



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE HIDALGO

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



INDICE

I. Introducción	3
II. Procedimientos	4
II.I. Integrantes del Pleno	4
II.II. Secretaría General	33
II.III. Dirección de Administración	37
II.III.I. Subdirección de Recursos Contables y Financieros	37
II.III.II. Subdirección Recursos Humanos	66
II.III.III. Unidad de Informática.	92
II.III.IV. Servicios Generales	112
II.III.V. Recursos Materiales	131
II.IV. Asesor de Presidencia	151
II.V. Comunicación Social	165
II.VI. Instituto de Investigaciones, Profesionalización	188
y Capacitación Electoral.	188
II.VII. Área de Archivo Jurisdiccional	253
II.VIII. Unidad de Transparencia	263
III. Glosario	270
V. Simbología	271
VI. Bibliografía:	272

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srío. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



I. Introducción

El Tribunal Electoral es la máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral en el Estado, ya que tiene a su cargo la protección de los derechos político-electorales reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, instrumentos internacionales y leyes que de ellos emanen.

El presente manual de procedimientos determina las principales actividades que se realizan en el Tribunal Electoral con la finalidad de que todas y todos los trabajadores de este organismo conozcan las funciones que deben realizar y la forma de hacerlo, evitando la duplicidad de funciones a efecto de que los objetivos se cumplan en tiempo y forma y que los recursos sean optimizados.

La materia electoral, es una de las ramas del derecho que se encuentra sujeta a una mayor cantidad de cambios, tanto de normativa como operacionales, por lo que este documento será sujeto de revisiones y actualizaciones cada dos años con el fin de estar acorde a las necesidades cambiantes de una sociedad hidalguense en constante crecimiento.

Elaboró

Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



II. Procedimientos

II.I. Integrantes del Pleno

Procedimiento: Radicación de un medio de impugnación.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 1	Oficialía	Recibe aviso de interposición o medio de impugnación.
		A) Si es medio de impugnación de forma física:
		Recibe medio de impugnación.
		Verifica que la documentación que es presentada se encuentra dirigida al Tribunal Electoral o a alguno de sus integrantes.
		Informa a Secretaría General respecto de la documentación.
		Coteja que el documento ingresado y su acuse coincidan plenamente.
		Sella el documento exhibido con el reloj checador o el sello oficial del Tribunal Electoral, el cual deberá contener como requisitos indispensables la fecha y hora de ingreso de la documentación.
		Formula el acuse correspondiente a través del cual deberá detallar lo siguiente: I. Si el documento exhibido es presentado en original, copia certificada o copia simple. II. Los anexos que lo acompañan. III. El número de fojas que contienen los documentos señalados en los incisos que anteceden.

Elaboró

Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



		<p>IV. Asentar nombre y firma en el acuse de recibido.</p> <p>Entrega un tanto del acuse al promovente.</p> <p>Realiza el registro correspondiente en el libro oficial.</p> <p>Escanea y remite al correo electrónico de Secretaría General y a las ponencias.</p> <p>Genera un respaldo digital de las constancias, para la integración de los expedientes electrónicos.</p> <p>Entrega de manera inmediata a Secretaría General la documentación recibida.</p> <p>B) Si es medio de impugnación de forma electrónica:</p> <p>Revisar la bandeja de entrada del correo institucional.</p> <p>Verifica que la información recibida en la bandeja corresponda a un medio de impugnación dirigido al Tribunal Electoral.</p> <p>Informa a Secretaría General respecto de la documentación.</p> <p>Imprimir la captura de pantalla del correo electrónico.</p> <p>Imprimir los archivos digitales que se hayan adjuntado al correo recibido.</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Elaboró

Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



		<p>Formula el acuse de recepción correspondiente, el cual contendrá los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. El día y hora de recepción; II. Los anexos que lo acompañan; y III. El número de fojas que contienen los documentos señalados en los incisos que anteceden. IV. Asienta nombre y firma en el acuse de recibido. <p>Escanea acuse y remite vía correo electrónico.</p> <p>Realiza el registro correspondiente en el libro oficial.</p> <p>Remite la documentación al correo electrónico de Secretaría General y a las ponencias.</p> <p>Genera un respaldo digital de las constancias, para la integración de los expedientes electrónicos.</p> <p>Entrega de manera inmediata a Secretaría General la documentación recibida.</p> <p>C) Recibe aviso de interposición.</p> <p>Verifica la información.</p> <p>Informa a la Secretaría General.</p> <p>Imprime el aviso de interposición.</p> <p>Remite a Secretaría General.</p>
	<p>Secretaría General</p>	<p>Informa a la Presidencia respecto a los documentos ingresados de forma física como electrónica.</p> <p>Si es aviso de interposición espera a que la Autoridad Responsable realice el trámite establecido en el artículo 362 del Código Electoral y documentación.</p>

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



		Recibe la documentación.
		Registrar en el libro oficial.
		Elabora el proyecto de acuerdo de registro y turno, el cual deberá contener los siguientes requisitos: a) Lugar y fecha; b) Fecha y hora de recepción del medio de impugnación; c) Nombre de la o el promovente; d) Acto impugnado; e) Autoridad responsable; f) Número de expediente; y g) La propuesta de turno a ponencia conforme al artículo 77 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.
		Somete a aprobación de Presidencia el proyecto del acuerdo de registro y turno.
		Realiza procedimiento de radicación.
		Fin del procedimiento.
		Presidencia
		Si no lo aprueba, remite a Secretaría General para realizar las modificaciones correspondientes.
		Si lo aprueba firma y remite junto con medio de impugnación a Secretaría General.
		Firma y da fe del acuerdo.
	Remite a la Coordinación de Ponencia correspondiente el acuerdo de registro y turno,	

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



	Secretaría General	así como el medio de impugnación y anexos para su debida sustanciación y resolución. Fin del procedimiento.
--	---------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Elaboró

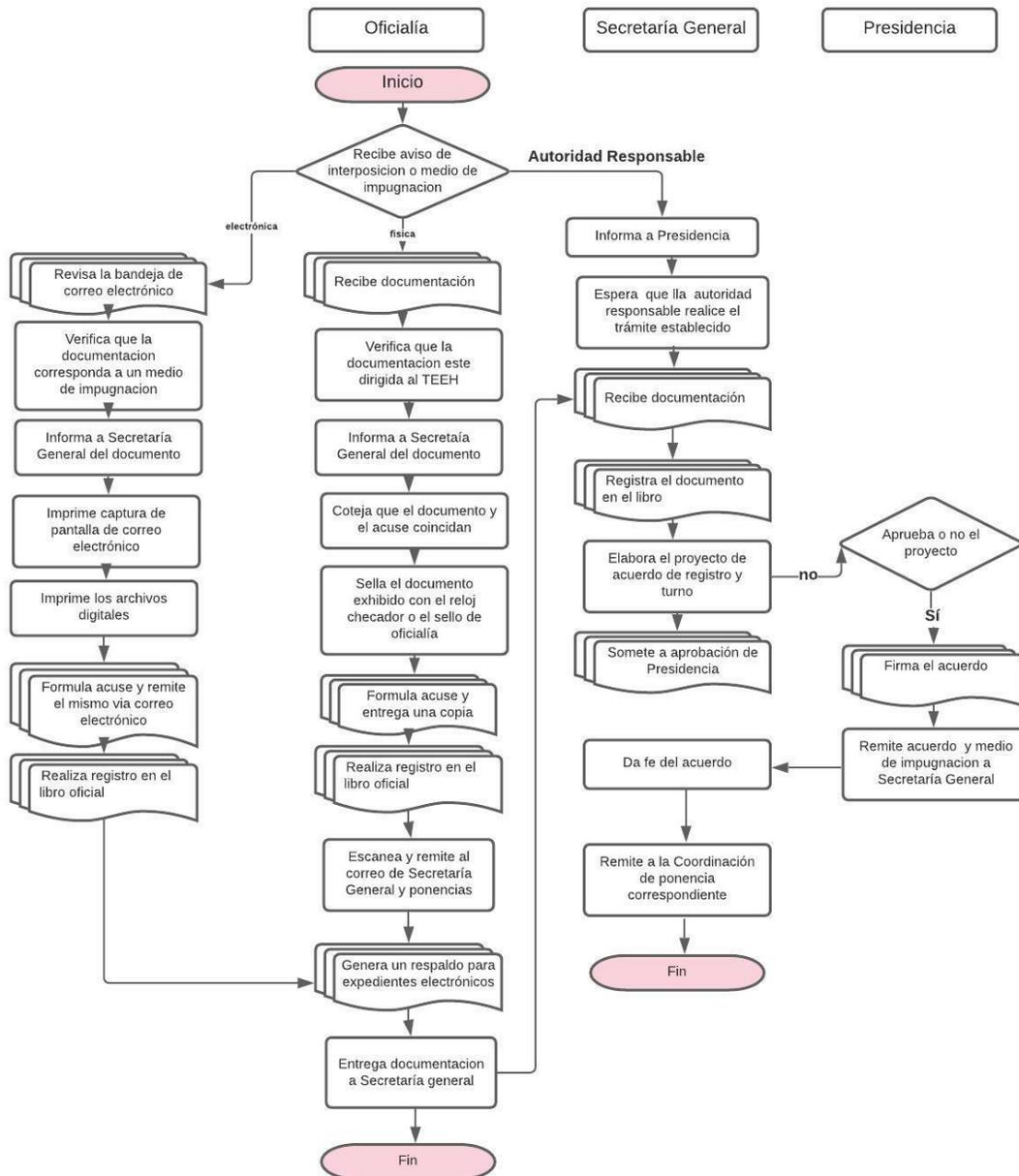
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srío. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

Procedimiento: Sustanciación de un medio de impugnación.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 2	Coordinador de Ponencia	Recibe documentación de Secretaría General.
		Verifica que la documentación que recibe se encuentra completa en relación con el acuse de recepción realizado por el personal adscrito a la Oficialía de Partes.
		Ordena al Auxiliar jurídico de ponencia realice la debida integración de la documentación al expediente.
		Remite el expediente a la Secretaría de Estudio y Proyecto correspondiente.
	Secretaría de Estudio y Proyecto	Recibe el expediente.
		Elabora proyecto de acuerdo que conforme a derecho proceda.
		Remite a la Magistratura Instructora para su aprobación
	Magistratura correspondiente	Si no aprueba, remite a la Secretaría de Estudio y Proyecto para realizar las modificaciones correspondientes.
		Si aprueba, firma y remite a Coordinación de ponencia.
	Coordinador de Ponencia	Recibe documentación y ordena a actuario realice la notificación correspondiente.
Recibe la documentación inherente a la notificación que se haya efectuado conforme a derecho corresponde.		

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

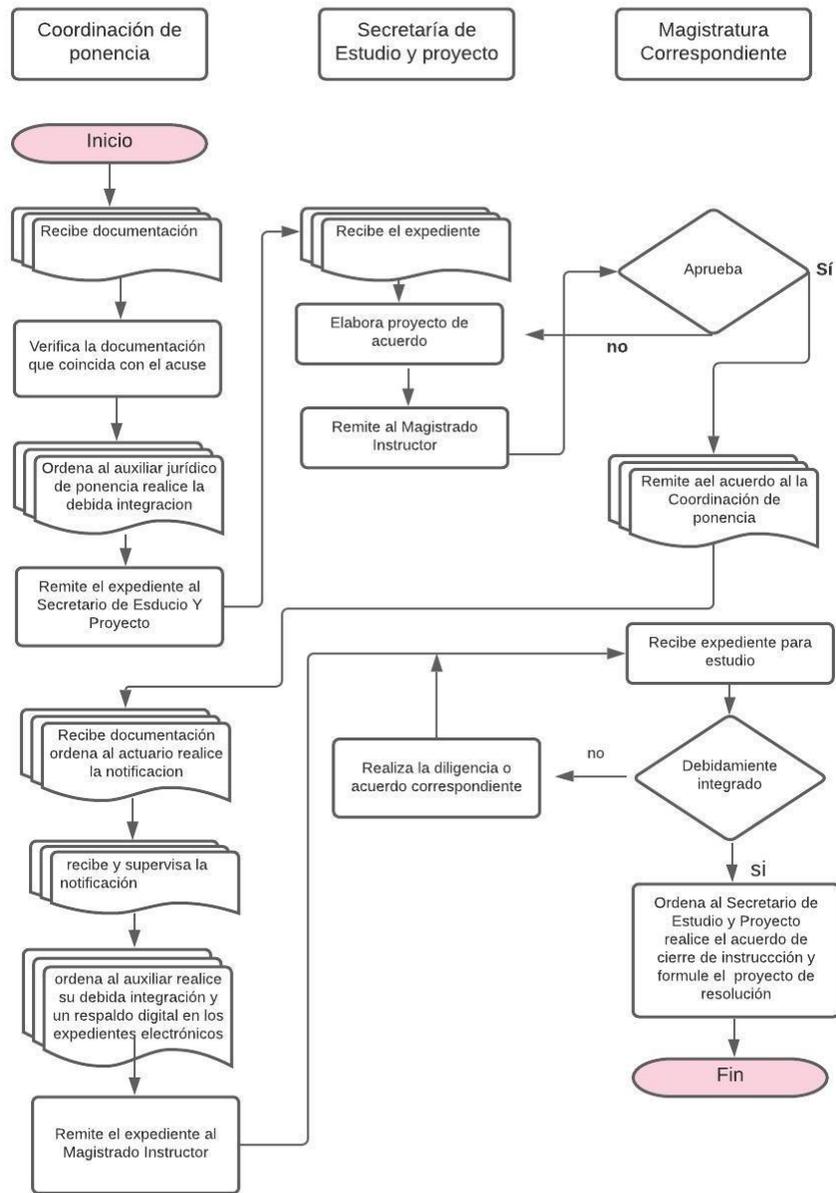


		<p>Ordena al auxiliar jurídico realice un respaldo digital de toda la sustanciación para expedientes electrónicos.</p> <p>Ordena al auxiliar jurídico de ponencia realice la debida integración del expediente.</p> <p>Remite el expediente a la Magistratura Instructora.</p>
	Magistratura correspondiente	<p>Recibe el expediente para estudio.</p> <p>Determina si cuenta con los elementos suficientes para resolver. Si se encuentra debidamente integrado o si debe ordenar la realización de un acto.</p> <p>Si falta recibir documentación o efectuar alguna diligencia para mejor proveer solicita a la Secretaría de Estudio y Proyecto elabore el documento en el cual se pida su realización.</p> <p>Si el expediente se encuentra debidamente integrado, solicita al Secretaría de Estudio y Proyecto elabore el acuerdo de cierre de instrucción y formule el proyecto de sentencia que pondrá a consideración del Pleno.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró

Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

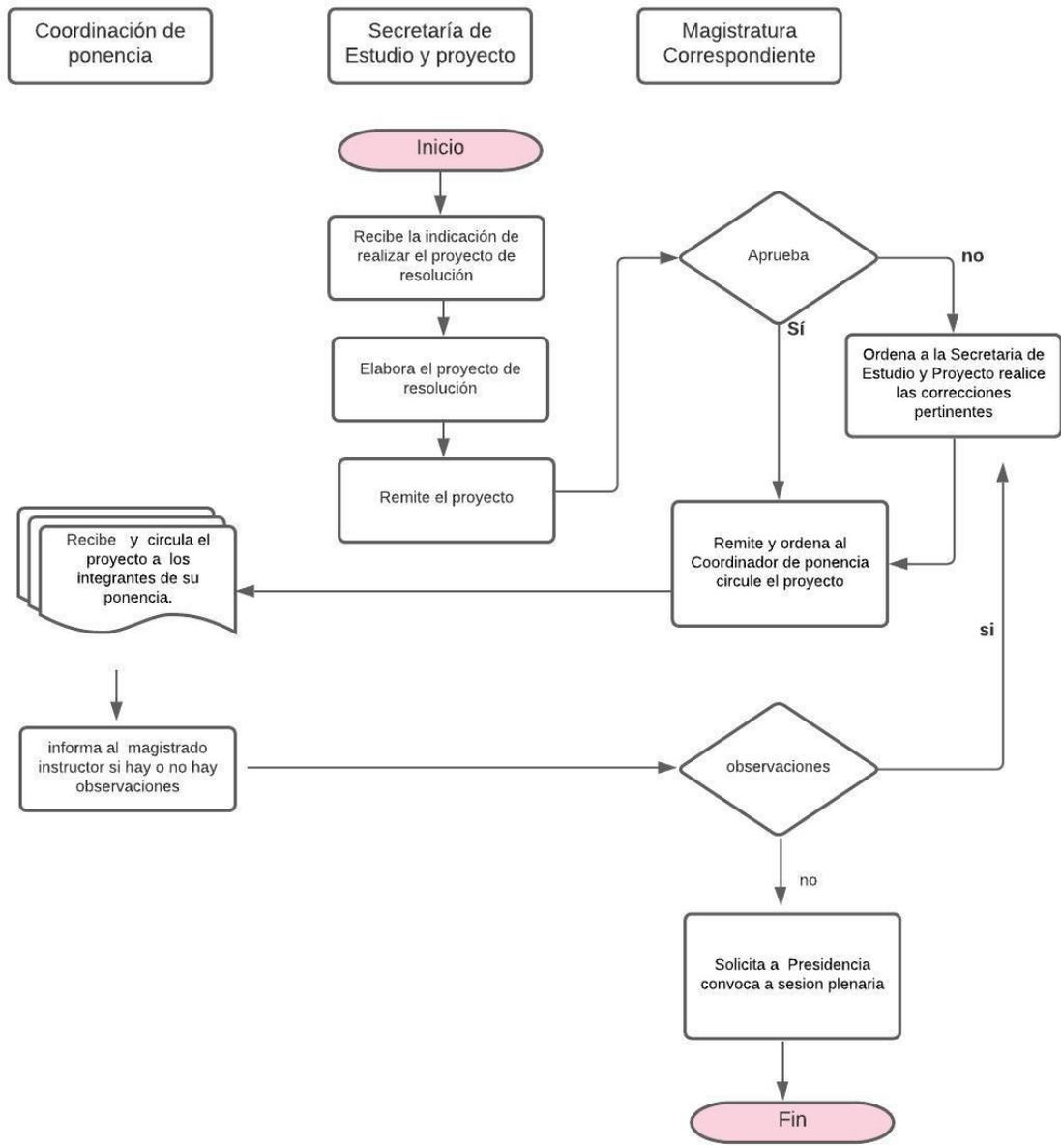
Procedimiento: Elaboración del proyecto de resolución de un medio de impugnación.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 3	Secretaría de Estudio y Proyecto	Recibe la indicación del Magistrado instructor de realizar el proyecto de resolución.
		Elabora el proyecto de sentencia del medio de impugnación.
		Remite la propuesta de proyecto al Magistrado Instructor.
	Magistratura correspondiente	Revisa la propuesta de proyecto.
		Si no aprueba la propuesta de proyecto de sentencia ordena a la Secretaría de Estudio y Proyecto realice las correcciones correspondientes.
		Si aprueba la propuesta de proyecto de sentencia ordena a la Coordinadora o Coordinador de ponencia circule el proyecto entre las Secretarías de Estudio y Proyecto de las ponencias para sus observaciones.
	Coordinador de Ponencia	Recibe y circula el proyecto por correo electrónico a las magistraturas y a los integrantes de su ponencia.
		Informa al magistrado si hay o no hay observaciones.
	Magistratura correspondiente	De haber observaciones solicita al Secretaría de Estudio y Proyecto realice las correcciones pertinentes.
		Si no hay, solicita a la magistrada Presidenta convoque a Sesión Plenaria.
		Fin del procedimiento.

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Procedimiento: Emisión de resolución

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 4	Presidencia	Ordena a Secretaría General la publicación del Aviso de Sesión de Pleno para la resolución del o los medios de impugnación.
	Secretaría General	Publica en los estrados del Tribunal Electoral el Aviso de Sesión, el cual debe contener los siguientes requisitos: A) Lugar y fecha. B) Fundamentación. C) Fecha, hora y lugar en el que se celebrará la sesión. D) Lista de asuntos a resolver. E) Rúbrica.
		Remite vía correo electrónico a Comunicación Social el Aviso de sesión para efectos de que se publicite en la página web y redes sociales oficiales del Tribunal Electoral.
		Corroborar si se llevará a cabo la sesión plenaria o habrá un diferimiento.
		En caso de diferimiento publica en los estrados.
	Si no, elabora y entrega a Presidencia el guion plenario y a Magistraturas el orden del día.	
Pleno	Desahoga sesión plenaria de acuerdo con el orden del día.	

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



		Aprueban los proyectos de sentencia o no conforme al orden del día en que fueron presentados.
	Presidencia	Los proyectos de sentencia que no fueron aprobados son turnados por la Presidencia a Magistratura diferente a la Instructora.
	Magistratura	Realiza el engrose correspondiente, de conformidad con los argumentos expuestos en la sesión de Pleno.
	Pleno	Los proyectos de sentencia aprobados son firmados por los integrantes del Pleno.
	Secretaría General	Da fe de las sentencias aprobadas en la sesión pública plenaria.
		Certifica las copias de las sentencias que habrán de remitirse a los promoventes, autoridades responsables, terceros interesados y autoridades vinculadas.
		Emite oficios de remisión de copias certificadas de las sentencias a las partes en el medio de impugnación.
		Elabora el acta de sesión y remite al Pleno para su firma.
		Ordena a la Actuaría o al Actuario adscrito a la ponencia correspondiente realice la notificación conforme a lo ordenado en la sentencia emitida.
		Fin del procedimiento.

Elaboró

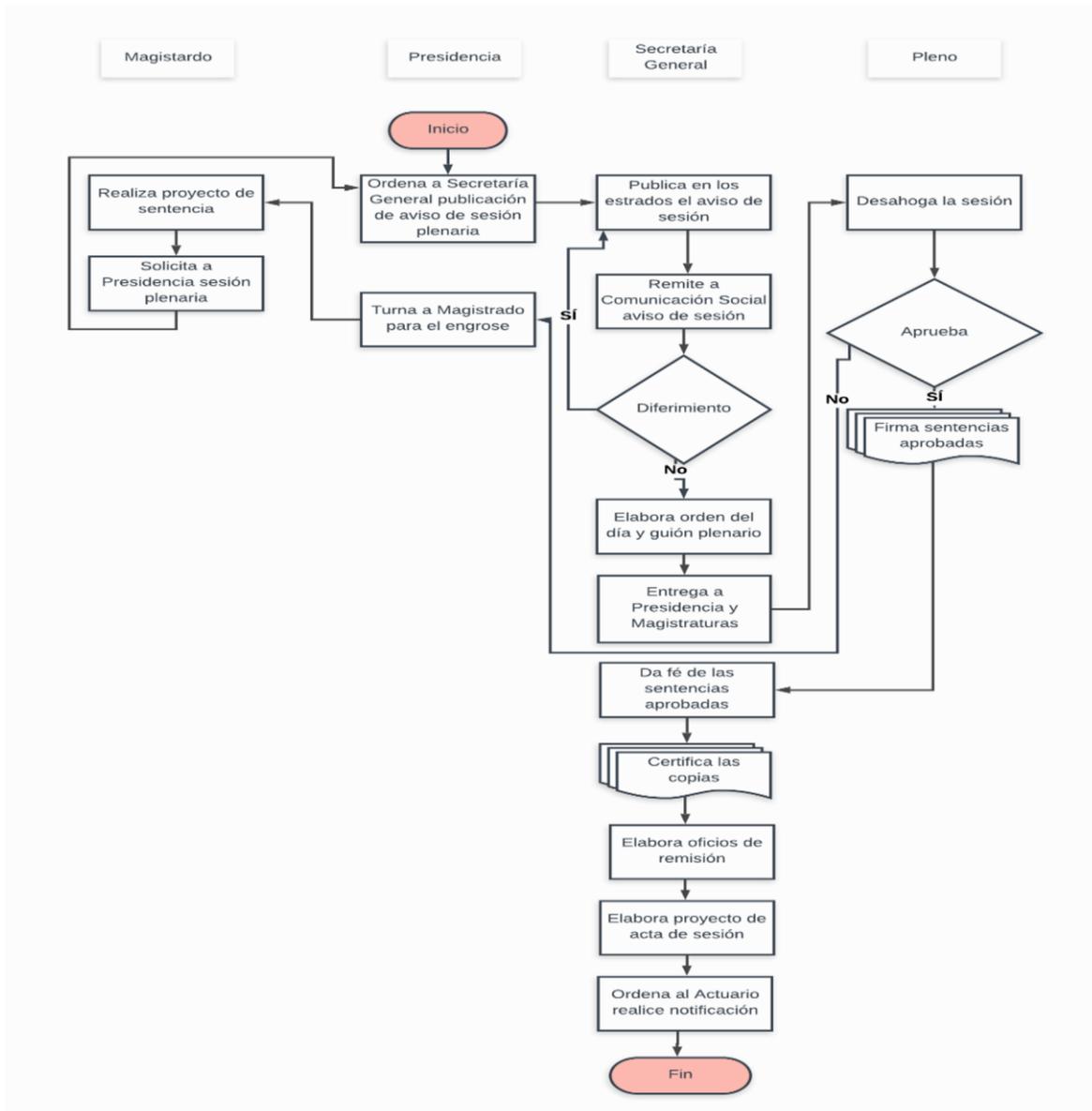
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Procedimiento: Impugnación de resoluciones emitidas por el Tribunal Electoral.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 5	Promovente	Presenta escrito de impugnación.
		Recibe medio de impugnación.
		Verifica que la documentación esté relacionada con la sentencia emitida por el Tribunal Electoral.
		Informa a Secretaría General respecto de la documentación.
		Coteja que el documento ingresado y su acuse coincidan plenamente.
		Sella el documento exhibido con el reloj checador o el sello oficial del Tribunal Electoral, el cual deberá contener como requisitos indispensables la fecha y hora de ingreso de la documentación.
	Oficialía	Formula el acuse correspondiente a través del cual deberá detallar lo siguiente: A) Si el documento exhibido es presentado en original, copia certificada o copia simple; B) Los anexos que lo acompañan; y C) El número de fojas que contienen los documentos señalados en los incisos que anteceden.
		Entrega un tanto del acuse al promovente.
		Realiza el registro correspondiente en el libro oficial.
		Realiza el proyecto del aviso de interposición.
	Entrega de manera inmediata a Secretaría General la documentación recibida.	

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



	Secretaría General	Informa a Presidencia respecto de la interposición del medio de impugnación, así como del expediente motivo de inconformidad por parte de la o el promovente.
		Recibe documentación y proyecto de aviso de interposición.
		Si no lo aprueba remite a Oficialía para realizar las modificaciones correspondientes.
		Si aprueba el aviso, lo firma y ordena se remita a la autoridad que corresponda.
		Ordena al actuario correspondiente realice la fijación de la cédula de notificación a terceros interesados.
	Actuaría	Realiza la cédula de notificación a terceros interesados.
		Fija la cédula de notificación en los estrados del Tribunal Electoral.
		Transcurre el término establecido en el Código Electoral para la presentación de escrito de tercero interesado.
Una vez fenecido el término establecido en la cédula de notificación deberá realizar las siguientes acciones: A) En caso de haber comparecido tercero interesado, procederá a retirar de los estrados la cédula de notificación dando cuenta de lo anterior en la razón de retiro correspondiente. B) Si no compareció tercero interesado, deberá retirar de los estrados la cédula de notificación, procediendo a realizar la		

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

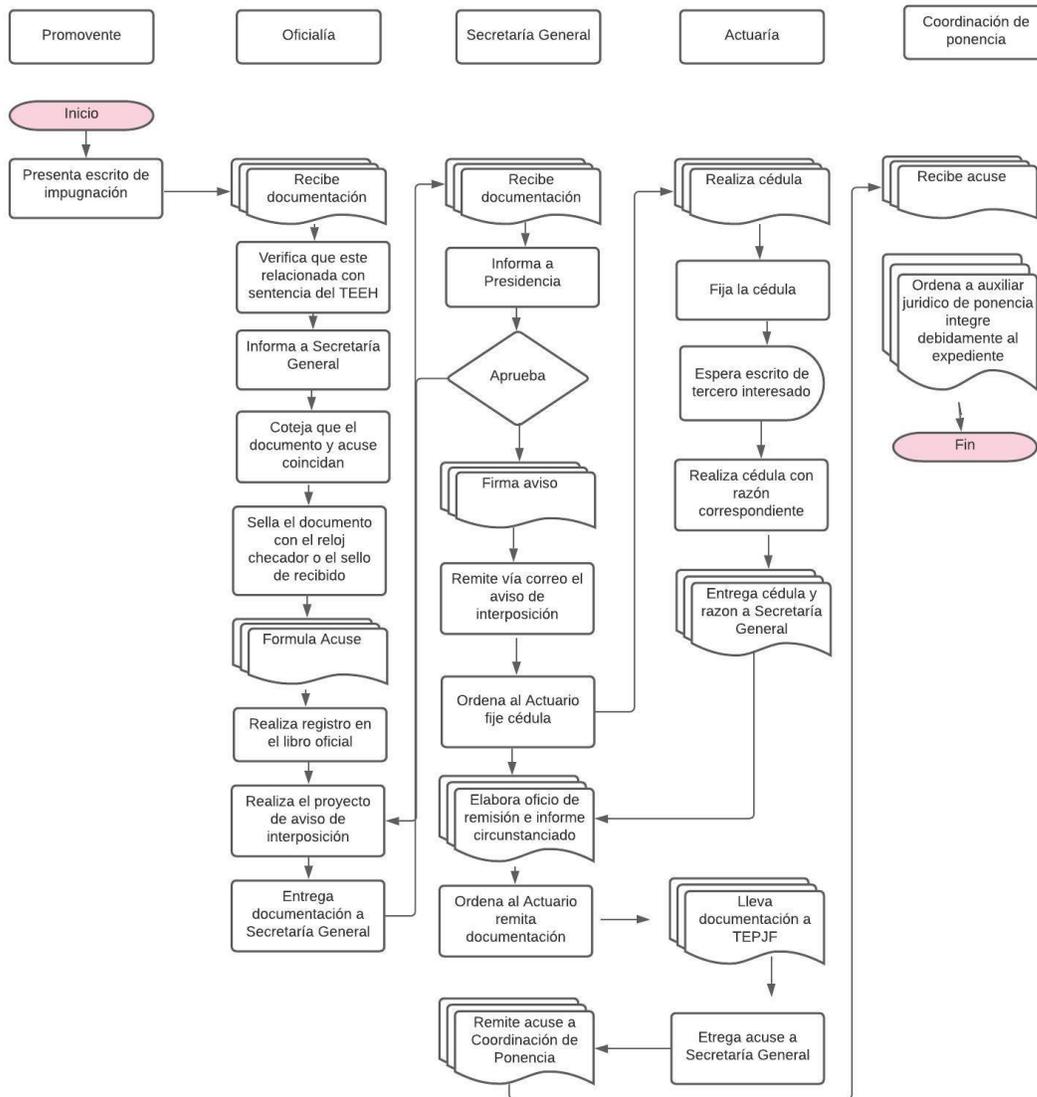
		razón de retiro que conforme a derecho corresponda.
		Entrega la cédula de notificación y razón de retiro a Secretaría General.
	Secretaría General	Elabora el oficio de remisión del medio de impugnación.
		Elabora el informe circunstanciado que conforme a derecho corresponda.
		Ordena a Actuaría que remita en forma física a la autoridad competente la siguiente documentación: 1. Escrito que contiene el medio de impugnación. 2. Expediente original en el cual consta el acto impugnado. 3. El informe circunstanciado correspondiente. 4. El aviso de interposición. 5. Copia de la cédula de notificación a terceros interesados. 6. Cédula de razón, de retiro y, en su caso, escritos de terceros interesados.
	Actuaría	Lleva la documentación inherente al medio de impugnación interpuesto a la Sala del TEPJF correspondiente.
		Entrega el acuse correspondiente a Secretaría General.
	Secretaría General	Remite acuse a la Coordinación de ponencia correspondiente.
	Coordinación de Ponencia	Recibe acuse.
Ordena al Auxiliar Jurídico de ponencia integre el acuse a expediente impugnado.		

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

Fin del procedimiento.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Procedimiento: Recepción de documentación relacionada con un medio de impugnación.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 6	Promovente	Presentar por escrito ante Oficialía de Partes la documentación correspondiente a la sustanciación de un medio de impugnación previamente radicado en este Tribunal Electoral.
		Oficialía
	Verifica que la documentación esté relacionada con medio de impugnación radicado en el Tribunal Electoral.	
	Informa a Secretaría General respecto de la documentación.	
	Coteja que el documento ingresado y su acuse coincidan plenamente.	
	Sella el documento exhibido con el reloj checador o el sello oficial del Tribunal Electoral, el cual deberá contener como requisitos indispensables la fecha y hora de ingreso de la documentación.	
	Formula el acuse correspondiente a través del cual deberá detallar lo siguiente: A) Si el documento exhibido es presentado en original, copia certificada o copia simple; B) Los anexos que lo acompañan; y C) El número de fojas que contienen los documentos señalados en los incisos que anteceden. Entrega un tanto del acuse al promovente.	

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

		Realiza el registro correspondiente en el libro oficial.
		Genera un respaldo digital de las constancias, para la integración de los expedientes electrónicos.
		Entrega de manera inmediata a Secretaría General la documentación recibida.
	Secretaría General	Recibe documentación.
		Informa a Presidencia respecto de la documentación relacionada con un medio de impugnación.
		Registra en el libro oficial.
		Remite documentación a la Coordinación de Ponencia correspondiente.
	Coordinación de Ponencia	Recibe documentación.
		Verifica que la documentación que recibe se encuentra completa en relación con el acuse de recepción realizado por el personal adscrito a la Oficialía de Partes.
		Ordena al Auxiliar jurídico de ponencia realice la debida integración del expediente y realice la digitalización de la misma.
		Remite la documentación a la Secretaría de Estudio y Proyecto correspondiente.
	Secretaría de Estudio y Proyecto	Recibe la documentación.
		Verifica el estado procesal del expediente.
		Elabora proyecto de acuerdo.
		Remite a la Magistratura Instructora.
Magistratura correspondiente	Recibe y revisa el proyecto.	
	Si aprueba, firma y remite a Secretaría de Estudio y Proyecto.	

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



		Remite al Secretario de Estudio y Proyecto para su firma.
		Si no aprueba, remite a Secretaría de Estudio y Proyecto para realizar las modificaciones correspondientes.
	Secretaría de Estudio y Proyecto	Recibe documentación y ordena a actuario realice la notificación correspondiente.
		Recibe la documentación inherente a la notificación y verifica que se haya efectuado conforme a derecho corresponde.
		Ordena al auxiliar jurídico de ponencia integre la documentación de mérito al expediente y se remita al Magistrado Instructor
		Fin del procedimiento.

Elaboró

Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

Procedimiento: Recepción de documentación electrónica.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 7	Autoridad y/o Promovente	Envía correo electrónico.
	Oficialía	Informa a Secretaría General.
		Imprime la documentación.
		Recepciona y sella el documento exhibido con el reloj checador o el sello oficial del Tribunal Electoral, el cual deberá contener como requisitos indispensables la fecha y hora de ingreso de la documentación y archivos adjuntos recibidos.
		-Remite de manera electrónica el acuse.
		Genera archivo digital en expedientes electrónicos.
	Secretaría General	-Entrega de manera inmediata a Secretaría General la documentación recibida.
		Recibe documentación.
		Informa a Presidencia respecto de la documentación recibida.
		Determina si es un aviso de interposición, notificación, requerimiento del TEPJF o documentación relacionada con un medio de impugnación.
A) Si es aviso de interposición da el trámite que conforme a derecho corresponda.		
-Fin del procedimiento.		
B) Si es documentación o notificación de sentencia relacionada con un medio de impugnación.		
-Remite a la Coordinación de Ponencia correspondiente.		

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

		C) Si es un requerimiento del TEPJF, da contestación conforme a derecho corresponda.
	Coordinación de ponencia	Recibe documentación.
		Ordena al Auxiliar jurídico de ponencia integre al expediente la documentación recibida.
		Remite a la Secretaría de Estudio y Proyecto que corresponda.
	Secretaría de Estudio y Proyecto	Verifica el estado procesal del expediente.
		Elabora proyecto de acuerdo correspondiente.
		Turna a Magistratura Instructora.
	Magistratura correspondiente	Recibe y revisa el proyecto.
		Si aprueba firma y remite a Secretaría de Estudio y Proyecto.
		Si no aprueba remite a Secretaría de Estudio y Proyecto para realizar las modificaciones correspondientes.
	Secretaría de Estudio y Proyecto	Recibe documentación y ordena al actuario adscrito a la ponencia realice la notificación correspondiente.
		Recibe la documentación inherente a la notificación se haya efectuado conforme a derecho corresponda.
		Integra la documentación de mérito al expediente y remite a Magistratura correspondiente.
		Fin del procedimiento.
	Secretaría General	E) Si es requerimiento, elabora el desahogo tendiente a cumplir con éste.
		Somete a aprobación de la presidencia.

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



	Presidencia	Recibe y revisa el proyecto.
		Si aprueba firma y remite a Secretaría General.
		Si no aprueba remite a Secretaría General para realizar las modificaciones correspondientes.
	Secretaría General	Remite a Actuaría a efecto de que realice la notificación correspondiente.
		Recibe acuse de recibo de Actuaría.
		Archiva la documentación.
		Fin del procedimiento

Elaboró

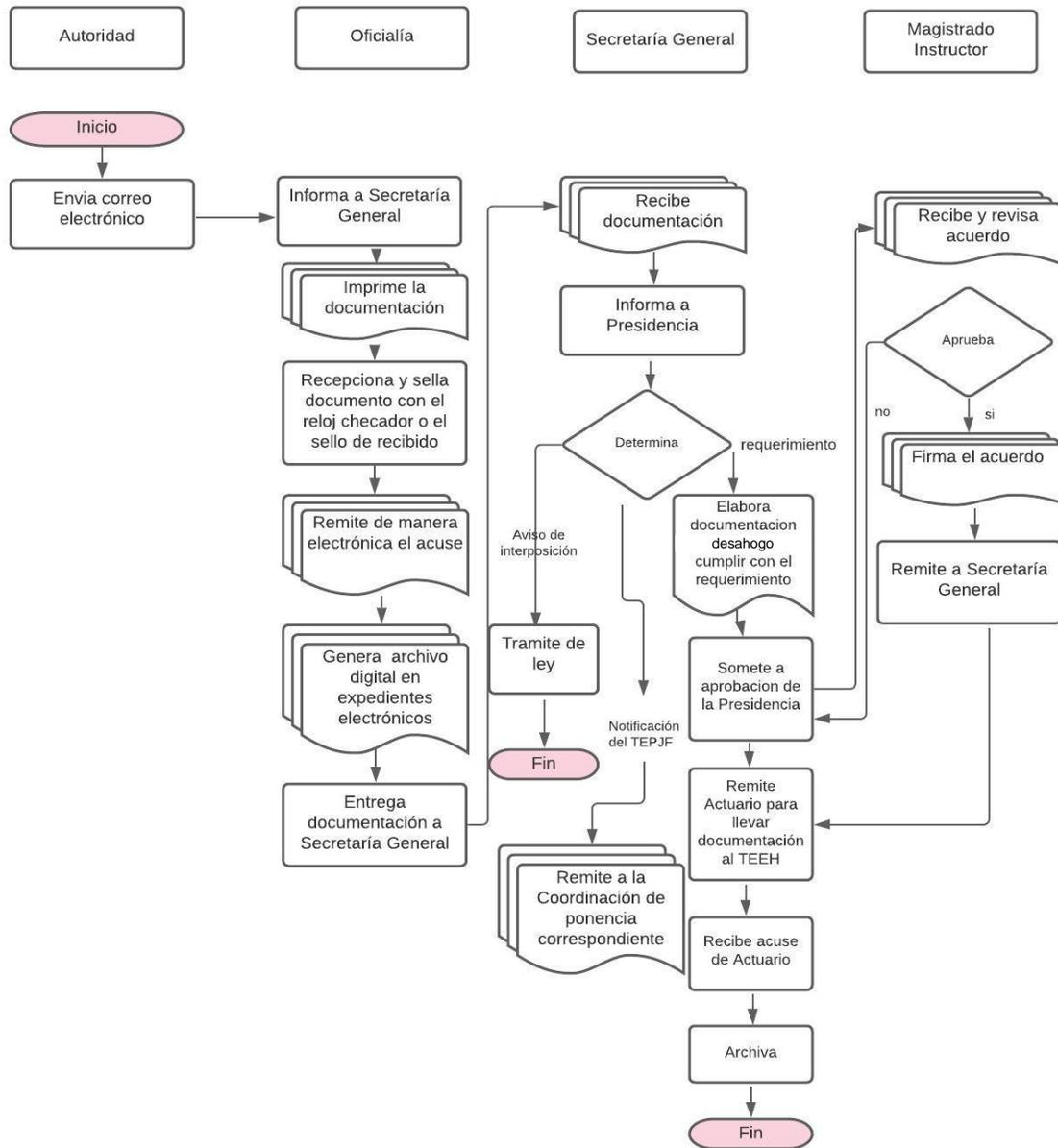
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

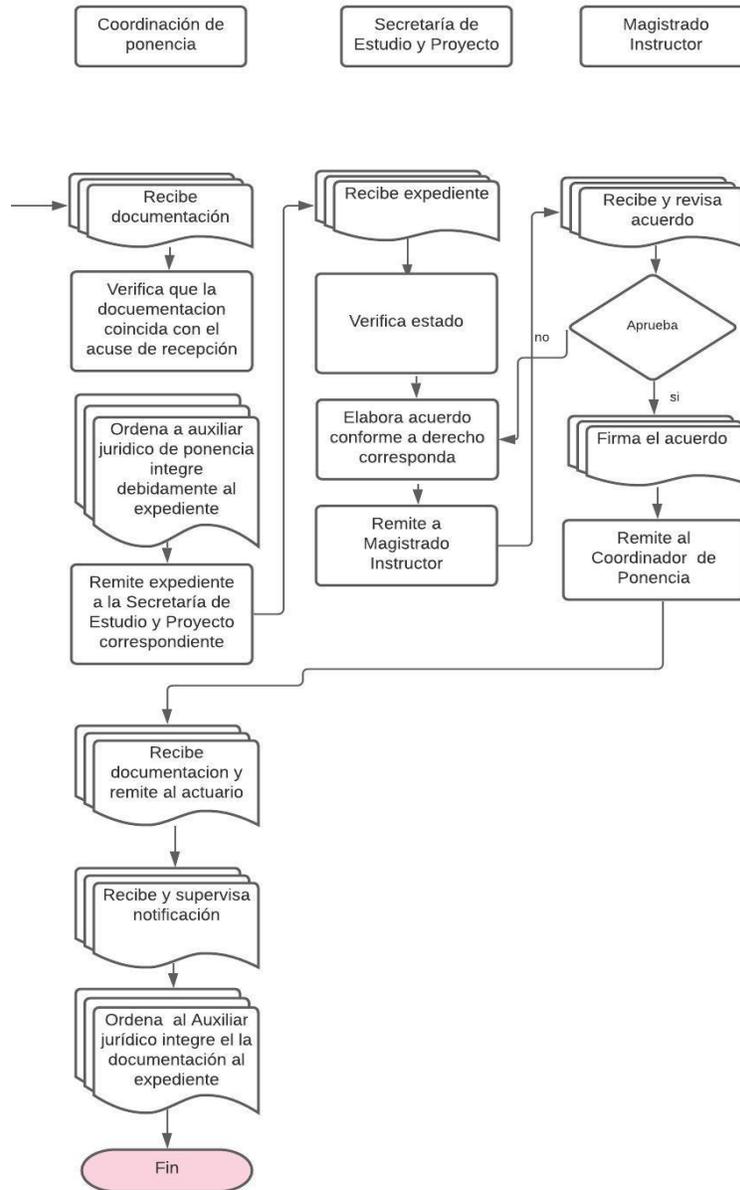
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srío. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Procedimiento: Desarrollo de sesión privada de Pleno.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 8	Presidencia	Solicita a Secretaría General realice el aviso de sesión privada de Pleno.
	Secretaría General	Elabora el orden del día y aviso de sesión.
		Entrega a los integrantes del Pleno el orden del día.
		Elabora guion plenario.
		Entrega guion Plenario a la presidenta.
	Pleno	Desahoga sesión plenaria de acuerdo con el orden del día.
	Secretaría General	Elabora el acta de sesión plenaria y remite a Pleno.
	Pleno	Firma el acta de sesión de Pleno.
Fin del procedimiento.		

Elaboró

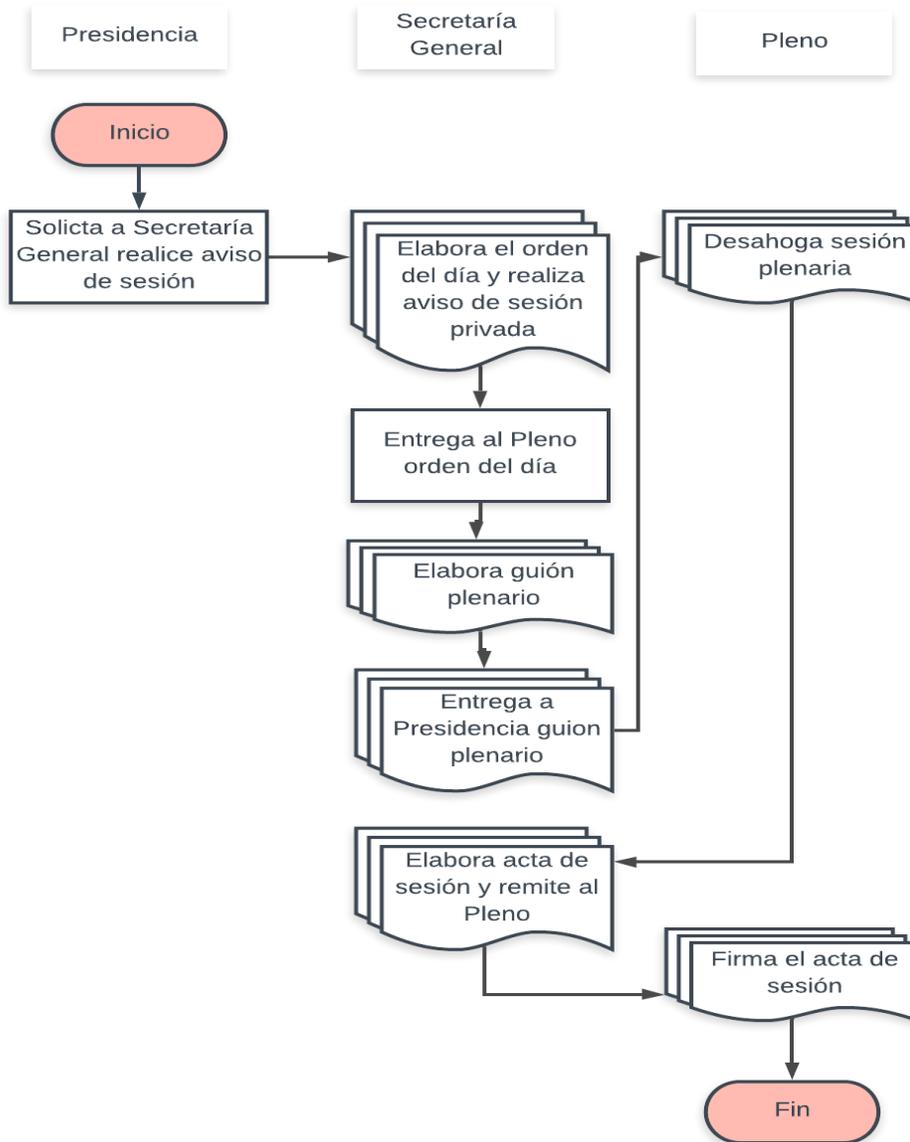
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srío. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

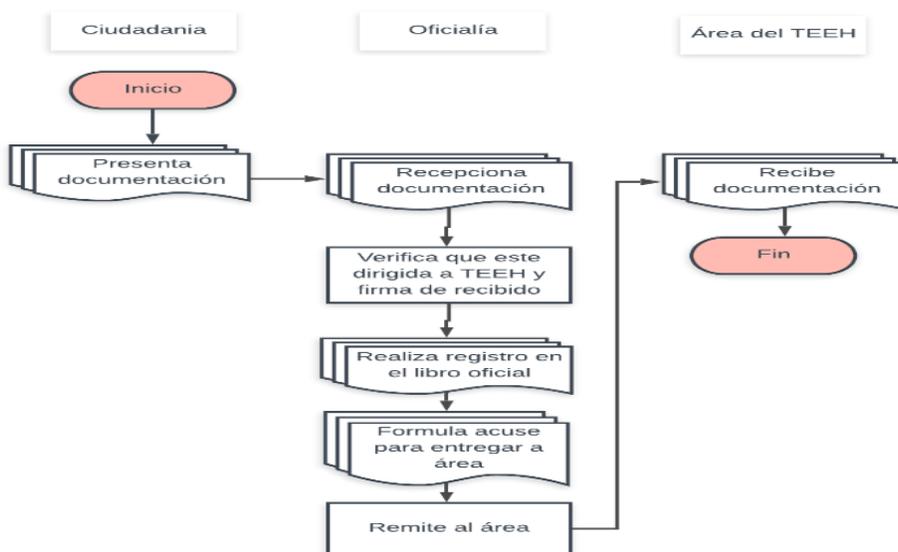
Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

II.II. Secretaría General

Procedimiento: Recepción de todo tipo de documentación.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 9	Ciudadanía	Presenta documentación.
		Recepciona documentación.
	Oficialía	Verifica que este dirigida a personal del Tribunal Electoral.
		Realiza registro en libro Oficial.
		Formula acuse para entregar al área correspondiente.
		Remite al área.
	Área del Tribunal	Recibe documentación.
		Fin del procedimiento.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

Procedimiento: Notificación.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 10	Secretaría General o Coordinación de Ponencia	Recibe documentación.
		Solicita al Actuario realice la notificación correspondiente.
	Actuario	Recibe documentación.
		Verifica el tipo de notificación que se ordenó realizar.
		A) Tratándose de notificación personal.
		Identifica domicilio designado en autos para el efecto de notificación personal.
		Prepara documentación que deberá ser objeto de notificación.
		Registrar en el libro oficial la notificación que habrá de practicarse.
		Realiza la notificación ordenada.
		Genera un respaldo digital de las constancias, para la integración de los expedientes electrónicos.
		B) Tratándose de notificación electrónica.
		Verifica la cuenta de correo institucional, debidamente autorizada.
		Escanea documentación en formato pdf.
		Registrar en el libro oficial la notificación que habrá de practicarse.
		Realiza por correo electrónico la notificación ordenada.
Genera un respaldo digital de las constancias, para la integración de los expedientes electrónicos.		

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



		C) Tratándose de notificación por estrados
		Registrar en el libro oficial la notificación que habrá de practicarse.
		Fija en los tableros físicos y/o electrónicos la notificación realizada.
		Genera un respaldo digital de las constancias, para la integración de los expedientes electrónicos.
	Remite a la Coordinación de ponencia la documentación correspondiente a la notificación que se practicó.	
	Coordindor de Ponencia	Recibe y supervisa la notificación.
		Ordena al auxiliar se integre la documentación al expediente.
Fin del procedimiento.		

Elaboró

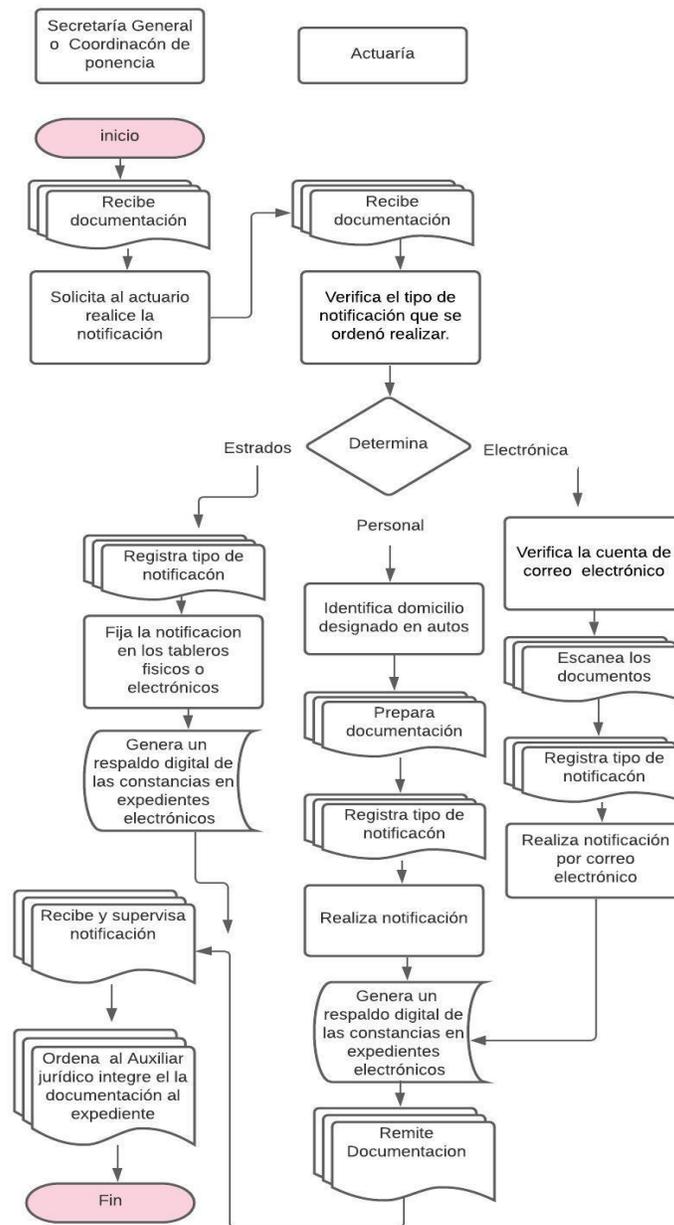
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

II.III. Dirección de Administración

II.III.I. Subdirección de Recursos Contables y Financieros

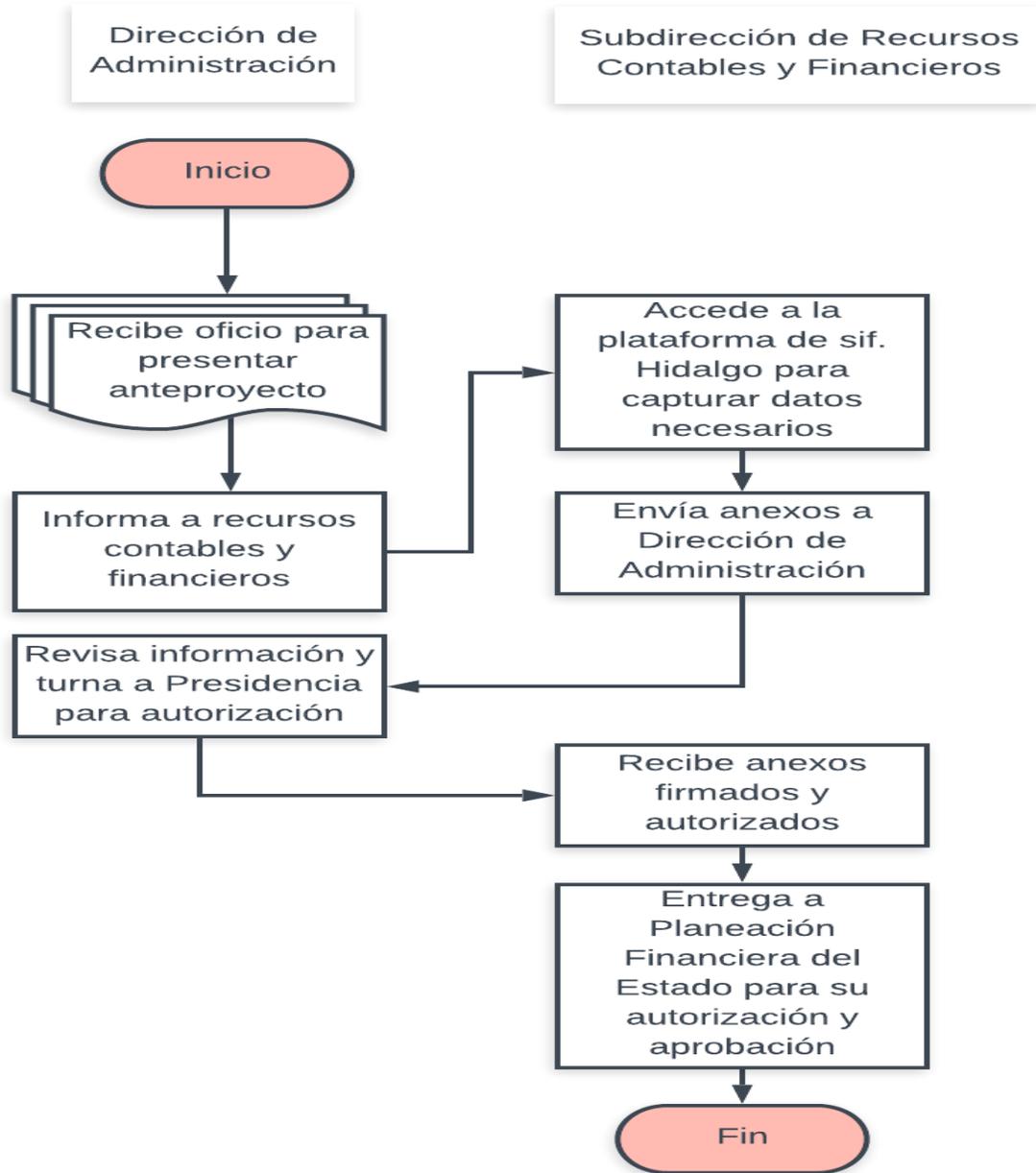
Procedimiento: Elaboración de anteproyecto de presupuesto de egresos.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 11	Dirección de Administración	Se recibe oficio enviado por la Secretaria de Finanzas Públicas del Estado de Hidalgo donde dan un plazo para presentar el anteproyecto de presupuesto de egresos para el año siguiente.
		Informa a recursos contables y financieros.
	Subdirección de Recursos Contables y Financieros	Se procede a acceder a la plataforma https://finanzas.hidalgo.gob.mx/SIF/ para capturar los datos necesarios para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos.
		Se presentan los anexos a la Dirección de Administración para su revisión.
		Envía anexos a la Dirección de Administración.
	Dirección de Administración	La Dirección de Administración turna la información ya revisada a quien ostente la Presidencia para su autorización.
Subdirección de Recursos Contables y Financieros	Se reciben los anexos ya firmados y autorizados y se entregan en el área de Planeación Financiera del Gobierno del Estado para su autorización y aplicación.	
		Fin del procedimiento.

