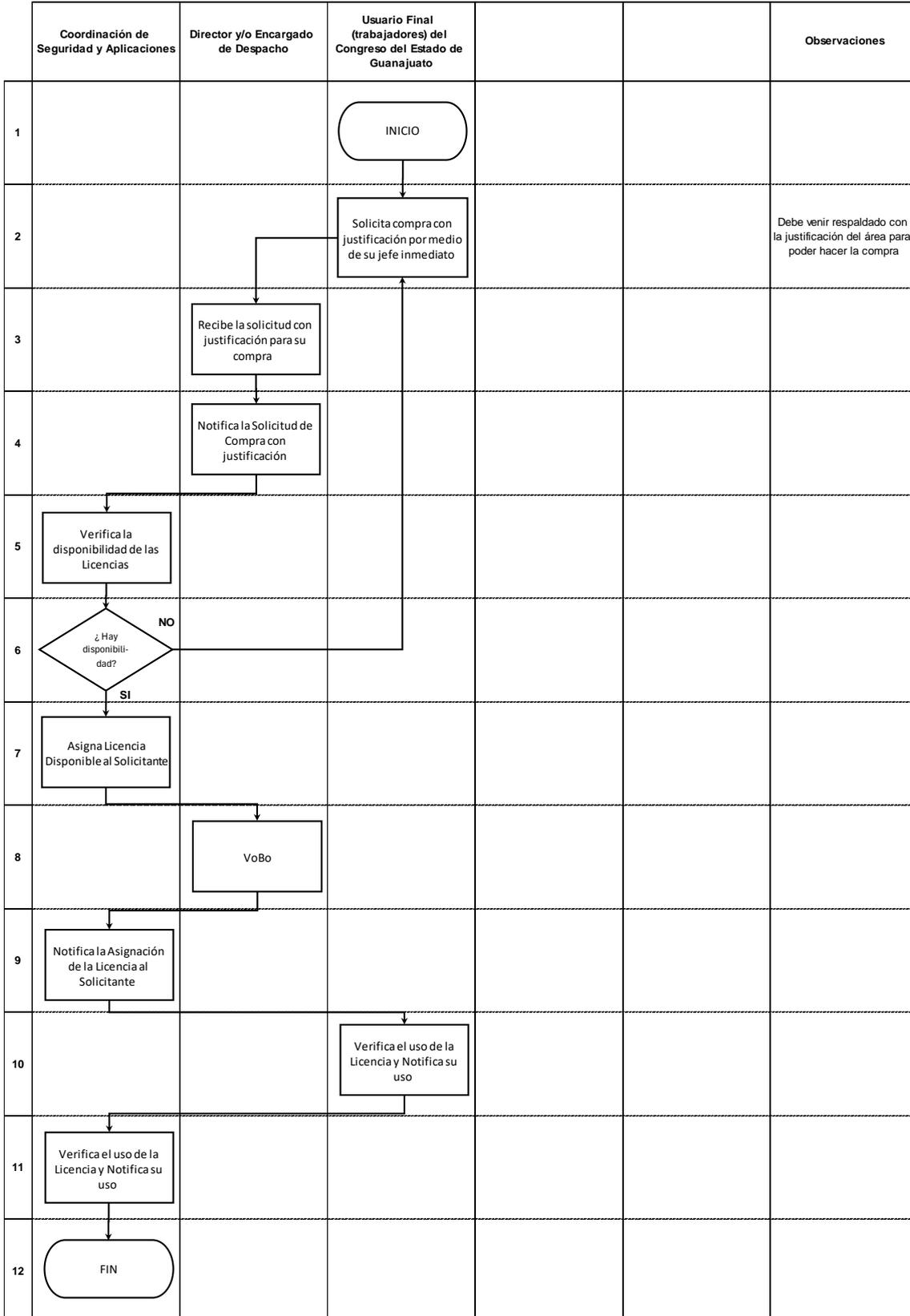


Procesos sustantivos de la Dirección de Tecnologías de la Información

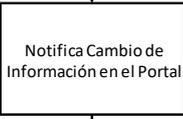
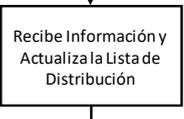
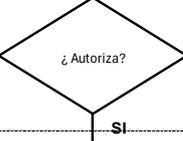
CLAVE	NOMBRE DEL PROCESO
DF-DTI-01	Asignación de Licencias de Software
DF-DTI-02	Actualización de Información al Portal
DF-DTI-03	Administración de Accesos a Sistemas de Teléfonos, Internet y Acceso a Áreas Controladas
DF-DTI-04	Alta, baja, cambio de usuarios (subproceso)
DF-DTI-05	Asignación de Bienes Informáticos
DF-DTI-06	Asistencia Técnica a Usuarios
DF-DTI-07	Certificación de Usuarios para el Uso de la Firma Electrónica
DF-DTI-08	Verificación de la Funcionalidad de la Infraestructura
DF-DTI-09	Logística y Atención de las Actividades Demandadas en Materias de Tecnología derivados de la Agenda Legislativa
DF-DTI-10	Mesas de Trabajo
DF-DTI-11	Respaldo de Información de los Servidores Institucionales



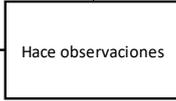
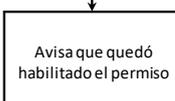
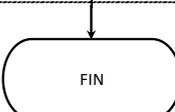
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Asignación de Licencias de Software (subproceso)		DF-DTI-01
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Actualización de Información al Portal		DF-DTI-02
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Dirección General de Administración	Ingeniero de Tecnologías y Software "B"	Apoyo Parlamentario		Observaciones
1					
2					SID Impacta en el Portal y los Diputados también por vía SID
3					
4					Ya validados por las Comisiones
5					Una Comisión, Mesa Directiva y Diputación permanente
6					
7					

 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Administración de Accesos a Sistemas de Teléfonos, Internet y Acceso a Áreas Controladas		DF-DTI-03
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Titular Área Solicitante	Director y/o Encargado de Despacho	Dirección de Tecnologías de la Información			Observaciones
1						
2						Por medio de oficio vía SID o correo electrónico
3						Permiso de acceso área incluye numero de control de la Tarjeta Física o TAG, el numero telefónico incluye extensión
4						
5						
6						
7						Acceso a áreas determinadas, aplicaciones de internet, para llamadas a celulares o internas
8						Al Titular del Área solicitante
9						



	Alta, baja, cambio de usuarios (subproceso)		DF-DTI-04
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Coordinación de Seguridad y Aplicaciones	Coordinación de Seguridad y Aplicaciones				Observaciones
1	INICIO					
2	Envía Solicitud de Alta, Baja o Cambio de Usuario					Vía correo electrónico con formato de Excel establecido para Altas, Bajas, licencias y cambios
3	¿Baja, Alta o Cambio de usuario?	BAJA				
4	ALTA Y CAMBIOS	Da de Baja la Licencia y Bloquea de los Servicios Electrónicos	FIN			
5		Da de Alta y se hace llenado de Formato en Excel				Quando son cambios de áreas, renombre de área, nuevos permisos
6		Entrega de Servicios Electrónicos				Quando son Partidos no se entrega correo institucional
7		Asignación de Licencias, correo Institucional, Clave telefónica, Acceso a Internet (TAG)				Receteo, renovación y certificación en una nueva área
8		Realiza Capacitación Presencial				En caso que sea Director se certifica para la firma electrónica
9		Entrega de Ficha y recaba firma de recibido				
10		FIN				



 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Asignación de Bienes Informáticos		DF-DTI-05
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Área Solicitante	Dirección de Tecnologías de la Información	Coordinación de Infraestructura Tecnológica	Dirección de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén, y Servicios Generales	Observaciones
1	INICIO				
2	Elabora Solicitud				Oficio (SID), correo, viva voz al Director
3		Revisa Solicitud			
4	Corrige Solicitud	¿ Correcta?			
5		Hace observaciones			Por correo o de Viva Voz
6		Autoriza Solicitud			
7			Compara Solicitud vs Stock		
8			¿ Hay stock que cumpla requerimiento?		
9		Manda información para elaboración requerido	Elabora Solicitud de adquisidor del y para elaboración requerido		
10				Compra del Bien	
11				Elabora Resguardo	SID
12			Configura el Equipo	1	Registro en SAP



 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Asignación de Bienes Informáticos		DF-DTI-05
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Área Solicitante	Dirección de Tecnologías de la Información	Coordinación de Infraestructura Tecnológica	Dirección de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén, y Servicios Generales	Observaciones
13		NO NO ① →	SI Entrega Equipo		Registro en SAP para firma autógrafa
14	Firma Resguardo				Autógrafo
15	FIN				



 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Asistencia Técnica a Usuarios		DF-DTI-06
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Usuario	Coordinación de Infraestructura Tecnológica	Analista de Datos	Dirección de Tecnologías de la Información	Observaciones
1	INICIO				
2	Reporta Requerimiento				Necesidad, problema, falla vía Mesa de ayuda o Directamente con la Coordinación
3			Genera Ticket de Servicio		Alerta Vía Temas (Sistema de colaboración)
4			Asigna de acuerdo al requerimiento		
5		Atiende el requerimiento			
6	SI	¿Se completa servicio?			
7		Programa Acción Secundaria			Pueden entrar otras áreas
8		Ejecuta Acción Secundaria			
9		Entrega Resultado			En Temas
10		Registra Acción			
11		FIN			

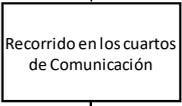
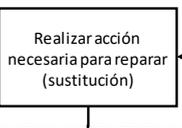
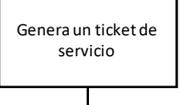
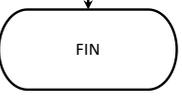
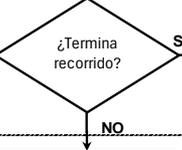
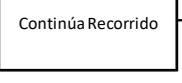


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Certificación de Usuarios para el Uso de la Firma Electrónica		DF-DTI-07
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Coordinación de Seguridad y Aplicaciones	Usuarios (trabajadores) del Congreso del Estado de Guanajuato	Jefatura del Departamento de Firma Electrónica			Observaciones
1						
2						Por medio de la plataforma oficial se encuentra la sección la agendar la cita y el formato que se debe llenar
3						
4						
5						Vía correo electrónico
6						
7						Vía correo electrónico
8						Vía correo electrónico
9						Avala con los Documentos el certificado
10						
11						
12						

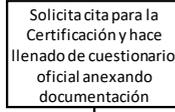
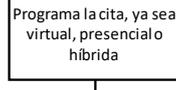
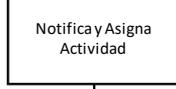
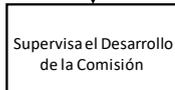


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Verificación de la Funcionalidad de la Infraestructura		DF-DTI-08
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

Sistema de Alertas	Coordinación de Infraestructura Tecnológica	Dirección de Tecnologías de la Información			Observaciones
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					



 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Logística y Atención de las Actividades Demandadas en Materias de Tecnología derivados de la Agenda Legislativa		DF-DTI-09
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Secretaría General	Jefe Tecnológico y Software "B"	Responsable Capacitado de la Comisión			Observaciones
1						
2						Vía correo electrónico
3						Los requerimientos de cada uno de las comisiones y eventos
4						En caso de ser vía zoom crea la liga para ingreso y notifica por medio del Secretario Técnico de la Comisión para su Difusión
5						
6						Vía correo electrónico
7						
8						
9						

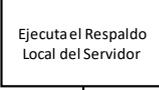
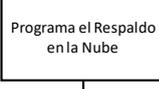


<p>CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO</p>	Mesas de Trabajo		DF-DTI-10
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Staff de Dirección	Dirección de Tecnologías de la Información	Área que Solicita (Internos/Externos)	Dependencias	Coordinaciones Internas	Observaciones
1						SID/ Correo
2						Técnica o Administrativa
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						



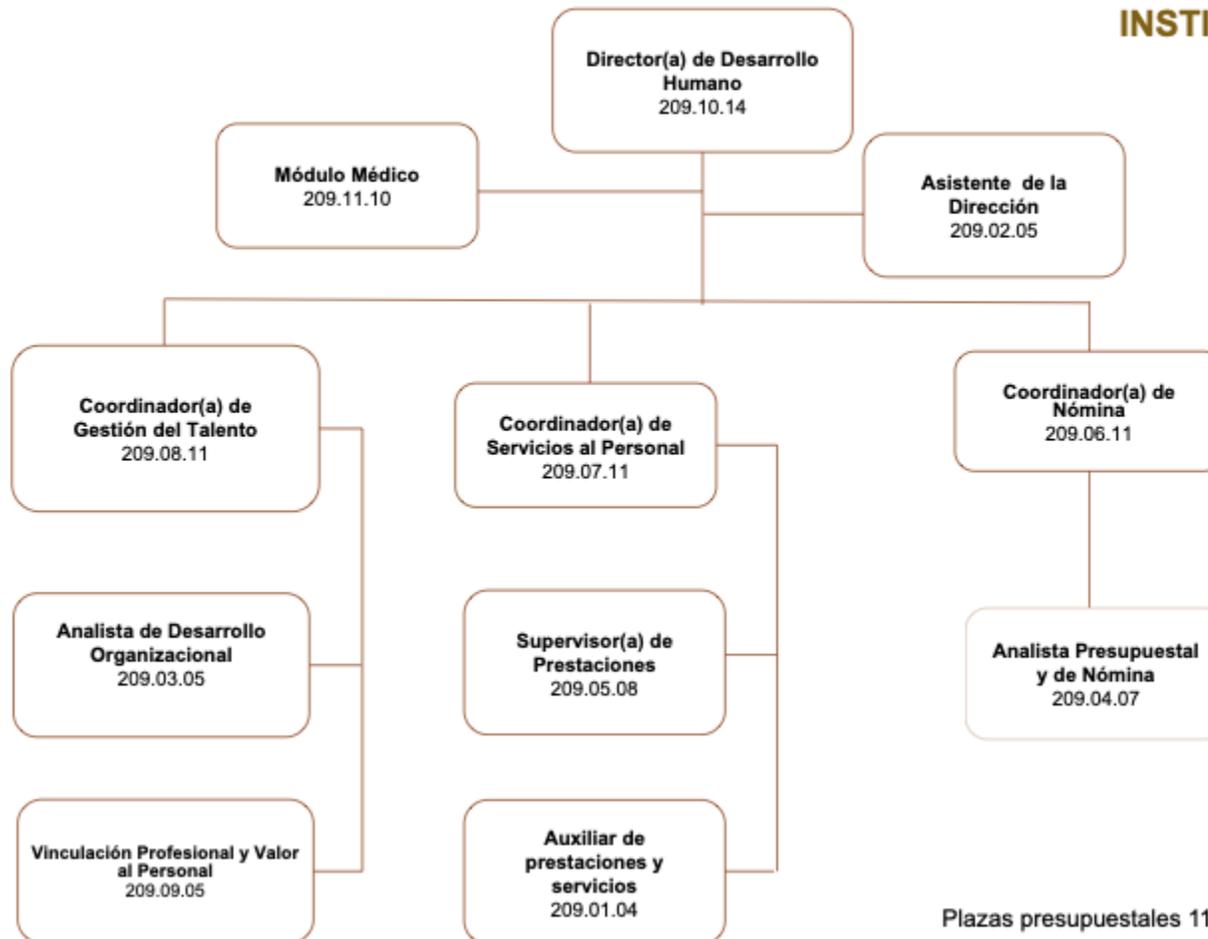
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Respaldo de Información de los Servidores Institucionales		DF-DTI-11
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Coordinación de Seguridad y Aplicaciones					Observaciones
1						
2						Únicamente a los Servidores Institucionales hace la Validación
3						
4						Programadas de manera nocturna
5						Restauración de archivos de usuarios del Servidor Institucional
6						

Dirección de Desarrollo Institucional

- I. Mejorar permanentemente las condiciones laborales mediante la entrega eficiente de prestaciones legales, el acceso a servicios sociales así como la promoción de acceso a bienes y servicios del mercado, a través de la promoción de firma de convenios con proveedores;
 - II. Diseñar y ejecutar programas de desarrollo de talento humano a nivel individual y colectivo, tanto en lo relativo a las funciones del puesto, como al proyecto de vida del personal del Congreso del Estado;
 - III. Diseñar y ejecutar los programas de comunicación institucional; el servicio civil de carrera; análisis y actualización de estructuras organizacionales; desarrollo de procesos, puestos y equipos de trabajo; así como el de cultura y clima organizacional;
 - IV. Elaborar la relación de conceptos como prestaciones, descuentos, salarios devengados, entre otros, que deban aplicarse en el cálculo del pago de retribuciones al personal que desempeña trabajo subordinado para el Congreso del Estado de Guanajuato;
 - V. Realizar el cálculo de nómina de pago al personal del Congreso, a través del sistema SAP/R3 y su entrega a la Dirección de Contabilidad para su dispersión bancaria.
-

