



# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE  
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

3 DE DICIEMBRE DE 2008

Suplemento  
6912 D

No.- 24304

H. CONGRESO DEL ESTADO

# LIX

**L e g i s l a t u r a**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES  
ADMINISTRATIVAS DEL H. CONGRESO DEL ESTADO

H. CONGRESO DEL ESTADO  
**T A B A S C O**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL H. CONGRESO DEL ESTADO.

### INDICE

PRESENTACION.....	
CONCEPTOS BÁSICOS.....	
OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. CONGRESO DEL ESTADO. ....	
1.0.1.1.2. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.....	
1. ACTIVIDAD: RECEPCION DE SOLICITUDES.....	
2. ACTIVIDAD: CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.....	
1.0.2. OFICIALIA MAYOR.....	
1. ACTIVIDAD: PROCESO LEGISLATIVO.....	
1.0.2.1.1.3. DEPARTAMENTO DE APOYO PARLAMENTARIO.....	
1. ACTIVIDAD: SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS DE LEY O REFORMAS, DECRETO Y REGLAMENTOS.....	
1.0.4. COORDINACION DE BIBLIOTECA Y VIDEOTECA LEGISLATIVA.....	
1. ACTIVIDAD: CONSULTA DEL ACERVO BIBLIO-HEMEROGRAFICO.....	
1.0.5. INSTITUTO DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS.....	
1. ACTIVIDAD: ANALISIS DE INICIATIVAS Y PUNTOS DE ACUERDO.....	
2. ACTIVIDAD: ASESORIA Y APOYO EN MATERIA LEGISLATIVA A LAS COMISIONES PERMANENTES Y A LOS DIPUTADOS.....	
3. ACTIVIDAD: ELABORACION DE ANTEPROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEY DE REFORMAS CONSTITUCIONALES.....	
4. ACTIVIDAD: PROPUESTA DE CELEBRACION DE CONVENIOS DE COLABORACION ACADEMICA O DE INVESTIGACION.....	
5. ACTIVIDAD: ORGANIZACIÓN DE TALLERES Y CONFERENCIAS.....	

---

1.0.6. DIRECCION DE FINANZAS .....	
1.0.6.1.1.1. DEPARTAMENTO DE GLOSA Y PAGADURIA .....	
1. ACTIVIDAD: RECEPCION DE FACTURAS .....	
1.0.6.1.1.2. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO .....	
1. ACTIVIDAD: ELABORACION DE ORDEN DE PAGO.....	
1.0.6.1.1.3. DEPARTAMENTO DE TESORERIA .....	
1. ACTIVIDAD: ELABORACION DE CHEQUES .....	
1.0.6.1.1.4. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	
1. ACTIVIDAD: ELABORACION DE INFORMES-PRESUPUESTALES .....	
1.0.6.1.1.5. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS .....	
1. ACTIVIDAD: LICITACION .....	
1.0.7. DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS .....	
1. PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASESORÍAS JURÍDICAS .....	
2. PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS PENALES .....	
3. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS .....	
4. PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS LABORALES .....	
5. PROCEDIMIENTOS PARA LA RATIFICACIÓN DE DENUNCIA DE JUICI POLÍTICO Y SOLICITUD DE DECLARACIÓN DE PROCEDENCIA.....	
6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS JUICIOS DE AMPARO .....	
7. PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD.....	
1.0.8. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.....	

- 
1. ACTIVIDAD: REVISION Y AUTORIZACION DE DOCUMENTOS.....
  - 1.0.8.1.1.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES .....
  1. ACTIVIDAD: SOLICITUD DE COMPRA .....
  - 1.0.8.1.1.1.1. ALMACEN .....
  2. ACTIVIDAD: SOLICITUD DE MATERIALES .....
  3. ACTIVIDAD: ENTREGA DE MATERIALES .....
  - 1.0.8.1.1.2. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR
  - 1.0.8.1.1.3. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ANALISIS .....
  1. ACTIVIDAD: TRAMITE DE ADQUISICIONES Y/O SERVICIOS.....
  - 1.0.8.1.1.4. DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES .....
  1. ACTIVIDAD: SOLICITUD DE RESGUARDO DE ALTA.....
  2. ACTIVIDAD: SOLICITUD DE RESGUARDO DE BAJA .....
  - 1.0.8.1.1.5. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....
  1. ACTIVIDAD: ELABORACION DE LA NOMINA QUINCENAL .....
  - 1.0.9. DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL .....
  - 1.0.9.1.1.2. COORDINACION DE DIFUSION Y COBERTURA INFORMATIVA
  1. ACTIVIDAD: REALIZACIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO .....
  - 1.0.9.1.1.2.3. COORDINACION DE SINTESIS LOCAL.....
  1. ACTIVIDAD: PARA REALIZAR LA SÍNTESIS INFORMATIVA.....
  - 1.0.10. DIRECCION DE ARCHIVO LEGISLATIVO .....
  1. ACTIVIDAD: CERTIFICACION DE EXPEDIENTES .....
  - 1.0.11. DIRECCION DE PETICIÓN, GESTORIA Y QUEJAS .....
  1. ACTIVIDAD: TRÁMITE DE PETICIÓN. ....
  - 1.0.12. COORDINACION DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN LOGISTICA .....
  1. ACTIVIDAD: PROCESO DE ENTRADA DE UN BIEN MUEBLES AL H. CONGRESO DEL ESTADO .....

- 
2. ACTIVIDAD: PROCESO DE ENTREGA DE UN BIEN PARA REPARACIÓN Y/O SERVICIO DEL H. CONGRESO DEL ESTADO .....
  3. ACTIVIDAD: PROCESO DE ACCESO DE CIUDADANOS A LAS SESIONES PÚBLICAS.....

## PRESENTACION

El presente "Manual de Procedimientos" es un documento general que describe las etapas específicas de las tareas que desempeñan las áreas sustantivas de este organismo.

Cuando se plasma a una fecha determina los procesos y flujos de la información, se plantea de una forma estática, por lo que cabe advertir que estos documentos son una base fundamental de los procesos generales, sin que por ello deban ser limitativos de la constante dinámica creativa de los actores que propician su desarrollo y que se encuentran en la búsqueda permanente de la optimización, perfeccionamiento y adecuación que la realidad y la experiencia demanda para el cumplimiento cabal y pleno de las atribuciones, funciones, y servicios que el H. Congreso del Estado de Tabasco brinda.

Los manuales de procedimientos señalan, además, los diferentes puestos los cuales intervienen en las actividades, precisando su responsabilidad y participación.

Deben contener información y ejemplos de los formularios, autorizaciones, y cualquier otro documento que pueda auxiliar en el correcto desarrollo de las actividades.

Los manuales de procedimientos constituyen elementos para la **comunicación, coordinación, ejecución y evaluación** de la operación y funcionamiento de las áreas.

La utilidad de los manuales de procedimientos puede apreciarse desde tres perspectivas o criterios distintos: **funcionalidad, efectividad e innovación.**

## CONCEPTOS BÁSICOS

\**Organigrama*, muestra las áreas administrativas.

\**Simbología*, indica de manera gráfica el nombre y significado de los símbolos utilizados en los diagramas de flujo de cada procedimiento.

\**Descripciones de procedimientos*, señala el nombre, objetivo, normas y descripción narrativa y gráfica (diagramas de flujo) de las rutinas de trabajo desarrolladas por las áreas que integran el H. Congreso del Estado.

b) *Diagramas de flujo*, es la representación gráfica de un procedimiento.

\* *Directorio*, enlista los nombres de los principales servidores públicos del área.

\* *Firmas de Autorización*, a través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.

a) *Descripción narrativa*, expresa el orden de manera lógica, detallada y secuencial, en que se desarrollan las actividades de un procedimiento y señala quienes son los responsables.

## OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. CONGRESO DEL ESTADO.

- ☐ Ofrecer una visión de la organización y los procesos del Organismo.
- ☐ Precisar los procedimientos y competencia de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos estratégicos del Organismo, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- ☐ Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal, y orientar en cuanto a los procedimientos a realizar en el contexto de la Institución.
- ☐ Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados.

## 1.0.1.1.2. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

## 1. ACTIVIDAD: RECEPCION DE SOLICITUDES

AREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O FORMATO
Interesado	1. Presenta solicitud	Solicitud
Unidad de acceso a la información	2. Recibe, asesora y orienta en la elaboración de la solicitud 3. Recibe solicitud, registra y analiza 4. ¿Procede información? Si no solicita que subsane la solicitud. 5. Integra el expediente y solicita la información	Solicitud
Enlaces de las unidades administrativas	6. Recibe solicitud de información y le dan tramite 7. Envía información a UAI o comunica que requiere mas tiempo	Solicitud
Unidad de acceso a la información	8. Recibe información y notifica	Idem
Interesado	9. Solicita prorroga para entrega 10. Recibe propuesta a su solicitud	Idem
Unidad de acceso a la información	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO

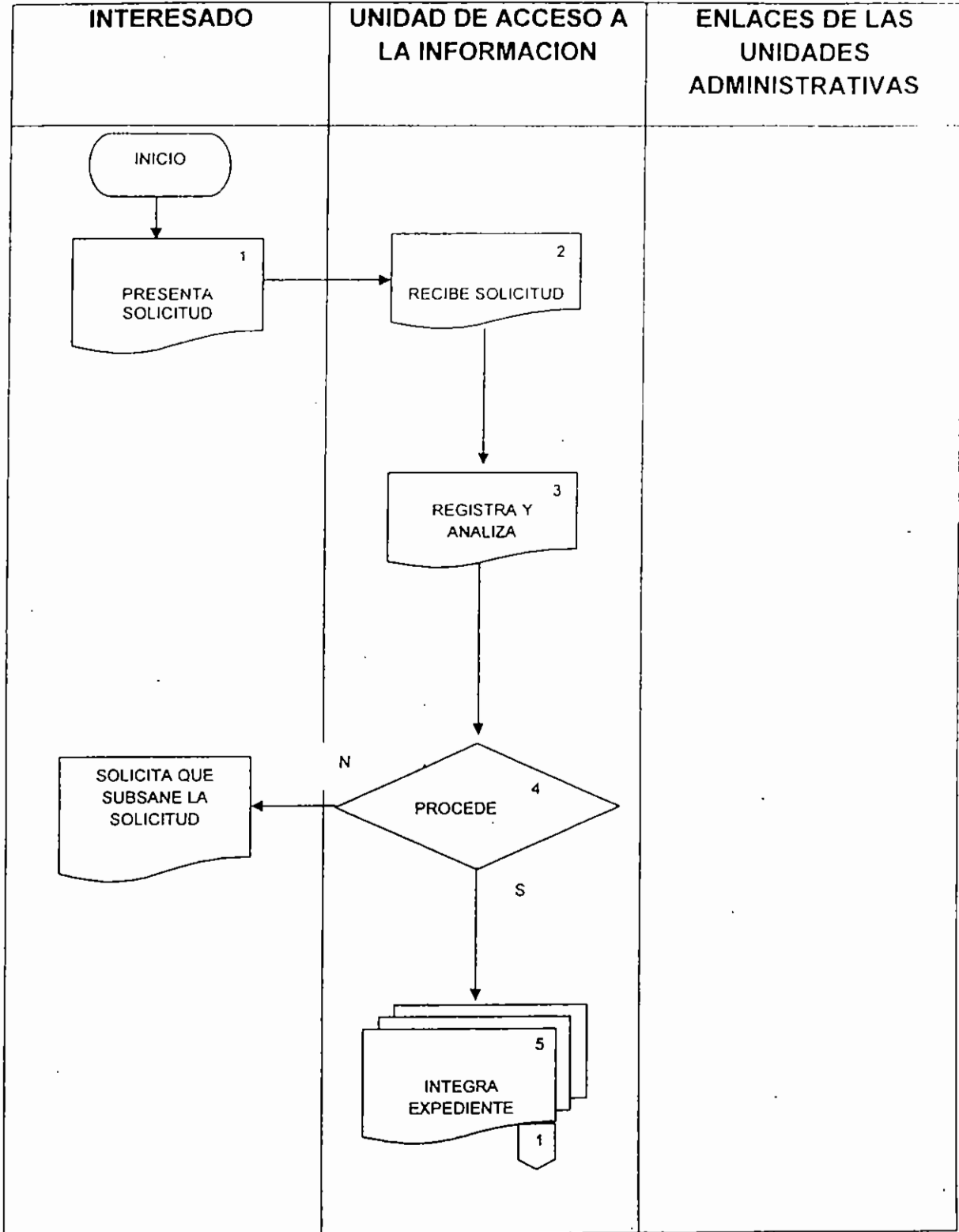
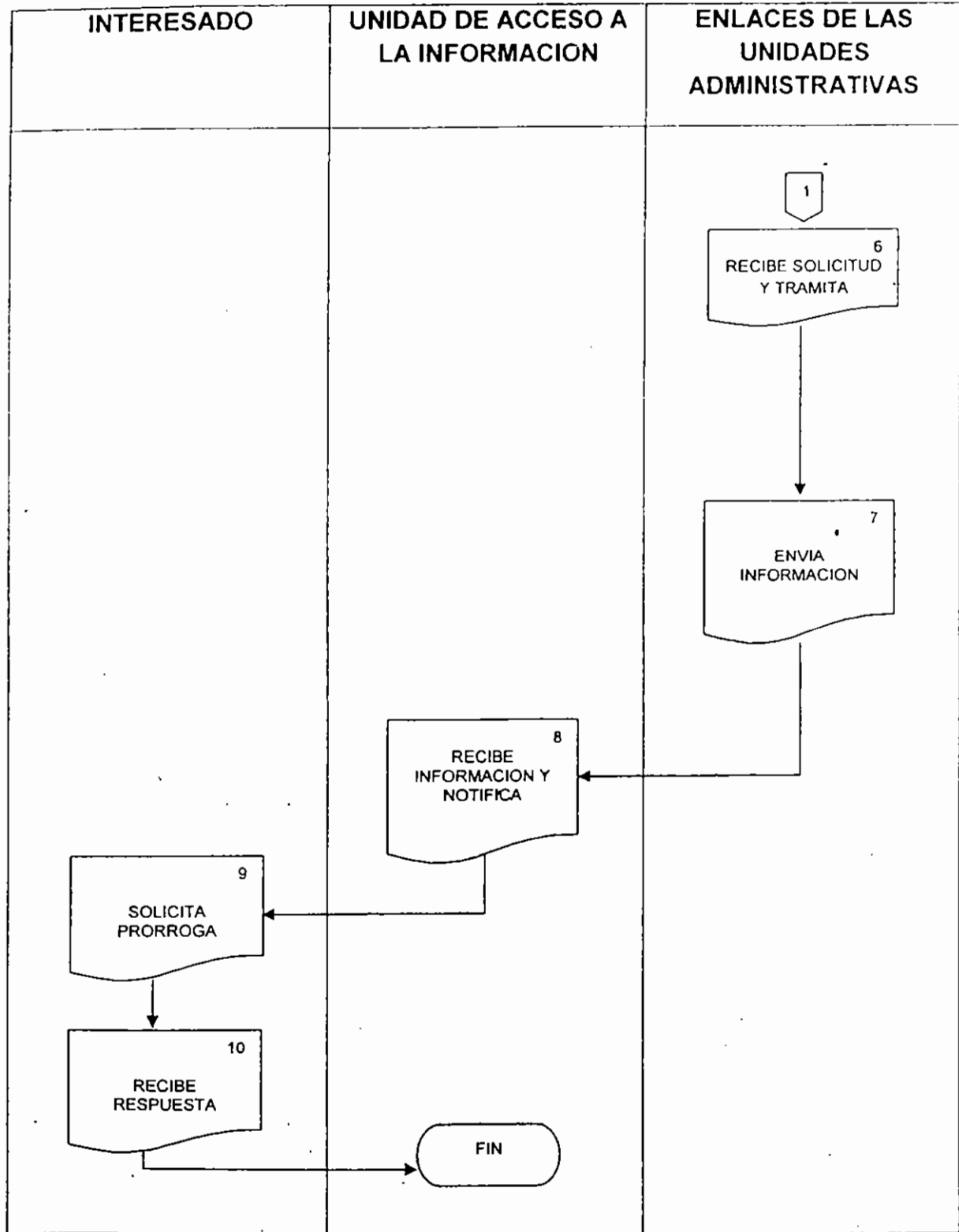


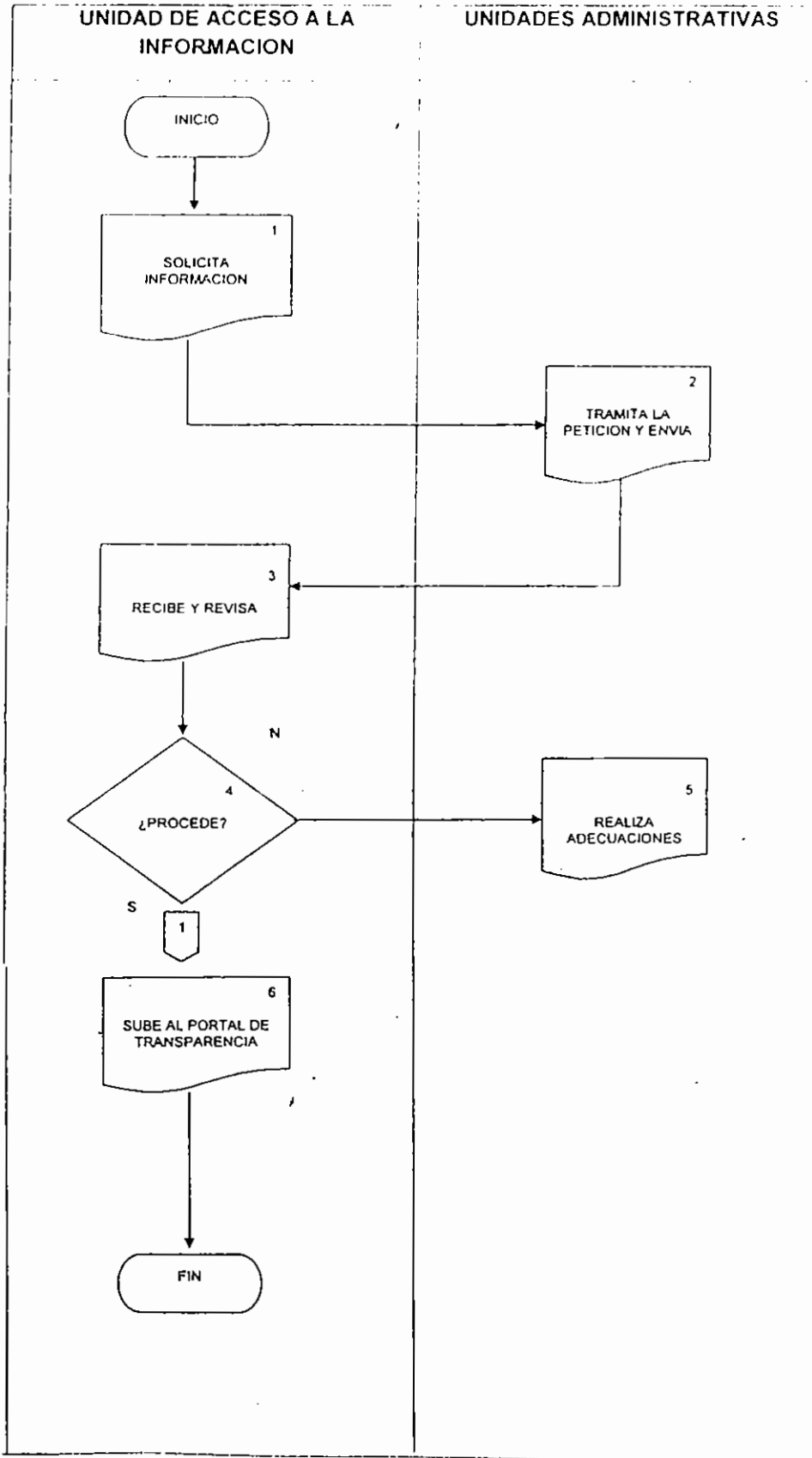
DIAGRAMA DE FLUJO



**2. ACTIVIDAD: CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA**

AREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O FORMATO
Unidad de acceso a la información	1. Solicita la información mínima de oficio para publicarla en el portal de transparencia.	Solicitud
Enlaces de las unidades administrativas	2. Tramita la petición y envían la información	Solicitud
Unidad de acceso a la información	3. Recibe información para revisión 4. ¿Procede?, si es no regresa al 2	Idem
Enlaces de las unidades administrativas	5. Realiza adecuaciones	Idem
Unidad de acceso a la información	6. Sube al portal de transparencia la información mínima de oficio  Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO

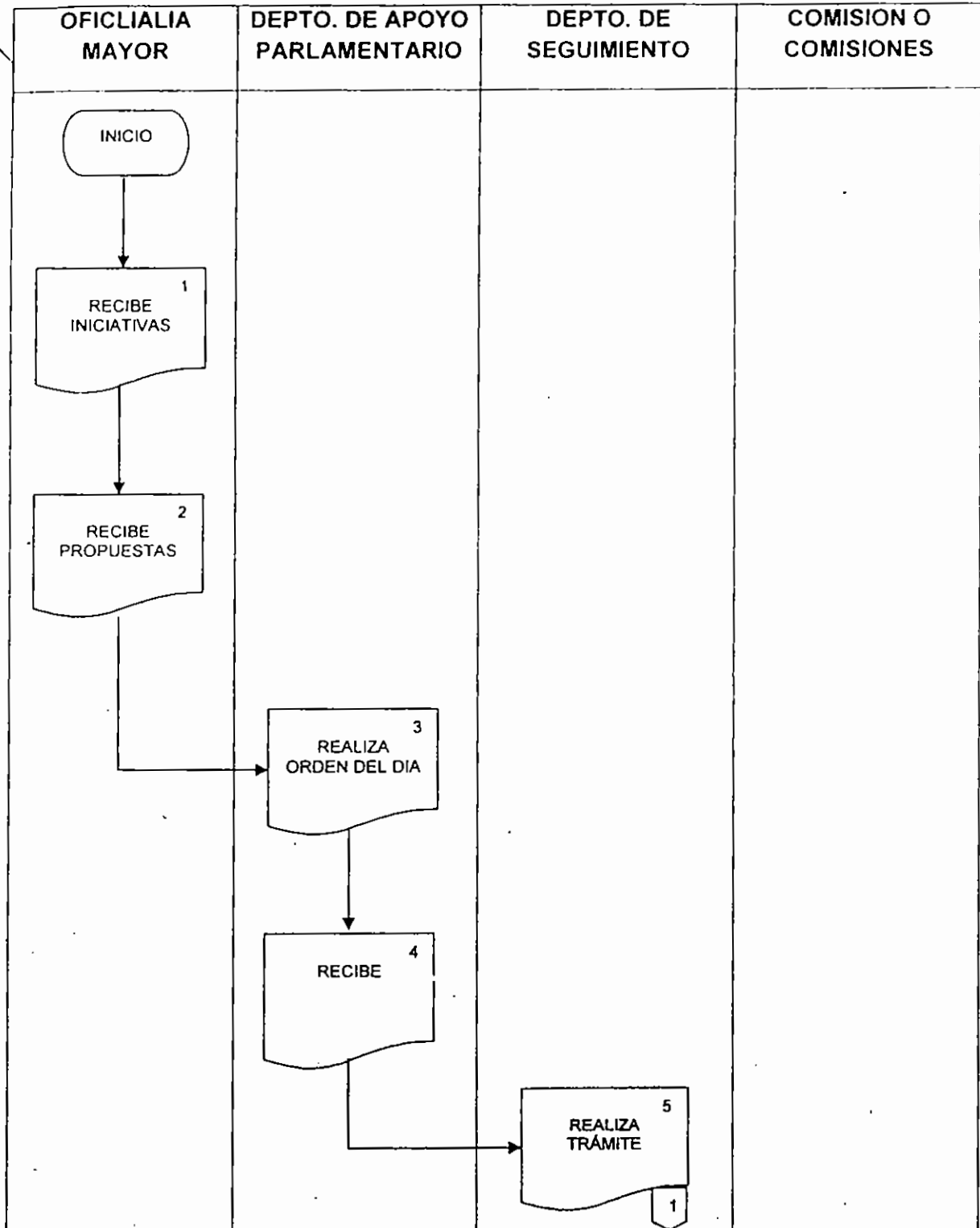


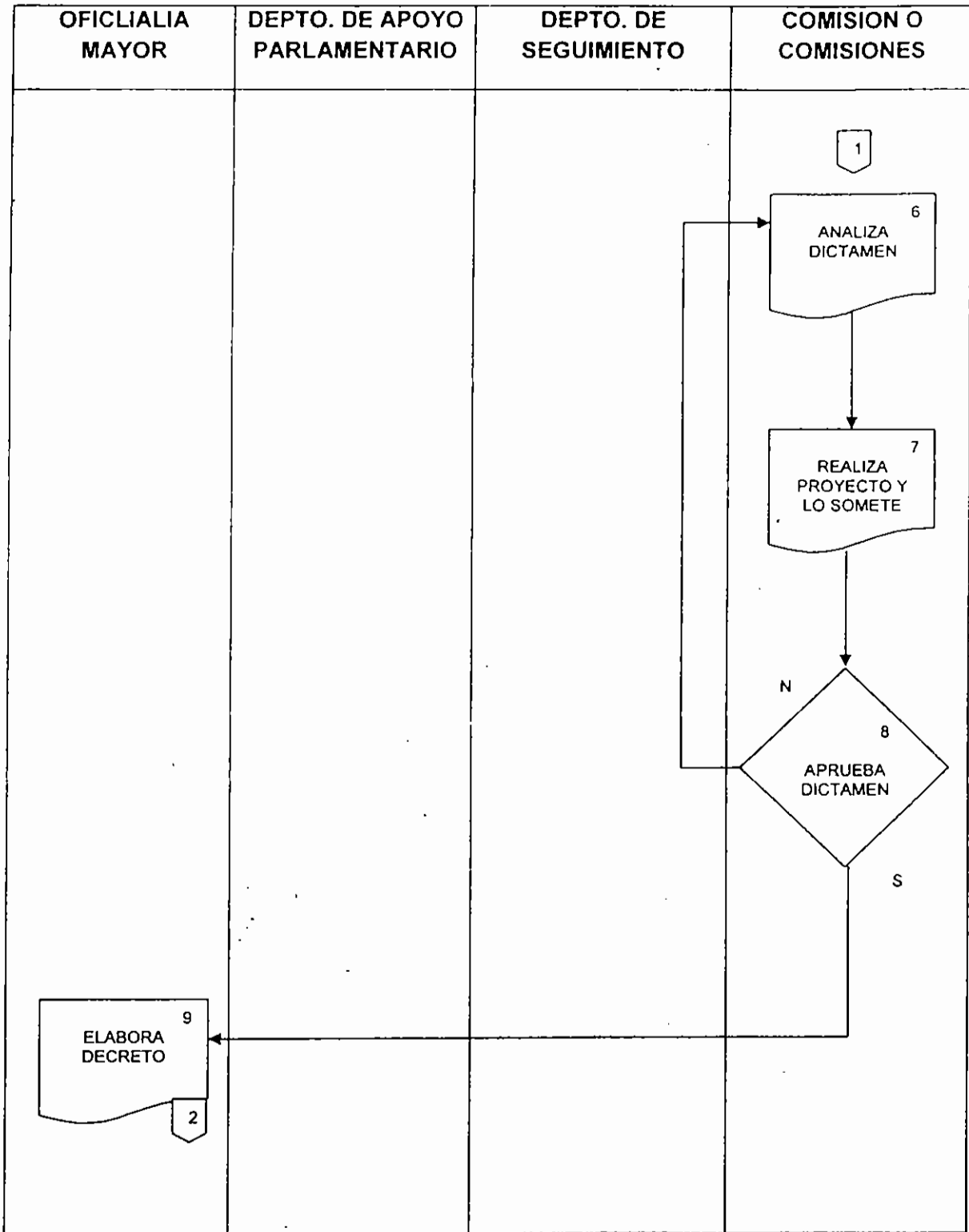
## 1.0.2. OFICIALIA MAYOR

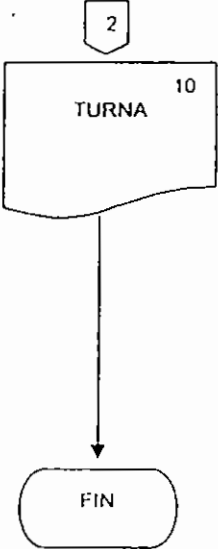
## 1. ACTIVIDAD: PROCESO LEGISLATIVO

AREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O FORMATO
Oficialía Mayor	1. Recibe las iniciativas de leyes, decretos, y reglamentos que presenten el Gobernador del Estado, Presidentes Municipales y Diputados.	Copia de cada una de las iniciativas que se reciben.
Oficialía Mayor	2. Recibe las Propuestas con Puntos de Acuerdos presentados por Diputados.	Copia de cada una de las Propuestas con Punto de Acuerdo que se reciben.
Departamento de Apoyo Parlamentario	3. Incluye en el orden del día las Iniciativas y Propuestas con Punto de Acuerdo recibidas.	Orden del día
Departamento de Apoyo Parlamentario	4. Recibe el trámite que instruye la Mesa Directiva para cada una de las Iniciativas y Propuestas con Punto de Acuerdo.	
Departamento de Seguimiento de Iniciativas	5. Tramita en base a la instrucción de la Mesa Directiva turnando a la Comisión o Comisiones correspondientes las Iniciativas o Propuestas con Punto de Acuerdo.	Memorándum
Comisión o Comisiones	6. Analiza el dictamen en reunión de trabajo. 7. Realiza el proyecto de dictamen y una vez aprobado lo somete a la consideración del Pleno. 8. Si se aprueba el Dictamen en el Pleno, la Mesa Directiva ordena emitir el Decreto correspondiente. Si no se aprueba, regresa a la Comisión o Comisiones.	
Oficialía Mayor	9. Elabora el Decreto y el oficio correspondiente para remitirlo al Titular del Poder Ejecutivo del Estado para su promulgación. 10. Si es un Punto de Acuerdo se turna al área correspondiente. Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO





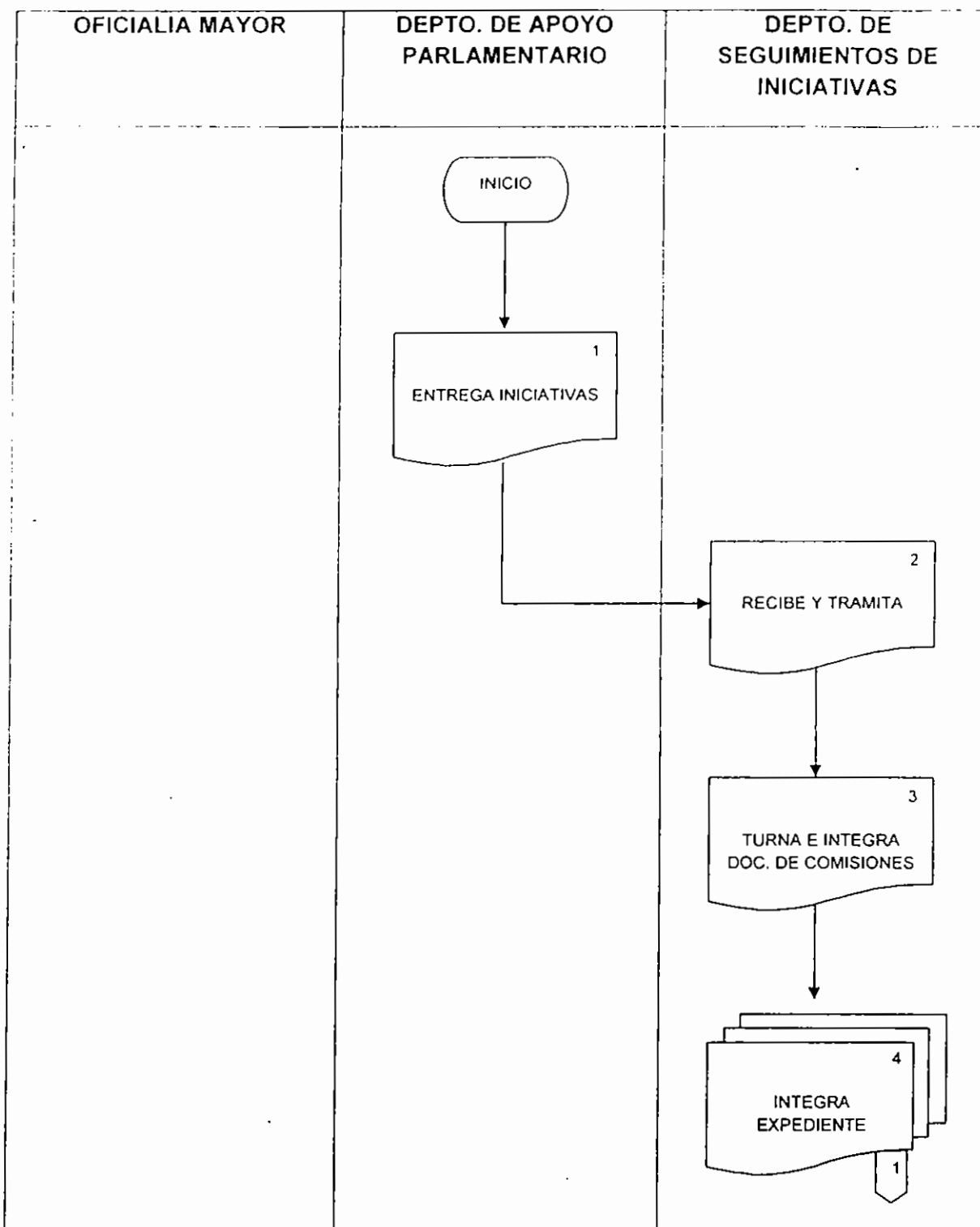
OFICIALIA MAYOR	DEPTO. DE APOYO PARLAMENTARIO	DEPTO. DE SEGUIMIENTO	COMISION O COMISIONES
 <pre>graph TD; A[2] --&gt; B[TURNA 10]; B --&gt; C([FIN]);</pre>			

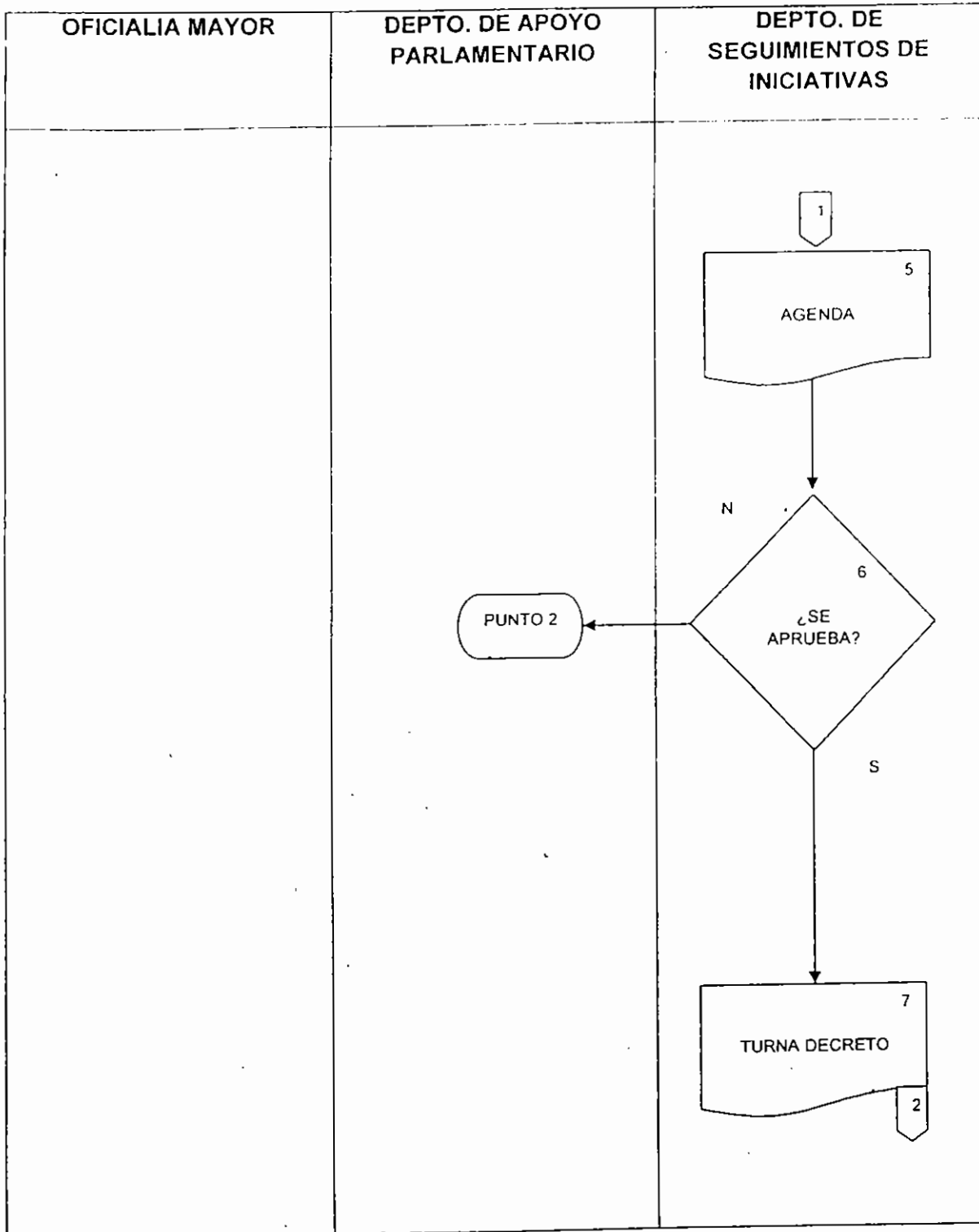
## 1.0.2.1.1.3. DEPARTAMENTO DE APOYO PARLAMENTARIO

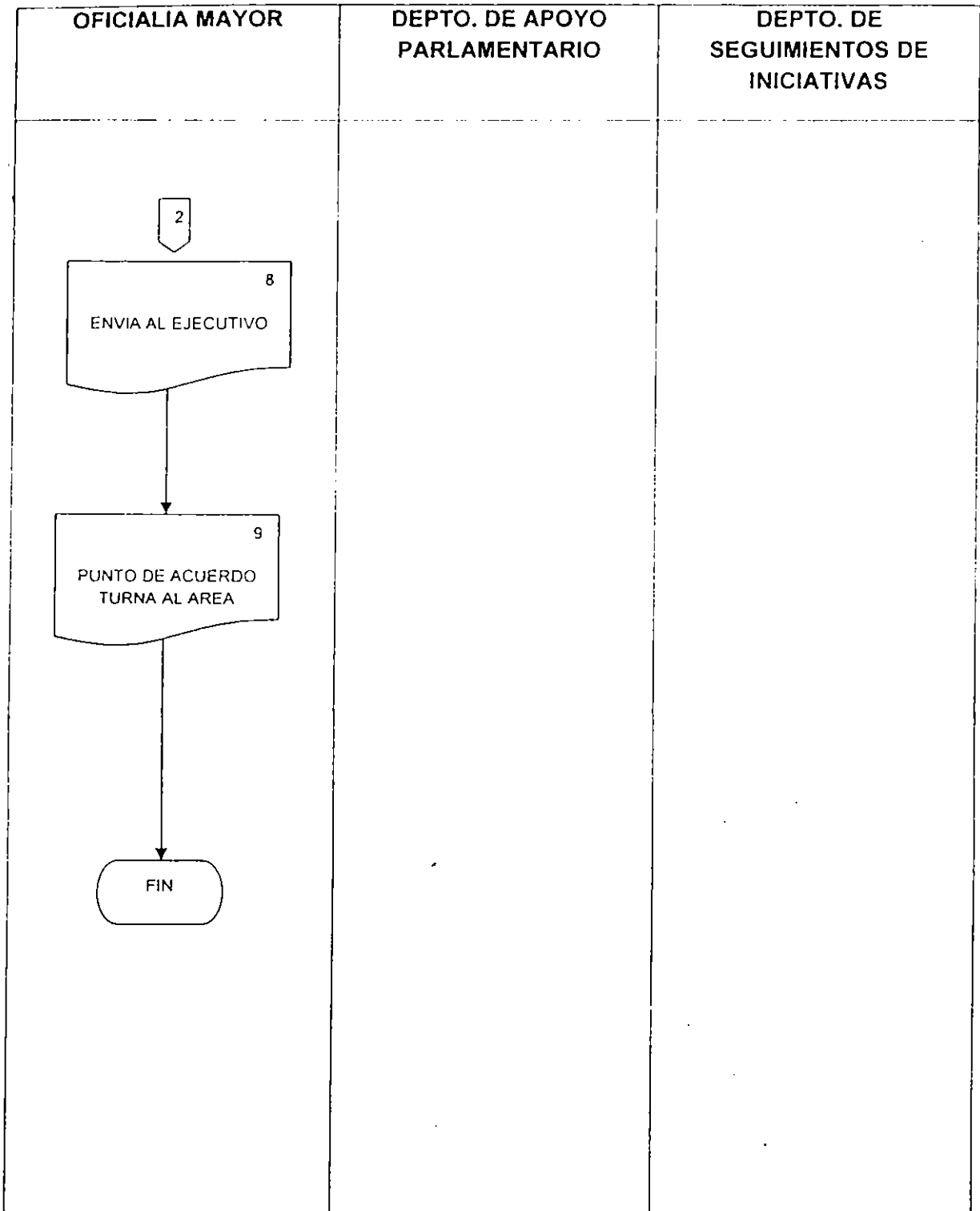
## 1. ACTIVIDAD: SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS DE LEY O REFORMAS, DECRETO Y REGLAMENTOS.

AREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O FORMATO
Departamento de Apoyo Parlamentario	1. Entrega las Iniciativas o Propuestas con Punto de Acuerdo presentadas en el Pleno.	Documento
Departamento de Seguimiento de Iniciativas	2. Recibe y tramita las Iniciativas o Propuestas de Punto de Acuerdo presentadas en el Pleno que instruye la Mesa Directiva para cada una de las Iniciativas y Propuestas con Punto de Acuerdo.	Idem
	3. Turna e Integra los documentos a la Comisión o Comisiones correspondientes.	Memorándum
	4. Integra expediente de Iniciativa o de la Propuesta de Punto de Acuerdo.	Original del y Copia del Memorándum
	5. Agenda asignándole el número correspondiente a la Iniciativa y/o Propuesta de Punto de Acuerdo.	Formato de la Agenda General de Iniciativas.
	6. Si la iniciativa o Propuesta con Punto de Acuerdo es dictaminada por la Comisión o Comisiones, se presenta en el pleno y se elabora el Decreto correspondiente, si no, regresa al 2.	Idem
	7. Turna el Decreto al Oficial Mayor.	
Oficial Mayor	8. Envía al Titular del Poder Ejecutivo el Decreto original para su Publicación en el Periódico Oficial del Estado. 9. Si es un Punto de Acuerdo lo turna al área correspondiente. Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO





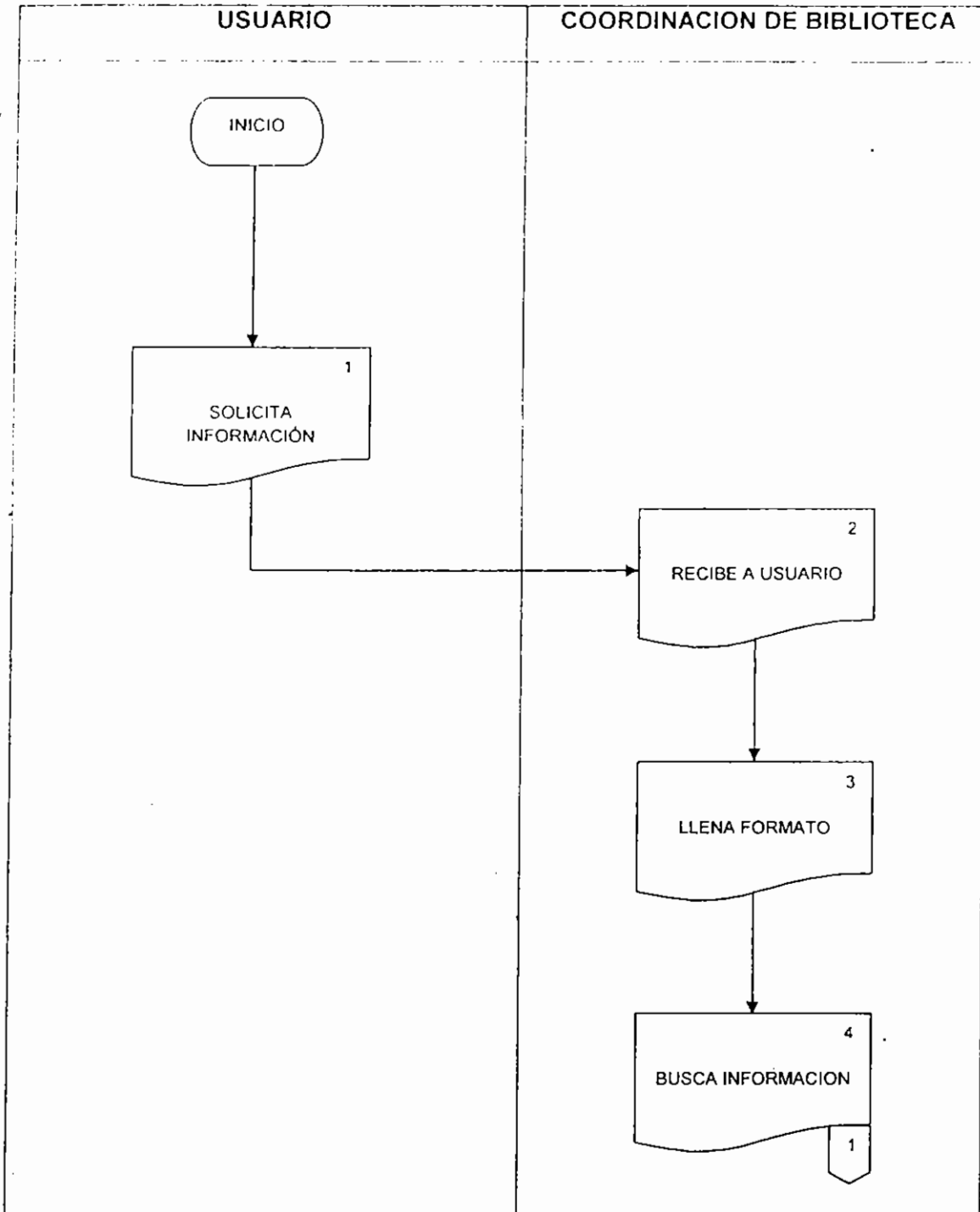


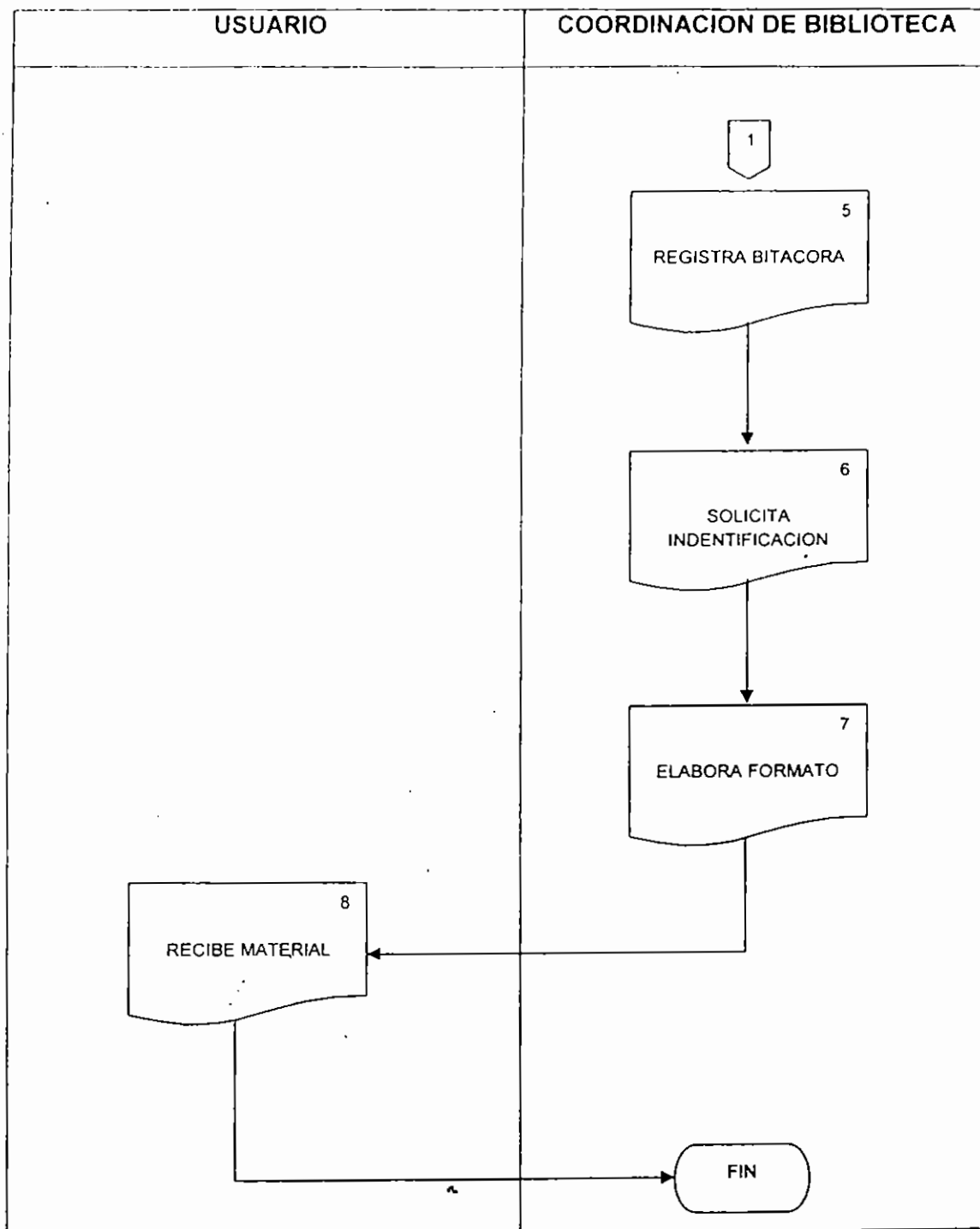
## 1.0.4. COORDINACION DE BIBLIOTECA Y VIDEOTECA LEGISLATIVA

## 1. ACTIVIDAD: CONSULTA DEL ACERVO BIBLIO-HEMEROGRAFICO

AREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O FORMATO
Usuario	1. Solicita información.	
Biblioteca y videoteca legislativa	2. Recibe al usuario y lo invita a registrarse, pregunta motivo de la visita y proporciona orientación 3. Pide al usuario llenar el formato de consulta bibliohemerográfica. 4. Busca y proporciona la información. 5. Registra en bitácora. 6. Solicita identificación. 7. Elabora formato de préstamo.	Consulta bibliohemerográfica.  Formato
Usuario	8. Recibe material.	
	Fin del procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO