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

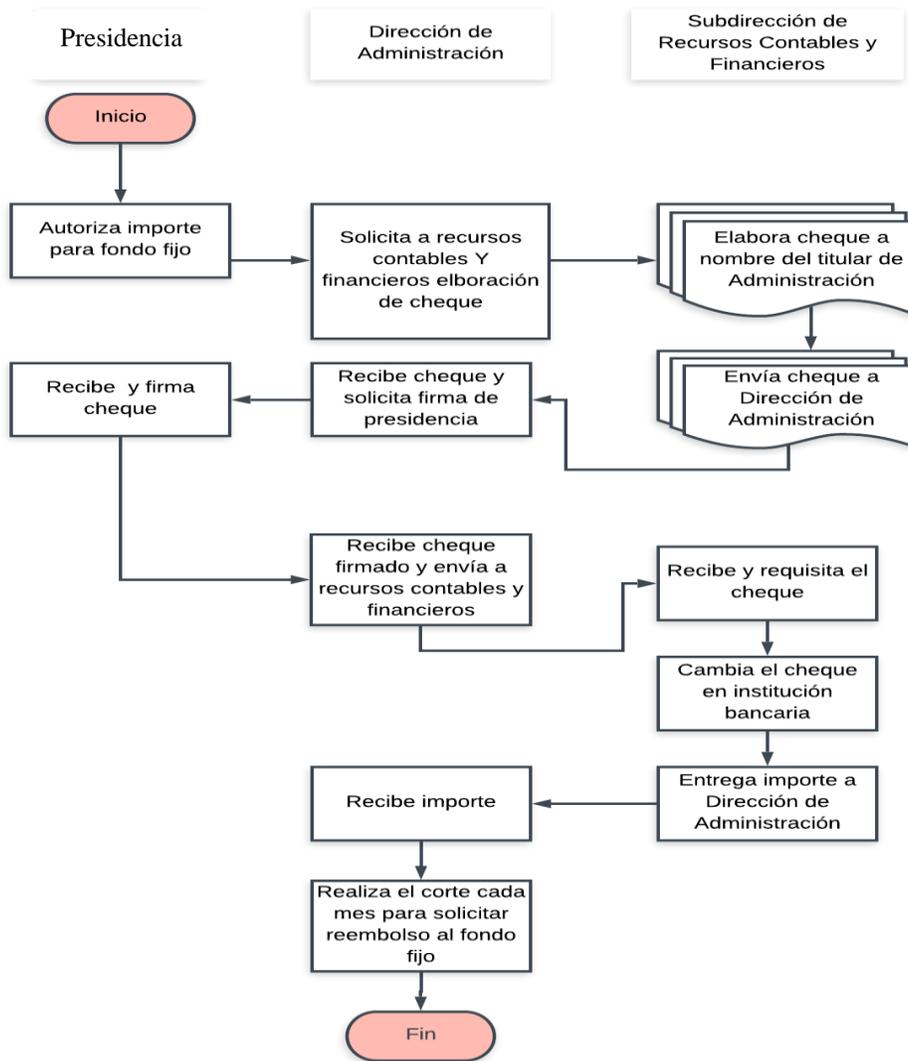
Procedimiento: Apertura de fondo fijo.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 12	Presidencia	Autoriza el importe para fondo fijo del área de administración para su óptima operación.
	Dirección de Administración	Solicita a la Subdirección de Recursos Contables y Financieros la elaboración del cheque de fondo fijo.
	Subdirección de Recursos Contables y Financieros	Elabora el cheque a nombre del titular del área de Administración por el monto autorizado.
		Envía cheque a Dirección de Administración.
	Dirección de Administración	Recibe el cheque para solicitar firma por parte de quien ostente la Presidencia.
	Presidencia	Recibe cheque y firma.
	Dirección de Administración	Recibe cheque firmado y envía a recursos contables y financieros.
	Subdirección de Recursos Contables y Financieros	Se requisita el cheque y se procede a cambiarlo en la institución bancaria.
		Entrega el importe correspondiente a la Dirección de Administración.
	Dirección de Administración	Recibe importe y realiza el corte correspondiente cada fin de mes para solicitar el reembolso al fondo fijo mediante una solicitud de elaboración de cheque.
		Fin del procedimiento.

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

Procedimiento: Elaboración de cheque de fondo fijo.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 13	Subdirección de Recursos Contables y Financieros	Recibe solicitud para elaboración de cheque, dicha solicitud deberá acompañarse de las respectivas facturas, archivos XML y la documentación que justifique el gasto.
		Se revisa que las facturas cuenten con los requisitos fiscales requeridos y que la documentación que justifique el gasto sea suficiente.
		Una vez revisado y que todo está correcto se plasma la firma en la parte inferior donde se aprueba dicha solicitud y se procede a elaborar el cheque.
		Se remite a firma la solicitud de elaboración de cheque y el cheque para que sea autorizado por la Dirección de Administración.
	Dirección de Administración	Recibe solicitud de elaboración de cheque y el cheque, ya firmada y revisada por la Subdirección de Recursos Contables y Financieros.
		Se corrobora la suficiencia presupuestal y se plasma firma de autorización.
		Se remite la solicitud de elaboración de cheque a Presidencia Tribunal para plasmar firma de visto bueno y firmar el cheque.

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

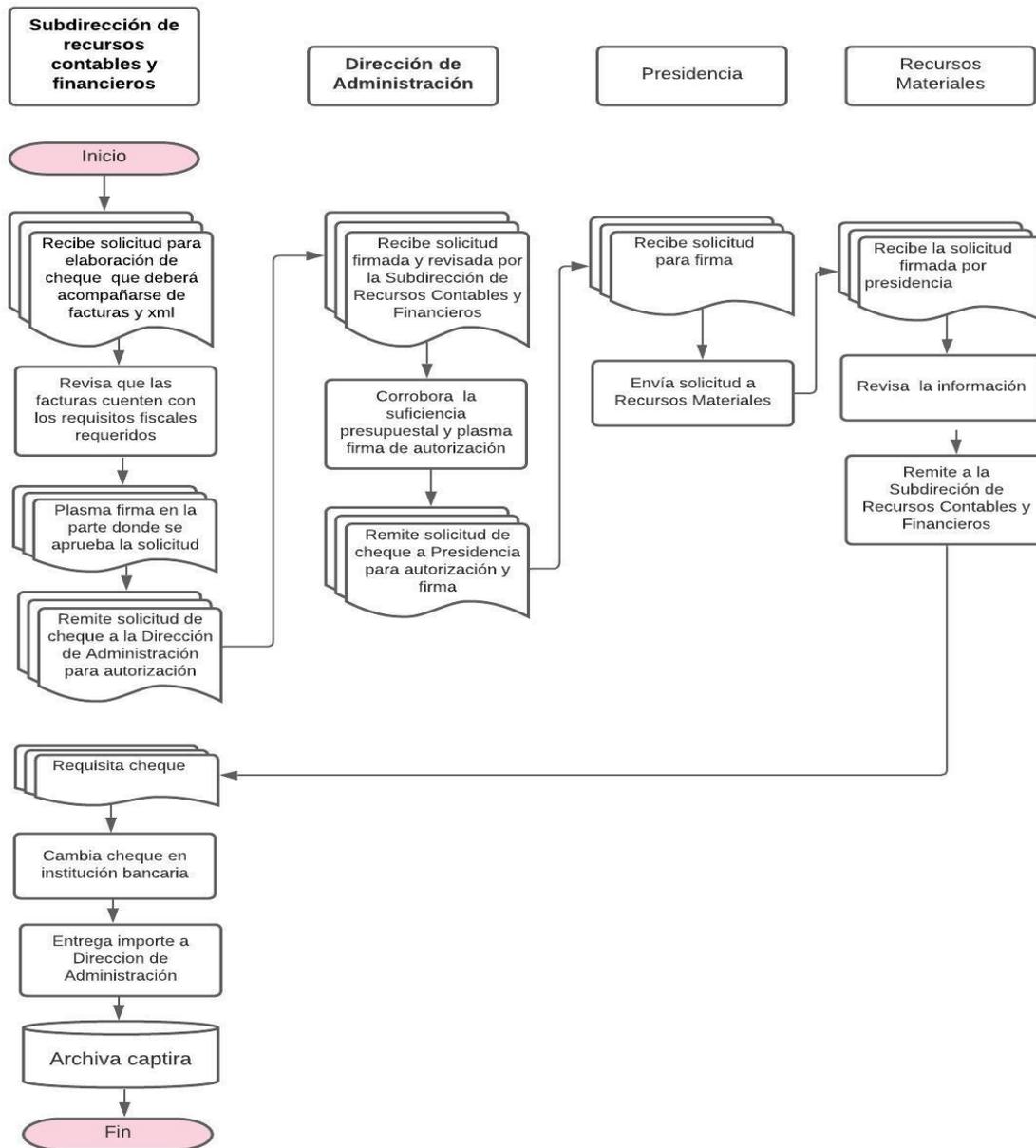


	Presidencia	Recibe solicitud para firma y envía a Recursos Materiales.
	Recursos Materiales	Se recibe solicitud de elaboración de cheque y el cheque, ya firmada por Presidencia.
		Revisa la información, que la misma sea acorde. Se remite a la Subdirección de Recursos Contables y Financieros la solicitud de elaboración de cheque ya firmada y el cheque para proceder a cambiarlo en el banco.
	Subdirección de Recursos Contables y Financieros	Se requisita el cheque y se procede a cambiarlo en la institución bancaria.
		Se entrega el importe correspondiente a la Dirección de Administración.
		Una vez cumplidos todos los requisitos el área de recursos contables y financieros archiva para captura.
		Fin del procedimiento.

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srto. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

Procedimiento: Pago a proveedores por transferencia bancaria o cheque.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 14	Subdirección de Recursos Contables y Financieros	Recibe solicitud de transferencia electrónica bancaria o elaboración de cheque, dicha solicitud deberá acompañarse de la respectiva factura, archivo xml y la documentación que justifique el gasto.
		Se revisa que la factura cuente con los requisitos fiscales requeridos y que la documentación que justifique el gasto sea suficiente.
		Una vez revisado y que todo está correcto se plasma la firma en la parte inferior donde se aprueba dicha solicitud y si es cheque se procede a elaborar el cheque.
		Se remite a firma la solicitud de transferencia electrónica bancaria o el cheque para su autorización a la Dirección de Administración.
	Dirección de Administración	Recibe solicitud de transferencia electrónica bancaria o el cheque, ya firmada y revisada por la Subdirección de Recursos Contables y Financieros.
		Se corrobora la suficiencia presupuestal y se plasma firma de autorización.

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

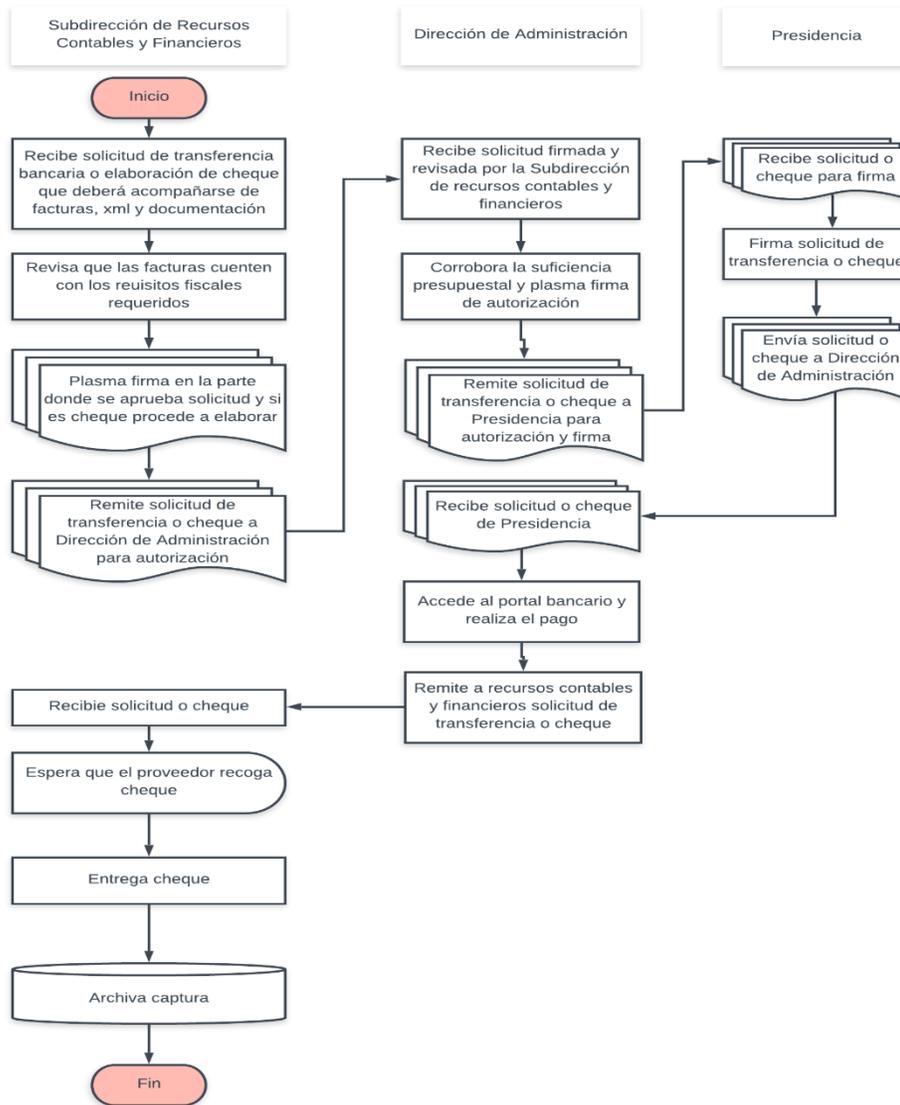


		Se remite la solicitud de la transferencia electrónica bancaria a Presidencia de este Tribunal para plasmar firma de visto bueno y en su caso firma del cheque.
	Presidencia	Recibe solicitud o cheque para firma.
		Firma documento y envía a Dirección de Administración.
	Dirección de Administración	Recibe solicitud de transferencia electrónica bancaria o el cheque ya firmado por Presidencia.
		Se procede a acceder al portal bancario y realizar el pago correspondiente.
		Se remite a la Subdirección de Recursos Contables y Financieros la solicitud de transferencia electrónica bancaria acompañada del pago correspondiente. En su caso se entrega el cheque ya firmado.
	Subdirección de Recursos Contables y Financieros	Recibe solicitud o cheque
		El proveedor cuenta con 30 días hábiles para recoger el cheque presentando identificación oficial.
		Entrega cheque.
		Una vez cumplidos todos los requisitos el área de recursos contables y financieros archiva para captura.
		Fin del procedimiento.

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

Procedimiento: Trámite de ministraciones.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 15	Subdirección de Recursos Contables y Financieros	La Subdirección de Recursos Contables y Financieros lleva a cabo el trámite de ministraciones en base al presupuesto autorizado por la legislatura.
		Solicita las ministraciones apegándose a lo plasmado en el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación 2019 emitido por el Gobierno del Estado de Hidalgo.
		Elabora oficio mediante el cual se solicitan los requerimientos del gasto corriente del ejercicio en curso.
		Se imprime el oficio y se turna a Presidencia para recabar la firma pertinente.
	Presidencia	Recibe oficio para autorización y plasma firma. Envía a recursos contables y financieros.
	Subdirección de Recursos Contables y Financieros	Recibe oficio y turna a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas Públicas del Estado de Hidalgo la solicitud de ministración de recursos financieros.
	Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas Públicas del	Elabora el contra recibo correspondiente, confirma el recurso y realiza transferencia electrónica a la cuenta bancaria del tribunal.

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

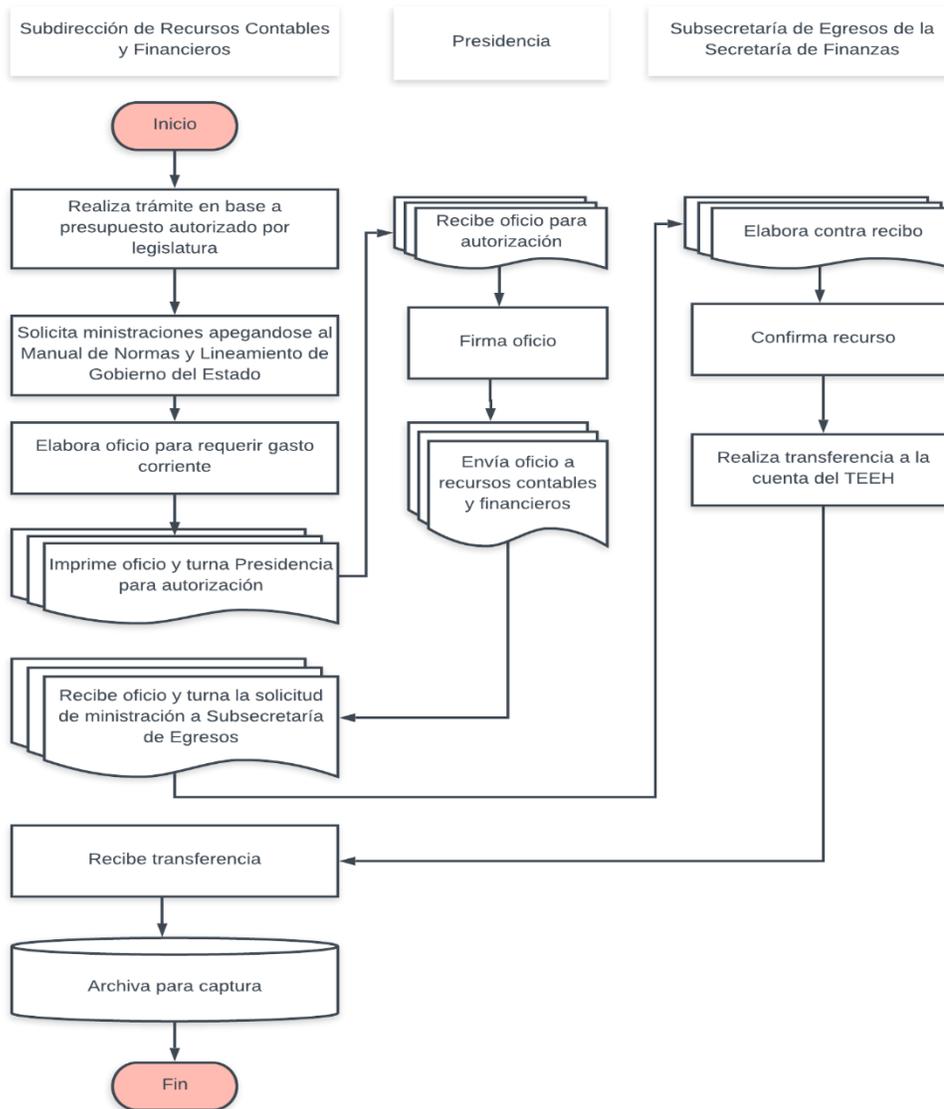


	Estado de Hidalgo	
	Subdirección de Recursos Contables y Financieros	Recibe transferencia.
		Una vez cumplidos todos los requisitos el área de recursos contables y financieros archiva para captura.
		La Subdirección de Recursos Contables y Financieros lleva a cabo el registro de todas las operaciones contables y presupuestarias en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET) con base a las atribuciones conferidas en el Manual de Contabilidad Gubernamental para este Tribunal Electoral.
		Una vez capturadas las operaciones contables del mes, el sistema genera automáticamente los estados financieros.
		Fin del procedimiento.

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srto. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



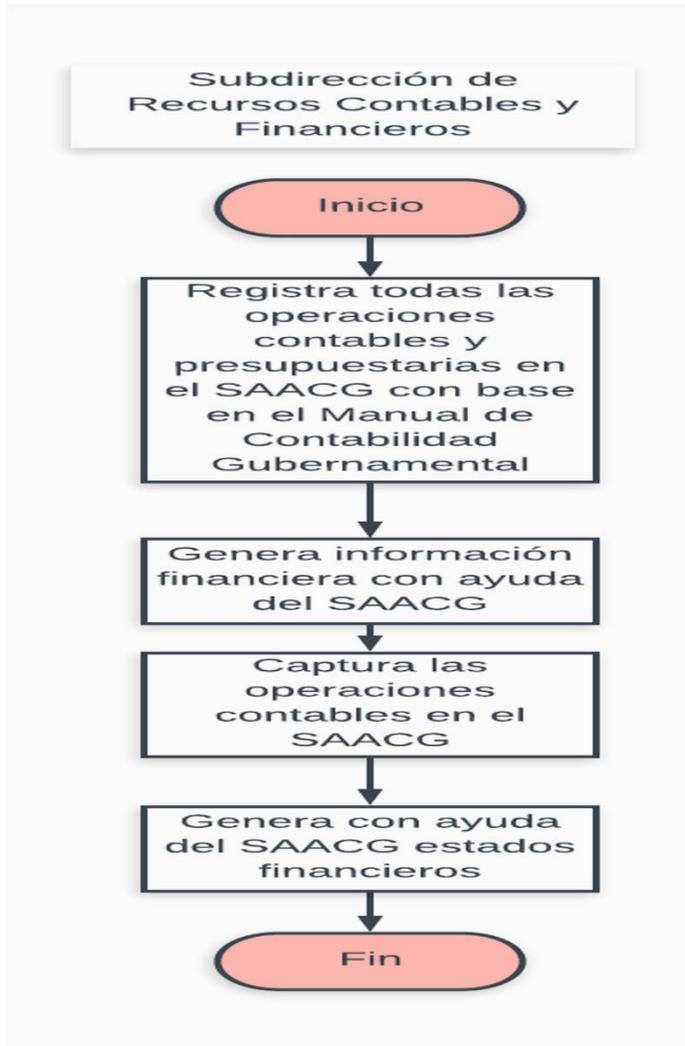
Procedimiento: Registro de operaciones contables y presupuestales.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 16	Subdirección de Recursos Contables y Financieros	La Subdirección de Recursos Contables y Financieros lleva a cabo el registro de todas las operaciones contables y presupuestarias en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET) con base a las atribuciones conferidas en el Manual de Contabilidad Gubernamental para este Tribunal Electoral.
		El Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET) tiene como objetivo generar la información financiera que requiere la armonización contable.
		Una vez capturadas las operaciones contables del mes, el sistema genera automáticamente los estados financieros.
		Fin del procedimiento.

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srto. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srto. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

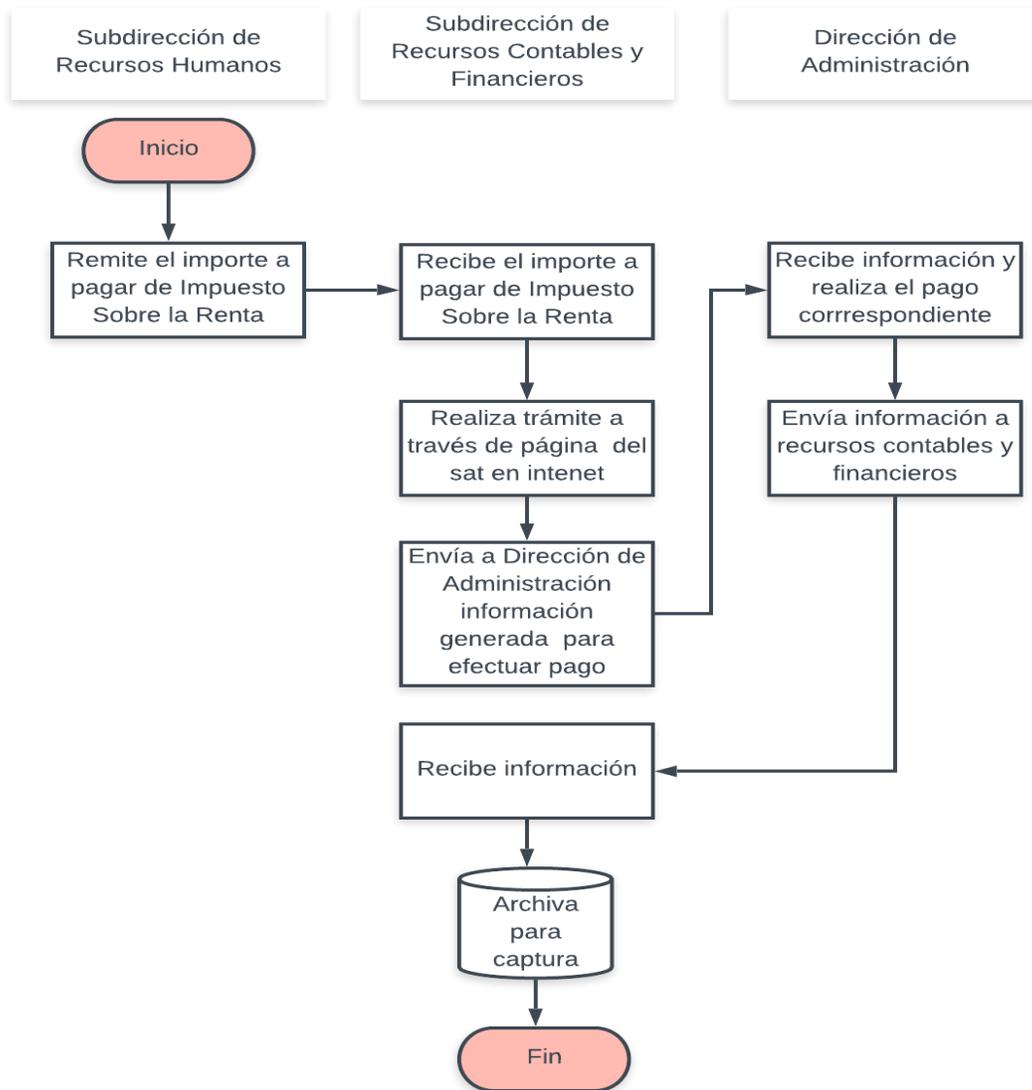
Procedimiento: Pago de impuesto sobre la renta.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 17	Subdirección de Recursos Humanos	La Subdirección de Recursos Humanos remite a la Subdirección de Recursos Contables y Financieros el importe a pagar del ISR.
	Subdirección de Recursos Contables y Financieros	La Subdirección de Recursos Contables y Financieros realiza trámite a través de la página de internet; http://www.sat.gob.mx para captura de la información entregada por la Subdirección de Recursos Humanos, para posteriormente entregar a la Dirección de Administración.
	Dirección de Administración	Recibe información y entrega la información generada para ingresar al portal bancario para efectuar el pago correspondiente.
		Envía información a recursos contables y financieros.
	Subdirección de Recursos Contables y Financieros	Recibe información y una vez cumplidos todos los requisitos el área de recursos contables y financieros archiva para captura.
	Fin del procedimiento.	

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srío. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



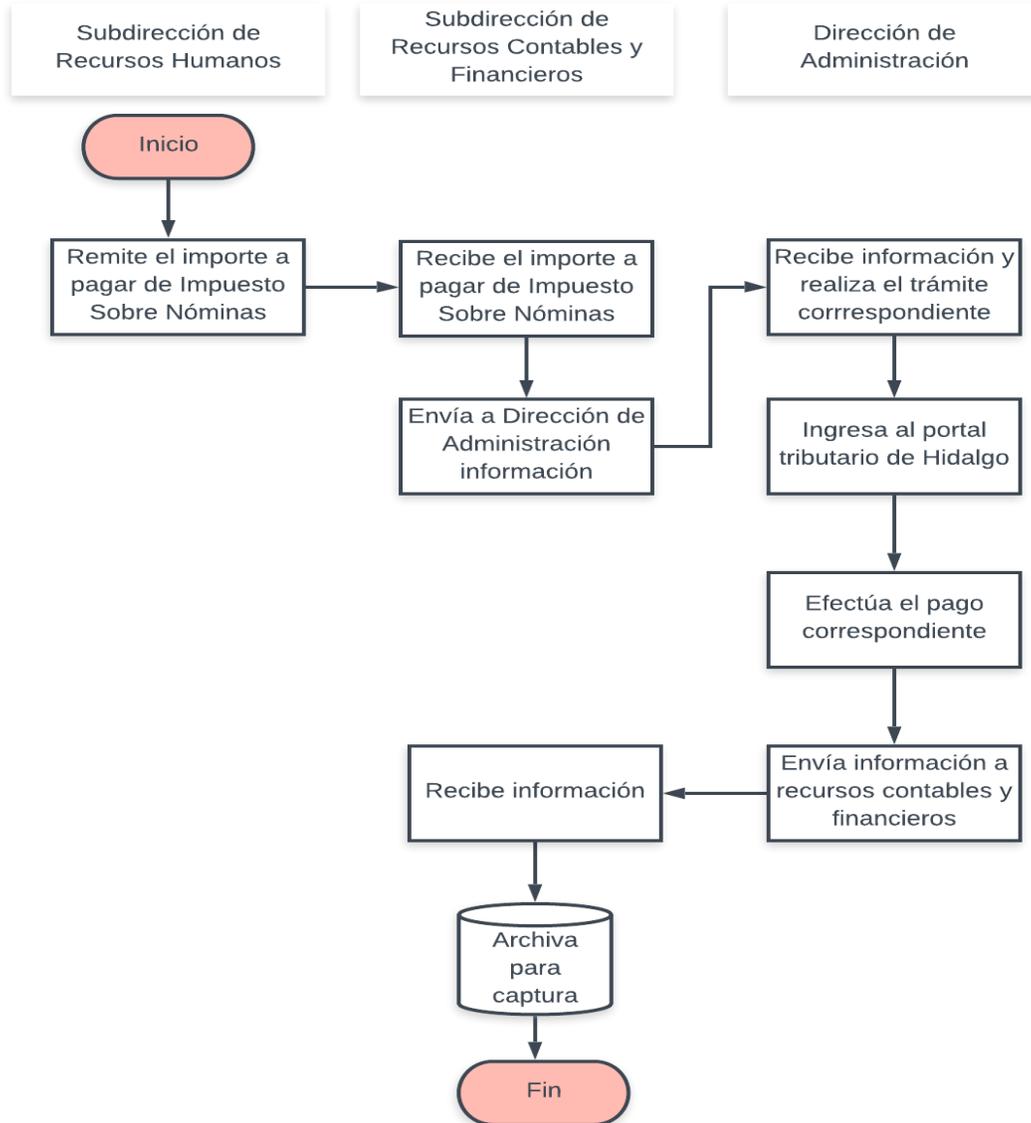
Procedimiento: Pago de impuesto sobre nómina.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 18	Subdirección de Recursos Humanos	La Subdirección de recursos humanos remite a la Subdirección de Recursos Contables y Financieros el importe a pagar del impuesto sobre nóminas.
	Subdirección de Recursos Contables y Financieros	Recibe importe y remite la información entregada por la subdirección de recursos humanos a la Dirección de Administración.
	Dirección de Administración	Recibe información y realiza trámite a través de la página de internet; http://portaltributario.hidalgo.gob.mx y efectúa el pago.
		Envía información a recursos contables y financieros.
	Subdirección de Recursos Contables y Financieros	Recibe información y una vez cumplidos todos los requisitos el área de recursos contables y financieros archiva para captura.
Fin del procedimiento.		

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

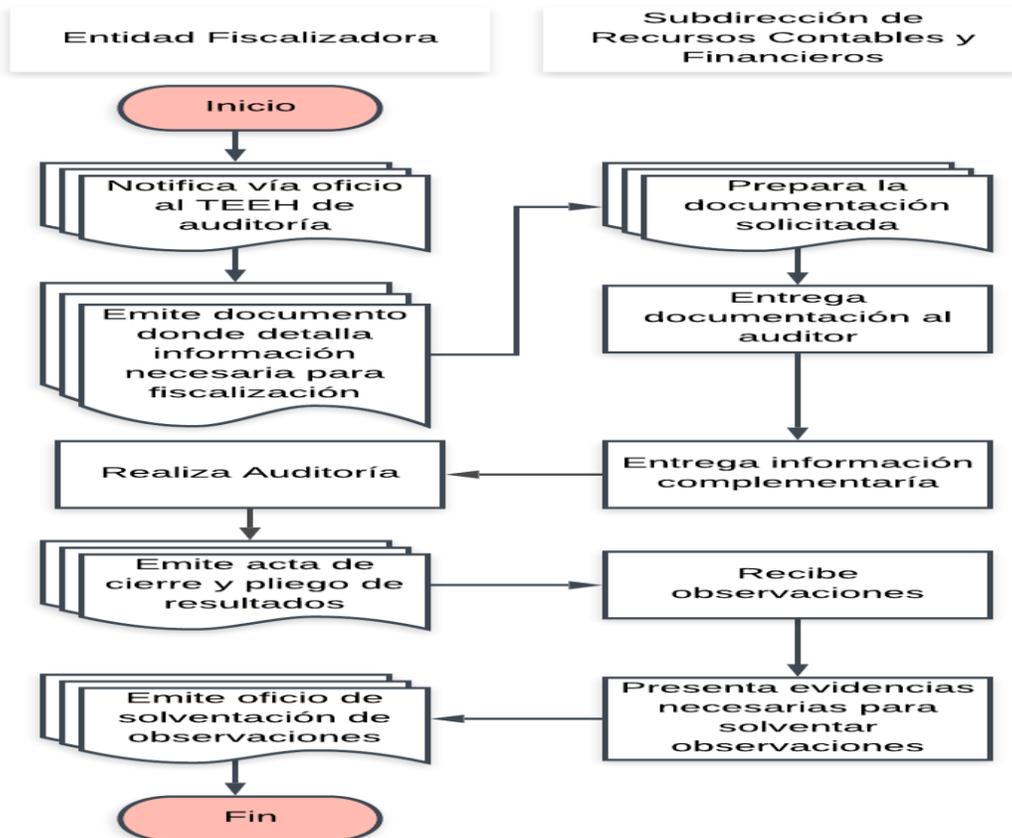
Procedimiento: Atención de auditorías practicadas por una Entidad Fiscalizadora.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 19	Entidad Fiscalizadora	Notifica por medio de oficio que el Tribunal será sujeto de revisión.
		Emite un documento donde detalla la información que será necesaria para la fiscalización.
	Subdirección de Recursos Contables y Financieros	La Subdirección de Recursos Contables y Financieros prepara la documentación solicitada y la entrega al grupo auditor.
		Durante el desarrollo de la revisión es necesaria la entrega de información complementaria, a fin de que las observaciones emitidas por la entidad fiscalizadora sean aquellas que por su naturaleza no pudieron ser solventadas.
	Entidad Fiscalizadora	Una vez realizada la auditoría, la entidad fiscalizadora emite un acta de cierre y un pliego de resultados en el cual se asientan las observaciones finales.
	Subdirección de Recursos Contables y Financieros	La Subdirección de Recursos Contables y Financieros procede a presentar las evidencias necesarias para solventar las observaciones finales.
	Entidad Fiscalizadora	Al concluir los trabajos de solventación de observaciones la entidad fiscalizadora emite un oficio de "Solventación de observaciones".
		Fin del procedimiento.

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



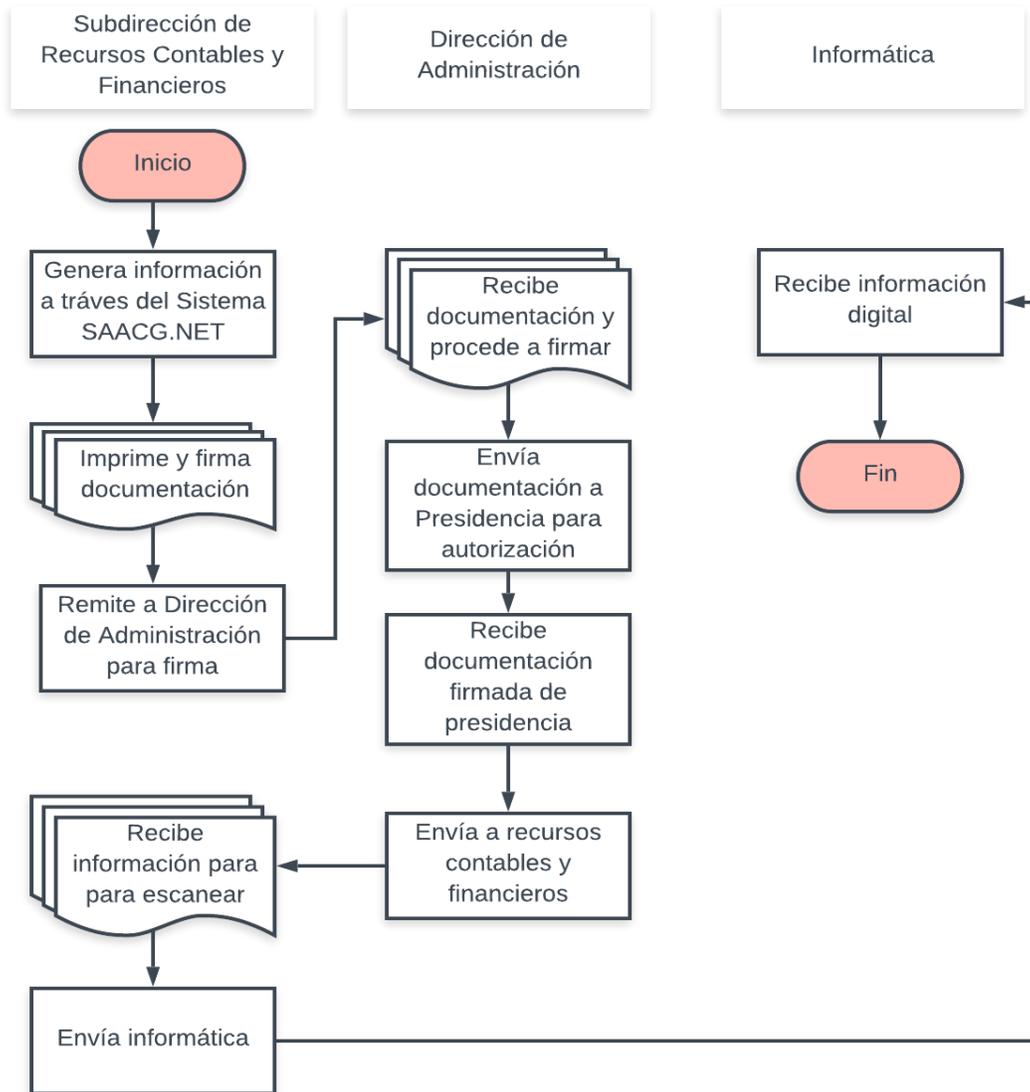
Procedimiento: Generar información contable y presupuestaria para actualizar la página de internet del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 20	Subdirección de Recursos Contables y Financieros	La Subdirección de Recursos Contables y Financieros genera información contable y presupuestaria a través del SAACG.NET.
		Se procede a imprimir y firmar la elaboración de la misma y se remite a la Dirección de Administración para que el titular del área plasme su firma de revisión.
	Dirección de Administración	Recibe documentación y firma la información generada y la remite a quien ostente la Presidencia para que plasme su firma de autorización.
		Envía a Presidencia documentación para firma.
		Recibe documentación firmada de Presidencia y envía a recursos contables y financieros.
	Subdirección de Recursos Contables y Financieros	Se recibe la información ya firmada y se procede al escaneo de la misma y envía a informática.
	Informática	Recibe información digital.
		Fin del procedimiento.

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



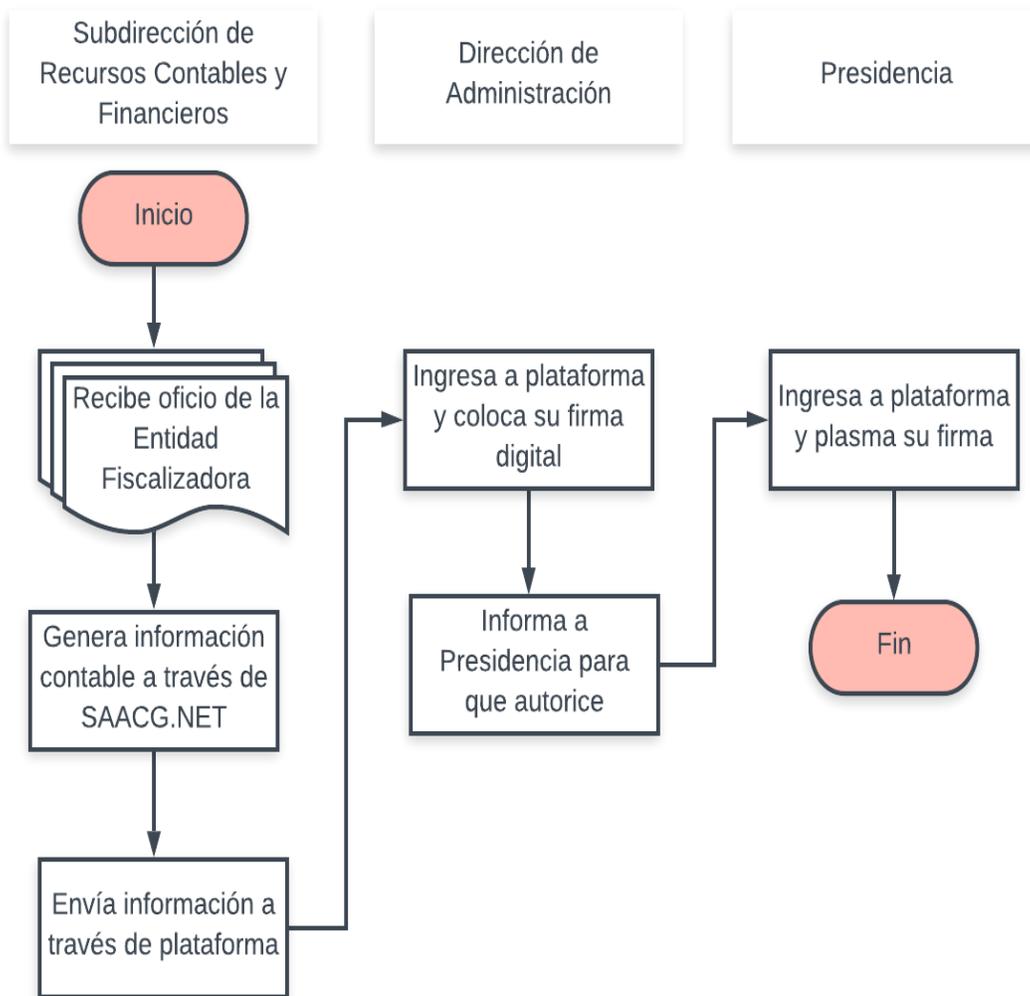
Procedimiento: Generación de información trimestral para entregar a la Entidad Fiscalizadora.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 21	Subdirección de Recursos Contables y Financieros	Recibe oficio enviado por la Entidad Fiscalizadora en el cual detalla la información contable, presupuestaria, programática y adicional que habrá de generarse para ser entregada.
		La Subdirección de Recursos Contables y Financieros genera información contable, programática y presupuestaria a través del SAACG.NET.
		Una vez generada la información ésta se envía a través de la plataforma de recepción documental digital https://tecnologia.aseh.gob.mx/predd/
	Dirección de Administración	El titular del área de Administración coloca su firma digital en la plataforma e informa a Presidencia para que autorice.
	Presidencia	Ingresa a plataforma y plasma su firma digital avalando la documentación enviada. Fin del procedimiento.

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Procedimiento: Responder encuesta del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC).

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 22	Subdirección de Recursos Contables y Financieros	Recibe oficio enviado por el Subsecretario de Egresos y Secretario Técnico del CACEH en el cual solicitan información referente a la armonización contable. La Subdirección de Recursos Contables y Financieros revisa los documentos de capacitación para contestar la encuesta en http://asofis.upcourse.io/ . La Subdirección de Recursos Contables y Financieros envía la información a través del portal https://entes.sevac.mx/login con referencia a los plazos que se determina en el oficio. Fin del procedimiento.

Elaboró

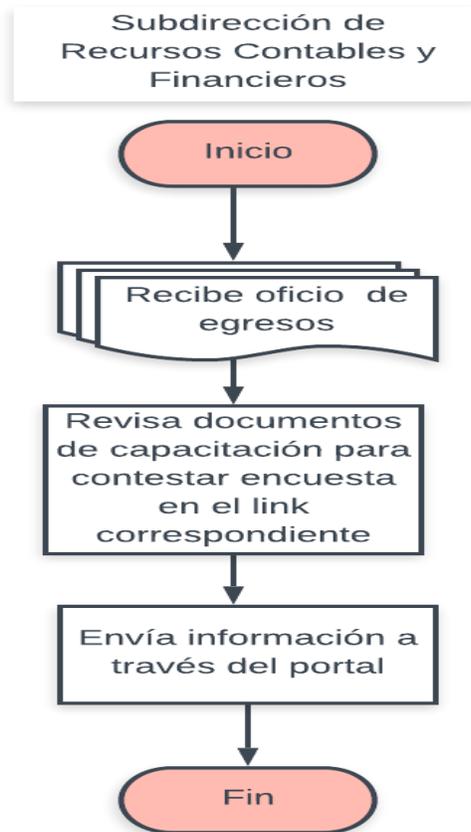
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



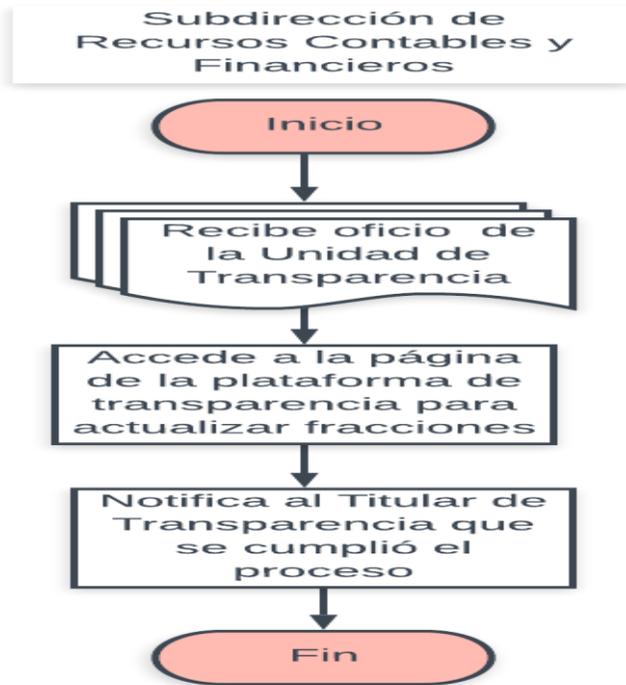
Procedimiento: Actualización de información en materia de Transparencia.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 23	Subdirección de Recursos Contables y Financieros	Recibe oficio enviado por la Unidad de Transparencia en el cual solicitan que sea actualizada la información que corresponde a esta área en la plataforma de transparencia.
		Se procede a acceder a la página de https://www.plataformadetransparencia.org.mx para actualizar las fracciones que corresponden.
		Se notifica al titular de la Unidad de Transparencia que se ha requisitado la información para su debida revisión y publicación.
		Fin del procedimiento.

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srío. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró

Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

II.III.II. Subdirección Recursos Humanos

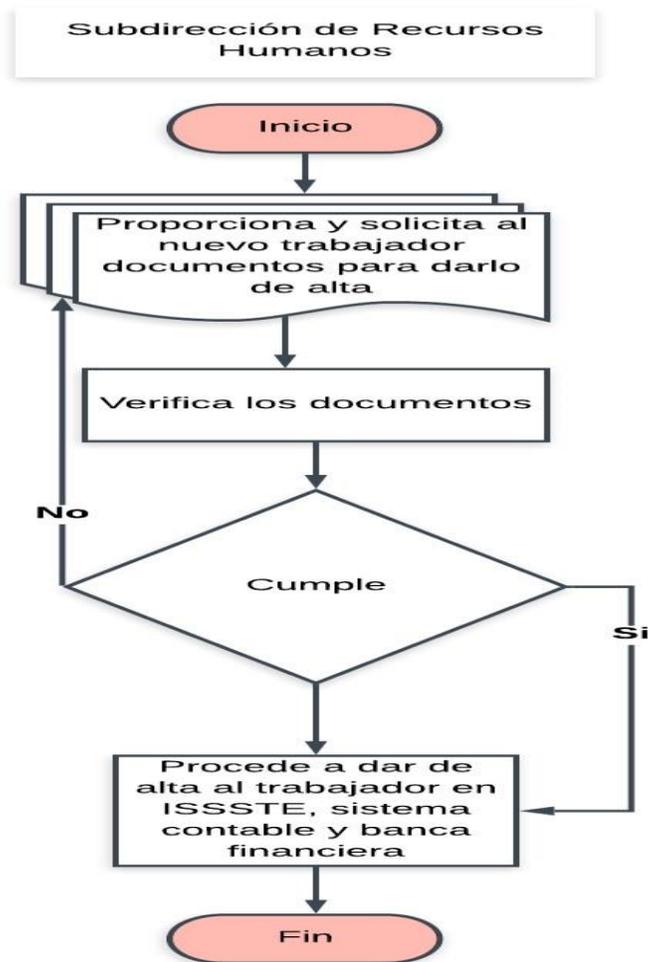
Procedimiento: Alta de un trabajador.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 24	Subdirección de Recursos Humanos	<p>Proporciona y solicita al nuevo trabajador(a) todos los requisitos para proceder a darlo de alta:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Copia de Acta de Nacimiento. -Copia de Alta en la SHCP por Sueldos y salarios. -Copia de CURP. -Copia de Comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses). -Copia de Comprobante de último grado de estudios (cédula profesional, título, carta pasante, etc.). -Certificado médico. -Copia de Credencial INE. -Copia de Cartilla Militar (hombre). -Curriculum Vitae. -Copia de Tarjeta Bancaria (Banamex).
		<p>Una vez que se tiene todos los documentos se procede a verificar cada uno de ellos. Si no cumple con los requisitos se le solicitan nuevamente.</p>
		<p>Si cumple los requisitos, se procede a dar de alta al trabajador en el ISSSTE (Anexo 1), como en el sistema contable para la expedición de recibos de nómina, así como en la banca electrónica para realizar sus depósitos de forma quincenal.</p>
		<p>Fin del procedimiento.</p>

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Procedimiento: Baja de un trabajador.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 25	Trabajador	El trabajador debe presentar su renuncia, o su jefe inmediato debe presentar los motivos por los cuales solicita darlo de baja.
	Pleno	Resuelve respecto inconformidades que existan entre el Tribunal y sus trabajadores.
	Subdirección de Recursos Humanos	Realiza el cálculo de su liquidación o finiquito si es que le correspondiera.
		Informa al trabajador a partir de qué fecha se procederá a realizar la baja en el ISSSTE.
		Elaboración de Hoja Única de Servicio, siempre y cuando así lo requiera el trabajador.
		Proceder a realizar la baja ante el ISSSTE y el sistema de control de nómina (Anexo 2).
Fin del procedimiento.		

Elaboró

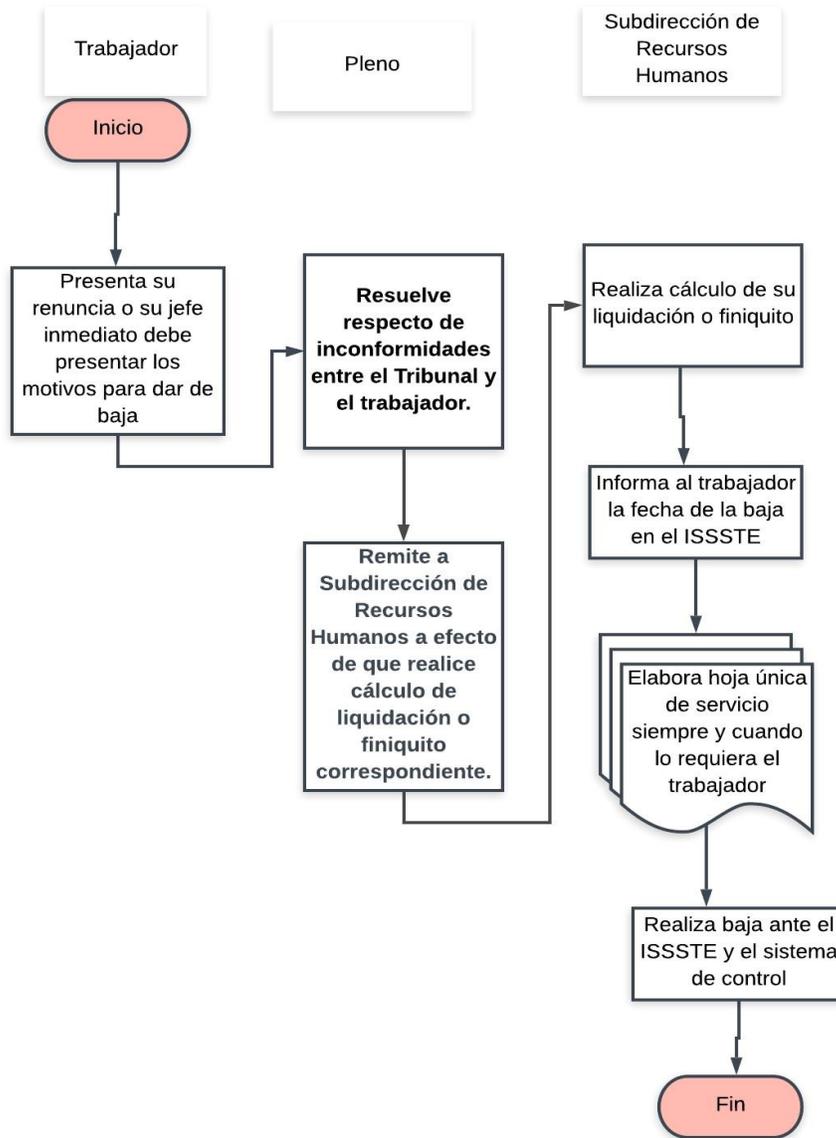
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srío. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srto. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Procedimiento: Cálculo de nómina global.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 26	Subdirección de Recursos Humanos	Realizar el cálculo de la nómina de manera global de todo el personal que labora en este órgano, de acuerdo a la Ley del Impuesto Sobre la Renta y la ley del ISSSTE, una vez realizado en cálculo de dicha nómina ya se sabe cuál es el salario bruto, el salario neto, cuanto corresponde por prestaciones e impuesto sobre la renta.
		Se toma en cuenta el personal que requiere este órgano. El presupuesto de años anteriores. Las necesidades del Órgano. La Ley de Impuesto Sobre la Renta. La Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Tabulador de sueldo.
		Fin del procedimiento.

