



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE
QUINTANA ROO
OFICIALÍA MAYOR**

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

**Manual de Organización para la
Dirección de Administración**

DA

MARZO 2017



Manual de Organización para la Dirección de Administración

Control de las Revisiones	
Nº de Revisión	Fecha de Revisión
3	31-03-2017



Índice

I	Introducción	5
II	Objetivos del Manual	7
III	Antecedentes Históricos	9
IV	Marco Jurídico	12
V	Atribuciones	14
VI	Directorio	16
VII	Estructura Orgánica	31
VIII	Organigrama	35
IX	Descripción de Puestos	37
X	Listado de Procedimiento	111
XI	Políticas de Trabajo	113
XII	Glosario Técnico	115



I.- Introducción



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:	31-01-2012
Fecha de Vigencia:	05-09-2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección:	Administración
Control:	MO-DA-01

I.- Introducción

El presente Manual tiene la finalidad de emplearse como una herramienta de consulta concisa y confiable en apoyo al desarrollo de las funciones de las diversas áreas operativas que integran a la Dirección de Administración. Para su elaboración se consideraron los documentos normativos que dieron origen a ésta Dependencia, así como aquellos que regulan su funcionamiento.

El propósito de este documento consiste en orientar sobre la forma en que esta Dirección se organiza para cumplir con su objetivo, clarificar los ámbitos de obligaciones de los órganos administrativos que la integran, así como sus relaciones de autoridad y dependencia que la constituyen, con el fin de lograr una mayor eficiencia en la ejecución de sus responsabilidades.

Este documento muestra en las atribuciones una descripción detallada de las facultades de los órganos de autoridad que integran a la Dirección de Administración, así como los Antecedentes Históricos, Marco Jurídico, Descripción de Funciones y Organigrama de las distintas áreas que la conforman.

Con el propósito de conservar su vigencia, este documento se actualiza cada vez que existan cambios significativos en la estructura orgánica o en su caso al inicio de la Legislatura.



II.- Objetivo del Manual



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:

31-01-2012

Fecha de Vigencia:

05-09-2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: MO-DA-02

II.- Objetivo del Manual

Definir, establecer y difundir las funciones y atribuciones que describen los puestos dentro de la estructura organizacional de la Dirección de Administración del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, así como determinar las obligaciones y responsabilidades en el ámbito laboral inherente a fin de evitar la duplicidad de funciones y el desconocimiento de las facultades del personal precedente y de nuevo ingreso.



III.- Antecedentes Históricos



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 1 de 2

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control : MO-DA-O3

III.- Antecedentes Históricos

El 25 de noviembre de 1974 quedó instalada la Legislatura Constituyente del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, con fundamento en el decreto de creación como Estado Libre y Soberano.

De esta manera, inicio sus actividades legislativas el Constituyente de 1974, redactando la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, vigente a partir del día 12 de Enero de 1975, en la cual quedó plasmado el sustento legal que rige la vida del pueblo Quintanarroense.

La encomienda del Poder Legislativo de Quintana Roo, es establecer un Marco Jurídico adecuado a las necesidades de los ciudadanos Quintanarroenses, para lo cual se apoya en las Direcciones Legislativas creadas para ello.

Mediante decreto número 70 de la V Legislatura del Estado de fecha 15 de marzo de 1990, se expide la primera Ley Orgánica del Poder Legislativo, incluyendo como una de sus Dependencias a la Oficialía Mayor, la cual tiene adscrita a la Dirección de Administración.

El 25 de octubre de 1995, mediante decreto 125 de la VII Legislatura del Estado, se expide una nueva Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, la cual se sigue incluyendo a la Dirección de Administración como parte de la Oficialía Mayor y es la que rige actualmente a la citada Dirección.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 2 de 2

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control : MO-DA-O3

III.- Antecedentes Históricos

La Dependencia Legislativa denominada Dirección de Administración creada desde 1990 y reafirmada en 1995, ha sido poco reformada en cuando a sus funciones y atribuciones, las cuales son encomendadas por la Oficialía Mayor en cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Legislativo; las cuales incluyen realizar los pagos de dietas y haberes de los Diputados, los gastos y sueldos de los titulares y personal de las Dependencias, así como de los demás compromisos contraídos; llevará a cabo la ubicación del personal y realizará la asignación de los bienes, materiales y equipo, en los servicios que se requieran de acuerdo a las disposiciones de la Oficialía Mayor.

Así mismo, realizará las funciones de servicio y mantenimiento a los inmuebles del Poder Legislativo y será quien se encargue de salvaguardar la seguridad de los bienes, materiales y equipos, así como la de los Diputados y del personal del Poder Legislativo.

De igual manera ejecutará otras funciones que le confiera la Oficialía Mayor tendientes a coadyuvar en la realización de las Actividades de los Legisladores.



IV.- Marco Jurídico



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-04

IV.- Marco Jurídico

CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-02-1917.
Ultima Reforma D.O.F. 24-02-2017.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
P.O. 12-01-1975.
Ultima Reforma P.O. 03-12-2016 XV Legislatura.

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación.
Ultima reforma P.O. **27-01-2017**.

Código Fiscal del Estado de Quintana Roo.
Ultima reforma P.O **15-12-2016**.

LEYES

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ultima Reforma P.O. **18-07-2016**.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
P.O. 03-05-2016

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.
Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XI Legislatura.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
Ultima Reforma P.O. 06-09-2013.



V.- Atribuciones



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-05

V.- Atribuciones

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

CAPÍTULO II

DE LA OFICIALÍA MAYOR

ARTÍCULO 87.- Corresponde a la Oficialía Mayor la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Poder Legislativo, de conformidad con los lineamientos de la Gran Comisión y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 88.- El Oficial Mayor gestionará ante la Secretaría del ramo correspondiente de la Administración Pública del Estado, con la oportunidad que se requiera, la obtención de los recursos asignados al Poder Legislativo, preferentemente en períodos trimestrales. Bajo su vigilancia y responsabilidad se harán los pagos de dietas de los Diputados, gastos y sueldos de los titulares y personal de las Dependencias, así como de los demás compromisos contraídos.

ARTÍCULO 89.- El Oficial Mayor rendirá mensualmente a la Gran Comisión, un informe sobre el origen y aplicación de los recursos que correspondan al Poder Legislativo.

ARTÍCULO 90.- El Oficial Mayor proveerá de lo necesario a los Diputados, Comisiones y Dependencias del Poder Legislativo, para el debido ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones. Dispondrá la ubicación adecuada del personal y promoverá su capacitación y la aplicación eficiente de los bienes, materiales y equipo, en los servicios que se requieran.

ARTÍCULO 91.- Estará a cargo del Oficial Mayor expedir los nombramientos y ejecutar las bajas del personal de las Dependencias del Poder Legislativo, acordadas por la Gran Comisión; así como autorizar las altas y bajas de los bienes muebles y ejercer actos de dominio sobre el patrimonio del Poder Legislativo que aquélla acuerde.



VI. Directorio



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 1 de 14

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-06

VI.- Directorio

Nivel	Nombre del Trabajador	Nombre del Puesto	Tipo
300	L.C. Gerardo Martínez García	Encargado del Despacho Administración	Confianza
400	C.p. Luis Villaseñor Madrigal	Subdirector de Recursos Materiales	Confianza
400	L.S.C. Vicente H. Galera Rodríguez	Subdirector de Servicios Generales	Confianza
400	Br. María Eligia Pacheco Navarrete	Subdirector de Recursos Humanos	Confianza
400	L.S.P. Francisco Portillo Campos	Subdirector de Seguridad y Vigilancia	Confianza
400	L.A. Vanessa Montufar Rodríguez	Subdirectora de Nómina	Confianza
400	Lic. Pedro Julio Balado Esquiliano	Asesor de Recursos Humanos	Confianza
500	Lic. Ana Carolina Pech Zeledón	Jefe de Departamento de Control y Seguimiento	Confianza
500	P.L.C. José Cilia Alcocer	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Confianza
500	C.p. Luis M. Moguel Novelo	Jefe del Departamento de Inventarios	Confianza
500	Lic. María del Rosario Mejía Díaz	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Confianza
500	C. Efraín E. Córdoba Bustamante	Jefe de Departamento de Control y Seguimiento d Recursos Materiales	Confianza
500	L.A. Aida I. Briceño Hernández.	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Confianza
500	Lic. Alfredo Espinoza González	Jefe del Departamento de Control de Personal	Confianza
500	T.P.A. Juan Fernando Nava Pérez	Jefe de Departamento de Contratos	Confianza
500	Lic. Alejandrina González Manzanilla	Jefa de Unidad de Prestaciones	Confianza
500	Br. Jorge A. García Maza	Jefe de Departamento de Seguridad y Vigilancia	Confianza
500	Lic. Oscar Jesús Buenfil Rojas	Asesor Apoyo y Asistencia Legislativa	Confianza
500	Lic. Edwin A. Rivera Romero	Asesor Apoyo y Asistencia Legislativa	Confianza



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 2 de 14

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-06

Nivel	Nombre del Trabajador	Nombre del Puesto	Tipo
600	C. Marco Antonio Herrera Aguilar	Jefe de Unidad de Almacén Recursos Materiales	Confianza
600	C. Ramiro Santiago Tun Alonzo	Jefe Unidad Inventarios	Confianza
600	C. Jorge Augusto Coutiño Aguirre	Jefe Unidad Parque Vehicular	Confianza
600	C. Antonio Pulido Ramos	Jefe Unidad Recursos Materiales	Confianza
600	C. Mindy Nayeni Morales Rodríguez	Jefe Unidad de prestaciones	Confianza
600	C. Román Valdez Campos	Jefe Unidad Servicios Generales	Confianza
600	C. Rafael A. Villanueva Olmedo	Jefe Unidad Servicios Generales	Confianza
600	C. José Luis Chan Carrillo	Jefe Unidad Servicios Generales	Confianza
600	C. Hugo Enrique Rodríguez Villanueva	Jefe Unidad Servicios Generales	Confianza
600	C. Mario Alberto Martínez Chávez	Jefe Unidad Servicios Generales	Confianza
600	C. Dulce Jiménez Ortiz	Jefe Unidad Servicios Generales	Confianza
600	C. José Guadalupe Castillo Villanueva	Asesor de Diputado	Confianza
600	C. Ligia de Fátima Ballote Quintal	Asesor de Diputado	Confianza
600	Lic. José Luis Patrón Azueta	Asesor de Diputado	Confianza
600	C. Carolina E. Carrasco Alvarez	Asesor de Diputado	Confianza
600	C. Elga Monserrat Romero Percastre	Asesor de Diputado	Confianza
600	C. Marlene Puc Cabrera	Asesor de Diputado	Confianza
600	C. Danna Paulina Aguilar Samos	Asesor de Diputado	Confianza



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 3 de 14

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-06

Nivel	Nombre del Trabajador	Nombre del Puesto	Tipo
600	C. Mery Guadalupe Noh Mayo	Asesor de Diputado	Confianza
600	C. Agustín Adolfo Acevedo Young	Asesor de Diputado	Confianza
600	C. Héctor Fernando Andrade Azueta	Asesor de Diputado	Confianza
600	C. Nanncy Rubí Novelo Sanchez	Asesor de Diputado	Confianza
600	C. Ediel Argel Jiménez Medina	Asesor de Diputado	Confianza
600	C. Sahra Daniela Padilla Bojorquez	Asesor de Diputado	Confianza
600	C. Armando Miguel Palomo Gómez	Asesor de Diputado	Confianza
600	C. Claudia Cristina Rebolledo Castillo	Asesor de Diputado	Confianza
600	C. Aradif Claudeth Díaz Cahuich	Jefe de Unidad de Nómina	Confianza
600	C. Jesús Fernando. Santos Acosta	Jefe de Unidad de Nómina	Confianza
600	C. Iván Noé Ramírez García	Jefe de Unidad de Nómina	Confianza
600	C. Esequiel Tox Pereyra	Jefe de Unidad de Nómina	Confianza



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 4 de 14

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-06

Nivel	Nombre del Trabajador	Nombre del Puesto	Tipo
700	C. Marcelino Reyes Pérez	Auxliar Dirección de Administración	Confianza
700	C. Genny Noemí Ortega Graniel	Auxiliar Recursos Materiales	Confianza
700	C. Mario Eduardo Moyer Castillo	Auxiliar del Almacén	Confianza
700	C Manuela Del Rosario. Pech Ramírez	Auxiliar Recursos Humanos	Confianza
700	C.Jorge Adolfo Cruz Uc	Vigilante	Confianza
700	C. Marco Antonio Aguayo Santos	Supervisor Servicios Generales	Confianza
700	C. San Eleuterio Méndez Bacab	Auxiliar Servicios Generales	Confianza
700	C. Mariela Argely Victoria Sanchez	Asistente de Diputado	Confianza
700	C. Maritza del Carmen Blanco Huc	Auxiliar Recursos Humanos	Confianza
700	C. Reneé Isabel Sánchez Castillo	Asistente de Diputado	Confianza
700	C. William Omar Vargas Aguilar	Asistente de Diputado	Confianza
700	C. Karen Mariana Alcocer Díaz	Asistente de Diputado	Confianza
700	C. Evert De Jesús Gordillo Cetina	Asistente de Diputado	Confianza
700	C. José Miguel López Herrera	Asistente de Diputado	Confianza
700	C. Lidia Esther Rojas Fabro	Asistente de Diputado	Confianza
700	C. Raúl Antonio Medina Santín	Asistente de Diputado	Confianza
700	C. Guadalupe Pérez Molina	Asistente de Diputado	Confianza



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 5 de 14

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-06

Nivel	Nombre del Trabajador	Nombre del Puesto	Tipo
800	C. David Cámara Canul	Vigilante Seguridad y Vigilancia	Confianza
800	C. Beatriz De La Cruz Torres	Secretaria Seguridad y Vigilancia	Confianza
800	C. Mario Jesús Uh Villanueva	Vigilante Seguridad y Vigilancia	Confianza
800	C. Karla Roxana Canto Núñez	Asistente de Diputado	Confianza
800	C. Sofía Montejo Hernández	Asistente de Diputado	Confianza
800	C. David Moguel Morales	Asistente de Diputado	Confianza
800	C. Ivette Estephany Villafaña Rodríguez	Asistente de Diputado	Confianza
800	C. Zoila Guadalupe Rodríguez Torres	Asistente de Diputado	Confianza
800	C. Andrés López Vargas	Asistente de Diputado	Confianza
800	C. Isabel Amparo Flota Montejo	Asistente de Diputado	Confianza
800	C. Diana Elizabeth Domínguez Regules	Asistente de Diputado	Confianza
800	C. Roberto Alejandro Canul Briceño	Asistente de Diputado	Confianza