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

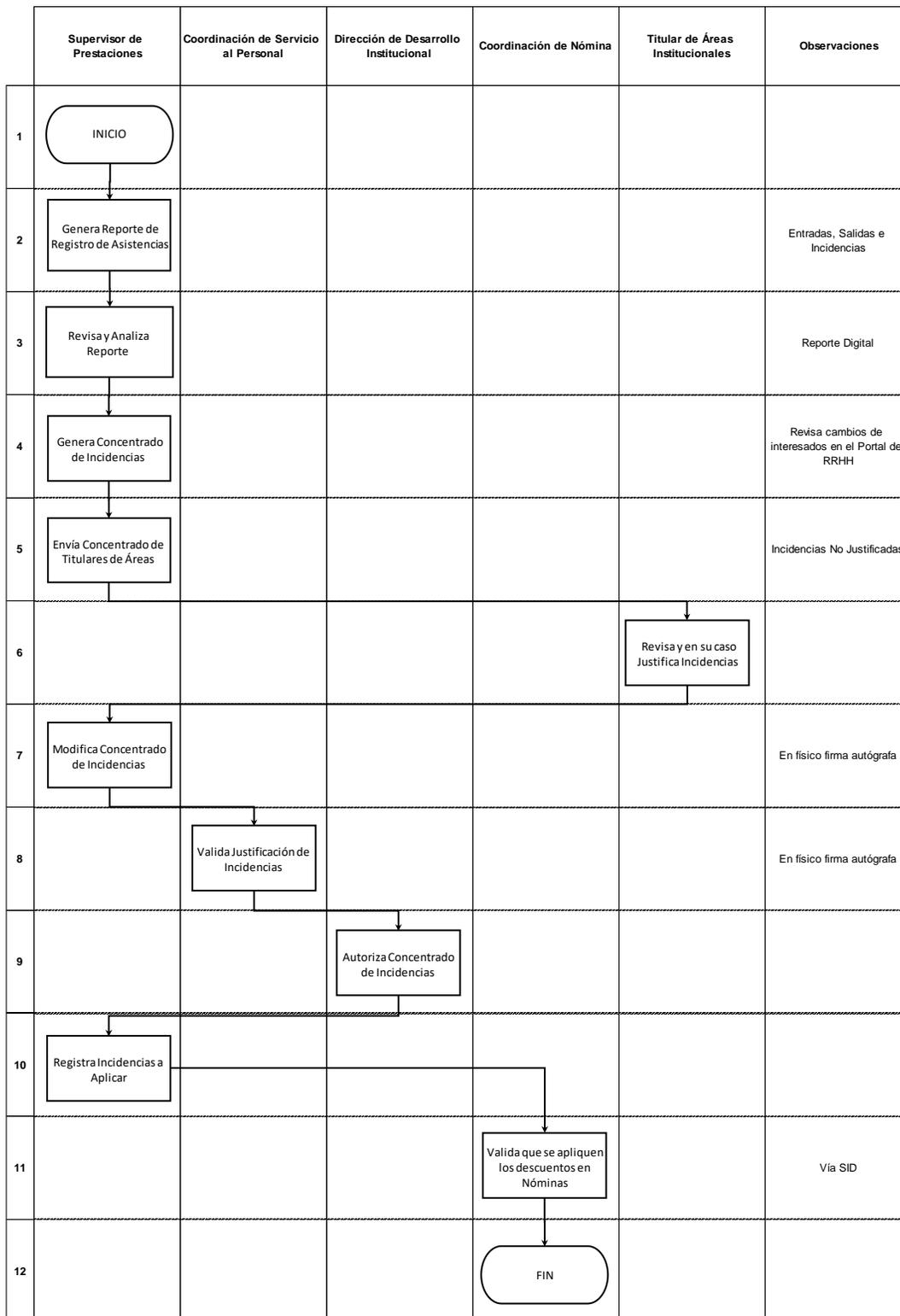


Plazas presupuestales 11

Procesos sustantivos de la Dirección de Desarrollo Institucional

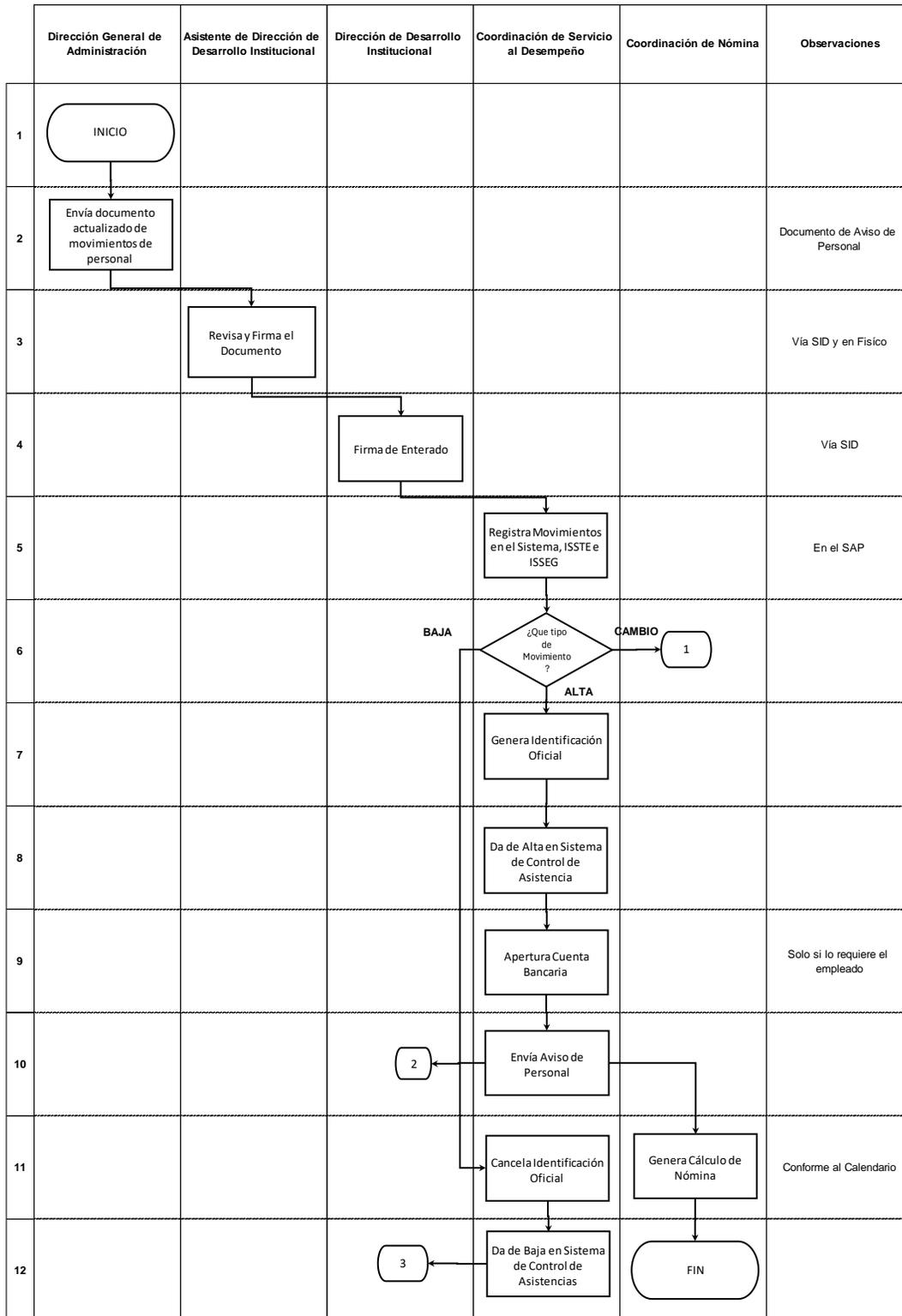
CLAVE	NOMBRE DEL PROCESO
DF-DDI-01	Administración de Incidencias de Asistencia del Personal
DF-DDI-02	Administración de Movimientos al Personal
DF-DDI-03	Administración de Plazas
DF-DDI-04	Capacitación en Desarrollo Humano
DF-DDI-05	Certificación o Recertificación del Congreso del Estado de Guanajuato en Normas Nacionales e Internacionales
DF-DDI-06	Evaluación al Desempeño
DF-DDI-07	Pago de Finiquitos
DF-DDI-08	Gestión de Eventos para el Personal
DF-DDI-09	Conciliación Mensual de ISR y ISN para el Entero Estatal
DF-DDI-10	Aseguramiento de Prestaciones ISSTE e ISSEG
DF-DDI-11	Actualización del Manual de Organización
DF-DDI-12	Generación de Nómina
DF-DDI-13	Inscripción al Servicio Social
DF-DDI-14	Vinculación con Proveedores para Beneficio de los Colaboradores
DF-DDI-15	Generación de Anteproyecto de Presupuesto Anual

 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Administración de Incidencias de Asistencia del Personal		DF-DDI-01
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

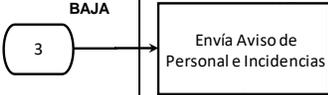
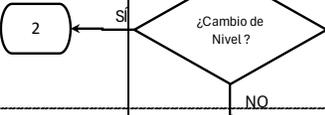




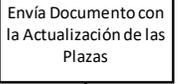
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Administración de Movimientos al Personal		DF-DDI-02
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Administración de Movimientos al Personal		DF-DDI-02
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

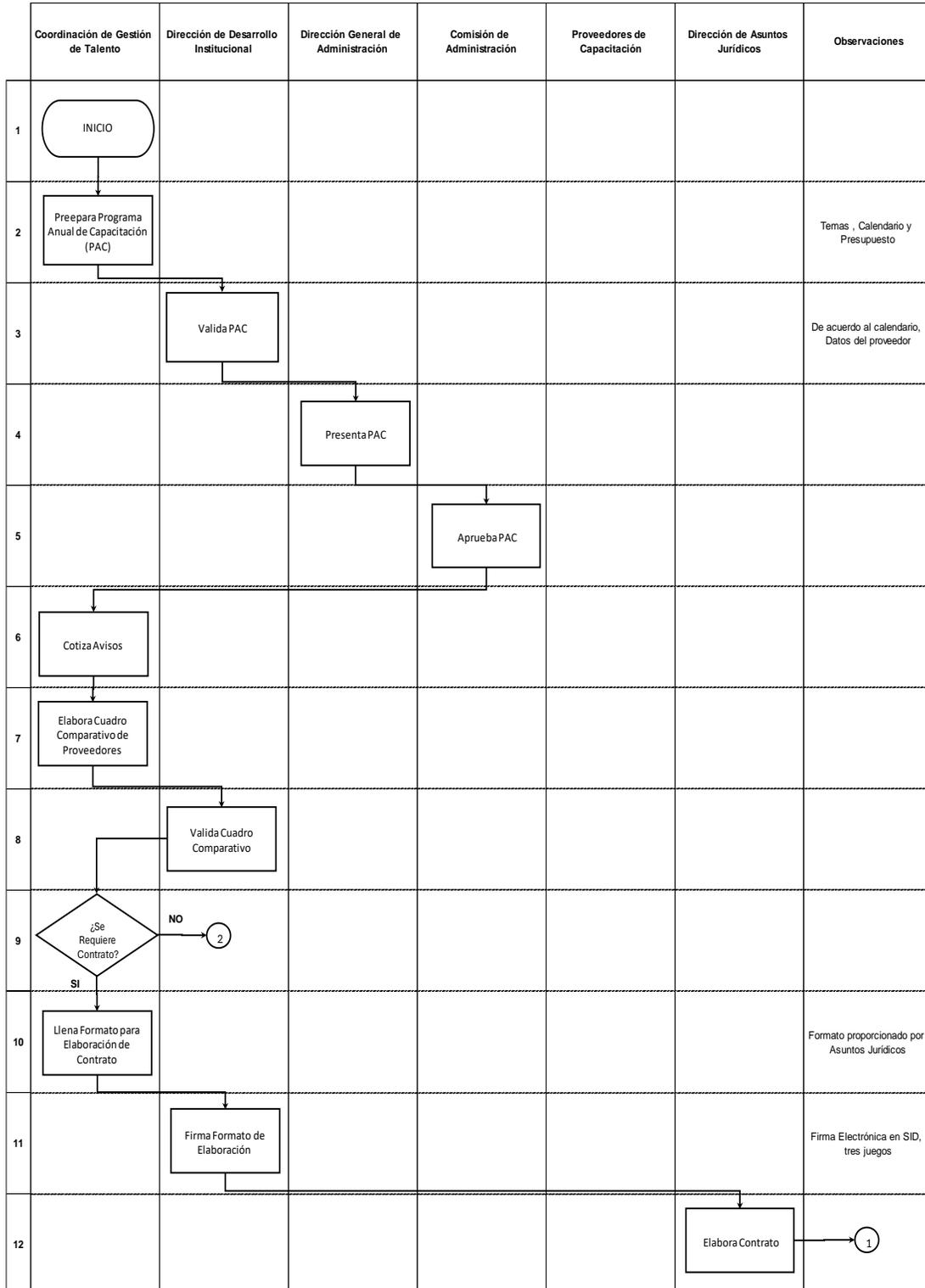
	Dirección General de Administración	Asistente de Dirección de Desarrollo Institucional	Dirección de Desarrollo Institucional	Coordinación de Servicio al Desempeño	Coordinación de Nómina	Observaciones
13						
14						Conforme al Calendario
15						
16						

 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Administración de Plazas		DF-DDI-03
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

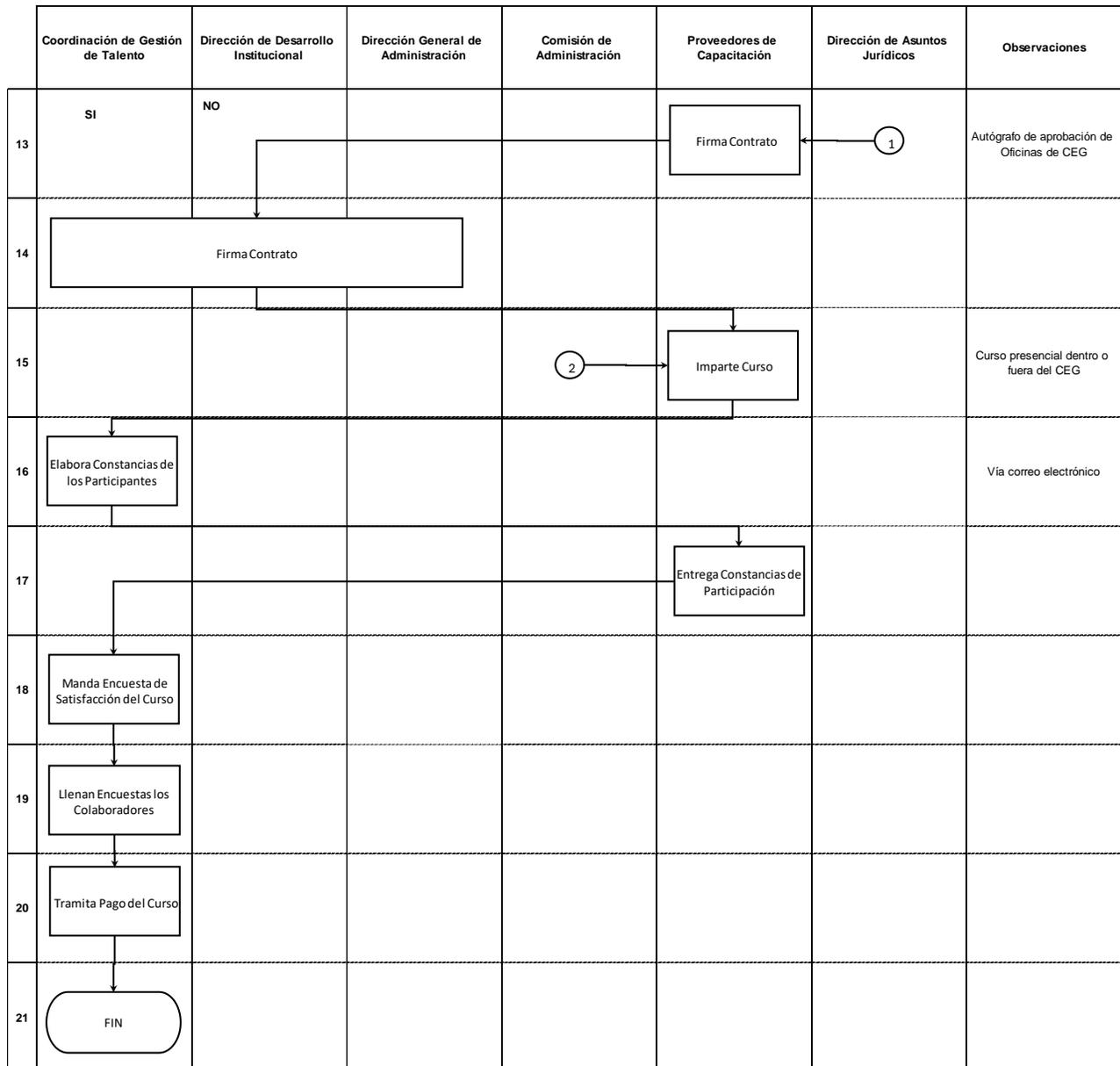
	Dirección General de Administración	Asistente de Dirección de Desarrollo Institucional	Dirección de Desarrollo Institucional	Coordinación de Servicio al Personal	Observaciones
1	 INICIO				
2	 Envía Documento con la Actualización de las Plazas				Acuerdo de la Comisión Administrativa, Acuerdos de la Junta de Gobierno y Oficio de Grupos Parlamentarios
3		 Recibe y Firma Documento			Vía SID
4			 Firma de Enterado		Creación, eliminación o modificación
5				 Registra Plaza	Vía SID
6				 FIN	



 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Capacitación en Desarrollo Humano		DF-DDI-04
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

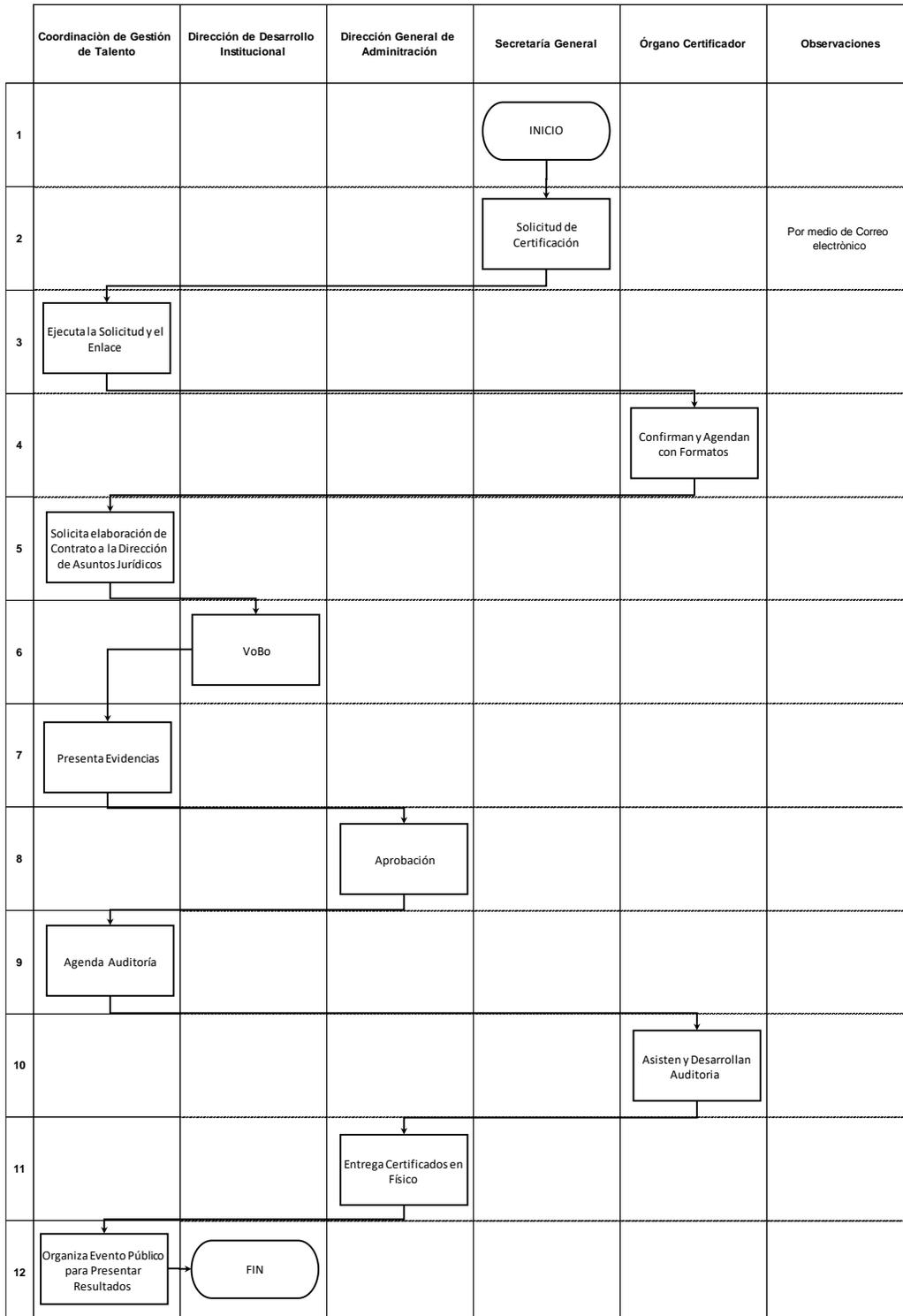


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Capacitación en Desarrollo Humano		DF-DDI-04
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