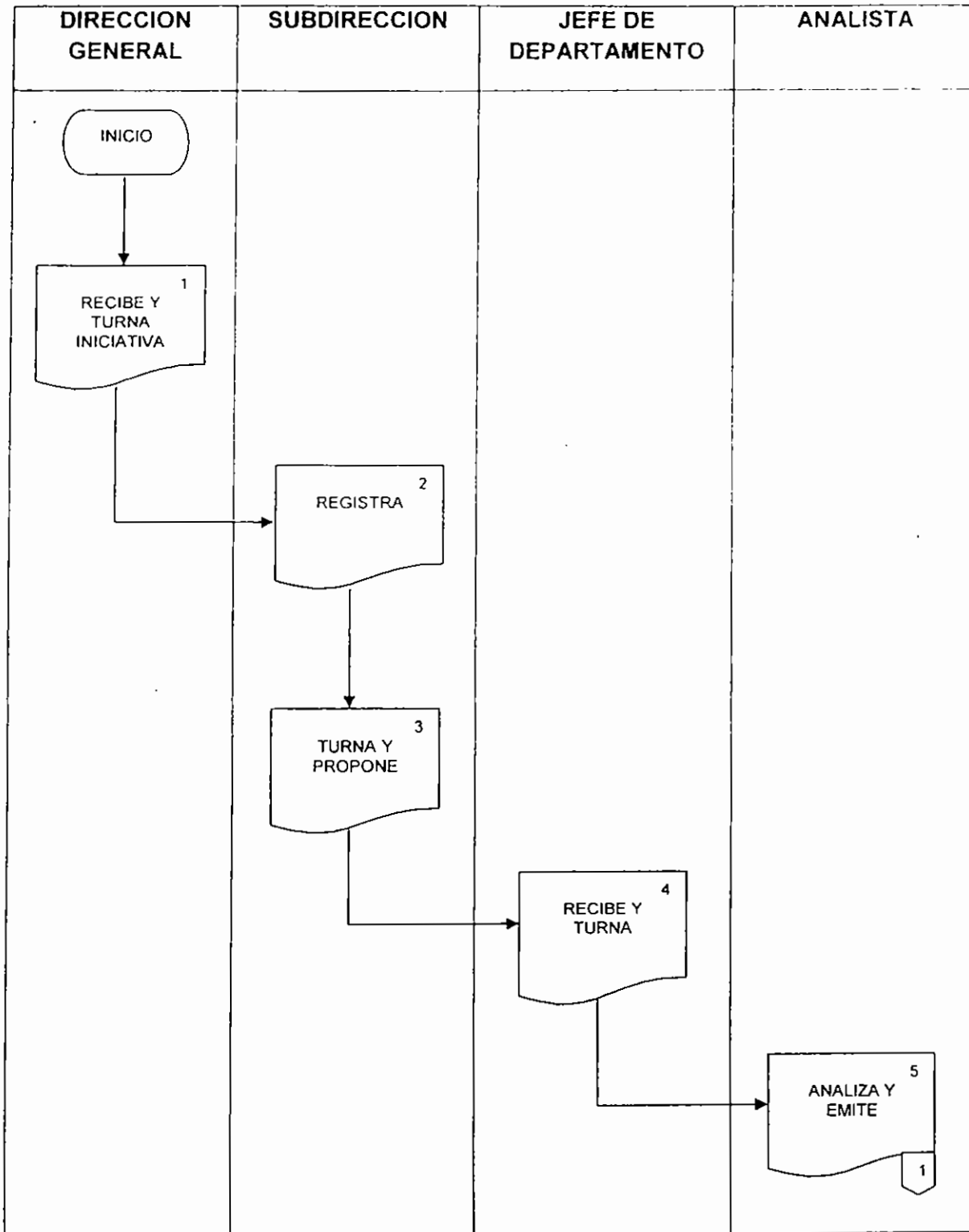


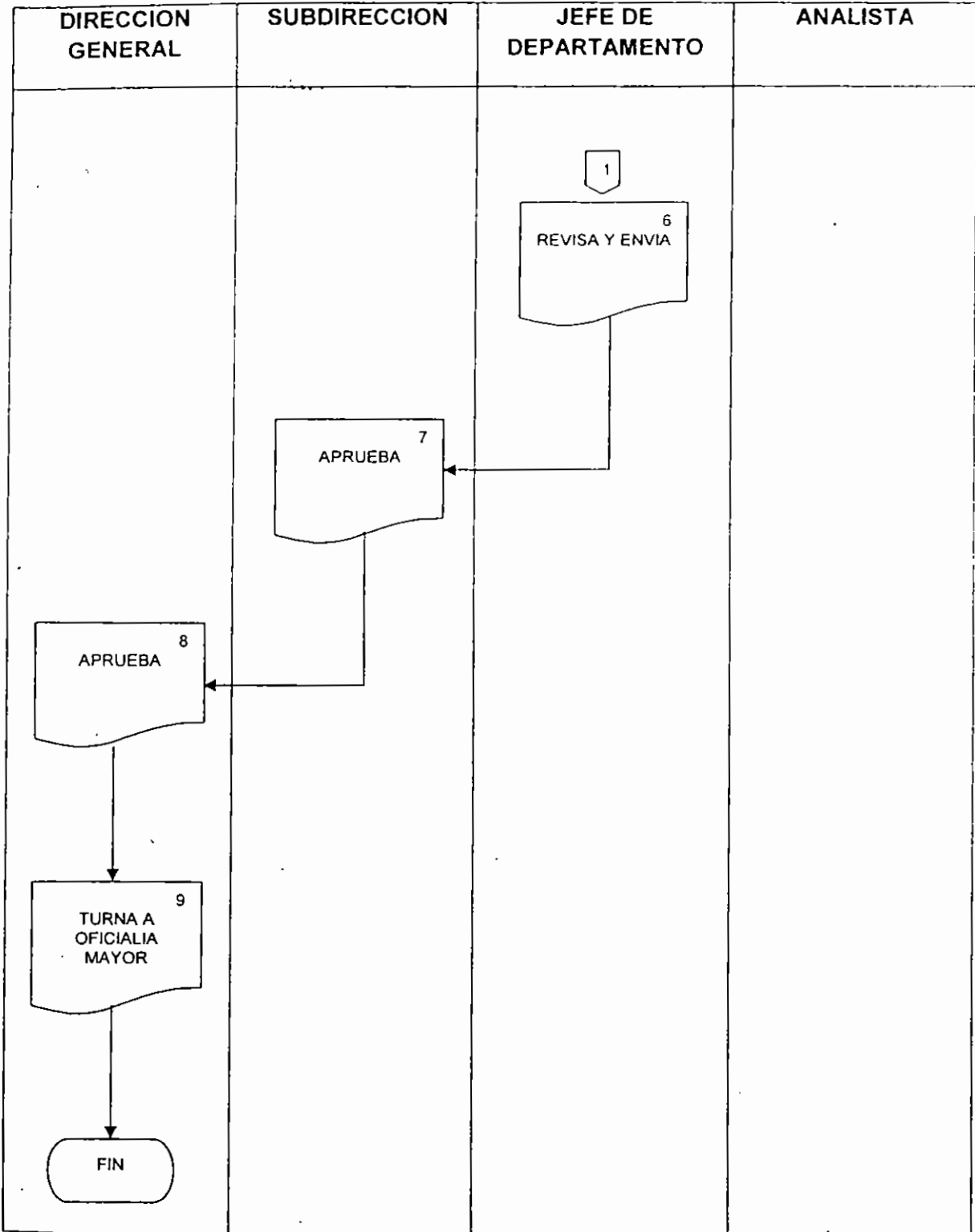
## 1.0.5. INSTITUTO DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS

## 1. ACTIVIDAD: ANALISIS DE INICIATIVAS Y PUNTOS DE ACUERDO

AREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O FORMATO.
Dirección General	1. Recepciona y turna iniciativa o punto de acuerdo	Iniciativa o Punto de Acuerdo
Subdirección	2. Registra iniciativa o punto de acuerdo	Idem
Subdirección	3. Turna y propone al Jefe de Departamento	Idem
Jefe de departamento	4. Recibe y turna.	Idem
Analista	5. Analiza y emite opinión	Idem
Jefe de departamento	6. Revisa opinión	Idem
Subdirección	7. Aprueba	Idem
Dirección General	8. Aprueba	Idem
Dirección General	9. Turna a Oficialía Mayor	Idem
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO

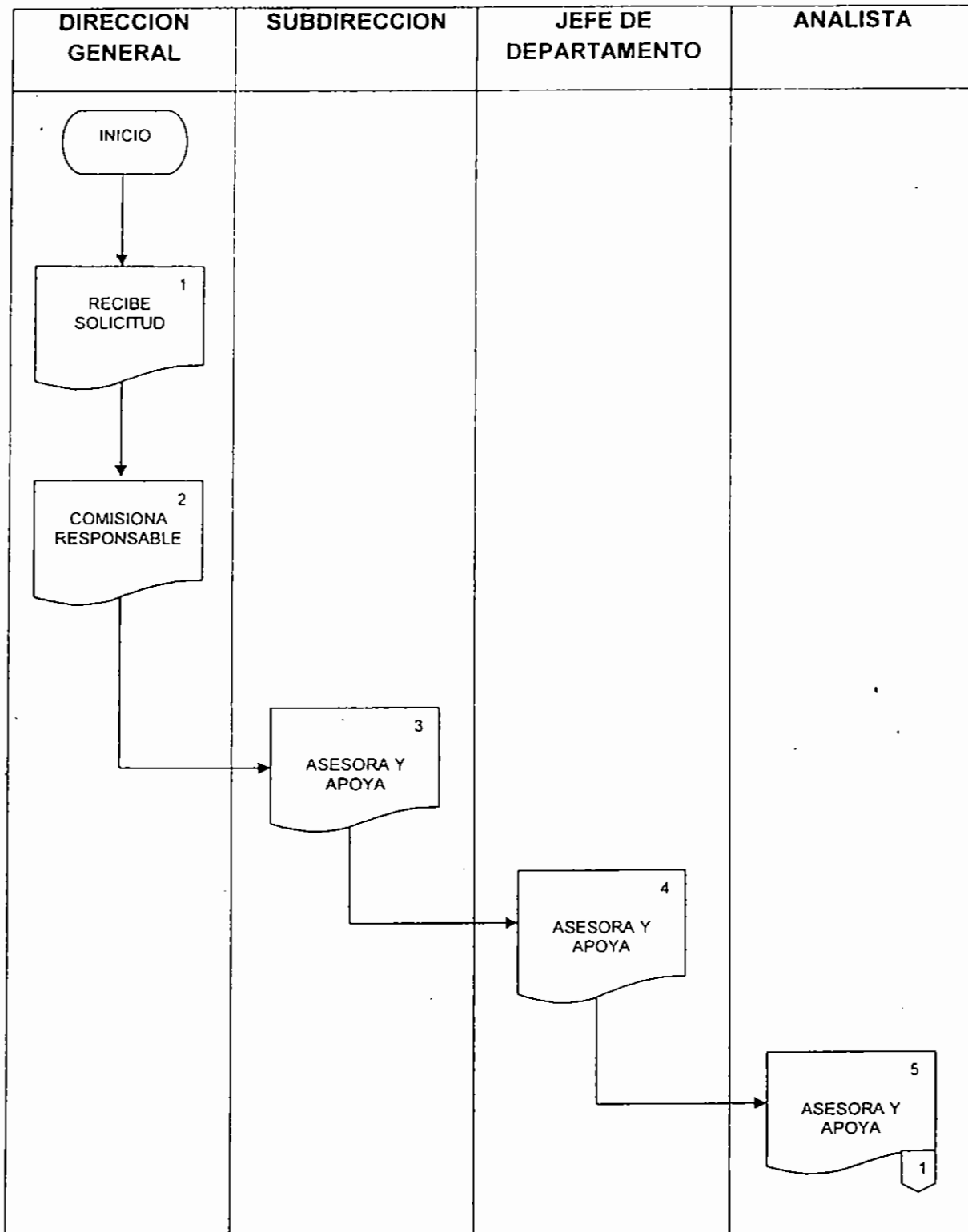


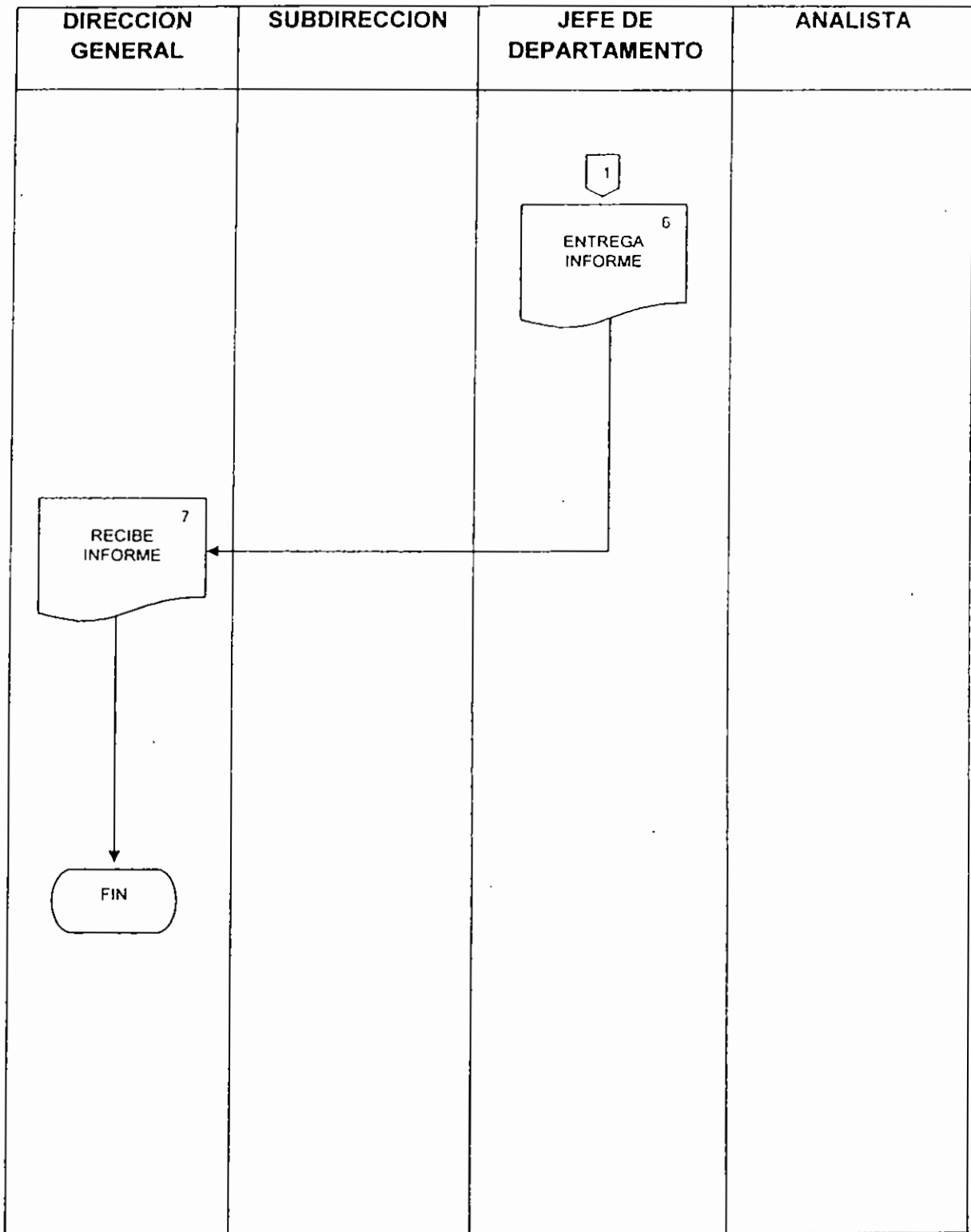


**2. ACTIVIDAD: ASESORIA Y APOYO EN MATERIA LEGISLATIVA A LAS COMISIONES PERMANENTES Y A LOS DIPUTADOS.**

AREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O FORMATO
Dirección General	1. Recepciona solicitud. 2. Comisiona responsable de asesoría o apoyo.	Solicitud
Subdirección	3. Asesora y apoya	Idem
Jefe de departamento	4. Asesora y apoya	Idem
Analista	5. Asesora y apoya	Idem
Jefe de departamento	6. Entrega informe	Idem
Dirección General	7. Recibe informe	Idem
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO

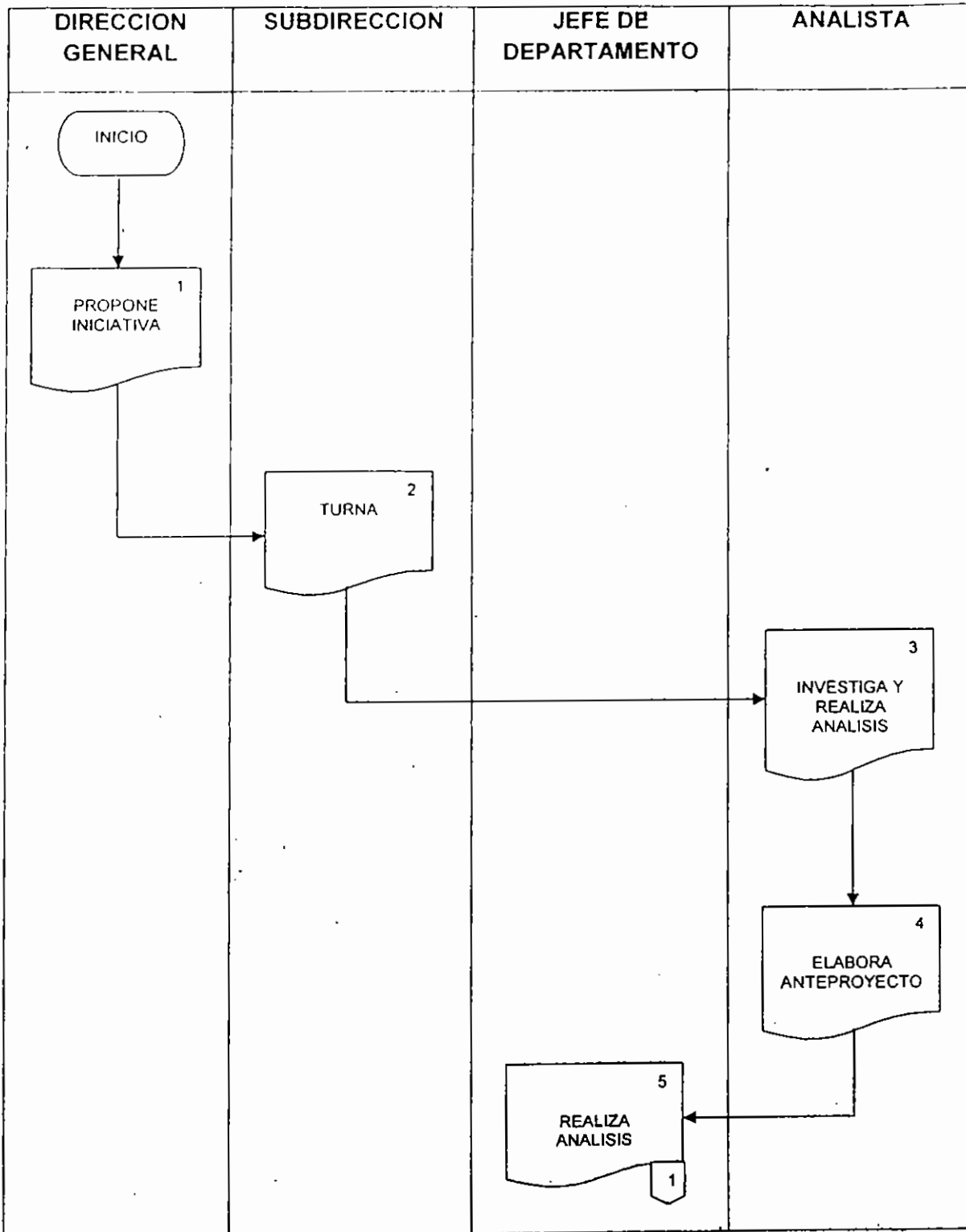


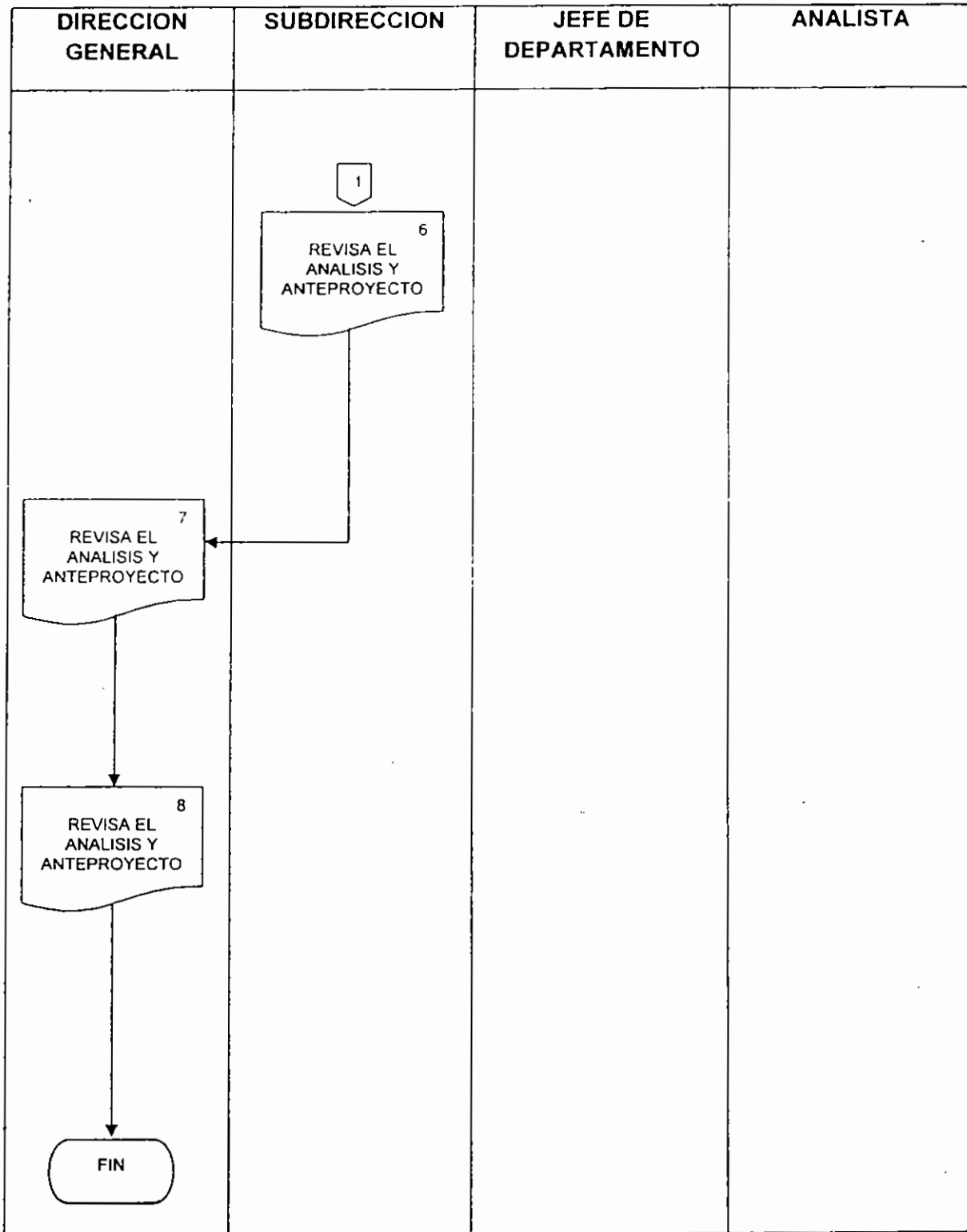


**3. ACTIVIDAD: ELABORACION DE ANTEPROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEY DE REFORMAS CONSTITUCIONALES.**

AREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O FORMATO
Dirección General	1. Propone elaboración de iniciativa	Iniciativa
Subdirección	2. Turna analista	Idem
Analista	3. Investiga y realiza análisis previo 4. Elabora anteproyecto	Idem
Jefe de departamento	5. Realiza análisis y elabora anteproyecto	Idem
Subdirección	6. Revisa el análisis y el anteproyecto	Idem
Dirección General	7. Revisa el análisis y el anteproyecto 8. Aprueba y envía anteproyecto al Presidente de la Junta de Coordinación Política	Idem
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO

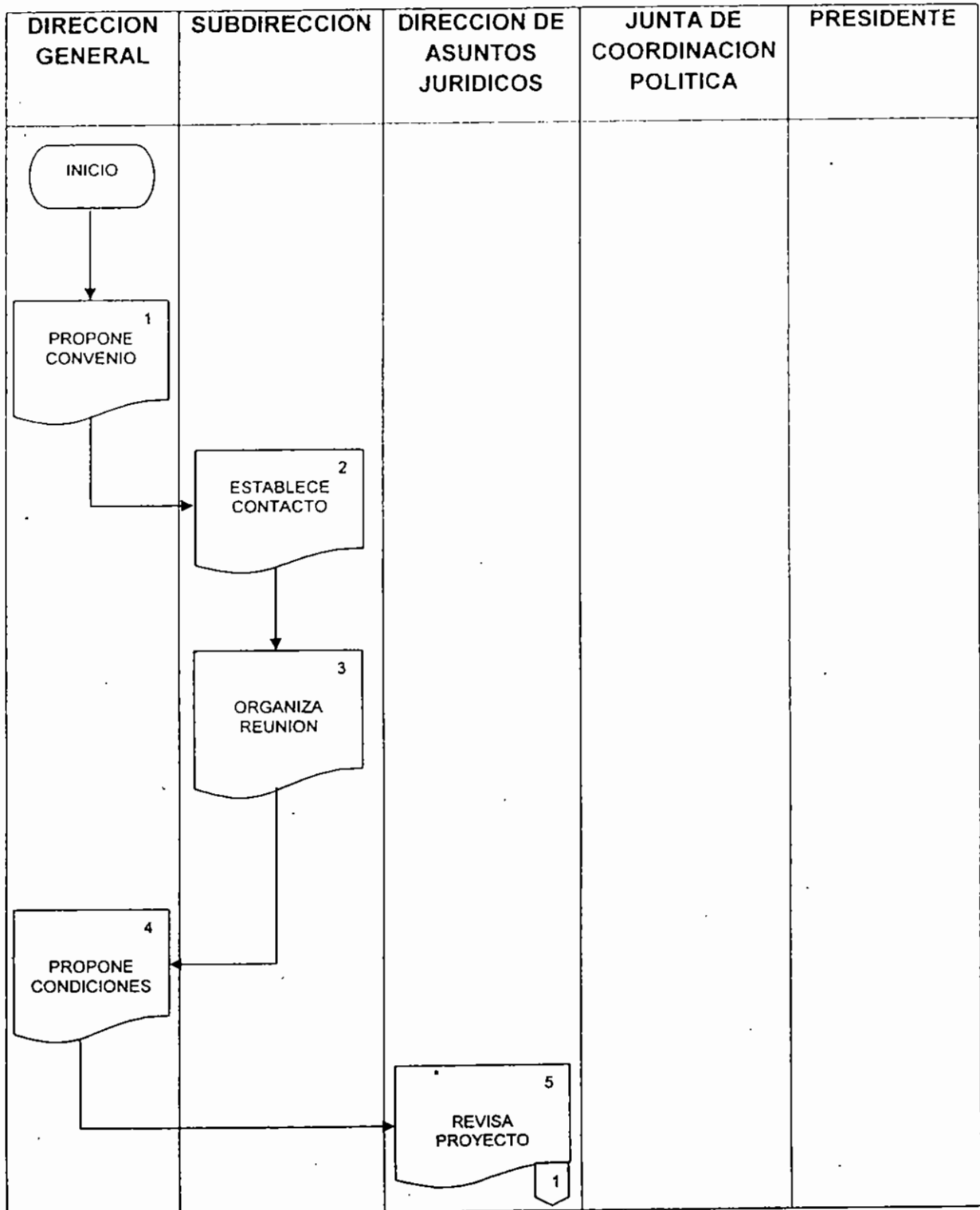


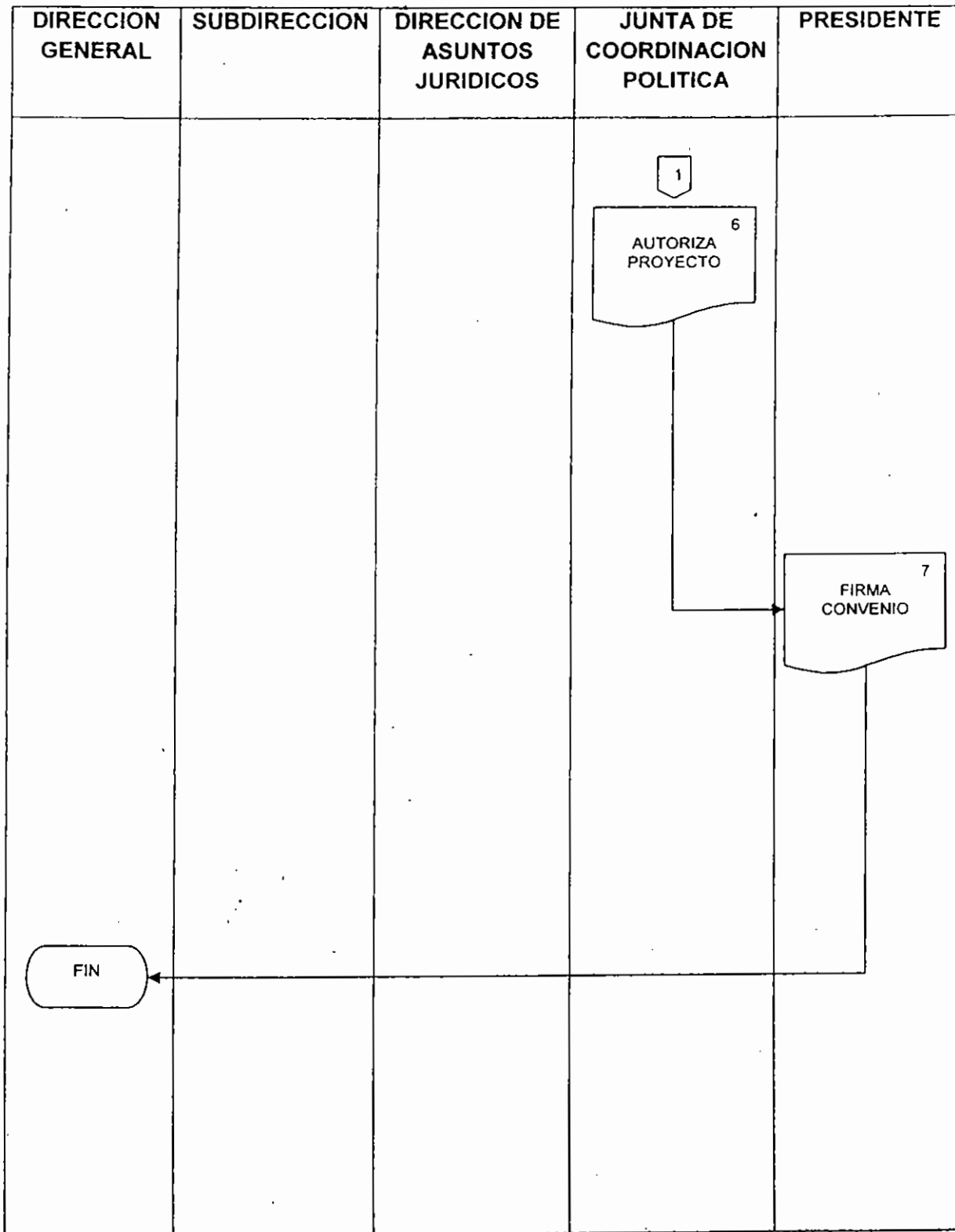


**4. ACTIVIDAD: PROPUESTA DE CELEBRACION DE CONVENIOS DE COLABORACION ACADEMICA O DE INVESTIGACION.**

AREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O FORMATO
Dirección General	1. Propone convenio con institución	Convenio
Subdirección	2. Establece contacto con institución y propone convenio 3. Organiza reunión con representante de institución	Idem
Dirección General	4. Propone condiciones del convenio y logra acuerdo	Idem
Dirección de Asuntos Jurídicos	5. Revisa proyecto de convenio	Idem
Junta de Coordinación política	6. Autoriza proyecto de convenio	Idem
Presidente de la J.C.P.	7. Firma convenio	Idem
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO

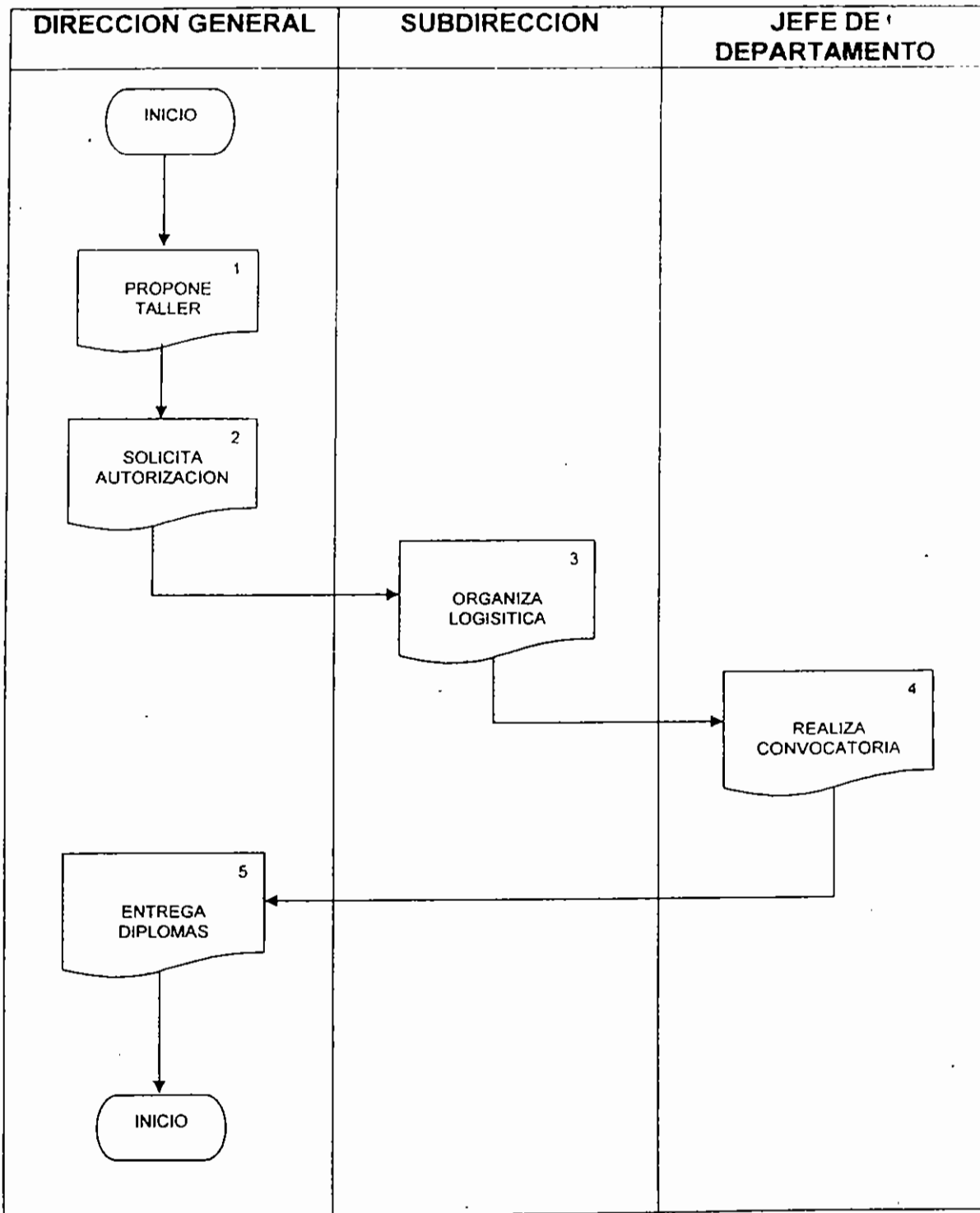




**5. ACTIVIDAD: ORGANIZACIÓN DE TALLERES Y CONFERENCIAS.**

AREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O FORMATO
Dirección General	1. Propone taller o conferencia 2. Solicita autorización de taller o conferencia	Solicitud
Subdirección	Organiza la logística del evento	Idem
Jefe de departamento	3. Realiza convocatoria y lleva a cabo la organización del evento	Idem
Dirección General	4. Entrega diplomas	Idem
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



**FORMATOS**

## ANTEPROYECTO INICIATIVA

Oficio: HCE/III /08

Villahermosa, Tabasco. \_\_\_\_\_

LIC.

SUBDIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES

LEGISLATIVAS DEL H. CONGRESO DEL ESTADO

P R E S E N T E

Por medio del presente escrito y de la manera más atenta le solicito, la elaboración de una propuesta de anteproyecto de iniciativa, referente al tema de \_\_\_\_\_, lo anterior en virtud a la necesidad de actualizar la legislación vigente en el Estado en materia de \_\_\_\_\_.

Sin otro particular, quedo de usted.

A t e n t a m e n t e

"Sufragio Efectivo. No Reección."

DIRECTOR GENERAL

C.c.p. Archivo

FORMATO ANTEPROYECTO INICIATIVA

Oficio: HCE/IIL /08

Villahermosa, Tabasco. \_\_\_\_\_

LIC.

ANALISTA DEL INSTITUTO

DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS

DEL H. CONGRESO DEL ESTADO

P R E S E N T E

Por instrucciones del C. Director General \_\_\_\_\_ y para dar seguimiento a la investigación y elaboración del anteproyecto de iniciativa de ley que al respecto corresponde, le asigno la elaboración de una propuesta de anteproyecto de iniciativa, referente al tema de \_\_\_\_\_.

Sin otro particular, quedo de usted.

A t e n t a m e n t e

"Sufragio Efectivo. No Reelección."

SUBDIRECTOR DEL INSTITUTO DE

INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS DEL

H. CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO

FORMATO ANTEPROYECTO INICIATIVA

REPORTE DE AVANCES DE ANTEPROYECTO DE INICIATIVA DE  
LEY

LEGISLACIÓN VIGENTE:

INVESTIGACIÓN REALIZADA:

ANÁLISIS PREVIO:

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA:

CONCLUSIONES:

## FORMATO ANTEPROYECTO INICIATIVA

DIPUTADO \_\_\_\_\_

PRESIDENTE DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA DEL  
H. CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO.  
P R E S E N T E.

En ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 109bis, fracción V del Reglamento Interior del H Congreso del Estado de Tabasco, someto a su consideración, el ANTEPROYECTO DE INICIATIVA DE REFORMA \_\_\_\_\_, el cual presento bajo la siguiente:

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución Política del Estado, como norma fundamental y fundacional, establece los principios de todo un marco normativo que denominamos: Orden Jurídico. Este instrumento normativo que inicia y da lógica al resto del orden jurídico, se distingue por estipular principios generales y garantías específicas que en uno y otro caso deberán tener recepción y desarrollo en los ordenamientos jurídicos secundarios positivos.

...

Por lo anteriormente expuesto, someto a la elevada consideración de este Honorable Congreso, el siguiente anteproyecto de iniciativa de:

ANTEPROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN LOS  
ARTÍCULOS \_\_\_\_\_ DE LA CONSTITUCIÓN  
POLÍTICA DEL ESTADO DE TABASCO.<sup>1</sup>

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforman los artículos \_\_\_\_\_ DE  
LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE  
TABASCO, para quedar en los términos siguientes:

ARTÍCULO \_\_\_\_\_ .- ...

#### TRANSITORIOS

ÚNICO.- ...

---

FORMATO ANTEPROYECTO INICIATIVA

Oficio: HCE/III /08

Villahermosa, Tabasco. \_\_\_\_\_

PRESIDENTE DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA

DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO

P R E S E N T E

Pór medio del presente escrito, de la manera más atenta y con las facultades que me confiere el artículo 109bis, fracción V del Reglamento Interior del H. Congreso del Estado de Tabasco, le envío propuesta de anteproyecto de iniciativa de ley \_\_\_\_\_, que tiende a actualizar la legislación vigente en materia de \_\_\_\_\_, para su oportuna consideración y en su caso presentación en los términos de ley correspondiente.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente

"Sufragio Efectivo. No Reelección."

DIRECTOR GENERAL

C.c.p. Archivo

## FORMATO TALLERES Y CONFERENCIAS

Oficio: HCE/III 108

Villahermosa, Tabasco. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

PRESENTE

Por medio del presente escrito, y de la manera más atenta, y en el seguimiento de su trayectoria como investigador en materia \_\_\_\_\_, lo invito a dar una ponencia sobre el tema \_\_\_\_\_ en el H. Congreso del Estado de Tabasco, lo anterior con la finalidad de enriquecer la cultura parlamentaria.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente

"Sufragio Efectivo. No Reelección."

DIRECTOR GENERAL

C.c.p. Archivo

## FORMATO TALLERES Y CONFERENCIAS

Oficio: HCE/III /08

Villahermosa, Tabasco. \_\_\_\_\_

PRESIDENTE DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA

DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO

P R E S E N T E

Por medio del presente escrito, de la manera más atenta y con las facultades que me confiere el artículo 109bis, fracción VI del Reglamento Interior del H. Congreso del Estado de Tabasco, le envío propuesta de CONFERENCIA MAGISTRAL \_\_\_\_\_, que tendrá como ponente al C. \_\_\_\_\_, referente al tema \_\_\_\_\_, para su oportuna consideración y en su caso aprobación de la misma.

Sin otro particular, quedo de usted.

A t e n t a m e n t e

"Sufragio Efectivo. No Reelección."

DIRECTOR GENERAL

C.c.p. Archivo

FORMATO TALLERES Y CONFERENCIAS

## REPORTE DE LOGÍSTICA DEL EVENTO

NOMBRE DEL CONFERENCISTA:

LUGAR DE LA CONFERENCIA:

TEMA:

ASISTENTES INVITADOS:

HORARIO DE LA CONFERENCIA:

OBSERVACIONES:

FORMATO TALLERES Y CONFERENCIAS

A TODOS LOS TRABAJADORES DEL H.  
CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO  
PRESENTE.

SE LES HACE UNA ATENTA INVITACIÓN A LA CONFERENCIA  
\_\_\_\_\_ QUE SE LLEVARA A CABO EN  
\_\_\_\_\_, REFERENTE AL TEMA  
\_\_\_\_\_, MISMA QUE SERA IMPARTIDA POR EL  
C. \_\_\_\_\_, LO ANTERIOR ES CON MOTIVO DE  
\_\_\_\_\_.

INVITA

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS

DEL H. CONGRESO DE TABASCO

FORMATO TALLERES Y CONFERENCIAS

## INFORME DEL EVENTO

PERSONAS QUE ASISTIERON AL EVENTO:

TEMAS QUE SE TRATARON:

ENCARGADO DE LA LOGÍSTICA:

OBSERVACIONES:

## FORMATO DE CELEBRACION DE CONVENIOS

Oficio: HCE/III /08

Villahermosa, Tabasco. \_\_\_\_\_

LIC.

RECTOR DE LA UNIVERSIDAD \_\_\_\_\_

P R E S E N T E

Por medio del presente escrito, y en seguimiento a la celebración del *CONVENIO GENERAL DE COLABORACIÓN ACADÉMICA, CIENTÍFICA, CULTURAL, TECNOLÓGICA Y DE MUTUO APOYO*, que pretende celebrar la Universidad \_\_\_\_\_, y este H. Congreso, le propongo se lleve a cabo una reunión entre el Director General del Instituto de Investigaciones Legislativas y el Representante Jurídico de la Universidad \_\_\_\_\_.

Sin otro particular, quedo de usted.

A t e n t a m e n t e

"Sufragio Efectivo. No Reección."

DIRECTOR GENERAL

## FORMATO DE CELEBRACIÓN DE CONVENIOS

CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL CONGRESO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL DIPUTADO \_\_\_\_\_ EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA DEL H. CONGRESO DEL ESTADO, Y POR LA OTRA, LA UNIVERSIDAD \_\_\_\_\_ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA UNIVERSIDAD" REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU RECTOR LIC. \_\_\_\_\_, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

## DECLARACIONES

## I.- DECLARA "EL CONGRESO":

- a) Que es una Entidad Pública con personalidad jurídica y patrimonio propio, misma que, de conformidad con el Artículo 12 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, es depositario del Poder Legislativo, integrado por la Cámara de Diputados.
- b) Que, en los términos del Artículo 52 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tabasco, su órgano de gobierno es la Junta de Coordinación Política, quien conforme al artículo 53, fracción XVII, se encuentra facultado para autorizar convenios de cooperación con otras instituciones y organismos.
- c) Que para su funcionamiento el Congreso del Estado cuenta con órganos técnicos y administrativos, entre los que se encuentra el Instituto de Investigaciones Legislativas.

- d) Que el "CONGRESO" tiene entre sus atribuciones proponer las directrices de investigación, difusión, conservación de documentos, de intercambio bibliográfico y de experiencia en investigación con los Congresos Locales, Congreso de la Unión, instituciones académicas locales y nacionales.
- e) Que para los efectos del presente Convenio señala como domicilio legal el ubicado en la Calle de Independencia número Trescientos Tres, Colonia Centro, Código Postal 86000, Villahermosa, Tabasco.

## II.- DECLARA "LA UNIVERSIDAD":

- A. Que es una Institución \_\_\_\_\_.
- B. Que su objeto social es \_\_\_\_\_.
- C. Que su domicilio legal está constituido en \_\_\_\_\_.
- D. Que es su interés establecer vínculos con "EL CONGRESO".

## II.- DECLARAN LAS PARTES:

**UNICO:** Que se reconocen recíprocamente la personalidad, así como la capacidad jurídica plena y suficiente para celebrar el presente convenio, que se acuerda en los términos y condiciones insertos en las siguientes:

### CLÁUSULAS

**PRIMERA. OBJETO.** El objeto del presente convenio es establecer las bases generales de colaboración para que “**LA UNIVERSIDAD**”, a través de sus Instituciones, afines a las actividades legislativas realizadas por el H. Congreso del Estado de Campeche, lleven a cabo actuaciones conjuntas en materia de investigación, docencia, difusión y extensión de la cultura jurídica, económica y social, lo anterior con la finalidad de que el trabajo legislativo se encuentre robustecido por una Institución Académica que otorgue certeza y seguridad técnica, a los diversos documentos legislativos que son analizados o sujetos a asesoría en el Instituto de Investigaciones Legislativas del Honorable Congreso del Estado de Tabasco.

**SEGUNDA. ALCANCES.** En el cumplimiento del objeto de este Convenio, “**LA UNIVERSIDAD**” a través del área afín requerida y “**EL CONGRESO**”, a través de su Instituto de Investigaciones Legislativas del Honorable Congreso del Estado de Tabasco, elaboraran programas específicos a este convenio en las siguientes actividades:

1. Investigación.
2. Publicación.
3. Realizar eventos académicos.
4. Intercambio Bibliográfico.
5. Propuesta de "Docentes".
6. Propuesta de "Servicio Social".
7. Difusión Agenda Legislativa.
8. Descuento en costos de postgrados para el personal del Instituto de Investigaciones Legislativas del Honorable Congreso del Estado de Tabasco.

**TERCERA. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.** En la instrumentación y ejecución de las actividades descritas en la cláusula anterior, las partes suscribirán programas específicos, que serán derivados del Convenio, los cuales deberán contener:

- a) Objetivos.
- b) Calendario de actividades.
- c) Recursos Humanos, técnicos, materiales y financieros necesarios.
- d) Lugar donde se realizaran las actividades.
- e) En su caso, actividades de docencia, asesoría, capacitación e intercambio académico y de personal recíproco.
- f) Publicación de resultados y actividades de difusión.
- g) Responsables.
- h) Actividades de evaluación.
- i) Compromisos específicos en materia de propiedad intelectual, y
- j) Los demás que acuerden las partes.

Las partes establecerán de común acuerdo, que los programas específicos o los anexos serán presentados a los tres meses posteriores de la firma del presente documento, en el que se detallaran con precisión las acciones que se pretendan llevar a cabo en forma concreta.

**CUARTA. RESPONSABLES.** “LA UNIVERSIDAD” designa como responsable al C. \_\_\_\_\_; “EL CONGRESO” designa como responsable al Director del Instituto de Investigaciones Legislativas del Honorable Congreso del Estado de Tabasco.

**QUINTA. COMISIÓN TÉCNICA.** Las partes convienen en formar, cuando consideren pertinente una comisión técnica integrada por los representantes señalados en la cláusula cuarta del presente instrumento jurídico, cuyas atribuciones serán:

- a) Determinar y aprobar las acciones factibles de ejecución.
- b) Coordinar la elaboración y firma de los programas emanados del presente instrumento.
- c) Dar seguimiento a los programas y evaluar sus resultados, y
- d) Las demás que acuerden las partes.

**SEXTA. RELACIÓN LABORAL.** Las partes convienen en que el personal asignado para la realización del presente convenio, se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó; por ende cada uno asumirá la responsabilidad por este concepto, y en ningún caso serán consideradas como patronos solidarios o substitutos.

**SEPTIMA. RESPONSABILIDAD CIVIL.** Las partes no tendrán responsabilidad civil por daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia del caso fortuito o fuerza mayor, particularmente por paro de labores académicas o administrativas, en la inteligencia de que una vez superados estos eventos, se reanudarán las actividades en la forma y términos que determinen.

**OCTAVA. PROPIEDAD INTELECTUAL.** Las partes aceptan que la propiedad intelectual derivada de los trabajos realizados con motivo de este convenio, estarán sujetos a las disposiciones legales aplicables, otorgando el reconocimiento correspondiente a quienes hayan intervenido en la ejecución de dichos trabajos.

**NOVENA. CONFIDENCIALIDAD.** Las investigaciones Legislativas conjuntas estarán sujetas al principio de confidencialidad.

**DECIMA. VIGENCIA.** Este instrumento tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre del año 2009, iniciando sus efectos a partir de la fecha de su firma.

**DECIMA PRIMERA. MODIFICACIONES.** El presente convenio podrá ser modificado o adicionado por voluntad de la partes.

**DECIMA SEGUNDA. TERMINACIÓN ANTICIPADA.** Cualquiera de las partes podrá dar por terminado este convenio con antelación a su vencimiento, mediante aviso por escrito a la contraparte notificándolo con treinta días de anticipación. En tal caso, ambas partes tomaran las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros, en la inteligencia de que las acciones iniciadas durante la vigencia del presente convenio y sus anexos deberán ser concluidas.