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 6 de 14

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-06

VI.- Directorio

Nivel	Nombre del Trabajador	Nombre del Puesto	Tipo
900	C. José Enrique Gamboa Carrillo	Auxiliar Administrativo de Rec. Materiales	Confianza
900	C. Wendy Ortiz Narvaez	Asistente de Diputado	Confianza
900	C. Landy Margarita Muñoz Hernández	Asistente de Diputado	Confianza
900	C. Adolfo Marcos Acevedo González	Asistente de Diputado	Confianza
900	C. Raúl Alberto Poot Caamal	Auxiliar Administrativo de Fotocopiado	Confianza
900	C. Valerio Iván González Itzá	Auxiliar Servicios Generales	
900	C. Miguel Ángel Gómez Marín	Asistente de Diputado	Confianza
900	C. Karen Xicum Navarrete	Asistente de Diputado	Confianza
900	C. Norma Imelda Arana Balam	Asistente de Diputado	Confianza
900	C. Karla Mabely Sánchez Gómez	Asistente de Diputado	Confianza
900	C. Luis Enrique Villareal Mukul	Asistente de Diputado	Confianza
900	C. Yurixi Mireya Palafox Flores	Asistente de Diputado	Confianza
900	C. Heidi Tzitzitlini Rojo Rubio	Asistente de Diputado	Confianza
900	C. Karen G. Baeza Potenciano	Asistente de Diputado	Confianza
1000	C. Marisela G. Aguilar Kumul	Auxiliar Jefatura de Profesionalización, Capacitación y Desarrollo Humano	Confianza
1000	C. José Roberto Tuz Medina	Vigilante	Confianza



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 7 de 14

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-06

VI.- Directorio

Nivel	Nombre del Trabajador	Nombre del Puesto	Tipo
1000	C. Raúl Martín Briceño Balam	Vigilante	Confianza
1000	C. Luis Ureña Huerta	Servicios Generales	Confianza
1000	C. Francisco Javier Mex Castillo	Asistente de Diputado	Confianza
1000	C. Marisol Rejón Rosas	Asistente de Diputado	Confianza
1000	C. Oscar Iván Barreda Martínez	Asistente de Diputado	Confianza
1000	C. Ingrid Guadalupe Martínez Marín	Asistente de Diputado	Confianza
1100	C. Manuel Antonio Vera Rivera	Auxiliar Recursos Materiales	Confianza
1100	C. Ricardo Alberto Navarrete Bernal	Vigilante	Confianza
1100	C. Abel Alejandro Vázquez Salazar	Vigilante	Confianza
1100	C. Carlos Rubén Pérez Zapata	Vigilante	Confianza
1100	C. Hugo Daniel Ventura Pérez	Vigilante	Confianza
1100	C. Martín Piña Sinecio	Vigilante	Confianza
1100	C. Antonio Alejandro Pacheco López	Vigilante	Confianza
1100	C. Abdiel Delany Manzanilla Matu	Vigilante	Confianza
1100	C. José Alfredo Ortega Graniel	Vigilante	Confianza
1100	C. José Juan Escalante Dzib	Vigilante	Confianza
1100	C. J. Guadalupe Flores González	Auxiliar S. Grales	Confianza
1100	C. María de La Luz Aguilar Martínez	Auxiliar S. Grales	Confianza
1100	C. Lizeth Verónica Zapata Caamal	Asistente Diputado	Confianza
1100	C. Angélica María Valdez Rubio	Asistente Diputado	Confianza



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 8 de 14

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-06

VI.- Directorio

Nivel	Nombre del Trabajador	Nombre del Puesto	Tipo
1200	C. Federico Angulo Alpuche	Auxiliar de Recursos Materiales	Confianza
1200	C. Teodosio Ramos Lagos	Velador	Confianza
1200	C. Rubén Merlán Arguello	Vigilante	Confianza
1200	C. Guadalupe Concepción Canché Serna	Auxiliar S. Grales	Confianza
1200	C. Glenn Hebert Eiley Barrera	Auxiliar S. Grales	Confianza
1200	C. Beatriz Rodríguez Yah	Asistente Diputado	Confianza
1200	C. Enrique Norberto Mora Castillo	Asistente Diputado	Confianza
2600	C. María del Carmen Gómez Sonda	Secretaría A de la Dirección Administrativa	Base
2600	C. Salvador Oliva Montalvo	Auxiliar de Recursos Materiales	Base
2600	C. Miguel Ángel Juárez Mauss	Especializado de Recursos Humanos	Base
2600	C. Francisco Miguel Souza Marrufo	Especializado de Recursos Humanos	Base
2600	C. Ángel De Jesús Marín Pardo	Especializado de Recursos Humanos	Base
2600	C. Eleazar Yam Cahuich	Vigilante	Base
2600	C. Ileana Aurora Borges Chablé	Asistente de Diputado	Base
2600	C. María Victoria Martínez Hernández	Asistente de Diputado	Base
2600	C. María Isabel Aquino Bravo	Asistente de Diputado	Base
2600	C. Virginia Vargas Barrios	Asistente de Diputado	Base
2600	C. Oscar Joaquín Acopa Ferral	Asistente de Diputado	Base



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 9 de 14

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-06

VI.- Directorio

Nivel	Nombre del Trabajador	Nombre del Puesto	Tipo
2600	C. Joaquín Cristóbal Cardín Pérez	Asistente de Diputado	Base
2600	C. Miguel Jesús Dzul Chan	Asistente de Diputado	Base
2600	C. Ernesto Alejandro Alcocer Verde	Asistente de Diputado	Base
2600	C. Miriam Magdalena Borga	Asistente de Diputado	Base
2600	C. Irubiel Villa Muñoz	Asistente de Diputado	Base
2600	C. María Isabel Ayala Macías	Auxiliar Subdirección Nómina	Base
2500	C. Mirna Elena Meléndez Salazar	Secretaria B de la Subdirección de Recursos Humanos	Base
2500	C. Isabel Aurora Jiménez Montalvo	Administrativo Especializado de Control de Personal	Base
2500	C. Martha Isabel Bates Rosado	Administrativo Especializado de Recursos Humanos	Base
2500	C. Rubí Guadalupe Tomé Gio	Administrativo Especializado de Control de Personal	Base
2500	C. Carlos Manuel Hernández Hernández	Administrativo Especializado de Control de Personal	Base
2500	C. Rómulo Manzanilla Fuentes	Supervisor de Seguridad	Base
2500	C. José Williams Irola Canto	Vigilante	Base
2500	C. José Venancio Cocom Tep	Vigilante	Base
2500	C. Javier Salazar Blanco	Vigilante	Base
2500	C. Raúl Augusto Rosado Cuevas	Vigilante	Base
2500	C. Francisco De Jesús Echeverría López	Vigilante	Base



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 10 de 14

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-06

VI.- Directorio

Nivel	Nombre del Trabajador	Nombre del Puesto	Tipo
2500	C. Raúl Armando Martín Moreno	Vigilante	Base
2500	C. Carlos Manuel Luit Balam	Administrativo Especializado de Mantenimiento	Base
2500	C. Santos Miguel Naal Piña	Administrativo de Mantenimiento	Base
2500	C. Mildred Guadalupe Leal Sánchez	Secretaria de Servicios Generales	Base
2500	C. Cecilio Cauich Alcocer	Administrativo Especializado de Mantenimiento	Base
2500	C. Celso Víctor Acosta Mendoza	Administrativo Mantenimiento	Base
2500	C. Valerio González Suárez	Administrativo Mantenimiento	Base
2500	C. Ricardo Izol García	Administrativo Especializado de Mantenimiento	Base
2500	C. Santiago Chan Méndez	Asistente de Diputado	Base
2500	C. Boris Ariel Castro Cruz	Asistente de Diputado	Base
2500	C. Delfa Del Rosario Magaña Kantun	Asistente de Diputado	Base
2500	C. Aracely Barrientos Santos	Asistente de Diputado	Base
2500	C. Celina Chimal Chable	Asistente de Diputado	Base
2500	C. Eyra Karerina Rodríguez Romero	Asistente de Diputado	Base
2500	C. Javier Vargas Acosta	Asistente de Diputado	Base
2500	C. Raúl Alejandro Romero Novelo	Asistente de Diputado	Base
2500	C. Rubén Ángel García Contreras	Asistente de Diputado	Base
2500	C. María De Los Ángeles Rosado Peña	Asistente de Diputado	Base



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 11 de 14

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-06

VI.- Directorio

Nivel	Nombre del Trabajador	Nombre del Puesto	Tipo
2500	C. Diana Elisa Souza López	Asistente Diputado	Base
2500	C. Manuela Rodríguez González	Asistente Diputado	Base
2500	C. Mildred del C. Cohuoh Pech	Asistente Diputado	Base
2500	C. Jesús Manuel Cruz Cima	Asistente Diputado	Base
2500	C. Rubén Magil Azcorra	Asistente Diputado	Base
2500	C. Susana del Carmen Ochoa Castillo	Asistente Diputado	Base
2400	C. Joaquín Iván. Ávila Borges	Auxiliar Administración	Base
2400	C. Ricardo Jesús Cigero García	Auxiliar Rec Materiales	Base
2400	C. Martha Patricia Escalante Sánchez	Auxiliar Rec Materiales	Base
2400	C. Jorge Martínez Caballero	Vigilante	Base
2400	C. Fernando Beltrán Kauil	Vigilante	Base
2400	C. Gerardo Rodríguez Méndez	Vigilante	Base
2400	C. Miguel Ángel Lada Rodríguez	Vigilante	Base
2400	C. Manuel Benito Cabrera Torres	Vigilante	Base
2400	C. Pedro Filiberto Magaña Vela	Vigilante	Base
2400	C. Alejandro Rejón Bazán	Auxiliar Servicios Generales	Base
2400	C. Javier Ovando Martínez	Auxiliar Servicios Generales	Base
2400	C. Saúl Rejón Chan	Auxiliar Servicios Generales	Base



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 12 de 14

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-06

VI.- Directorio

Nivel	Nombre del Trabajador	Nombre del Puesto	Tipo
2400	C. Leticia Aracelly Loria Loria	Asistente Diputado	Base
2400	C. Perla María Flores Espetia	Asistente Diputado	Base
2400	C. Ana Luisa Abraham Martín	Asistente Diputado	Base
2400	C. Ingri Mileyda Navarro Ruíz	Asistente Diputado	Base
2400	C. Guadalupe del S. Briceño Mondragón	Asistente Diputado	Base
2400	C. Genaro Calzada Mendoza	Asistente Diputado	Base
2400	C. Alexis Osorio Morales	Asistente Diputado	Base
2400	C. Andrea Elizeth Carrillo Molina	Asistente Diputado	Base
2300	C. Gustavo Leal Lucio	Auxiliar Administrativo	Base
2300	C. Jorge Luis Hernández Martínez	Auxiliar de Recursos Materiales	Base
2300	C. Carlos Efrén Llanez Carrillo	Auxiliar de Recursos Materiales	Base
2300	C. Norma Patricia Loeza Pacheco	Auxiliar de Recursos Humanos	Base
2300	C. Oscar Apolonio Acevedo Young	Vigilante	Base
2300	C. Carlos Manuel García Canche	Vigilante	Base



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 13 de 14

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-06

Nivel	Nombre del Trabajador	Nombre del Puesto	Tipo
2300	C. Carlos Raúl Echazarreta Cruz	Vigilante	Base
2300	C. José Ignacio Puc Pech	Auxiliar de Mantenimiento	Base
2300	C. Vicente de Jesús Castro Cruz	Auxiliar de Mantenimiento	Base
2300	C. Julia Esther Carrillo Rodríguez	Asistente Diputado	Base
2300	C. Sergio Omar Cosgalla Polanco	Asistente Diputado	Base
2300	C. Elsy María Gil Tun	Asistente Diputado	Base
2300	C. Adrián Andrés Cardín Trujeque	Auxiliar Recursos Humanos	Base
2200	C. Samantha Navarro Ruíz	Secretaria Seguridad y Vigilancia	Base
2200	C. Roger Vicente Tec Mendoza	Vigilante	Base
2200	C. Hugo Alberto Poot Canul	Vigilante	Base
2200	C. Tomasa Briceño Arjona	Auxiliar Servicios Generales	Base
2200	C. Jesús Martín Manzanilla Trujeque	Auxiliar Servicios Generales	Base
2200	C. Deysi Noemí Jiménez Dzib	Auxiliar Servicios Generales	Base
2200	C. Alcibiades Monge Del Ánge I	Auxiliar Servicios Generales	Base
2200	C. Sérvulo Uicab Chan	Auxiliar Servicios Generales	Base
2200	C. Rosa María Pacheco Gómez	Auxiliar Servicios Generales	Base
2200	C. Víctor A. Hau Tzuc	Asistente Diputado	Base
2200	C. Alejandra Primavera Mutul Domínguez	Asistente Diputado	Base



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 14 de 14

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-06

VI.- Directorio

Nivel	Nombre del Trabajador	Nombre del Puesto	Tipo
2100	C. María Del Rosario Chan Domínguez	Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos	Base
2100	C. Cesar Enrique Carvajal Euan	Vigilante	Base
2100	C. José Manuel Magaña Canché I	Vigilante	Base
2100	C. Manuel Bernardo Cordero Escamilla	Vigilante	Base
2100	C. Víctor Manuel Ramírez Cetina	Vigilante	Base
2100	C. Pedro Miguel Chuc Puc	Vigilante	Base
2100	C. Arturo Jesús Ayala Jiménez	Vigilante	Base
2100	C. Elmer Baños Celorio	Auxiliar de Servicios Generales	Base
2100	C. Felicitas Matu Trejo	Auxiliar de Servicios Generales	Base
2100	C. Apolinar Torres avala	Auxiliar de Servicios Generales	Base
2100	C. Emiliano Tax Almeida	Auxiliar de Servicios Generales	Base
2100	C. José Armando Santamaría Ucan	Auxiliar de Servicios Generales	Base
2100	C. Evelyn Frine Portillo Ayala	Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos	Base