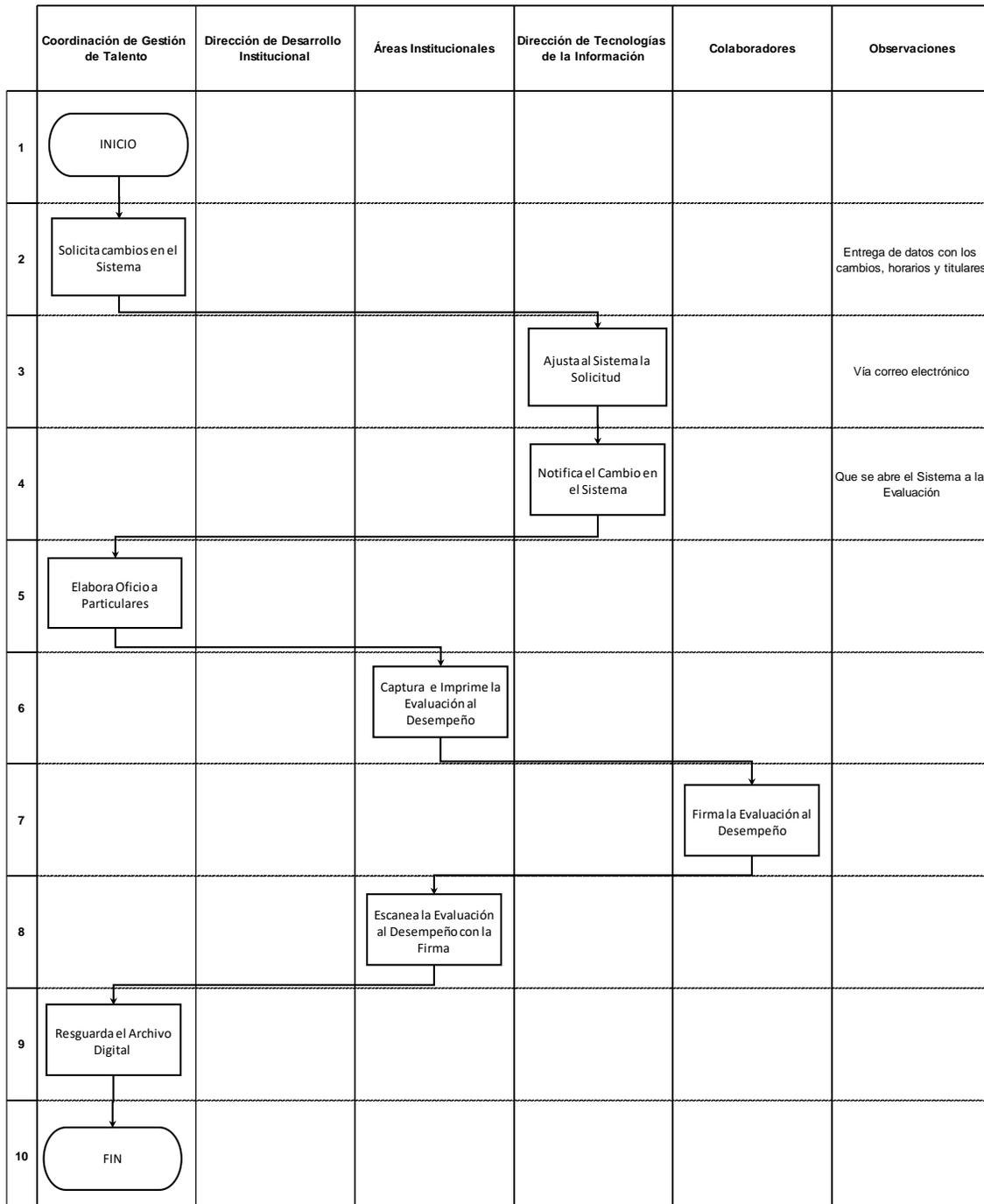


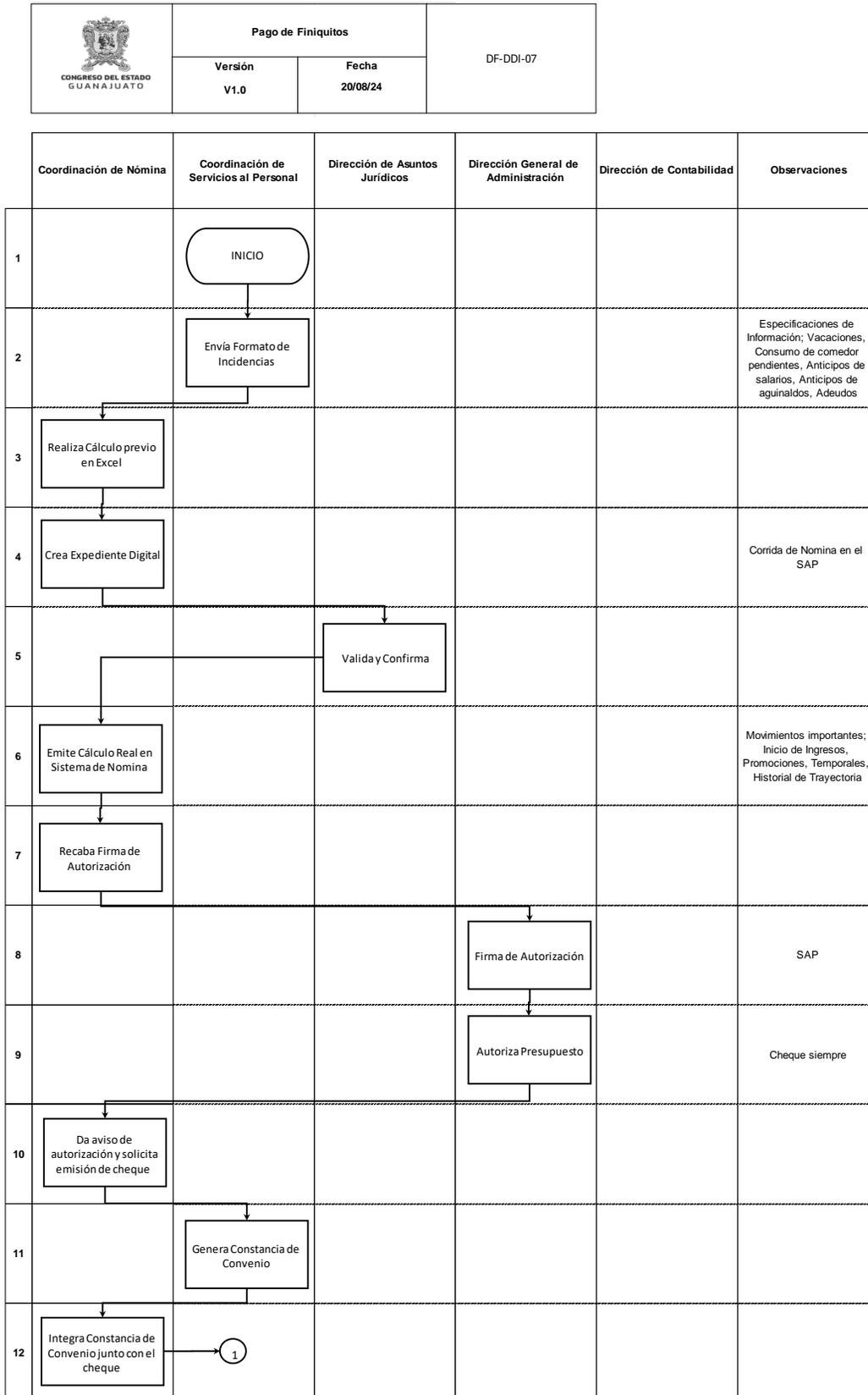
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Certificación o Recertificación del Congreso del Estado de Guanajuato en Normas Nacionales e Internacionales		DF-DDI-05
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



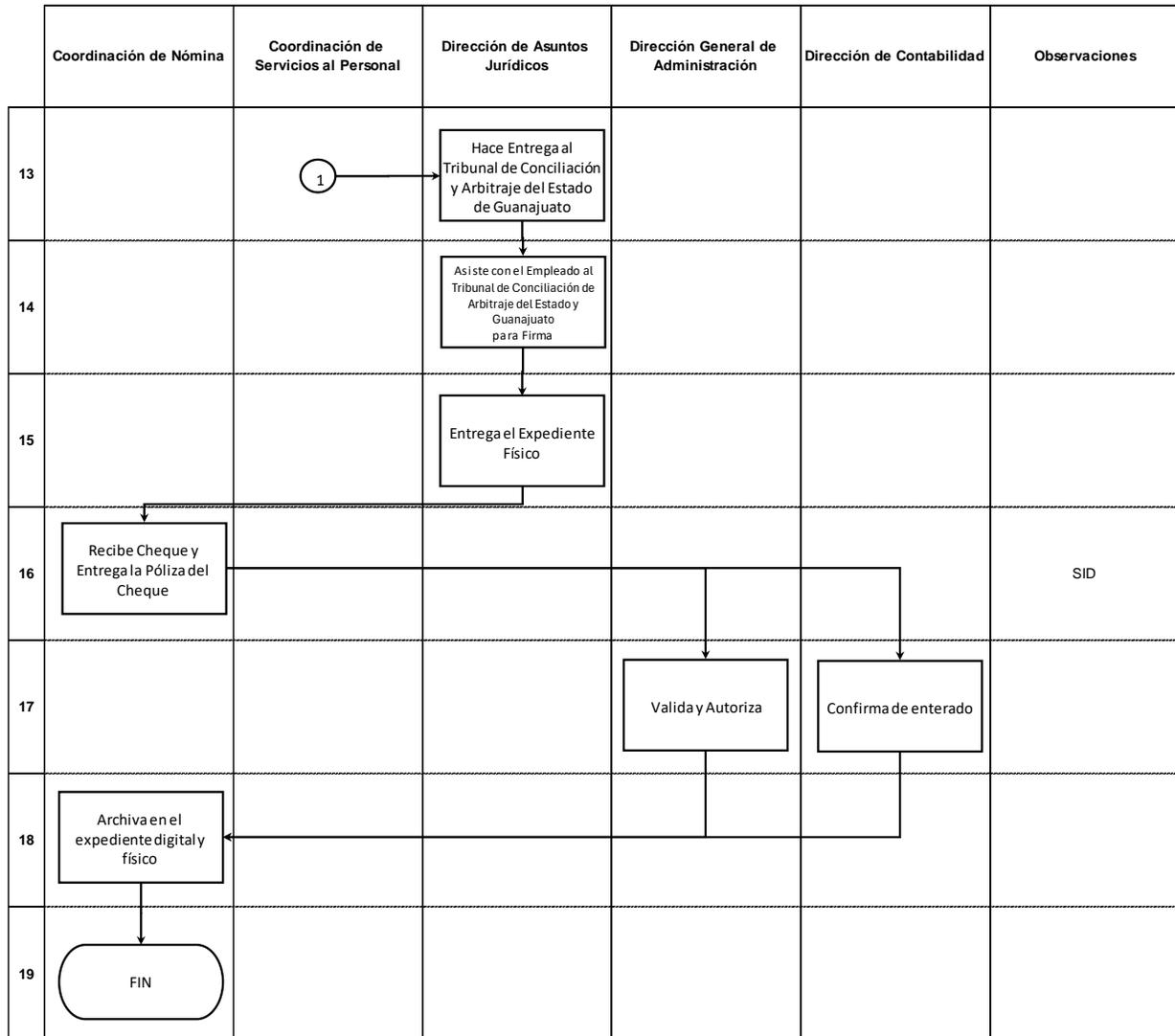


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Evaluación al Desempeño		DF-DDI-06
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



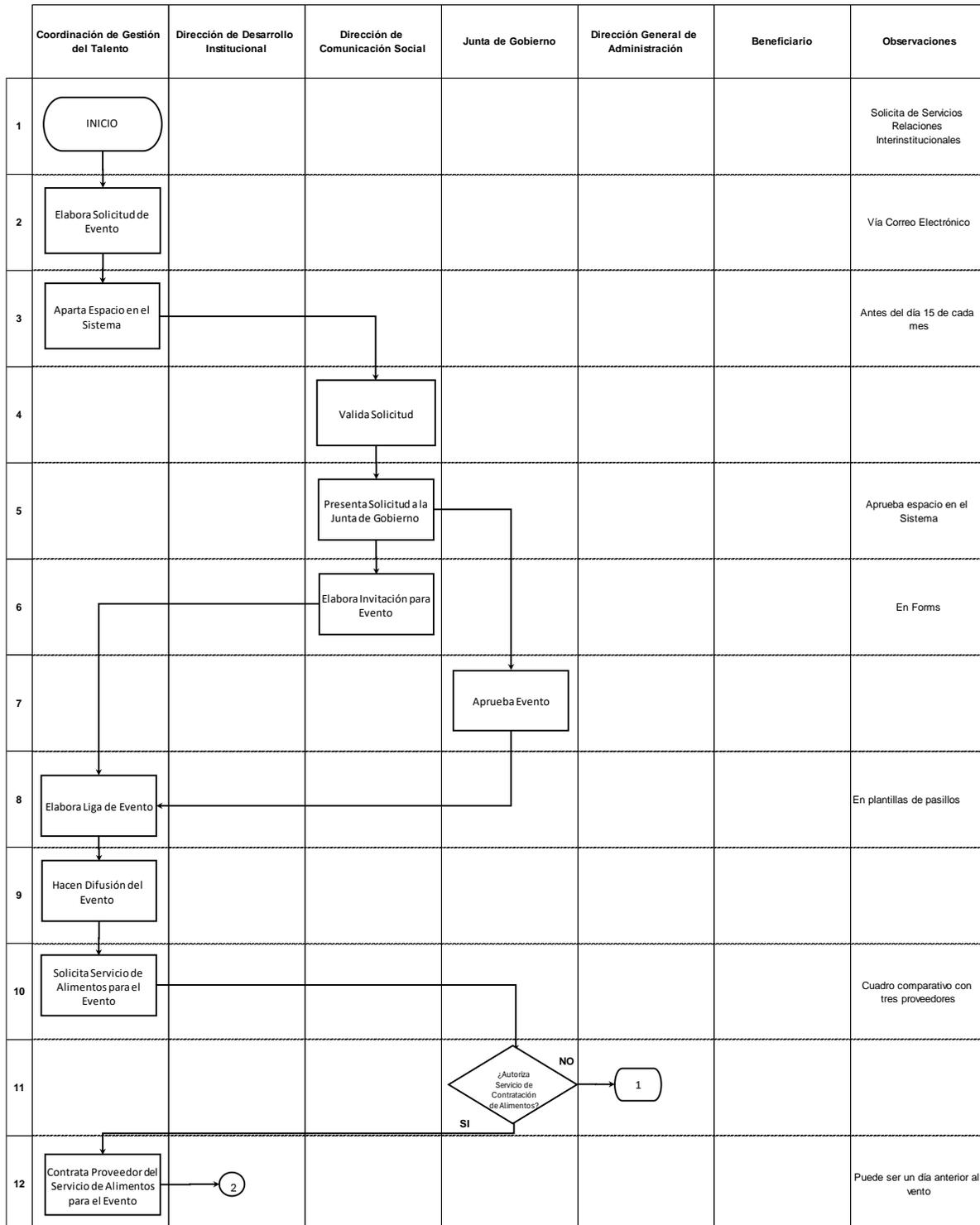


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Pago de Finiquitos		DF-DDI-07
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

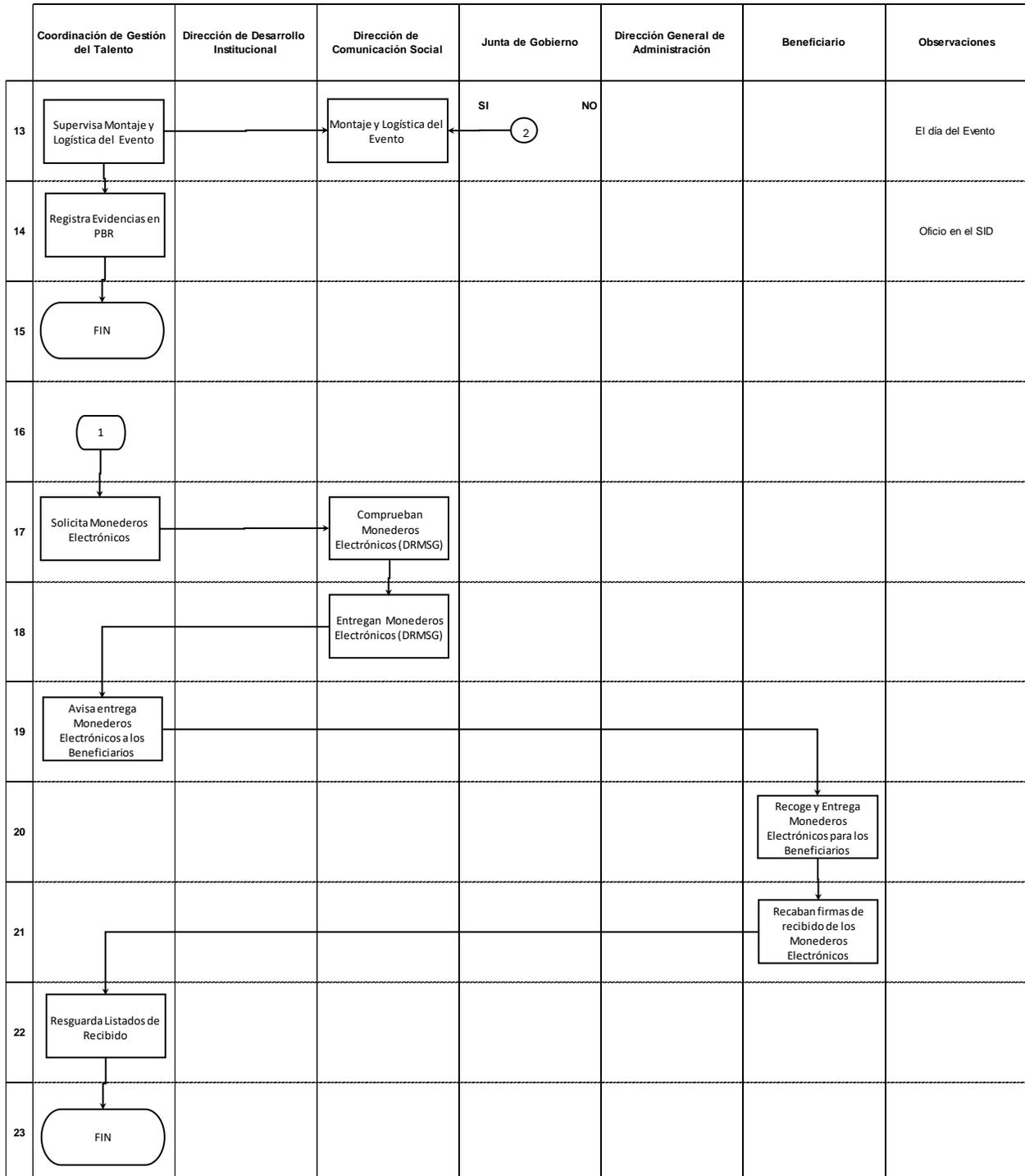




	Gestión de Eventos para el Personal		DF-DDI-08
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