**DECIMA TERCERA. CONTROVERSIAS E INTERPRETACIÓN.** Las partes convienen que el presente instrumento es producto de la buena fe por lo que toda controversia derivada del mismo, respecto a su operación, formalización y cumplimiento, será resuelta por la Comisión Técnica a que se refiere la cláusula quinta del presente convenio.

Leído que fue el presente instrumento y enteradas las partes de su contenido y alcance de todas las cláusulas, lo ratifican de común acuerdo y firman por cuadruplicado al margen y al calce, el cual consta de 05 (cinco) hojas en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, a los \_\_\_\_\_ del año 2008.

**POR "EL CONGRESO"**

**POR "LA UNIVERSIDAD"**

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE  
COORDINACIÓN POLÍTICA DEL H.  
CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO

**TESTIGOS**

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES  
LEGISLATIVAS DEL HONORABLE CONGRESO  
DEL ESTADO DE TABASCO

## FORMATO DE CELEBRACION DE CONVENIOS

Oficio: HCE/IIL /08

Villahermosa, Tabasco. \_\_\_\_\_

LIC.

RECTOR DE LA UNIVERSIDAD \_\_\_\_\_

P R E S E N T E

Por medio del presente escrito, y en seguimiento a la celebración del *CONVENIO GENERAL DE COLABORACIÓN ACADÉMICA, CIENTÍFICA, CULTURAL, TECNOLÓGICA Y DE MUTUO APOYO*, que pretende celebrar la Universidad \_\_\_\_\_, y este H. Congreso, le propongo se lleve a cabo una reunión entre el Director General del Instituto de Investigaciones Legislativas y el Representante Jurídico de la Universidad \_\_\_\_\_.

Sin otro particular, quedo de usted.

A t e n t a m e n t e

"Sufragio Efectivo. No Reelección."

DIRECTOR GENERAL

C.c.p. Archivo

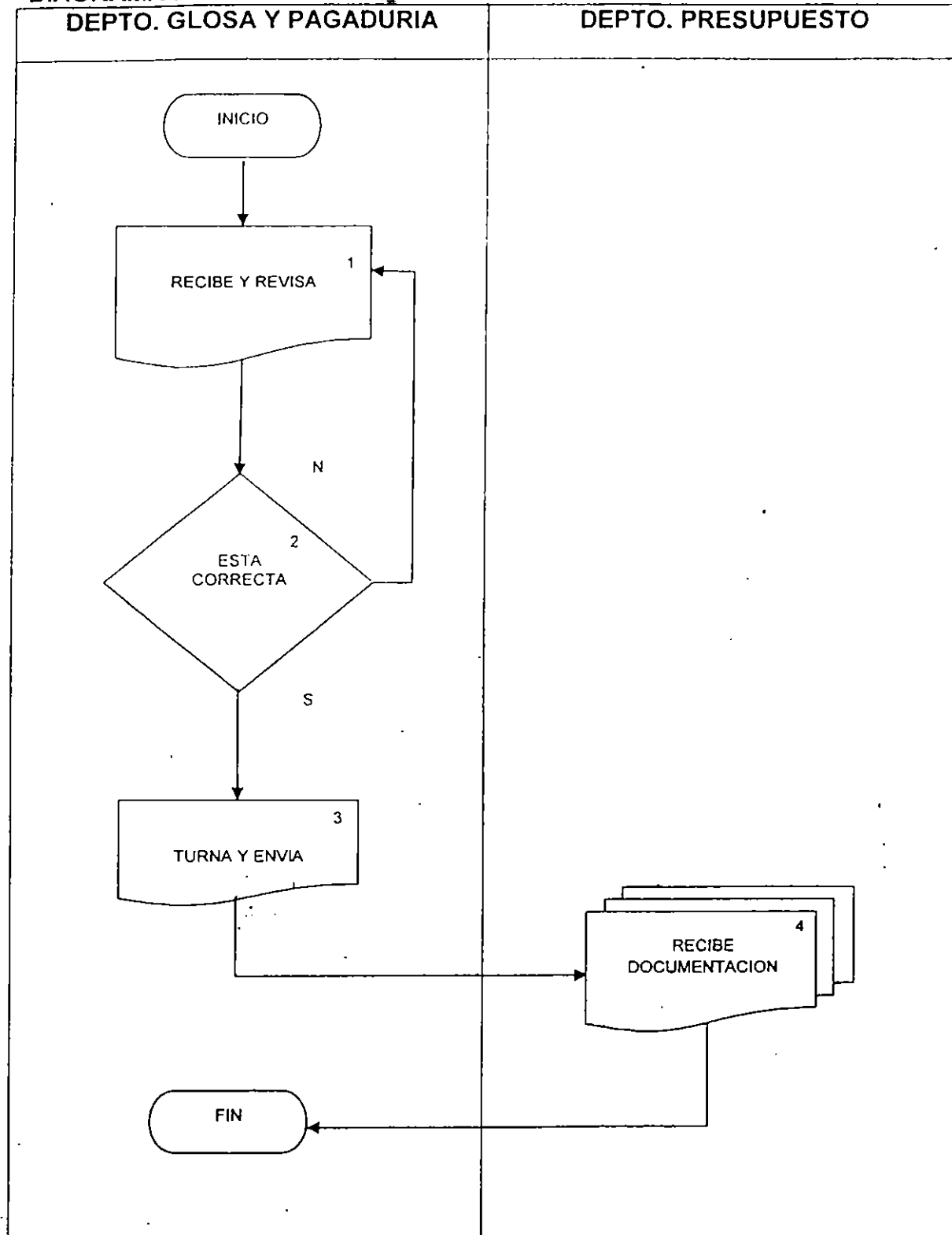
## 1.0.6. DIRECCION DE FINANZAS

## 1.0.6.1.1.1. DEPARTAMENTO DE GLOSA Y PAGADURIA

## 1. ACTIVIDAD: RECEPCION DE FACTURAS

AREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O FORMATO
Departamento de Glosa y pagaduría	1. Recibe y revisa la documentación comprobatoria de gastos 2. Es correcta la información captura en sistema, si no, regresa al paso 1. 3. Turna y envía al departamento de presupuesto	Factura Recibos de honorarios Recibos de arrendamientos Apoyos Formato de viáticos Formato de folio
Departamento de Presupuesto	4. Recibe documentación	Formato de folio
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO

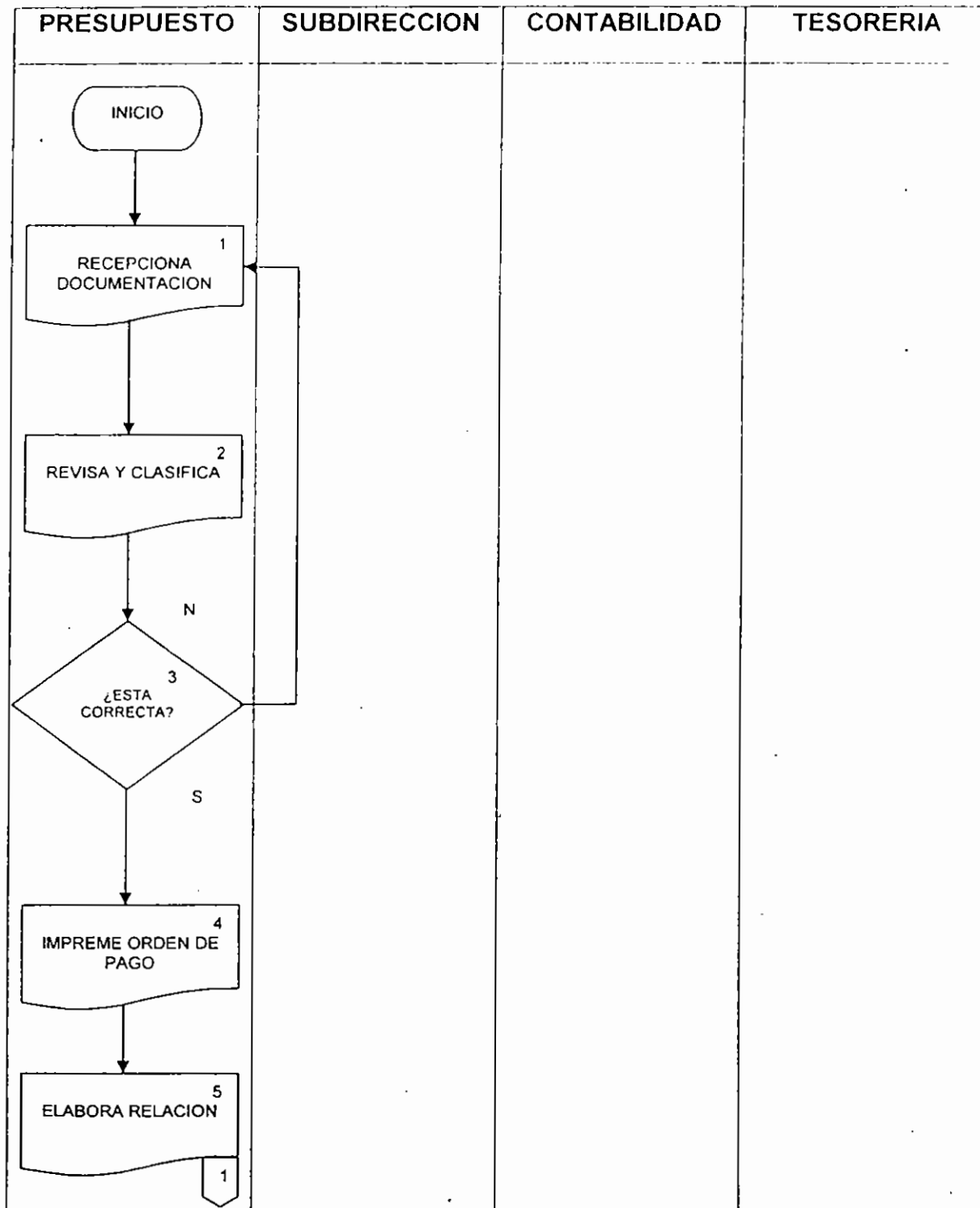


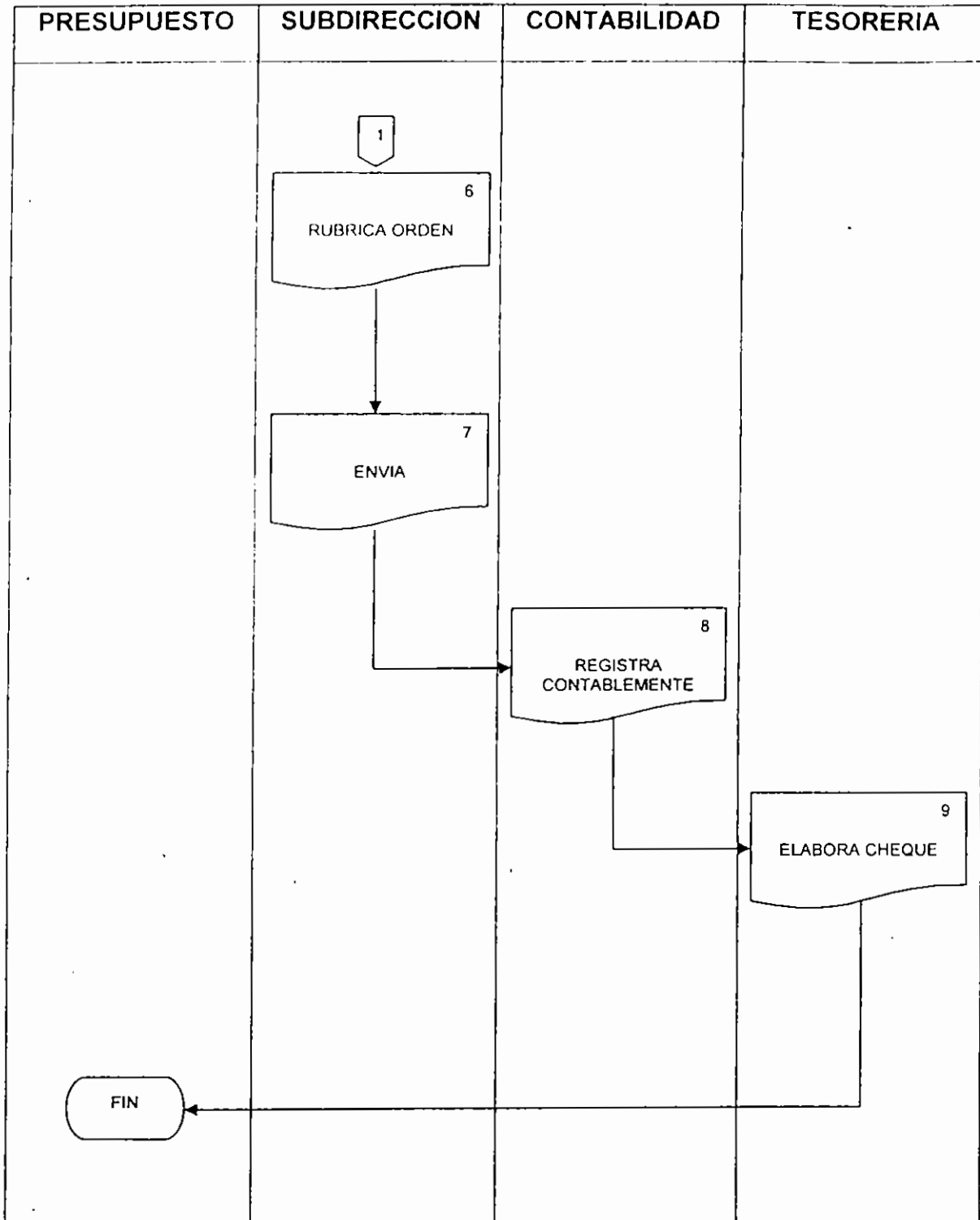
## 1.0.6.1.1.2. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

## 1. ACTIVIDAD: ELABORACION DE ORDEN DE PAGO

AREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O FORMATO
Departamento de Presupuesto	1. Recepciona documentación del departamento de glosa	Documentación varia
	2. Revisa y clasifica partidas	Idem
	3. Es correcta, procede a su captura, si no, regresa al paso 1.	Boleta de devolución
	4. Imprime la orden de pago y relación de documentos	Orden de pago
	5. Elabora la relación de envío de ordenes de pago	Relación de envío
Subdirección	6. Rubrica la orden de pago y firma relación de documentación comprobatoria	
	7. Envía a contabilidad	
Departamento de Contabilidad	8. Registra contablemente	Registro
Tesorería	9. Elabora cheque	Cheque
	Fin del procedimiento.	

## DIAGRAMA DE FLUJO



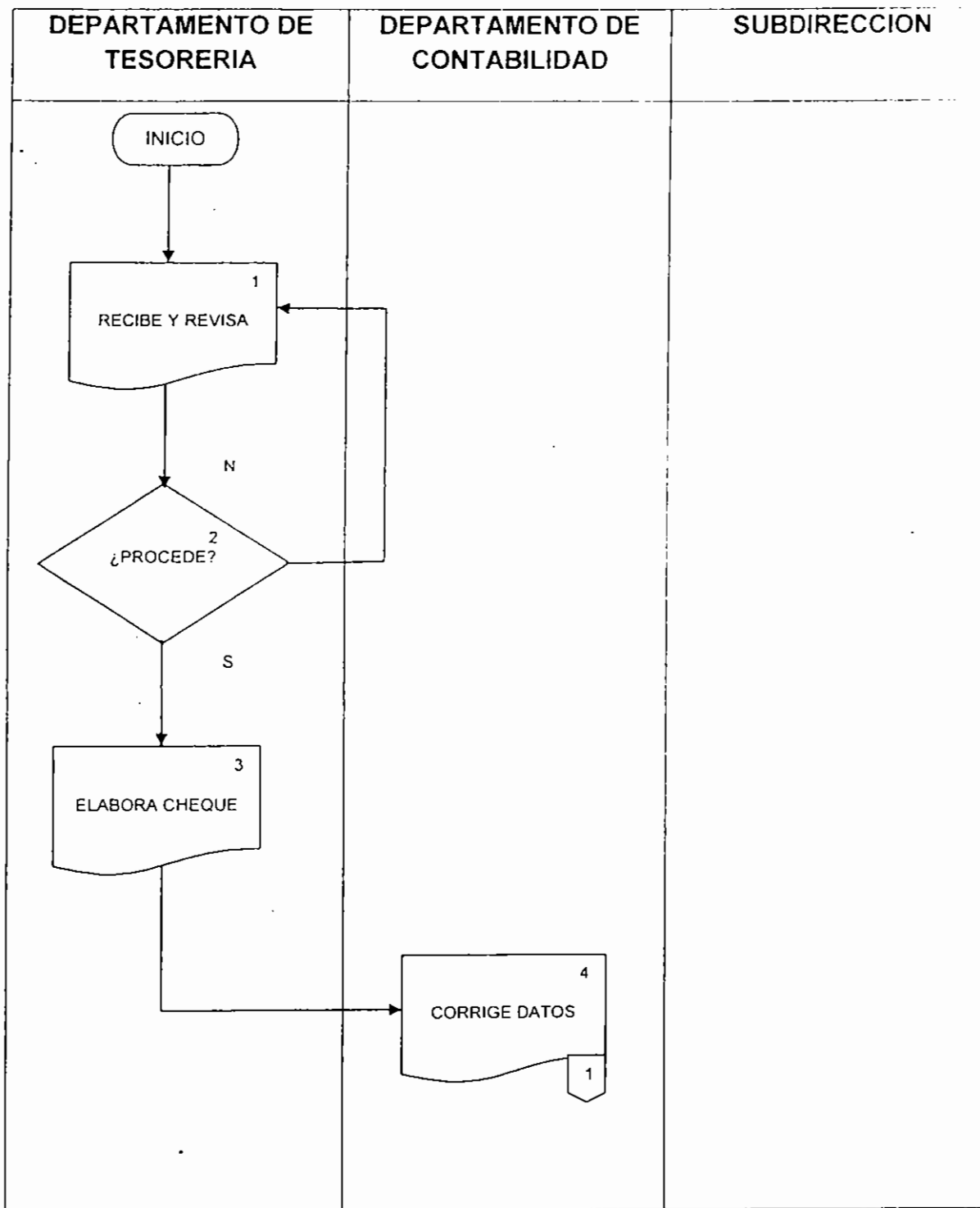


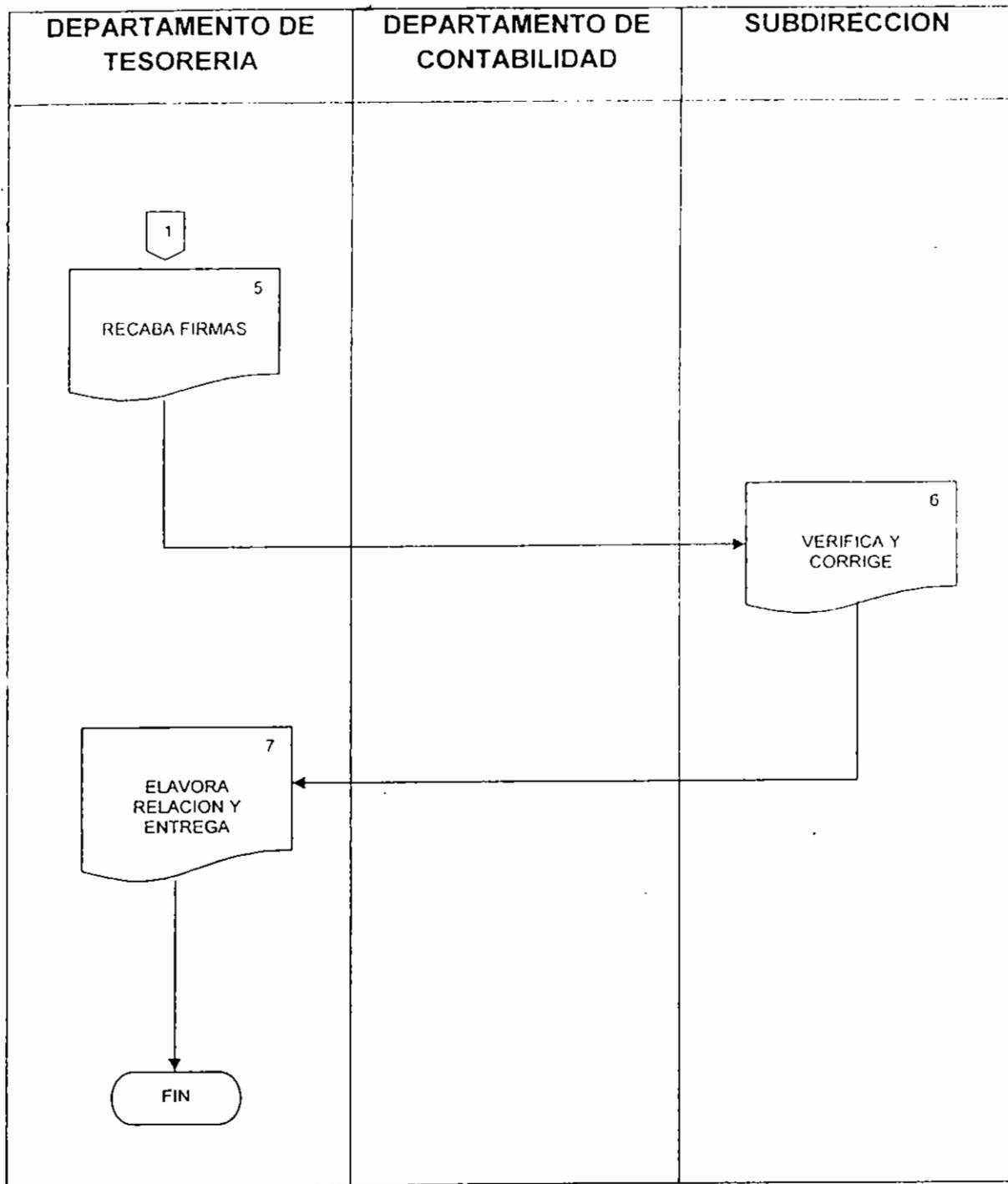
## 1.0.6.1.1.3. DEPARTAMENTO DE TESORERIA

## 1. ACTIVIDAD: ELABORACION DE CHEQUES

AREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O FORMATO
Departamento de tesorería	1. Recibe y revisa orden de pago 2. Verifica datos y si no procede regresa al paso 1. 3. Elabora cheque.	Orden de pago
Departamento de contabilidad	4. Corrige datos de la orden de pago y póliza de cheque	Orden de pago Póliza de cheque
Departamento de tesorería	5. Recaba rubricas de la subdirección y firmas de la dirección de finanzas	Idem
Subdirección	6. Verifica y corrige datos de la orden de pago	Idem
Departamento de tesorería	7. Elabora relación para enviar al área correspondiente.	Idem
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO





## 1.0.6.1.1.4. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

## 1. ACTIVIDAD: ELABORACION DE INFORMES-PRESUPUESTALES

AREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O FORMATO
Departamento de Contabilidad	1. Verifica que todos los pagos y operaciones del mes se hayan realizado satisfactoriamente.	Pólizas de egreso Pólizas de ingreso Diario Orden
Departamento de Tesorería	2. Concilia el libro de bancos	Conciliación
Departamento de Contabilidad	3. Verifica los pagos de impuestos y retenciones	Cédulas
Departamento de Presupuesto	4. Concilia presupuesto autorizado, modificado y ejercido	Reportes
Departamento de Contabilidad	5. Analiza toda la información financiera y presupuestal. 6. Requisita los formatos financieros-presupuestales oficiales	Reportes
Subdirección	7. Revisa informes financieros-presupuestales, firma y turna para firma de dirección.	Formatos de informes
Dirección	8. Firma y turna para firma de presidencia.	Formatos de informes
Presidencia	9. Firma y turna para firma de OSFE.	Formatos de informes
OSFE	10. Recibe informes financieros-presupuestales	Formatos de informes
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO

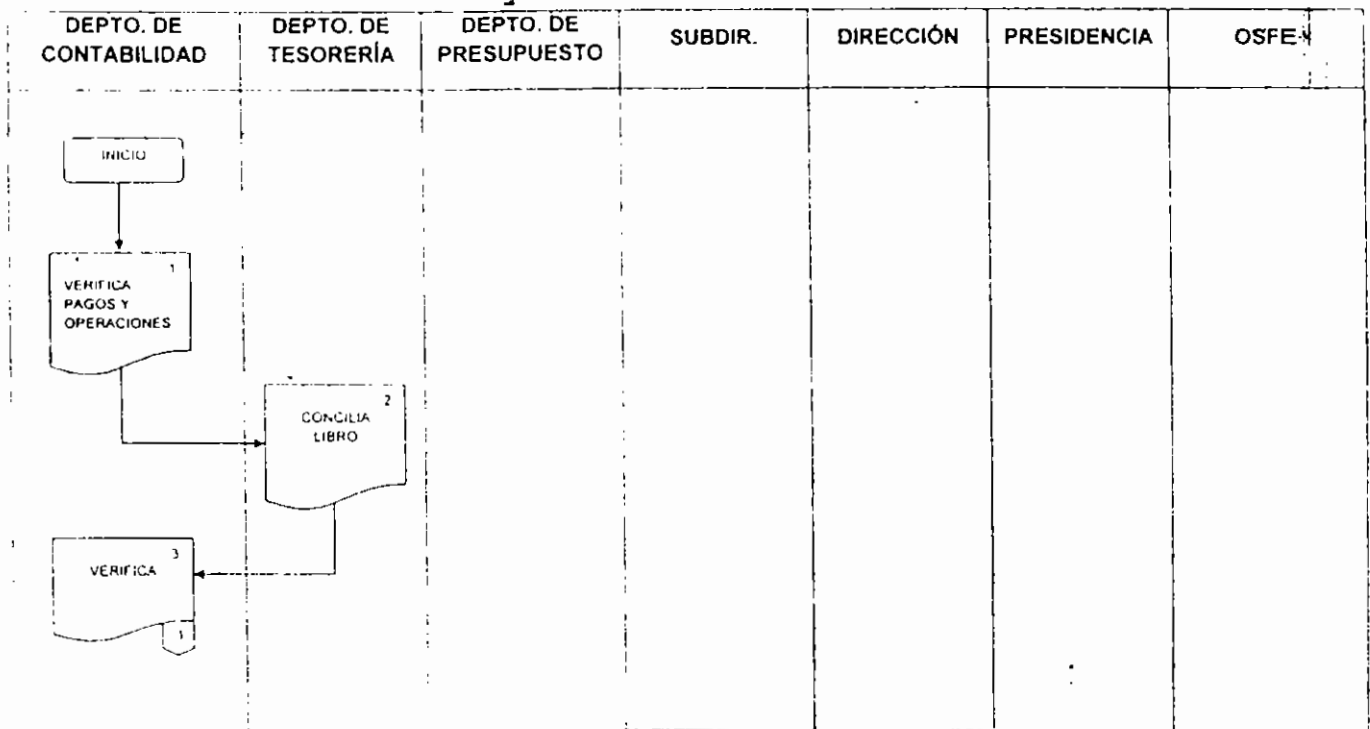
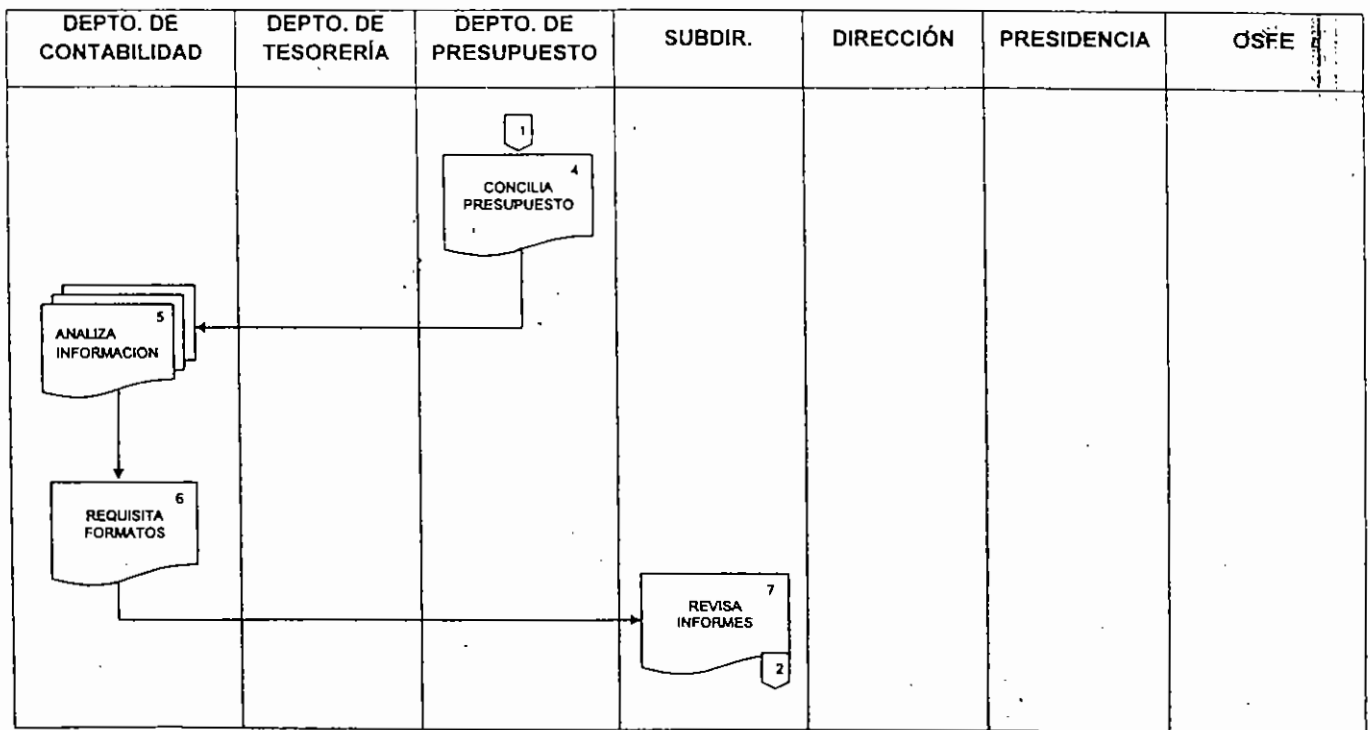
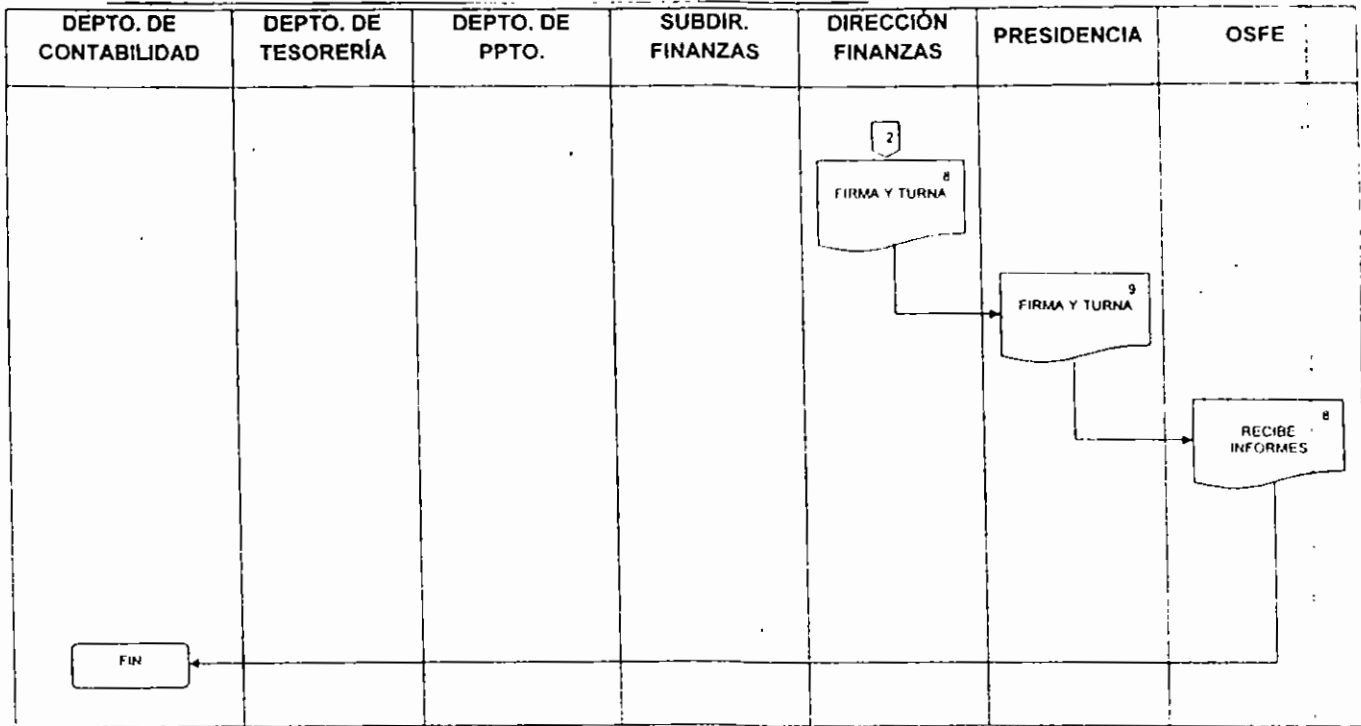


DIAGRAMA DE FLUJO



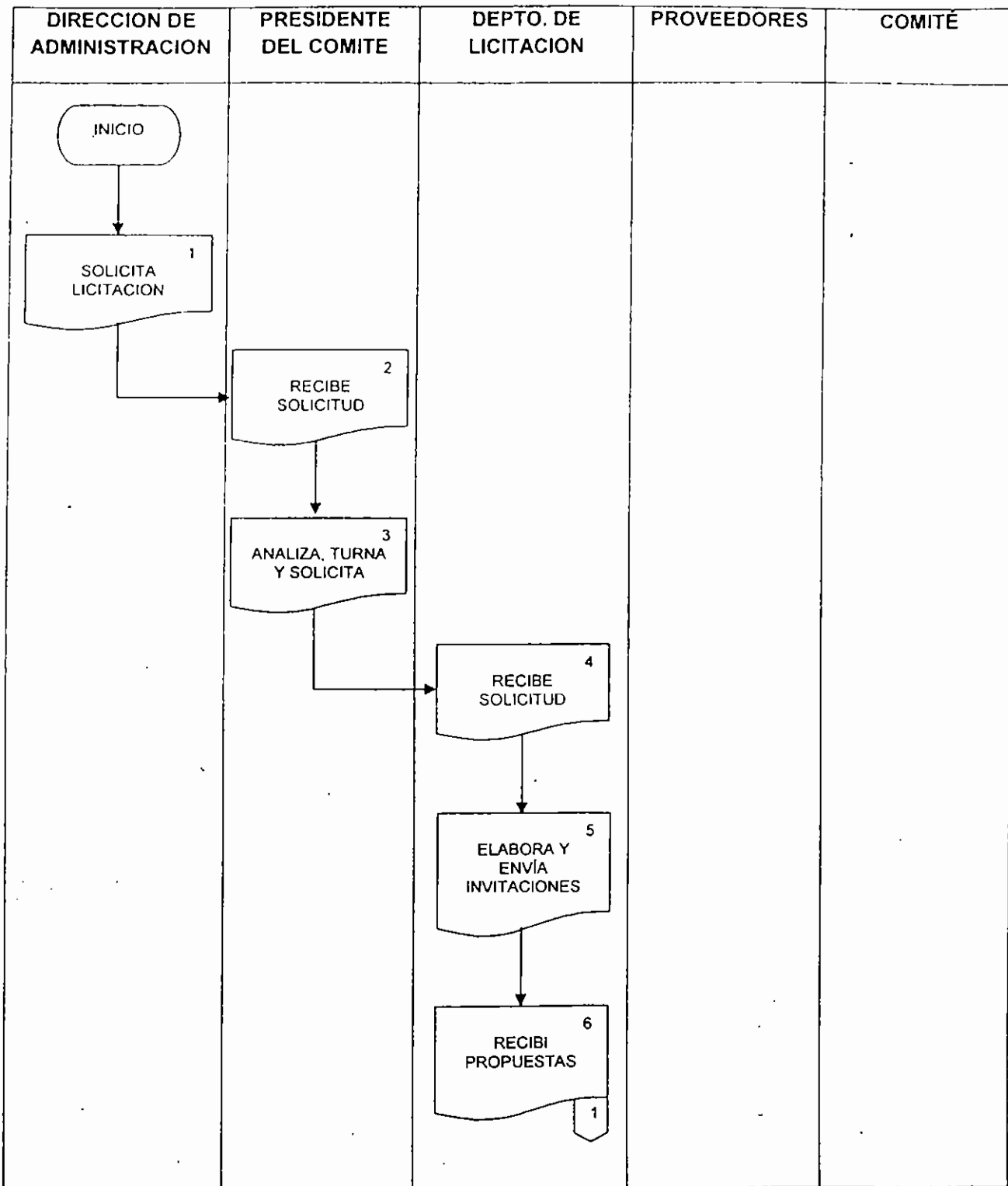


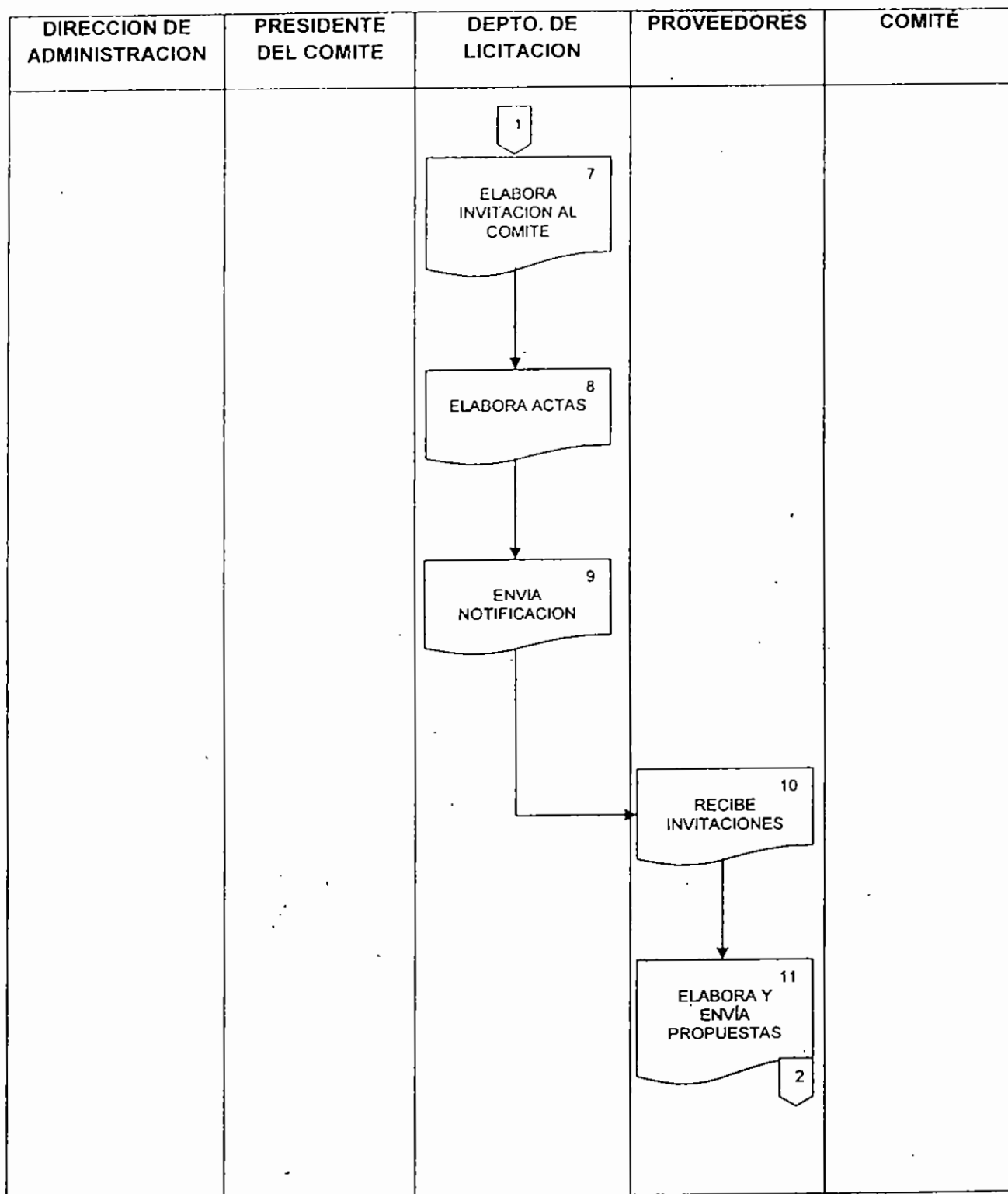
1.0.6.1.1.5. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

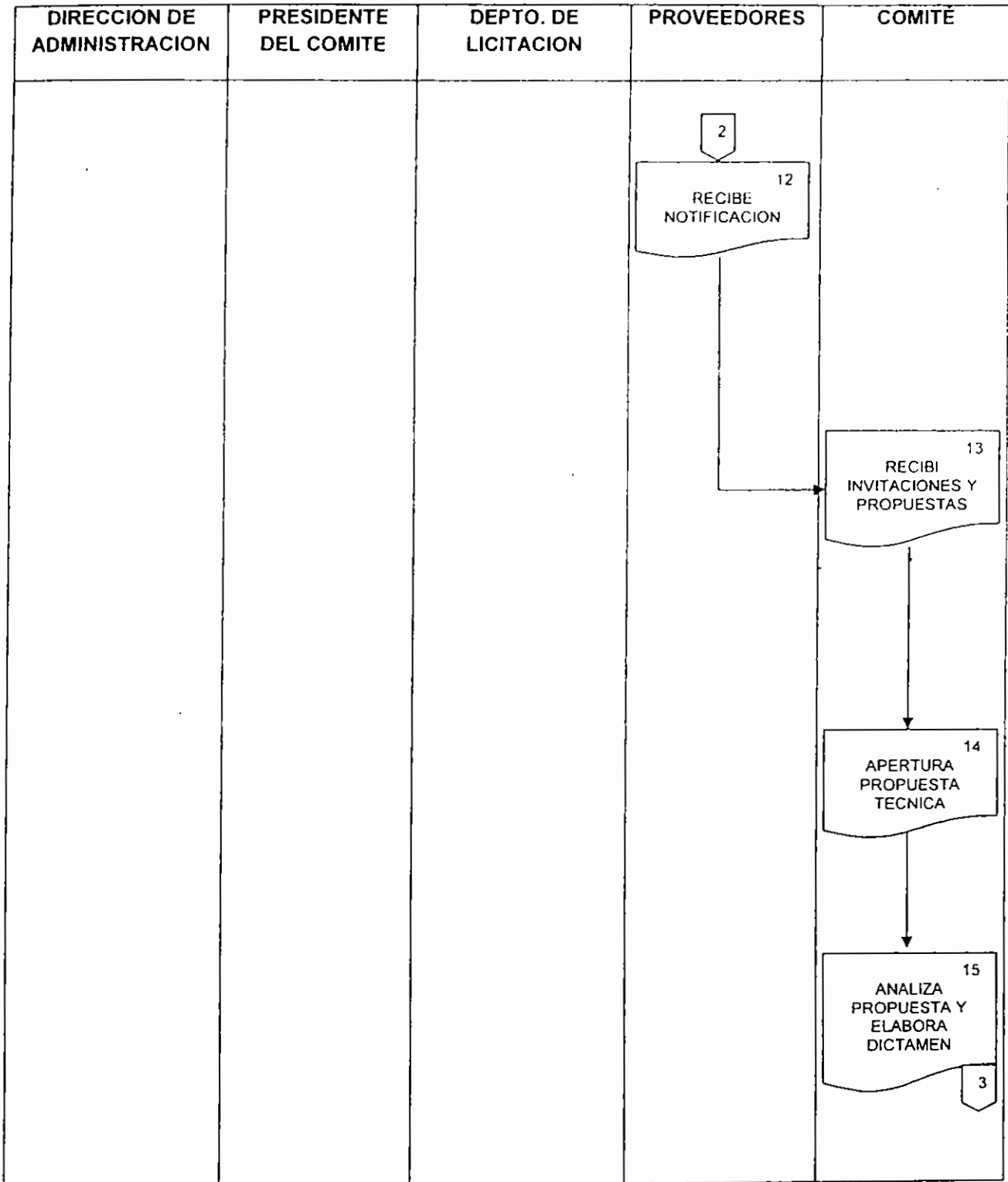
1. ACTIVIDAD: LICITACION

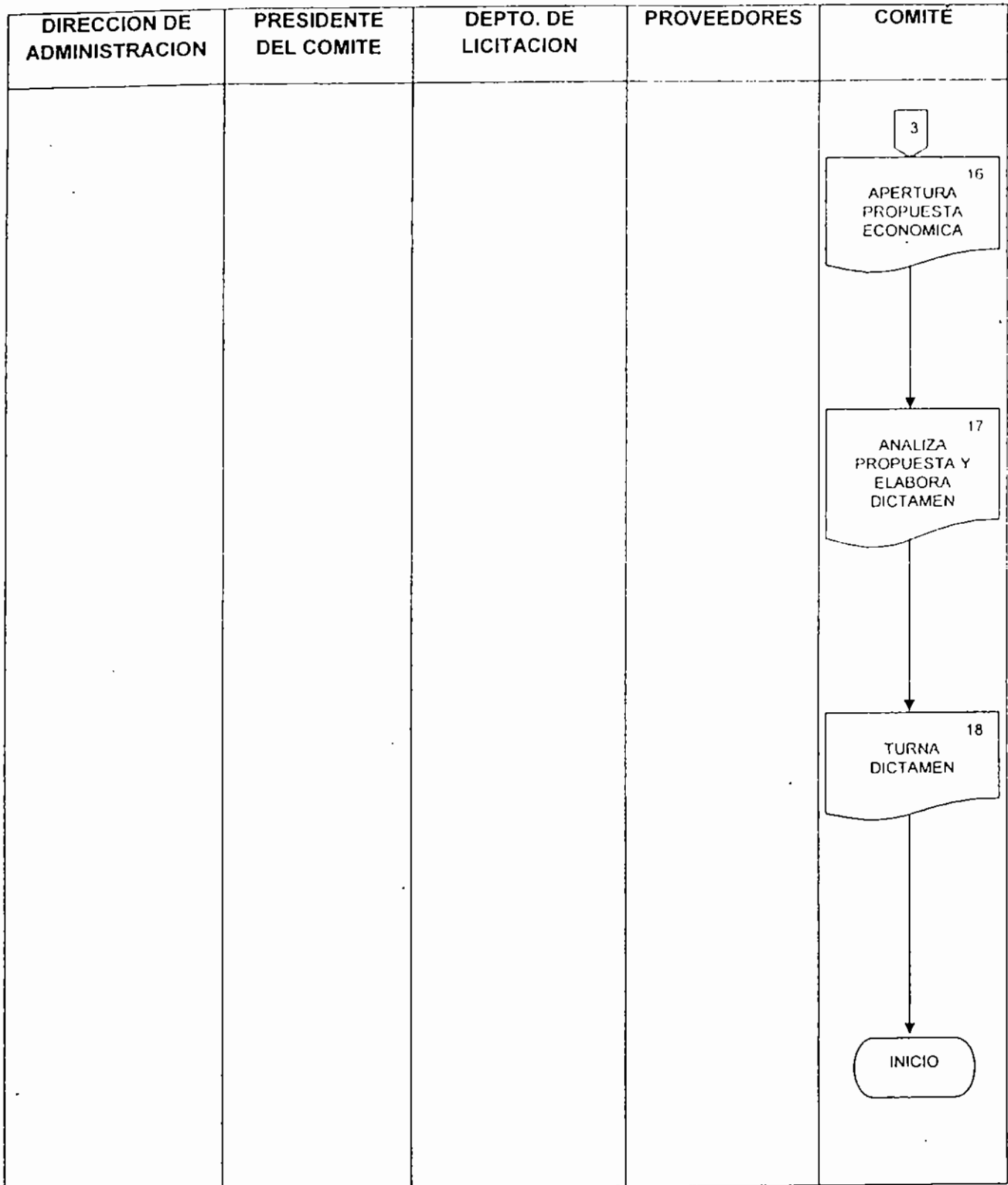
AREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O FORMATO
Dirección de administración	1.Solicita licitación	Solicitud
Presidente del comité	2.Recibe solicitud 3.Analiza, turna y solicita elaboración de invitaciones	Solicitud
Departamento de Licitaciones	4.Recibe solicitud	Solicitud
	5. Elabora y envía invitaciones de acuerdo a los requerimientos y a la normatividad establecida.	Invitaciones
	6.Recibe propuestas	Propuestas
	7.Elabora invitaciones a representantes del comité	
	8. Elabora acta técnica, económica y notifica fallo.	Acta técnica Acta económica
Proveedores	9.Envía notificación	Notificación
	10.Recibe invitaciones	Invitación
	11.Elabora y envía propuestas técnicas y económicas	Propuestas
Comité	12.Recibe notificación de fallo	Notificación
	13.Recibe invitaciones y propuestas	Invitaciones Propuestas
	14.Apertura sobres y verifica que cumplan con las especificaciones técnicas	Propuesta económica
	15.Analiza propuestas técnicas	
	16.Apertura sobres de propuestas económicas y revisa según bases	
	17.Analiza propuesta económica y elabora el dictamen	Dictamen
	18.Turna dictamen	Idem
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO





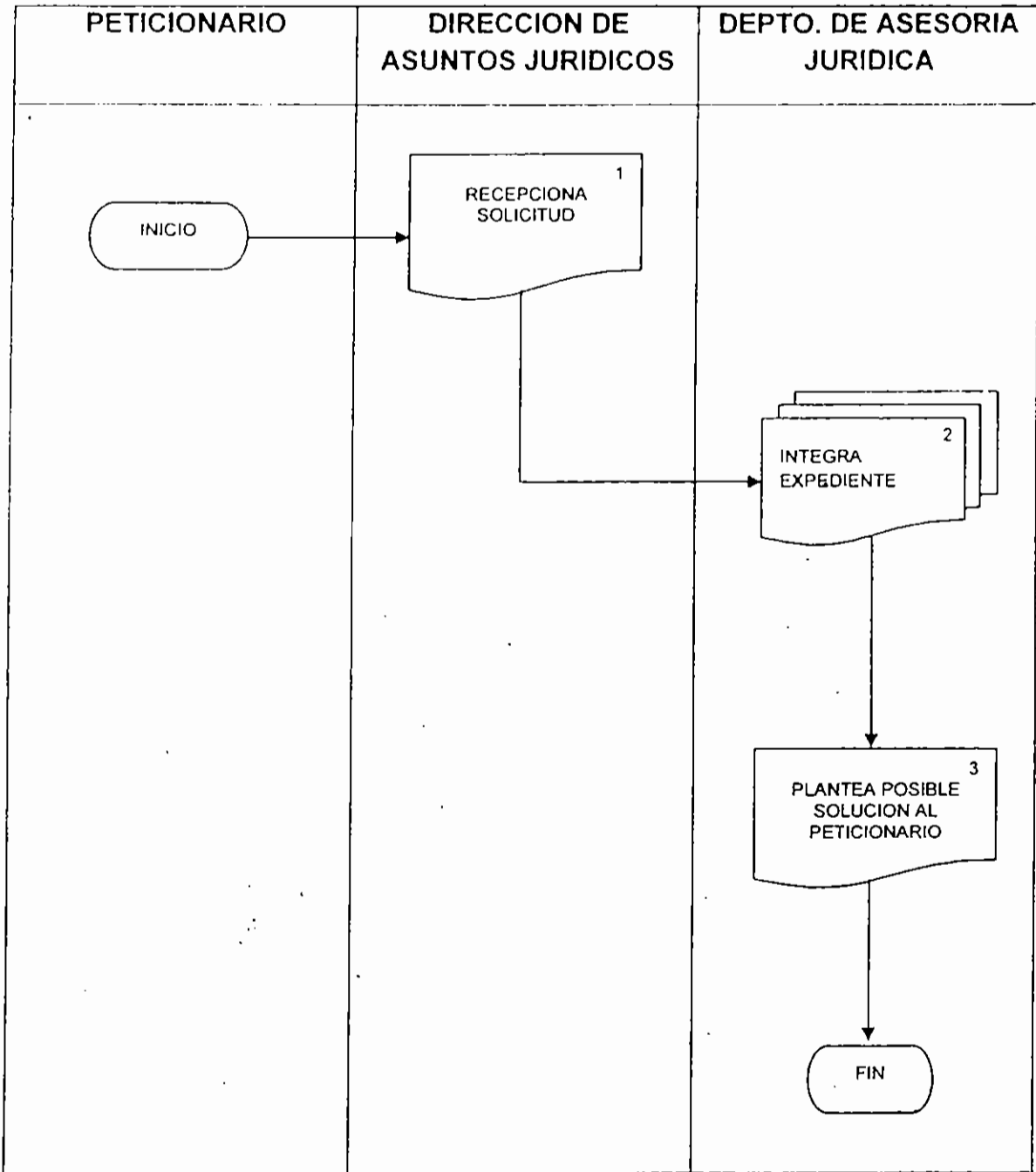




**1.0.7. DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS****1. PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASESORÍAS JURÍDICAS**

AREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O FORMATO
Dirección de Asuntos Jurídicos	1. Recepciona solicitud para asesoría y/ o asistencia técnica en materia jurídica y canaliza al Departamento de Asesoría jurídica.	Escrito
Departamento de Asesoría Jurídica	2. Recibe al peticionario e integra expediente.	Formato
Departamento de Asesoría Jurídica	3. Cita al peticionario para plantearle una posible solución al problema.	
	Fin del procedimiento.	

