



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

**Manual de Políticas y Procedimientos para la
Dirección de Administración**

DA

MARZO 2017



Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Administración

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



I.-Introducción	19
II.-Objetivo del Manual	20
III.-Marco Jurídico	21
IV. Procedimientos	
4.1. Alta de Huella del personal	23
4.1.1.-Objetivo del Procedimiento.	
4.1.2.-Marco Jurídico.	
4.1.3.-Políticas de Operación.	
4.1.4.-Descripción Narrativa.	
4.1.5.-Diagrama de Flujo.	
4.2. Reporte de Aplicación de faltas	30
4.1.1.-Objetivo del Procedimiento.	
4.1.2.-Marco Jurídico.	
4.1.3.-Políticas de Operación.	
4.1.4.-Descripción Narrativa.	
4.1.5.-Diagrama de Flujo.	

4.3. Estímulo de Puntualidad y Asistencia Mensual	38
4.3.1.-Objetivo del Procedimiento.	
4.3.2.-Marco Jurídico.	
4.3.3.-Políticas de Operación.	
4.3.4.-Descripción Narrativa.	
4.3.5.-Diagrama de Flujo.	
4.4. Notificación de Descuentos al personal	46
4.4.1.-Objetivo del Procedimiento.	
4.4.2.-Marco Jurídico.	
4.4.3.-Políticas de Operación.	
4.4.4.-Descripción Narrativa.	
4.4.5.-Diagrama de Flujo.	
4.5. Elaboración de Altas del Trabajador al ISSSTE	54
4.5.1.-Objetivo del Procedimiento.	
4.5.2.-Marco Jurídico.	
4.5.3.-Políticas de Operación.	
4.5.4.-Descripción Narrativa.	
4.5.5.-Diagrama de Flujo.	
4.6. Elaboración de Modificación del Trabajador al ISSSTE	61
4.5.1.-Objetivo del Procedimiento.	
4.5.2.-Marco Jurídico.	
4.5.3.-Políticas de Operación.	
4.5.4.-Descripción Narrativa.	
4.5.5.-Diagrama de Flujo.	

4.7. Elaboración de Baja del trabajador al ISSSTE	68
4.7.1.-Objetivo del Procedimiento.	
4.7.2.-Marco Jurídico.	
4.7.3.-Políticas de Operación.	
4.7.4.-Descripción Narrativa.	
4.7.5.-Diagrama de Flujo.	
4.8. Pago de Cuotas y Aportaciones al SAR Bimestral	75
4.8.1.-Objetivo del Procedimiento.	
4.8.2.-Marco Jurídico.	
4.8.3.-Políticas de Operación.	
4.8.4.-Descripción Narrativa.	
4.8.5.-Diagrama de Flujo.	
4.9. Orden de Altas, modificaciones o bajas de préstamos personales al ISSSTE	82
4.9.1.-Objetivo del Procedimiento.	
4.9.2.-Marco Jurídico.	
4.9.3.-Políticas de Operación.	
4.9.4.-Descripción Narrativa.	
4.9.5.-Diagrama de Flujo.	

4.10. Orden de Altas, modificaciones o bajas de Prestamos de Créditos 89

Hipotecarios

4.10.1.-Objetivo del Procedimiento.

4.10.2.-Marco Jurídico.

4.10.3.-Políticas de Operación.

4.10.4.-Descripción Narrativa.

4.10.5.-Diagrama de Flujo.

4.11. Estímulos a los trabajadores por 10 y 15 años de servicio 96

4.11.1.-Objetivo del Procedimiento.

4.11.2.-Marco Jurídico.

4.11.3.-Políticas de Operación.

4.11.4.-Descripción Narrativa.

4.11.5.-Diagrama de Flujo.

4.12. Estímulos que paga el Gobierno del Estado a los Trabajadores por 103

años de servicio,

4.12.1.-Objetivo del Procedimiento.

4.12.2.-Marco Jurídico.

4.12.3.-Políticas de Operación.

4.12.4.-Descripción Narrativa.

4.12.5.-Diagrama de Flujo.

4.13. Orden para el pago de Estancias Infantiles 110

4.13.1.-Objetivo del Procedimiento.

4.13.2.-Marco Jurídico.

4.13.3.-Políticas de Operación.

4.13.4.-Descripción Narrativa.

4.13.5.-Diagrama de Flujo.

4.14. Elaboración de Facturas de Cuotas y Aportaciones al ISSSTE	117
4.14.1.-Objetivo del Procedimiento.	
4.14.2.-Marco Jurídico.	
4.14.3.-Políticas de Operación.	
4.14.4.-Descripción Narrativa.	
4.14.5.-Diagrama de Flujo.	
4.15. Solicitud de Pago de descuentos FOVISSSTE	124
4.15.1.-Objetivo del Procedimiento.	
4.15.2.-Marco Jurídico.	
4.15.3.-Políticas de Operación.	
4.15.4.-Descripción Narrativa.	
4.15.5.-Diagrama de Flujo.	
4.16. Pago de Finiquitos al Personal Eventual	131
4.16.1.-Objetivo del Procedimiento.	
4.16.2.-Marco Jurídico.	
4.16.3.-Políticas de Operación.	
4.16.4.-Descripción Narrativa.	
4.16.5.-Diagrama de Flujo.	
4.17. Empleado del Mes	141
4.17.1.-Objetivo del Procedimiento.	
4.17.2.-Marco Jurídico.	
4.17.3.-Políticas de Operación.	
4.17.4.-Descripción Narrativa.	
4.17.5.-Diagrama de Flujo.	

4.18. Procedimiento y Levantamiento de Actas Administrativas	153
4.18.1.-Objetivo del Procedimiento.	
4.18.2.-Marco Jurídico.	
4.18.3.-Políticas de Operación.	
4.18.4.-Descripción Narrativa.	
4.18.5.-Diagrama de Flujo.	
4.19. Elaboración de Contratos al Personal Eventual	162
4.19.1.-Objetivo del Procedimiento.	
4.19.2.-Marco Jurídico.	
4.19.3.-Políticas de Operación.	
4.19.4.-Descripción Narrativa.	
4.19.5.-Diagrama de Flujo.	
4.20. Integración de los expedientes del Personal	169
4.20.1.-Objetivo del Procedimiento.	
4.20.2.-Marco Jurídico.	
4.20.3.-Políticas de Operación.	
4.20.4.-Descripción Narrativa.	
4.20.5.-Diagrama de Flujo.	
4.21. Estímulos Cuatrimestrales	177
4.21.1.-Objetivo del Procedimiento.	
4.21.2.-Marco Jurídico.	
4.21.3.-Políticas de Operación.	
4.21.4.-Descripción Narrativa.	
4.21.5.-Diagrama de Flujo.	

4.22. Contestación de Oficios de Pensiones que llegan del Juzgado	188
4.22.1.-Objetivo del Procedimiento.	
4.22.2.-Marco Jurídico.	
4.22.3.-Políticas de Operación.	
4.22.4.-Descripción Narrativa.	
4.22.5.-Diagrama de Flujo.	
4.23. Elaboración de Nóminas	195
4.23.1.-Objetivo del Procedimiento.	
4.23.2.-Marco Jurídico.	
4.23.3.-Políticas de Operación.	
4.23.4.-Descripción Narrativa.	
4.23.5.-Diagrama de Flujo.	
4.24. Elaboración de Nóminas de Aguinaldo	206
4.24.1.-Objetivo del Procedimiento.	
4.24.2.-Marco Jurídico.	
4.24.3.-Políticas de Operación.	
4.24.4.-Descripción Narrativa.	
4.24.5.-Diagrama de Flujo.	
4.25. Elaboración de pago de Bono, Vale y Canasta	214
4.25.1.-Objetivo del Procedimiento.	
4.25.2.-Marco Jurídico.	
4.25.3.-Políticas de Operación.	
4.25.4.-Descripción Narrativa.	
4.25.5.-Diagrama de Flujo.	

4.26. Elaboración de pago de Bono Decembrino	221
4.26.1.-Objetivo del Procedimiento.	
4.26.2.-Marco Jurídico.	
4.26.3.-Políticas de Operación.	
4.26.4.-Descripción Narrativa.	
4.26.5.-Diagrama de Flujo.	
4.27. Elaboración de la Prima Vacacional	228
4.27.1.-Objetivo del Procedimiento.	
4.27.2.-Marco Jurídico.	
4.27.3.-Políticas de Operación.	
4.27.4.-Descripción Narrativa.	
4.27.5.-Diagrama de Flujo.	
4.28. Pavos Navideños	235
4.30.1.-Objetivo del Procedimiento.	
4.30.2.-Marco Jurídico.	
4.30.3.-Políticas de Operación.	
4.30.4.-Descripción Narrativa.	
4.30.5.-Diagrama de Flujo.	
4.29. Elaboración de Finiquitos y Liquidaciones	242
4.31.1.-Objetivo del Procedimiento.	
4.31.2.-Marco Jurídico.	
4.31.3.-Políticas de Operación.	
4.31.4.-Descripción Narrativa.	
4.31.5.-Diagrama de Flujo.	

4.30. Onomástico al Personal	251
4.30.1.-Objetivo del Procedimiento.	
4.30.2.-Marco Jurídico.	
4.30.3.-Políticas de Operación.	
4.30.4.-Descripción Narrativa.	
4.30.5.-Diagrama de Flujo.	
4.31. Bono del día del Padre	258
4.31.1.-Objetivo del Procedimiento.	
4.31.2.-Marco Jurídico.	
4.31.3.-Políticas de Operación.	
4.31.4.-Descripción Narrativa.	
4.31.5.-Diagrama de Flujo.	
4.32. Bono el Día de la Madre	266
4.5.1.-Objetivo del Procedimiento.	
4.5.2.-Marco Jurídico.	
4.5.3.-Políticas de Operación.	
4.5.4.-Descripción Narrativa.	
4.5.5.-Diagrama de Flujo.	
4.33. Becas para los Hijos y Trabajadores	274
4.33.1.-Objetivo del Procedimiento.	
4.33.2.-Marco Jurídico.	
4.33.3.-Políticas de Operación.	
4.33.4.-Descripción Narrativa.	
4.33.5.-Diagrama de Flujo.	

4.34. Apoyo de Mochilas Escolares	281
4.34.1.-Objetivo del Procedimiento.	
4.34.2.-Marco Jurídico.	
4.34.3.-Políticas de Operación.	
4.34.4.-Descripción Narrativa.	
4.34.5.-Diagrama de Flujo.	
4.35. Vales Escolares en Efectivo	288
4.35.1.-Objetivo del Procedimiento.	
4.35.2.-Marco Jurídico.	
4.35.3.-Políticas de Operación.	
4.35.4.-Descripción Narrativa.	
4.35.5.-Diagrama de Flujo.	
4.36. Apoyo Escolar	295
4.36.1.-Objetivo del Procedimiento.	
4.36.2.-Marco Jurídico.	
4.36.3.-Políticas de Operación.	
4.36.4.-Descripción Narrativa.	
4.36.5.-Diagrama de Flujo.	
4.37. Apoyo para Gastos Funerarios	303
4.37.1.-Objetivo del Procedimiento.	
4.37.2.-Marco Jurídico.	
4.37.3.-Políticas de Operación.	
4.37.4.-Descripción Narrativa.	
4.37.5.-Diagrama de Flujo.	

4.38. Bono del Día de la Secretaria	311
4.38.1.-Objetivo del Procedimiento.	
4.38.2.-Marco Jurídico.	
4.38.3.-Políticas de Operación.	
4.38.4.-Descripción Narrativa.	
4.38.5.-Diagrama de Flujo.	
4.39. Apoyo para Calzado y Uniforme	318
4.39.1.-Objetivo del Procedimiento.	
4.39.2.-Marco Jurídico.	
4.39.3.-Políticas de Operación.	
4.39.4.-Descripción Narrativa.	
4.39.5.-Diagrama de Flujo.	
4.40. Bono del Día del Burócrata	325
4.40.1.-Objetivo del Procedimiento.	
4.40.2.-Marco Jurídico.	
4.40.3.-Políticas de Operación.	
4.40.4.-Descripción Narrativa.	
4.40.5.-Diagrama de Flujo.	
4.41 Bono Día del Abogado	332
4.41.1.-Objetivo del Procedimiento.	
4.41.2.-Marco Jurídico.	
4.41.3.-Políticas de Operación.	
4.41.4.-Descripción Narrativa.	
4.41.5.-Diagrama de Flujo.	

4.42. Bono del Día del Contador	339
4.42.1.-Objetivo del Procedimiento.	
4.42.2.-Marco Jurídico.	
4.42.3.-Políticas de Operación.	
4.42.4.-Descripción Narrativa.	
4.42.5.-Diagrama de Flujo.	
4.43. Aplicación de Descuentos de Cuotas Sindicales	346
4.43.1.-Objetivo del Procedimiento.	
4.43.2.-Marco Jurídico.	
4.43.3.-Políticas de Operación.	
4.43.4.-Descripción Narrativa.	
4.43.5.-Diagrama de Flujo.	
4.44. Aplicación de Cuotas de Defunción	352
4.44.1.-Objetivo del Procedimiento.	
4.44.2.-Marco Jurídico.	
4.44.3.-Políticas de Operación.	
4.44.4.-Descripción Narrativa.	
4.44.5.-Diagrama de Flujo.	
4.45. Aplicación de Descuento por Aseguradora	359
4.45.1.-Objetivo del Procedimiento.	
4.45.2.-Marco Jurídico.	
4.45.3.-Políticas de Operación.	
4.45.4.-Descripción Narrativa.	
4.45.5.-Diagrama de Flujo.	

4.46. Aplicación de Descuento Ethesa	366
4.46.1.-Objetivo del Procedimiento.	
4.46.2.-Marco Jurídico.	
4.46.3.-Políticas de Operación.	
4.46.4.-Descripción Narrativa.	
4.46.5.-Diagrama de Flujo.	
4.47. Aplicación de Descuento Vicmar	373
4.47.1.-Objetivo del Procedimiento.	
4.47.2.-Marco Jurídico.	
4.47.3.-Políticas de Operación.	
4.47.4.-Descripción Narrativa.	
4.47.5.-Diagrama de Flujo.	
4.48. Aplicación de Descuento Soldiqroo	380
4.48.1.-Objetivo del Procedimiento.	
4.48.2.-Marco Jurídico.	
4.48.3.-Políticas de Operación.	
4.48.4.-Descripción Narrativa.	
4.48.5.-Diagrama de Flujo.	
4.49 Aplicación de Descuento FONACOT	387
4.49.1.-Objetivo del Procedimiento.	
4.49.2.-Marco Jurídico.	
4.49.3.-Políticas de Operación.	
4.49.4.-Descripción Narrativa.	
4.49.5.-Diagrama de Flujo.	

4.50. Canasta Navideña	394
4.50.1.-Objetivo del Procedimiento.	
4.50.2.-Marco Jurídico.	
4.50.3.-Políticas de Operación.	
4.50.4.-Descripción Narrativa.	
4.50.5.-Diagrama de Flujo.	
4.51. Vales de Despensa	401
4.51.1.-Objetivo del Procedimiento.	
4.51.2.-Marco Jurídico.	
4.51.3.-Políticas de Operación.	
4.51.4.-Descripción Narrativa.	
4.51.5.-Diagrama de Flujo.	
4.52. Módulo de Gestión de Recursos Materiales para la implementación de la Armonización Contable (recursos materiales, suministros y bienes muebles Capítulo 2000 y 5000)	408
4.52.1.-Objetivo del Procedimiento.	
4.52.2.-Marco Jurídico.	
4.52.3.-Políticas de Operación.	
4.52.4.-Descripción Narrativa.	
4.52.5.-Diagrama de Flujo.	
4.53 Coordinación de la Limpieza General de los Edificios del Poder Legislativo	425
4.53.1.-Objetivo del Procedimiento.	
4.53.2.-Marco Jurídico.	
4.53.3.-Políticas de Operación.	
4.53.4.-Descripción Narrativa.	
4.53.5.-Diagrama de Flujo.	

4.54. Coordinación del Mantenimiento General de Bienes Muebles e 432

Inmuebles

4.55.1.-Objetivo del Procedimiento.

4.55.2.-Marco Jurídico.

4.55.3.-Políticas de Operación.

4.55.4.-Descripción Narrativa.

4.55.5.-Diagrama de Flujo.

4.55. Organización del Fotocopiado de Documentos Diversos. 439

4.56.1.-Objetivo del Procedimiento.

4.56.2.-Marco Jurídico.

4.56.3.-Políticas de Operación.

4.56.4.-Descripción Narrativa.

4.56.5.-Diagrama de Flujo.

4.56. Coordinación de Vigilancia y Seguridad de las áreas que ocupa el 446

Congreso

4.56.1.-Objetivo del Procedimiento.

4.56.2.-Marco Jurídico.

4.56.3.-Políticas de Operación.

4.5.4.-Descripción Narrativa.

4.56.5.-Diagrama de Flujo.

4.57. Coordinación del Cuidado de Edificios en honorarios no Laborales	454
4.57.1.-Objetivo del Procedimiento.	
4.57.2.-Marco Jurídico.	
4.57.3.-Políticas de Operación.	
4.57.4.-Descripción Narrativa.	
4.57.5.-Diagrama de Flujo.	
V.- Formularios.	463
VI.- Glosario Técnico	466
VII.- Anexo	467



Manual de Políticas y Procedimientos

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección:	Administración
Control:	PR-DA-001

I.- Introducción

Entre los elementos más eficaces en la toma de decisiones, destacan los Manuales de procedimientos, instrumentos que facilitan también el aprendizaje del personal, proporcionando la orientación que se requiere en las unidades administrativas, con el propósito de mejorar, orientar y conducir los esfuerzos del personal, para lograr la realización de las tareas que se les han asignado, auxiliándoles también en el cumplimiento de funciones y procesos de una manera clara y sencilla.

Por lo tanto, para el caso particular del Poder Legislativo y de acuerdo a lo establecido en su Ley Orgánica Capítulo II de la Oficialía Mayor artículos 87,88, 89, 90 y 91, de la cual depende la Dirección Administrativa, encargada de proveer los recursos necesarios para realización de los quehaceres Administrativos y Legislativos.

Por último, este Manual será revisado y actualizado cuando surjan cambios significativos en las funciones y atribuciones y/o nombramientos a los servidores públicos que laboran en esta Dependencia y al inicio de cada Legislatura.

	<h1>Manual de Políticas y Procedimientos</h1> <h2>Dirección de Administración</h2>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración		Control: PR-DA-001
<h2>II.- Objetivo del Manual</h2> <p>Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las Funciones de la Dirección de Administración, al establecer de manera formal las funciones y atribuciones de los distintos Departamentos que la integran, así como su relación con las demás Direcciones tanto Administrativas como Legislativas de la Dependencia.</p> <p>El presente Manual es una herramienta administrativa que servirá de consulta y aplicación de todo el personal que integra la Dirección, su actualización se realizará cada vez que se realicen cambios en la estructura orgánica, por altas y bajas del personal que responsable de los procedimientos, así como al inicio y término de cada Legislatura.</p>		

	<h1>Manual de Políticas y Procedimientos</h1> <h2>Dirección de Administración</h2>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 2
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración		Control: PR-DA-001
<h3>III. Marco Jurídico</h3> <p>CONSTITUCIONES</p> <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Ultima Reforma D.O.F. 24-02-2017</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo P.O. 12-01-1975 Ultima Reforma P.O. 13-11-2016 XV Legislatura</p> <p>LEYES</p> <p>Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo Primera publicación P.O. 15-03-1990 Segunda publicación P.O. 25-11-1995 Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura</p> <p>Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estafo Ultima Reforma P.O. 24-03-2016</p>		



Manual de Políticas y Procedimientos

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:

01/12/2011

Fecha de Vigencia:

05/09/2019

Página:2 de 2

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DA-001

III. Marco Jurídico

Ley Federal del Trabajo

Ultima Reforma P.O. 12-06-2016

Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro

Ultima Reforma P.O. 23-06-2106

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado

Ultima Reforma P.O. 29-02-2016

REGLAMENTOS

Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura del Estado de Quintana Roo

P.O. 15-04-1975 y Reformas.

Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo

P.O. 08-07-2016 Decreto 254 XV Legislatura.

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-05-2016

Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-07-2012



PROCEDIMIENTO

“Alta de Huella del Personal”

Datos de Control	
Dirección: Administración Subdirección de Recursos	Fecha Elaboración: 01/12/2011
Revisión: 3	



4.1.-Alta de Huella del Personal.

4.1.1 Objetivo del Procedimiento.

4.1.2 Marco Jurídico.

4.1.3 Políticas de Operación.

4.1.4 Descripción Narrativa.

4.1.5 Diagrama de Flujo.

	<h2>Procedimiento</h2> <h3>Alta de Huella del Personal</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración./ Subdirección de Recursos Humanos.		Control: PR-DASRHPR1-001
<h2>I.-Objetivo del Procedimiento</h2> <p>Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las funciones de la Alta de la Huella del Personal para cumplir con las funciones del ingreso del personal al Poder Legislativo.</p>		

	<h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Alta de Huella del Personal</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración./ Subdirección de Recursos Humanos.		Control: PR-DASRHPR1-001

II.-Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Primera publicación P.O. 15-03-1990

Segunda publicación P.O. 25-11-1995

Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estafo

Ultima Reforma P.O. 24-03-2016

Ley Federal del Trabajo

Ultima Reforma P.O. 12-06-2016

Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro

Ultima Reforma P.O. 23-06-2106

REGLAMENTOS

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-05-2016

Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-07-2012

	<h2>Procedimiento</h2> <h3>Alta de Huella de Personal</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración / Recursos Humanos		Control: PR-DASRHPRI-003

III.-Políticas de Operación

- La Oficialía Mayor turnará a través de la Dirección de Administración, el alta del personal de nuevo ingreso.
- El personal de nuevo ingreso deberá presentarse a las oficinas de la Subdirección de Recursos Humano para recibir los requisitos para integrar el expediente.
- El Jefe de Departamento de Control de Personal ingresará la huella del dedo pulgar del personal de nuevo ingreso en el reloj Checador que se encuentre en el edificio en donde este la Dirección de Adscripción del personal.

	<h2>Descripción Narrativa</h2> <h3>Nombre del Procedimiento: Alta de huella de personal</h3>		Fecha de Emisión 01/12/2011	
			Fecha de Vigencia: 05/09/2019	
			Página: 1 de 1	
			Número de Revisión: 3	
Dirección: Administración			Control: PR-DASRH-C1	
Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Departamento de Control de Persona				
Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Oficial Mayor	Autoriza la contratación de personal de nuevo ingreso y turna Oficio y/o tarjeta y turna a la Dirección de Administración.	Oficio y/o tarjeta	Original
II	Dirección de Administración	Recibe el oficio y Turna a la Subdirección de Recursos Humanos Oficio y/o tarjeta de personal nuevo ingreso.	Oficio y/o tarjeta	Original
III	Subdirector de Recursos Humanos	Recibe y turna Oficio y/o Tarjeta del personal nuevo a: Departamento de Nómina, copia a Departamento de Control de Personal, Unidad de Prestaciones Económicas.	Oficio y/o tarjeta	Original Tres copias
IV	Departamento de Control de Personal	Recibe oficio y/o tarjeta del personal de nuevo ingreso y cita al empleado para ingresar su huella en el reloj Checador.	Oficio y/o tarjeta	Copia
V	Personal de nuevo ingreso	Registra su huella en el reloj Checador para el control de entradas y salidas.	Sistema de reloj checador	Original
VI	Departamento de Control de Personal	Explica y entrega en términos generales del Reglamento de Trabajo en cuestión de Derechos y Obligaciones, en cuanto a su asistencia.	Reglamento de Trabajo	
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				



Diagrama de Flujo

Nombre del Procedimiento: Alta de huella de personal

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

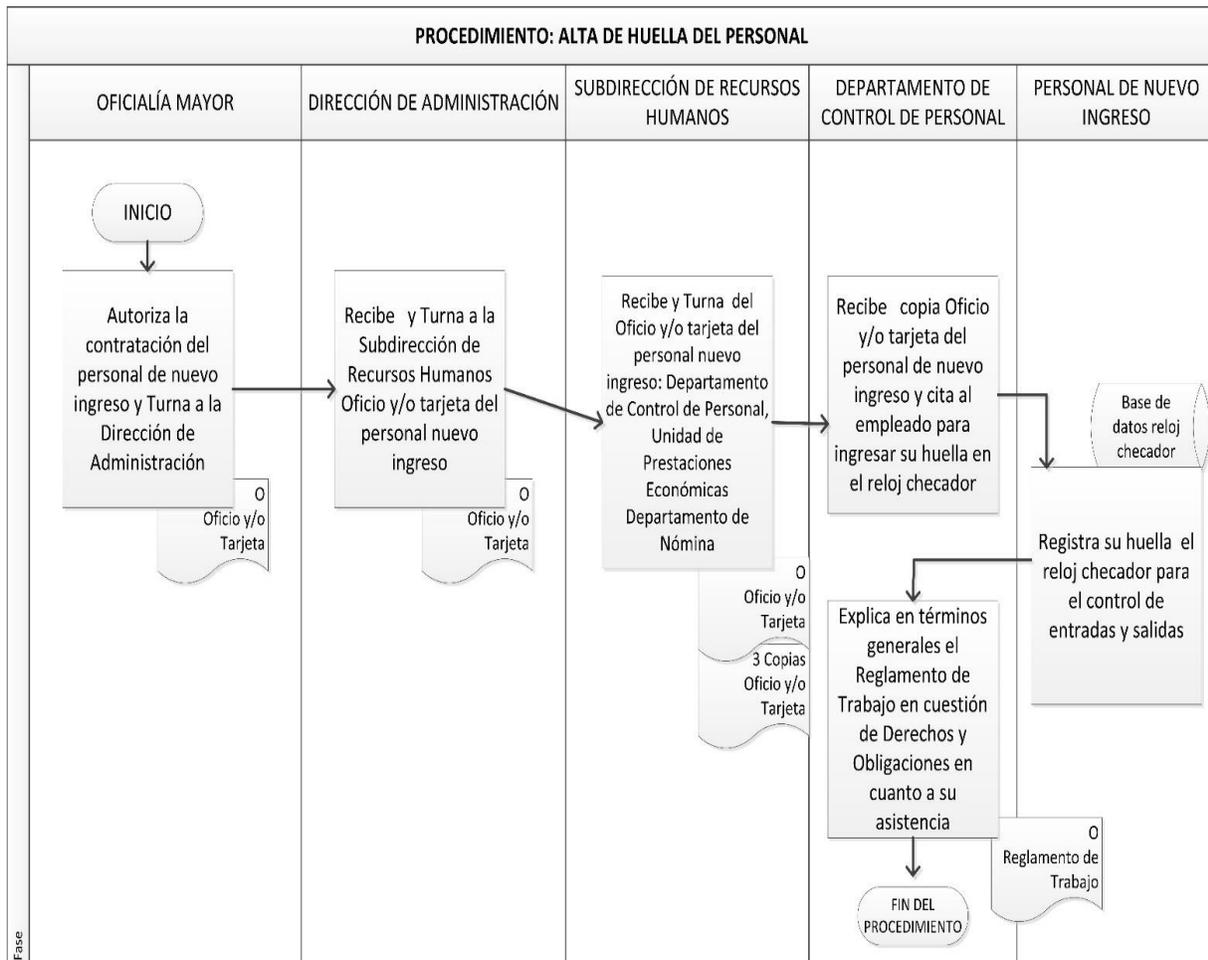
Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C1

Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos /Departamento de Control de Personal





PROCEDIMIENTO

“Reporte de Aplicación de Faltas”

Datos de Control		
Dirección: Administración	Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos	Fecha Emisión: 01/12/2011
Jefatura Responsable: Departamento de Control de Personal	Revisión: 3	



INDICE

4.2 Reporte de Aplicación de Faltas

4.2.1. Objetivo del Procedimiento.

4.2.2. Marco Jurídico.

4.2.3. Políticas de Operación.

4.2.4. Descripción Narrativa.

4.2.5. Diagrama de Flujo.



Procedimiento

Reporte de Aplicación de Faltas

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C2

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para el Reporte de Aplicación de faltas del personal del Poder Legislativo.



Procedimiento Reporte de Aplicación de Faltas

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-002

II.- Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Primera publicación P.O. 15-03-1990

Segunda publicación P.O. 25-11-1995

Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estafo

Ultima Reforma P.O. 24-03-2016

Ley Federal del Trabajo

Ultima Reforma P.O. 12-06-2016

Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro

Ultima Reforma P.O. 23-06-2106

REGLAMENTOS

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-05-2016

Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-07-2012



Procedimiento Reporte de Aplicación de Faltas

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C2

III.- Políticas de Operación

- Toda la justificación de faltas pasará por la Oficialía Mayor para su autorización, quien a su vez turnará a la Dirección de Administración para el trámite correspondiente a través de Subdirección de Recursos Humanos y el Departamento de Control de Personal.
- El trabajador contará con 76 horas para justificar su falta, misma que deberá presentar al Departamento de Control de Personal.
- En el caso de justificaciones médicas se tomarán aceptadas las que emita el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- En el caso de presentar faltas por causas distintas a enfermedad deberá ser presentada con tarjeta del Jefe Inmediato y autorizada por la Oficialía Mayor.

	<h2>Descripción Narrativa</h2> <h3>Nombre del Procedimiento: Reporte de Aplicación de Faltas</h3>			Fecha de Emisión 01/12/2011
				Fecha de Vigencia: 05/09/2019
				Página: 1 de 2
				Número de Revisión: 3
Dirección: Administración				Control: PR-DASRH-C2
Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Departamento de Control de Persona				
Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Oficialía Mayor	Recibe y Autoriza las justificaciones de incidencias del personal. Turna a la Dirección de Administración.	Oficio y/o tarjeta	Original
II	Dirección de Administración	Recibe justificaciones de incidencias del personal y Turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	Oficio y/o tarjeta	Original
III	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe justificaciones de incidencias del personal y Turna al Departamento de Control de Personal.	Oficio y/o tarjeta	Original 3 copias
IV	Departamento de Control de Personal	Revisa todos los días las entradas y salidas del personal.	Sistema de reloj checador	Original
V	Departamento de Control de Personal	Elabora reporte quincenal preliminar de incidencias y turna para autorización de la Subdirección de Recursos Humanos.	Formato	Original
VI	Subdirección de Recursos Humanos	Revisa y da visto bueno al reporte turna a la Departamento de Control de Personal.	Formato	Original
VII	Departamento de Control de Personal	Realiza modificaciones (si las hubiera) y registra en el Sistema de Armonización (Recursos Humanos) reporte quincenal final de las incidencias de faltas.	Sistema de Armonización Contable (R.H)	

	<h2>Descripción Narrativa</h2> <p>Nombre del Procedimiento: Reporte de Aplicación de Faltas</p>			Fecha de Emisión 01/12/2011
				Fecha de Vigencia: 05/09/2019
				Página: 2 de 2
				Número de Revisión: 3
Dirección: Administración			Control: PR-DASRH-C2	
Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Departamento de Control de Persona				
Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
VIII	Departamento de Control de Personal	Turna reporte quincenal final de las incidencias de faltas, retardos y salidas al Departamento de Nómina. <p style="text-align: center;">“FIN DEL PROCEDIMIENTO”</p>	Formato	Original



Diagrama de Flujo

Nombre del Procedimiento: Reporte de Aplicación de Faltas

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

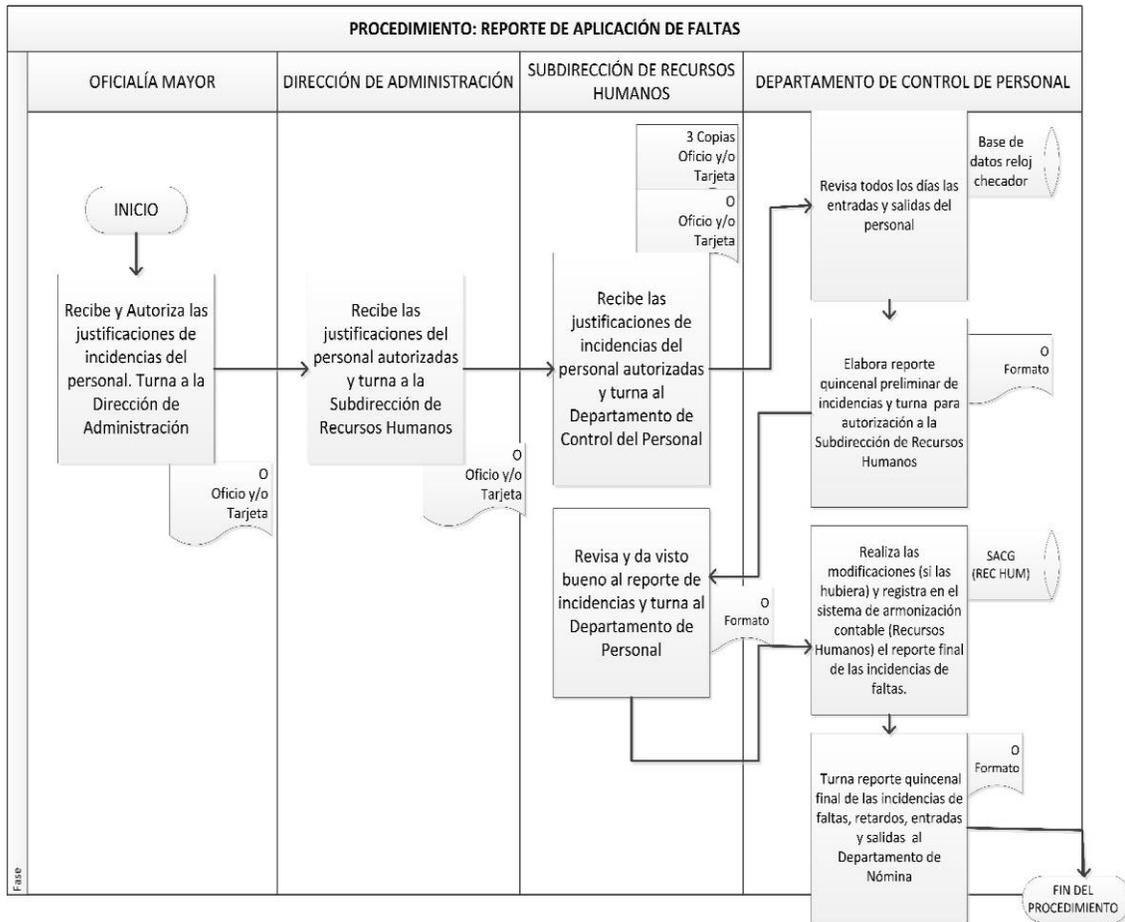
Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C2

Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Departamento de Control de Persona





PROCEDIMIENTO

“Estímulo de Puntualidad y Asistencia Mensual”

Datos de Control		
Dirección: Administración	Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos	Fecha Emisión: 01/12/2011
Jefatura Responsable: Departamento de Control de Personal	Revisión: 3	



INDICE

4.3 Estímulo de Puntualidad y Asistencia Mensual

- 4.3.1. Objetivo del Procedimiento.
- 4.3.2. Marco Jurídico.
- 4.3.3. Políticas de Operación.
- 4.3.4. Descripción Narrativa.
- 4.3.5. Diagrama de Flujo.



Procedimiento Estímulo de Puntualidad y Asistencia Mensual

Fecha de Emisión: 01/12/2011
Fecha de Vigencia: 05/09/2019
Página: 1 de 1
Número de Revisión: 3
Control: PR-DASRH-C3

Dirección: Administración

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para el otorgar el Estímulo de Puntualidad y Asistencia del personal del Poder Legislativo.



Procedimiento Estímulo de Puntualidad y Asistencia Mensual

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRC-C3

II.- Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Primera publicación P.O. 15-03-1990

Segunda publicación P.O. 25-11-1995

Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estafo

Ultima Reforma P.O. 24-03-2016

Ley Federal del Trabajo

Ultima Reforma P.O. 12-06-2016

Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro

Ultima Reforma P.O. 23-06-2106

REGLAMENTOS

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-05-2016

Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-07-2012



Procedimiento Estímulo de Puntualidad y Asistencia

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C3

III.- Políticas de Operación

- Se tomará como base para realizar este reporte el procedimiento de Reporte de Aplicación de Faltas.
- El trabajador que cuente con días económicos durante la quincena no será acreedor al dicho estímulo.
- El reporte de Estímulos de Puntualidad y Asistencia será turnado por el Jefe del Departamento de Control de Personal al Subdirector de Recursos Humanos, para a vez sea autorizado por la Dirección de Administración y la Oficialía Mayor,

	<h2 style="margin: 0;">Descripción Narrativa</h2> <h3 style="margin: 0;">Nombre del Procedimiento: Estímulo de Puntualidad y Asistencia</h3>			Fecha de Emisión 01/12/2011
				Fecha de Vigencia: 05/09/2019
				Página: 1 de 2
				Número de Revisión: 3
Dirección: Administración				Control: PR-DASRH-C3
Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Departamento de Control de Personal				
Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Departamento de Control de Personal	Revisa las entradas y salidas del personal en un mes, para saber quiénes son acreedores al estímulo mensual de puntualidad y asistencia.	Sistema de reloj checador	Base Datos
II	Departamento de Control de Personal	Elabora reporte de estímulos de puntualidad y asistencia.	Formato	Original
III	Departamento de Control de Persona	Turna Reporte de estímulos de puntualidad y asistencia para revisión a la Subdirección de Recursos Humanos	Formato	Original
IV	Subdirección de Recursos Humanos	Revisa Reporte de estímulos de puntualidad y asistencia el Si no tiene observaciones, turna para autorización de la Dirección de Administración.	Formato	Original
V	Dirección de Administración	Recibe, autoriza y Turna Reporte de estímulos de puntualidad y asistencia para su aplicación a la Subdirección de Recursos Humanos.	Formato	Original
VI	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe Reporte de estímulos de puntualidad y asistencia autorizado y turna para su trámite al Departamento de Control de Personal.	Formato	Original

	Descripción Narrativa Nombre del Procedimiento: Estímulo de Puntualidad y Asistencia		Fecha de Emisión 01/12/2011	
			Fecha de Vigencia: 05/09/2019	
			Página: 2 de 2	
			Número de Revisión: 3	
Dirección: Administración			Control: PR-DASRH-C2	
Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Departamento de Control de Persona				
Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
VII	Departamento de Control de Personal	Registra en el Sistema de Armonización Contable (R.h.) Reporte de estímulos de puntualidad y asistencia autorizado.	SACG (Recursos Humanos)	Base de Datos
VIII		Turna Reporte de estímulos de puntualidad y asistencia autorizado al Departamento de Nómina.	Formato	Original
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				



Diagrama de Flujo

Nombre del Procedimiento: Estímulo de Puntualidad y Asistencia

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

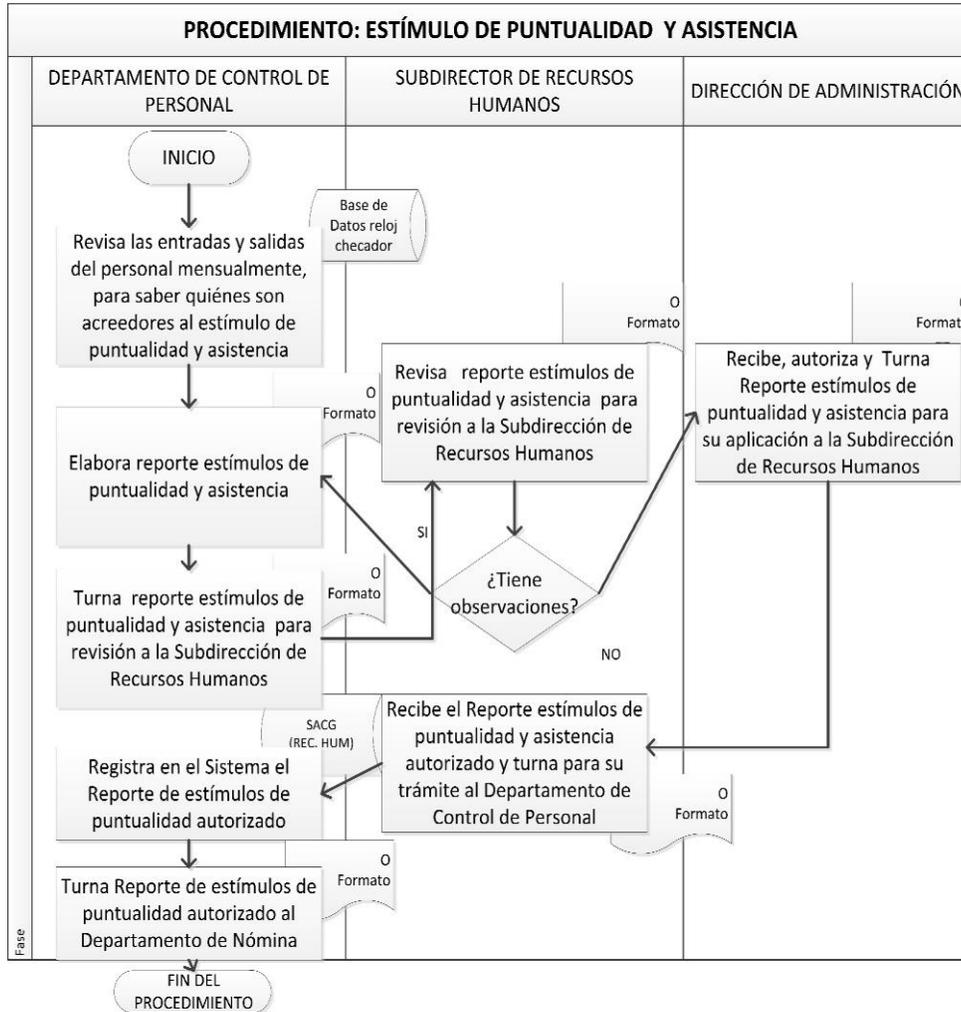
Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Control: PR-DASRH-C2

Dirección: Administración

Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Departamento de Control de Persona





PROCEDIMIENTO

“Notificación de Descuento al Personal”

Datos de Control		
Dirección: Administración	Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos	Fecha Emisión: 01/12/2011
Jefatura Responsable: Departamento de Control de Personal	Revisión: 3	



INDICE

4.4 Notificación de Descuentos al Personal

- 4.4.1. Objetivo del Procedimiento.
- 4.4.2. Marco Jurídico.
- 4.4.3. Políticas de Operación.
- 4.4.4. Descripción Narrativa.
- 4.4.5. Diagrama de Flujo.



Procedimiento

Notificación de Descuentos al Personal

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRC-C4

I. Objetivo del Manual

Presentar de manera Clara y Detallada el Procedimiento de Notificación de Descuentos al personal del Poder Legislativo.



Procedimiento

Notificación de Descuentos al Personal

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRC-C4

II.- Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Primera publicación P.O. 15-03-1990

Segunda publicación P.O. 25-11-1995

Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estafo

Ultima Reforma P.O. 24-03-2016

Ley Federal del Trabajo

Ultima Reforma P.O. 12-06-2016

Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro

Ultima Reforma P.O. 23-06-2106

REGLAMENTOS

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-05-2016

Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-07-2012



Procedimiento

Notificación de Descuentos al Personal

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección:	Administración
Control:	PR-DASRH-C4

III.- Políticas de Operación

- El trabajador que no presente en tiempo y forma su justificación en las siguientes 72 horas a partir de la fecha de su falta se hará acreedor a su descuento de su sueldo.
- El Jefe del Departamento de Control de Personal turnará reporte previo al descuento, del personal que se hará acreedor al mismo. Este Reporte se turnará para autorización de la Dirección de Administración y la Oficialía Mayor.
- Solamente se podrá evitar el descuento si tuviera la justificación correspondiente, siempre y cuando la autorice la Oficialía Mayor y la Dirección de Administración.



Descripción Narrativa

Nombre del Procedimiento: Notificación de Descuentos al Personal

Fecha de Emisión 01/12/2011
Fecha de Vigencia: 05/09/2019
Página: 1 de 2
Número de Revisión: 3
Control: PR-DASRH-C4

Dirección: Administración

Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Departamento de Control de Persona

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Departamento de Control de Personal	Revisa las incidencias que no fueron justificadas.	Reporte de Incidencias quincenal	Formato
II		Elabora y registra en el Sistema de Armonización Contable (Recursos Humanos) El Reporte Final de Incidencia no justificadas y turna al Departamento de Nómina	SACG (Rec. Hum.) Reporte	Original
III		Turna a Nómina para su aplicación en la quincena correspondiente	Reporte	Original
IV	Subdirección de Recursos Humanos	Elabora oficio (s) de notificación para el trabajador y turna para su firma a la Subdirección de Recursos Humanos	Oficios	Original es
V		Firma el Oficio y notifica al trabajador	Oficio Justificante	Original
VI	Trabajador	En el caso de que haya entregado justificación extemporánea, realiza oficio de inconformidad y/o aclaración con firma de su jefe inmediato, y turna a la Oficialía Mayor.		
VII	Oficialía Mayor	Recibe y autoriza en su caso la devolución del descuento aplicado y turna a la Dirección de Administración para su trámite.	Oficio Justificante	Original



Descripción Narrativa

Notificación de Descuentos al Personal

Fecha de Emisión 01/12/2011
Fecha de Vigencia: 05/09/2019
Página: 2 de 2
Número de Revisión: 3
Control: PR-DASRH-C4

Dirección: Administración

Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Departamento de Control de Persona

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
VIII	Dirección de Administración	Recibe oficio de justificación autorizado y turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	Oficio Justificante autorizado	Original
IX	Subdirector de Recursos Humanos	Recibe el Oficio de Justificación autorizada y turna para su devolución en la siguiente quincena al Departamento de Nómina.	Oficio Justificante Autorizado	Original
X	Departamento de Nómina	Recibe el Oficio de Justificación autorizada y registra en el Sistema de Armonización Contable (R. H)	SACG (Rec. Hum)	
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				



Diagrama de Flujo

Nombre del Procedimiento: Notificación de Descuentos al Personal

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

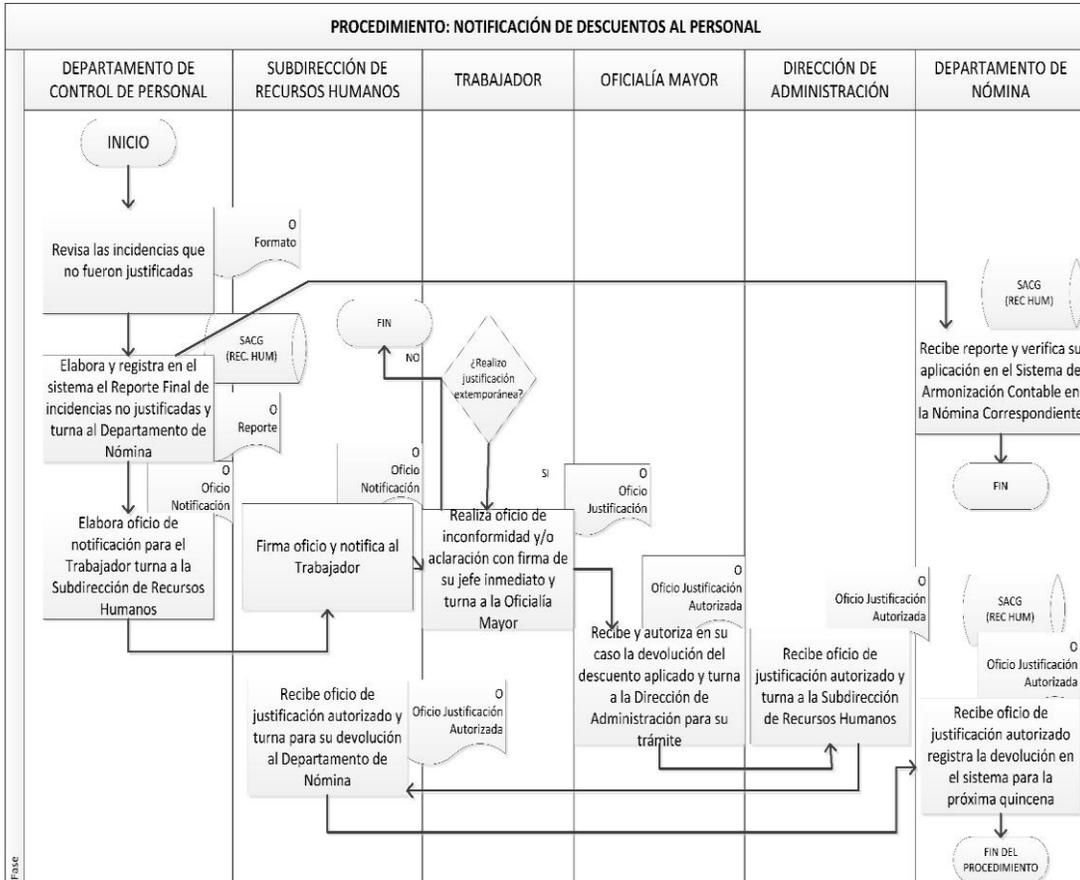
Página: 2 de 2

Número de Revisión: 3

Control: PR-DASRH-C4

Dirección: Administración

Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Departamento de Control de Persona





PROCEDIMIENTO

“Elaboración de Altas del trabajador al ISSSTE”

Datos de Control		
Dirección: Administración	Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos	Fecha Emisión: 01/12/2011
Jefatura Responsable: Unidad de Prestaciones Económicas	Revisión: 3	



INDICE

4.5 Elaboración de Altas del Trabajador al ISSSTE

4.5.1. Objetivo del Procedimiento.

4.5.2. Marco Jurídico.

4.5.3. Políticas de Operación.

4.5.4. Descripción Narrativa.

4.5.5. Diagrama de Flujo.



Procedimiento

Elaboración de Altas del Trabajador al Issste

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección:	Administración
Control:	PR-DASRH-C5

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para dar de Alta a los Trabajadores de base y de confianza al servicio del Poder Legislativo, ante el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).



Procedimiento Elaboración de Altas del Trabajador al ISSSTE

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRC-C5

II.- Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Primera publicación P.O. 15-03-1990

Segunda publicación P.O. 25-11-1995

Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estafo

Ultima Reforma P.O. 24-03-2016

Ley Federal del Trabajo

Ultima Reforma P.O. 12-06-2016

Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro

Ultima Reforma P.O. 23-06-2106

REGLAMENTOS

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-05-2016

Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-07-2012



Procedimiento Elaboración de Altas del Trabajador al ISSSTE

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C5

III.- Políticas de Operación

- Se procederá al alta del Trabajador ante el ISSSTE, cuando reciba la Subdirección de Recursos Humanos la instrucción de alta del trabajador, por medio de tarjeta autorizada de la Oficialía Mayor.
- La Subdirección de Recursos turnará la tarjeta autorizada a la Unidad de Prestaciones Económicas para proceder al trámite de acuerdo a lo establecido en la Ley del ISSSTE.
- La Unidad de Prestaciones Económicas únicamente ingresará los datos del trabajador ante el ISSSTE para efectos de la cotización correspondiente.
- El alta para recibir los servicios hospitalarios, lo realizará de manera personal cada trabajador. Dándole los requisitos la Unidad de Prestaciones Económicas.

	<h2>Descripción Narrativa</h2> <p>Nombre del Procedimiento: Elaboración de Alta del Trabajador al ISSSTE</p>		Fecha de Emisión 01/12/2011	
			Fecha de Vigencia: 05/09/2019	
			Página: 1 de 1	
			Número de Revisión: 3	
Dirección: Administración			Control: PR-DASRH-C5	
Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Unidad de Prestaciones Económicas				
Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Departamento de Nómina	Turna orden de alta de trabajador al ISSSTE a Unidad de Prestaciones.	Formato	Original y Copia
II	Unidad de prestaciones	Llena formato de aviso de alta de trabajador al ISSSTE de manera manual o virtual.	Formato o virtual	Original y dos copias
III	Unidad de Prestaciones	Relaciona altas en formato de Relación de Movimientos Afiliatorios.	Formato	
IV	Unidad de Prestaciones	En forma virtual se hace oficio al Departamento de Afiliaciones del ISSSTE, Turna a la Subdirección de Recursos Humanos para su firma.	Oficio Formato	Original y copia
V	Subdirección de Recursos Humanos	Firma oficio para el Departamento de Afiliaciones del ISSSTE, Turna a la Unidad de Prestaciones	Oficio Formato	Original
VI	Unidad de Prestaciones	Envía oficio Departamento de Afiliaciones del ISSSTE y sella de recibido.	Oficio Formato	Original
VII	Unidad de Prestaciones	Dar de alta al trabajador ante el SAR en el portal del SIRI.	Virtual	Original
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				



Diagrama de Flujo

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Altas del Trabajador al ISSSTE

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

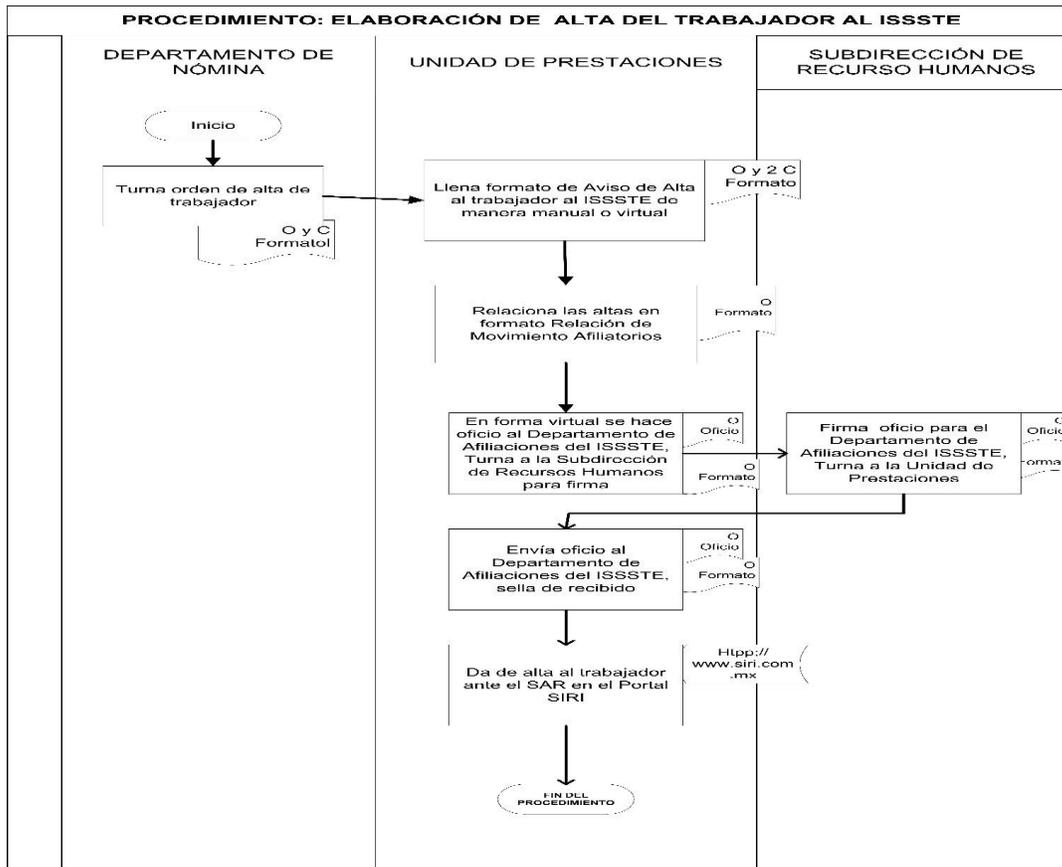
Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C5

Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Unidad de Prestaciones Económicas





PROCEDIMIENTO

“Elaboración de Modificación del trabajador al ISSSTE”

Datos de Control		
Dirección: Administración	Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos	Fecha Emisión: 01/12/2011
Jefatura Responsable: Unidad de Prestaciones Económicas	Revisión: 3	



INDICE

4.6 Elaboración de Modificación del Trabajador al ISSSTE

- 4.6.1. Objetivo del Procedimiento.
- 4.6.2. Marco Jurídico.
- 4.6.3. Políticas de Operación.
- 4.6.4. Descripción Narrativa.
- 4.6.5. Diagrama de Flujo.

	<h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Elaboración de Modificación del Trabajador al Issste</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración		Control: PR-DASRH-C6

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para Modificaciones de los Trabajadores de base y de confianza al servicio del Poder Legislativo, ante el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).



Procedimiento

Elaboración de Modificaciones del Trabajador al ISSSTE

Fecha de Emisión:

01/12/2011

Fecha de Vigencia:

05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRC-C6

II.- Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Primera publicación P.O. 15-03-1990

Segunda publicación P.O. 25-11-1995

Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Ultima Reforma P.O. 24-03-2016

Ley Federal del Trabajo

Ultima Reforma P.O. 12-06-2016

Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro

Ultima Reforma P.O. 23-06-2106

REGLAMENTOS

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-05-2016

Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-07-2012



Procedimiento Elaboración de Modificaciones del Trabajador al ISSSTE

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Control:	PR-DASRH-C6

Dirección: Administración

III.- Políticas de Operación

- Se procederá al Modificar el sueldo del Trabajador ante el ISSSTE, cuando reciba la Subdirección de Recursos Humanos la instrucción de alta del trabajador, por medio de tarjeta autorizada de la Oficialía Mayor.
- La Subdirección de Recursos turnará la tarjeta autorizada a la Unidad de Prestaciones Económicas para proceder al trámite de acuerdo a lo establecido en la Ley del ISSSTE.

	<h2 style="margin: 0;">Descripción Narrativa</h2> <p style="margin: 0;">Nombre del Procedimiento: Elaboración de Modificaciones del Trabajador al ISSSTE</p>			Fecha de Emisión 01/12/2011
				Fecha de Vigencia: 05/09/2019
				Página: 1 de 1
				Número de Revisión: 3
Dirección: Administración			Control: PR-DASRH-C6	
Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Unidad de Prestaciones Económicas				
Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Departamento de Nómina	Turna orden de Modificación del trabajador al ISSSTE a Unidad de Prestaciones.	Formato	Original y Copia
II	Unidad de prestaciones	Llena formato de aviso de Modificación del trabajador al ISSSTE de manera manual o virtual.	Formato o virtual	Original y dos copias
III	Unidad de Prestaciones	Relaciona Modificación en formato de Relación de Movimientos Afiliatorios, si es en forma virtual se hace oficio al Departamento de Afiliaciones del ISSSTE.	Formato	Original y copia
IV	Unidad de Prestaciones	Realiza la Modificación al trabajador ante el SAR en el portal del SIRI.	Virtual	
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				



Diagrama de Flujo

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Modificación del Trabajador al ISSSTE

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

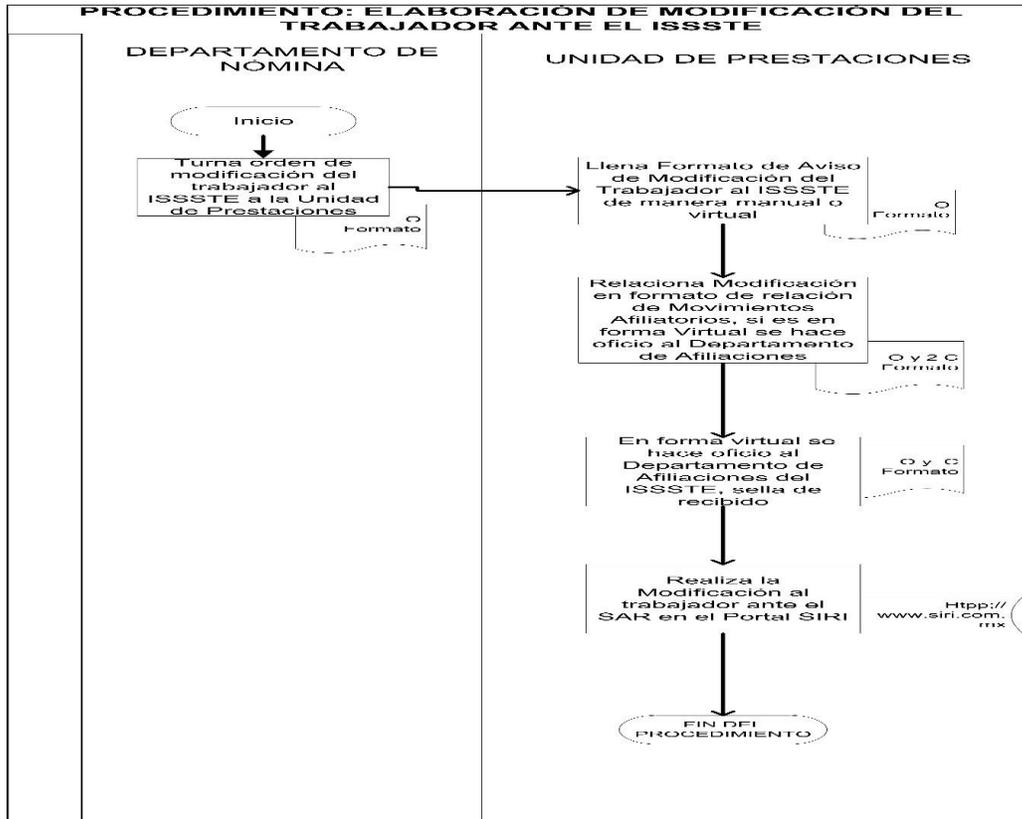
Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C6

Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Unidad de Prestaciones Económicas





PROCEDIMIENTO

“Elaboración de Baja del trabajador al ISSSTE”

Datos de Control		
Dirección: Administración	Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos	Fecha Emisión: 01/12/2011
Jefatura Responsable: Unidad de Prestaciones Económicas	Revisión: 3	



INDICE

4.7 Elaboración de Baja del Trabajador al ISSSTE

- 4.7.1. Objetivo del Procedimiento.
- 4.7.2. Marco Jurídico.
- 4.7.3. Políticas de Operación.
- 4.7.4. Descripción Narrativa.
- 4.7.5. Diagrama de Flujo.