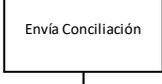
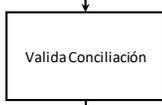
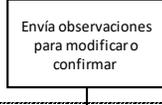
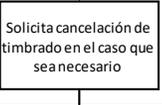
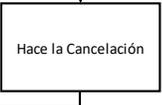
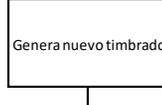


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Gestión de Eventos para el Personal		DF-DDI-08
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

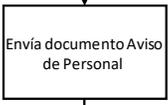
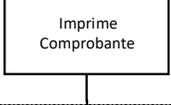
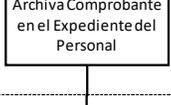




 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Conciliación Mensual de ISR y ISN para el Entero Estatal		DF-DDI-09
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

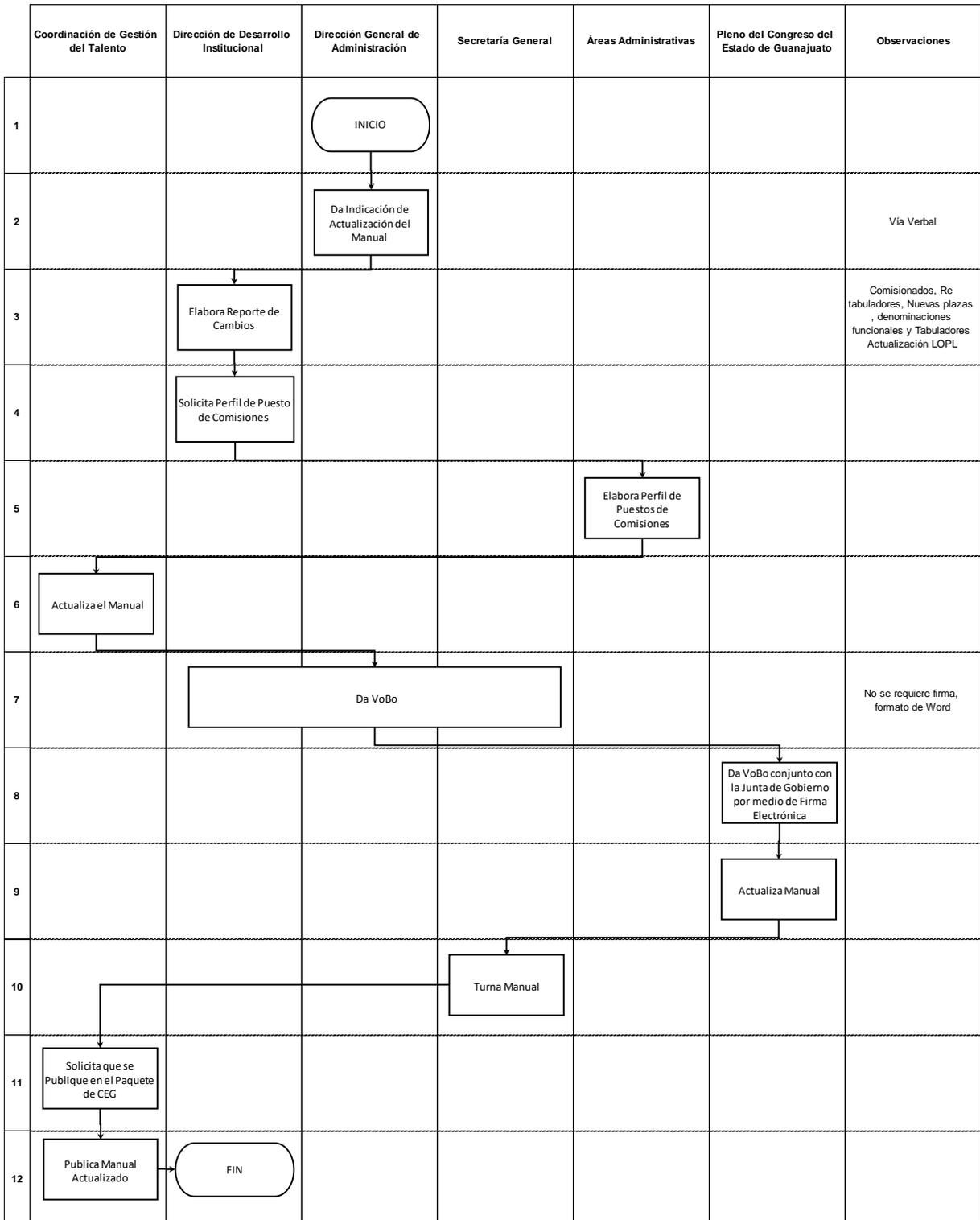
	Coordinación de Nómina	Dirección de Contabilidad				Observaciones
1						
2						Pago de Finiquitos y pagos de nomina
3						
4						
5						En caso de confirmar realiza el pago y guarda historial
6						Vía correo electrónico
7						
8						
9						
10						

 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Aseguramiento de Prestaciones ISSTE e ISSEG		DF-DDI-10
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Coordinación de Servicios de Personal	Supervisor de Prestaciones				Observaciones
1						
2						Vía SID
3						ISSTE: SINAVID e ISSEG: SIGGA
4						
5						
6						



	Actualización del Manual de Organización		DF-DDI-11
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	





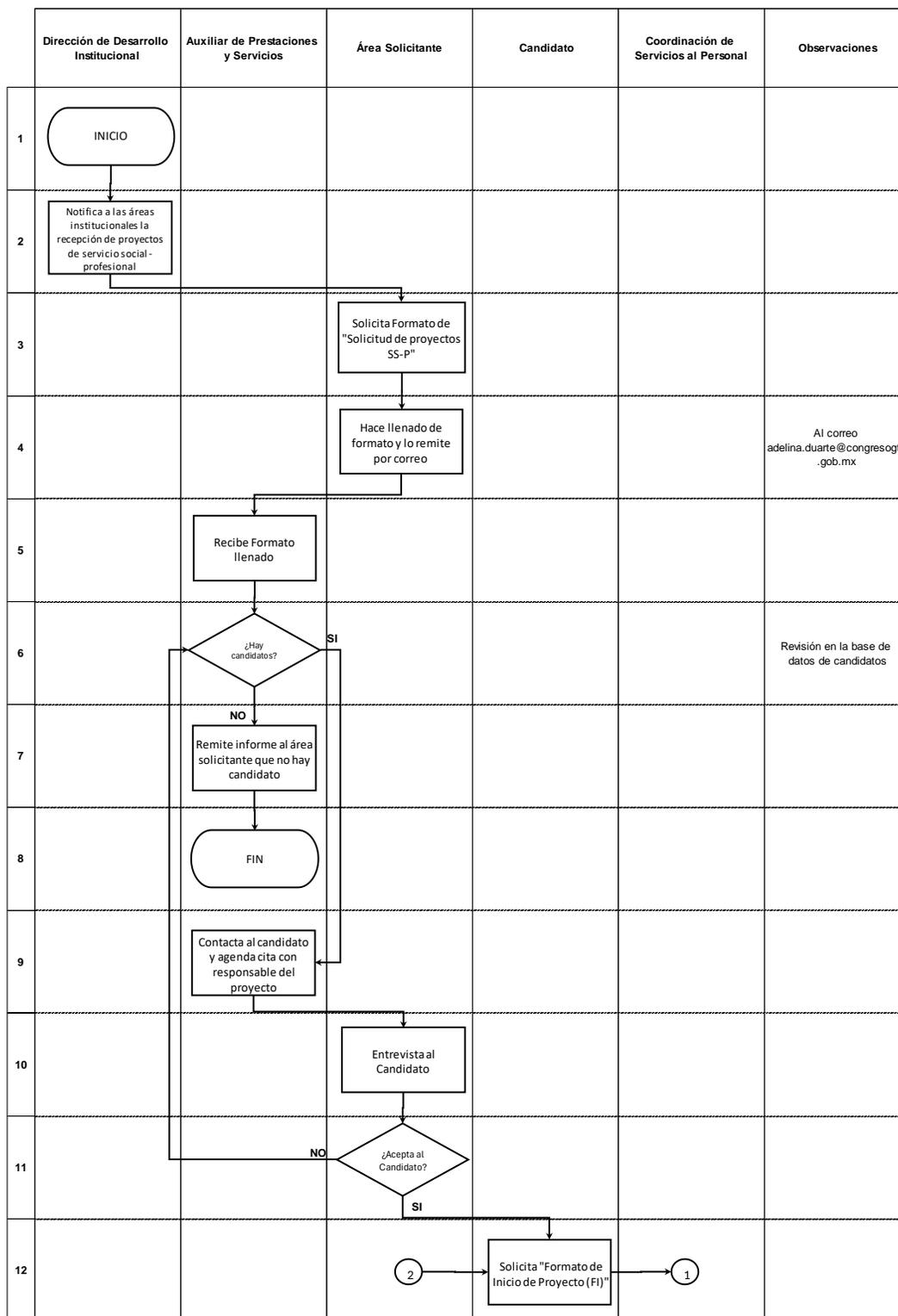
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Generación de Nómina		DF-DDI-12
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Coordinación de Nómina	Coordinación de Servicios al Personal	Dirección de Desarrollo Institucional	Dirección General de Administración	Dirección de Contabilidad	Observaciones
1	INICIO					3 tipos de nómina: Nómina Institucional y de grupos, Nómina por honorarios y Nómina de Diputados
2	Analiza Calendario de Nómina					
3	Hace una Validación					
4		Proporciona información con movimientos				
5	Realiza Mesa de Trabajo					
6	Carga de Incidencias					SAP: Pensionados, descuentos alimenticios, comedor, compras, anticipos, ISSEG, Incidencias de las percepciones y descuentos
7	Efectúa procesos de Financiación en SAP					Debe de existir suficiencia presupuestal y debe contarse con el recurso
8	Calcula los tres tipos de Nóminas					Una vez al mes se realiza actualización de los Diputados conforme a la mesa directiva y asistencias, pago de prima vacacional y aguinaldos
9	Hace una validación					Recuperación de lo que se calculo en las nóminas y cálculos de incidencias
10	Envía archivo con las cifras a pagar					
11					Realiza dispersión y pagos derivados de nómina	Especifica las fechas de pago
12	Solicita pago en SID	1				Soporte documental: Bancos, cheques, ISSEG, ISSTE, Pensiones, lentes, muebles y seguros

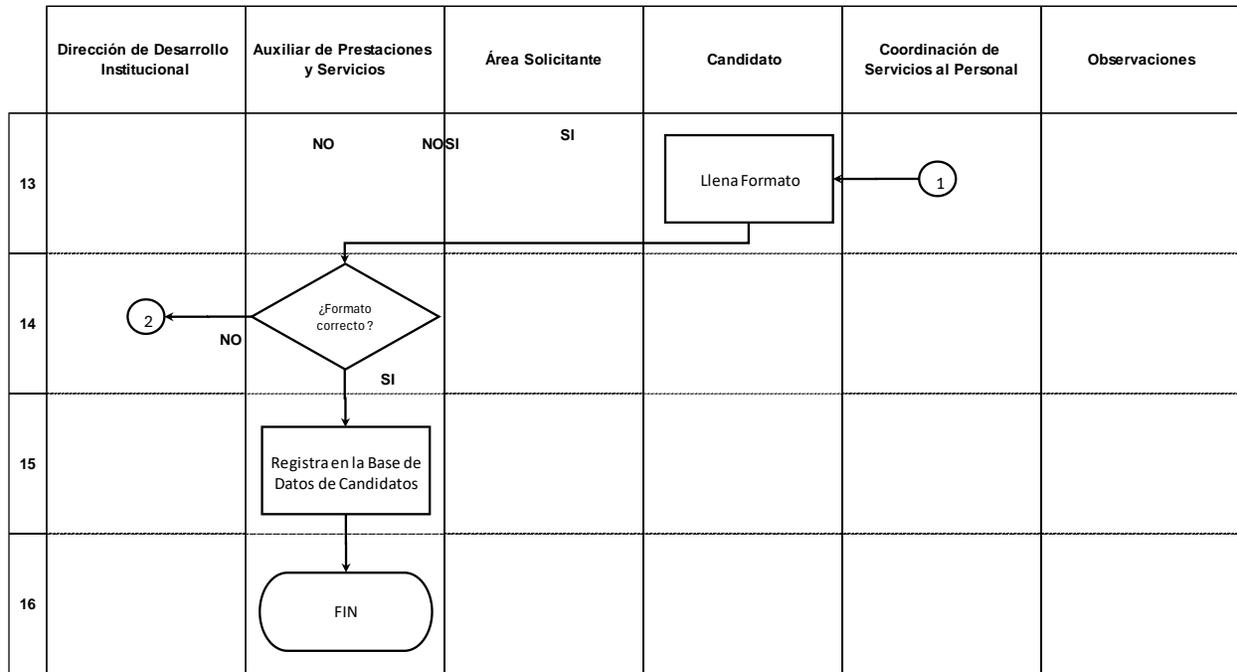
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Generación de Nómina		DF-DDI-12
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Coordinación de Nómina	Coordinación de Servicios al Personal	Dirección de Desarrollo Institucional	Dirección General de Administración	Dirección de Contabilidad	Observaciones
13		①	Firma y Valida por medio de SID	VoBo	①	
14				Turna		
15					Realiza pago	Correo electrónico confirmando el 100% o rechazo para su modificación
16	Contabiliza nómina (póliza de nómina)					
17	Reporta Resumen de la Nómina a la Dirección General de Administración					
18	Entera al SAT el Timbrado de las Nóminas (FDI y CML)					
19	Genera el PDF y envía al Portal con el apoyo de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico					
20	Realiza los pagos a terceros con evidencias de transferencias bancarias					
21	Realiza un informe a la Secretaría de Inversión, Finanzas y Administración					
22	FIN					

 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Inscripción al Servicio Social		DF-DDI-13
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



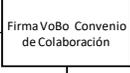
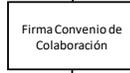
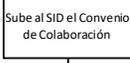
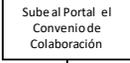
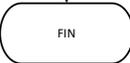
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Inscripción al Servicio Social		DF-DDI-13
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Vinculación con Proveedores para Beneficio de los Colaboradores		DF-DDI-14
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Coordinación de Gestión del Talento	Dirección de Desarrollo Institucional	Dirección General de Administración	Dirección de Asuntos Jurídicos	Dirección de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén, y Servicios Generales	Proveedores	Colaboradores	Observaciones
1	INICIO							
2	Elabora encuesta de Convenios							Convenios de Colaboración con Proveedores
3							Responde Encuesta	Información de Proveedor y Beneficios
4	Analiza Respuesta con Base de Datos de Proveedores							
5	Negociación de Beneficios con Proveedores							
6	Manda Formato de Información y Beneficios							
7						Llena Formato de Información		Para dar de alta en CEG si es que se requiere
8				Elabora Convenio de Colaboración				
9	Imprime Convenio para sus Firmas							Tres tantos
10						Firma Convenio de Colaboración		Firmas autografadas
11	Firma Convenio de Colaboración							
12		Firma Convenio de Colaboración						

 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Vinculación con Proveedores para Beneficio de los Colaboradores		DF-DDI-14
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Coordinación de Gestión del Talento	Dirección de Desarrollo Institucional	Dirección General de Administración	Dirección de Asuntos Jurídicos	Dirección de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén, y Servicios Generales	Proveedores	Colaboradores	Observaciones
13								
14								
15								
16								Portal de R.H.
17								



	Generación de Anteproyecto de Presupuesto Anual		DF-DDI-15
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