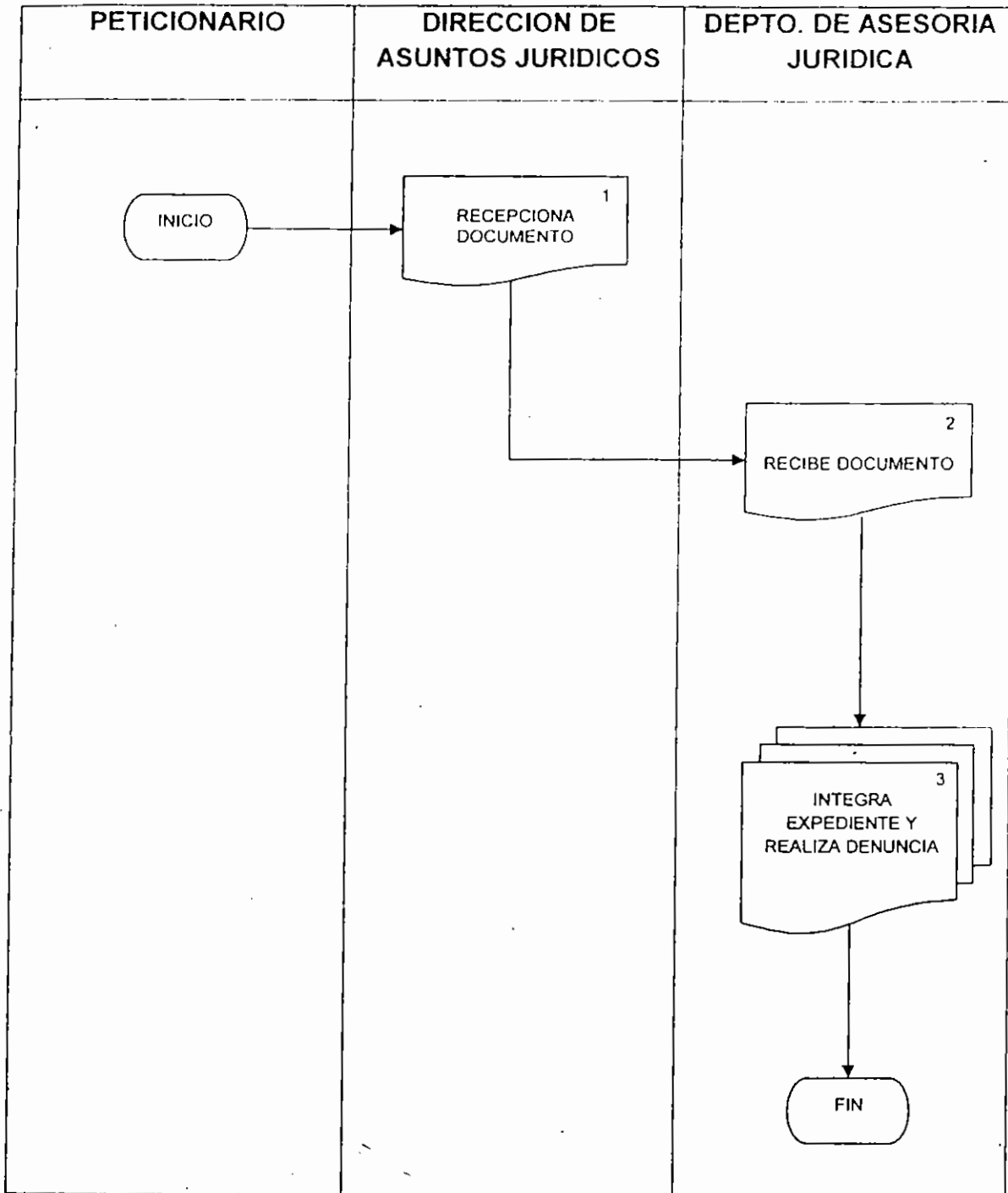
DIAGRAMA DE FLUJO



**2. PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS PENALES**

AREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O FORMATO
Dirección de Asuntos Jurídicos	1. Recepciona oficio y anexos que comuniquen hechos presumiblemente delictivos cometidos en perjuicio de la institución y es canalizado al Departamento de Asesoría Jurídica.	Escrito
Departamento de Asesoría Jurídica	2. Recibe instrucciones del titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Formato
Departamento de Asesoría Jurídica	3. Integra expediente y realiza la denuncia ante la Autoridad competente.	
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO

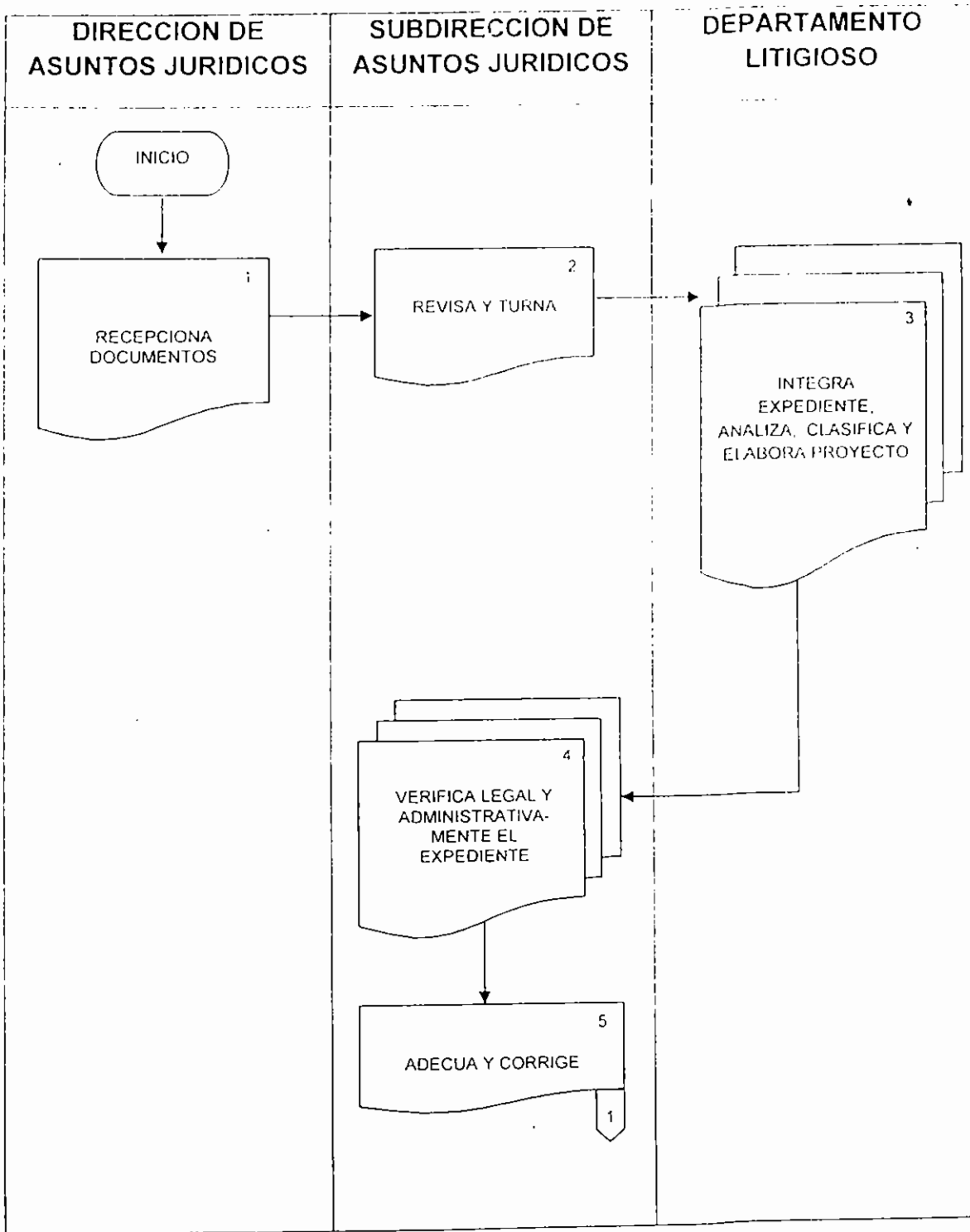


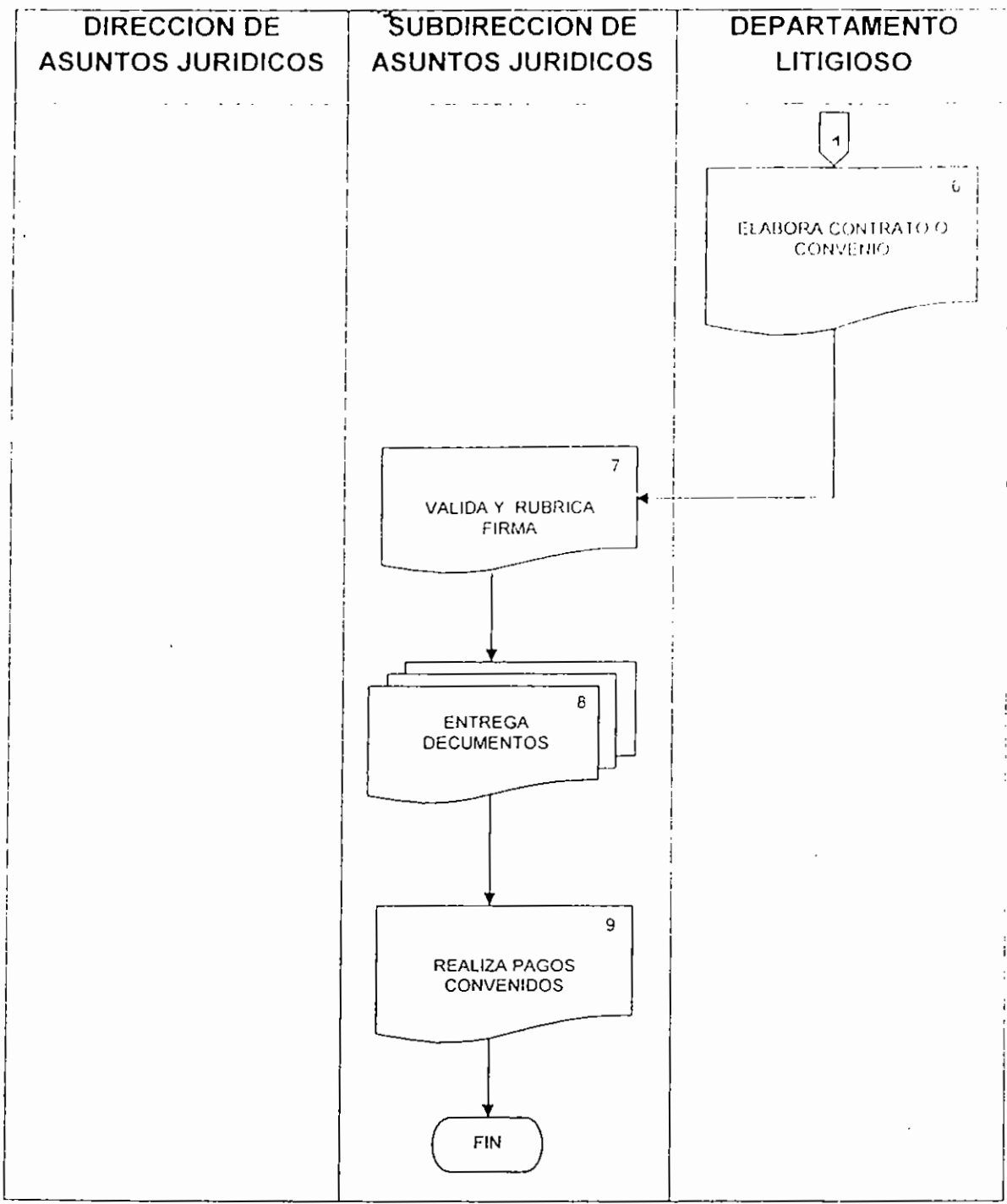
### 3. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

AREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O FORMATO
Dirección de Asuntos Jurídicos	1. Recibe oficio del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Congreso o del Presidente de la Junta de Coordinación Política, con solicitud de elaboración de Contrato o Convenio en que el H. Congreso del Estado sea parte, lo registra, y lo turna a la Subdirección para que proceda en consecuencia.	Oficio.
Subdirección de Asuntos Jurídicos	2. Recibe solicitud y documentación anexa, la revisa y la turna al Departamento Litigioso para efectos de que elabore el Proyecto de Instrumento Jurídico correspondiente.	Oficio. Documentación soporte.
Departamento Litigioso	3. Recibe solicitud y documentación anexa, integra expediente del asunto y procede a clasificar y analizar la documentación e información necesaria para la elaboración del proyecto y lo remite a la Subdirección, para su revisión y obtener el visto bueno del solicitante.	Oficio. Documentación soporte.
Subdirección de Asuntos Jurídicos	4. Recibe el proyecto de instrumento, verifica que cumpla con las disposiciones legales y administrativas y lo remite al área solicitante quien lo revisa, entre otros aspectos, en lo relativo a especificaciones técnicas, montos, forma de pago, plazo de entrega, penalidades y vigencias, formulando en su caso los comentarios	Proyecto

AREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O FORMATO
	<p>pertinentes y visto bueno.</p> <p>5. Lo turna nuevamente al Departamento Litigioso para que haga las adecuaciones y correcciones correspondientes.</p>	Proyecto
Departamento Litigioso	<p>6. Recibe la instrucción y elabora por cuadruplicado la versión definitiva del contrato o convenio a celebrar, incorporando en su caso las sugerencias o comentarios formulados por el solicitante y lo remite a la Dirección para su validación.</p>	Instrumento Jurídico.
Dirección de Asuntos Jurídicos	<p>7. Recibe el instrumento validado y procede a recabar las rúbricas y firmas de los representantes legales de las partes y del titular del órgano administrativo.</p> <p>8. Entrega un tanto original del instrumento al representante legal del proveedor.</p> <p>9. Los originales del contrato o convenio, los remite a la Dirección de Administración y a la Dirección de Finanzas, para que se efectúen los pagos convenidos.</p>	Instrumento Jurídico.  Documentación soporte.
	Fin del procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO





#### 4. PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS LABORALES

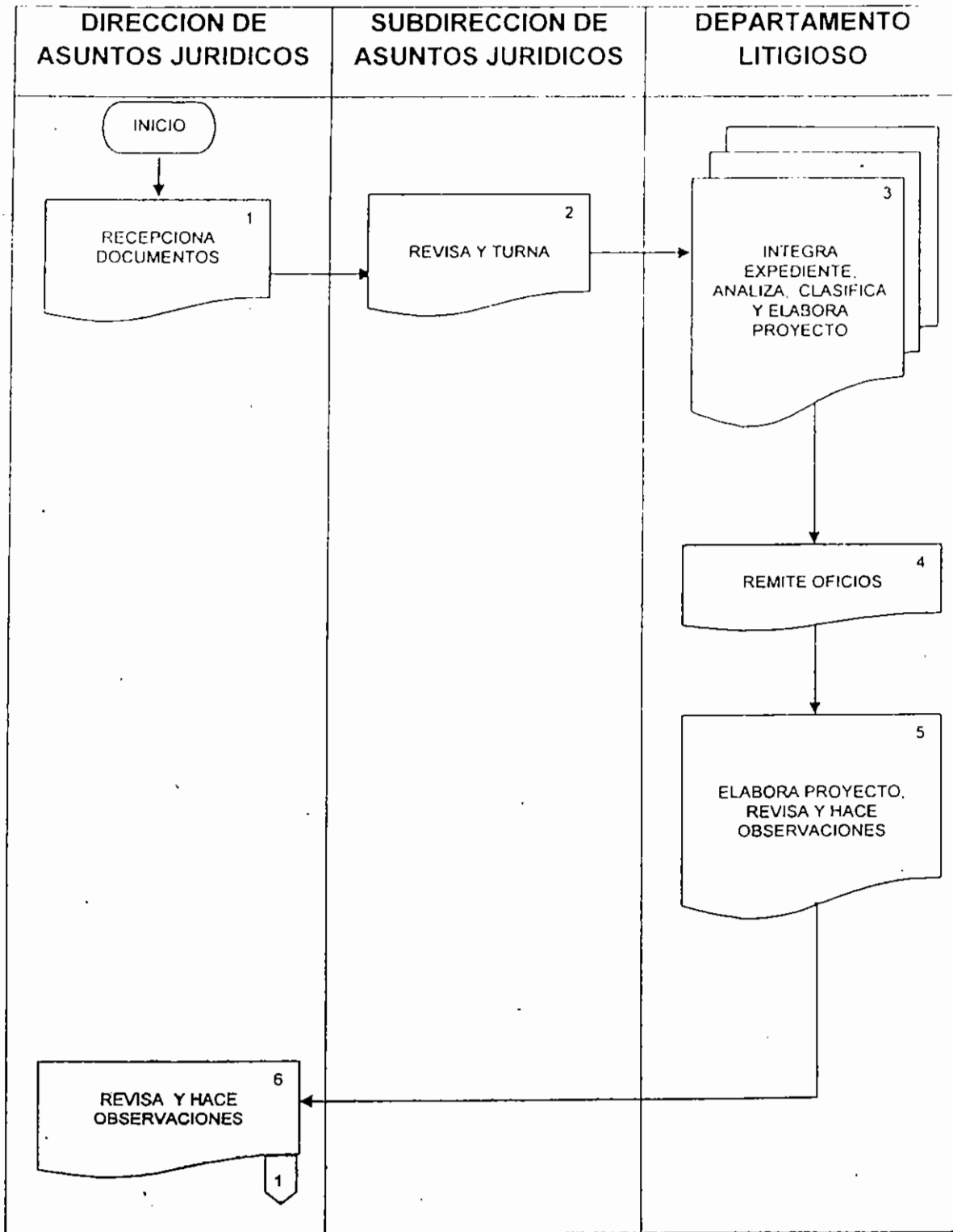
AREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O FORMATO
Dirección de Asuntos Jurídicos	1. Recibe demanda u oficio y documentos anexos, en que el H. Congreso es señalado como autoridad responsable, acusa de recibido y luego de registrarla la turna a la Subdirección.	Oficio Acuerdo
Subdirección de Asuntos Jurídicos	2. Turna al Departamento Litigioso para efectos de que elabore el proyecto de demanda o de contestación de demanda, según proceda.	Oficio Acuerdo
Departamento Litigioso	3. Recibe demanda u oficio y documentos anexos, integra expediente del asunto, identifica la información necesaria para elaborar el proyecto de demanda o contestación de demanda, según proceda.	Oficio Acuerdo
	4. Remite oficios al Departamento de Recursos Humanos, Dirección de Finanzas o al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, según sea el caso para recabar la información y documentación necesaria para contestar o interponer la demanda laboral.	Oficio
	5. Elabora proyecto de demanda o contestación de demanda, mismo que se pone a la consideración de la Dirección, para efectos de su revisión.	Proyecto
Dirección de Asuntos Jurídicos	6. Recibe el proyecto de demanda o de contestación de demanda, lo revisa, hace las observaciones pertinentes y lo remite nuevamente al Departamento Litigioso para su corrección.	Proyecto
Departamento Litigioso	7. Recibe el escrito y proyecto con las observaciones y procede a hacer las correcciones, remite nuevamente a la Dirección para que sea firmado y sellado.	Escrito
Dirección de Asuntos Jurídicos	8. Recibe la Demanda o Contestación de la Demanda, la firma y la sella, ordenando al Departamento Litigioso lo presente ante el tribunal laboral competente.	Escrito

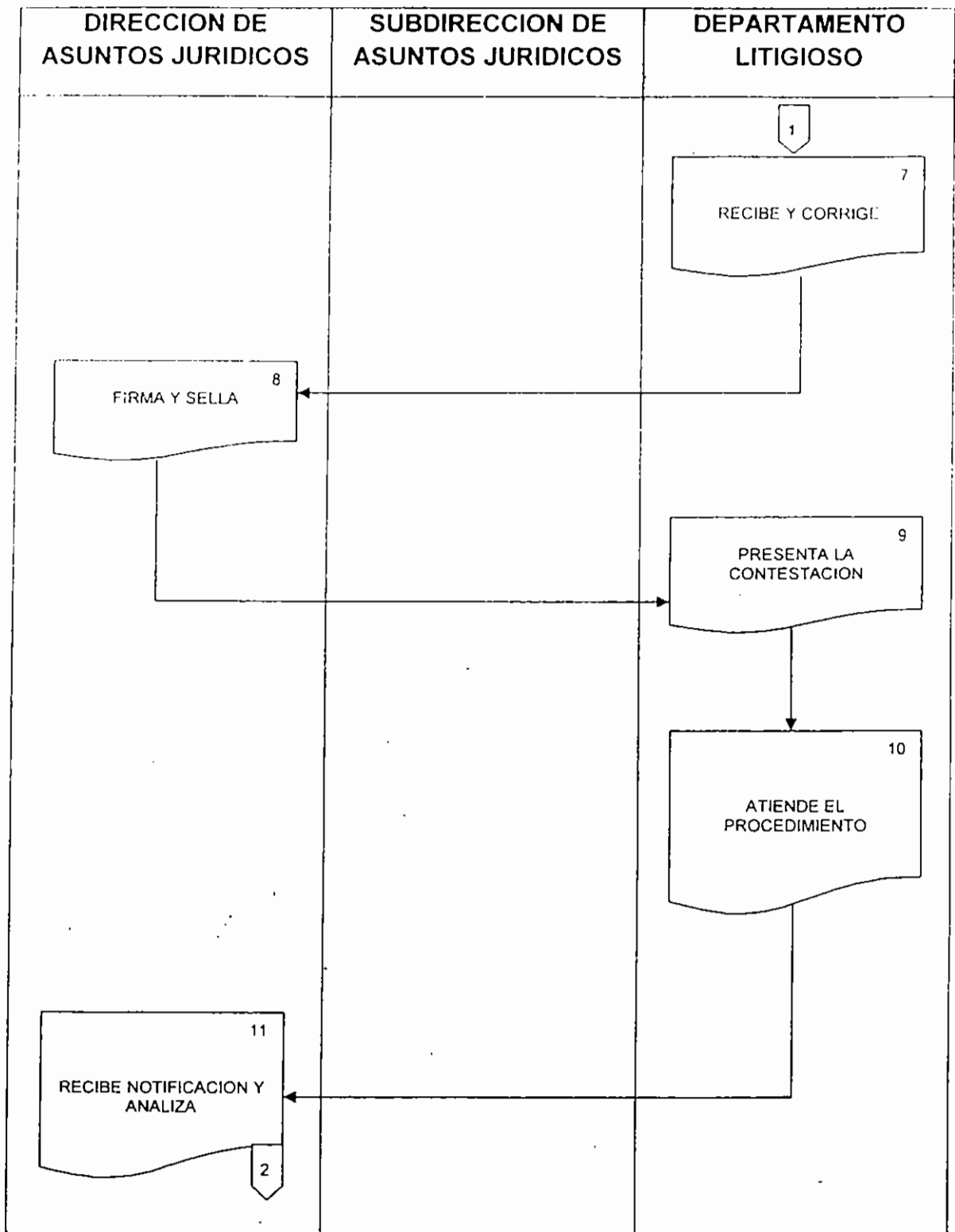
AREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O FORMATO
Departamento Litigioso	9. Presenta en tiempo y forma, la demanda o contestación de demanda debidamente firmada y sellada, junto con la documentación anexa correspondiente, ante el tribunal laboral competente.	Escrito
	10. Atiende todo el procedimiento, Acude a audiencia, ofrece, prepara y desahoga las pruebas, presenta promociones y todo lo necesario para la defensa de los intereses del H. Congreso del Estado de Tabasco hasta la conclusión del juicio.	Escrito
Dirección de Asuntos Jurídicos	11. Recibe la notificación del laudo y en caso de ser desfavorable a los intereses del H. Congreso, estudia la posibilidad de interponer demanda de amparo para impugnarlo, ordenando al Departamento Litigioso para que proceda en consecuencia.	Laudo.
Departamento Litigioso	12. Elabora la demanda de amparo para impugnarlo y lo turna a la Dirección para efectos de su revisión.	Notificación
Dirección de Asuntos Jurídicos	13. Recibe el proyecto de demanda de amparo, revisa, hace las observaciones pertinentes y remite al Departamento Litigioso para su corrección.	Proyecto
Departamento Litigioso	14. Corrige para luego remitirlo nuevamente a la Dirección para recoger la firma y sello correspondiente.	Escrito
Dirección de Asuntos Jurídicos	15. Recibe el escrito de demanda de Amparo, lo firma y sella, ordena al Departamento Litigioso para que lo presente ante el Tribunal Correspondiente.	Escrito
Departamento Litigioso	16. Presenta la demanda de amparo ante el tribunal correspondiente y da seguimiento al trámite del juicio hasta que se recibe la notificación de la sentencia.	Demanda
		Notificación

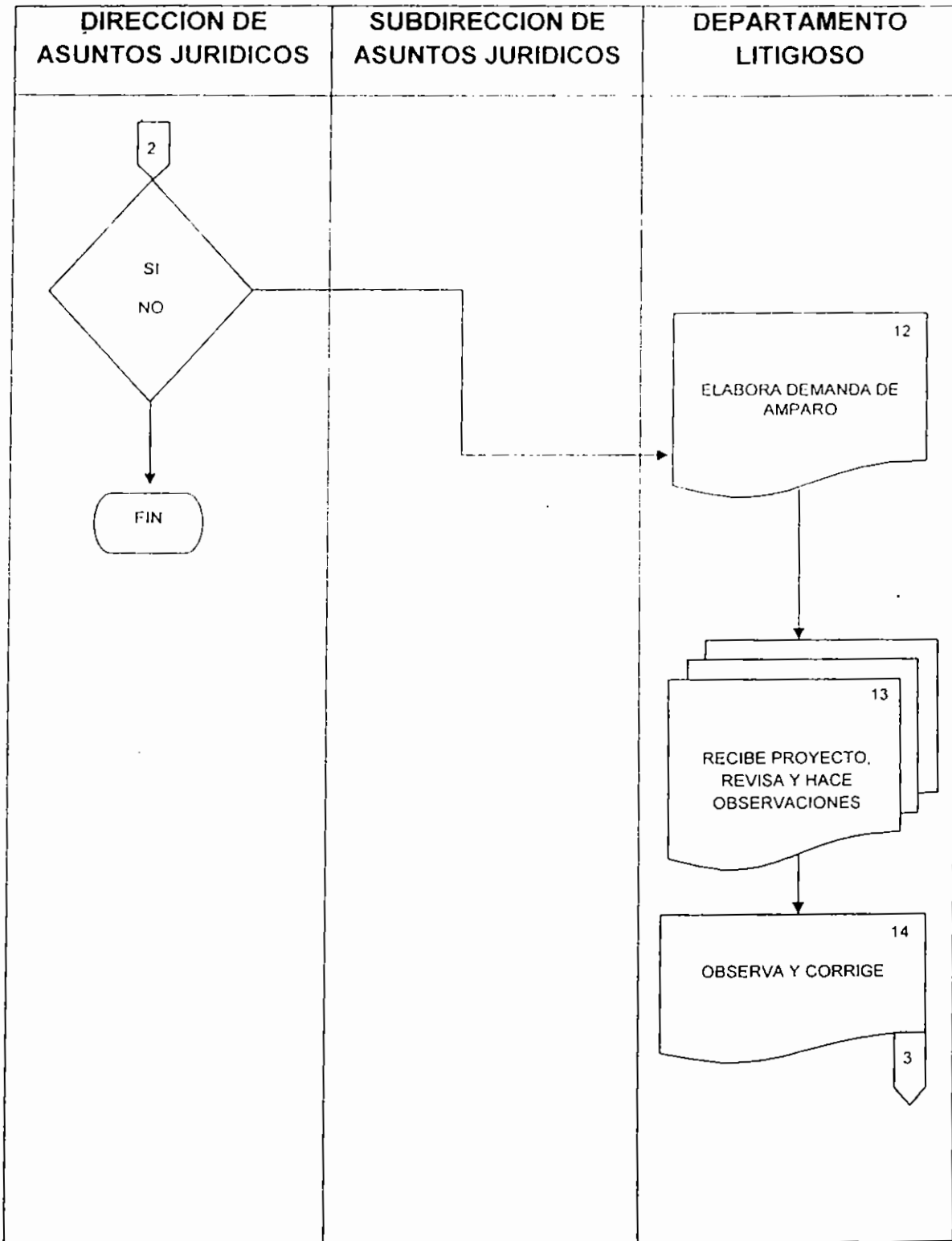
AREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O FORMATO
Dirección de Asuntos Jurídicos	17. Recibe notificación de la sentencia, y en caso de ser favorable para el H. Congreso, lo turna al Departamento Litigioso para esperar que el tribunal del trabajo dicte acuerdo por el que determine que ha causado ejecutoria el laudo, y archive el expediente como asunto concluido.	Sentencia  Acuerdo
	18. Si la sentencia de amparo sea desfavorable a los intereses del H. Congreso, lo turna al Departamento Litigioso para la espera a recibir notificación del acuerdo que dicte el Tribunal del Trabajo por el cual señale día y hora para que el H. Congreso de cumplimiento a la prestación o prestaciones a que fue condenada el laudo.	Notificación
Departamento Litigioso	19. Recibe notificación de la sentencia, si es favorable para el H. Congreso, espera a que el tribunal del trabajo dicte acuerdo por el que determine que ha causado ejecutoria el laudo y archiva el expediente como asunto concluido.	Notificación  Acuerdo
	20. Si la sentencia de amparo sea desfavorable a los intereses del H. Congreso, espera y recibe notificación del acuerdo que dicte el Tribunal del Trabajo por el cual señale día y hora para que el H. Congreso de cumplimiento a la prestación o prestaciones a que fue condenada el laudo.	Notificación  Proyecto
	21. Elabora el oficio dirigido al Departamento de Recursos Humanos o a la Dirección de Finanzas, según corresponda, para efectos de dar cumplimiento al laudo, mismo que turna a la Dirección para la firma correspondiente.	
Dirección de Administración	22. Recibe el oficio, lo firma, sella y ordena al Departamento Litigioso lo turne a la Dirección correspondiente.	Oficio.
	23. Recibe el oficio y lo turna a la Dirección que corresponda.	Oficio.

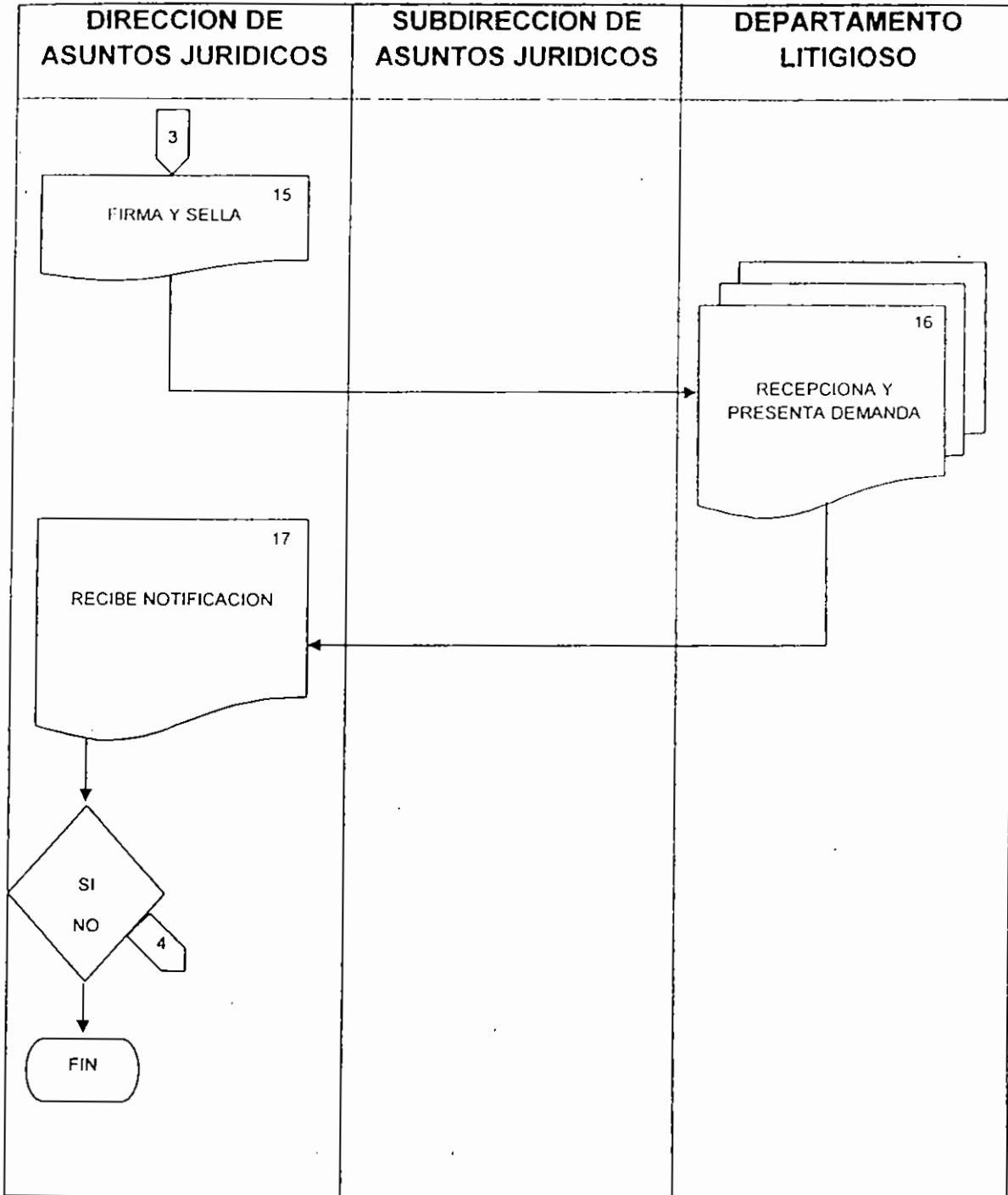
AREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O FORMATO
Departamento Litigioso	<p>24. Recibe el oficio de respuesta del Departamento de Recursos Humanos o en su caso la póliza cheque expedida por la Dirección de Finanzas para dar cumplimiento al laudo.</p> <p>25. Atiende la diligencia de requerimiento para dar cumplimiento al laudo y exhibe el escrito y cheque para tal fin ante la autoridad laboral.</p> <p>26. Verifica que el Tribunal Laboral dicte acuerdo que tenga por cumplimentado el laudo, remite a la Dirección de Finanzas la póliza del cheque pagado y el acta de diligencia de pago y archiva el expediente como asunto concluido.</p>	<p>Oficio</p> <p>Escrito</p> <p>Acuerdo.</p> <p>Archiva Expediente.</p>
	Fin del procedimiento	

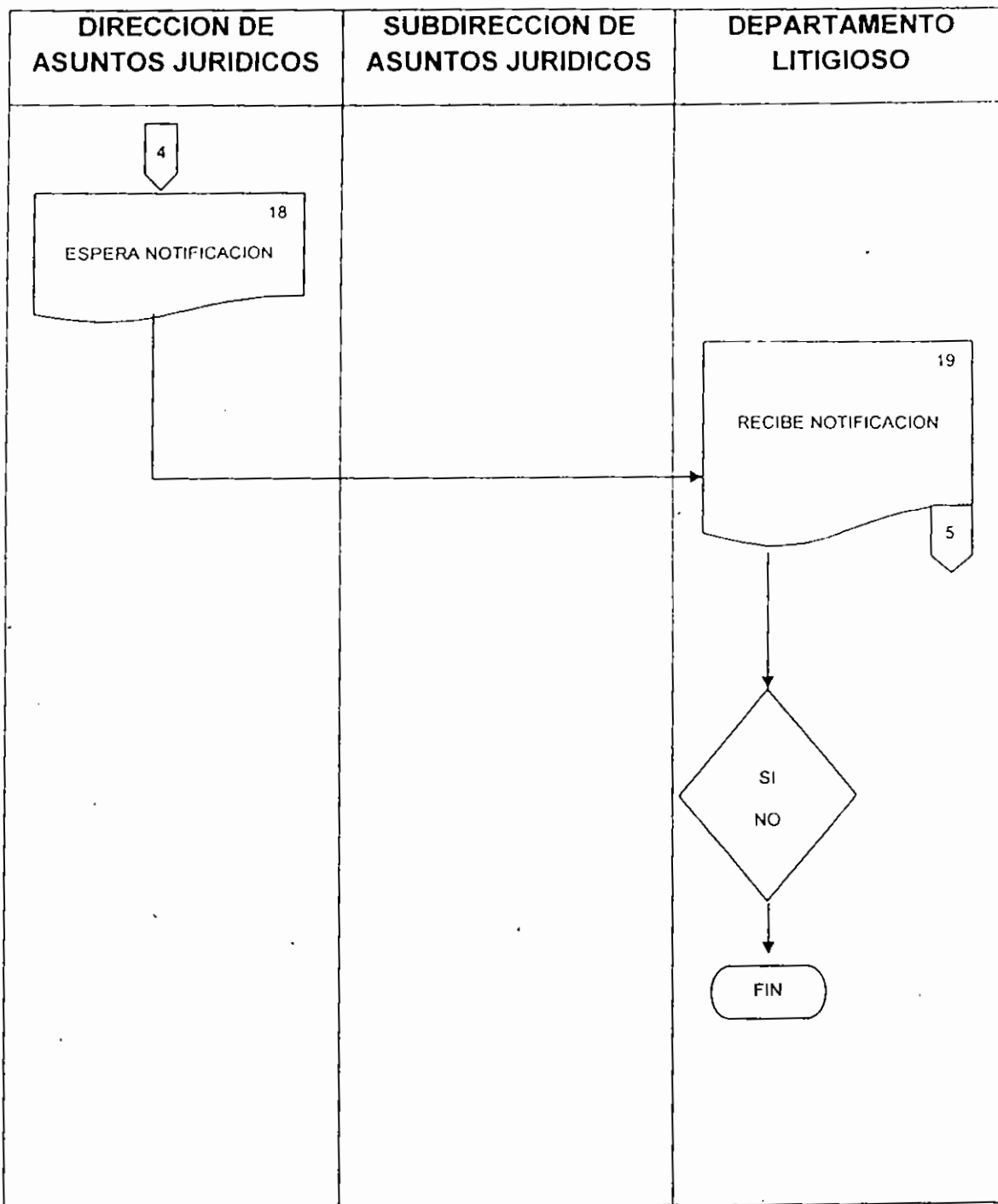
DIAGRAMA DE FLUJO



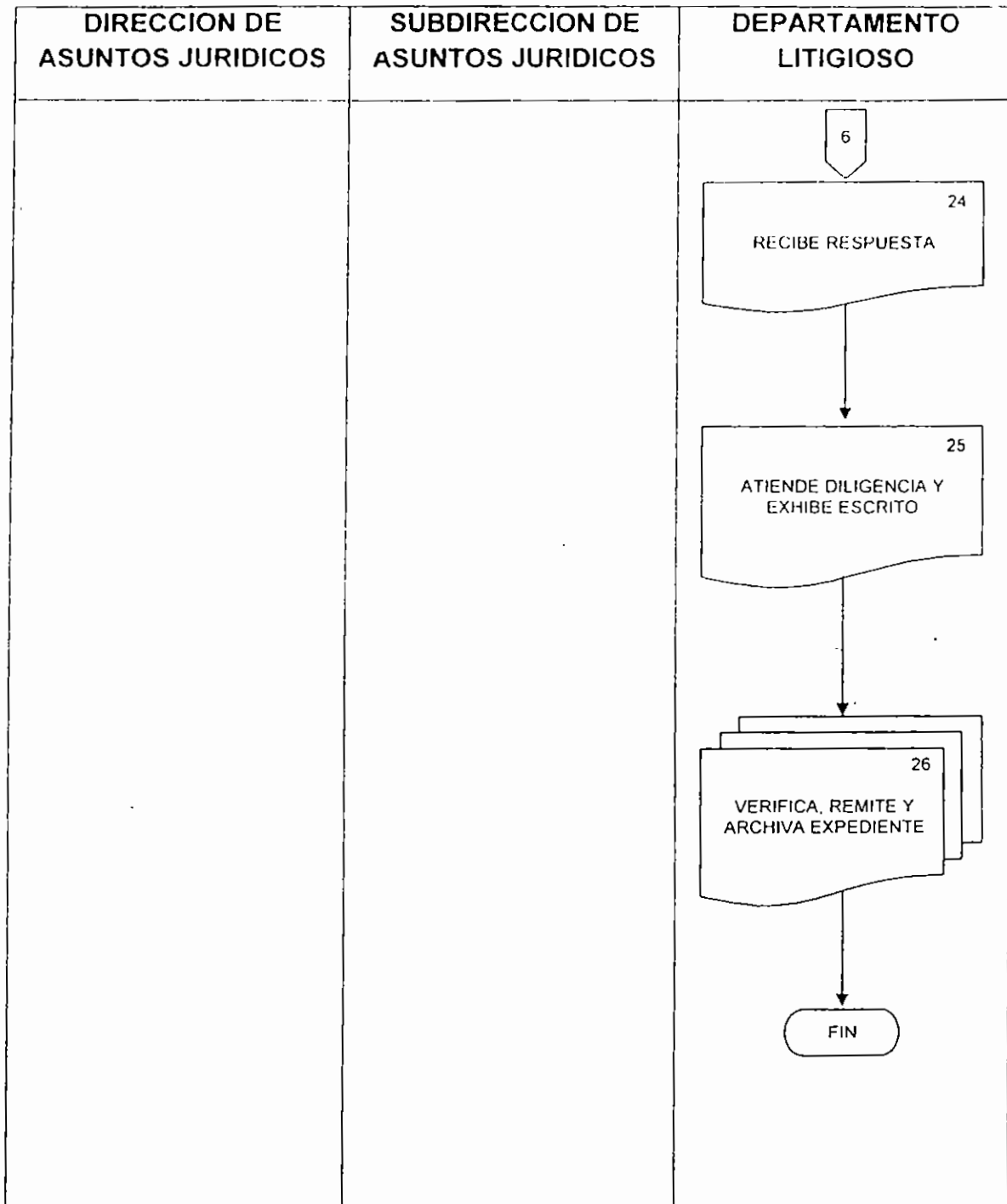








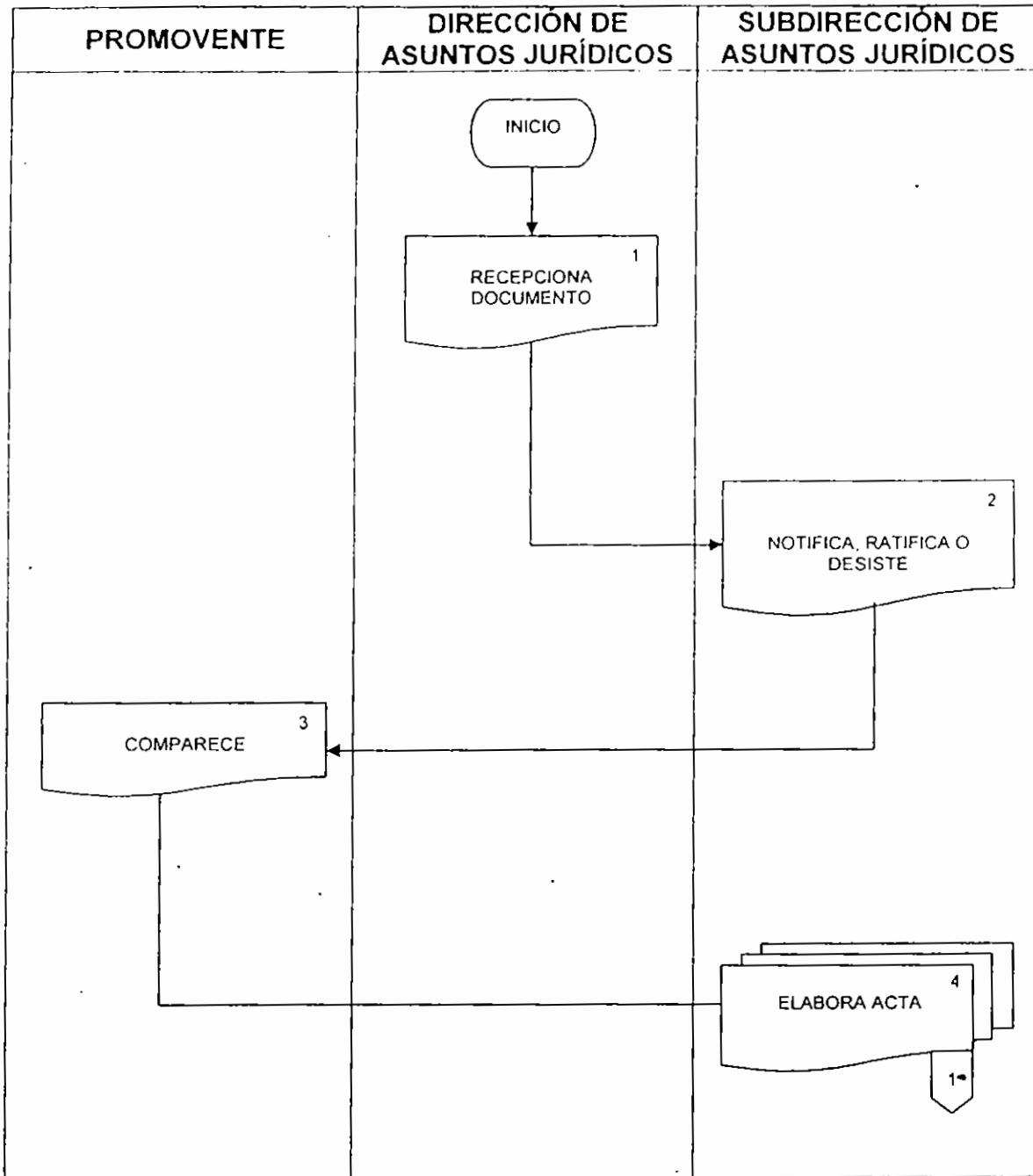
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	DEPARTAMENTO LITIGIOSO
		<pre> graph TD     5[5] --&gt; 20[20 DA CUMPLIMIENTO DEL LAUDO]     20 --&gt; 21[21 ELABORA OFICIO]     21 --&gt; 22[22 ENVIA PARA FIRMA Y SELLO]     22 --&gt; 23[23 RECIBE Y TURNA]     23 --&gt; 6[6]                     </pre>