	<h2>Procedimiento</h2> <h3>Elaboración de Baja del Trabajador al Issste</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración		Control: PR-DASRH-C7

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para realizar la Baja de los Trabajadores de base y de confianza al servicio del Poder Legislativo, ante el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).



Procedimiento Elaboración de Baja del Trabajador al ISSSTE

Fecha de Emisión:

01/12/2011

Fecha de Vigencia:

05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRC-C7

II.- Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Primera publicación P.O. 15-03-1990

Segunda publicación P.O. 25-11-1995

Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Ultima Reforma P.O. 24-03-2016

Ley Federal del Trabajo

Ultima Reforma P.O. 12-06-2016

Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro

Ultima Reforma P.O. 23-06-2106

REGLAMENTOS

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-05-2016

Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-07-2012



Procedimiento Elaboración de Baja del Trabajador al ISSSTE

Fecha de Emisión:

01/12/2011

Fecha de Vigencia:

05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C7

III.- Políticas de Operación

- Se procederá a dar de Baja del Trabajador ante el ISSSTE, cuando reciba la Subdirección de Recursos Humanos la instrucción de alta del trabajador, por medio de tarjeta autorizada de la Oficialía Mayor.
- La Subdirección de Recursos turnará la tarjeta autorizada a la Unidad de Prestaciones Económicas para proceder al trámite a la baja de acuerdo a lo establecido en la Ley del ISSSTE.

	<h2>Descripción Narrativa</h2> <p>Nombre del Procedimiento: Elaboración de Baja del Trabajador al ISSSTE</p>		Fecha de Emisión 01/12/2011	
			Fecha de Vigencia: 05/09/2019	
			Página: 1 de 1	
			Número de Revisión: 3	
Dirección: Administración			Control: PR-DASRH-C7	
Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Unidad de Prestaciones Económicas				
Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Departamento de Nómina	Turna orden de Baja del trabajador al ISSSTE a Unidad de Prestaciones.	Formato	Original y Copia
II	Unidad de prestaciones	Llena formato de aviso de Baja del trabajador al ISSSTE de manera manual o virtual.	Formato o virtual	Original y dos copias
III	Unidad de Prestaciones	Relaciona Baja en formato de Relación de Movimientos Afiliatorios, si es en forma virtual se hace oficio al Departamento de Afiliaciones del ISSSTE.	Formato	Original y copia
IV	Unidad de Prestaciones	Realiza la Baja del trabajador ante el SAR en el portal del SIRI.	Virtual	
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				



Diagrama de Flujo

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Baja del Trabajador al ISSSTE

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

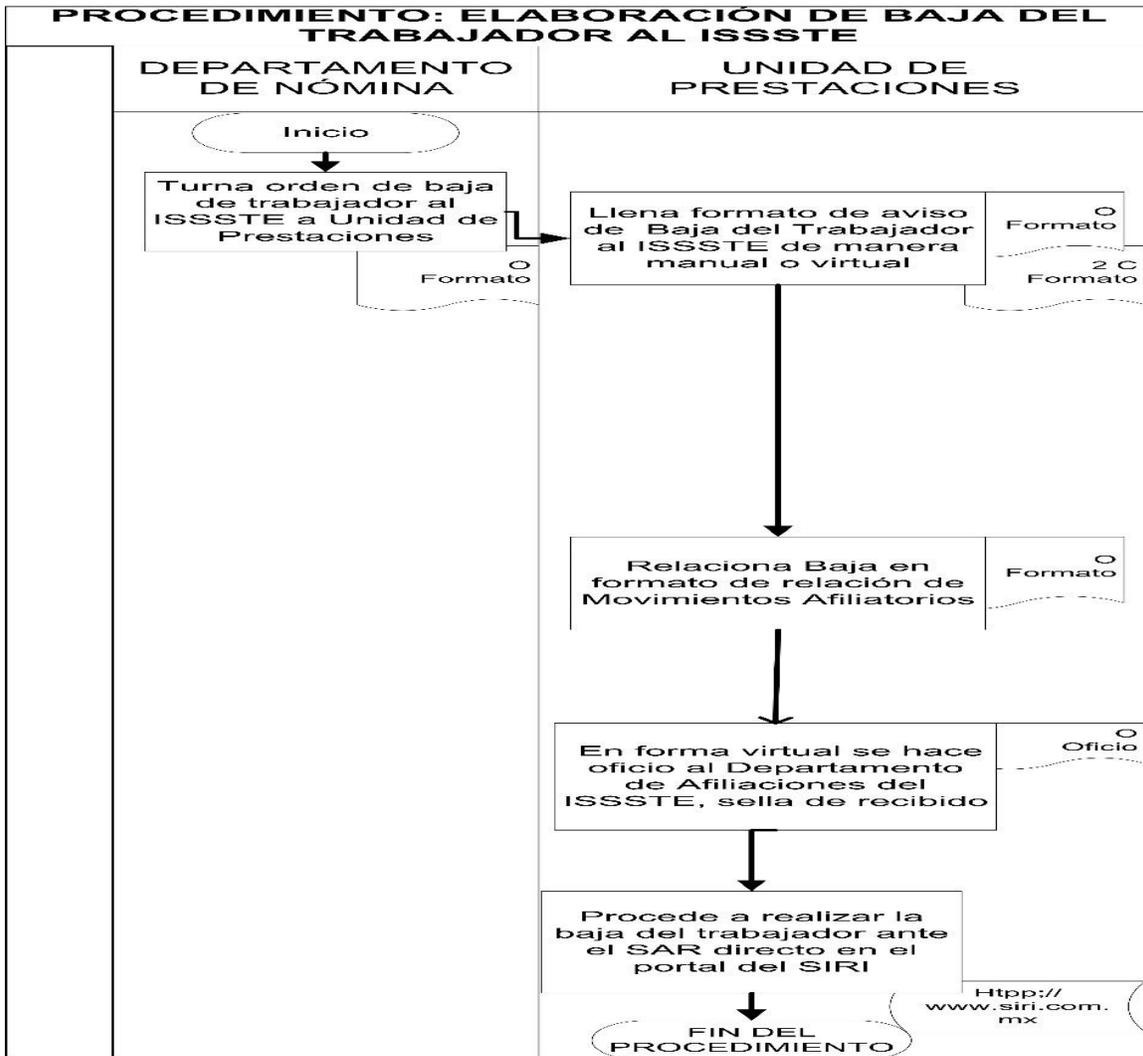
Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C7

Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Unidad de Prestaciones Económicas





PROCEDIMIENTO

“Pago de Cuotas y Aportaciones al SAR bimestral”

Datos de Control		
Dirección: Administración	Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos	Fecha Emisión: 01/12/2011
Jefatura Responsable: Unidad de Prestaciones Económicas	Revisión: 3	



INDICE

4.8 Pago de Cuotas y Aportaciones al SAR bimestral.

- 4.8.1. Objetivo del Procedimiento.
- 4.8.2. Marco Jurídico.
- 4.8.3. Políticas de Operación.
- 4.8.4. Descripción Narrativa.
- 4.8.5. Diagrama de Flujo.



Procedimiento

Pago de Cuotas y Aportaciones al SAR bimestral

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección:	Administración
Control:	PR-DASRH-C8

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para el pago de las Cuotas y Aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro del personal de base y confianza del Poder Legislativo.

	<h2>Procedimiento</h2> <h3>Pago de Cuotas y Aportaciones al SAR</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración		Control: PR-DASRC-C8
<h2>II.- Marco Jurídico</h2>		
<p>LEYES</p> <p>Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo Primera publicación P.O. 15-03-1990 Segunda publicación P.O. 25-11-1995 Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura</p> <p>Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Ultima Reforma P.O. 24-03-2016</p> <p>Ley Federal del Trabajo Ultima Reforma P.O. 12-06-2016</p> <p>Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro Ultima Reforma P.O. 23-06-2106</p> <p>REGLAMENTOS</p> <p>Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo Ultima Reforma 01-05-2016</p> <p>Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas del Poder Legislativo Ultima Reforma 01-07-2012</p>		



Procedimiento Pago de Cuotas y Aportaciones al SAR

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C8

III.- Políticas de Operación

- La Unidad de Prestaciones deberá turnar a la Subdirección de Recursos Humanos, el Reporte para el Pago de Cuotas y Aportaciones al SAR de manera oportuna para el trámite del pago.
- La Unidad de Prestaciones únicamente calculará de manera general las aportaciones que el Poder Legislativo deberá enterar ante el SAR, los Estados de Cuenta individuales tendrán que ser tramitados por el trabajador de manera personal.



Descripción Narrativa

Pago de Cuotas y Aportaciones al SAR Bimestral

Fecha de Emisión	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección:	Administración
Control:	PR-DASRH-C8

Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Unidad de Prestaciones Económicas

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Unidad de prestaciones	Solicita al Departamento de Nomina en formato digital la Nómina correspondiente a la quincena.	Digital	
II	Unidad de prestaciones	Realiza el cálculo global de las cuatro quincenas por cada trabajador.	Digital	
III	Unidad de Prestaciones	Crea una base de cálculo por trabajador para cuotas Patronales y Aportaciones del Trabajador y la envía a la PROCESAR por medio del sistema SIGA del SIRI.	Digital	
IV	Unidad de Prestaciones	Genera por medio del SIRI el formato de pago bimestral de la PROCESAR denominado Línea de Captura.	Digital	
V	Unidad de Prestaciones	Elabora oficio al Oficial Mayor para solicitar pago de cuotas y aportaciones bimestrales y Turna Subdirección de Recursos Humanos.	Oficio	Original y cuatro copias
VI	Subdirección de Recursos Humanos	Firma Oficio y Turna la Tesorería para el trámite de pago. “FIN DEL PROCEDIMIENTO”	Oficio	Original y cuatro copias



Diagrama de Flujo

Nombre del Procedimiento: Pago de Cuotas y Aportaciones al SAR bimestral

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

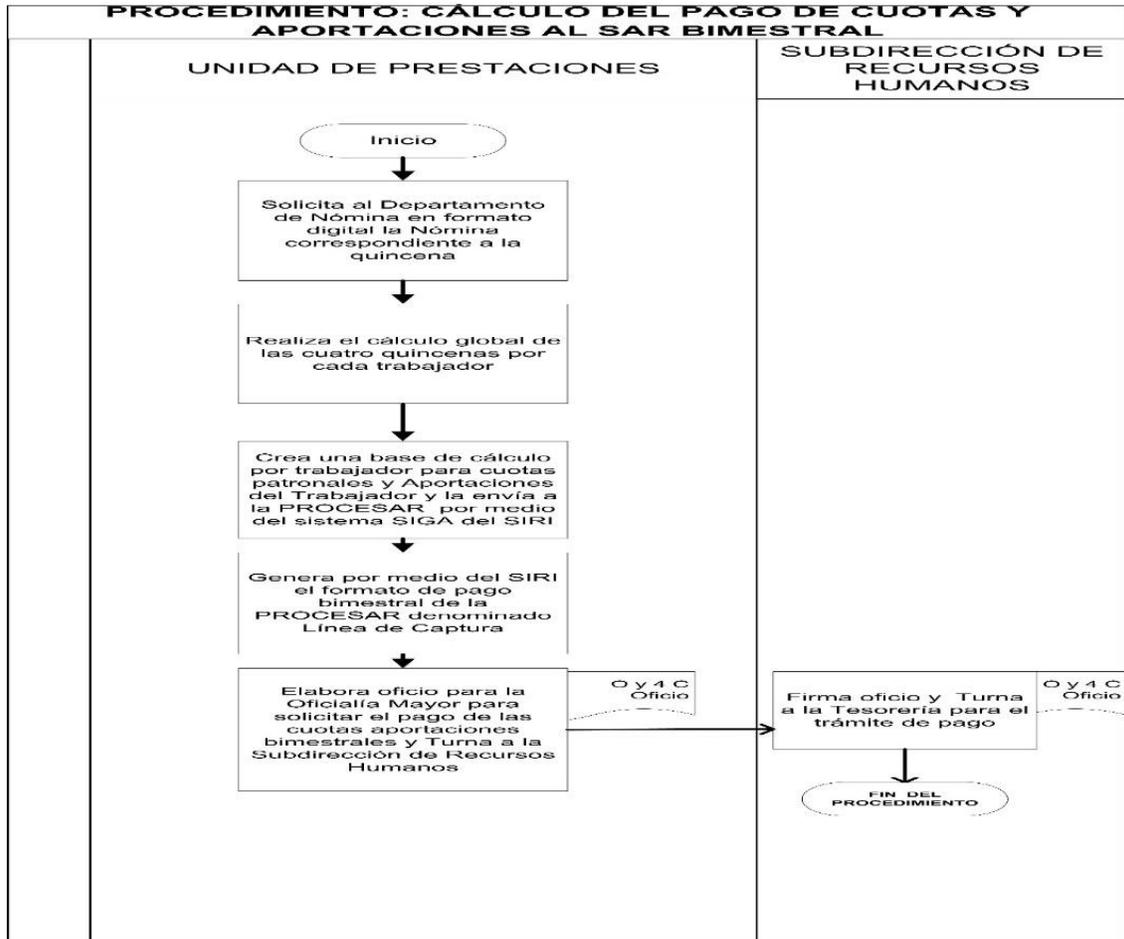
Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C8

Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Unidad de Prestaciones Económicas





PROCEDIMIENTO

“Orden de Altas, modificaciones o bajas de préstamos personales del ISSSTE”

Datos de Control		
Dirección: Administración	Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos	Fecha Emisión: 01/12/2011
Jefatura Responsable: Unidad de Prestaciones Económicas	Revisión: 3	



INDICE

4.9 Orden de Altas, modificaciones o bajas de préstamos personales del ISSSTE.

4.9.1. Objetivo del Procedimiento.

4.9.2. Marco Jurídico.

4.9.3. Políticas de Operación.

4.9.4. Descripción Narrativa.

4.9.5. Diagrama de Flujo.



Procedimiento

Orden de Altas, modificaciones o bajas de Préstamos personales ISSSTE

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección:	Administración
Control:	PR-DASRH-C9

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para el trámite de Orden de Altas, modificaciones o bajas de Préstamos personales del ISSSTE para el personal de base y confianza del Poder Legislativo.



Procedimiento

Orden de Alta de modificaciones o bajas de préstamos personales del ISSSTE

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRC-C9

II.- Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Primera publicación P.O. 15-03-1990

Segunda publicación P.O. 25-11-1995

Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Ultima Reforma P.O. 24-03-2016

Ley Federal del Trabajo

Ultima Reforma P.O. 12-06-2016

Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro

Ultima Reforma P.O. 23-06-2106

REGLAMENTOS

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-05-2016

Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-07-2012



Procedimiento

Orden de Altas, modificaciones o bajas de Préstamo personales del ISSSTE

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección:	Administración
Control:	PR-DASRH-C9

III.- Políticas de Operación

- La Subdirección de Recursos Humanos, dará a conocer al personal sobre los derechos como trabajadores para solicitar los préstamos personales del ISSSTE,
- La Unidad de Prestaciones facilitará al personal los formatos e información necesaria para el trámite de los préstamos personal del ISSSTE.
- El Trabajador deberá acudir a la Delegación del ISSSTE, para completar el trámite con los requisitos establecidos.
- Los Estados de Cuenta de los préstamos personales se darán al trabajador, directamente en la Delegación del ISSSTE.
- El ISSSTE informará al Poder Legislativo sobre el status de los préstamos al trabajador, en caso de existir descuentos indebidos el trabajador deberá aclararlo ante la Delegación del ISSSTE.

	<h2 style="margin: 0;">Descripción Narrativa</h2> <h3 style="margin: 0;">Orden de Altas, bajas, modificaciones de préstamos personales del ISSSTE</h3>			Fecha de Emisión 01/12/2011
				Fecha de Vigencia: 05/09/2019
				Página: 1 de 1
				Número de Revisión: 3
Dirección: Administración				Control: PR-DASRH-C9
Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Unidad de Prestaciones Económicas				
Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de Recursos humanos	Recibe el oficio emitido por el ISSSTE con las órdenes para aplicar de los trabajadores (altas, bajas, modificaciones) y turna a la unidad de prestaciones.	Oficio	Original
II	Unidad de Prestaciones	Recibe oficio con los movimientos (altas, bajas, modificaciones) y elabora en base al requerimiento del ISSSTE la orden correspondiente para su aplicación nominal y turna al departamento de nómina	Formato	Original
III	Departamento de Nómina	Recibe órdenes de descuento que aplicará en nómina para el descuento del trabajador.	Formato	Original
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				



Diagrama de Flujo

Orden de Altas, modificaciones o bajas de préstamos personales del ISSSTE

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

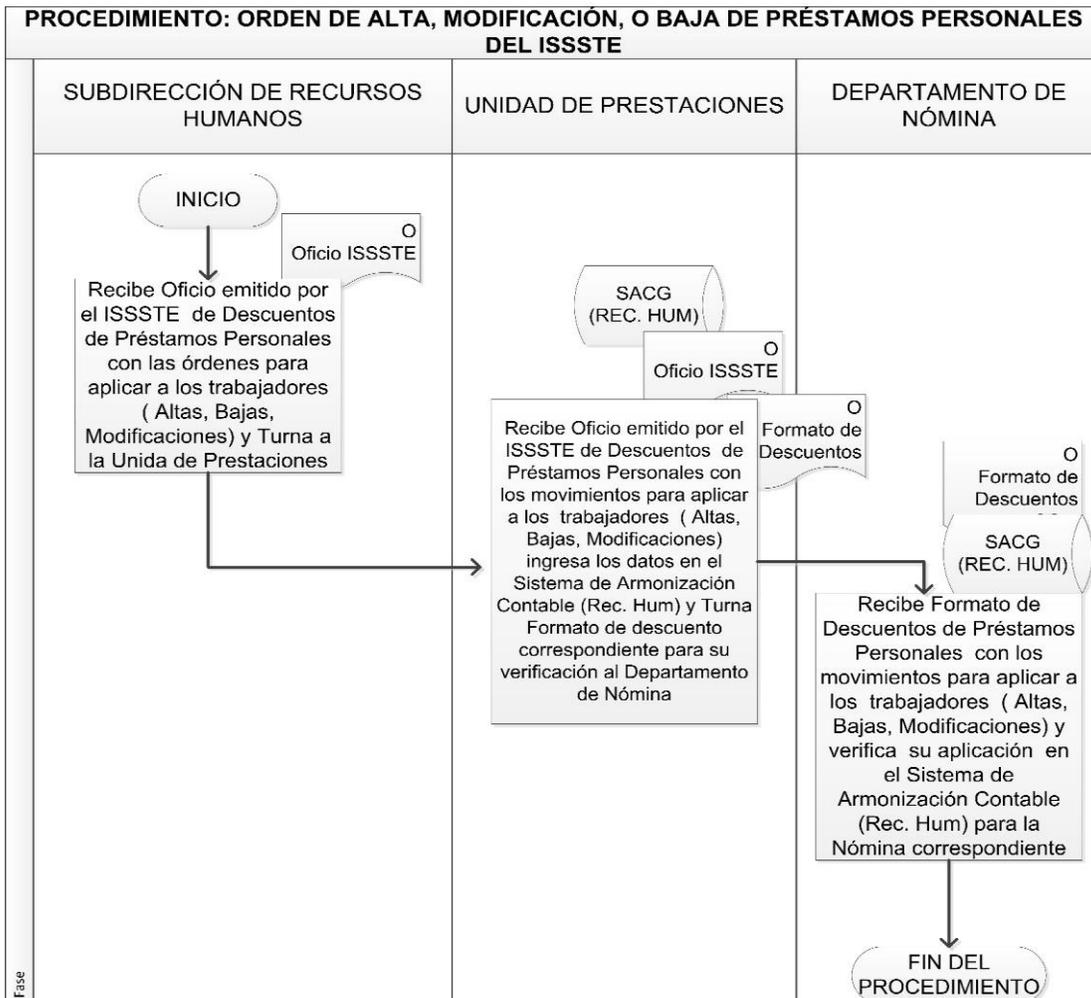
Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Control: PR-DASRH-C9

Dirección: Administración

Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Unidad de Prestaciones Económicas





PROCEDIMIENTO

“Orden de Altas, modificaciones o bajas de Créditos Hipotecarios”

Datos de Control		
Dirección: Administración	Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos	Fecha Emisión: 01/12/2011
Jefatura Responsable: Unidad de Prestaciones Económicas	Revisión: 3	



INDICE

4.10 Orden de Altas, modificaciones o bajas de Créditos Hipotecarios.

4.10.1. Objetivo del Procedimiento.

4.10.2. Marco Jurídico.

4.10.3. Políticas de Operación.

4.10.4. Descripción Narrativa.

4.10.5. Diagrama de Flujo.



Procedimiento

Orden de Altas, modificaciones o bajas de Créditos Hipotecarios

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección:	Administración
Control:	PR-DASRH-C10

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para el trámite de Orden de Altas, modificaciones o bajas de Créditos Hipotecarios para el personal de base y confianza del Poder Legislativo.



Procedimiento

Orden de Alta de modificaciones o bajas de Créditos Hipotecarios

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRC-C10

II.- Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Primera publicación P.O. 15-03-1990

Segunda publicación P.O. 25-11-1995

Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Ultima Reforma P.O. 24-03-2016

Ley Federal del Trabajo

Ultima Reforma P.O. 12-06-2016

Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro

Ultima Reforma P.O. 23-06-2106

REGLAMENTOS

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-05-2016

Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-07-2012



Procedimiento

Orden de Altas, modificaciones o bajas de Créditos Hipotecarios

Fecha de Emisión: 01/12/2011
Fecha de Vigencia: 05/09/2019
Página: 1 de 1
Número de Revisión: 3
Control: PR-DASRH-C9

Dirección: Administración

III.- Políticas de Operación

- La Subdirección de Recursos Humanos, dará a conocer al personal el periodo para entrar al concurso y/o solicitar los Créditos Hipotecarios ISSSTE,
- La Unidad de Prestaciones facilitará al personal los formatos e información necesaria para el trámite de los Créditos Hipotecarios del ISSSTE.
- El Trabajador deberá acudir a la Delegación del ISSSTE, para completar el trámite con los requisitos establecidos.
- Los Estados de Cuenta de los Créditos Hipotecarios se darán al trabajador, directamente en la Delegación del ISSSTE.

	<h2>Descripción Narrativa</h2> <h3>Orden de Altas, bajas, modificaciones de Créditos Hipotecarios</h3>			Fecha de Emisión 01/12/2011
				Fecha de Vigencia: 05/09/2019
				Página: 1 de 1
				Número de Revisión: 3
Dirección: Administración				Control: PR-DASRH-C10
Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Unidad de Prestaciones Económicas				
Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Unidad de Prestaciones	Ingresa portal de cartera FOVISSSTE con usuario y contraseña para imprimir los movimientos de los empleados (altas, bajas)	Orden Digital	Original
II	Unidad de Prestaciones	Analiza el tipo de crédito que se encuentra en la orden (adquisición, ampliación, mejoramiento de vivienda, respaldados 2M) y se procede a realizar la orden y envía al departamento de nómina.	Formato	Original
III	Departamento de Nómina	Recibe órdenes de descuento que ingresa al sistema para aplicar descuento del trabajador.	Formato	Original
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				



Diagrama de Flujo

Orden de Altas, modificaciones o bajas de Créditos Hipotecarios

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

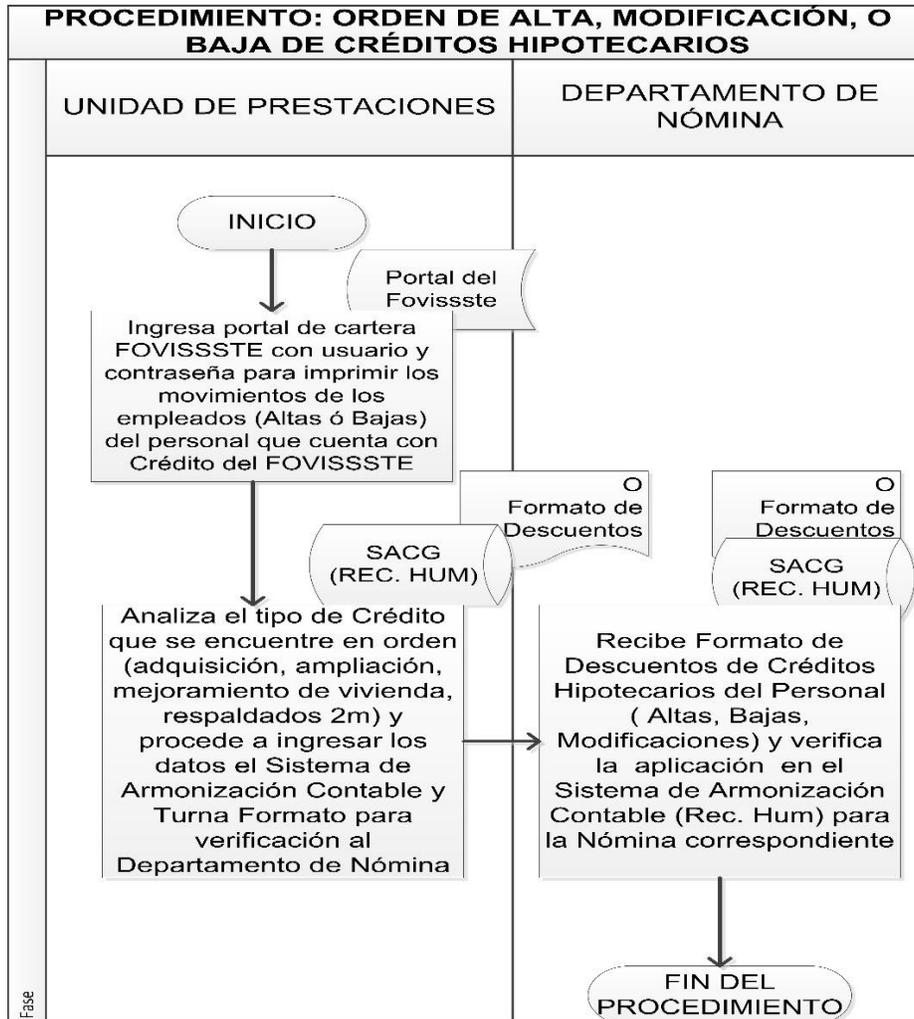
Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C10

Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Unidad de Prestaciones Económicas





PROCEDIMIENTO

“Estímulos a los Trabajadores por 10 y 15 años de Servicio”

Datos de Control		
Dirección: Administración	Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos	Fecha Emisión: 01/12/2011
Jefatura Responsable: Unidad de Prestaciones Económicas	Revisión: 3	



INDICE

4.11 Estímulos a los trabajadores por 10 y 15 años de servicio.

4.11.1. Objetivo del Procedimiento.

4.11.2. Marco Jurídico.

4.11.3. Políticas de Operación.

4.11.4. Descripción Narrativa.

4.11.5. Diagrama de Flujo.



Procedimiento

Estímulos a los trabajadores por 10 y 15 años de servicio

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección:	Administración
Control:	PR-DASRH-C11

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para el otorgamiento para el personal de base y confianza del Poder Legislativo de los Estímulos por 10 y 15 años de servicio.



Procedimiento

Estímulos a los trabajadores por 10 y 15 años de servicio

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRC-C11

II.- Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Primera publicación P.O. 15-03-1990

Segunda publicación P.O. 25-11-1995

Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Ultima Reforma P.O. 24-03-2016

Ley Federal del Trabajo

Ultima Reforma P.O. 12-06-2016

Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro

Ultima Reforma P.O. 23-06-2106

REGLAMENTOS

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-05-2016

Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-07-2012



Procedimiento

Estímulos a los trabajadores por 10 y 15 años de servicio.

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección:	Administración
Control:	PR-DASRH-C11

III.- Políticas de Operación

- La Subdirección de Recursos Humanos, dará a conocer en tiempo y forma a la Dirección de Administración, la relación del personal que acredita cumplir con los 10 y 15 años de servicio para el trámite de los estímulos y del incremento de su quinquenio vía nómina.
- Los Trabajadores que hayan laborado en otras instancias de gobierno, deberán entregar a la Subdirección de Recursos Humanos la hoja de servicio donde acredite el tiempo que laboraron en dicha Dependencia, para acumular la antigüedad.

	<h2 style="margin: 0;">Descripción Narrativa</h2> <h3 style="margin: 0;">Estímulo a los trabajadores por 10 y 15 años de servicio.</h3>			Fecha de Emisión 01/12/2011
				Fecha de Vigencia: 05/09/2019
				Página: 1 de 1
				Número de Revisión: 3
Dirección: Administración				Control: PR-DASRH-C11
Área Responsable: Subdirección de Nómina				
Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de nómina	Emite reporte de la fecha de ingreso de los trabajadores que están considerados en el sistema de nómina y Turna a la Unidad de Prestaciones.	Reporte	Original
II	Unidad de Prestaciones	Revisa expedientes de trabajadores que resulten acreedores al estímulo por 10 y 15 años de servicio.	Expedientes	Original
III	Unidad de Prestaciones	Elabora la Lista de los Trabajadores que resultaron acreedores al pago del Estímulo por 10 y 15 años de servicio y Turna al Departamento de Nómina	Listado	Original
IV	Subdirección de Nómina	Recibe Lista de los Trabajadores que resultaron acreedores al pago del estímulo por 10 y 15 años de servicio registra en el Sistema de Armonización Contable (Rec. Hum) imprime los recibos, elabora oficio y Turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	SACG (Rec. Hum) Recibos Oficio	Originales Original
V	Subdirección de Recursos Humanos	Firma Oficio de Solicitud de pago de estímulo a los trabajadores por 10 y 15 años de servicio y Turna para Visto Bueno de la Dirección de Administración.	Oficio Recibos	Original
VI	Dirección de Administración	Revisa y da Visto Bueno a Oficio de Solicitud de pago de estímulo a los trabajadores por 10 y 15 años de servicio y Turna para autorización a la Oficialía Mayor.	Oficio Recibos	Originales
VII	Oficialía Mayor	Recibe Oficio de Solicitud de pago de estímulo a los trabajadores por 10 y 15 años de servicio autoriza y Turna para pago a la Dirección de Finanzas.	Oficio Recibos	Original
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				



Diagrama de Flujo

Estímulos a los trabajadores por 10 y 15 años de servicio

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

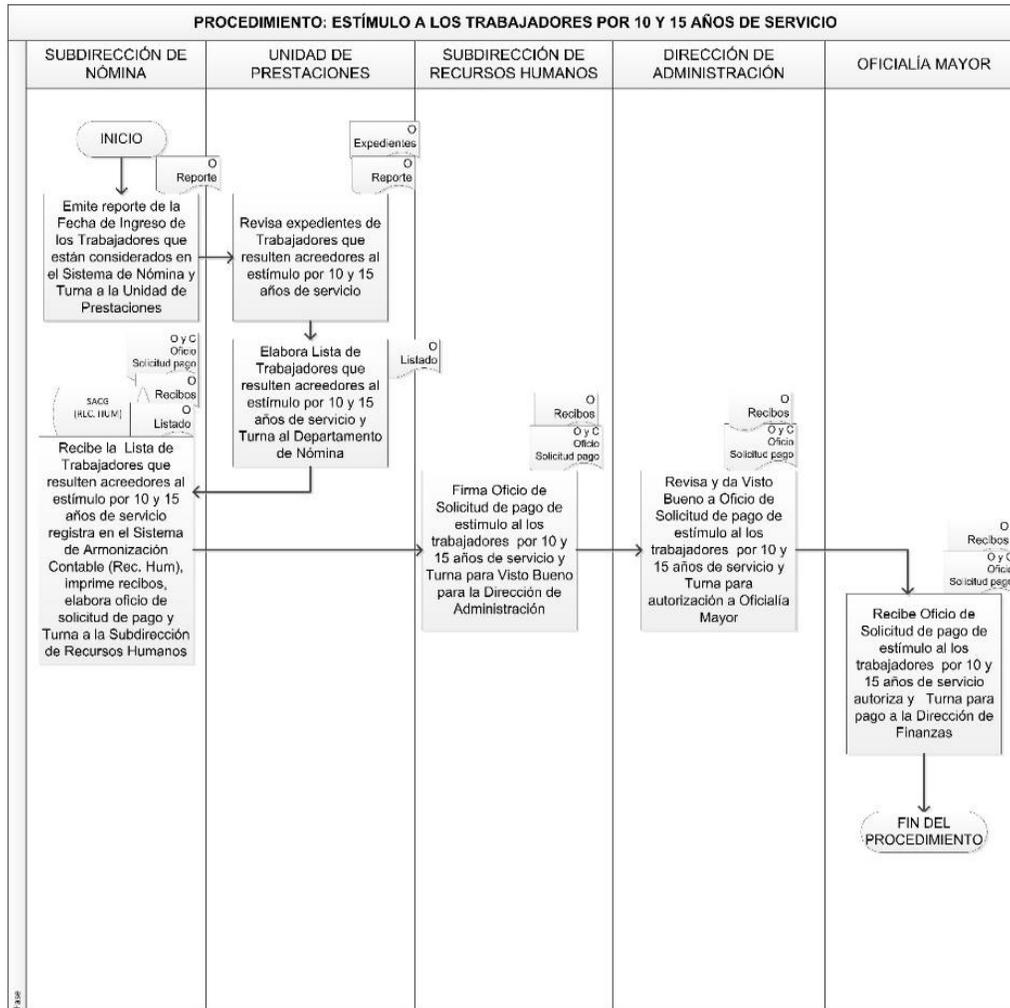
Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C11

Área Responsable: Subdirección de Nómina





PROCEDIMIENTO

“Estímulos que paga el Gobierno del Estado a los Trabajadores”

Datos de Control		
Dirección: Administración	Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos	Fecha Emisión: 01/12/2011
Jefatura Responsable: Unidad de Prestaciones Económicas	Revisión: 3	



INDICE

4.12 Estímulos que paga el Gobierno del Estado a los trabajadores por años de servicio.

4.12.1. Objetivo del Procedimiento.

4.12.2. Marco Jurídico.

4.12.3. Políticas de Operación.

4.12.4. Descripción Narrativa.

4.12.5. Diagrama de Flujo.



Procedimiento

Estímulos que paga el Gobierno del Estado a los trabajadores por años de Servicio

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección:	Administración
Control:	PR-DASRH-C12

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para el otorgamiento para el personal de base y confianza del Poder Legislativo de los Estímulos que paga el Gobierno del Estado a los Trabajadores por años de servicio.

	<h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Estímulos que paga el Gobierno del Estado a los Trabajadores por años servicio</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración		Control: PR-DASRC-C12
<h2 style="margin: 20px 0;">II.- Marco Jurídico</h2>		
<p>LEYES</p> <p>Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo Primera publicación P.O. 15-03-1990 Segunda publicación P.O. 25-11-1995 Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura</p> <p>Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Ultima Reforma P.O. 24-03-2016</p> <p>Ley Federal del Trabajo Ultima Reforma P.O. 12-06-2016</p> <p>Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro Ultima Reforma P.O. 23-06-2106</p> <p>REGLAMENTOS</p> <p>Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo Fecha de publicación 01-05-2016</p> <p>Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas del Poder Legislativo Fecha de expedición 01-07-2012</p>		



Procedimiento

Estímulos que paga el Gobierno del Estado a los trabajadores por años de servicio.

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección:	Administración
Control:	PR-DASRH-C12

III.- Políticas de Operación

- La Subdirección de Recursos Humanos, dará a conocer en tiempo y forma a la Dirección de Administración, la relación del personal que acredita cumplir con los 20, 25 y 30 años de servicio para el trámite de los estímulos ante la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado, así como de manera interna en el incremento de su quinquenio vía nómina.
- Los Trabajadores que hayan laborado en otras instancias de gobierno, deberán entregar a la Subdirección de Recursos Humanos la hoja de servicio donde acredite el tiempo que laboraron en dicha Dependencia, para acumular la antigüedad.

	<h2 style="margin: 0;">Descripción Narrativa</h2> <h3 style="margin: 0;">Estímulo que otorga el Gobierno del Estado a los trabajadores por años de servicio.</h3>		Fecha de Emisión 01/12/2011	
			Fecha de Vigencia: 05/09/2019	
			Página: 1 de 1	
			Número de Revisión: 3	
Dirección: Administración			Control: PR-DASRH-C12	
Área Responsable: Subdirección de Nómina/ Unidad de Prestaciones Económicas				
Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	La Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado	Turna oficio a Oficialía Mayor solicitando la lista de los trabajadores que cumplen 20, 25, 30, 35 o más años de servicio al Gobierno del Estado.	Oficio	Original y Copia
II	Subdirección de nómina	Emite reporte de la fecha de ingreso de los trabajadores que están considerados en el sistema de nómina y turna a la Unidad de Prestaciones.	Reporte	Original
III	Unidad de Prestaciones	Revisa expedientes de trabajadores que resultan acreedores al estímulo por años de servicio al Gobierno del Estado.	Expedientes	Original
IV	Unidad de Prestaciones	Elabora la lista de los trabajadores que resultaron acreedores a este pago.	Listado	Original y copia
V	Subdirección de Recursos Humanos	Elabora oficio para enviar a la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado la lista de los trabajadores.	Oficio	Original y copia
VI	Subdirección de Recursos Humanos	Elabora la solicitud de pago de los trabajadores y la envía a la Dirección de Administración para su visto bueno.	Oficio	Original
VII	Dirección de Administración	Turna a Oficialía Mayor la Solicitud de pago de los trabajadores para su autorización.	Oficio	Original
VIII	Oficialía Mayor	Recibe y envía a Tesorería para la elaboración de los cheques y pago.	Listado	Original
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				



Diagrama de Flujo

Estímulos que paga el Gobierno del Estado los trabajadores por años de servicio

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

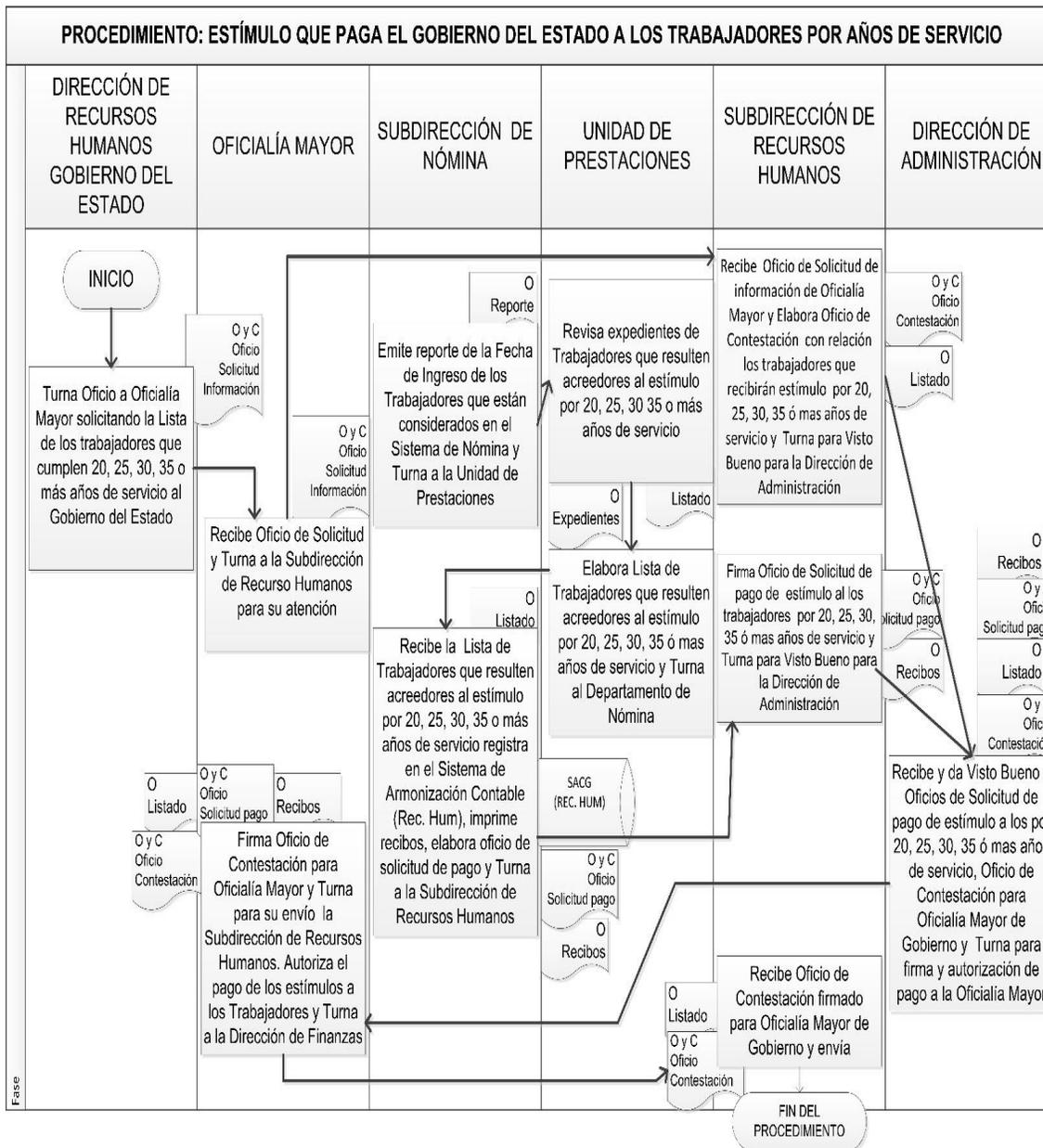
Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Control: PR-DASRH-C12

Dirección: Administración

Área Responsable: Subdirección de Nómina / Unidad de Prestaciones Económicas





PROCEDIMIENTO

“Orden para el pago de Estancias Infantiles”

Datos de Control		
Dirección: Administración	Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos	Fecha Emisión: 01/12/2011
Jefatura Responsable: Unidad de Prestaciones Económicas	Revisión: 3	



INDICE

4.13 Orden para el pago de Estancias Infantiles.

4.13.1. Objetivo del Procedimiento.

4.13.2. Marco Jurídico.

4.13.3. Políticas de Operación.

4.13.4. Descripción Narrativa.

4.13.5. Diagrama de Flujo.



Procedimiento

Orden de Pago para Estancias Infantiles

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección:	Administración
Control:	PR-DASRH-C13

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para el trámite de la Orden de Pago para estancias infantiles, como beneficio de los trabajadores (as) del Poder Legislativo.



Procedimiento

Orden de Pago para Estancias Infantiles

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRC-C13

II.- Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Primera publicación P.O. 15-03-1990

Segunda publicación P.O. 25-11-1995

Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Ultima Reforma P.O. 24-03-2016

Ley Federal del Trabajo

Ultima Reforma P.O. 12-06-2016

Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro

Ultima Reforma P.O. 23-06-2106

REGLAMENTOS

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-05-2016

Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-07-2012



Procedimiento Orden de Pago para Estancias Infantiles.

Fecha de Emisión:

01/12/2011

Fecha de Vigencia:

05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C13

III.- Políticas de Operación

- La Unidad de Prestaciones realizará la lista del personal que cuenta con la prestación de Estancias Infantiles y turnará a la Subdirección de Recursos Humanos para su pago.
- El personal que requiera hacer uso de dicha prestación, deberá acudir por los requisitos a la Unidad de Prestamos Económicas de la Subdirección de Recursos Humanos.
- La disponibilidad del servicio de estancias infantiles, dependerá del Despacho encargado que designe el ISSSTE, por lo que no será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos.



Descripción Narrativa

Orden de Pago para Estancias Infantiles.

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C13

Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Unidad de Prestaciones Económicas

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Oficialía Mayor	Recibe oficio emitido por el ISSSTE con el padrón de infantes y madres que gozan del servicio de estancias infantiles que goza el trabajador por prestación el cual es turnado a la subdirección de Recursos Humanos	Oficio	Original
II	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe el oficio y lo remite a la unidad de prestaciones para validar el padrón de infantes.	Oficio	Original
III	Unidad de Prestaciones	Recibe oficio con el padrón de infantes y procede a corroborar sea correcto y que utilizan el servicio, una vez validado se procede a generar la factura de pago mediante el portal EBDIS.	Oficio	Original
IV	Subdirección de Recursos Humanos	Elabora el oficio anexando los soportes correspondientes (factura de pago y padrón vigente) para su visto bueno a la Dirección de Administración.	Oficio	Original
V	Dirección de Administración	Recibe el oficio con los documentos anexos como soporte para el visto bueno y se envía a la Oficialía Mayor.	Oficio	Original
VI	Oficialía Mayor	Recibe Oficio el cual es autorizado y envía a la Dirección de finanzas para que se efectúe el pago.	Oficio	Original
VII	Dirección de Finanzas	Recibe oficio autorizado y realiza la transferencia electrónica a favor del ISSSTE.	Oficio	Original
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				



Diagrama de Flujo

Orden de Pago de Estancias Infantiles

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

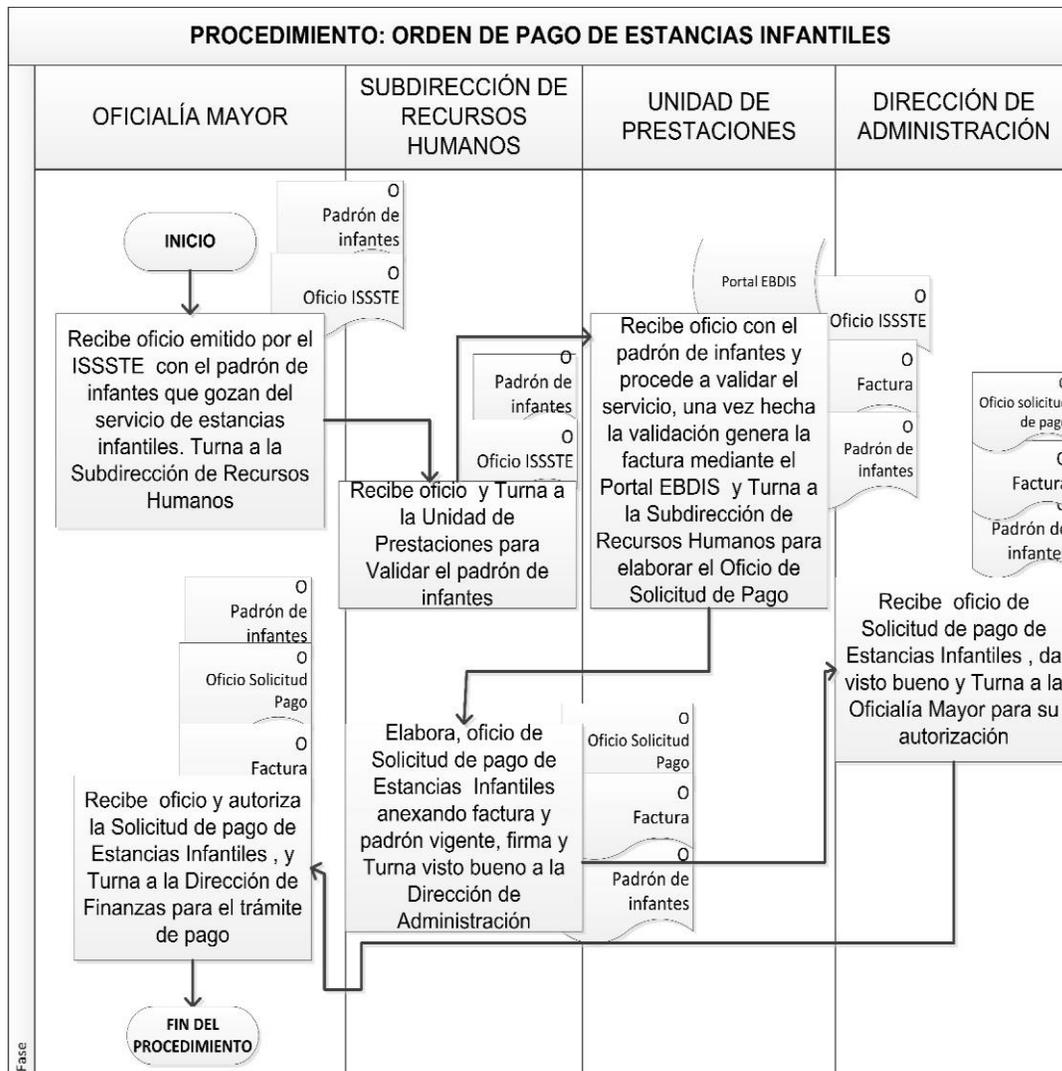
Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C13

Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Unidad de Prestaciones Económicas





PROCEDIMIENTO

“Elaboración de Factura de Cuotas y Aportaciones al ISSSTE”

Datos de Control		
Dirección: Administración	Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos	Fecha Emisión: 01/12/2011
Jefatura Responsable: Unidad de Prestaciones Económicas	Revisión: 3	



INDICE

4.14 Elaboración de Factura de Cuotas y Aportaciones al ISSSTE

- 4.14.1. Objetivo del Procedimiento.
- 4.14.2. Marco Jurídico.
- 4.14.3. Políticas de Operación.
- 4.14.4. Descripción Narrativa.
- 4.14.5. Diagrama de Flujo.

	<h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Elaboración de Factura de Cuotas y Aportaciones al ISSSTE</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración	Control: PR-DASRH-C14	
<h2 style="margin: 0;">I.- Objetivo del Procedimiento</h2> <p style="margin: 10px 0;">Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para el trámite de la Elaboración de la Factura para el pago de Cuotas y Aportaciones al ISSSTE del personal del Poder Legislativo.</p>		



Procedimiento

Elaboración de Factura Cuotas y Aportaciones al ISSSTE

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRC-C14

II.- Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Primera publicación P.O. 15-03-1990

Segunda publicación P.O. 25-11-1995

Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Ultima Reforma P.O. 24-03-2016

Ley Federal del Trabajo

Ultima Reforma P.O. 12-06-2016

Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro

Ultima Reforma P.O. 23-06-2106

REGLAMENTOS

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-05-2016

Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-07-2012



Procedimiento

Elaboración de Factura de Cuotas y Aportaciones al ISSSTE

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C14

III.- Políticas de Operación

- El Departamento de Nómina dará a la Unidad de Prestaciones económica la información digital para el cálculo de las cuotas y aportaciones al ISSSTE.
- La Unidad de Prestaciones Económicas turnará en tiempo y forma la factura para el trámite de pago a la Subdirección de Recursos Humanos.
- En el caso de errores en el cálculo de cuotas y aportaciones, la Unidad de Prestaciones Económicas, realizará las aclaratorias pertinentes ante la Delegación del ISSSTE.

	<h2>Descripción Narrativa</h2> <h3>Elaboración de Factura de Cuotas y Aportaciones al ISSSTE.</h3>		Fecha de Emisión 01/12/2011	
			Fecha de Vigencia: 05/09/2019	
			Página: 1 de 1	
			Número de Revisión: 3	
Dirección: Administración			Control: PR-DASRH-C14	
Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Unidad de Prestaciones Económicas				
Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Departamento de Nómina	Envía archivo de la Nómina pagada.	Archivo Digital	
II	Unidad de Prestaciones Económicas	Recibe archivo y depura la nómina, seleccionando los datos necesarios en archivo de Excel de acuerdo a la base de datos de LAYOUT proporcionado por el ISSSTE	Archivo Digital	
III		Con los datos requeridos elabora el archivo en formato .txt. y se sube mediante el portal del ISSSTE para su debida autorización y generar la póliza.	Base de Datos del portal del ISSSTE	
IV		Imprime la factura sin valor (la cual servirá como soporte) y elabora oficio para Oficialía Mayor solicitando la autorización y pago por transferencia, indicando las fechas límites (los días veinte y los días 5 de cada mes). <p style="text-align: center;">“FIN DEL PROCEDIMIENTO”</p>	Factura Oficio	Original es



Diagrama de Flujo

Elaboración de Factura de Cuotas y Aportaciones al ISSSTE

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

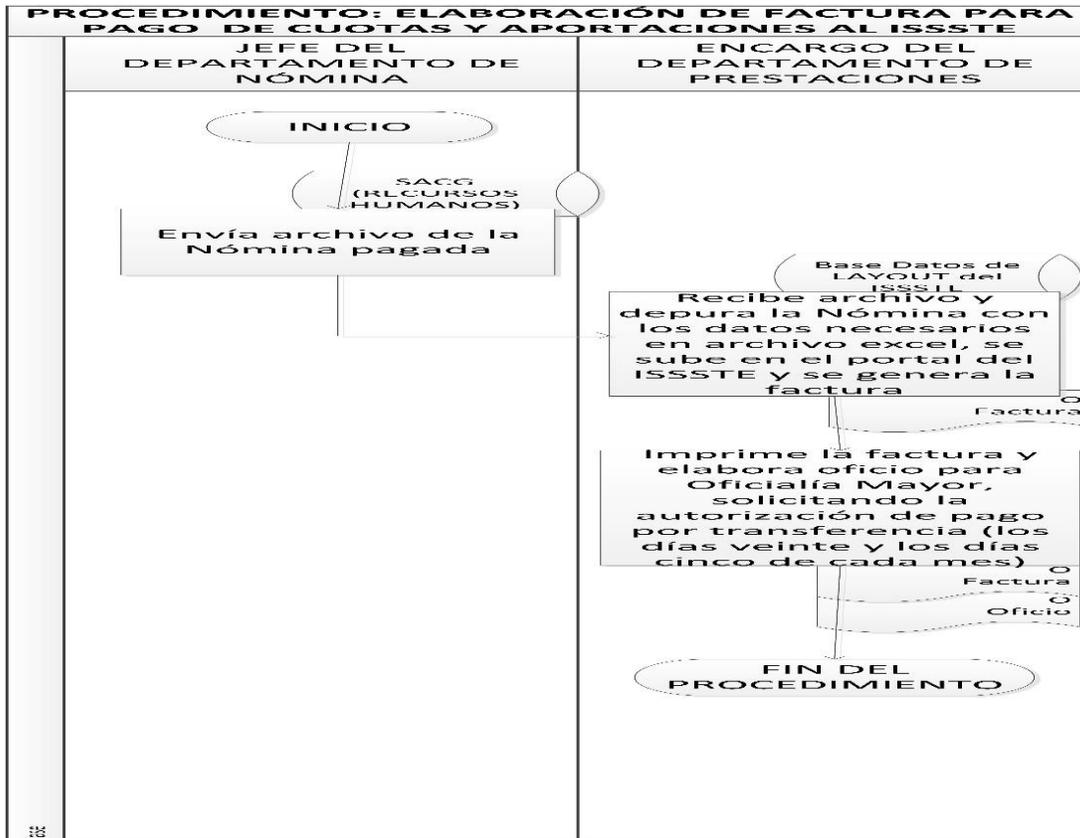
Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C14

Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Unidad de Prestaciones Económicas





PROCEDIMIENTO

“Solicitud de Pago de descuentos FOVISSTE”

Datos de Control		
Dirección: Administración	Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos	Fecha Emisión: 01/12/2011
Jefatura Responsable: Unidad de Prestaciones Económicas	Revisión: 3	



INDICE

4.15 Solicitud de Pago de descuentos FOVISSSTE

- 4.15.1. Objetivo del Procedimiento.
- 4.15.2. Marco Jurídico.
- 4.15.3. Políticas de Operación.
- 4.15.4. Descripción Narrativa.
- 4.15.5. Diagrama de Flujo.



Procedimiento

Solicitud de Pago de descuentos FOVISSSTE

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C15

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para el trámite de Pago de descuentos del personal del Poder Legislativo, que cuentan con crédito hipotecario del FOSSTE.



Procedimiento

Solicitud de Pago de descuentos del FOVISSSTE

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRC-C15

II.- Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Primera publicación P.O. 15-03-1990

Segunda publicación P.O. 25-11-1995

Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Ultima Reforma P.O. 24-03-2016

Ley Federal del Trabajo

Ultima Reforma P.O. 12-06-2016

Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro

Ultima Reforma P.O. 23-06-2106

REGLAMENTOS

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-05-2016

Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-07-2012.



Procedimiento

Solicitud de Pago de descuentos FOVISSSTE

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección:	Administración
Control:	PR-DASRH-C15

III.- Políticas de Operación

- La Unidad de Prestaciones económica recibirá la información del personal que cuenta con crédito hipotecario.
- La Unidad de Prestaciones Económicas turnará en tiempo y forma la factura para el trámite de pago a de descuentos del FOVISSSTE a la Subdirección de Recursos Humanos.
- En el caso de errores de que el trabajador cuente con crédito hipotecario, y no aparezca en nómina su descuento, deberá reportarlo a la Unidad de Prestaciones Económicas, para evitar que se le apliquen descuentos extemporáneos y retroactivos.
- La Unidad de Prestaciones Económicas no proporciona estados de cuenta al trabajador de créditos hipotecarios, éstos deberán ser solicitados de manera personal a la Delegación del ISSSTE.