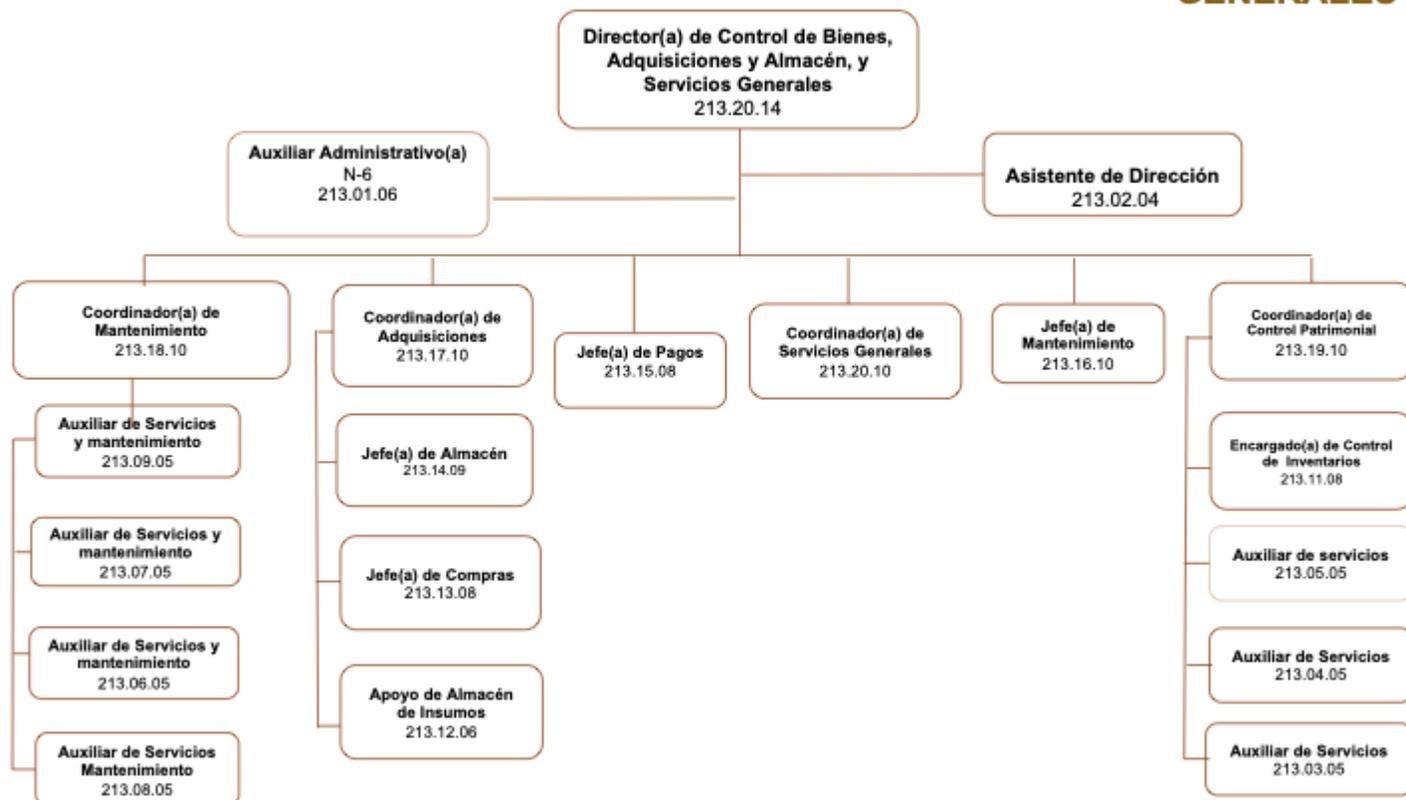
	Coordinación de Nómina	Dirección General de Administración	Dirección de Contabilidad	Diputados	Coordinación de Servicios al Personal	Observaciones
1	INICIO					
2	Consulta Base de Presupuesto Autorizado de Ejercicio Actual					Copia de lo que se pago
3	Proyecta Plazas Autorizadas del Paquete Fiscal					Se hace una proyección con un incremento del 5%
4	Envía a la Dirección de Administración Financiera					
5			Hace consideraciones con los que Proyecta y Confirma el Proyecto			
6	Recibe la Proyección para el Paquete Fiscal					De cada Área Administrativa
7	Sube información al Portal del SED (Sistema de Evaluación al Desempeño)					
8	Realiza la Alineación de Plazas para Integrar el Paquete Fiscal					
9				Autorizan Presupuesto		Integran las Instituciones del Estado
10				Publica de las Plazas autorizadas para el siguiente año		
11	Carga Presupuesto en el Sistema de Nómina					
12	FIN					

Dirección de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén, y Servicios Generales

- I. Proponer y aplicar, una vez autorizados, las disposiciones para la adquisición de bienes, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios.
- II. Participar en el Subcomité de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios.
- III. Llevar a cabo los procedimientos de adquisición de bienes, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios.
- IV. Elaborar en el ámbito de su competencia la propuesta del Presupuesto de egresos del ejercicio que corresponda de su área.
- V. Dar turno a las solicitudes de pago a Proveedores;
- VI. Mantener actualizado el Padrón de Proveedores;
- VII. Realizar las investigaciones de Mercado para los diversos Procedimientos.
- VIII. Llevar a cabo el levantamiento de Inventarios de Almacén.
- IX. Mantener actualizados los resguardos de bienes muebles;
- X. Dar atención y seguimiento a los Contratos de Servicios de Mantenimientos a los sistemas y equipos electromecánicos;
- XI. Dar atención y seguimiento a las diversas solicitudes y requerimientos de información;
- XII. Realizar además todas aquellas que se le asignen por parte de la Comisión de Administración, Subcomité de Adquisiciones y su superior inmediato.
- XIII. Organizar y proporcionar los servicios de transporte, mantenimiento de vehículos, apoyo a montajes y adecuación de instalaciones, fotocopiado, instalación de mobiliario, fumigación, limpieza y seguridad;
- XIV. Controlar y procurar el buen uso de la flota vehicular del Congreso del Estado;
- XV. Brindar el apoyo necesario a los Integrantes del Congreso del Estado para que los vehículos cumplan el programa de mantenimiento preventivo;
- XVI. Realizar el trámite de pago de servicios de cafetería;
- XVII. Garantizar las condiciones de limpieza, seguridad e higiene en las instalaciones de casa legislativa;

- XVIII.** Promover la evaluación de los servicios que se prestan por parte de proveedores;
- XIX.** Realizar las actividades de mensajería para las áreas del Congreso;
- XX.** Proporcionar apoyo de operación vehicular a los integrantes del Congreso del Estado de Guanajuato;
- XXI.** Proponer las normas internas cuya observación puede disminuir los costos de operación; igualmente proponer alternativas para satisfacer los requerimientos de servicios generales por parte del congreso del Estado de Guanajuato.

DIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES, ADQUISICIONES Y ALMACÉN, Y SERVICIOS GENERALES



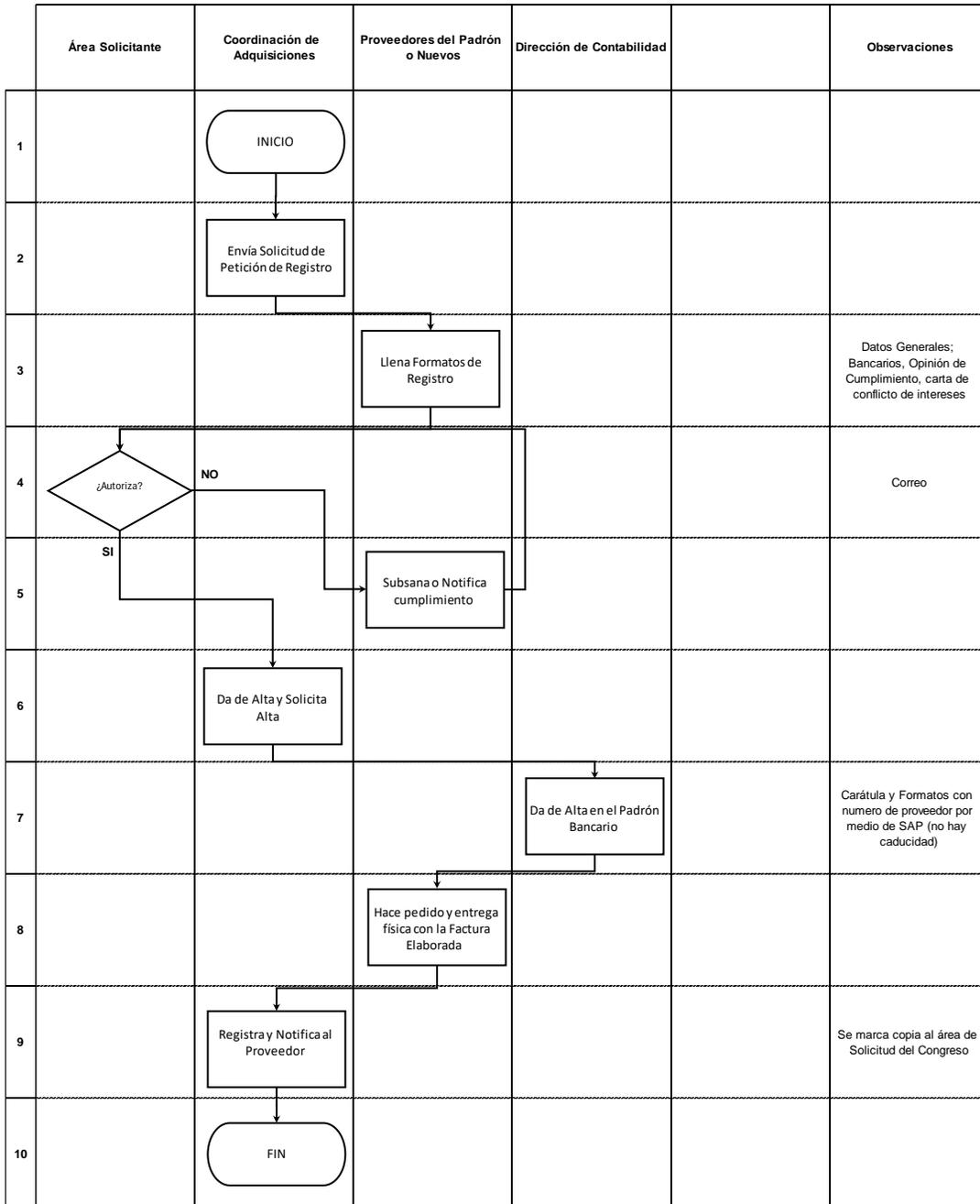
Plazas presupuestales 20

Procesos sustantivos de la Dirección de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén, y Servicios Generales

CLAVE	NOMBRE DEL PROCESO
DF-DCBAASG-01	Contratación de Adquisiciones Bienes y Servicios
DF-DCBAASG-02	Administración de los Insumos de Materiales a las Áreas
DF-DCBAASG-03	Administración del Parque Vehicular
DF-DCBAASG-04	Administración de Patrimonio de Activos Fijos
DF-DCBAASG-05	Alta y Asignación de Bienes Muebles e Inmuebles
DF-DCBAASG-06	Baja y Desasignación de Bienes (SAP)
DF-DCBAASG-07	Contratación de Adquisiciones Bienes y Servicios
DF-DCBAASG-08	Contratación de los Mantenimientos
DF-DCBAASG-09	Ejecución de Mantenimiento Preventivo
DF-DCBAASG-10	Gestión y Seguimiento de Altas y Bajas de Personal en Siniestros y Fallecimiento
DF-DCBAASG-11	Mantenimiento de Infraestructura
DF-DCBAASG-12	Inventario de Bienes en el SAP
DF-DCBAASG-13	Mensajería Interna del CEG
DF-DCBAASG-14	Gestión de Pago a Proveedores de Seguros y Mantenimiento Vehicular
DF-DCBAASG-15	Gestión de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios en General
DF-DCBAASG-16	Contratación de Mantenimiento al Parque Vehicular
DF-DCBAASG-17	Seguimiento del Presupuesto de la Dirección de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén, y Servicios Generales
DF-DCBAASG-18	Contratación de Seguros para Diputados, Directores y Nombrados por la Junta de Gobierno
DF-DCBAASG-19	Suministro de Materiales para la Coordinación de Mantenimiento
DF-DCBAASG-20	Supervisión de Mantenimiento Preventivo y Correctivo



 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Contratación de Adquisiciones Bienes y Servicios		DF-DCBAASG-01
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

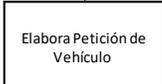
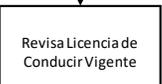
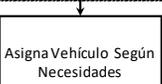
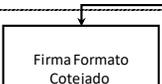
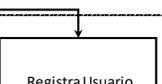
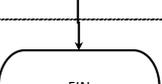




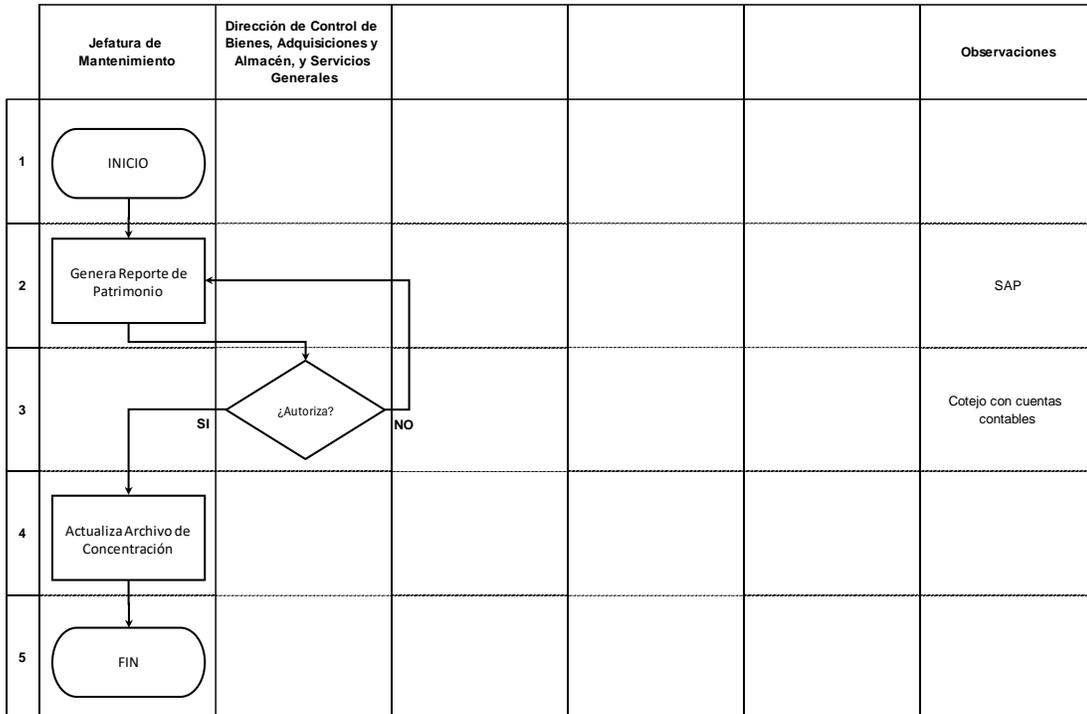
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Administración de los Insumos de Materiales a las Áreas		DF-DCBAASG-02
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Dirección de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén, y Servicios Generales	Jefe de Materiales	Jefe de Almacén			Observaciones
1	INICIO					
2	Recibe Solicitud					Correo
3		Atiende y procesa solicitud				
4		Elabora cotización o compra /Verifica si hay en stock				
5		Entrega Cotización o Stock				En caso que sea un tipo de solicitud de no va dentro de los lineamientos se niega la compra
6	¿Autoriza?					
7		Subministra				
8		Registra en el Sistema				SAP
9	Verifica que se haya atendido correctamente					
10	FIN					

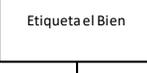
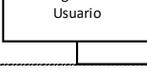
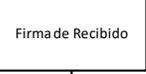
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Administración del Parque Vehicular		DF-DCBAASG-03
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Usuarios	Coordinación de Control Patrimonial				Observaciones
1						
2						Medio Digital
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Administración de Patrimonio de Activos Fijos		DF-DCBAASG-04
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

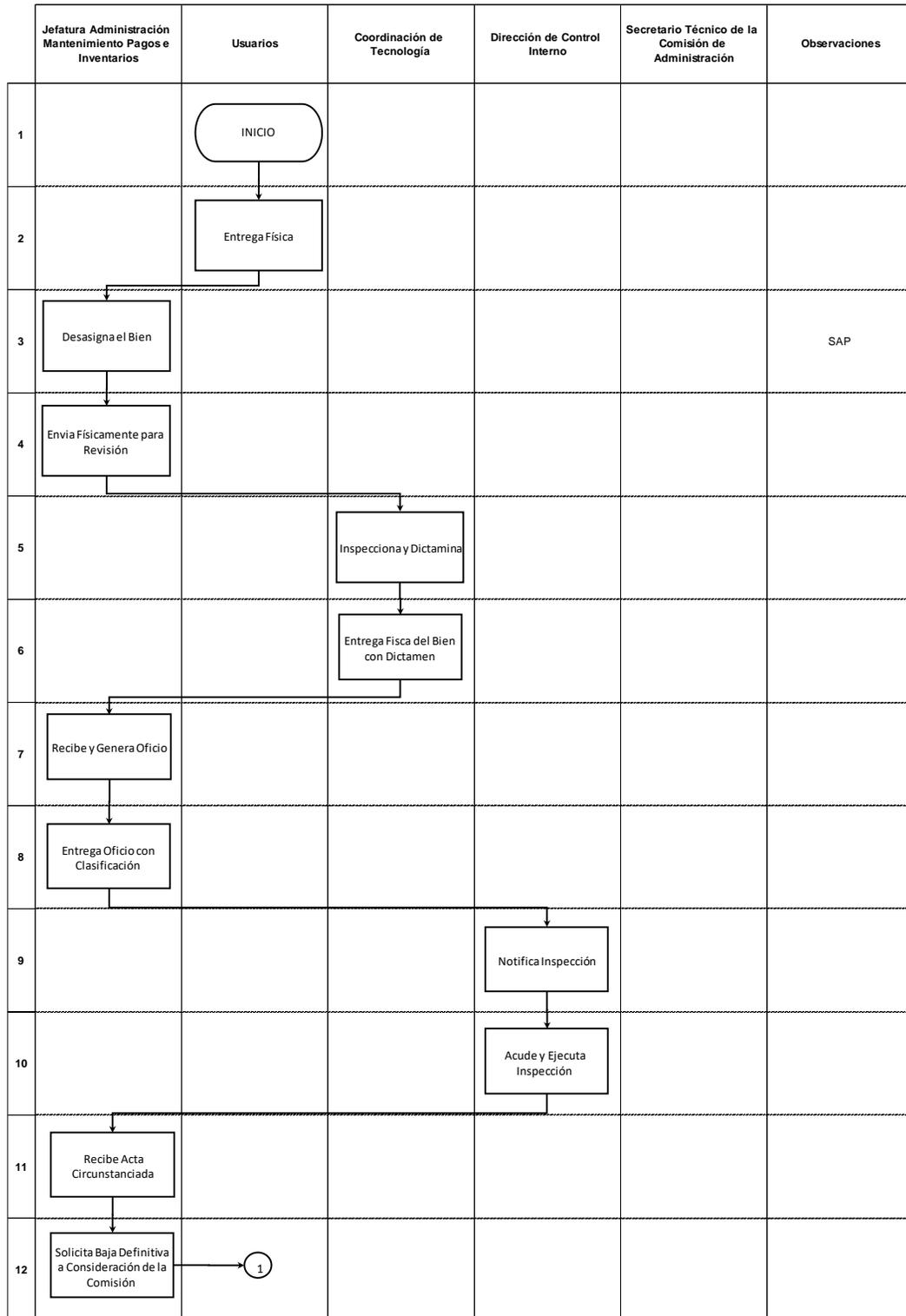


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Alta y Asignación de Bienes Muebles e Inmuebles		DF-DCBAASG-05
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

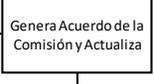
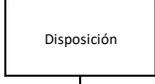
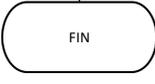
	Jefatura Administración Mantenimiento Pagos e Inventarios	Coordinación de Adquisiciones				Observaciones
1						
2						Entrega Física del Material por el Proveedor
3						SAP
4						
5						
6						
7						
8						SAP
9						



 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Baja y Desasignación de Bienes (SAP)		DF-DCBAASG-06
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