VII.- Estructura Orgánica

	<h2>Manual de Organización Dirección de Administración</h2>	Fecha de Emisión: 31-01-2012
		Fecha de Vigencia: 05-09-2019
		Página: 1 de 3
		Número de Revisión: 2
Dirección: Administración		Control MO-DA-08
<h3>VII.- Estructura Orgánica</h3> <p>1.0. Director.</p> <p>1.1. Director de Administración.</p> <p>2.0. Subdirector.</p> <p>2.1. Subdirector de Recursos Materiales.</p> <p>2.2. Subdirector de Recursos Humanos.</p> <p>2.3. Subdirector de Seguridad y Vigilancia.</p> <p>2.4. Subdirector de Servicios Generales</p> <p>2.5. Subdirector de Nómina</p> <p>2.6. Asesor de Diputado.</p> <p>3.0. Jefe de Departamento.</p> <p>3.1. Jefe de Departamento de Inventarios.</p> <p>3.2. Jefe de Departamento de Adquisiciones.</p> <p>3.3. Jefe de Departamento de Control y Seguimiento Administrativo-</p> <p>3.4. Jefe de Departamento de Control de Personal.</p> <p>3.5. Jefe de Departamento de Contratos.</p> <p>3.6. Jefe de Departamento de Relaciones Laborales.</p> <p>3.7. Jefe de Departamento de Seguridad y Vigilancia.</p> <p>3.8. Jefe de Departamento de Servicios Generales.</p> <p>4.0. Jefe de Unidad.</p> <p>4.1. Jefe de Unidad de Inventarios.</p> <p>4.2. Jefe de Unidad de Adquisiciones.</p> <p>4.3. Jefe de Unidad de Prestaciones.</p> <p>4.4. Jefe de Unidad de Seguridad y Vigilancia.</p> <p>4.5. Jefe de Unidad de Limpieza, Jardinería y Generales.</p> <p>4.6. Jefe de Unidad de Mantenimiento</p> <p>4.7. Jefe de Unidad de Nómina</p> <p>4.8. Jefe de Unidad de Conciliación</p> <p>5.0. Profesionalista.</p> <p>5.1. Profesionalista de Almacén.</p> <p>5.2. Supervisor de Limpieza.</p> <p>5.3. Supervisor de Mantenimiento.</p> <p>5.4. Asistente de Diputado.</p>		

	<h2>Manual de Organización</h2> <h3>Dirección de Administración</h3>	Fecha de Emisión: 31-01-2012
		Fecha de Vigencia: 05-09-2019
		Página: 2 de 3
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración		Control MO-DA-08

VII.- Estructura Orgánica

6.0. Analista Profesional.

- 6.1. Secretaría A de la Dirección.
- 6.2. Secretaria de la Subdirección de Seguridad y Vigilancia.

7.0. Auxiliar Administrativo.

- 7.1. Auxiliar Administrativo de Recursos Materiales.
- 7.2. Auxiliar Administrativo de Fotocopiado.

8.0. Operador de Mantenimiento.

- 8.1. Vigilante.

9.0. Auxiliar de Mantenimiento.

- 9.1. Intendente/Jardinero.
- 9.2 Supervisor de Jardinería

10.0. Auxiliar.

- 10.1. Auxiliar de Recursos Materiales.
- 10.2. Velador.

11. Especializado.

- 11.1. Especializado de Nómina.
- 11.2. Especializado de Recursos Humanos.
- 11.3. Especializado de Control de Personal.

12. Administrativo Especializado.

- 12.1. Supervisor de Seguridad y Vigilancia.
- 12.2. Secretaria B de la Subdirección de Seguridad y Vigilancia.
- 12.3. Secretaria B de la Subdirección de Recursos Humanos.
- 12.4. Administrativo Especializado de Mantenimiento.
- 12.5. Administrativo Especializado de Control de Personal.
- 12.6. Administrativo Especializado de Recursos Humanos.
- 12.7. Administrativo Especializado de Prestaciones.
- 12.8. Administrativo Especializado de Bodega.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 3 de 3

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-08

VII.- Estructura Orgánica

13. Auxiliar Especializado.

- 13.1. Auxiliar Especializado de Recursos Humanos.
- 13.2. Auxiliar Especializado de Fotocopiado
- 13.3. Auxiliar Especializado de Prestaciones.
- 13.4. Auxiliar Especializado de Nómina.
- 13.5. Auxiliar Especializado de Parque Vehicular.
- 13.6. Auxiliar Especializado.
- 13.7. Secretaria B de la Subdirección de Recursos Materiales.

14. Auxiliar Administrativo.

- 14.1. Auxiliar Administrativo de la Dirección de Administración.
- 14.2. Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos
- 14.3. Auxiliar Administrativo de Audio.
- 14.4. Auxiliar Administrativo de Prestaciones Sociales

15. Asistente Operativo.

- 15.1. Asistente Operativo de Recursos Materiales.

16. Auxiliar.

- 16.1. Auxiliar de Mantenimiento.



VIII.- Organigrama



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

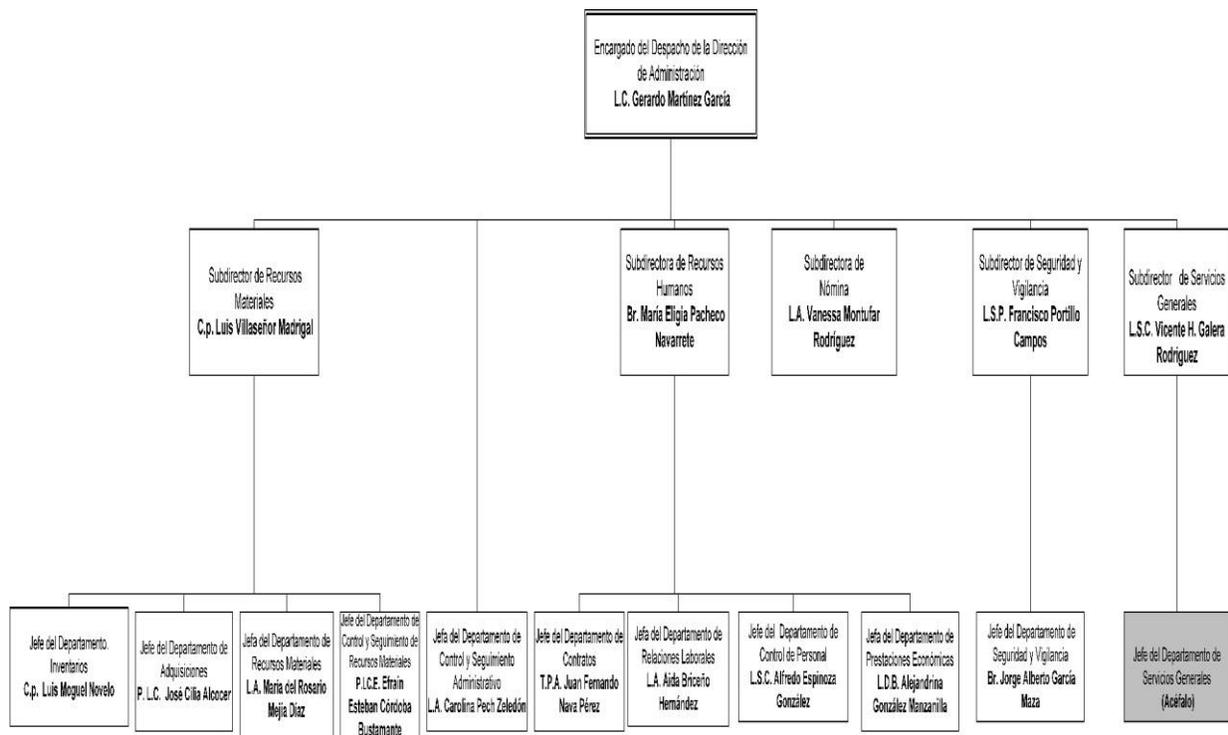
Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-08

VIII.- Organigrama





IX.- Descripción de Puestos



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 01 de 73

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

1.1 Director de Administración.

Objetivo General del Puesto:

Salvaguardar y dar el mejor uso a los recursos humanos, materiales y financieros del Poder Legislativo

Funciones Prioritarias:

- Verificar que todas las prestaciones del personal se otorguen conforme a la ley, desde el procesamiento de la nómina, hasta los pagos.
- Verificar el cumplimiento de pago de las prestaciones adicionales al personal, como es el caso de, aumento anual al sueldo base, pago de onomásticos, estímulo del día del padre y de la madre, cuatrimestres, quinquenios, estímulos por años de servicios, jubilaciones, entre otros que le competan.
- Mantener actualizado el Catálogo General de Empleados Activos, con los movimientos de altas, bajas y transferencias del personal operativo, administrativo y funcionarios.
- Validar la información de las incidencias generadas por el personal de base, confianza y eventuales.
- Aplicar las políticas y procedimientos de control y registro de asistencia aplicables al personal de la Institución.
- Supervisar los trámites de crédito para el personal, tal es el caso de los préstamos para vivienda, línea blanca, efectivos y otros.
- Establecer y controlar el sistema de seguridad y vigilancia que salvaguarde al personal, a las instalaciones y los bienes de la institución.
- Dar seguimiento, verificación y control de las deducciones del personal en los casos de los créditos antes mencionados, así como de los propios de la caja de ahorro, pensiones y otros.



Manual de Organización Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 02 de 73

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

Funciones Complementarias:

- Coordinar la aplicación de los instrumentos de seguimiento, evaluación y desempeño del personal.
- Mantener una comunicación permanente con las Áreas Administrativas, para coordinar la integración y análisis de informes que en materia de recursos humanos, materiales, servicios generales y vigilancia que requieran las autoridades en competencia del Poder Legislativo.
- Autorizar la impresión de la nómina y coordinar las solicitudes de cheques para el pago la misma.
- Recepción, ejecución y pago de las notificaciones de pensión alimenticia del personal de este Poder Legislativo.
- Generar los reportes mensuales que contienen la información de sueldos y salarios, plantilla de personal, estadísticas de ausentismo, entre otros.
- Asistir a los seminarios, congresos y foros a los que sean invitados.

Funciones de Apoyo:

- Coordinar la aplicación de los instrumentos de seguimiento, evaluación y desempeño del personal.
- Administrar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Oficialía Mayor, vigilando el cumplimiento de los programas de mantenimiento, conservación y acondicionamiento de los mismos.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 03 de 73

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

2.1 Subdirector de Recursos Materiales.

Objetivo General del Puesto:

Proveer a todas las áreas de los insumos necesarios en tiempo y forma y dar el mejor uso a los recursos materiales para que realicen y desempeñen sus funciones en forma óptima dentro y fuera del Poder Legislativo.

Funciones Prioritarias:

- Verificar que todas las solicitudes de material de las áreas se otorguen conforme a la ley.
- Verificar el correcto desarrollo del proceso de devengados en el área de inventarios.
- Aplicar la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Q. Roo.
- Mantener actualizado el Catálogo General de Proveedores.
- Vigilar el correcto levantamiento de los inventarios del mobiliario y equipo de oficina perteneciente al Poder Legislativo.
- Aplicar las políticas y procedimientos de control y registro de entradas y salidas de almacén.
- Realizar tablas comparativas de los materiales de papelería, cafetería, limpieza y tintas y toners y las envía para sí autorización al Director Administrativo.

Funciones Complementarias:

- Coordinar la aplicación de los instrumentos de seguimiento, evaluación y desempeño del personal.
- Mantener una comunicación permanente con las Dependencias Administrativas, para coordinar la integración y análisis de informes que en materia de Recursos Materiales requieran las unidades del Poder Legislativo.
- Mantener un registro actualizado sobre el estado físico de los bienes, con la finalidad de conocer la vida útil de los mismos, para facilitar el trámite de sustitución y baja.
- Controlar que el material existente en el almacén sea el mínimo indispensable para atender los requerimientos de todas las unidades legislativas y administrativas.
- Participar en las reuniones que se convoquen para evaluar el desempeño de las funciones asignadas.
- Solicitar pago de seguros de los vehículos.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:	31-01-2012
Fecha de Vigencia:	05-09-2019
Página:	04 de 73
Número de Revisión:	3
Dirección:	Administración
Control	MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

Funciones de Apoyo:

- Generar los reportes mensuales que contienen la información derivada de las funciones realizadas.
- Vigilar el registro y entrega del resguardo correspondiente al personal del Poder Legislativo.
- Administrar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Oficialía Mayor, vigilando el cumplimiento de los programas de mantenimiento, conservación y acondicionamiento de los mismos.
- Asistir a las sesiones solemnes, ordinarias y extraordinarias que realice el Poder Legislativo.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 05 de 73

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

2.2. Subdirector de Recursos Humanos.

Objetivo General del Puesto:

Instrumentar controlar los procesos administrativos en materia de sueldos y salarios, prestaciones y servicios relativos a la relación laboral, aplicando las disposiciones en la materia.

Funciones Prioritarias:

- Vigilar que todas las prestaciones del personal se otorguen conforme a la ley, desde el procesamiento de la nómina, hasta los pagos.
- Gestionar y atender los requerimientos en materia de seguridad social.
- Aplicar y velar por el cumplimiento del reglamento interior del Poder Legislativo.
- Realizar directamente la administración del personal y mantenimiento actualizado los registros de datos personales.
- Actuar como enlace con el Sindicato y manejar asuntos de bienestar.
- Velar estricto apego y oportuno cumplimiento de las Disposiciones que rigen.
- Llevar el control, estudiar, analizar y proponer las modificaciones y/o redistribuciones del personal.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que el director le encomiende en las materias de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de pago de las prestaciones adicionales al personal, como es el caso de, aumento anual al sueldo base, pago de onomásticos, estímulo del día del padre y de la madre, cuatrimestres, quinquenios, estímulos por años de servicios, jubilaciones, entre otros que le competen.
- Mantener actualizado el Catálogo General de Empleados activos, con los movimientos de altas, bajas y transferencias del personal operativo, administrativo y funcionarios.
- Validar la información de las incidencias generadas por el personal de base, confianza y eventuales.
- Aplicar las políticas y procedimientos de control y registro de asistencia aplicables al personal de la Institución.
- Supervisar los trámites de crédito para el personal, préstamos para vivienda, línea blanca, efectivos y otros.
- Establecer y controlar el sistema de seguridad y vigilancia que salvaguarde al personal, a las instalaciones y los bienes de la institución.
- Dar seguimiento, verificación y control de las deducciones del personal en los casos de los créditos antes mencionados, así como de los propios de la caja de ahorro, pensiones y otros.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 06 de 73

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

Funciones Complementarias:

- Coordinar la aplicación de los instrumentos de seguimiento, evaluación y desempeño del personal.
- Prestar asesoría técnica a las Unidades Administrativas que así lo requieran en materia laboral.
- Recepción y trámite de pensiones alimenticias que Juez determine del personal de este Poder Legislativo.
- Asistir a los seminarios, congresos y foros a los que sea invitado.