		<h2 style="margin: 0;">Descripción Narrativa</h2> <h3 style="margin: 0;">Solicitud de Pago de Descuentos FOVISSSTE.</h3>		Fecha de Emisión 01/12/2011
				Fecha de Vigencia: 05/09/2019
				Página: 1 de 1
				Número de Revisión: 3
Dirección: Administración			Control: PR-DASRH-C15	
Área Responsable: Subdirección de Nómina / Unidad de Prestaciones Económicas				
Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de Nómina	Turna a la Unidad de Prestaciones formato digital la nómina correspondiente a la quincena.	Nómina Digital	Copia
II	Unidad de Prestaciones	Elabora la relación de los descuentos aplicados a los trabajadores para que se realice la transferencia electrónica que realiza la Dirección de Finanzas	Lista de Trabajadores	Original
III	Unidad de Prestaciones	Elabora la Solicitud a la Oficialía Mayor para que sea autorizado el pago anexando la copia de la factura, Turna a la Subdirección de Recursos Humanos para su firma,	Oficio Factura	Original Copia
IV	Subdirección de Recursos Humanos	Firma oficio Solicitud de Pago de Descuentos FOVISSSTE y Turna a la Oficialía para su autorización y trámite de pago.	Oficio Factura	Original Copia
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				



Diagrama de Flujo

Solicitud de Pago de descuentos FOVISSSTE

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

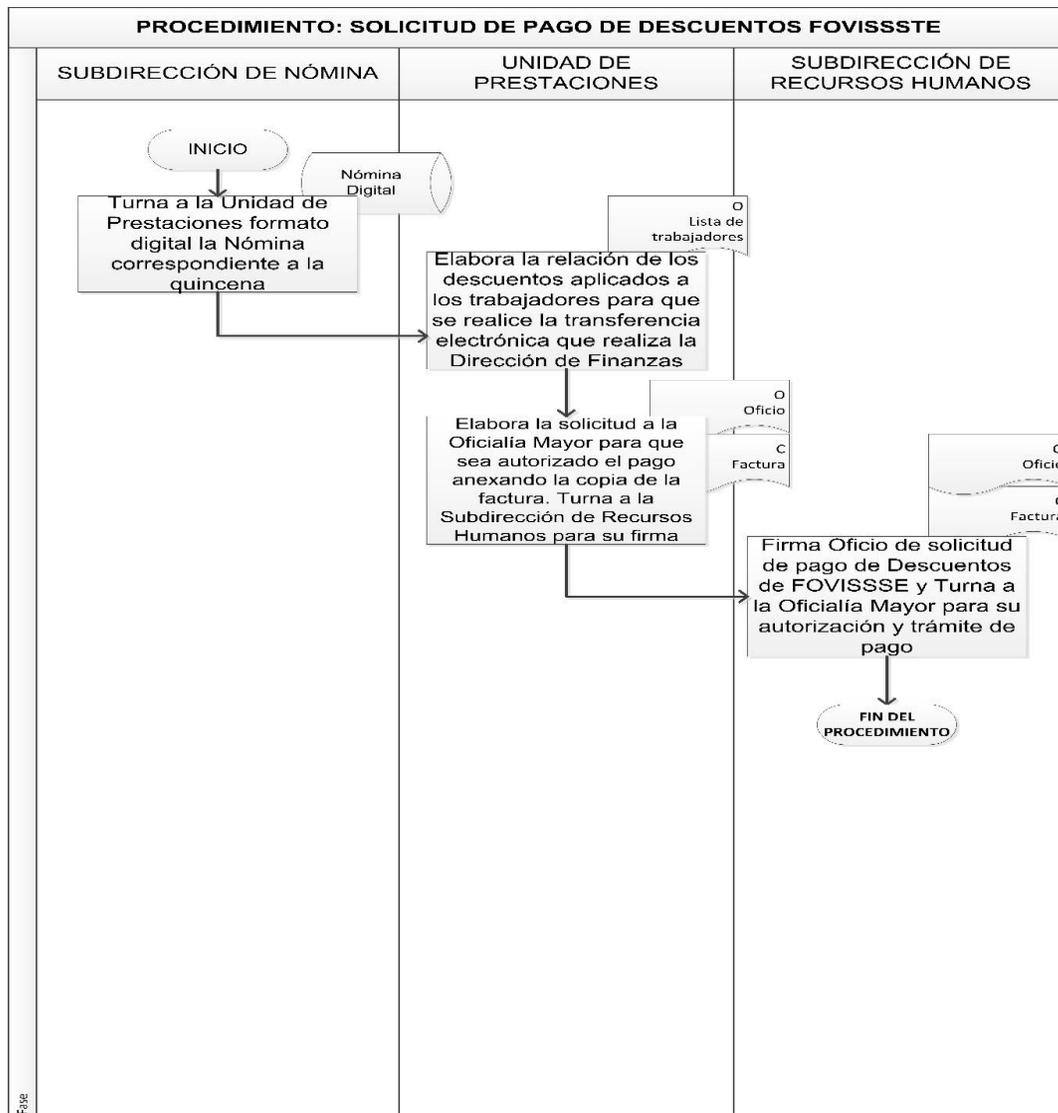
Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Control: PR-DASRH-C15

Dirección: Administración

Área Responsable: Subdirección de Nómina / Unidad de Prestaciones Económicas





PROCEDIMIENTO

“Pago de Finiquitos al Personal Eventual”

Datos de Control		
Dirección: Administración	Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos	Fecha Emisión: 01/12/2011
Jefatura Responsable: Relaciones Laborales	Revisión: 3	



INDICE

4.16 Pago de Finiquitos al Personal Eventual

4.16.1. Objetivo del Procedimiento.

4.16.2. Marco Jurídico.

4.16.3. Políticas de Operación.

4.16.4. Descripción Narrativa.

4.16.5. Diagrama de Flujo.

	<h1>Procedimiento</h1> <h2>Pago de Finiquitos al Personal Eventual</h2>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración		Control: PR-DASRH-C16
<h2>I.- Objetivo del Procedimiento</h2> <p>Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para el trámite de Pago de Finiquitos al personal eventual del Poder Legislativo.</p>		



Procedimiento

Pago de Finiquitos al Personal Eventual

Fecha de Emisión:

01/12/2011

Fecha de Vigencia:

05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRC-C16

II.- Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Primera publicación P.O. 15-03-1990

Segunda publicación P.O. 25-11-1995

Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Ultima Reforma P.O. 24-03-2016

Ley Federal del Trabajo

Ultima Reforma P.O. 12-06-2016

Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro

Ultima Reforma P.O. 23-06-2106

REGLAMENTOS

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-05-2016

Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-07-2012



Procedimiento Pago de Finiquitos al Personal Eventual

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C16

III.- Políticas de Operación

- El Departamento de Relaciones Laborales elaborará los contratos de servicios profesionales y por tiempo determinado.
- El Departamento de Nómina elaborará los finiquitos correspondientes al personal eventual en los tiempos fijados en el Contrato.
- El Departamento de Relaciones Laborales dará a conocer al personal al término de cada contrato, los días, hora y lugar del pago de los finiquitos.
- Los finiquitos deberán ser cobrados únicamente por el Trabajador, en caso de extrema urgencia podrá ser cobrado por otra persona con carta poder.

	<h2>Descripción Narrativa</h2> <h3>Pago de Finiquitos al Personal Eventual</h3>			Fecha de Emisión 01/12/2011
				Fecha de Vigencia: 05/09/2019
				Página: 1 de 2
				Número de Revisión: 3
Dirección: Administración				Control: PR-DA-SNC16
Área Responsable: Subdirección de Nómina / Departamento de Relaciones Laborales				
Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de Nómina	Elabora y registra en el Sistema de Armonización Contable los finiquitos del personal eventual y Turna a la Dirección de Administración.	Finiquitos SACG (Nómina)	Originales
II	Dirección de Administración	Revisa los finiquitos del personal eventual y Turna a la Oficialía Mayor para el trámite del pago.	Finiquitos	Originales
III	Oficialía Mayor	Autoriza el pago de los finiquitos del personal eventual y Turna a la Dirección de Finanzas.	Finiquitos	Originales
IV	Dirección de Finanzas	Recibe y Turna los finiquitos para trámite de pago a Departamento de Presupuesto.	Finiquitos	Originales
V	Departamento de Presupuesto	Da suficiencia presupuestal a los finiquitos en el Sistema de Armonización Contable (Depto. Pto.) aplica el ejercicio y Turna a Tesorería.	SACG (Depto. Pto) Finiquitos	Originales
VI	Tesorería	Recibe y elabora los cheques de finiquitos en el Sistema de Armonización Contable (Tesorería), aplica el pagado y Turna a Oficialía Mayor.	SACG (Tesorería) Finiquitos	Originales
VIII	Oficialía Mayor	Recibe para firma y recaba firma de cheques de finiquito del Presidente y Turna a Tesorería.	Cheques Finiquitos	Originales
IX	Tesorería	Recibe los cheques de los finiquitos y turna con lista a la Subdirección de Recursos Humanos para su pago.	Lista Cheques Finiquitos	Originales



Descripción Narrativa

Pago de Finiquitos al Personal Eventual

Fecha de Emisión 01/12/2011
Fecha de Vigencia: 05/09/2019
Página: 2 de 2
Número de Revisión: 3
Control: PR-DASRH-C16

Dirección: Administración

Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Departamento de Relaciones Laborales

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
X	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe los cheques de los finiquitos y turna con lista al Departamento de Relaciones Laborales.	Lista Cheques Finiquitos	Originales
XI	Departamento de Relaciones Laborales	Elabora oficios para los Diputados indicado la fecha de pago de los finiquitos y turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	Oficios	25 Originales
XII	Subdirección de Recursos Humanos	Revisa Oficios para los Diputados y turna para firma a la Oficialía Mayor.	Oficios	25 Originales
XIII	Oficialía Mayor	Firma Oficios para los Diputados y turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	Oficios	25 Originales
XIV	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe y Turna Oficios a los Diputados.	Oficios	25 Originales
XV	Departamento de Relaciones Laborales	Recibe los Cheques y realiza el pago de los finiquitos, anexa los contratos para su debida firma (anexa copia del IFE y en su caso Carta Poder). Turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	Cheques Finiquitos Carta Poder Contratos	Originales Copias: IFE
XVI	Subdirección de Recursos Humanos	Turna mediante lista las pólizas de los finiquitos con documentación anexa.	Pólizas de cheque Finiquitos Carta Poder	Originales Copias: IFE
XVII	Tesorería	Recibe las pólizas de los finiquitos y turna a la Subdirección de Contabilidad.	Pólizas de cheque Finiquitos Carta Poder	Originales Copias: IFE
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



Diagrama de Flujo

Pago de Finiquitos al Personal Eventual

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 3

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C16

Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Departamento de Relaciones Laborales

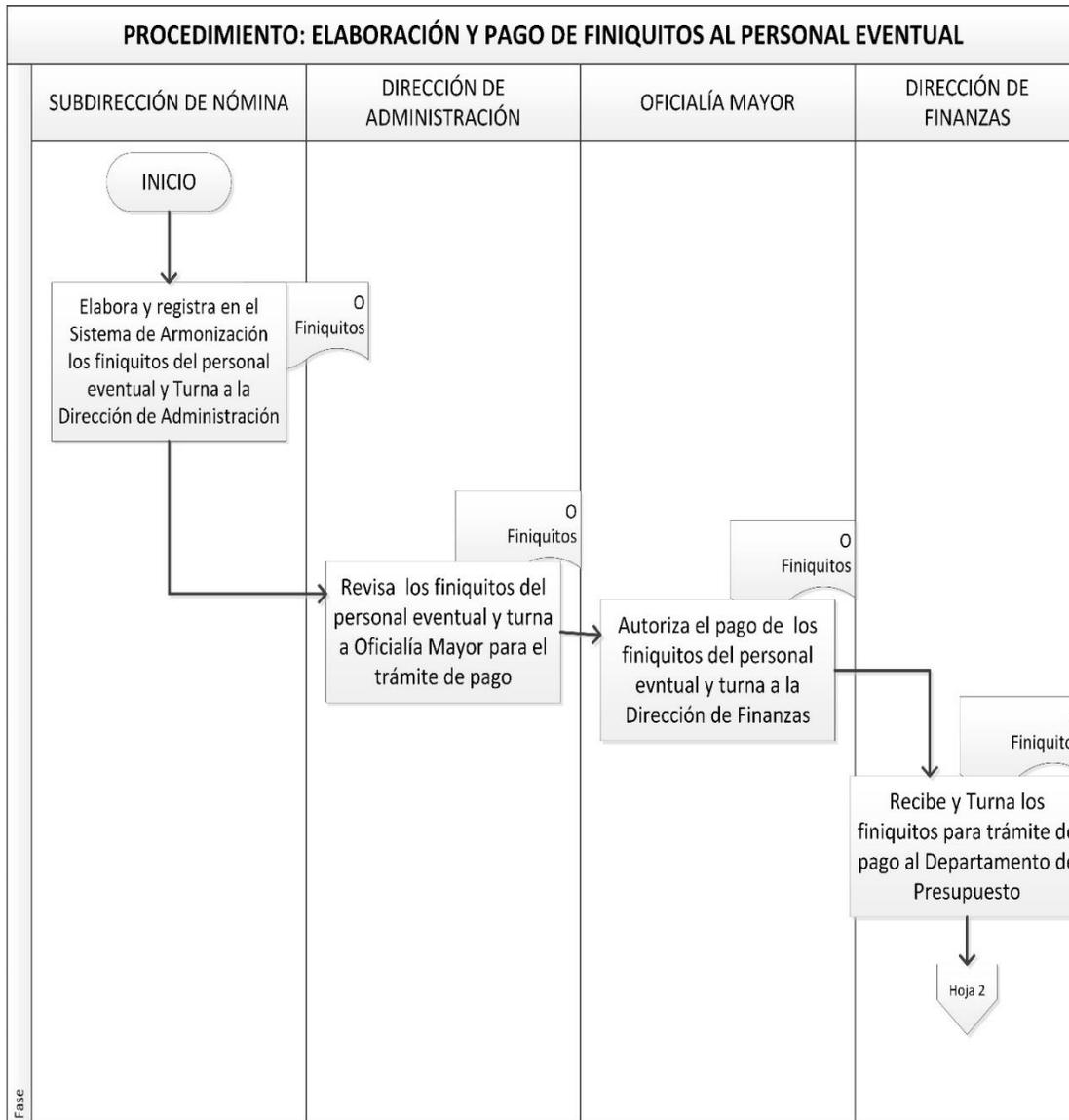




Diagrama de Flujo

Pago de Finiquitos al Personal Eventual

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 2 de 3

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C16

Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Departamento de Relaciones Laborales

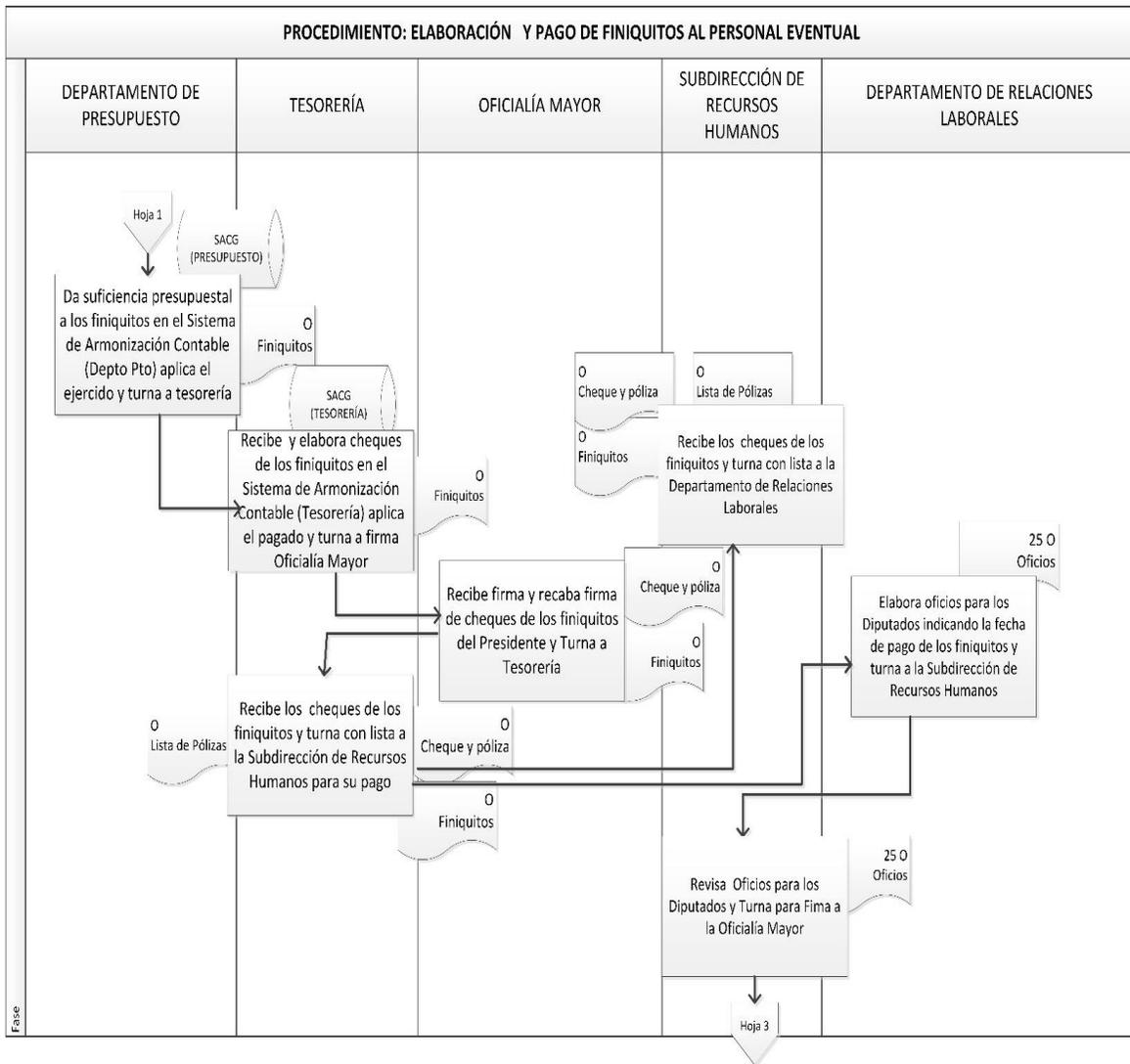




Diagrama de Flujo

Pago de Finiquitos al Personal Eventual

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

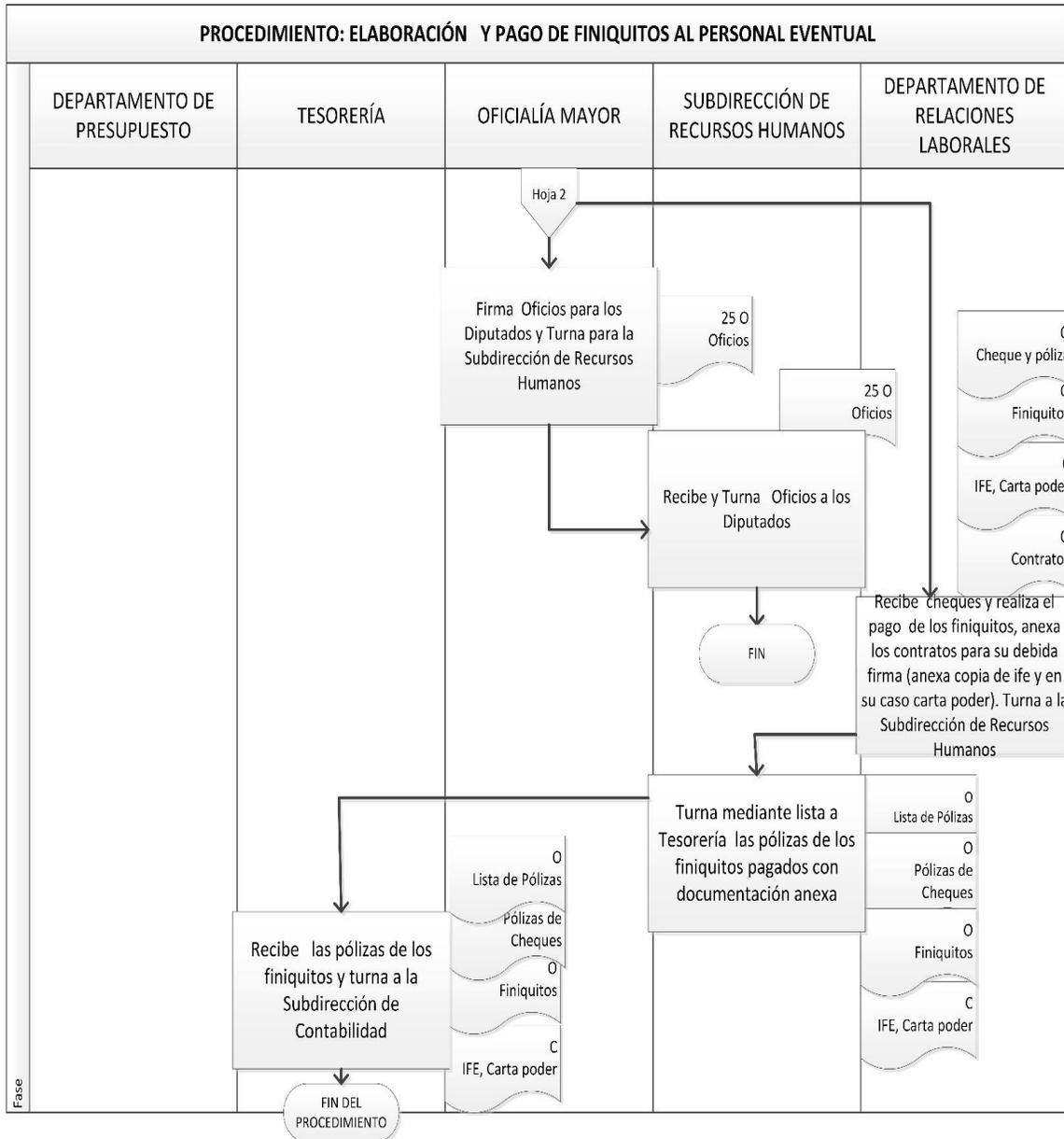
Página: 3 de 3

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C16

Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Departamento de Relaciones Laborales





PROCEDIMIENTO

“Empleado del Mes”

Datos de Control		
Dirección: Administración	Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos	Fecha Emisión: 01/12/2011
Jefatura Responsable: Relaciones Laborales	Revisión: 3	



INDICE

17.1 Empleado del Mes

17.1.1. Objetivo del Procedimiento.

17.1.2. Marco Jurídico.

17.1.3. Políticas de Operación.

17.1.4. Descripción Narrativa.

17.1.5. Diagrama de Flujo.

	<h2>Procedimiento</h2> <h3>Empleado el Mes</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración		Control: PR-DASRH-C17

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para el trámite del estímulo del Empleado del mes para el personal del Poder Legislativo.

	<h2>Procedimiento Empleado del mes</h2>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración		Control: PR-DASRC-C17
<h2>II.- Marco Jurídico</h2>		
<p>LEYES</p> <p>Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo Primera publicación P.O. 15-03-1990 Segunda publicación P.O. 25-11-1995 Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura</p> <p>Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Ultima Reforma P.O. 24-03-2016 Ley Federal del Trabajo Ultima Reforma P.O. 12-06-2016</p> <p>Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro Ultima Reforma P.O. 23-06-2106</p>		
<p>REGLAMENTOS</p> <p>Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo Ultima Reforma 01-05-2016</p> <p>Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas del Poder Legislativo Ultima Reforma 01-07-2012</p>		



Procedimiento Empleado del mes

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección:	Administración
Control:	PR-DASRH-C16

III.- Políticas de Operación

- El Departamento de Control de Personal, tendrá cada mes el nombre de los empleados que cumplen con los requisitos para ser acreedores al estímulo del empleado del Mes y los turnará a la Subdirección de Recursos Humanos.
- El Subdirector de Recursos Humanos llevará el nombre de los candidatos al Comité de Selección del Empleado del Mes, en donde se elegirá al empleado que cumpla con los requisitos de: (puntualidad y asistencia, permanencia en su trabajo, productividad, cursos de capacitación, etc....).
- La entrega se hará en Ceremonia, en donde el Presidente de la Gran Comisión y los Diputados harán el acto de distinción del empleado del mes.

	<h2>Descripción Narrativa</h2> <h3>Nombre del Procedimiento: Empleado del Mes</h3>			Fecha de Emisión 01/12/2011
				Fecha de Vigencia: 05/09/2019
				Página: 1 de 3
				Número de Revisión: 3
Dirección: Administración				Control: PR-DASRH-C17
Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Departamento de Relaciones Laborales				
Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Departamento de Control de Personal	Revisa las entradas y salidas del personal en un mes en la base de datos del reloj Checador, para saber quiénes son los posibles candidatos.	Reloj Checador	Base de datos
II		Revisa en reporte de incidencias (días económicos, vacaciones, justificaciones) de todo el mes del personal para saber quiénes son los posibles candidatos a empleado del mes.	Reporte	Original
III		Turna el Reporte final con los nombres de los posibles candidatos a empleado del mes al Departamento de Relaciones Laborales.	Reporte Final	Original
IV	Departamento de Relaciones Laborales	Recibe el reporte final del personal que cumple al 100% de permanencia en su centro laboral.	Reporte Final	Original
V		Revisa los expedientes de los candidatos para validar que no tengan actas administrativas y estén completos los expedientes, así como si se anexo alguna constancia o reconocimiento reciente.	Expediente del trabajador	Original
VI		Elabora Cédula de los candidatos a empleado del mes, para que sean evaluados por el Director del área en que se encuentren adscritos y turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	Cédulas de Evaluación	Originales
VII	Subdirección de Recursos Humanos	Turna las Cédulas de Evaluación de los Candidatos a cada Director.	Cédulas de Evaluación	Originales
VIII	Directores de área	Evalúan y Turnan a la Subdirección de Recursos Humanos las Cédulas de Evaluación.	Cédulas de Evaluación	Originales

	<h2>Descripción Narrativa</h2> <h3>Nombre del Procedimiento: Empleado del Mes</h3>		Fecha de Emisión 01/12/2011	
			Fecha de Vigencia: 05/09/2019	
			Página: 2 de 3	
			Número de Revisión: 3	
Dirección: Administración			Control: PR-DASRH-C17	
Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Departamento de Relaciones Laborales				
Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
IX	Relaciones Laborales	Elabora tarjeta informativa para cada candidato y turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	Tarjeta	Original
X	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe las Cédulas de Evaluación ya calificadas y turna al Departamento de Relaciones Laborales.	Cédulas de Evaluación	Originales
XI	Departamento de Relaciones Laborales	Asigna valores a las Cédulas ya evaluadas y turna reporte Final de los Candidatos a empleado del mes y turna a la Subdirección de Recursos Humanos para solicitar fecha para la Reunión con el Comité.	Reporte Final de Candidatos a Empleado del Mes	Originales
XII	Subdirección de Recursos Humanos	Elabora oficio de invitación a los miembros del Comité Técnico de Evaluación para la Sesión del para determinar al empleado del Mes.	Oficios	Originales
XIII	Comité	Se reúne el Comité para la evaluación y determinar al trabajador del mes.	Tarjeta	Original
XIV	Oficialía Mayor	Instruye a la Dirección de Finanzas para realizar el trámite de cheque para el empleado ganador.	Tarjeta	Original
XV	Subdirección de Recursos Humanos	Solicita los recursos necesarios para el enmarcado del reconocimiento.	Tarjeta Diploma	Original
XVI		Instruye al Departamento de Relaciones Laborales elaborar la Minuta del Comité	Acta	Original y copia
XVII	Tesorería	Entrega los Recursos (fondo fijo) para el enmarcado del reconocimiento	Tarjeta	Original
XVIII	Departamento de Relaciones Laborales	Elabora la Minuta y turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	Acta	Original y copia



Descripción Narrativa

Nombre del Procedimiento:
Empleado del Mes

Fecha de Emisión 01/12/2011
Fecha de Vigencia: 05/09/2019
Página: 3 de 3
Número de Revisión: 3
Control: PR-DASRH-C17

Dirección: Administración

Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Departamento de Relaciones Laborales

XIX	Subdirección de Recursos Humanos	Turna para firma el Acta del Comité para firma de sus integrantes.	Minuta	Original
XX	Oficialía Mayor	Checa la Agenda del Presidente y convoca al personal al homenaje.	Agenda	Original
XXI	Presidente de la Gran Comisión	Entrega el reconocimiento al trabajador del mes dentro de la ceremonia del homenaje.	Cheque Reconocimiento	Originales al
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



Descripción Narrativa

Nombre del Procedimiento: Empleado del Mes

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 4

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C16

Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Departamento de Relaciones Laborales

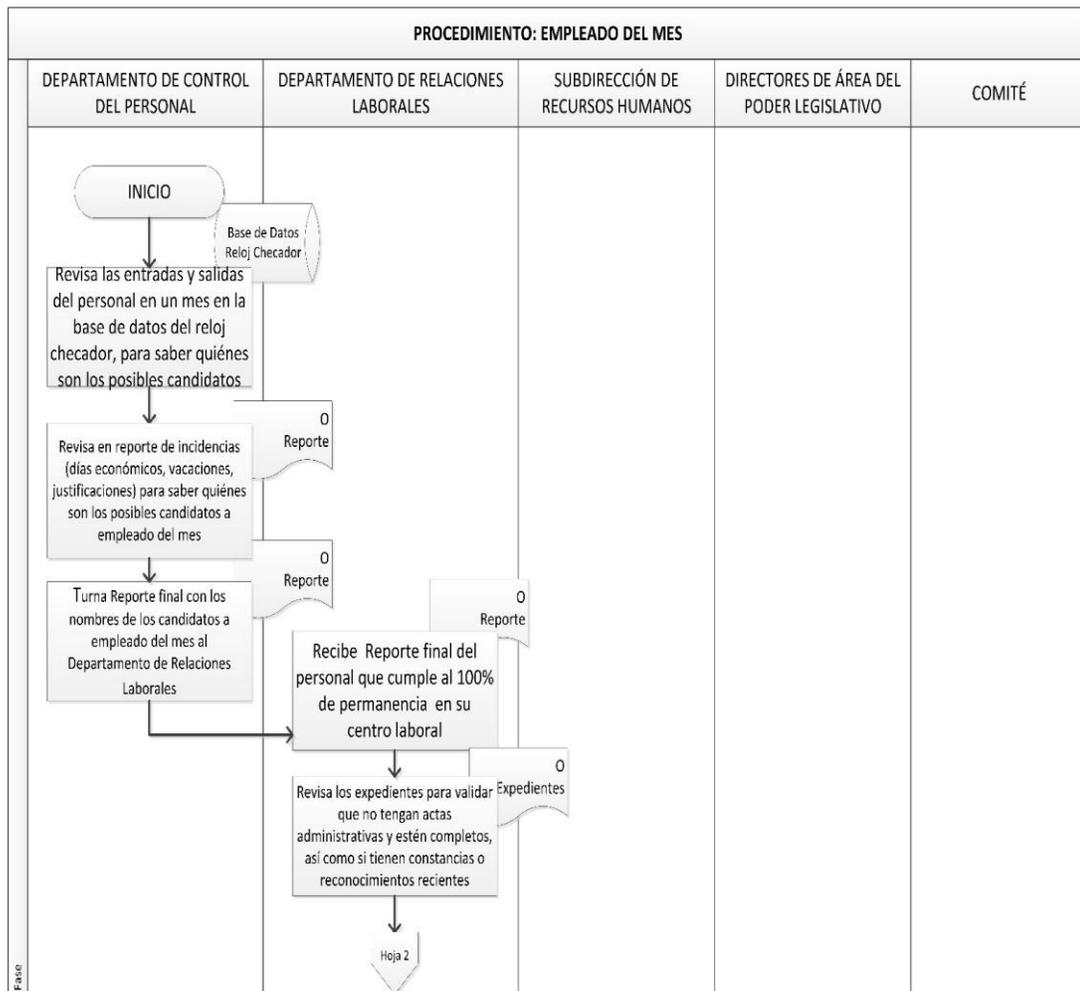




Diagrama de Flujo

Nombre del Procedimiento: Empleado del Mes

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 2 de 4

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C17

Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Departamento de Relaciones Laborales

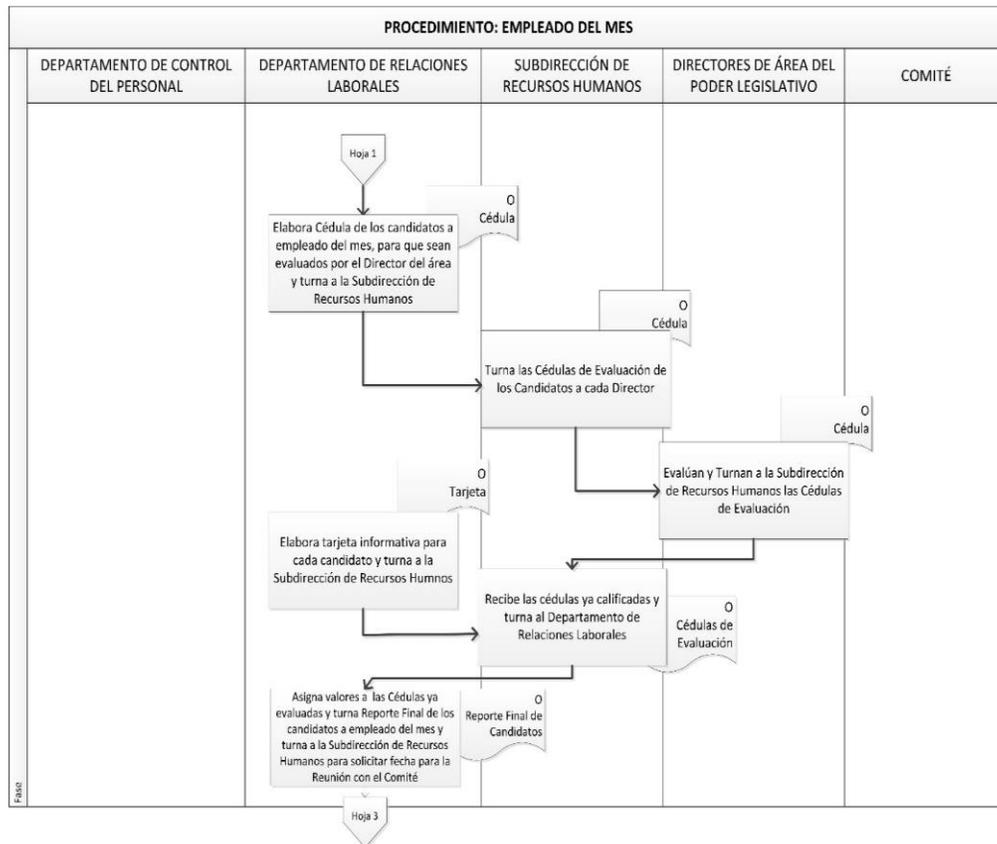




Diagrama de Flujo

Nombre del Procedimiento: Empleado del Mes

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 3 de 4

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C17

Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Departamento de Relaciones Laborales

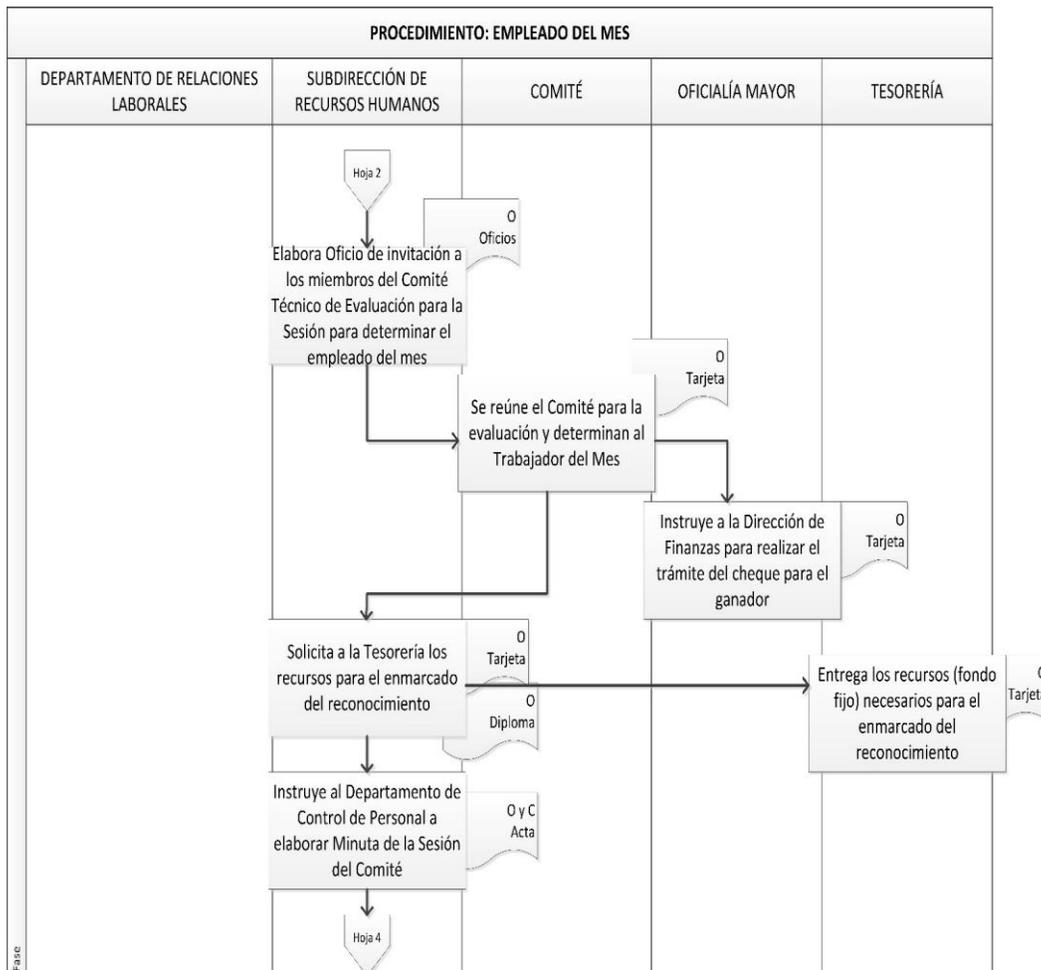




Diagrama de Flujo

Nombre del Procedimiento: Empleado del Mes

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

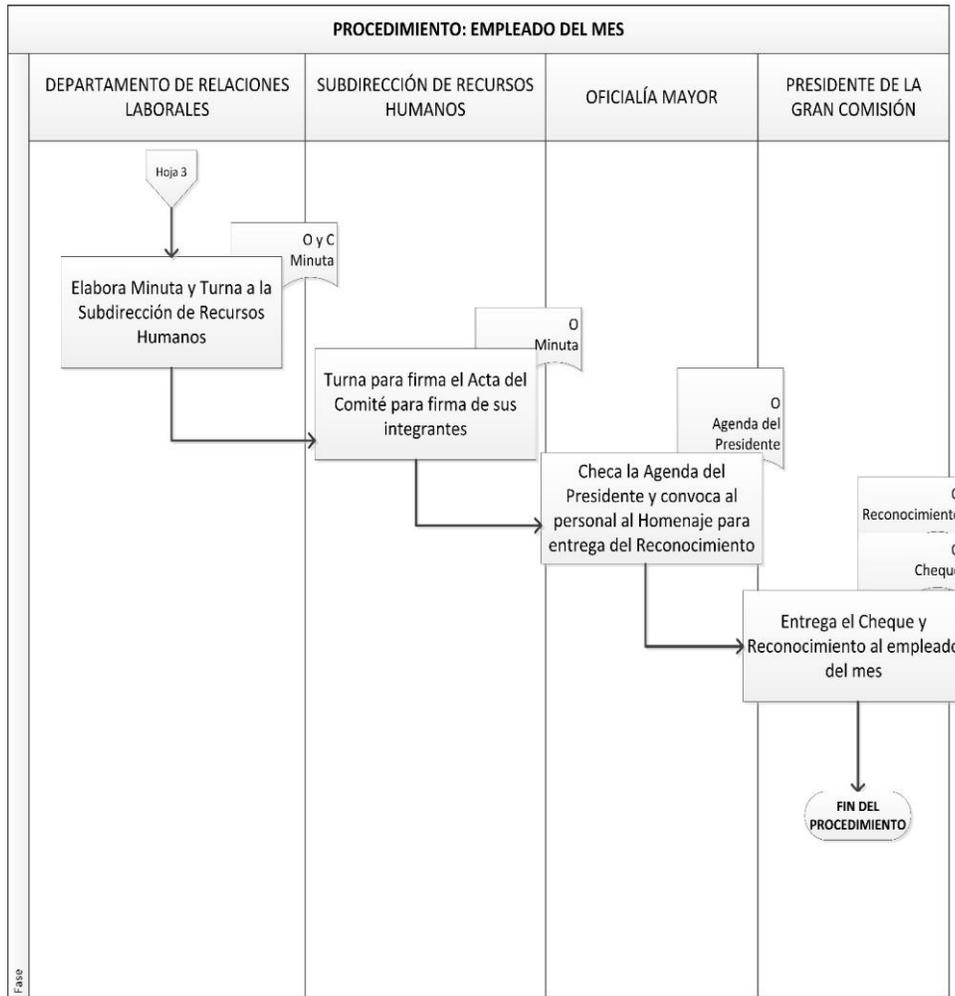
Página: 4 de 4

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C16

Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Departamento de Relaciones Laborales





PROCEDIMIENTO

“Procedimiento y Levantamiento de Actas Administrativas”

Datos de Control		
Dirección: Administración	Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos	Fecha Emisión: 01/12/2011
Jefatura Responsable: Relaciones Laborales	Revisión: 3	



INDICE

4.18 Procedimiento de Actas Administrativas

- 4.18.1. Objetivo del Procedimiento.
- 4.18.2. Marco Jurídico.
- 4.18.3. Políticas de Operación.
- 4.18.4. Descripción Narrativa.
- 4.18.5. Diagrama de Flujo.

	<h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Levantamiento de Actas Administrativas</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración		Control: PR-DASRH-C18

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para Procedimiento del Levantamiento de Actas Administrativas del personal del Poder Legislativo.



Procedimiento Levantamiento de Actas Administrativas

Fecha de Emisión:

01/12/2011

Fecha de Vigencia:

05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRC-C18

II.- Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Primera publicación P.O. 15-03-1990

Segunda publicación P.O. 25-11-1995

Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Ultima Reforma P.O. 24-03-2016

Ley Federal del Trabajo

Ultima Reforma P.O. 12-06-2016

Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro

Ultima Reforma P.O. 23-06-2106

REGLAMENTOS

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-05-2016

Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-07-2012



Procedimiento Levantamiento de Actas Administrativas

Fecha de Emisión:

01/12/2011

Fecha de Vigencia:

05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C18

III.- Políticas de Operación

- El Departamento de Relaciones Laborales, recibirá la instrucción por parte de la Subdirección de Recursos Humanos de Levantar un Acta Administrativa derivado de que el personal infrinja alguna fracción del Reglamento de Trabajo y de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo.
- El trabajador deberá presentarse a la Oficina del Departamento de Relaciones Laborales, para el Levantamiento del Acta respectiva. Así mismo se presentarán testigos, y según sea el motivo del Acta su jefe inmediato. En el caso de los trabajadores de base, el Sindicato enviará a un representante.
- Una vez firmada el acta y entregada a cada una de las partes, se irá copia de la misma al expediente del trabajador.
- La cancelación del levantamiento del Acta, solo podrá hacerse por instrucciones de la Oficialía Mayor.



Descripción Narrativa

Nombre del Procedimiento: Levantamiento de Actas Administrativas

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 2

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C18

Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Departamento de Relaciones Laborales

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Dirección de Administración	Recibe notificación sobre la incidencia del personal que amerite un Acta Administrativa y Turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	Oficio / Tarjeta	Original
			Oficio / Tarjeta	Original
II	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe notificación sobre las incidencias del personal y Turna al Departamento de Relaciones Laborales para analizar el caso.	Citatorio	Original Trabajador y Copia partes involucradas
III	Departamento de Relaciones Laborales	Elabora citatorio para las partes involucradas (trabajador, testigos, Jefe Inmediato y en su caso el Líder Sindical) y turna para firma de la Subdirección de Recursos Humanos.	Citatorio	Original Trabajador y Copia partes involucradas
IV	Subdirección de Recursos Humanos	Firma los citatorios y Turna a las partes involucradas. "Pasa tiempo"		
V	Departamento de Relaciones Laborales	Levanta Acta Administrativa señalando los hechos de viva voz de los involucrados.	Acta Administrativa	Original
VI	Trabajador, partes involucradas, Subdirector de Recurso Humanos y Jefe de Control de Personal	Firman de conformidad con el contexto del Acta Administrativa. "Pasa tiempo"	Acta Administrativa.	Original para cada parte involucrada



Descripción Narrativa

Procedimiento Levantamiento de Actas

Fecha de Emisión	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	2 de 2
Número de Revisión:	3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C18

Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Departamento de Relaciones Laborales

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
VII	Departamento de Relaciones Laborales	Plasma la medida disciplinaria en oficio de resolución y turna a Subdirección de Recursos Humanos	Oficio	Original
VIII	Subdirección de Recursos Humanos	Firma Oficio de Resolución e instruye el trámite correspondiente.	Oficio	Original
IX	Departamento de Nómina	Previa entrega de incidencias aplica el descuento por Acta Administrativa al trabajador en el Sistema de Armonización Contable (Rec Hum) en la nómina correspondiente.	SACG (Rec. Hum) Formato	Original
X	Departamento de Relaciones Laborales	Integra Acta Administrativa en el expediente del trabajador.	Acta Administrativa	Original
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



Diagrama de Flujo Levantamiento de Actas

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

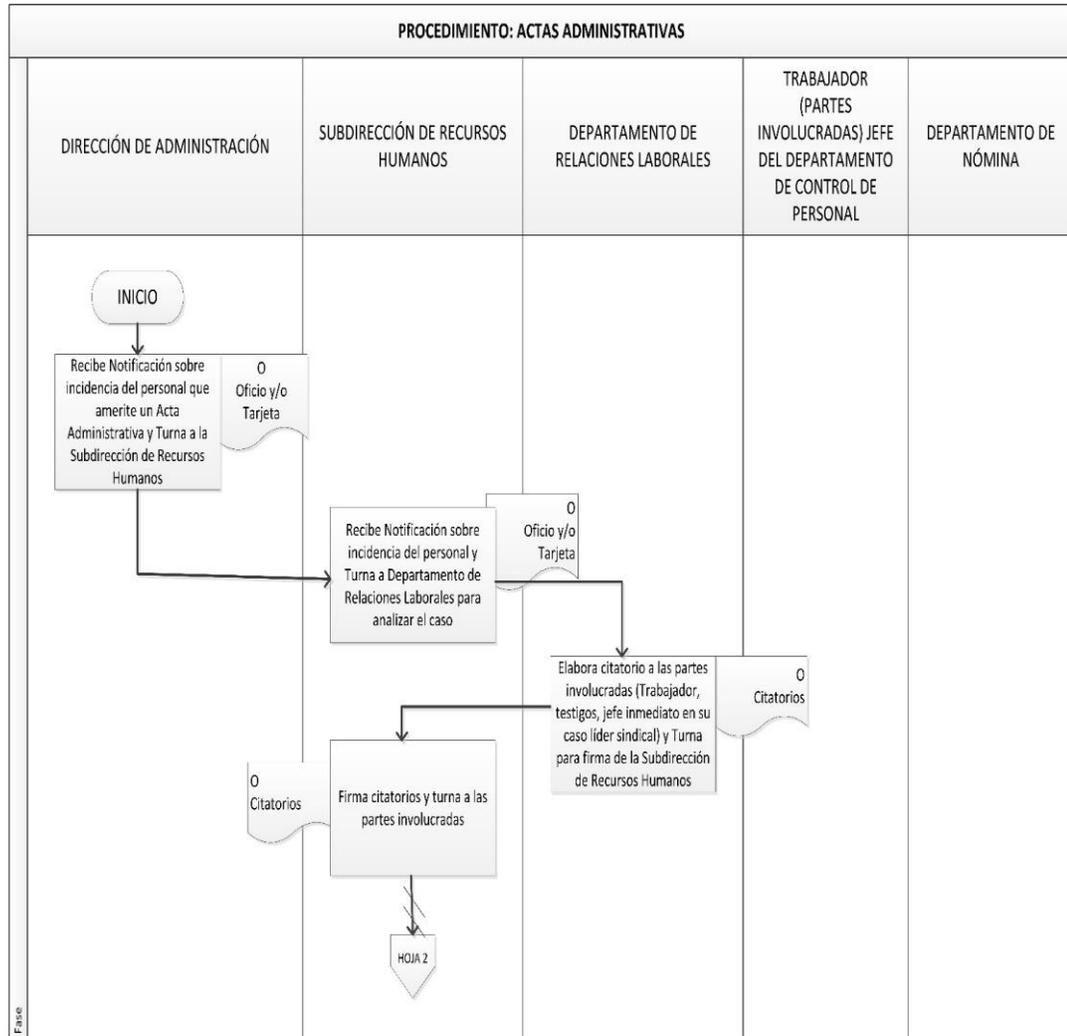
Página: 1 de 2

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C18

Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Departamento de Relaciones Laborales





Descripción Narrativa Levantamiento de Actas

Fecha de Emisión

01/12/2011

Fecha de Vigencia:

05/09/2019

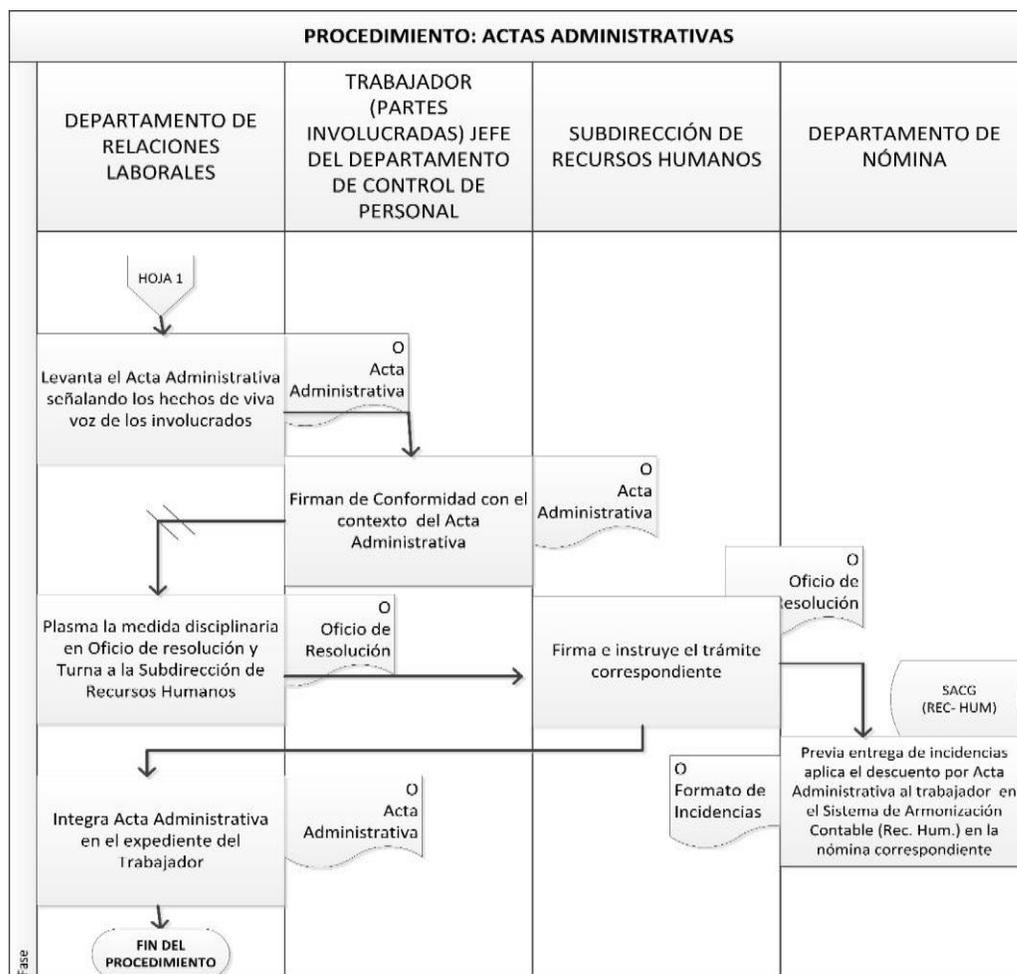
Página: 2 de 2

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C18

Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Departamento de Relaciones Laborales





PROCEDIMIENTO

“Elaboración de Contratos del Personal Eventual”

Datos de Control		
Dirección: Administración	Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos	Fecha Emisión: 01/12/2011
Jefatura Responsable: Relaciones Laborales	Revisión: 3	



INDICE

4.19 Elaboración de Contratos del Personal Eventual

- 4.19.1. Objetivo del Procedimiento.
- 4.19.2. Marco Jurídico.
- 4.19.3. Políticas de Operación.
- 4.19.4. Descripción Narrativa.
- 4.19.5. Diagrama de Flujo.



Procedimiento

Elaboración de Contratos del Personal Eventual

Fecha de Emisión:

01/12/2011

Fecha de Vigencia:

05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C19

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para la Elaboración de Contratos del Personal Eventual del Poder Legislativo.



Procedimiento

Elaboración de Contratos del Personal Eventual

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRC-C19

II.- Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Primera publicación P.O. 15-03-1990

Segunda publicación P.O. 25-11-1995

Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Ultima Reforma P.O. 24-03-2016

Ley Federal del Trabajo

Ultima Reforma P.O. 12-06-2016

Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro

Ultima Reforma P.O. 23-06-2106

REGLAMENTOS

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-05-2016

Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-07-2012



Procedimiento Elaboración de Contratos del Personal Eventual

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C19

III.- Políticas de Operación

- El Departamento de Relaciones Laborales, realizará la expedición de los Contratos de Prestaciones por Servicios Profesionales por tiempo determinado del Personal Eventual, previa instrucción de la Oficialía Mayor.
- El trabajador deberá presentarse a la Oficina del Departamento de Relaciones Laborales, firmar su contrato correspondiente.



Descripción Narrativa

Elaboración de Contratos del Personal Eventual

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 2

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C19

Area Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Departamento de Relaciones Laborales

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Oficialía Mayor	Recibe solicitud de Tarjeta y/o Oficio y autoriza el alta de personal eventual de los Diputados y áreas Administrativas, autoriza y Turna a la Dirección de Administración.	Tarjeta y/o Oficio de Alta personal eventual	Original
II	Dirección de Administración	Recibe solicitud de Tarjeta y/o Oficio y autorizada para el alta de personal eventual de los Diputados y áreas Administrativas y Turna a la Subdirección de Recursos Humanos para su trámite correspondiente.	Tarjeta y/o Oficio de Alta personal eventual autorizada	Original
III	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe solicitud de Tarjeta y/o Oficio autorizada de alta de personal eventual de los Diputados y áreas Administrativas y Turna original al Departamento de Nómina, Copia al Departamento de Control de Personal, Copia a la Unidad de Prestaciones y copia al Departamento de Relaciones Laborales, para el trámite correspondiente en cada área.	Tarjeta y/o Oficio de Alta personal eventual autorizada	Original 3 Copias
IV	Departamento de Nómina	Recibe solicitud de Tarjeta y/o Oficio autorizada y Elabora ficha de ingreso del Trabajador que contiene fecha de ingreso, tiempo de contrato, percepciones a percibir y Turna al Departamento de Relaciones Laborales.	Ficha de ingreso personal nuevo	Original y copia
V	Departamento de Nómina	Realiza el Alta del trabajador en el Sistema de Armonización Contable (Rec. Hum),	SACG (Rec. Hum)	



Descripción Narrativa

Elaboración de Contratos del Personal Eventual

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 2 de 2

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C19

Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Departamento de Relaciones Laborales

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
VI	Departamento de Relaciones Laborales	Recibe copia de la solicitud de Tarjeta y/o oficio autorizada de alta de personal eventual y de ficha de ingreso del trabajador y elabora el contrato del Trabajador eventual.	Tarjeta y/o Oficio de Alta personal eventual	Copia
VII		Recaba firma del Contrato del personal eventual.	Contrato	Original
VIII		Turna a la Subdirección de Recursos Humanos para firma de las Autoridades.	Contrato	Original
IX	Subdirección de Recursos Humanos	Turna para firma Contrato del Personal Eventual de la Dirección de Administración	Contrato	Original
X	Dirección de Administración	Firma Contrato del Personal Eventual y Turna para la Oficialía Mayor.	Contrato	Original
XI	Oficialía Mayor	Firma Contrato del Personal Eventual y Turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	Contrato	Original
XII	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe Contrato firmado y Turna al Departamento de Relaciones Laborales.	Contrato	Original
XIII	Departamento de Relaciones Laborales	Recibe contrato y lo integra al expediente del personal.	Contrato	Original
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



PROCEDIMIENTO

“Integración de Expedientes del Personal”

Datos de Control		
Dirección: Administración	Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos	Fecha Emisión: 01/12/2011
Jefatura Responsable: Relaciones Laborales	Revisión: 3	



INDICE

4.20 Integración de Expedientes del Personal

4.20.1. Objetivo del Procedimiento.

4.20.2. Marco Jurídico.

4.20.3. Políticas de Operación.

4.20.4. Descripción Narrativa.

4.20.5. Diagrama de Flujo.



Procedimiento

Integración de Expedientes del Personal

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C20

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para la Integración de Expedientes del Personal del Poder Legislativo.

	<h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Integración de Expedientes del Personal</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración		Control: PR-DASRC-20

II.- Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Primera publicación P.O. 15-03-1990

Segunda publicación P.O. 25-11-1995

Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Ultima Reforma P.O. 24-03-2016

Ley Federal del Trabajo

Ultima Reforma P.O. 12-06-2016

Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro

Ultima Reforma P.O. 23-06-2106

REGLAMENTOS

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-05-2016

Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-07-2012



Procedimiento Integración de Expedientes del Personal

Fecha de Emisión:

01/12/2011

Fecha de Vigencia:

05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C20

III.- Políticas de Operación

- La Subdirección de Recursos Humanos, dará a conocer al personal de nuevo ingreso los documentos para integrar su expediente vía oficio, indicándole el plazo para su entrega.
- El trabajador deberá presentarse a la Oficina del Departamento de Relaciones Laborales, para entregar la documentación necesaria para integrar su expediente.
- En el caso de que trabajador no entregará alguno de los requisitos para su expediente, se le volverá a realizar oficio de exhorto por incumplimiento.



Descripción Narrativa

Nombre del Procedimiento: Integración de Expedientes del Personal

Fecha de Emisión	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 2
Número de Revisión:	3
Dirección:	Administración
Control:	PR-DASRH-C20

Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Departamento de Relaciones Laborales

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Oficialía Mayor	Recibe solicitud de Tarjeta y/o Oficio y autoriza el alta de personal (anexa documentación) de los Diputados y áreas Administrativas y Turna a la Dirección de Administración.	Tarjeta y/o Oficio de Alta personal eventual Documentos anexos	Original
II	Dirección de Administración	Recibe solicitud de Tarjeta y/o Oficio y autorizada el alta de personal (anexa documentación) de los Diputados y áreas Administrativas y Turna a la Subdirección de Recursos Humanos para su trámite correspondiente.	Tarjeta y/o Oficio de Alta personal eventual autorizada Documentos anexos	Original
III	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe solicitud de Tarjeta y/o Oficio autorizada de alta de personal (anexa documentación) de los Diputados y Turna original al Departamento de Nómina, Copia al Departamento de Control de Personal, Copia a la Unidad de Prestaciones y copia al Departamento de Relaciones Laborales, para el trámite correspondiente en cada área.	Tarjeta y/o Oficio de Alta personal eventual autorizada Documentos Anexos	Original 3 Copias Original
IV	Departamento de Relaciones Laborales	Habré expediente del trabajador y verifica si hace falta algún documento adicional. En caso de que existiera elabora Oficio de Solicitud de Documentos al personal de nuevo ingreso y Turna para Firma a la Subdirección de Recursos Humanos.	Expediente Oficio de Solicitud de Documentos	Original
V	Subdirección de Recursos Humanos	Firma y Turna Oficio de Solicitud de Documentos para integrar al expediente del trabajador.	Oficio de Solicitud de Documentos	Original



Descripción Narrativa

Integración de Expediente del Personal

Fecha de Emisión 01/12/2011
Fecha de Vigencia: 05/09/2019
Página: 2 de 2
Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C20

Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Departamento de Relaciones Laborales

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
		"Pasa el Tiempo"		
VI	Trabajador	Recibe Oficio, tramita y Turna a la Subdirección los Documentos faltantes para su expediente.	Documentos faltantes	Original y/o Copia
VII	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe los Documentos faltantes y Turna al Departamento de Relaciones Laborales.	Documentos faltantes	Original y/o copia
VIII	Departamento de Relaciones Laborales	Recibe los Documentos faltantes y los incluye en el expediente del Trabajador.	Documentos faltantes	Original y/o copia
		FIN DEL PROCEDIMIENTO"		



Diagrama de Flujo

Integración de Expedientes del Personal

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

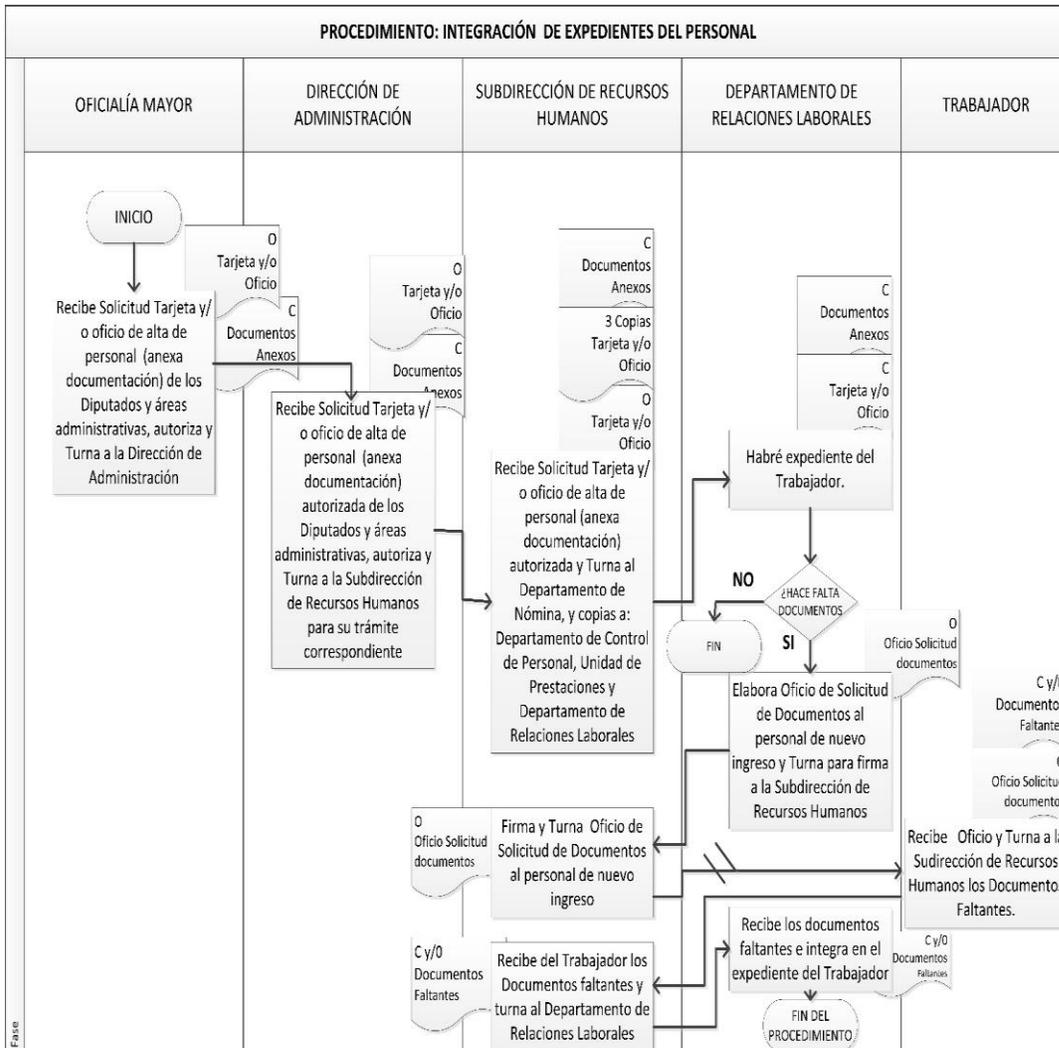
Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C20

Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Departamento de Relaciones Laborales





PROCEDIMIENTO

“Estímulos Cuatrimestrales”

Datos de Control		
Dirección: Administración	Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos	Fecha Emisión: 01/12/2011
Jefatura Responsable: Relaciones Laborales	Revisión: 3	



INDICE

4.21 Estímulos Cuatrimestrales

4.21.1. Objetivo del Procedimiento.

4.21.2. Marco Jurídico.

4.21.3. Políticas de Operación.

2.21.4. Descripción Narrativa.

4.21.5. Diagrama de Flujo.



Procedimiento Estímulos Cuatrimestrales

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C21

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para la elaboración de los Estímulos Cuatrimestrales del Personal de base y confianza del Poder Legislativo.