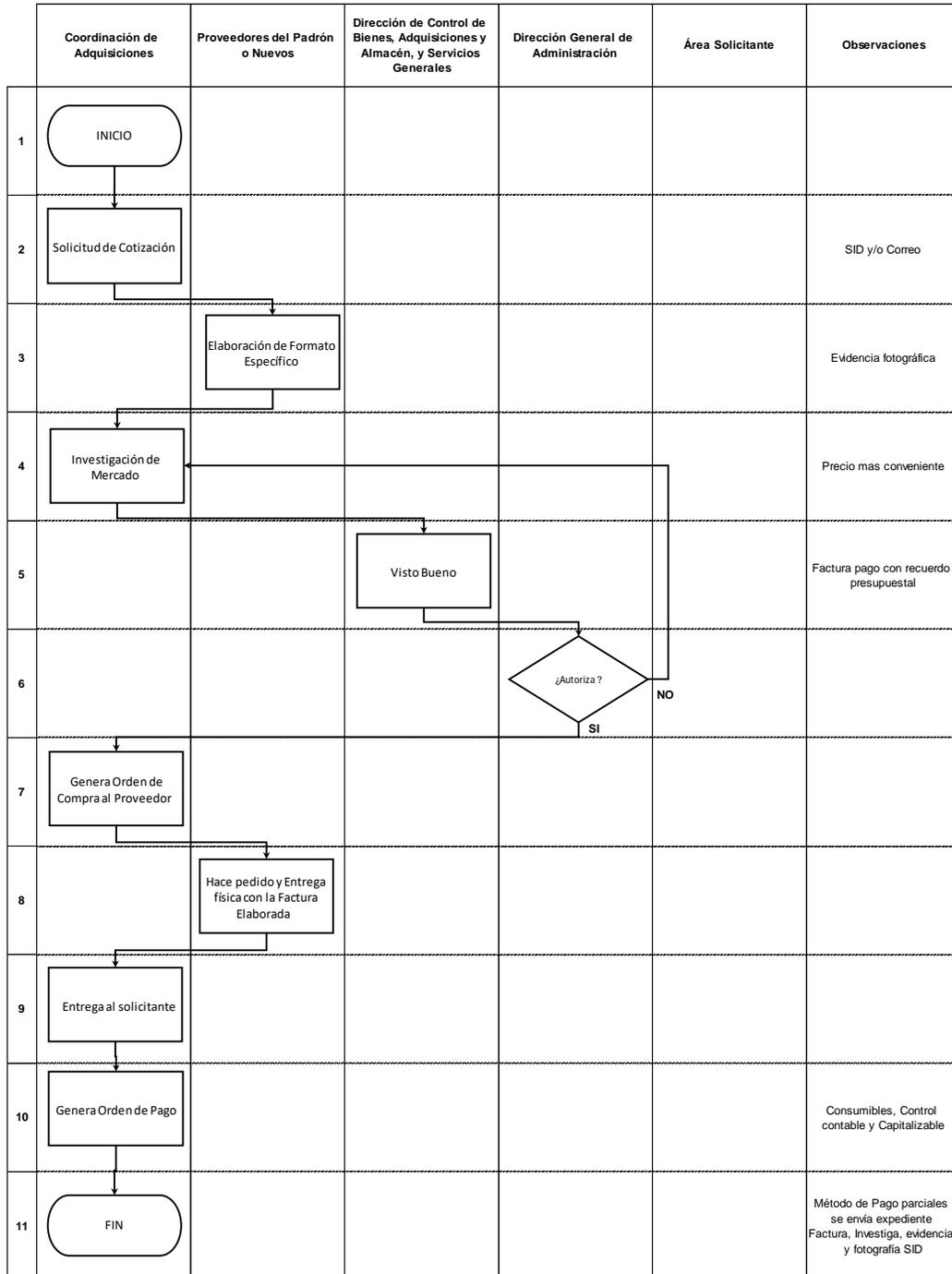


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Baja y Desasignación de Bienes (SAP)		DF-DCBAASG-06
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Jefatura Administración Mantenimiento Pagos e Inventarios	Usuarios	Coordinación de Tecnología	Dirección de Control Interno	Secretario Técnico de la Comisión de Administración	Observaciones
13						SAP
14						Centro de Reciclaje
15						
16						

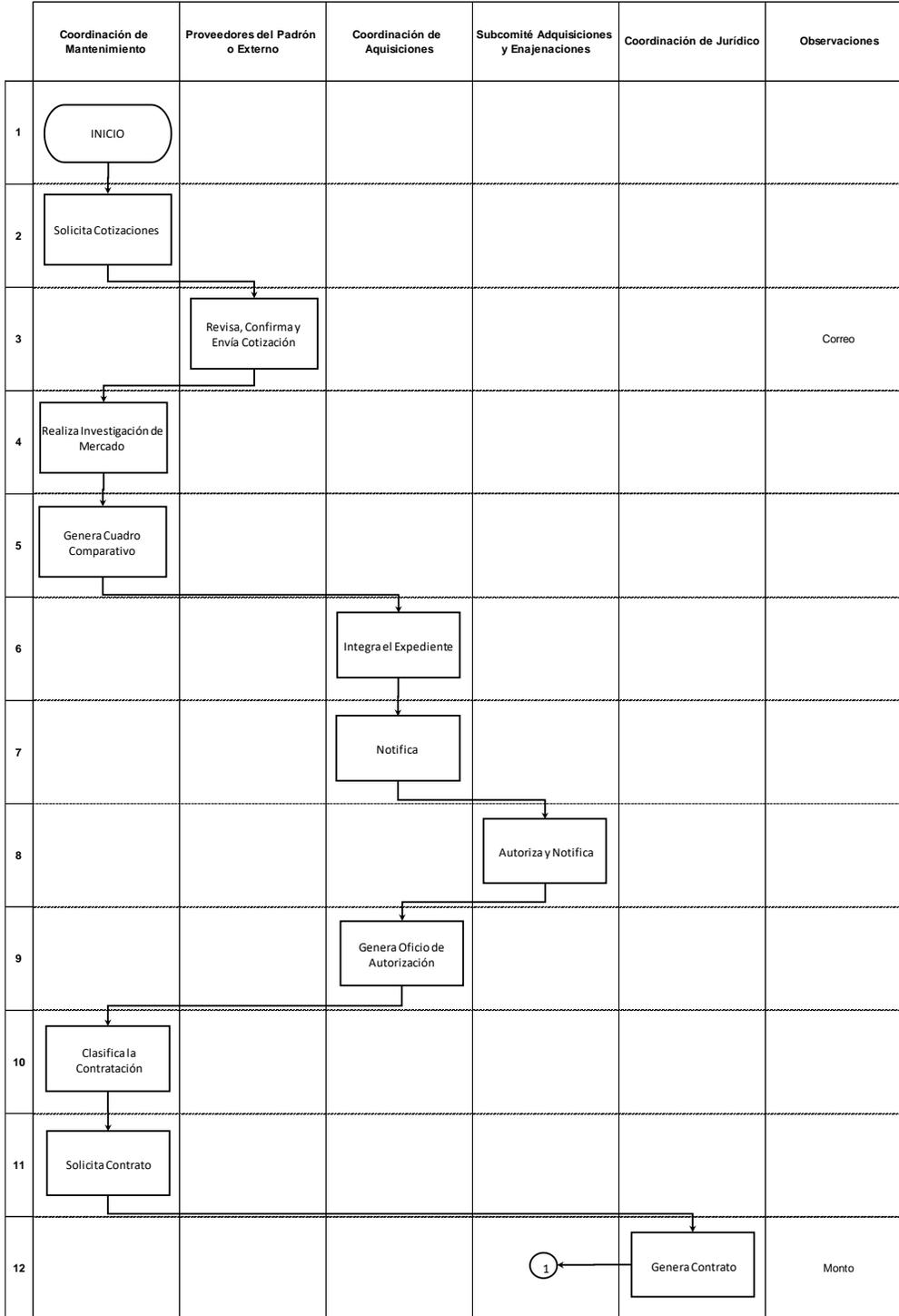


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Contratación de Adquisiciones Bienes y Servicios		DF-DCBAASG-07
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

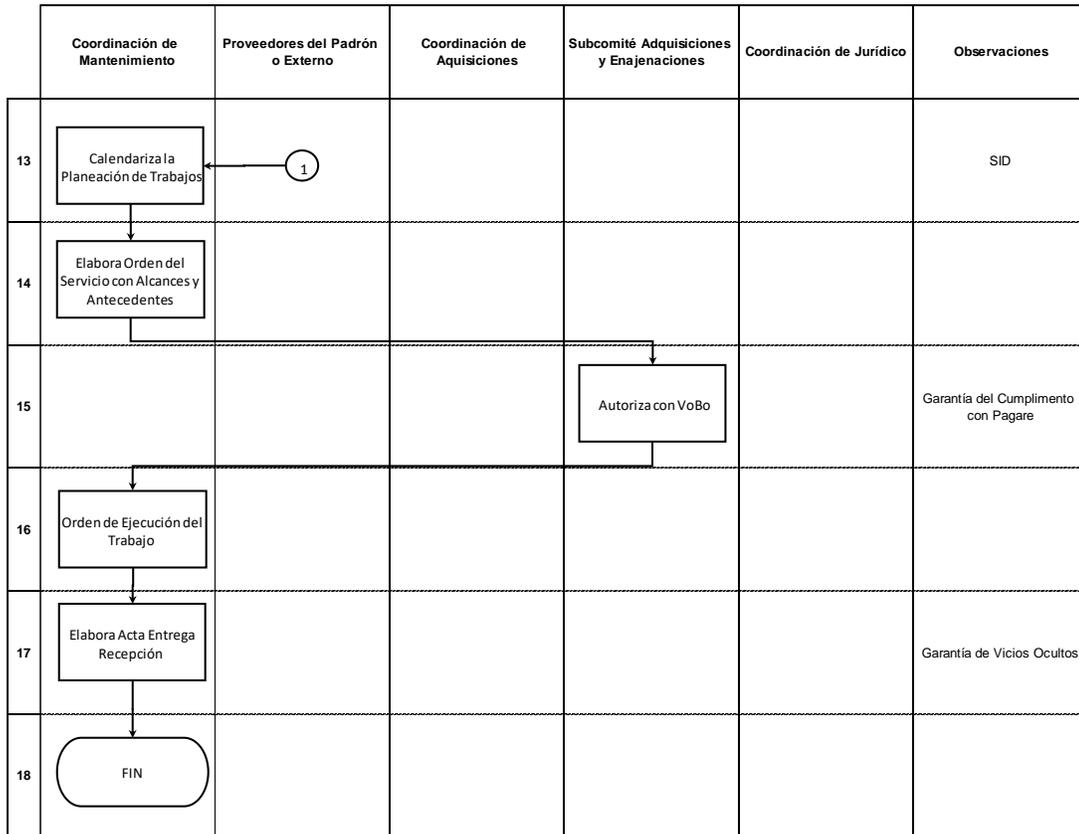




	Contratación de los Mantenimientos		DF-DCBAASG-08
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



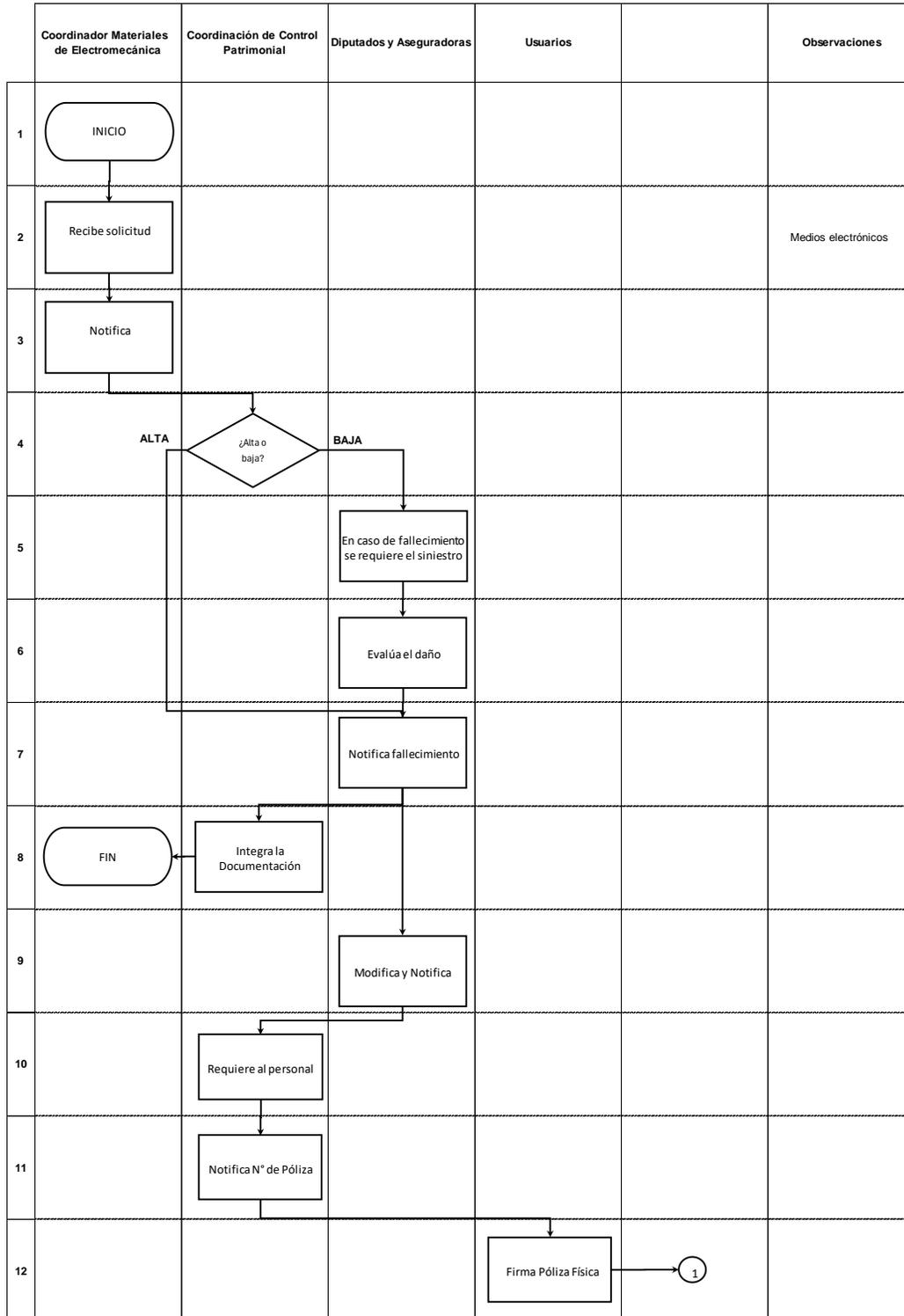
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Contratación de los Mantenimientos		DF-DCBAASG-08
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



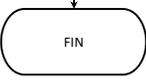
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Ejecución de Mantenimiento Preventivo		DF-DCBAASG-09
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Coordinador Materiales de Electromecánica	Coordinador Materiales de Electromecánica				Observaciones
1	INICIO					
2		Check list de la ejecución del trabajo				lunes y viernes
3		Archiva en su expediente				Evidencias fotográficas (14 sistemas)
4	Realiza Inspección					
5	Llena Bitácoras					
6	Registra el Expediente					Fotografías, Bitácoras y videos
7	FIN					

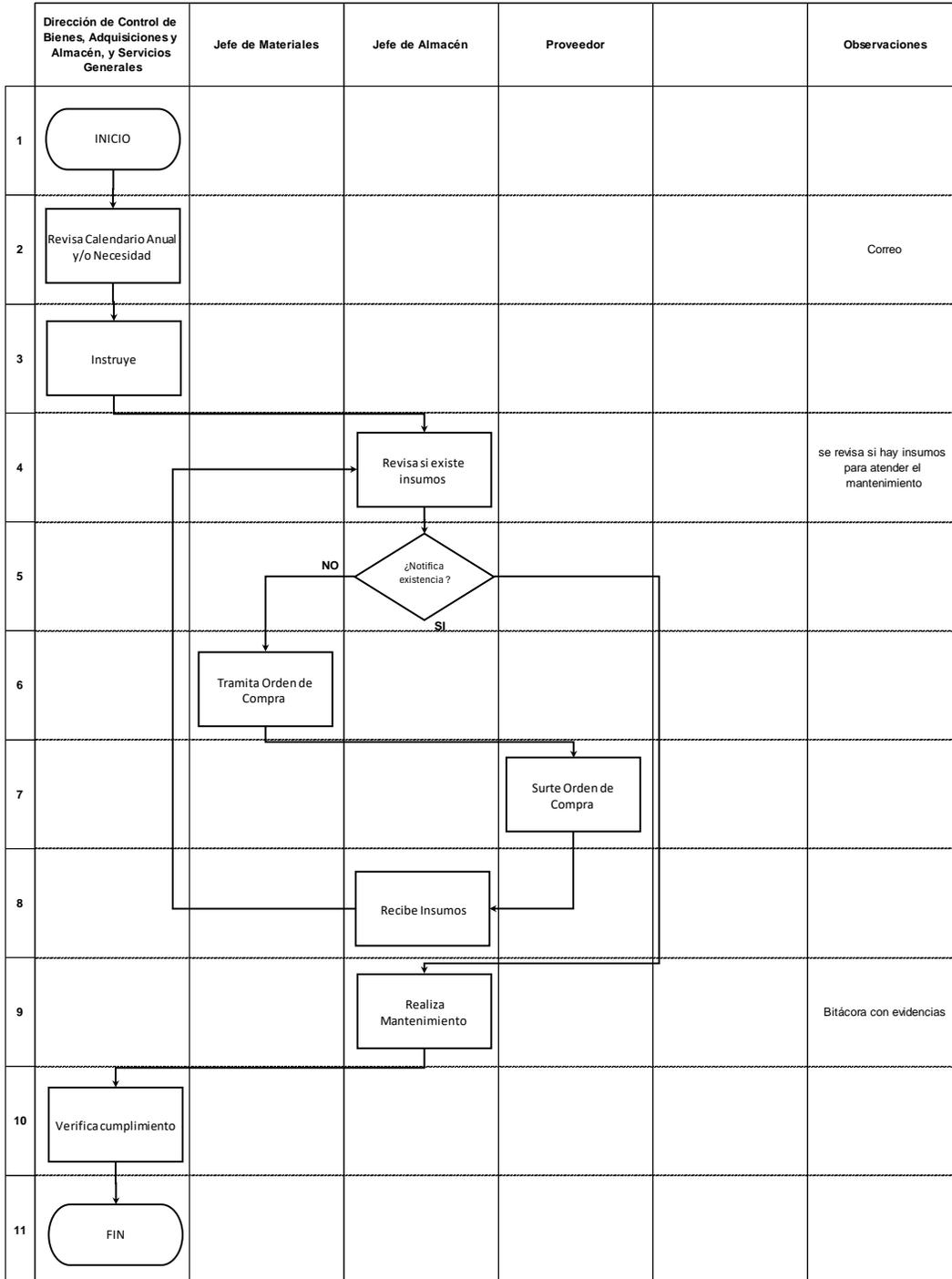
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Gestión y Seguimiento de Altas y Bajas de Personal en Siniestros y Fallecimiento		DF-DCBAASG-10
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