Elaboró

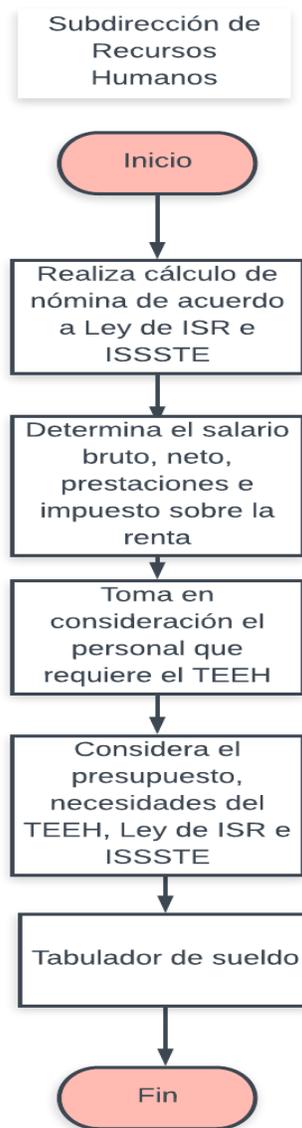
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

Procedimiento: Cálculo de sueldo de cada uno de los trabajadores y pago de sueldo.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 27	Subdirección de Recursos Humanos	Realizar el cálculo del sueldo bruto y neto de cada trabajador, de acuerdo a su nivel y puesto.
		Se procede a calcular cuáles serán las percepciones que integrarán el salario bruto, así como el salario base, porque de éste depende el cálculo de cuotas a enterar al ISSSTE, y demás prestaciones que tenga.
		Una vez verificadas dichas percepciones se toman en cuenta para realizar el cálculo del Impuesto Sobre la Renta de acuerdo dicha Ley, así mismo se verifica que el trabajador no cuente con descuentos como de: vivienda, prestamos por medio del ISSSTE y algún mandamiento judicial por descuento de pensión entre otro, para poder verificar cual será el Salario neto que se le depositará cada quincena al trabajador.
		Informa a Dirección de Administración para que realice el pago.
	Dirección de Administración	Una vez realizado el proceso anterior se procede a realizar el pago de cada uno de los trabajadores por medio de la banca electrónica, la cual se dio de alta al momento de dar de alta al trabajador, en esta institución.
		Al día siguiente que se realizó el pago a los trabajadores se procede a imprimir la

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



		dispersión de la nómina por medio de la banca electrónica.
		Una vez realizado el trámite se pasa a la Subdirección de Recursos Contables y Financieros para su captura.
	Subdirección de Recursos Contables y Financieros	Recibe información para su captura.
		Fin del procedimiento.

Elaboró

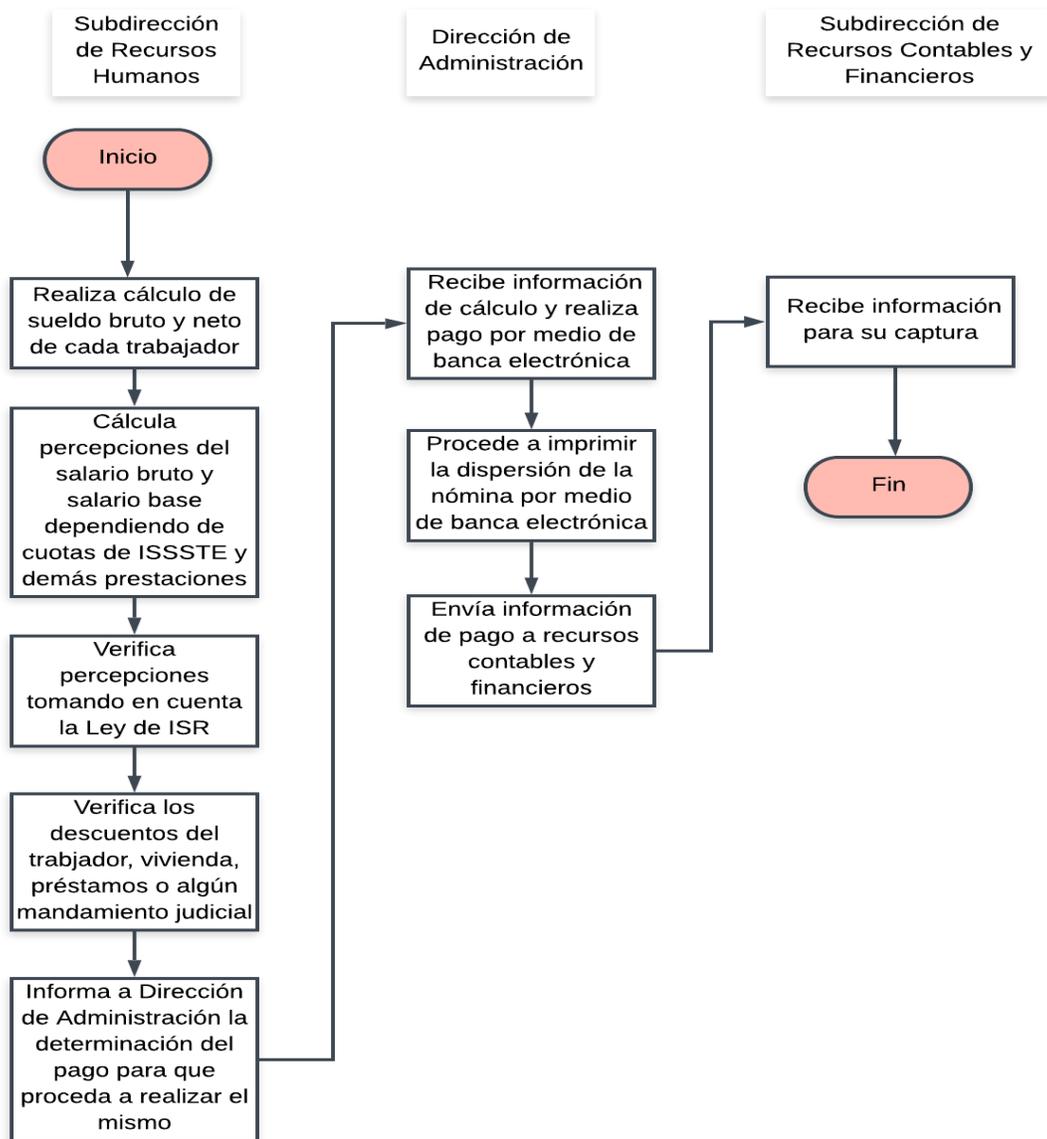
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srío. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

Procedimiento: Pago de Créditos FOVISSSTE.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 28	<p align="center">Subdirección de Recursos Humanos</p>	<p>Verifica quien de los trabajadores cuenta con un crédito de vivienda por medio del FOVISSSTE.</p>
		<p>Una vez corroborado cada trabajador se procede a realizar el cálculo de dicha retención en los términos que establece la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, respetando los montos máximos, el importe resultan se le tendrá que sumar el seguro que establece la misma Ley.</p>
		<p>Posteriormente se tiene que realizar un archivo de TXT, para poder subir la información a la página de FOVISSSTE, dicho archivo debe de cumplir ciertos parámetros, como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Nombre del trabajador. -Año. -Quincena. -RFC. -Sueldo. -Monto del descuento. -Seguro.
	<p align="center">Dirección de Administración</p>	<p>Informa a Dirección de Administración la determinación del pago para que proceda a realizar el mismo.</p> <p>Una vez verificados todos los cálculos y conociendo el monto total a pagar por créditos</p>

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



		hipotecarios ante el FOVISSSTE, se realiza el pago de manera global de todos los trabajadores, por medio de la banca electrónica.
		Envía referencia de pago a recursos humanos.
	Subdirección de Recursos Humanos	Con la referencia de pago se procede a realizar la carga de datos a través del portal de FOVISSSTE, con el nombre de usuario y contraseña que la misma dependencia de FOVISSSTE nos proporcionó, después de cargar los datos se envía la información para que FOVISSSTE la procese.
		Se realiza la solicitud de recurso por medio del Anexo 3 (en este trámite primero se realiza el pago y posteriormente la solicitud de recurso ya que así lo maneja el sistema).
		Envía información a recursos contables y financieros.
	Subdirección de Recursos Contables y Financieros	Una vez realizado el trámite se pasa a la Subdirección de Recursos Contables y Financieros para su captura.
Fin del procedimiento.		

Elaboró

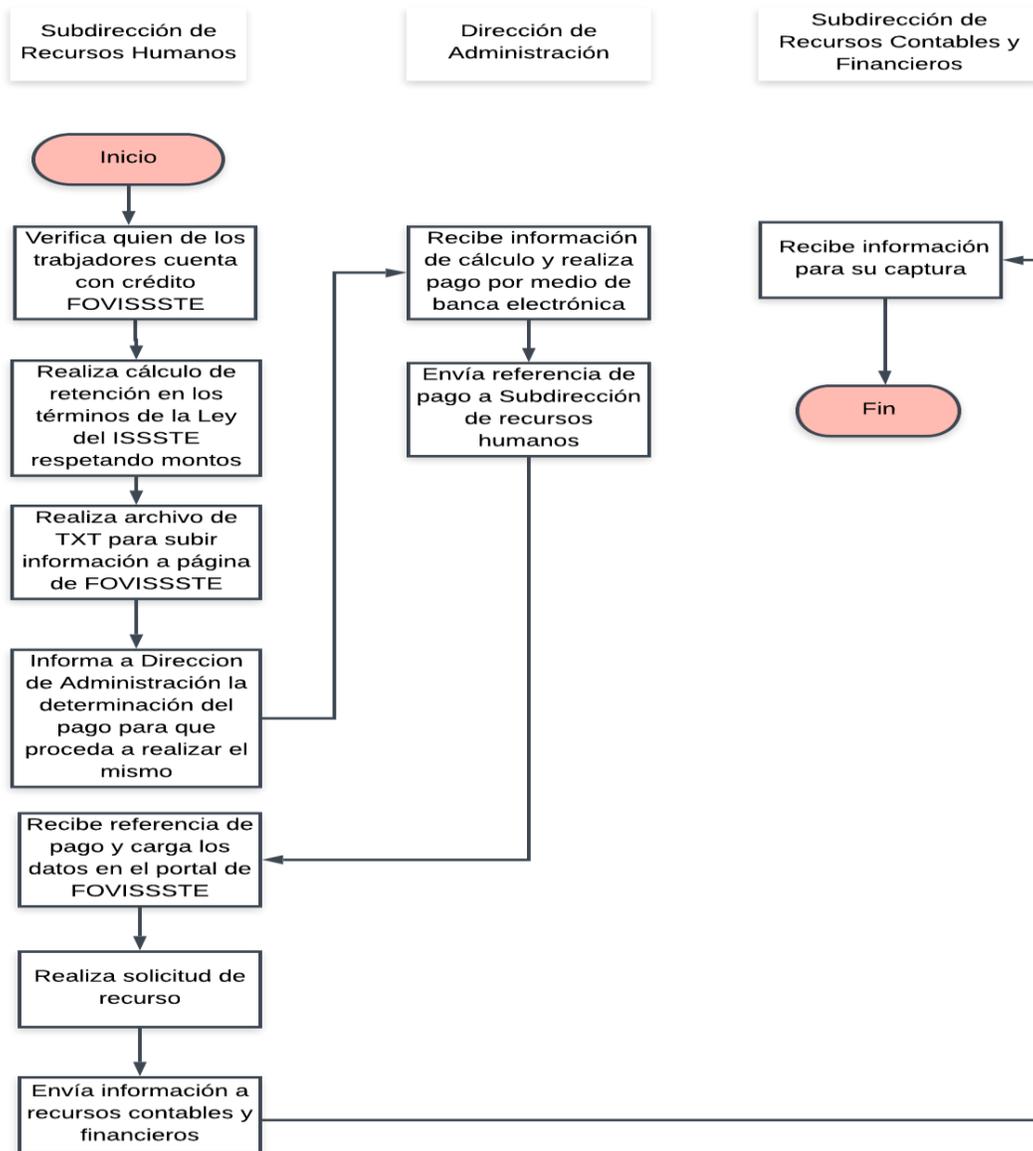
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

Procedimiento: Pago de Prestaciones de Seguridad Social y Préstamos Personales.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 29	Subdirección de Recursos Humanos	Se procede a realizar el cálculo de las prestaciones a las que tienen derecho los trabajadores de este órgano, conforme a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, como son de: Salud art. 42, Invalidez y vida art. 140, Servicios sociales y culturales art 199, riesgo de trabajo art 75, de la misma ley, así mismo como préstamos personales según sea el caso.
		Se procede a realizar un la layout de acuerdo a ciertos parámetro y especificaciones que debe cumplir, para convertirlo a TXT; Dicho archivo de layout debe contener, nombre, RFC, CURP, sexo, pagaduría, percepciones, sueldo base, deducciones, entre otros.
		Una vez convertido el archivo layout a TXT se procede a cargarlo al portal del ISSSTE, unavez cargado el archivo se procede a enviar a la página del ISSSTE.
		Envía información a la Dirección de Administración.
	Dirección de Administración	Recibe información y realiza el pago por medio de la banca electrónica, realizado el pago se imprime el acuse, después se realiza la solicitud de recursos (Anexo 4).
		Envía documentación de acuse y solicitud de recursos a recursos contables y financieros.

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



		Una vez realizado el trámite se pasa a la Subdirección de Recursos Contables y Financieros para su captura.
	Subdirección de Recursos Contables y Financieros	Captura los datos del pago de prestaciones.
		Fin del procedimiento.

Elaboró

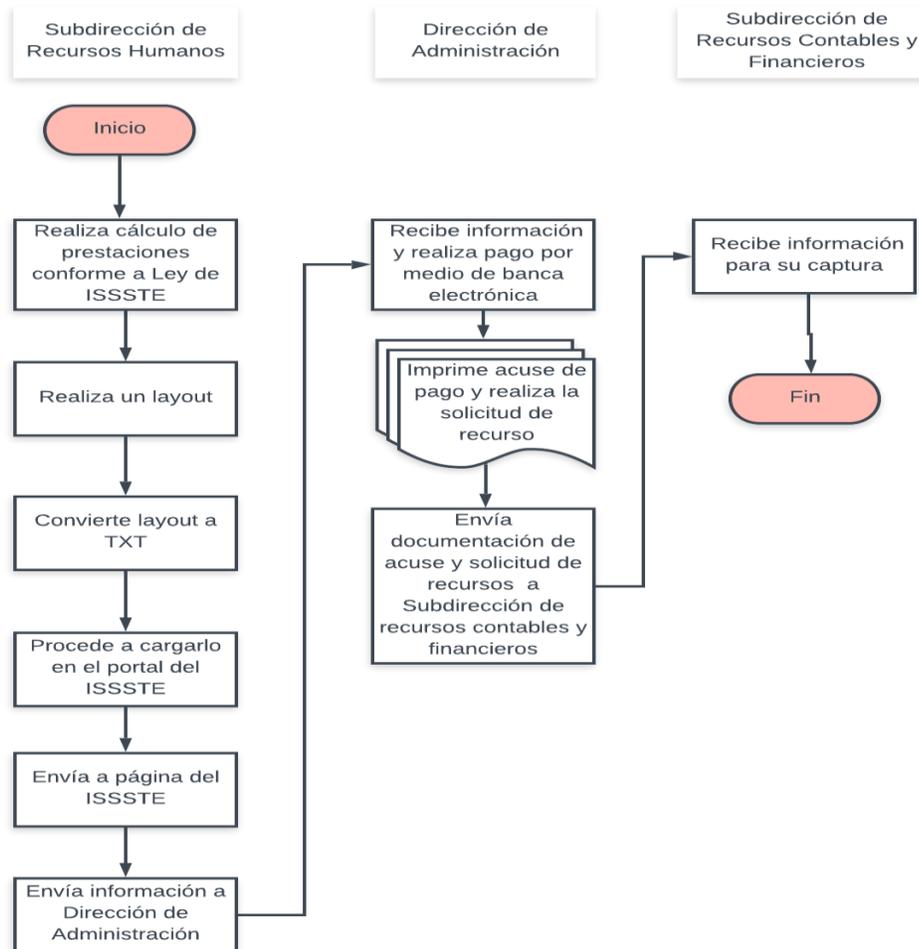
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srto. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srío. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

Procedimiento: Pago de RCV y vivienda.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 30	Subdirección de Recursos Humanos	Para el pago de las Cuotas de RCV y vivienda primero se tiene que acceder a la plataforma en línea del sistema SIRI, el sistema nos va a solicitar datos (nombre, CURP, RFC, no. de seguridad social, fecha de nacimiento, sueldo días trabajados, entre otros) de todos y cada uno de los trabajadores para por darlos de alta en el mismo sistema.
		Capturada la información se envía al mismo sistema para que valide los datos de acuerdo a su nombre, CURP y RFC, posteriormente se verifica de manera personal que la información de cada trabajador este validada por el sistema SIRI.
		Se envía una solicitud para que el sistema calcule cuanto se tiene que pagar por partida, (Anexo 5).
		Se realiza la solicitud de recurso por medio del (Anexo 6). Se realiza el pago por medio de la banca electrónica.
		Envía información a Dirección de Administración.
	Dirección de Administración	Recibe información y realiza el pago por medio de banca electrónica.

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



		Una vez realizado el trámite se pasa a la Subdirección de Recursos Contables y Financieros.
	Subdirección de Recursos Contables y Financieros	Recibe información para su captura.
		Fin del procedimiento.

Elaboró

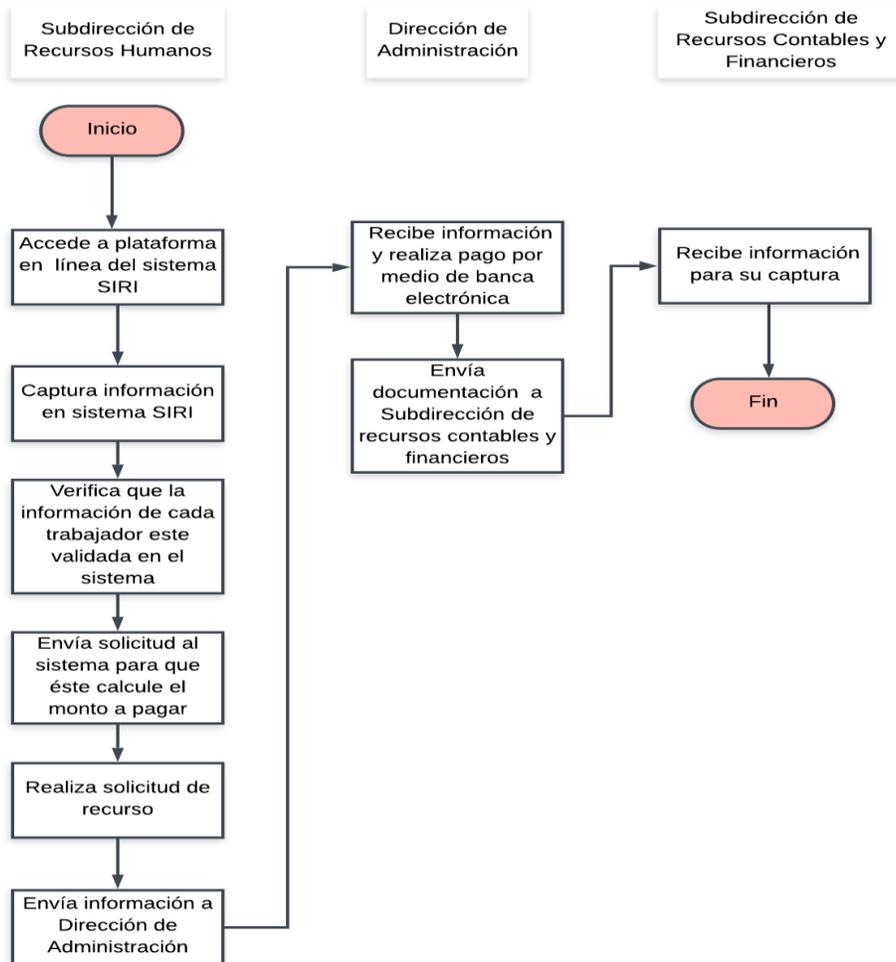
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srto. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

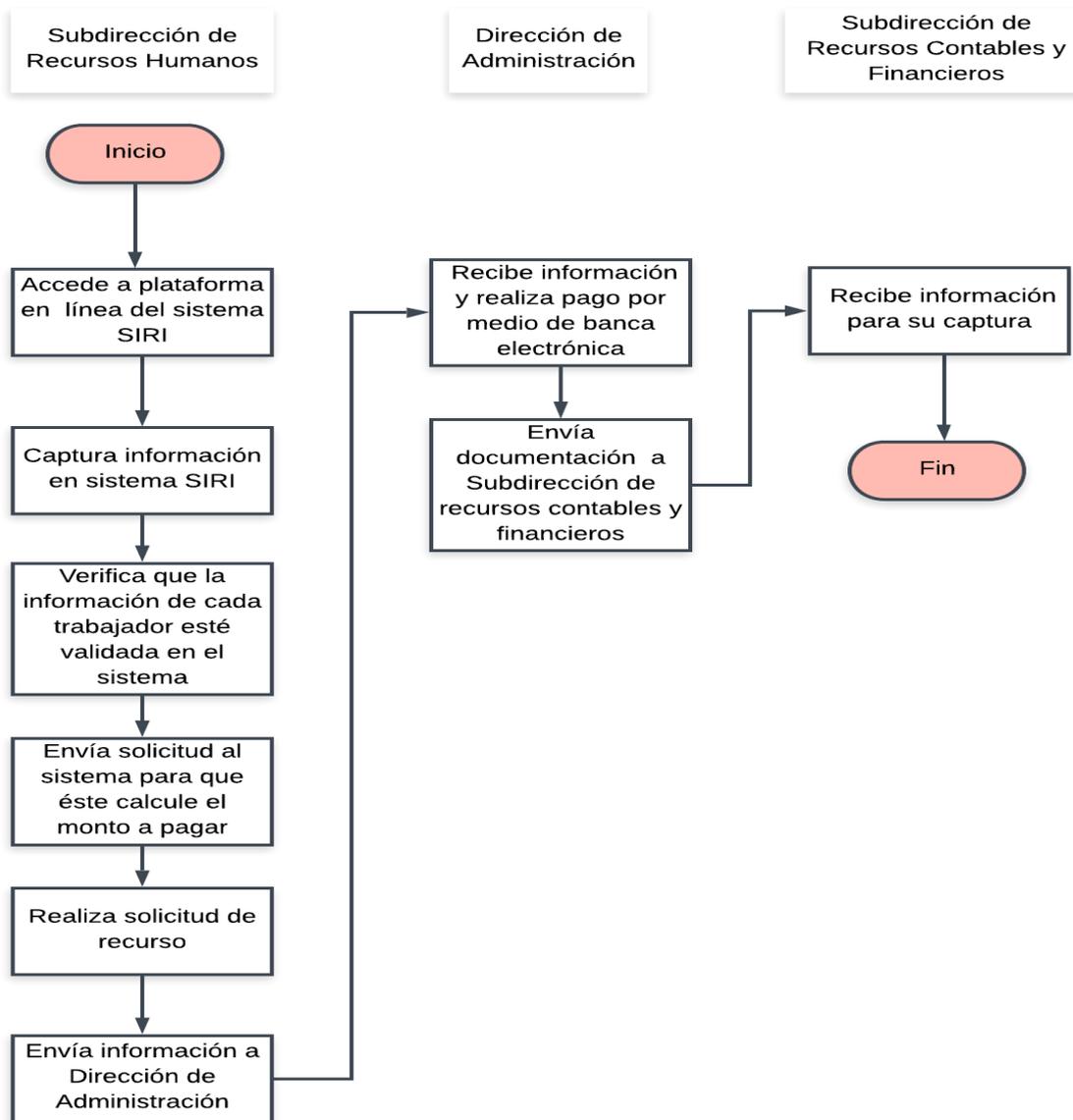
Procedimiento: Pago de ahorro solidario.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 31	Subdirección de Recursos Humanos	Para el pago de las cuotas de ahorro solidario primero se tiene que acceder a la plataforma en línea del sistema SIRI, el sistema nos va a solicitar datos (nombre, CURP, RFC, no. de seguridad social, fecha de nacimiento, sueldo días trabajados, entre otros) de todos y cada uno de los trabajadores para por darlos de alta en el mismo sistema.
		Capturada la información se envía al mismo sistema para que valide los datos de acuerdo a su nombre, CURP y RFC, posteriormente se verifica de manera personal que la información de cada trabajador este validada por el sistema SIRI.
		Se envía una solicitud para que el sistema calcule cuanto se tiene que pagar por partida, (Anexo 7).
		Se realiza la solicitud de recurso por medio del (Anexo 8).
		Envía información a Dirección de Administración.
	Dirección de Administración	Recibe y realiza el pago por medio de la banca electrónica.
		Una vez realizado el trámite se pasa a la Subdirección de Recursos Contables y Financieros.
	Subdirección de Recursos Contables y Financieros	Recibe información para su captura.
		Fin del procedimiento.

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



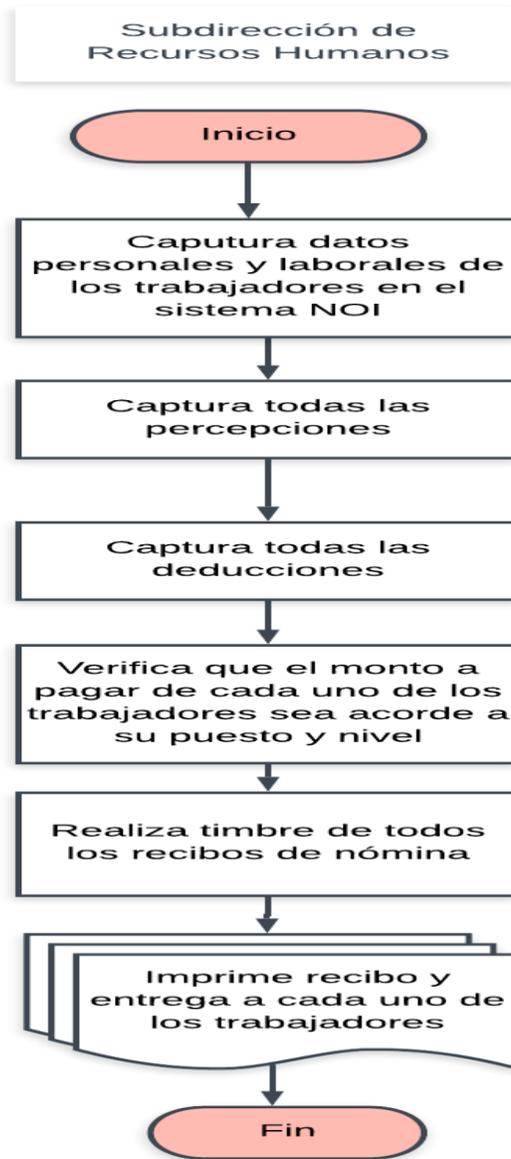
Procedimiento: Timbrado de nómina.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 32	Subdirección de Recursos Humanos	Se capturan todo los datos personales de los trabajadores en el sistema NOI, así como, puesto, departamento, método de pago, régimen fiscal, tipo de contrato, etc.
		Se procede a realizar la captura de todas las percepciones.
		Se capturan todas las deducciones.
		Se verifica que el monto a pagar de cada uno de los trabajadores se acorde al puesto y nivel.
		Se procede a realizar el timbre de todos los recibos de nómina.
		Se imprime el recibo y se entrega a cada uno de los trabajadores. (Anexo 9).
		Fin del procedimiento.

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

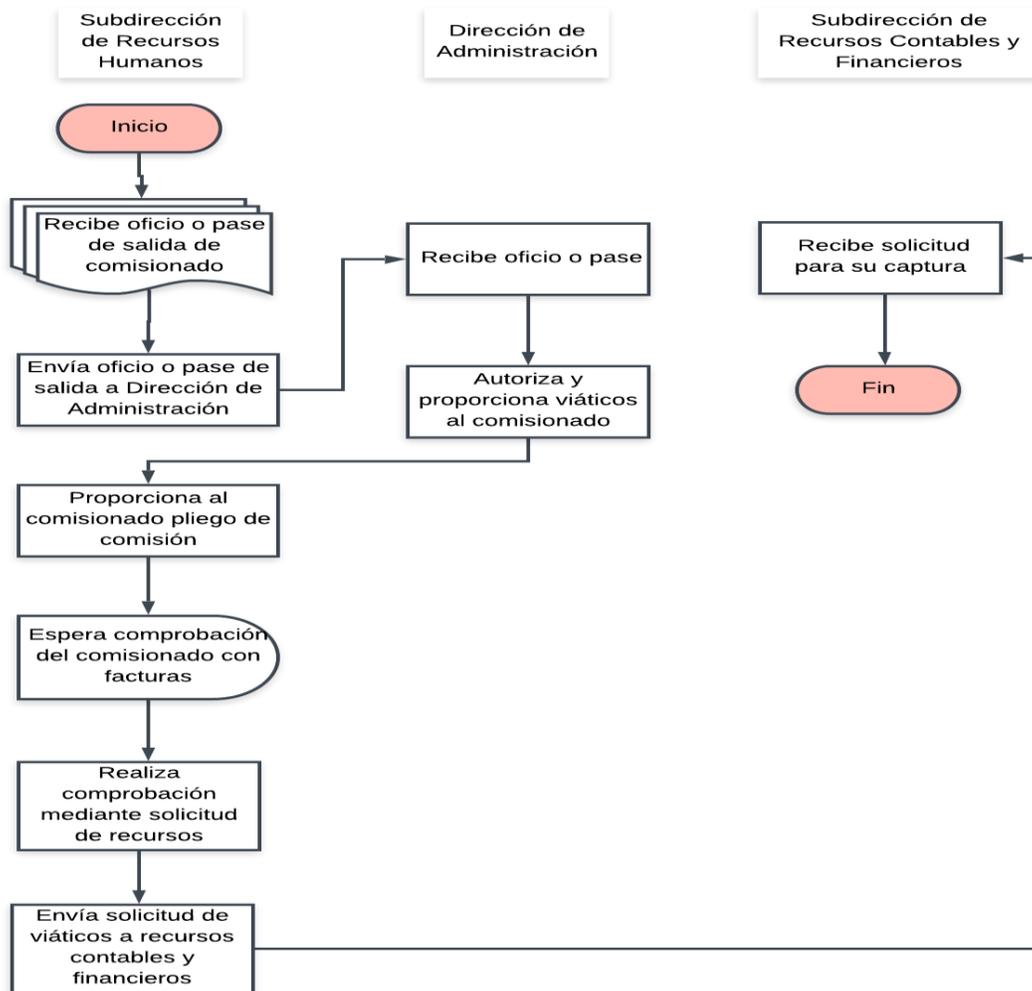
Procedimiento: Solicitudes y comprobación de Viáticos.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 33	Subdirección de Recursos Humanos	El comisionado presenta su oficio o pase de salida (Anexo 10), según sea el caso, mediante el cual solicita los viáticos (alimentos, hospedaje o/y peaje).
		Envía oficio o pase a Dirección de Administración.
	Dirección de Administración	Recibe oficio o pase, autoriza y proporciona los viáticos para el comisionado.
	Subdirección de Recursos Humanos	Se le proporciona al comisionado los viáticos así como su pliego de comisión (Anexo 11) donde se detalla el día de la comisión, motivo, monto que recibe y monto que debe de pagar de viáticos, los cuales tiene que comprobar a su regreso.
		El comisionado a su regreso comprueba los viáticos entregados con facturas que sirven de soporte para comprobar los gastos realizados.
		Se procede a realizar la comprobación de los gastos mediante una solicitud de recursos (Anexo 12).
		Una vez realizado el trámite se pasa a la Subdirección de Recursos Contables y Financieros.
	Subdirección de Recursos Contables y Financieros	Recibe solicitud para su captura.
		Fin del procedimiento.

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



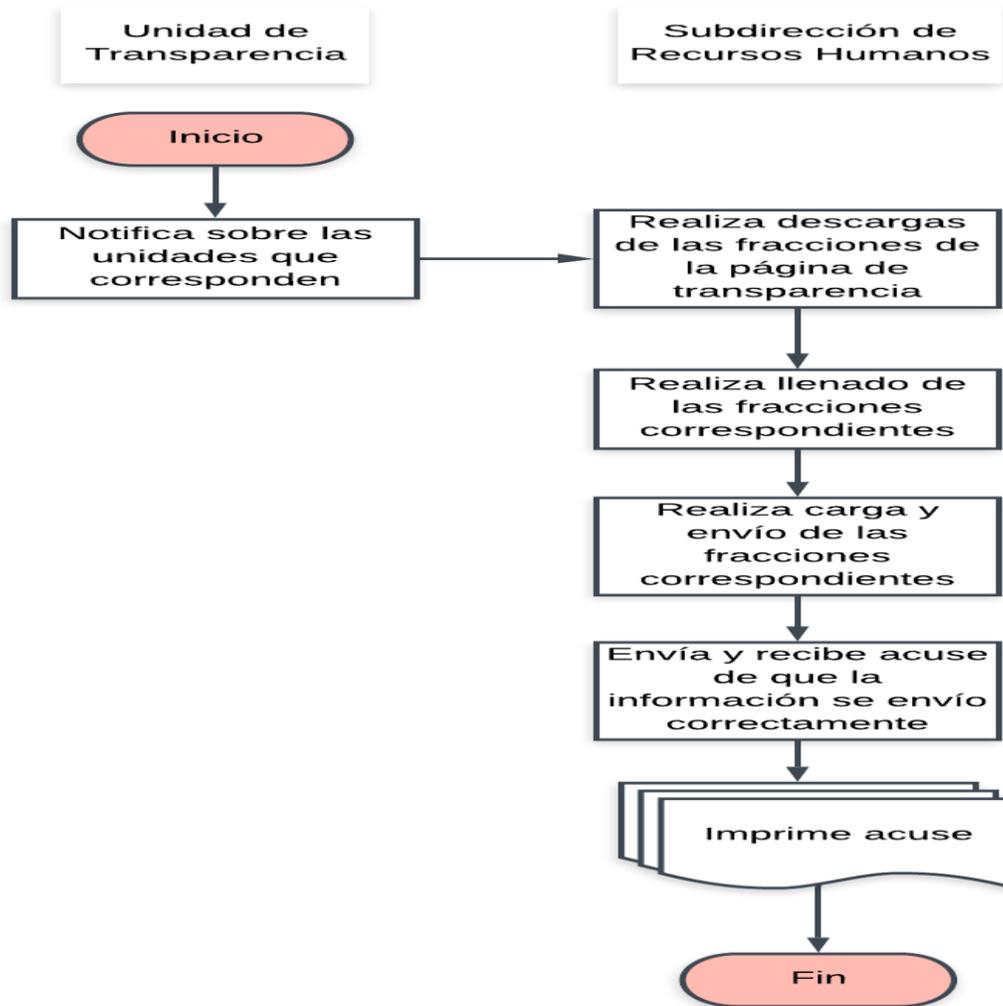
Procedimiento: Información referente a la Unidad de Transparencia.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 34	Unidad de Transparencia	La Unidad de Transparencia notifica sobre las fracciones que corresponden.
	Subdirección de Recursos Humanos	Se realiza la descarga de las fracciones de la página de transparencia.
		Se realiza el llenado de las fracciones correspondientes.
		Se realiza la carga y envío de las fracciones correspondientes.
		Se envía y recibe el acuse de que la información fue enviada y recibida de manera correcta, así mismo se imprime el acuse.
		Fin del procedimiento.

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srto. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srío. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

II.III.III. Unidad de Informática.

Procedimiento: Proporcionar asistencia técnica.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 35	Servidor público	Registra incidencia vía telefónica a la Unidad de Informática.
	Titular de la Unidad de Informática	Atiende la llamada, analiza incidencia y determina si el problema puede ser resuelto por el funcionario público.
		Si el problema lo puede resolver, le otorga la asesoría vía telefónica.
	Servidor público	Recibe asesoría vía telefónica y se hace cargo del incidente.
		Procede a verificar el funcionamiento del equipo de cómputo y determina si funciona correctamente.
		Si el equipo funciona correctamente, finaliza el procedimiento.
		Si no se resuelve el problema del equipo, lo comunica vía telefónica a la Unidad de Informática para informarle que el equipo de cómputo aún continúa con alguna falla.
	Titular de la Unidad de Informática	Asigna al auxiliar de la Unidad de Informática correspondiente para que atienda el problema personalmente.
	Auxiliar de la Unidad de Informática	Atiende el reporte del usuario del equipo de cómputo en el lugar del funcionario público.
		¿Resuelve la falla? Si resuelve la falla, notifica al titular de la Unidad de Informática que el problema está concluido.
Fin del procedimiento.		

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



		Si no se resuelve la falla, notifica al titular de la Unidad de Informática.
	Titular de la Unidad de Informática	Recibe notificación de no resolución de la falla Analiza la falla, lo soluciona.
		Fin del Procedimiento.

Elaboró

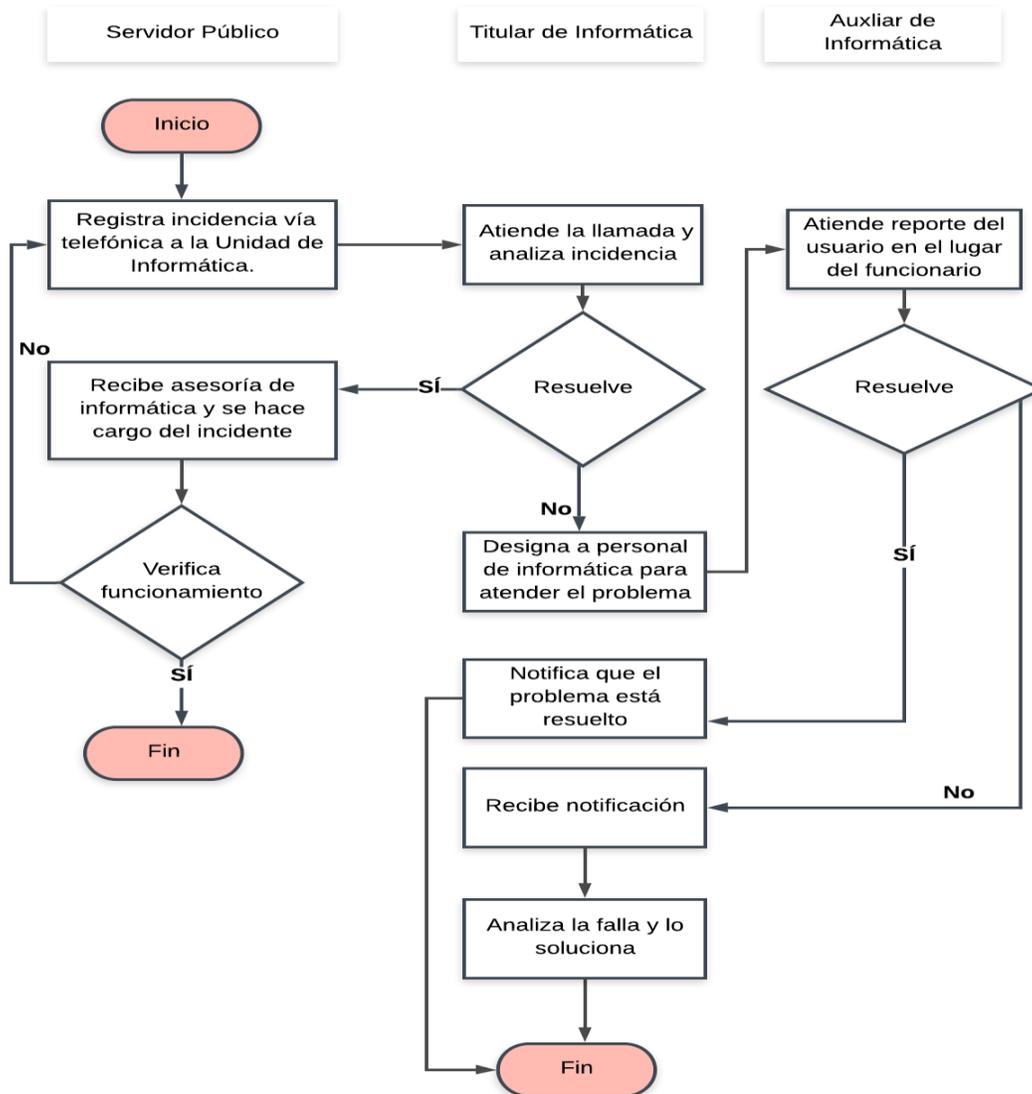
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srto. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

Procedimiento: Mantenimiento correctivo de equipo de cómputo.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 36	Servidor Público	Se asegura que el equipo de cómputo tiene alguna falla y realiza una llamada telefónica a la Unidad de Informática para informarle sobre la misma.
	Titular de la Unidad de Informática	Atiende la llamada, asigna a un auxiliar de la Unidad de Informática para la supervisión física de la falla.
	Auxiliar de la Unidad de Informática	Realiza una supervisión minuciosa de la falla en el equipo de cómputo.
		Realiza el mantenimiento correctivo en el equipo de cómputo.
		Si la falla esta corregida, le notifica al titular de la Unidad de Informática que fue corregida. Termina el procedimiento.
		Si no se corrige la falla, verifica si el equipo de cómputo tiene garantía.
		Si tiene garantía le notifica al titular de la Unidad de Informática.
		Si no tiene garantía, traslada el equipo de cómputo a la Unidad de Informática para una revisión más minuciosa.
	Auxiliar de la Unidad de Informática	Revisa el equipo de cómputo con la falla en la Unidad de Informática.
		Si logra corregir la falla. Regresa el equipo a su lugar origen.
		Llena formato de servicio de mantenimiento. Termina el proceso.
		Si no logra arreglar la falla, le notifica al titular de la Unidad de Informática.

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

	Titular de la Unidad de Informática	Realiza una llamada a la Dirección de Administración para informarle que un equipo de cómputo necesita entrar a garantía.
		Inicia el procedimiento de solicitud de mantenimiento correctivo de equipo de cómputo con garantía.
		Contacta al proveedor para entregar el equipo dañado, solicita cotización y diagnóstico.
		Entrega el equipo a proveedor.
		Espera cotización y diagnóstico del proveedor.
		Recibe y analiza la cotización.
		¿Es factible reparar? Si no es factible reparar le solicita al proveedor que regrese el equipo.
		Termina el Procedimiento.
		Si es factible la reparación valida la cotización con la Dirección de Administración.
		Elabora y envía solicitud a la Dirección de Administración.
Dirección de Administración	Recibe solicitud, contacta al proveedor y solicita proceda reparar el equipo.	
Proveedor	Reparar el equipo y entrega al titular de la Unidad de Informática.	
	Solicita firma de recibido en factura original para el trámite de pago.	
Titular de la Unidad de Informática	Recibe equipo, factura firmada al proveedor para el trámite de pago y solicita al auxiliar de la Unidad de Informática en factura.	
	Entrega factura firmada al proveedor para trámite de pago y solicita al auxiliar de la Unidad de Informática instale el equipo.	

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



	Auxiliar de la Unidad de Informática	Regresa e instala equipo reparado en el lugar de trabajo del usuario. Fin del procedimiento.
--	---------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

Elaboró

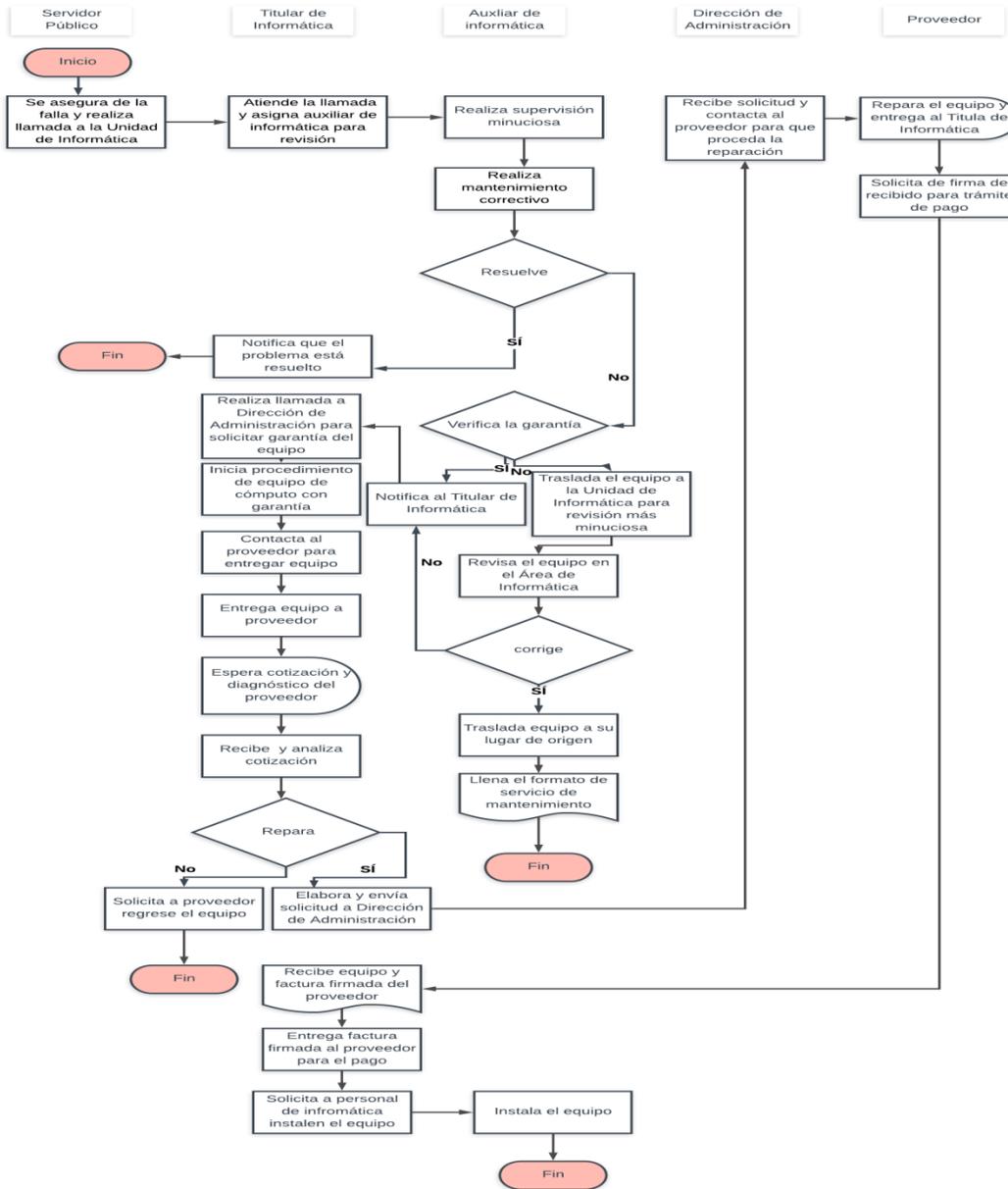
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srío. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

Procedimiento: Mantenimiento correctivo de equipo de cómputo con garantía.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 37	Titular de la unidad Informática	Verifica el equipo de cómputo que se encuentra dañado, describe la falla, se comunica vía telefónica a la Dirección de Administración para informarle sobre la situación.
		Elabora oficio en original y copia dirigida al titular de la Dirección de Administración con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Descripción del equipo. • Marca y modelo del equipo. • Número de serie. • Número de inventario. • Descripción de la falla presentada. •
	Dirección de Administración	Recibe el oficio en original y copia, firma acuse de recibido en la copia, archiva oficio.
		Solicita la reparación del equipo computo dañado al proveedor con quien se adquirió el equipo con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Descripción del equipo. • Marca del equipo. • Modelo del equipo. • Número de serie. • Número de inventario. • Descripción de la falla presentada.
	Proveedor	Recibe equipo reportado para su reparación.
		Firma formato de salida del equipo de cómputo.

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



		Repara equipo.
		Informa que el equipo ha sido reparado a la Dirección de Administración.
	Dirección de Administración	Recibe equipo de cómputo y entrega a la Unidad de Informática.
	Informática	Recibe equipo de cómputo e incorpora al área respectiva.
		Fin del procedimiento.

Elaboró

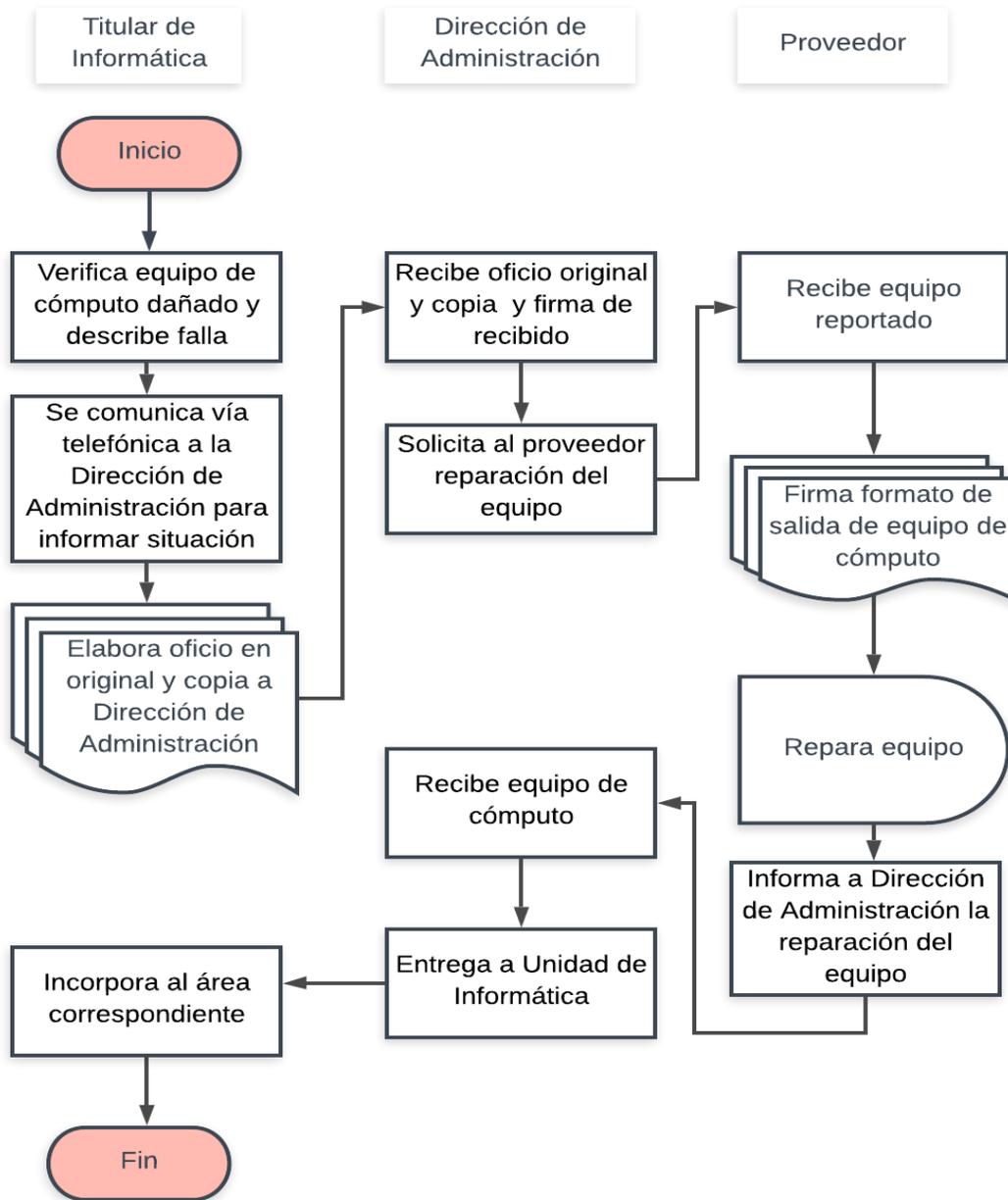
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srío. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

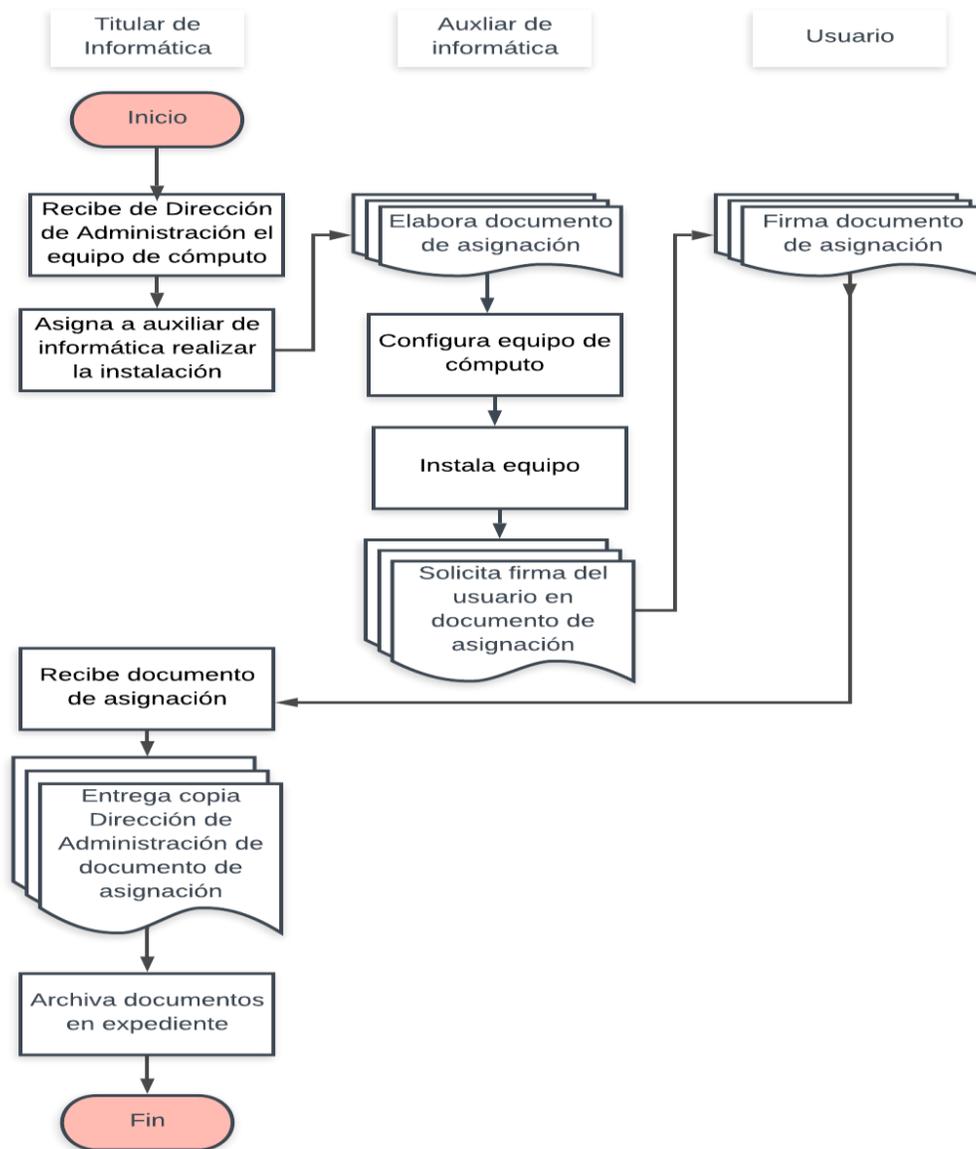
Procedimiento: Instalación de equipos.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 38	Titular de la Unidad Informática	Recibe de Dirección de Administración equipo de cómputo y/o impresoras.
		Asigna al auxiliar de la Unidad de Informática responsable de realizar la instalación y/o configuración del equipo.
	Auxiliar de Informática	Elabora documento de asignación especificando las características del equipo e impresora.
		Configura el equipo de cómputo y/o impresora.
		Instala equipo o componente en el lugar del usuario.
		Solicita firma del usuario en el documento de asignación de equipo.
	Usuario	Firma documento de asignación de equipo y entrega al auxiliar de la Unidad de Informática.
	Titular de Informática	Recibe y entrega copia a la dirección de administración.
		Archiva documentos de asignación debidamente firmados en expediente.
		Fin del procedimiento.

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Procedimiento: Respaldo de información.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 39	Titular de Informática	Vía telefónica se le informa al usuario que se le respaldará la información oficial contenida en su equipo de cómputo.
	Usuario	Atiende la llamada. Acuerda con informática fecha y horario fecha y hora en que se realizará el respaldo.
	Titular de Informática	Asigna a un auxiliar de la Unidad de Informática para que realice el respaldo de la información.
	Auxiliar de la Unidad de Informática	Verifica que el procesamiento de respaldo llegue a buen término en el disco duro para tal efecto. Resguarda en disco duro.
		Fin del procedimiento.