Funciones de Apoyo:

- Las demás inherentes a su puesto.
- Asistir a las sesiones solemnes, ordinarias y extraordinarias que realice el Poder Legislativo.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 07 de 73

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

2.3. Subdirector de Seguridad y Vigilancia

Objetivo General del Puesto:

Controlar y supervisar la aplicación adecuada de los lineamientos en materia de Seguridad y Vigilancia del Palacio Legislativo y demás Edificios del Poder Legislativo.

Funciones Prioritarias:

- Vigilar las 24 horas, los 365 días del año, mediante acciones de seguridad en las instalaciones de todos los inmuebles propiedad del Poder Legislativo.
- Vigilar que las sesiones se lleven a cabo con estricto orden y seguridad para el óptimo desarrollo de las mismas.
- Cuidar la integridad física de los Diputados en las sesiones que se celebren tanto en el Recinto Oficial permanente como en aquel que sea designado para tal fin.
- Proporcionar o en su caso, colaborar en los servicios de logística y seguridad para eventos especiales tales como: Sesiones del Pleno, Informes del Gobernador, Reuniones de Comités o Comisiones, Presentación de Informes o Comparecencias de los Titulares del Poder Ejecutivo y del Tribunal Superior de Justicia y diversos eventos que se realicen en instalaciones del Poder Legislativo.
- Establecer y aplicar estrategias y acciones preventivas y de auxilio, con la finalidad de evitar circunstancias que pudieran atentar contra la seguridad del personal, de los servidores públicos y de la población en general.
- Atender cualquier situación que pueda ocasionar pérdidas, daños o mal funcionamiento de las instalaciones propiedad del Poder Legislativo.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:	31-01-2012
Fecha de Vigencia:	05-09-2019
Página:	08 de 73
Número de Revisión:	3
Dirección:	Administración
Control	MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

- Supervisar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de seguridad y determinar el acceso a las áreas restringidas de las Dependencias de la institución.
- Colaborar en el programa de actividades de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

Funciones Complementarias:

- Establecer métodos para proteger los bienes e instalaciones, así como, para la aplicación de acciones preventivas en materia de protección civil.
- Revisar periódicamente y mantener en operación los sistemas, controles y procedimientos de seguridad y vigilancia.
- Participar en las reuniones o cursos de capacitación en los que sea invitado.

Funciones de Apoyo:

- Actuar como un filtro entre los grupos sociales manifestantes ante el Congreso y las autoridades responsables de resolver las situaciones de esta índole por parte del Poder Legislativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Asistir a las sesiones solemnes, ordinarias y extraordinarias que realice el Poder Legislativo.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 09 de 73

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

2.4. Subdirector de Servicios Generales

Objetivo General del Puesto:

Verificar que los bienes muebles e inmuebles se encuentren en óptimas y excelentes condiciones para el desarrollo de las actividades.

Funciones Prioritarias:

- Vigilar que se mantengan en óptimas condiciones los Edificios del Poder Legislativo, para un adecuado funcionamiento.
- Vigilar el correcto registro de las incidencias en la Bitácora correspondiente.
- Procurar que la Sala de Juntas Constituyentes del 74 perteneciente al Poder Legislativo, se encuentre en óptimas condiciones de uso para celebrar las sesiones o reuniones que se convoquen.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema eléctrico de los edificios y jardines del Poder Legislativo.
- Cubrir al 100% los eventos cívicos en los que participe o tenga que figurar el Poder Legislativo.

Funciones Complementarias:

- Supervisar la limpieza de los edificios y áreas verdes del Poder Legislativo.
- Supervisar que el equipo de fotocopiado se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo otorgado al mismo.
- Supervisar que los servicios de mantenimiento preventivo a los vehículos asignados a esta Dependencia se realicen conforme al calendario de mantenimiento o kilometraje recorrido.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 10 de 73

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

- Controlar y vigilar que los servicios de mantenimiento correctivo a los vehículos, por concepto de descomposturas no programadas, sean realizados.
- Vigilar que se lleve a cabo la verificación de los vehículos asignados de acuerdo al calendario de verificación.
- Vigilar que el servicio de correspondencia requerido por las áreas por conducto del propio personal, se efectúe de acuerdo a los tiempos y prioridades requeridas por cada una de ellas.

Funciones de Apoyo:

- Proporcionar equipo de audio para cursos y eventos.
- Dar apoyo logístico al departamento de difusión en la realización de eventos.
- Asistir a las sesiones solemnes, ordinarias y extraordinarias que realice el Poder Legislativo.

	<h1>Manual de Organización</h1> <h2>Dirección de Administración</h2>	Fecha de Emisión: 31-01-2012
		Fecha de Vigencia: 05-09-2019
		Página: 11 de 73
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración		Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

2.5. Subdirectora de Nómina.

Objetivo General del Puesto:

Recibir la documentación e información oportuna, que permita procesar la información de las incidencias de nóminas del personal del Congreso del Estado.

Funciones Prioritarias:

- Supervisar y revisar la captura de nóminas quincenales del personal del Congreso del Estado.
- Supervisar y revisar la captura de nóminas extraordinarias del personal del Congreso del Estado.
- Elaborar el historial de movimientos del personal (altas, bajas, modificaciones).
- Informar al Director de Administración los movimientos realizados en la nómina quincenal.
- Elaboración de nombramientos al personal que ingresa a nómina o modifica su nivel y tramitar firmas de Oficial Mayor y Presidente de la Gran Comisión.
- Llevar el libro de registro de nombramientos del personal.
- Cálculo de la Prima Vacacional del personal de nómina.
- Informar al Departamento de Prestaciones de los movimientos de altas, bajas y modificaciones del sueldo del personal de nómina.
- Supervisar el timbrado de nómina.
- Supervisar las conciliaciones de nómina y el Departamento de Contabilidad.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que la Dirección de Administración encomiende.

Funciones Complementarias:

- Cálculo del Aguinaldo del personal de nómina.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:	31-01-2012
Fecha de Vigencia:	05-09-2019
Página:	12 de 73
Número de Revisión:	3

Dirección: Administración

Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

Funciones Complementarias:

- Verificar la impresión de la nómina para el pago la misma.
- Vigilar la correcta aplicación de descuentos de las notificaciones de pensión alimenticia del personal de este Poder Legislativo.
- Elaborar reporte comparativo de la nómina a pagarse y la anterior para conocer el índice de incremento o decremento de cada una de las áreas del Poder legislativo.
- Remitir la nómina para su autorización.
- Generar los reportes mensuales que contienen la información de sueldos y salarios, plantilla de personal, estadísticas de ausentismo, entre otros.
- Remitir quincenalmente el reporte de las deducciones del personal a presupuesto para su registro y programación de pago (ISSTE, SAR, FONACOT, OASAC, Cuota Sindical, Caja de Ahorro, Pensiones, entre otros).
- Llevar un control y seguimiento de las deducciones del personal por créditos obtenidos.
- Asistir a los seminarios, congresos y foros a los que sea invitado.

Funciones de Apoyo:

- Entregar el resumen de nómina para su contabilización y registro presupuestal.
- Asistir a las sesiones solemnes, ordinarias y extraordinarias que realice el Poder Legislativo.

	<h1>Manual de Organización</h1> <h2>Dirección de Administración</h2>	Fecha de Emisión: 31-01-2012
		Fecha de Vigencia: 05-09-2019
		Página: 13 de 73
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración	Control MO-DA-09	
<h2>IX.- Descripción de Puestos</h2> <p>2.6. Asesor de Diputado.</p> <p>Objetivo:</p> <p>Asesorar en materia legislativa al Diputado con respecto a los asuntos de la Legislatura y en las Comisiones que Presida o forme parte, a fin de orientarlo en el ejercicio de sus Facultades o Funciones Constitucionales, Legales y Reglamentarias.</p> <p>Funciones Prioritarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar Asesoría Jurídica al Diputado. • Analizar las Iniciativas presentadas en el Pleno y realizar informe al Diputado. • Realizar Estudios Comparativos de las Propuestas de iniciativas elaboradas o recibidas. • Realizar Tarjetas Informativas para el Diputado sobre asuntos a tratar en las reuniones de Comisiones. • Elaborar Iniciativas derivadas de las Demandas ciudadanas. • Desarrollar las propuestas de Reformas respecto a ordenamientos ya vigentes del Diputado. • Dar seguimiento a la publicación de eventos en las redes sociales del Diputado. • Coordinar la logística de eventos que organice el Diputado dentro y fuera de su Distrito. <p>Funciones Complementarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a las Reformas que se Impulsan en el Congreso de la Unión. • Elaborar los Informes Semestral y Anual que se entrega al Pleno por Distrito. <p>Funciones de Apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a cursos de capacitación. • Asistir a las sesiones solemnes, ordinarias y extraordinarias que realice el Poder Legislativo. 		



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 14 de 73

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

3.1 Jefe del Departamento de Inventarios.

Objetivo General del Puesto:

Mantener actualizado los inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles que integran el Patrimonio del Poder Legislativo.

Funciones Prioritarias:

- Inventariar todas las adquisiciones de Activos que lleve a cabo el Poder Legislativo.
- Mantener actualizado el padrón de bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Legislativo.
- Entregar los resguardos de mobiliario y equipo de oficina asignado al personal perteneciente al Poder Legislativo.
- Aplicar las políticas y procedimientos de control y registro de altas y bajas de bienes muebles e inmuebles.

Funciones Complementarias:

- Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de control, cuidado y uso de los recursos y bienes materiales de las Dependencias, acorde a la Ley del presupuesto y gasto eficiente, así como al programa de ahorro establecido.
- Mantener una comunicación permanente con las Dependencias Administrativas, para coordinar la integración y análisis de informes que en materia de inventarios requieran las unidades del Poder Legislativo.
- Mantener un registro actualizado sobre el estado físico de los bienes, con la finalidad de conocer la vida útil de los mismos y facilitar el trabajo cuando sea necesario tramitar su sustitución y baja.

	<h1>Manual de Organización</h1> <h2>Dirección de Administración</h2>	Fecha de Emisión: 31-01-2012
		Fecha de Vigencia: 05-09-2019
		Página: 15 de 73
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración	Control MO-DA-09	
<h2>IX.- Descripción de Puestos</h2> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar que el mobiliario y equipo existente en la bodega sea el mínimo indispensable para atender los requerimientos de todas las unidades legislativas y administrativas. • Proponer, difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas internas y disposiciones legales que regulen la administración de los bienes muebles del poder Legislativo. • Participar en las reuniones que se convoquen para evaluar el desempeño de las funciones asignadas. <p>Funciones de Apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Generar los reportes mensuales que contienen la información derivada de las funciones realizadas. ▪ Supervisar que la recepción, registro, guarda, custodia y distribución de mobiliario y equipo, se realice conforme a las normas y procedimientos establecidos. ▪ Coadyuvar en la administración de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Oficialía Mayor, vigilando el cumplimiento de los programas de mantenimiento, conservación y acondicionamiento de los mismos. ▪ Asistir a las sesiones solemnes, ordinarias y extraordinarias que realice el Poder Legislativo. 		



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 16 de 73

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

3.2. Jefe del Departamento de Adquisiciones

Objetivo General del Puesto:

Prever de manera eficiente que todos los insumos necesarios sean entregados a las áreas solicitantes en tiempo y forma.

Funciones Prioritarias:

- Recibir todas las solicitudes de material de las áreas para someterlo a consideración de jefe inmediato.
- Aplicar la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Q. Roo.
- Mantener actualizado el Catálogo General de Proveedores.
- Aplicar las políticas y procedimientos de control y registro de entradas y salidas de almacén.
- Establecer parámetros de control y directriz de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios mediante los procedimientos correspondientes.
- Seguimiento en la prestación de recursos materiales y servicios para los eventos programados por las áreas, acorde al programa de ahorro establecido.

Funciones Complementarias:

- Mantener una comunicación permanente con las áreas Administrativas, para la integración y análisis de informes que en materia de adquisiciones requieran las unidades del Poder Legislativo.
- Coadyuvar que el material existente en el almacén sea el mínimo indispensable para atender los requerimientos de todas las unidades legislativas y administrativas.
- Participar en las reuniones que se convoquen para evaluar el desempeño de las funciones asignadas

	<h1>Manual de Organización</h1> <h2>Dirección de Administración</h2>	Fecha de Emisión: 31-01-2012
		Fecha de Vigencia: 05-09-2019
		Página: 17 de 73
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración		Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

- Presentar ante el H. Comité de Adquisiciones el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Establecer estrategias para la correcta ejecución del Programa Anual de Adquisiciones con la debida Planeación y Programación de las necesidades de las Dependencias, proponiendo los mecanismos idóneos para la adquisición de los bienes y servicios.
- Apoyo en la celebración de concursos de licitación en sus diferentes modalidades y etapas.
- Recibir, revisar, analizar y apoyar en la emisión del fallo de las propuestas técnicas y económicas de los participantes.
- Recibir y remitir las facturas de los proveedores con el soporte correspondiente al área de presupuestos.
- Turnar en el caso de adquisiciones de activos copia al Departamento de Inventarios para su registro y control.

Funciones de Apoyo:

- Generar los reportes mensuales que contienen la información derivada de las funciones realizadas.
- Supervisar que la recepción, registro, guarda, custodia y distribución de bienes, se realice conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- Asistir a las sesiones solemnes, ordinarias y extraordinarias que realice el Poder Legislativo.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 18 de 73

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

3.3. Jefe del Departamento de Control y Seguimiento Administrativo.

Objetivo General del Puesto:

Apoyo y l seguimiento para la operación y funciones de la Dirección de Administración.

Funciones Prioritarias:

- Realizar y comprometer órdenes de compra.
- Cotización y adquisición de materiales requeridos por la Dirección de Administración.
- Organización y Planeación de eventos del Poder Legislativo
- Seguimiento a los pagos de los servicios básicos (agua, teléfono, de los edificios del Poder Legislativo.

Funciones Complementarias:

- Generar los reportes mensuales de status de las gestiones administrativas realizadas en la Dirección de Administración.

Funciones de Apoyo:

- Asistir a los Cursos de Capacitación que el Poder Legislativo y/o otra Institución organice
- Asistir a las sesiones solemnes, ordinarias y extraordinarias que realice el Poder Legislativo.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 19 de 73

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

3.4. Jefe de Departamento de Control de Personal.

Objetivo General del Puesto:

Llevar a cabo el control de asistencias, faltas, incapacidades y demás incidencias del personal del Poder Legislativo.