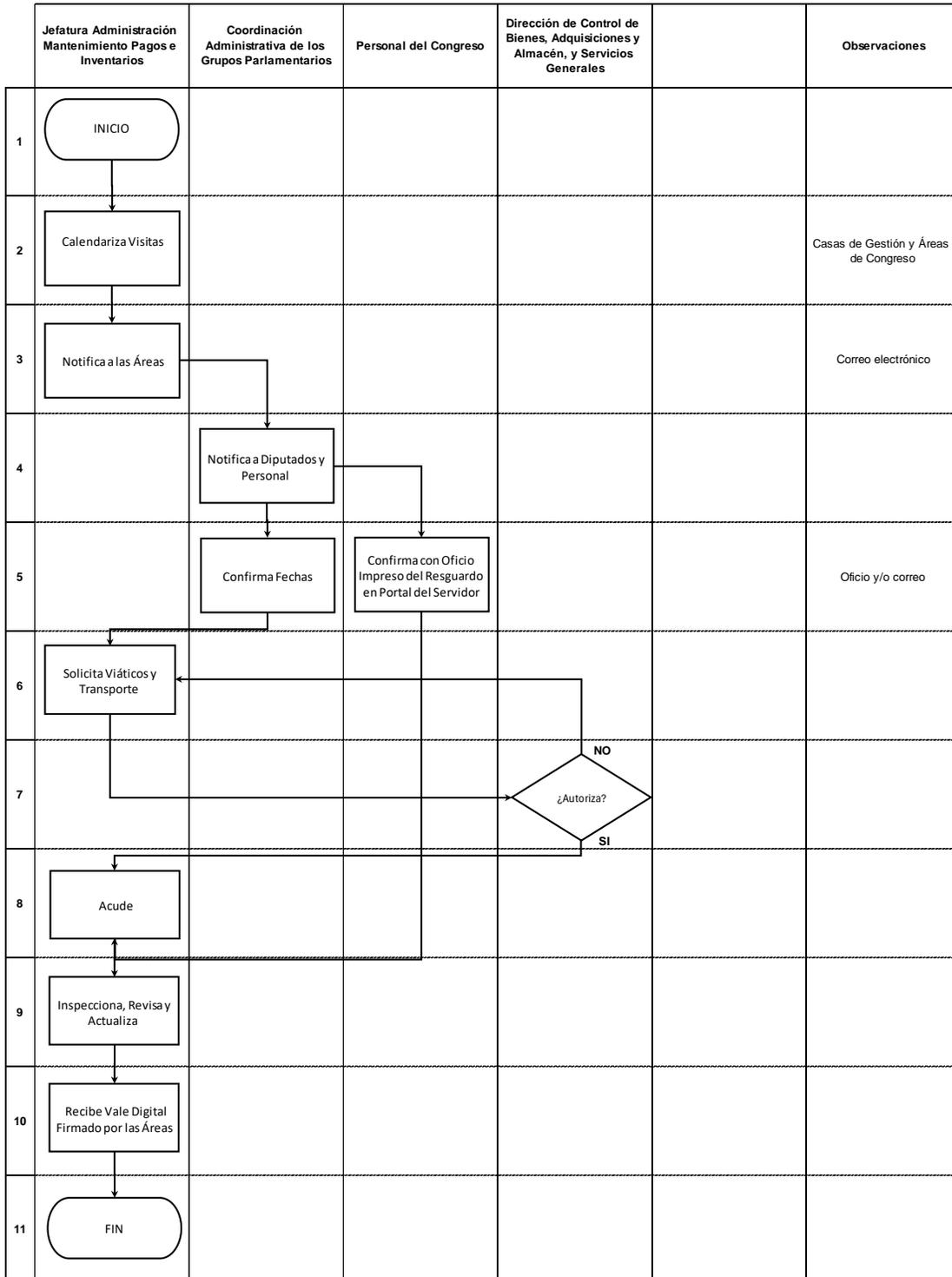
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Gestión y Seguimiento de Altas y Bajas de Personal en Sinistros y Fallecimiento		DF-DCBAASG-10
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Coordinador Materiales de Electromecánica	Coordinación de Control Patrimonial	Diputados y Aseguradoras	Usuarios		Observaciones
13	ALTA		BAJA 			
14						

 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Mantenimiento de Infraestructura		DF-DCBAASG-11
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Inventario de Bienes en el SAP		DF-DCBAASG-12
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

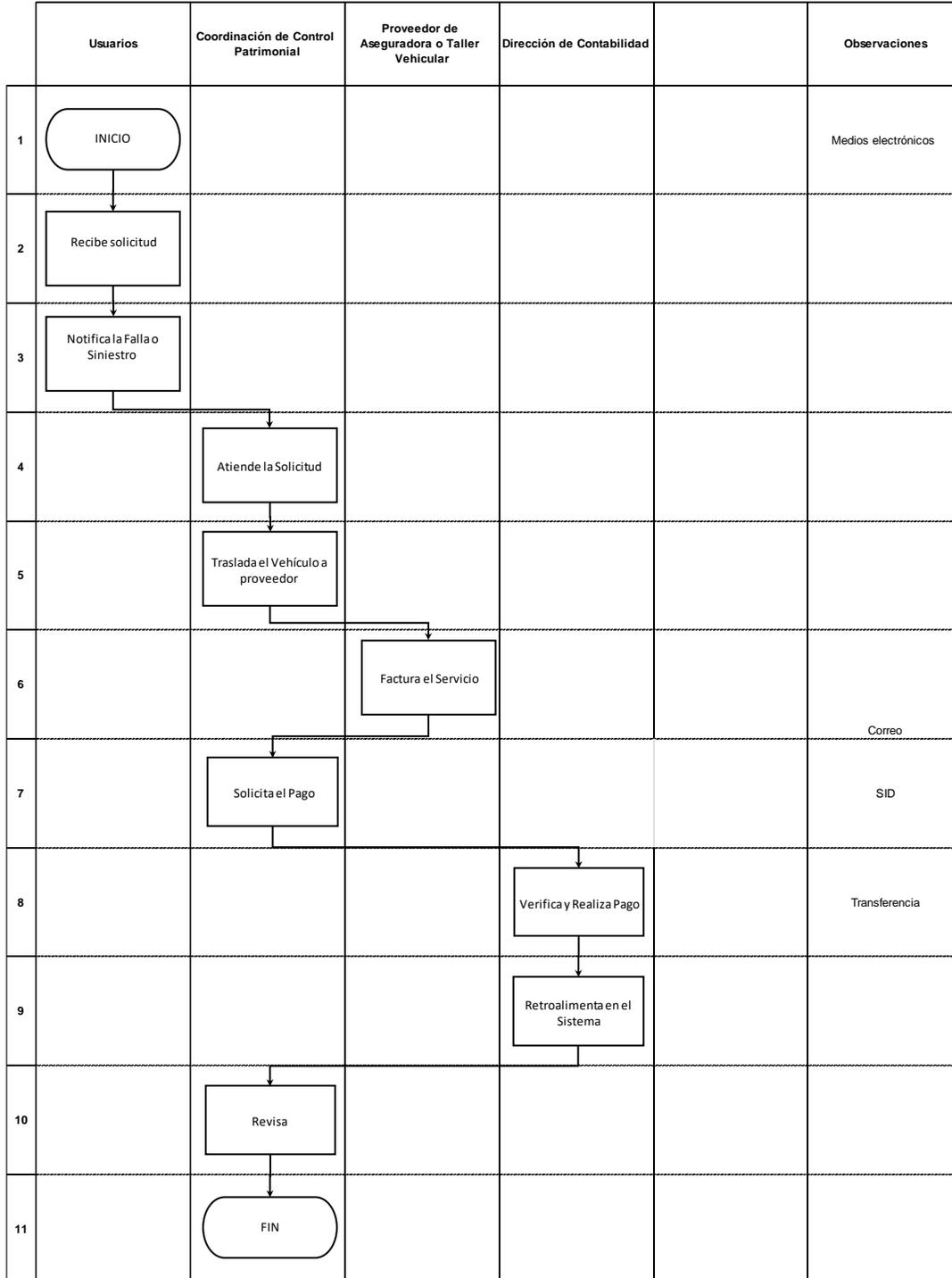


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Mensajería Interna del CEG		DF-DCBAASG-13
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

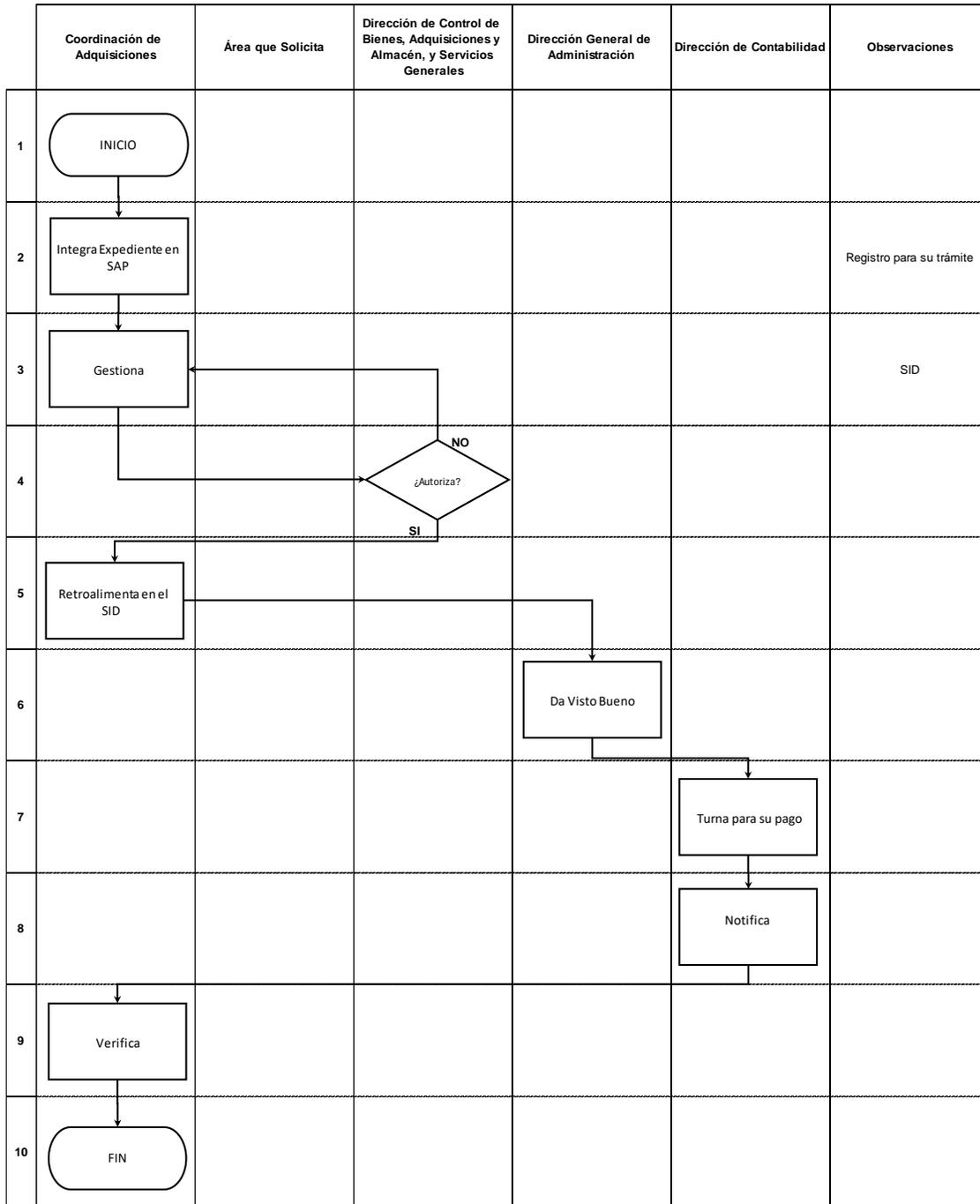
	Direcciones del CEG	Coordinación de Control Patrimonial				Observaciones
1	INICIO					
2	Entrega Física					Oficio Físico
3		Asigna Personal				
4		Programa Entrega Inmediata				
5	Acusa de Recibo					Físico
6		Actualiza Control de Entregas				
7		FIN				



 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Gestión de Pago a Proveedores de Seguros y Mantenimiento Vehicular		DF-DCBAASG-14
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

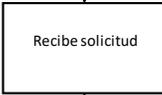
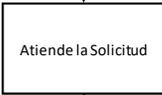
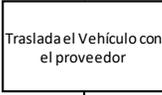
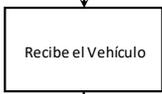
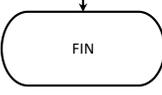


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Gestión de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios en General		DF-DCBAASG-15
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



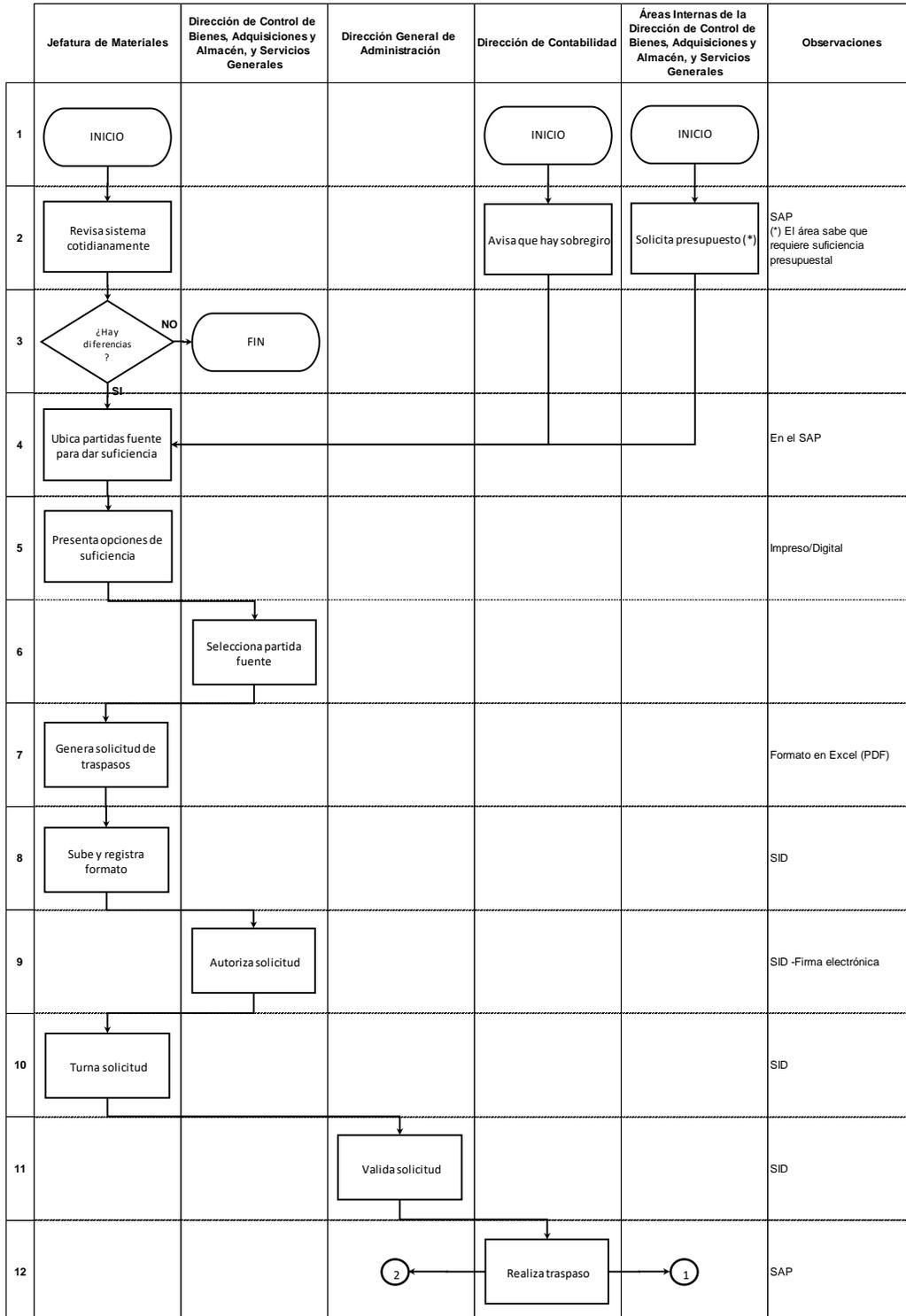


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Contratación de Mantenimiento al Parque Vehicular		DF-DCBAASG-16
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

Usuarios	Coordinación de Control Patrimonial	Proveedor de Taller Vehicular			Observaciones
1					Medios electrónicos
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

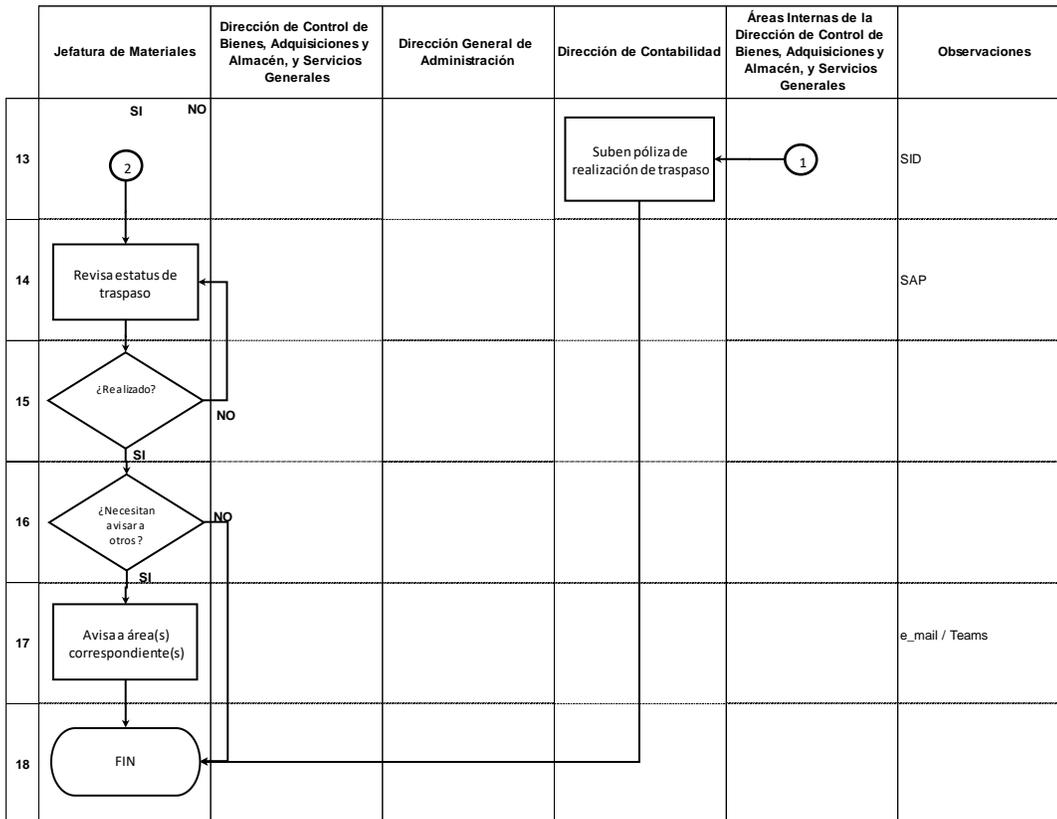


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Seguimiento del Presupuesto de la Dirección de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén, y Servicios Generales		DF-DCBAASG-17
	Versión V1.0	Fecha 07/08/24	