Procedimiento Estímulos Cuatrimestrales

Fecha de Emisión:

01/12/2011

Fecha de Vigencia:

05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRC-21

II.- Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Primera publicación P.O. 15-03-1990

Segunda publicación P.O. 25-11-1995

Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Ultima Reforma P.O. 24-03-2016

Ley Federal del Trabajo

Ultima Reforma P.O. 12-06-2016

Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro

Ultima Reforma P.O. 23-06-2106

REGLAMENTOS

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-05-2016

Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-07-2012

	<h2>Procedimiento Estímulos Cuatrimestrales</h2>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración		Control: PR-DASRH-C21
<h3>III.- Políticas de Operación</h3> <ul style="list-style-type: none"> • La Subdirección de Recursos Humanos, entregará a todas las Direcciones del Poder Legislativo, las Cédulas de calificación del Estímulo Cuatrimestral. • Los trabajadores acreedores a este estímulo son de base en todos sus niveles y de confianza del nivel 600 hasta el nivel 1200. • La calificación o puntaje del trabajador, además de la Cédula que calificará el Director de su área de adscripción, también se integrará con los días económicos que el trabajador haya tomado, lo que afectará en sus días a otorgarse en el estímulo. • El trabajador que tuviera duda sobre su resultado de su estímulo cuatrimestral, podrá acudir al Departamento de Relaciones Laborales para verificar su situación. 		



Descripción Narrativa

Nombre del Procedimiento: Estímulo Cuatrimestral

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 3

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C21

Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Departamento de Relaciones Laborales

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Departamento de Relaciones Laborales	Elabora los formatos para calificar el desempeño laboral "Cedula de Cuatrimestral".	Formatos	Originales
II	Subdirección de Recursos Humanos	Turna a las Direcciones los formatos para su evaluación. "Pasa el tiempo"	Formatos	Originales
III	Direcciones	Evalúan y turna los formatos a la Subdirección de Recursos Humanos.	Formatos	Originales
IV	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe los formatos y turna al Departamento de Relaciones Laborales.	Formato	Original
V	Departamento de Relaciones Laborales	Recibe los formatos y procede a su evaluación.	Formatos	Original
VI	Departamento de Control de Personal	Turna al Departamento de Relaciones Laborales el Reporte de Días Económicos y Estímulos Mensuales.	Reporte	Original
VII	Departamento de Relaciones Laborales	Recibe el reporte de días económicos y estímulos mensuales, realiza la captura del resultado de las evaluaciones emitidas por las Direcciones. "Pasa el Tiempo"	Formato Reporte	Original
VIII		Emite y Turna Reporte Preliminar del pago Cuatrimestral para su revisión y posterior modificación.	Reporte Preliminar	Original

	<h2>Descripción Narrativa</h2> <h3>Estímulo Cuatrimestral</h3>			Fecha de Emisión 01/12/2011
				Fecha de Vigencia: 05/09/2019
				Página: 2 de 3
				Número de Revisión: 3
Dirección: Administración				Control: PR-DASRH-C21
Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Departamento de Relaciones Laborales				
Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
IX	Subdirección de Recursos Humanos	Revisa y turna al Departamento de Relaciones Laborales con sus observaciones y/o Modificaciones.	Reporte Preliminar con observaciones	Original
X	Departamento de Relaciones Laborales	Recibe y realiza modificaciones y turna el Reporte Final del estímulo Cuatrimestral de los Trabajadores.	Reporte Final	Original
XI	Subdirección de Recursos Humanos	Turna a la Dirección de Administración el Reporte Final del estímulo Cuatrimestral de los Trabajadores para visto bueno y autorización.	Reporte Final	Original
XII	Dirección de Administración	Revisa y realiza modificaciones al Reporte Final del estímulo Cuatrimestral de los Trabajadores y turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	Reporte Final Con observaciones	Original
XIII	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe el Reporte Final del estímulo Cuatrimestral de los Trabajadores con observaciones y turna al Departamento de Relaciones Laborales.	Reporte Final Con observaciones	Original
XIV	Departamento de Relaciones Laborales	Recibe y modifica el Reporte Final del estímulo Cuatrimestral de los Trabajadores y turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	Reporte Final Modificado	Original
XV	Subdirección de Recursos Humanos	Turna a la Dirección de Administración Reporte Final Modificado del estímulo Cuatrimestral de los Trabajadores.	Reporte Final Modificado	Original
XVI	Dirección de Administración	Recibe el Reporte Final Modificado del estímulo Cuatrimestral de los Trabajadores y turna a la Oficialía Mayor para su autorización.	Reporte Final Modificado	Original

	<h2 style="margin: 0;">Descripción Narrativa</h2> <h3 style="margin: 0;">Nombre del Procedimiento: Estímulo Cuatrimestral</h3>			Fecha de Emisión 01/12/2011
				Fecha de Vigencia: 05/09/2019
				Página: 3 de 3
				Número de Revisión: 3
Dirección: Administración				Control: PR-DASRH-C21
Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Departamento de Relaciones Laborales				
Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
XVII	Oficialía Mayor	Autoriza el Reporte Final Modificado del estímulo Cuatrimestral de los Trabajadores y turna a la Subdirección de Recursos Humanos para su pago.	Reporte Final Modificado autorizado.	Original
XVIII	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe al Reporte Final del estímulo Cuatrimestral de los Trabajadores autorizado e Instruye al Departamento de Nómina para su pago	Reporte Final Modificado autorizado	Original
XIX	Departamento Nómina	Recibe el Reporte Final del estímulo Cuatrimestral de los Trabajadores autorizado y registra en el Sistema de Armonización Contable (Recursos Humanos) para el pago de la nómina de cuatrimestre.	Reporte Modificado Final Autorizado SACG (Rec. Hum)	Original
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



Diagrama de Flujo

Nombre del Procedimiento: Estímulo Cuatrimestral

Fecha de Emisión 01/12/2011
Fecha de Vigencia: 05/09/2019
Página: 1 de 3
Número de Revisión: 3
Control: PR-DASRH-C21

Dirección: Administración

Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Departamento de Relaciones Laborales

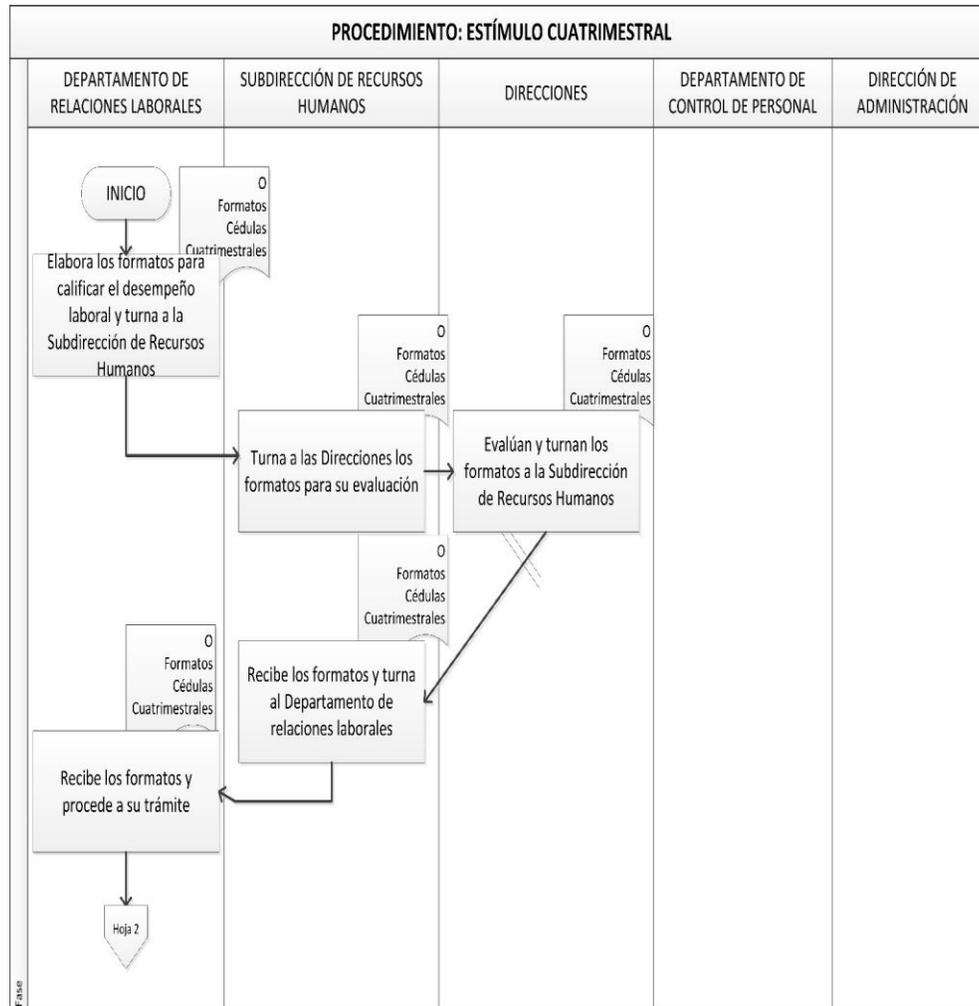




Diagrama de Flujo

Nombre del Procedimiento: Estímulo Cuatrimestral

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 2 de 3

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C21

Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Departamento de Relaciones Laborales

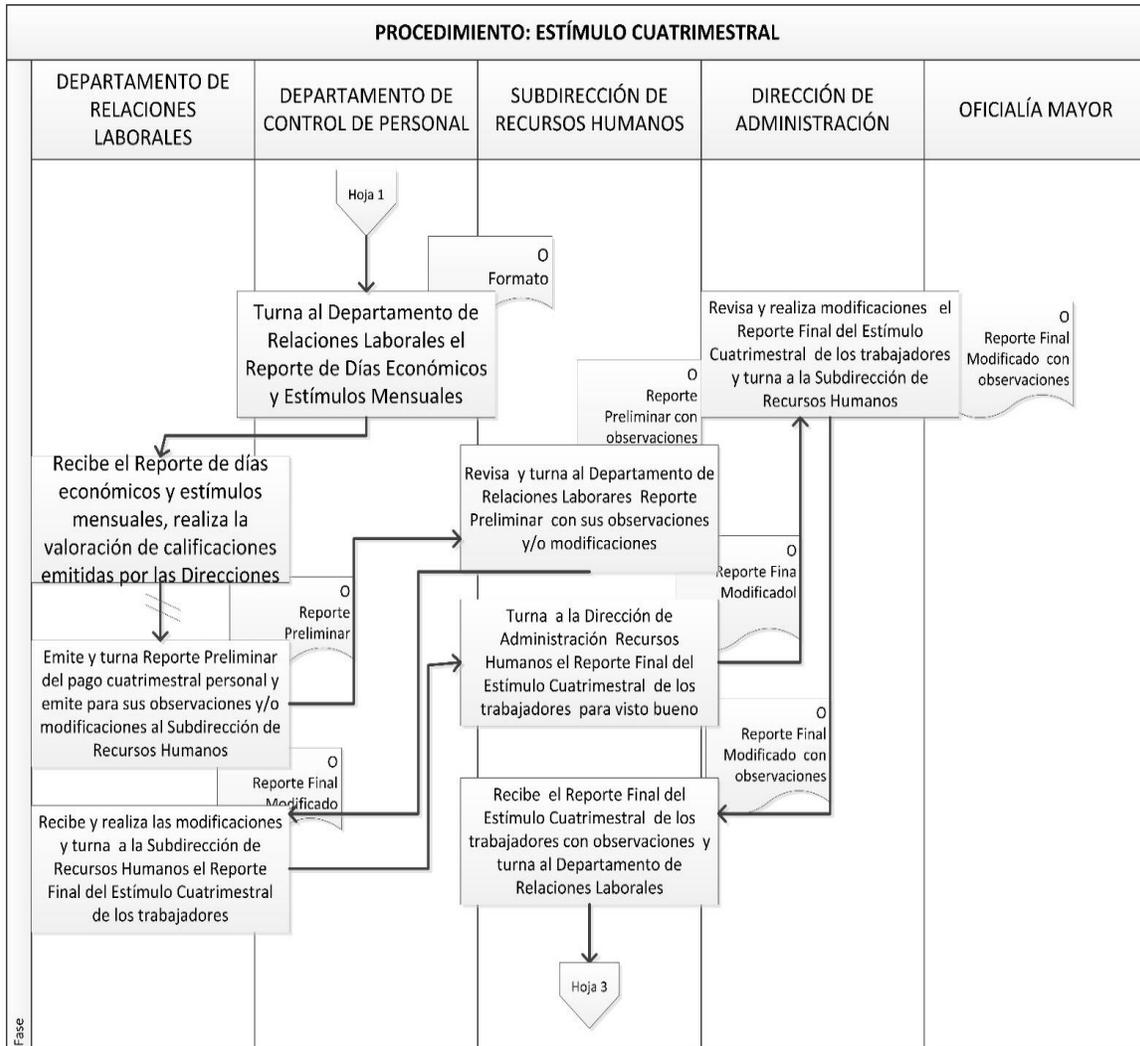




Diagrama de Flujo

Nombre del Procedimiento: Estímulo Cuatrimestral

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

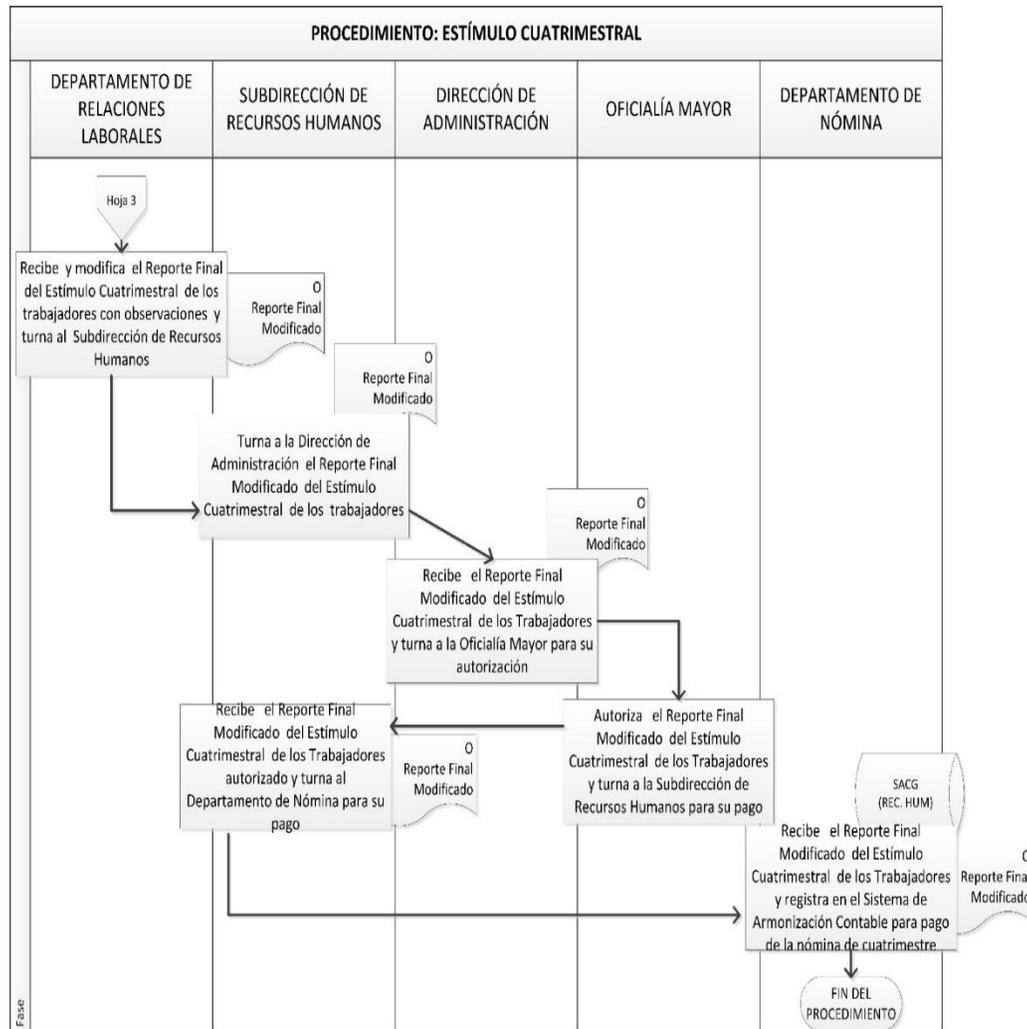
Página: 3 de 3

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C21

Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Departamento de Relaciones Laborales





PROCEDIMIENTO

“Contestación de Oficios de Pensiones que Llegan del Juzgado”

Datos de Control		
Dirección: Administración	Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos	Fecha Emisión: 01/12/2011
Jefatura Responsable: Relaciones Laborales	Revisión: 3	



INDICE

4.22 Contestación de Oficios de Pensiones que Llegan del Juzgado

- 4.22.1. Objetivo del Procedimiento.
- 4.22.2. Marco Jurídico.
- 4.22.3. Políticas de Operación.
- 4.22.4. Descripción Narrativa.
- 4.22.5. Diagrama de Flujo.

	<h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Contestación de Oficios de Pensiones que llegan del Juzgado</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración		Control: PR-DASRH-C22

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para la Contestación de Oficios de Pensiones a descontar al personal de base y confianza del Poder Legislativo.

	<h2>Procedimiento</h2> <h3>Contestación de Oficios de Pensiones que Llegan del Juzgado</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración		Control: PR-DASRC-22

II.- Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Primera publicación P.O. 15-03-1990

Segunda publicación P.O. 25-11-1995

Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Ultima Reforma P.O. 24-03-2016

Ley Federal del Trabajo

Ultima Reforma P.O. 12-06-2016

Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro

Ultima Reforma P.O. 23-06-2106

REGLAMENTOS

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-05-2016

Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-07-2012



Procedimiento

Contestación de Oficios de Pensiones que Llegan del Juzgado

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección:	Administración
Control:	PR-DASRH-C22

III.- Políticas de Operación

- Las Pensiones serán descontadas al Personal, de acuerdo a lo dictaminado por el Juez y notificado a la Oficialía Mayor por medio de Oficio.
- La Subdirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Relaciones Laborales dará Contestación en tiempo y forma al Oficio recibido. Así mismo, notificará al Departamento de Nómina para que se realice el descuento al trabajador correspondiente.
- El trabajador que tenga duda, sobre el importe a descontar de su quincena, por concepto de pensión alimenticia, podrá acudir a informarse con el Departamento de Relaciones Laborales, quien le proporcionará dicha información.



Descripción Narrativa

Contestación de Oficios de Pensiones que Llegan de los Juzgados

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C22

Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Departamento de Relaciones Laborales

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Oficialía Mayor	Recibe Notificación del Juzgado de lo Familiar y Turna para su atención a la Subdirección de Recursos Humanos.	Notificación de descuento de pensión	Original
II	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe Notificación y Turna original al Departamento de Relaciones Laborales para su contestación y Copia para el Departamento de Nómina para su aplicación.	Notificación de descuento de pensión	Original Copia
III	Departamento de Nómina	Aplica el descuento de pensión al trabajador según la Notificación en el Sistema de Armonización Contable (Rec. Hum) en la nómina correspondiente.	SACG (Rec. Hum) Notificación de descuento de pensión	Copia
IV	Departamento de Relaciones Laborales	Elabora oficio de Contestación a la Notificación y Turna para su revisión a la Subdirección de Recursos Humanos.	Oficio contestación Notificación	Original
V	Subdirección de Recursos Humanos	Revisa oficio de Contestación a la Notificación y si no hay modificaciones Turna para visto bueno de la Dirección de Administración.	Oficio contestación Notificación	Original
VI	Dirección de Administración	Revisa y valida oficio de Contestación a la Notificación en su caso Turna para corrección a la Subdirección de Recursos Humanos, en caso de estar correcto Turna a la Oficialía Mayor para firma.	Oficio contestación Notificación	Original
VII	Oficialía Mayor	Firma Oficio de Contestación a la Notificación y Turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	Oficio contestación Notificación	Original
VIII	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe Oficio de Contestación a la Notificación firmado y envía al Juzgado de lo Familiar.	Oficio contestación Notificación	Original
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



Diagrama de Flujo

Contestación de Oficios de Pensiones que Llegan de los Juzgados

Fecha de Emisión: 01/12/2011

Fecha de Vigencia: 05/09/2019

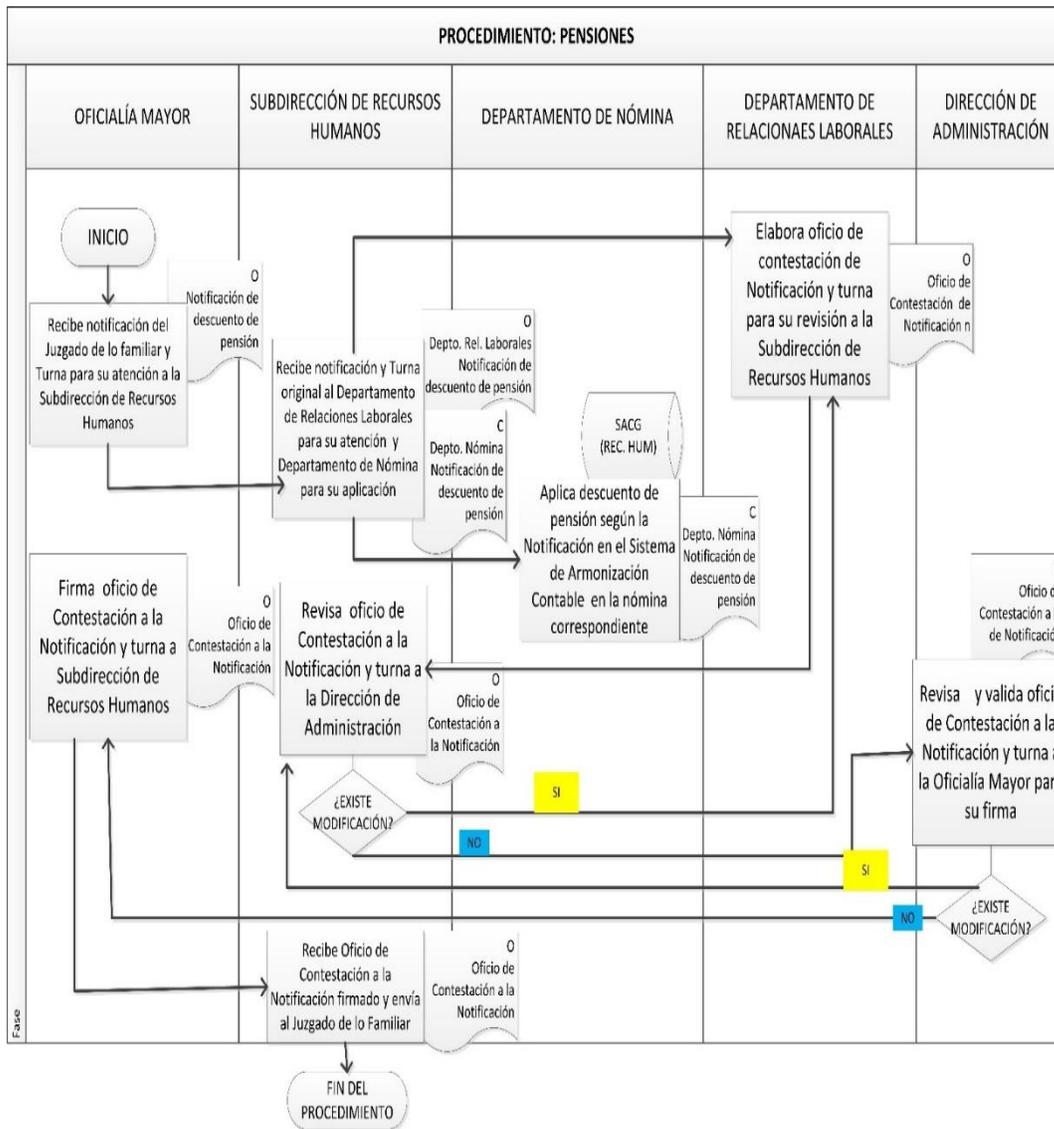
Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Control: PR-DASRH-C22

Dirección: Administración

Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Departamento de Relaciones Laborales





PROCEDIMIENTO

“Elaboración de Nominas”

Datos de Control		
Dirección: Administración	Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos	Fecha Emisión: 01/12/2011
Jefatura Responsable: Nómina	Revisión: 3	



INDICE

23.1 Elaboración de Nóminas

23.1.1. Objetivo del Procedimiento.

23.1.2. Marco Jurídico.

23.1.3. Políticas de Operación.

23.1.4. Descripción Narrativa.

23.1.5. Diagrama de Flujo.



Procedimiento

Elaboración de Nóminas

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

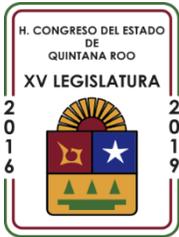
Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C23

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para la Elaboración de Nómina para pago de sueldo de los trabajadores del Poder Legislativo.

	<h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Elaboración de Nóminas</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración		Control: PR-DASRC-23
<h2 style="margin: 0;">II.- Marco Jurídico</h2> <p style="margin: 10px 0;">LEYES</p> <p style="margin: 5px 0;">Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo Primera publicación P.O. 15-03-1990 Segunda publicación P.O. 25-11-1995 Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura</p> <p style="margin: 10px 0;">Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Ultima Reforma P.O. 24-03-2016</p> <p style="margin: 5px 0;">Ley Federal del Trabajo Ultima Reforma P.O. 12-06-2016</p> <p style="margin: 10px 0;">Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro Ultima Reforma P.O. 23-06-2106</p> <p style="margin: 10px 0;">REGLAMENTOS</p> <p style="margin: 5px 0;">Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo Ultima Reforma 01-05-2016</p> <p style="margin: 10px 0;">Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas del Poder Legislativo Ultima Reforma 01-07-2012</p>		



Procedimiento Elaboración de Nóminas

Fecha de Emisión:

01/12/2011

Fecha de Vigencia:

05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C23

III.- Políticas de Operación

- La Oficial Mayor será la que autorizará los cambios en Nómina, (ingresos, modificaciones y bajas al personal) y turnará a la Dirección de Administración quien instruirá a la Subdirección de Recursos Humanos a dar trámite correspondiente.
- La Subdirección de Recursos Humanos turnará al Departamento de Nómina para el trámite correspondiente.
- El Departamento de Nómina elaborará la misma, con las instrucciones antes señaladas, así como la información de los Departamentos de Control de Personal, Relaciones Laborales y la Unidad de Prestaciones Económicas.
- Las dudas sobre aplicaciones de descuentos, las podrá hacer el trabajador directamente con el Departamento encargado.
- El Departamento de Nómina enviará vía correo electrónico el comprobante de pago al correo que designe el Personal (base y confianza).

	<h2 style="margin: 0;">Descripción Narrativa</h2> <h3 style="margin: 0;">Elaboración de Nóminas</h3>			Fecha de Emisión 01/12/2011
				Fecha de Vigencia: 05/09/2019
				Página: 1 de 2
				Número de Revisión: 3
Dirección: Administración				Control: PR-DA-SN-C23
Área Responsable: Subdirección de Nómina				
Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Oficialía Mayor	Recibe las solicitudes de contratación de personal de nuevo ingreso bajas y modificaciones, turna a la Subdirección de Nómina.	Carta de Renuncia/ Oficio de baja al trabajador/ Tarjeta de altas	Original
II	Subdirección de Nómina	Recibe las solicitudes autorizadas de contratación de personal de nuevo ingreso, bajas y modificaciones; listados de movimientos de casas comerciales y movimientos del ISSSTE, FOVISSSTE para alimentar el sistema de nómina.	Carta de Renuncia/ Oficio de baja al trabajador/ Tarjeta de altas, listados de movimientos de casas comerciales, movimientos del ISSSTE-FOVISSSTE SACG (REC HUM)	Original y copia
III	Departamento de control de asistencia	Revisa entradas y salidas a través del reloj checador para obtener los registros del personal y poder sacar las faltas retardos y estímulos	Sistema de reloj	Original
IV	Departamento de control de personal	Elabora reporte de faltas, retardo y estímulos y envía a la subdirección de Recursos Humanos para su revisión.	Reporte de faltas, retardos, estímulos	Original y 2 copias
V	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe y da visto bueno del reporte de faltas retardos y estímulos y turna al departamento de nóminas.	Reporte de faltas, retardos, estímulos	Original y 2 Copias
VI	Subdirección de Nómina	Recibe reporte de faltas, retardos y estímulos para su aplicación en el Sistema de Armonización Contable (Rec. Hum)	Reporte de faltas, retardos, estímulos SACG (Rec Hum)	Original y copia

	<h2 style="margin: 0;">Descripción Narrativa</h2> <h3 style="margin: 0;">Elaboración de Nóminas</h3>			Fecha de Emisión 01/12/2011
				Fecha de Vigencia: 05/09/2019
				Página: 2 de 2
				Número de Revisión: 3
Dirección: Administración				Control: PR-DASN-C23
Área Responsable: Subdirección de Nómina				
Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
VII	Unidad de Prestaciones	Elabora formatos de movimientos de alta, cancelaciones y modificaciones del ISSSTE y FOVISSSTE, así como también los formatos de aplicación de quinquenios y turna al departamento de nóminas.	Formatos de aplicación de quinquenios, modificaciones del ISSSTE y FOVISSSTE	Original
VIII	Subdirección de Nóminas	Recibe formatos de aplicación de quinquenios, y el de modificaciones de ISSSTE y FOVISSSTE	Formatos de aplicación de quinquenios, modificaciones del Issste y fovissste	Original
IX	Subdirección de Nómina	Elabora las nóminas en el Sistema de Armonización Contable (Rec. Hum) y revisa que todos los movimientos autorizados se hayan aplicados.	Nómina y recibos quincenales SACG (Rec. Hum)	Archivo digital
X	Subdirección de Nómina	Imprime las nóminas y envía a la Dirección de Administración para la firma correspondiente.	Nómina y recibos quincenales	Original
XI	Dirección de Administración	Recibe las nóminas Firma y Envía a la Dirección de Finanzas para las firmas correspondientes.	Nómina y recibos quincenales	Original
XII	Dirección de Finanzas	Recibe, Firma las nóminas y Envía a la Oficialía Mayor para las firmas correspondiente.	Nómina y recibos quincenales	Original
XIII	Oficialía Mayor	Recibe las nóminas autoriza, firma y Envía a la Tesorería para el pago y recaudación de firma de los trabajadores.	Nómina y recibos quincenales	Original
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



Diagrama de Flujo

Elaboración de Nóminas

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 3

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASN-C23

Área Responsable: Subdirección de Nómina

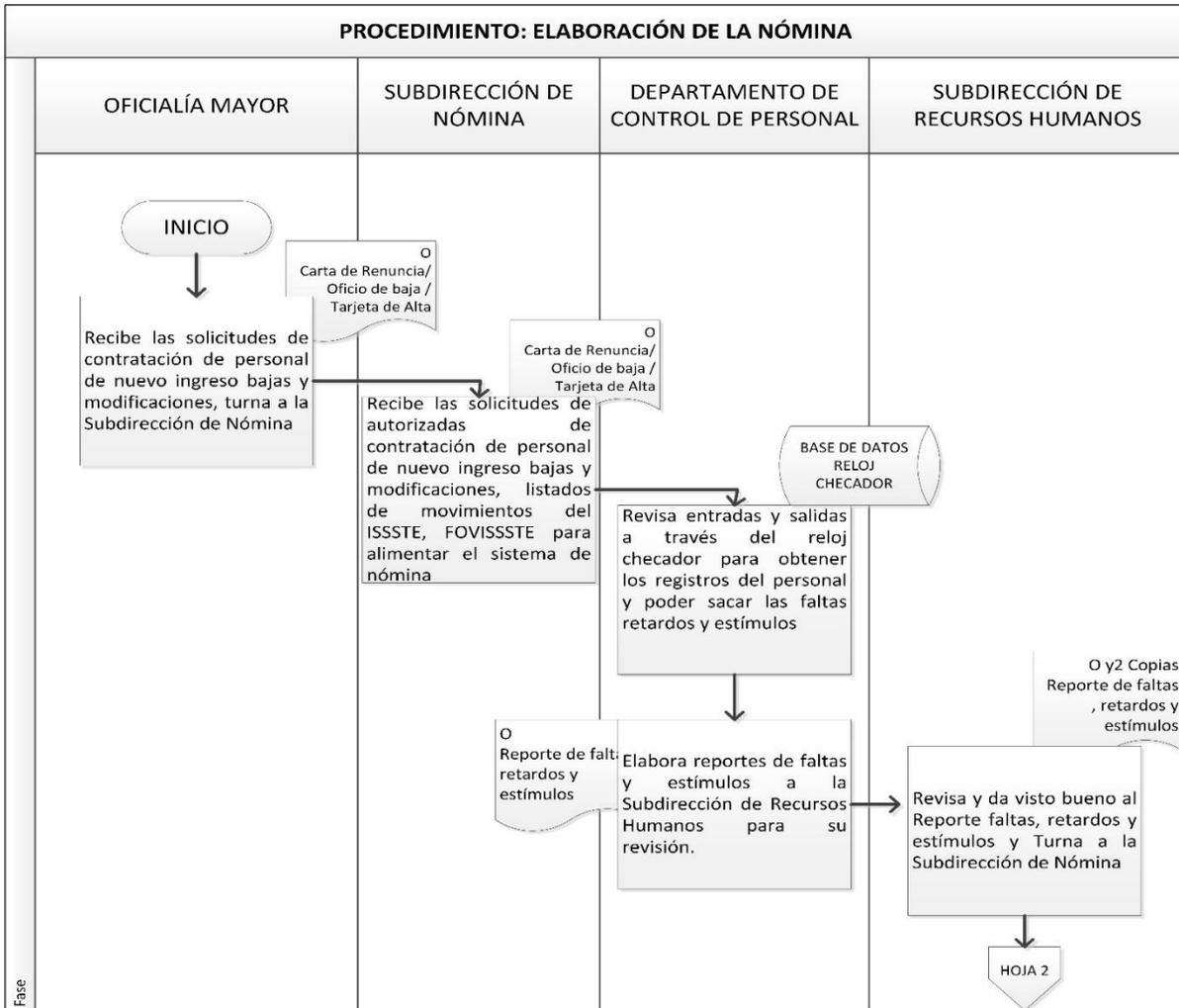




Diagrama de Flujo

Elaboración de Nóminas

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 2 de 3

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASN-C23

Área Responsable: Subdirección de Nómina

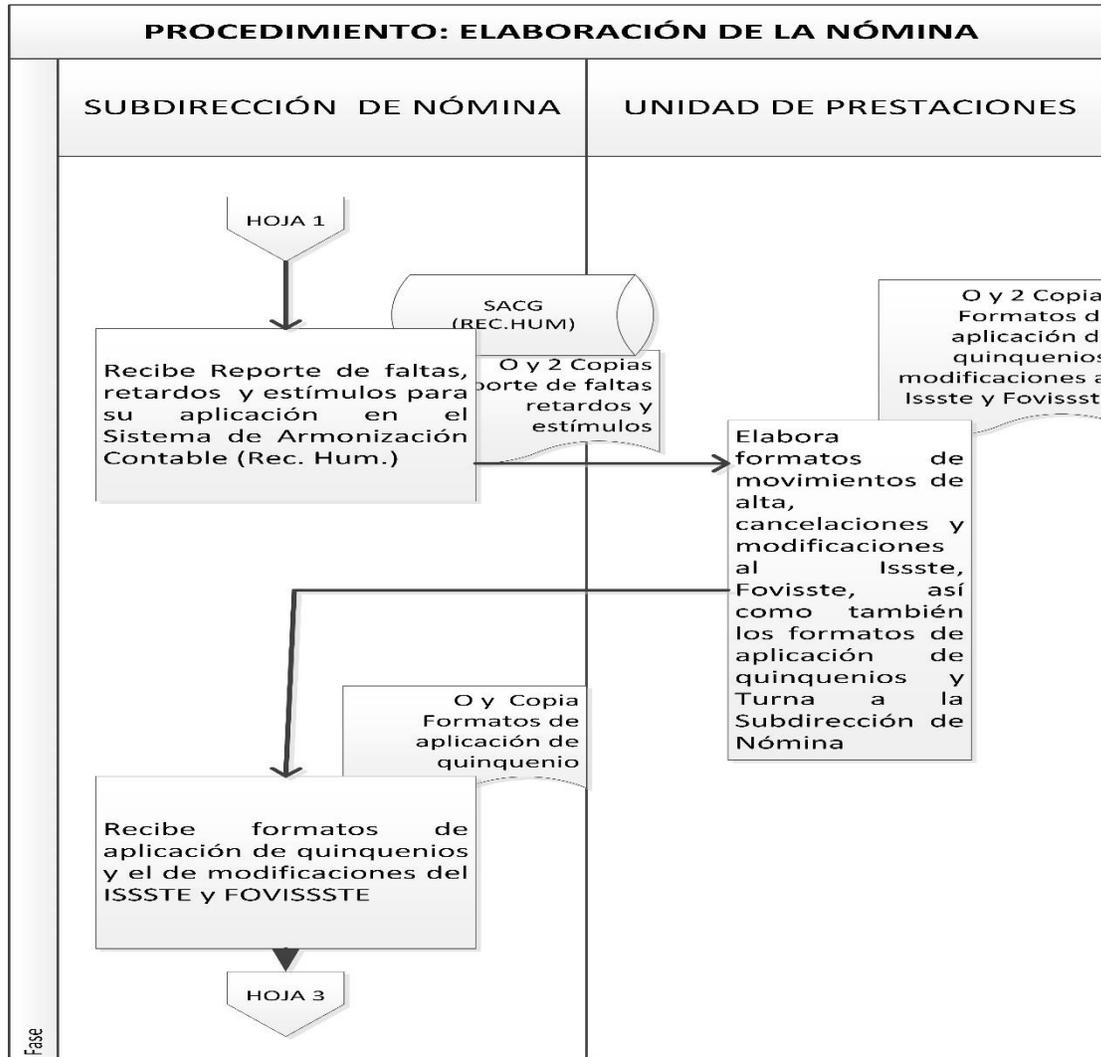




Diagrama de Flujo

Elaboración de Nóminas

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 3 de 3

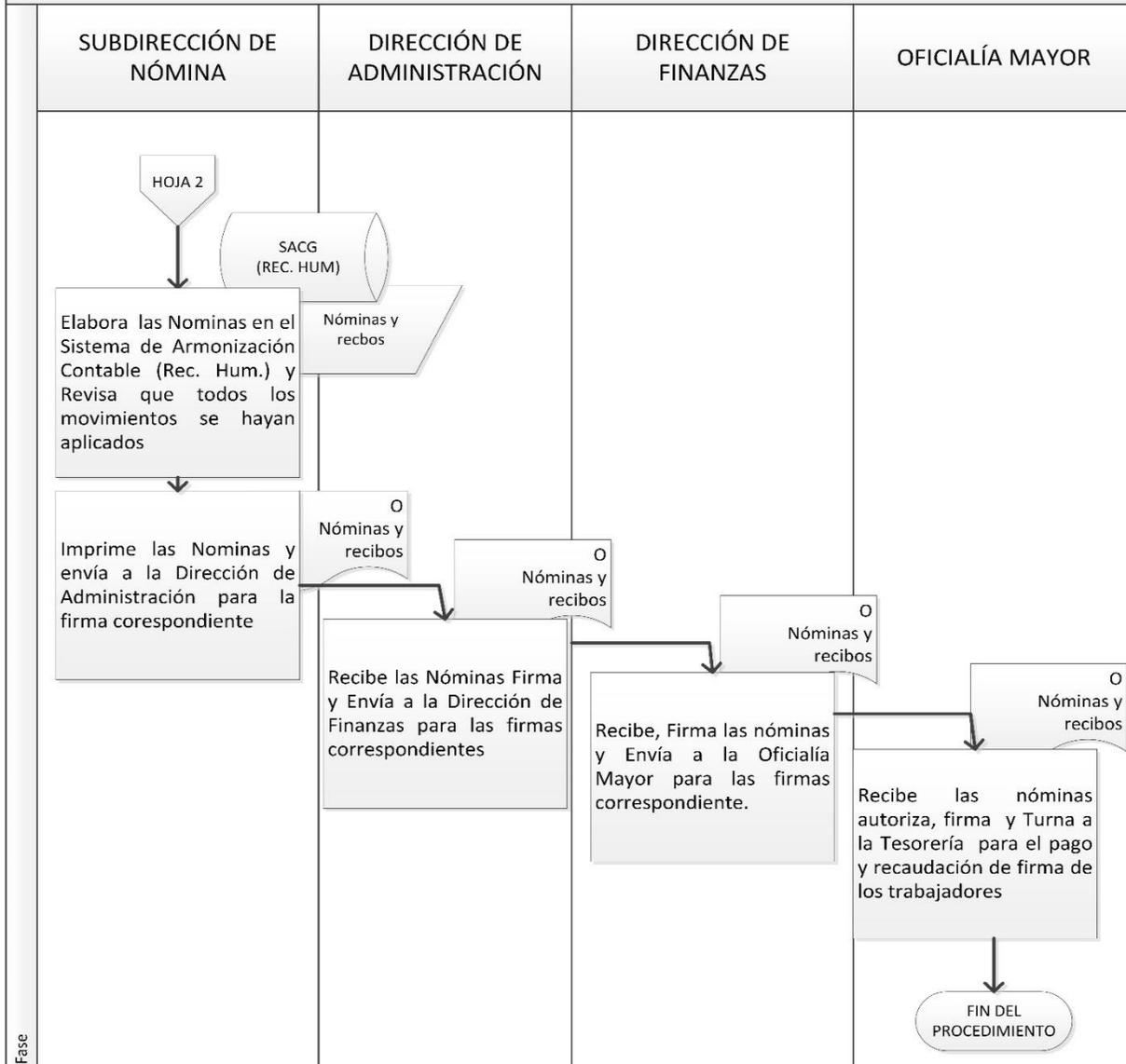
Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASN-C23

Área Responsable: Subdirección de Nómina

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA NÓMINA





PROCEDIMIENTO

“Elaboración de Nóminas de Aguinaldo”

Datos de Control		
Dirección: Administración	Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos	Fecha Emisión: 01/12/2011
Jefatura Responsable: Nómina	Revisión: 3	



INDICE

4. 24 Elaboración de Nóminas de Aguinaldo

4.24.1. Objetivo del Procedimiento.

4.24.2. Marco Jurídico.

4.24.3. Políticas de Operación.

4.24.4. Descripción Narrativa.

4.24.5. Diagrama de Flujo.

	<h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Elaboración de Nóminas de Aguinaldo</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración		Control: PR-DASRH-C24

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para la Elaboración de Nóminas de Aguinaldo para el personal de base y confianza del Poder Legislativo.

	<h2>Procedimiento</h2> <h3>Elaboración de Nóminas de Aguinaldo</h3>	<p>Fecha de Emisión: 01/12/2011</p> <p>Fecha de Vigencia: 05/09/2019</p> <p>Página: 1 de 1</p> <p>Número de Revisión: 3</p>
<p>Dirección: Administración</p>		<p>Control: PR-DASRC-24</p>
<h2>II.- Marco Jurídico</h2> <p>LEYES</p> <p>Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo Primera publicación P.O. 15-03-1990 Segunda publicación P.O. 25-11-1995 Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura</p> <p>Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Ultima Reforma P.O. 24-03-2016</p> <p>Ley Federal del Trabajo Ultima Reforma P.O. 12-06-2016</p> <p>Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro Ultima Reforma P.O. 23-06-2106</p> <p>REGLAMENTOS</p> <p>Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo Ultima Reforma 01-05-2016</p> <p>Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas del Poder Legislativo Ultima Reforma 01-07-2012</p>		

	<h2>Procedimiento</h2> <h3>Elaboración de Nómina de Aguinaldo</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración		Control: PR-DASRH-C24
<h2>III.- Políticas de Operación</h2> <ul style="list-style-type: none"> • El Departamento de Nómina realizará el cálculo las Nóminas de Aguinaldo, de acuerdo a lo estipulado en la Ley Federal de Trabajo. • El Departamento de Nómina enviará vía correo electrónico al personal el comprobante de pago de aguinaldo el cual se hará en 2 partes, una en el mes de diciembre y la segunda en el mes de enero del año inmediato. 		

	<h2 style="margin: 0;">Descripción Narrativa</h2> <h3 style="margin: 0;">Elaboración de Nómina de Aguinaldo</h3>			Fecha de Emisión 01/12/2011
				Fecha de Vigencia: 05/09/2019
				Página: 1 de 1
				Número de Revisión: 3
Dirección: Administración				Control: PR-DA-SN-C24
Área Responsable: Subdirección de Nómina				
Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Departamento de Control de Personal	Turna una relación de faltas acumuladas anuales del personal a la Subdirección de Nómina para su descuento proporcional en el cálculo de aguinaldo	Relación	Original
II	Subdirección de Nómina	Realiza el cálculo del importe de aguinaldo según los días que le correspondan a cada trabajador de base y confianza.	Listado	Original
III	Subdirección de Nómina	Imprime la nómina correspondiente.	Nomina	Original
IV	Subdirección de Nómina	Elabora oficio para entrega a la Dirección de Administración para su firma correspondiente.	Oficio/nomina	Original y 3 copias
V	Dirección de Administración	Recibe y turna la nómina a Oficialía Mayor para su firma y autorización	Oficio/nomina	Original
VI	Oficialía Mayor	Autoriza la nómina y la turna a la Dirección de Finanzas para su firma	Oficio	Original
VII	Dirección de Finanzas	Recibe y turna a tesorería para el pago correspondiente.	Nomina	Original
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				



Diagrama de Flujo

Elaboración de Nóminas de Aguinaldo

Fecha de Emisión	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 2
Número de Revisión:	3
Control:	PR-DASRH-C23

Dirección: Administración

Área Responsable: Subdirección de Nómina

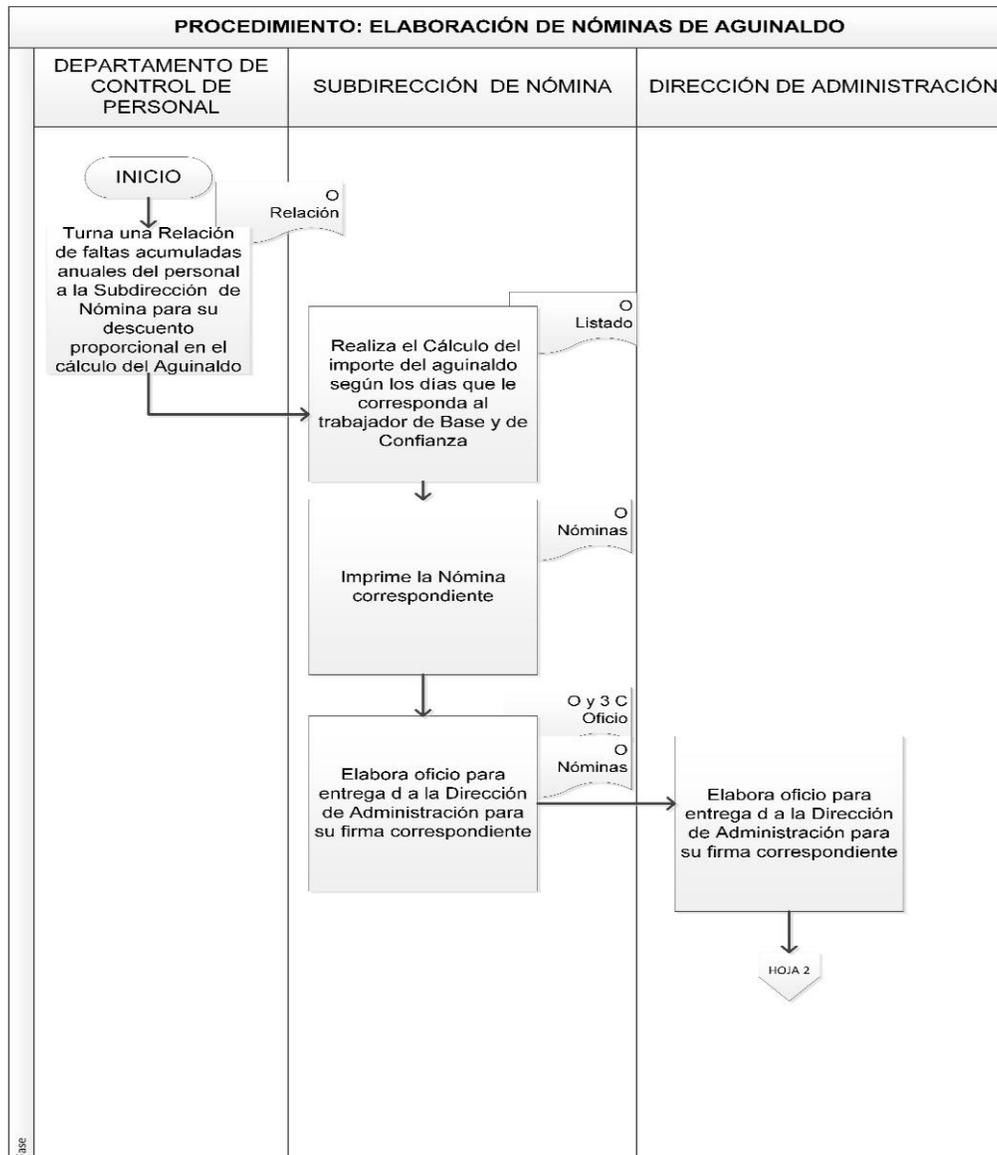




Diagrama de Flujo

Elaboración de Nóminas de Aguinaldo

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

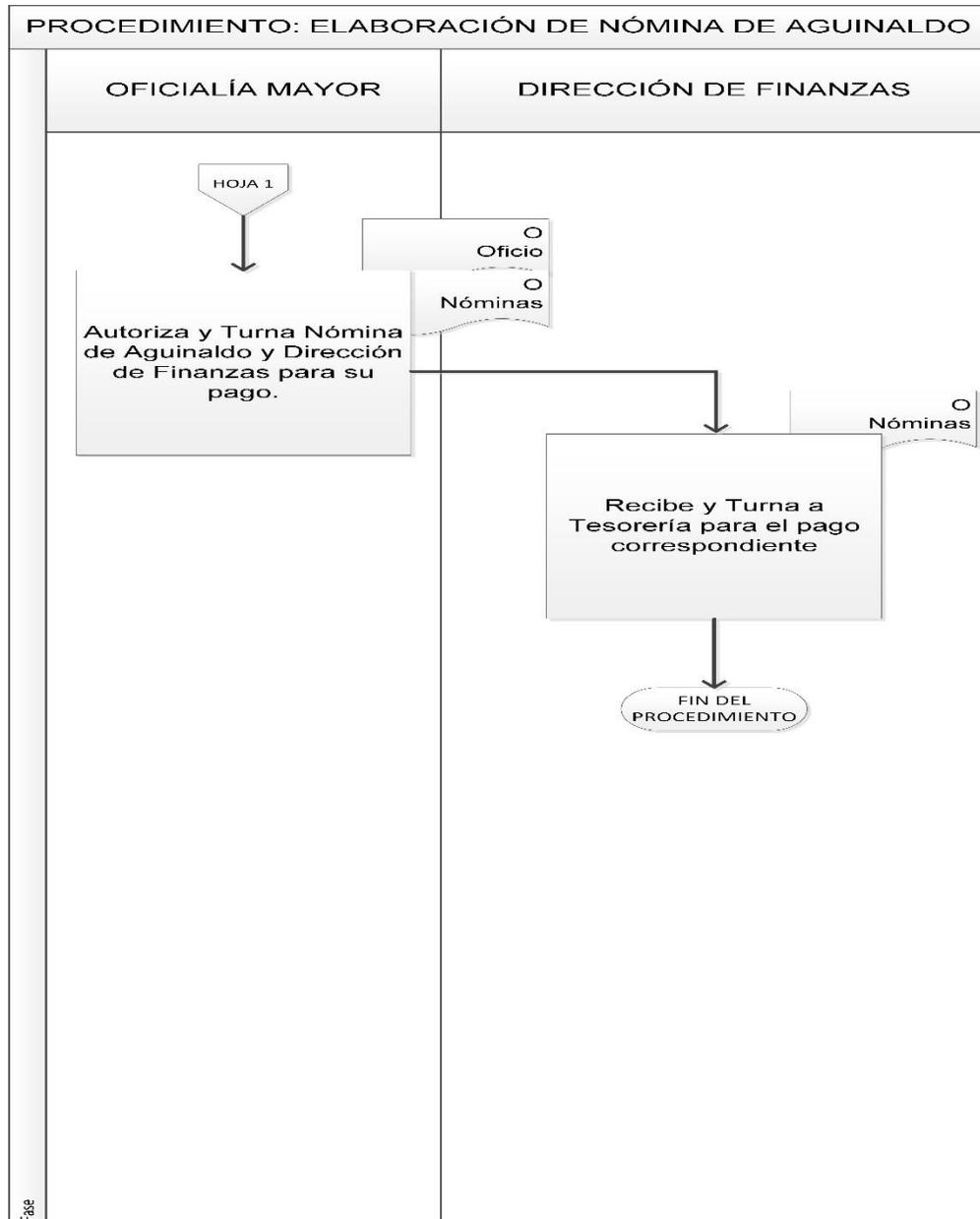
Página: 2 de 2

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C23

Área Responsable: Subdirección de Nómina





PROCEDIMIENTO

“Elaboración de pago de Bono, Vale y Canasta”

Datos de Control		
Dirección: Administración	Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos	Fecha Emisión: 01/12/2011
Jefatura Responsable: Nómina	Revisión: 3	



INDICE

4. 25 Elaboración de pago de Bono, Vale y Canasta

4.25.1. Objetivo del Procedimiento.

4.25.2. Marco Jurídico.

4.25.3. Políticas de Operación.

4.25.4. Descripción Narrativa.

4.25.5. Diagrama de Flujo.

	<h2>Procedimiento</h2> <h3>Elaboración de pago de Bono, Vale y Canasta</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración		Control: PR-DASRH-C25

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para la Elaboración de pago de Bono, Vale y Canasta al personal de base y confianza del Poder Legislativo.



Procedimiento

Elaboración de pago de Bono, Vale y Canasta

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRC-25

II.- Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Primera publicación P.O. 15-03-1990

Segunda publicación P.O. 25-11-1995

Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Ultima Reforma P.O. 24-03-2016

Ley Federal del Trabajo

Ultima Reforma P.O. 12-06-2016

Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro

Ultima Reforma P.O. 23-06-2106

REGLAMENTOS

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-05-2016

Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-07-2012



Procedimiento

Elaboración de pago de Bono, Vale y Canasta

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C25

III.- Políticas de Operación

- El Departamento de Nómina realizará el cálculo del pago de Bono, Canasta y Vale, con la cantidad correspondiente al personal de Base y al Personal de Confianza.
- El Departamento de Nómina enviará vía correo electrónico al personal el comprobante de pago Bono, Canasta y Vale.

	<h2>Descripción Narrativa</h2> <h3>Elaboración de pago de Bono, Canasta y Vale</h3>			Fecha de Emisión 01/12/2011
				Fecha de Vigencia: 05/09/2019
				Página: 1 de 1
				Número de Revisión: 3
Dirección: Administración				Control: PR-DA-SN-C24
Área Responsable: Subdirección de Nómina				
Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de Nómina	Elabora una relación de pago con base a la última plantilla y según el importe que corresponda para el personal de base, confianza y asimilados	Listado	Original
II	Subdirección de Nómina	Entrega listado a la Dirección de Administración para la firma correspondiente.	Listado	Original
III	Dirección de Administración	Entrega listado a la Dirección de Finanzas para la firma correspondiente.	Listado	Original
IV	Dirección de Finanzas	Recibe y turna el documento a Oficialía Mayor para la firma y autorización	Listado	Original
V	Oficialía Mayor	Autoriza y turna el documento a la Dirección de Finanzas para la firma y trámite correspondiente.	Listado	Original
VI	Dirección de Finanzas	Recibe y turna a tesorería para el pago correspondiente	Listado	Original
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				



Diagrama de Flujo

Elaboración de pago de Bono, Canasta y Vale

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

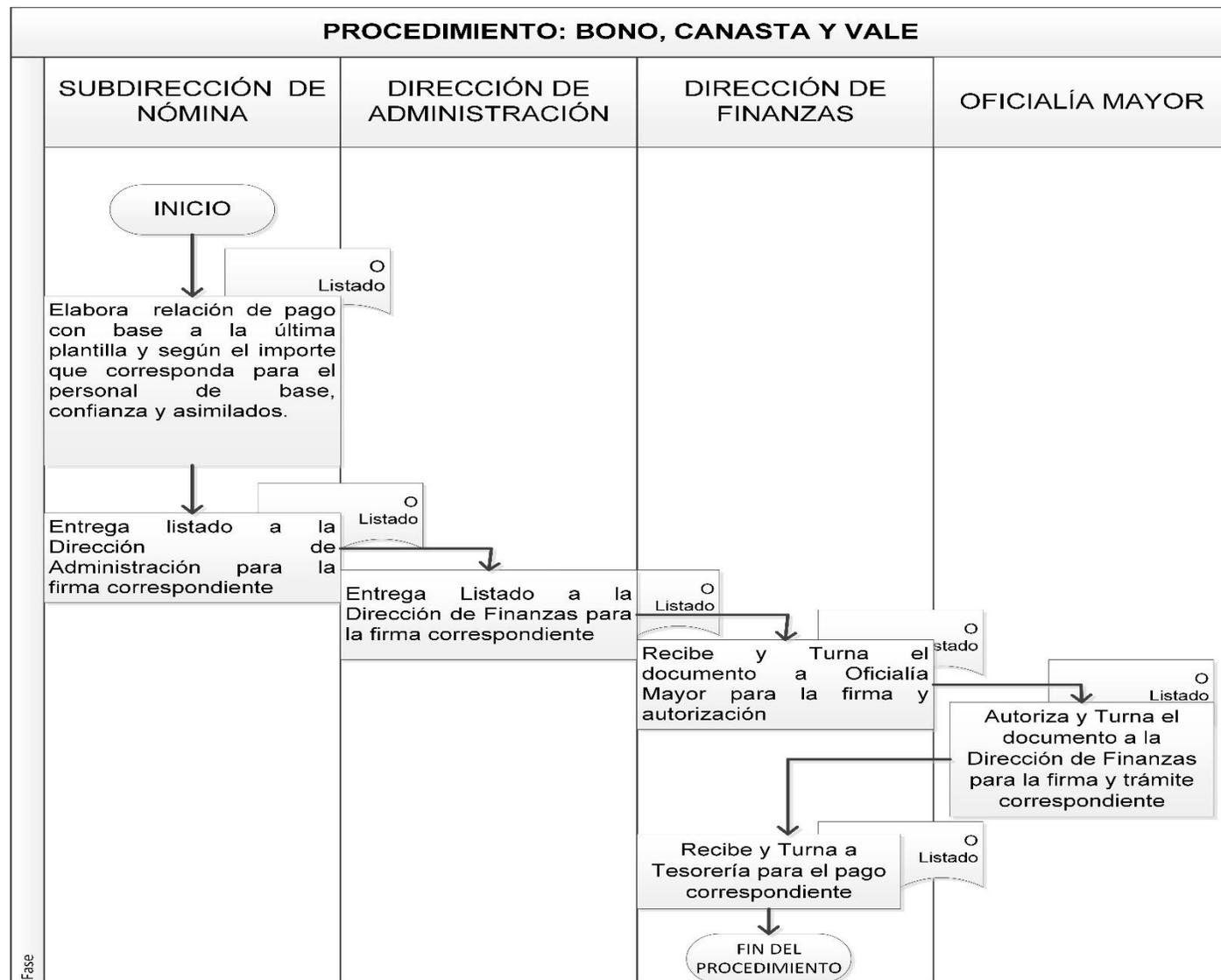
Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DA-SN-C25

Área Responsable: Subdirección de Nómina

PROCEDIMIENTO: BONO, CANASTA Y VALE





PROCEDIMIENTO

“Elaboración de Bono Decembrino”

Datos de Control		
Dirección: Administración	Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos	Fecha Emisión: 01/12/2011
Jefatura Responsable: Nómina	Revisión: 3	



INDICE

4. 26 Elaboración de pago de Bono Decembrino

4.26.1. Objetivo del Procedimiento.

4.26.2. Marco Jurídico.

4.26.3. Políticas de Operación.

4.26.4. Descripción Narrativa.

4.26.5. Diagrama de Flujo.



Procedimiento

Elaboración de pago de Bono Decembrino

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C26

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para la Elaboración de Bono Decembrino personal de base y confianza del Poder Legislativo.