Funciones Prioritarias:

- Realizar enlace con los dispositivos electrónicos de asistencia laboral procediendo a la descarga de los registros de entrada de los empleados adscritos al Poder Legislativo.
- Recepcionar reporte vía electrónica y telefónica de la asistencia del personal que labora en edificios externos del Poder Legislativo.
- Elaborar oficios, tarjetas informativas, informes y documentos que sean solicitados por la Subdirección de Recursos Humanos.
- Compilar el reporte diario en el formato de registro quincenal.
- Elaborar y turnar al Departamento de Nómina el reporte quincenal de incidencias.

Funciones Complementarias:

- Elaborar y turnar relación de estímulos mensuales del personal adscrito al Poder Legislativo al Subdirector de Recursos Humanos para revisión y validación.
- Recepcionar la relación mensual de estímulos del personal ya validado.
- Turnar en formato electrónico al Departamento de Nómina la relación de estímulos mensuales al personal.

Funciones de Apoyo:

- Asistir a cursos de capacitación.
- Asistir a las sesiones solemnes, ordinarias y extraordinarias que realice el Poder Legislativo.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:

31-01-2012

Fecha de Vigencia:

05-09-2019

Página: 20 de 73

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

3.5. Jefe del Departamento de Contratos.

Objetivo General del Puesto:

Verificar la correcta aplicación de la legislación laboral y prestaciones accesorias con organismos externos al Poder Legislativo.

Funciones Prioritarias:

- Realizar directamente la administración del personal y mantenimiento actualizado los registros de datos personales.
- Aplicar las políticas y procedimientos de control y registro del personal.
- Mantener actualizado el Catálogo General de Empleados activos, con los movimientos de altas, bajas y transferencias del personal operativo, administrativo y funcionarios.
- Aplicar sanciones al personal, a través de actas administrativas u otras medidas disciplinarias por faltas a los lineamientos establecidos en el control de los recursos humanos del Poder Legislativo.
- Validar la información de las incidencias generadas por el personal de base, confianza y eventuales.

Funciones Complementarias:

- Integrar expedientes de los convenios y contratos firmados.
- Elaborar contratos del personal eventual cada vez que se autorice un alta.
- Elaborar convenios o contratos con las instituciones de crédito que ofrezcan un beneficio al personal.
- Elaborar convenios de homologación de sueldos con el personal que cumpla con los requisitos establecidos en la ley del ISSSTE en materia de pensiones.
- Apoyar a los deudos en caso de fallecimiento de un trabajador para el cobro de las primas correspondientes.
- Pagar finiquitos del personal eventual cada que se venza un contrato en los diferentes municipios del estado.

Funciones de Apoyo:

- Coordinar la aplicación de los instrumentos de seguimiento, evaluación y desempeño del personal.
- Las demás inherentes a su puesto.
- Asistir a las sesiones solemnes, ordinarias y extraordinarias que realice el Poder Legislativo.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 21 de 73

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

3.6. Jefe del Departamento de Relaciones Laborales.

Objetivo General del Puesto:

Verificar la correcta aplicación de la legislación laboral y prestaciones accesorias con organismos externos al Poder Legislativo.

Funciones Prioritarias:

- Vigilar que todas las prestaciones del personal se otorguen conforme a la ley.
- Dar atención a los requerimientos emitidos por el Poder Judicial para el pago de las pensiones alimenticias.
- Aplicar las políticas y procedimientos de control y registro del personal.
- Aplicar sanciones al personal, a través de actas administrativas u otras medidas disciplinarias por faltas a los lineamientos establecidos en el control de los recursos humanos del Poder Legislativo.

Funciones Complementarias:

- Integrar expedientes de los convenios y contratos firmados.
- Elaborar contratos del personal eventual cada vez que se autorice un alta.
- Elaborar convenios o contratos con las instituciones de crédito que ofrezcan un beneficio al personal.
- Elaborar convenios de homologación de sueldos con el personal que cumpla con los requisitos establecidos en la ley del ISSSTE en materia de pensiones.
- Apoyar a los deudos en caso de fallecimiento de un trabajador para el cobro de las primas correspondientes.
- Pagar finiquitos del personal eventual cada que se venza un contrato en los diferentes municipios del estado.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 22 de 73

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

Funciones de Apoyo:

- Realizar los cambios de adscripción, nivel, horario al personal toda vez que la necesidad de servicio así lo requiera.
- Dar seguimiento al pago puntual de las pensiones a fin de proteger la integridad del personal notificado.
- Asistir a ceremonias cívicas y cursos de capacitación
- Las demás inherentes al cargo.
- Asistir a las sesiones solemnes, ordinarias y extraordinarias que realice el Poder Legislativo.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 23 de 73

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

3.7. Jefe del Departamento de Seguridad y Vigilancia

Objetivo General del Puesto:

Apoyo y vigilancia del funcionamiento de óptimo de los sistemas de seguridad, así como de la organización y de la observancia de la norma aplicable en el Palacio Legislativo y demás Edificios del Poder Legislativo.

Funciones Prioritarias:

- Vigilar que las sesiones se lleven a cabo con estricto orden y seguridad para el óptimo desarrollo de las mismas.
- Supervisa la seguridad en los bienes inmuebles del Poder Legislativo.
- Recibir los reportes de los Supervisores y Turnarlos al Subdirector de Vigilancia.
- Informará al Subdirector de Seguridad y Vigilancia el resultado de sus recorridos en las diversas instalaciones que conforman el Poder Legislativo.

Funciones Complementarias:

- Presentar informes periódicos sobre resultados obtenidos en materia de seguridad.
- Revisar periódicamente y mantener en operación los sistemas, controles y procedimientos de seguridad y vigilancia.

Funciones de Apoyo:

- Realiza otras actividades asignadas por el jefe inmediato.
- Asistir a los cursos de capacitación.
- Asistir a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes que se realice.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 24 de 73

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

3.8 Jefe de Departamento de Servicios Generales.

Objetivo General del Puesto:

Coordinar y Supervisar las labores de intendencia, jardinería, mantenimiento, sonido y fotocopiado del Poder Legislativo.

Funciones Prioritarias:

- Supervisar al personal de mantenimiento, intendencia, sonido y fotocopiado asignado del Poder Legislativo.
- Revisar el rol de mantenimiento de las oficinas del Poder Legislativo en coordinación con el Jefe de Unidad de Mantenimiento
- Supervisar que se realice adecuadamente el rol de limpieza de las oficinas y patios del Poder Legislativo.

Funciones Complementarias:

- Realizar el pedido de material de limpieza y jardinería, turnar al Subdirector de Servicios Generales.
- Coordinar la fumigación de las instalaciones del Poder Legislativo.

Funciones de Apoyo:

- Apoyar a la Subdirección de Servicios Generales en la logística de eventos especiales del Poder Legislativo.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 25 de 73

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

4.1. Jefe de Unidad de Inventarios.

Objetivo General del Puesto:

Apoyar en la actualización los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Poder Legislativo.

Funciones Prioritarias:

- Recibir del Jefe del Departamento de Inventarios las copias de las facturas correspondientes a las adquisiciones de los activos fijos y realizar su depreciación.
- Mantener actualizado el padrón de bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Legislativo.
- Entregar los resguardos de mobiliario y equipo de oficina asignado al personal perteneciente al Poder Legislativo.
- Apoyar en la conciliación de activos con el Departamento de Contabilidad.
- Realizar el proceso de devengados en el Depto. De Inventarios.

Funciones Complementarias:

- Realizar la actualización de los resguardos de activos fijos de las diversas Dependencias del Poder Legislativo.

Funciones de Apoyo:

- Realizar reportes mensuales que contienen la información derivada de las funciones realizadas.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:	31-01-2012
Fecha de Vigencia:	05-09-2019
Página: 26 de 73	
Número de Revisión: 3	
Dirección: Administración	Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

4.2. Jefe de Unidad de Adquisiciones

Objetivo General del Puesto:

Apoyar en el desarrollo y cumplimiento de las funciones del Departamento de Adquisiciones del Poder Legislativo.

Funciones Prioritarias:

- Dar trámite a todas las solicitudes de material de las áreas para someterlo a consideración del jefe inmediato.
- Solicitar a los proveedores los bienes y servicios solicitados por las áreas.
- Recibir y remitir las facturas de los proveedores con el soporte correspondiente al área de presupuestos, turnando en caso de adquisiciones de activos copia al Departamento de Inventarios.

Funciones Complementarias:

- Dar seguimiento a la entrega y suministro de los requerimientos de las áreas.

Funciones de Apoyo:

Realizar los reportes mensuales que contienen la información derivada de las funciones realizadas.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 27 de 73

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

4.3. Jefa de Unidad de Prestaciones

Objetivo General del Puesto:

Apoyar a la sistematización de la Nómina para el cálculo de cuotas del Poder Legislativo al Instituto de Seguridad Social para Trabajadores al Servicio del Estado.

Funciones Prioritarias:

- Llenado de Cédula y documentos para trámite de altas, modificaciones y bajas ante el ISSSTE.
- Relación de control de movimientos Afiliatorios de altas, modificaciones y bajas ante el ISSSTE.
- Realizar cálculo de cuotas y aportaciones para el pago del SAR.
- Captura en el programa Sistema Generado de Anexos (SIGA) para reportar a la CONSAR altas, modificaciones y bajas de trabajadores.
- Formatos de registro de firmas autorizadas para trámites de préstamos ante el INFONACOT.
- Elaborar orden de aplicación de quinquenios de trabajadores cuando cumplen 5, 10, 15, 20 y 25 años de servicio.

Funciones Complementarias:

- Enviar al Sistema de Recepción de Información (SIRI) archivo base de datos de movimientos bimestrales de cada empleado que cotiza ISSSTE.
- Presentar al ISSSTE el registro de firmas para la certificación de los avisos afiliatorios (altas, bajas, modificaciones) de sueldos del trabajador.
- Presentar al ISSSTE cédula de registro único de acreditación para préstamos personales.
- Presentar al ISSSTE la relación de conceptos de pago sujetos a las cuotas y aportaciones que prevé la Ley donde se señalan las claves presupuestales y manejo interno.
- Verificar que se efectuó el pago de instancia infantil del ISSSTE por madres trabajadoras y recabar comprobante para control y archivo.
- Reportar a la oficina de recuperación de créditos del ISSSTE el registro de firma del funcionario responsable de la certificación de descuentos de préstamos personales.
- Llevar estadística y control de años de servicio prestado al Gobierno del Estado para estímulos por año de servicio.
- Elaborar oficio de certificación de hojas únicas de servicio cuando lo solicita el ISSSTE.
- Elaborar cédula de homologación de sueldo cuando el trabajador decida solicitar su pensión ante el ISSSTE.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 28 de 73

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

Funciones de Apoyo:

- Llenar solicitudes de préstamos personales que solicitan trabajadores y todos sus trámites ante el ISSSTE.
- Certificación de la solicitud de préstamos personales del INFONACOT.
- Brindar asesoría al trabajador que lo solicite con la relación a todos los movimientos que realiza esta Unidad.
- Llevar el archivo actualizado del personal que tiene movimientos ante el ISSSTE.
- Revisar y realizar trabajos como gestor ante el ISSSTE y como Jefe de la Unidad de Prestaciones.

	<h1>Manual de Organización</h1> <h2>Dirección de Administración</h2>	Fecha de Emisión: 31-01-2012
		Fecha de Vigencia: 30-09-2019
		Página: 29 de 73
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración		Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

4.4. Jefe de Unidad de Seguridad y Vigilancia.

Objetivo General del Puesto:

Supervisar al personal de vigilancia que cumpla con las consignas de seguridad del personal y de las instalaciones del Poder Legislativo.

Funciones Prioritarias:

- Cumplirá y supervisará que se cumplan todas aquellas disposiciones que la Institución tenga a bien determinar, haciendo las recomendaciones necesarias para que éstas sean apegadas a la normatividad vigente y se enfoquen al servicio brindado.
- Coordinará las acciones encaminadas a proporcionar un servicio de calidad y excelencia que satisfagan las necesidades de seguridad del H. congreso del Estado.
- Realizará recorridos de supervisión, checando todas las áreas e instalaciones de la Institución, con la finalidad de detectar condiciones y actos inseguros para poder erradicarlos.
- Conocer la problemática que se presenta para cumplir adecuadamente con el servicio.
- Monitorear constantemente vía radio al personal en turno para conocer las incidencias que se presentan y tomar las medidas correspondientes.
- Realizar durante su recorrido lo siguiente:
 - a) Constatar la presencia física del personal de vigilancia.
 - b) Verificar el horario de entrada y salida del personal.
 - c) Checar el estado físico y mental del personal.
 - d) Comprobar que le hicieron entrega de los instrumentos necesarios para realizar su servicio, como linterna, radio, bitácora, etcétera.
 - e) Verificar la limpieza del área de trabajo y sus alrededores.
 - f) Revisar el estado físico de los uniformes y su correcta portación.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
30-09-2019

Página: 30 de 73

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

- Verificar junto con el personal las instalaciones.
- Verificar si los recorridos (rondines) que se realizan tienen la cobertura necesaria.

Funciones Complementarias:

- Proporcionar toda la asesoría necesaria para el buen cumplimiento del servicio.
- Capacitar al personal que así lo requiera en los asuntos que ellos consideren existan dudas o que se amplíe su ámbito de aplicación.
- Verificar que todos los servicios se encuentren cubiertos por los elementos de seguridad.
- Levantará reporte a los elementos de seguridad que no cumplan con las funciones especificadas en este manual
- Informará al Subdirector de Seguridad y Vigilancia el resultado de sus recorridos en las diversas instalaciones que conforman el Poder Legislativo.

Funciones de Apoyo:

- Participar en las reuniones y cursos de capacitación en los que sea convocado, esto con la finalidad de actualizarse y brindar un mejor servicio en materia de seguridad y vigilancia



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 31 de 73

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

4.5. Jefe de Unidad de Limpieza, Jardinería y Generales.

Objetivo General del Puesto:

Coordinar y Supervisar las labores de intendencia, jardinería, fotocopiado y sonido del Poder Legislativo.

Funciones Prioritarias:

- Supervisar al personal de intendencia, sonido y fotocopiado asignado del Poder Legislativo.
- Supervisar que se realice adecuadamente el rol de limpieza de las oficinas y jardines del Poder Legislativo.