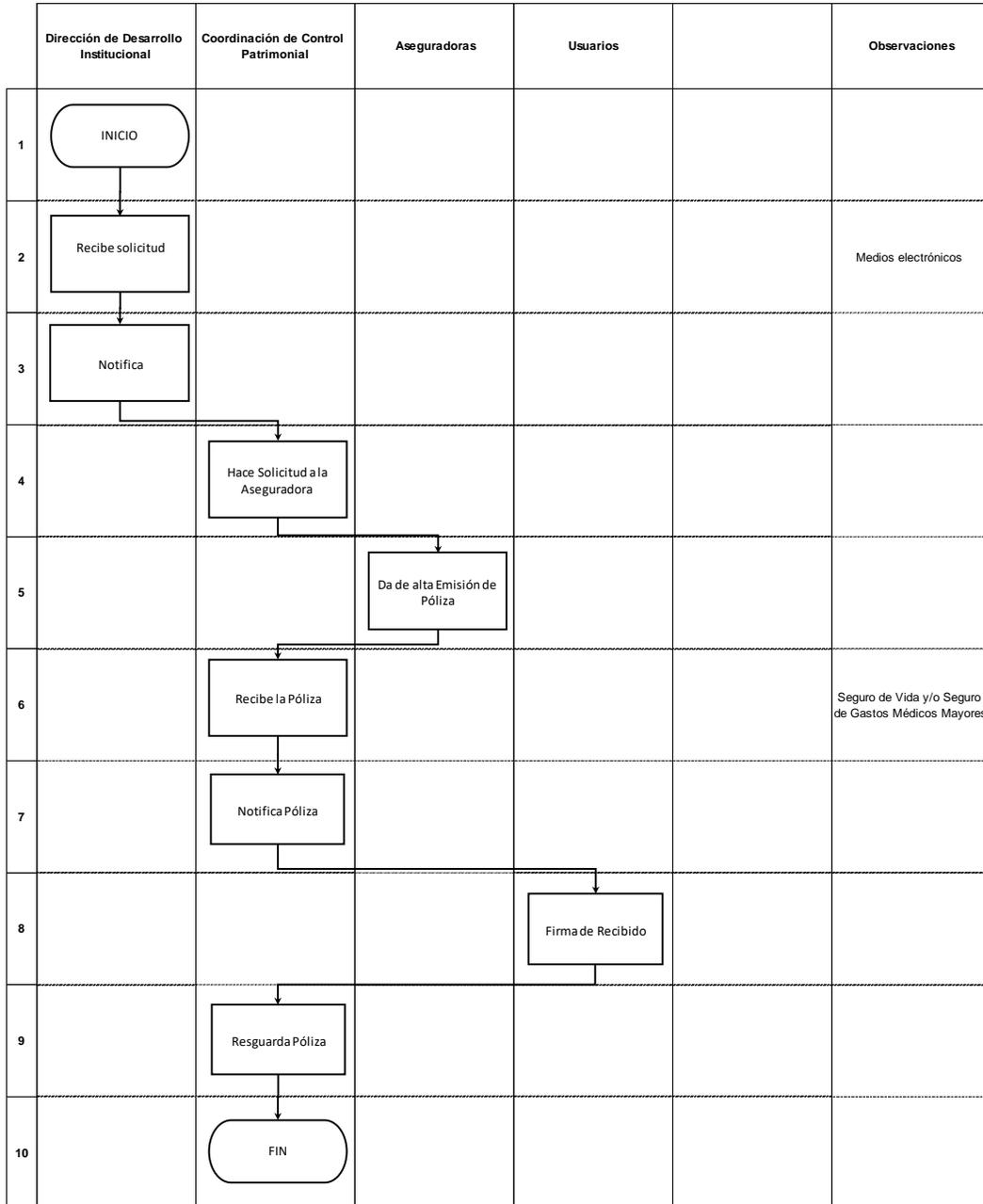




 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Seguimiento del Presupuesto de la Dirección de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén, y Servicios Generales		DF-DCBAASG-17
	Versión V1.0	Fecha 07/08/24	

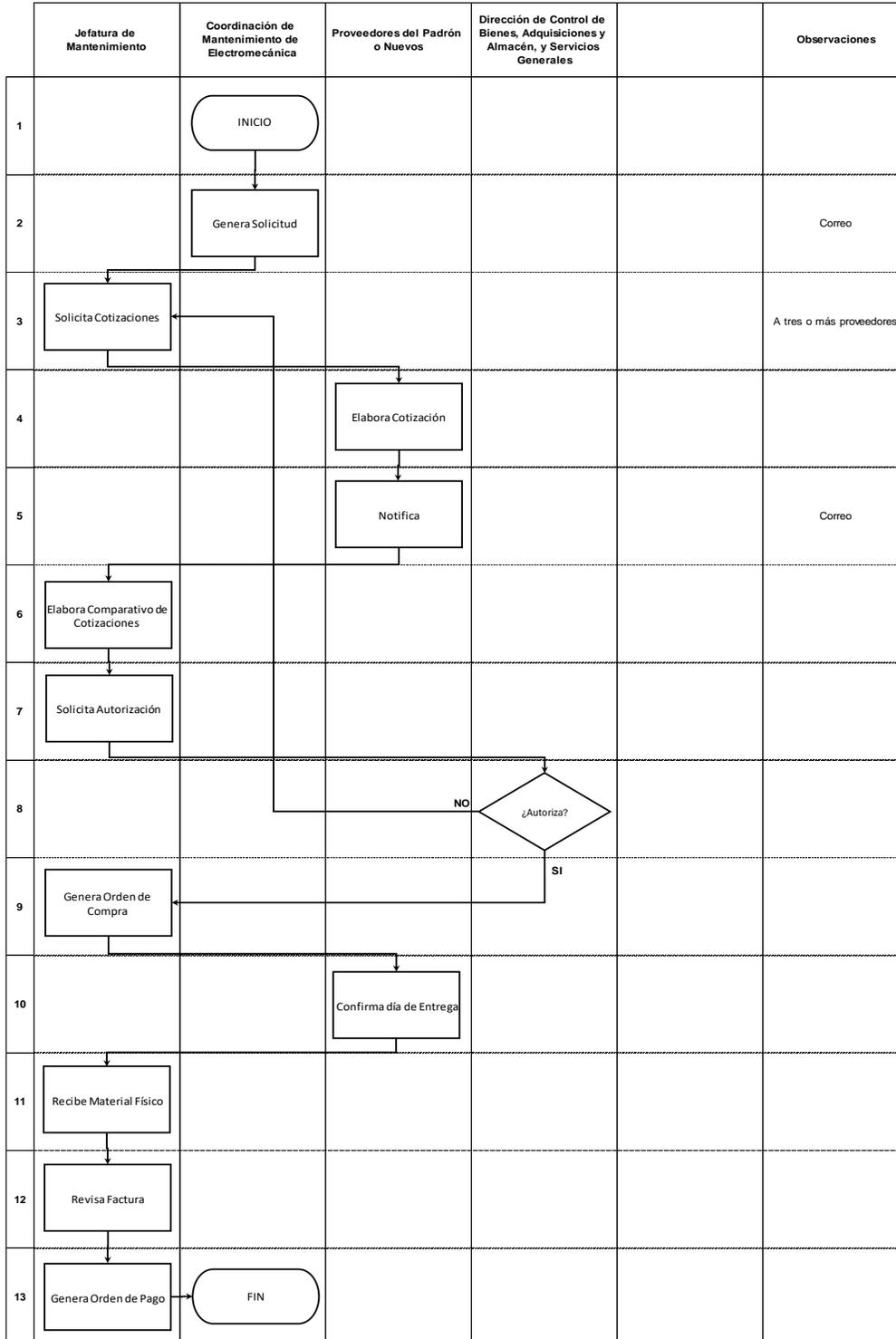


 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Contratación de Seguros para Diputados, Directores y Nombrados por la Junta de Gobierno		DF-DCBAASG-18
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	





 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Suministro de Materiales para la Coordinación de Mantenimiento		DF-DCBAASG-19
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	



 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Supervisión de Mantenimiento Preventivo y Correctivo		DF-DCBAASG-20
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Coordinador Materiales de Electromecánica	Dirección de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén, y Servicios Generales	Coordinación Contabilidad	Proveedor	Observaciones
1	INICIO				
2	Recibe Solicitud de pago				SAP
3		Revisa y Turna Expediente			Via SID
4			Verifica Documentos		
5			Autoriza		
6	Notifica				
7				Emite Comprobante	Cuando es diferido
8	Registra				
9	FIN				

e. Contraloría Interna

El **Artículo 288** de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, confiere a la Contraloría Interna del Poder Legislativo las atribuciones siguientes:

- I. Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos y validar los indicadores para la evaluación del funcionamiento y operación del Poder Legislativo, en los términos de las disposiciones aplicables;
- II. Proponer a la Junta de Gobierno y Coordinación Política las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno del Poder Legislativo;
- III. Establecer las bases generales para la realización de auditorías internas y externas;
- IV. Realizar auditorías, revisiones y evaluaciones, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo;
- V. Fiscalizar que el Poder Legislativo cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles y demás activos y recursos materiales;
- VI. Vigilar que los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado se conduzcan en términos de lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables.
- VII. Proponer a la Junta de Gobierno y Coordinación Política a los titulares de la Coordinación de Auditoría y Control Interno, Coordinación de Evaluación al Desempeño y Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- VIII. Practicar, por sí o través de auditores externos, auditorías para verificar el desempeño y el cumplimiento de metas e indicadores de la Auditoría

Superior del Estado. La Evaluación al Desempeño tendrá por objeto conocer si la Auditoría Superior del Estado cumple con las atribuciones que le confieren las disposiciones legales aplicables. De dicha evaluación podrán derivar recomendaciones.

- IX.** Llevar y normar el registro de servidores públicos del Poder Legislativo, recibir, registrar y publicar las declaraciones patrimoniales y de conflicto de intereses, así como la constancia de declaración fiscal que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables. También registrará la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, hayan sido impuestas;
- X.** Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con el Poder Legislativo, salvo los casos en que otras leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes;
- XI.** Establecer y conducir la política general de las contrataciones públicas propiciando las mejores condiciones de contratación conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez;
- XII.** Presentar a la Junta de Gobierno y Coordinación Política un programa e informe anual sobre el cumplimiento de sus funciones o cuando le sea requerido;
- XIII.** Definir la política de gestión digital y datos abiertos en el ámbito del Poder Legislativo;
- XIV.** Recibir, investigar y dar trámite a quejas y denuncias ciudadanas respecto a la actuación de los servidores públicos del Poder Legislativo;
- XV.** Cuando las quejas y denuncias recaigan sobre actos de los servidores públicos adscritos a la Auditoría Superior del Estado, deberá informar a la Comisión de Hacienda y Fiscalización respecto a la atención y estado de las mismas;

-
- XVI.** Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos del Poder Legislativo que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley estatal de la materia, así como realizar la defensa jurídica de sus resoluciones; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal de Justicia Administrativa y cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercerla acción de responsabilidad ante ese Tribunal; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables; y
- XVII.** Las demás que expresamente le confieran los ordenamientos legales o que determine el Pleno.

La Contraloría Interna está integrada por las siguientes unidades administrativas

- Coordinación de Asuntos Jurídicos
- Coordinación de Auditoría al Desempeño
- Coordinador de Auditoría y Control Interno

Aunado a esto, por acuerdo de la Junta de Gobierno y Coordinación Política celebrada el 10 de abril de 2019, se autoriza la modificación a la estructura orgánica de la Contraloría Interna a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas con motivo del nuevo régimen de responsabilidades administrativas.

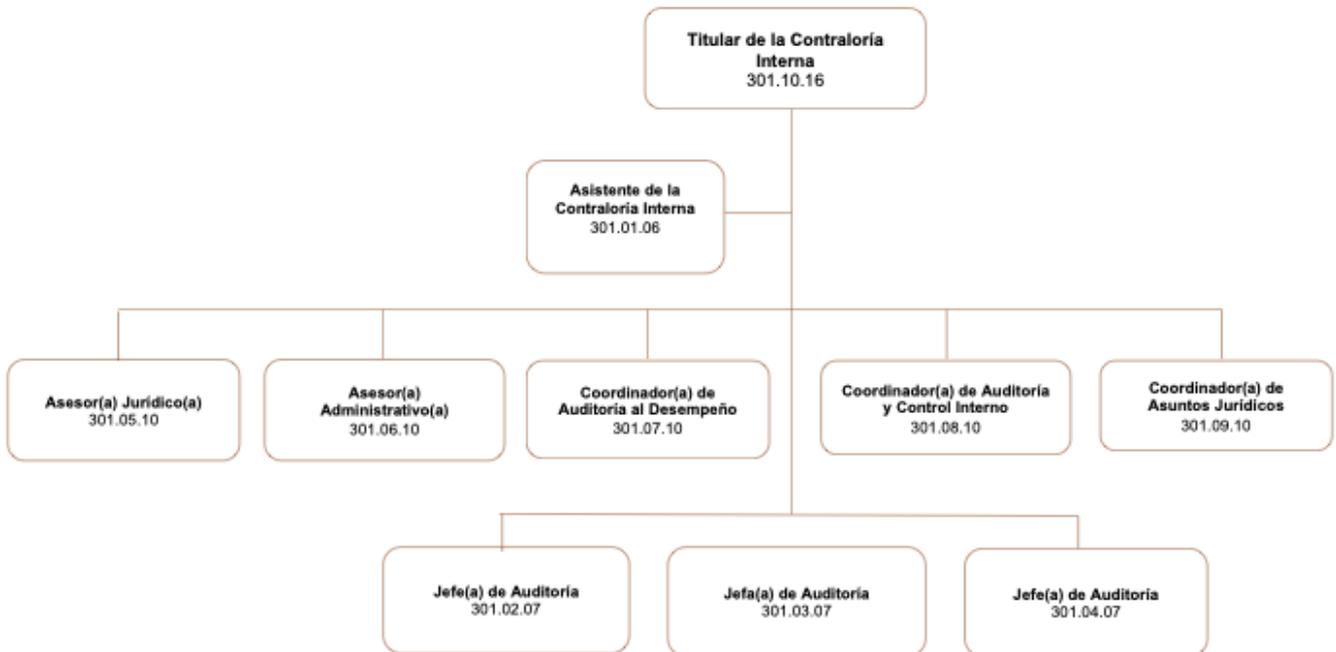
En esta modificación se integran las siguientes unidades:

- **Unidad de Investigación:** Área encargada de realizar las funciones de autoridad investigadora, a que se refiere el artículo 3 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, a cargo de la persona que ocupe el puesto de **Coordinador de Asuntos Jurídicos**.

En caso de que esta sea sujeta a investigación, la persona titular de la Contraloría Interna, designará a quien deba asumir las funciones.

- **Unidad de Substanciación:** Área encargada de realizar las funciones de Autoridad Substanciadora, a que se refiere el artículo 3 fracción III de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, a cargo de la persona que ocupe el puesto de **Asesor Jurídico**. En caso de que ésta sea sujeta a investigación, la persona titular de la Contraloría Interna, designará a quien deba asumir las funciones.
- **Unidad de Resolución:** Área encargada de realizar las funciones de Autoridad Resolutora, a que se refiere el artículo 3 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, a cargo de la persona **titular de la Contraloría Interna**. En caso de presunto conflicto de interés o imposibilidad para asumir la función, esta función resolutoria recaerá en la Unidad de Substanciación.

CONTRALORÍA INTERNA

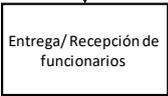


Número de plazas: 10

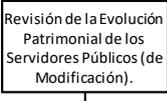
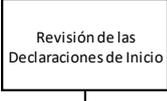
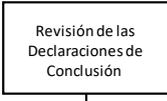
Procesos sustantivos de la Contraloría Interna

CLAVE	NOMBRE DEL PROCESO
DF-CI-01	Control Interno
DF-CI-02	Declaraciones Patrimoniales
DF-CI-03	Entrega-Recepción
DF-CI-04	Función de Fiscalización
DF-CI-05	Quejas Denuncias e Investigaciones
DF-CI-06	Responsabilidades

 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Control Interno		DF-CI-01
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Contraloría Interna					Observaciones
1						
2						Conforme a los Lineamientos de Entrega /Recepción
3						Conforme a la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato
4						

 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Declaraciones Patrimoniales		DF-CI-02
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Contraloría Interna					Observaciones
1						
2						Conforme a la Ley
3						Conforme a la Ley
						Conforme a la Ley
4						



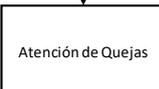
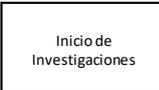
	Entrega-Recepción		DF-CI-03
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Sujeto Obligado	2 Testigos	Persona que recibe	Contraloría Interna	Observaciones
1					
2					<p>Acopio de la información referente a los anexos descritos en el artículo 20 del Lineamiento para la Entrega Recepción de los Servidores Públicos del Poder Legislativo que le sean aplicables al sujeto obligado</p>
3					<p>Por medio de acta circunstanciada, en presencia del sujeto obligado a realizar la entrega, la persona que recibe, dos testigos de asistencia y el representante de la Contraloría</p>
4					<p>Revisión de los anexos, la inspección y comprobación de la existencia física de todos los recursos, deberá llevarse a cabo por la persona que recibe en los términos del artículo 26 del Lineamiento para la Entrega Recepción de los Servidores Públicos del Poder Legislativo</p>
5					

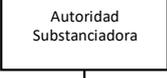
 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Función de Fiscalización		DF-CI-04
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Contraloría Interna					Observaciones
1						
2						Programa operativo anual, denuncia, programa, solicitud, acuerdo de la Junta de Gobierno o del Pleno.
3						Declaraciones Patrimoniales, Áreas del Congreso.
4						

 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Quejas Denuncias e Investigaciones		DF-CI-05
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Contraloría Interna					Observaciones
1						
2						Conforme establece las Leyes correspondientes
3						Conforme establece las Leyes correspondientes
4						

 CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO	Responsabilidades		DF-CI-06
	Versión V1.0	Fecha 20/08/24	

	Contraloría Interna					Observaciones
1						
2						Admisión del IPRA (Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa).
3						Emite Resolución conforme a Ley.
4						