Elaboró

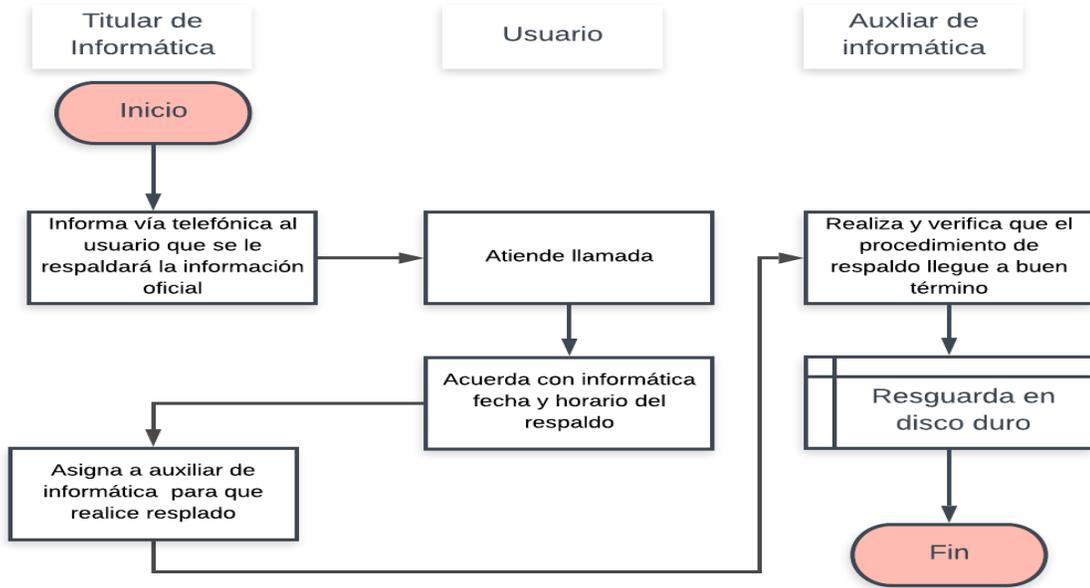
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



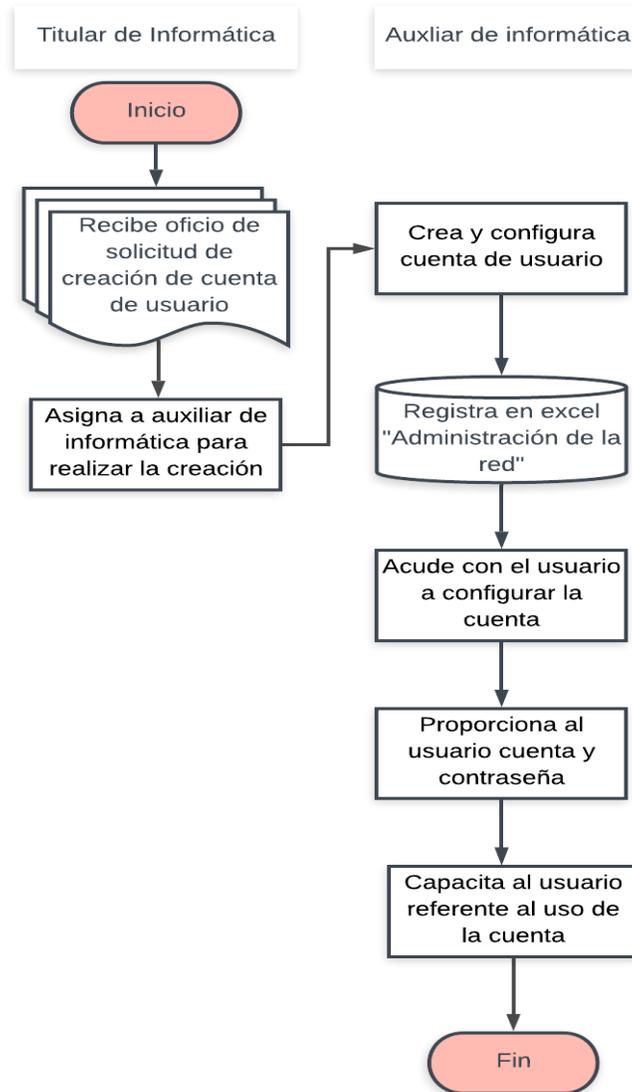
Procedimiento: Administración de cuentas de correo electrónico

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 40	Titular de la Unidad de Informática	Recibe oficio de solicitud de creación de cuenta de usuario de correo electrónico.
		Asigna al Auxiliar de la Unidad de Informática responsable de creación de cuenta de usuario de correo electrónico.
	Auxiliar de la Unidad de Informática	Crea y configura cuenta de usuario de correo electrónico en el servidor correspondiente.
		Registra en la hoja de Excel "Administración de la red" cuentas de correo electrónico.
		Acude a configurar el equipo del usuario la cuenta de correo electrónico.
		Proporciona al usuario cuenta y contraseña.
		Brinda capacitación referente al uso de la cuenta.
	Fin del procedimiento.	

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

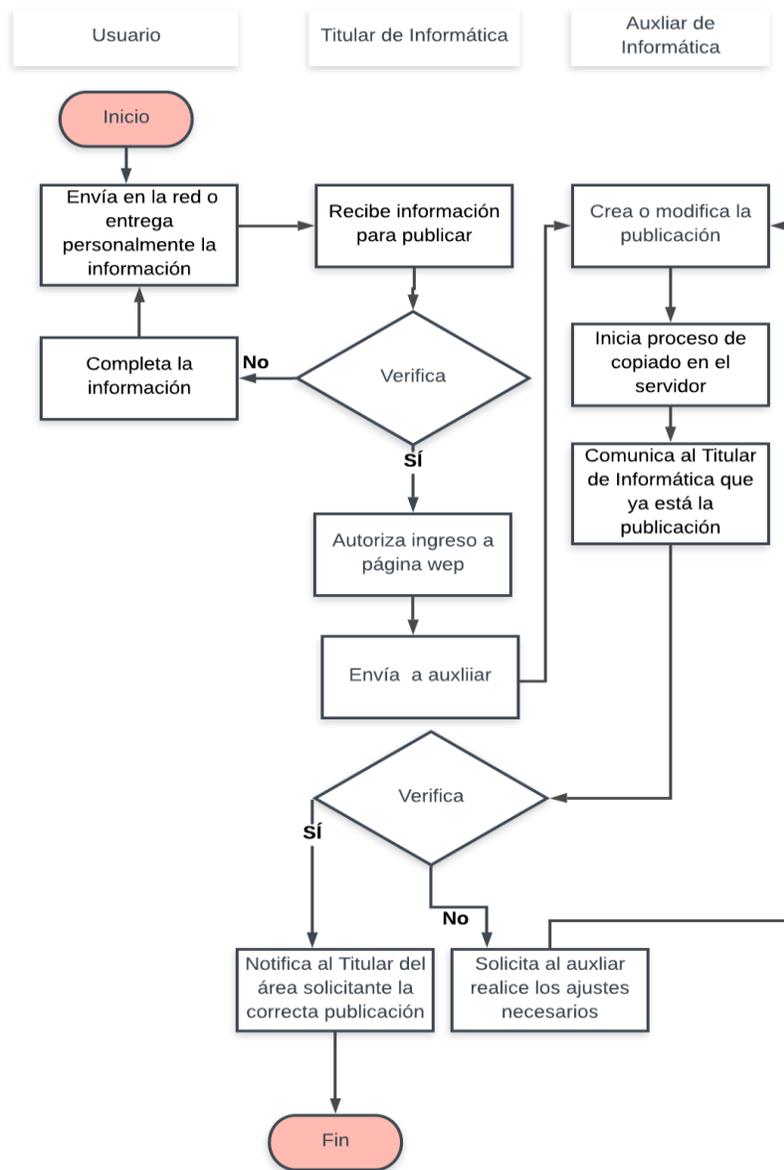
Procedimiento: Publicación en página web.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 41	Usuario	Envía en la red o entrega personalmente la información a publicar.
		Recibe la información que será publicada.
	Titular de la Unidad de Informática	Verifica que la información enviada se encuentre completa.
		¿Está completa la información?
		No, se regresa al área correspondiente para completar la información.
		Si, envía a auxiliar de informática para su ingreso a la página web.
	Auxiliar de la Unidad de Informática	Modifica o crea el apartado para la publicación de la información.
		Inicia el proceso de copiado en el servidor de la página web.
		Comunica que ya está publicada la información.
	Titular de la Unidad de Informática	Verifica que la información esté publicada correctamente.
		¿Publicado correctamente?
		No se publicó correctamente, solicita al auxiliar de la Unidad de Informática realice los ajustes necesarios.
		Realiza los ajustes necesarios a la publicación y notifica al Titular de la Unidad de Informática.
		Notifica al área solicitante que la información está en línea.
		Fin del procedimiento.

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Procedimiento: Generación de cuentas institucionales para notificaciones electrónicas.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 42	Ciudadano	Ingresa a la página institucional del Tribunal Electoral.
		Selecciona el apartado "Sistema de notificaciones electrónicas"
		Verifica que la información enviada se encuentre completa.
		Selecciona crear cuenta.
		Ingresa la información solicitada y la envía.
	Titular de la Unidad de Informática	Recibe la notificación en su correo de la información ingresada por el ciudadano.
		Genera la cuenta de correo electrónico.
		Le notifica al ciudadano mediante correo electrónico que su cuenta ha sido creada.
		Fin del procedimiento.

Elaboró

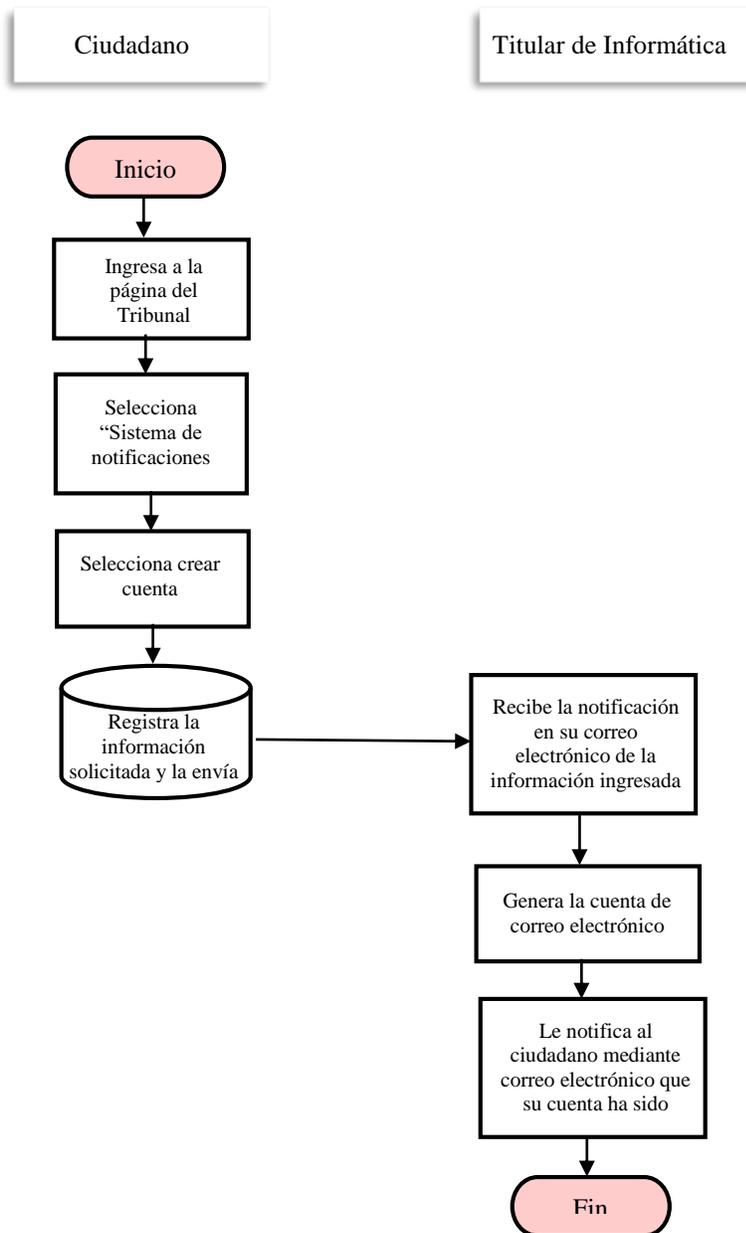
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

II.III.IV. Servicios Generales

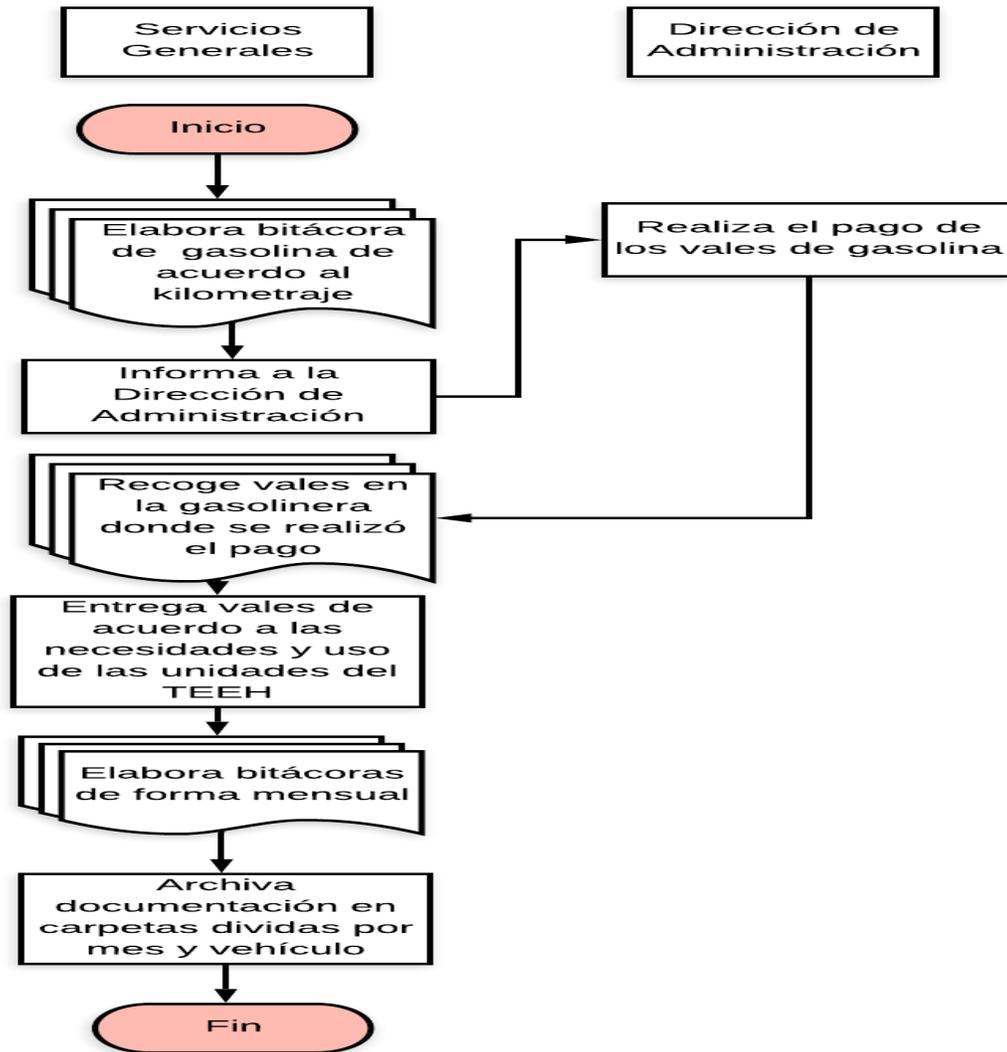
Procedimiento: Elaboración de bitácora de gasolina.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 43	Servicios Generales	La elaboración de bitácora de gasolina de acuerdo al kilometraje recorrido diariamente en los vehículos oficiales de este Órgano. (Anexo 13).
		Informa a Dirección de Administración.
	Directora de Administración	Realiza el pago de los vales de gasolina.
	Servicios Generales	Recoge los vales en la gasolinera específica donde se realizó el pago.
		Las cargas de gasolina se realizan con vales de gasolina que se compran de manera mensual de acuerdo a las necesidades y el uso de las mismas unidades.
		Las bitácoras de cada unidad con las que cuenta este Órgano se realizan de manera mensual.
		Se archiva en carpetas divididas por mes y por cada uno de los vehículos, con el fin de llevar un control de consumo de gastos y en qué actividades se emplea el combustible.
Fin del procedimiento.		

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



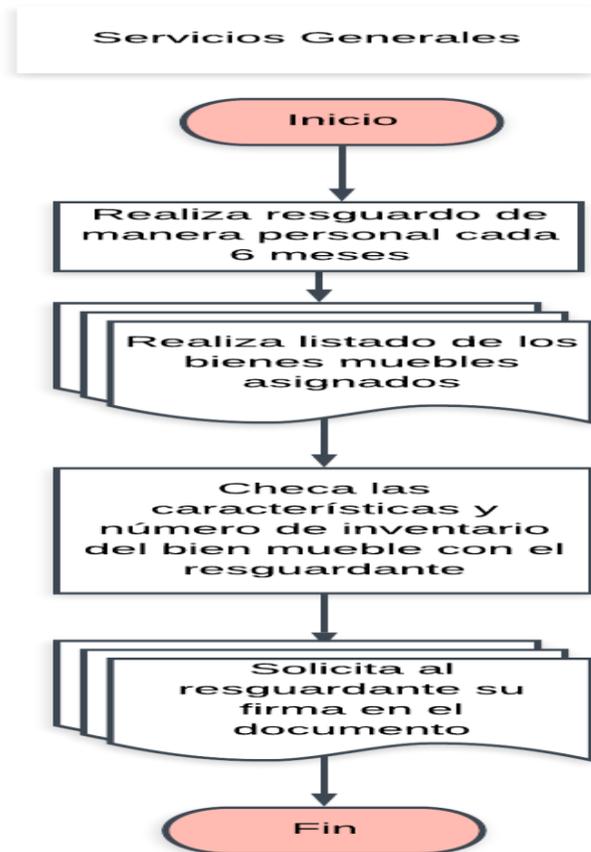
Procedimiento: Elaboración de resguardo de mobiliario.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 44	Servicios Generales	La elaboración del resguardo de mobiliario se realiza de manera personal y en base al mobiliario cada 6 meses. (Anexo 14)
		Se realiza un listado de cada uno de los muebles asignándoles un número de serie, y mencionando sus características como la marca, modelo, color y peso.
		Se checa las características y número de inventario del bien mueble con el resguardante.
		Solicita al resguardante firme un documento con las características del bien que estará bajo su responsabilidad.
		Fin del procedimiento.

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srío. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

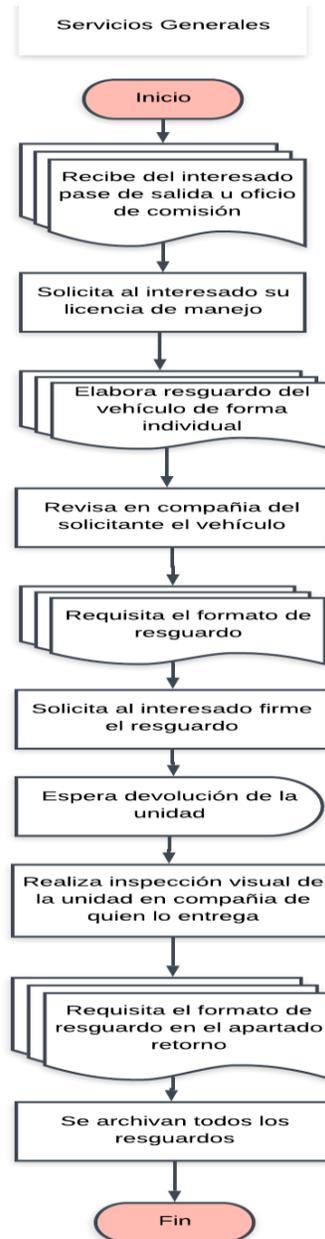
Procedimiento: Elaboración de resguardo de vehículos.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 45	Servicios Generales	Presenta el interesado su pase de salida u oficio de comisión con firma de quien autoriza.
		Se solicita presentar al que requiere su licencia de manejo.
		La elaboración del resguardo de vehículo se realiza de forma individual. (Anexo 15).
		Se checa físicamente la unidad, acompañado de quien solicito la unidad.
		Se llena el formato de resguardo a excepción del apartado denominado "retorno".
		Solicita al interesado firme el resguardo.
		Al término de la comisión se realiza una inspección visual de la unidad junto con quien lo entrega y se llena el apartado denominado "retorno".
		Se archivan todos y cada uno de los resguardos.
		Fin del procedimiento.

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

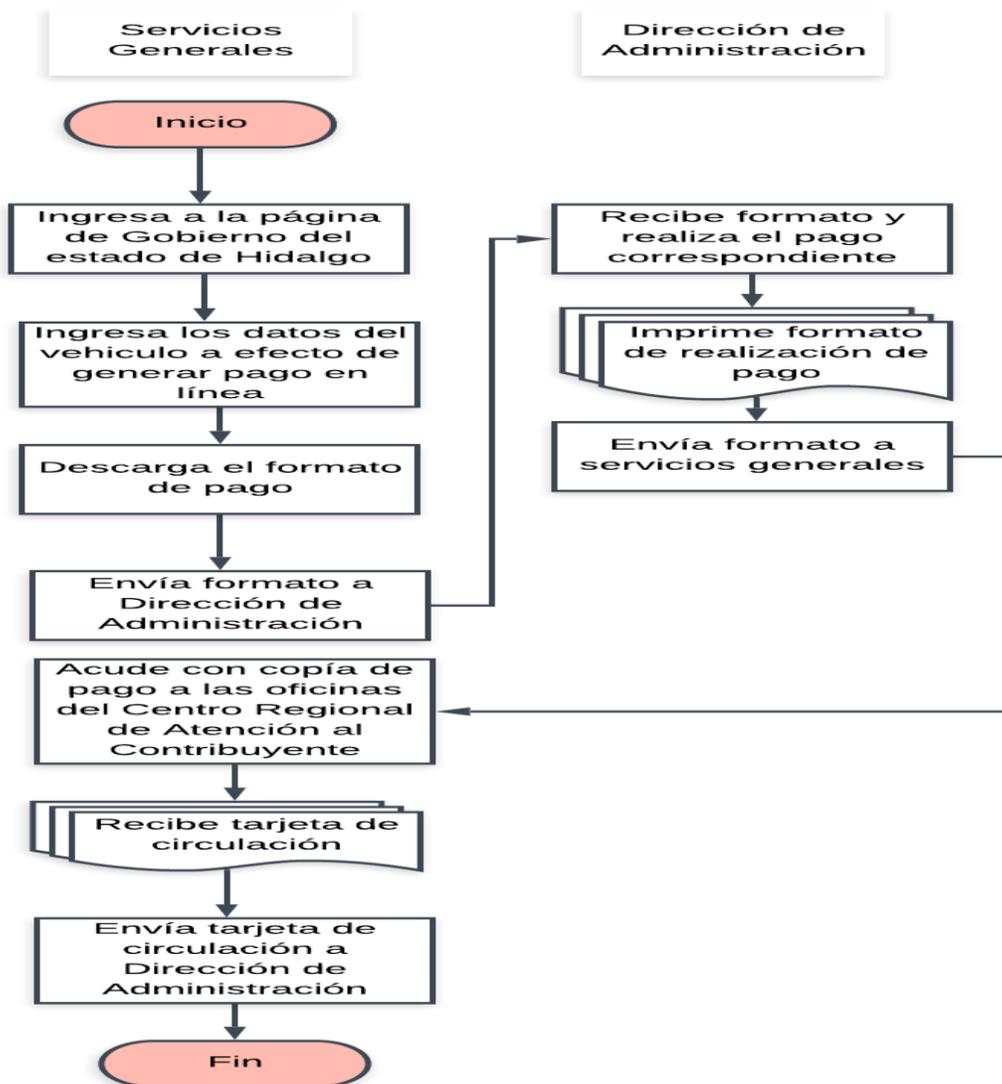
Procedimiento: Tenencia de los vehículos.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 46	Servicios Generales	En los primeros 3 meses de cada año se entra a la página de Gobierno del estado de Hidalgo.
		Ingresa datos del vehículo a efecto de poder generar la línea de pago correspondiente.
		Descarga el formato de pago.
		Se entrega dicho formato a la Dirección de Administración.
	Dirección de Administración	Recibe formato y realiza el pago correspondiente.
		Imprime y envía formato a servicios generales.
	Servicios Generales	Se acude a las oficinas del Centro Regional de Atención al Contribuyente, con copia del pago.
		Recibe la tarjeta de circulación correspondiente al año pagado.
		Se entrega la tarjeta de circulación a la Dirección de Administración.

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srto. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

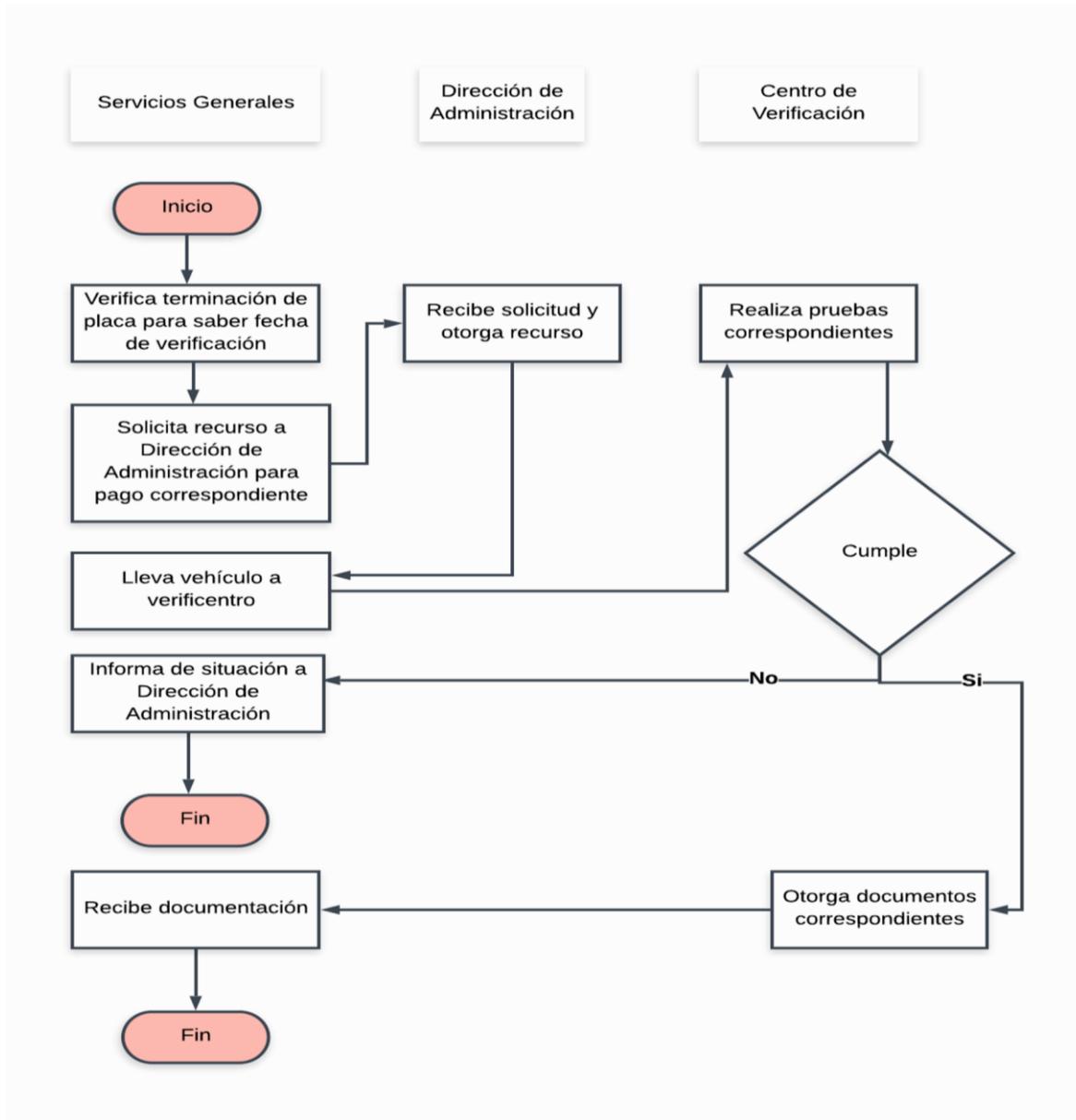
Procedimiento: Verificación de vehículos.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 47	Servicios Generales	Verifica de acuerdo con la terminación de la placa, la fecha en que corresponde realizar la verificación.
		Si corresponde, le solicita a la Dirección de Administración el recurso correspondiente para realizar el pago correspondiente.
	Dirección de Administración	Recibe solicitud y otorga el recurso para cubrir el pago correspondiente.
	Servicios Generales	Lleva el vehículo a verificar.
		Si el cumple se otorga documentos que acredita el cumplimiento de los estándares.
		Si no lo cumple, otorga documento en el cual se especifica el requisito por el cual no se otorgó la verificación.
	Servicios Generales	Se informa de esta situación a la Dirección de Administración.
	Fin del procedimiento.	

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

Procedimiento: Mantenimiento de vehículos.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 48	Servicios Generales	Cada 10,000 km o si se detecta la existencia de una falla mecánica se realiza la cotización respecto al costo del servicio.
		Selecciona la opción que resulte más eficaz, considerando los factores como el tiempo y costo.
		Solicitar a Dirección de Administración el recurso económico necesario para la realización del mantenimiento.
	Dirección de Administración	Recibe solicitud y remite a Presidencia la autorización para llevar el vehículo a realizar el mantenimiento correspondiente.
	Presidencia	Si autoriza se entrega el recurso económico.
	Servicios Generales	Si no autoriza el recurso, servicios generales subsana motivos por los que fue negado.
	Dirección de Administración	Si los cumple se otorga documentos que acredita el cumplimiento de los estándares.
Servicios Generales	Pasa a autorización de Dirección de Administración el pago.	

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



	Empresa que realizará el servicio	Empresa de mantenimiento realiza el servicio correspondiente.
	Servicios Generales	Recoge el vehículo y lo traslada al Tribunal Electoral.
		Fin del procedimiento.

Elaboró

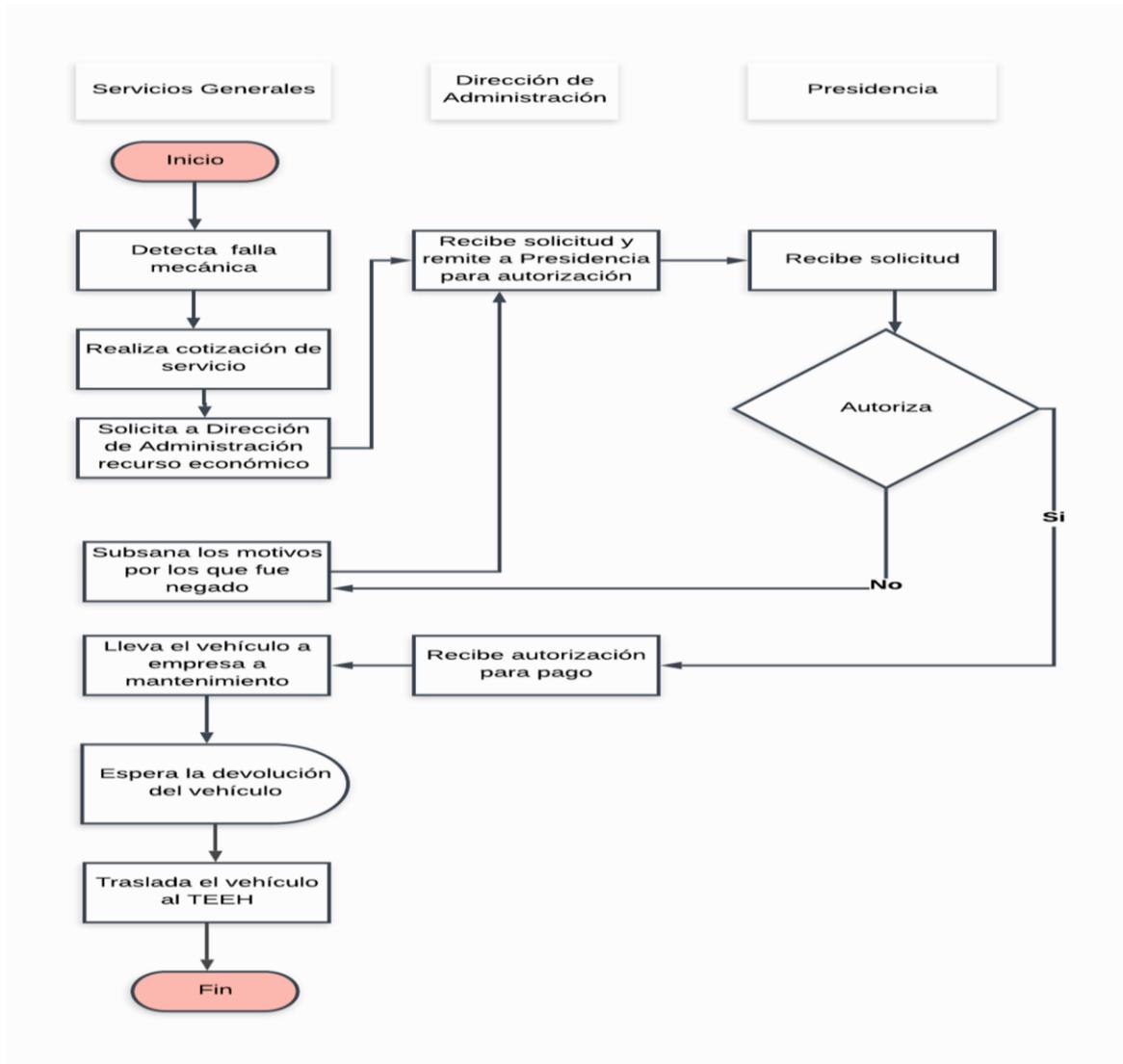
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srto. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Procedimiento: Supervisión de mantenimiento de inmueble.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 49	Servicios Generales	Cada 4 meses se realiza una supervisión general al inmueble y muebles del órgano jurisdiccional.
		Se lleva a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo al edificio así como al mobiliario del mismo.
		Ajuste y reparación de sillas, bancas, escritorios, puertas, libreros, archiveros, masetas, lámparas, focos, ventanas y todo bien mueble parte.
		Fin del procedimiento.

Elaboró

Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srío. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Procedimiento: Supervisión de limpieza de inmueble.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 50	Servicios Generales	Checar diariamente que las tareas de los compañeros intendentes sean realizadas correctamente.
		Que cada una de las oficinas sean sacudidas, barridas, trapeadas, así como vaciar los botes de basura, limpiar escritorios, ventanas. Tener podadas las áreas verdes, mantener limpios los baños, surtir los dispensadores de agua y tenerlos limpios así como lavar el parque vehicular dos veces a la semana.
		Fin del procedimiento.

Elaboró

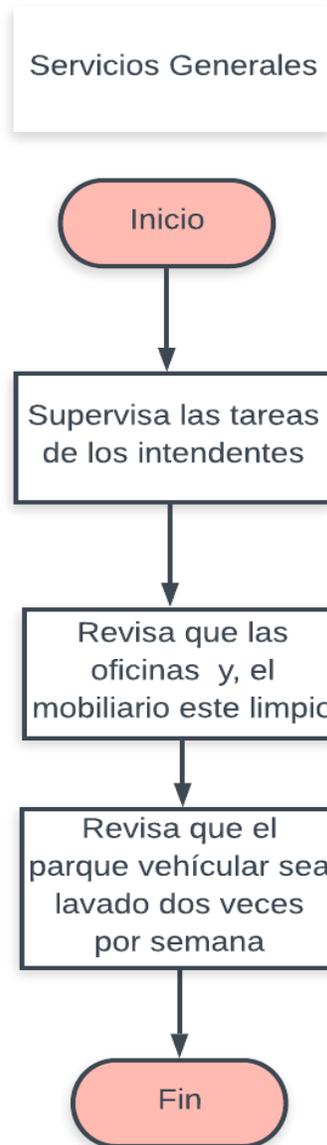
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srío. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srío. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

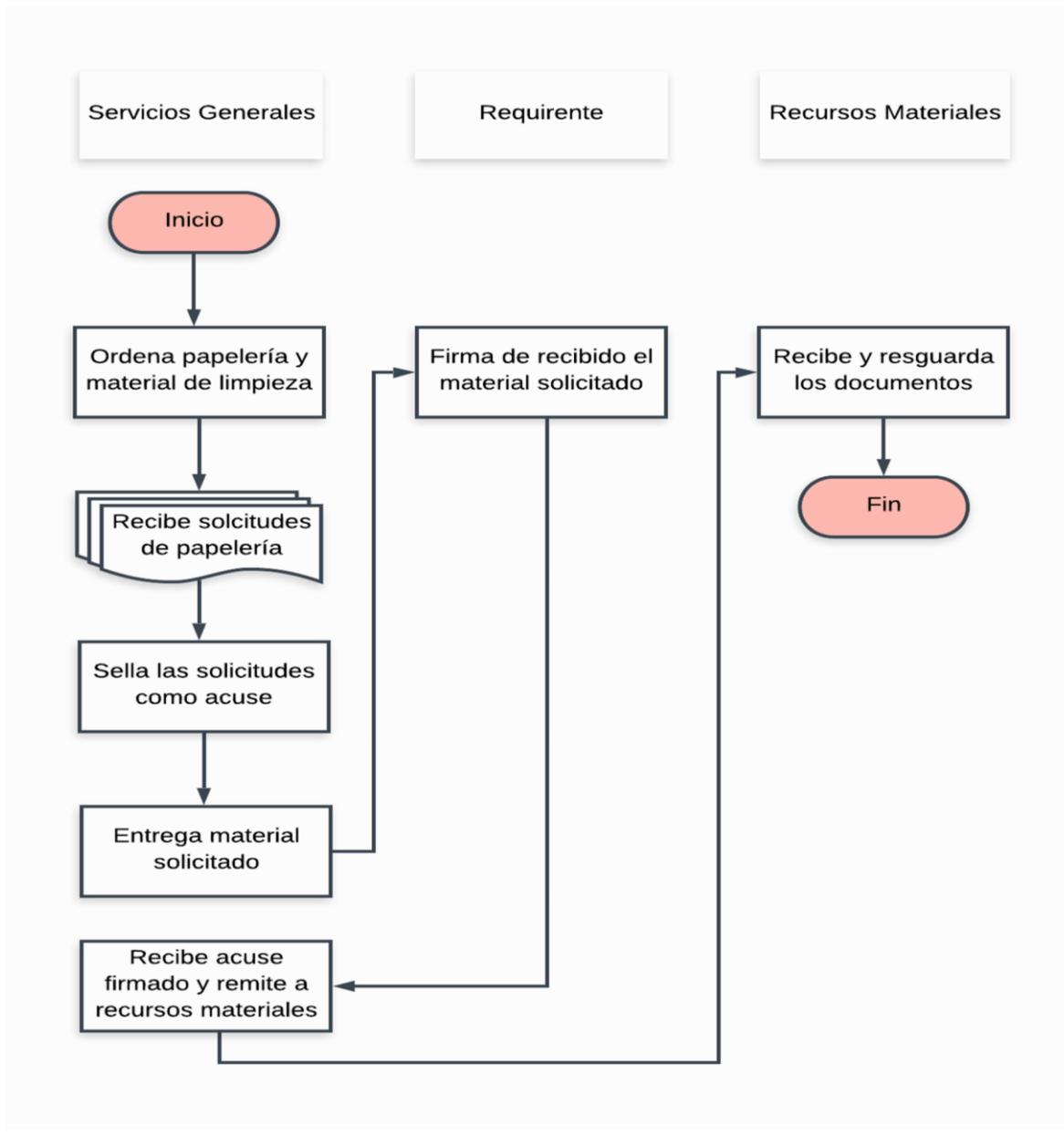
Procedimiento: Encargado de almacén.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 51	Servicios Generales	Ordenar la papelería y el material de limpieza que se utiliza para el desempeño de este Órgano en espacios designados para el fin respectivo.
		Se reciben las solicitudes de papelería de cada área que conforman este Tribunal.
		Se sellan las solicitudes como acuse.
		Se corrobora que haya en almacén lo que se solicitan, de ser así se entrega al que requirió el material.
	Solicitante	Firman por recibir el material solicitado.
	Servicios Generales	Recibe acuse y remite al área de recursos materiales la firma recabada.
	Recursos materiales	Lleva el resguardo de estos documentos. Fin del procedimiento.

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

II.III.V. Recursos Materiales

Procedimiento: Elaboración del fondo revolvente.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 52	Recursos Materiales	Se recepciona ticket por bien o servicio, se cubren los pagos menores por necesidades operativas y/o urgentes con un monto máximo de \$2,500.00 (Dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.)
		Se solicita un medio de contacto a los proveedores de bienes o servicios.
		Se tomará muestra fotográfica para comprobación.
		Crear carpeta en medio magnético para almacenamiento de memoria fotográfica para comprobación.
		Guardar memoria fotográfica de comprobación en carpeta creada para dicho fin.
		Se solicita facturación con datos fiscales del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo al proveedor del bien o servicio en formato electrónico de impresión y acompañado con complemento del CFDI en formato XML.
		Recepción de Facturas en formato electrónico de impresión y acompañado con complemento del CFDI en formato XML al correo electrónico habilitado para dicho fin.
		Confirmar que la factura esté correctamente elaborada, revisando RFC, nombre, dirección, montos y que las fechas estén dentro del mes correspondiente

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



		<p>Si se encuentran datos erróneos, se solicita rectificación o cambio de factura al proveedor.</p>
		<p>Validar facturas en portal SAT: https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/</p>
		<p>Al encontrarse validada en portal del SAT, se procederá a hacer la impresión de factura así como su complemento en formato XML</p>
		<p>Se descarga documento electrónico.</p>
		<p>El documento electrónico descargado se archivará en carpeta debidamente identificada por mes de facturación de fondo, a su vez se cambiará nombre de documento descargado y se le otorgará nombre del concepto de gasto y proveedor.</p>
		<p>Las facturas impresas se dividirán y agruparan por tipo de partidas correspondientes conforme al clasificador por objeto del gasto.</p>
		<p>Se generara archivo Excel el cual contendrá tres hojas con los siguientes datos. Hoja 1: Solicitud de recursos financieros para fondo revolvente con desglose por proveedor y montos por factura (Anexo16). Hoja 2: Comprobación de gasto desglosado por partidas y montos (anexo 17) Hoja 3: Concentrado de partidas y monto total de las mismas (anexo 18)</p>
		<p>Hoja 1: Solicitud de recursos financieros para fondo revolvente con desglose por proveedor y montos por factura (anexo16), se llena igual que una solicitud de recursos</p>

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

		<p>financieros (ver procedimiento de solicitud de recursos financieros.) Obtención de un total por sumatoria del monto de las facturas. Corroborar que los montos sean correctos incluyendo dos decimales (totales con IVA).</p> <p>Hoja 2: Comprobación de gasto desglosado por partidas y montos (anexo 17) llenar celdas con datos del mes correspondiente colocando mes y año; llenar celdas superiores con el Número de Partida correspondiente a las facturas previamente clasificadas y agrupadas por tipo de partidas correspondientes conforme al clasificador por objeto del gasto. Hacer el llenado de las celdas correspondientes al concepto con el nombre que recibe la partida según el Clasificador por Objeto del Gasto. Llenar las celdas que corresponde con los montos de las facturas respetando la clasificación por partida. Al final de cada columna se hace la sumatoria para obtener el total del gasto por partida. Se obtiene el Gran Total, haciendo una sumatoria de los totales de las columnas correspondiente a las partidas. Verificar que los datos sean correctos.</p> <p>Hoja 3: Concentrado de partidas y monto total de las mismas (anexo 18) esta hoja tendrá tres columnas, la primera son partidas, se llenarán conforme a las partidas de la hoja 2, la segunda será el concepto o nombre de la partida, conforme datos de la hoja 2. La tercera columna serán los montos totales por partida de la hoja 2.</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

		<p>Verificar que datos sean correctos, en caso de obtener una variación en resultados, se hará una revisión de las fórmulas y sumatorias para identificar el error.</p>
		<p>Hacer comparativo de importe final de hoja 1 con hoja 2 y hoja 3.</p>
		<p>Cuadrar resultados, en caso de tener diferencia de montos, revisar montos por factura y por partida en hoja 1 y 2, y revisar sumatoria de montos en hoja 3 hasta obtener el mismo importe total de gasto en las 3 hojas de nuestro archivo.</p>
		<p>Guardar archivo EXCEL con nombre FONDO REVOLVENTE (MES)/(AÑO).</p>
		<p>Imprimir hoja 1 hoja 2 y hoja 3.</p>
		<p>Se sellará facturas con sello de comprobación del ejercicio de la partida y responsabilidad de pago correspondiente al monto por parte del titular del área de dirección de administración del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.</p>
		<p>Crear archivo Word donde se plasmará la justificación en el cual se pondrá el número de partida, nombre de la partida y justificación del gasto realizado. Así como memoria fotográfica (bienes o servicios según corresponda previamente archivada en medio electrónico) por cada factura.</p>
		<p>Imprimir justificación de archivo Word por factura.</p>
		<p>Adjuntar justificación a factura correspondiente.</p>

Elaboró

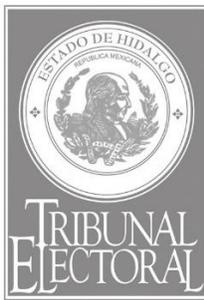
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



		Armar fondo revolvente en paquete con hojas impresas anexos (16, 17 y 18) así como las facturas con su respectiva justificación.
		Se pasa a firmas de subdirectora de recursos contables y financieros.
		Fin del procedimiento.

Elaboró

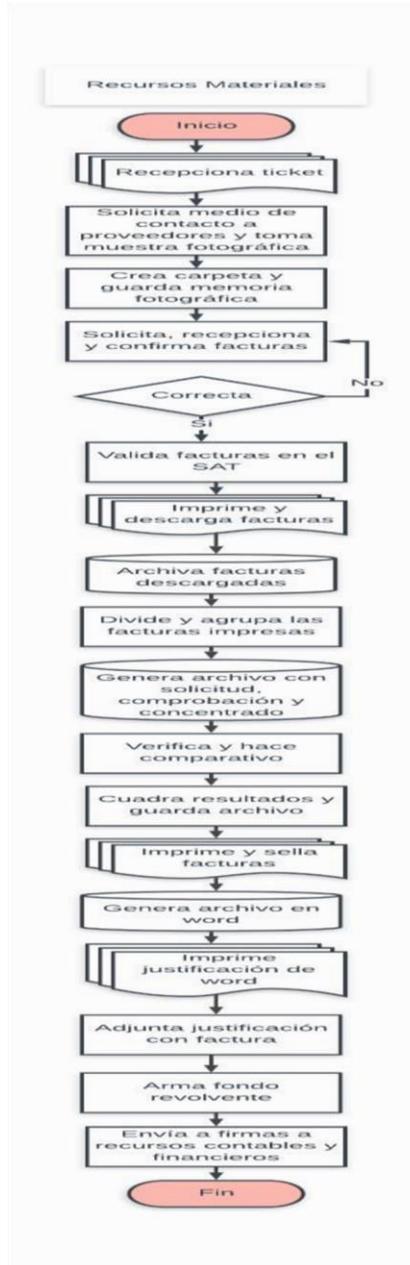
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srto. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

Procedimiento: Elaboración de solicitud de transferencia bancaria.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 53	Área solicitante	Recepción de solicitud de requisición de bien o servicio por área solicitante. Debidamente solicitada y dirigida a titular de Dirección de Administración.
	Recursos Materiales	Hacer pedimento de factura electrónica a proveedor de bien o servicio previamente autorizado. Así como datos bancarios para pago.
		Se solicita facturación con datos fiscales del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo al proveedor del bien o servicio en formato electrónico de impresión y acompañado con complemento del CFDI en formato XML.
		Recepción de Facturas en formato electrónico de impresión y acompañado con complemento del CFDI en formato XML al correo electrónico habilitado para dicho fin.
		Confirmar que la factura esté elaborada con los datos correctos revisando RFC, nombre, dirección, montos, Uso de CFDI, método de pago y que las fechas estén dentro del mes correspondiente.
Si se encuentran datos erróneos, se solicita rectificación o cambio de factura al proveedor.		

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



		Validar facturas en portal SAT: https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/
		Al encontrarse validada en portal del SAT, se procederá a hacer la impresión de factura, así como su complemento en formato XML.
		Se descarga documento electrónico.
		El documento electrónico descargado se archivará en carpeta debidamente identificada por mes de facturación de solicitud, a su vez se cambiará nombre de documento descargado y se le otorgará nombre del concepto de gasto y proveedor.
		Se imprime factura con complemento XML.
		Abrir archivo Excel: solicitud de transferencia bancaria (anexo 19).
		Llenar datos conforme a factura electrónica previamente solicitada a prestador de bienes o servicio autorizado.

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



		Impresión de solicitud de transferencia bancaria (anexo19).
		Se sellará facturas con sello de comprobación del ejercicio de la partida y responsabilidad de pago correspondiente al monto por parte del titular del área de Dirección de Administración del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.
		Crear archivo Word donde se plasmará la justificación en el cual se pondrá el número de partida, nombre de la partida y justificación del gasto realizado. Así como memoria fotográfica (bienes o servicios según corresponda previamente archivada en medio electrónico) por factura.
		Imprimir justificación de archivo Word por factura.
		Se crea paquete donde se adjunta anexo 19 con factura impresa y justificación impresa.
		Se pasa a firma de sub director de recursos contables y financieros.
		Fin del Procedimiento.

Elaboró

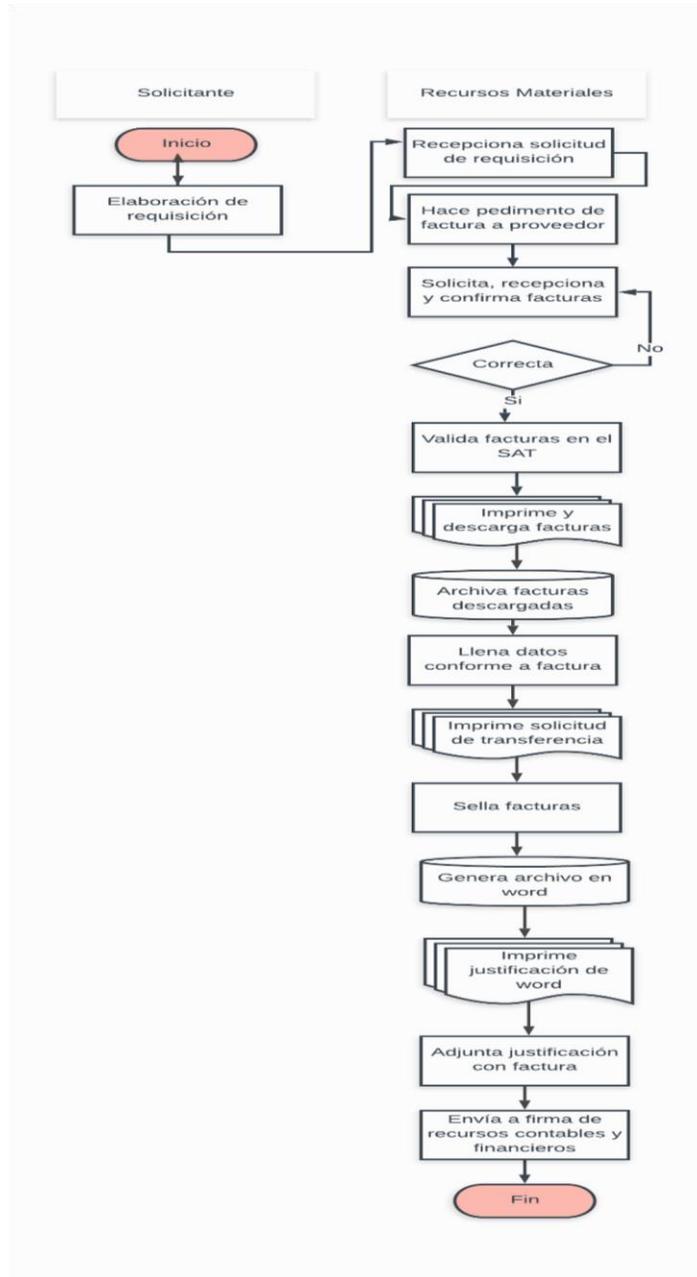
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró

Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srto. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



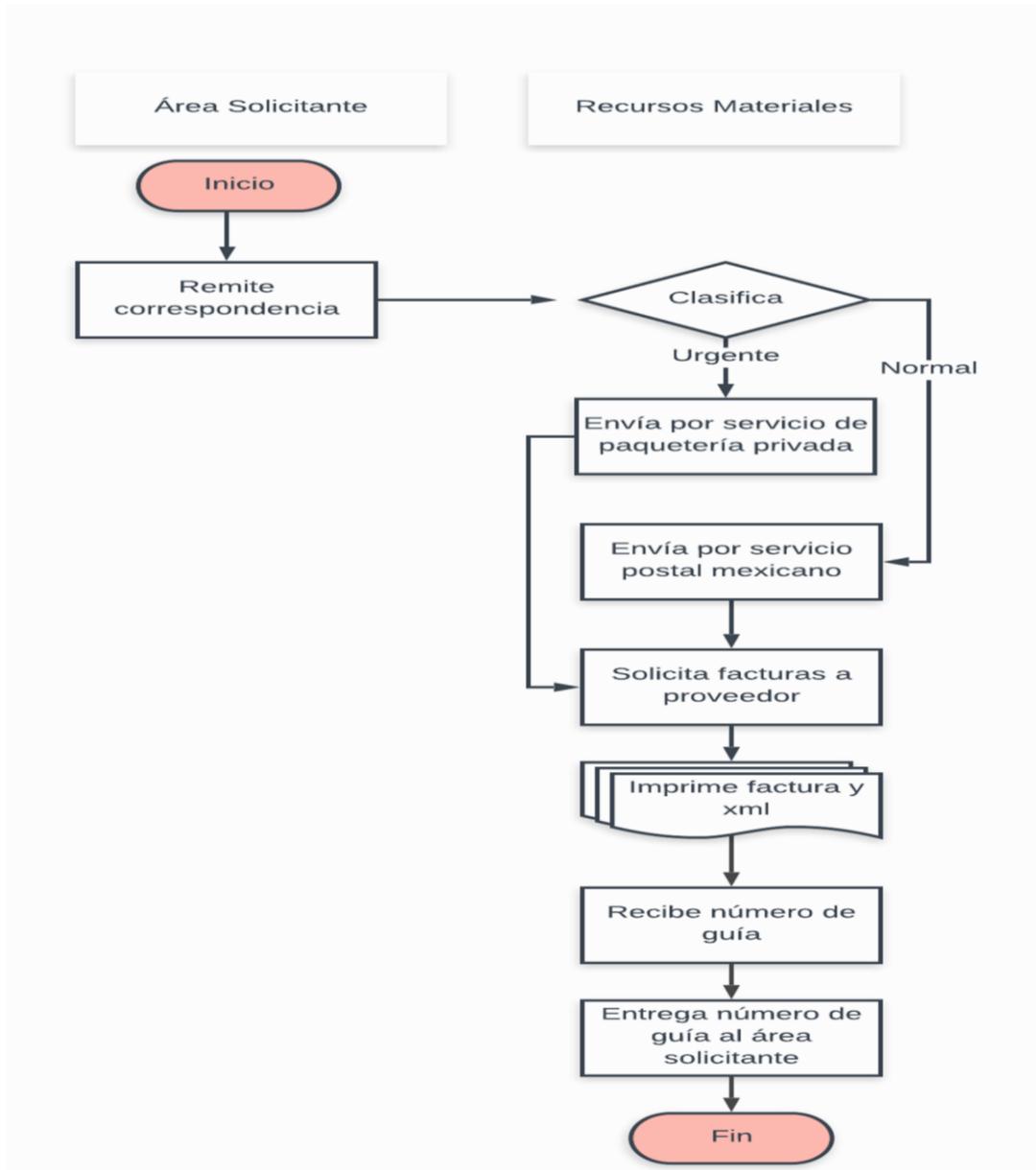
Procedimiento: Entrega de correspondencia nacional e internacional.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 54	Área solicitante	Recepción de correspondencia, debidamente etiquetada con remitente y destinatario.
	Recursos Materiales	Clasificación de correspondencia urgente o normal.
		En caso de ser correspondencia con carácter urgente, se enviará por servicio postal de paquetería privada. En caso de ser correspondencia sin urgencia se enviará por el servicio postal mexicano.
		Se solicita facturación con datos fiscales del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo al proveedor del servicio en formato electrónico de impresión y acompañado con complemento del CFDI en formato XML.
		Se recibe número de guía por parte del prestador de servicio.
		Se entrega número de guía a área solicitante.
		Fin del Procedimiento.