Funciones Complementarias:

- Realizar el pedido de material de limpieza y jardinería, turnar al Subdirector de Servicios Generales.
- Coordinar la fumigación de las instalaciones del Poder Legislativo.
- Supervisar el rol y tareas del área de sonido en eventos, reuniones y sesiones
- Supervisar el rol de mantenimiento del equipo del área de fotocopiado

Funciones de Apoyo:

- Apoyar a la Subdirección de Servicios Generales en la logística de eventos especiales del Poder Legislativo.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 32 de 73

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

4.6 Jefe de Unidad de Mantenimiento.

Objetivo General del Puesto:

Supervisar y coordinar los servicios de mantenimiento de las Instalaciones del Poder Legislativo.

Funciones Prioritarias:

- Revisar que los servicios básicos estén funcionando correctamente en los edificios del Poder Legislativo.
- Recibir reportes de solicitud de reparación de las áreas del Poder Legislativo por medio del Subdirector de Servicios Generales.
- Asignar al personal encargado para realizar la reparación correspondiente.

Funciones Complementarias:

- Realizar el pedido de material eléctrico, turnar al Subdirector de Servicios Generales.
- Coordinar el servicio de mantenimiento de aires acondicionados, cambiar luminarias y demás servicios que se requieran.
- Apoyo a la Subdirección de Servicios Generales en la instalación y retiro de mobiliario que se requiera para eventos oficiales que se realizan en el Poder Legislativo.
- Apoyar los trabajos de mantenimiento que se requieran

Funciones de Apoyo:

- Asistir a cursos de capacitación organizados por el Poder Legislativo.
- Organizar y supervisar la instalación y cableado en remodelación de oficinas del Poder Legislativo.
- Apoyar en la logística de eventos especiales del Poder Legislativo.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 33 de 73

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

4.7. Jefe de Unidad de Nómina

Objetivo General del Puesto:

Elaborar con oportunidad las nóminas quincenales y extraordinarias, de los trabajadores al, efectuando los aumentos de sueldo, pago de bonos, aguinaldos, movimientos de personal, entre otros, vigilando siempre la correcta aplicación de estos en la nómina de sueldos.

Funciones Prioritarias:

- Captura de incidencias, descuentos de las casas crediticias, y movimientos de altas, bajas en la elaboración de nóminas.
- Revisión de la cédula de fonacot, para el control de los descuentos realizados al personal por la empresa.
- Elaboración de la base de datos de la nómina en curso, para el envío a través del sistema para el timbrado ante el SAT y la expedición del CFDI.
- Conciliación de timbres, así como el ISR total quincenal con la base del SAT.
- Elaboración de plantillas (firmas del trabajador) para el pago de Prima Vacacional.
- Cálculo y elaboración de nómina para el pago del Cuatrimestre.

Funciones Complementarias:

- Cálculo y elaboración de recibos extemporáneos de honorarios asimilables a salarios del personal Eventual Administrativo.
- Cálculo y elaboración de recibos extemporáneos de honorarios asimilables a salarios del personal eventual de los Diputados, Asistente Y Asesores.
- Realizar el análisis por partida para el presupuesto del siguiente año, así como su calendarización anual.
- Elaborar la calendarización por área administrativa del Presupuesto Operativo Anual.
- Elaboración de plantillas (firmas del trabajador) para el pago de aguinaldo.
- Elaboración de nómina para el pago del Fondo de Ahorro.
- Cálculo y elaboración de nómina para el pago del Retroactivo.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 34 de 73

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

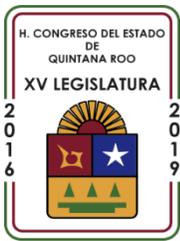
4.8. Jefe de Unidad de Conciliación.

Objetivo General del Puesto:

Mantener un control de la información generada en las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal de base, confianza y asimilados a salarios, con respecto a sus impuestos causados y así poder enterarlos a la Federación.

Funciones Prioritarias:

- Concentrar las percepciones y deducciones del personal para realizar, la informativa anual.
- Conciliar partidas de gastos capítulo 1000 de la nómina de la nómina elaborada quincenalmente. Corregir en su caso las diferencias.
- Concentrar importes mensuales de cada quincena, para elaborar la información de los sueldos pagados, impuestos y subsidio al empleo.
- Solicitar al departamento de contabilidad el análisis de la informativa y conciliaciones.
- Organizar la nómina para entrega a Contabilidad, sumar cada una de las áreas, sumar los recibos de los eventuales e integrarlos en sus respectivas áreas, archivar en lefort, sellar los espacios en blanco del personal que no realizó su firma.
- Enviar nóminas a Contabilidad.
- Organizar recibos del personal eventual a fin de conseguir sus firmas de los periodos trimestrales, mismos que se anexan a los pagos de los finiquitos.
- Reorganizar en sus respectivas áreas, los recibos que fueron requeridos para firmas en el pago de finiquitos.
- Archivar la documentación elaborada (informativa 43, conciliaciones, etc.).
- Apoyar eventualmente en la elaboración de la nómina.
- Apoyar en la localización del personal que no ha firmado en la nómina.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:	31-01-2012
Fecha de Vigencia:	05-09-2019
Página: 35 de 73	
Número de Revisión: 3	
Dirección: Administración	Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

Funciones Complementarias:

- Integrar al SAT la información de retención de salarios y generar los archivos para declaración, así como generar las constancias de retenciones para los trabajadores.
- Elaborar tarjetas para declaraciones patrimoniales.
- Escanear las nóminas para entrega a Contabilidad expedir constancias de retenciones para el personal que lo solicite.
- Concentrar percepciones y deducciones para elaborar las tarjetas que se utilizan para las declaraciones patrimoniales.
- Controlar los recibos que se extraen de la nómina en la Tesorería, a fin de integrar las nóminas completas.

Funciones de Apoyo:

- Asistir a cursos de capacitación.
- Asistir a eventos del congreso.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 36 de 73

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

5.1. Profesionista de Almacén

Objetivo:

Resguardar y Abastecer los materiales e insumos de oficina y cómputo con el fin de entregarlos a las diversas Dependencias del Poder Legislativo según su requerimiento para el debido cumplimiento de sus atribuciones.

Funciones Prioritarias:

- Supervisar el abastecimiento de agua potable del Almacén.
- Revisar el vehículo asignado para transportar el material.
- Mantener ordenado el material que se encuentra en el almacén.
- Recibir y Clasificar los requerimientos autorizados de las áreas y programar su entrega, en su caso preparar los que sean extraordinarios o urgentes para surtir.
- Agrupar los paquetes para entregas urgentes o extraordinarias y entregar el material a la Dirección que solicita.
- Solicitar la compra de material de papelería, cafetería, limpieza, tintas y toners y las envía al Subdirector de Recursos Materiales

Funciones Complementarias:

- Verificar los requerimientos de material de cafetería, limpieza, papelería y toners.
- Agrupar los paquetes para entrega de material de cafetería y limpieza.
- Entregar el material de cafetería y limpieza al área de cafetería y Servicios Generales
- Realizar Informe de entradas y salidas del material.
- Detectar faltantes de material en el almacén e informar al Subdirector de Recursos Materiales. Solicitar el material faltante en el almacén.
- Capturar en el Sistema la entrada al material para abastecer los requerimientos de las Direcciones del Poder Legislativo.
- Abastecer la dotación mensual de material de oficinas y papelería según requerimiento

Funciones de Apoyo:

- Dar salida al material del Almacén para eventos, cursos o contingencias



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 37 de 73

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

5.2 Supervisor de Limpieza.

Objetivo General del Puesto:

Verificar que los jardines y alrededores se encuentren en óptimas condiciones para una adecuada operación del Poder Legislativo.

Funciones Prioritarias

- Mantener en óptimas condiciones las oficinas y áreas verdes del Poder legislativo.
- Supervisar y organizar el rol de servicio de limpieza a las instalaciones y oficinas del Poder Legislativo.

Funciones Complementarias:

- Solicitar el material de limpieza necesario para el desarrollo de sus funciones.
- Realizar las bitácoras diarias de actividades y reportarlo al Subdirector de Servicios Generales.
- Apoyar los trabajos limpieza que se requieran.

Funciones de Apoyo:

- Proporcionar apoyo logístico para la realización de eventos.
- Participar en los cursos de capacitación que sea asignado.
- Las demás inherentes al cargo.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:	31-01-2012
Fecha de Vigencia:	05-09-2019
Página:	38 de 73
Número de Revisión:	3

Dirección: Administración

Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

5.3 Supervisor de Mantenimiento.

Objetivo General del Puesto:

Supervisar y coordinar los servicios de mantenimiento de las Instalaciones del Poder Legislativo.

Funciones Prioritarias:

- Revisar que los servicios básicos estén funcionando correctamente en los edificios del Poder Legislativo.
- Recibir reportes de solicitud de reparación de las áreas del Poder Legislativo por medio del Subdirector de Servicios Generales.
- Asignar al personal encargado para realizar la reparación correspondiente.

Funciones Complementarias:

- Realizar el pedido de material eléctrico, turnar al Subdirector de Servicios Generales.
- Coordinar el servicio de mantenimiento de aires acondicionados, cambiar luminarias y demás servicios que se requieran.

Funciones de Apoyo:

- Organizar y supervisar la instalación y cableado en remodelación de oficinas del Poder Legislativo.
- Apoyar en la logística de eventos especiales del Poder Legislativo.
- Asistir a cursos de capacitación organizados por el Poder Legislativo.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:	31-01-2012
Fecha de Vigencia:	05-09-2019
Página:	39 de 73
Número de Revisión:	3
Dirección:	Administración
Control	MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

5.4. Asistente de Diputado

Objetivo General del Puesto:

Coadyuvar al desarrollo de las funciones administrativas de los Diputados de la Legislatura.

Funciones Prioritarias:

- Tramitar y dar seguimiento a las gestiones de apoyos solicitadas al Diputado.
- Llevar la agenda del Diputado.
- Realizar Tarjetas Informativas para el Diputado.
- Controlar la agenda del Diputado.

Funciones Complementarias:

- Realizar todos los trámites administrativos y personales del Diputado.
- Asistir al Diputado tanto en las reuniones de comisión, como en las sesiones de pleno.
- Apoyar en la logística de eventos que organice el Diputado dentro y fuera de su Distrito.

Funciones de Apoyo:

- Asistir a cursos de capacitación.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 40 de 73

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

.1. Secretaria A de la Dirección Administrativa.

Objetivo General del Puesto:

Apoyar en el desempeño de las funciones asignadas al Director.

Funciones Prioritarias

- Recepcionar todo tipo de documentación que sea turnado a la Dirección.
- Archivar la documentación que se genere en la Dirección debidamente clasificada por área o persona.
- Elaborar todo tipo de oficio, memorándum o tarjeta que sea solicitado por el Director.
- Atender y realizar llamadas locales o foráneas que vayan dirigidas a la Dirección.
- Agendar y dar seguimiento a los compromisos o reuniones del Director.
- Atender al personal, público en general o proveedores que soliciten audiencia con el Director.
- Tomar mensajes y transmitirlos inmediatamente.

Funciones Complementarias:

- Tramitar las solicitudes de viáticos, hospedaje, combustible, peajes o cruces de barco necesarios en las comisiones en las que sea designado el personal de la Dirección.
- Fotocopiar documentos que se solicite para su archivo o anexo a los documentos que se turnen o recepcionen.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Funciones de Apoyo:

- Brinda apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos.

Estar al pendiente del suministro de materiales de oficina de la unidad.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 41 de 73

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

6.2. Secretaria de la Subdirección de Seguridad y Vigilancia.

Objetivo General del Puesto:

Apoyar en el desempeño de las funciones asignadas de la Subdirección de Seguridad y Vigilancia.

Funciones Prioritarias:

- Recepcionar todo tipo de documentación que sea turnada a la Subdirección de Seguridad y Vigilancia.
- Elaborar todo tipo de oficio, memorándum o tarjeta que sea solicitado por el Subdirector de Seguridad y Vigilancia.
- Comunicarse con los vigilantes encargados de cada base y transmitir instrucciones del Subdirector.

Funciones Complementarias:

- Archivar la documentación y los reportes diarios de los vigilantes y veladores.
- Elaborar el suministro mensual de materiales de oficina.

Funciones de Apoyo:

Brindar apoyo logístico en las reuniones y eventos



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:	31-01-2012
Fecha de Vigencia:	05-09-2019
Página:	42 de 73
Número de Revisión:	3
Dirección:	Administración
Control	MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

7.1. Auxiliar Administrativo de Recursos Materiales

Objetivo General del Puesto:

Apoyar en las diversas funciones administrativas correspondientes al Almacén de la Subdirección de Recursos Materiales.

Funciones Prioritarias:

- Apoyar en el acomodo del material que ingresa al Almacén.
- Recibir del Almacenista la distribución de los pedidos para el almacén y preparar el material.
- Traslado y entrega de los pedidos del Almacén a las diversas Direcciones del Poder Legislativo.

Funciones Complementarias:

- Apoyo en el llenado de los formatos de entrega de material del Almacén.
- Realizar reporte del material entregado.

Funciones de Apoyo:

- Participar en los cursos de capacitación que sea asignado.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 43 de 73

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

7.2. Auxiliar Administrativo de Fotocopiado

Objetivo General del Puesto:

Realizar el servicio de fotocopiado para desarrollo de las funciones de las Dependencias del Poder Legislativo.

Funciones Prioritarias

- Recibir las solicitudes de copias autorizadas por parte del personal de las Direcciones del Poder Legislativo.
- Verificar que el servicio de Fotocopiado se realice ordenadamente.

Funciones Complementarias:

- Reportar solicitud de material de papelería para realizar sus funciones al Subdirector de Servicios Generales.
- Requerir el servicio de mantenimiento para las copadoras del Poder Legislativo.

Funciones de Apoyo:

- Apoyar en el servicio de fotocopiado extraordinario para el desarrollo de eventos oficiales del Poder Legislativo.
- Participar en los cursos de capacitación que sea asignado.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:	31-01-2012
Fecha de Vigencia:	05-09-2019
Página: 44 de 73	
Número de Revisión: 3	
Dirección: Administración	Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

8.1. Vigilante

Objetivo General del Puesto:

Controlar y supervisar la aplicación adecuada de los lineamientos en materia de seguridad y vigilancia del Palacio Legislativo y demás edificios del Poder Legislativo.