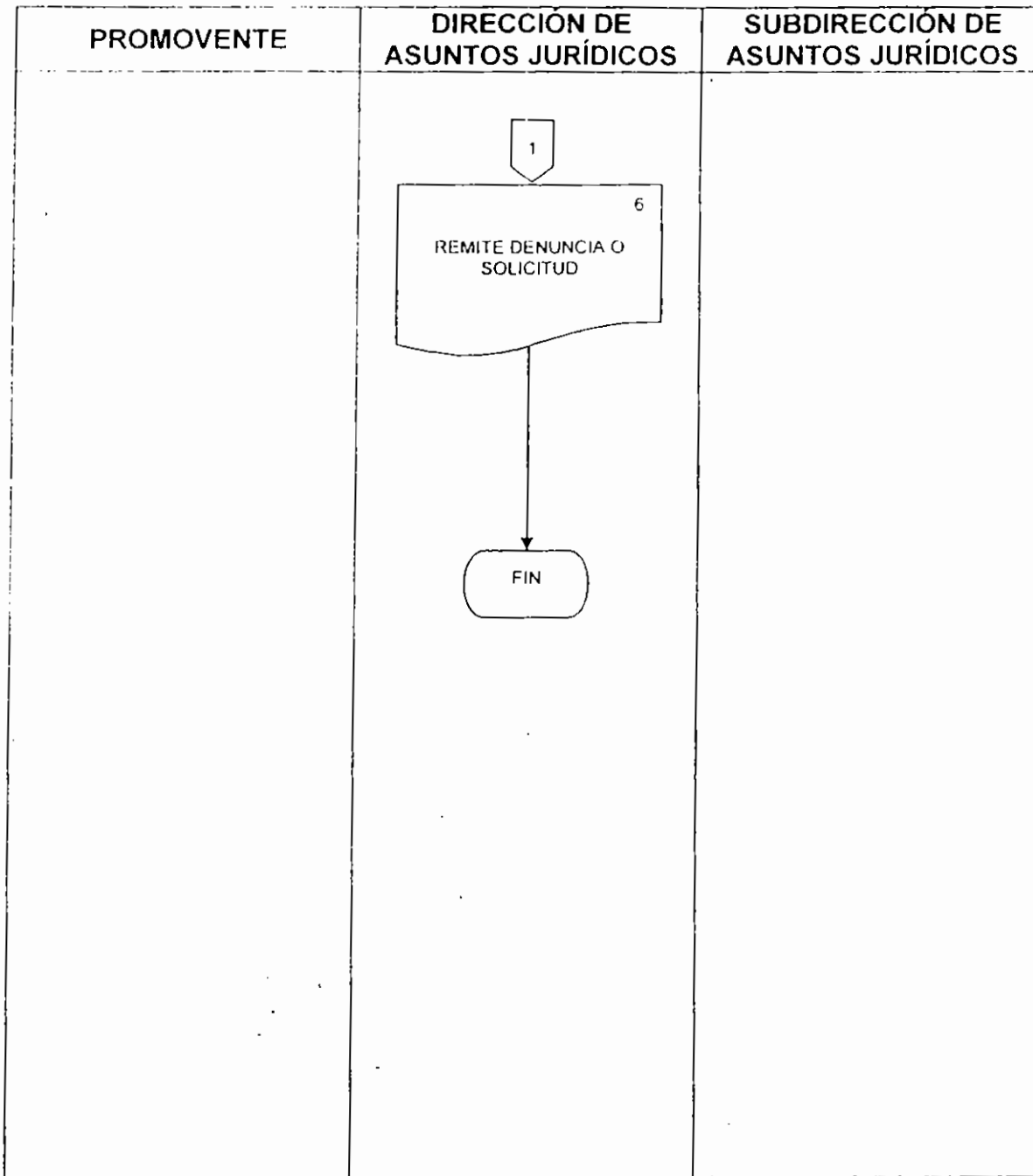


**5. PROCEDIMIENTOS PARA LA RATIFICACIÓN DE DENUNCIA DE JUICIO POLÍTICO Y SOLICITUD DE DECLARACIÓN DE PROCEDENCIA**

AREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O FORMATO
Dirección de Asuntos Jurídicos	1. Recibe de Oficialía Mayor del H. Congreso del Estado la Denuncia de Juicio Político o Solicitud de Procedencia, para que proceda a la ratificación o desistimiento de la misma.	Escrito
Subdirección de Asuntos Jurídicos	2. Turna a la Subdirección para que proceda a la notificación y ratificación o desistimiento correspondiente.	Oficio. Escrito
Promovente	3. Comparece en las instalaciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos para ratificar o desistirse de la Denuncia o Solicitud.	Identificación Oficial.
Subdirección de Asuntos Jurídicos	4. Levanta el acta de ratificación o desistimiento del escrito de Denuncia o Solicitud y turna inmediatamente a la Dirección para efectos de su remisión a la Oficialía Mayor.	Acta Escrito Solicitud
Dirección de Asuntos Jurídicos	5. Elabora oficio mediante el cual remite nuevamente la Denuncia o Solicitud, junto con el acta de ratificación o desistimiento, a la Oficialía Mayor.	Acta Escrito Solicitud
	Fin del Procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO





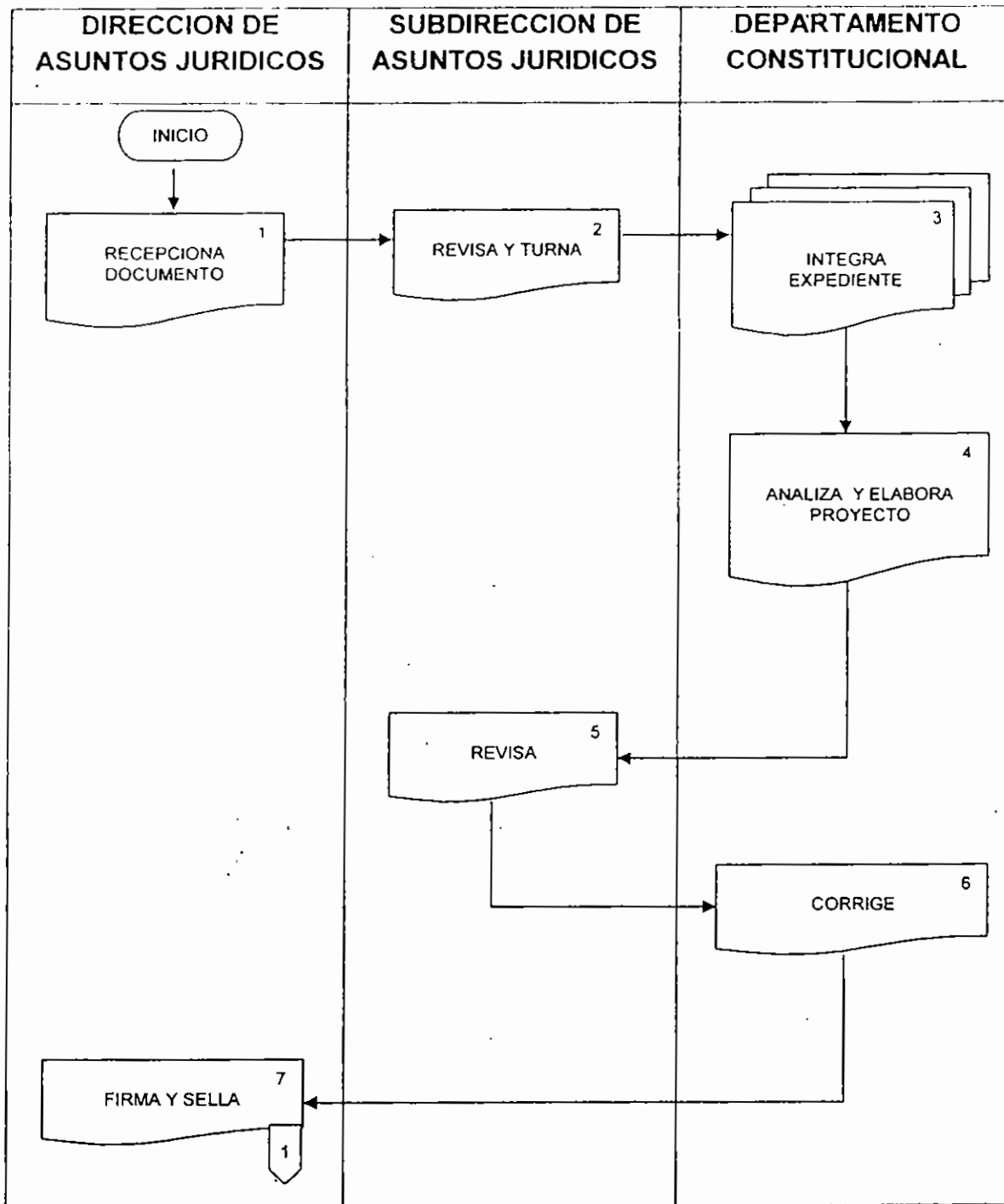
**6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS JUICIOS DE AMPARO**

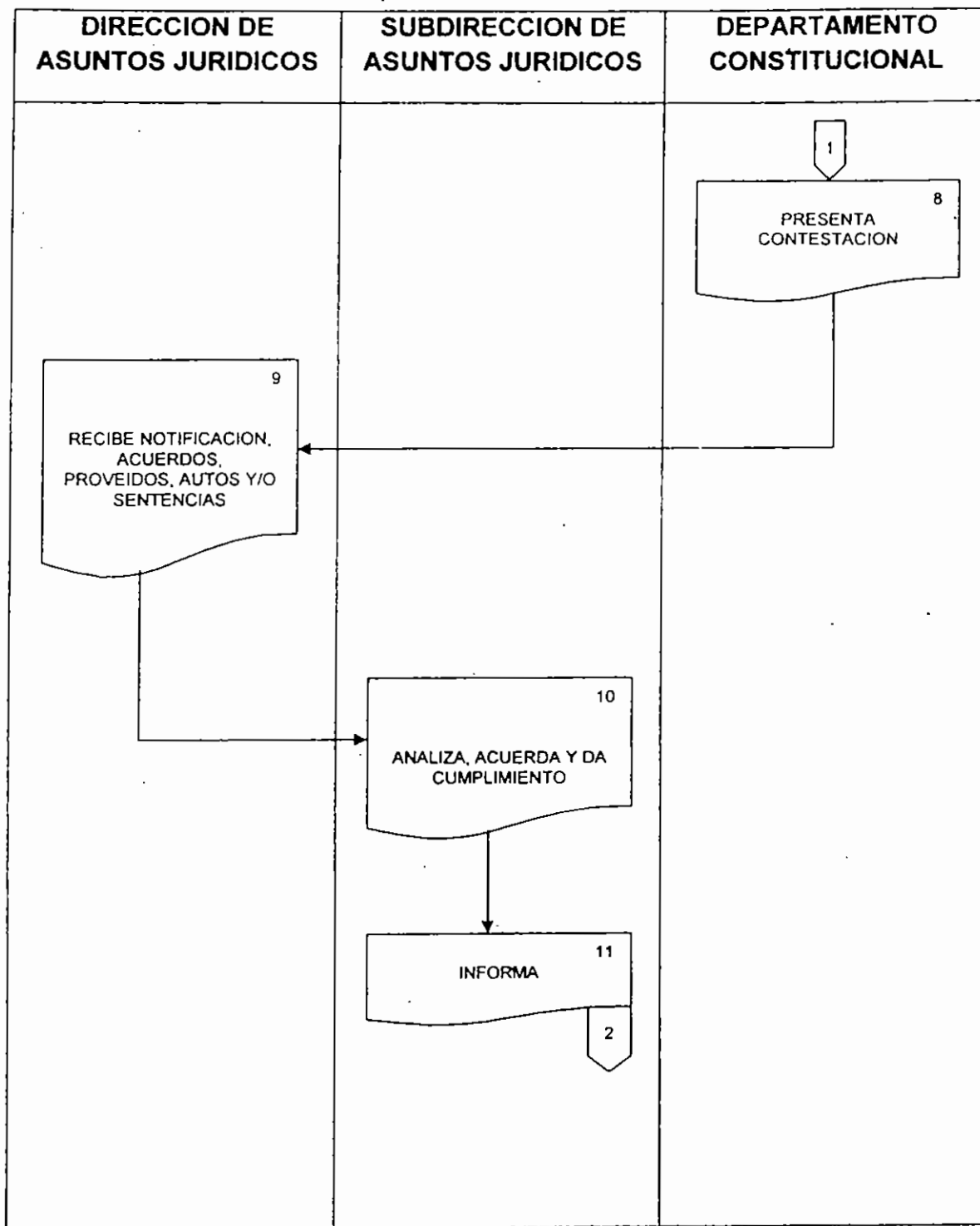
AREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O FORMATO
Dirección de Asuntos Jurídicos	1. Recibe notificación y copia de la demanda de amparo en que el H. Congreso del Estado de Tabasco, es señalado como autoridad responsable, y lo turna a la Subdirección.	Notificación.  Copia de la demanda de amparo.
Subdirección de Asuntos Jurídicos	2. Revisa la notificación, copia de la demanda de amparo y la turna al Departamento Constitucional.	Notificación  Copia de la demanda
Departamento Constitucional	3. Recibe oficio de notificación y demanda de amparo e integra el expediente.  4. Estudia asunto y elabora el proyecto de informe y lo remite a la Subdirección para efectos de su revisión.	Notificación. Copia de la demanda.  Proyecto de informe previo.
Subdirección de Asuntos Jurídicos	5. Revisa que el proyecto cumpla con los requisitos de la Ley de Amparo y lo turna al Departamento Constitucional.	Notificación. Copia de la demanda. Proyecto
Departamento Constitucional	6. Recibe el proyecto de informe y procede a hacer las correcciones, para luego pasarlo a firma a la Dirección.	Notificación. Copia de la demanda. Informe Previo.
Dirección de Asuntos Jurídicos	7. Recibe el Informe, firma y sella y lo turna al Departamento Constitucional.	Informe Previo.
Departamento Constitucional	8. Presenta en forma y tiempo ante el Juzgado correspondiente.	Notificación. Copia de demanda. Informe Previo.
Dirección de Asuntos Jurídicos	9. Recibe notificación, acuerdos, proveídos, autos y/o sentencias y lo comunica a la Subdirección.	Sentencia. Información

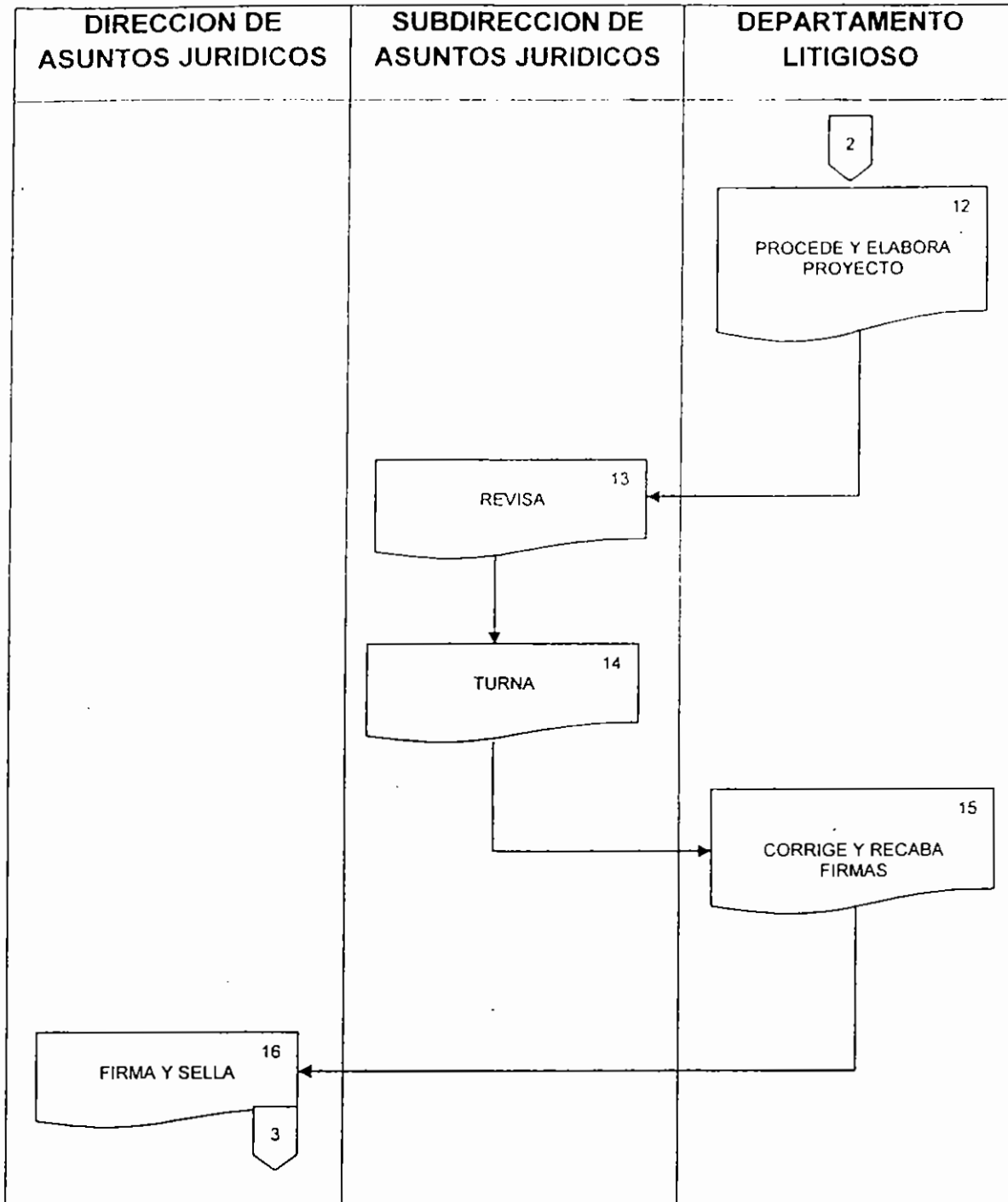
AREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O FORMATO
Subdirección de Asuntos Jurídicos	10. Analiza el sentido de los documentos y en caso de ser requerido por sentencia ordena llevar a cabo alguna acción a cargo de la autoridad responsable, se acuerda con el Director al respecto.	Sentencia.
	11. Informa al Departamento Constitucional sobre el sentido del acuerdo o sentencia recaída en el Juicio de Amparo de que se trate, y lo instruye sobre la forma y términos en que se deberá actuar, para efectos de dar cumplimiento a dicho acuerdo o resolución.	Sentencia.
Departamento Constitucional	12. Recibe el acuerdo o sentencia y procede y elabora proyecto.	Proyecto.
Subdirección de Asuntos Jurídicos	13. Recibe el Proyecto y lo revisa.	Proyecto
	14. Turna al Departamento Constitucional.	
Departamento Constitucional	15. Corrige y lo pasa a firma del Director.	Escrito
Dirección de Asuntos Jurídicos	16. Recibe Escrito o Documento, firma, sella y lo turna Departamento Constitucional.	Escrito
Departamento Constitucional	17. Notifica al área que habrá de cumplir dichas acciones, quien mediante escrito informa que se ha dado cumplimiento a la resolución judicial.	Oficio.
	18. Elaboro oficio para turnarlo al Juzgado.	Escrito
Dirección de Asuntos Jurídicos	19. Recibe oficio, escrito o Documento de cumplimiento del acuerdo o sentencia, lo revisa, firma y ordena se turnen al Juzgado de Distrito correspondiente.	Oficio. Escrito

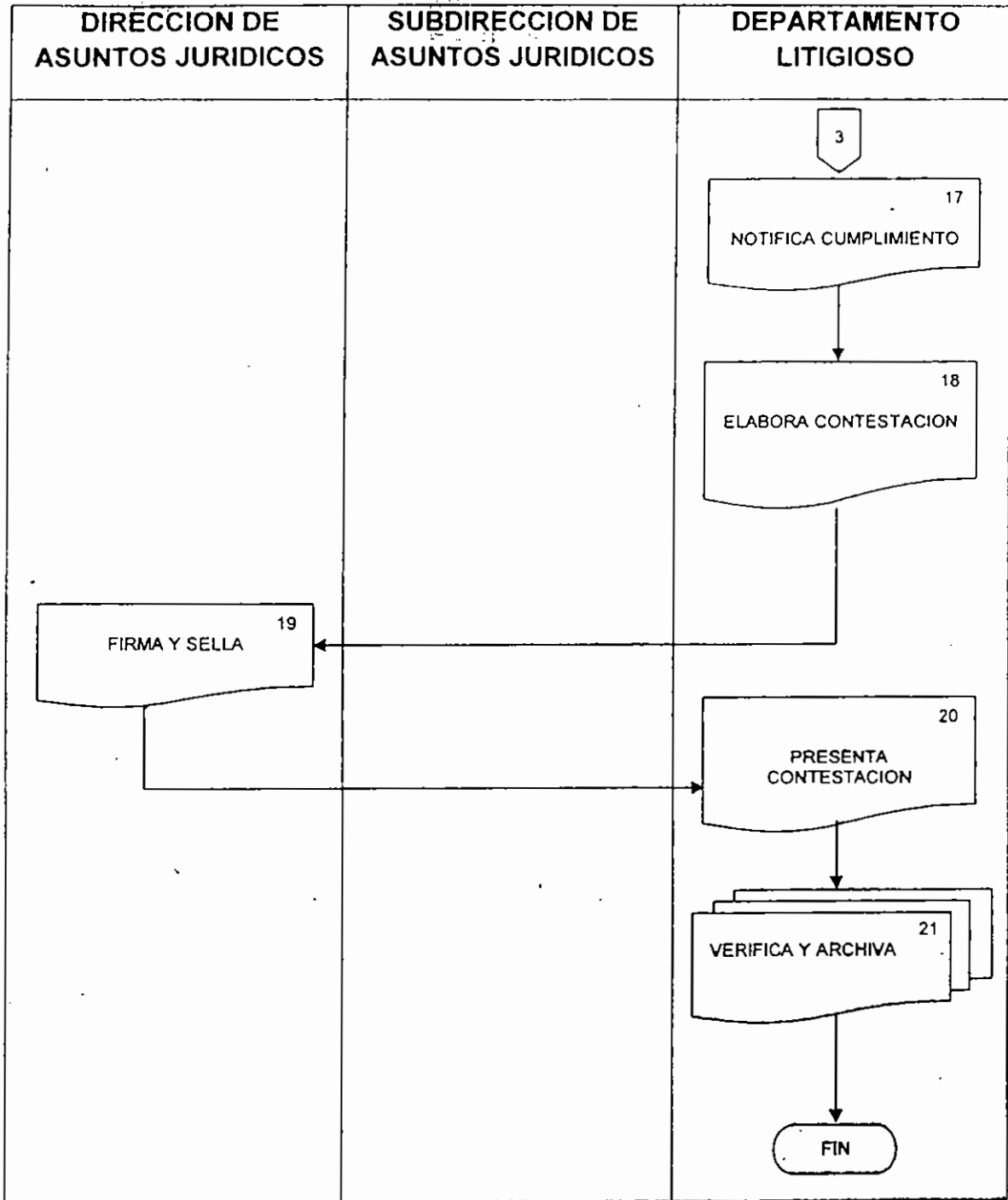
AREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O FORMATO
Departamento Constitucional	20. Presenta ante el Juez de Distrito que haya dictado el acuerdo o la sentencia.  21. Verifica que el Juez dicte el Acuerdo por el cual tenga por cumplido y archiva el expediente como asunto concluido o para su seguimiento.	Oficio.  Escrito.  Acuerdo. Expediente.
	Fin del Procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO









**7. PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD.**

AREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O FORMATO
Dirección de Asuntos Jurídicos	1. Recibe notificación y copia de escrito de controversia constitucional o acción de inconstitucionalidad en que la Cámara de Diputados.	Oficio Escrito
Subdirección de Asuntos Jurídicos	2. Elabora proyecto de contestación o informe.	Oficio
Departamento Constitucional	3. Recibe notificación y demanda, inicia la integración del expediente del caso.  4. Estudia el asunto, recaba la documentación legal necesaria para contestar, elabora el proyecto de contestación y lo remite a la Subdirección para su revisión.	Oficio Escrito  Documentación  Proyecto
Subdirección de Asuntos Jurídicos	5. Revisa que el proyecto cumpla con los requisitos, acuerda con el Director y lo turna al Departamento Constitucional.	Proyecto
Departamento Constitucional	6. Corrige y lo pasa a la Dirección para que lo firme o en su caso, recabe la firma del Presidente de la Junta de Coordinación Política.	Escrito
Dirección de Asuntos Jurídicos	7. Firma, sella y lo devuelve al Departamento Constitucional.	Escrito Documentación
Departamento Constitucional	8. Recibe las diversas notificaciones de requerimientos, recursos, señalamiento de fechas de	Escrito Documentación

AREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O FORMATO
	audiencias y resoluciones, presenta las promociones necesarias conforme a cada caso.	Proyecto
Subdirección de Asuntos Jurídicos	9. Revisa que cumpla con los requisitos previstos en la Ley y lo devuelve al Departamento Constitucional con las observaciones pertinentes.	Proyecto
Departamento Constitucional	10. Corrige para luego pasarlo a firma a la Dirección.	Escrito
Dirección de Asuntos Jurídicos	11. Firmar y sella.	Escrito
Departamento Constitucional	12. Presenta en tiempo y forma ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación.	Escrito
Dirección de Asuntos Jurídicos	13. Asiste a la audiencia de ofrecimiento y desahogo de pruebas.	Acuse de recibo. Escrito.
Subdirección de Asuntos Jurídicos	14. Recibe notificación oficial de la sentencia, analiza el sentido de la resolución, y lo informa al Director.	Oficio
Dirección de Asuntos Jurídicos	15. Informa al Presidente de la Junta de Coordinación Política, le turna una copia de la misma y lo turna al Departamento Constitucional para su archivo en el expediente.	Oficio
Departamento Constitucional	16. Archiva expediente	Proyecto
	Fin de Procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO

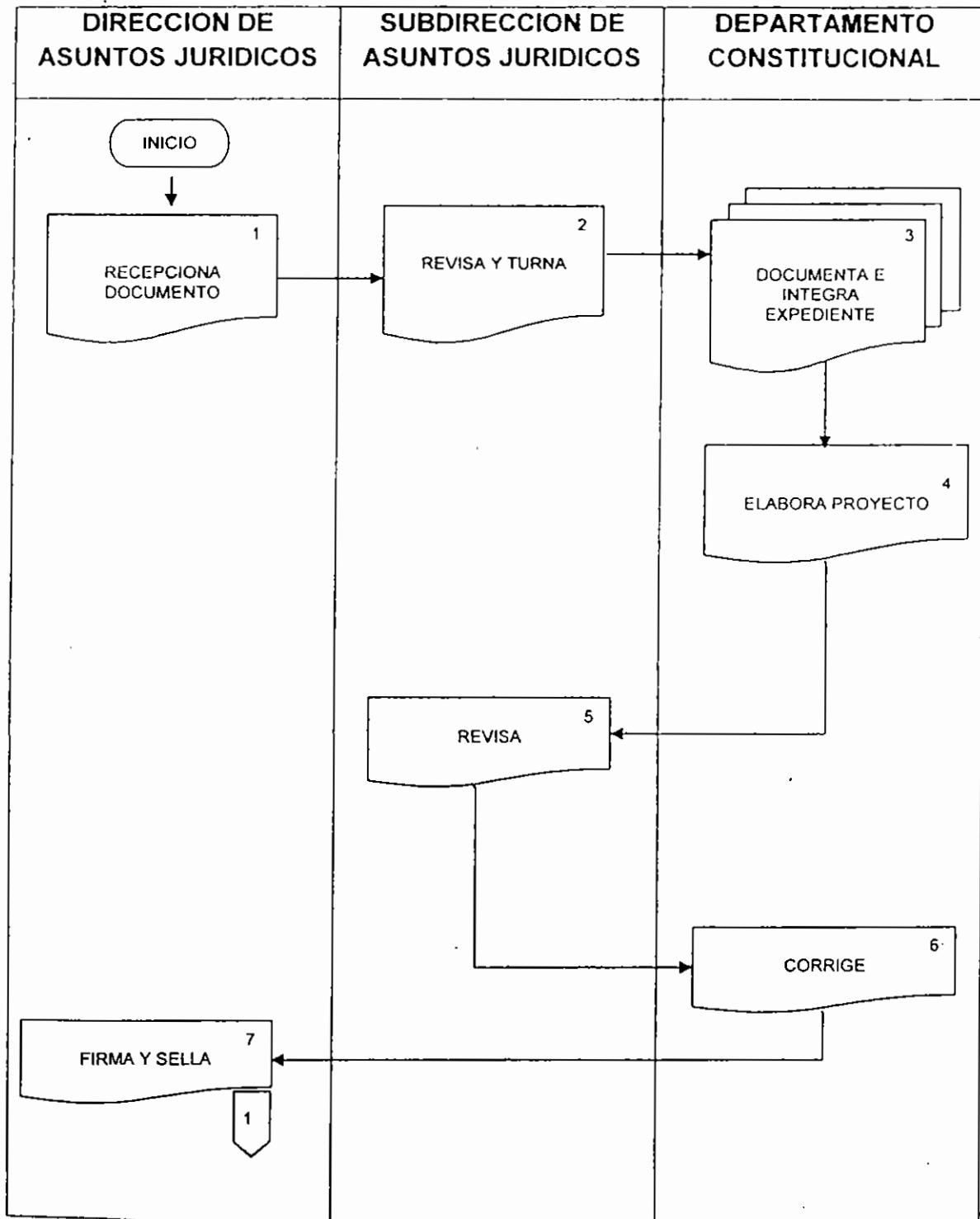
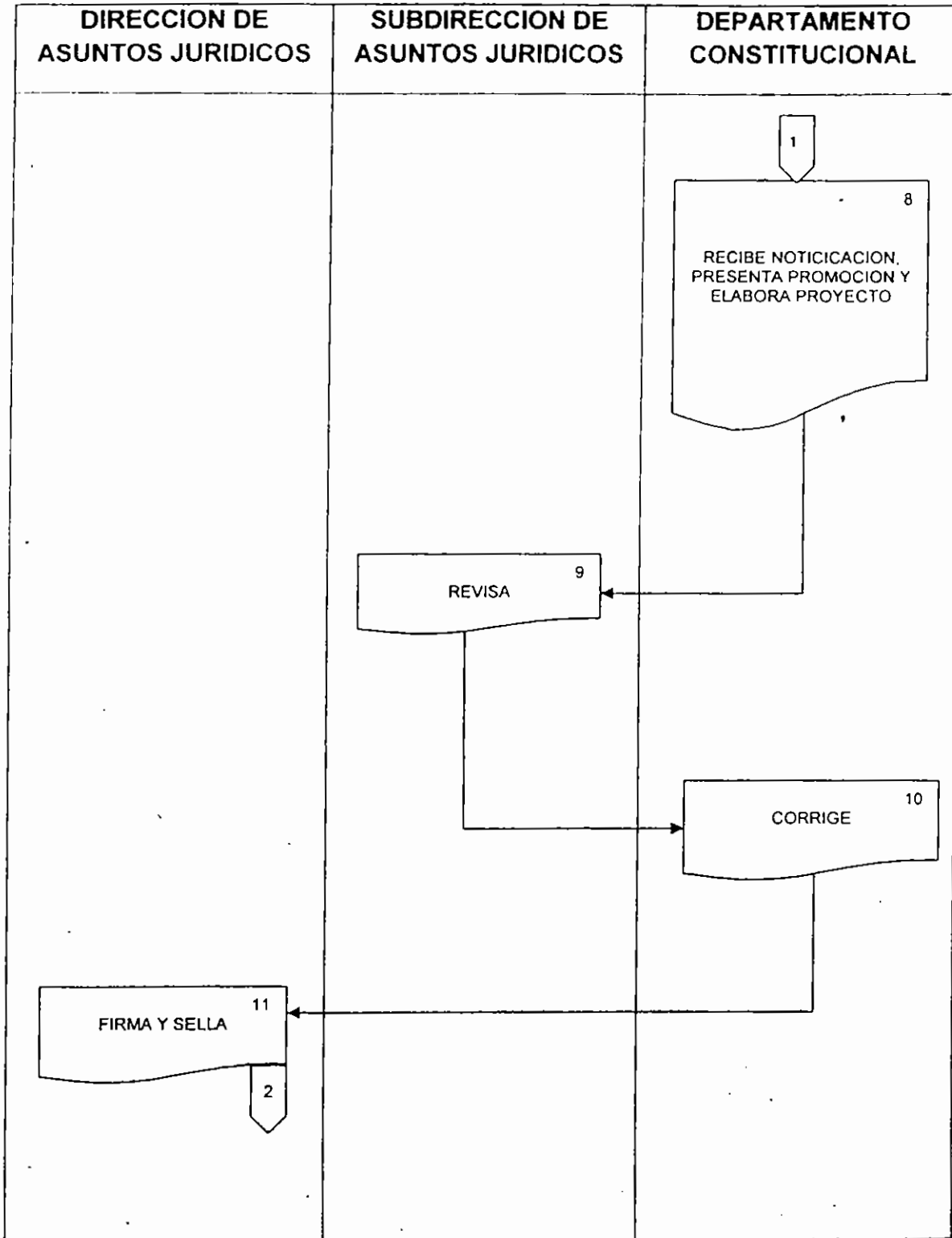
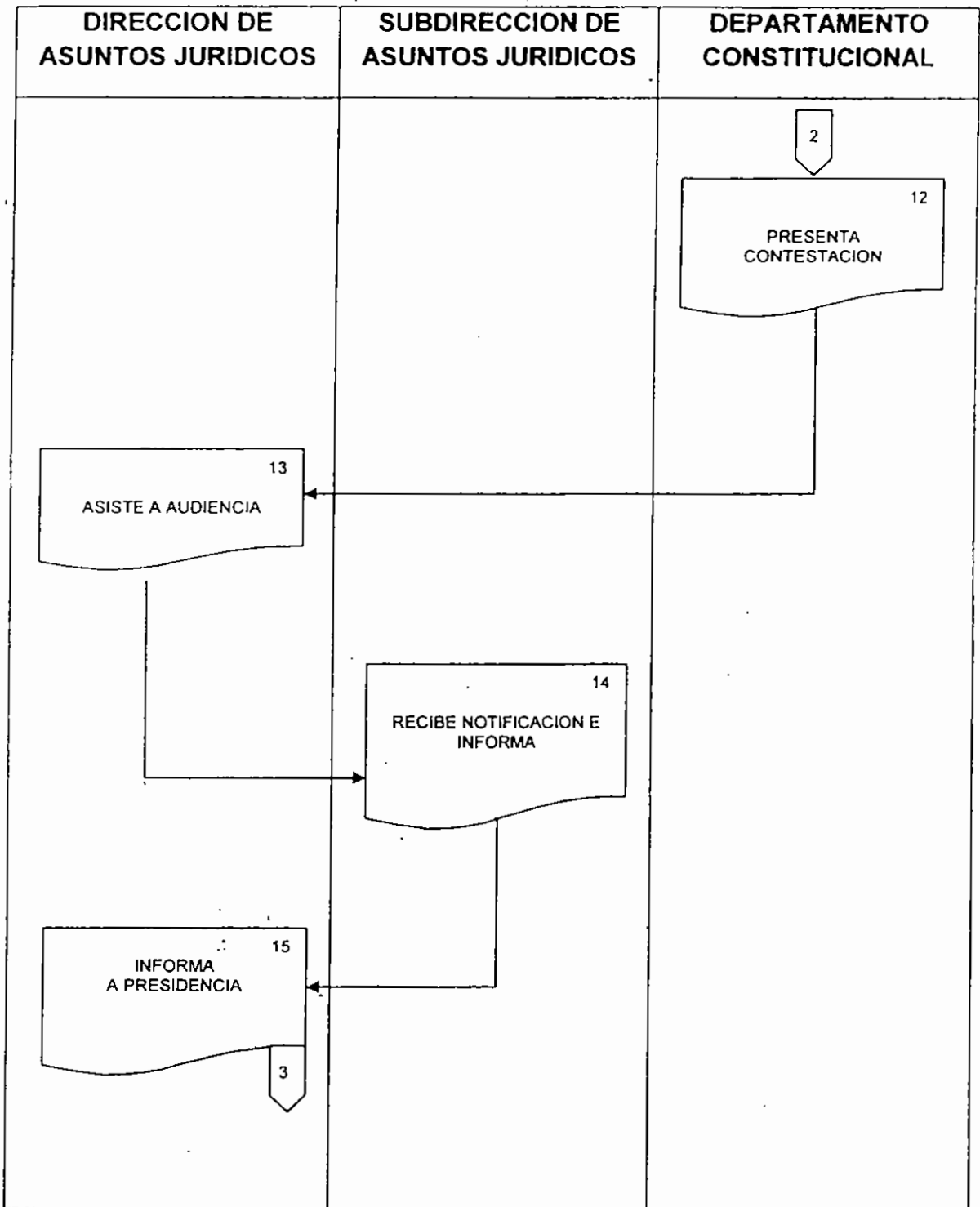


DIAGRAMA DE FLUJO





DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	DEPARTAMENTO CONSTITUCIONAL
		<pre>graph TD; A[3] --&gt; B[16]; B --&gt; C[ARCHIVA EXPEDIENTE]; C --&gt; D([FIN]);</pre>

## 1.0.8. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

## 1. ACTIVIDAD: REVISION Y AUTORIZACION DE DOCUMENTOS

AREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O FORMATO
Departamento de Servicios Generales y/o Recursos Materiales	1. Entrega documentación para revisión y firma	Solicitud Orden de servicio Invitación Orden de compra
Dirección de administración	2. Recibe y revisa documentación	Solicitud Invitación Solicitud de suficiencia
	3. Firma y autoriza servicio y/o compra	Orden
	4. Firma solicitud de suficiencia	Solicitud de suficiencia
	5. Firma Solicitud de pago	Solicitud de de pago
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO

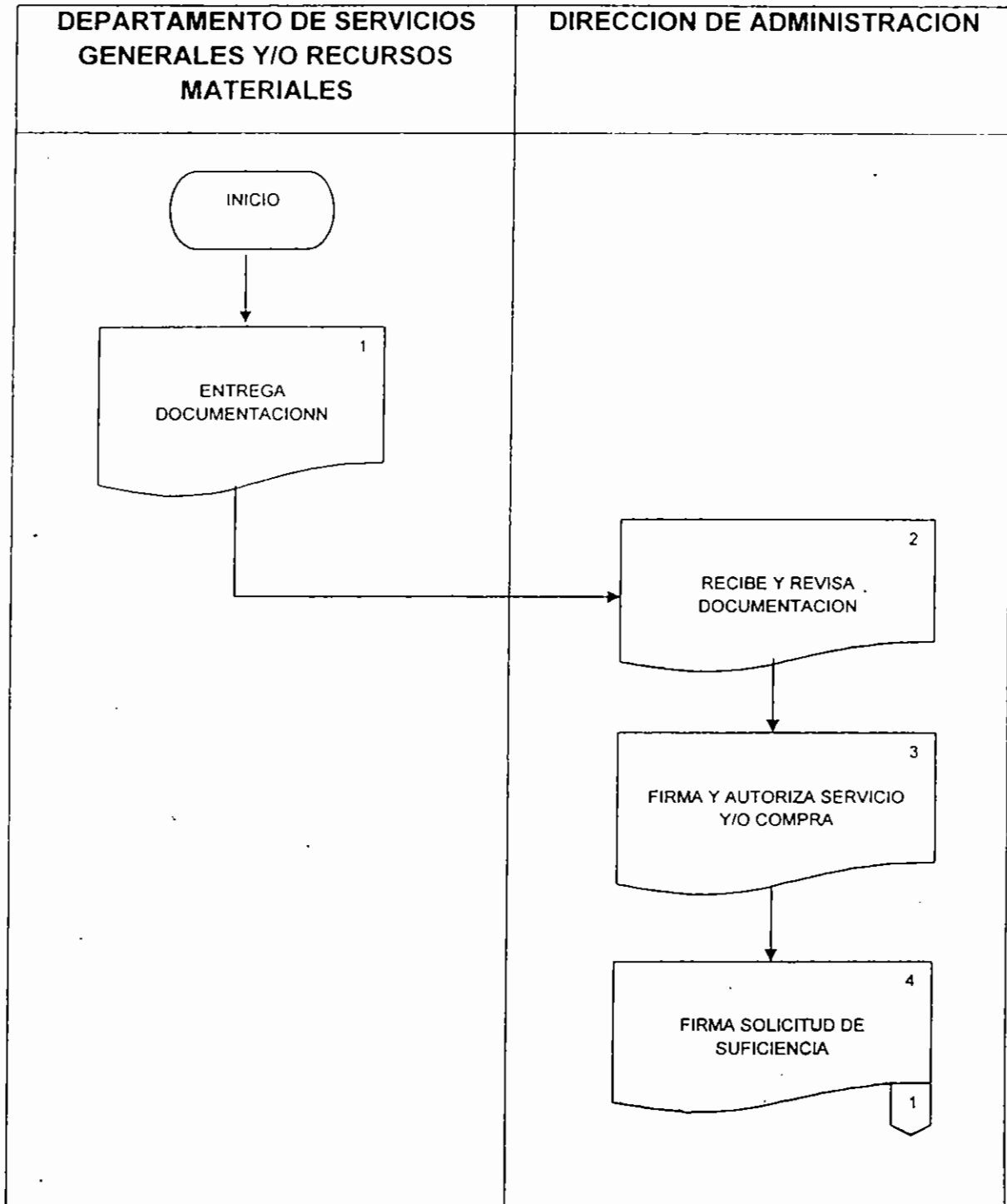
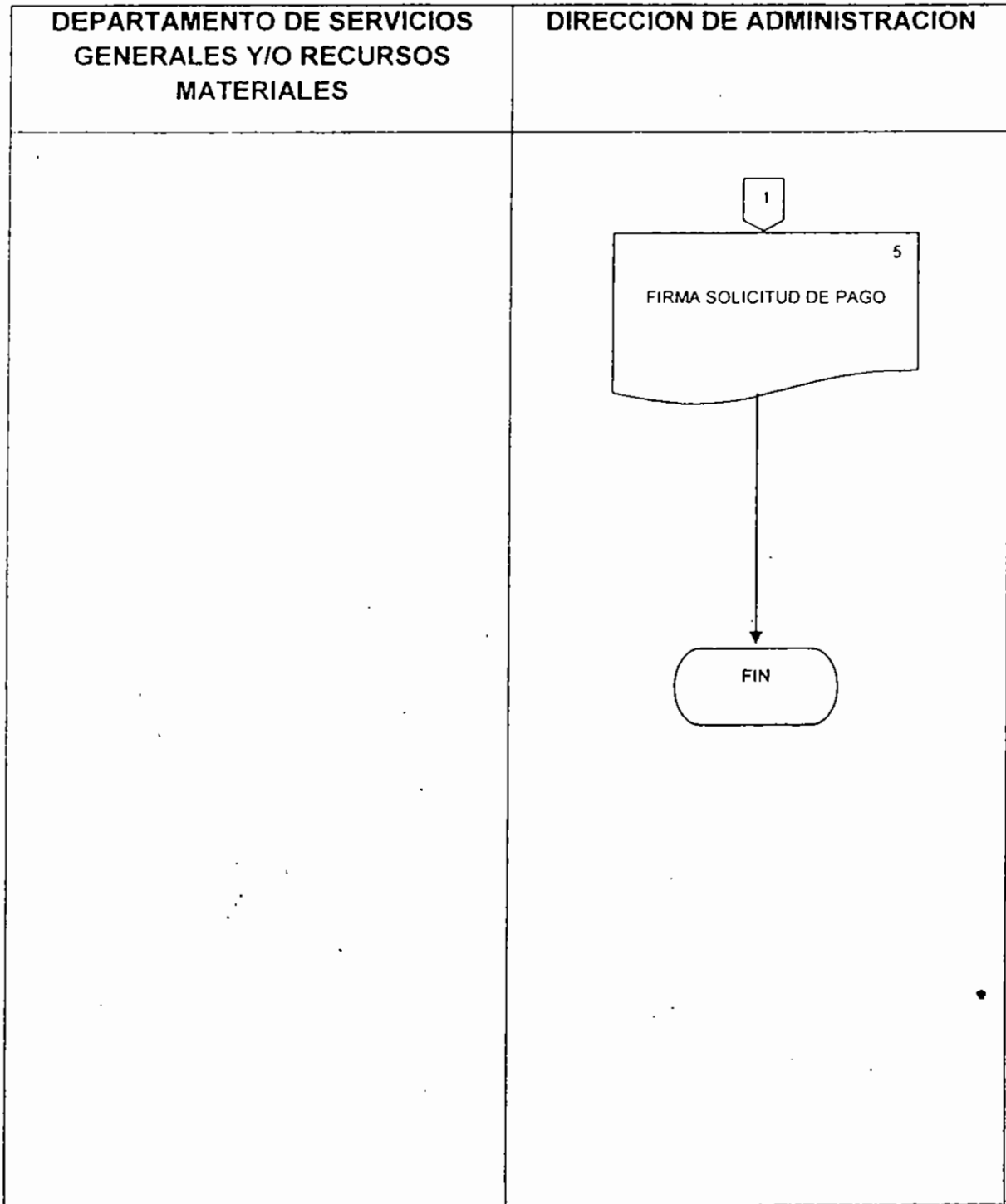


DIAGRAMA DE FLUJO



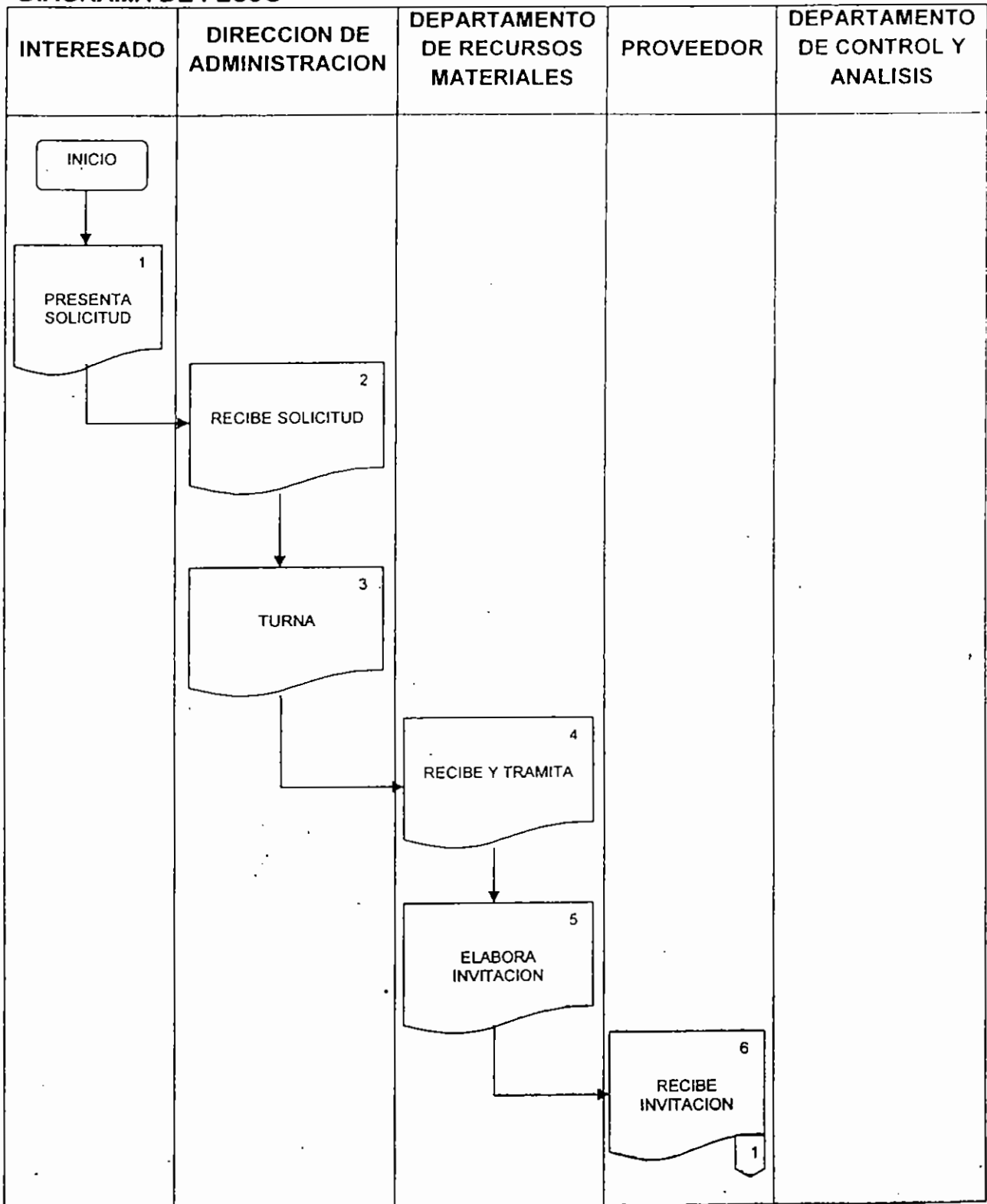
## 1.0.8.1.1.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

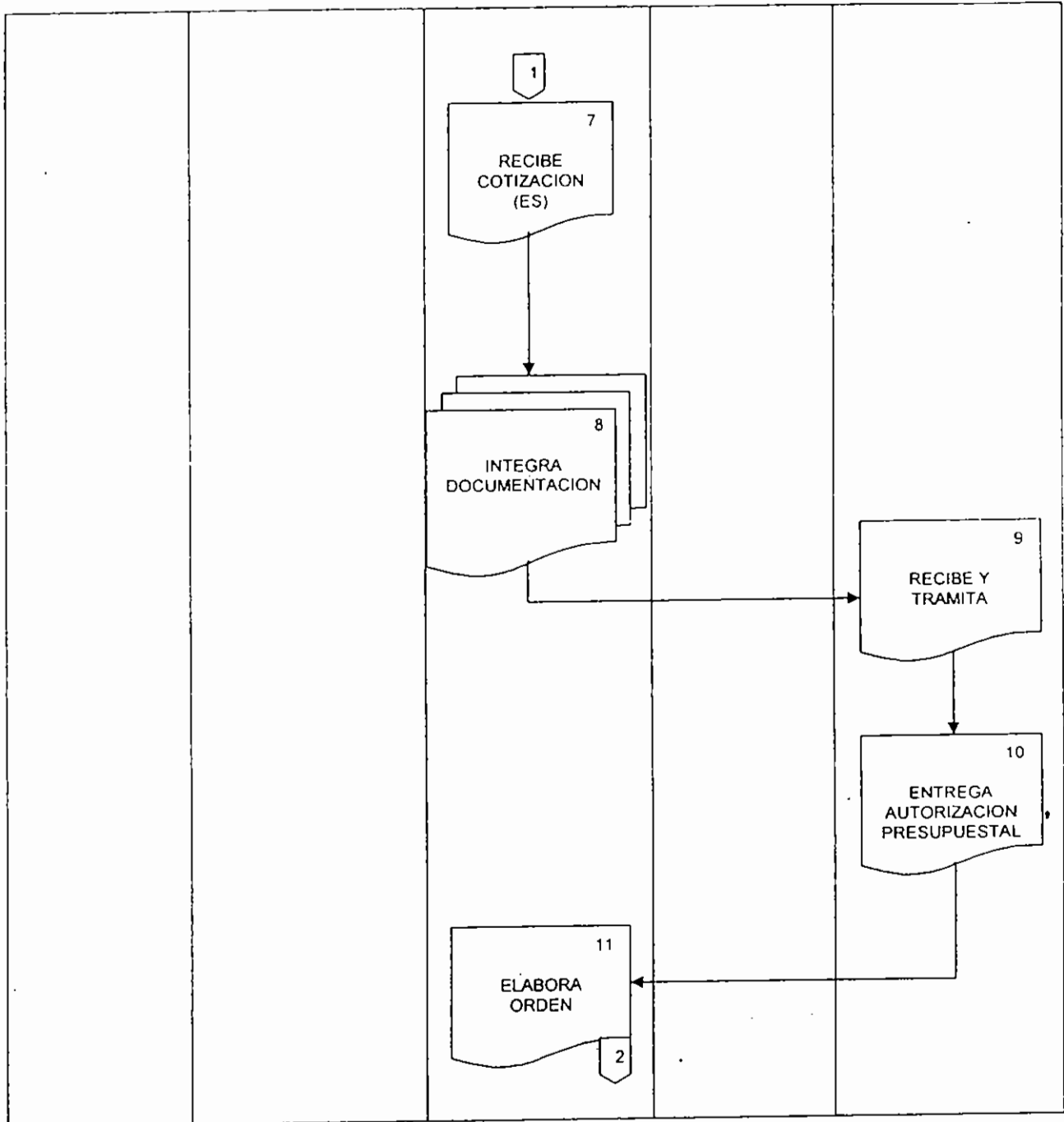
## 1. ACTIVIDAD: SOLICITUD DE COMPRA

AREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O FORMATO
Interesado	1. Presenta solicitud por escrito.	Solicitud
Dirección de Administración	2. Recibe solicitud asignándole el folio de entrada que le corresponda. 3. Turna por medio de memorándum al área correspondiente para su trámite.	Control de folios Memorándum
Departamento de Recursos Materiales	4. Recibe y tramita solicitud de compra. 5. Elabora invitación para cotizar el producto.	Solicitud Invitación
Proveedor	6. Recibe invitación, elabora y entrega cotización.	Cotización
Departamento de Recursos Materiales	7. Recibe cotización (es) de los proveedores.	Cotización
Departamento de Recursos Materiales	8. Integra documentación y envía al Departamento de Control y Análisis para solicitar la suficiencia presupuestal.	Solicitud Memorándum Invitación Cotización
Departamento de	9. Recibe documentación original para su	Idem

AREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O FORMATO
Control y Análisis	revisión y trámite correspondiente.	
Departamento de Control y Análisis	10. Entrega autorización de suficiencia presupuestal, si no procede fin del proceso.	Formato de autorización de suficiencia presupuestal
Departamento de Recursos Materiales	11. Elabora orden de compra.  12. Solicita factura original al proveedor (es).	Orden de compra
Proveedor	13. Captura y entrega factura original.	Factura original
Departamento de Recursos Materiales	14. Recibe factura del proveedor.  15. Integra la documentación y envía al Departamento de Control y Análisis para su pago correspondiente.	Factura original  Factura Original Orden de compra  Autorización presupuestal original
	Fin del procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO





**FORMATOS:**

## INVITACION

Villahermosa, Tabasco; 04 de Enero de 2008

**DATOS DEL PROVEEDOR**

El H. Congreso del Estado de Tabasco, por conducto de la Dirección de Administración, le hace una cordial invitación a participar en la cotización de Herramientas Menores y Accesorios de la Partida Presupuestal 52601, estas compras serán financiadas con los recursos asignados al Poder Legislativo en su presupuesto de egresos del 2008.