	<h2>Procedimiento</h2> <h3>Elaboración de pago de Bono Decembrino</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración		Control: PR-DASRC-26

II.- Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Primera publicación P.O. 15-03-1990

Segunda publicación P.O. 25-11-1995

Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Ultima Reforma P.O. 24-03-2016

Ley Federal del Trabajo

Ultima Reforma P.O. 12-06-2016

Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro

Ultima Reforma P.O. 23-06-2106

REGLAMENTOS

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-05-2016

Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-07-2012



Procedimiento

Elaboración de pago de Bono Decembrino

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección:	Administración
Control:	PR-DASRH-C26

III.- Políticas de Operación

- El Departamento de Nómina realizará el cálculo del pago de Bono Decembrino con la cantidad correspondiente al personal de Base y al Personal de Confianza.
- El Departamento de Nómina enviará vía correo electrónico al personal el comprobante de pago Bono, Canasta y Vale.

	<h2>Descripción Narrativa</h2> <h3>Elaboración de pago de Bono Decembrino</h3>			Fecha de Emisión 01/12/2011
				Fecha de Vigencia: 05/09/2019
				Página: 1 de 1
				Número de Revisión: 3
Dirección: Administración				Control: PR-DA-SN-C26
Área Responsable: Subdirección de Nómina				
Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de Nómina	Elabora una relación de pago con base a la última plantilla y según el importe que corresponda para el personal de base, confianza y asimilados	Listado	Original
II	Subdirección de Nómina	Elabora oficio para entrega a la Dirección de Administración para la firma correspondiente.	Listado	Original
III	Dirección de Administración	Recibe y turna el documento a Oficialía Mayor para la firma y autorización	Listado	Original
V	Oficialía Mayor	Autoriza y turna el documento a la Dirección de Finanzas para la firma correspondiente	Listado	Original
VI	Dirección de Finanzas	Recibe y turna a la Dirección de Tesorería para el pago correspondiente	Listado	Original
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				



Diagrama de Flujo

Elaboración de pago de Bono Decembrino

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

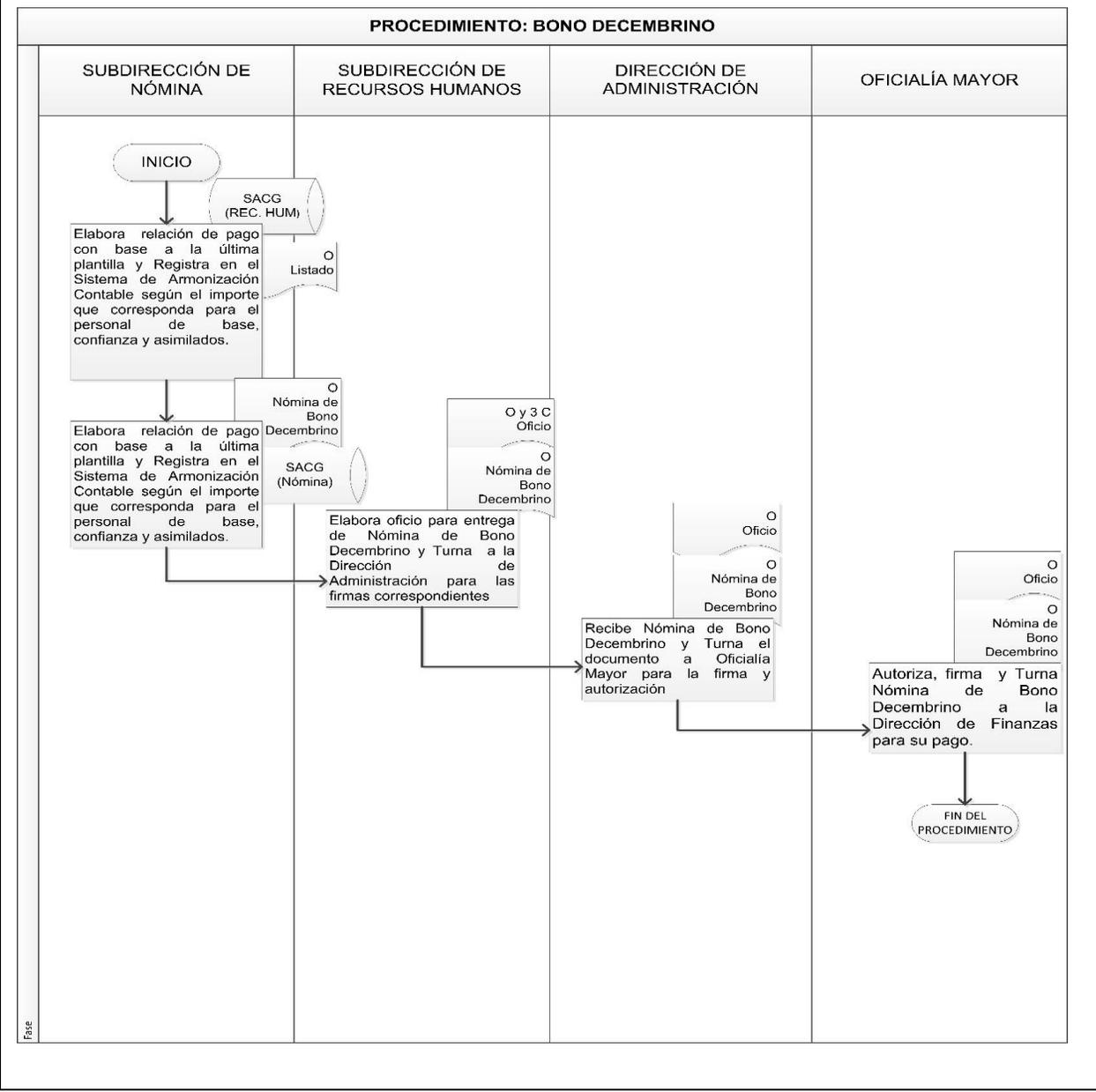
Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Control: PR-DASRH-C26

Dirección: Administración

Area Responsable: Subdirección de Nómina





PROCEDIMIENTO

“Elaboración de la Prima Vacacional”

Datos de Control		
Dirección: Administración	Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos	Fecha Emisión: 01/12/2011
Jefatura Responsable: Nómina	Revisión: 3	



INDICE

4. 27 Elaboración de la Prima Vacacional

4.27.1. Objetivo del Procedimiento.

4.27.2. Marco Jurídico.

4.27.3. Políticas de Operación.

4.27.4. Descripción Narrativa.

4.27.5. Diagrama de Flujo.



Procedimiento

Elaboración de Prima Vacacional

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C27

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para la Elaboración de Prima Vacacional para el personal de base y confianza del Poder Legislativo.

	<h2>Procedimiento</h2> <h3>Elaboración de Prima Vacacional</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración		Control: PR-DASRC-27
<h2>II.- Marco Jurídico</h2> <p>LEYES</p> <p>Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo Primera publicación P.O. 15-03-1990 Segunda publicación P.O. 25-11-1995 Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura</p> <p>Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Ultima Reforma P.O. 24-03-2016</p> <p>Ley Federal del Trabajo Ultima Reforma P.O. 12-06-2016</p> <p>Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro Ultima Reforma P.O. 23-06-2106</p> <p>REGLAMENTOS</p> <p>Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo Ultima Reforma 01-05-2016</p> <p>Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas del Poder Legislativo Ultima Reforma 01-07-2012.</p>		



Procedimiento Elaboración de la Prima Vacacional

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C27

III.- Políticas de Operación

- El Departamento de Nómina realizará el cálculo del pago de Prima Vacacional con la cantidad correspondiente al personal de Base y al Personal de Confianza, en dos periodos del año, el primero en la primera quincena del mes de mayo y el segundo en la primera quincena del mes de diciembre.
- El Departamento de Nómina enviará vía correo electrónico al personal el comprobante de pago Bono, Canasta y Vale.



Descripción Narrativa

Elaboración de pago de la Prima Vacacional

Fecha de Emisión	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección:	Administración
Control:	PR-DASRH-C27

Área Responsable: Subdirección de Nómina

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de Nómina	Realiza el cálculo del importe de prima vacacional que le correspondan a cada trabajador de base y confianza.	Listado	Original
II	Subdirección de Nómina	Imprime la nómina correspondiente y la turna a la Subdirección de Recursos Humanos para la firma correspondiente.	Nomina	Original
III	Subdirección de Nómina	Envía la nómina y resumen global para entrega a la Dirección de Administración para la firma correspondiente.	Oficio/nomina	Original y 3 copias
IV	Dirección de Administración	Recibe la nómina y resumen global y la turna a la Dirección de Finanzas para la firma correspondiente	Oficio/nomina	Original
V	Dirección de Finanzas	Recibe la nómina y resumen global y la turna a la Oficialía Mayor para la firma de autorización correspondiente	Oficio/nomina	Original
VI	Oficialía Mayor	Autoriza y turna la nómina a la Dirección de Finanzas	Oficio/nomina	Original
VII	Dirección de Finanzas	Recibe y turna a tesorería para el pago correspondiente	Nomina	
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				

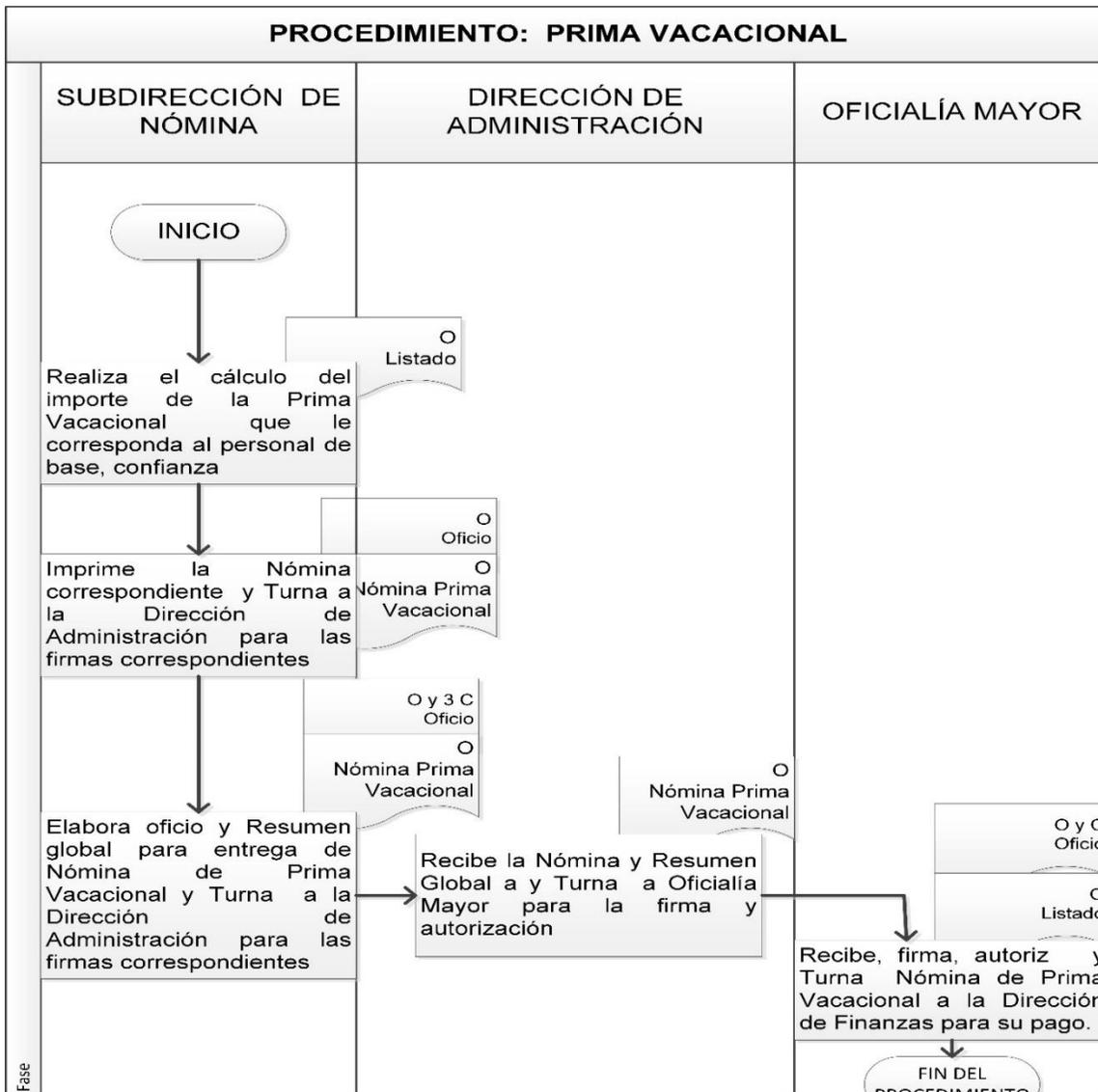


Diagrama de Flujo

Elaboración de pago de Prima Vacacional

Fecha de Emisión	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección:	Administración
Control:	PR-DASRH-C27

Área Responsable: Subdirección de Nómina





PROCEDIMIENTO

“Pavos Navideños”

Datos de Control		
Dirección: Administración	Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos	Fecha Emisión: 01/12/2011
Jefatura Responsable: Nómina	Revisión: 3	



INDICE

4. 28 Pavos Navideños

4.28.1. Objetivo del Procedimiento.

4.28.2. Marco Jurídico.

4.28.3. Políticas de Operación.

4.28.4. Descripción Narrativa.

4.28.5. Diagrama de Flujo.

	<h1>Procedimiento Pavos Navideños</h1>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración		Control: PR-DASRH-C28
<h2>I.- Objetivo del Procedimiento</h2> <p>Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para otorgar Pavos Navideños a al personal del Poder Legislativo.</p>		



Procedimiento Pavos Navideños

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRC-28

II.- Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Primera publicación P.O. 15-03-1990

Segunda publicación P.O. 25-11-1995

Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Ultima Reforma P.O. 24-03-2016

Ley Federal del Trabajo

Ultima Reforma P.O. 12-06-2016

Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro

Ultima Reforma P.O. 23-06-2106

REGLAMENTOS

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-05-2016

Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-07-2012



Procedimiento Pavos Navideños

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C28

III.- Políticas de Operación

- El Departamento de Nómina realizará el cálculo del pago para otorgar los Pavos Navideños correspondiente al personal del Poder Legislativo.
- El Personal recibirá un Vale que podrá ser cambiado en la tienda departamental que se designe.



Descripción Narrativa Pavos Navideños

Fecha de Emisión	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Control:	PR-DASRH-C28

Dirección: Administración

Área Responsable: Subdirección de Nómina

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de Nómina	Elabora una relación con base a la última plantilla del personal de base, confianza y asimilados.	Listado	Original
II	Subdirección de Nómina	Entrega listado a la Subdirección de Recursos Humanos para la firma correspondiente.	Listado	Original
III	Subdirección de Nómina	Elabora oficio para entrega a la Dirección de Administración la firma correspondiente.	Oficio	Original y 3 copias
IV	Dirección de Administración	Recibe y turna el documento a la Oficialía Mayor para autorización y firma correspondiente.	Listado	Original
V	Oficialía Mayor	Autoriza y turna el documento a Dirección de Finanzas para la firma y adquisición	Listado	Original
VI	Dirección de Finanzas	Retorna el documento a la Subdirección de Recursos Humanos para la entrega de vales	Listado	Original
VII	Subdirección de Recursos Humanos	Realiza la entrega a los trabajadores los vales correspondientes	Listado/Vales	Original
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				



Diagrama de Flujo

Pavos Navideños

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

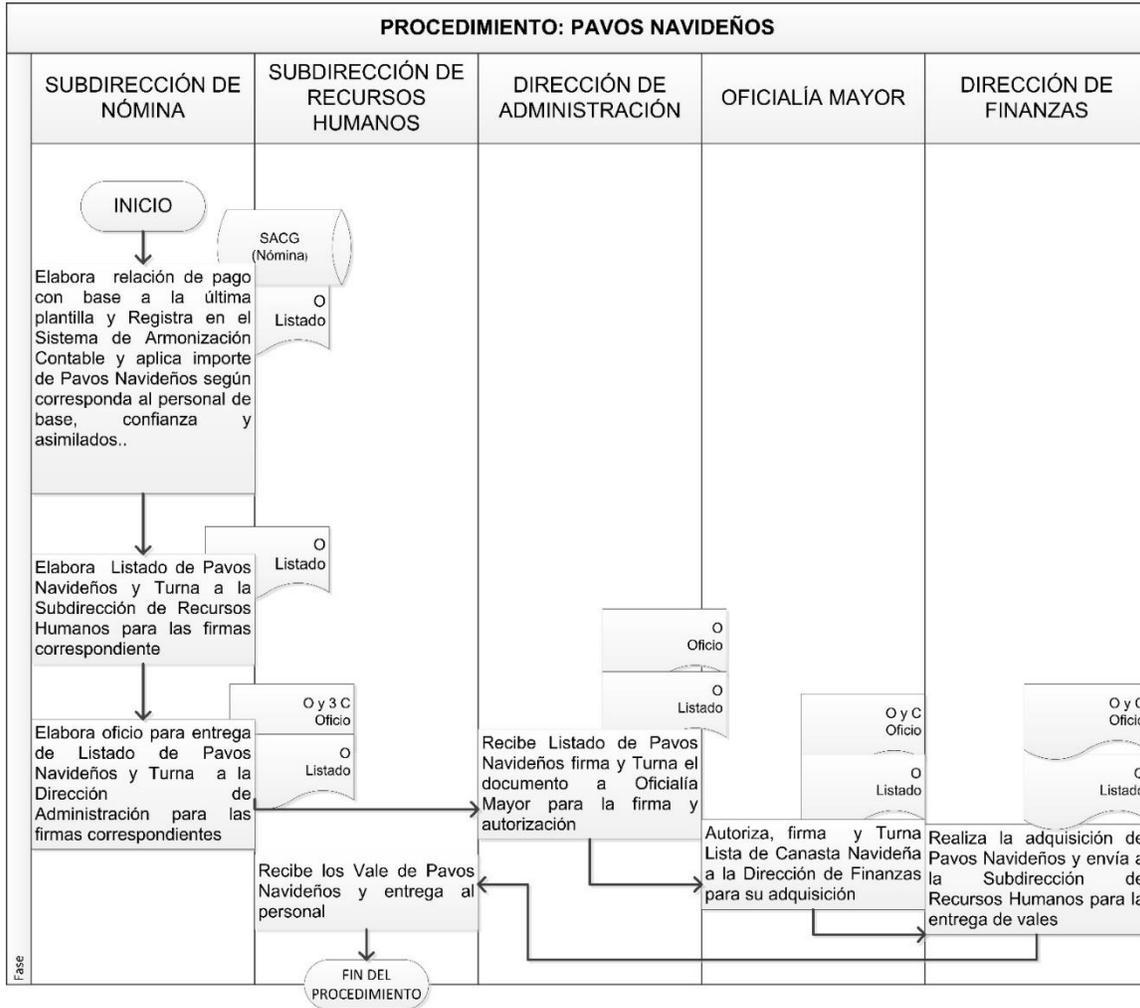
Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C28

Área Responsable: Subdirección de Nómina





PROCEDIMIENTO

“Elaboración de Finiquitos y Liquidaciones”

Datos de Control		
Dirección: Administración	Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos	Fecha Emisión: 01/12/2011
Jefatura Responsable: Nómina	Revisión: 3	



INDICE

29. 1 Elaboración de Finiquitos

29.1.1. Objetivo del Procedimiento.

29.1.2. Marco Jurídico.

29.1.3. Políticas de Operación.

29.1.4. Descripción Narrativa.

29.1.5. Diagrama de Flujo.



Procedimiento

Elaboración de Finiquitos y Liquidaciones

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C29

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para el cálculo y Elaboración de los Finiquitos y Liquidaciones a al personal del Poder Legislativo.

	<h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Elaboración de Finiquitos y Liquidaciones</h3>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Fecha de Emisión:</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">01/12/2011</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Fecha de Vigencia:</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">05/09/2019</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Página:</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">1 de 1</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Número de Revisión:</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">3</td> </tr> </table>	Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Página:	1 de 1	Número de Revisión:	3
Fecha de Emisión:	01/12/2011									
Fecha de Vigencia:	05/09/2019									
Página:	1 de 1									
Número de Revisión:	3									
Dirección: Administración		Control: PR-DASRC-29								
<h2 style="margin: 0;">II.- Marco Jurídico</h2> <p>LEYES</p> <p>Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo Primera publicación P.O. 15-03-1990 Segunda publicación P.O. 25-11-1995 Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura</p> <p>Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Ultima Reforma P.O. 24-03-2016</p> <p>Ley Federal del Trabajo Ultima Reforma P.O. 12-06-2016</p> <p>Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro Ultima Reforma P.O. 23-06-2106</p> <p>REGLAMENTOS</p> <p>Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo Ultima Reforma 01-05-2016</p> <p>Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas del Poder Legislativo Ultima Reforma 01-07-2012</p>										



Procedimiento

Elaboración de Finiquitos y Liquidaciones

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C29

III.- Políticas de Operación

- El Departamento de Nómina realizará el cálculo y elaboración de los Finiquitos y Liquidaciones al personal de base, confianza, una vez recibida la instrucción de parte de la Oficialía Mayor.



Descripción Narrativa

Elaboración de Finiquitos o Liquidaciones

Fecha de Emisión	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 2
Número de Revisión:	3
Dirección:	Administración
Control:	PR-DASN-C29

Área Responsable: Subdirección de Nómina

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de Nómina	Recibe carta de renuncia u orden de baja del trabajador, autorizada por el Oficial Mayor.	Carta de Renuncia/Oficio de baja al trabajador	Original
II	Subdirección de Nómina	Elabora copia del finiquito o liquidación del trabajador y entrega la Subdirección de Contabilidad.	Tarjeta/ Oficio y Finiquito o Liquidación	Original
III	Subdirección de Contabilidad	Provisiona y entrega el finiquito a Liquidación	Tarjeta, Finiquito/ Liquidación	Original y copia
IV	Subdirección de Nómina	Envía el finiquito o Liquidación a firma de autorización a la Dirección de Administración.	Tarjeta Finiquito/ Liquidación Hoja de provisión	Original
V	Subdirección de Nómina	Elabora tarjeta para la firma de la Dirección de Finanzas y trámite de registro del gasto.	Oficio, Finiquito/ Liquidación	Original y 2 copias
VI	Dirección de Finanzas	Entrega del finiquito o liquidación a la Oficialía Mayor y para su autorización.	Finiquito/ Liquidación	Original
VII	Oficialía Mayor	Autoriza el pago y turna a la Dirección de Finanzas	Finiquito/ Liquidación	Original

	<h2 style="margin: 0;">Descripción Narrativa</h2> <h3 style="margin: 0;">Elaboración de Finiquitos y Liquidaciones</h3>			Fecha de Emisión 01/12/2011
				Fecha de Vigencia: 05/09/2019
				Página: 2 de 2
				Número de Revisión: 3
Dirección: Administración				Control: PR-DASN-C29
Área Responsable: Subdirección de Nómina				
Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
VIII	Dirección de Finanzas	Recibe y turna el finiquito o liquidación para trámite de pago al Departamento de Presupuesto	Oficio, Finiquito/ Liquidación	Original
IX	Departamento de Presupuesto	Da suficiencia presupuestal al finiquito o liquidación, aplica el ejercido en el Sistema de Armonización Contable (Depto. Presupuesto) y turna a Tesorería para elaborar el cheque	SACG (Depto. Presupuesto) Finiquito/ Liquidación	Originales
X	Tesorería	Recibe el finiquito o liquidación y elabora el cheque y registra en el Sistema de Armonización (Tesorería) aplica el pagado. Turna a Firma de cheque a la Oficialía Mayor.	SACG (Tesorería) Finiquitos/ Liquidación	Originales
XI	Oficialía Mayor	Recibe, firma y recaba firma de cheque del Presidente y turna a Tesorería.		
XII	Tesorería	Recibe el cheque de finiquito o liquidación y realiza el pago.	Cheque de finiquito o Liquidación	Originales
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				



Diagrama de Flujo

Elaboración de Finiquitos y Liquidaciones

Fecha de Emisión 01/12/2011
Fecha de Vigencia: 05/09/2019
Página: 1 de 2
Número de Revisión: 3
Control: PR-DASN-C29

Dirección: Administración

Área Responsable: Subdirección de Nómina

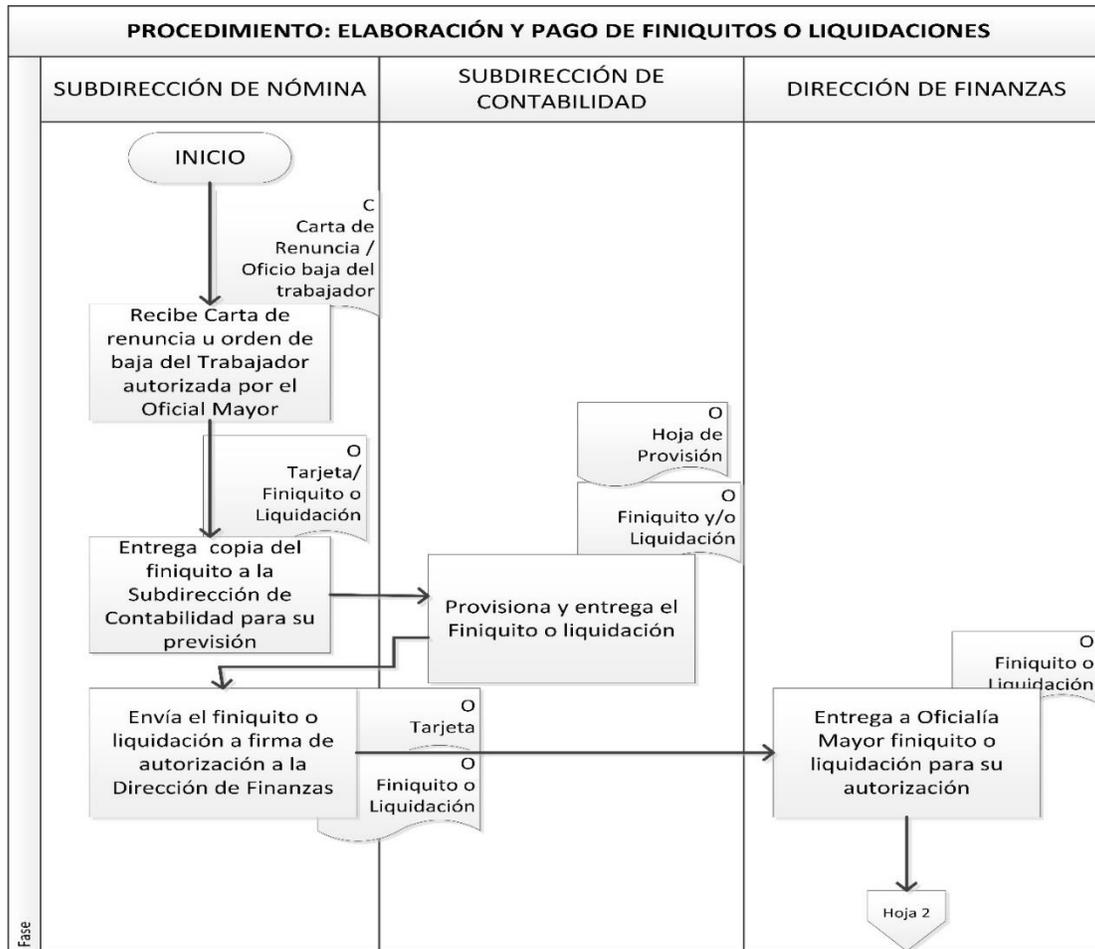




Diagrama de Flujo

Elaboración de Finiquitos y Liquidaciones

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

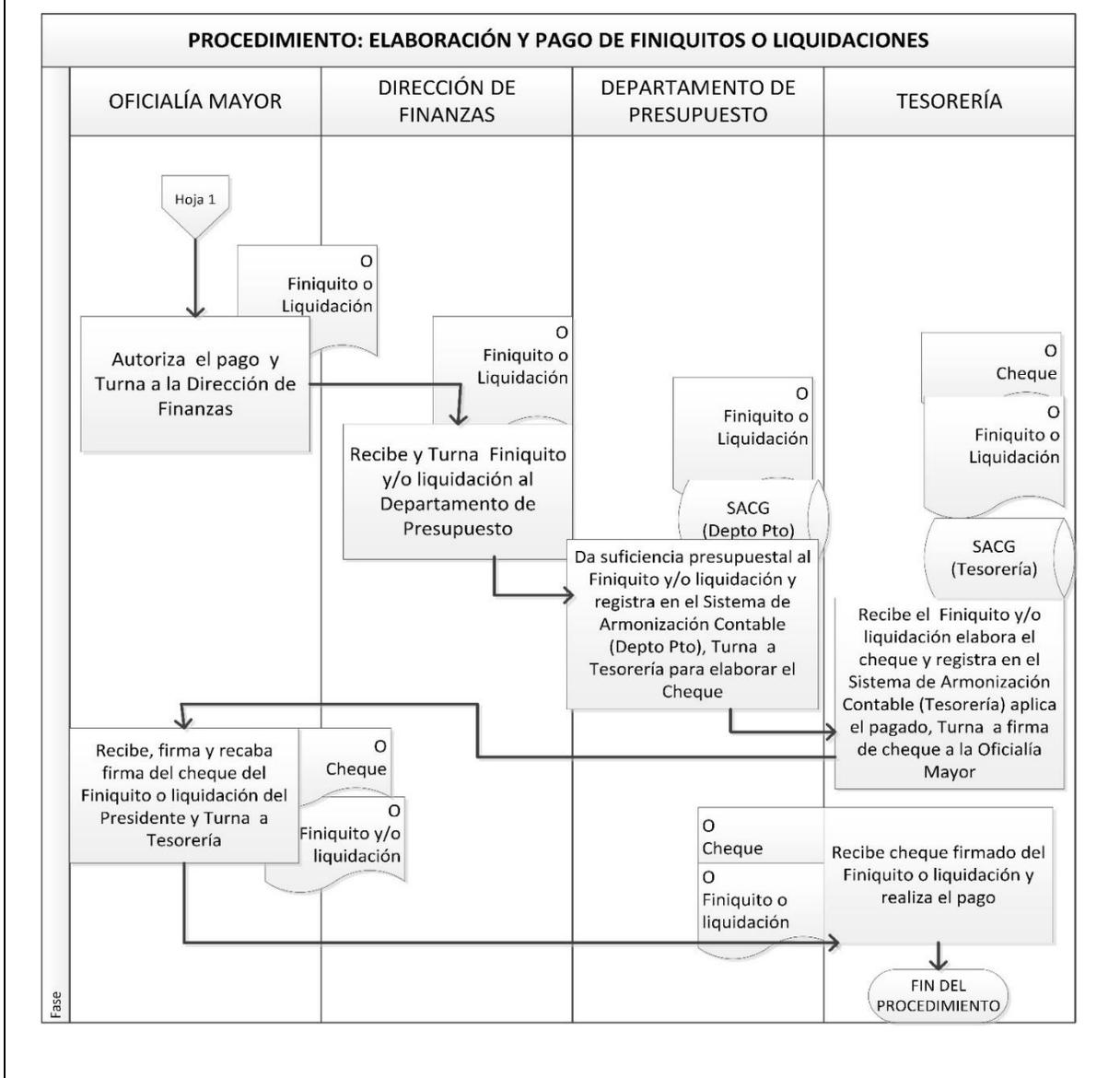
Página: 2 de 2

Número de Revisión: 3

Control: PR-DASN-C29

Dirección: Administración

Área Responsable: Subdirección de Nómina





PROCEDIMIENTO

“Onomásticos al Personal”

Datos de Control		
Dirección: Administración	Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos	Fecha Emisión: 01/12/2011
Jefatura Responsable: Nómina	Revisión: 3	



INDICE

30. 1 Onomásticos al Personal

30.1.1. Objetivo del Procedimiento.

30.1.2. Marco Jurídico.

30.1.3. Políticas de Operación.

30.1.4. Descripción Narrativa.

30.1.5. Diagrama de Flujo.



Procedimiento Onomástico al Personal

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C30

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para el cálculo y pago de Onomástico al personal del Poder Legislativo.



Procedimiento Onomástico al Personal

Fecha de Emisión:

01/12/2011

Fecha de Vigencia:

05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRC-30

II.- Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Primera publicación P.O. 15-03-1990

Segunda publicación P.O. 25-11-1995

Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Ultima Reforma P.O. 24-03-2016

Ley Federal del Trabajo

Ultima Reforma P.O. 12-06-2016

Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro

Ultima Reforma P.O. 23-06-2106

REGLAMENTOS

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-05-2016

Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas del Poder Legislativo Ultima Reforma

01-07-2012



Procedimiento Onomástico al Personal

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección:	Administración
Control:	PR-DASRH-C30

III.- Políticas de Operación

- El Departamento de Nómina realizará el pago del Onomástico al personal de base, confianza y eventuales, mismo que se incluirá dentro de las percepciones de Nómina del Trabajador.
- El personal que cumpla dentro de los primeros días del mes (1 al 14) se le pagará en la primera quincena del mes correspondiente, y los que cumplan del 15 al 30 ó 31 de cada mes se les pagará en la segunda quincena del mes.
- El monto a pagar será diferente al personal de base y de confianza.
- El personal de confianza que tenga licencia de su base, el Sindicato le pagará su diferencia en efectivo.

		<h2>Descripción Narrativa</h2> <h3>Onomástico al Personal</h3>		Fecha de Emisión 01/12/2011		
				Fecha de Vigencia: 05/09/2019		
				Página: 1 de 2		
				Número de Revisión: 3		
Dirección: Administración				Control: PR-DASRH-C30		
Área Responsable: Subdirección de Nómina						
Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias		
I	Subdirección de Nómina	Revisa en la Base de datos, el personal que celebra su onomástico en la fecha correspondiente de la Nómina.	Base de datos	Original		
II	Subdirección de Nómina	Realiza reporte del personal que celebra su onomástico. (Nombre del empleado si es de base o de confianza).	Reporte	Original		
III	Subdirección de Nómina	Ingresa en el Sistema de Armonización Contable (Rec. Hum) el pago del onomástico a los trabajadores con la cantidad según sea el caso (confianza \$1,000, eventual administrativo \$1,000 y base \$1,500). y realiza el cálculo de la Nómina correspondiente.	SACG (Rec. Hum.) Reporte	Original		
IV	Subdirección de Nómina	Imprime las nóminas y turna a Turna la Dirección de Administración para la firma correspondiente.	Nóminas y recibos Quincenales	Original		
V	Dirección de Administración	Recibe las nóminas firma y Turna a la Dirección de Finanzas para las firmas correspondientes.	Nóminas y recibos quincenales	Original		
VI	Dirección de Finanzas	Recibe, la nómina firma y Turna a la Oficialía Mayor para las firmas correspondiente.	Nóminas y recibos quincenales	Original		
VII	Oficialía Mayor	Recibe las nóminas autoriza, firma y Turna a la Tesorería para el pago y recaudación de firma de los trabajadores.	Nóminas y recibos quincenales	Original		
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”						



Diagrama de Flujo Onomásticos al Personal

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

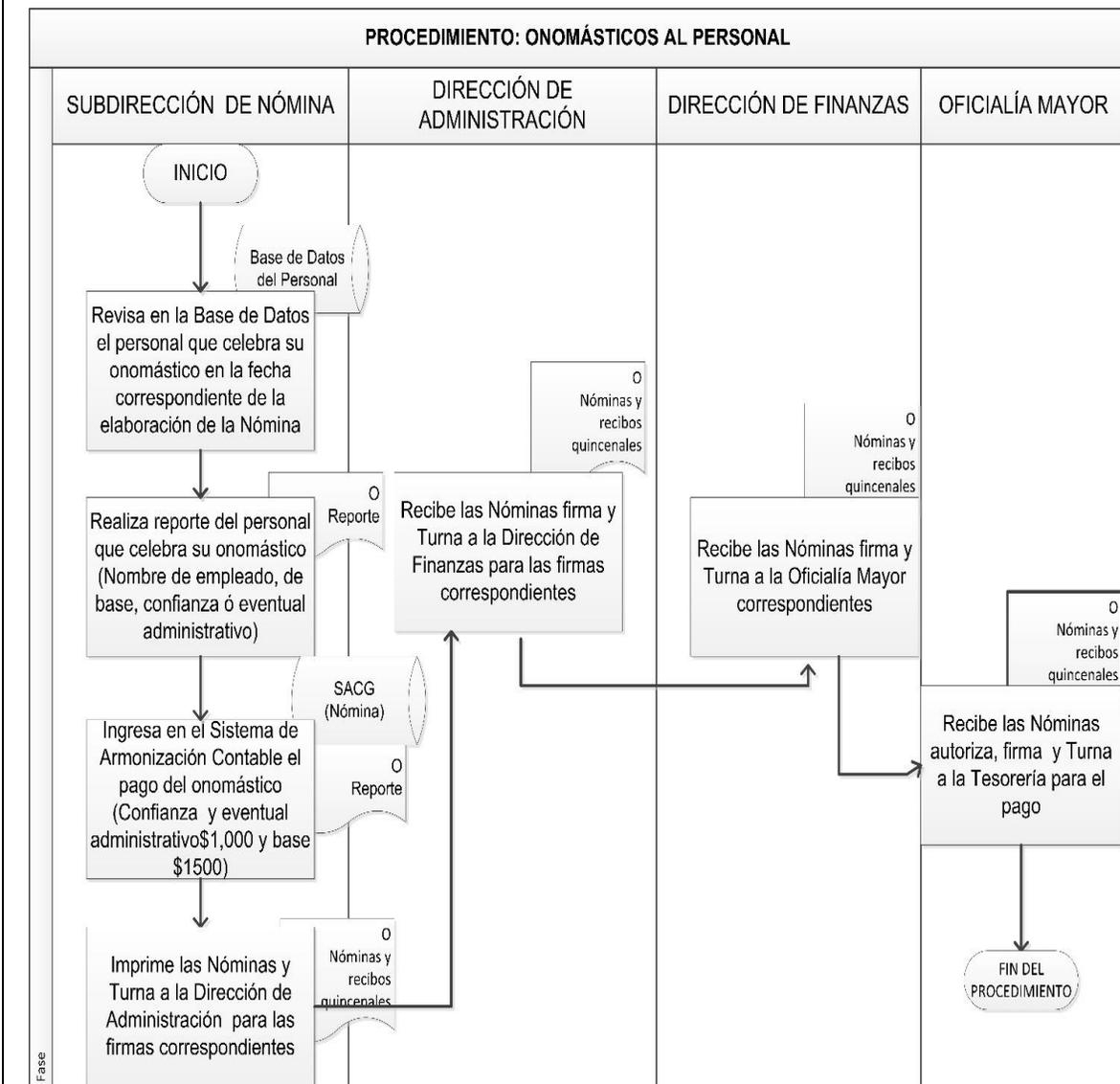
Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C30

Área Responsable: Subdirección de Nómina





PROCEDIMIENTO

“Bono del Día del Padre”

Datos de Control		
Dirección: Administración	Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos	Fecha Emisión: 01/12/2011
Jefatura Responsable: Nómina	Revisión: 3	



INDICE

31. 1 Bono del día del Padre

31.1.1. Objetivo del Procedimiento.

31.1.2. Marco Jurídico.

31.1.3. Políticas de Operación.

31.1.4. Descripción Narrativa.

31.1.5. Diagrama de Flujo.

	<h2>Procedimiento</h2> <h3>Bono del Día del Padre</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración		Control: PR-DASRH-C31

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para el cálculo y pago de Bono del Día del Padre al personal masculino del Poder Legislativo.

	<h1>Procedimiento</h1> <h2>Bono del Día del Padre</h2>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración		Control: PR-DASRC-31
<h2>II.- Marco Jurídico</h2> <p>LEYES</p> <p>Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo Primera publicación P.O. 15-03-1990 Segunda publicación P.O. 25-11-1995 Última Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura</p> <p>Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Última Reforma P.O. 24-03-2016</p> <p>Ley Federal del Trabajo Última Reforma P.O. 12-06-2016</p> <p>Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro Última Reforma P.O. 23-06-2106</p> <p>REGLAMENTOS</p> <p>Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo Última Reforma 01-05-2016</p> <p>Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas del Poder Legislativo Última Reforma 01-07-2012</p>		

	<h2>Procedimiento</h2> <h3>Bono del Día del Padre</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración		Control: PR-DASRH-C31

III.- Políticas de Operación

- El Departamento de Nómina realizará el pago del Bono del Día del Padre al personal masculino de base, confianza y eventuales en la fecha correspondiente a esa festividad.
- El personal deberá entregar en tiempo y forma las copias fotostáticas de las actas de nacimientos de sus hijos, para poder tener el beneficio de recibir dicho bono.
- El monto es el mismo, no dependiendo del tipo de plaza del trabajador.

	<h2 style="margin: 0;">Descripción Narrativa</h2> <h3 style="margin: 0;">Nombre del Procedimiento: Bono del Día del Padre</h3>			Fecha de Emisión 01/12/2011
				Fecha de Vigencia: 05/09/2019
				Página: 1 de 2
				Número de Revisión: 3
Dirección: Administración				Control: PR-DASRH-C31
Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Departamento de Nómina				
Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Departamento de Nómina	Revisa en la Base de datos, el personal masculino haya entregado el acta de nacimiento de sus hijos. En el caso de personal de Nuevo Ingreso elabora oficio y Turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	Base de datos Oficio	Original
II	Subdirección de Recursos Humanos	Firma y Turna Oficio al personal masculino de nuevo ingreso. "Pasa el Tiempo"	Oficio	Original
III	Personal Masculino	Entrega a la Subdirección de Recursos Humanos copias de acta de nacimiento de sus hijos.	Actas de Nacimiento Hijos	Copia
IV	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe las copias de acta de nacimiento de los hijos de los trabajadores y Turna al Departamento de Nómina.	Actas de Nacimiento Hijos	Copia
IV	Departamento de Nómina	Recibe las copias de actas de nacimiento de los hijos de los trabajadores y Realiza reporte del personal masculino que recibirá el bono del día del padre.	Reporte	Original
V	Departamento de Nómina	Ingresa en el Sistema de Armonización Contable (Rec. Hum) el pago del Día de la Padre.	SACG (Rec. Hum.) Reporte	Original
VI	Departamento de Nómina	Imprime las Nómina de Bono del día del Padre turna a la Subdirección de Recursos Humanos para la firma correspondiente.	Nómina del Bono Día del Padre	Original
VII	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe Nómina del Bono del Día del Padre y Turna la Dirección de Administración	Nómina del Bono Día del Padre	Original



Descripción Narrativa

Nombre del Procedimiento: Bono del Día del Padre

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 2 de 2

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C31

Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Departamento de Nómina

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
VIII	Dirección de Administración	Recibe la Nómina Bono Día del Padre y Turna a la Dirección de Finanzas para las firmas correspondientes.	Nómina Bono del Día del Padre	Original
IX	Dirección de Finanzas	Recibe, la Nómina Bono Día del Padre y Turna a la Oficialía Mayor para las firmas correspondiente.	Nómina Bono del Día del Padre	Original
X	Oficialía Mayor	Recibe la Nómina Bono Día del Padre autoriza, firma y Turna a la Tesorería pago a los padres trabajadores. “FIN DEL PROCEDIMIENTO”	Nómina Bono del Día del Padre	Original



Diagrama de Flujo

Nombre del Procedimiento: Bono del Día del Padre

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

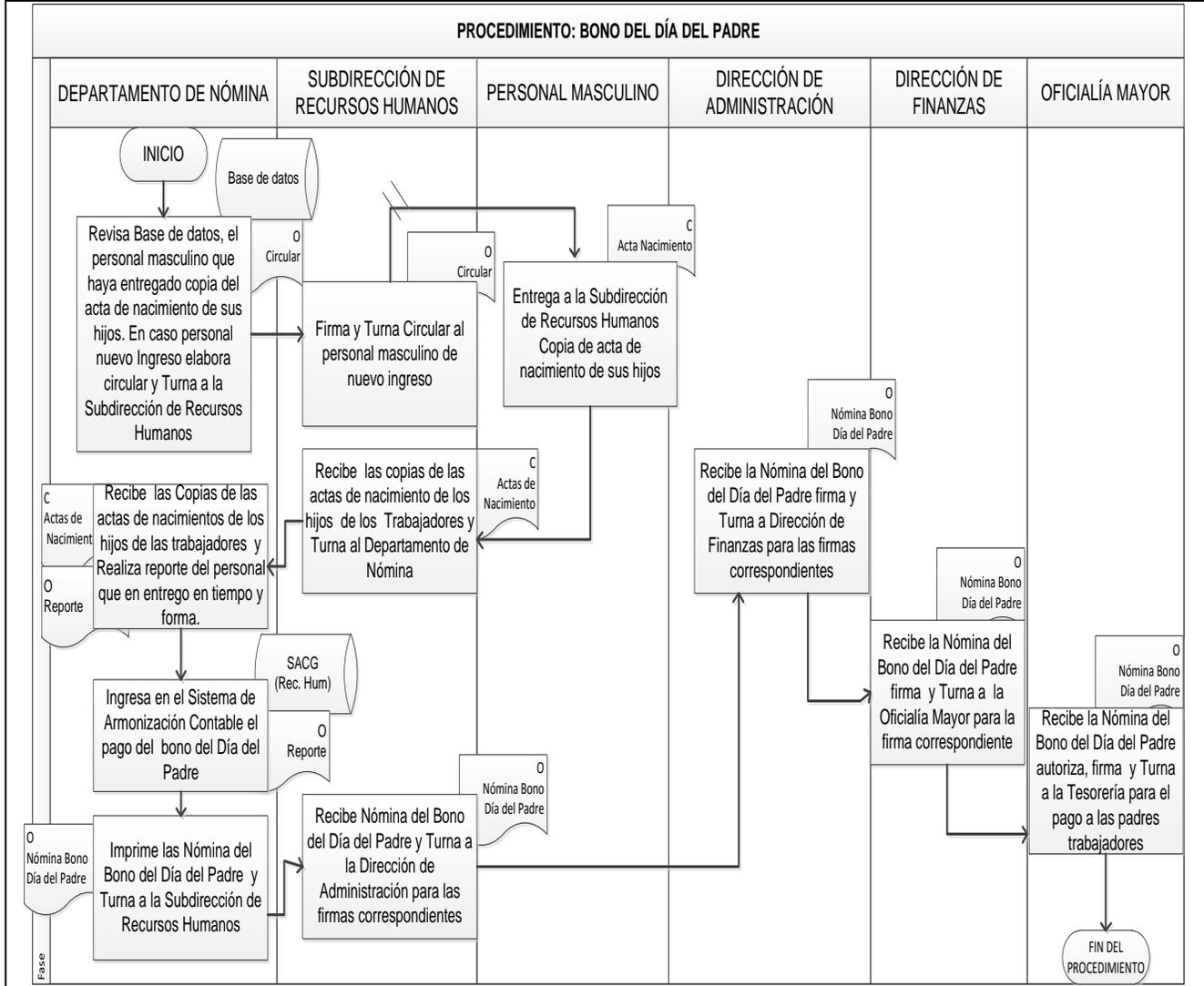
Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Control: PR-DASRH-C31

Dirección: Administración

Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Departamento de Nómina





PROCEDIMIENTO

“Bono del Día del Madre”

Datos de Control		
Dirección: Administración	Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos	Fecha Emisión: 01/12/2011
Jefatura Responsable: Nómina	Revisión: 3	



INDICE

32. 1 Bono del Día del Madre

32.1.1. Objetivo del Procedimiento.

32.1.2. Marco Jurídico.

32.1.3. Políticas de Operación.

32.1.4. Descripción Narrativa.

32.1.5. Diagrama de Flujo.



Procedimiento

Bono del Día de la Madre

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C32

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para el cálculo y pago de Bono del Día del Madre al personal femenino del Poder Legislativo.



Procedimiento Bono del Día de la Madre

Fecha de Emisión:

01/12/2011

Fecha de Vigencia:

05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRC-32

II.- Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Primera publicación P.O. 15-03-1990

Segunda publicación P.O. 25-11-1995

Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Ultima Reforma P.O. 24-03-2016

Ley Federal del Trabajo

Ultima Reforma P.O. 12-06-2016

Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro

Ultima Reforma P.O. 23-06-2106

REGLAMENTOS

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-05-2016

Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-07-2012



Procedimiento Bono del Día del Madre

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C32

III.- Políticas de Operación

- El Departamento de Nómina realizará el pago del Bono del Día de la Madre al personal femenino de base, confianza y eventuales en la fecha correspondiente a esa festividad.
- El personal deberá entregar en tiempo y forma las copias fotostáticas de las actas de nacimientos de sus hijos, para poder tener el beneficio de recibir dicho bono.
- El monto es el mismo, no dependiendo del tipo de plaza del trabajador.

	<h2>Descripción Narrativa</h2> <h3>Nombre del Procedimiento: Bono del Día de la Madre</h3>		Fecha de Emisión 01/12/2011	
			Fecha de Vigencia: 05/09/2019	
			Página: 1 de 2	
			Número de Revisión: 3	
Dirección: Administración			Control: PR-DASRH-C32	
Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Departamento de Nómina				
Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de Nómina	Revisa en la Base de datos, el personal femenino haya entregado el acta de nacimiento de sus hijos. En el caso de personal de Nuevo Ingreso elabora oficio y Turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	Base de datos Oficio	Original
II	Subdirección de Recursos Humanos	Firma y Turna Oficio al personal femenino de nuevo ingreso. "Pasa el Tiempo"	Oficio	Original
III	Personal Femenino	Entrega a la Subdirección de Recursos Humanos copias de acta de nacimiento de sus hijos.	Actas de Nacimiento Hijos	Copia
IV	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe las copias de acta de nacimiento de las trabajadoras y Turna al Departamento de Nómina.	Actas de Nacimiento Hijos	Copia
IV	Subdirección de Nómina	Recibe copias de actas de nacimiento de y Realiza reporte del personal femenino que recibirá el bono del día de la madre.	Reporte	Original
V	Subdirección de Nómina	Ingresa en el Sistema de Armonización Contable (Rec. Hum) el pago del Día de la Madre.	SACG (Rec. Hum.) Reporte	Original
VI	Subdirección de Nómina	Imprime las nóminas de Bono del día de la Madre turna a la Subdirección de Recursos Humanos para la firma correspondiente.	Nóminas Día de la Madre	Original
VII	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe Nómina del Bono del Día de la Madre y Turna la Dirección de Administración para la firma correspondiente.	Nóminas Día de la Madre	Original

	Descripción Narrativa Nombre del Procedimiento: Bono del Día del Madre			Fecha de Emisión 01/12/2011
				Fecha de Vigencia: 05/09/2019
				Página: 2 de 2
				Número de Revisión: 3
Dirección: Administración				Control: PR-DASRH-C32
Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Departamento de Nómina				
Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
VIII	Dirección de Administración	Recibe la nómina del Bono del Día de la Madre firma y Turna a la Dirección de Finanzas para las firmas correspondientes.	Nómina Bono Día de la Madre	Original
IX	Dirección de Finanzas	Recibe la nómina del Bono del Día de la Madre firma y Turna a la Oficialía Mayor para las firmas correspondiente.	Nómina Bono Día de la Madre	Original
X	Oficialía Mayor	Recibe las nóminas autoriza, firma y Turna a la Tesorería para el pago a las madres trabajadoras.	Nómina Bono Día de la Madre	Original
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				



Diagrama de Flujo

Nombre del Procedimiento: Bono del Día del Madre

Fecha de Emisión

01/12/2011

Fecha de Vigencia:

05/09/2019

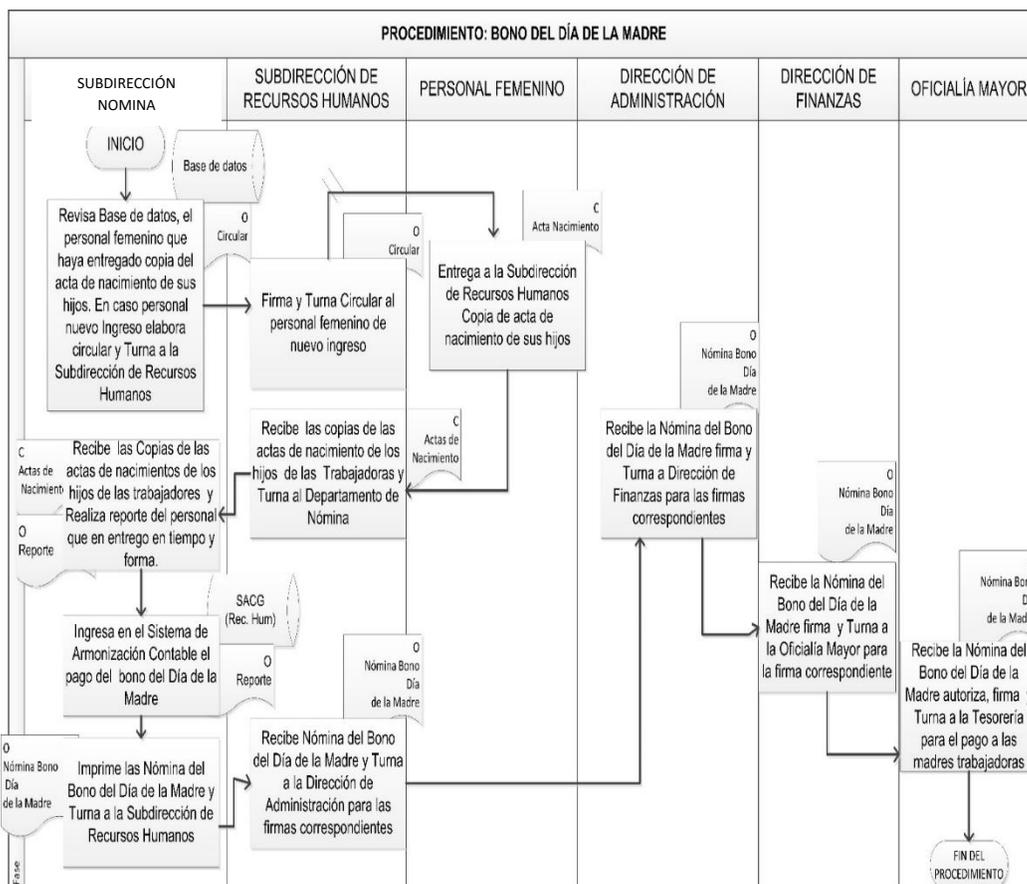
Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C32

Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Departamento de Nómina





PROCEDIMIENTO

“Becas para los Hijos y Trabajadores”

Datos de Control		
Dirección: Administración	Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos	Fecha Emisión: 01/12/2011
Jefatura Responsable: Nómina	Revisión: 3	



INDICE

4.33 Becas para los Hijos y Trabajadores

4.33.1. Objetivo del Procedimiento.

4.33.2. Marco Jurídico.

4.33.3. Políticas de Operación.

4.33.4. Descripción Narrativa.

4.33.5. Diagrama de Flujo.

	<h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Becas para los Hijos y Trabajadores</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración	Control: PR-DASRH-C33	

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para el pago de Becas para los Hijos de los Trabajadores del Poder Legislativo.

	<h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Becas para los Hijos y Trabajadores</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración		Control: PR-DASRC-33

II.- Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Primera publicación P.O. 15-03-1990

Segunda publicación P.O. 25-11-1995

Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Ultima Reforma P.O. 24-03-2016

Ley Federal del Trabajo

Ultima Reforma P.O. 12-06-2016

Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro

Ultima Reforma P.O. 23-06-2106

REGLAMENTOS

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-05-2016

Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-07-2012



Procedimiento

Becas para los Hijos y los Trabajadores

Fecha de Emisión:

01/12/2011

Fecha de Vigencia:

05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C33

III.- Políticas de Operación

- El Departamento de Nómina realizará el cálculo de la Nómina de Becas para los hijos y los Trabajadores.
- El personal deberá entregar en tiempo y forma el comprobante de estudio de sus hijos (boleta de calificación, constancia de estudios con calificaciones).
- El monto de las becas dependerá del nivel que estén cursando los hijos y los Trabajadores.
- El promedio mínimo para mantener la beca será de 8, en caso contrario se podrá cancelar dicha prestación.