Funciones Prioritarias:

- Vigilar las 24 horas, los 365 días del año, mediante acciones de seguridad en las instalaciones de todos los inmuebles propiedad del Poder Legislativo.
- Vigilar que las sesiones se lleven a cabo con estricto orden y seguridad para el óptimo desarrollo de las mismas.
- Cuidar la integridad física de los Diputados en las sesiones que se celebren tanto en el Recinto Oficial permanente como en aquel que sea designado para tal fin.
- Proporcionar o en su caso, colaborar en los servicios de logística y seguridad para eventos especiales tales como: Sesiones del Pleno, Informes del Gobernador, Reuniones de Comités o Comisiones, Presentación de Informes o Comparecencias de los Titulares del Poder Ejecutivo y del Tribunal Superior de Justicia y diversos eventos que se realicen en instalaciones del Poder Legislativo.
- Establecer y aplicar estrategias y acciones preventivas y de auxilio, con la finalidad de evitar circunstancias que pudieran atentar contra la seguridad del personal, de los servidores públicos y de la población en general.
- Atender cualquier situación que pueda ocasionar pérdidas, daños o mal funcionamiento de las instalaciones propiedad del Poder Legislativo.
- Verificar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de seguridad y determinar el acceso a las áreas restringidas de las Dependencias de la institución.
- Colaborar en el programa de actividades de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
-



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:	31-01-2012
Fecha de Vigencia:	05-09-2019
Página: 45 de 73	
Número de Revisión: 3	
Dirección: Administración	Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

Funciones Complementarias:

- Establecer métodos para proteger los bienes e instalaciones, así como para la aplicación de acciones preventivas en materia de protección civil.
- Revisar periódicamente y mantener en operación los sistemas, controles y procedimientos de seguridad y vigilancia.

Funciones de Apoyo:

- Actuar como filtro entre los grupos sociales manifestantes ante el Congreso y las autoridades responsables de resolver las situaciones de esta índole por parte del Poder Legislativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Asistir a cursos de capacitación.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:	31-01-2012
Fecha de Vigencia:	05-09-2019
Página:	46 de 73
Número de Revisión:	3
Dirección:	Administración
Control	MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

1.1. Intendente/Jardinero

Objetivo General del Puesto:

Mantener la limpieza de las Instalaciones del Poder Legislativo, así mismo podrá realizar tareas de limpieza de áreas verdes.

Funciones Prioritarias:

- Limpiar el área que le haya sido asignada, ya se oficinas o jardines.
- Realizar el pedido de limpieza y turnar al Jefe del Departamento de Jardinería e Intendencia.

Funciones Complementarias:

- Apoyar a la Subdirección de Servicios Generales en la limpieza extraordinaria de oficinas o jardines después de los eventos especiales del Poder Legislativo.

Funciones de Apoyo:

- Asistir a cursos de capacitación organizados por el Poder Legislativo.

	<h2>Manual de Organización</h2> <h3>Dirección de Administración</h3>	Fecha de Emisión: 31-01-2012
		Fecha de Vigencia: 05-09-2019
		Página: 47 de 73
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración		Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

9.2 Supervisor de Jardinería

Objetivo General del Puesto:

Supervisar y coordinar los trabajos de limpieza de las áreas verdes de Poder Legislativo.

Funciones Prioritarias:

Supervisar el rol de limpieza, pode y riego de los jardines, áreas verdes y macetas de las oficinas del Poder Legislativo.

Funciones Complementarias:

- Realizar el pedido de material de jardinería, turnar al Subdirector de Servicios Generales.
- Sugerir y vigilar el proceso de abono a los jardines y plantas
- Implementar un rol extra de riego en temporada de calor a las áreas verdes
- Supervisar el estado de mangueras, llaves y rociadores y en caso de deterioro reportar al Subdirector de Servicios Generales.
- Apoyar los trabajos de jardinería que se requieran

Funciones de Apoyo:

- Apoyar en la logística de eventos especiales del Poder Legislativo.
- Asistir a cursos de capacitación organizados por el Poder Legislativo.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:

31-01-2012

Fecha de Vigencia:

05-09-2019

Página: 48 de 73

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

10.1. Auxiliar de Recursos Materiales

Objetivo General del Puesto:

Apoyar al desarrollo de las funciones administrativas de la Subdirección de Recursos Materiales.

Funciones Prioritarias:

- Efectuar llamadas telefónicas a los proveedores para solicitar cotizaciones.
- Apoyar al trámite de pago de las facturas en el Departamento de Presupuesto.

Funciones Complementarias:

- Realizar fotocopiado de las facturas de adquisiciones de activos del Poder Legislativo.

Funciones de Apoyo:

- Asistir a cursos de capacitación.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 49 de 73

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

10.2. Velador

Objetivo General del Puesto:

Vigilar y proteger los bienes muebles e inmuebles del Poder Legislativo.

Funciones Prioritarias:

- Recibir el turno del vigilante saliente.
- Recorrer por dentro y fuera las instalaciones del Poder Legislativo.
- Verificar que se encuentren bien cerradas las puertas, ventanas, rejas y luces de las instalaciones del Poder Legislativo.
- Registrar en bitácora las incidencias que ocurran durante la noche.

Funciones Complementarias:

- Apoyar como seguridad en los eventos que se realicen en el Poder Legislativo.

Funciones de Apoyo:

Asistir a cursos de capacitación organizados por el Poder Legislativo.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 50 de 73

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

11.1. Especializado de Nómina

Objetivo General del Puesto:

Auxiliar en la elaboración de Nómina, así como el respaldo de los movimientos quincenales en materia de descuentos oficiales que se realizan a los Trabajadores del Poder Legislativo.

Funciones Prioritarias:

- Apoyar en la elaboración de la Nómina.
- Recepcionar movimientos de Nómina.
- Revisar los descuentos de Fonacot.

Funciones Complementarias:

- Enviar reporte de movimientos financieros.
- Enviar los pagos a Fonacot.
- Apoyar en la realización del Programa Operativo Anual de la Nómina.

Funciones de Apoyo:

- Asistir a eventos especiales.
- Asistir a cursos de capacitación



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 51 de 73

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

11.2. Especializado de Recursos Humanos

Objetivo General del Puesto:

Auxiliar en la elaboración de Nómina, así como el respaldo de los movimientos quincenales en materia de descuentos oficiales que se realizan a los Trabajadores del Poder Legislativo.

Funciones Prioritarias:

- Dar información de los sueldos del personal.
- Elaboración de constancias de ingresos.
- Cuadrar la sumatoria de los sobres con la cantidad de la nómina.
- Descontar pensiones.
- Enlistar los descuentos de caja de ahorro, cuota sindical, Oasaq, Etesa.

Funciones Complementarias:

- Realizar reporte de modificación de sueldos.
- Realizar cédulas de movimientos de empleado.
- Finalizar finiquitos de asesores y asistentes.

Funciones de Apoyo:

- Asistir a cursos de capacitación.

Asistir a eventos del congreso.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 52 de 73

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

11.3. Especializado de Control de Personal

Objetivo General del Puesto:

Revisar la documentación sobre incidencias del personal del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Funciones Prioritarias:

- Vigilar el correcto funcionamiento del reloj checador
- Realizar el reporte de faltas del día y reportarlo al Jefe del Departamento de Control de Personal.
- Controlar la lista de salidas del personal dentro de la jornada laboral.
- Recibir y turnar las incapacidades al Jefe del Departamento de Control de Personal.
- Vigilar que el personal porte debidamente el uniforme que corresponde al día.

Funciones Complementarias:

- Archivar los oficios de vacaciones.
- Archivar los oficios de faltas.
- Archivar los oficios de justificaciones.

Funciones de Apoyo:

Asistir a cursos de capacitación.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 53 de 73

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

12.1. Supervisor de Seguridad y Vigilancia.

Objetivo General del Puesto:

Supervisar al personal de vigilancia que cumpla con las consignas de seguridad del personal y de las instalaciones del Poder Legislativo.

Funciones Prioritarias:

- Recorrer las instalaciones del Palacio Legislativo y solicitar bitácoras de incidencias.
- Elaborar el reporte de incidencias diarias de cada edificio para turno al Subdirector de Seguridad y Vigilancia.
- Verificar los cambios de turno de los puestos de vigilantes y veladores.
- Reportar al Subdirector de Seguridad y Vigilancia sobre las faltas de personal y sustituirlo.
- Mantener comunicación constante por medio de los radios con los vigilantes de todos los edificios del Poder Legislativo.
- Supervisar los cambios de horario de los vigilantes y veladores los fines de semana.
- Tener turnos de vigilancia las 24 horas, los 365 días del año, en las instalaciones de todos los inmuebles propiedad del Poder Legislativo.
- Recibir reporte de cualquier situación que pueda ocasionar pérdidas, daños o mal funcionamiento de las instalaciones propiedad del Poder Legislativo.

Funciones Complementarias:

- Supervisar y dirigir la aplicación de métodos para proteger los bienes e instalaciones.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 54 de 73

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

12.2. Secretaria B de la Subdirección de Seguridad y Vigilancia

Objetivo General del Puesto:

Apoyar en el desempeño de las funciones asignadas de la Subdirección de Seguridad y Vigilancia.

Funciones Prioritarias:

- Recepcionar todo tipo de documentación que sea turnada a la Subdirección de Seguridad y Vigilancia.
- Elaborar todo tipo de oficio, memorándum o tarjeta que sea solicitado por el Subdirector de Seguridad y Vigilancia.
- Comunicarse con los vigilantes encargados de cada base y transmitir instrucciones del Subdirector.

Funciones Complementarias:

- Archivar la documentación y los reportes diarios de los vigilantes y veladores.
- Elaborar el suministro mensual de materiales de oficina.

Funciones de Apoyo:

- Brindar apoyo logístico en las reuniones y eventos.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 55 de 73

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

12.3. Secretaria B de la Subdirección de Recursos Humanos

Objetivo General del Puesto:

Apoyar al logro de las funciones administrativas de la Subdirección de Recursos Humanos.

Funciones Prioritarias:

- Elaborar y dar trámite a diversos oficios generados en la Subdirección de Recursos Humanos.
- Recibir y turnar documentación.
- Realizar llamadas.
- Elaborar diversas constancias para el personal del Poder Legislativo.

Funciones Complementarias:

- Realizar el archivo de la documentación recibida en la Subdirección de Recursos Humanos.
- Apoyar en las funciones que requieran los Departamentos de Nómina, Control de Personal, Relaciones Laborales y la Unidad de Prestaciones Económicas.

Funciones de Apoyo:

- Asistir a eventos oficiales.
- Asistir a cursos de capacitación.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:	31-01-2012
Fecha de Vigencia:	05-09-2019
Página:	56 de 73
Número de Revisión:	3
Dirección:	Administración
Control:	MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

12.4. Administrativo Especializado de Mantenimiento

Objetivo General del Puesto:

Realizar el mantenimiento eléctrico de las Instalaciones del Poder Legislativo.

Funciones Prioritarias:

- Recibir la instrucción de servicio del Jefe del Departamento de Mantenimiento.
- Realizar el servicio requerido en el área que solicita.
- Reportar la solicitud de material eléctrico para realizar sus funciones al Jefe del Departamento de Mantenimiento.

Funciones Complementarias:

- Realizar el mantenimiento de aires acondicionados, cambiar luminarias y demás servicios que se requieran.
- Realizar el mantenimiento o reparación de las áreas de plomería.

Funciones de Apoyo:

- Realizar la instalación de cableado en remodelación de oficinas del Poder Legislativo.
- Asistir a cursos de capacitación organizados por el Poder Legislativo.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 57 de 73

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

12.5. Administrativo Especializado de Control de Personal

Objetivo General del Puesto:

Revisar la documentación sobre incidencias del personal del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Funciones Prioritarias:

- Vigilar el correcto funcionamiento del reloj checador
- Realizar el reporte de faltas del día y reportarlo al Jefe del Departamento de Control de Personal.
- Controlar la lista de salidas del personal dentro de la jornada laboral.
- Recibir y turnar las incapacidades al Jefe del Departamento de Control de Personal.
- Vigilar que el personal porte debidamente el uniforme que corresponde al día.

Funciones Complementarias:

- Archivar los oficios de vacaciones.
- Archivar los oficios de faltas.
- Archivar los oficios de justificaciones.

Funciones de Apoyo:

- Asistir a cursos de capacitación.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:	31-01-2012
Fecha de Vigencia:	05-09-2019
Página: 58 de 73	
Número de Revisión: 3	
Dirección: Administración	Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

12.6. Administrativo Especializado de Recursos Humanos

Objetivo General del Puesto:

Auxiliar en la elaboración de Nómina, así como el respaldo de los movimientos quincenales en materia de descuentos oficiales que se realizan a los Trabajadores del Poder Legislativo.

Funciones Prioritarias:

- Dar información de los sueldos del personal.
- Elaboración de constancias de ingresos.
- Cuadrar la sumatoria de los sobres con la cantidad de la nómina.
- Descontar pensiones.
- Enlistar los descuentos de caja de ahorro, cuota sindical, Oasaq, Etesa.

Funciones Complementarias:

- Realizar reporte de modificación de sueldos.
- Realizar cédulas de movimientos de empleado.
- Finalizar finiquitos de asesores y asistentes.

Funciones de Apoyo:

- Asistir a cursos de capacitación.
- Asistir a eventos del congreso.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 59 de 73

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

12.7. Administrativo Especializado de Prestaciones

Objetivo General del Puesto:

Apoyar a la sistematización de la Nómina para el cálculo de cuotas del Poder Legislativo al Instituto de Seguridad Social para Trabajadores al Servicio del Estado.

Funciones Prioritarias:

- Revisar la nómina del personal del Poder Legislativo y verificar que los datos concuerden.
- Elaborar oficios.
- Turnar oficios.
- Realizar reporte del personal que cotiza ISSSTE tanto de base como de confianza.
- Solicitar la nómina al Departamento de nómina.
- Compactar los datos, sueldo básico y sueldo SAR.

Funciones Complementarias:

- Realizar cambios de prestaciones, préstamos personales y de vivienda.
- Reportar al ISSSTE los movimientos de altas y bajas del personal.

Funciones de Apoyo:

- Asistir a eventos especiales.
- Asistir a cursos de capacitación.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:

31-01-2012

Fecha de Vigencia:

05-09-2019

Página: 60 de 73

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

12.8. Administrativo Especializado de Bodega

Objetivo General del Puesto:

Apoyar en el control y resguardo de las entradas y salidas del mobiliario y equipo de oficina que llega para custodia en la bodega de inventarios.

Funciones Prioritarias:

- Revisar y registrar las condiciones del mobiliario y equipo que se requiera resguardar.
- Llenar formato para dar salida al mobiliario y equipo de oficina para su reubicación en las oficinas del Poder Legislativo.
- Realizar la limpieza de la bodega de Inventarios.

Funciones Complementarias:

- Apoyar en las reparaciones menores del equipo y mobiliario.