Los datos que debe contener dicha cotización son las siguientes: descripción, unidad, cantidad, precio unitario, impuesto, suma total, incluir descuentos si los hubiere, cotizar en moneda nacional, plazo de entrega, forma de entrega, vigencia de precios, condiciones de pago y periodo de garantía.

No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPUESTO

Agradeceremos que la cotización sea presentada en diez días hábiles como máximo la cual deberá ser entregada en la Calle Independencia Núm. 303 de la Col. Centro de esta ciudad.

"La convocante se reserva el derecho de reducir o cancelar lotes o partidas cuando advierta que existe insuficiencia presupuestal o por rebasar todas las proposiciones los montos previstos para la licitación."

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo

**ATENTAMENTE**

**DIRECTOR DE ADMINISTRACION**

CUADRO COMPARATIVO



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO

PARTIDA PRESUPUESTAL No

LVIII Legislatura  
Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Tabasco



No

LOTE	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	CANTIDAD	UNIDAD	FECHA														
				NOMBRE PROVEEDORES		NOMBRE PROVEEDORES		NOMBRE PROVEEDORES		NOMBRE PROVEEDORES								
				PU	SUBTOTAL	PU	SUBTOTAL	PU	SUBTOTAL	PU	SUBTOTAL							
				SUBTOTAL		#REF!	#REF!	\$ -		#REF!								
				IVA		#REF!	#REF!	\$ -		#REF!								
				TOTAL		#REF!	#REF!	\$ -		#REF!								

ANÁLISIS DEL CUADRO  
NOMBRE DE LA CONVOCANTE  
CLAVE DE LA CONVOCANTE  
FECHA

NÚMERO DE REQUERIMIENTO  
NÚMERO DE REUNIÓN  
TIPO DE REUNIÓN

NÚMERO DE ASUNTO DEL DÍA  
SINDENDENCIA PRESUPUESTAL DEL PROYECTO  
PARTIDA GASTO CORRIENTE

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO

\_\_\_\_\_  
VOCAL

\_\_\_\_\_  
VOCAL

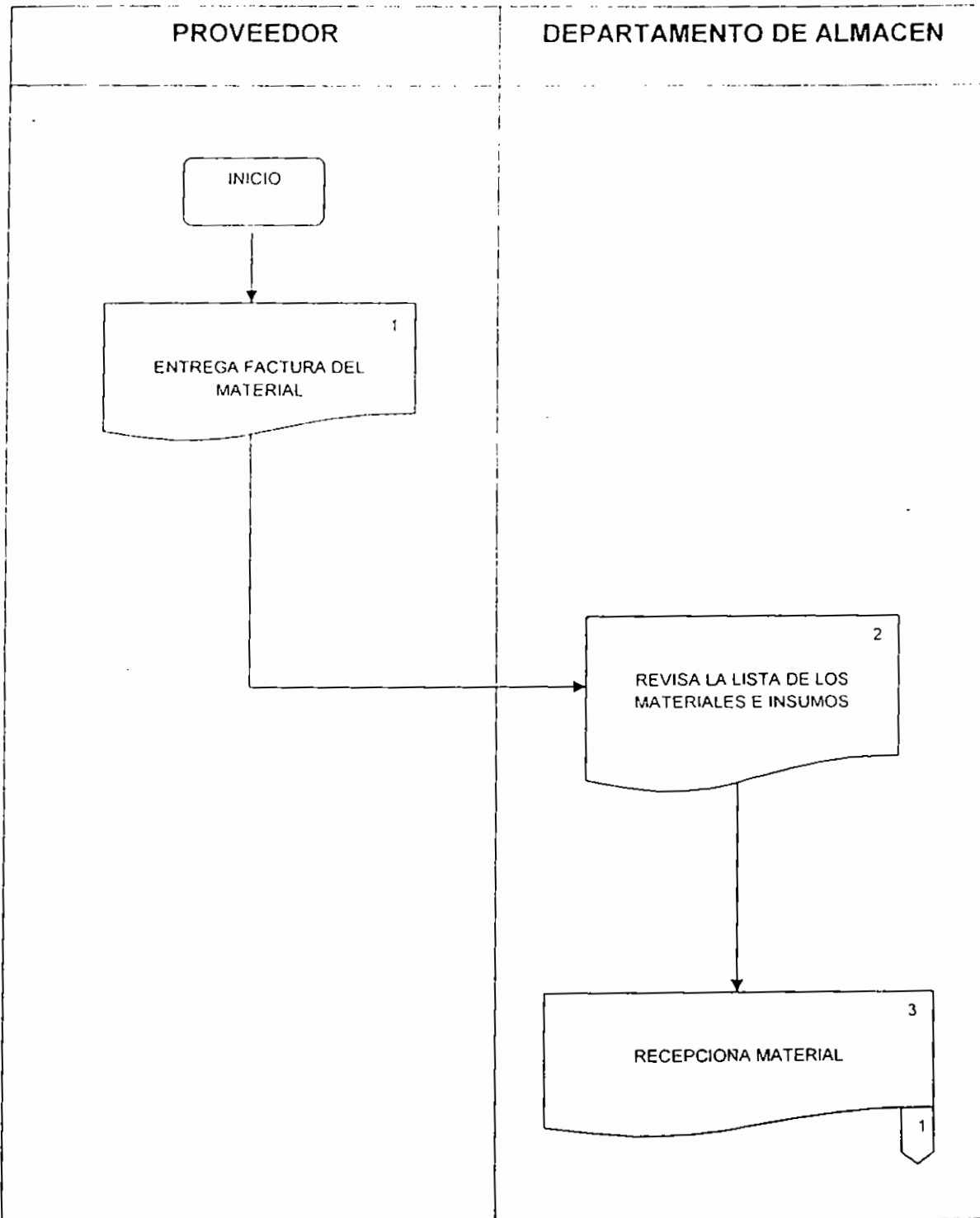


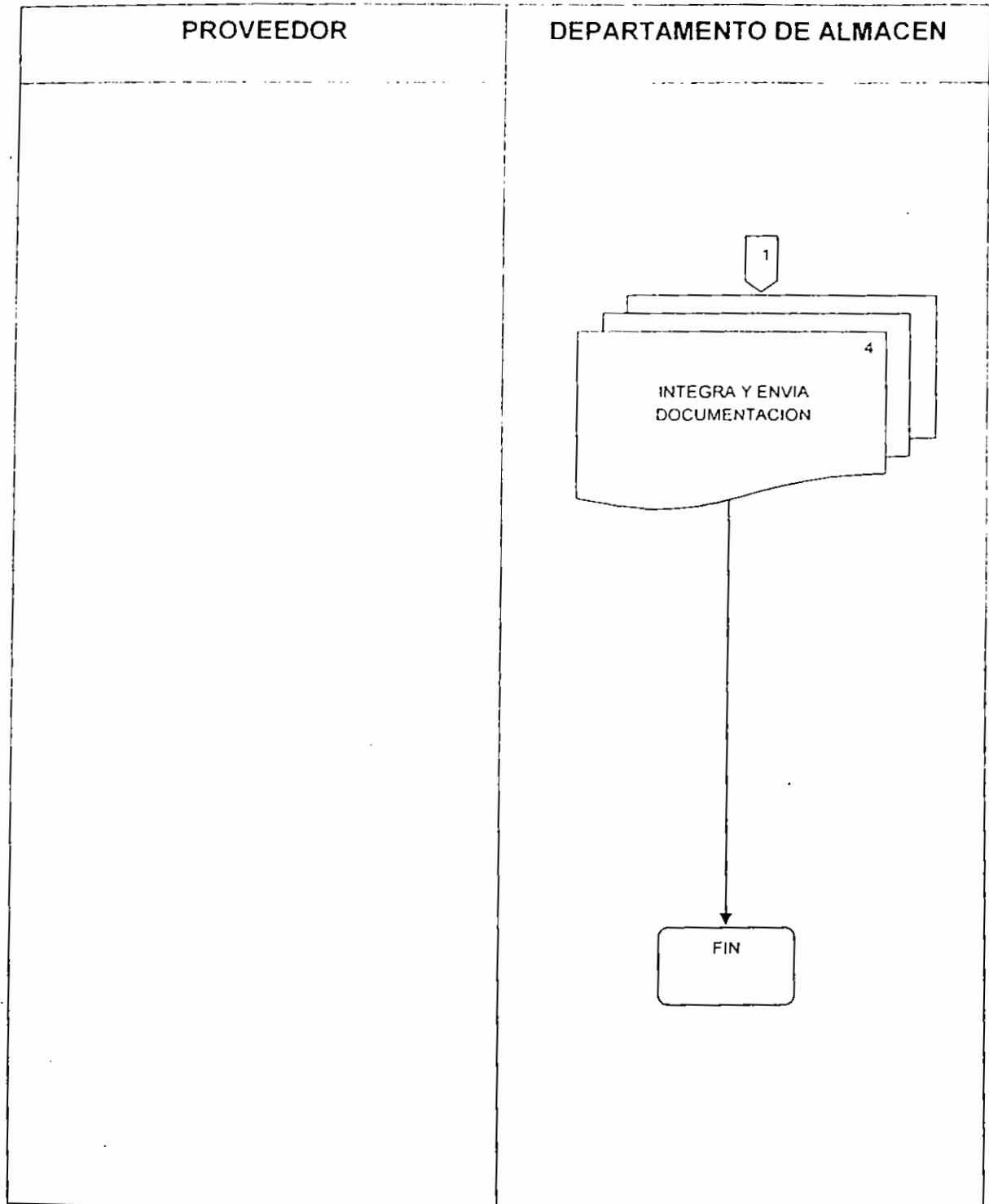
## 1.0.8.1.1.1.1. ALMACEN

## 2. ACTIVIDAD: SOLICITUD DE MATERIALES



AREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O FORMATO
Proveedor	1. Entrega factura original del material a entregar.	Factura original
Departamento de Almacén	2. Revisa la lista de los materiales e insumos que el proveedor detalla en su factura.	Factura original  Entrada
	3. Recepciona los materiales e insumos para darle entrada al almacén a través del sistema de cómputo.	
	4. Integra y envía documentación al Departamento de Recursos Materiales.	Factura original  Entrada
	Fin del procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO:





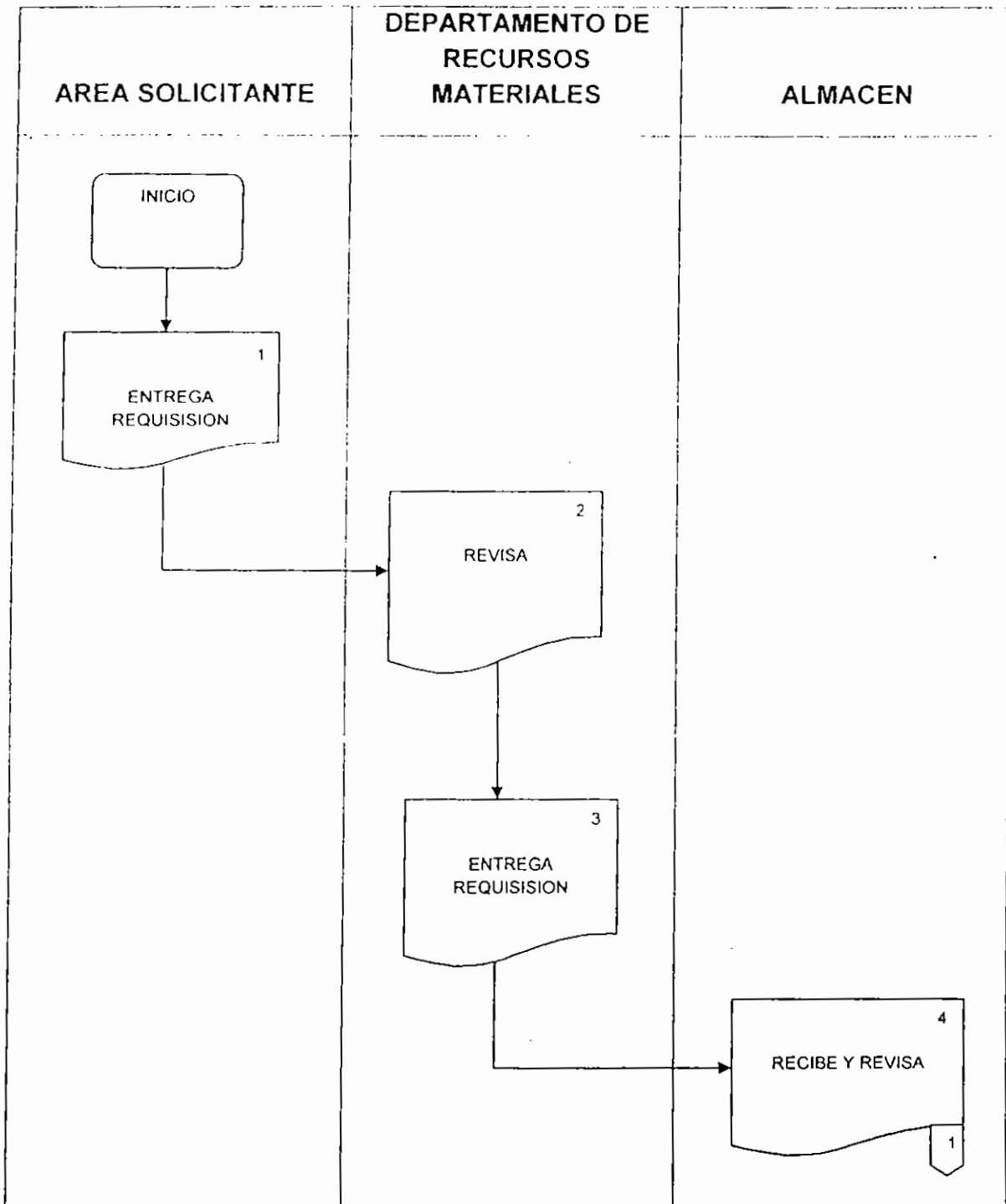
REQUISICION DE MATERIAL

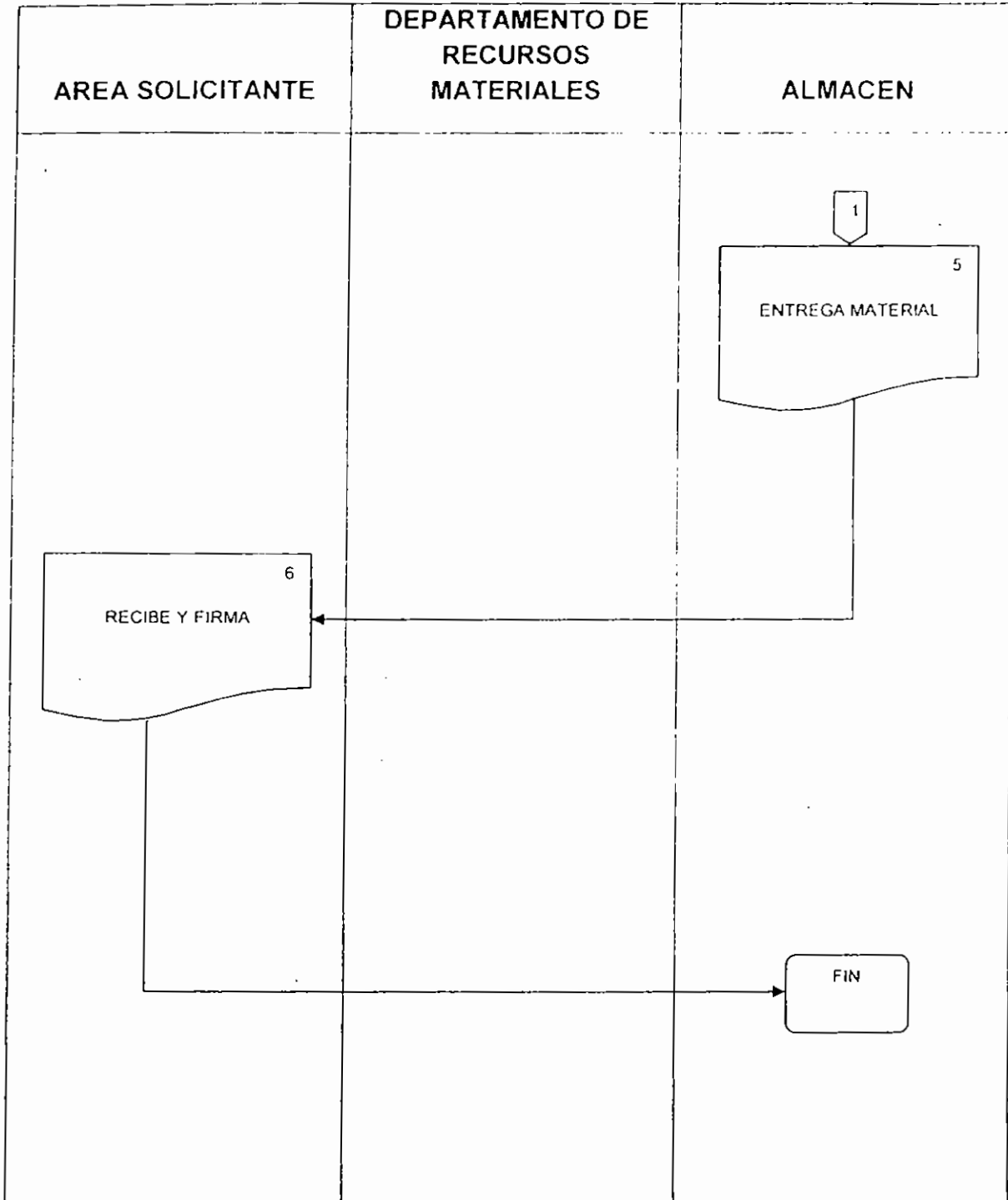
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO	H. CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO DIRECCION DE ADMINISTRACION  <b>REQUISICION DE COMPRA</b>	 LIX LEGISLATURA LXIX TABASCO	NO DE REQUISICION  _____			
DEPARTAMENTO:		COMPROMISO PRESUPUESTAL				
DIRECCION, SUDDIRECCION :						
COORDINACION						
CLAVE PROGRAMATICA						
UNIDAD	PROGRAMA	PROYECTO	PARTIDA	DESCRIPCION PARTIDA	HOJA	DE
TOTAL ESTIMADO		SALDO	AL MES DE	DIA	AÑO	
LOTE	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION			PRECIO UNITARIO
JUSTIFICACION :				FECHA EN QUE SE REQUIERE EL BIEN		
AUTORIZO		ELABORO		REVISO		
Directora de finanzas		Jefe de Recursos Materiales		Director Administrativo		

**3. ACTIVIDAD: ENTREGA DE MATERIALES**

AREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O FORMATO
Área Solicitante	1. Entrega al Departamento de Recursos Materiales requisición, solicitando el material a utilizar.	Requisición
Departamento de Recursos Materiales	2. Revisa requisición y valida.	Requisición
	3. Entrega requisición original y copia al Almacén para que surtan lo solicitado.	Requisición
Departamento de Almacén	4. Recibe la requisición, revisa que sea correcta y que haya en existencia el material solicitado.	Requisición
	5. Entrega el material en un lapso menor a 24 horas al área solicitante.	
Área Solicitante	6. Recibe el material y firma de conformidad lo recibido.	Salida de almacén
	Fin del procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO:





FORMATOS

H. CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

SOLICITUD DE MATERIAL

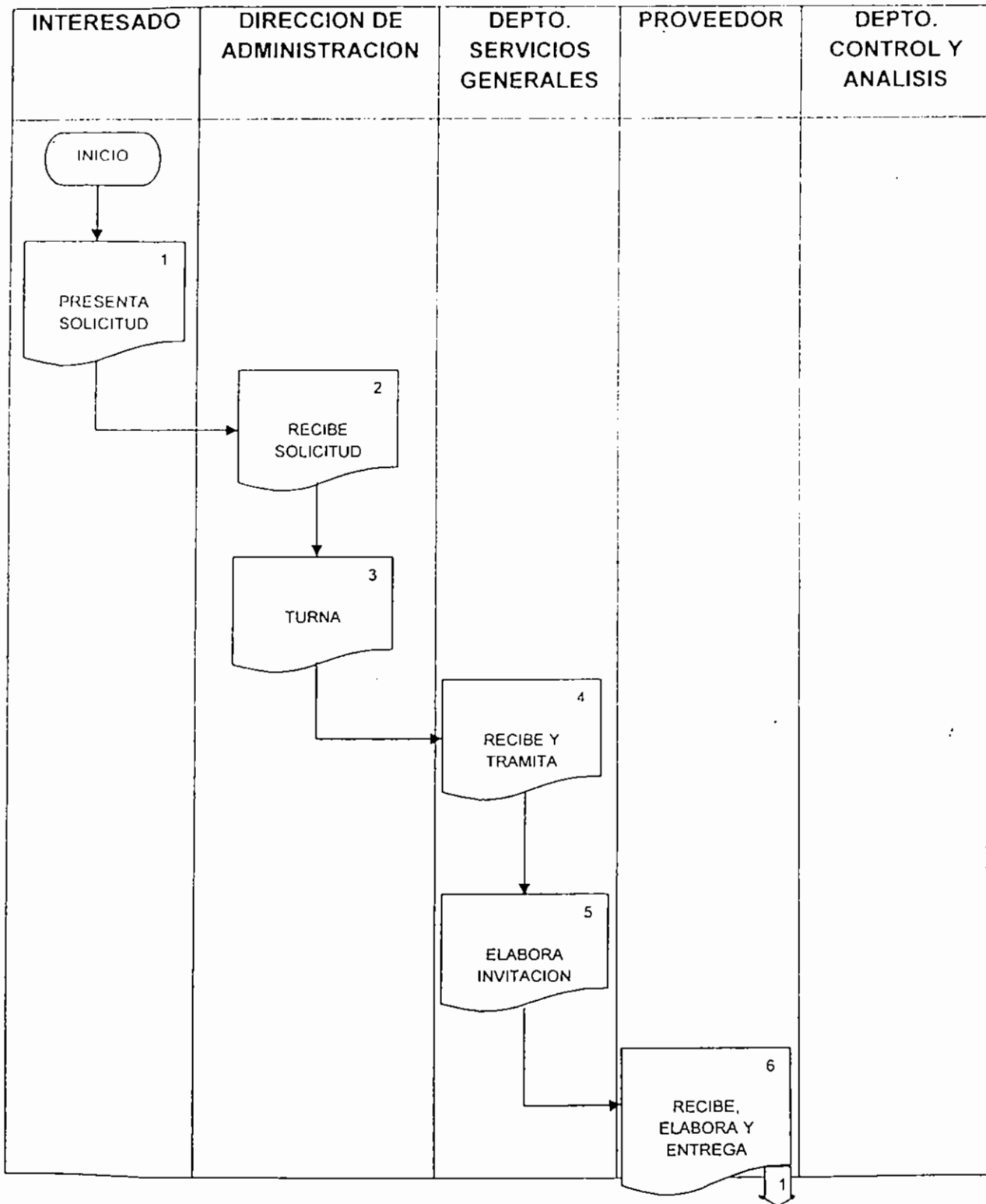
FECHA:	CUENTA No.			
NOMBRE:				
PARTIDA:				
DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO		UNIDAD	CANT.	CANT.
1.			SOLICITADA	RECIBIDA
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
FECHA DE ENTREGA DE MATERIAL:		ACUSE		
Nombre y firma		Nombre y Firma		
Recibi Material		Entregó Material Almacén		
SOLICITANTE	Vo. Bo.	REVISÓ.	AUTORIZÓ:	
_____ Responsable de Área	_____ Jefe Inmediato	_____ JEFE RECURSOS-MATERIALES	_____ DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	

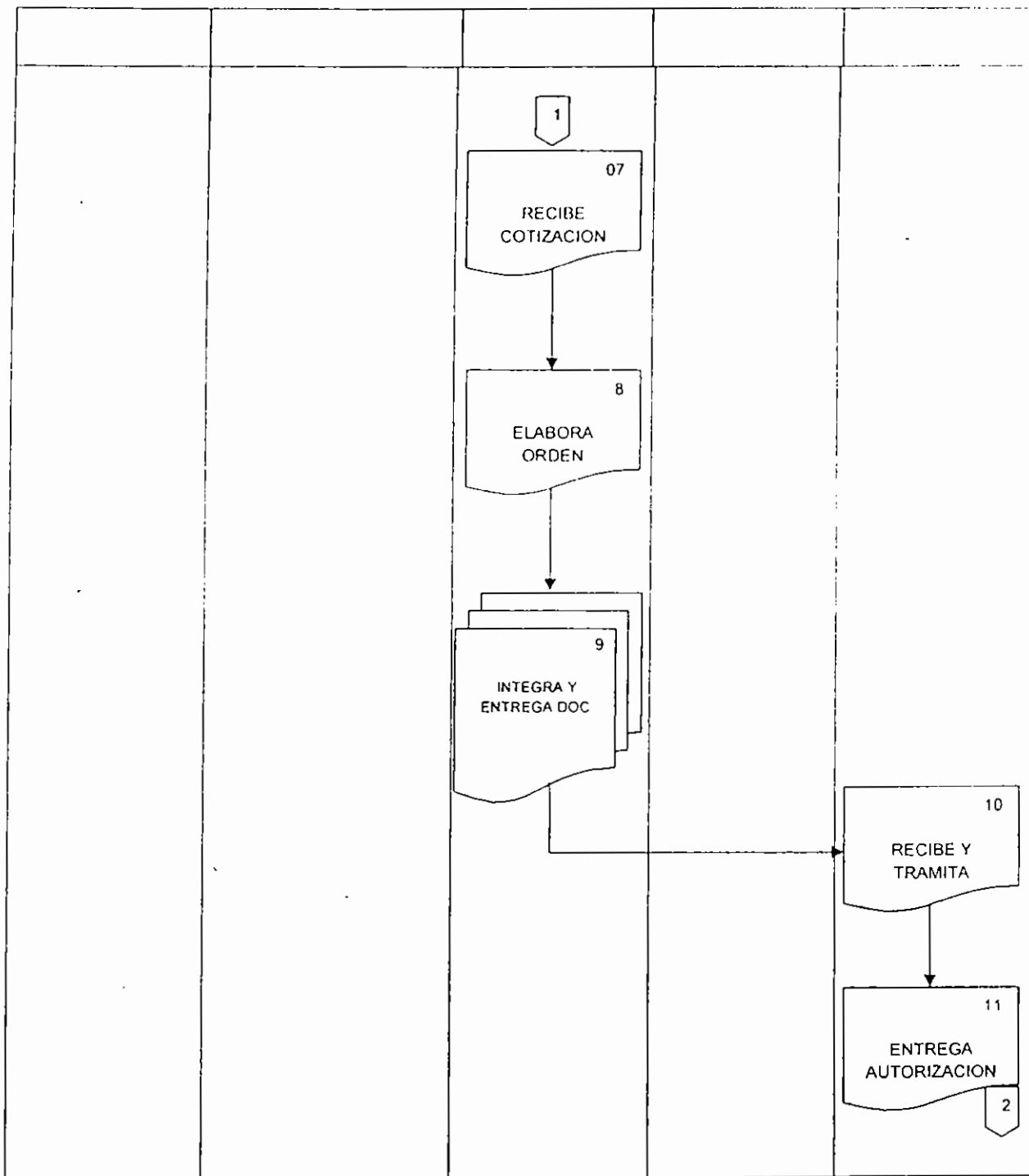
**1.0.8.1.1.2. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR**

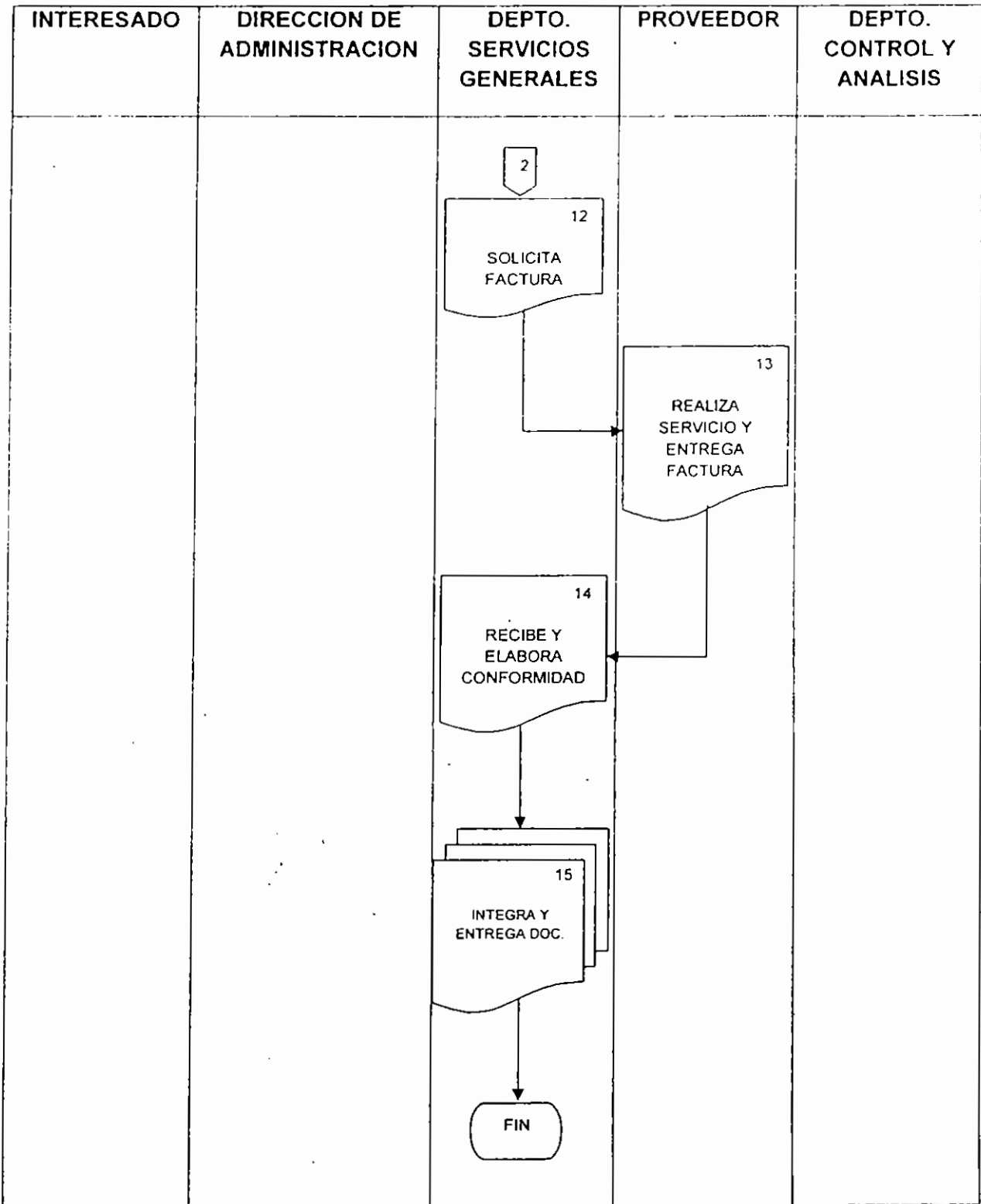
AREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O FORMATO
Interesado	1. Presenta solicitud por escrito a la dirección de administración.	Solicitud
Dirección de Administración	2. Recibe solicitud asignándole el folio de entrada que le corresponda. 3. Turna por medio de memorándum al área para su trámite.	Control de folios  Memorándum
Departamento de Servicios Generales	4. Recibe y tramita solicitud de servicios y/o mantenimiento. 5. Elabora invitación para cotizar precios.	Solicitud  Invitación
Proveedor	6. Recibe invitación, elabora y entrega cotización.	Cotización
Departamento de Servicios Generales	7. Recibe Cotización Original, revisando que cumpla con los requisitos especificados en la invitación. 8. Elabora orden de servicio y asigna un número de folio. 9. Integra y entrega documentación original al Departamento de Control y Análisis para su revisión y tramite	Cotización  Orden  Solicitud Orden Acta Contrato
Departamento de Control y Análisis	10. Recibe documentación original y tramita la suficiencia presupuestal	Idem

AREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O FORMATO
	11. Entrega la autorización de suficiencia presupuestal.	Autorización
Departamento de Servicios Generales	12. Solicita factura al proveedor de servicios.	Factura
Proveedor	13. Realiza el servicio y entrega factura original.	Factura
	14. Recibe factura del proveedor y elabora conformidad de servicio.	Factura Conformidad
Departamento de Servicios Generales	15. Integra y entrega la documentación para el trámite de pago al Departamento de Control y Análisis.	Factura Conformidad Acta Contrato
	Fin de Procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO









**FORMATOS**

**SOLICITUD DE REPARACION Y/O SERVICIO**

	<p><b>H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Tabasco</b></p>	
FECHA		
PROGRAMA		
PARTIDA		

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

<b>JUSTIFICACION</b>		
<b>SOLICITA</b>	<b>ELABORA</b>	<b>AUTORIZA</b>
<b>AREA</b>	<b>JEFE DE SERVICIOS GENERALES</b>	<b>DIRECCIÓN DE ADMINSITRACIÓN</b>

## INVITACION

Villahermosa, Tabasco, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2008

## DATOS DEL PROVEEDOR

El H. Congreso del Estado de Tabasco, por conducto de la Dirección de Administración, le hace una cordial invitación a participar en la cotización de Mantenimiento Preventivo de Inmuebles de la Partida Presupuestal 53405, de la solicitud numero 000, este servicio será financiado con los recursos asignados al Poder Legislativo en su presupuesto de egresos del 2008. Los datos que debe contener dicha cotización son las siguientes: descripción, unidad, cantidad, precio unitario, impuesto, suma total, incluir descuentos si los hubiere, cotizar en moneda nacional, plazo de entrega, forma de entrega, vigencia de precios, condiciones de pago y periodo de garantía.

No.	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL

Agradeceremos que la cotización sea presentada en quince días hábiles como máximo la cual deberá ser entregada en la Calle Independencia Núm. 303 de la Col. Centro de esta ciudad.

\*El convocante se reserva el derecho de reducir o cancelar lotes o partidas cuando advierta que existe insuficiencia presupuestal o por rebasar todas las proposiciones los montos, los montos previstos para la licitación.\*

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo


ATENTAMENTE

DIRECTOR DE ADMINISTRACION

Nota: Presentarse en el área para verificar el servicio.

C.c.p. Archivo.

ORDEN DE SERVICIO

		H. Congreso del Estado Dirección de Administración Departamento de Servicios Generales Orden de Servicio				
REQUISICIÓN			CREDITO			
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PRECIO	IMPORTE	IMPUESTO	TOTAL
					TOTAL	

TOTAL DE LA ORDEN DEL SERVICIO CON LETRA:
PARTIDA PRESUPUESTAL:
JUSTIFICACIÓN:

ELABORÓ

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_  
JEFE DE SERVICIOS GENERALES

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

## CONFORMIDAD DE SERVICIO

AREA SOLICITANTE:		
NOMBRE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO	DIRECCION	FECHA

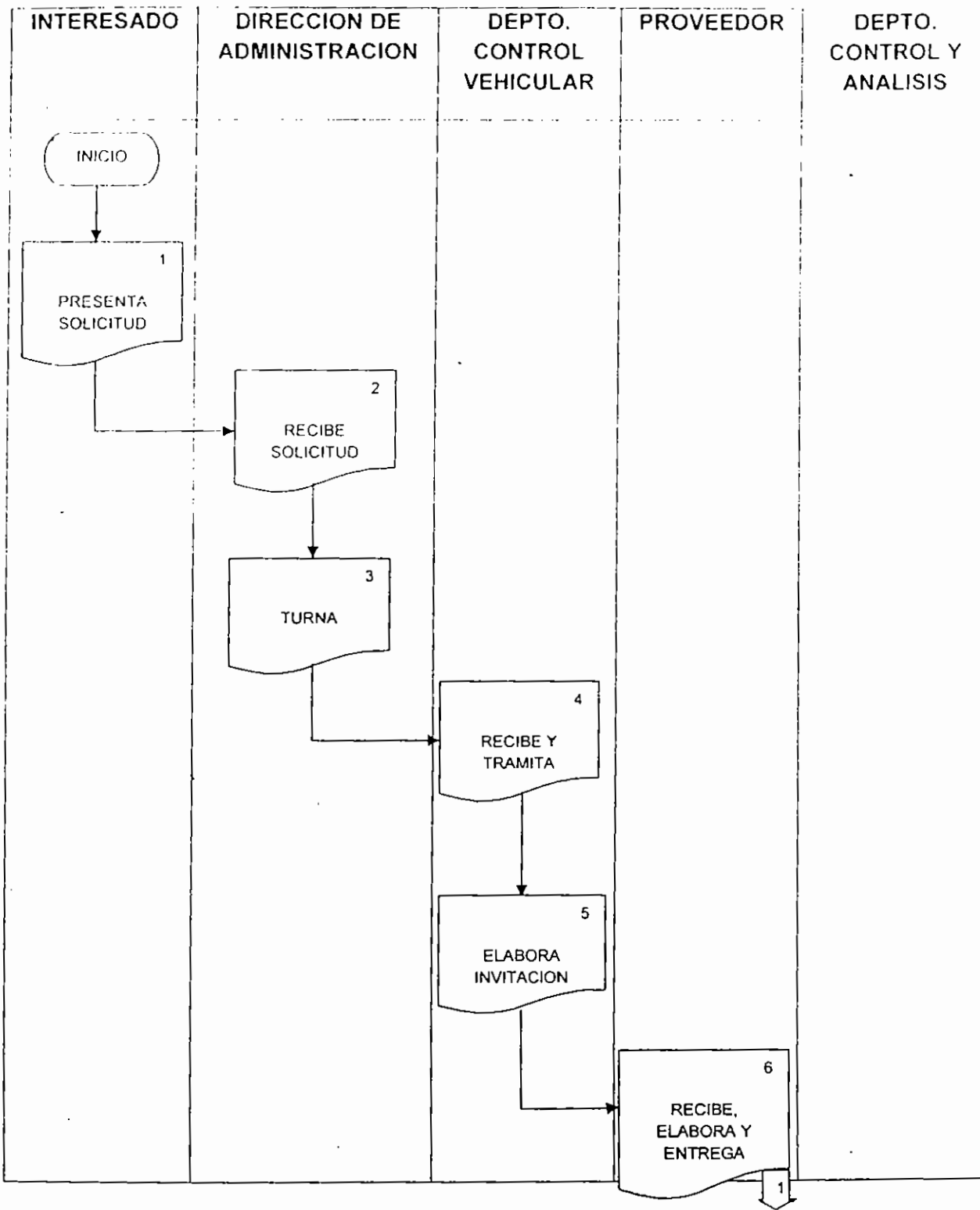
SERVICIO(S) SOLICITADO(S)	OBSERVACIONES	
RECIBI DE CONFORMIDAD EL SERVICIO DESCRITO	REVISÓ	AUTORIZÓ
	JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR DE ADMINISTRACION

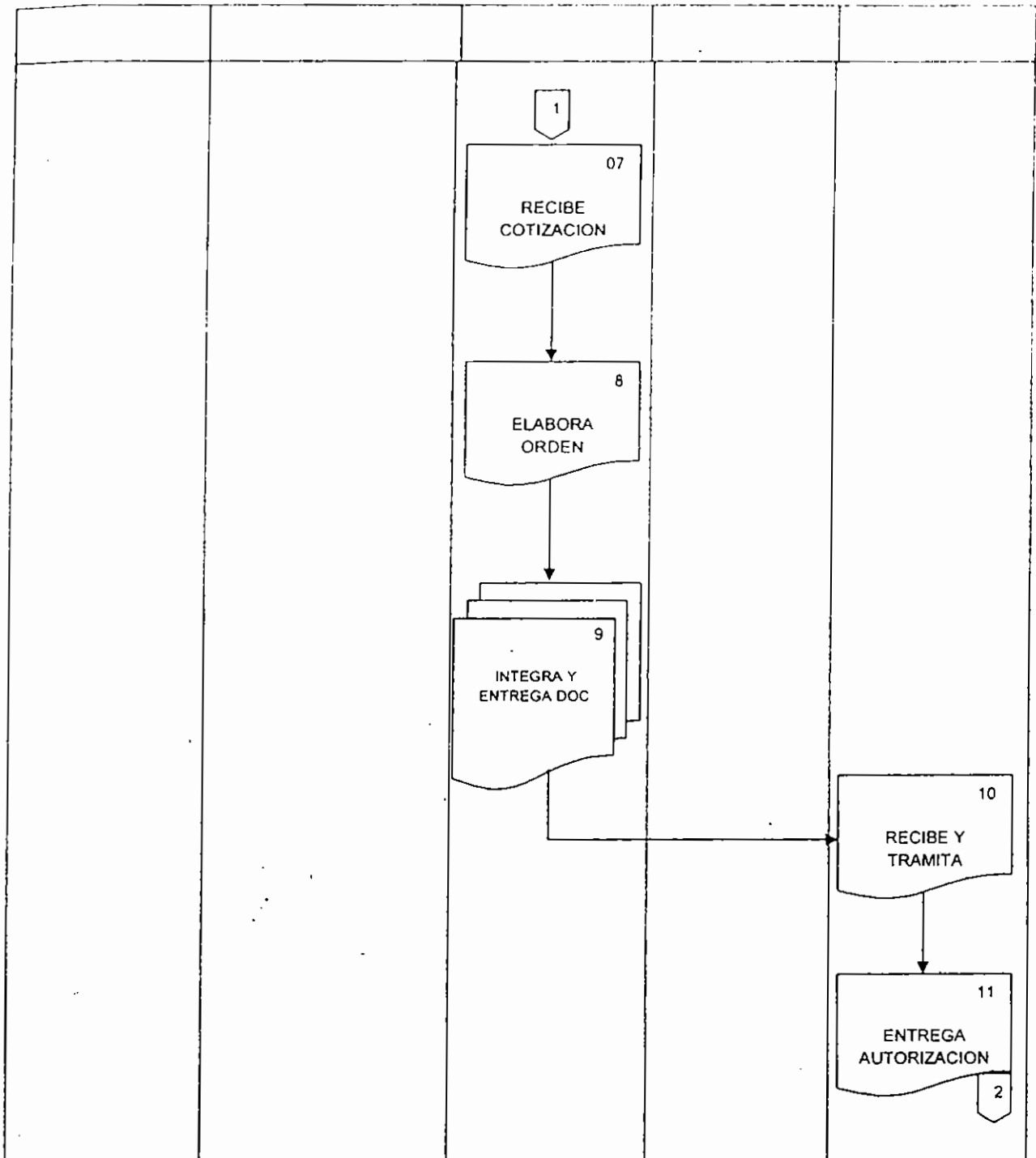
## CONTROL VEHICULAR

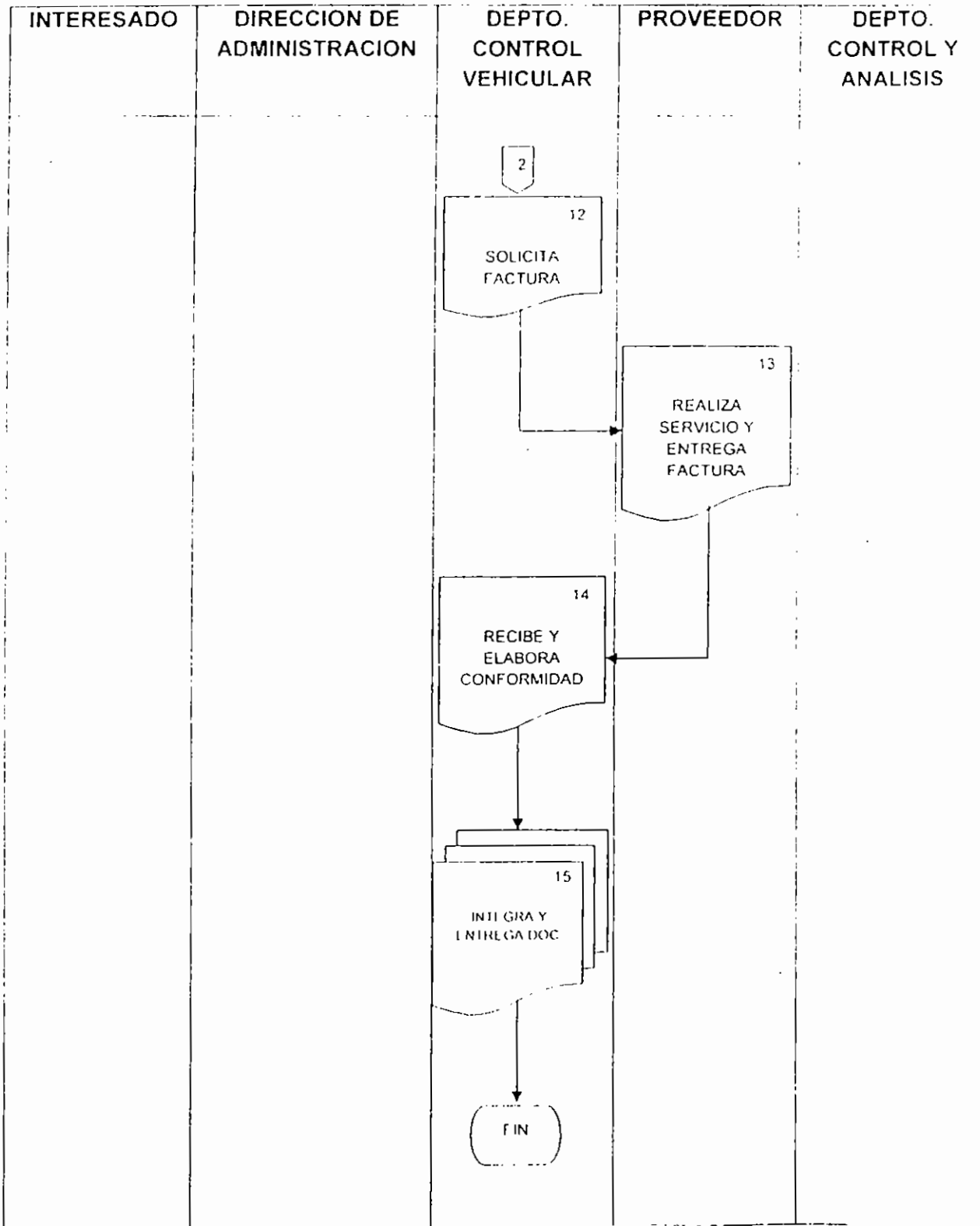
AREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O FORMATO
Interesado	1. Presenta solicitud por escrito a la dirección de administración.	Solicitud
Dirección de Administración	2. Recibe solicitud asignando el folio de entrada que le corresponda. 3. Turna por medio de memorándum al área para su trámite.	Control de folios Memorándum
Departamento de control vehicular	4. Recibe y tramita solicitud de servicios y/o mantenimiento. 5. Elabora invitación para cotizar precios.	Solicitud Invitación
Proveedor	6. Recibe invitación, elabora y entrega cotización.	Cotización
Departamento de control vehicular	7. Recibe y revisa cotización. 8. Elabora orden de servicio y asigna un número de folio. 9. Integra y entrega documentación al Departamento de Control y Análisis para su revisión y trámite.	Cotización Orden Solicitud Orden Acta Contrato
Departamento de Control y Análisis	10. Recibe documentación y tramita la suficiencia presupuestal. 11. Entrega la autorización de suficiencia presupuestal.	Idem Autorización
Departamento de control vehicular	12. Solicita factura al proveedor.	Factura

AREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O FORMATO
Proveedor	13. Realiza y entrega factura original.	Factura
Departamento de control vehicular	14. Recibe y revisa factura y elabora conformidad.	Factura Conformidad.
	15. Integra y entrega la documentación para el trámite de pago al Departamento de Control y Análisis.	Factura Conformidad Acta Contrato
	Fin de Procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO







**FORMATOS**

**SOLICITUD DE REPARACION Y/O SERVICIO**



H. Congreso del Estado  
Libre y Soberano de Tabasco



FECHA

PROGRAMA

PARTIDA

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

JUSTIFICACIÓN		
SOLICITA	ELABORA	AUTORIZA
AREA	JEFE DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN DE ADMINSITRACIÓN

INVITACION

Villahermosa, Tabasco, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2008

**DATOS DEL PROVEEDOR**

El H. Congreso del Estado de Tabasco, por conducto de la Dirección de Administración, le hace una cordial invitación a participar en la cotización de Mantenimiento Preventivo de Inmuebles de la Partida Presupuestal 53405, de la solicitud numero 000, este servicio será financiado con los recursos asignados al Poder Legislativo en su presupuesto de egresos del 2008. Los datos que debe contener dicha cotización son las siguientes: descripción, unidad, cantidad, precio unitario, impuesto, suma total, incluir descuentos si los hubiere, cotizar en moneda nacional, plazo de entrega, forma de entrega, vigencia de precios, condiciones de pago y periodo de garantía.