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

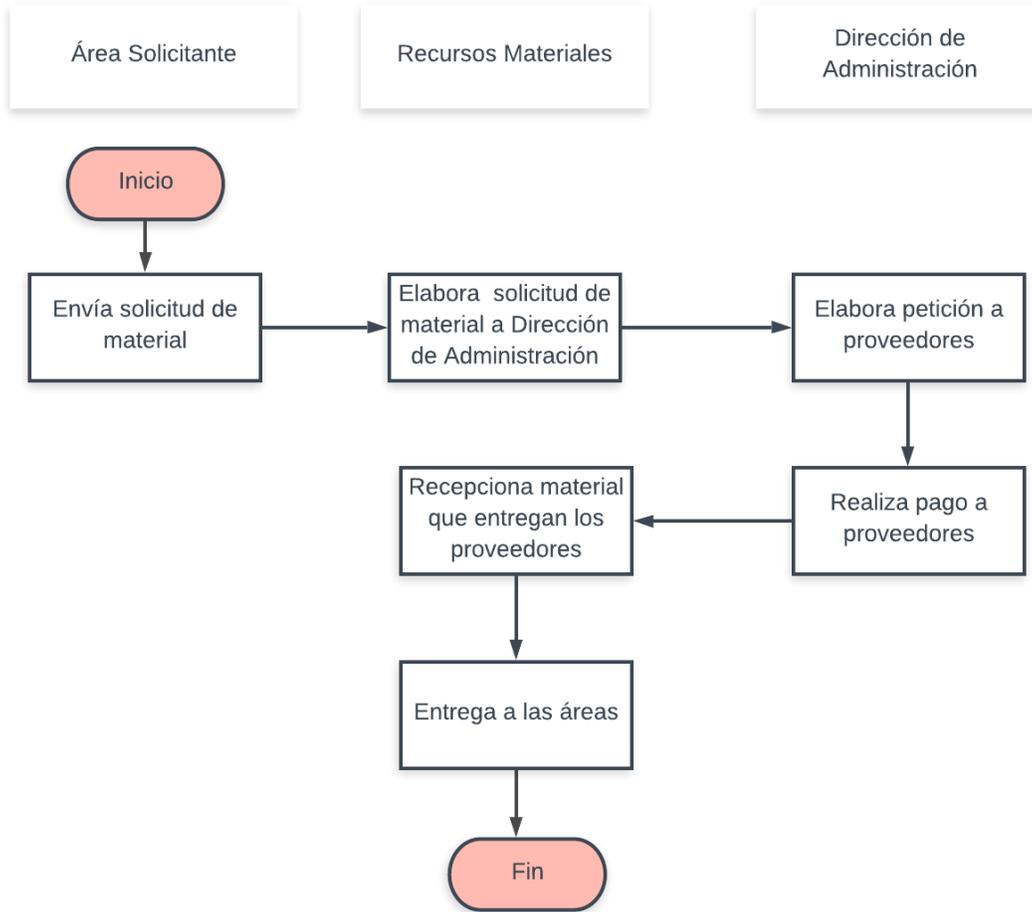
Procedimiento: Elaboración de solicitud y entrega de material de oficina y papelería.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 55	Área solicitante	Envía solicitud de material de oficina y papelería por área solicitante los primeros 5 días del mes en curso.
	Recursos Materiales	Elaborar solicitud de material de oficina y papelería a titular de dirección de administración para aprobación, a su vez anexar y hacer el llenado de: (requisición de material de oficina y papelería (anexo 20).
	Dirección de Administración	Elaborar petición a proveedores.
		Hacer pago a proveedores.
	Recursos Materiales	Recepción de material de oficina y papelería por proveedores.
	Servicios Generales	Entrega material a áreas.
		Fin del procedimiento.

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srío. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



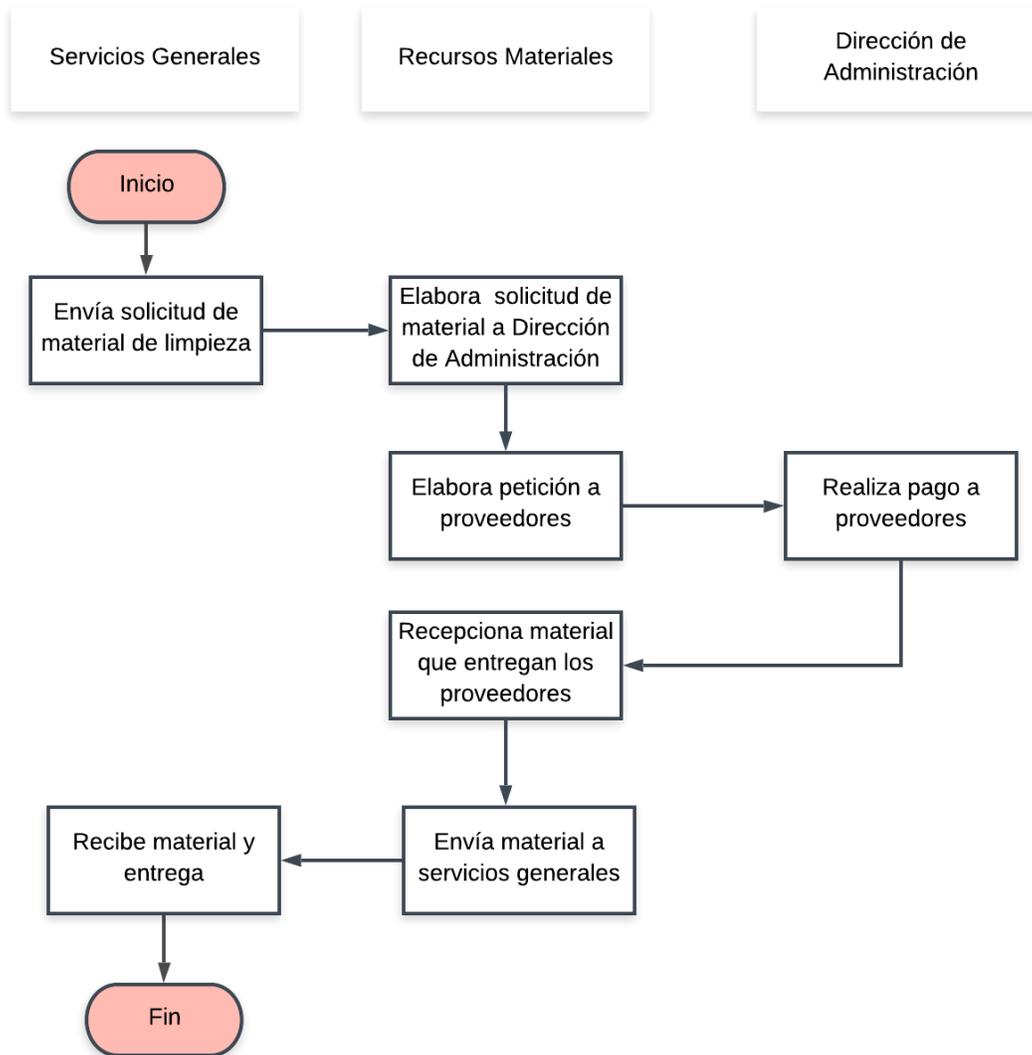
Procedimiento: Elaboración de solicitud de material de limpieza.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 56	Servicios Generales	Envía solicitud de material de limpieza los primeros 5 días del mes en curso.
	Recursos Materiales	Elaborar solicitud de material de Limpieza a titular de dirección de administración para aprobación, a su vez anexar y hacer el llenado de: (requisición de material de limpieza, (anexo 21).
		Elaborar petición a proveedores.
	Dirección de Administración	Hacer pago a proveedores.
	Recursos Materiales	Recepción de material de limpieza por proveedores.
		Envía material a Servicios Generales.
	Servicios Generales	Recibe material y entrega.
		Fin del procedimiento.

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srío. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Procedimiento: Elaboración de cotizaciones de bienes y servicios.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 57	Dirección de Administración	Instruye a Recursos Materiales para realizar cotizaciones.
	Recursos Materiales	Elaboración de petición de cotización a proveedores por el bien o servicio solicitado en formato electrónico enviado a correo electrónico habilitado para dicho fin.
		Se reciben cotizaciones en correo electrónico.
		Elaboración de cuadro comparativo con propuestas de proveedores.
		Se turnan a titular de dirección de administración para su conocimiento y aprobación.
		Se archivan cotizaciones.
	Fin del procedimiento.	

Elaboró

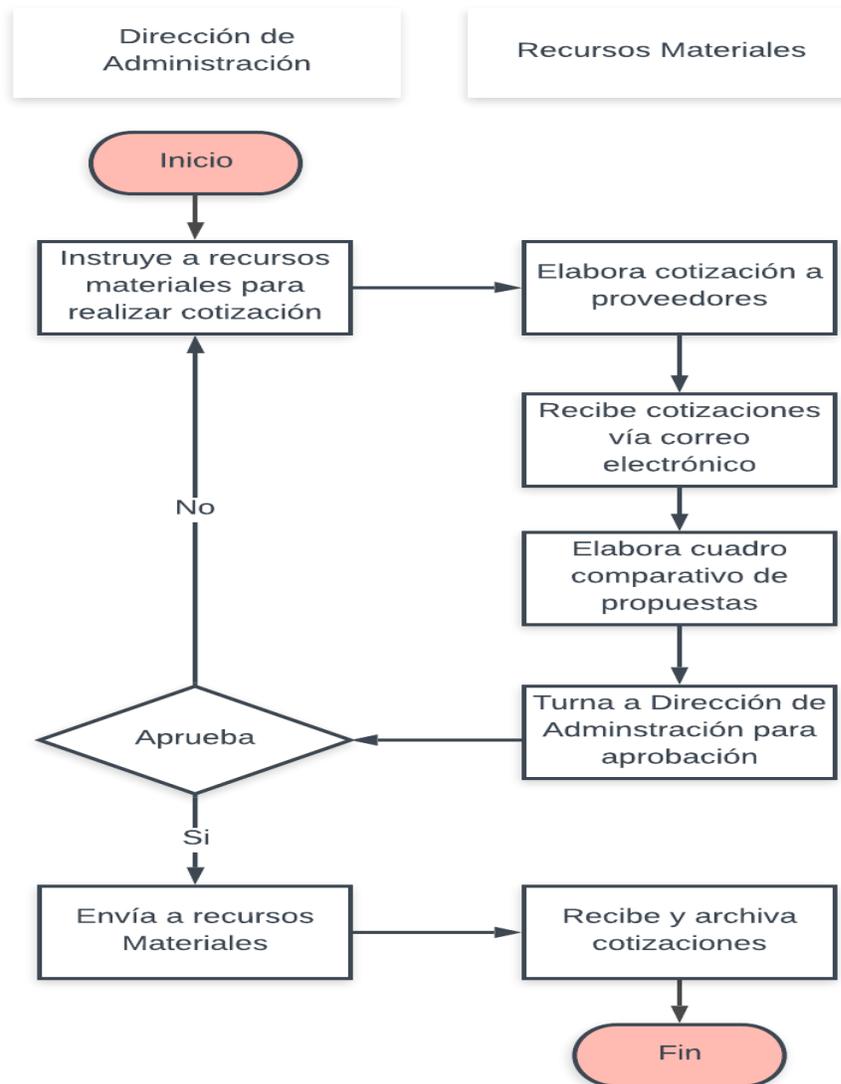
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srío. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

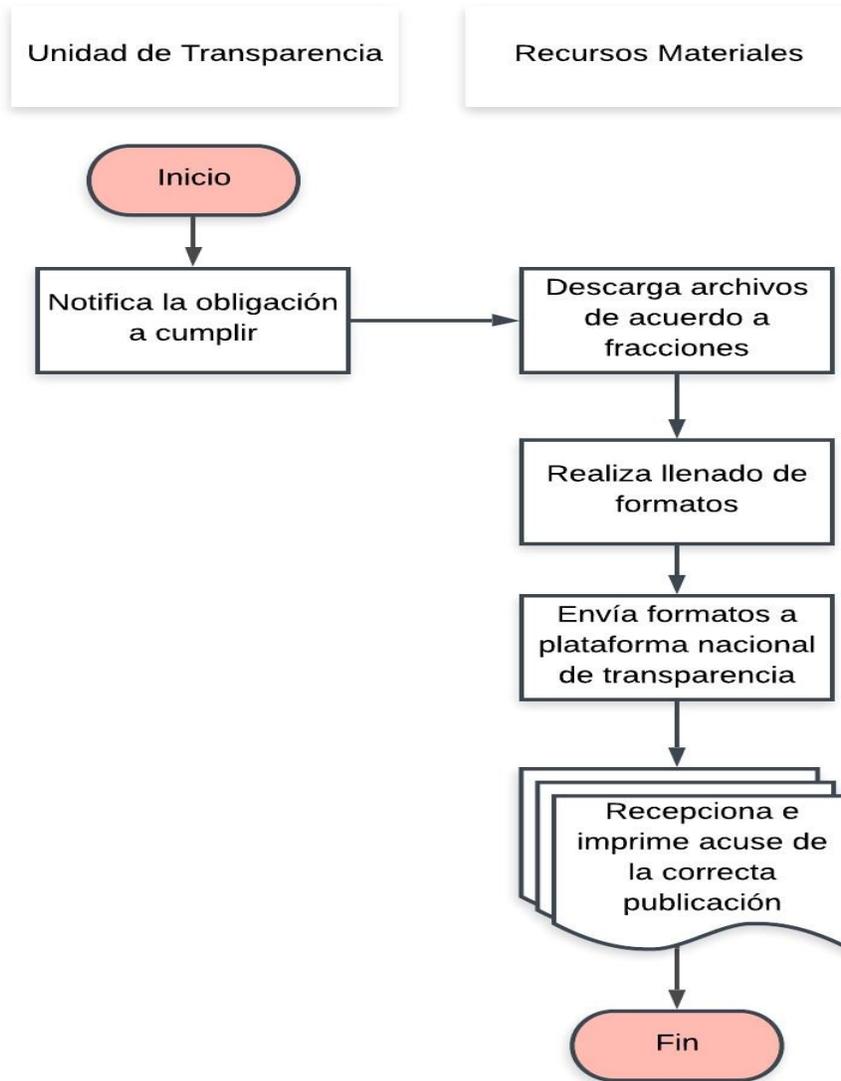
Procedimiento: Elaboración de formatos de transparencia.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 58	Unidad de Transparencia	Notifica la obligación de hacer la carga en plataforma nacional de transparencia de información obligatoria de este ente.
	Recursos Materiales	Se descargan de archivos de acuerdo a fracciones correspondientes por sujeto obligado (previa notificación de unidad de transparencia).
		Se realiza el correcto llenado de formatos de transparencia y acceso a la información conformes a funciones específicas y permisos otorgados por el encargado de la unidad de transparencia de este órgano. La elaboración y modificación de los mismos se llevara a cabo en plataforma nacional de transparencia https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio .
		Envío de formatos correctamente elaborados a plataforma nacional de transparencia.
		Recepción e impresión de acuse de la correcta publicación en plataforma nacional de transparencia.
	Fin del procedimiento.	

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

II.IV. Asesor de Presidencia

Procedimiento: Firma de convenios de colaboración.

Número de Procedimiento	Responsable	Actividad	
TEEH 59	Asesor de Presidencia	Recibe instrucciones de la Presidencia respecto a la elaboración de convenio de colaboración.	
		Contacta a la institución a efecto de acordar los términos del convenio de colaboración.	
		Acuerda con representante de la institución los términos en que se propondrá a los órganos de dirección los términos del convenio.	
		Elabora proyecto de convenio de colaboración.	
			Remite a quien ostente la Presidencia para su aprobación.
	Presidencia	Si está de acuerdo con los términos del convenio, solicita a él o la Titular de la Secretaría General realice la citación al Pleno para la realización de sesión privada.	
		Si no está de acuerdo turna a Asesoría de Presidencia para que realice modificaciones.	
	Secretaría General	Realiza la citación para la realización de sesión privada.	
	Presidencia	Pone a consideración del Pleno la firma del convenio de colaboración.	
	Pleno	Vota respecto a la aprobación o no de la firma del convenio.	

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

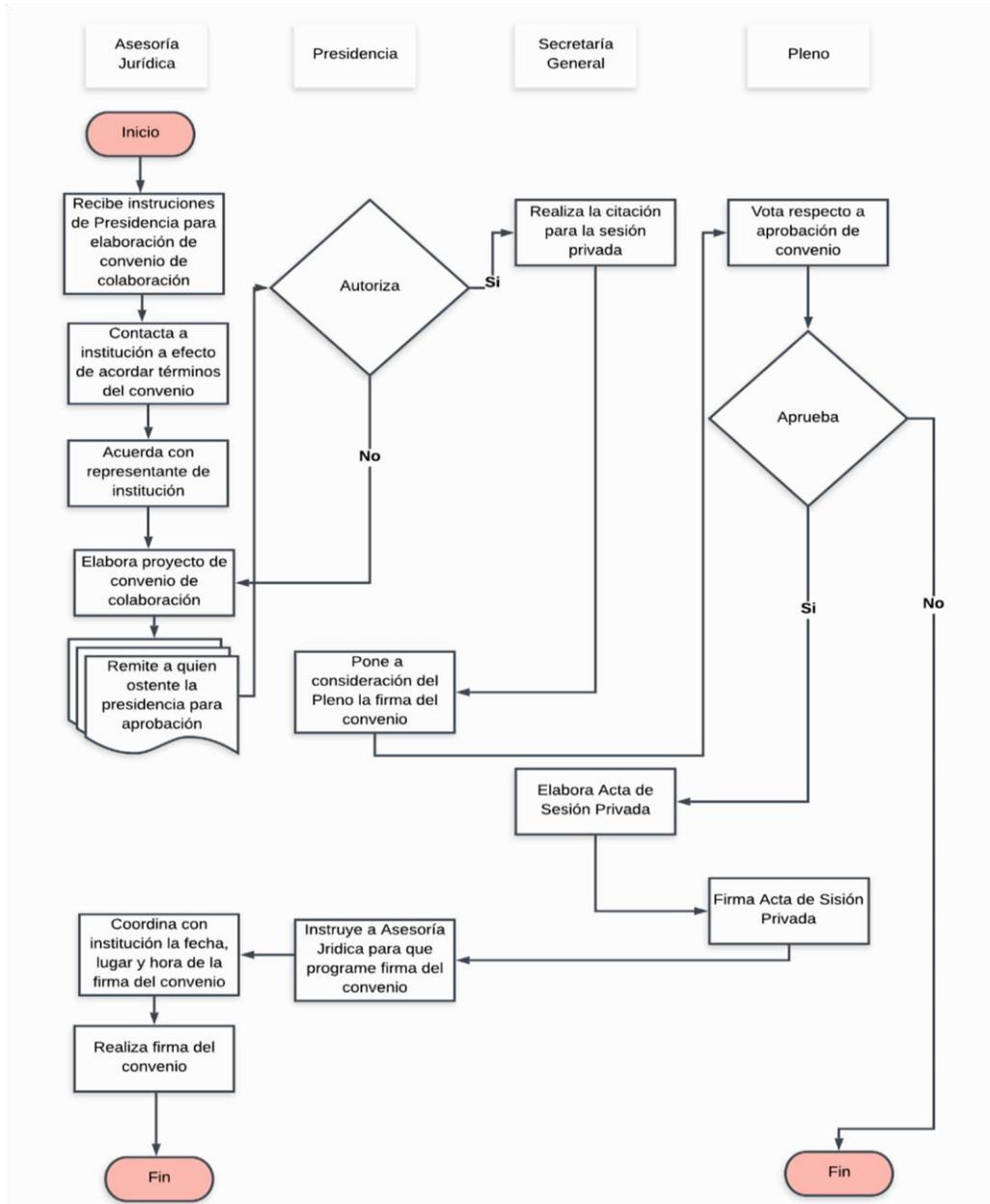


		Si se aprueba se faculta a la Presidencia para que realice los actos inherentes a la firma del mismo.
		Si no se termina el procedimiento.
	Presidencia	Instruye a Secretaría General que elabore el Acta de Pleno correspondiente.
	Secretaría General	Elabora el Acta de Sesión Privada.
	Pleno	Firma el Acta de Sesión Privada correspondiente.
	Presidencia	Instruye a Asesoría Jurídica para que programe firma de convenio.
	Asesor de Presidencia	Coordina con la institución la fecha, lugar y hora de la firma del convenio.
	Presidencia	Realiza la firma del convenio.
		Fin del procedimiento.

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srío. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



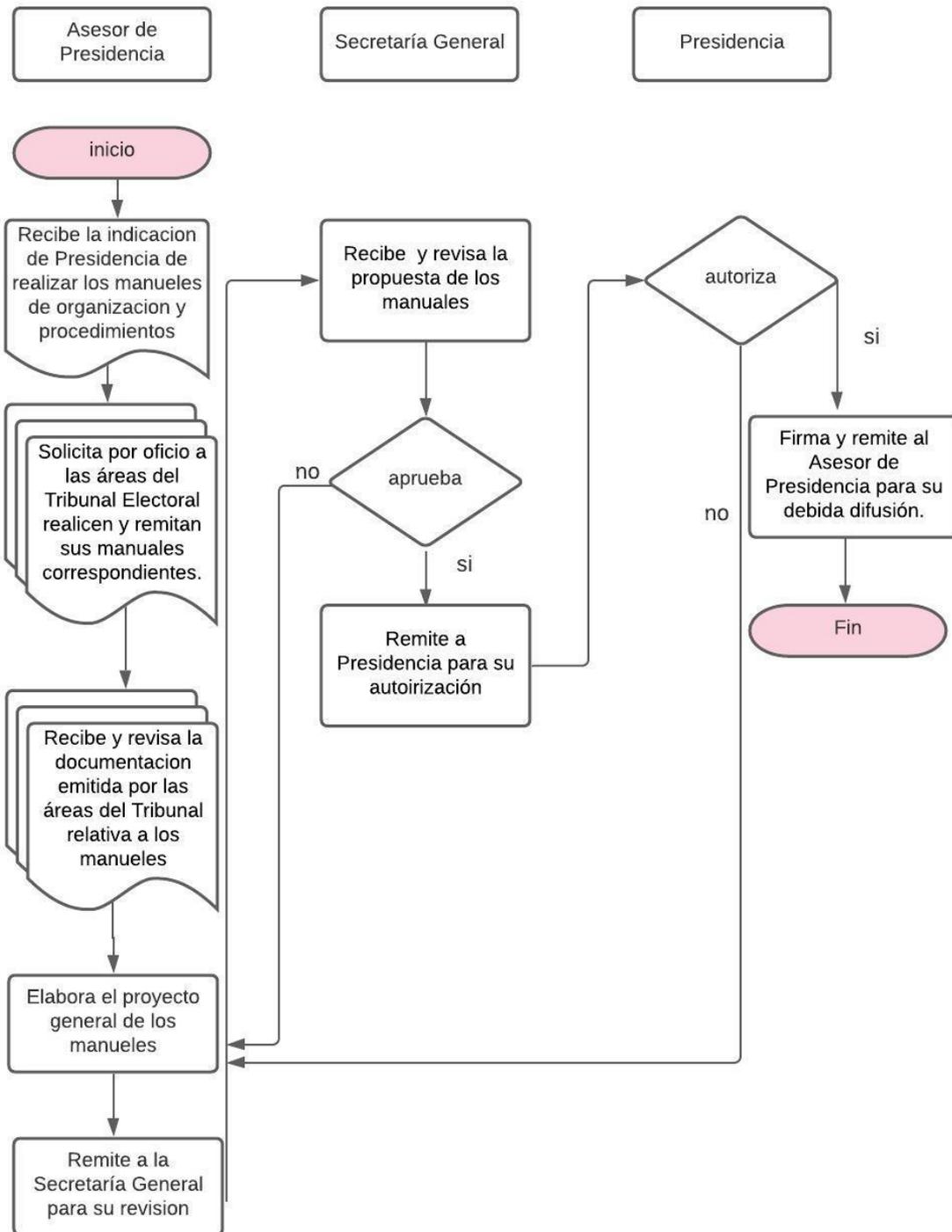
Procedimiento: Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos.

Número de Procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 60	Asesor de Presidencia	Recibe instrucciones de la Presidencia respecto a la actualización de Manuales de Organización y Procedimientos.
		Solicita por oficio a las áreas del nivel 9 a 14 del Tribunal Electoral realicen y remitan sus manuales correspondientes.
		Recibe y revisa los manuales que emiten las áreas del Tribunal.
		Elabora proyecto general de los correspondientes Manuales.
		Remite a Secretaría General para su revisión.
	Secretaría General	Recibe y revisa la propuesta de los Manuales de Organización y procedimientos del Tribunal Electoral.
		Si no está de acuerdo remite a Asesoría de Presidencia para que realice modificaciones.
		Si está de acuerdo con los términos, remite a Presidencia para su aprobación.
	Presidencia	Si autoriza, firma y remite al Asesor de Presidencia para su debida difusión.
		Si no autoriza, regresa al Asesor de Presidencia para realizar sus modificaciones.
		Fin del procedimiento.

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Procedimiento: Cumplimiento a las obligaciones de transparencia.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 61	Unidad de Transparencia	Notifica la obligación de hacer la carga en Plataforma Nacional de Transparencia de información obligatoria respecto al artículo 69 fracción I, III y XXVII y 73 fracción IV inciso d) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
		Recibe el oficio de solicitud de carga de información.
	Asesor de Presidencia	Se descargan de archivos de acuerdo a fracciones correspondientes por sujeto obligado (previa notificación de unidad de transparencia).
		Recopila y actualiza la información a subir.
		Se realiza el correcto llenado de formatos de transparencia y acceso a la información conformes a funciones específicas y permisos otorgados por el encargado de la unidad de transparencia de este órgano. La elaboración y modificación de los mismos se llevará a cabo en plataforma nacional de transparencia https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio .
Envío de formatos correctamente elaborados a plataforma nacional de transparencia.		

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



		Recepción e impresión de acuse de la correcta publicación en plataforma nacional de transparencia.
		Informar a la Unidad de Transparencia del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.
		Fin del Procedimiento.

Elaboró

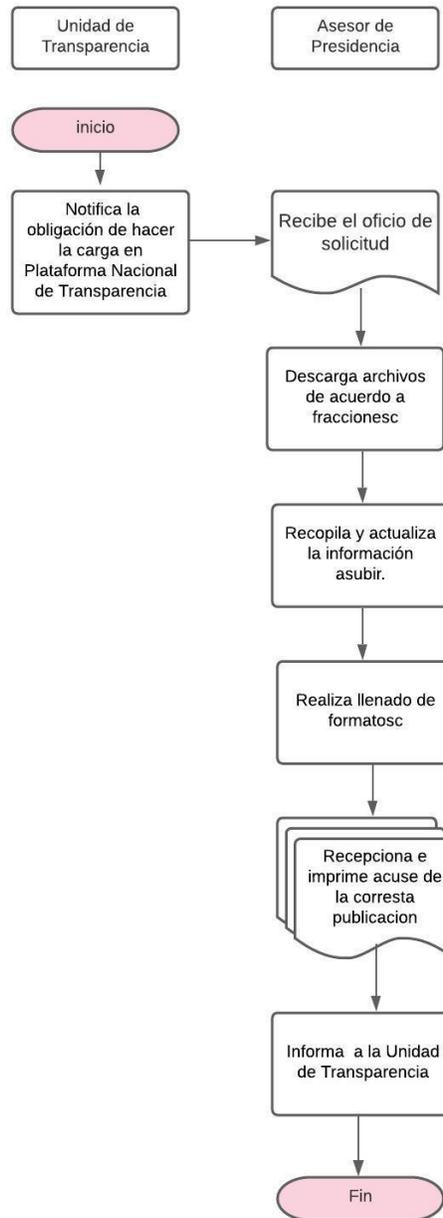
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srío. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró

Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

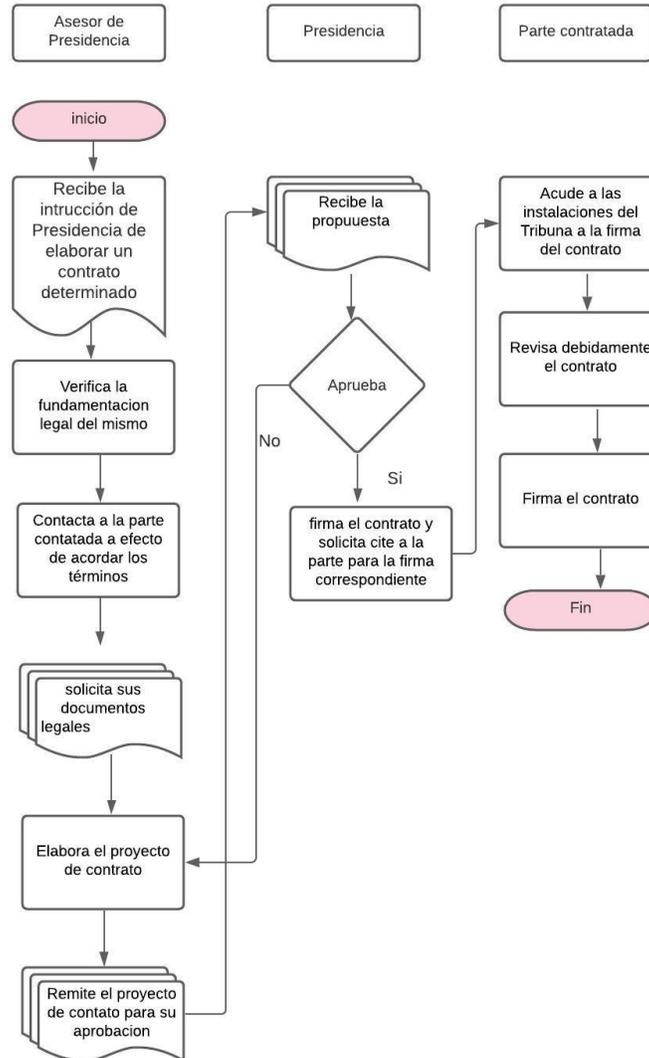
Procedimiento: Elaboración de contratos de Presidencia.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 62	Presidencia	Solicita al Asesor de Presidencia elabore contrato correspondiente para el efecto requerido.
	Asesor de Presidencia	Recibe las instrucciones de la Presidencia respecto a la elaboración del contrato.
		Verifica la fundamentación legal.
		Contacta a la parte a contratar a efecto de acordar los términos.
		Solicita a la parte contratada su documentación legal para contratar: Identificación Oficial, RFC, en caso de ser persona moral acta constitutiva y su representación legal.
		Elabora el proyecto de contrato.
		Remite el proyecto a la Presidencia para su aprobación
	Presidencia	Recibe la propuesta.
		Si está de acuerdo con el contrato, solicita al Asesor de Presidencia cite a las partes para la firma.
		Si no está de acuerdo remite al Asesor de Presidencia para realizar las modificaciones.
	Parte Contratada	Acude a las instalaciones del Tribunal a la firma del contrato correspondiente.
		Revisa debidamente el contrato.
		Firman el contrato.
		Fin del procedimiento.

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

Procedimiento: Coordinar la contratación de intérpretes o peritos traductores de lenguas indígenas.

Número del procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 63	Magistratura solicitante	Solicita al Asesor de Presidencia intérprete o traductor de una lengua indígena para realizar en fecha determinada la traducción verbal o textual de una actuación judicial.
		Asesor de Presidencia
	Verifica que tipo de traducción deberá realizarse.	
	Contacta al intérprete o traductor de la lengua indígena requerida a efecto de fijar los términos de contratación.	
	Solicita al intérprete o traductor sus documentos legales para realizar el contrato, como lo son: identificación oficial, curriculum vitae, constancia que acredite hablar una lengua indígena y RFC.	
	Elabora el contrato de prestación de servicios correspondiente.	
A) Si es una traducción verbal, cita al intérprete o traductor para el día se		

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

		llevará a cabo la diligencia de interpretación.
		Informa al área de Comunicación Social, para llevar a cabo su realización.
		B) Si se trata de una traducción textual, remite el texto para su elaboración.
		Remite el contrato respectivo a la Dirección de Administración para su revisión.
	Dirección de Administración	Recibe el contrato y verifica su contenido.
		Si está de acuerdo, firma el contrato y solicita al Asesor de Presidencia cite al intérprete o traductor para llevar a cabo la actividad correspondiente y firmar el contrato
		Si no está de acuerdo, solicita al Asesor realice las correcciones correspondientes.
	Interprete o traductor	Acude a las instalaciones del Tribunal para la firma del contrato.
		Firma el contrato y se obliga a realizar la traducción correspondiente.
		A) Si es traducción textual, proporciona el texto traducido al Asesor de Presidencia.
		B) Si es traducción verbal, espera a realizar la interpretación correspondiente.

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



		Realiza la interpretación requerida para los efectos legales a los que haya lugar.
	Asesor de Presidencia	Recibe el texto traducido o verifica se haya hecho la interpretación requerida.
		Remite o informa la realización de la traducción requerida a la magistratura solicitante para los efectos legales que haya lugar.
		Hecho lo anterior solicita al perito traductor pase a administración por su respectivo pago.
		Fin del procedimiento.

Elaboró

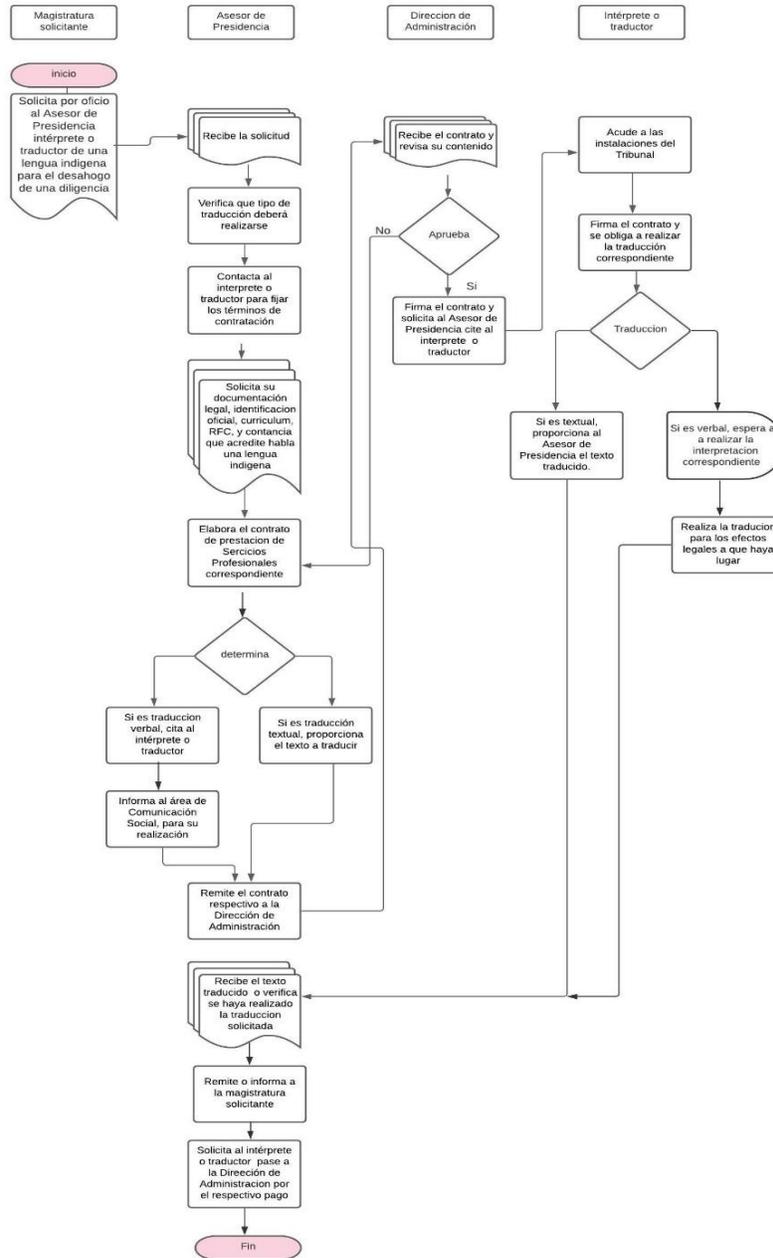
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srto. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



II.V. Comunicación Social

Procedimiento: Elaboración de síntesis informativa

Número del Procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 64	Comunicación Social	Consulta y revisa por la mañana, los medios de comunicación impresos y electrónicos, más importantes del Estado y uno nacional.
		Identifica las noticias y columnas informativas relacionadas con el TEEH y la información en materia político-electoral.
		Escanea las notas seleccionadas.
		Recorta las notas seleccionadas, en caso de ser notas electrónicas, tomar captura de pantalla.
		Envía adjuntas las notas seleccionadas, a través del correo teeh.comunicación@gmail.com al grupo "Síntesis informativa", con el asunto: "Síntesis informativa (fecha en que se envía)"
		Remite las notas referentes al Tribunal y las Magistraturas a Presidencia para archivo.
	Presidencia	Archiva las notas.
		Fin del procedimiento.

Elaboró

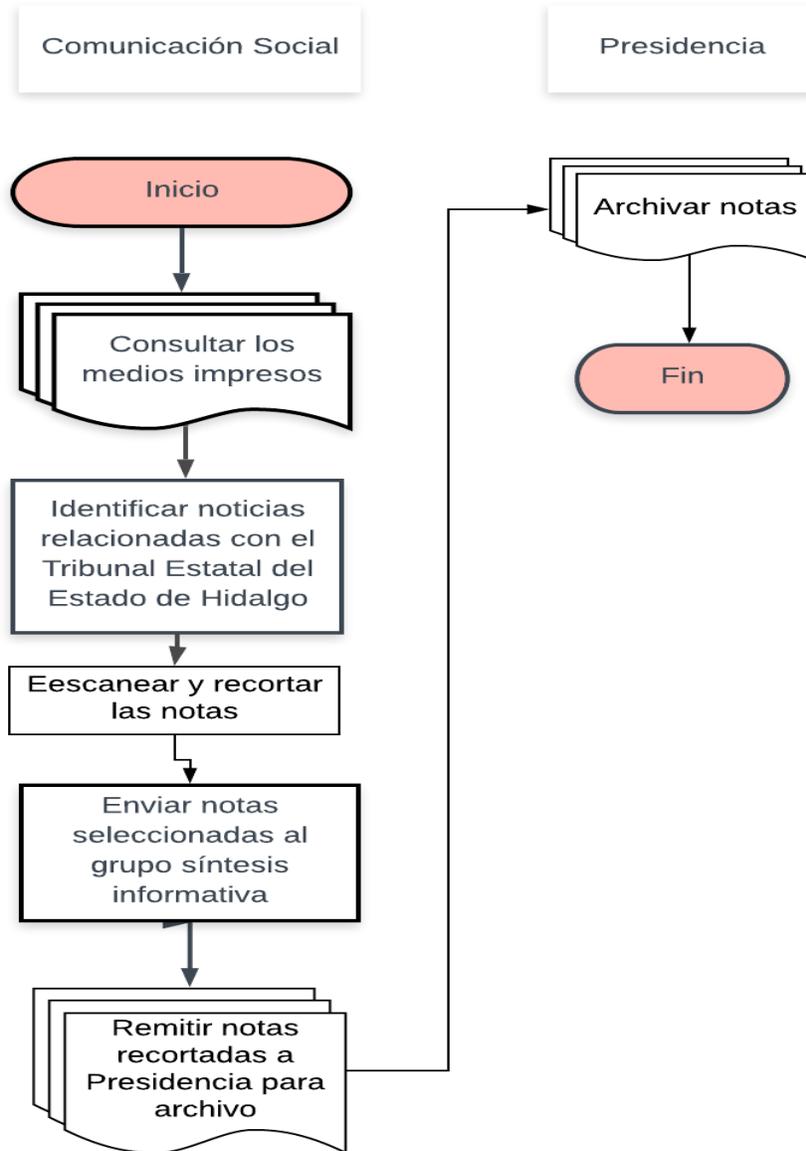
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



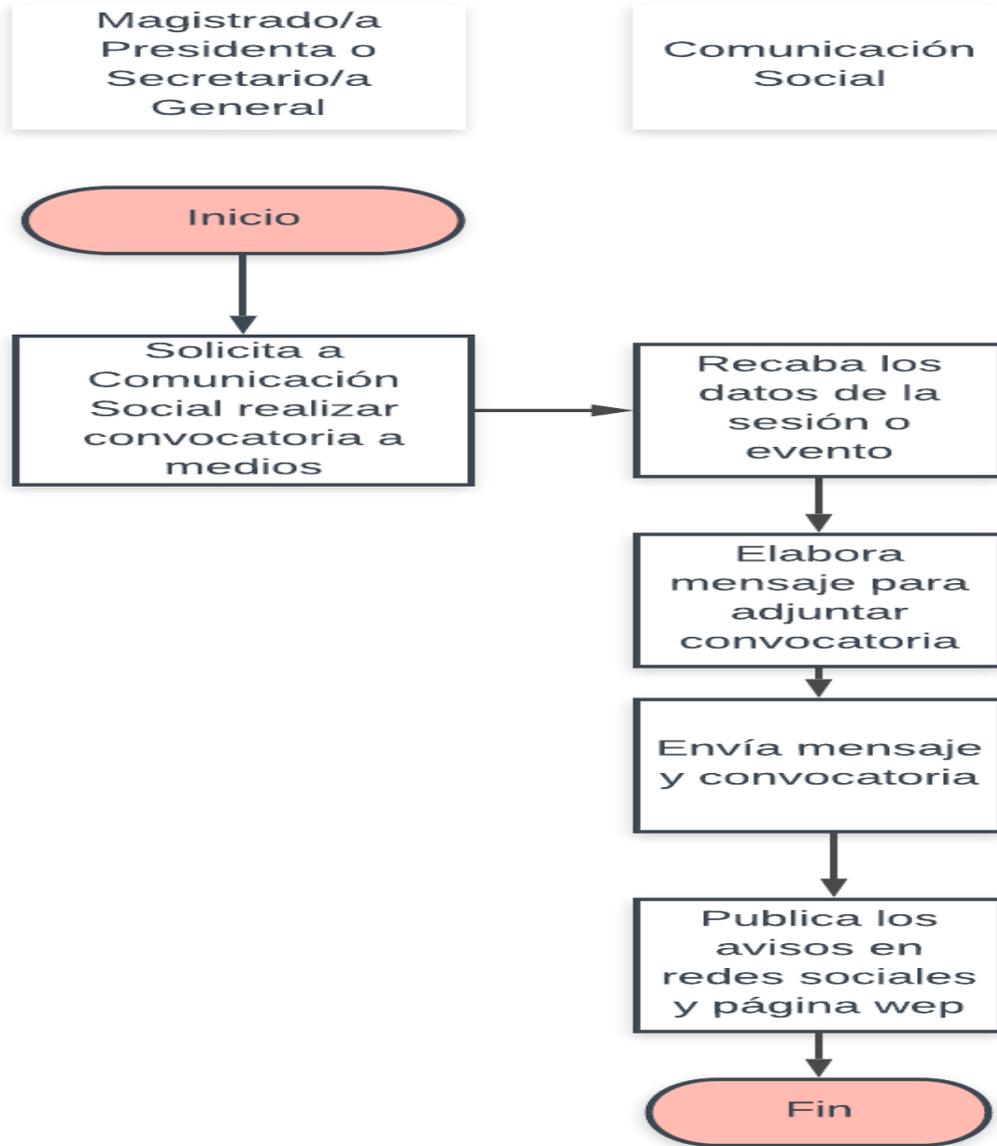
Procedimiento: Realizar convocatorias a medios de comunicación para Sesiones de Pleno y Eventos del Tribunal Electoral.

Número del Procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 65	Presidencia o Secretaría General	Solicita a Comunicación Social recabar los datos de la sesión o evento programado.
	Comunicación Social	En una hoja electrónica, previamente diseñada para convocatorias, redactar los datos en el siguiente orden: 1. Nombre del Evento. 2. Fecha. 3. Hora. 4. Lugar del Evento. 5. En caso de Sesión Pública adjuntar Juicios a Resolver.
	Comunicación Social	A través del correo electrónico teeh.comunicacion@gmail.com, enviar una invitación a medios de comunicación con el asunto: INVITACIÓN TEEH Sesión Pública de Pleno TEEH, (fecha y hora).
	Comunicación Social	Publicar los avisos de sesión en Twitter, Instagram y página oficial de Facebook para hacer de conocimiento público.
		Fin del procedimiento.

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

Procedimiento: Transmisión en vivo de Sesiones de Pleno y Eventos

Número del Procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 66	Comunicación Social	Solicita apoyo al área de informática para realizar la transmisión.
	Informática y Comunicación Social	Desempacar los instrumentos de trabajo para la transmisión en vivo (cámaras, cables, computadoras, monitores, ATEM blackmagic).
	Comunicación Social	<p>Acomodar las cámaras de video y sus tiros:</p> <p>Cámara 1. Se coloca frente a la mesa del Pleno, encima del taburete exclusivo para el tripie y la cámara, la cual siempre irá conectada a un tomacorriente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plano: Panorámico (wideshot) el cual muestra un gran escenario. Es una panorámica general con mayor acercamiento a integrantes del Pleno. • Ángulo: "Picado" es una angulación oblicua de la cámara, la cual se coloca mirando hacia abajo la escena, en un ángulo aproximado de 45° (gracias a esta altura no se ve cuando alguien se atraviesa para tomar fotos). • Movimientos: no hay ningún movimiento, la cámara es de imagen fija. • Tripie: Se ajustan sus 3 patas a la máxima altura.

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

		<p>Cámara 2. Inicialmente se coloca frente a la mesa del Pleno, del lado derecho, la cámara siempre irá con pila previamente cargada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plano: Medio (médium shot) Es el plano intermedio. La toma comienza a la altura de la cintura aproximadamente hasta la cabeza, este plano concede mayor importancia a los aspectos del sujeto. el personaje ocupa la gran mayoría de la escena y el fondo pasará desapercibido. Dirigido inicialmente a la/el secretario(a) general. • Ángulo: Normal. • Movimientos: Esta cámara es móvil, se coloca frente al integrante del Pleno que tenga el uso de la voz. • Tripie: Se ajustan sus 3 patas a una altura media. <p>Conectar las cámaras y monitores a la mezcladora de video (ATEM).</p> <p>Cámara 1. El HDMI y el cable de audio al que se conecta se encuentran dentro del plafón. El cable de audio va conectado a la entrada dos de la cámara uno.</p> <p>Cámara 2. El HDMI al que se conecta está dentro de la cabina de audio y video, y se coloca pegado a la pared, y por debajo de la fila dos de sillas para que no lo pisen y/o maltraten.</p> <p>Hacer pruebas de luz y balance de blancos de las cámaras a través de los monitores.</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



	Informática	Hacer pruebas de conexión de internet.
	Comunicación Social e Informática	Empezar a transmitir por internet 5 minutos antes del inicio de la sesión o evento.
		Se transmite la sesión o evento.
		Concluye transmisión.
		Recogen las cámaras y monitores.
		Fin del procedimiento.

Elaboró

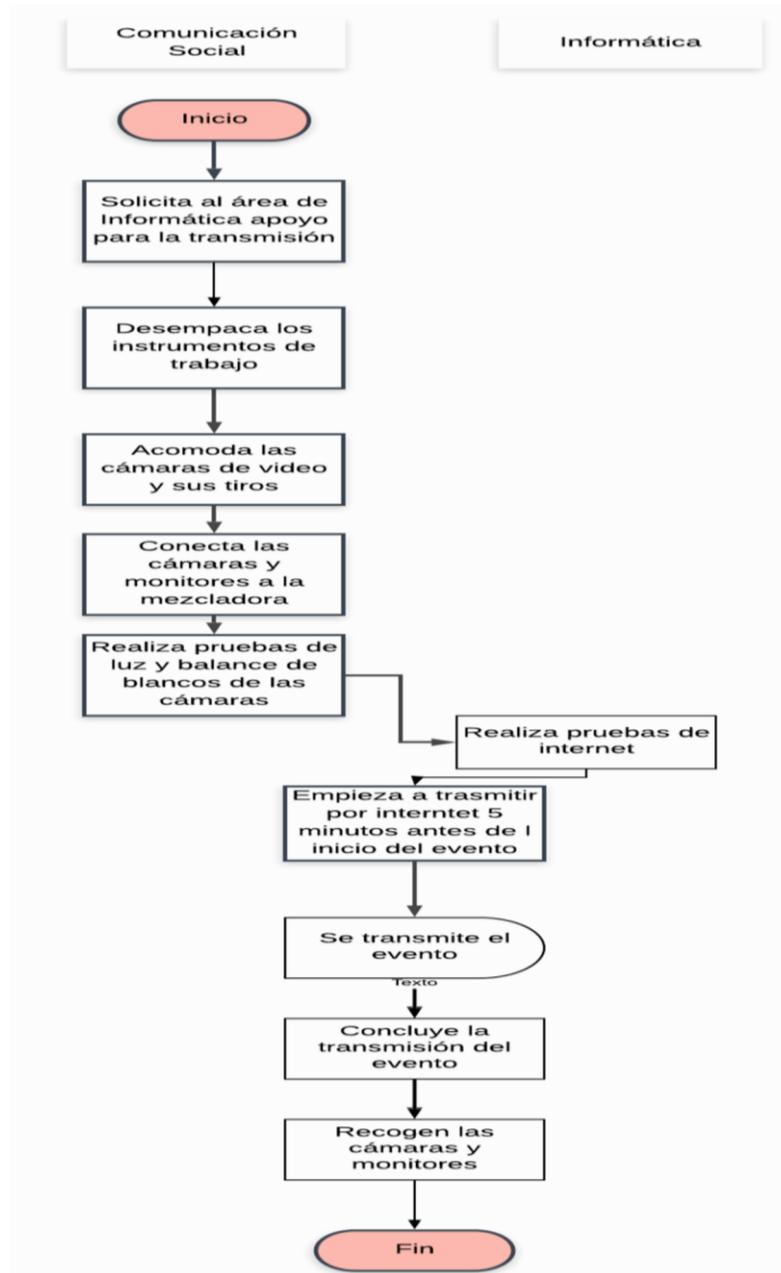
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srío. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

Procedimiento: Elaboración de boletines y comunicados de prensa

Número del Procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 67	Presidencia	Coordinar con Comunicación Social la agenda de servidores públicos del TEEH.
	Comunicación Social	Recabar con el área correspondiente, la información, documentos y datos de la sesión o evento que cubrirá el boletín de prensa.
		Ordenar la información conforme a relevancia
		Redactar el boletín con lenguaje claro y aportando los mayores datos posibles.
		Guardar con el nombre: Boletín (número de boletín-año en que se realiza) TEEH y fecha
		Una vez redactado, enviar al área correspondiente para validar la información.
	Área del Tribunal	Revisar el boletín.
		Si lo aprueba remite a Comunicación Social para publicación.
		Si no lo aprueba remite a Comunicación Social para una nueva redacción.
	Comunicación Social	Después de su aprobación, se enviará a través de la cuenta teeh.comunicacion@gmail.com, preparar el correo a enviar. <ul style="list-style-type: none"> • En un mensaje nuevo adjuntar las fotos del evento • Adjuntar el boletín • Asunto: INFORMACIÓN Y FOTOS, (número de boletín y fecha)

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



		Enviar el correo con copia oculta (CCC) a los grupos previamente establecidos en el siguiente orden: <ol style="list-style-type: none">1. "Medios 00" y "Medios nuevos"2. "Medios 1"3. "Medios 2"
		El boletín o comunicado de prensa se enviará al área de informática para su publicación en la página del Tribunal Electoral
	Informática	Publicar el boletín en página del Tribunal Electoral.
		Fin del procedimiento.

Elaboró

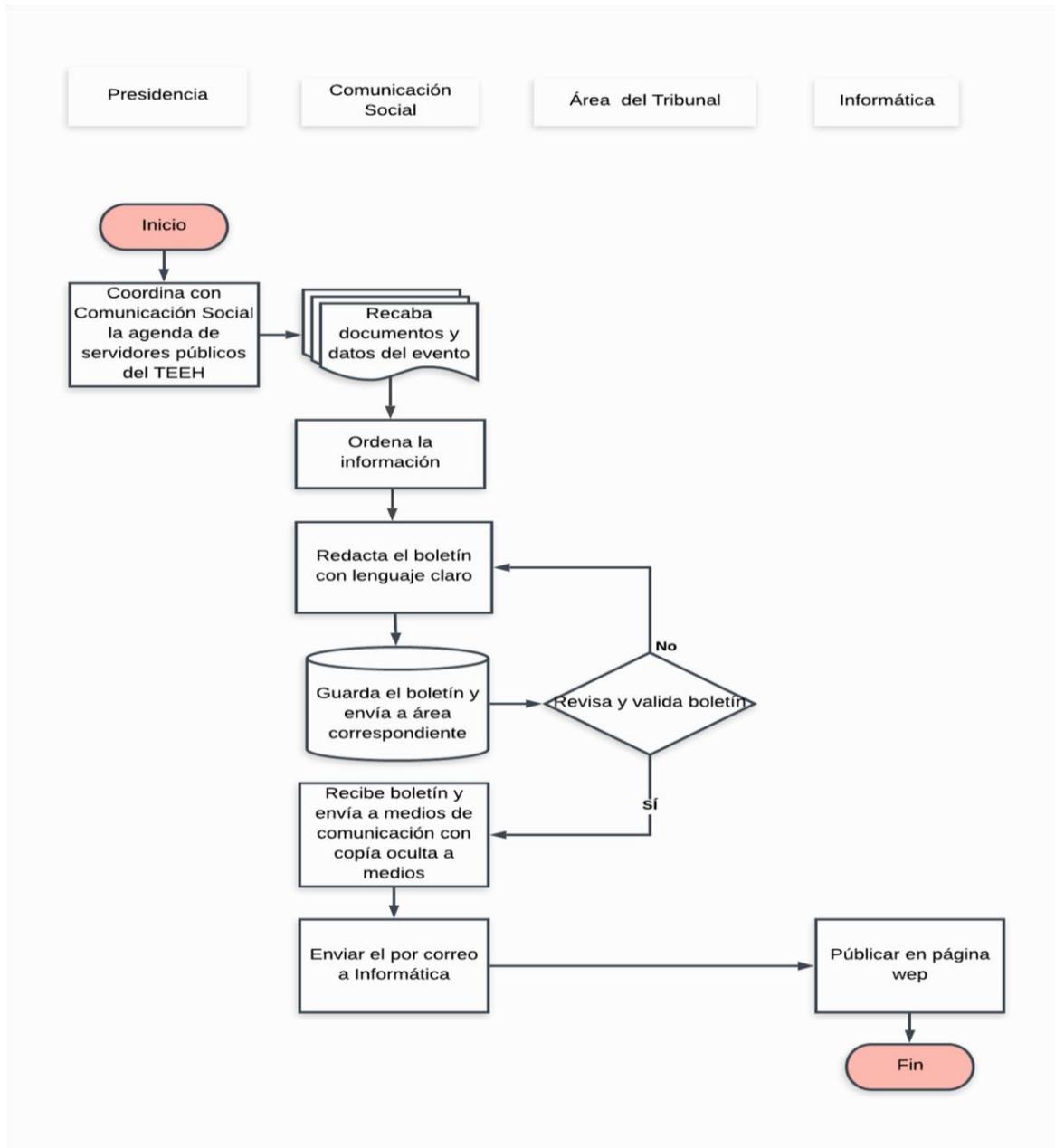
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



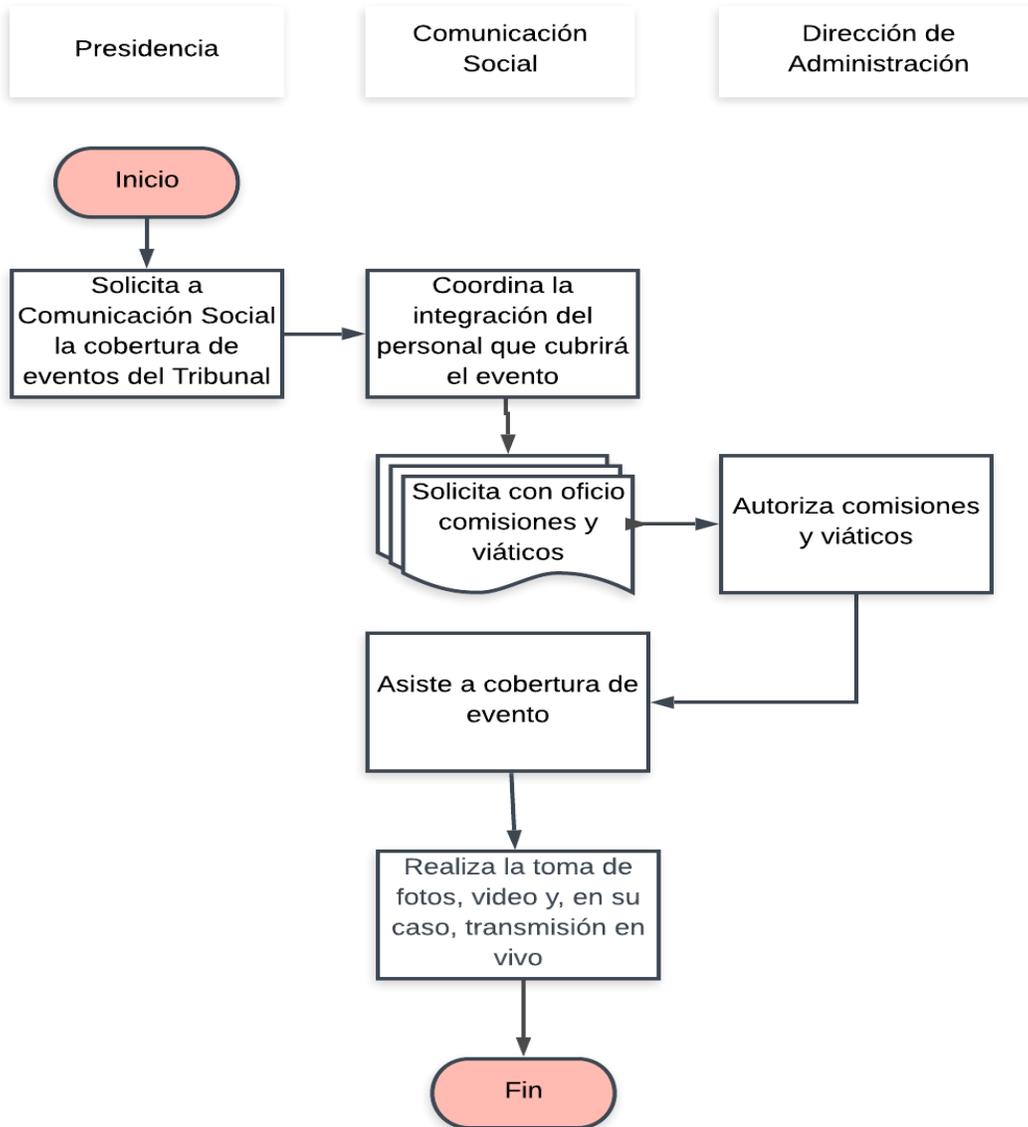
Procedimiento: Cobertura de Eventos

Número del Procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 68	Presidencia	Realiza a Comunicación Social la solicitud de cobertura de eventos.
	Comunicación Social	Coordinar la integración del equipo que dará cobertura al evento conforme a los requerimientos.
		Presenta oficio de comisión a Dirección de Administración y de ser necesario solicita viáticos.
	Dirección de Administración	Autoriza comisión y, en su caso, viáticos.
	Comunicación Social	Equipo asignado asiste a la cobertura del evento.
		Realiza la toma de fotos, video y en su caso la transmisión en vivo del evento.
Fin del proceso.		