Funciones de Apoyo:

- Asistir a cursos de capacitación.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:

31-01-2012

Fecha de Vigencia:

05-09-2019

Página 61 de 73

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

13.1. Auxiliar Especializado de Recursos Humanos

Objetivo General del Puesto:

Auxiliar en la elaboración de Nómina, así como el respaldo de los movimientos quincenales en materia de descuentos oficiales que se realizan a los Trabajadores del Poder Legislativo.

Funciones Prioritarias:

- Dar información de los sueldos del personal.
- Elaboración de constancias de ingresos.
- Cuadrar la sumatoria de los sobres con la cantidad de la nómina.
- Descontar pensiones.
- Enlistar los descuentos de caja de ahorro, cuota sindical, Oasaq, Etesa.

Funciones Complementarias:

- Realizar reporte de modificación de sueldos.
- Realizar cédulas de movimientos de empleado.
- Finalizar finiquitos de asesores y asistentes.

Funciones de Apoyo:

- Asistir a cursos de capacitación.

Asistir a eventos del congreso.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página 62 de 73

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

13.2. Auxiliar Especializado de Fotocopiado.

Objetivo General del Puesto:

Realizar el servicio de fotocopiado para desarrollo de las funciones de las Dependencias del Poder Legislativo.

Funciones Prioritarias:

- Recibir las solicitudes de copias autorizadas por parte del personal de las Direcciones del Poder Legislativo.
- Verificar que el servicio de Fotocopiado se realice ordenadamente.
- Reportar solicitud de material de papelería para realizar sus funciones al Subdirector de Servicios Generales.

Funciones Complementarias:

- Requerir el servicio de mantenimiento para las copadoras del Poder Legislativo.

Funciones de Apoyo:

- Apoyar en el servicio de fotocopiado extraordinario para el desarrollo de eventos oficiales del Poder Legislativo.
- Asistir a cursos de capacitación.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:	31-01-2012
Fecha de Vigencia:	05-09-2019
Página 63 de 73	
Número de Revisión: 3	
Dirección: Administración	Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

13.3. Auxiliar Especializado de Prestaciones

Objetivo General del Puesto:

Apoyar a la sistematización de la Nómina para el cálculo de cuotas del Poder Legislativo al Instituto de Seguridad Social para Trabajadores al Servicio del Estado.

Funciones Prioritarias:

- Revisar la nómina del personal del Poder Legislativo y verificar que los datos concuerden.
- Elaborar oficios.
- Turnar oficios.
- Realizar reporte del personal que cotiza ISSSTE tanto de base como de confianza.
- Solicitar la nómina al Departamento de nómina.
- Compactar los datos, sueldo básico y sueldo SAR.

Funciones Complementarias:

- Realizar cambios de prestaciones, préstamos personales y de vivienda.
- Reportar al ISSSTE los movimientos de altas y bajas del personal.

Funciones de Apoyo:

- Asistir a eventos especiales.
- Asistir a cursos de capacitación.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:

31-01-2012

Fecha de Vigencia:

05-09-2019

Página 64 **de** 73

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

13.4. Auxiliar Especializado de Nómina.

Objetivo General del Puesto:

Integrar en tiempo y forma los datos requeridos para el pago de los descuentos a terceros a las empresas crediticias, así como proporcionar la información necesaria correspondiente a los trabajadores eventuales.

Funciones Prioritarias:

1. Elaborar las relaciones y oficios de descuentos al personal por concepto de créditos Vicmar, Etesa, Soldiqroo, pagos de cuota sindical, pagos por cuota Defunción.
2. Cálculo y elaboración de recibos de pago extraordinario de honorarios asimilables a salarios del personal Eventual Administrativo.
3. Cálculo y elaboración de recibos de pago extraordinario de honorarios asimilables a salarios del personal eventual de los Diputados, Asistente Y Asesores.
4. Modificación de sueldo del trabajador, alto a nómina, bajo a nómina, quinquenios, cambio de nivel, cambios de plaza.
5. Sumar y cuadrar la nómina físicamente.
6. Recepcionar la nómina para recabar las firmas del personal que se encuentra en el edificio Centenario.
7. Relación del personal de base, confianza y eventual Administrativo con pendientes de firmas en nómina.
8. Cálculo de aguinaldo, prima vacacional y tres meses de sueldo para la elaboración de sus contratos.
9. Archivar los movimientos que se aplicaron en la nómina.

Funciones Complementarias:

1. Cálculo y elaboración de finiquitos por defunción.
2. Relación de documentos del personal de diputados para integración de expedientes.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página 65 **de** 73

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

13.5. Auxiliar Especializado del Parque Vehicular.

Objetivo General del Puesto:

Llevar el control de servicio de mantenimiento y reparación del parque vehicular propiedad de este Poder Legislativo.

Funciones Prioritarias:

- Recibir la solicitud de reparación de vehículo oficial.
- Llenar bitácora de servicio.
- Enviar vehículo oficial a taller mecánico.

Funciones Complementarias:

- Realizar reporte mensual de servicios de mantenimiento y reparación de vehículos oficiales.
- Llevar el control de los seguros de los vehículos oficiales.
- Tramitar los pagos de derechos y/o impuestos del parque vehicular.

Funciones de Apoyo:

- Asistir a cursos de capacitación.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página 66 **de** 73

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

13.6. Auxiliar Especializado.

Objetivo General del Puesto:

Coadyuvar al logro de las funciones administrativas de los Departamentos que integran la Dirección de Administración.

Funciones Prioritarias:

- Entregar diversos oficios generados en la Dirección de Administración dirigidos a diversas Dependencias del Poder Legislativo y de Instituciones Gubernamentales.
- Apoyar en el traslado de Diputados y Funcionarios al interior del Estado.

Funciones Complementarias:

- Apoyar en la logística de eventos oficiales realizados en el Poder Legislativo.

Funciones de Apoyo:

- Asistir a eventos oficiales.
- Asistir a cursos de capacitación.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página 67 de 73

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

13.7. Secretaria B de la Subdirección de Recursos Materiales

Objetivo General del Puesto:

Apoyar en las funciones administrativas de la Subdirección de Servicios Generales del Poder Legislativo

Funciones Prioritarias:

- Realizar y recibir llamadas.
- Elaborar oficios y tarjetas para las Direcciones del Poder Legislativo.
- Turnar los pedidos de limpieza, y papelería que requieran las Dependencias del Poder Legislativo.

Funciones Complementarias:

- Archivar la documentación que se genera en la Subdirección de Recursos Materiales.
- Apoyar en la elaboración de expedientes de activo fijo.

Funciones de Apoyo:

- Asistir a cursos de capacitación.
- Asistir a eventos especiales.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página 68 de 73

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

14.1. Auxiliar Administrativo de la Dirección de Administración

Objetivo General del Puesto:

Coadyuvar al logro de las funciones administrativas de los Departamentos que integran la Dirección de Administración.

Funciones Prioritarias:

- Entregar diversos oficios generados en la Dirección de Administración dirigidos a diversas Dependencias del Poder Legislativo y de Instituciones Gubernamentales.
- Apoyar en el traslado de Diputados y Funcionarios al interior del Estado.

Funciones Complementarias:

- Apoyar en la logística de eventos oficiales realizados en el Poder Legislativo.

Funciones de Apoyo:

- Asistir a eventos oficiales.
- Asistir a cursos de capacitación.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página 69 de 73

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

14.2. Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos

Objetivo General del Puesto:

Auxiliar en la elaboración de Nómina, así como el respaldo de los movimientos quincenales en materia de descuentos oficiales que se realizan a los Trabajadores del Poder Legislativo.

Funciones Prioritarias:

- Dar información de los sueldos del personal.
- Elaboración de constancias de ingresos.
- Cuadrar la sumatoria de los sobres con la cantidad de la nómina.
- Descontar pensiones.
- Enlistar los descuentos de caja de ahorro, cuota sindical, Oasaq, Etesa.

Funciones Complementarias:

- Realizar reporte de modificación de sueldos.
- Realizar cédulas de movimientos de empleado.
- Finalizar finiquitos de asesores y asistentes.

Funciones de Apoyo:

- Asistir a cursos de capacitación.

Asistir a eventos del congreso.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página 70 de 73

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

14.3. Auxiliar Administrativo de Audio

Objetivo General del Puesto:

Otorgar servicio de sonido para el desarrollo de sesiones, reuniones y eventos en la sala de juntas y recinto oficial del Poder Legislativo.

Funciones Prioritarias:

- Recibir el calendario de sesiones, reuniones o eventos por parte del Subdirector de Servicios Generales.
- Verificar el desarrollo del servicio de audio durante la sesión, reuniones o eventos del Poder Legislativo.

Funciones Complementarias:

- Reportar la solicitud de material de audio para realizar sus funciones al Subdirector de Servicios Generales.
- Apoyar en el servicio de audiovisual de eventos fuera del Poder Legislativo.

Funciones de Apoyo

- Asistir a cursos de capacitación.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 71 de 73

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

14.4 Auxiliar Administrativo de Prestaciones Sociales.

Objetivo General del Puesto:

Llevar el control de los movimientos relacionados con el ISSSTE, FOVISSSTE y la selección de los trabajadores que son estimulados por años de servicio, así como aplicación de quinquenios al Personal del Poder Legislativo.

Funciones Prioritarias:

- Realizar los movimientos de las quincenas para enviar la orden de aplicación o cancelación de préstamos.
- Realizar los movimientos del ISSSTE en tarjetas power para su control, aplicación o cancelación.
- Atender las solicitudes de los trabajadores para la actualización de documentos.
- Remitir al Departamento de Nómina movimientos de créditos o préstamos de la revisión de expedientes al personal para actualización de datos ISSSTE del personal.
- Supervisión del cálculo de pago de cuotas del personal al ISSSTE.

Funciones Complementarias:

- Dar seguimiento al trámite de préstamos personales y de vivienda del ISSSTE para el personal del Poder Legislativo.
- Vincular a los trabajadores con los sorteos anuales de los Créditos de Vivienda del ISSSTE.

Funciones de Apoyo:

- Apoyo en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Subdirección para las aplicaciones de estímulos y quinquenios del personal del Poder Legislativo.
- Asistir a cursos de capacitación que organice el Poder Legislativo.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página 72 **de** 73

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

15.1. Asistente Operativo de Recursos Materiales

Objetivo General del Puesto:

Apoyar en las diversas funciones administrativas correspondientes al Almacén de la Subdirección de Recursos Materiales.

Funciones Prioritarias:

- Apoyar en el acomodo del material que ingresa al Almacén.
- Recibir del Almacenista la distribución de los pedidos para el almacén y preparar el material.
- Traslado y entrega de los pedidos del Almacén a las diversas Direcciones del Poder Legislativo.

Funciones Complementarias:

- Apoyo en el llenado de los formatos de entrega de material del Almacén.
- Realizar reporte del material entregado.

Funciones de Apoyo:

- Participar en los cursos de capacitación que sea asignado.



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página 73 **de** 73

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-09

IX.- Descripción de Puestos

16.1. Auxiliar de Mantenimiento

Objetivo General del Puesto:

Realizar el mantenimiento eléctrico y de plomería de las Instalaciones del Poder Legislativo.

Funciones Prioritarias:

- Recibir la instrucción de servicio del Jefe del Departamento de Mantenimiento.
- Realizar el servicio requerido en el área que solicita.
- Reportar la solicitud de material eléctrico y plomería para realizar sus funciones al Jefe del Departamento de Mantenimiento.

Funciones Complementarias:

- Realizar el mantenimiento de aires acondicionados, cambiar luminarias, plomería y demás servicios que se requieran.

Funciones de Apoyo:

- Realizar la instalación de cableado en remodelación de oficinas del Poder Legislativo.
- Asistir a cursos de capacitación organizados por el Poder Legislativo.



X.- Listado de Procedimientos



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-010

X.- Listado de Procedimientos

- 1.- Elaboración de Nómina.
- 2.- Determinación de Prestaciones al personal.
- 3.- Elaboración de Estímulos Cuatrimestrales al personal.
- 4.- Implementación del Control de personal.
- 5.- Integración de Orden de Compra y/o Servicio.
- 6.- Elaboración de Alta de un Activo
- 7.- Elaboración de Baja de un Activo.
- 8.- Implementación de Cambio de Responsable de Activo.
- 9.- Determinación de Solicitud de Material.
- 10.- Coordinación de la Limpieza General del Poder Legislativo.
- 11.- Coordinación del Mantenimiento General de Bienes Muebles e Inmuebles.
- 12.- Organización del fotocopiado de documentación diversa.
- 13.- Coordinación de Vigilancia y Seguridad de las Áreas que ocupa el Congreso.
- 14.- Coordinación del cuidado de Edificios en horarios no laborales.



XI.- Políticas de Trabajo



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-011

XI.- Políticas de Trabajo

1. El personal adscrito deberá apegarse al estricto cumplimiento de la normatividad y lineamientos establecidos en este Manual.
2. El Manual de organización será de observancia general para todo el personal que integre la Dirección de Administración.
3. El Manual servirá de guía para la correcta realización de las funciones establecidas, así como instrumento de consulta para cuando surjan dudas en el cumplimiento de sus atribuciones.
4. El Director de Administración deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales así lo requieran.
5. El Director de Administración tendrá bajo su resguardo el Manual de Organización.
6. El Director de Administración será el responsable de establecer los mecanismos para la difusión, capacitación y utilización del Manual de Organización a todo el personal adscrito al área.



XII.- Glosario Técnico



Manual de Organización

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control MO-DA-012

XII.- Glosario Técnico

1. **Estructura Orgánica:** Es la Disposición sistemática de los órganos que integran una Dependencia conforme a criterios de jerarquía y especialización, que están ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de Dependencia.
2. **Facultad:** Es la atribución que tiene una persona para ejecutar las funciones de su puesto.
3. **Jerarquía:** Son las relaciones de autoridad y subordinación que existen entre los jefes y sus subordinados en la Dependencia.
4. **Ley:** Norma establecida por una autoridad superior para mandar, prohibir o regular funciones dentro de la Dependencia.
5. **Lineamientos:** Es el conjunto de acciones específicas que determinan la forma, lugar, y modo para llevar a cabo una política de trabajo.
6. **Organigrama:** Es la representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática la posición de las áreas que integran a la Dependencia y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de supervisión.
7. **Objetivo:** Es la finalidad que se desea alcanzar en cada una de las funciones que integran un puesto dentro de la Dependencia.
8. **Puesto:** Es el nombre que se le atribuye al conjunto de funciones que ocupan una posición jerárquica dentro de la Dependencia.