Descripción Narrativa

Becas para los Hijos y los Trabajadores

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C33

Área Responsable: Subdirección de Nómina

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de Nómina	Revisa en la Base de Datos, el personal que acredite con documentos el apoyo de beca mensual y realiza Reporte.	Base de datos Reporte	Original
II	Subdirección de Nómina	Ingresa en el Sistema de Armonización Contable (Rec. Hum) becas a los hijos de trabajadores de Confianza y Base. (Primaria \$250, Secundaria \$350 Nivel medio superior \$400, Nivel superior \$600 y Postgrado \$1000).	SACG (Nómina.) Reporte	Original
III	Subdirección de Nómina	Imprime la Nómina de Beca Mensual de y turna a la Dirección de Administración para la firma correspondiente.	Nómina de Beca Mensual	Original
IV	Dirección de Administración	Recibe las Nómina de Beca Mensual firma y Turna a la Dirección de Finanzas para las firmas correspondientes.	Nómina de Beca Mensual	Original
V	Dirección de Finanzas	Recibe las Nómina de Beca Mensual firma y Turna a la Oficialía Mayor para las firmas correspondientes.	Nómina de Beca Mensual	Original
VI	Oficialía Mayor	Recibe las Nómina de Beca Mensual autoriza, firma y Turna a Tesorería para el trámite de pago a los Trabajadores.	Nómina de Beca Mensual	Original
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



Diagrama de Flujo

Becas para los Hijos y Trabajadores

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

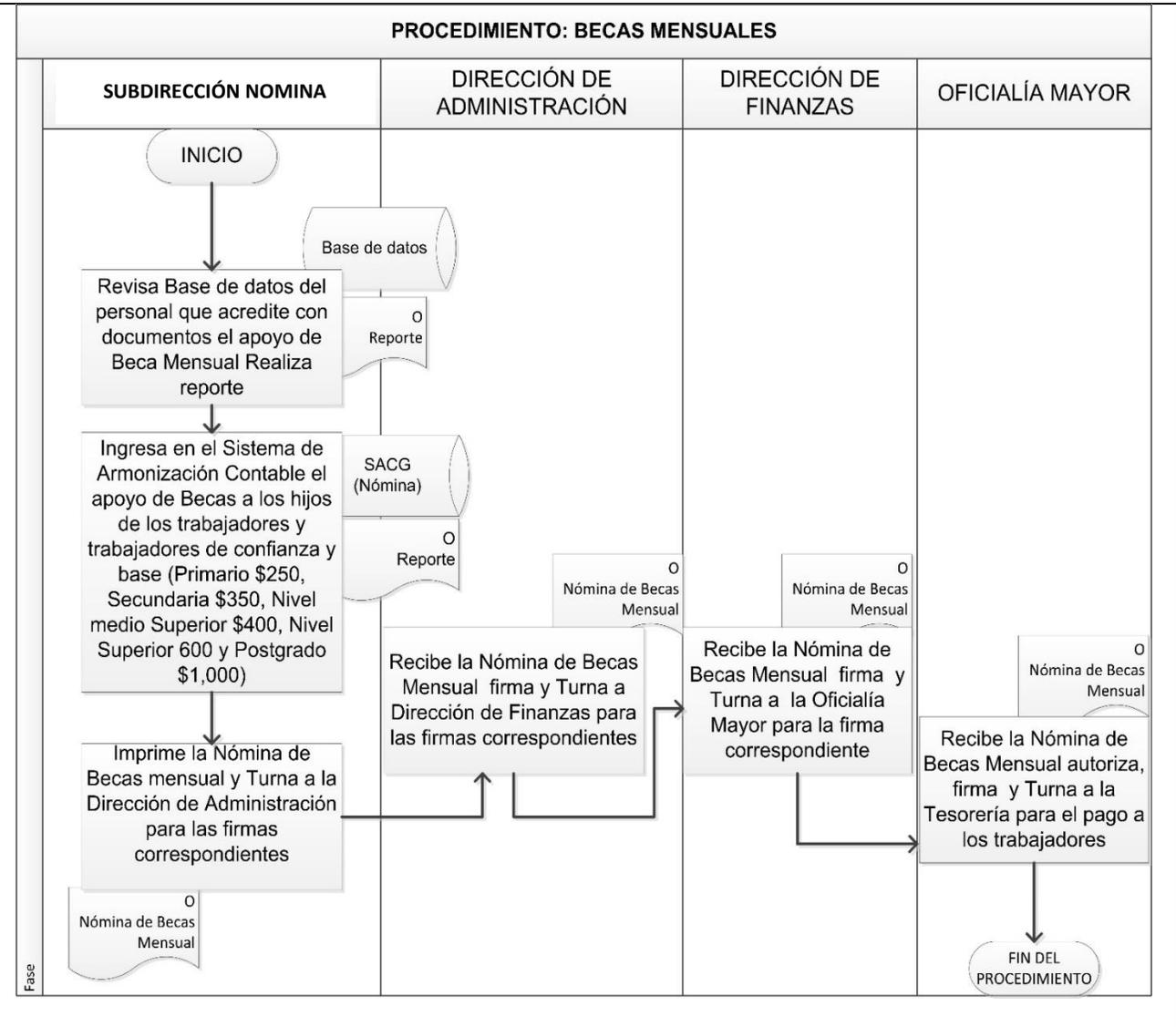
Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C33

Área Responsable: Subdirección de Nómina





PROCEDIMIENTO

“Apoyo de Mochilas Escolares

Datos de Control		
Dirección: Administración	Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos	Fecha Emisión: 01/12/2011
Jefatura Responsable: Nómina	Revisión: 3	



INDICE

4. 34 Apoyo de Mochilas Escolares

4.34.1. Objetivo del Procedimiento.

4.34.2. Marco Jurídico.

4.34.3. Políticas de Operación.

4.34.4. Descripción Narrativa

4.34.5. Diagrama de Flujo.



Procedimiento

Apoyo de Mochilas Escolares

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C34

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para el Apoyo de Mochilas escolares para los Hijos de los Trabajadores del Poder Legislativo.

	<h2>Procedimiento</h2> <h3>Apoyo de Mochilas Escolares</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración		Control: PR-DASRC-34

II.- Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Primera publicación P.O. 15-03-1990

Segunda publicación P.O. 25-11-1995

Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Ultima Reforma P.O. 24-03-2016

Ley Federal del Trabajo

Ultima Reforma P.O. 12-06-2016

Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro

Ultima Reforma P.O. 23-06-2106

REGLAMENTOS

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-05-2016

Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-07-2012

	<h2>Procedimiento</h2> <h3>Apoyo de Mochilas Escolares</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración	Control: PR-DASRH-C34	
<h2>III.- Políticas de Operación</h2> <ul style="list-style-type: none"> • El Departamento de Nómina realizará el trámite ante Gobierno del Estado, para otorgar el Apoyo de Mochilas Escolares para los hijos y los Trabajadores. • El personal deberá entregar en tiempo y forma el comprobante de estudio de sus hijos (boleta de calificación, constancia de estudios con calificaciones). • El contenido y tamaño de las mochilas escolares, varía de acuerdo al Nivel Académico de los hijos del personal. 		



Descripción Narrativa

Apoyo de Mochilas Escolares

Fecha de Emisión	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección:	Administración
Control:	PR-DASRH-C34

Área Responsable: Subdirección de Nómina

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de Nómina	Realiza reporte anual de hijos de trabajadores de base y confianza que tengan promedio arriba de 9.0, por niveles de primaria, secundaria, nivel medio superior y superior.	Reporte	Original
II	Subdirección de Nómina	Realiza Oficio de Solicitud de Mochilas para Gobierno del Estado y Turna a la Dirección de Administración acompañado de listado de los hijos de los trabajadores,	Oficio Lista de alumnos	Original
III	Dirección de Administración	Recibe y revisa oficio de Solicitud de Mochilas y Turna firma de la Oficial Mayor.	Oficio y Lista de alumnos	Original
IV	Oficialía Mayor	Firma oficio de Solicitud de Mochilas y Turna para la Subdirección de Recursos Humanos.	Oficio Lista de alumnos	Original
V	Subdirección de Nómina	Envía oficio de Solicitud de Mochilas a Gobierno del Estado. "Pasa el Tiempo"	Oficio Lista de alumnos	Original
VI	Gobierno del Estado	Envía las Mochilas de acuerdo a la Solicitud.	Oficio Lista de alumnos	Original
VII	Oficialía Mayor	Recibe Mochilas y organiza un evento protocolario (Presidente y Diputados) de entrega simbólica de Mochila, y turna las mochilas a la Subdirección de Recursos Humanos.	Listado de Mochilas	Original
VIII	Subdirección de Nómina	Recibe las Mochilas y entrega al personal	Lista de entrega de mochilas	Original
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



Diagrama de Flujo

Apoyo de Mochilas Escolares

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

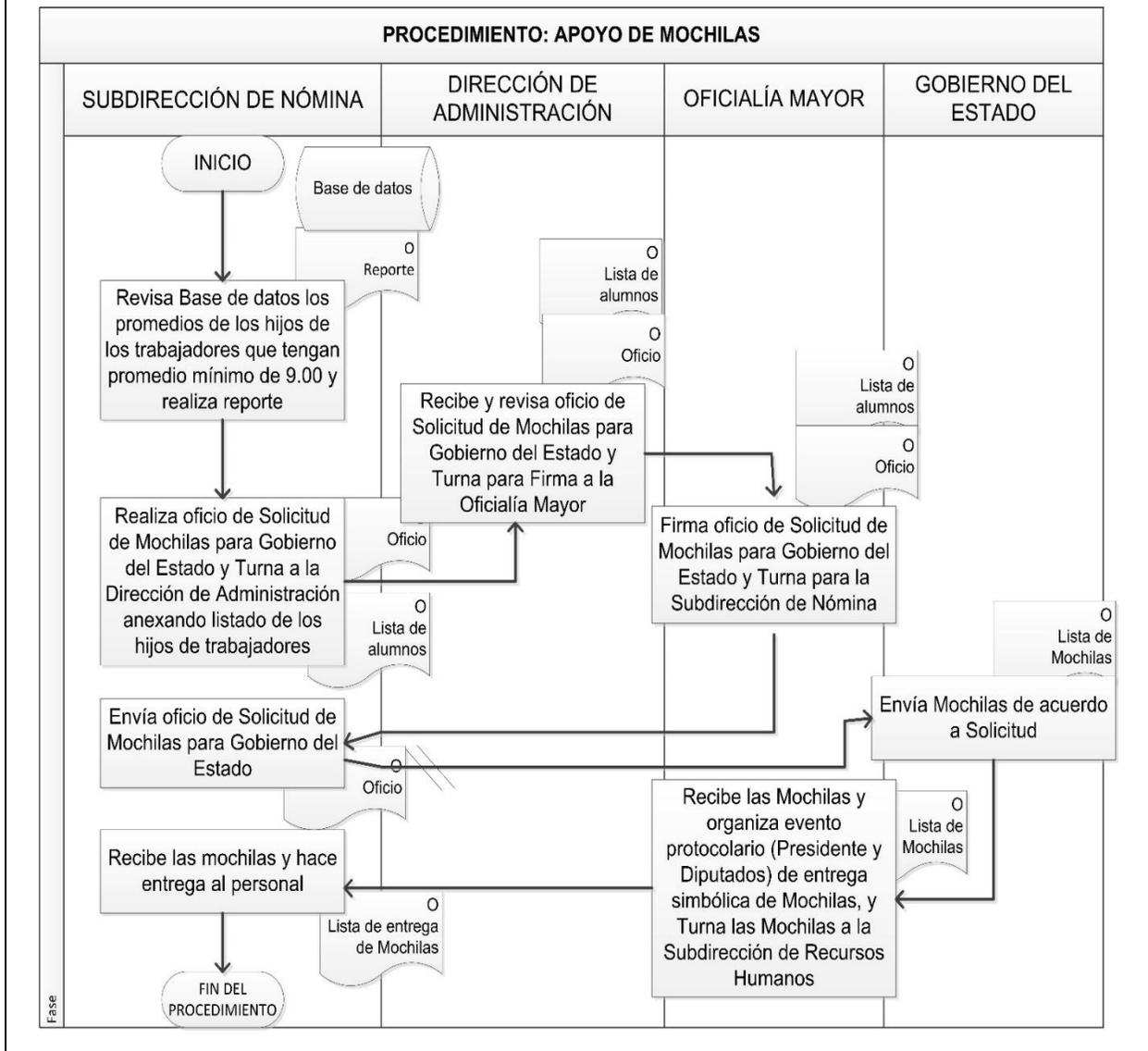
Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Control: PR-DASRH-C34

Dirección: Administración

Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Departamento de Nómina





PROCEDIMIENTO

“Vales Escolares en Efectivo”

Datos de Control		
Dirección: Administración	Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos	Fecha Emisión: 01/12/2011
Jefatura Responsable: Nómina	Revisión: 3	



INDICE

4. 35 Vales Escolares en Efectivo

4.35.1. Objetivo del Procedimiento.

4.35.2. Marco Jurídico.

4.35.3. Políticas de Operación.

4.35.4. Descripción Narrativa.

4.35.5. Diagrama de Flujo.

	<h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Vales Escolares en Efectivo</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración		Control: PR-DASRH-C35

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para otorgar los Vales Escolares en Efectivo al personal del Poder Legislativo.



Procedimiento Vales Escolares en Efectivo

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRC-35

II.- Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Primera publicación P.O. 15-03-1990

Segunda publicación P.O. 25-11-1995

Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Ultima Reforma P.O. 24-03-2016

Ley Federal del Trabajo

Ultima Reforma P.O. 12-06-2016

Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro

Ultima Reforma P.O. 23-06-2106

REGLAMENTOS

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-05-2016

Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-07-2012



Procedimiento Vales Escolares en Efectivo

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C35

III.- Políticas de Operación

- El Departamento de Nómina realizará el cálculo de la Nómina, para otorgar el Apoyo Vale Escolares en Efectivo a los Trabajadores.
- El personal deberá entregar en tiempo y forma el comprobante de estudio de sus hijos (boleta de calificación, constancia de estudios con calificaciones), para poder ser acreedor a esta prestación.
- El apoyo en vales escolares en efectivo, varía de acuerdo al Nivel Académico de los hijos del personal.



Descripción Narrativa

Vales Escolares en Efectivo

Fecha de Emisión	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección:	Administración
Control:	PR-DASRH-C35

Área Responsable: Subdirección de Nómina

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de Nómina	Revisa la Base de Datos del personal que cumple con los requisitos para recibir los valores escolares en efectivo trabajadores de base y confianza y Realiza Reporte.	Base de Datos Reporte	Original
II	Subdirección de Nómina	Ingresa en el Sistema de Armonización Contable (Nómina) el pago de Vale escolar. A los de confianza y de base de Acuerdo al Nivel de por cada hijo. (Niveles: primaria \$300, secundaria \$400, bachillerato \$500 y superior \$700).	SACG (Rec. Hum.) Reporte	Original
III	Subdirección de Nómina	Imprime la Nómina de pago de Vales Escolares de y turna a la Dirección de Administración para la firma correspondiente.	Nómina de Pago de Vales Escolares	Original
IV	Dirección de Administración	Recibe las Nómina de pago de Vales Escolares firma y Turna a la Dirección de Finanzas para las firmas correspondientes.	Nómina de Pago de Vales Escolares	Original
V	Dirección de Finanzas	Recibe las Nómina de pago de Vales Escolares firma y Turna a la Oficialía Mayor.	Nómina de Pago de Vales Escolares	Original
VI	Oficialía Mayor	Recibe las Nómina de pago de Vales Escolares autoriza, firma y Turna a la Tesorería para el pago a los Trabajadores.	Nómina de Pago de Vales Escolares	Original
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



Diagrama de Flujo

Vales Escolares en efectivo

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

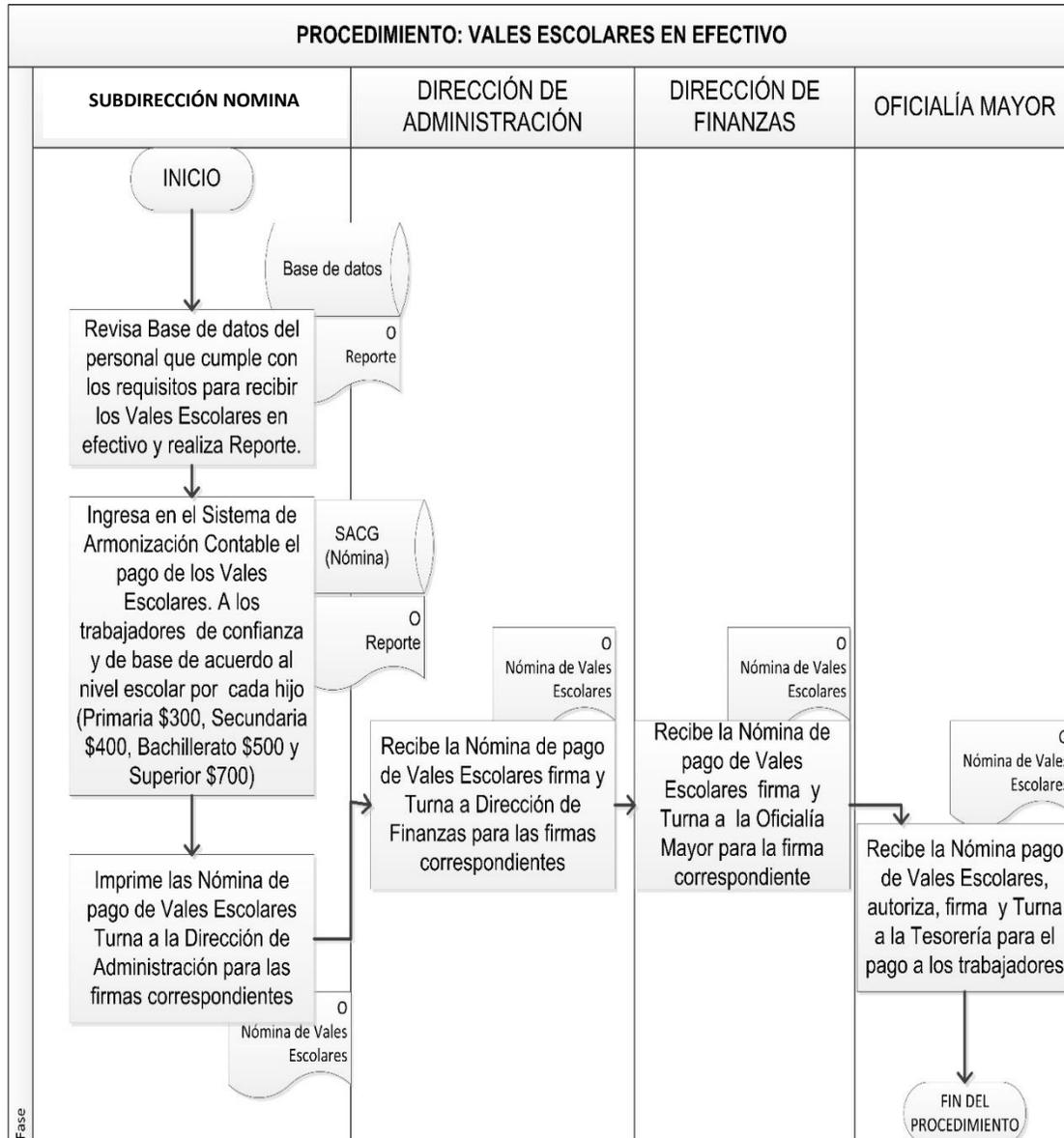
Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C35

Area Responsable: Subdirección de Nómina





PROCEDIMIENTO

“Apoyo Escolar”

Datos de Control		
Dirección: Administración	Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos	Fecha Emisión: 01/12/2011
Jefatura Responsable: Nómina	Revisión: 3	



INDICE

4. 36 Apoyo Escolar

4.36.1. Objetivo del Procedimiento.

4.36.2. Marco Jurídico.

4.36.3. Políticas de Operación.

4.36.4. Descripción Narrativa.

4.36.5. Diagrama de Flujo.



Procedimiento

Apoyo Escolar

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C36

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para otorgar el Apoyo Escolar al personal de base y confianza del Poder Legislativo.



Procedimiento Apoyo Escolar

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRC-36

II.- Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Primera publicación P.O. 15-03-1990

Segunda publicación P.O. 25-11-1995

Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Ultima Reforma P.O. 24-03-2016

Ley Federal del Trabajo

Ultima Reforma P.O. 12-06-2016

Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro

Ultima Reforma P.O. 23-06-2106

REGLAMENTOS

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-05-2016

Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-07-2012



Procedimiento Apoyo Escolar

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Control:	PR-DASRH-C36

Dirección: Administración

III.- Políticas de Operación

- El Departamento de Nómina realizará el cálculo para incluir como parte de las percepciones en la Nómina, para otorgar el Apoyo Escolar Trabajadores.
- El personal deberá entregar en tiempo y forma el comprobante de estudio de sus hijos (boleta de calificación, constancia de estudios con calificaciones), para poder ser acreedor a esta prestación.
- El apoyo escolar, varía de acuerdo al Nivel Académico de los hijos del personal.

	<h2>Descripción Narrativa</h2> <h3>Apoyo Escolar</h3>			Fecha de Emisión 01/12/2011
				Fecha de Vigencia: 05/09/2019
				Página: 1 de 2
				Número de Revisión: 3
Dirección: Administración				Control: PR-DASN-C36
Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Subdirección de Nómina				
Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de Recursos Humanos	Realiza circular para el personal para solicitar la entrega de las Constancias de Calificaciones en tres ocasiones al año (enero, mayo y agosto). "Pasa el tiempo".	Circular	Original
II	Subdirección de Recursos Humanos	Entregan a la Subdirección de Recursos Humanos las Constancias de calificaciones.	Constancias	Original
III	Subdirección de Nómina	Recibe el listado de personal que tiene derecho al pago de Apoyo Escolar para su aplicación en Nómina	Relación de Personal	Original
IV	Subdirección de Nómina	Ingresa en el Sistema de Armonización Contable (Nómina) el pago del apoyo escolar (\$450 enero, mayo \$500 en agosto al personal de base y confianza). y realiza el cálculo de la Nómina correspondiente.	Reporte SACG (Nómina.) Reporte	Original
V	Subdirección de Nómina	Imprime las nóminas y Turna la Dirección de Administración para la firma correspondiente.	Nóminas y recibos quincenales	Original
VI	Dirección de Administración	Recibe las nóminas firma y Turna a la Dirección de Finanzas para las firmas correspondientes.	Nóminas y recibo quincenales	Original

	<h2>Descripción Narrativa</h2> <h3>Apoyo Escolar</h3>			Fecha de Emisión 01/12/2011
				Fecha de Vigencia: 05/09/2019
				Página: 2 de 2
				Número de Revisión: 3
Dirección: Administración				Control: PR-DASN-C36
Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Subdirección de Nómina				
Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
VII	Dirección de Finanzas	Recibe, la nómina firma y Turna a la Oficialía Mayor para las firmas correspondiente.	Nóminas y recibo quincenales	Original
VIII	Oficialía Mayor	Recibe las nóminas autoriza, firma y Turna a la Tesorería para el pago y recaudación de firma de los trabajadores.	Nóminas y recibo quincenales	Original
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



Diagrama de Flujo

Apoyo Escolar

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

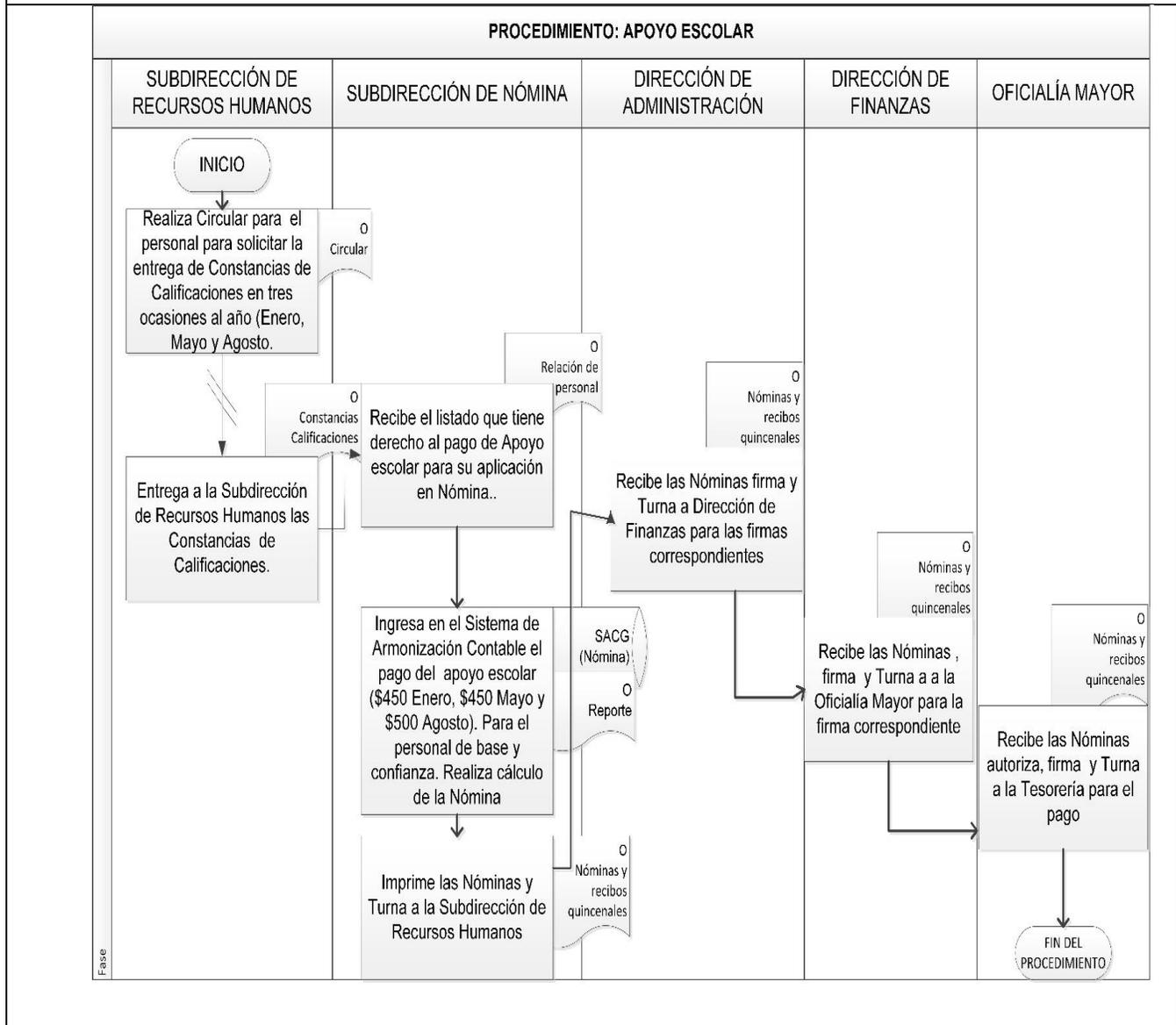
Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C36

Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Departamento de Nómina





PROCEDIMIENTO

“Apoyo para Gastos Funerarios”

Datos de Control		
Dirección: Administración	Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos	Fecha Emisión: 01/12/2011
Jefatura Responsable: Nómina	Revisión: 3	



INDICE

4. 37 Apoyo para Gastos Funerarios

4.37.1. Objetivo del Procedimiento.

4.37.2. Marco Jurídico.

4.37.3. Políticas de Operación.

4.37.4. Descripción Narrativa.

4.37.5. Diagrama de Flujo.



Procedimiento

Apoyo para Gastos Funerarios

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C37

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para otorgar el Apoyo para Gastos Funerarios al personal de base y confianza del Poder Legislativo.

	<h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Apoyo para Gastos Funerarios</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración		Control: PR-DASRC-37
<h2 style="margin: 20px 0;">II.- Marco Jurídico</h2>		
<p>LEYES</p> <p>Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo Primera publicación P.O. 15-03-1990 Segunda publicación P.O. 25-11-1995 Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura</p> <p>Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Ultima Reforma P.O. 24-03-2016</p> <p>Ley Federal del Trabajo Ultima Reforma P.O. 12-06-2016</p> <p>Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro Ultima Reforma P.O. 23-06-2106</p> <p>REGLAMENTOS</p> <p>Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo Ultima Reforma 01-05-2016</p> <p>Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas del Poder Legislativo Ultima Reforma 01-07-2012</p>		



Procedimiento Apoyo para Gastos Funerarios

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección:	Administración
Control:	PR-DASRH-C37

III.- Políticas de Operación

- El Trabajador deberá solicitar el Apoyo de Gastos Funerarios ante la Oficialía Mayor.
- Deberá anexar a la solicitud, la copia del Acta de Defunción de su familiar (Padre, Madre, hijos y cónyuge), así como copia de la credencial de elector, y de curp.
- El apoyo podrá otorgarse en efectivo o bien, pagando el Poder Legislativo el monto que se otorga al Trabajador directamente a la funeraria.

		<h2>Descripción Narrativa</h2> <h3>Nombre del Procedimiento: Apoyo para Gastos Funerarios</h3>		Fecha de Emisión 01/12/2011
				Fecha de Vigencia: 05/09/2019
				Página: 1 de 2
				Número de Revisión: 3
Dirección: Administración			Control: PR-DASRH-C37	
Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Departamento de Nómina				
Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Trabajador	Solicita vía oficio la Oficial Mayor el apoyo para gastos funerarios.	Oficio Solicitud de gastos funerarios Acta defunción	Original
II	Oficialía Mayor	Recibe oficio de solicitud de apoyo de gastos funerarios y Turna Oficio autorizado y a la Subdirección de Recursos Humanos para su trámite.	Oficio solicitud de gastos funerarios Acta de defunción	Copia
III	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe Oficio de solicitud de apoyo de gastos funerarios autorizados y Turna al Departamento de Nómina.	Oficio solicitud de gastos funerarios Acta defunción	Original y Copia
IV	Departamento de Nómina	Recibe Oficio de solicitud de apoyo de gastos funerarios autorizado y registra en el Sistema de Armonización Contable (Rec. Hum) por \$13,000. Imprime recibo de pago, elabora Oficio para trámite a la Oficialía y Turna para firma de la Subdirección de Recursos Humanos. (Ya sea para pago directo a la funeraria o como reembolso para el trabajador).	SACG (Rec Hum.) Oficio solicitud Acta defunción Recibo	Original Copia
V	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe Oficio de solicitud firma y anexa recibo de pago y Turna para visto Bueno de la Dirección de Administración.	Oficio solicitud Recibo Acta defunción Oficio solicitud	Original Copia Original
VI	Dirección de Administración	Recibe Oficio de solicitud de apoyo de gastos funerarios recibo de pago, da visto bueno y Turna a Oficialía Mayor para su autorización.	Recibo Oficio solicitud Acta defunción	Original Copia
VII	Oficialía Mayor	Recibe Oficio de solicitud de apoyo de gastos funerarios recibo de pago, autoriza y Turna a la Tesorería para su trámite de pago.	Recibo Oficio solicitud Acta defunción	Original Copia

	<h2>Descripción Narrativa</h2> <h3>Nombre del Procedimiento: Apoyo para Gastos Funerarios</h3>		Fecha de Emisión 01/12/2011	
			Fecha de Vigencia: 05/09/2019	
			Página: 2 de 2	
			Número de Revisión: 3	
Dirección: Administración			Control: PR-DASRH-C37	
Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Departamento de Nómina				
Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
VIII	Tesorería	Recibe Oficio de solicitud de apoyo de gastos funerarios recibo de pago, elabora Cheque y registra en el Sistema de Armonización (Tesorería) y Turna a Oficialía Mayor para su autorización.	SACG (Tesorería) Cheque Oficio solicitud de gastos funerarios Acta defunción	Original Copia
IX	Oficialía Mayor	Firma Cheque de apoyo de gastos funerarios autorizado, para firma del Presidente, y Turna a la Tesorería para su pago.	Cheque Oficio solicitud de gastos funerarios Acta defunción	Original Copia
X	Tesorería	Realiza el pago del Cheque de apoyo de gastos funerarios al trabajador.	Cheque Oficio solicitud de gastos funerarios Acta defunción	Original Copia
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



Diagrama de Flujo

Apoyo para Gastos Funerarios

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

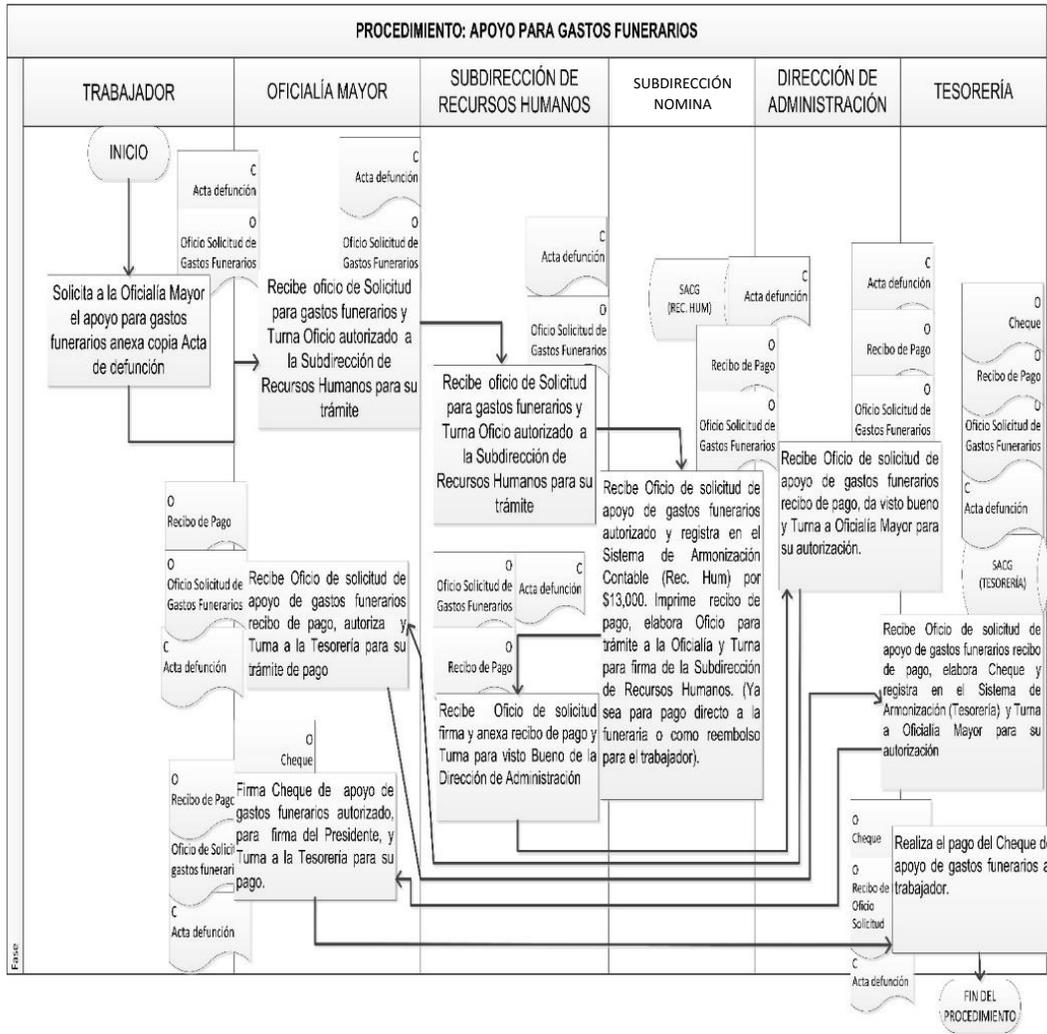
Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C37

Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Departamento de Nómina





PROCEDIMIENTO

“Bono del Día de la Secretaria”

Datos de Control		
Dirección: Administración	Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos	Fecha Emisión: 01/12/2011
Jefatura Responsable: Nómina	Revisión: 3	



INDICE

4. 38 Bono del Día de la Secretaria

4.38.1. Objetivo del Procedimiento.

4.38.2. Marco Jurídico.

4.38.3. Políticas de Operación.

4.38.4. Descripción Narrativa.

4.38.5. Diagrama de Flujo.



Procedimiento

Bono Día de la Secretaria

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C38

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para otorgar el Bono del Día de la Secretaria al personal de base y confianza del Poder Legislativo.

	<h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Bono Día de la Secretaría</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración		Control: PR-DASRC-38

II.- Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Primera publicación P.O. 15-03-1990

Segunda publicación P.O. 25-11-1995

Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Ultima Reforma P.O. 24-03-2016

Ley Federal del Trabajo

Ultima Reforma P.O. 12-06-2016

Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro

Ultima Reforma P.O. 23-06-2106

REGLAMENTOS

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-05-2016

Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-07-2012



Procedimiento

Bono del Día de la Secretaria

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección:	Administración
Control:	PR-DASRH-C38

III.- Políticas de Operación

- El Apoyo se otorgará al personal femenino del Poder Legislativo, que cumple con las funciones de secretaria.
- Será únicamente un monto fijo no importando si la trabajadora, sea de Base o de Confianza.

	<h2 style="margin: 0;">Descripción Narrativa</h2> <h3 style="margin: 0;">Bono del Día de la Secretaria</h3>			Fecha de Emisión 01/12/2011
				Fecha de Vigencia: 05/09/2019
				Página: 1 de 1
				Número de Revisión: 3
Dirección: Administración				Control: PR-DASRH-C38
Área Responsable: Subdirección de Nómina				
Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de Nómina	Revisa en la Base de datos del personal que tiene el puesto y realiza funciones de secretaria y realiza Reporte.	Base de Datos Reporte	Original
II	Subdirección de Nómina	Ingresa en el Sistema de Armonización Contable (Nómina) el Bono del Día de la Secretaria \$800.00 personal de base y de confianza.	SACG (Nómina.) Reporte	Original
III	Subdirección de Nómina	Imprime la Nómina Bono Día la Secretaria y turna la Dirección de Administración para la firma correspondiente.	Nómina Bono de día de la Secretaria	Original
IV	Dirección de Administración	Recibe la Nómina del Bono Día de la Secretaria firma y Turna a la Dirección de Finanzas para las firmas correspondientes	Nómina Bono Día de la secretaria	Original
V	Dirección de Finanzas	Recibe la Nómina de Bono Día de la Secretaria firma y Turna a la Oficialía Mayor.	Nómina Bono Día de la Secretaria	Original
VI	Oficialía Mayor	Recibe la Nómina Bono Día la Secretaria autoriza, firma y Turna a Tesorería para el trámite de pago a los Trabajadores.	Nómina Bono Día de la Secretaría	Original
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

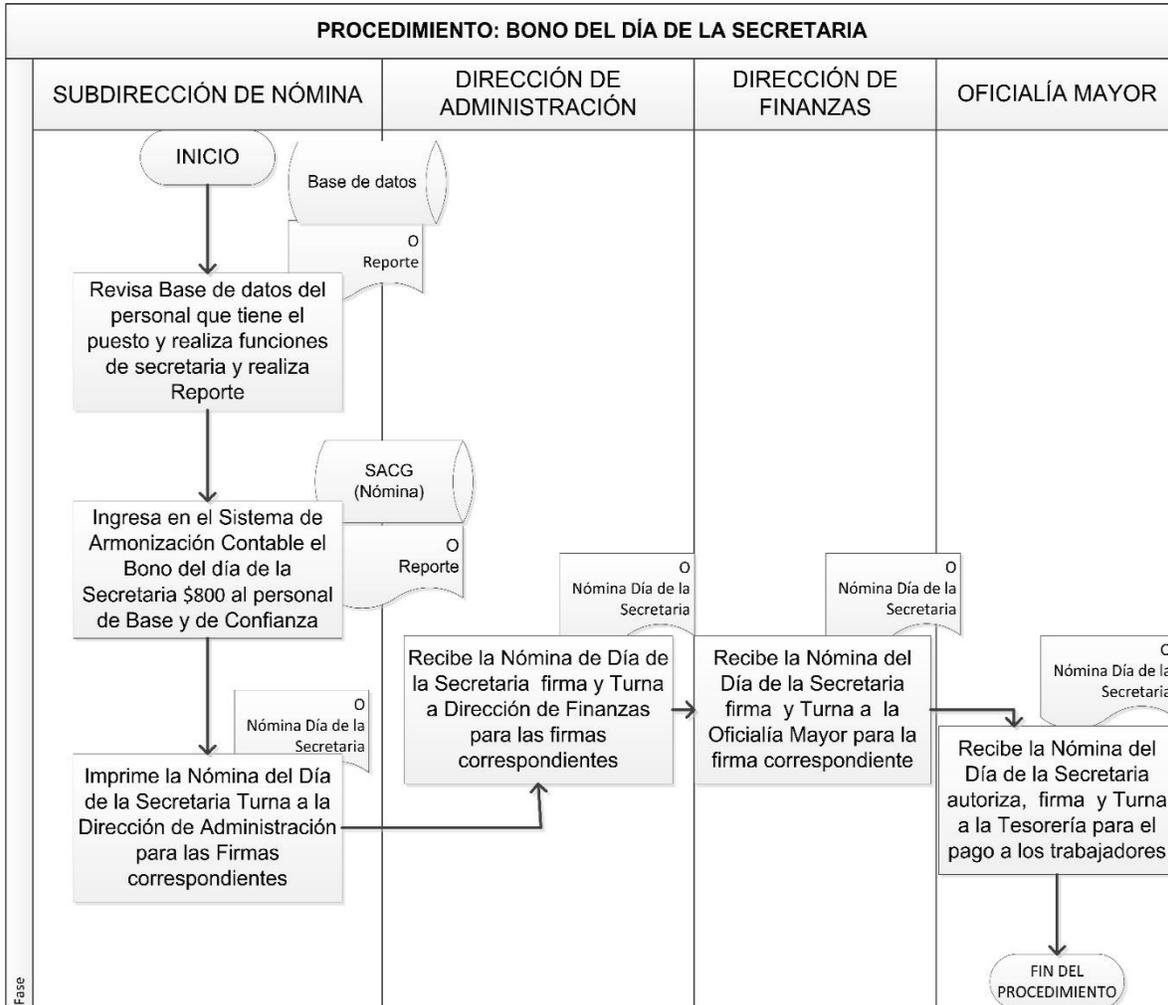


Diagrama de Flujo

Bono del Día de la Secretaria

Fecha de Emisión 01/12/2011
Fecha de Vigencia: 05/09/2019
Página: 1 de 1
Número de Revisión: 3
Dirección: Administración
Control: PR-DASRH-C38

Área Responsable: Subdirección de Nómina





PROCEDIMIENTO

“Apoyo para Calzado y Uniforme”

Datos de Control		
Dirección: Administración	Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos	Fecha Emisión: 01/12/2011
Jefatura Responsable: Nómina	Revisión: 3	



INDICE

4. 39 Apoyo para Calzado y Uniforme

4.39.1. Objetivo del Procedimiento.

4.39.2. Marco Jurídico.

4.39.3. Políticas de Operación.

4.39.4. Descripción Narrativa.

4.39.5. Diagrama de Flujo.

	<h2>Procedimiento</h2> <h3>Apoyo para Calzado y Uniforme</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración	Control: PR-DASRH-C39	
<h2>I.- Objetivo del Procedimiento</h2> <p>Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para otorgar Apoyo para Calzado y Uniformes al personal de base del Poder Legislativo.</p>		



Procedimiento Apoyo para Calzado y Uniforme

Fecha de Emisión:

01/12/2011

Fecha de Vigencia:

05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRC-39

II.- Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Primera publicación P.O. 15-03-1990

Segunda publicación P.O. 25-11-1995

Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Ultima Reforma P.O. 24-03-2016

Ley Federal del Trabajo

Ultima Reforma P.O. 12-06-2016

Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro

Ultima Reforma P.O. 23-06-2106

REGLAMENTOS

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-05-2016

Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-07-2012

	<h2>Procedimiento</h2> <h3>Apoyo para Calzado y Uniforme</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración		Control: PR-DASRH-C39
<h2>III.- Políticas de Operación</h2> <ul style="list-style-type: none"> • El Apoyo para Calzado y Uniforme se otorgará al personal únicamente al personal de base del Poder Legislativo. • El Apoyo para calzado y Uniforme se otorgará únicamente una vez al año. 		



Descripción Narrativa

Apoyo para Calzado y Uniforme

Fecha de Emisión	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3

Dirección: Administración

Control: PR-DASN-C39

Área Responsable: Subdirección de Nómina

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de Recursos Humanos	Revisa en la Base de Datos del personal y realiza reporte del personal que acredita el apoyo para calzado y uniforme únicamente al personal de Base.	Base de Datos Reporte	Original
II	Subdirección de Nómina	Ingresa en el Sistema de Armonización Contable (Nómina) el apoyo para calzado y uniforme al personal de Base de \$450.00 por trabajador, de acuerdo al reporte enviado por la Subdirección de Recursos Humanos	SACG (Nómina.) Reporte	Original
III	Subdirección de Nómina	Imprime la Nómina de apoyo para calzado y uniforme y Turna a la Dirección de Administración para la firma correspondiente.	Nómina de apoyo para calzado y uniforme	Original
IV	Dirección de Administración	Recibe las Nómina de apoyo para calzado y uniforme firma y Turna a la Dirección de Finanzas para las firmas correspondientes.	Nómina de apoyo para calzado y uniformes	Original
V	Dirección de Finanzas	Recibe las Nómina de apoyo para calzado y uniforme firma y Turna a la Oficialía Mayor.	Nómina de apoyo para calzado y uniforme	Original
VI	Oficialía Mayor	Recibe la Nómina de apoyo para calzado y uniforme autoriza, firma y Turna a la Tesorería para el pago a los Trabajadores.	Nómina de apoyo para calzado y uniforme	Original
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



Diagrama de Flujo

Apoyo para Calzado y Uniforme

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

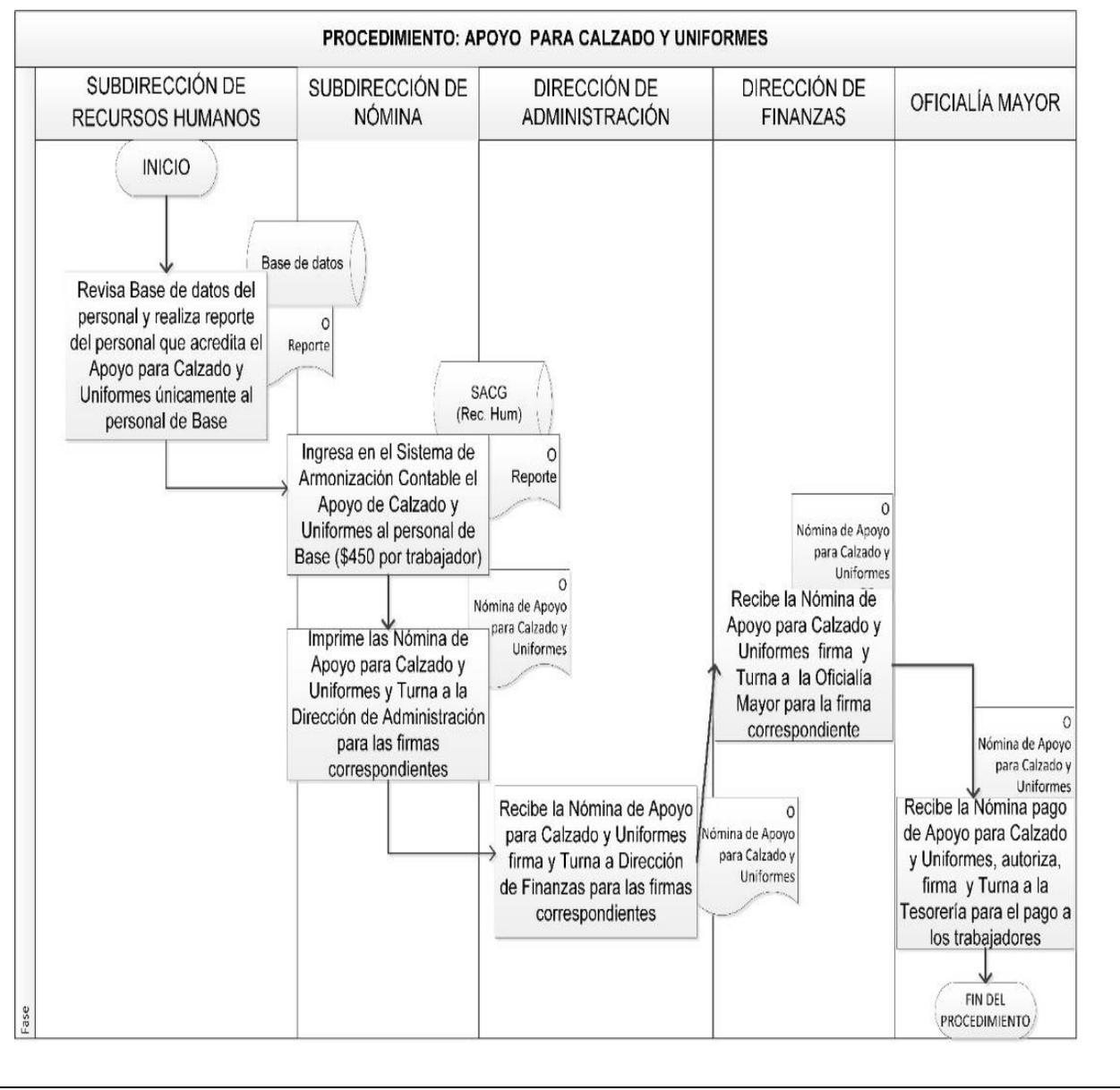
Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Control: PR-DASN-C39

Dirección: Administración

Área Responsable: Subdirección de Nómina





PROCEDIMIENTO

“Bono del Día del Burócrata”

Datos de Control		
Dirección: Administración	Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos	Fecha Emisión: 01/12/2011
Jefatura Responsable: Nómina	Revisión: 3	



INDICE

4.40 Bono del Día del Burócrata

- 4.40.1. Objetivo del Procedimiento.
- 4.40.2. Marco Jurídico.
- 4.40.3. Políticas de Operación.
- 4.40.4. Descripción Narrativa.
- 4.40.5. Diagrama de Flujo.

	<h2>Procedimiento</h2> <h3>Bono del Día del Burócrata</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
		Dirección: Administración
		Control: PR-DASRH-C42

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para otorgar Bono del Día del al personal de base del Poder Legislativo.

	<h2>Procedimiento</h2> <h3>Bono del Día del Burócrata</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración		Control: PR-DASRC-42
<h2>II.- Marco Jurídico</h2> <p>LEYES</p> <p>Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo Primera publicación P.O. 15-03-1990 Segunda publicación P.O. 25-11-1995 Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura</p> <p>Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Ultima Reforma P.O. 24-03-2016</p> <p>Ley Federal del Trabajo Ultima Reforma P.O. 12-06-2016</p> <p>Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro Ultima Reforma P.O. 23-06-2106</p> <p>REGLAMENTOS</p> <p>Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo Ultima Reforma 01-05-2016</p> <p>Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas del Poder Legislativo Ultima Reforma 01-07-2012</p>		



Procedimiento Bono del Día del Burócrata

Fecha de Emisión:

01/12/2011

Fecha de Vigencia:

05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C42

III.- Políticas de Operación

- El Apoyo del día del Burócrata se otorgará únicamente al personal de base y de Confianza del Poder Legislativo.
- El Apoyo del Día del Burócrata se otorgará únicamente una vez al año.
- El procedimiento para su otorgamiento se apegará a lo estipulado en los Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas de los Trabajadores del Poder Legislativo.



Descripción Narrativa

Bono del Día del Burócrata

Fecha de Emisión	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Control:	PR-DASRH-C42

Dirección: Administración

Área Responsable: Subdirección de Nómina

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de Nómina	Revisa en la base de datos los trabajadores que son acreedores al Bono del Día del Burócrata y Realiza reporte.	Base de Datos Reporte	Original
II	Subdirección de Nómina	Ingresa en el Sistema de Armonización Contable (Nómina) el Bono del día del Burócrata por \$300.00 al personal de base (nivel 2600 al 2100) y confianza (nivel 500 al nivel 1200).	SACG (Nómina.) Reporte	Original
III	Subdirección de Nómina	Imprime la Nómina Bono Día del Burócrata de y turna a la Dirección de Administración para las firmas correspondientes.	Nómina Bono de día del Burócrata	Original
IV	Dirección de Administración	Recibe las Nómina del Bono Día del Burócrata firma y Turna a la Dirección de Finanzas para las firmas correspondientes	Nómina Bono Día del Burócrata	Original
V	Dirección de Finanzas	Recibe las Nómina del Bono Día del Burócrata firma y Turna a la Oficialía Mayor.	Nómina Bono Día del Burócrata	Original
VI	Oficialía Mayor	Recibe la Nómina del Bono Día del Burócrata autoriza, firma y Turna a Tesorería para el trámite de pago a los Trabajadores.	Nómina Bono Día del Burócrata	Original
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



Diagrama de Flujo

Bono del Día del Burócrata

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

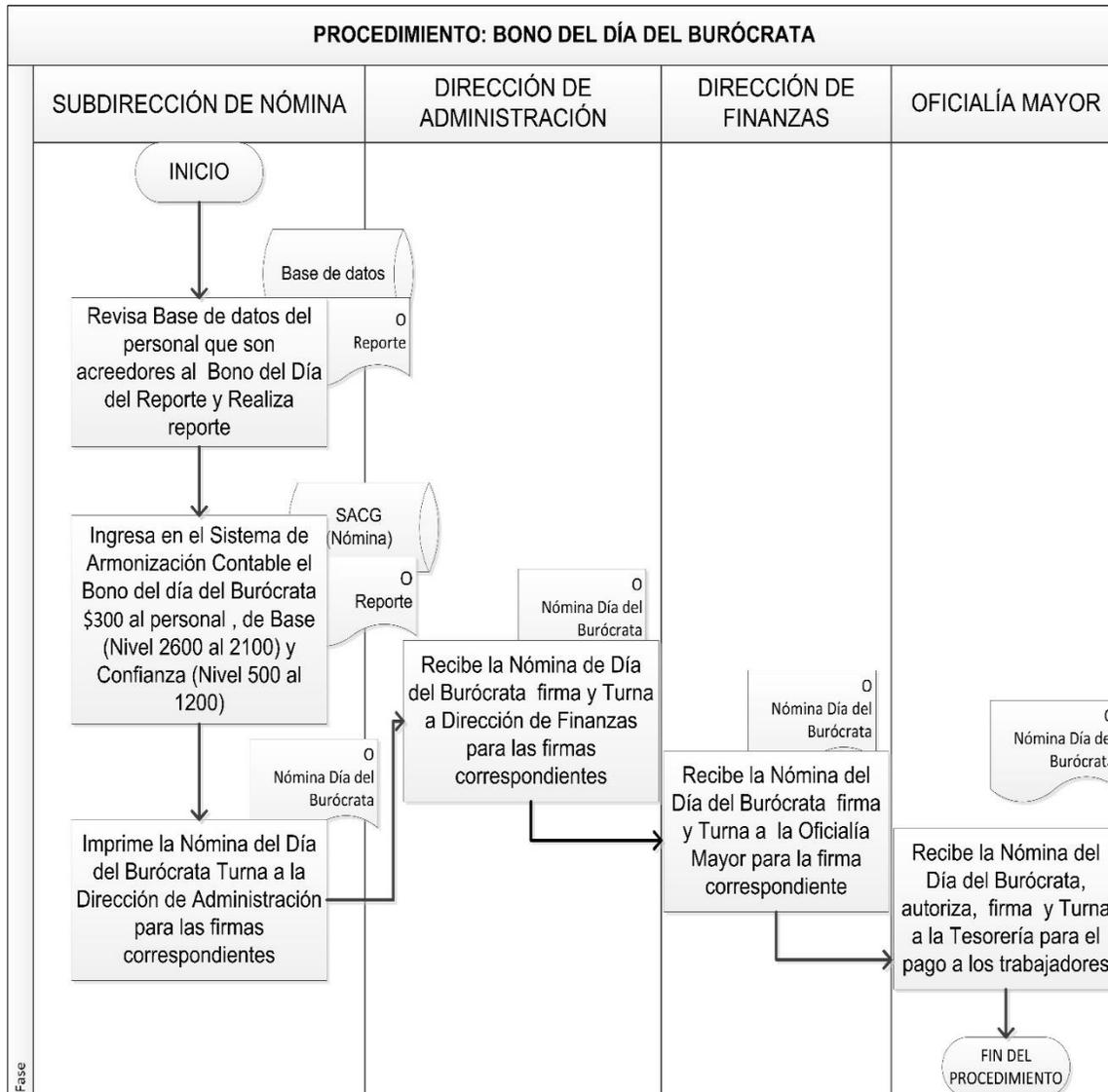
Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C42

Área Responsable: Subdirección de Nómina





PROCEDIMIENTO

“Bono del Día del Abogado”

Datos de Control		
Dirección: Administración	Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos	Fecha Emisión: 01/12/2011
Jefatura Responsable: Nómina	Revisión: 3	



INDICE

4. 41 Bono del Día del Abogado

4.41.1. Objetivo del Procedimiento.

4.41.2. Marco Jurídico.

4.41.3. Políticas de Operación.

4.41.4. Descripción Narrativa.

4.41.5. Diagrama de Flujo.



Procedimiento

Bono del Día del Abogado

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C41

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para otorgar Bono del Día del Abogado, al personal que cuenta con esta profesional y es de base y confianza del Poder Legislativo.



Procedimiento Bono del Día del Abogado

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRC-41

II.- Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Primera publicación P.O. 15-03-1990

Segunda publicación P.O. 25-11-1995

Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Ultima Reforma P.O. 24-03-2016

Ley Federal del Trabajo

Ultima Reforma P.O. 12-06-2016

Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro

Ultima Reforma P.O. 23-06-2106

REGLAMENTOS

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-05-2016

Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-07-2012



Procedimiento Bono del Día del Abogado

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C41

III.- Políticas de Operación

- El Apoyo del día del Abogado se otorgará únicamente al personal de base y de Confianza del Poder Legislativo.
- El Apoyo del Día del Abogado se otorgará únicamente una vez al año.
- El procedimiento para su otorgamiento se apegará a lo estipulado en los Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas de los Trabajadores del Poder Legislativo.

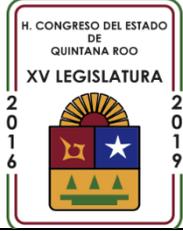
	<h2 style="margin: 0;">Descripción Narrativa</h2> <h3 style="margin: 0;">Bono del Día del Abogado</h3>			Fecha de Emisión 01/12/2011
				Fecha de Vigencia: 05/09/2019
				Página: 1 de 1
				Número de Revisión: 3
Dirección: Administración				Control: PR-DASRH-C41
Área Responsable: Subdirección de Nómina				
Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de Nómina	Revisa en la Base de datos del personal que cuenta con la Licenciatura en Derecho y Realiza reporte del Bono del Día del Abogado.	Base de Datos Reporte	Original
II	Subdirección de Nómina	Ingresa en el Sistema de Armonización Contable (Nómina) Bono del día del abogado al personal de Confianza y Base.	SACG (Nómina) Reporte	Original
III	Subdirección de Nómina	Imprime la Nómina Bono Día del Abogado y turna a la Dirección de Administración para la firma correspondiente.	Nómina Bono de día del Abogado	Original
IV	Dirección de Administración	Recibe la Nómina del Bono Día del Abogado firma y Turna a la Dirección de Finanzas para las firmas correspondientes.	Nómina Bono Día del Abogado	Original
V	Dirección de Finanzas	Recibe la Nómina de Bono Día del Abogado firma y Turna a la Oficialía Mayor para la firma correspondientes.	Nómina Bono Día de la Secretaria	Original
VI	Oficialía Mayor	Recibe la Nómina Bono Día del día del Abogado autoriza, firma y Turna a Tesorería para el trámite de pago a los Abogados del Poder Legislativo.	Nómina Bono Día del Abogado	Original
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



Diagrama de Flujo

Bono del Día del Abogado

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

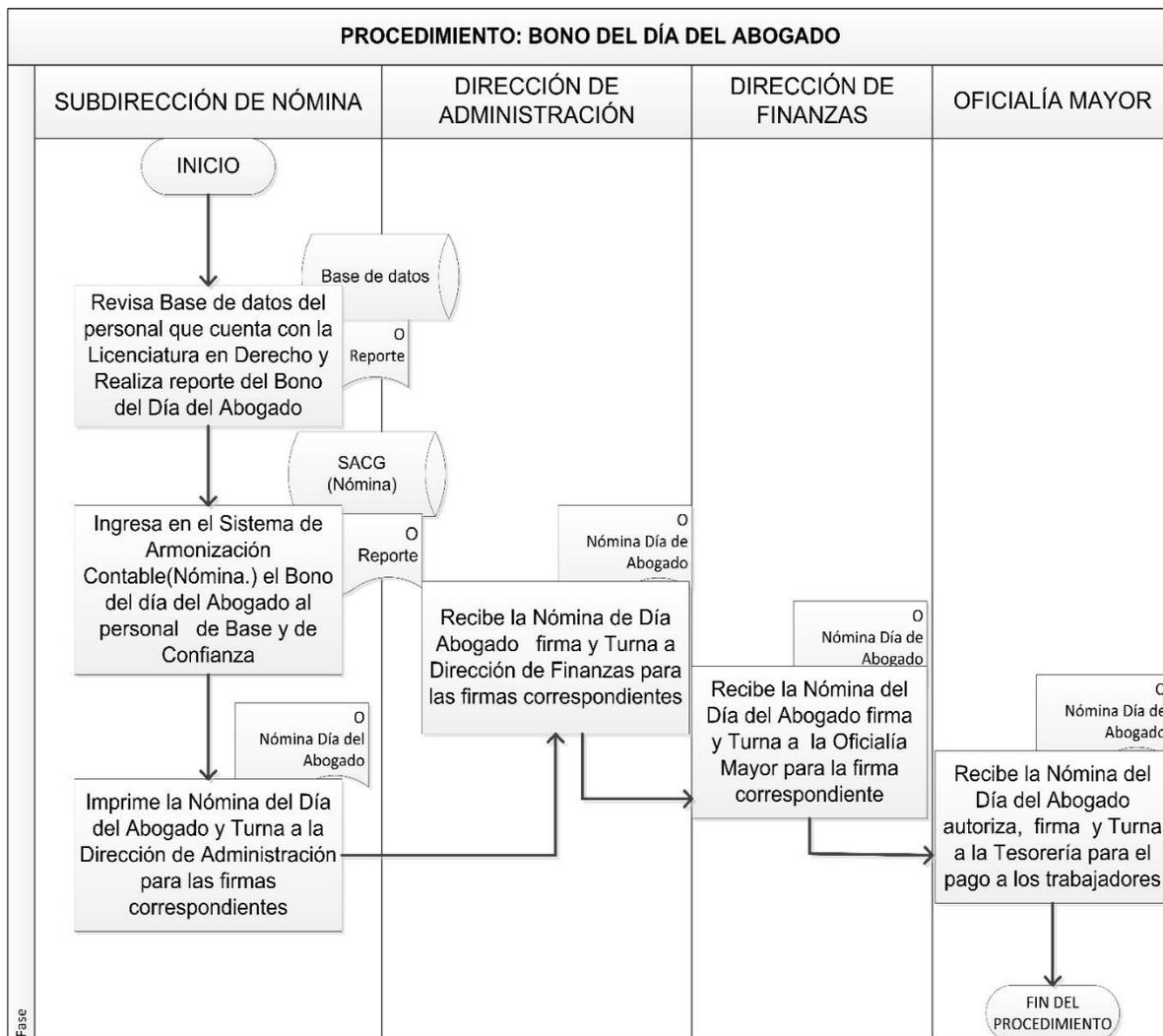
Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C41

Área Responsable: Subdirección de Nómina





PROCEDIMIENTO

“Bono del Día del Contador”

Datos de Control		
Dirección: Administración	Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos	Fecha Emisión: 01/12/2011
Jefatura Responsable: Nómina	Revisión: 3	



INDICE

4. 42 Bono del Día del Contador

- 4.42.1. Objetivo del Procedimiento.
- 4.42.2. Marco Jurídico.
- 4.42.3. Políticas de Operación.
- 4.42.4. Descripción Narrativa.
- 4.42.5. Diagrama de Flujo.