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srío. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Procedimiento: Tiempos oficiales de radio y televisión

Número del Procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 69	INE	En tiempo y forma, se recibe la calendarización aprobada por el Comité de Radio y Televisión del INE sobre las fechas estipuladas para realizar las estrategias de transmisión.
		Recibe calendario y se encarga de la realización y producción del promocional.
	Comunicación Social	El material se sube a la plataforma del Sistema de recepción de materiales de radio y televisión.
		Se monitorea la correcta difusión del material promocional en las estaciones de radio y televisión.
		Se mantiene comunicación directa con la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos del INE para las fechas de calificación y recepción de materiales.
Fin del procedimiento.		

Elaboró

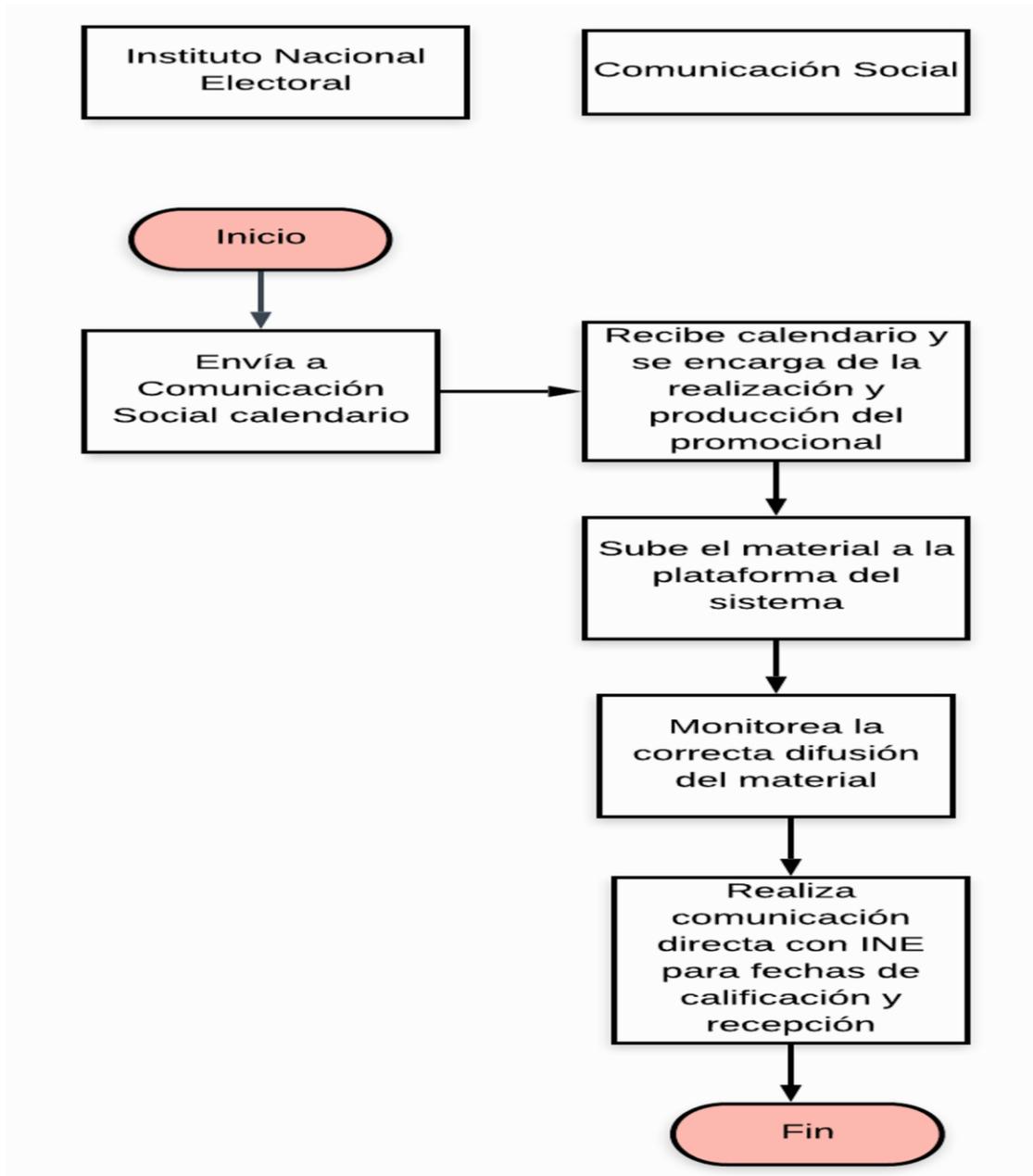
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Procedimiento: Diseño y elaboración de medios de difusión impresos o electrónicos.

Número del Procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 70	Área del Tribunal	Cualquier área del Tribunal Electoral, solicita el diseño que puede ser carteles, banners, trípticos, sellos, folleto, libros, identidad para un evento, etc.
	Área del Tribunal	Se le proporcionan a Diseño Gráfico, los datos que llevará el diseño solicitado.
	Diseño Gráfico	El área de Diseño Gráfico realizará los gráficos de acuerdo a las especificaciones recibidas. Envía diseño al área que lo solicitó.
	Área del Tribunal	Revisa antes de que sea enviado para su difusión.
		Sino aprueba remite a Diseño Gráfico las observaciones.
		Si lo aprueba se envía a Diseño Gráfico.
	Comunicación Social	Pública el medio de difusión.
	Fin del procedimiento.	

Elaboró

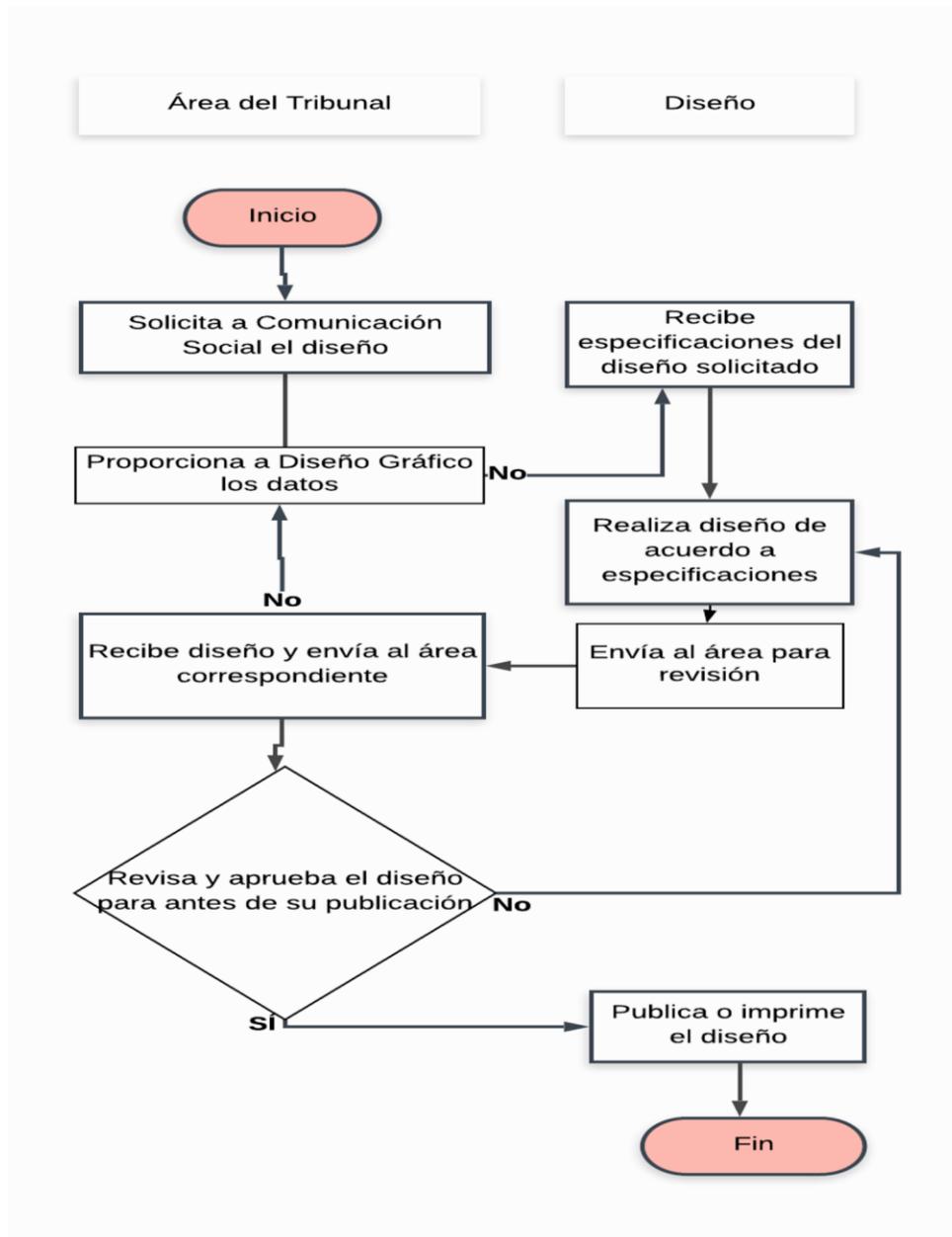
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srío. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Procedimiento: Producción y edición de material audiovisual

Número del Procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 71	Área del Tribunal	Cualquier área del Tribunal Electoral, solicita la realización del material audiovisual.
	Área del Tribunal	Se le proporcionan los datos a Comunicación Social.
	Comunicación Social	Realiza el material audiovisual de acuerdo a las especificaciones recibidas.
		Envía material audiovisual al área que lo solicitó.
	Área del Tribunal	Revisa antes de que sea enviado para su difusión.
		Sino aprueba remite a Comunicación Social las observaciones.
		Si lo aprueba se envía a Comunicación Social.
	Comunicación Social	Realiza difusión del audiovisual.
Fin del procedimiento.		

Elaboró

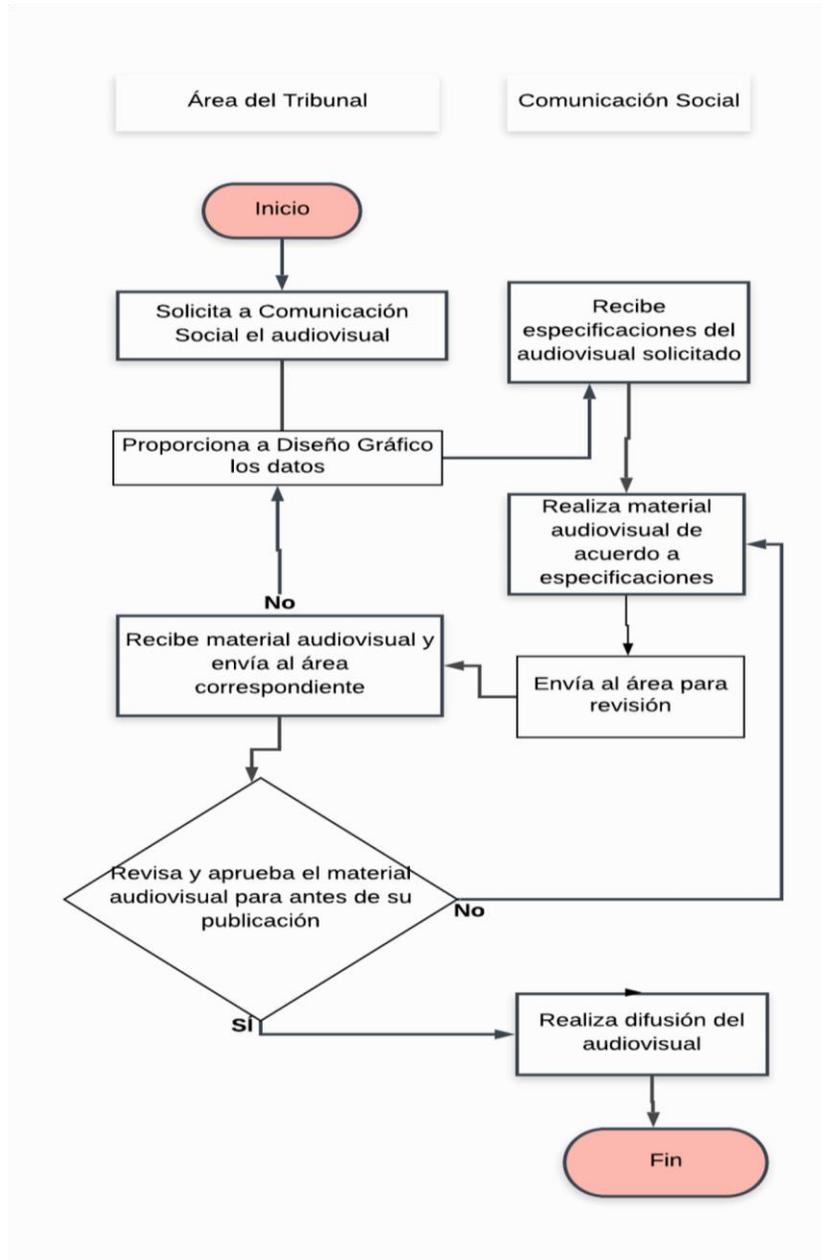
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srto. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

Procedimiento: Solicitud de entrevistas a medios de comunicación.

Número del Procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 72	Medios de Comunicación	Solicitan entrevista a Comunicación Social.
	Comunicación Social	Presenta solicitud a la persona a de la que fue solicitada la entrevista.
	Entrevistado/a	Si no aprueba solicita a Comunicación Social, le comenté al medio de comunicación los motivos y gestioné la modificación del día, hora y lugar.
		Si aprueba la entrevista le solicita a Comunicación Social confirme la entrevista.
	Comunicación Social	Confirma fecha, hora, lugar y tema con el entrevistado y el o la representante de los medios de comunicación.
		Prepara información para la entrevista.
		Recibe al medio de comunicación.
		Graba la entrevista en audio y se toman fotos para cualquier aclaración de pronunciamientos.
		Se archiva el material.
		Fin del procedimiento.

Elaboró

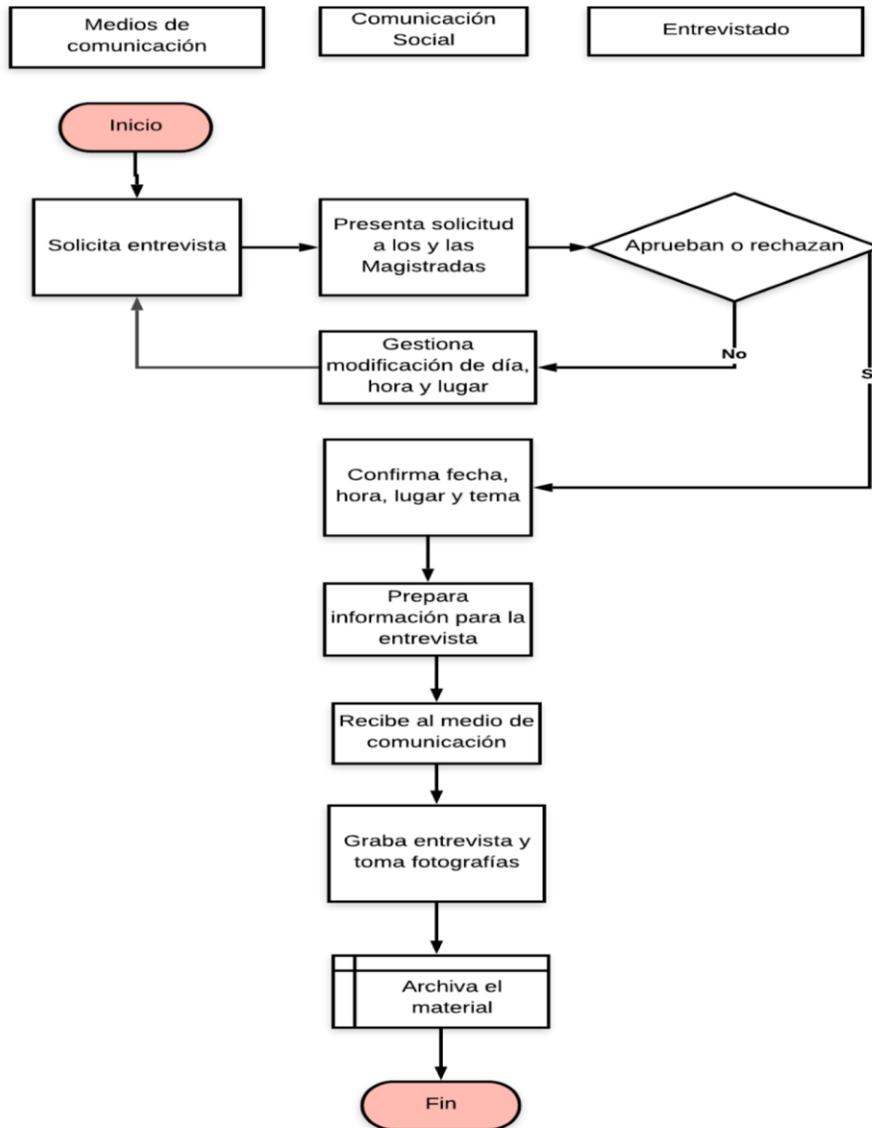
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Procedimiento: Publicación en redes sociales.

Número del Procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 73	Comunicación Social	Recabar la información necesaria para realizar la publicación, incluyendo lugar, hora, día e instituciones que participan.
		Abrir el perfil oficial del Tribunal Electoral en cada una de sus redes sociales..
		Escribir texto de publicación que deberá de contener los datos generales del evento, así como mencionar las cuentas de las personas que asisten
		Revisar cuidadosamente la ortografía y redacción.
		Colocar imagen del evento en la que se etiquetarán a los organizadores, participantes e interesados.
		Publicar en Twitter y/o Instagram y/o Facebook.
		Fin del procedimiento.

Elaboró

Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

II.VI. Instituto de Investigaciones, Profesionalización y Capacitación Electoral.

Procedimiento. Elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo del IIPCE.

No. del Procedimiento	Responsable	Actividad	
TEEH 74	Presidencia	1	Instruye la elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo.
	IIPCE	2	Recibe la instrucción para elaborar y/o actualizar el Plan de Desarrollo.
		3	Elabora el Diagnóstico Institucional y propuesta de Plan de Desarrollo, por duplicado y remite para revisión.
	Presidencia	4	Recibe el Diagnóstico Institucional y la propuesta de Plan de Desarrollo o su actualización.
		5	Revisa el Diagnóstico Institucional y la propuesta de Plan de Desarrollo o su actualización. ¿Hay Modificación? SI. Continúa en Actividad 3. NO. Continúa en Actividad 6.
		6	Aprueba, rubrica el Plan de Desarrollo y convoca a Sesión.
	Pleno	7	Conoce en Sesión, el Diagnóstico Institucional y el Plan de Desarrollo. ¿Aprueba la propuesta del Plan? SI. Continúa en Actividad 8. NO. Continúa en Actividad 3.
	Presidencia	8	Comunica el Acuerdo que aprueba la actualización del Plan de Desarrollo y

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



			ordena su ejecución, adjuntado el duplicado.
	IIPCE	9	Recibe duplicado autorizado del Plan y resguarda en el Archivo de Trámite del Instituto.
		Fin del procedimiento	

Elaboró

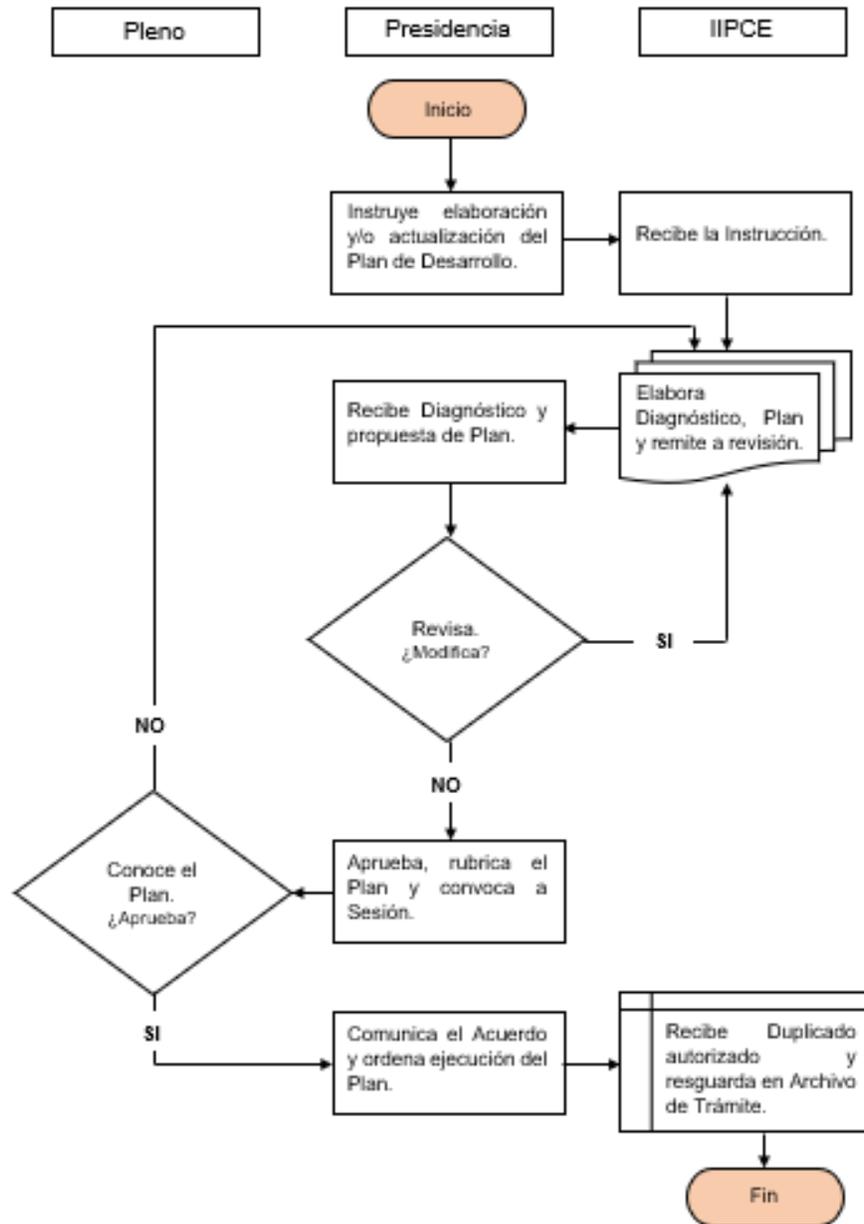
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srío. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

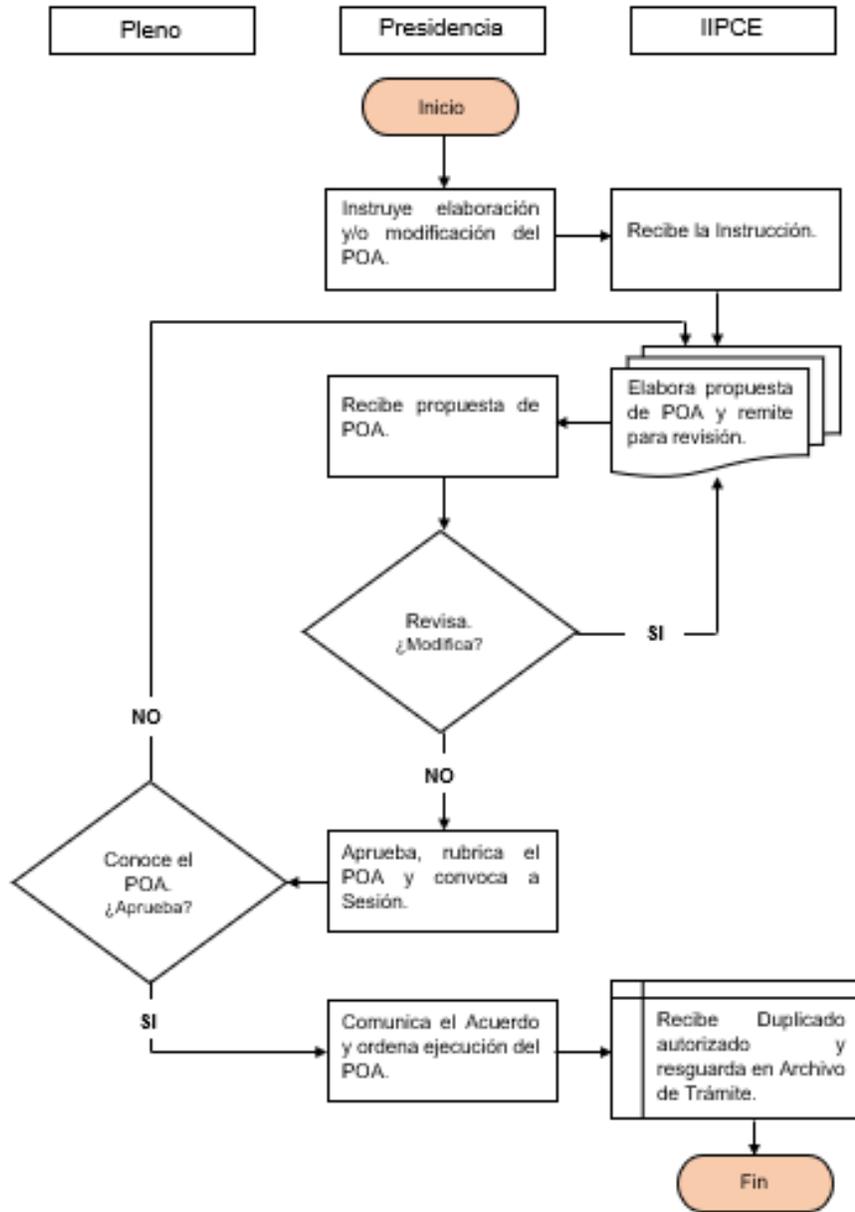
Procedimiento. Elaboración del Programa Operativo Anual del IIPCE.

No. del Procedimiento	Responsable	Actividad	
TEEH 75	Presidencia	1	Instruye la elaboración y/o modificación del Programa Operativo Anual (POA).
	IIPCE	2	Recibe la instrucción para elaborar y/o modificar el POA.
		3	Elabora la propuesta de POA, por duplicado, y remite para revisión.
	Presidencia	4	Recibe la propuesta de POA.
		5	Revisa su alineación con el Plan de Desarrollo Institucional. ¿Hay modificación? SI. Continúa en Actividad 3. NO. Continúa en Actividad 6.
		6	Aprueba, rubrica el POA, y convoca a Sesión.
	Pleno	7	Conoce en Sesión el POA. ¿Aprueba la propuesta? SI. Continúa en Actividad 8. NO. Continúa en Actividad 3.
	Presidencia	8	Comunica el Acuerdo que aprueba el POA y ordena su ejecución, adjuntando el duplicado.
	IIPCE	9	Recibe duplicado autorizado del POA y resguarda en el Archivo de Trámite del Instituto.
Fin del procedimiento			

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Procedimiento. Elaboración y/o actualización de Manuales Normativos del IIPCE.

No. del Procedimiento	Responsable	Actividad	
TEEH 76	Presidencia	1	Instruye la elaboración y/o actualización del Manual Normativo correspondiente.
		2	Recibe la instrucción para elaborar y/o actualizar el Manual Normativo.
	IIPCE	3	Elabora la propuesta de Manual Normativo, por duplicado y remite para revisión.
		4	Recibe la propuesta de Manual Normativo y remite para verificar congruencia jurídica.
		5	Revisa la congruencia jurídica del Manual Normativo. ¿Hay modificación? SI. Continúa en Actividad 3. NO. Continúa en Actividad 6.
	Presidencia	6	Aprueba, rubrica el Manual y convoca a Sesión.
		7	Conoce en sesión, el Manual Normativo. ¿Aprueba la propuesta de Manual Normativo? SI. Continúa en Actividad 8. NO. Continúa en Actividad 3.
	Presidencia	8	Comunica el Acuerdo que aprueba el Manual Normativo y ordena su publicación y ejecución, adjuntando el duplicado.

Elaboró

Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



	IIPCE	9	Recibe duplicado autorizado del Manual Normativo y resguarda en el Archivo de Trámite del Instituto.
		Fin del procedimiento.	

Elaboró

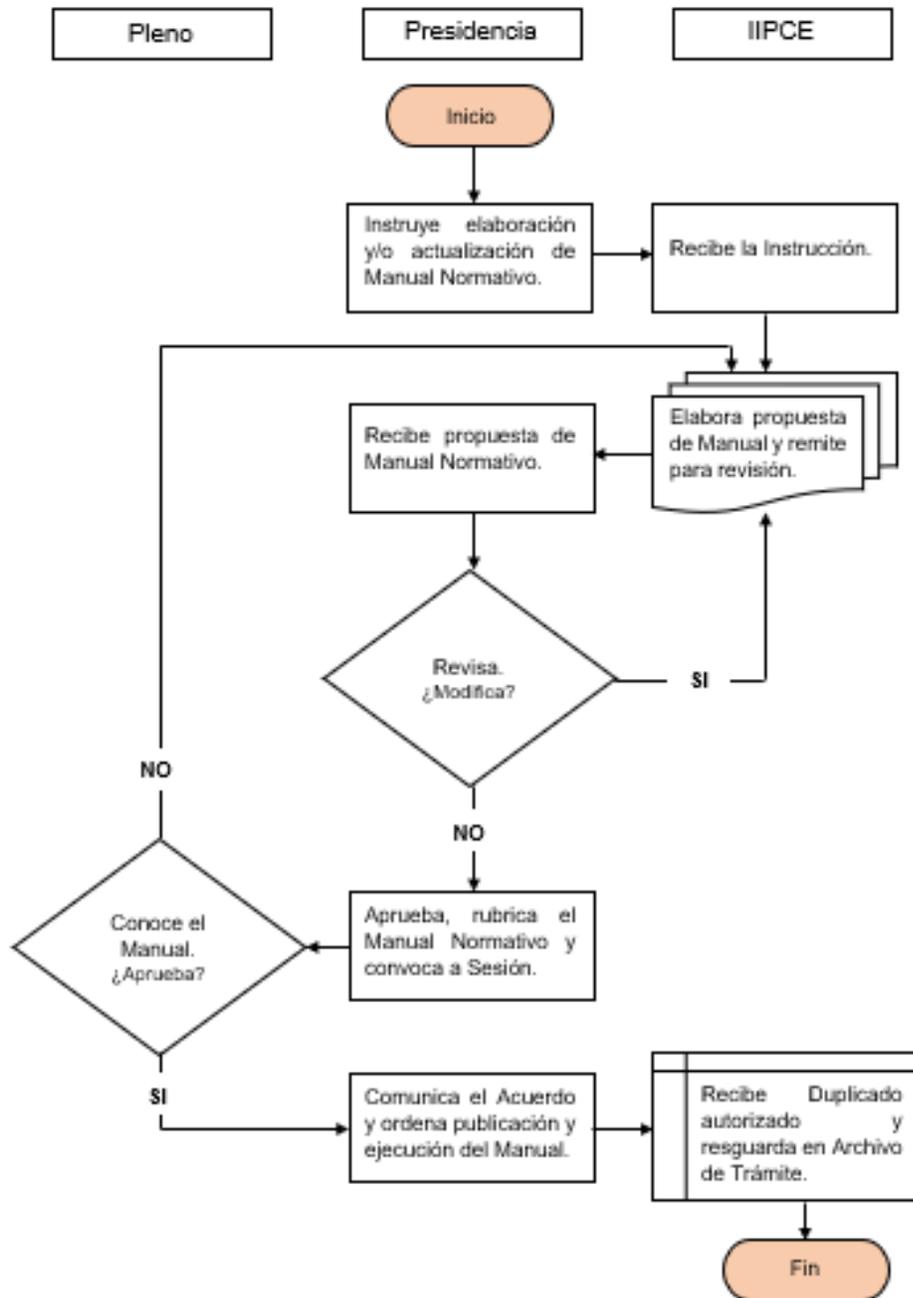
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srío. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

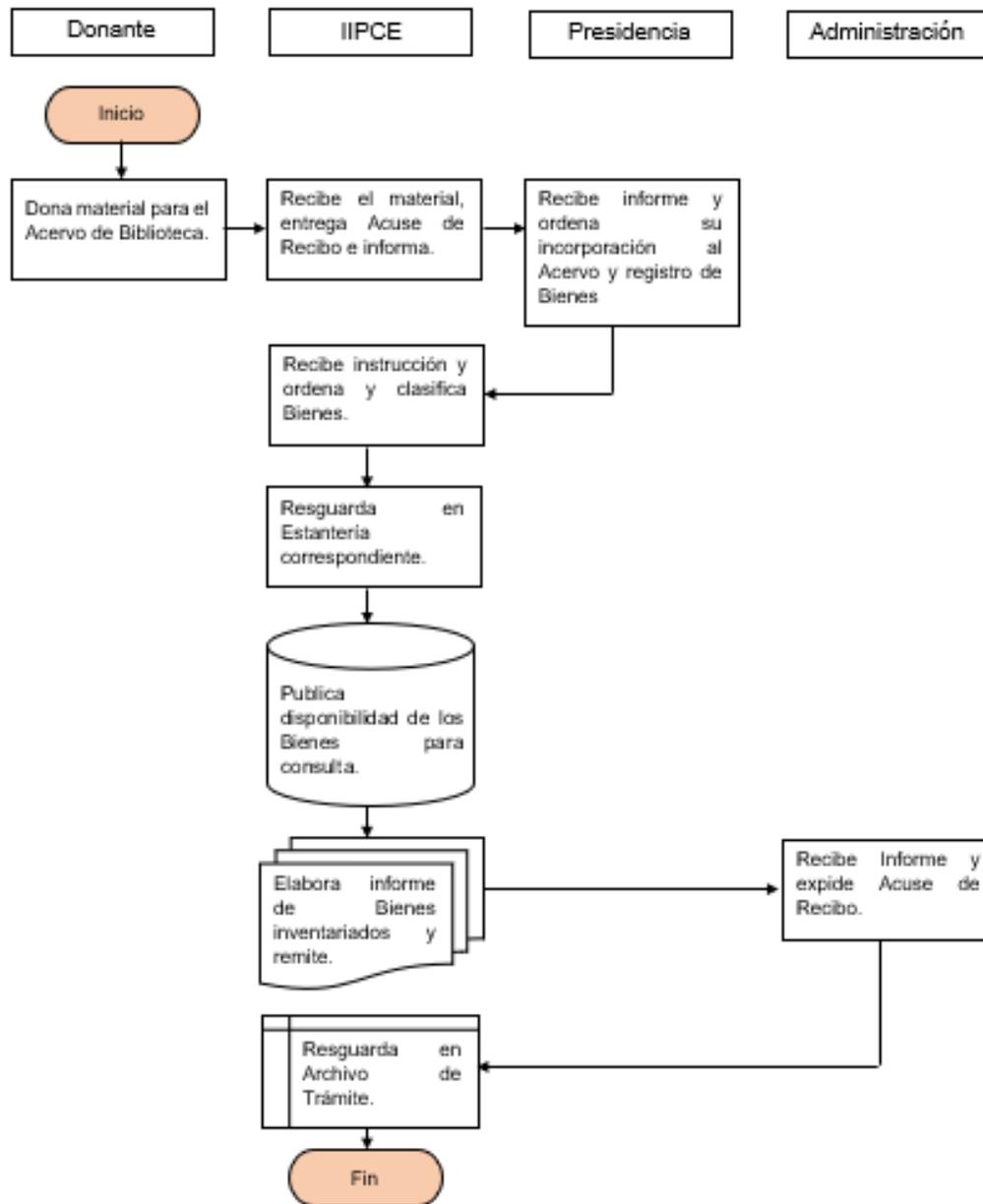
Procedimiento. Registro, Clasificación y Resguardo del Acervo de la Biblioteca.

No. del Procedimiento	Responsable	Actividad	
TEEH 77	Donante	1	Dona material para su integración al Acervo de Biblioteca.
	IIPCE	2	Recibe el material, entrega Acuse de Recibo e informa a Presidencia.
	Presidencia	3	Recibe informe y ordena su incorporación al Acervo de Biblioteca y registro de Bienes.
	IIPCE	4	Recibe instrucción y registra y clasifica los Bienes, conforme a la reglamentación.
		5	Resguarda en estantería correspondiente.
		6	Publica la disponibilidad de los bienes para su consulta en Catálogo Digital.
	Dirección de Administración	7	Elabora Informe del listado de bienes inventariados y en resguardo, y remite.
		8	Recibe el informe y expide Acuse de Recibo.
	IIPCE	9	Resguarda los documentos generados en el Archivo de Trámite del Instituto.
		Fin del procedimiento.	

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

Procedimiento. Consulta y Préstamo del Acervo de la Biblioteca.

No. del Procedimiento	Responsable	Actividad	
TEEH 78	Persona Usuaría	1	Solicita la consulta del Acervo de Biblioteca.
	IIPCE	2	Proporciona el Formato de Registro de Usuarios, para su llenado. Formato IIPCE-I.V.5.1. (Anexo 22).
	Persona Usuaría	3	Recibe, llena y devuelve el Formato de Registro.
	IIPCE	4	Recibe el Formato y autoriza la consulta del Acervo.
	Persona Usuaría	5	Consulta el material que integra el Acervo y hace entrega previa. ¿Requiere préstamo? SI. Continúa en Actividad 6. NO. Continúa en Actividad 10.
	IIPCE	6	Revisa la procedencia de la solicitud de préstamos. ¿Es procedente? SI. Continúa en Actividad 7. NO. Continúa en Actividad 10.
		7	Proporciona el Formato de Préstamo de Material. Formato IIPCE-I.V.5.2. (Anexo 23)
	Persona Usuaría	8	Recibe, llena y devuelve el Formato de Préstamo.
	IIPCE	9	Recibe el Formato de Préstamo, inscribe el material en el Registro de Préstamos y hace entrega del material.

Elaboró

Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



	Persona Usuaría	10	Consulta el material y lo devuelve en forma definitiva.
	IIPCE	11	Recibe y revisa el correcto estado de conservación del material consultado. ¿Hay daño? SI. Inicia Procedimiento. TEEH 80 NO. Continúa en Actividad 12.
		12	Procede a dar de baja la solicitud en el Registro de Préstamos y resguarda el material en la estantería.
		13	Resguarda los documentos generados en el Archivo de Trámite del Instituto.
	Fin del procedimiento.		

Elaboró

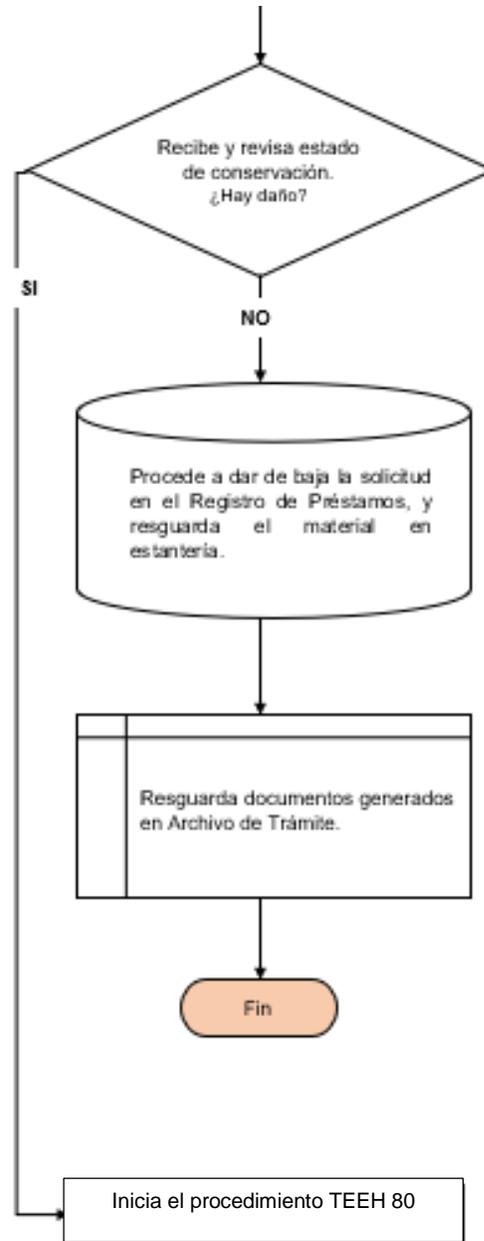
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srto. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

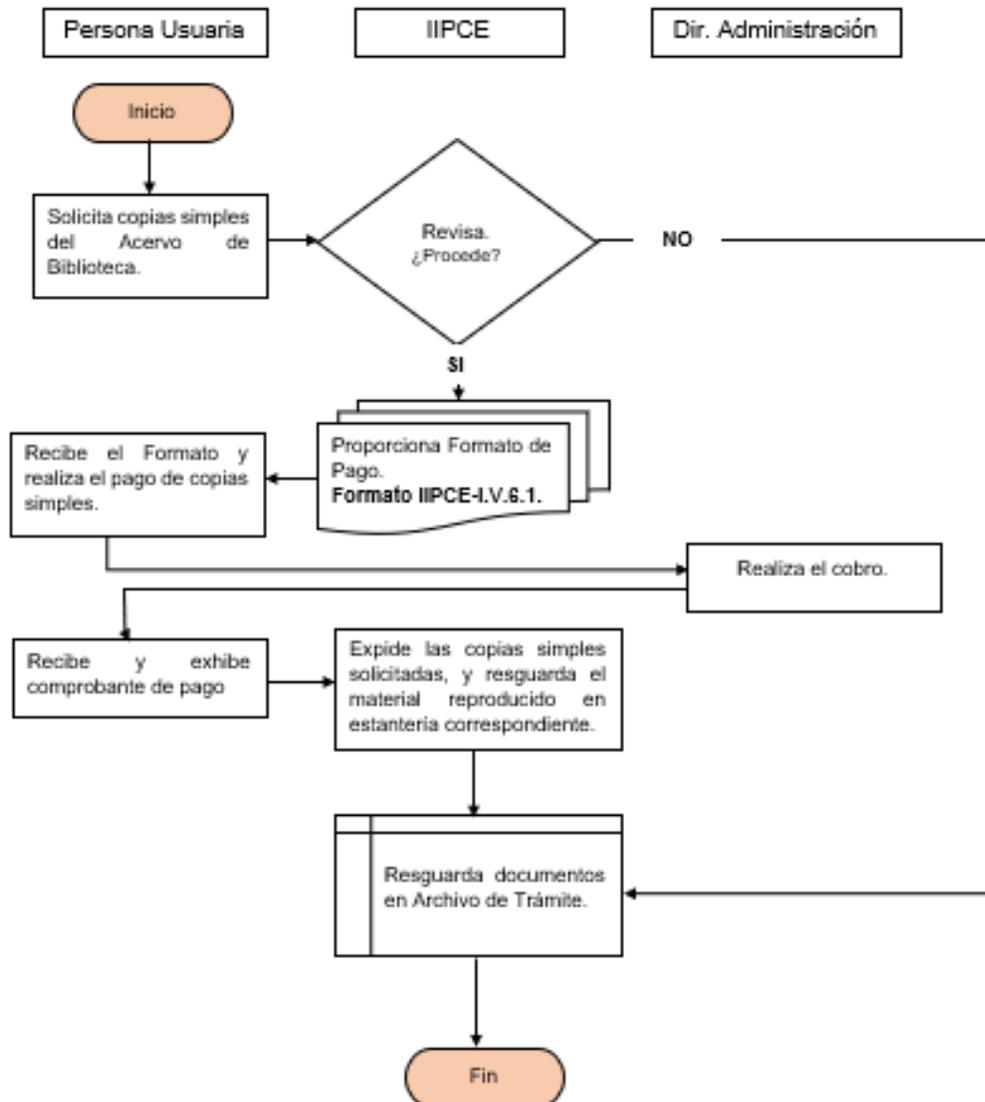
Procedimiento. Reproducción del Acervo de la Biblioteca.

No. del Procedimiento	Responsable	Actividad		
TEEH 79	Persona Usuaría	1	Solicita copias simples del Acervo de Biblioteca.	
	IIPCE	2	Revisa la procedencia de la solicitud de copias simples conforme al Manual de Biblioteca. ¿Es procedente? SI. Continúa en Actividad 3. NO. Continúa en Actividad 10.	
		3	Proporciona el Formato de Pago por solicitud de copias. Formato IIPCE-I.V.6.1; (Anexo 24)	
	Persona Usuaría	4	Recibe el Formato de Pago y realiza el pago.	
	Dirección de Administración	7	Recibe el Formato de Pago y realiza el cobro.	
	Persona Usuaría	8	Recibe y exhibe comprobante de pago.	
	IIPCE	9	Expide las copias simples solicitadas y resguarda el material reproducido en estantería correspondiente.	
		10	Resguarda los documentos generados en Archivo de trámite del Instituto.	
	Fin del procedimiento			

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

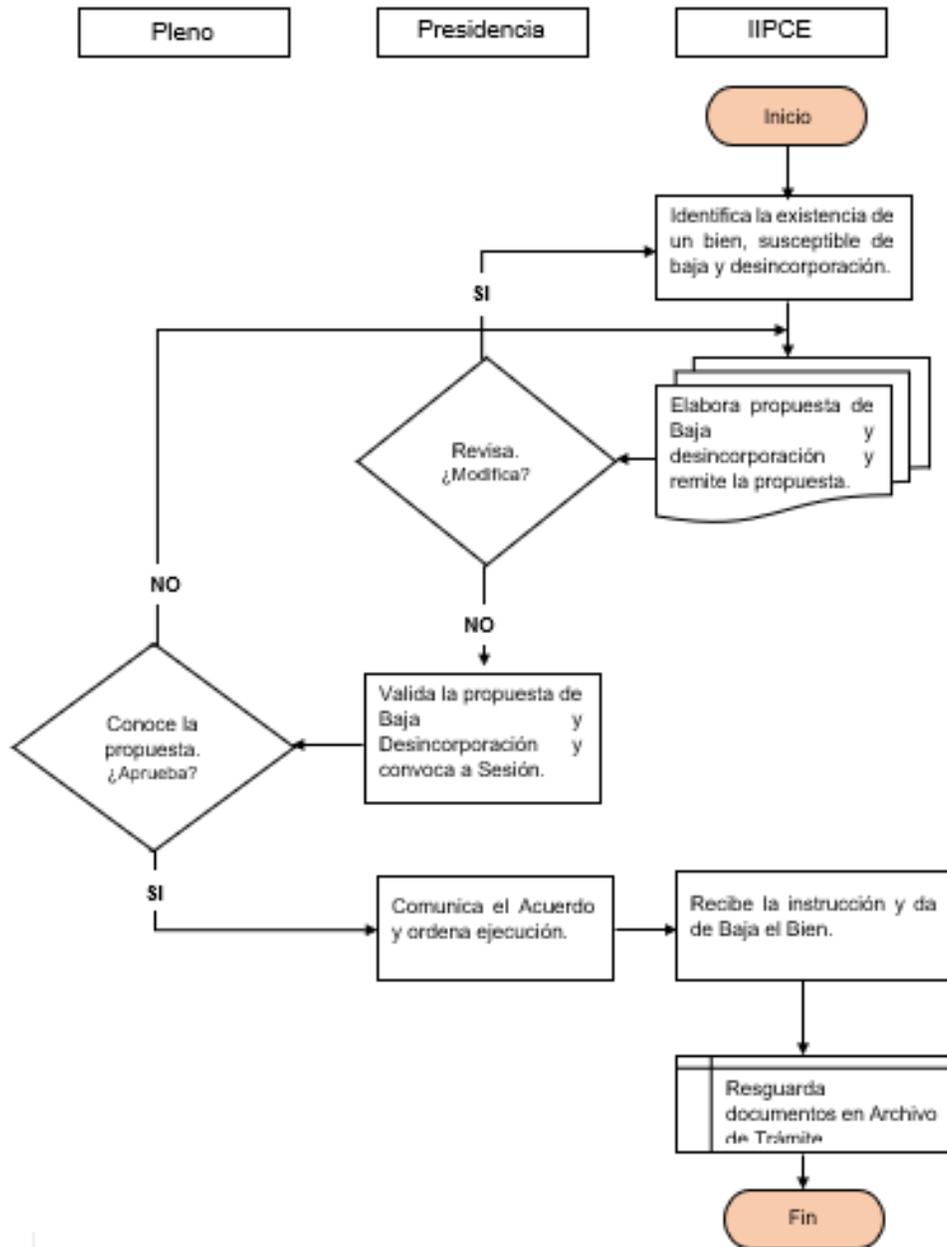
Procedimiento. Baja y Desincorporación de Bienes de Biblioteca.

No. del Procedimiento	Responsable	Actividad	
TEEH 80	IIPCE	1	Identifica la existencia de un bien, susceptible de baja y desincorporación del Acervo de Biblioteca.
		2	Elabora la propuesta de Baja y Desincorporación de Bienes que integran el Acervo de Biblioteca, y remite.
		3	Recibe y revisa la propuesta de Baja y Desincorporación de Bienes. ¿Hay modificación? SI. Continúa en Actividad 1. NO. Continúa en Actividad 4.
		4	Valida la propuesta de Baja y Desincorporación de Bienes y convoca a Sesión.
	Pleno	5	Conoce en sesión, la propuesta de Baja y Desincorporación de Bienes. ¿Aprueba la propuesta? SI. Continúa en Actividad 6. NO. Continúa en Actividad 2.
	Presidencia	6	Comunica la aprobación y ordena ejecución.
	IIPCE	7	Recibe la instrucción y da de baja el bien.
		8	Resguarda los documentos generados en el Archivo de Trámite del Instituto.
Fin del procedimiento.			

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Procedimiento. Diseño y/o Actualización de Programas de Capacitación, Formación y/o Profesionalización.

No. del Procedimiento	Responsable	Actividad	
TEEH 81	IIPCE	1	Identifica la necesidad de elaborar y/o actualizar algún Programa específico de Capacitación, Formación y/o Profesionalización.
		2	Elabora el Anteproyecto de Programa de Capacitación, Formación y/o Profesionalización, y remite a revisión.
	Presidencia	3	Recibe Anteproyecto, revisa la pertinencia y procedencia del Programa de Capacitación, Formación y/o Profesionalización. ¿Autoriza? SI. Continúa en Actividad 4. NO. Continúa en Actividad 2.
	IIPCE	4	Recibe autorización y diseña y/o actualiza el Programa de Capacitación, Formación y/o Profesionalización.
	Presidencia	5	Revisa el Programa de Capacitación, Formación y/o Profesionalización. ¿Hay modificación? SI. Continúa en Actividad 2. NO. Continúa en Actividad 6.
		6	Aprueba, rubrica la revisión y convoca a Sesión.

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

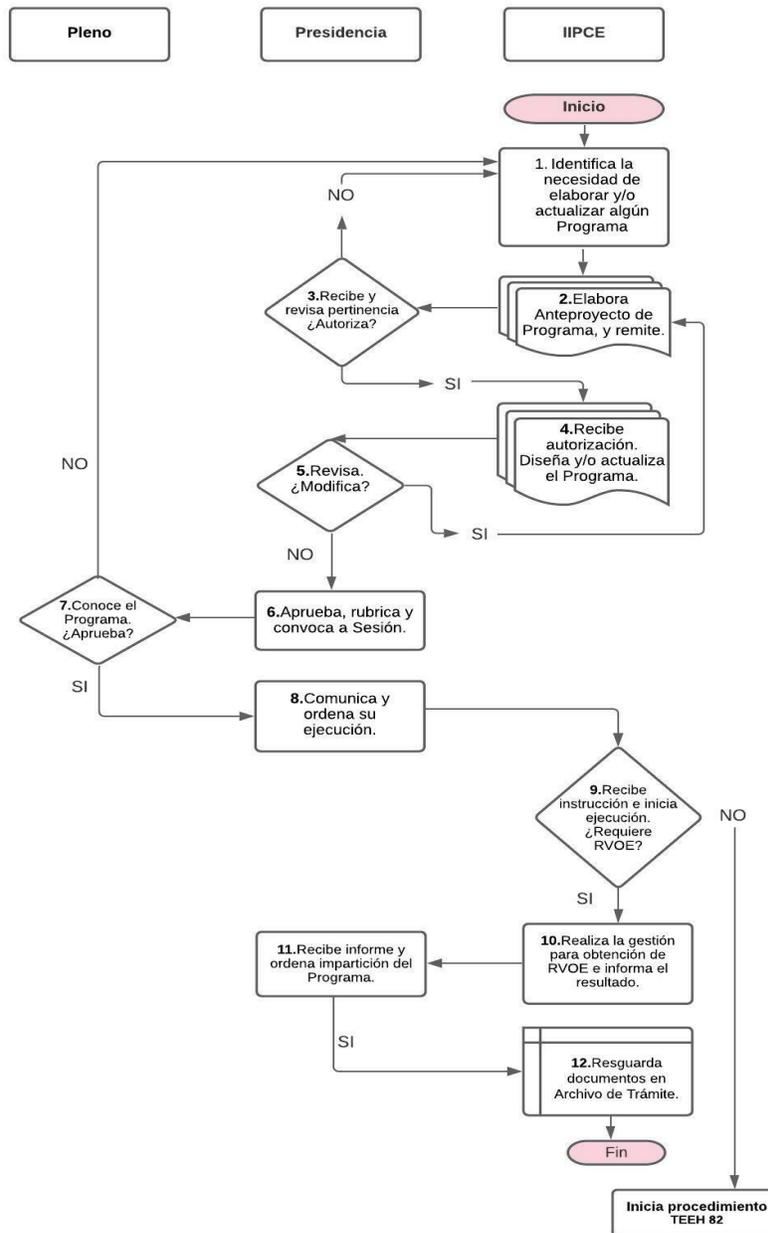
Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

	Pleno	7	Conoce en sesión, el Programa de Capacitación, Formación y/o Profesionalización. ¿Aprueba? SI. Continúa en Actividad 8. NO. Continúa en Actividad 1.
	Presidencia	8	Comunica el Acuerdo que aprueba el Proyecto de Programa de Capacitación, Formación y/o Profesionalización y ordena su ejecución.
	IIPCE	9	Recibe la instrucción e inicia ejecución del Programa. ¿Requiere tramitación de Reconocimiento de Validez Oficial (RVOE)? SI. Continúa en Actividad 10. NO. Inicia Procedimiento TEEH 82.
		10	Realiza la gestión para la obtención del RVOE, e informa el resultado.
	Presidencia	11	Recibe informe y ordena impartición del Programa.
	IIPCE	12	Recibe la instrucción y resguarda los documentos generados en el Archivo de Trámite del Instituto.
		Fin de procedimiento.	