No	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL

Agradeceremos que la cotización sea presentada en quince días hábiles como máximo la cual deberá ser entregada en la Calle Independencia Núm. 303 de la Col. Centro de esta ciudad.

“El convocante se reserva el derecho de reducir o cancelar lotes o partidas cuando advierta que existe insuficiencia presupuestal o por rebasar todas las proposiciones los montos, los montos previstos para la licitación.”

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo

**ATENTAMENTE**

**DIRECTOR DE ADMINISTRACION**

Nota. Presentarse en el área para verificar el servicio.

C.c.p. Archivo.

ORDEN DE SERVICIO

 <p style="text-align: center;"> <b>H. Congreso del Estado</b>  <b>Dirección de Administración</b>  <b>Departamento de Servicios Generales</b>  <b>Orden de Servicio</b> </p> 						
FECHA	ORDEN	PROVEEDOR	ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
REQUISICIÓN			CREDITO			
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PRECIO	IMPORTE	IMPUESTO	TOTAL
					TOTAL	

TOTAL DE LA ORDEN DEL SERVICIO CON LETRA:
PARTIDA PRESUPUESTAL:
JUSTIFICACIÓN:

ELABORÓ

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_  
JEFE DE SERVICIOS GENERALES

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

CONFORMIDAD DE SERVICIO -

AREA SOLICITANTE:		
NOMBRE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO	DIRECCION	FECHA

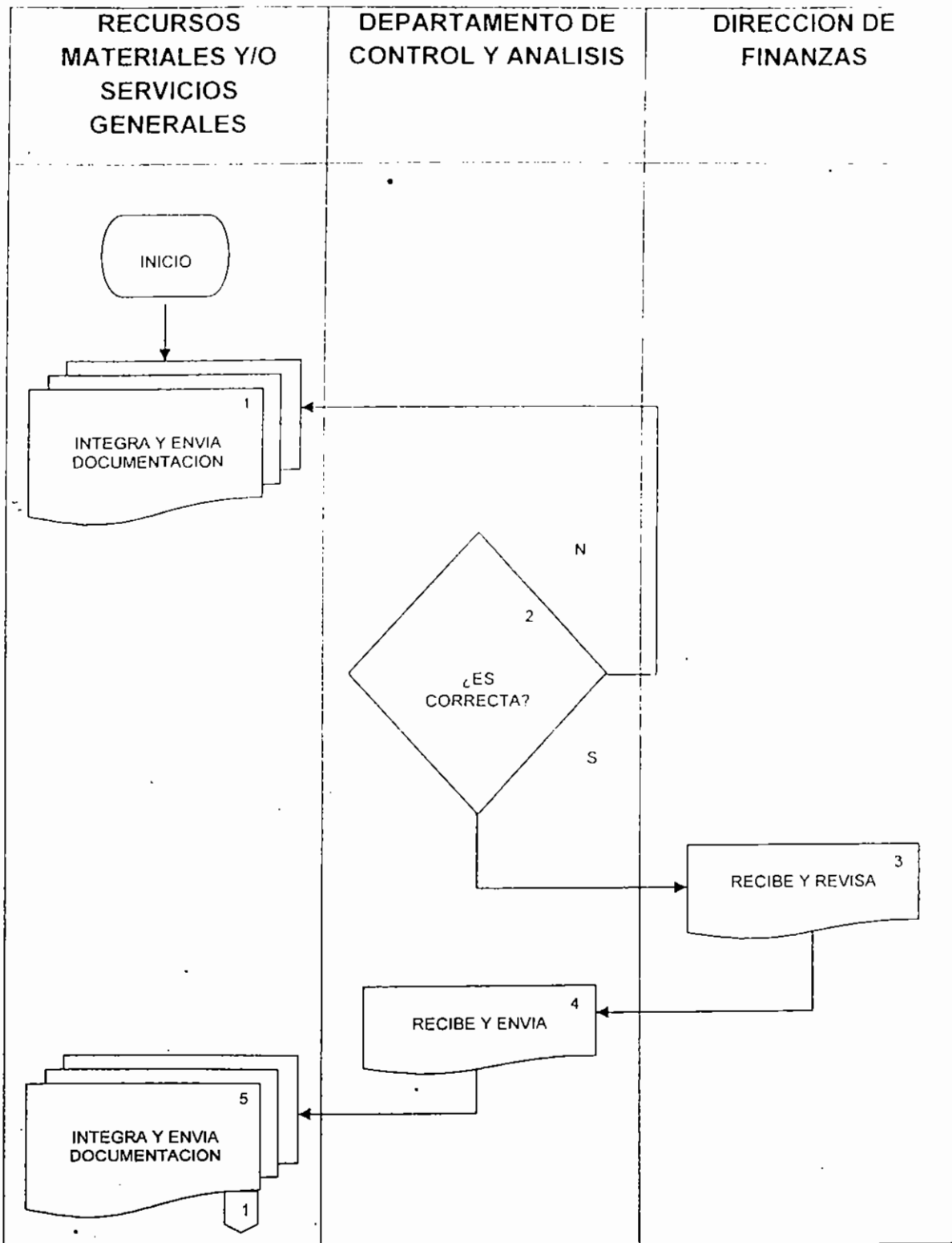
SERVICIO(S) SOLICITADO(S)		OBSERVACIONES
RECIBI DE CONFORMIDAD EL SERVICIO DESCRITO	REVISO	AUTORIZO
AREA SOLICITANTE	JEFE DEL DEPTO DE SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR DE ADMINISTRACION

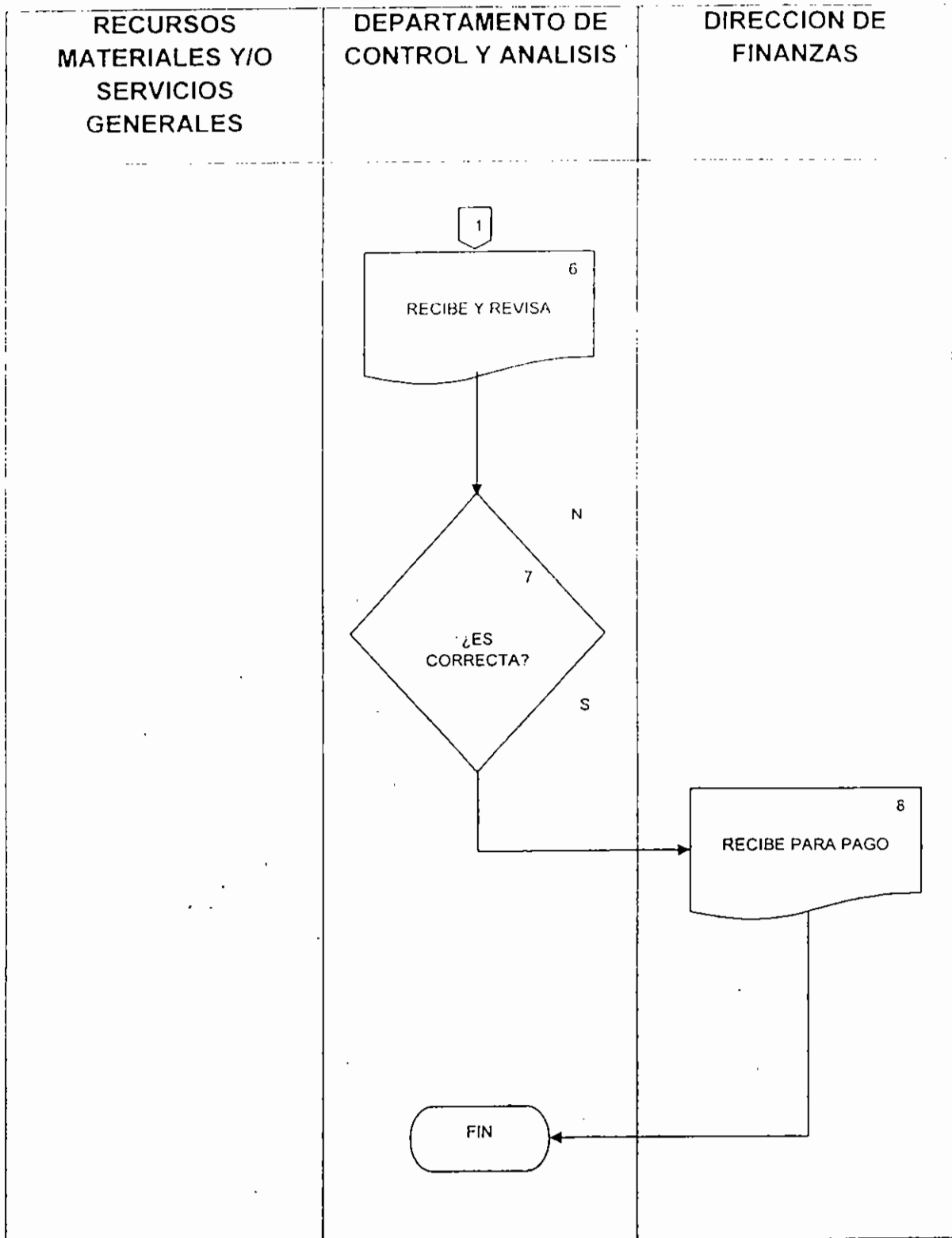
## 1.0.8.1.1.3. DEPARTAMENTÓ DE CONTROL Y ANALISIS

## 1. ACTIVIDAD: TRAMITE DE ADQUISICIONES Y/O SERVICIOS

AREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O FORMATO
Departamento de Recursos Materiales y/o Servicios Generales	1. Integra documentación y envía a revisión para el trámite de suficiencia presupuestal.	Memorándum Requisición y/o solicitud Invitación Cotización Orden
Departamento de Control y Análisis	2. Revisa la documentación y si es correcta, envía a Finanzas para su autorización presupuestal, si no, regresa al paso 1.	Solicitud de suficiencia
Dirección de Finanzas	3. Recibe y revisa para autorización de suficiencia presupuestal.	Autorización presupuestal
Departamento de Control y Análisis	4. Recibe la autorización presupuestal y envía al área correspondiente.	Autorización presupuestal
Departamento de Recursos Materiales y/o Servicios Generales	5. Integra y envía documentación al Departamento de Control y Análisis para trámite de pago.	Factura Conformidad Orden Acta Contrato
Departamento de Control y Análisis	6. Recibe y revisa documentación. 7. Envía documentación si es correcta a Finanzas para su pago, si no, regresa al paso 5.	Idem Solicitud de pago
Dirección de Finanzas	8. Recibe solicitud de pago.	Idem
	Fin del procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO:





## FORMATOS

## SOLICITUD DE SUFICIENCIA

## SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

FECHA:	SOLICITANTE:  DIRECCION DE ADMINISTRACION	PARTIDA PRESUPUESTAL:
--------	--	-----------------------

DESCRIPCION DEL GASTO:
JUSTIFICACION:
IMPORTE SOLICITADO:

DOCUMENTACION QUE SE ANEXA:
<input type="checkbox"/> Copia de solicitud recibida
<input type="checkbox"/> cotización e invitación girada a proveedor para colizar (compras menores de \$9,999.00)
<input type="checkbox"/> tres cotizaciones, cuadro comparativo e invitaciones giradas a proveedor para cotizar ( compras de \$10,000 a \$ 49,203.85)
En caso de autorización para celebrar concursos se anexara a la presente solicitud:
<input type="checkbox"/> Expediente técnico
<input type="checkbox"/> Presupuesto analítico.

SOLICITA:	RECIBE:
NOMBRE	
DIRECTOR DE ADMINISTRACION	
H. CONGRESO DEL ESTADO	

## SOLICITUD DE PAGO

## SOLICITUD DE PAGO

FECHA:	SOLICITANTE:	PARTIDA PRESUPUESTAL:
	DIRECCION DE ADMINISTRACION	

DESCRIPCION DEL GASTO:

IMPORTE:

DOCUMENTACION QUE SE ANEXA:

Factura original No., orden de compra, autorización de suficiencia presupuestal, solicitud de suficiencia presupuestal, cotización, invitación, oficio solicitud de compra y requisición de material

Las adquisiciones y/o prestaciones de servicio que se anexan a la presente solicitud, han sido realizadas bajo la responsabilidad del solicitante.

SOLICITA PAGO:	RECIBE SOLICITUD PARA REVISION
NOMBRE	DIRECCION DE FINANZAS
DIRECTOR DE ADMINISTRACION	
H. CONGRESO DEL ESTADO	

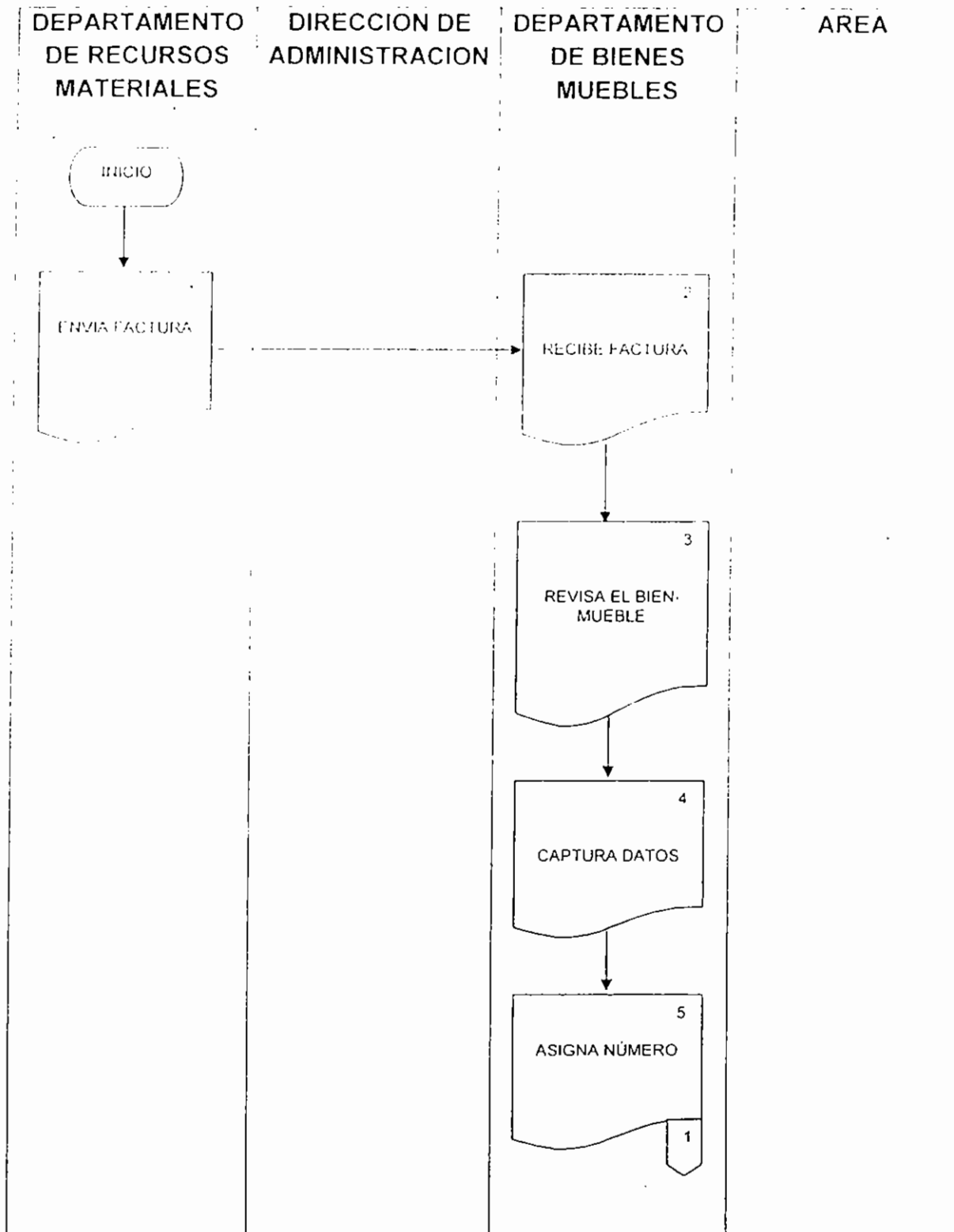
## 1.0.8.1.1.4. DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES

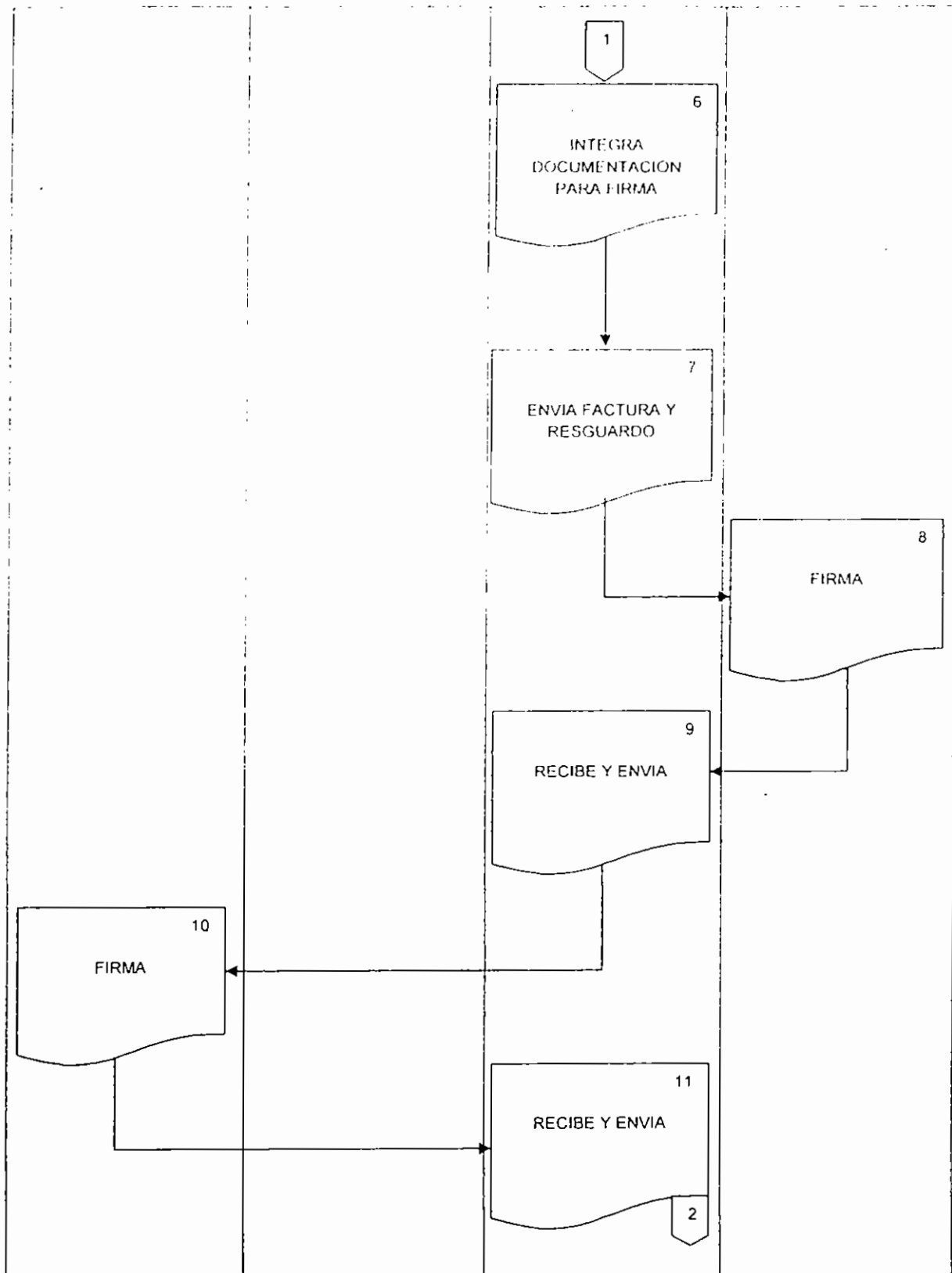
## 1. ACTIVIDAD: SOLICITUD DE RESGUARDO DE ALTA

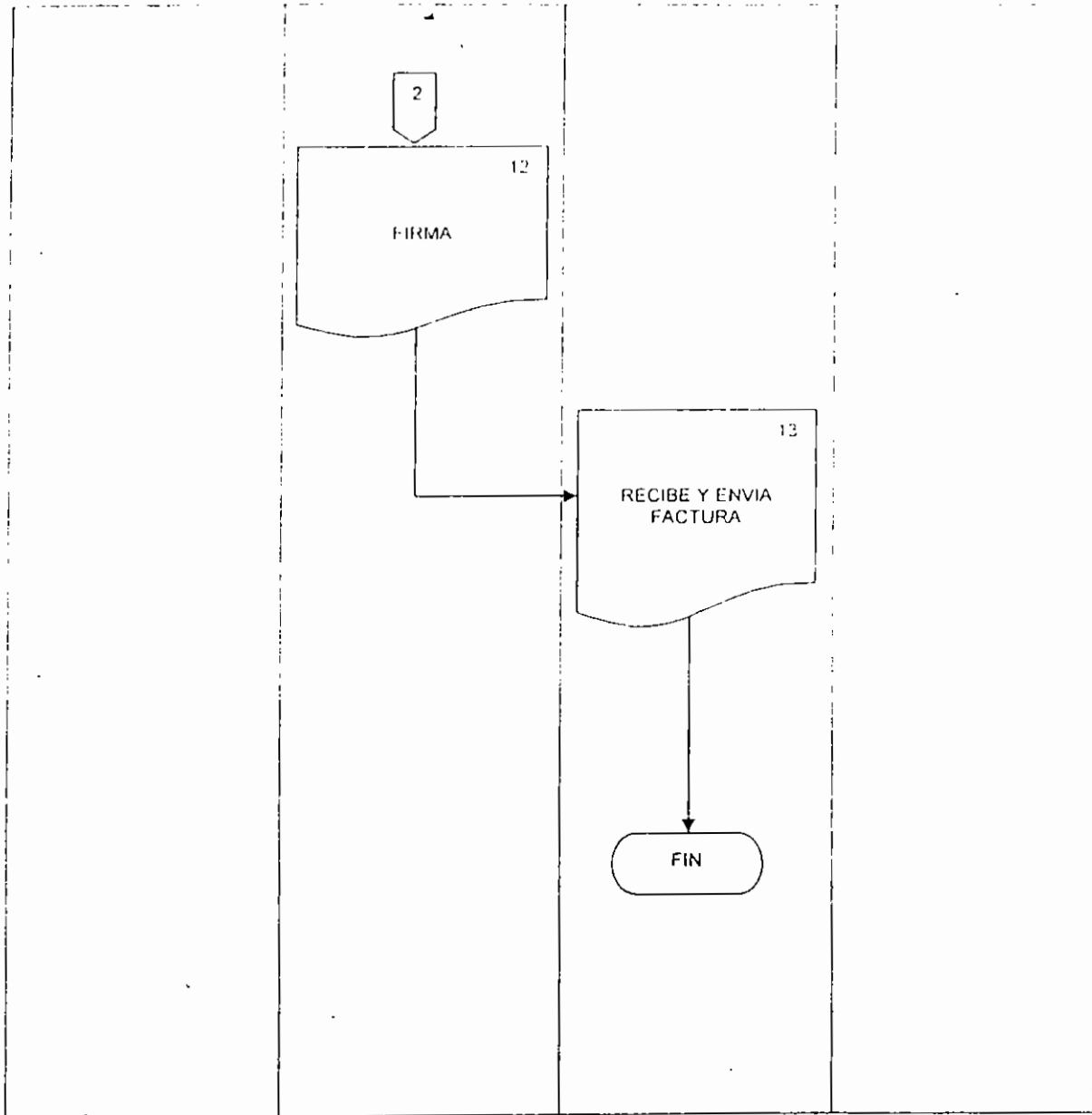
AREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O FORMATO
Departamento de Recursos Materiales	1. Envía factura original al Departamento de Bienes Muebles para que le asigne número de inventario.	Factura
Departamento de Bienes Muebles	2. Recibe factura original y/o solicitud.	Factura y/o solicitud
	3. Revisa el bien-mueble y/o equipo de cómputo para verificar que no tenga ningún maltrato o falla.	
	4. Captura datos como: marca, modelo, color y serie, para realizar el resguardo de alta.	Resguardo de alta
	5. Asigna número de inventario para el resguardo del bien-mueble.	
	6. Integra documentación para recabar las firmas en las áreas correspondientes.	Factura original Resguardo de alta
	7. Envía factura y resguardo al área responsable del bien para su firma correspondiente.	Idem
Área responsable	8. Firma resguardo y factura y lo devuelve al Departamento de Bienes Muebles.	Idem
Departamento de Bienes Muebles	9. Recibe y envía factura y resguardo al Departamento de Recursos Materiales para su firma correspondiente.	Idem
Departamento de Recursos	10. Firma el resguardo, factura y lo envía.	Idem

AREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O FORMATO
Materiales		
Departamento de Bienes Muebles	11. Envía factura y resguardo a la Dirección de Administración para su firma correspondiente.	Idem
Dirección de Administración	12. Firma el resguardo y la factura y devuelve al Departamento de Bienes Muebles.	Idem
Departamento de Bienes Muebles	13. Envía factura original y resguardo de alta para el trámite correspondiente al Departamento de Recursos Materiales.	Idem
	Fin del procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO:







FORMATOS

RESGUARDO DE ALTA



H. CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO  
DIRECCION DE ADMINISTRACION  
AREA DE BIENES MUEBLES

RESGUARDO DE ALTA BIENES MUEBLES

UNIDAD  
DIRECCION  
AREA:

RESGUARDO DE BIENES MUEBLES N.:

FECHA DE FACTURA:

PROVEEDOR:

Nº DE INVENTARIO	FACTURA	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	PRECIO	PAJ	ESTADO FISICO

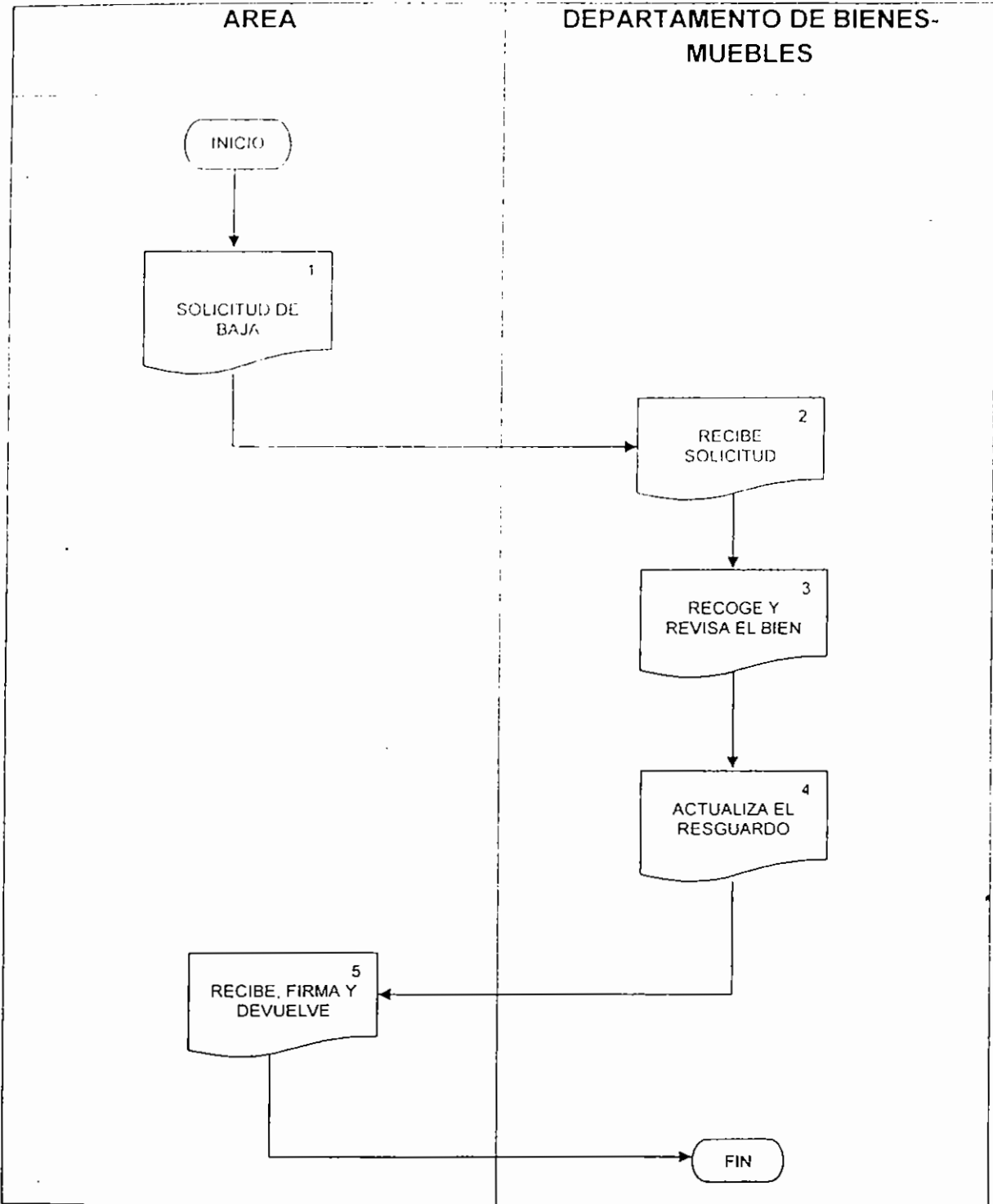
--	--	--	--	--	--	--	--	--

NOTA: ACEPTAMOS LA RESPONSABILIDAD DEL PRESENTE BIEN MUEBLE QUE NOS HA SIDO ENTREGADO Y RESPONDER POR LOS DAÑOS Y EXTRAMOS QUE LOS MISMOS PUEDAN SUFRIR

**2. ACTIVIDAD: SOLICITUD DE RESGUARDO DE BAJA**

AREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O FORMATO
Área Solicitante	1. Envía solicitud de baja de mobiliario, equipo de computo, etc.	Solicitud
Departamento de Bienes Muebles	2. Recibe solicitud.	Idem
	3. Recoge y revisa el bien mueble a dar de baja.	
	4. Actualiza el resguardo; elimina el número de inventario del bien correspondiente y envía para firma del área solicitante.	Resguardo
Área Solicitante	5. Recibe, firma el resguardo actualizado y devuelve a bienes muebles.	Resguardo
	Fin del procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO:



FORMATOS

RESGUARDO DE BAJA



H. CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO

AREA DE BIENES MUEBLES

RESGUARDO DE BAJA DE BIENES-MUEBLES

UNIDAD  
DIRECCION  
AREA:

RESGUARDO DE BAJAS DE BIENES MUEBLES N°:  
FECHA DE ELABORACION

LISTA DE INVENTARIO	FACTURA	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO

RECIBE	ENTREGA	RECIBO	AUTORIZA

NOTA: ACEPTAMOS LA RESPONSABILIDAD DEL PRESENTE BIEN MUEBLE QUE NOS A SIDO ENTREGADO Y RESPONDER POR LOS DAÑOS Y EXTRAVIOS QUE LOS MISMOS PEUDAN SUFRIR.

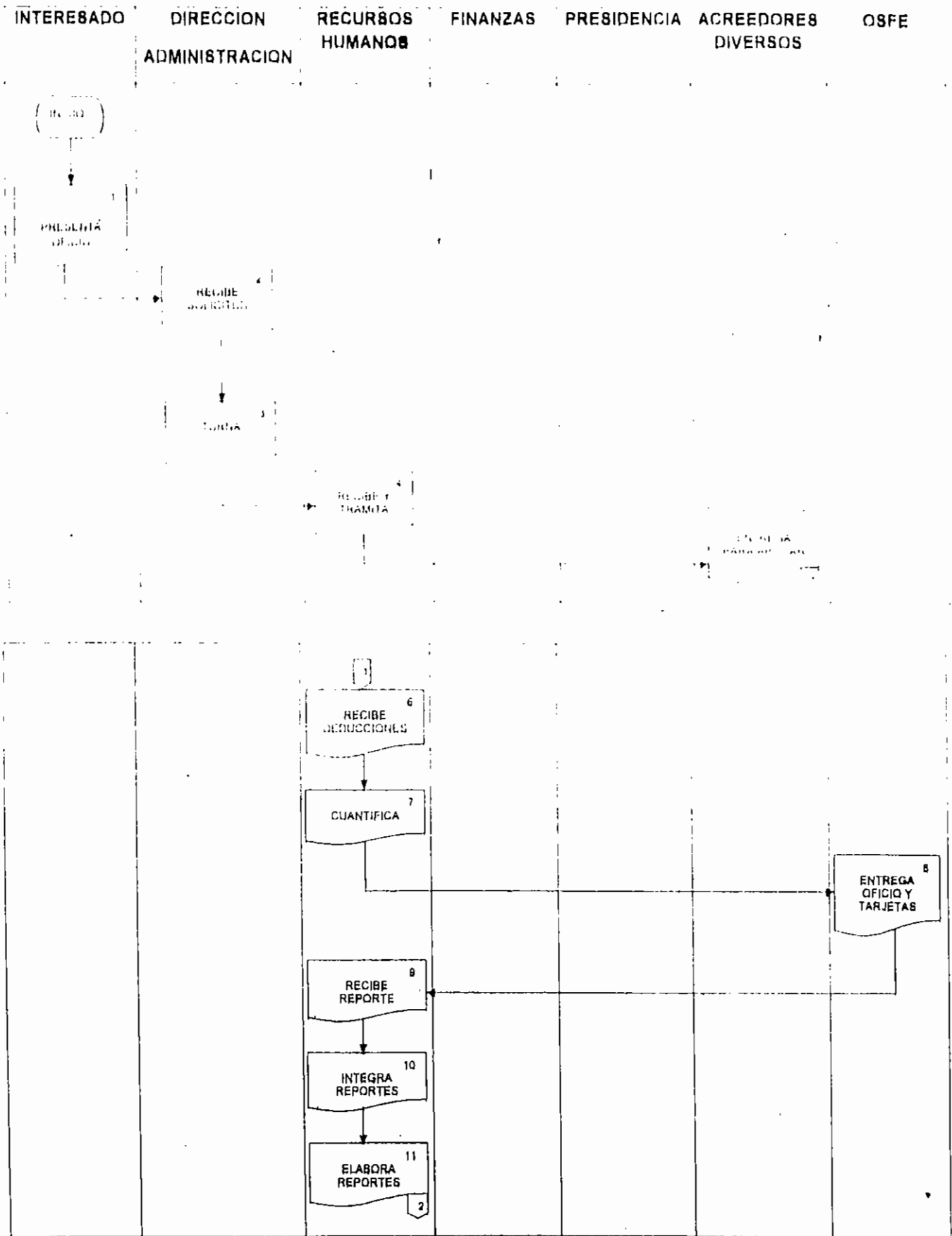
## 1.0.8.1.1.5. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

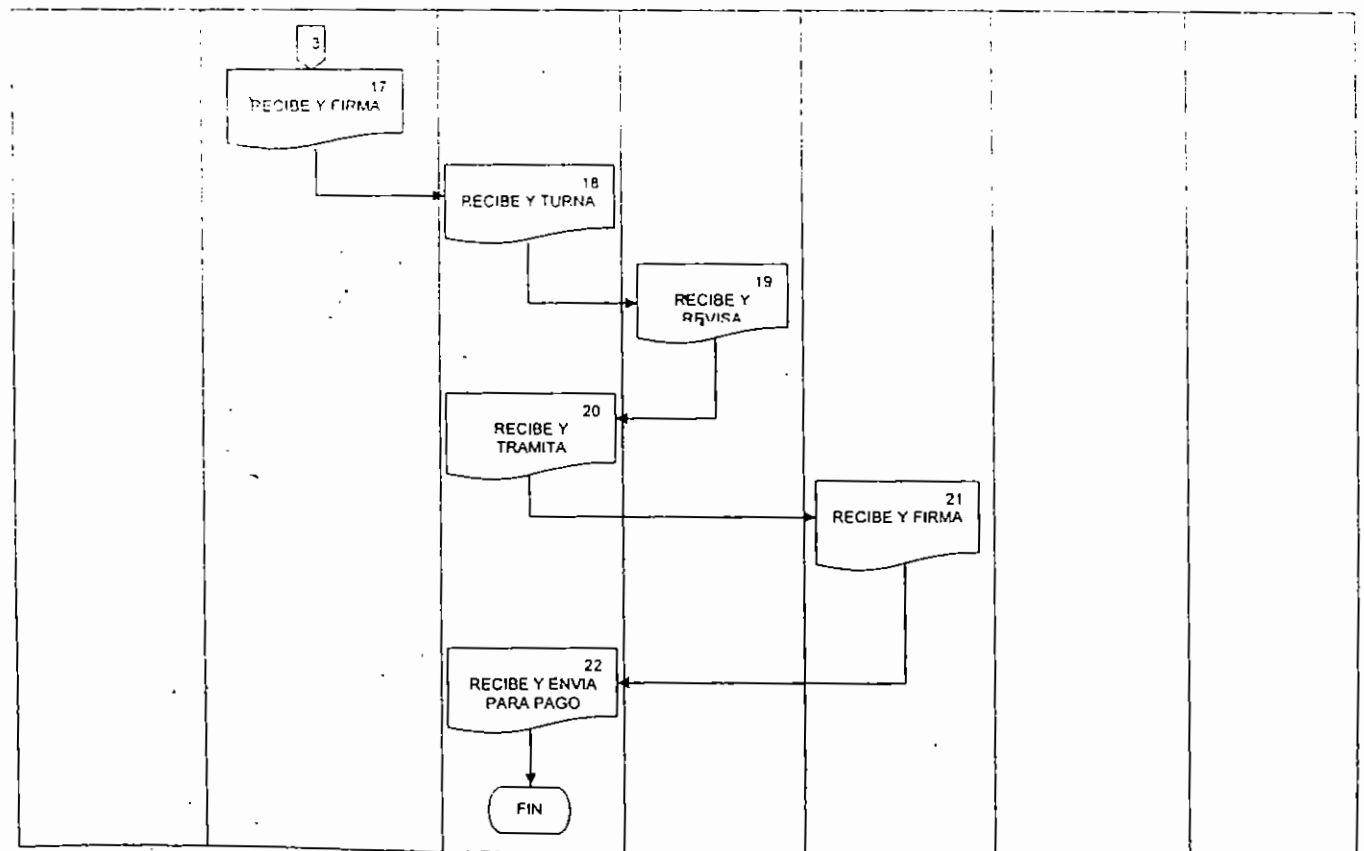
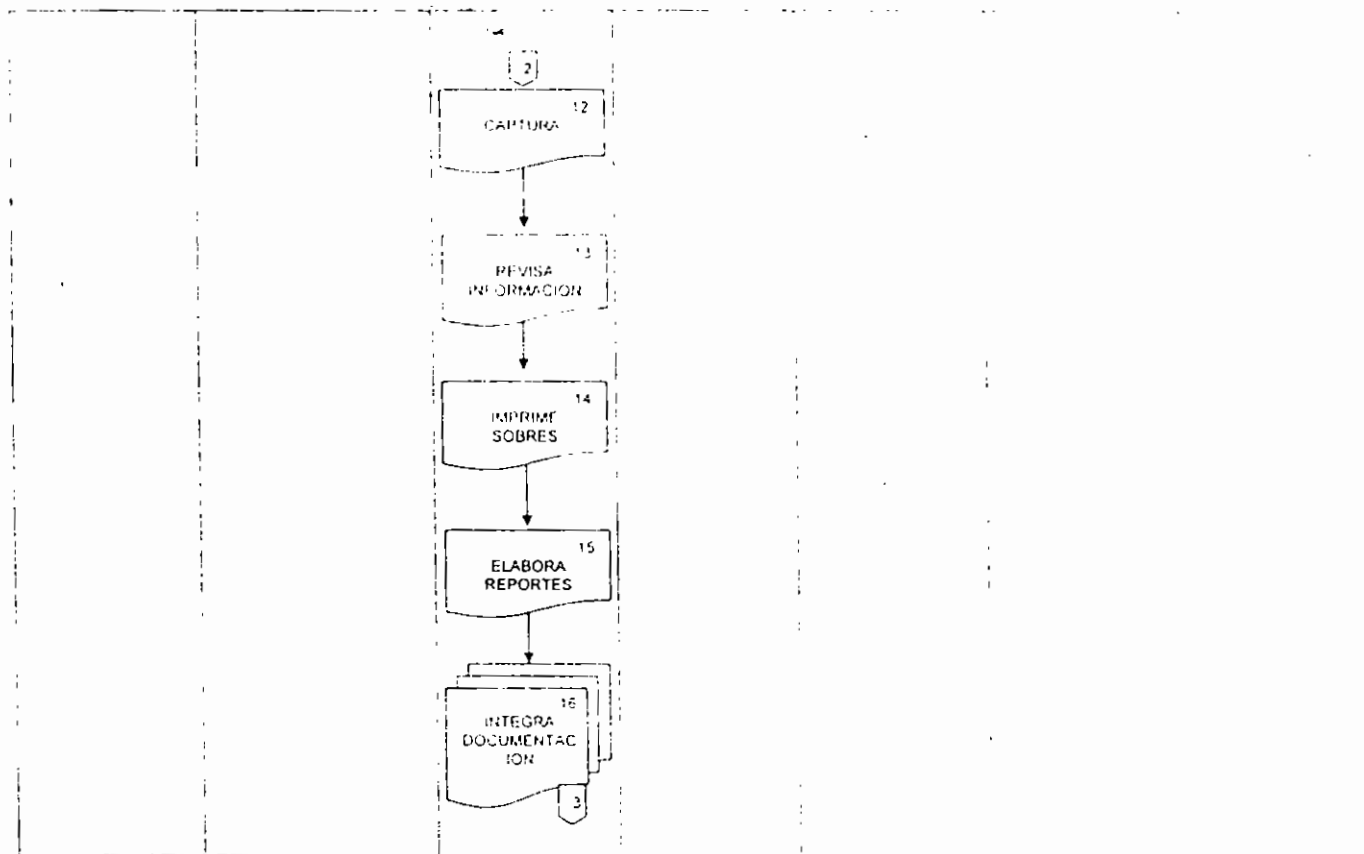
## 1. ACTIVIDAD: ELABORACION DE LA NOMINA QUINCENAL

AREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O FORMATO
Interesado	1. Presenta oficio para trámites relacionados con el personal de su área.	Oficio
Dirección de Administración	2. Recibe oficio asignándole el folio de entrada. 3. Entrega oficio original mediante memorándum para su trámite.	Control de folios Memorándum
Departamento de Recursos Humanos	4. Recibe oficio para su trámite y clasifica para justificar o aplicar lo solicitado.	Permiso económico Faltas injustificadas Movimientos (altas, bajas y recategorizaciones) Licencias medicas
Acreedores Diversos	5. Entregan oficios originales para la aplicación de los descuentos correspondientes a través de la nomina.	Oficio original
Departamento de Recursos Humanos	6. Recibe oficios con las deducciones por crédito autorizado a descontar al personal en la quincena correspondiente. 7. Cuantifica las incidencias emitidas por el control de asistencias que tiene el personal	Oficio del ISSET Oficio del Fonacot Oficio de Famsa Oficio del SITCET Oficio del SUTSET  Reporte
OSFE	8. Entrega oficio de descuentos a aplicar y tarjetas del control de asistencia de los trabajadores de	Oficio Tarjetas de control de asistencia

AREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O FORMATO
Departamento de Recursos Humanos	esa área.	
	9. Recibe reporte del OSFE para aplicación y/o justificación de las faltas aplicables a la quincena correspondiente y cuantifica.	Oficio Tarjetas de control de asistencia
	10. Integra reporte de todos los trabajadores a aplicar faltas y días a pagar por puntualidad.	Reporte
	11. Elabora reportes de los créditos a descontar a los trabajadores	Reporte
	12. Captura las incidencias, bono de puntualidad y nuevos créditos en el sistema Nomipaq.	Nómina
	13. Revisa la información e imprime el reporte de nómina.	Nómina
	14. Imprime sobres y clasifica de acuerdo a la forma de pago	Recibos
	15. Realiza reporte de pago por transferencia bancaria	Transferencias electrónicas
Dirección de Administración	17. Recibe, revisa y devuelve la documentación de la nómina.	Idem
Departamento de Recursos Humanos	18. Recibe y turna a la dirección de finanzas para su firma, análisis y trámite correspondiente.	Idem

AREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O FORMATO
Finanzas	19. Recibe, revisa y devuelve para trámite de firmas.	Nomina
Departamento de Recursos Humanos	20. Recibe la nómina debidamente firmada para tramitar la firma del presidente y envía	Nomina
Presidencia	21. Recibe, firma y devuelve la nómina.	Nomina
Departamento de Recursos Humanos	22. Recibe y envía original debidamente firmada a la dirección de finanzas para el pago.	Nomina
	Fin de Procedimiento	





FORMATOS

PERMISO ECONOMICO

Villahermosa, Tab., a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2008

OFICIO No: HCE/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/2008

C. \_\_\_\_\_

JEFA DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS

CONGRESO DEL ESTADO

P R E S E N T E.

Por este medio, me permito informar a usted, que a la C. \_\_\_\_\_, empleado de Base con categoría \_\_\_\_\_, asignado a este departamento \_\_\_\_\_, se le autoriza el día \_\_\_ del \_\_\_\_\_ mes como económico.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C.-----

JEFE DEL DEPTO. DE \_\_\_\_\_

C.C.P.- INTERESADO.

C.C.P.- ARCHIVO.

FALTA INJUSTIFICADA

Villahermosa Tab. a \_\_\_ de \_\_\_ de 2008

OFICIO No. HCE/ / / /2008

C. \_\_\_\_\_

JEFA DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS

CONGRESO DEL ESTADO

P R E S E N T E.

Por este medio, me permito solicitar a usted, que a la \_\_\_\_\_  
empleada de base, con categoría \_\_\_\_\_, asignado a este  
departamento de \_\_\_\_\_, se le justifique la \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ de  
\_\_\_\_\_ del año en curso por las \_\_\_\_\_.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

C. \_\_\_\_\_

JEFE DEL DEPTO. DE \_\_\_\_\_

C.C.P.- INTERESADO

C.C.P.- ARCHIVO.

**MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS**

Villahermosa, Tab., a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2008

OFICIO No: HCE/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/2008

DIP. \_\_\_\_\_

**PRESIDENTE DE LA JUNTA DE COORDINACION POLITICA**

**DEL H. CONGRESO DEL ESTADO**

**P R E S E N T E.**

Por medio de la presente me dirijo a usted, solicitando la baja del C. \_\_\_\_\_, con fecha \_\_\_ de \_\_\_\_\_ quien venia desempeñando el cargo de \_\_\_\_\_, y se le da de alta al C. \_\_\_\_\_, con la misma categoría, del cual anexo documentación.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**

C.-----

**DIRECCION DE \_\_\_\_\_**

C.C.P.- Dirección de Fianzas.

C.C.P.- Dirección de Administración.

C.C.P.- Departamento de Recursos Humanos.

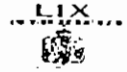
C.C.P.- Archivo.