Procedimiento

Bono del Día del Contador

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección:	Administración
Control:	PR-DASRH-C42

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para otorgar Bono del Día del Contador, al personal que cuenta con esta profesional y es de base y confianza del Poder Legislativo.

	<h2>Procedimiento</h2> <h3>Bono del Día del Contador</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración		Control: PR-DASRC-42
<h2>II.- Marco Jurídico</h2> <p>LEYES</p> <p>Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo Primera publicación P.O. 15-03-1990 Segunda publicación P.O. 25-11-1995 Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura</p> <p>Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Ultima Reforma P.O. 24-03-2016</p> <p>Ley Federal del Trabajo Ultima Reforma P.O. 12-06-2016</p> <p>Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro Ultima Reforma P.O. 23-06-2106</p> <p>REGLAMENTOS</p> <p>Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo Ultima Reforma 01-05-2016</p> <p>Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas del Poder Legislativo Ultima Reforma 01-07-2012</p>		



Procedimiento Bono del Día del Contador

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección:	Administración
Control:	PR-DASRH-C42

III.- Políticas de Operación

- El Apoyo del día del Contador se otorgará únicamente al personal de base y de Confianza del Poder Legislativo.
- El Apoyo del Día del Contador se otorgará únicamente una vez al año.
- El procedimiento para su otorgamiento se apegará a lo estipulado en los Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas de los Trabajadores del Poder Legislativo.



Descripción Narrativa

Bono del Día del Contador

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Control: PR-DASRH-C42

Dirección: Administración

Área Responsable: Subdirección de Nómina

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de Nómina	Revisa en la Base de datos del personal que cuenta con la Licenciatura en Contabilidad y Realiza reporte del personal a recibir el Bono del Día del Contador.	Base de Datos Reporte	Original
II	Subdirección de Nómina	Ingresa en el Sistema de Armonización Contable (Nómina) Bono del día del Contador al personal de Confianza y Base.	SACG (Nómina Reporte)	Original
III	Subdirección de Nómina	Imprime la Nómina Bono Día del Contador y turna Turna la Dirección de Administración para las firmas correspondientes.	Nómina Bono de día del Contador	Original
IV	Dirección de Administración	Recibe la Nómina del Bono Día del Contador firma y Turna a la Dirección de Finanzas para las firmas correspondientes.	Nómina Bono Día del Contador	Original
V	Dirección de Finanzas	Recibe la Nómina de Bono Día del Contador firma y Turna a la Oficialía Mayor para la firma correspondiente.	Nómina Bono Día del Contador	Original
VI	Oficialía Mayor	Recibe la Nómina Bono Día del día del Contador autoriza, firma y Turna a Tesorería para el trámite de pago a los contadores del Poder Legislativo.	Nómina Bono Día del Contador	Original
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



Diagrama de Flujo

Bono del Día del Contador

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

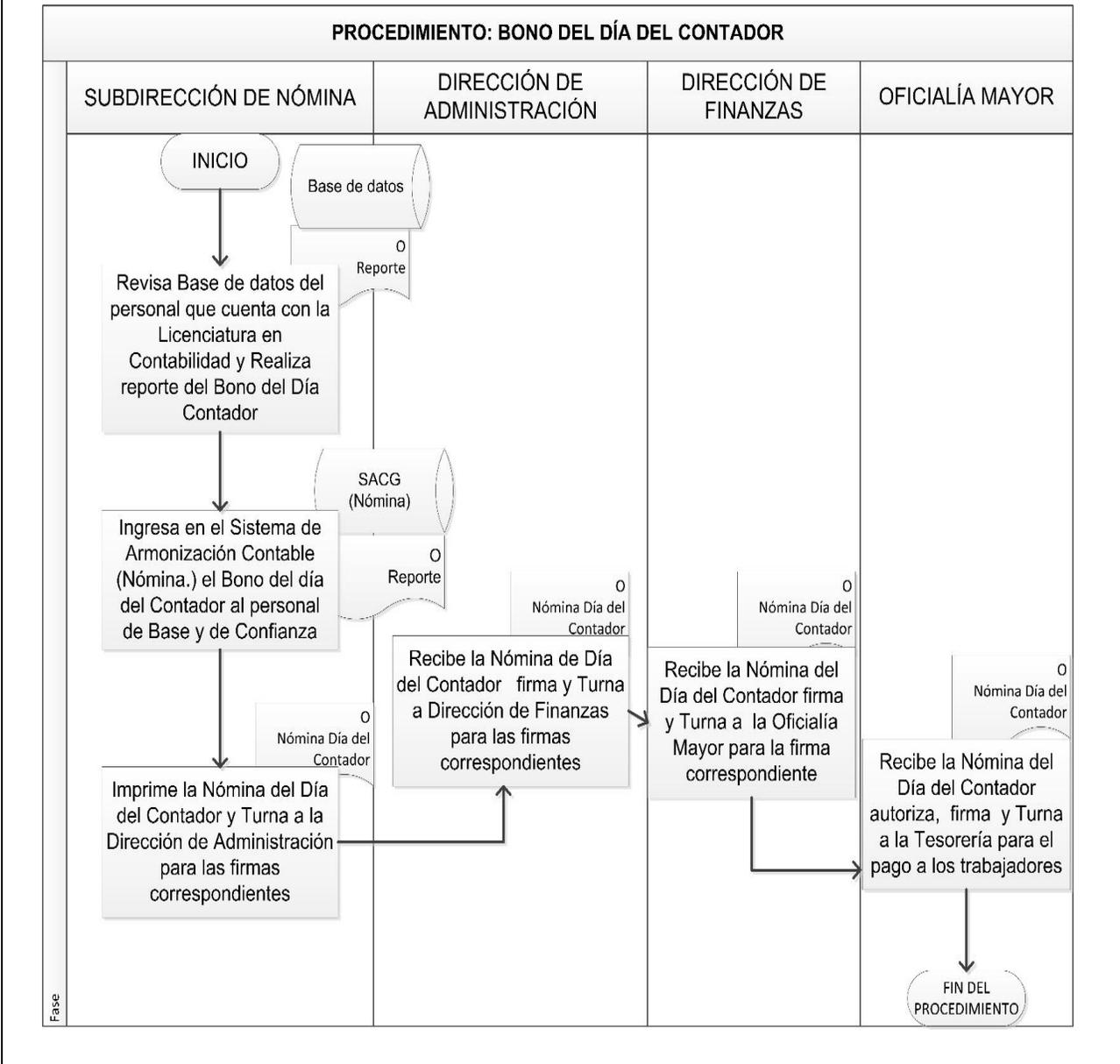
Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C42

Área Responsable: Subdirección de Nómina





PROCEDIMIENTO

“Aplicación de Descuentos de Cuotas Sindicales”

Datos de Control		
Dirección: Administración	Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos	Fecha Emisión: 01/12/2011
Jefatura Responsable: Nómina	Revisión: 3	



INDICE

4. 43 Aplicación de Descuentos de Cuotas Sindicales

4.43.1. Objetivo del Procedimiento.

4.43.2. Marco Jurídico.

4.43.3. Políticas de Operación.

4.43.4. Descripción Narrativa.

4.43.5. Diagrama de Flujo.



Procedimiento

Aplicación de Descuento de Cuotas Sindicales

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección:	Administración
Control:	PR-DASRH-C43

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para realizar la Aplicación de Descuento de las Cuotas Sindicales, vía nómina al personal de base del Poder Legislativo.



Procedimiento

Aplicación de Descuento de Cuotas Sindicales

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección:	Administración
Control:	PR-DASRH-C43

III.- Políticas de Operación

- El descuento de Cuotas Sindicales se realizará al personal de Base, previo convenio con el Sindicato único de Trabajadores al Servicio del Honorable Congreso del Estado (SUTHCE).
- El descuento será vía Nómina de manera quincenal los Trabajadores de base del Poder Legislativo, y no podrá suspenderse, al menos que el trabajador cambiará a un puesto de confianza.

	<h2>Descripción Narrativa</h2> <h3>Aplicación de Descuento de Cuota Sindical</h3>			Fecha de Emisión 01/12/2011
				Fecha de Vigencia: 05/09/2019
				Página: 1 de 1
				Número de Revisión: 3
Dirección: Administración				Control: PR-DASRH-C43
Área Responsable: Subdirección de Nómina				
Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de Nómina	Genera el cálculo de la cuota sindical del personal de base en el Sistema de Armonización Contable (Nómina) para la Nómina correspondiente.	Oficio y listas SACG (Nómina.)	Originales
II	Subdirección de Nómina	Genera el listado de descuentos aplicados al personal en el concepto de Cuota Sindical del personal de Base al término de la nómina.	Lista	Original
III	Subdirección de Nómina	Elabora oficio para la Oficialía Mayor y anexa listado de descuentos al personal de Base por concepto de cuota sindical y Turna a de la Oficialía Mayor para el trámite de pago.	Oficio y listas	Original y 2 copias
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				



Diagrama de Flujo

Aplicación de Descuentos de Cuotas Sindicales

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

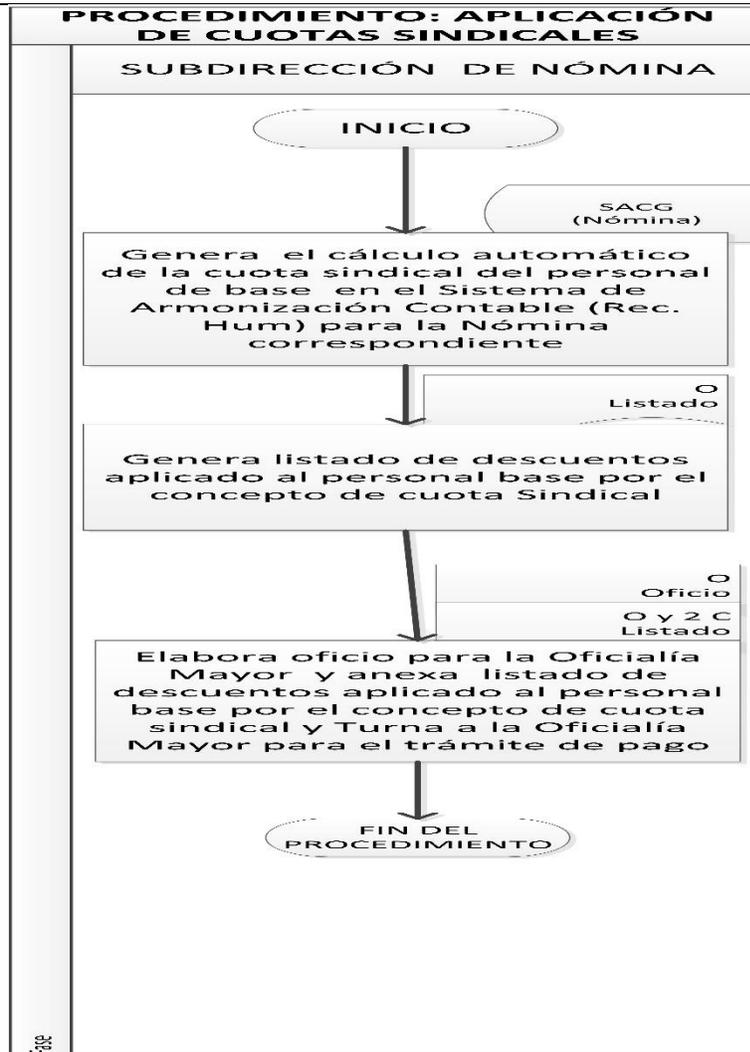
Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C43

Área Responsable: Subdirección de Nómina





PROCEDIMIENTO

“Aplicación de Descuentos de Cuotas de Defunción”

Datos de Control		
Dirección: Administración	Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos	Fecha Emisión: 01/12/2011
Jefatura Responsable: Nómina	Revisión: 3	



INDICE

4. 44 Aplicación de Descuentos de Cuotas de Defunción

4.44.1. Objetivo del Procedimiento.

4.44.2. Marco Jurídico.

4.44.3. Políticas de Operación.

4.44.4. Descripción Narrativa.

4.44.5. Diagrama de Flujo.



Procedimiento

Aplicación de Descuento de Cuotas de Defunción

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C44

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para realizar la Aplicación de Descuento de las Cuotas de Defunción, al personal de Base y Confianza del Poder Legislativo.



Procedimiento

Aplicación de Descuento de Cuotas de Defunción

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRC-44

II.- Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Primera publicación P.O. 15-03-1990

Segunda publicación P.O. 25-11-1995

Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Ultima Reforma P.O. 24-03-2016

Ley Federal del Trabajo

Ultima Reforma P.O. 12-06-2016

Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro

Ultima Reforma P.O. 23-06-2106

REGLAMENTOS

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-05-2016

Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-07-2012

	<h2>Procedimiento</h2> <h3>Aplicación de Descuento de Cuotas de Defunción</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración		Control: PR-DASRH-C44
<h2>III.- Políticas de Operación</h2> <ul style="list-style-type: none"> • El descuento de Cuotas de Defunción se realizará al personal de Base, previo oficio recibido de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado. (FSTSE) • El descuento será vía Nómina de a todos los trabajadores de base, cuando fallezca algún empleado al Servicio de los Tres Poderes del Gobierno del Estado. • Así mismo se respetarán lo estipulado en el Convenio con la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado. (FSTSE) 		

	<h2 style="margin: 0;">Descripción Narrativa</h2> <h3 style="margin: 0;">Aplicación de Descuento de Cuota de Defunción</h3>		Fecha de Emisión 01/12/2011	
			Fecha de Vigencia: 05/09/2019	
			Página: 1 de 1	
			Número de Revisión: 3	
Dirección: Administración			Control: PR-DASRH-C44	
Área Responsable: Subdirección de Nómina				
Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Oficial Mayor	Recibe oficio de la Federación de Trabajadores al Servicio del Estado, indicado la cuota a descontar a los trabajadores de base, por concepto de defunción de empleado y Turna para su aplicación a la Subdirección de Recursos Humanos.	Oficio	Original
II	Subdirección de Nómina	Recibe oficio de la Federación de Trabajadores al Servicio del Estado, indicado la cuota a descontar a los trabajadores de base registra en el Sistema de Armonización Contable de (Nómina) para la Nómina correspondiente.	Oficio y SACG (Nómina.)	Original
III	Subdirección de Nómina	Genera el listado de descuentos aplicados al personal en el concepto de Cuota de defunción al del personal de Base al término de la nómina.	Lista	Original
IV	Subdirección to de Nómina	Elabora oficio para la Oficialía Mayor y anexa listado solicitando de descuentos aplicados al personal de base por el concepto de la Cuota de defunción y Turna a la Oficialía Mayor para el trámite de pago.	Oficio y listas	Original y 2 copias
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				

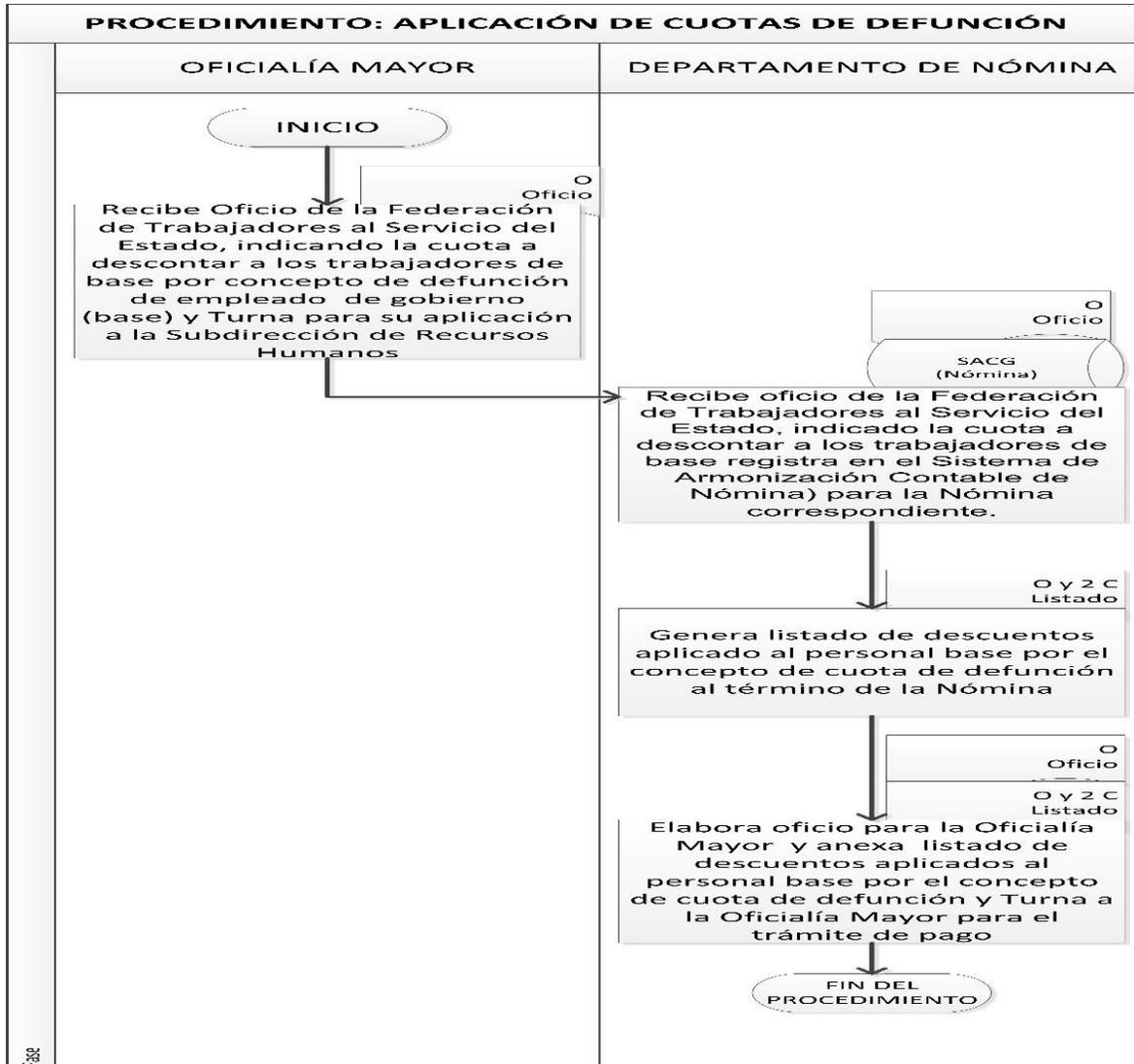


Diagrama de Flujo

Aplicación de Descuentos de Cuotas de Defunción

Fecha de Emisión	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección: Administración	Control: PR-DASRH-C44

Área Responsable: Subdirección de Nómina





PROCEDIMIENTO

“Aplicación de Descuentos de Seguro Individual”

Datos de Control		
Dirección: Administración	Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos	Fecha Emisión: 01/12/2011
Jefatura Responsable: Nómina	Revisión: 3	



INDICE

4. 45 Aplicación de Descuento por Aseguradora

4.45.1. Objetivo del Procedimiento.

4.45.2. Marco Jurídico.

4.45.3. Políticas de Operación.

4.45.4. Descripción Narrativa.

4.45.5. Diagrama de Flujo.

	<h2>Procedimiento</h2> <h3>Aplicación de Descuento por Aseguradora</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración		Control: PR-DASRH-C45

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para realizar la Aplicación de Descuento de Seguro Individual, vía nómina al personal de base y confianza del Poder Legislativo.



Procedimiento Aplicación de Descuento por Aseguradora

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRC-45

II.- Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Primera publicación P.O. 15-03-1990

Segunda publicación P.O. 25-11-1995

Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Ultima Reforma P.O. 24-03-2016

Ley Federal del Trabajo

Ultima Reforma P.O. 12-06-2016

Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro

Ultima Reforma P.O. 23-06-2106

REGLAMENTOS

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-05-2016

Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-07-2012



Procedimiento Aplicación de Descuento por Aseguradora

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección:	Administración
Control:	PR-DASRH-C45

III.- Políticas de Operación

- El descuento de Seguro Individual se realizará al personal de Confianza y Base con los montos que hayan contratado con dicho seguro.
- El descuento será vía Nómina de manera quincenal los Trabajadores de base y confianza del Poder Legislativo, y podrá suspenderse cuando el trabajador cumpla con lo estipulado con la empresa Aseguradora Metlife.

	<h2>Descripción Narrativa</h2> <h3>Aplicación de Descuento por Aseguradora</h3>			Fecha de Emisión 01/12/2011
				Fecha de Vigencia: 05/09/2019
				Página: 1 de 1
				Número de Revisión: 3
Dirección: Administración				Control: PR-DASRH-C45
Área Responsable: Subdirección de Nómina				
Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de Nómina	Recibe listado de la Aseguradora Metlife con las aplicaciones (altas, cancelaciones o modificaciones) y turna al Departamento de Nómina.	Oficio y listas	Original
II	Subdirección de Nómina	Captura en el Sistema de Armonización Contable (Rec. Hum.) los movimientos solicitados por parte de la casa comercial.	Oficio y listas SACG (Rec. Hum)	Original
III	Subdirección de Nómina	Genera el listado de descuentos aplicados al personal en el concepto de Aseguradora al término de la nómina.	Lista	Original
IV	Subdirección de Nómina	Elabora oficio y anexa listado, solicitando a la Oficialía Mayor, autorización para el pago de la Aseguradora Metlife y turna para firma de la Subdirección de Recursos Humanos.	Oficio y listas	Original
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				

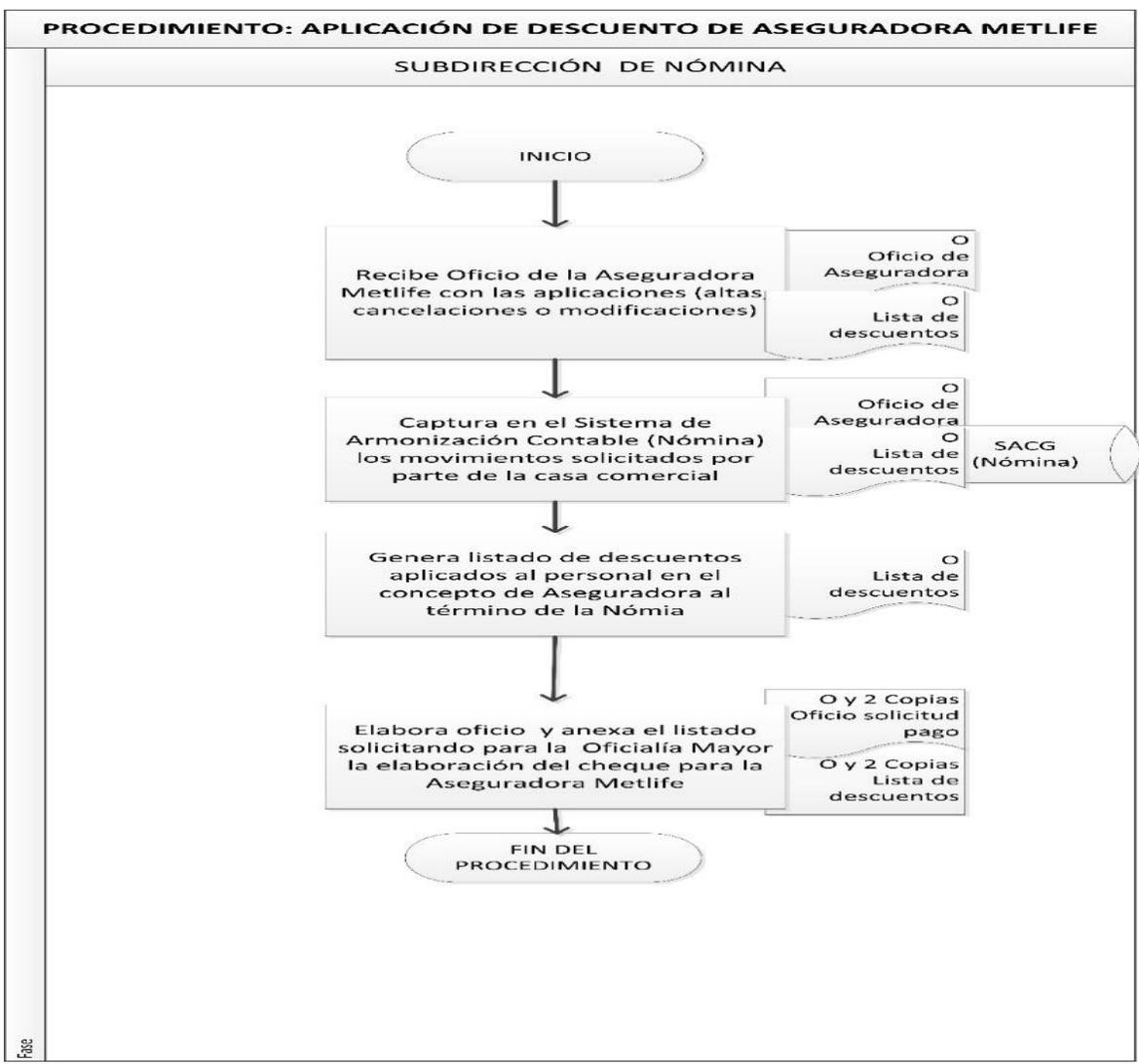


Diagrama de Flujo

Aplicación de Descuento por Aseguradora

Fecha de Emisión	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección:	Administración
Control:	PR-DASRH-C45

Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Departamento de Nómina





PROCEDIMIENTO

“Aplicación de Descuentos de Etesa”

Datos de Control		
Dirección: Administración	Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos	Fecha Emisión: 01/12/2011
Jefatura Responsable: Nómina	Revisión: 3	



INDICE

4. 46 Aplicación de Descuentos de Etesa

- 4.46.1. Objetivo del Procedimiento.
- 4.46.2. Marco Jurídico.
- 4.46.3. Políticas de Operación.
- 4.46.4. Descripción Narrativa.
- 4.46.5. Diagrama de Flujo.



Procedimiento

Aplicación de Descuento de Etesa

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C46

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para realizar la Aplicación de Descuento de Etesa al personal de base y confianza del Poder Legislativo.



Procedimiento

Aplicación de Descuento de Etesa

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRC-46

II.- Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Primera publicación P.O. 15-03-1990

Segunda publicación P.O. 25-11-1995

Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Ultima Reforma P.O. 24-03-2016

Ley Federal del Trabajo

Ultima Reforma P.O. 12-06-2016

Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro

Ultima Reforma P.O. 23-06-2106

REGLAMENTOS

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-05-2016

Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-07-2012



Procedimiento

Aplicación de Descuento de Etesa

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C46

III.- Políticas de Operación

- La Aplicación de Descuentos de Etesa se realizará, previo convenio con de la empresa con el Poder Legislativo.
- El descuento será vía Nómina de manera quincenal los Trabajadores de base y confianza del Poder Legislativo y de acuerdo a lo que el personal contrate con la empresa.
- Los Estados de Cuenta sobre el tiempo y saldos de los créditos se deberá pedir directamente con la empresa Etesa.

	<h2 style="margin: 0;">Descripción Narrativa</h2> <h3 style="margin: 0;">Aplicación de Descuento de Etesa</h3>			Fecha de Emisión 01/12/2011
				Fecha de Vigencia: 05/09/2019
				Página: 1 de 1
				Número de Revisión: 3
Dirección: Administración				Control: PR-DASN-C46
Área Responsable: Subdirección de Nómina				
Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de Nómina	Recibe oficio de la casa comercial Etesa con las aplicaciones (altas, cancelaciones o modificaciones) al personal en la quincena).	Oficio y listas	Original
II	Subdirección de Nómina	Captura los movimientos solicitados por parte de la casa comercial en el Sistema de Armonización Contable de (Nómina).	Oficio y listas SACG (Rec. Hum.)	Original
III	Subdirección de Nómina	Genera el listado de descuentos aplicados al personal en el concepto de Etesa al término de la nómina.	Lista	Original
IV	Subdirección de Nómina	Elabora oficio para la Oficialía Mayor y anexa listado solicitando la autorización del pago a la casa comercia Etesa.	Oficio y listas	Original y 2 copias
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				



Diagrama de Flujo

Aplicación de Descuentos de Etesa

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

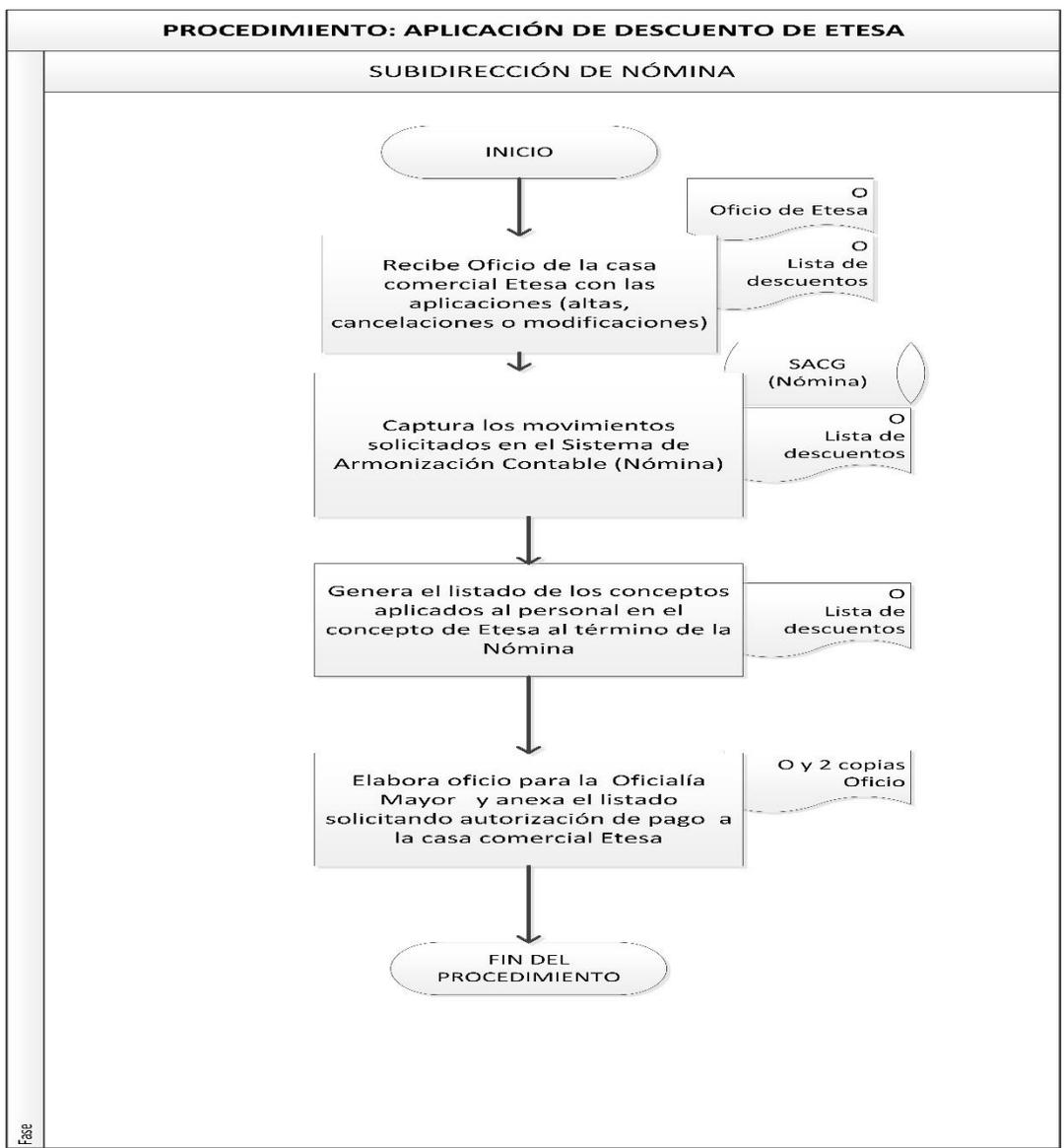
Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASN-C46

Área Responsable: Subdirección de Nómina





PROCEDIMIENTO

“Aplicación de Descuentos de Vicmar”

Datos de Control		
Dirección: Administración	Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos	Fecha Emisión: 01/12/2011
Jefatura Responsable: Nómina	Revisión: 3	



INDICE

4. 47 Aplicación de Descuentos de Vicmar

4.47.1. Objetivo del Procedimiento.

4.47.2. Marco Jurídico.

4.47.3. Políticas de Operación.

4.47.4. Descripción Narrativa.

4.47.5. Diagrama de Flujo.



Procedimiento

Aplicación de Descuento de Vicmar

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C47

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para realizar la Aplicación de Descuento de Victmar al personal de base y confianza del Poder Legislativo.



Procedimiento Aplicación de Descuento de Vicmar

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRC-47

II.- Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Primera publicación P.O. 15-03-1990

Segunda publicación P.O. 25-11-1995

Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Ultima Reforma P.O. 24-03-2016

Ley Federal del Trabajo

Ultima Reforma P.O. 12-06-2016

Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro

Ultima Reforma P.O. 23-06-2106

REGLAMENTOS

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-05-2016

Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-07-2012



Procedimiento

Aplicación de Descuento de Vicmar

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C47

III.- Políticas de Operación

- La Aplicación de Descuentos de Vicmar se realizará, previo convenio con de la empresa con el Poder Legislativo.
- El descuento será vía Nómina de manera quincenal los Trabajadores de base y confianza del Poder Legislativo y de acuerdo a lo que el personal contrate con la empresa.
- Los Estados de Cuenta sobre el tiempo y saldos de los créditos se deberá pedir directamente con la empresa Vicmar.



Descripción Narrativa

Nombre del Procedimiento:
Aplicación de Descuento de Vicmar

Fecha de Emisión 01/12/2011
Fecha de Vigencia: 05/09/2019
Página: 1 de 1
Número de Revisión: 3
Control: PR-DASRH-C47

Dirección: Administración

Área Responsable: Subdirección de Nómina

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de Nómina	Recibe listado de la casa comercial Vicmar con las aplicaciones (altas, cancelaciones o modificaciones).	Oficio y listas	Original
II	Subdirección de Nómina	Captura los movimientos solicitados por parte de la casa comercial en el Sistema de Armonización Contable de (Nómina.).	Oficio y listas SACG (Nómina)	Original
III	Subdirección de Nómina	Genera el listado de descuentos aplicados al personal en el concepto de Vicmar al término de la nómina.	Lista	Original
IV	Subdirección de Nómina	Elabora oficio y anexa listado, solicitando a la Oficialía Mayor la elaboración del cheque.	Oficio y listas	Original y 2 copias
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				



Diagrama de Flujo

Aplicación de Descuentos de Vicmar

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

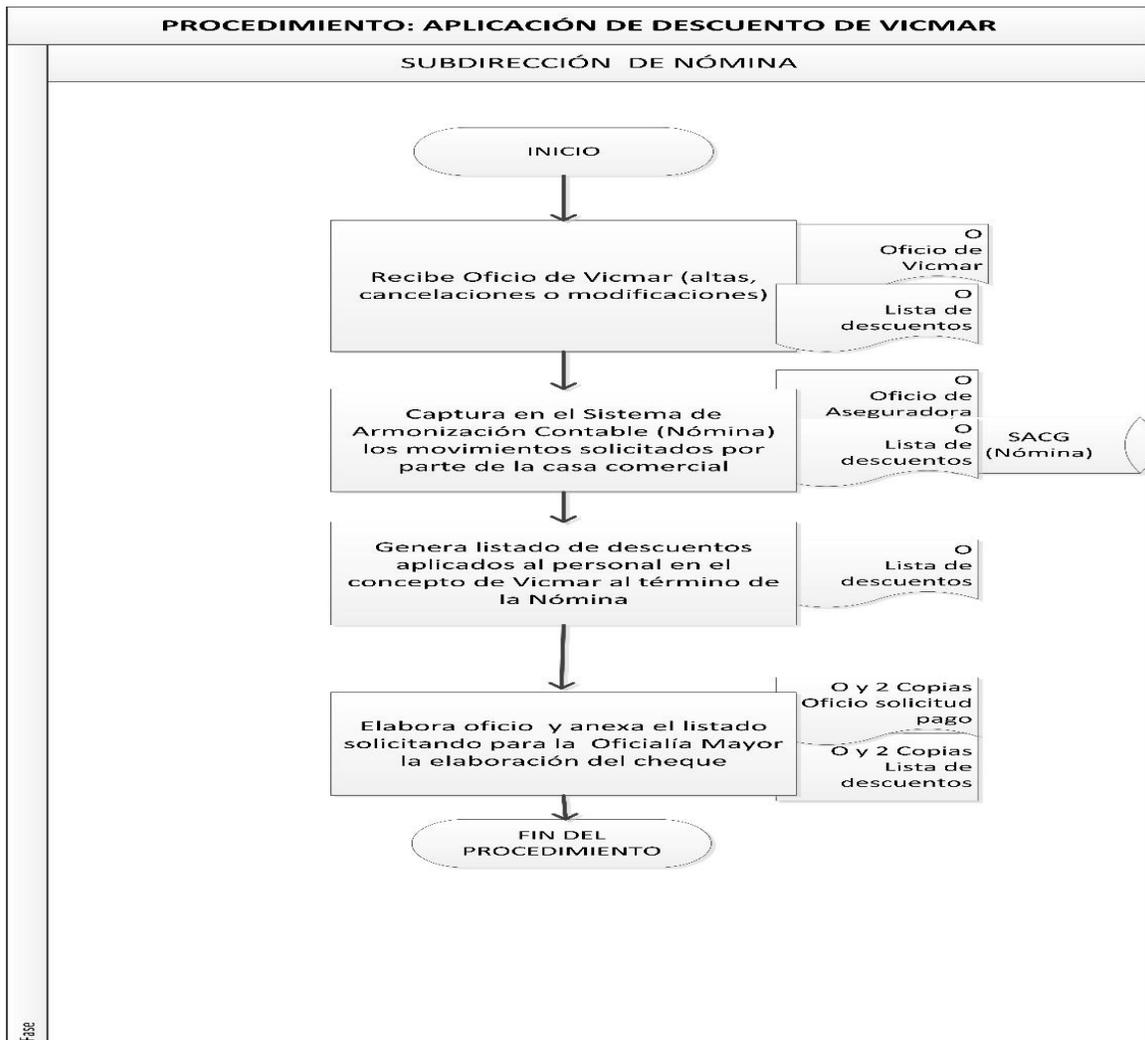
Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C47

Área Responsable: Subdirección de Nómina





PROCEDIMIENTO

“Aplicación de Descuentos de Solidiqroo”

Datos de Control		
Dirección: Administración	Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos	Fecha Emisión: 01/12/2011
Jefatura Responsable: Nómina	Revisión: 3	



INDICE

4. 48 Aplicación de Descuentos de Soldiqroo

4.48.1. Objetivo del Procedimiento.

4.48.2. Marco Jurídico.

4.48.3. Políticas de Operación.

4.48.4. Descripción Narrativa.

4.48.5. Diagrama de Flujo.

	<h2>Procedimiento</h2> <h3>Aplicación de Descuento de Soldiqroo</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración		Control: PR-DASRH-C48

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para realizar la Aplicación de Descuento de Soldiqroo al personal de base y confianza del Poder Legislativo.



Procedimiento

Aplicación de Descuento de Soldiagro

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRC-48

II.- Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Primera publicación P.O. 15-03-1990

Segunda publicación P.O. 25-11-1995

Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Ultima Reforma P.O. 24-03-2016

Ley Federal del Trabajo

Ultima Reforma P.O. 12-06-2016

Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro

Ultima Reforma P.O. 23-06-2106

REGLAMENTOS

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-05-2016

Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-07-2012

	<h2>Procedimiento</h2> <h3>Aplicación de Descuento de Soldiqroo</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración		Control: PR-DASRH-C48

III.- Políticas de Operación

- La Aplicación de Descuentos de Soldiqroo se realizará, previo convenio con de la empresa con el Poder Legislativo.
- El descuento será vía Nómina de manera quincenal los Trabajadores de base y confianza del Poder Legislativo y de acuerdo a lo que el personal contrate con la empresa.
- Los Estados de Cuenta sobre el tiempo y saldos de los créditos se deberá pedir directamente con la empresa Soldiqroo.



Descripción Narrativa

Aplicación de Descuento de Soldiqroo

Fecha de Emisión	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Control:	PR-DASRH-C48

Dirección: Administración

Área Responsable: Subdirección de Nómina

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de Nómina	Recibe oficio de la casa comercial Soldiqroo con las aplicaciones (altas, cancelaciones o modificaciones) al personal en la quincena.	Oficio y listas	Original
II	Subdirección de Nómina	Captura los movimientos solicitados por parte de la casa comercial en el Sistema de Armonización Contable de (Nómina)	Oficio y listas SACG (Nómina.)	Original
III	Subdirección de Nómina	Genera el listado de descuentos aplicados al personal en el concepto de Soldiqroo al término de la nómina.	Lista	Original
IV	Subdirección de Nómina	Elabora oficio para la Oficialía Mayor y anexa listado solicitando la autorización del pago a la casa comercia Soldiqroo y turna a la Oficialía Mayor para el trámite de pago.	Oficio y listas	Original y 2 copias
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				



Diagrama de Flujo

Aplicación de Descuentos de Soldiqroo

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

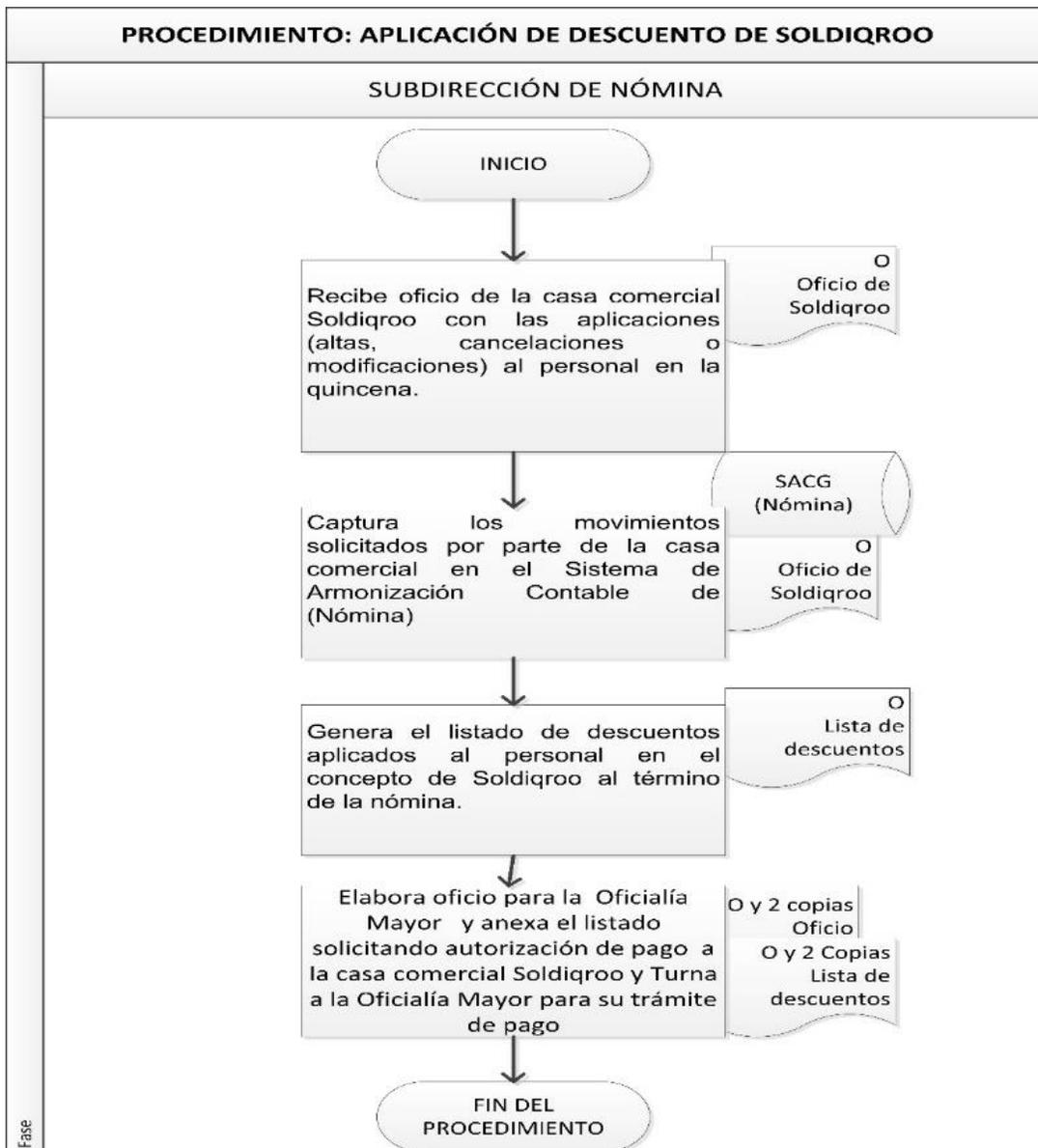
Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C48

Área Responsable: Subdirección de Nómina





PROCEDIMIENTO

“Aplicación de Descuentos de Fonacot”

Datos de Control		
Dirección: Administración	Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos	Fecha Emisión: 01/12/2011
Jefatura Responsable: Nómina	Revisión: 3	



INDICE

4. 49 Aplicación de Descuentos de Fonacot

4.49.1. Objetivo del Procedimiento.

4.49.2. Marco Jurídico.

4.49.3. Políticas de Operación.

4.49.4. Descripción Narrativa.

4.49.5. Diagrama de Flujo.

	<h2>Procedimiento</h2> <h3>Aplicación de Descuento de Fonacot</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración		Control: PR-DASRH-C49

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para realizar la Aplicación de Descuento de Fonacot al personal de base y confianza del Poder Legislativo.



Procedimiento Aplicación de Descuento de Fonacot

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRC-49

II.- Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Primera publicación P.O. 15-03-1990

Segunda publicación P.O. 25-11-1995

Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Ultima Reforma P.O. 24-03-2016

Ley Federal del Trabajo

Ultima Reforma P.O. 12-06-2016

Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro

Ultima Reforma P.O. 23-06-2106

REGLAMENTOS

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-05-2016

Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-07-2012



Procedimiento

Aplicación de Descuento de Fonacot

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección:	Administración
Control:	PR-DASRH-C49

III.- Políticas de Operación

- La Aplicación de Descuentos de Fonacot se realizará, previo convenio con de la empresa con el Poder Legislativo.
- El descuento será vía Nómina de manera quincenal los Trabajadores de base y confianza del Poder Legislativo y de acuerdo a lo que el personal contrate con la empresa.
- Los Estados de Cuenta sobre el tiempo y saldos de los créditos se deberá pedir directamente con la empresa Fonacot.



Descripción Narrativa

Aplicación de Descuento de Fonacot

Fecha de Emisión	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección:	Administración
Control:	PR-DASRH-C49

Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Departamento de Nómina

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de Nómina	Genera el listado de movimientos y ficha de pago (altas, modificaciones o cancelaciones) a aplicar del sitio web del Fonacot.	Portal web Ficha de pago	Listado virtual
II	Subdirección de Nómina	Captura los movimientos en el Sistema de Armonización Contable de (Nómina) solicitados por parte de la empresa crediticia.	SACG (Nómina)	
III	Subdirección de Nómina	Genera el listado de descuentos aplicados al personal en el concepto de Fonacot al término de la nómina de forma mensual.	Lista	Original
IV	Subdirección de Nómina	Elabora oficio anexado listado y ficha de pago generada desde el portal de la empresa Fonacot para la Oficialía Mayor, solicitando la autorización del pago.	Oficio, listas, ficha de pago	Original y 2 copias
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				



Diagrama de Flujo

Aplicación de Descuentos de Fonacot

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

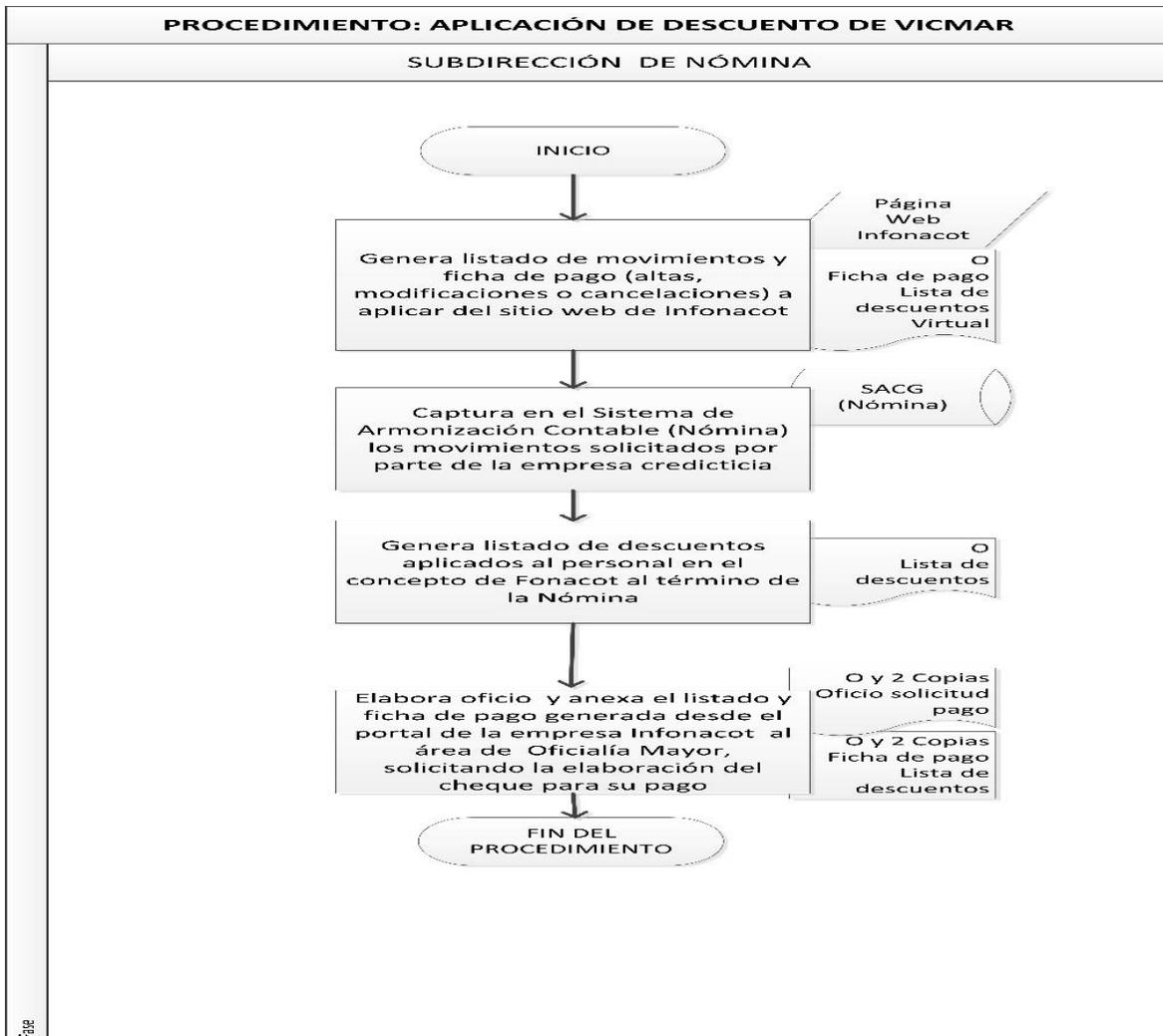
Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C49

Área Responsable: Subdirección de Nómina





PROCEDIMIENTO

“Canasta Navideña”

Datos de Control		
Dirección: Administración	Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos	Fecha Emisión: 01/12/2011
Jefatura Responsable: Nómina	Revisión: 3	



INDICE

4. 50 Canasta Navideña

- 4.50.1. Objetivo del Procedimiento.
- 4.50.2. Marco Jurídico.
- 4.50.3. Políticas de Operación.
- 4.50.4. Descripción Narrativa.
- 4.50.5. Diagrama de Flujo.

	<h1>Procedimiento</h1> <h2>Canasta Navideña</h2>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración		Control: PR-DASRH-C50

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para realizar el trámite de la Canasta Navideña para el personal del Poder Legislativo.

	<h1>Procedimiento Canasta Navideña</h1>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración		Control: PR-DASRC-50
<h2>II.- Marco Jurídico</h2>		
<p>LEYES</p> <p>Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo Primera publicación P.O. 15-03-1990 Segunda publicación P.O. 25-11-1995 Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura</p> <p>Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Ultima Reforma P.O. 24-03-2016</p> <p>Ley Federal del Trabajo Ultima Reforma P.O. 12-06-2016</p> <p>Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro Ultima Reforma P.O. 23-06-2106</p> <p>REGLAMENTOS</p> <p>Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo Ultima Reforma 01-05-2016</p> <p>Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas del Poder Legislativo Ultima Reforma 01-07-2012</p>		



Procedimiento Canasta Navideña

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección:	Administración
Control:	PR-DASRH-C50

III.- Políticas de Operación

- La entrega de Canastas Navideñas serán una vez al año en el mes de diciembre.
- La Subdirección de Recursos Humanos entregará un vale a los Trabajadores del Poder Legislativo indicando la dirección, horario y fecha límite para acudir a buscar su Canasta, después de esa fecha la Subdirección no se hará responsable de dichas canastas.



Descripción Narrativa

Nombre del Procedimiento: Canastas Navideñas

Fecha de Emisión	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Control:	PR-DASRH-C50

Dirección: Administración

Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Departamento de Nómina

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de Nómina	Elabora una relación con base a la última plantilla del personal de base, confianza y asimilados.	Listado	Original
II	Subdirección de Nómina	Entrega listado a la Subdirección de Recursos Humanos para la firma correspondiente.	Listado	Original
III	Subdirección de Recursos Humanos	Elabora oficio para entrega a la Dirección de Administración la firma correspondiente.	Oficio	Original y 3 copias
IV	Dirección de Administración	Recibe y turna el documento a la Oficialía Mayor para autorización y firma correspondiente.	Listado	Original
V	Oficialía Mayor	Autoriza y turna el documento a Dirección de Finanzas para la firma y adquisición	Listado	Original
VI	Dirección de Finanzas	Retorna el documento a la Subdirección de Recursos Humanos para la entrega de vales	Listado	Original
VII	Subdirección de Recursos Humanos	Realiza la entrega a los trabajadores los vales correspondientes	Listado/Vales	Original
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				



Diagrama de Flujo

Nombre del Procedimiento: Canasta Navideña

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

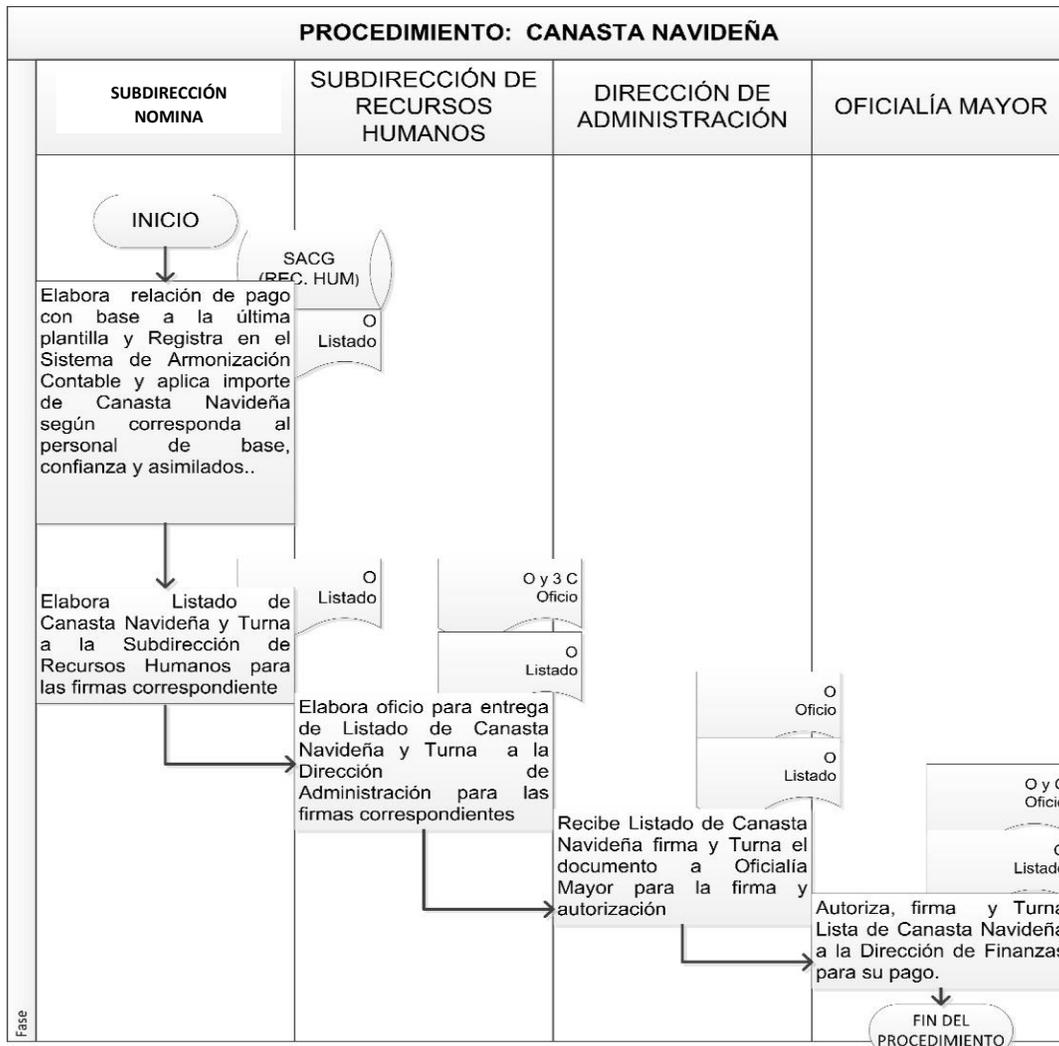
Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C50

Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Departamento de Nómina





PROCEDIMIENTO

“Vales de Despensa”

Datos de Control		
Dirección: Administración	Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos	Fecha Emisión: 01/12/2011
Jefatura Responsable: Nómina	Revisión: 3	



INDICE

4. 51 Vales de Despensa

- 4.51.1. Objetivo del Procedimiento.
- 4.51.2. Marco Jurídico.
- 4.51.3. Políticas de Operación.
- 4.51.4. Descripción Narrativa.
- 4.51.5. Diagrama de Flujo.

	<h1>Procedimiento</h1> <h2>Vales de Despensa</h2>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración		Control: PR-DASRH-C51

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para realizar el trámite de los Vales de Despensa al Personal del Poder Legislativo.