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

Procedimiento. Impartición de Programas de Capacitación, Formación y/o Profesionalización.

No. del Procedimiento	Responsable	Actividad	
TEEH 82	IIPCE	1	Identifica el tipo de Programa que se impartirá.
		2	Elige Docente para impartir el Programa. ¿Es del Claustro? SI. Continúa en Actividad 8. NO. Continúa en Actividad 3.
		3	Elabora y presenta la Propuesta Docente.
	Presidencia	4	Recibe la Propuesta Docente y revisa Idoneidad. ¿Hay modificación? SI. Continúa en Actividad 2. NO. Continúa en Actividad 5.
		5	Autoriza y ordena expedir la Carta de Intención.
	IIPCE	6	Recibe la autorización, genera Carta de Intención y contacta a Docente del Claustro.
	Docente	7	Recibe la Carta de intención. ¿Acepta participar? SI. Continúa en Actividad 8. NO. Continúa en Actividad 2.
	IIPCE	8	Elabora la invitación formal para impartir el Programa y remite a firma.

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

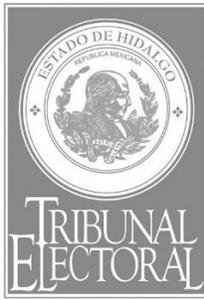
Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

	Presidencia	9	Recibe y firma la invitación formal, y ordena preparar la ejecución del Programa.
	IIPCE	10	Recibe la instrucción e identifica la necesidad de espacio físico para la impartición del Programa. ¿Necesita Salas y/o Auditorios Externos al Tribunal? SI. Continúa en Actividad 11. NO. Continúa en Actividad 12.
		11	Gestiona el uso de Sala y/o Auditorio Externo.
		12	Reserva preventivamente fechas y horarios de actividades, en el Registro de Uso de Sala de Capacitación. Inicia Procedimiento TEEH 95.
		13	Elabora y presenta Listado de Requerimientos Básicos (recursos humanos, materiales, tecnológicos, etc.).
	Presidencia	14	Recibe y revisa listado de requerimientos básicos. ¿Hay modificación? SI. Continúa en Actividad 13. NO. Continúa en Actividad 15.
		15	Aprueba y ordena su ministración.
	Dirección de Administración	16	Recibe orden, adquiere y proporciona requerimientos básicos.
IIPCE	17	Conoce disponibilidad de requerimientos y solicita la difusión del Programa.	

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



	Comunicación Social y Difusión	18	Recibe solicitud, realiza difusión e informa resultados.
	IIPCE	19	Resguarda los documentos generados en el Archivo de Trámite del Instituto.
		Fin del procedimiento	

Elaboró

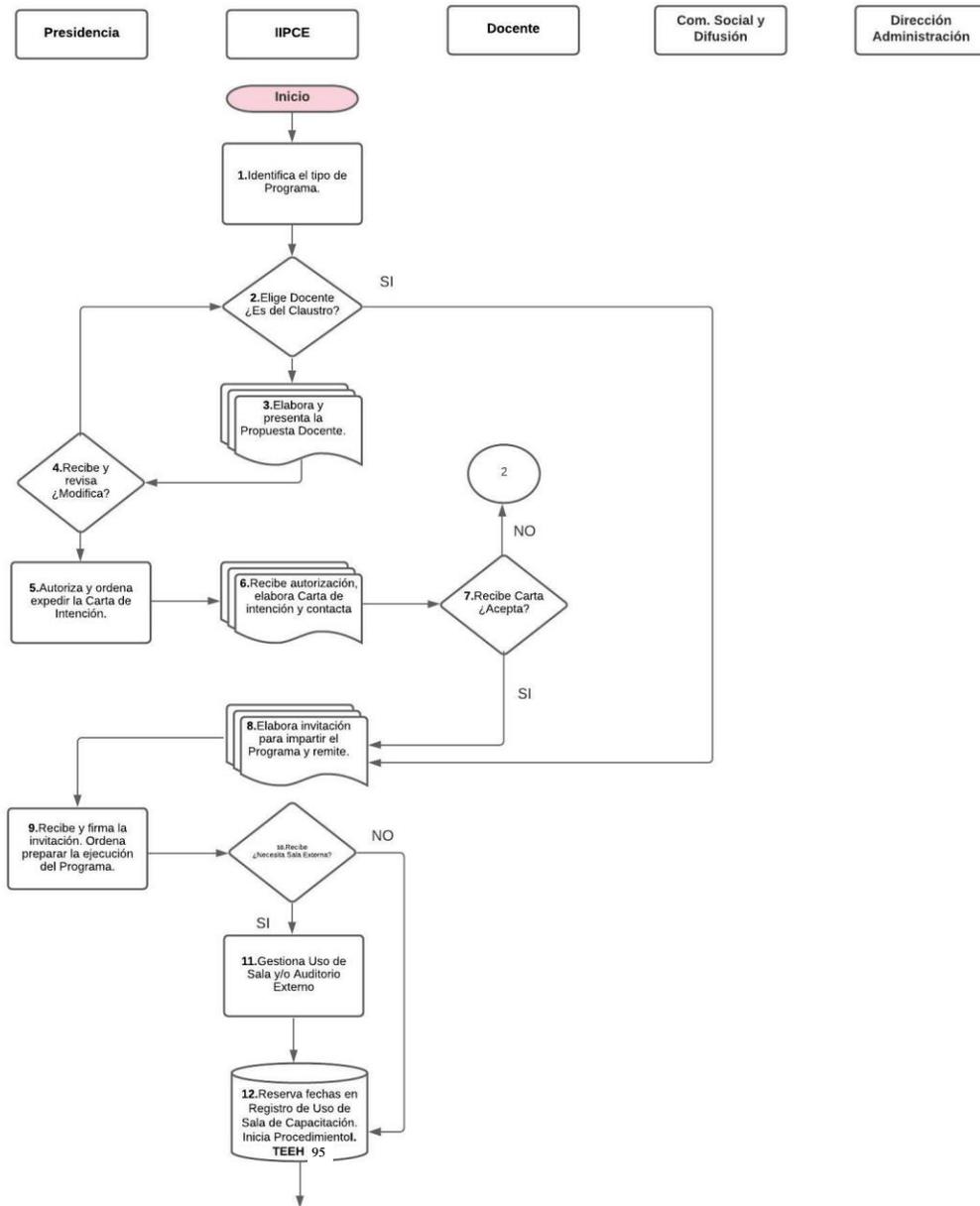
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

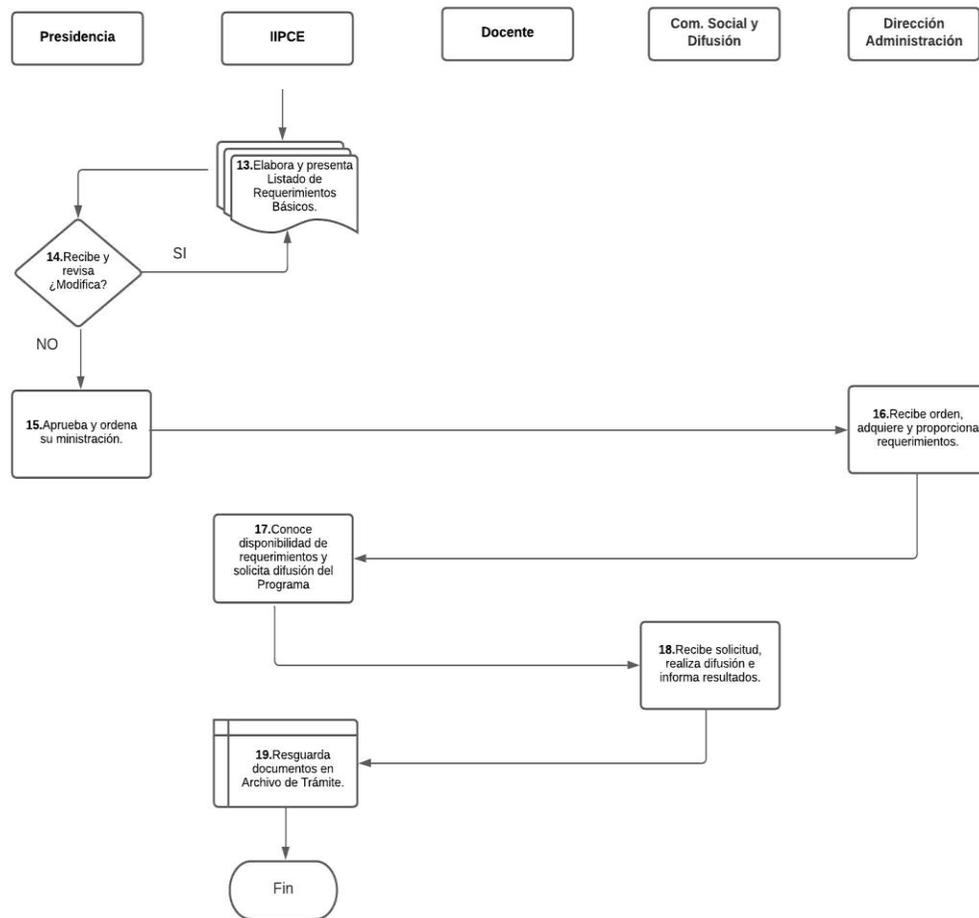
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srto. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

Procedimiento. Inscripción a los Programas de Capacitación, Formación y/o Profesionalización.

No. del Procedimiento	Responsable	Actividad	
TEEH 83	Usaria (o).	1	Solicita inscripción a Programa.
	IIPCE	2	Inscribe la solicitud en el Registro de Solicitantes.
		3	Integra el expediente personal. ¿Está completa la información requerida? SI. Continúa en Actividad 4. NO. Continúa en Actividad 1.
		4	Emite Calificación de Idoneidad por cumplimiento de requisitos y de Viabilidad por disponibilidad presupuestal.
		5	Elabora Padrón de Solicitantes con Calificación de Idoneidad y Viabilidad, y remite para aprobación.
	Presidencia	6	Recibe y revisa la integración del Padrón de Personas solicitantes. ¿Hay modificación? SI. Continúa en Actividad 4. NO. Continúa en Actividad 7.
		7	Aprueba y convoca a Sesión.
	Pleno	8	Conoce en sesión, el Padrón de Solicitantes. ¿Autoriza? SI. Continúa en Actividad 9. NO. Continúa en Actividad 1.

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



	Presidencia	9	Comunica el Acuerdo que autoriza el Padrón de Personas inscritas y ordena su ejecución.
	IIPCE	10	Recibe la autorización e integra al expediente personal.
		11	Notifica su admisión a la persona Usuaría (o).
		12	Notifica a la Dirección de Administración para el cobro de cuota (inscripción, colegiatura, etc.).
		13	Resguarda los documentos generados en el Archivo de Trámite del Instituto.
	Fin del Procedimiento.		

Elaboró

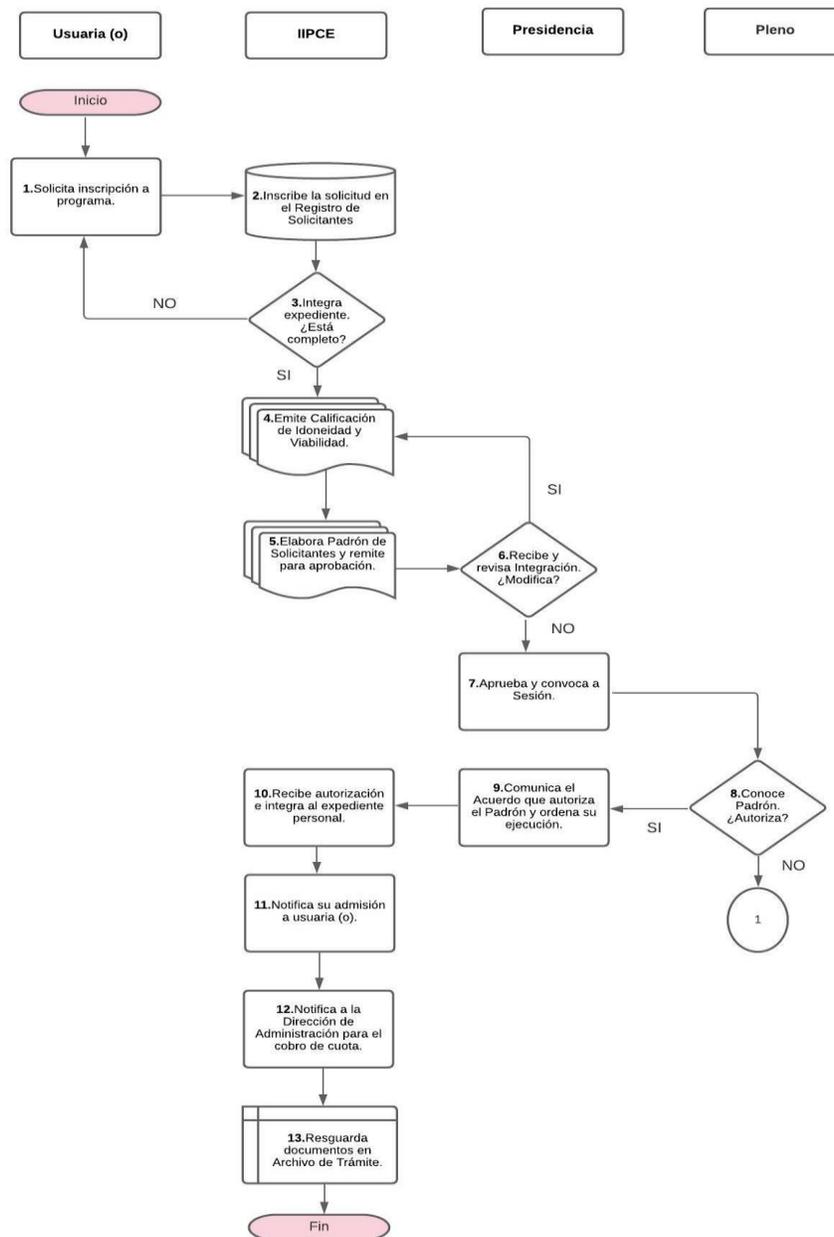
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srío. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

Procedimiento. Otorgamiento de Becas, Condonaciones y/o Facilidades de Pago de los Programas de Capacitación, Formación y/o Profesionalización.

No. del Procedimiento	Responsable	Actividad	
TEEH 84	Persona Inscrita	1	Presenta solicitud para el otorgamiento de beca, condonación y/o facilidades de pago.
	IIPCE	2	Inscribe la solicitud en el Registro de Solicitantes.
		3	Integra el expediente personal. ¿Está completa la información requerida? SI. Continúa en Actividad 4. NO. Continúa en Actividad 1.
		4	Emite Calificación de Idoneidad por cumplimiento de requisitos y de Viabilidad por disponibilidad presupuestal.
		5	Elabora Padrón de Solicitantes con Calificación de Idoneidad y Viabilidad, y remite para aprobación.
	Presidencia	6	Recibe y revisa la integración del Padrón de Personas solicitantes. ¿Hay modificación? SI. Continúa en Actividad 4. NO. Continúa en Actividad 7.
		7	Aprueba y convoca a Sesión.
	Pleno	8	Conoce en sesión, el Padrón de Solicitantes. ¿Autoriza? SI. Continúa en Actividad 9.

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



			NO. Continúa en Actividad 11.
	Presidencia	9	Comunica el Acuerdo que autoriza el Padrón de Personas Becarias, con condonación y/o facilidades de pago y ordena su ejecución.
	IIPCE	10	Recibe la autorización e integra al expediente personal.
		11	Notifica la Resolución a la persona inscrita.
		12	Notifica a la Dirección de Administración para, en su caso, becar, condonar y/o facilitar el cobro de cuota
		13	Resguarda los documentos generados en el Archivo de Trámite del Instituto.
			Fin del Procedimiento.

Elaboró

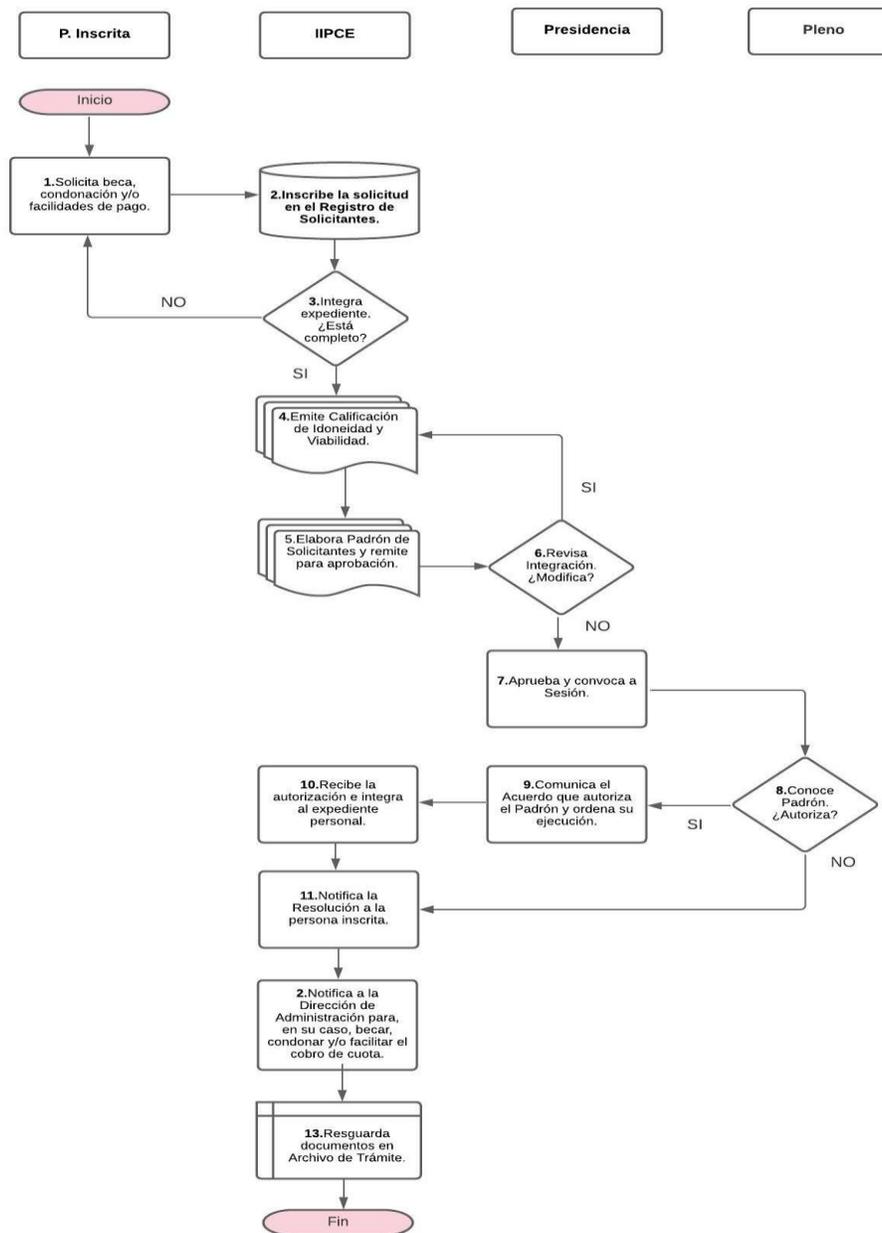
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

Procedimiento. Evaluación de Alumnas (os) que cursan Programas de Capacitación, Formación y/o Profesionalización.

No. del Procedimiento	Responsable	Actividad	
TEEH 85	IIPCE	1	Ordena evaluar al alumnado.
		2	Proporciona Acta de Evaluación y requiere la presentación de Evaluación.
	Docente	3	Recibe el requerimiento. Elabora evaluación y convoca a su aplicación.
	Alumna (o)	4	Presenta la evaluación.
	Docente	5	Califica y notifica los resultados previos.
	Alumna (o)	6	Conoce los resultados previos. ¿Pide revisión? SI. Continúa en Actividad 7. NO. Continúa en Actividad 9.
	Docente	7	Recibe petición y otorga revisión de la evaluación. ¿Hay modificación? SI. Continúa en Actividad 8. NO. Continúa en Actividad 9.
		8	Modifica los resultados previos.
		9	Realiza llenado de Acta de Evaluación, rubrica y entrega.
	IIPCE	10	Recibe Acta de Evaluación y publica resultados definitivos.
		11	Expide Constancia de Acreditación para alumnas (os) aprobadas (os). Inicia Procedimiento TEEH 92.

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



		12	Resguarda los documentos generados en el Archivo de Trámite del Instituto.
			Fin de Procedimiento.

Elaboró

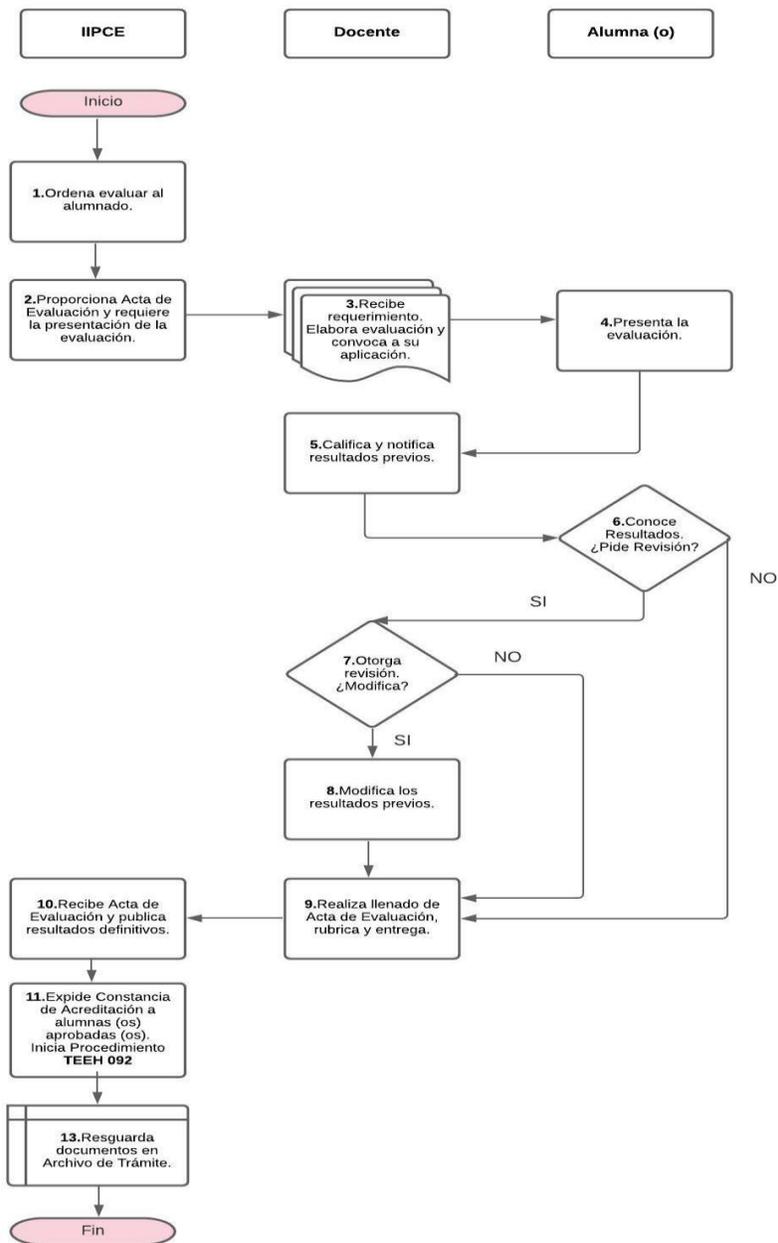
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró

Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

Procedimiento. Integración del Claustro Académico (Docente) y de Investigación.

No. del Procedimiento	Responsable	Actividad	
TEEH 86	IIPCE	1	Identifica la necesidad de integrar el Claustro Académico (Docente) y de Investigación.
		2	Elabora la propuesta de candidatura a integrar el Claustro, y la presenta para su autorización.
	Presidencia	3	Recibe y revisa la propuesta. ¿Hay modificación? SI. Continúa en Actividad 2. NO. Continúa en Actividad 4.
		4	Aprueba y convoca a Sesión.
	Pleno	5	Conoce en sesión, la propuesta de candidatura. ¿Autoriza la propuesta? SI. Continúa en Actividad 6. NO. Continúa en Actividad 2.
	Presidencia	6	Comunica el Acuerdo y genera la invitación formal para integrar el Claustro.
	Candidatura al Claustro	7	Recibe la invitación. ¿Acepta? SI. Continúa en Actividad 8. NO. Continúa en Actividad 2.
		8	Comunica su aceptación.
	IIPCE	9	Recibe la aceptación y solicita información para la integración de expediente del Claustro.

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

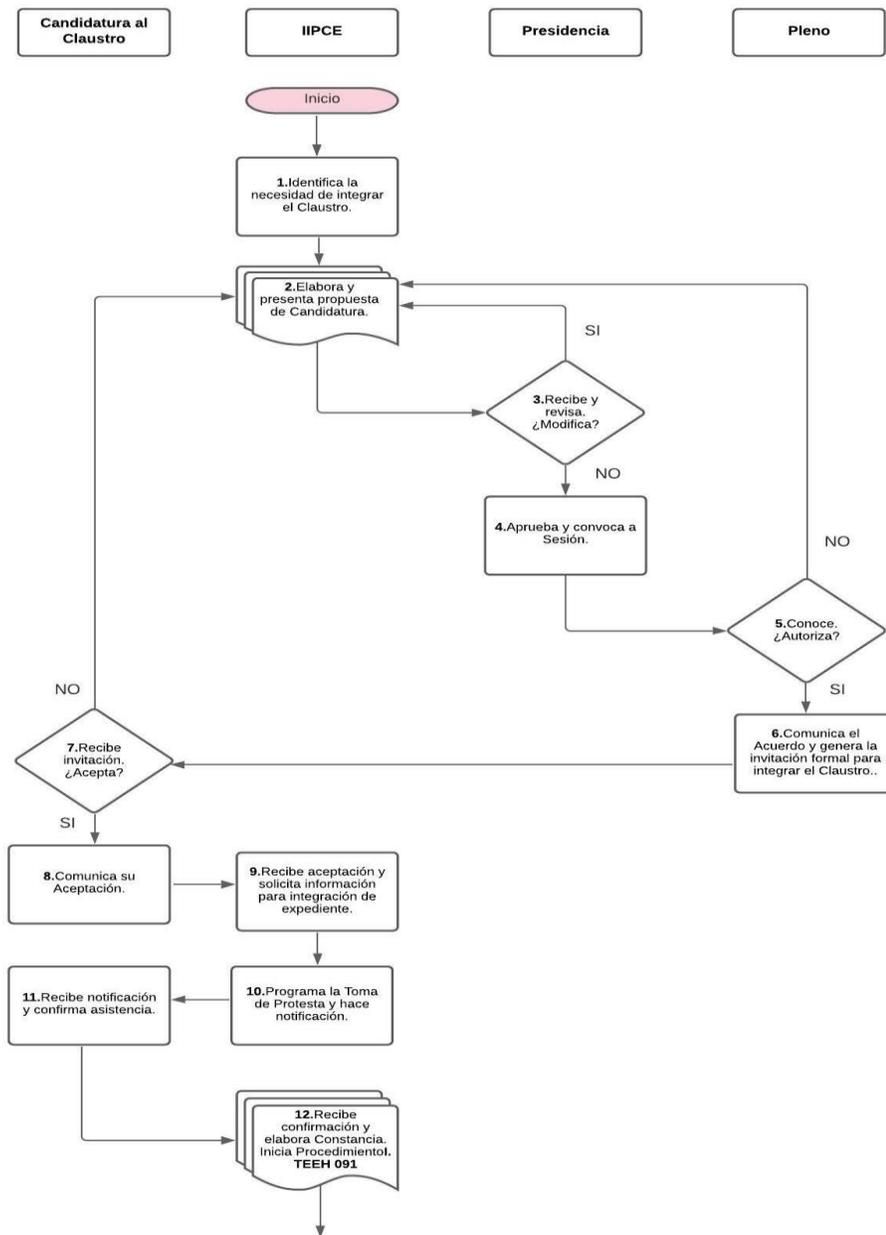
Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

		10	Programa la Toma de Protesta y hace notificación.
	Candidatura al Claustro	11	Recibe notificación y confirma asistencia.
	IIPCE	12	Recibe confirmación y elabora la Constancia que acredita la integración al Claustro. Inicia Procedimiento TEEH 91 .
		13	Remite la Constancia, informando la programación de la Toma de Protesta y confirmación de asistencia.
	Presidencia	14	Recibe el informe y convoca a Sesión.
	Pleno	15	Sesiona, Toma la Protesta y entrega la Constancia a la Persona Candidata a integrar el Claustro.
	Presidencia	16	Instruye la inscripción en el Sistema del Claustro.
	IIPCE	17	Recibe la instrucción y realiza la inscripción en el Sistema del Claustro Académico (Docente) y de Investigadores.
		18	Resguarda los documentos generados en el Archivo de Trámite del Instituto.
			Fin del procedimiento.

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

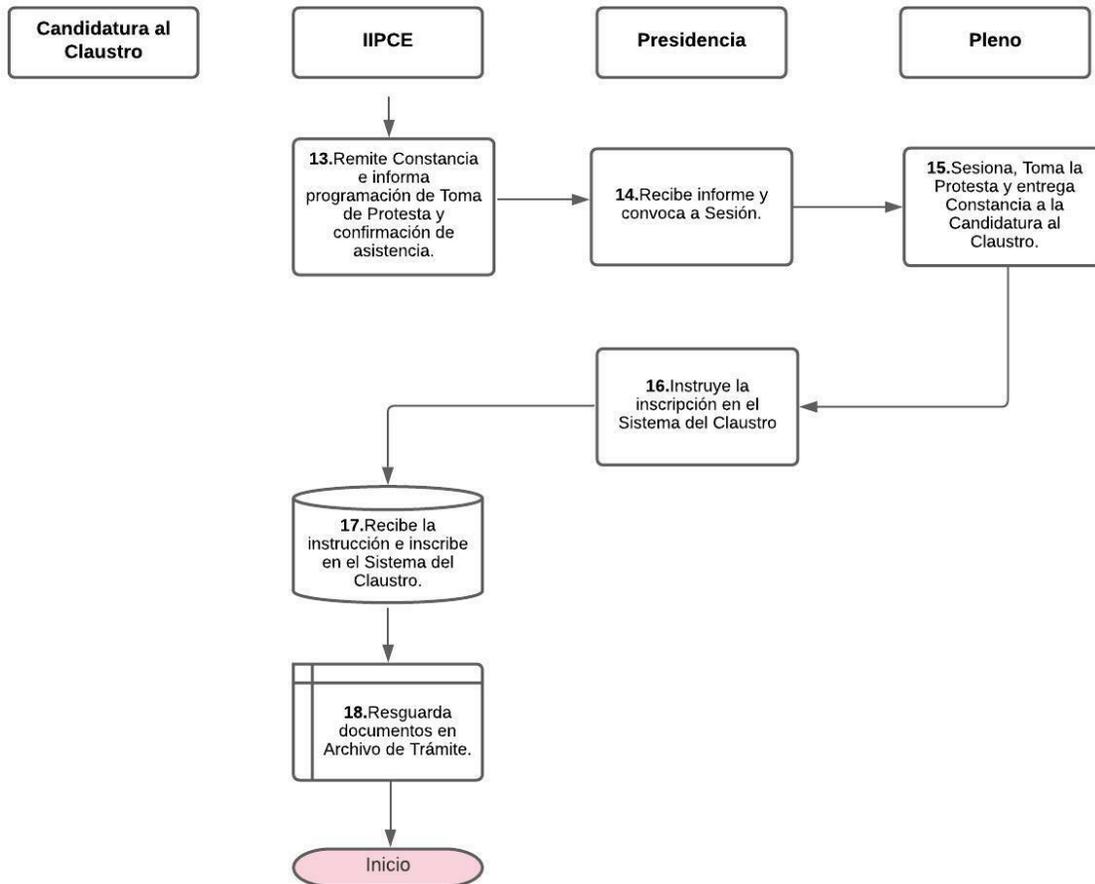
Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

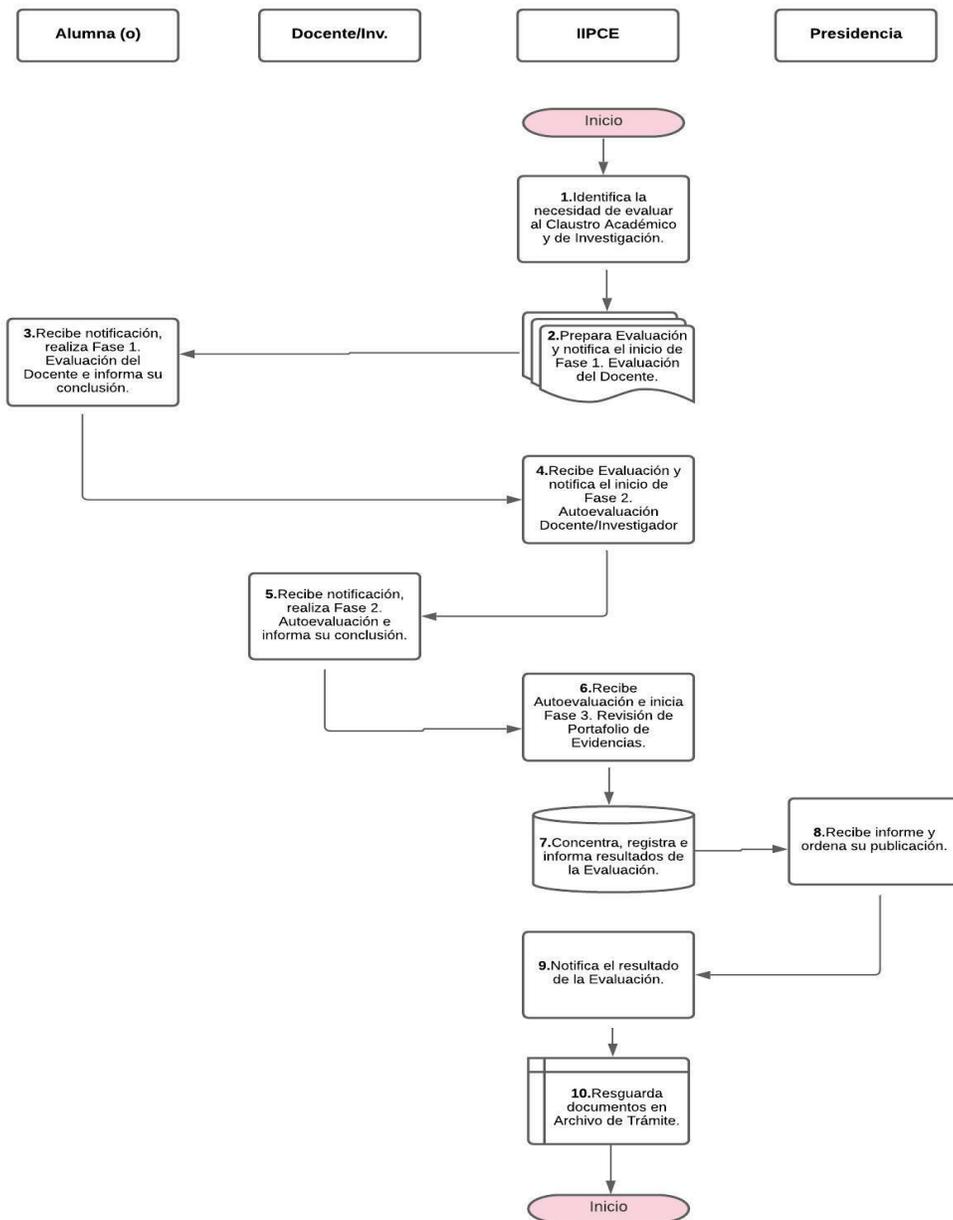
Procedimiento. Evaluación del Claustro Académico (Docente) y de Investigación.

No. del Procedimiento	Responsable	Actividad	
TEEH 87	IIPCE	1	Identifica la necesidad de Evaluar al Claustro Académico y de Investigación.
		2	Prepara Evaluación y notifica el inicio de Fase 1. Evaluación del Docente.
	Alumna (o)	3	Recibe notificación, realiza Fase 1. Evaluación del Docente e informa su conclusión.
	IIPCE	4	Recibe Evaluación y notifica el inicio de Fase 2. Autoevaluación Docente/Investigador.
	Docente/Investigador	5	Recibe notificación, realiza Fase 2. Autoevaluación e informa su conclusión.
	IIPCE	6	Recibe Autoevaluación e inicia Fase 3. Revisión de Portafolio de Evidencias.
		7	Concentra, registra e informa los resultados de la evaluación.
	Presidencia	8	Recibe el Informe y ordena su publicación.
	IIPCE	9	Notifica el resultado de la evaluación.
		10	Resguarda los documentos generados en el Archivo de Trámite del Instituto.
Fin del procedimiento.			

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

Procedimiento. Desarrollo de Investigaciones coordinadas por el IIPCE.

No. del Procedimiento	Responsable	Actividad	
TEEH 88	IIPCE	1	Identifica la necesidad de elaborar Proyectos de Investigación.
		2	Elabora y presenta la propuesta de Bases de Investigación.
	Presidencia	3	Recibe la propuesta y revisa la pertinencia y procedencia de las Bases de Investigación. ¿Hay modificación? SI. Continúa en Actividad 1. NO. Continúa en Actividad 4.
		4	Aprueba y rubrica las Bases de Investigación, y convoca a Sesión.
	Pleno	5	Conoce en sesión, las Bases de Investigación. ¿Aprueba las Bases? SI. Continúa en Actividad 6. NO. Continúa en Actividad 1.
	Presidencia	6	Comunica el Acuerdo que aprueba las Bases de Investigación y ordena su ejecución.
	IIPCE	7	Recibe la instrucción, notifica la aprobación de las Bases y convoca a participar al Claustro de Investigadores.
	Investigador(a).	8	Recibe de enterado, elabora y presenta Protocolo de Investigación para su validación.
	IIPCE	9	Revisa el Protocolo de Investigación. ¿Cumple con las Bases?

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

			SI. Continúa en Actividad 10. NO. Continúa en Actividad 8.
		10	Elabora y otorga Constancia de Validación y comunica el inicio del plazo para el desarrollo del Proyecto de Investigación.
	Investigador(a).	11	Recibe la comunicación y desarrolla el Proyecto de Investigación, conforme a las Bases aprobadas.
		12	Elabora y entrega Tesina o Tesis de Investigación.
	IIPCE	13	Recibe y revisa la Tesina o Tesis. ¿Cumple con las Bases? SI. Continúa en Actividad 14. NO. Continúa en Actividad 11.
		14	Registra la Tesina o Tesis en el Sistema e informa el resultado de la investigación realizada.
	Presidencia	15	Recibe el informe y notifica el resultado para efectos de publicación.
	Pleno	16	Conoce el resultado de la Investigación. ¿Aprueba su publicación? SI. Continúa en Actividad 17. NO. Continúa en Actividad 23.
	Presidencia	17	Comunica el Acuerdo del Pleno y ordena su ejecución.
	IIPCE	18	Recibe la instrucción y gestiona la protección legal en INDAUTOR.
		19	Solicita la difusión de la Tesina o Tesis de Investigación.

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



	Comunicación Social y Diseño	20	Recibe la solicitud y realiza las acciones para su difusión.
		21	Informa la realización de las acciones de difusión.
	IIPCE	22	Conoce el resultado de la difusión. Inicia Procedimiento TEEH 90.
		23	Procede a realizar la Evaluación. Inicia Procedimiento TEEH 87.
		24	Resguarda los documentos generados en el Archivo de Trámite del Instituto.
	Fin del Procedimiento.		

Elaboró

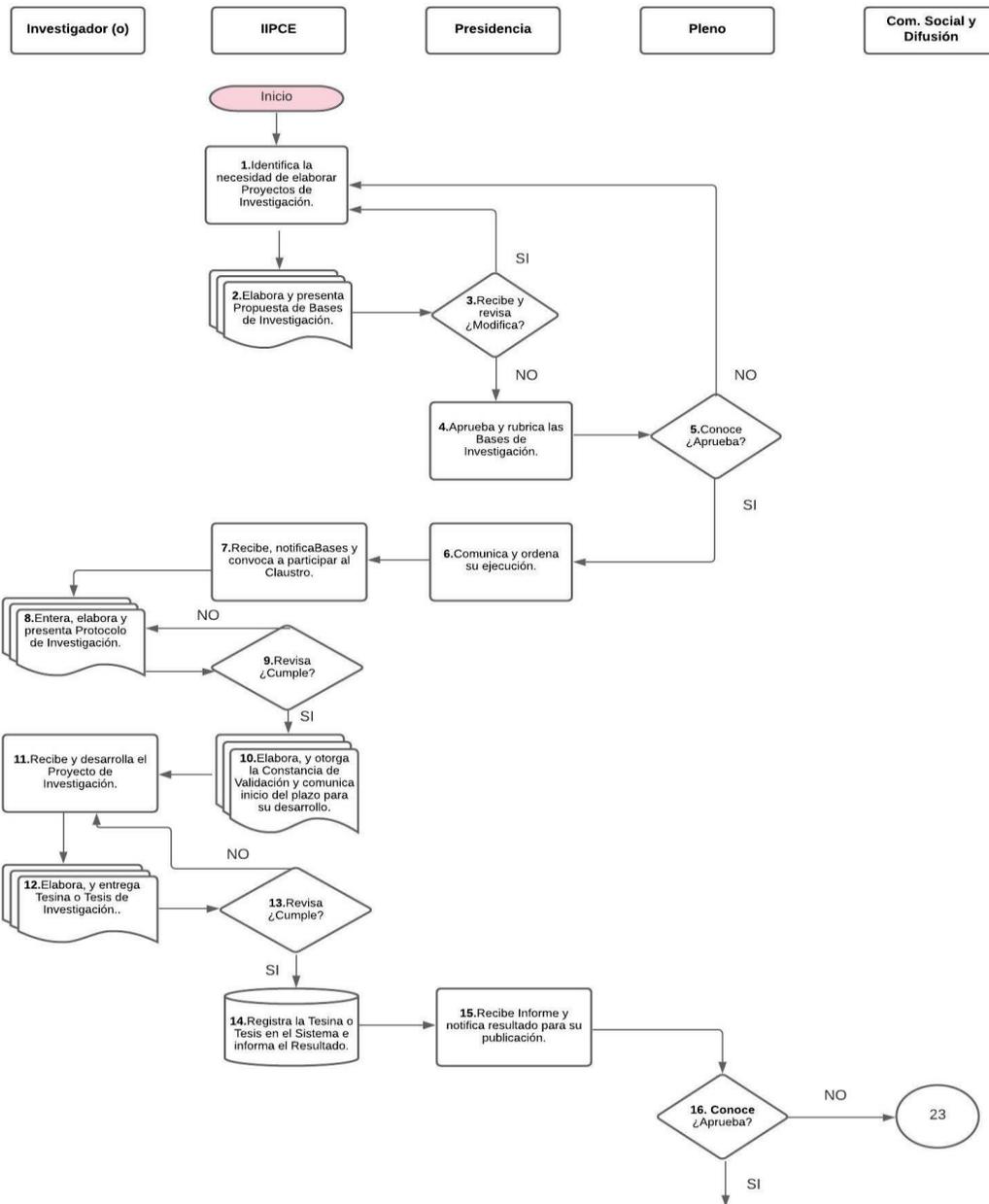
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

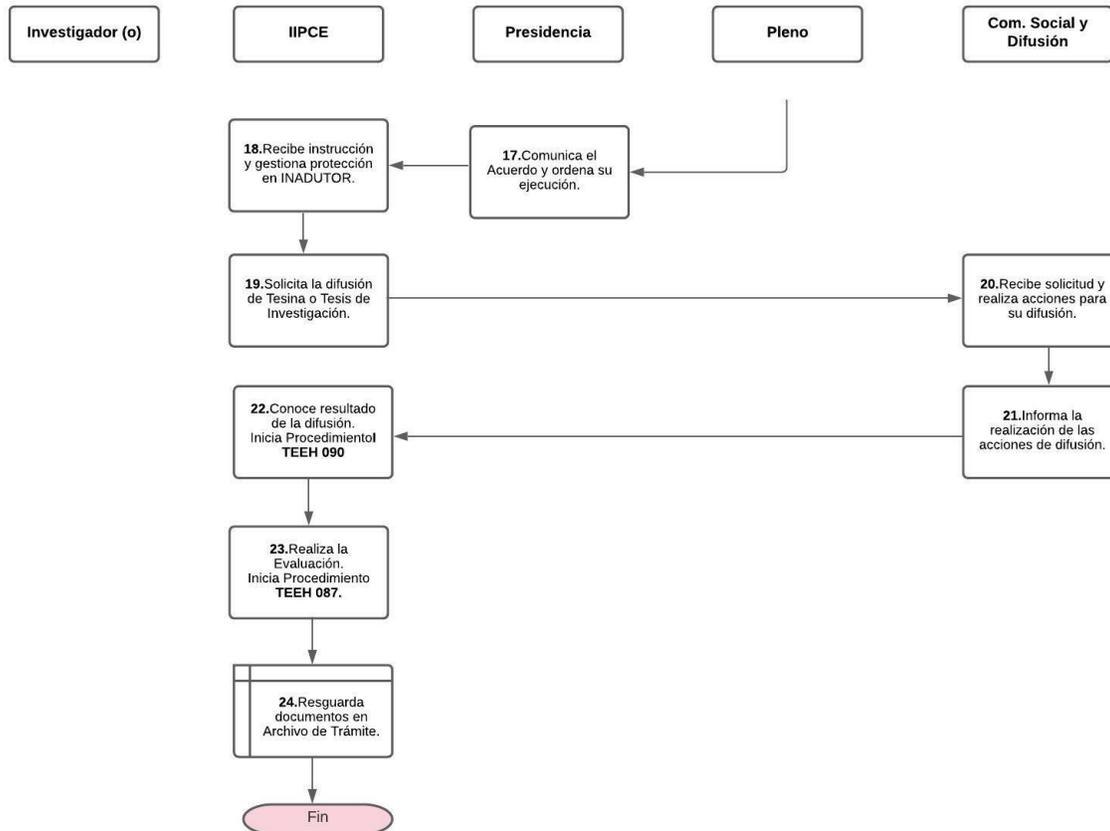
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srío. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

Procedimiento. Operación de la Prestación de Servicio Social (SS) y Prácticas Profesionales (PP).

No. del Procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 89	Prestataria (o)	1 Presenta oficio de asignación o solicitud para prestar Servicio Social (SS) o Prácticas Profesionales (PP).
	IIPCE	2 Recibe el oficio/solicitud y revisa. ¿Hay disponibilidad de plazas/espacios asignados? SI. Continúa en Actividad 3. NO. Continúa en Actividad 1.
		3 Proporciona Formato de Registro de Servicio Social y Prácticas Profesionales. Formato I.V.16.1. (Anexo 25)
	Prestataria (o)	4 Recibe, llena y devuelve Formato de Registro, debidamente requisitado.
	IIPCE	5 Recibe Formato de Registro y consulta Área de asignación.
		6 Elabora Carta de Aceptación (Inicia Procedimiento I.V.20.) y presenta para firma.
	Presidencia	7 Recibe propuesta de Carta de Aceptación y revisa. ¿Hay Modificación? SI. Continúa en Actividad 6. NO. Continúa en Actividad 8.
		8 Firma y devuelve Carta de Aceptación.
	IIPCE	9 Recibe y entrega Carta firmada, recabando Acuse de Recibo.

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



		10	Remite copia digital por correo electrónico en caso necesario.
	Prestataria (o)	11	Presta el SS o PP, y entrega Informes de Actividades.
		12	Solicita entrega de Carta de Terminación. Inicia Procedimiento TEEH 093.
	IIPCE	13	Recibe solicitud y revisa. ¿Entregó Informes de Actividades? SI. Continúa en Actividad 14. NO. Continúa en Actividad 11.
		14	Elabora Carta de Terminación y presenta para firma.
	Presidencia	15	Recibe propuesta de Carta de Terminación y revisa. ¿Hay Modificación? SI. Continúa en Actividad 14. NO. Continúa en Actividad 16.
		16	Firma y devuelve Carta de Aceptación.
	IIPCE	17	Recibe y entrega Carta firmada, recabando Acuse de Recibo.
		18	Resguarda los documentos generados en el Archivo de Trámite del Instituto.
		Fin del Procedimiento.	

Elaboró

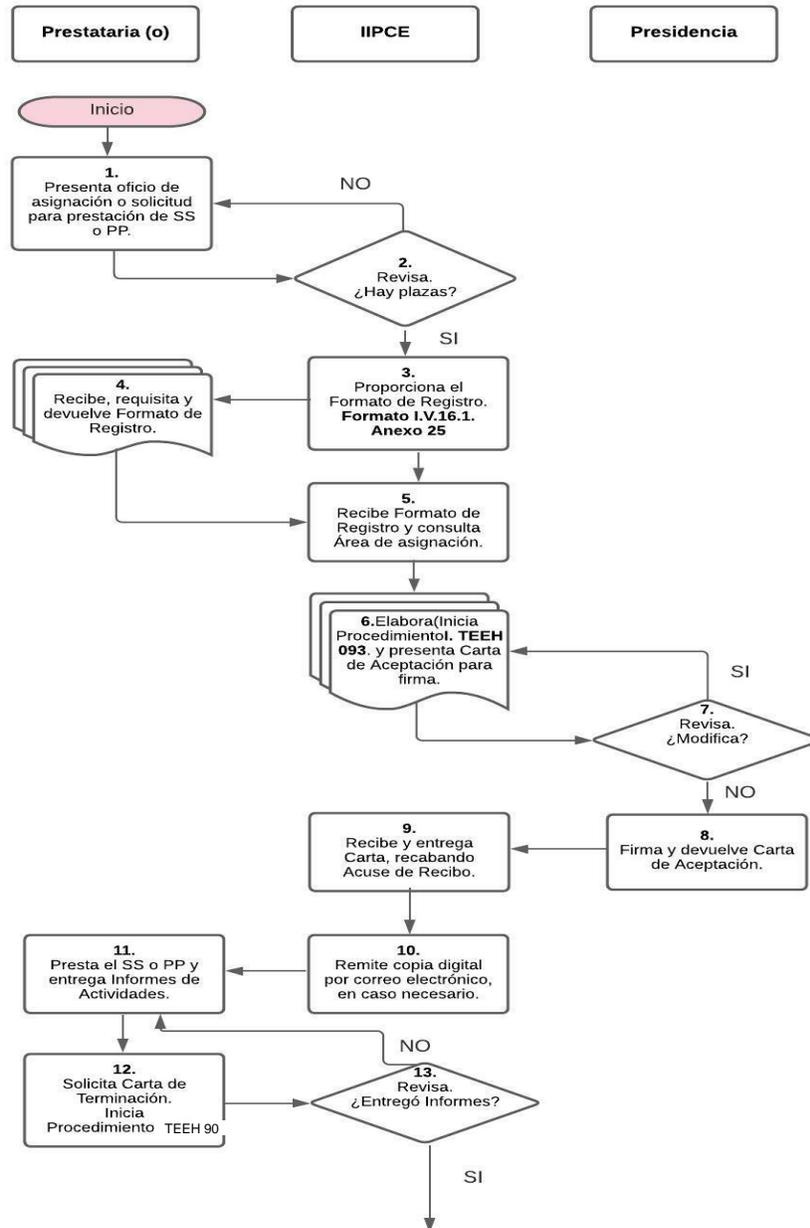
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró

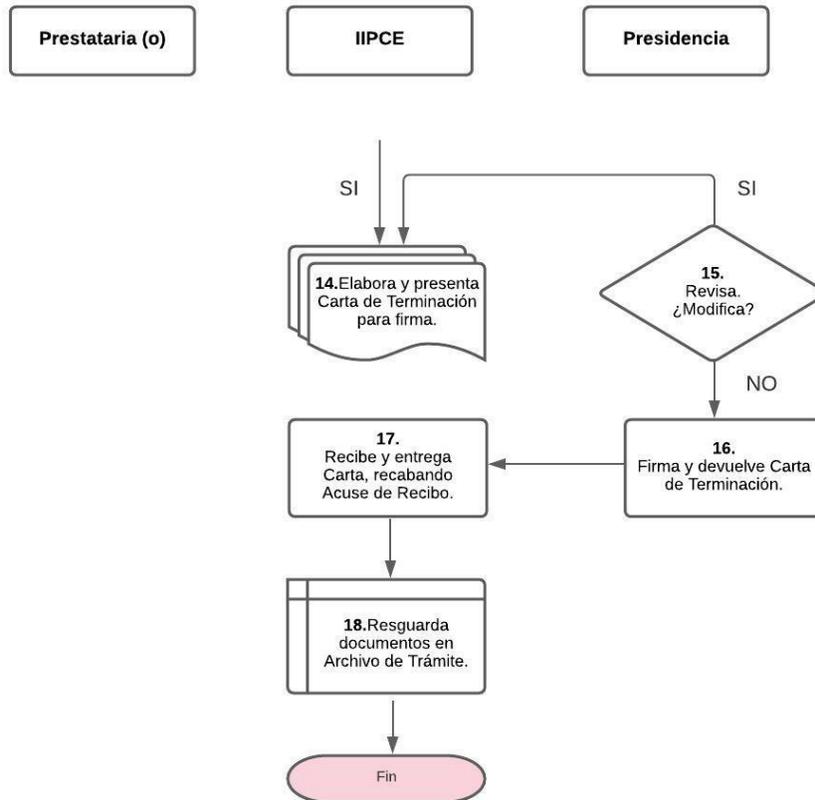
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

Procedimiento. Organización de Actividades Especiales, Conmemorativas o Culturales (Conferencias, Paneles, Congresos, etc.).

No. del Procedimiento	Responsable	Actividad	
TEEH 90	Presidencia	1	Instruye la organización de una actividad Especial, Conmemorativa o Cultural.
	IIPCE	2	Recibe la instrucción e identifica la necesidad de espacio físico para la realización de la actividad. ¿Requiere uso de Sede (Sala y/o Auditorio) Externa al Tribunal? SI. Continúa en Actividad 3. NO. Continúa en Actividad 4.
		3	Gestiona el uso de Sala y/o Auditorio Externo.
		4	Reserva preventivamente fechas y horarios en Registro de Uso de Sala de Capacitación. Inicia Procedimiento TEEH 95.
		5	Elabora y presenta el Listado de Requerimientos Básicos (recursos humanos, materiales, tecnológicos, etc.).
	Presidencia	6	Recibe y revisa la propuesta de listado de requerimientos básicos. ¿Hay modificación? SI. Continúa en Actividad 5. NO. Continúa en Actividad 7.
		7	Aprueba y remite Listado de Requerimientos Básicos para su ministración.

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



	Dirección de Administración	8	Recibe el Listado y adquiere Requerimientos Básicos.
		9	Comunica la disponibilidad de Requerimientos Básicos.
	IIPCE	10	Recibe comunicación y solicita la difusión de la Actividad Especial, Conmemorativa o Cultural.
	Comunicación Social y Difusión	11	Recibe solicitud, realiza acciones de difusión e informa resultado.
	IIPCE	12	Conoce el resultado de la difusión y coordina la operación del Actividad Especial, Conmemorativa o Cultural.
		13	Resguarda los documentos generados en el Archivo de Trámite del Instituto.
		Fin del procedimiento.	