REPORTE DE ASISTENCIA



II CONGRESO DEL ESTADO  
DIRECCION DE ADMINISTRACION  
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS



No.	Cod.	Nombre	Congreso	Categoría	Subcategoría	Plaza	Puntaje	Cantidad	Retardos
			Congreso	CHOFER	ADMON	base			
			Congreso	SRI0 EJEC	ADMON	base			
			Congreso	SRIA EJEC	ADMON	base			
			Congreso	SRIA EJEC	ADMON	base			
			Congreso	SRIA UNIVERSAL	ADMON	base			
			Congreso	SRIA EJEC	ADMON	base			
			Congreso	CHOFER	ADMON	base			
			Congreso	AUX. DE OFICINA	ADMON	base			
			Congreso	AUX. GRAL. AD.	ADMON	base			
			Congreso	AUX. OFICINA	ADMON	base			
			Congreso	AUX. GRAL. AD.	ADMON	base			
			Congreso	CHOFER	ADMON	base			
			Congreso	AUX. GRAL. AD.	ADMON	base			
			Congreso	SRI0 EJEC	ADMON	base			
			Congreso		ADMON	base			
			Congreso	SRIA EJEC	ADMON	base			
			Congreso	CHOFER	ADMON	base			
			Congreso	CHOFER	ADMON	base			
			Congreso	CHOFER	ADMON	base			
			Congreso	SRIA EJEC	ADMON	base			
			Congreso	AUX. DE OFICINA	ADMON	base			
			Congreso	CHOFER	ADMON	base			
			Congreso	SRIA UNIVERSAL	ADMON	base			
			Congreso	TEC. OPERADOR	ADMON	base			
			Congreso	AUX. GRAL. AD.	ADMON	base			
			Congreso	TEC. OPERADOR	ADMON	base			
			Congreso	AUX. GRAL. AD.	ADMON	base			
			Congreso	SRI0 EJEC	ADMON	base			
			Congreso	SRIA EJEC	ADMON	base			
			Congreso	SRIA UNIVERSAL	ADMON	base			
			Congreso	SRIA EJEC	ADMON	base			
			Congreso	SRIA EJEC	ADMON	base			
			Congreso	CHOFER	ADMON	base			
			Congreso	SRIA EJEC	ADMON	base			
			Congreso	SRIA EJEC	ADMON	base			
			Congreso	CHOFER	ADMON	base			
			Congreso	AUX. GRAL. AD.	ADMON	base			
			Congreso	AUX. GRAL. AD.	ADMON	base			
			Congreso	AUX. OFICINA	ADMON	base			
			Congreso	CHOFER	ADMON	base			
			Congreso	AUX. GRAL. AD.	ADMON	base			
			Congreso	TEC. OPERADOR	ADMON	base			
			Congreso	AUX. GRAL. AD.	ADMON	base			
			Congreso	AUX. GRAL. AD.	ADMON	base			
			Congreso	SRIA EJEC	ADMON	base			
			Congreso	AUX. OFICINA	ADMON	base			
			Congreso	SRIA EJEC	ADMON	base			



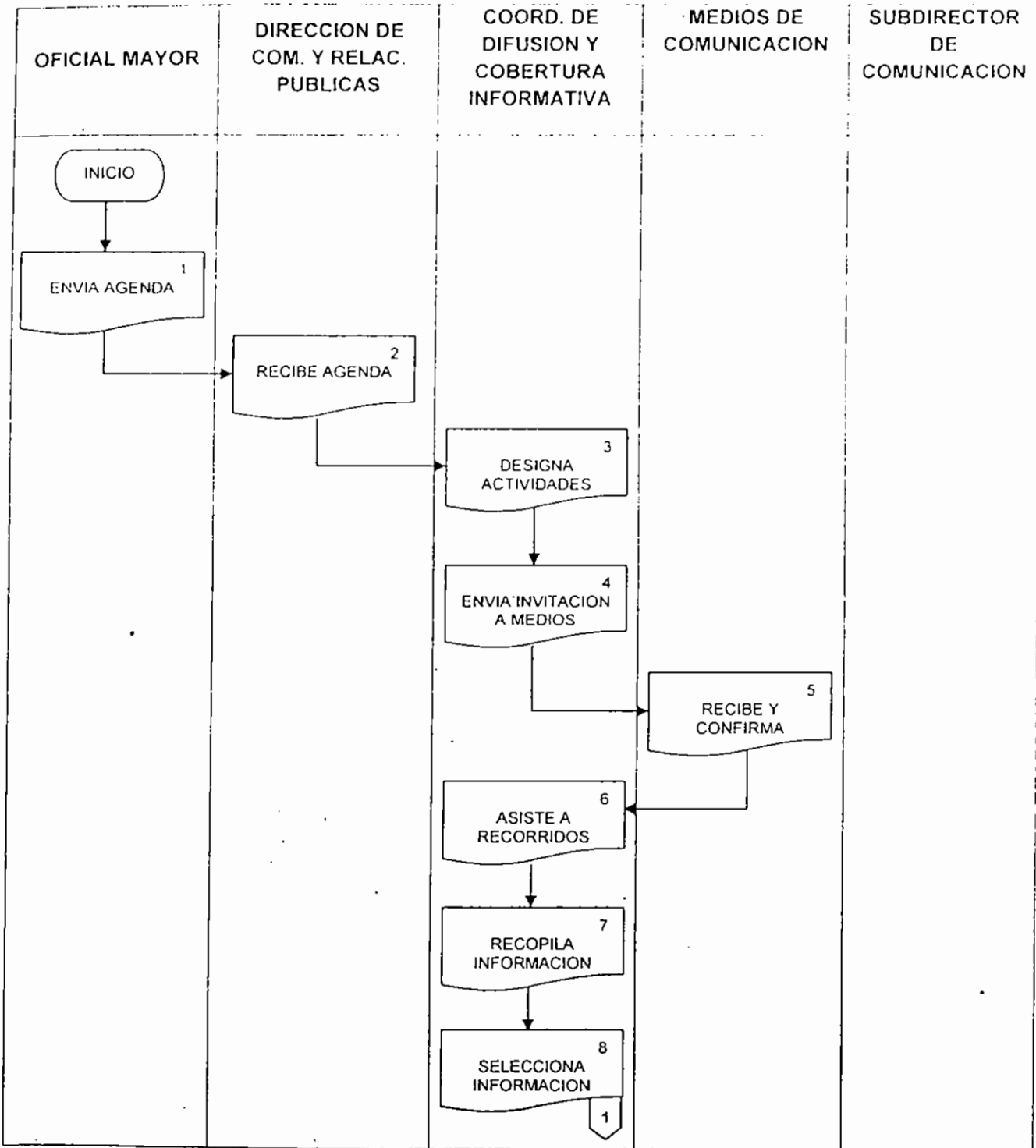
## 1.0.9. DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

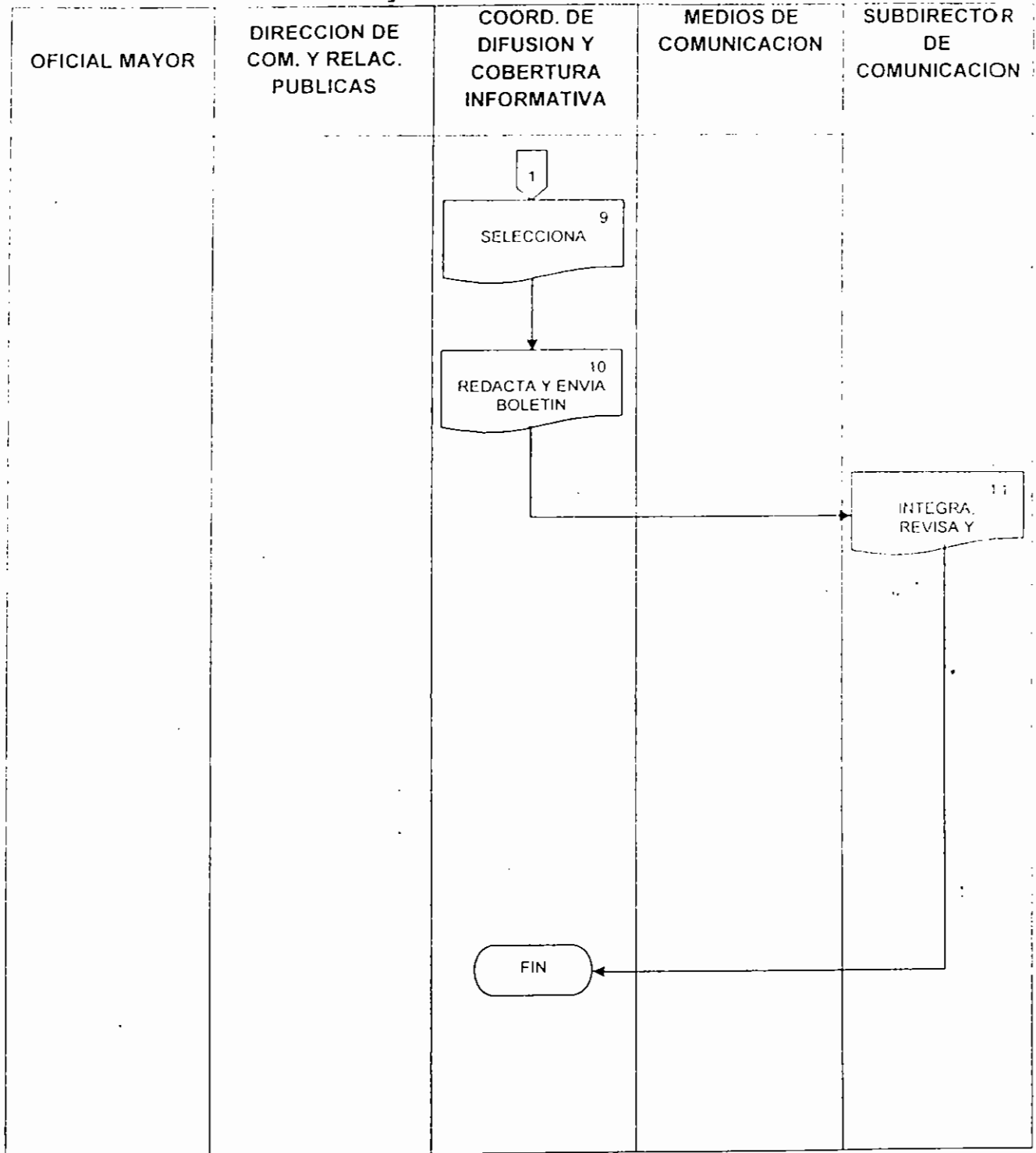
## 1.0.9.1. COORDINACION DE DIFUSION Y COBERTURA INFORMATIVA

## 1. ACTIVIDAD: REALIZACIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO

AREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O FORMATO
Oficialía mayor	1. Envía la Agenda de la Semana sobre las actividades legislativas	Agenda
Dirección de comunicación y relaciones públicas	2. Recepciona la Agenda de la Semana	
Coordinación de difusión y cobertura Informativa	3. Designa las actividades de la semana a reportero, fotógrafo y camarógrafo	
	4. Elige y envía invitación a los medios de comunicación	Correo Electrónico
Medios de comunicación	5. Recibe y Confirma asistencia.	Correo Electrónico
	6. Asiste a recorridos y reuniones para la cobertura de eventos.	Grabación Digital, Fotografía y Video
	7. Recopila la Información del día.	Idem
Coordinación de difusión y cobertura Informativa	8. Selecciona la información en orden de importancia.	
	9. Selecciona fotos de la actividad	Imágenes
	10. Redacta y envía el Boletín de la actividad.	
Subdirector	11. Integra, Revisa y Entrega Boletín para correcciones y autorización.	Boletín
	Fin de Procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO:





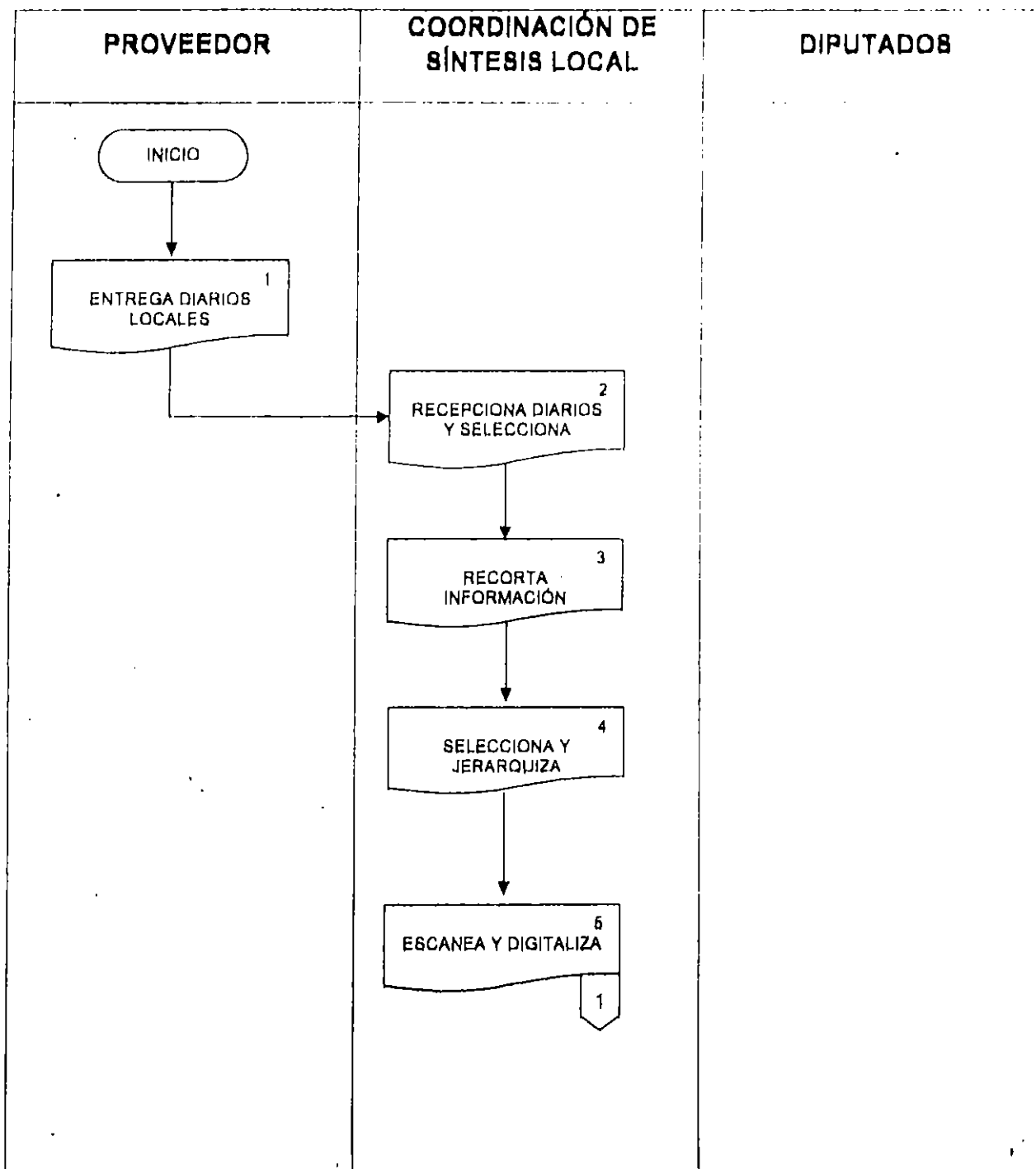
## DIAGRAMA DE FLUJO

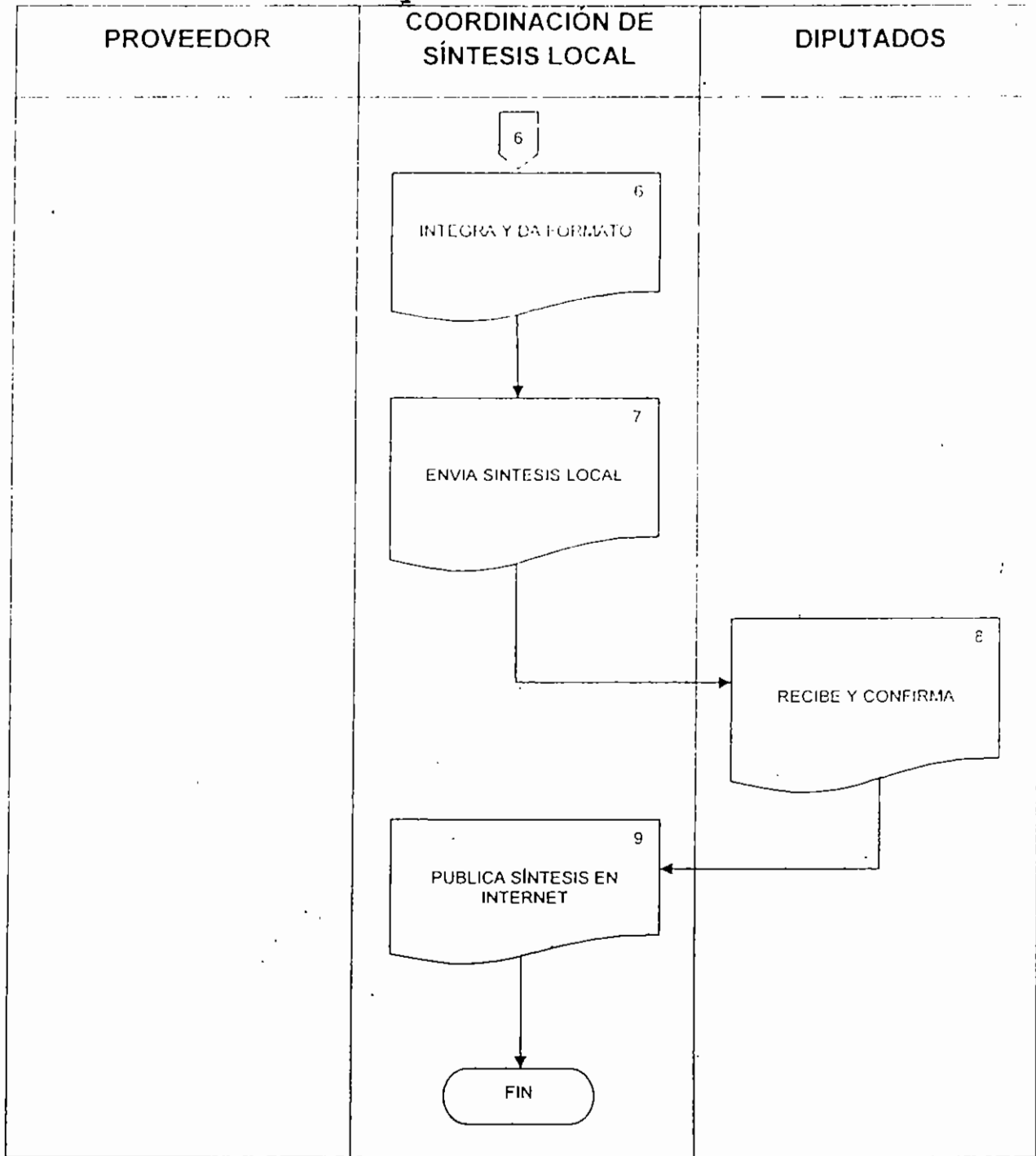
## 1.0.9.1.1.2.3. COORDINACION DE SINTESIS LOCAL

## 1. ACTIVIDAD: PARA REALIZAR LA SÍNTESIS INFORMATIVA

AREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O FORMATO
Proveedor	1. Entrega diarios locales.	Diarios
Coordinación de síntesis local	2. Recepciona diarios y Selecciona Información.	Diarios
	3. Recorta información relativa al H. Congreso del Estado	Recortes de Prensa
	4. Selecciona información y Jerarquiza por importancia.	
	5. Escanea y Digitaliza la información.	Imágenes digitalizadas
	6. Integra y da formato al documento.	Síntesis Local
	7. Envía síntesis local vía correo electrónico a Diputados.	Correo electrónico
	Diputados	8. Recibe y Confirma entrega de síntesis local.
Coordinación de síntesis local	9. Pública síntesis local en Internet de la página Web del H. Congreso.	Intranet
	Fin de Procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO:



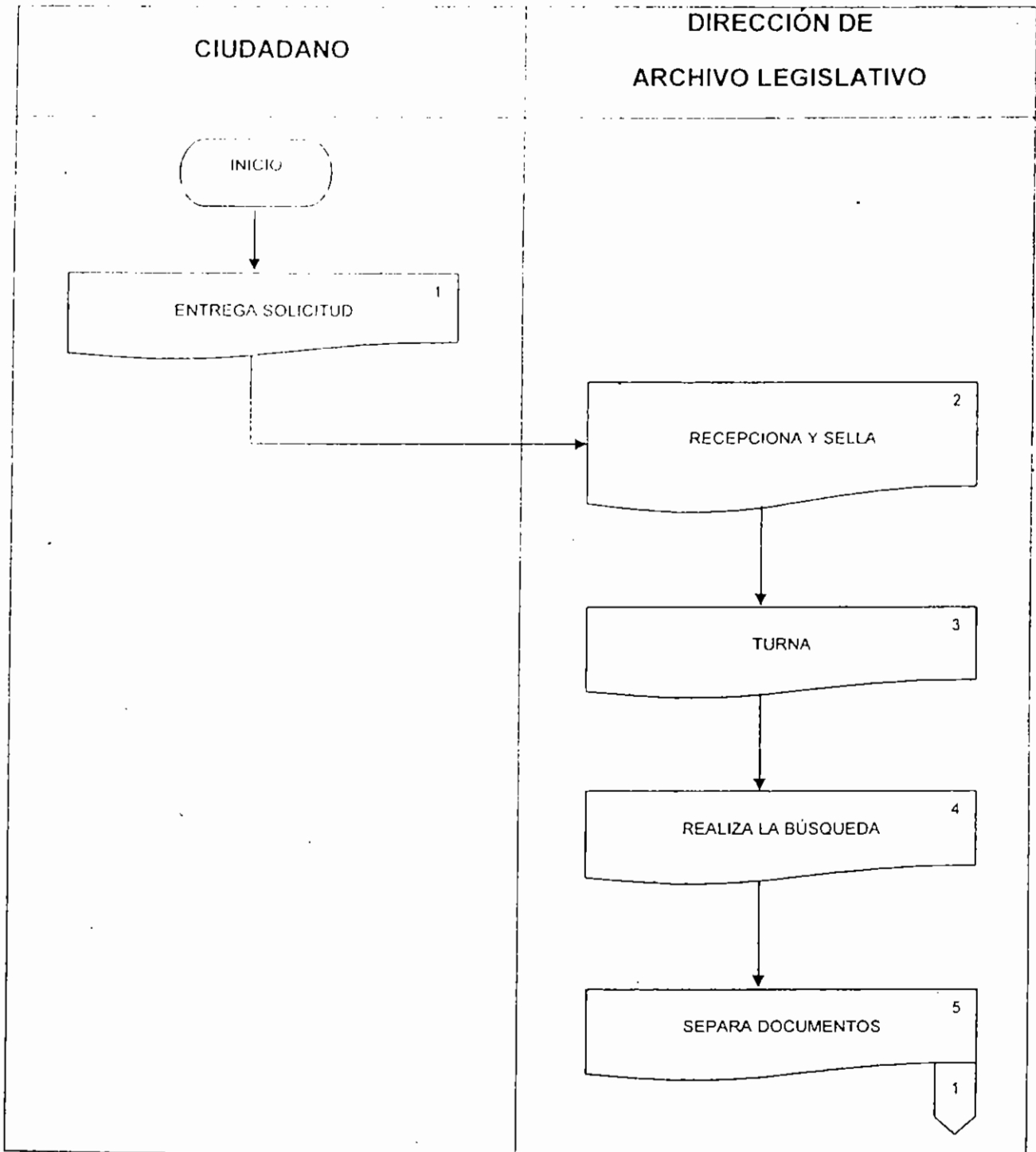


## 1.0.10. DIRECCION DE ARCHIVO LEGISLATIVO

## 1. ACTIVIDAD: CERTIFICACION DE EXPEDIENTES

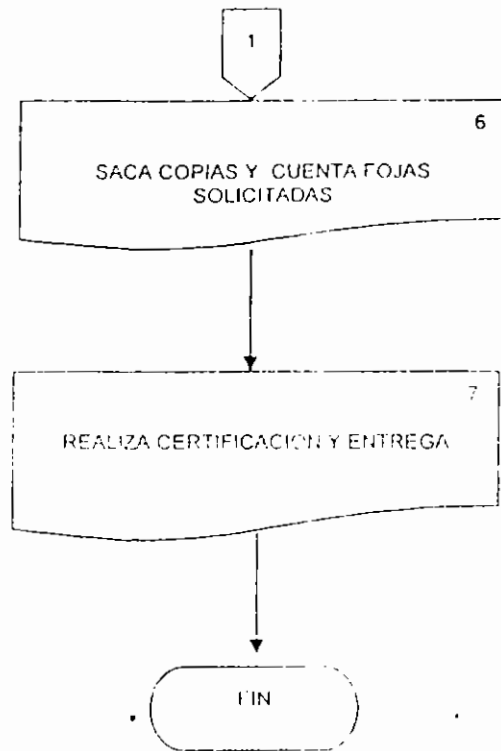
AREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O FORMATO
Ciudadano	1. Entrega solicitud por escrito.	Solicitud
Dirección de archivo legislativo	2. Recepciona y sella el oficio de solicitud. 3. Turna al personal correspondiente. 4. Realiza la búsqueda del documento solicitado. 5. Separa el documento en los puntos solicitado. 6. Se sacan las copias y se cuentan las fojas de cada punto solicitado. 7. Realiza la certificación y entregan, misma que debe ser firmada por la directora.	Solicitud
	Fin del Procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO:



CIUDADANO

DIRECCIÓN DE  
ARCHIVO LEGISLATIVO



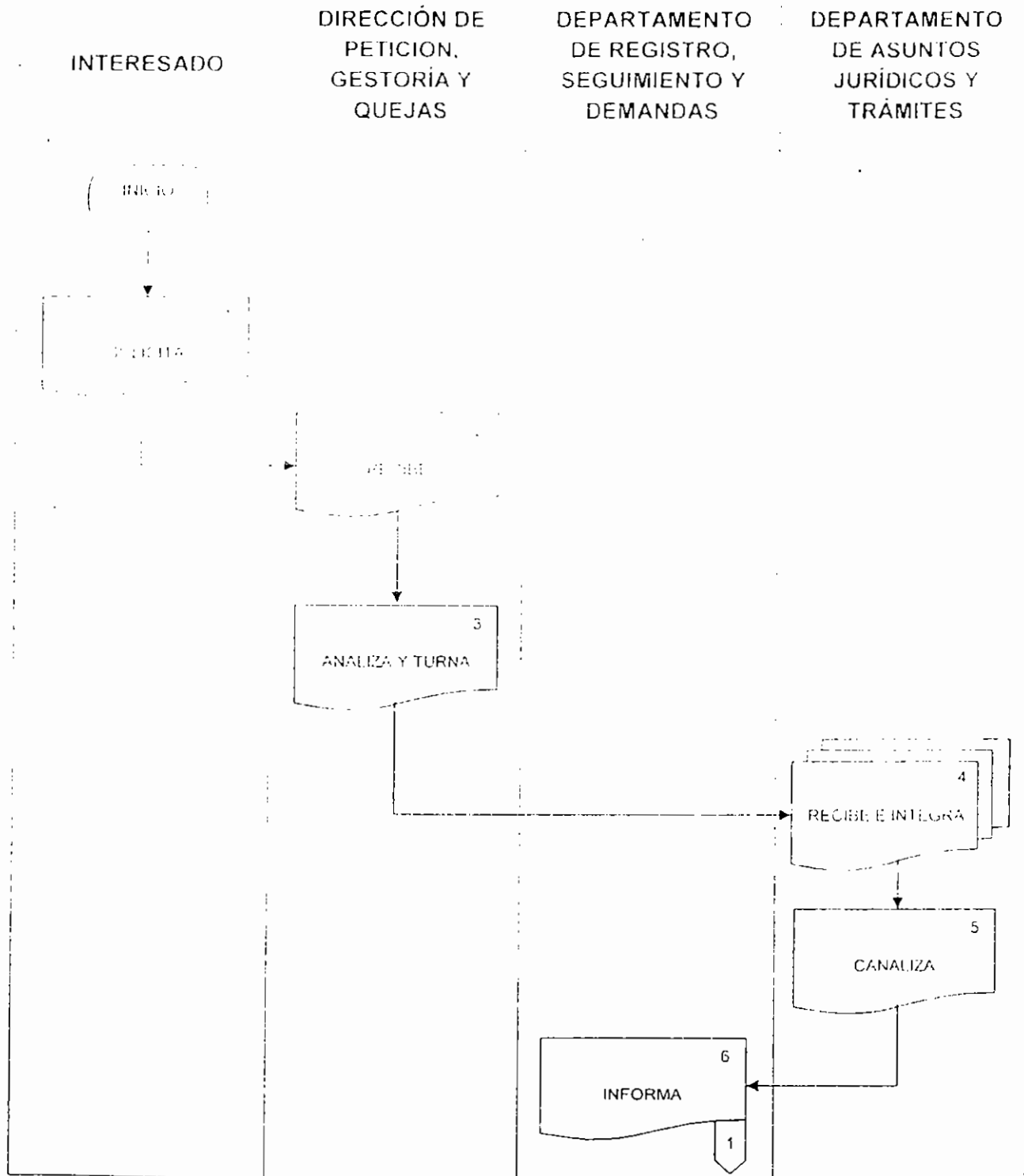
## DIRECCION DE PETICIÓN, GESTORIA Y QUEJAS

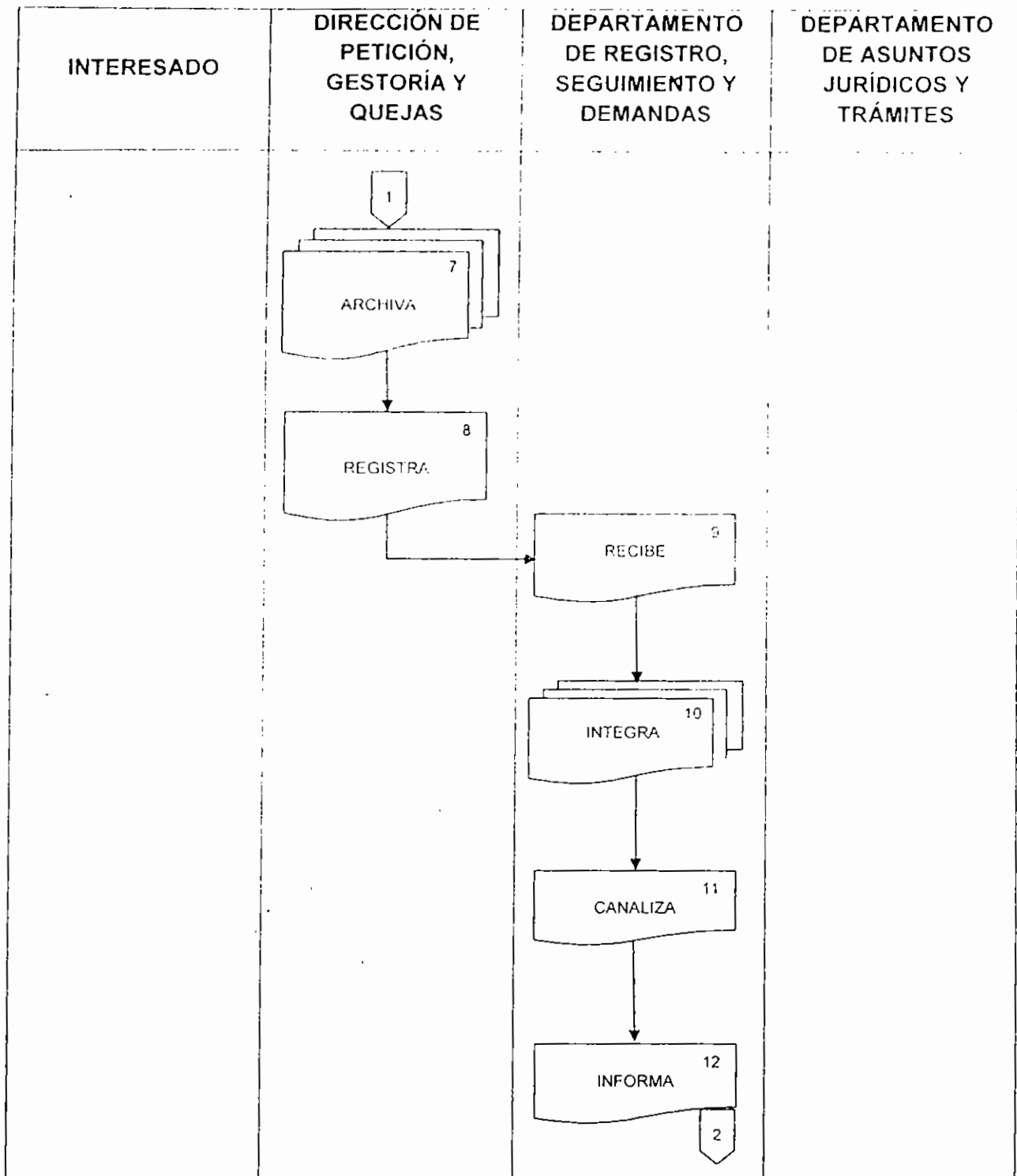
## 1. ACTIVIDAD: TRÁMITE DE PETICIÓN.

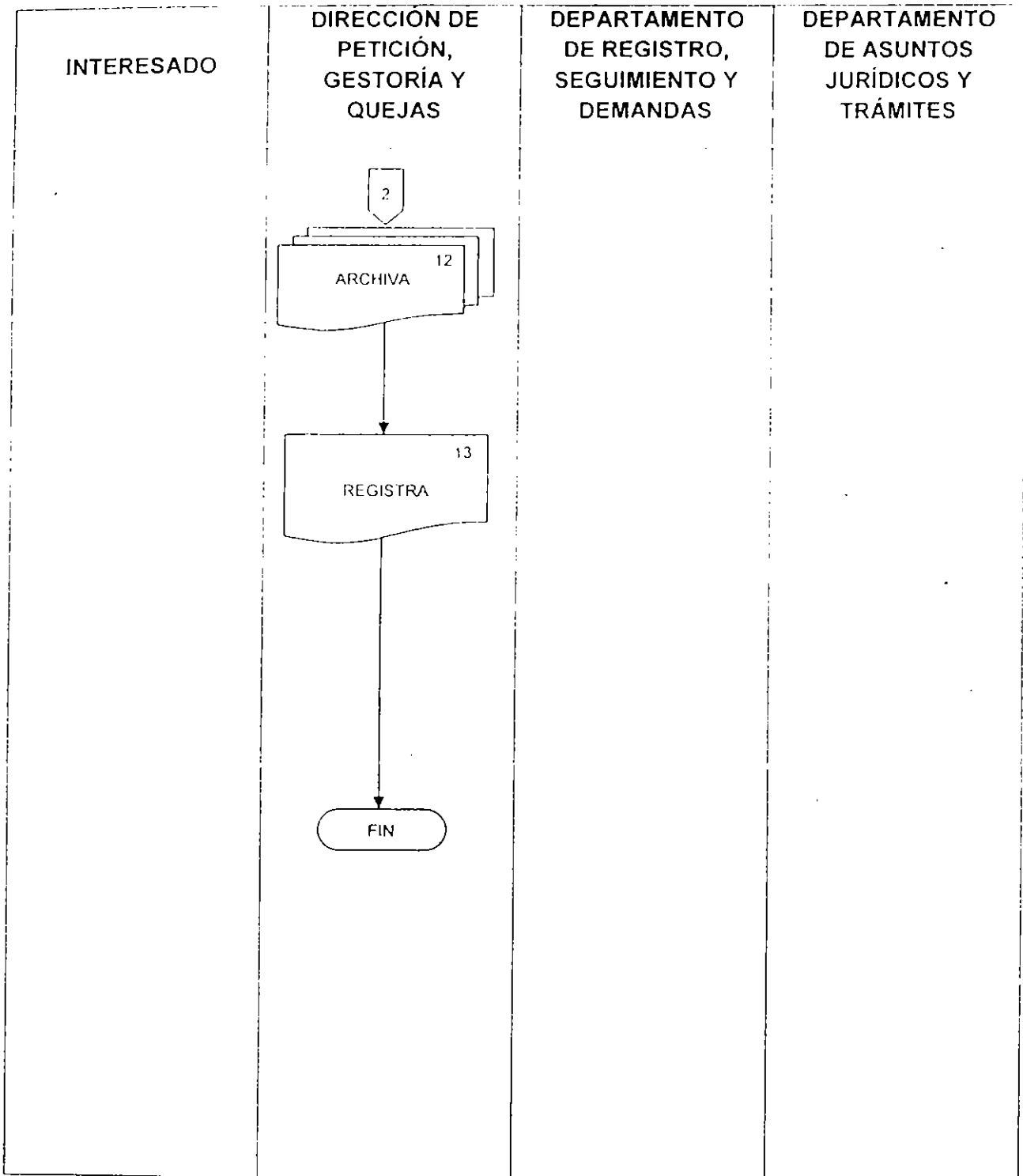
AREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O FORMATO
Interesado	1. Solicita.	Solicitud
Dirección de Petición, Gestoría y Quejas	2. Recibe oficio y solicitud. 3. Analiza y turna gestión.	Oficio y solicitud Solicitud
Departamento de Asuntos Jurídicos y Trámites	4. Recibe e integra la solicitud de gestión. 5. Canaliza la Gestión y le da el Seguimiento correspondiente de acuerdo a su origen.	Solicitud Documentación
Departamento de Registro, de Seguimientos y Demandas	6. Informa al diputado el estado de la solicitud.	Informe
Dirección de Petición, Gestoría y Quejas	7. Archiva la documentación. 8. Registra de manera Informática la Gestión.	Documentación Idem
Departamento de Registro, de Seguimientos y Demandas	9. Recibe solicitud de Gestión. 10. Integra la documentación. 11. Canaliza la Gestión y le da el Seguimiento correspondiente de acuerdo a su origen. 12. Informa al diputado el estado de la solicitud.	Solicitud Documentación Idem

AREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O FORMATO
Dirección de Petición, Gestoría y Quejas	13. Archiva la documentación.	Documentación
	14. Registra de manera Informática la Gestión.	Documentación
	Fin de Procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO:





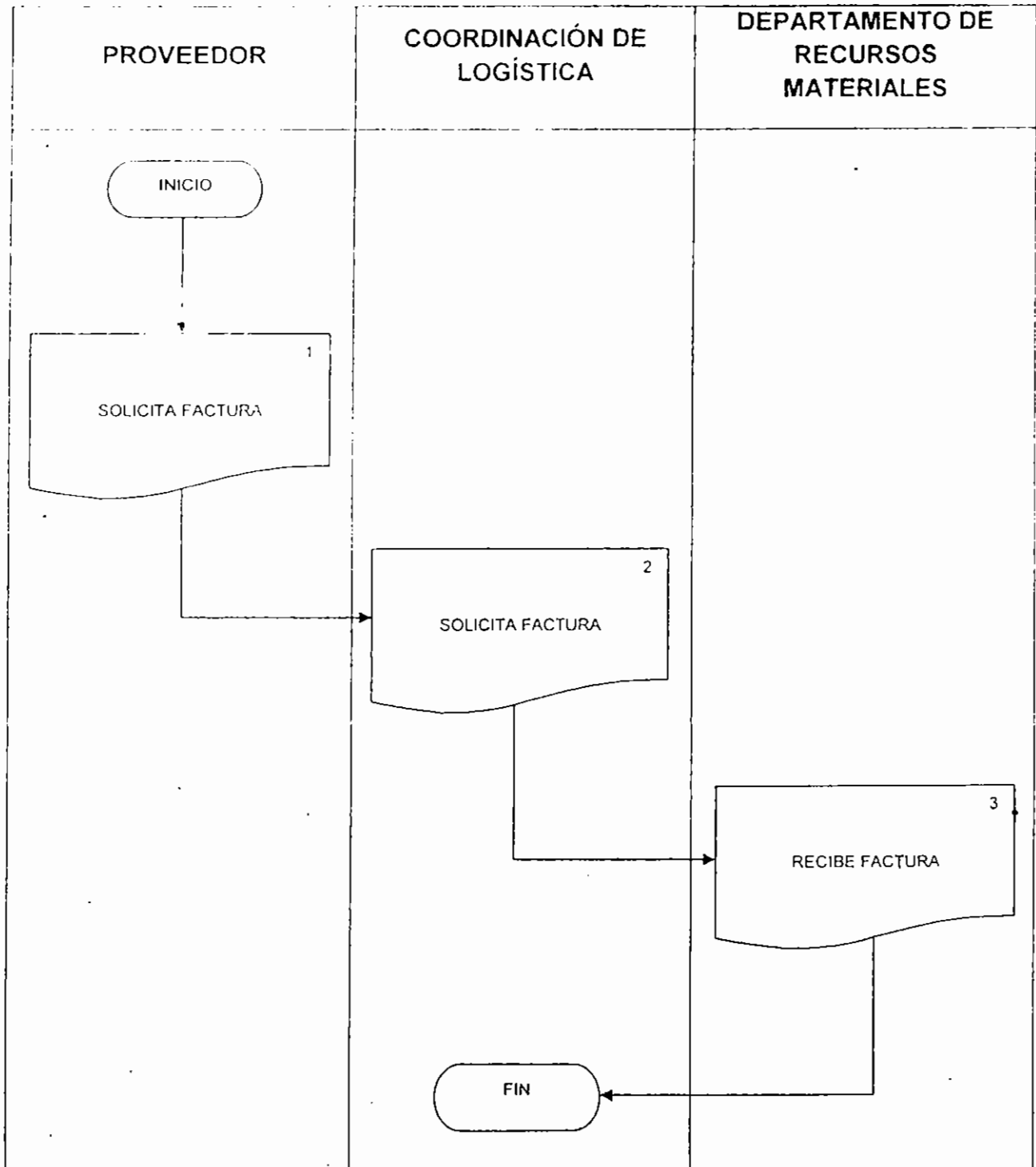


## COORDINACION DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN LOGISTICA

**1. ACTIVIDAD: PROCESO DE ENTRADA DE UN BIEN MUEBLE AL H. CONGRESO DEL ESTADO**

AREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O FORMATO
Proveedor	1. Ingresar con el bien mueble al edificio.	Factura y Bien Mueble
Coordinador de logística	2. Solicita la factura para cotejar el número de serie y las características del bien.	Factura y Bien Mueble
Departamento de recursos materiales	3. Recibe la factura.	Factura
	Fin de Procedimiento	

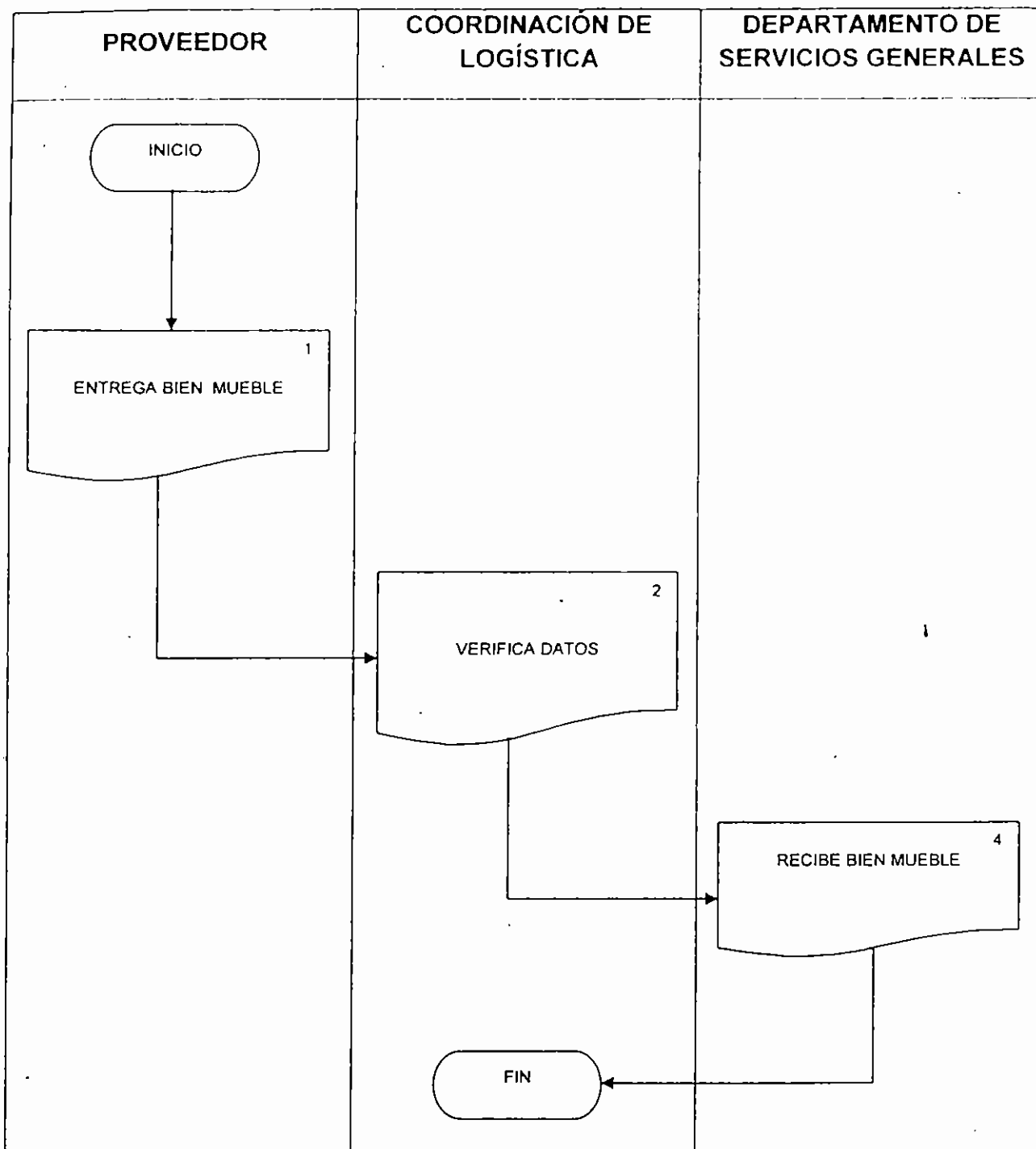
DIAGRAMA DE FLUJO:



**2. ACTIVIDAD: PROCESO DE ENTREGA DE UN BIEN PARA REPARACIÓN Y/O SERVICIO DEL H. CONGRESO DEL ESTADO**

AREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O FORMATO
Proveedor	1. Entrega el bien mueble que se le hizo reparacion y/o mantenimiento	Vale de salida
Coordinador de Logística	2. Verifica el bien junto con el vale de salida	Vale de salida
Departamento de Servicios Generales	3. Recibe el bien mueble	
	Fin de Procedimiento	

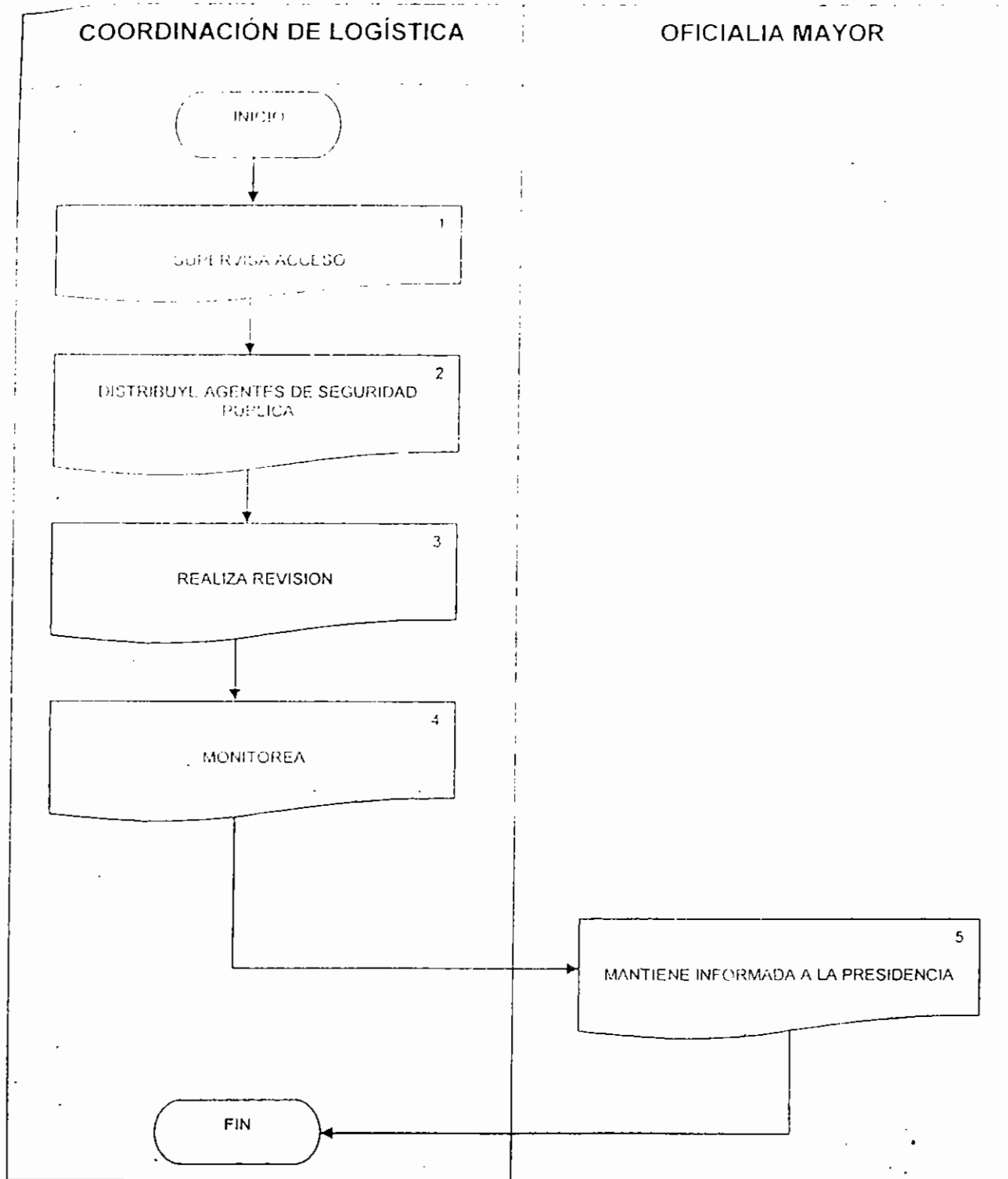
DIAGRAMA DE FLUJO



**3. ACTIVIDAD: PROCESO DE ACCESO DE CIUDADANOS A LAS SESIONES PÚBLICAS**

AREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O FORMATO
Coordinación de Logística	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisa la entrada de los diputados al recinto legislativo.</li><li>2. Distribuye los agentes de la secretaría de seguridad pública que vienen de apoyo a la sesión.</li><li>3. Realiza una revisión de maletas y mochilas a toda persona que desea entrar al recinto.</li><li>4. Monitorea permanentemente el desarrollo de la sesión y los agentes se mantienen a la orden de la mesa directiva para cualquier intervención.</li></ol>	
Oficialía mayor	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Mantiene informada al área de presidencia.</li></ol>	
	Fin del Procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL OCHO.

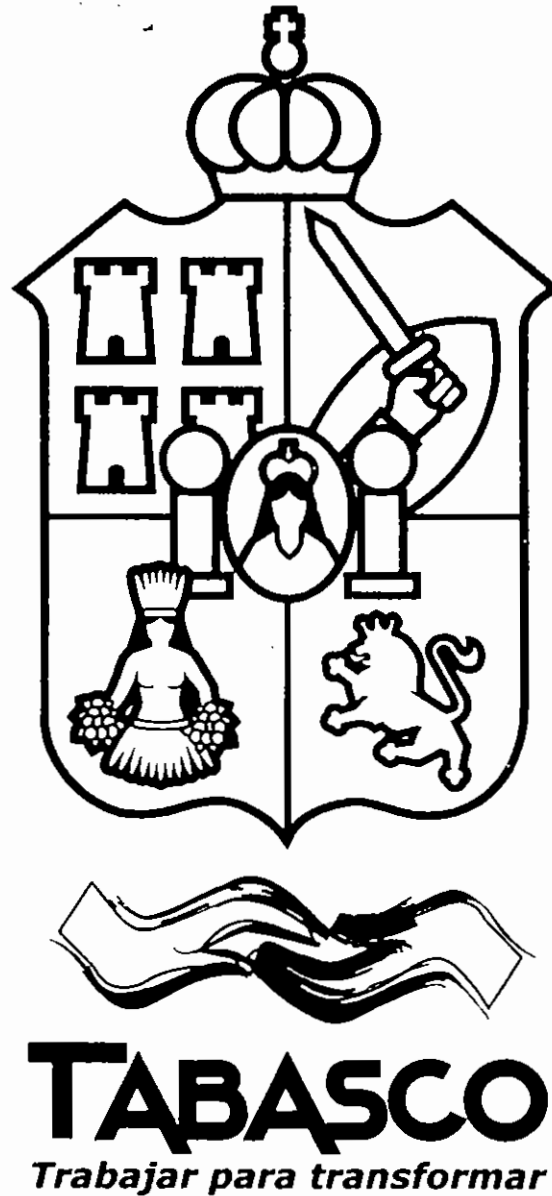
ATENTAMENTE  
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"  
HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO

DIP. FRANCISCO JAVIER CUSTODIO GÓMEZ  
PRESIDENTE

DIP. MOISÉS VALENZUELA RODRÍGUEZ  
SECRETARIO



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE TABASCO  
LIX LEGISLATURA



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.