Elaboró

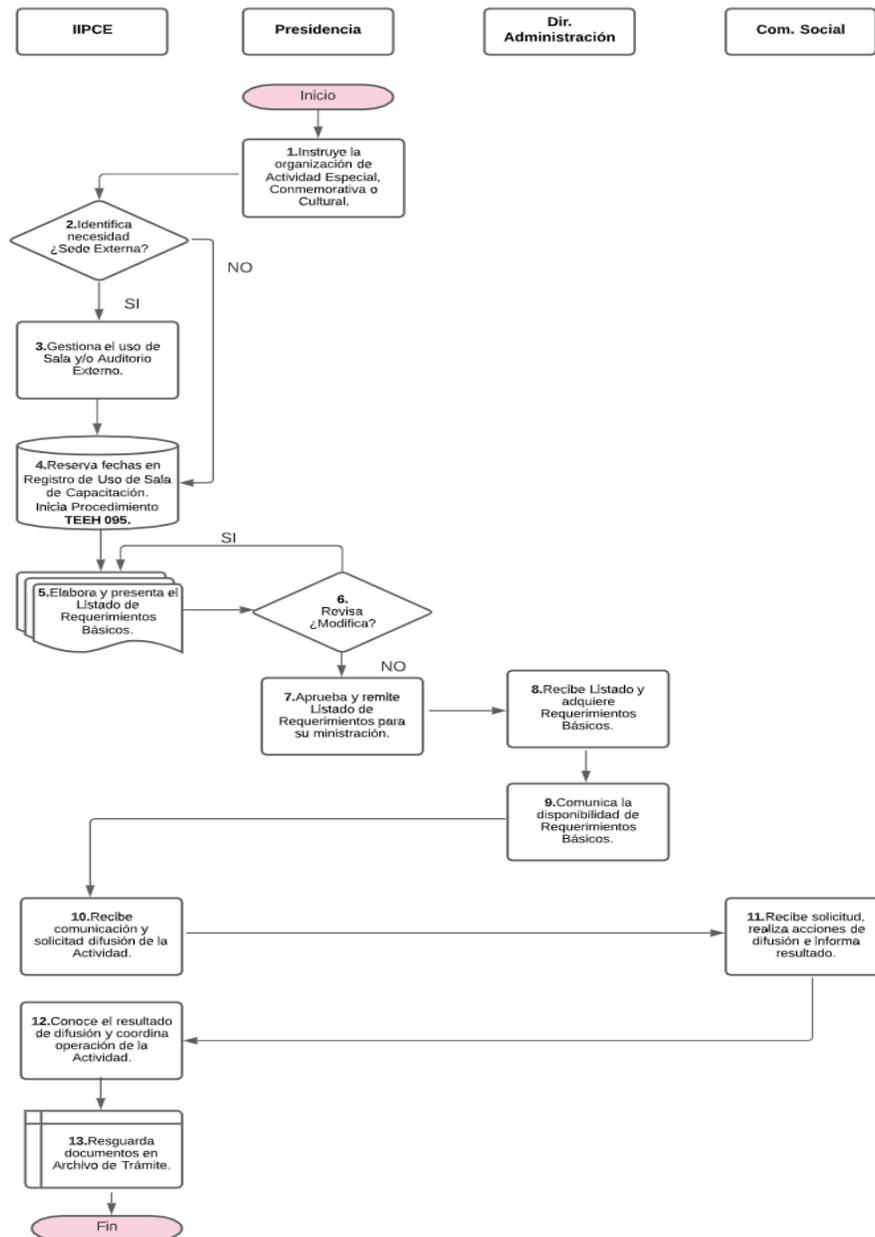
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró

Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

Procedimiento. Expedición de Constancias de Integración al Claustro Académico (Docente) y de Investigación.

No. del Procedimiento	Responsable	Actividad	
TEEH 91	IIPCE	1	Identifica la necesidad de expedir la Constancia de Integración al Claustro Académico y de Investigación.
		2	Revisa el expediente personal y Programa cursado. ¿Cumple con los requisitos para la expedición? SI. Continúa en Actividad 3. NO. Continúa en Actividad 11.
		3	Solicita el diseño de Constancia.
	Comunicación Social y Diseño	4	Elabora diseño y remite Constancia.
	IIPCE	5	Recibe, rubrica y presenta la Constancia para firma de respaldo institucional.
	Presidencia	6	Recibe y revisa la Constancia. ¿Hay modificación? SI. Continúa en Actividad 4. NO. Continúa en Actividad 7.
		7	Firma y devuelve la Constancia.
	IIPCE	8	Recibe la Constancia y la inscribe en el Registro correspondiente.
		9	Coordina la entrega física de la Constancia. ¿Requiere evento especial? SI. Inicia Procedimiento TEEH 090. NO. Continúa en Actividad 10.

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



		10	Recaba Acuse de Recibo.
		11	Resguarda los documentos generados en el Archivo de Trámite del Instituto.
		Fin de Procedimiento.	

Elaboró

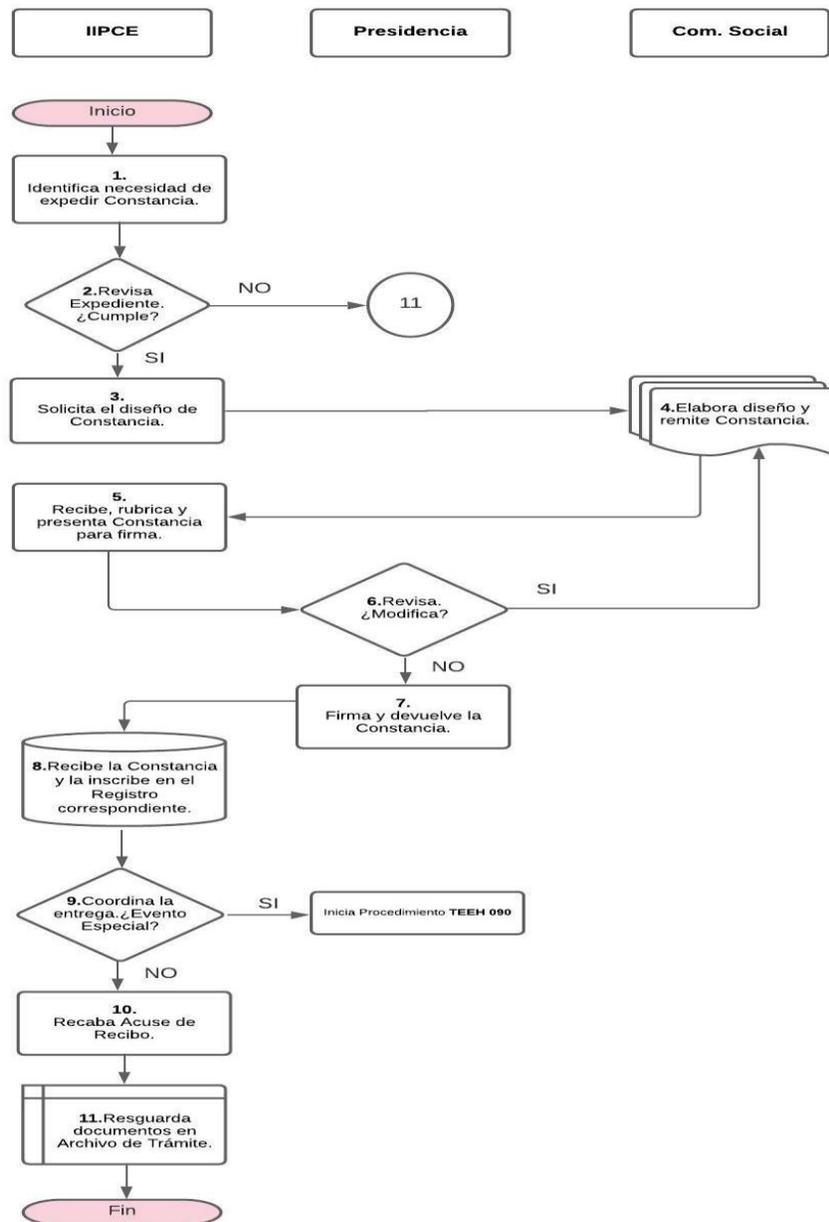
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srío. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró

Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

Procedimiento. Expedición de Constancias de Acreditación de Programas de Capacitación y/o Formación (Cursos, Talleres, Seminarios o Diplomados).

No. del Procedimiento	Responsable	Actividad	
TEEH 92	Alumna (o)	1	Solicita la expedición de Constancia.
	IIPCE	2	Recibe la solicitud y revisa el expediente personal y Programa cursado. ¿Cumple con los requisitos para la expedición? SI. Continúa en Actividad 3. NO. Continúa en Actividad 11.
		3	Solicita el diseño de Constancia.
		4	Elabora diseño y remite Constancia.
	Comunicación Social y Diseño	5	Recibe, rubrica y presenta la Constancia para firma de respaldo institucional.
	IIPCE	6	Recibe y revisa la Constancia. ¿Hay modificación? SI. Continúa en Actividad 4. NO. Continúa en Actividad 7.
		7	Firma y devuelve la Constancia.
	IIPCE	8	Recibe la Constancia y la inscribe en el Registro correspondiente.
		9	Coordina la entrega física de la Constancia. ¿Requiere evento especial? SI. Inicia Procedimiento TEEH 090. NO. Continúa en Actividad 10.
		10	Recaba Acuse de Recibo.

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



		11	Resguarda los documentos generados en el Archivo de Trámite del Instituto.
			Fin de Procedimiento.

Elaboró

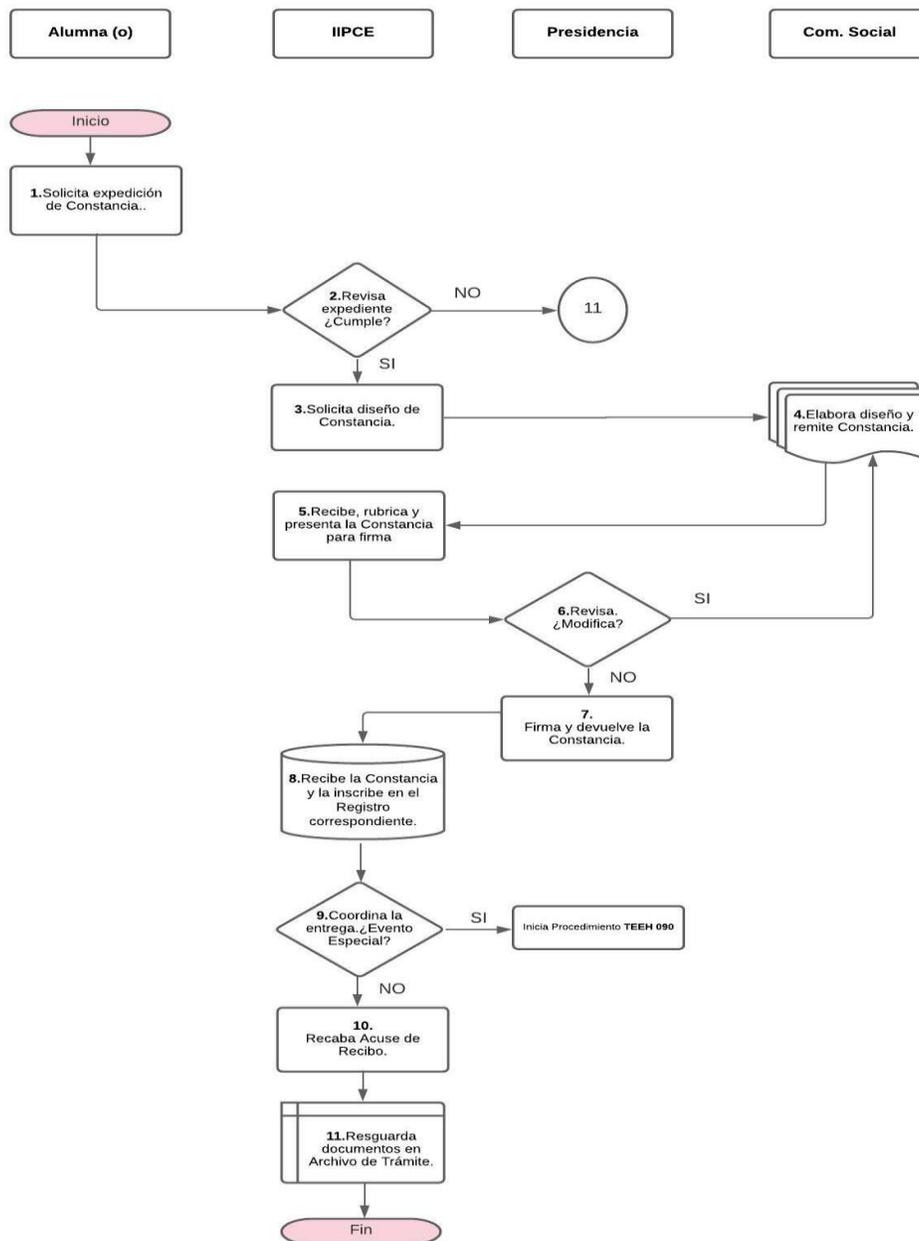
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

Procedimiento. Expedición de Cartas de Aceptación y Terminación de Servicio Social (SS) y Prácticas Profesionales (PP).

No. del Procedimiento	Responsable	Actividad		
TEEH 93	Prestataria (o)	1	Solicita la expedición de Carta de Aceptación/Terminación.	
	IIPCE	2	Recibe la solicitud y revisa el expediente personal. ¿Cumple con los requisitos para la expedición? SI. Continúa en Actividad 3. NO. Continúa en Actividad 8.	
		3	Elabora Carta, rubrica y presenta para firma de Respaldo Institucional.	
		4	Recibe y revisa la Carta. ¿Hay modificación? SI. Continúa en Actividad 3. NO. Continúa en Actividad 5.	
	Presidencia	5	Firma y devuelve la Carta.	
		IIPCE	6	Recibe la Carta y la inscribe en el Registro correspondiente.
	7		Realiza la entrega física de la Carta, recabando Acuse de Recibo.	
	8		Resguarda los documentos generados en el Archivo de Trámite del Instituto.	
	Fin del Procedimiento.			

Elaboró

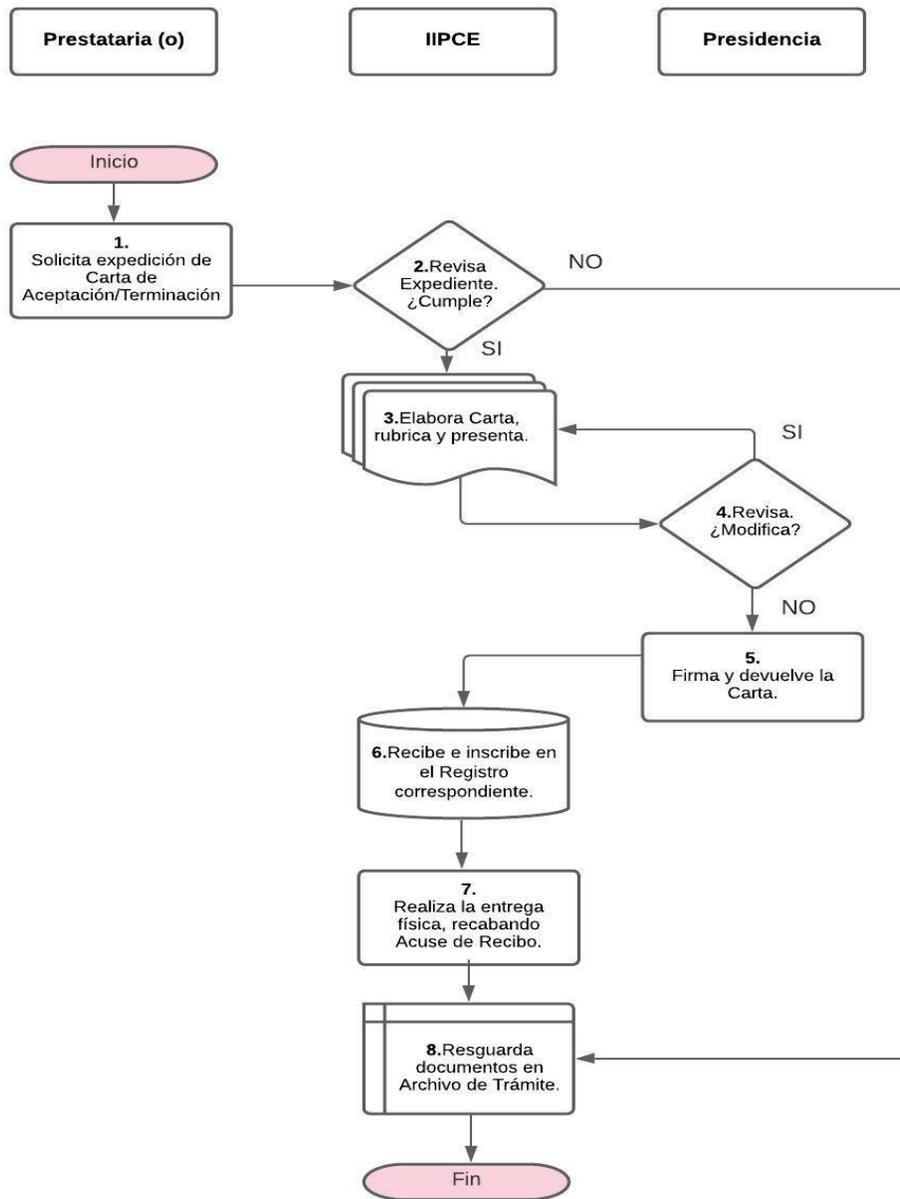
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

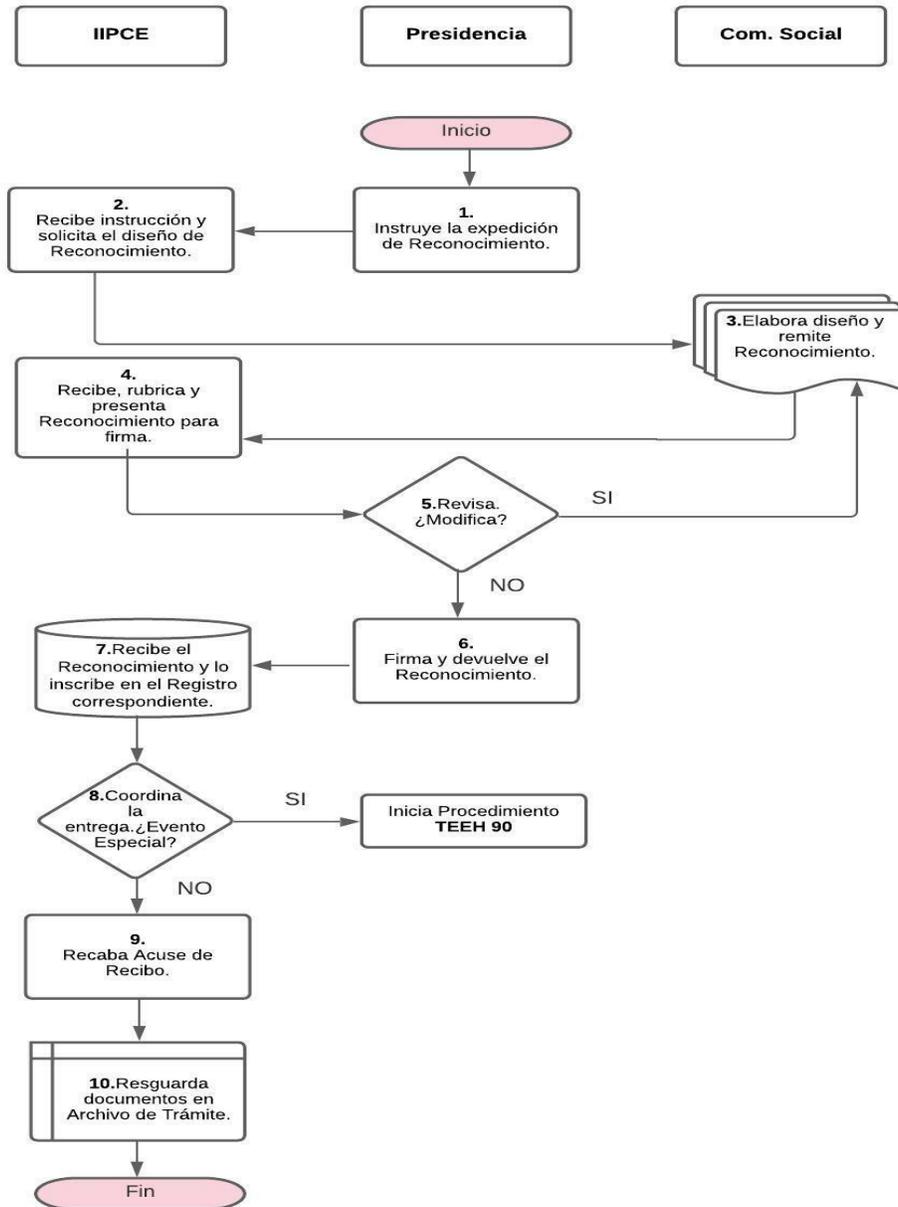
Procedimiento. Expedición de Reconocimientos por Actividades Especiales, Conmemorativas o Culturales (Conferencias, Paneles, Congresos, etc.).

No. del Procedimiento	Responsable	Actividad	
TEEH 94	Presidencia	1	Instruye la expedición de Reconocimiento.
	IIPCE	2	Recibe la instrucción y solicita el diseño del Reconocimiento.
	Comunicación Social y Diseño	3	Elabora diseño y remite Reconocimiento.
	IIPCE	4	Recibe, rubrica y presenta el Reconocimiento para firma de respaldo institucional.
	Presidencia	5	Recibe y revisa la Constancia. ¿Hay modificación? SI. Continúa en Actividad 3. NO. Continúa en Actividad 6.
		6	Firma y devuelve la Constancia.
	IIPCE	7	Recibe el Reconocimiento y lo inscribe en el Registro correspondiente.
		8	Coordina la entrega física del Reconocimiento. ¿Requiere evento especial? SI. Inicia Procedimiento TEEH 090. NO. Continúa en Actividad 9.
		9	Recaba Acuse de Recibo.
		10	Resguarda los documentos generados en el Archivo de Trámite del Instituto.
Fin del Procedimiento.			

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

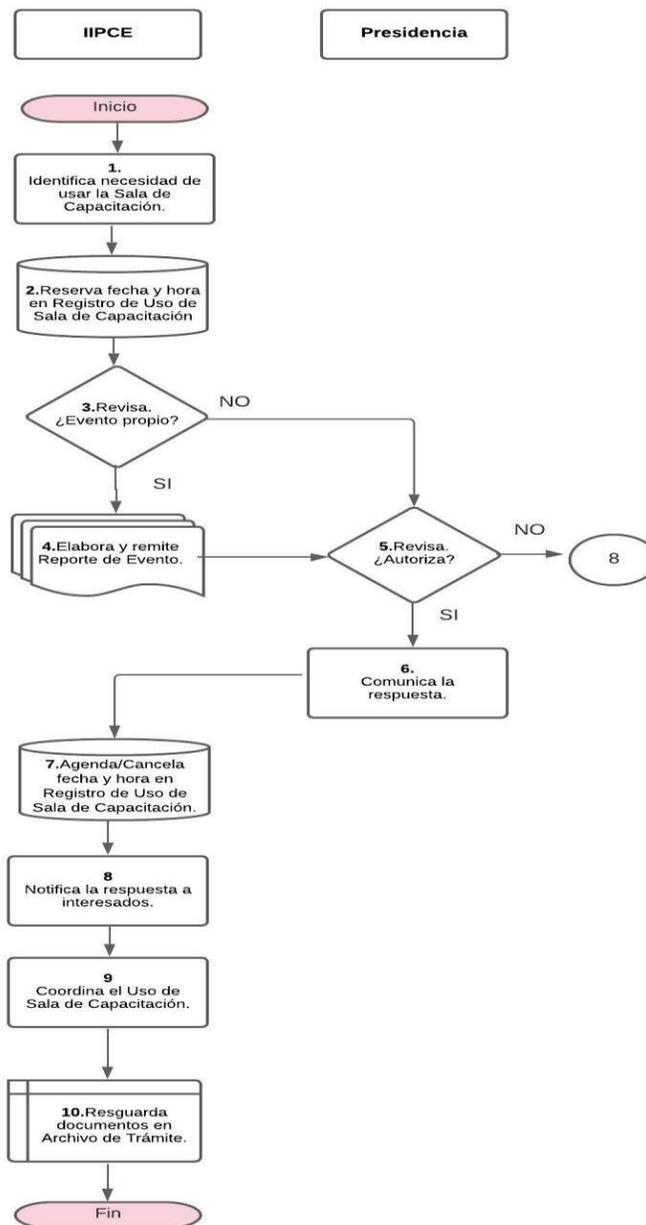
Procedimiento. Uso de Sala de Capacitación.

No. del Procedimiento	Responsable	Actividad	
TEEH 95	IIPCE	1	Identifica la necesidad de usar la Sala de Capacitación.
		2	Reserva preventivamente la fecha y hora en el Registro de Uso de Sala de Capacitación.
		3	Revisa el objetivo del evento. ¿Es evento propio? SI. Continúa en Actividad 4. NO. Continúa en Actividad 5.
		4	Elabora y remite Reporte de Evento para autorización.
	Presidencia	5	Revisa la solicitud. ¿Autoriza el Uso? SI. Continúa en Actividad 6. NO. Continúa en Actividad 8.
		6	Comunica la respuesta.
	IIPCE	7	Recibe y Agenda/Cancela la fecha y hora en el Registro de Uso de Sala de Capacitación.
		8	Notifica la respuesta a interesados.
		9	Coordina el Uso de la Sala de Capacitación, en caso de autorización.
		10	Resguarda los documentos generados en el Archivo de Trámite del Instituto.
		Fin del Procedimiento.	

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

II.VII. Área de Archivo Jurisdiccional

Procedimiento: Proceso documental.

Número de procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 96	Oficialía	Recibe documentación que ingresa a la Unidad administrativa o área generadora.
		Registra los datos en el libro correspondiente.
		Transfiere al área correspondiente dicha documentación con acuse de recepción en su libro de control, anotando hora, fecha y quien lo recibe.
	Archivo de trámite	Analiza la documentación e investiga si existe o no antecedentes del asunto.
		Si existe antecedente del asunto, realiza el expurgo, realiza la foliación del expediente, asienta la anotación en la caratula "Expediente Cerrado" (Anexo 26).
		Si no ha concluido, integra el documento en su expediente, aplicando para ello el método cronológico de ordenación.

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



		<p>Si no existe antecedente del asunto, abre expediente de acuerdo al asunto y se le asigna las claves de identificación.</p>
		<p>Analiza el asunto para determinar a qué serie o subserie pertenece según el Catálogo de Disposición Documental.</p>
		<p>Archiva expediente en espera de conclusión o cierre.</p>
		<p>Verifica si contiene información reservada o confidencial.</p>
		<p>Si contiene información reservada o confidencial, registra los datos en el apartado para su clasificación de la información.</p>
		<p>Si no contiene información reservada o confidencial, separa para su revisión. Archiva para su resguardo y consulta en archivo de trámite.</p>
		<p>Una vez concluido el asunto y el término establecido para el expediente en archivo de trámite, deberá ser transferido a archivo de concentración mediante transferencia ordinaria.</p>

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



		Solicita mediante oficio a través del Coordinador Normativo la transferencia primaria 15 quince días después concluido el término de archivo de trámite.
	Coordinador Normativo	Verifica que los expedientes estén registrados correctamente de acuerdo a los lineamientos expedidos por el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos con vinculación y coordinación con el Comité Técnico del Tribunal, y la normativa aplicable al caso.
	Archivo de concentración	Recibe mediante oficio los expedientes debidamente registrados para su resguardo.
		Fin del procedimiento.

Elaboró

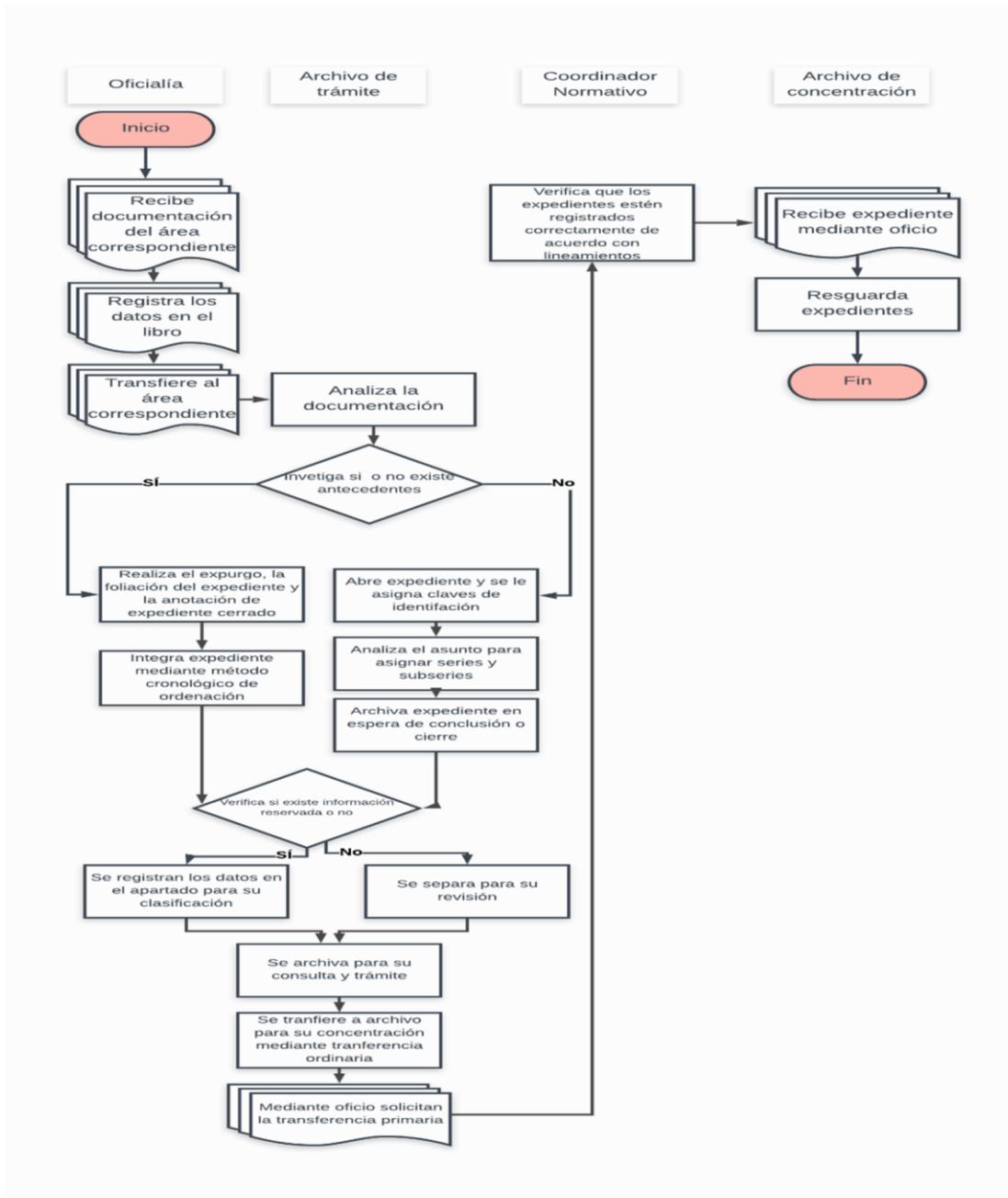
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srío. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

Procedimiento: Consulta de expedientes.

Número de procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 96	Usuario	Solicita la consulta a través de un vale préstamo, (Anexo 27).
	Archivo de concentración	Recibe el vale de préstamo y busca el expediente solicitado, en el espacio designado por el área.
		Revisa, si está disponible el expediente retira del acervo el expediente y coloca un marcador en su lugar.
		Revisa las condiciones físicas del expediente.
		Registra en el vale las condiciones físicas del expediente y si está completo.
		Si no está el expediente Informa al usuario que el expediente no se encuentra disponible y las razones y cancela el vale.
	Usuario o consultor	Recibe el expediente.
Regresa el expediente al término del plazo autorizado inicialmente o al término de la prórroga o ampliación justificada.		

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

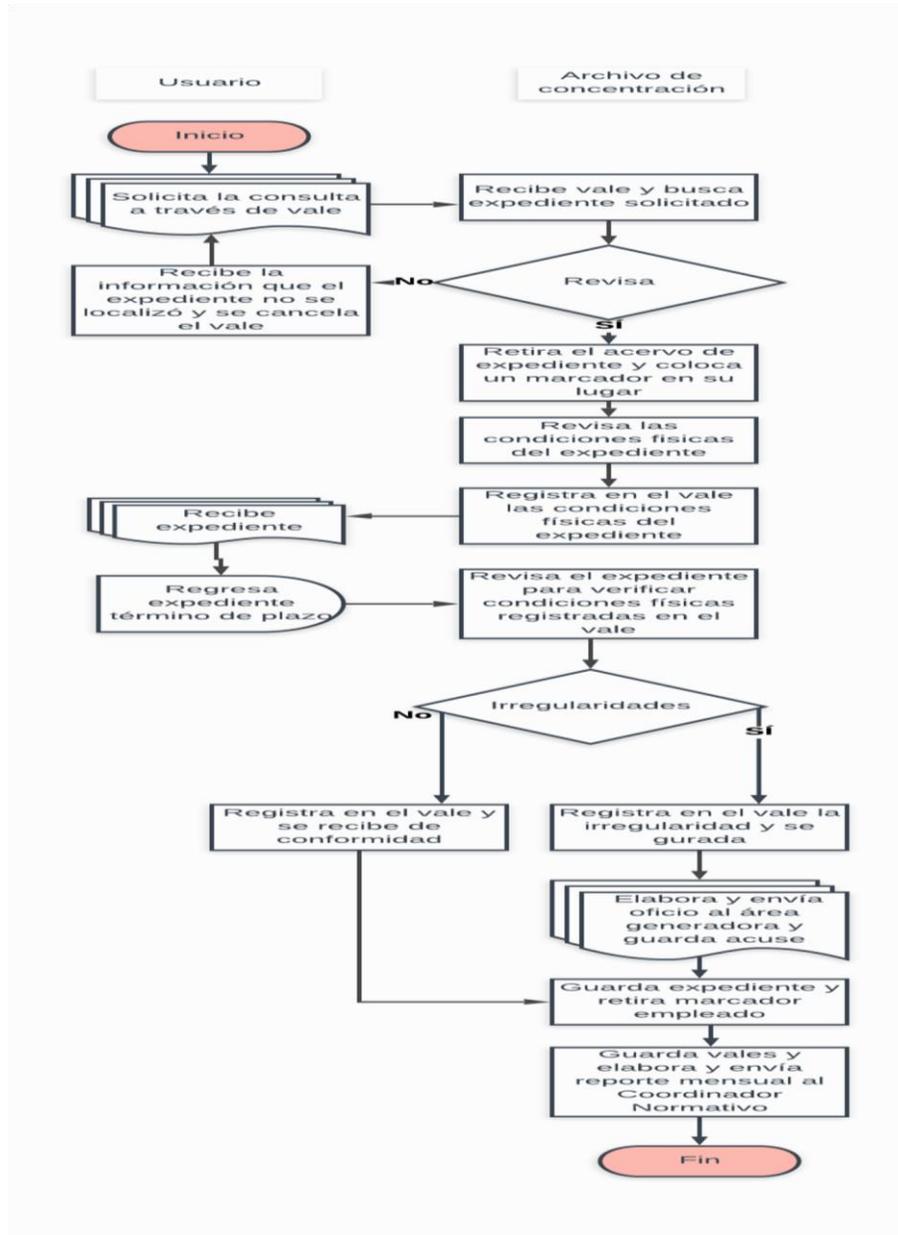


Archivo de concentración	Revisa el expediente para verificar que se encuentra en las condiciones físicas registradas en el vale.
	Si hay irregularidades, registra en el vale la irregularidad y se guarda.
	Elabora y envía oficio de notificación de la irregularidad al titular del área generadora y guarda acuse.
	Si no hay irregularidades registra en el vale que se recibió de conformidad el expediente.
	Guarda el expediente en su lugar y retira el marcador empleado.
	Guarda los vales de préstamo, se elabora y envía un reporte mensual al Coordinador Normativo de Archivos del Tribunal.
	Fin del procedimiento.

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srío. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

Procedimiento: Valoración de archivo histórico.

Número de procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 97	Archivo de concentración	Solicita mediante oficio a través del Coordinador Normativo la transferencia secundaria 15 quince días después de concluido el término de Archivo de trámite.
	Coordinador Normativo	Verifica que los expedientes estén registrados correctamente de acuerdo a los lineamientos expedidos por el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos con vinculación y coordinación con el Comité técnico del Tribunal Electoral, y la normativa aplicable al caso.
	Archivo histórico	Recibe los expedientes transferidos.
		Elabora etiqueta respectiva en el mobiliario.
		Acomoda expedientes en mobiliario respectivo.
		Actualiza el inventario general de expedientes.
		Se selecciona la unidad documental a describir y se traslada al área de trabajo.
		Describe las unidades documentales en la ficha catalográfica, (Anexo 28).
		Instala en sus repositorios las unidades documentales descritas.
		Identifica documentos con daño y los traslada al área de procesos técnicos.
Realiza el diagnostico mediante Control de Conservación y Restauración Documental Informa al Coordinador Normativo la conclusión del procedimiento técnico.		

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



	Archivo de concentración	Revisa el expediente para verificar que se encuentra en las condiciones físicas registradas en el vale.
		Si hay irregularidades, registra en el vale la irregularidad y se guarda.
		Elabora y envía oficio de notificación de la irregularidad al titular del área generadora y guarda acuse.
		Si no hay irregularidades registra en el vale que se recibió de conformidad el expediente.
		Guarda el expediente en su lugar y retira el marcador empleado.
		Guarda los vales de préstamo, se elabora y envía un reporte mensual al Coordinador Normativo de Archivos del Tribunal.
		Fin del procedimiento.

Elaboró

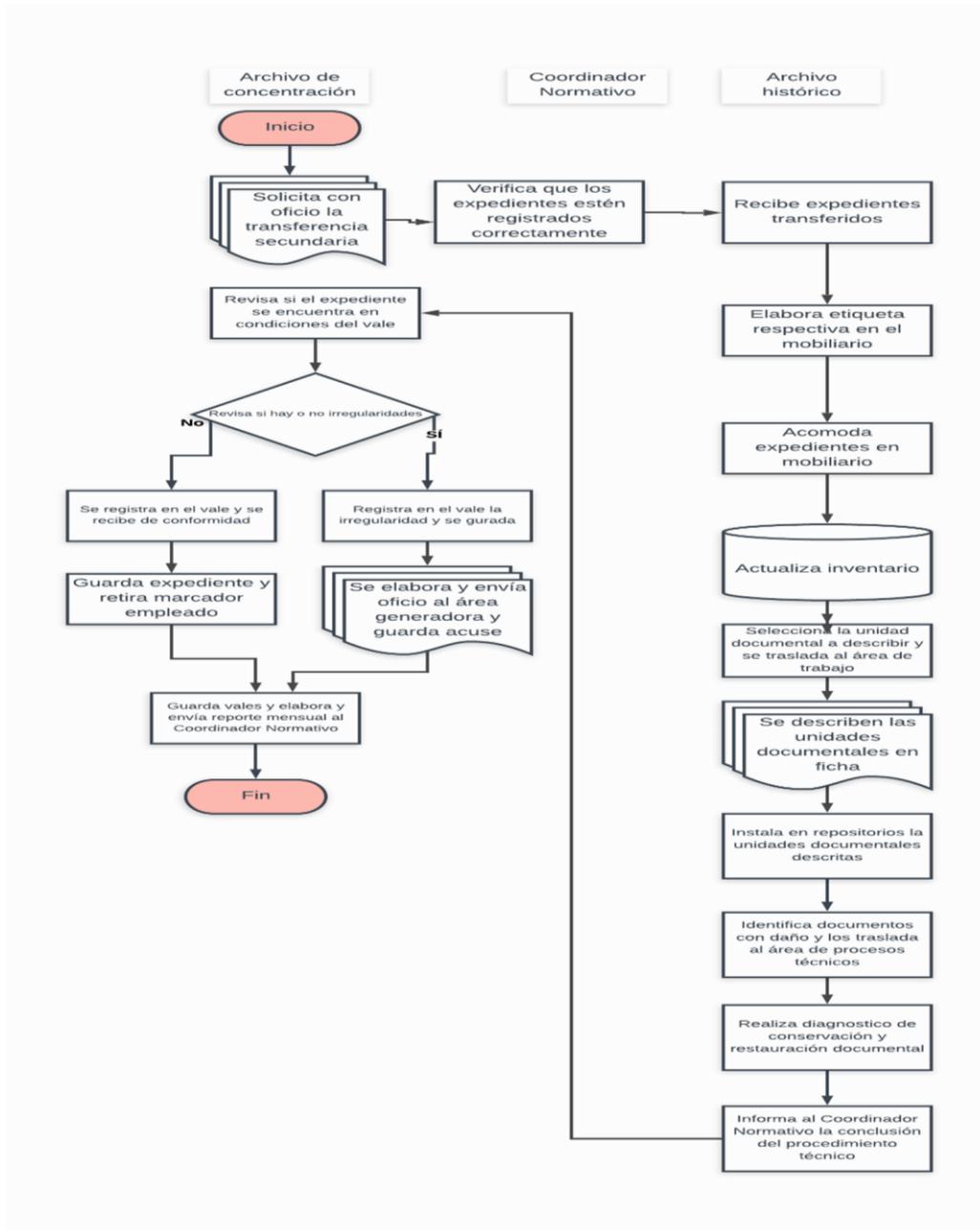
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró

Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

II.VIII. Unidad de Transparencia

Procedimiento: Recepción y respuesta de solicitudes de acceso a la información.

Número del Procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 98	Solicitante de Información	Presentar por escrito solicitud de acceso a la información pública ante la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo o verbalmente de manera personal.
	Unidad de Transparencia	Recepciona solicitud de acceso a la información acusando de recibo si es procedente la misma, de no ser así, por no ser clara, dentro de un plazo que no podrá exceder de los cinco días, se requiere al solicitante para que en un término de diez días hábiles aclare dicha solicitud, de hacer caso omiso, conforme a la ley se dará por no presentada.
		Si el solicitante no sabe leer y escribir, registra en la solicitud la declaración del solicitante y asienta huella digital.
		Realiza el proyecto de respuesta correspondiente.
		Una vez admitida la solicitud, se registra turnándola mediante oficio al área correspondiente, dentro del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



		Recibe solicitud de información, revisa y analiza
Área correspondiente		Si la solicitud es de incompetencia, pública o reservada.
		Si es pública tramita la información y verifica de acuerdo a sus controles y catálogos de que dispone.
		Envía a la Unidad de Transparencia, la respuesta o información, lugar y forma en que se puede consultar.
		Si es reservada o confidencial o de incompetencia se notifica a unidad de transparencia.
Unidad de transparencia		Si es de incompetencia recibe la respuesta y elabora respuesta.
		Orienta al solicitante sobre el sujeto obligado correspondiente.
		Si la información es confidencial o reservada prepara propuesta de acuerdo que deberá estar debidamente fundado y motivado para la clasificación que fue determinada.
		Convoca a sesión de Comité para someter la propuesta de clasificación.

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

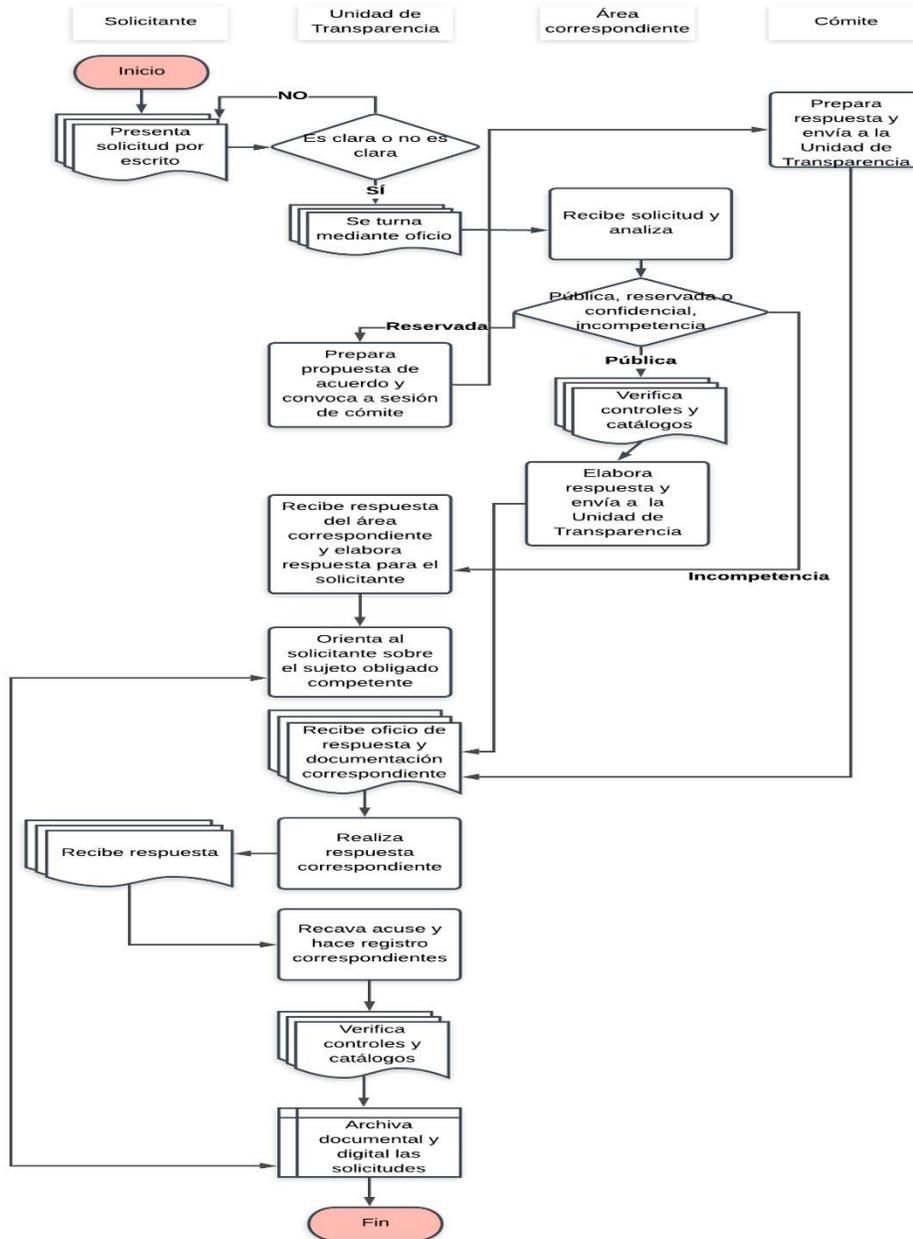
Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

	Comité De Transparencia	Determina: a) confirmar la clasificación. b) modificar la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información. c) revocar la clasificación y conceder el acceso solicitado.
		Prepara acuerdo de respuesta dentro del transcurso de 3 días, y lo envía a la Unidad de Transparencia.
	Unidad de Transparencia	Recibe información del área correspondiente y si la información solicitada, tiene algún costo se procede al cobro.
		Realiza oficio de respuesta y documentación por parte del área correspondiente.
		Envía al solicitante la información al solicitante.
	Solicitante de la información	Recibe la respuesta.
	Unidad de transparencia	Recaba acuse y hace registro correspondiente.
		Archiva documentalmente.
		Fin del procedimiento.

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

Procedimiento: Recepción y respuesta de solicitudes respecto de los derechos ARCO

Número del Procedimiento	Responsable	Actividad
TEEH 99	Solicitante	Presentar por escrito solicitud ante la Unidad de Transparencia, a través de escrito libre, formatos, medios electrónicos o cualquier otro medio que establezca el Instituto de Transparencia, o bien vía Plataforma Nacional, a fin de que la Unidad de Transparencia le dé trámite, acreditando su identidad.
	Unidad de Transparencia	Recepciona la solicitud de derechos ARCO.
		Determina sobre el cumplimiento de los requisitos previstos por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Si no los cumple se previene al titular, para que en un término de diez días hábiles subsane la misma, de hacer caso omiso, conforme a la ley se dará por no presentada la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO.
	Solicitante	Subsana las omisiones.
		Presenta la solicitud por escrito.
	Unidad de Transparencia	Si es procedente se registra turnándola mediante oficio al área correspondiente, dentro del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.
Área del Tribunal	Recibe, revisa y analiza solicitud para determinar si es procedente o es incompetente para realizar el trámite solicitado.	

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



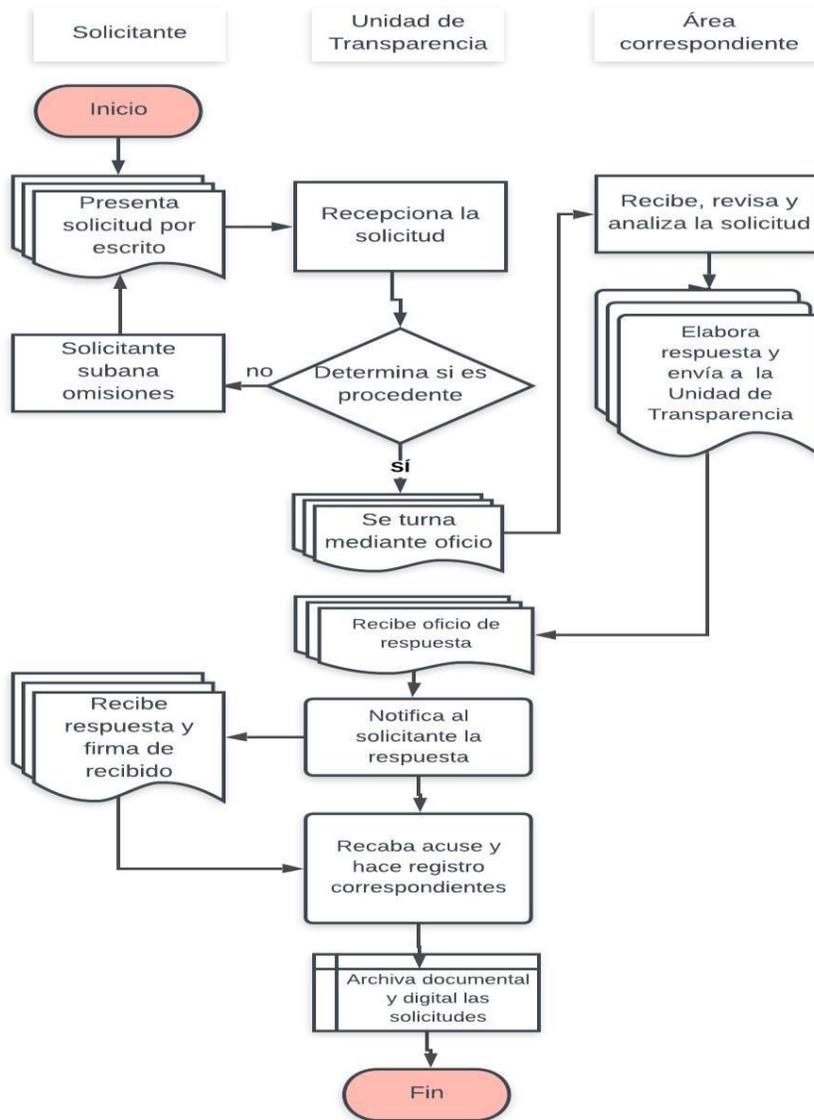
	Elabora y envía la respuesta a la Unidad de Transparencia.
--	------------------------------------------------------------

	Unidad de Transparencia	Recibe oficio de respuesta, misma que notifica al solicitante.
		Notifica la respuesta a su solicitud.
	Unidad de Transparencia	Notifica al solicitante haciendo de su conocimiento que se hará efectivo el derecho ARCO dentro de un plazo que no podrá exceder de quince días contados a partir del día siguiente en que se haga la notificación referida.
	Solicitante	Recibe la respuesta.
	Unidad de Transparencia	Recaba acuse y hace registro correspondiente.
		Archiva documentalmente.
		Fin del procedimiento.

Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srío. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



III. Glosario

ARCO: Acceso, rectificación, cancelación y Oposición de datos personales CACEH.

Código Electoral: Código Electoral para el Estado de Hidalgo.

EJE: Escuela Judicial Electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

FOVISSSTE: Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

IIPCE: Instituto de Investigación, Profesionalización y Capacitación Electoral del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

INE: Instituto Nacional Electoral.

ISR: Impuesto Sobre la Renta.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Layout: Esquema de distribución de los elementos dentro de un formato o un diseño.

NOI: Sistema de Nómina Integral.

POA: Programa Operativo Anual.

RCV: Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez.

SAACG: Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.

SAT: Sistema de Administración Tributaria.

SIRI: Sistema de Recepción de Información

TEPJF: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Tribunal Electoral/TEEH: Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

Elaboró

Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

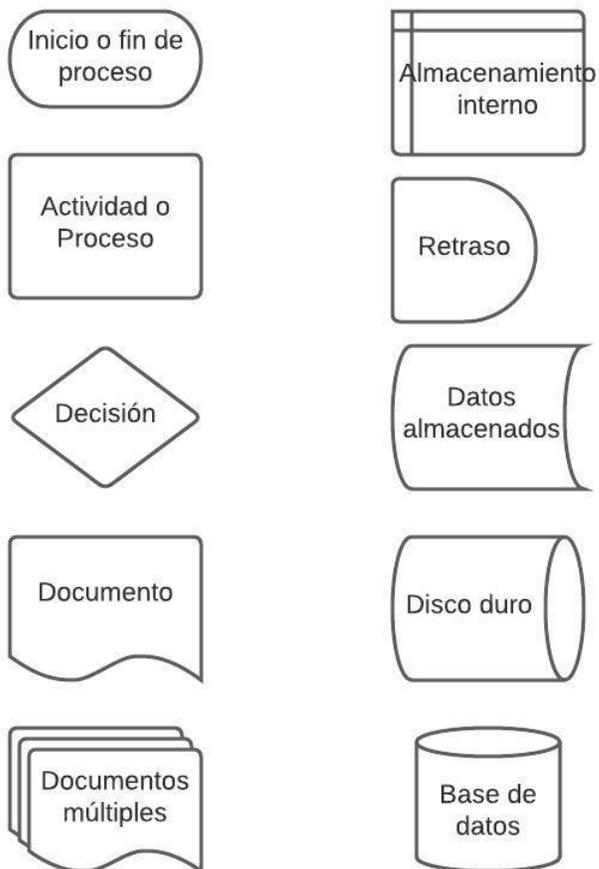
Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

V. Simbología



Elaboró
Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó
Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó
Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



VI. Bibliografía:

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo. Biblioteca Legislativa del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo. Disponible en: http://www.congreso-hidalgo.gob.mx/biblioteca_legislativa/leyes_cintillo/Ley%20de%20Transparencia%20y%20Acceso%20a%20la%20Informacion%20Publica%20para%20el%20Estado%20de%20Hidalgo.pdf

Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo. Biblioteca Legislativa del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo. Disponible en: http://www.congreso-hidalgo.gob.mx/biblioteca_legislativa/leyes_cintillo/Ley%20organica%20del%20Tribunal%20Electoral%20del%20Estado%20de%20Hidalgo.pdf

Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo. Legislación Electoral Local. Disponible en: <https://teeh.org.mx/portal/images/LegislacionElectoral/2020/LOCAL/reglamentointteeh2020.pdf>

Elaboró

Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srío. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.



Este documento fue autorizado por el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo, en fecha 23 de noviembre de 2021, por lo que forma parte de los manuales administrativos del Tribunal Electoral.

MAGISTRADA PRESIDENTA

(RUBRICA)

ROSA AMPARO MARTÍNEZ LECHUGA

MAGISTRADO

MAGISTRADO

(RUBRICA)

(RUBRICA)

LEODEGARIO HERNÁNDEZ CORTEZ

MANUEL ALBERTO CRUZ MARTÍNEZ

SECRETARIO GENERAL

(RUBRICA)

NAIM VILLAGÓMEZ MANZUR

Elaboró

Lic. Eduardo Pérez Santillán
Asesor de Presidencia

Revisó

Rosa Amparo Martínez Lechuga
Magistrada Presidenta

Autorizó

Mag. Pdta. Rosa Amparo Martínez Lechuga
Mag. Manuel Alberto Cruz Martínez
Mag. Leodegario Hernández Cortez
Srio. Gral. Naim Villagómez Manzur
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.