Procedimiento Vales de Despensa

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRC-51

II.- Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Primera publicación P.O. 15-03-1990

Segunda publicación P.O. 25-11-1995

Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Ultima Reforma P.O. 24-03-2016

Ley Federal del Trabajo

Ultima Reforma P.O. 12-06-2016

Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro

Ultima Reforma P.O. 23-06-2106

REGLAMENTOS

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder

Legislativo

Ultima Reforma 01-05-2016

Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas del Poder Legislativo Ultima

Reforma 01-07-2012

	<h2>Procedimiento</h2> <h3>Vales de Despensa</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración		Control: PR-DASRH-C51
<h2>III.- Políticas de Operación</h2> <ul style="list-style-type: none"> • La Subdirección de Recursos Humanos realizará el cálculo del importe a pagar a la empresa que expide los Vales de Despensa. • La Subdirección de Recursos Humanos entregará al personal los vales de despensa que tendrán una fecha límite para su uso, por lo que no se hará responsable por pérdidas o de desfase en el uso de los mismos. 		



Descripción Narrativa Vales de Despensa

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C51

Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Departamento de Nómina

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de Nómina	Elabora una relación con base a la última plantilla del personal de base, confianza y asimilados.	Listado	Original
II	Subdirección de Nómina	Entrega listado a la Subdirección de Recursos Humanos para la firma correspondiente.	Listado	Original
III	Subdirección de Recursos Humanos	Elabora oficio para entrega a la Dirección de Administración la firma correspondiente.	Oficio	Original y 3 copias
IV	Dirección de Administración	Recibe y turna el documento a la Oficialía Mayor para autorización y firma correspondiente.	Listado	Original
V	Oficialía Mayor	Autoriza y turna el documento a Dirección de Finanzas para la firma y adquisición	Listado	Original
VI	Dirección de Finanzas	Retorna el documento a la Subdirección de Recursos Humanos para la entrega de vales	Listado	Original
VII	Subdirección de Recursos Humanos	Realiza la entrega a los trabajadores los vales correspondientes	Listado/Vales	Original
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				



Diagrama de Flujo

Vale de Despensa

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

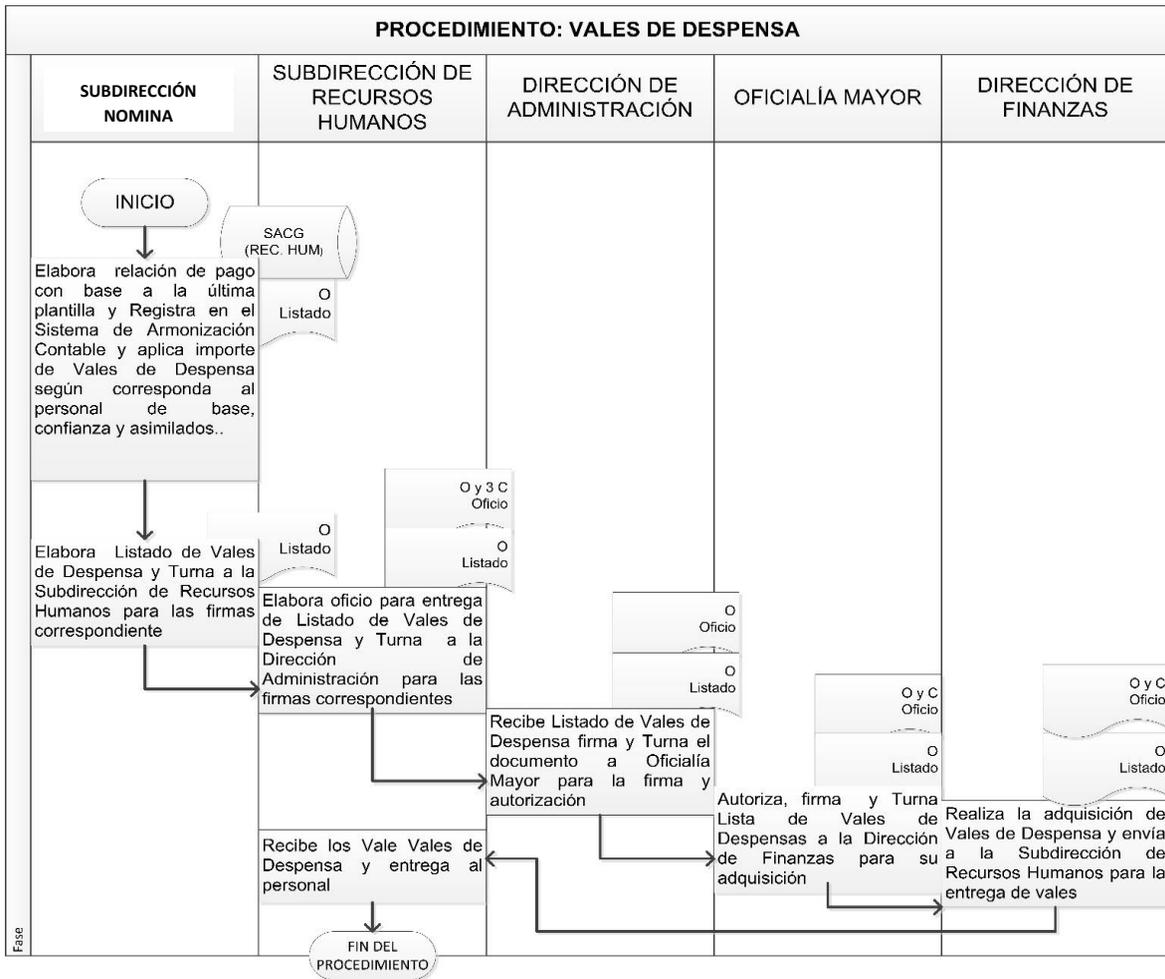
Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C52

Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos / Departamento de Nómina





PROCEDIMIENTO

“Módulo de Gestión de Recursos Materiales para la Implementación de la Armonización Contable (Recursos Materiales, Suministros y bienes muebles Capítulo 2000 y 5000)”

Datos de Control		
Dirección: Administración	Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos	Fecha Emisión: 01/12/2011
Jefatura Responsable: Nómina	Revisión: 3	



INDICE

4. 52 Módulo de Gestión de Recursos Materiales para la Implementación de la Armonización Contable (Recursos Materiales, Suministros y bienes muebles Capítulo 2000 y 5000)”

4.52.1. Objetivo del Procedimiento.

4.52.2. Marco Jurídico.

4.52.3. Políticas de Operación.

4.52.4. Descripción Narrativa.

4.52.5. Diagrama de Flujo.



Procedimiento

Módulo de Gestión de Recursos Materiales para la Implementación de la Armonización Contable (Recursos Materiales, Suministros y bienes muebles Capítulo 2000 y 5000)”

Fecha de Emisión:

01/12/2011

Fecha de Vigencia:

05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control:PR-DASRH-C52

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada el Módulo de Gestión de Recursos Materiales para la Implementación de la Armonización Contable (Recursos Materiales, Suministros y bienes muebles Capítulo 2000 y 5000 del Poder Legislativo.

	<h2>Procedimiento</h2> <p>Módulo de Gestión de Recursos Materiales para la Implementación de la Armonización Contable (Recursos Materiales, Suministros y bienes muebles Capítulo 2000 y 5000)”</p>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración		Control: PR-DASRC-52

II.- Marco Jurídico

LEYES

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ultima Reforma P.O. 18-07-2016

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Primera publicación P.O. 15-03-1990

Segunda publicación P.O. 25-11-1995

Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado

Ultima Reforma P.O. 29-0-2016

	<h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <p style="margin: 0;">Módulo de Gestión de Recursos Materiales para la Implementación de la Armonización Contable (Recursos Materiales, Suministros y bienes muebles Capítulo 2000 y 5000)”</p>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración		Control: PR-DASRH-C52
<h3 style="margin: 20px 0;">III.- Políticas de Operación</h3> <ul style="list-style-type: none"> La Subdirección de Recursos Materiales, así como las Jefaturas de Inventarios y Adquisiciones, para su operación se apegará a lo establecido en el Módulo de Gestión de Recursos Materiales. 		



Descripción Narrativa

Nombre del Procedimiento:

Módulo de Gestión de Recursos Materiales para la Implementación de la Armonización Contable (Recursos Materiales, Suministros y bienes muebles Capítulo 2000 y 5000)”

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 6

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C51

Área Responsable: Subdirección de Recursos Materiales

I	Diputados y dependencias del Congreso	Realizan la solicitud de materiales y suministros y envían a la Dirección Administrativa	Catálogo de Bienes	Original
II	Dirección Administrativa	Recibe y turna la solicitud de materiales y suministros para existencia o cotizaciones	Formato de Solicitud	Original
III	Subdirección de Recursos Materiales (jefe del Depto. De Adquisiciones)	Recibe la solicitud de materiales y suministros y verifica existencias. Si hay en existencia en el almacén.	Catálogo de Bienes	Original
IV	Dirección Administrativa	Recibe la solicitud de indicando las existencias y turna a la Oficialía Mayor.	Formato de Solicitud	Originales
V	Oficialía Mayor	Autoriza las solicitudes que si tienen en existencia.	Catálogo de Bienes Formato de Solicitud	Original
VI	Oficialía Mayor	Devuelve los documentos para archivo a la Dirección de Administración.	Formato de Solicitud	Original
VII	Dirección Administrativa	Recibe las solicitudes autorizadas y turna a la Subdirección de Recursos Materiales para su entrega al Almacén.	Formato de Salida de almacén	Original
VIII	Almacén	Hace entrega de los materiales y suministros a las Unidades Consumidoras.	Formato de Salida	

	<h2>Descripción Narrativa</h2> <p>Módulo de Gestión de Recursos Materiales para la Implementación de la Armonización Contable (Recursos Materiales, Suministros y bienes muebles Capítulo 2000 y 5000)”</p>		Fecha de Emisión 01/12/2011	
			Fecha de Vigencia: 05/09/2019	
			Página: 2 de 6	
			Número de Revisión: 3	
Dirección: Administración			Control: PR-DASRH-C51	
Área Responsable: Subdirección de Recursos Materiales				
		No hay en existencia		
IX	Subdirección de Recursos Materiales	Solicita cotización a los Proveedores y recibe las cotizaciones oficiales.	Catálogo de Bienes Formato de Cotizaciones y solicitudes	Original
X	Dirección Administrativa	Recibe y turna las solicitudes y cotización de los proveedores para su autorización.	Catálogo de Bienes Formato de Cotizaciones y solicitudes	Original
XI	Oficialía Mayor	Autoriza las solicitudes y cotización de los proveedores para su compra.	Catálogo de Bienes Formato de Cotizaciones y solicitudes	Original
		No se Autoriza		
XII	Oficialía Mayor	Devuelve los Documentos para archivo a la Dirección Administrativa.	Formato de Cotizaciones y solicitudes	Original
XIII	Dirección Administrativa	Si, se autoriza. Recibe las solicitudes y cotizaciones de los proveedores autorizados.	SACG Orden de compra Formato de Cotizaciones y solicitudes	Original
XIV	Subdirección de Recursos Materiales	Elabora y registra en el Sistema orden de compra; anexa solicitud, la cotización del proveedor seleccionado.		



Descripción Narrativa

Módulo de Gestión de Recursos Materiales para la Implementación de la Armonización Contable (Recursos Materiales, Suministros y bienes muebles Capítulo 2000 y 5000)”

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 3 de 6

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C51

Área Responsable: Subdirección de Recursos Materiales

		No tiene suficiencia presupuestal.		
XV	Subdirección de Recursos Materiales	Turna presupuesto, formato de suficiencia, solicitud, cotizaciones, Orden de compra autorizado por la Oficial Mayor.	Formato de suficiencia. Formato de Cotizaciones y solicitudes	Original
		Si tiene suficiencia presupuestal		
XVI	Subdirección de Recursos Materiales	Elabora y registra en el Sistema el Comprometido y turna al proveedor la orden de compra.	Orden de compra, registro en el SACG	Original
XVII	Almacén	Recibe los materiales, suministros (Devengado), bienes muebles (entrada) y registra en el Sistema con la Factura (CFD) firma y sella de recibido y devengado. (Pasa a la Función 19)	Formatos de Almacén registro (SACG)	Original
XVIII	Almacén	Hace entrega de los materiales y suministros a las Unidades consumidoras.	Formatos de Almacén registro (SACG)	Original



Descripción Narrativa

Módulo de Gestión de Recursos Materiales para la Implementación de la Armonización Contable (Recursos Materiales, Suministros y bienes muebles Capítulo 2000 y 5000)”

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 4 de 6

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C51

Área Responsable: Subdirección de Recursos Materiales

XIX	Subdirección de Recursos Materiales	Turna presupuesto, formato de suficiencia, solicitud, cotizaciones, orden de compra autorizado por Oficial Mayor. (Pasa a la Función 26).	Formato de suficiencia, solicitud, cotizaciones, orden de compra	Original
XX	Departamento de Inventarios	Recibe los bienes muebles capitalizables y no capitalizables firma y sella Devengado y asigna número de inventario simultáneamente.	SACG Factura (CFD) Órdenes de Compra	Original
XXI	Departamento de Inventarios	Entrega los bienes	Entrada Almacén Formato de Cotizaciones y solicitudes	
XXII	Departamento de Inventarios	Entrega al Proveedor orden original.		
XXIII	Departamento de Presupuesto	Recibe facturas originales con documentos anexos sellos de devengado y recibido y efectúa en el Sistema el Ejercido .	SACG Facturas, Órdenes de Compra, entrada de Almacén. Formato de Cotizaciones y solicitudes	Originales
XXIV	Tesorería	Recibe facturas originales con documentos anexos y efectúa en el Sistema el Pago	Facturas, Órdenes de Compra, entrada de Almacén	Originales
XXV	Contabilidad	Valida las pólizas en el Sistema de Contabilidad SACG e integra la Cuenta Pública.	Formato de Cotizaciones y solicitudes SACG	
XXVI	Departamento de Presupuesto	Recibe los documentos para la validación y/o Modificación de suficiencia Presupuestal.	Facturas, Órdenes de Compra, entrada de Almacén	Originales



Descripción Narrativa

Módulo de Gestión de Recursos Materiales para la Implementación de la Armonización Contable (Recursos Materiales, Suministros y bienes muebles Capítulo 2000 y 5000)”

Fecha de Emisión 01/12/2011
Fecha de Vigencia: 05/09/2019
Página: 5 de 6
Número de Revisión: 3
Control: PR-DASRH-C51

Dirección: Administración

Área Responsable: Subdirección de Recursos Materiales

XXVII	Departamento de Presupuesto	Hace las modificaciones al Presupuesto y asigna suficiencia presupuestal	Órdenes de compra y anexos SACG, Facturas, Formato Suficiencia Formato de Cotizaciones y solicitudes	Original
XXVIII	Departamento de Presupuesto	Turna orden de compras, solicitud, la cotización seleccionada y formato de suficiencia firmado y con sello de Autorización y modificado.	Documentos sellados y firmados, órdenes de compra	Originales
XXIX	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe los documentos: formato de suficiencia, solicitud, cotizaciones y asigna el Comprometido.	Documentos sellados y firmados, Órdenes de compra	Originales
XXX	Subdirección de Recursos Materiales	Turna al proveedor la cotización de lo que se va a surtir o en su caso la orden de compra original.	Documentos sellados y firmados, Órdenes de compra	Originales
XXXI	Subdirección de Recursos Materiales	Turna copia de orden de compra y/o contrato al Departamento de Inventarios y Almacén.	Documentos sellados y firmados, Órdenes de compra	Original
XXXII	Subdirección de Recursos Materiales	Entrega soporte de la orden de compra, cotizaciones, solicitudes, formatos de entrada y salidas del almacén. (pasar a la función 37)	Entrada de almacén SACG	Original
XXXIII	Almacén	Recibe materiales y suministros firmado y sellado de Devengado y entrada de los bienes muebles. (Pasar a la función 36)		

	<h2>Descripción Narrativa</h2> <p>Módulo de Gestión de Recursos Materiales para la Implementación de la Armonización Contable (Recursos Materiales, Suministros y bienes muebles Capítulo 2000 y 5000)”</p>			Fecha de Emisión 01/12/2011	
				Fecha de Vigencia: 05/09/2019	
				Página: 6 de 6	
				Número de Revisión: 3	
Dirección: Administración				Control: PR-DASRH-C51	
Área Responsable: Subdirección de Recursos Materiales					
XXXIV	Almacén	Entrega los bienes materiales.	Formato	Original	
XXXV	Departamento de Inventarios	Recibe los bienes muebles materiales y suministros, firma y sello de devengado	Entrada de almacén SACG y Sistema de Inventarios	Copia	
XXXVI	Departamento de Inventarios	Entrega las órdenes de compra originales y facturas del proveedor con sello de devengado y recibido.			
XXXVII	Departamento de Presupuesto	Recibe las facturas originales con documentos anexos y efectúa el Ejercicio.	Facturas, órdenes de compra y entrada de almacén SACG	Original	
XXXVIII	Tesorería	Recibe las facturas originales con documentos anexos y efectúa el pagado.	Facturas, órdenes de compra y entrada de Almacén SACG	Original	
XXXIX	Tesorería	Turna las pólizas al Departamento de Contabilidad.	SACG		
XL	Contabilidad	Valida las pólizas en el Sistema de Contabilidad SACG e integra la Cuenta Pública			
“Fin del Procedimiento”					



Diagrama de Flujo

Módulo de Gestión de Recursos Materiales para la Implementación de la Armonización Contable (Recursos Materiales, Suministros y bienes muebles Capítulo 2000 y 5000)”

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 6

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C52

Área Responsable: Subdirección de Recursos Materiales

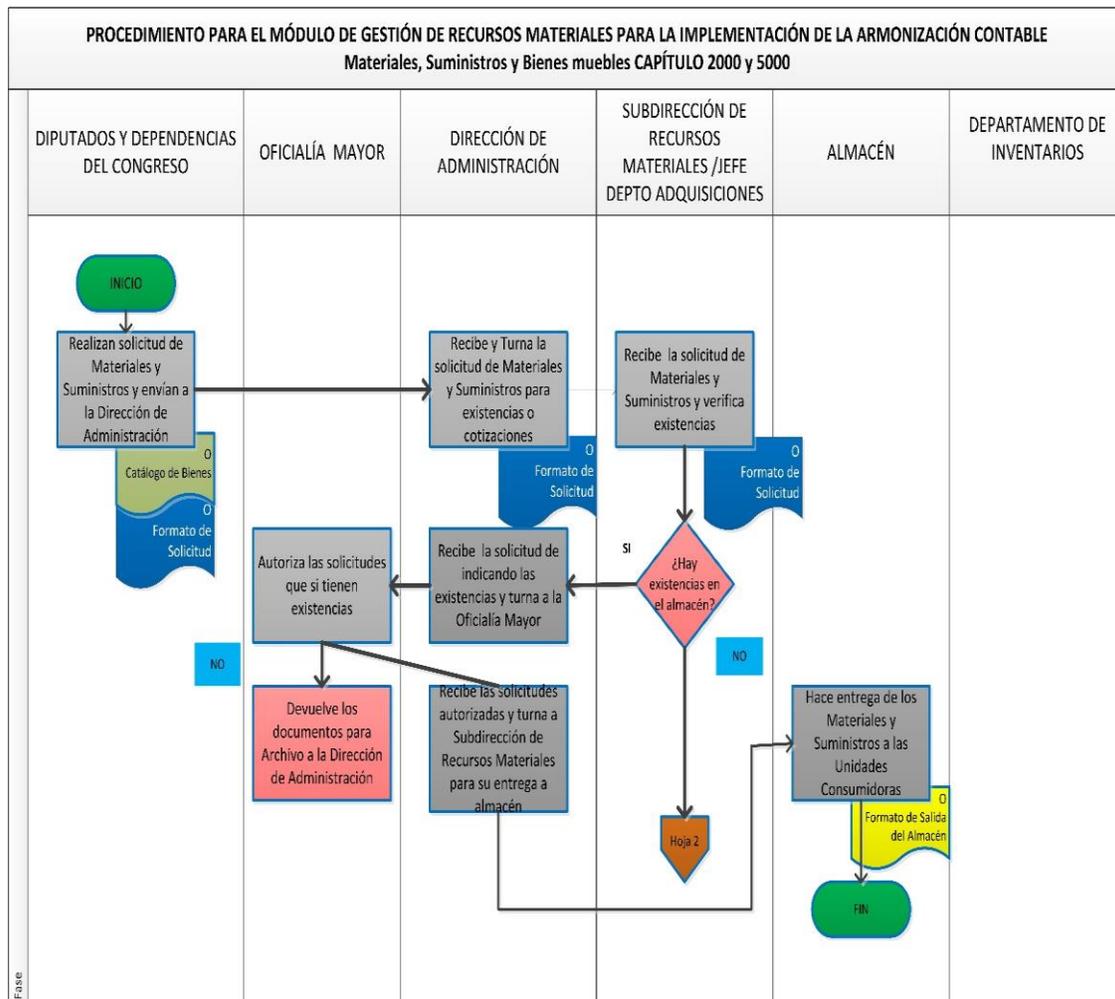




Diagrama de Flujo

Módulo de Gestión de Recursos Materiales para la Implementación de la Armonización Contable (Recursos Materiales, Suministros y bienes muebles Capítulo 2000 y 5000)”

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 2 de 6

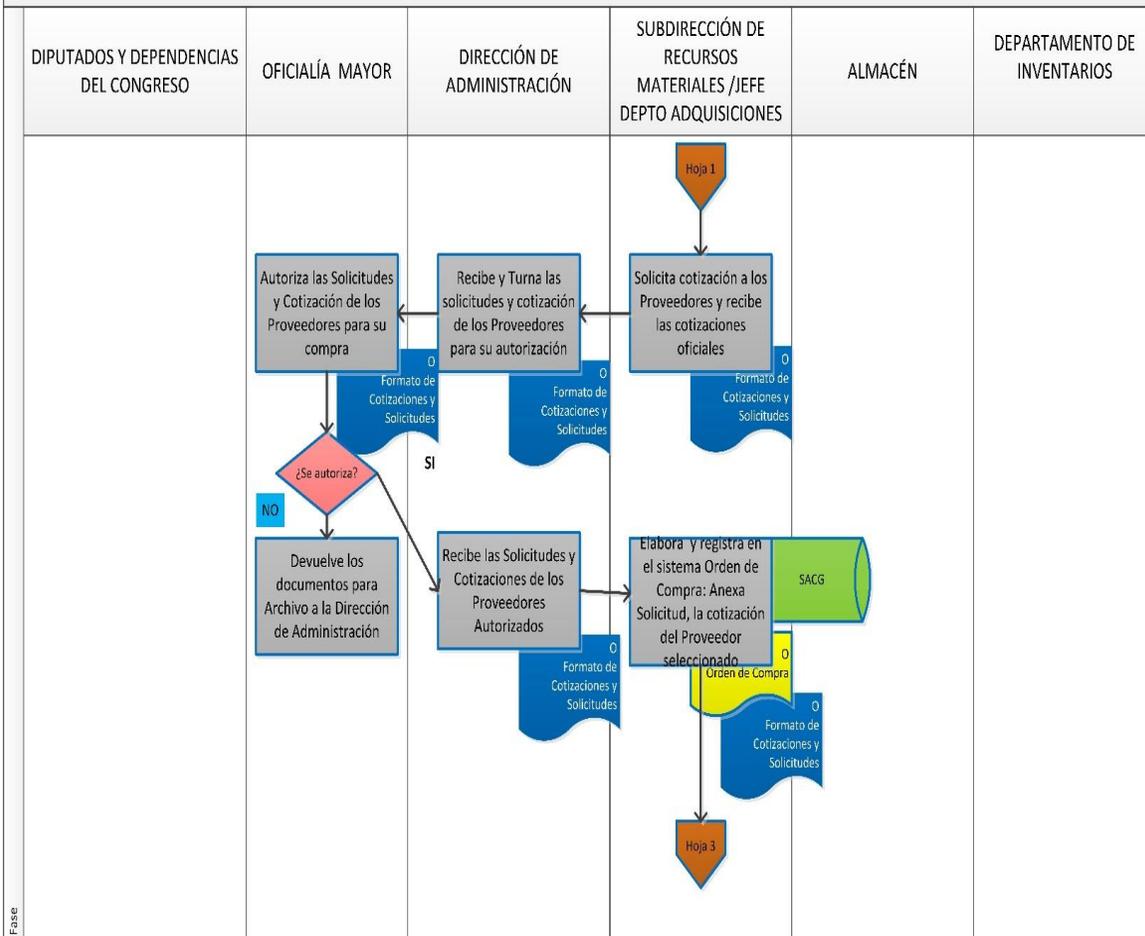
Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C52

Área Responsable: Subdirección de Recursos Materiales

PROCEDIMIENTO PARA EL MÓDULO DE GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE Materiales, Suministros y Bienes muebles CAPÍTULO 2000 y 5000



Fase



Diagrama de Flujo

Módulo de Gestión de Recursos Materiales para la Implementación de la Armonización Contable (Recursos Materiales, Suministros y bienes muebles Capítulo 2000 y 5000)”

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 3 de 6

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C52

Área Responsable: Subdirección de Recursos Materiales

PROCEDIMIENTO PARA EL MÓDULO DE GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE Materiales, Suministros y Bienes muebles CAPÍTULO 2000 y 5000

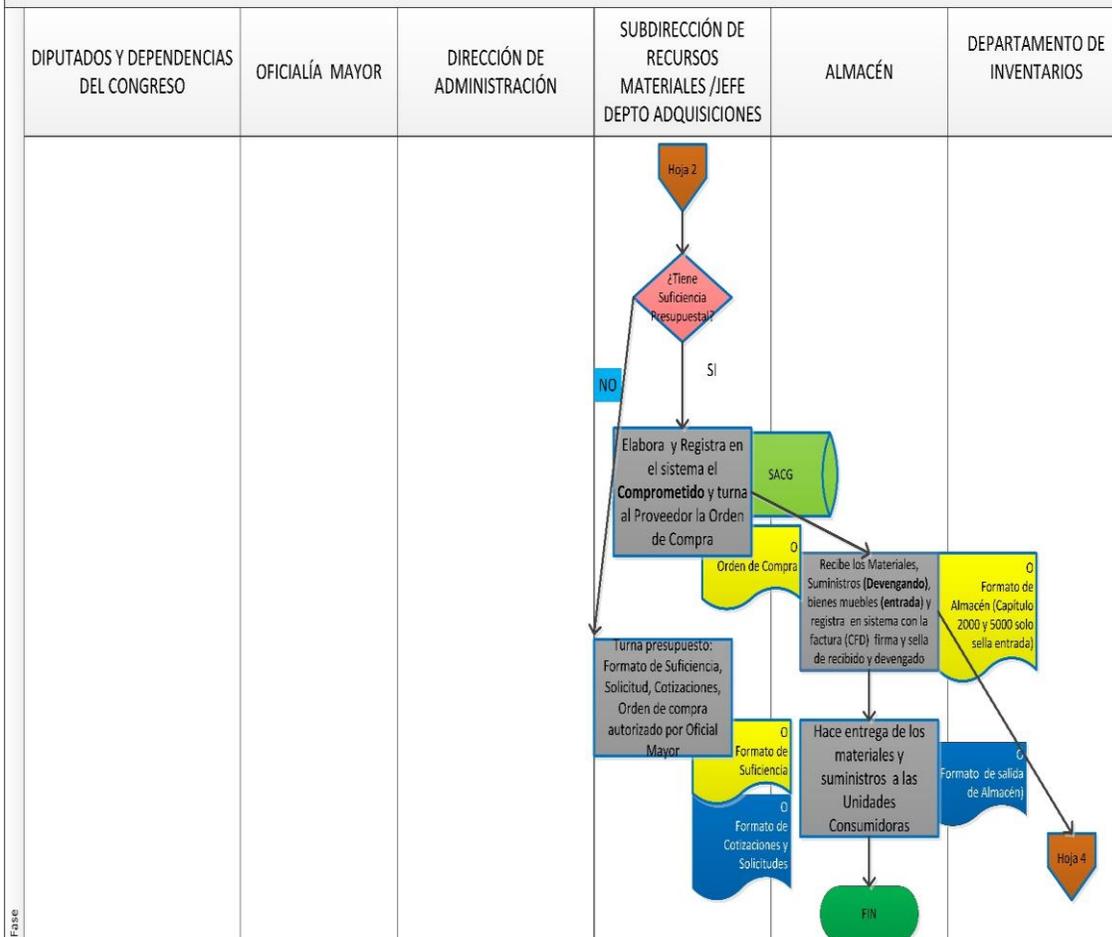




Diagrama de Flujo

Módulo de Gestión de Recursos Materiales para la Implementación de la Armonización Contable (Recursos Materiales, Suministros y bienes muebles Capítulo 2000 y 5000)”

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 4 de 6

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C52

Área Responsable: Subdirección de Recursos Materiales

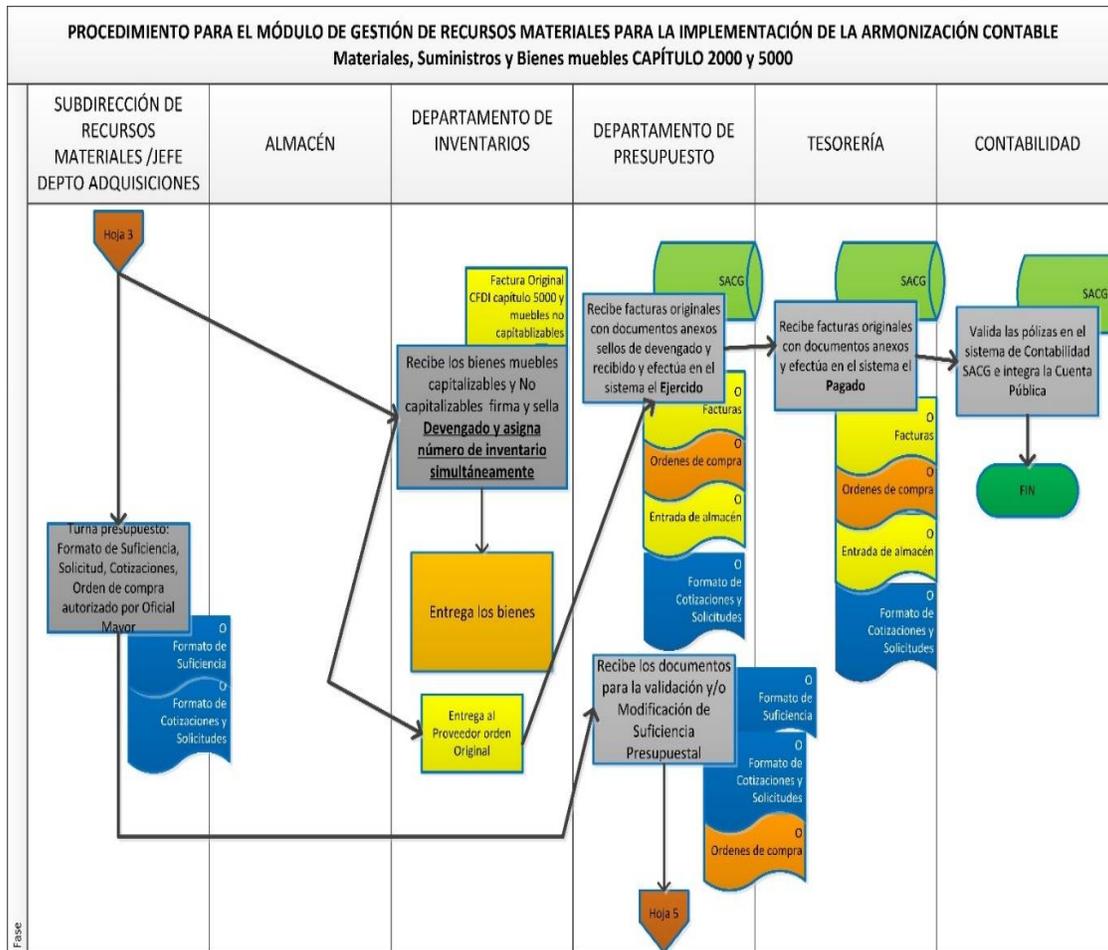




Diagrama de Flujo

Módulo de Gestión de Recursos Materiales para la Implementación de la Armonización Contable (Recursos Materiales, Suministros y bienes muebles Capítulo 2000 y 5000)”

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 5 de 6

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C52

Area Responsable: Subdirección de Recursos Materiales

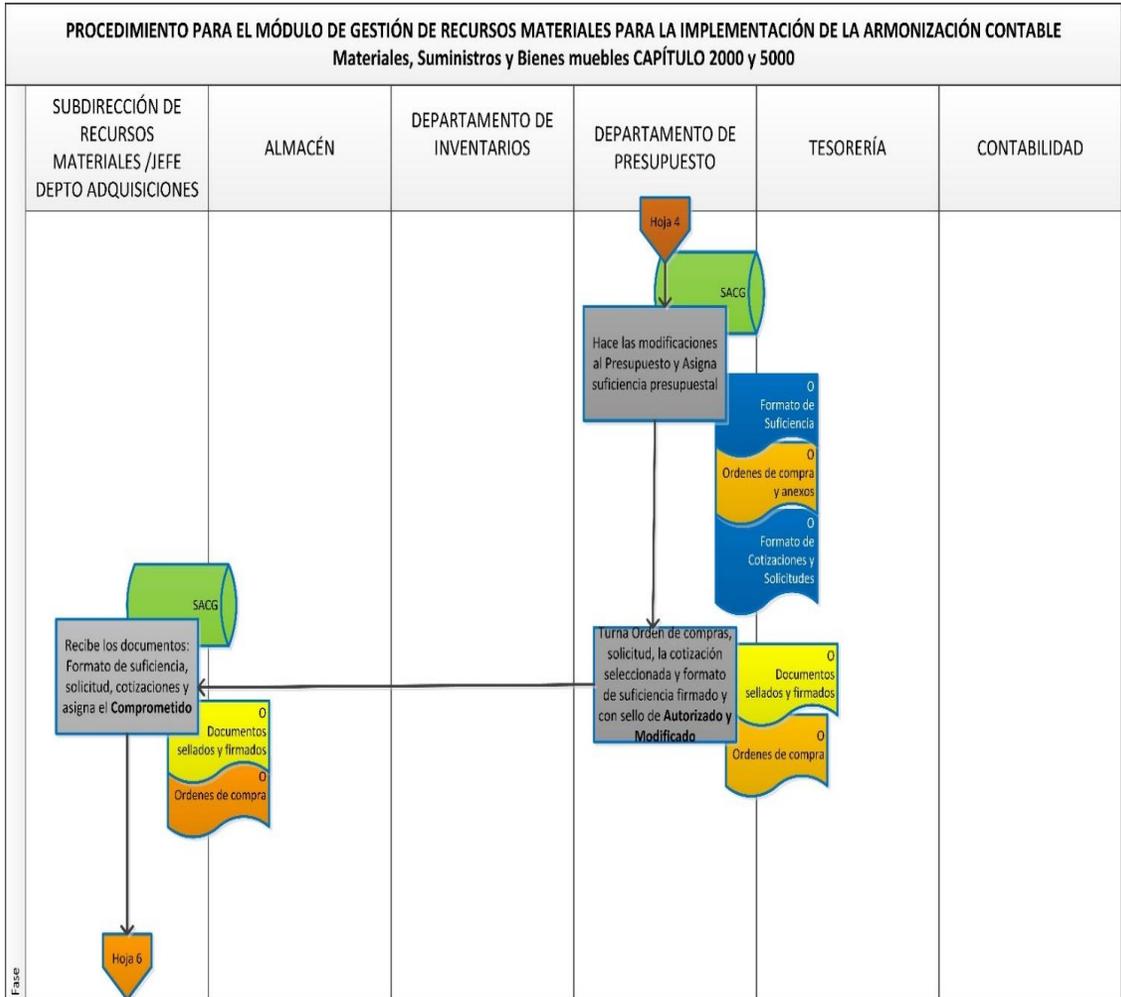




Diagrama de Flujo

Módulo de Gestión de Recursos Materiales para la Implementación de la Armonización Contable (Recursos Materiales, Suministros y bienes muebles Capítulo 2000 y 5000)”

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

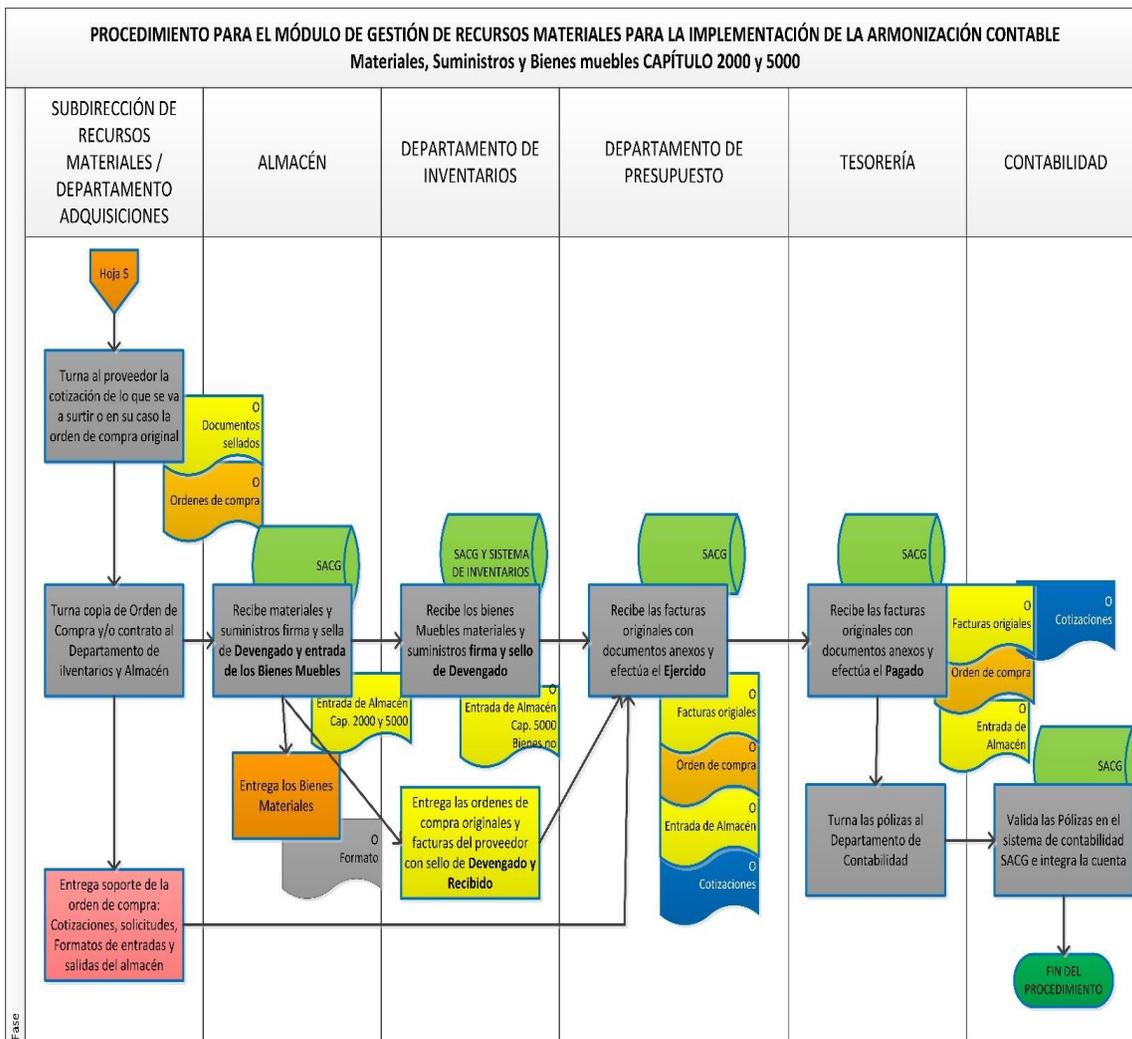
Página: 6 de 6

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C52

Área Responsable: Subdirección de Recursos Materiales





PROCEDIMIENTO

“Coordinación de Limpieza General de los Edificios del Poder Legislativo”

Datos de Control		
Dirección: Administración	Área Responsable: Subdirección de Servicios Generales	Fecha Emisión: 01/12/2011
Revisión: 3		



INDICE

4. 53 Coordinación de Limpieza General de los Edificios del Poder Legislativo

4.53.1. Objetivo del Procedimiento.

4.53.2. Marco Jurídico.

4.53.3. Políticas de Operación.

4.53.4. Descripción Narrativa.

4.53.5. Diagrama de Flujo.



Procedimiento

Coordinación de la Limpieza General de los Edificios del Poder Legislativo

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C53

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para la Coordinación de la Limpieza General de los Edificios del Poder Legislativo.

	<h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Coordinación de la Limpieza General de los Edificios del Poder Legislativo</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración		Control: PR-DASRC-53
<h2 style="margin: 20px 0;">II.- Marco Jurídico</h2> <p style="margin: 10px 0;">LEYES</p> <p style="margin: 5px 0;">Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo</p> <p style="margin: 5px 0;">Primera publicación P.O. 15-03-1990</p> <p style="margin: 5px 0;">Segunda publicación P.O. 25-11-1995</p> <p style="margin: 5px 0;">Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura</p> <p style="margin: 10px 0;">REGLAMENTOS</p> <p style="margin: 5px 0;">Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo</p> <p style="margin: 5px 0;">Ultima Reforma 01-05-2016</p>		



Procedimiento

Coordinación de la Limpieza General de los Edificios del Poder Legislativo

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección:	Administración
Control:	PR-DASRH-C53

III.- Políticas de Operación

- La Dirección de Administrativa será la única en determinar cambios en los roles de limpieza de las direcciones.
- La Subdirección de servicios generales supervisará que los edificios se mantengan perfectamente limpios.
- .El material de limpieza a utilizarse deberá ser reportado cuando menos cada 2 días para evitar desabasto que pueda traer retrasos en la limpieza.
- El personal de limpieza deberá reporta alguna anomalía que encuentre durante el desarrollo de su labor.



Descripción Narrativa

Coordinación de Limpieza General de los Edificios del Poder Legislativo

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C53

Área Responsable: Subdirección de Servicios Generales.

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Dirección de Recursos Materiales	Recibe solicitud de todo el material de limpieza requerido para desempeñar las funciones.	Solicitud	Original y copia
II		Envía todo el material requerido por la Subdirección.		
III	Subdirección de Servicios Generales	Realiza la limpieza de Cubículos de Diputados, Direcciones, Subdirecciones y diversas áreas del H. Congreso.		
IV		Limpia, sacude y trapea diversas áreas, así como los baños.		
V		Realiza limpieza de áreas comunes del Poder Legislativo, esto incluye Jardinería, Estacionamiento, así como recoja de basura y acomodamiento de áreas verdes.		
VI		Limpia el Recinto Legislativo los días martes y jueves o cuando requiera para un evento solemne o extraoficial.		
VII		Realiza la limpieza de todos los vidrios y ventanas del H. Congreso solamente una vez por semana.		
VIII		Limpieza de refrigeradores y demás cosas extraoficiales que solicite alguna persona dentro de alguna dirección o subdirección.		
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				



Diagrama de Flujo

Nombre del Procedimiento: Coordinación de la Limpieza General de los Edificios del Poder Legislativo

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

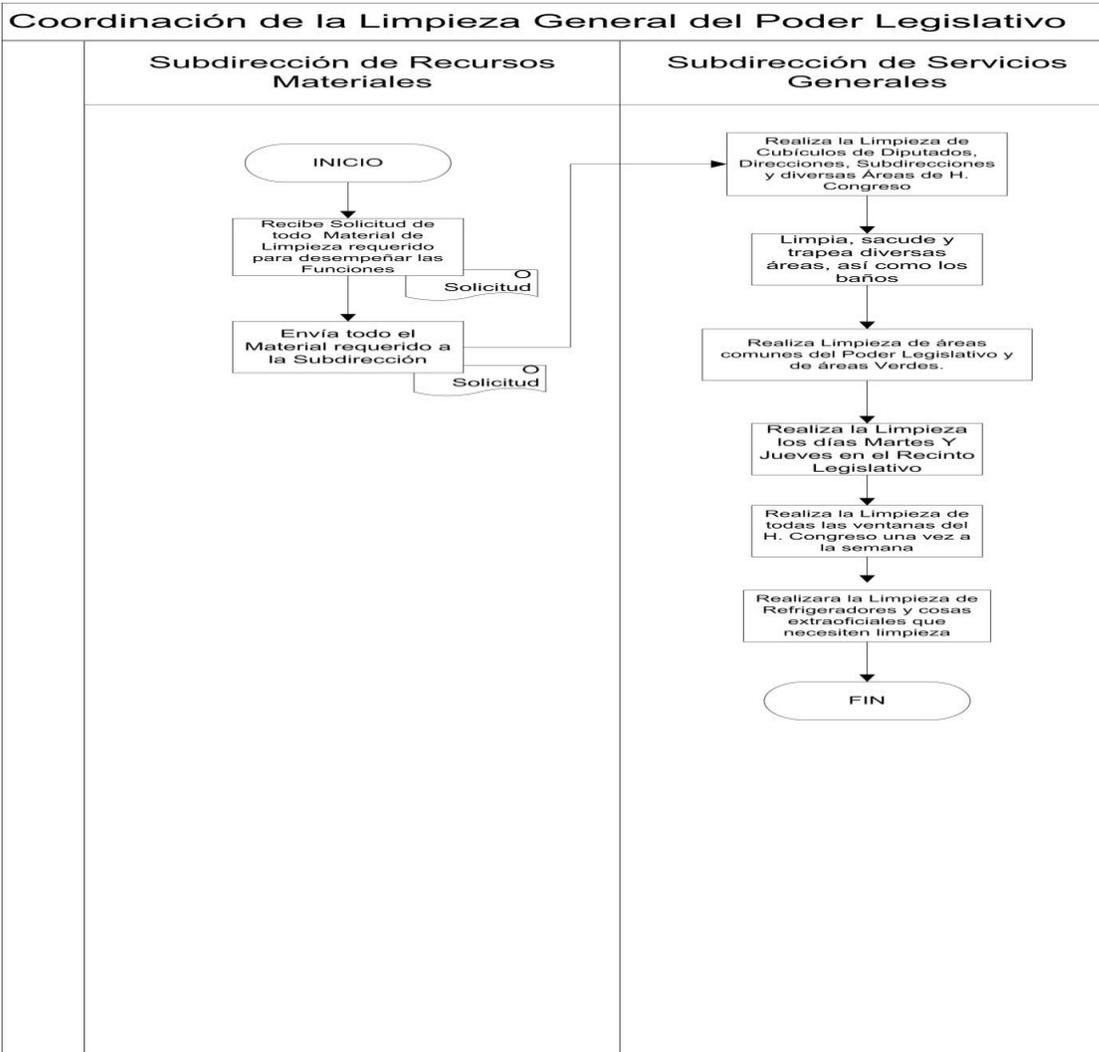
Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C53

Área Responsable: Subdirección de Servicios Generales.





PROCEDIMIENTO

“Coordinación del Mantenimiento General de Bienes Muebles e Inmuebles”

Datos de Control		
Dirección: Administración	Área Responsable: Subdirección de Servicios Generales.	Fecha Emisión: 01/12/2011
Revisión: 2		



INDICE

4. 54 Coordinación del Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles

4.54.1. Objetivo del Procedimiento.

4.54.2. Marco Jurídico.

4.54.3. Políticas de Operación.

4.54.4. Descripción Narrativa.

4.54.5. Diagrama de Flujo.

	<h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Coordinación de Mantenimiento General de Bienes Muebles e Inmuebles</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración		Control: PR-DASRH-C54
<h2 style="margin: 0;">I.- Objetivo del Procedimiento</h2> <p style="margin: 10px 0;">Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada los Procedimientos de para la Coordinación del Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Legislativo, con la finalidad de dar mantenimiento preventivo para evitar futuras reparaciones que generen gastos.</p>		

	<h2>Procedimiento</h2> <h3>Coordinación del Mantenimiento General de Bienes Muebles e Inmuebles</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración		Control: PR-DASRC-54
<h2>II.- Marco Jurídico</h2> <p>LEYES</p> <p>Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo Primera publicación P.O. 15-03-1990 Segunda publicación P.O. 25-11-1995 Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura</p> <p>Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Ultima Reforma P.O. 24-03-2016</p> <p>Ley Federal del Trabajo Ultima Reforma P.O. 12-06-2016</p> <p>REGLAMENTOS</p> <p>Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo Ultima Reforma 01-05-2016</p>		



Procedimiento

Coordinación de Mantenimiento General de Bienes Muebles e Inmuebles

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C54

III.- Políticas de Operación

- La Dirección Administrativa será la única responsable de establecer las políticas correspondientes a la organización del mantenimiento general de bienes muebles e inmuebles.
- La Subdirección de Servicios Generales, determinará un plan de trabajo anual, en donde establezca cuando menos el mantenimiento general de todos los edificios cuando menos dos veces al año, o cuando así se requiera.
- Antes de realizarse algún evento de relevancia, se deberán tener en óptimas condiciones los Alrededores, Pasillos, Salas, del Poder Legislativo.
- La subdirección de servicios generales, deberá informar periódicamente sobre los alcances obtenidos de acuerdo a su plan de trabajo anual.



Descripción Narrativa

Coordinación de Mantenimiento General de Bienes Muebles e Inmuebles

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C54

Área Responsable: Subdirección de Servicios Generales.

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Dirección de Administración	Recibe y Turna solicitud de reparación o mantenimiento de bienes muebles o inmuebles.	Solicitud	Original
II	Subdirector de Servicios Generales	Recibe y Realiza diagnóstico de la solicitud de reparación o mantenimiento.	Tarjeta de servicio	Original
III		Repara o Solicita mediante tarjeta el servicio de mantenimiento o reparación de bienes muebles o inmuebles.	Tarjeta de Servicio	Original
IV	Dirección de Administración	Recibe y cotiza solicitud de servicio y/o compra de material.	Tarjeta de Servicio	Original
V		Turna para autorización la cotización de material o servicio.	Tarjeta de Servicio	Original
VI	Oficialía Mayor	Recibe y autoriza cotización de material y/o servicio.	Tarjeta de Servicio	Original
VII	Dirección de Administración	Recibe cotización autorizada para elaboración de orden de servicio y/o compra.	Tarjeta de Servicio	Original
VIII		Turna orden se servicio para adquisición de material o trámite de servicio.	Tarjeta de Servicio	Original
IX	Subdirección de Servicios Generales	Recibe orden de servicio y/o de compra para el trámite del servicio o compra de material.		
		"Pasa el tiempo"		
X		Realiza trámites correspondientes para la reparación o mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.		
XI		Supervisa y reporta la reparación o mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.		
"FIN DEL PROCEDIMIENTO"				



Diagrama de Flujo

Coordinación del Mantenimiento General de Bienes Muebles e Inmuebles

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

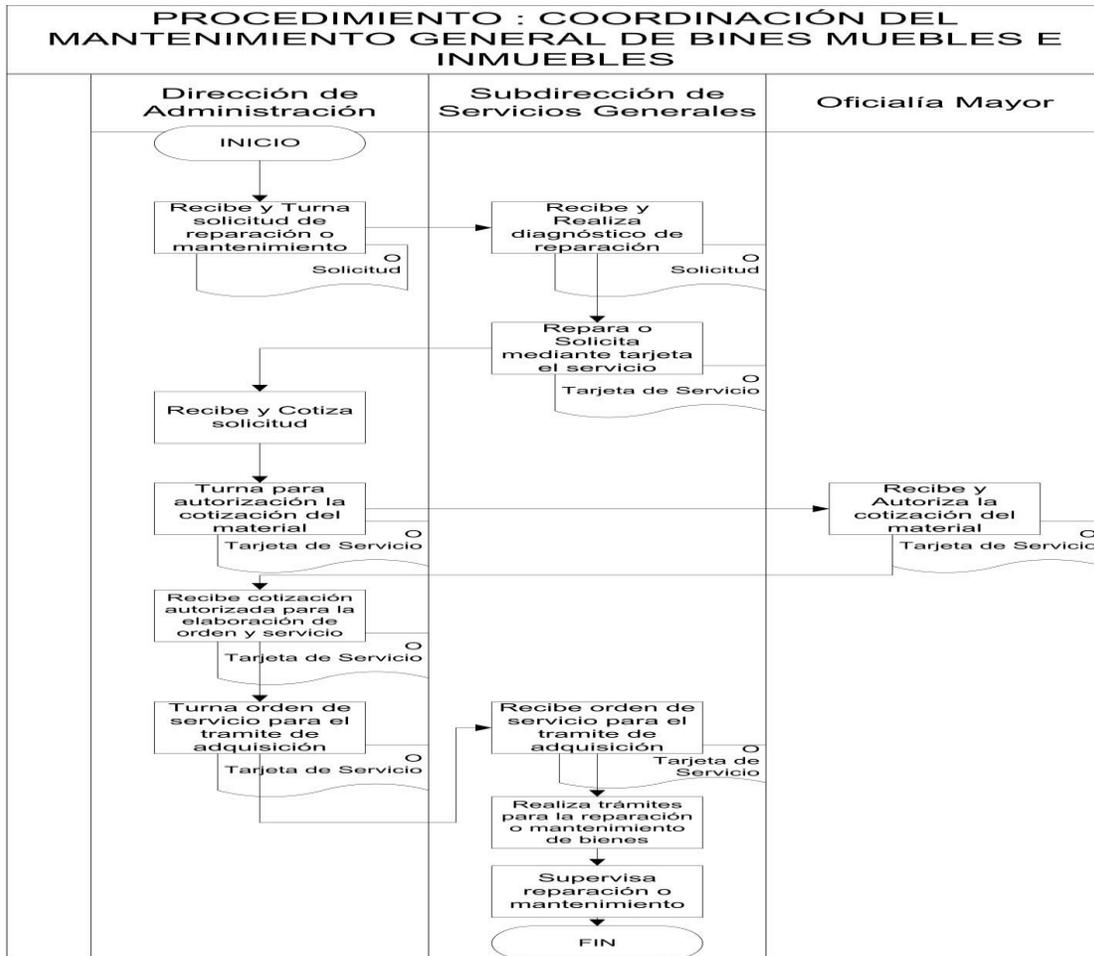
Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C54

Área Responsable: Subdirección de Servicios Generales.





PROCEDIMIENTO

“Organización de Fotocopiado de Documentos Diversos”

Datos de Control		
Dirección: Administración	Área Responsable: Subdirección de Servicios Generales.	Fecha Emisión: 01/12/2011
Revisión: 3		



INDICE

4. 55. Organización de Fotocopiado de Documentos Diversos

4.55.1. Objetivo del Procedimiento.

4.55.2. Marco Jurídico.

4.55.3. Políticas de Operación.

4.55.4. Descripción Narrativa.

4.55.5. Diagrama de Flujo.



Procedimiento

Organización del Fotocopiado de Diversos Documentos

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C55

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada los Procedimientos para la Organización del Fotocopiado de Documentación Diversa.

	<h2>Procedimiento</h2> <h3>Organización del Fotocopiado de Documentos Diversos</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración		Control: PR-DASRC-55
<h2>II.- Marco Jurídico</h2> <p>LEYES</p> <p>Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo Primera publicación P.O. 15-03-1990 Segunda publicación P.O. 25-11-1995 Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura</p> <p>REGLAMENTOS</p> <p>Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo Ultima Reforma 01-05-2016</p>		



Procedimiento

Organización del Fotocopiado de Documentos Diversos

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección:	Administración
Control:	PR-DASRH-C55

III.- Políticas de Operación

- La Dirección Administrativa será la única responsable de establecer las Políticas correspondientes al manejo del Fotocopiado de Documentos Oficiales.
- La Subdirección de Recursos Materiales será la encargada de organizar los roles del personal del área de Fotocopiado.
- El personal encargado de la copiadora deberá informar en tiempo y forma sobre las necesidades para evitar retrasos.
- Los requerimientos especiales en volúmenes de copias por documentos, deberán llenar un formato de autorización firmado por el Director del área solicitante y visto bueno del Director Administrativo.



Descripción Narrativa

Organización de Fotocopiado de Documentos Diversos.

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C51

Área Responsable: Subdirección de Servicios Generales.

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Área de fotocopiado	Recibe formato autorizado por personal autorizado de la solicitud de fotocopias.	Formato	Original
II		Registra diariamente el consumo de fotocopias diario por área.	Reporte	Original
III		Promedia y reporta el consumo de fotocopias por mes.		
IV	Dirección de Administración	Recibe reporte del consumo de fotocopias por mes para toma de decisiones.	Reporte	Original
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				



Diagrama de Flujo

Organización de Fotocopiado de Documentos Diversos

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

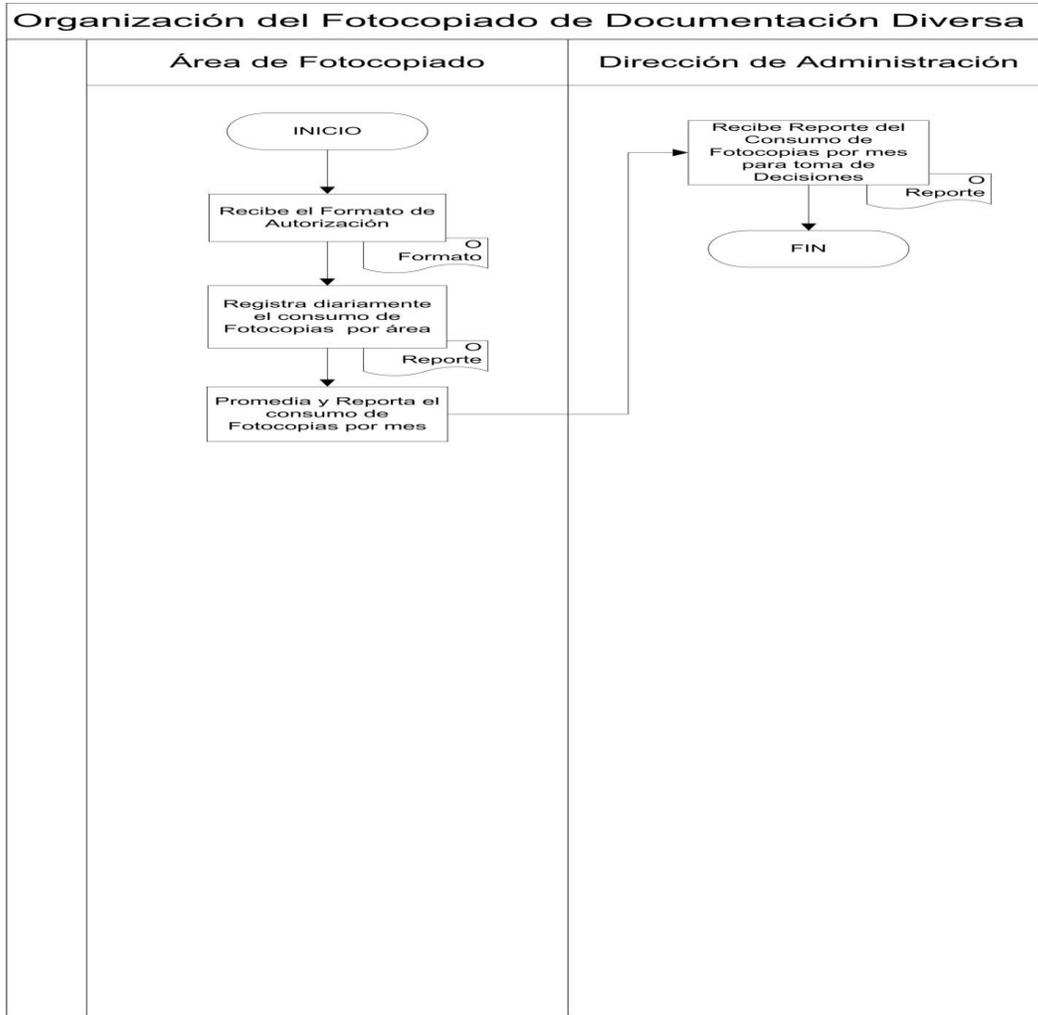
Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C55

Área Responsable: Subdirección de Servicios Generales.





PROCEDIMIENTO

“Coordinación de Vigilancia y Seguridad de las áreas que ocupa el Congreso”

Datos de Control		
Dirección: Administración	Área Responsable: Subdirección de Seguridad y Vigilancia	Fecha Emisión: 01/12/2011
Revisión: 2		



INDICE

4. 56 Coordinación de Vigilancia y Seguridad de las áreas que ocupa el Congreso

- 4.56.1. Objetivo del Procedimiento.
- 4.56.2. Marco Jurídico.
- 4.56.3. Políticas de Operación.
- 4.56.4. Descripción Narrativa.
- 4.56.5. Diagrama de Flujo.



Procedimiento

Coordinación de Vigilancia y Seguridad de las áreas que ocupa el Congreso

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C56

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada los Procedimientos de para la Coordinación y Vigilancia de las Áreas que ocupan el Congreso, para mantener la seguridad de los Empleados, Diputados y ciudadanía que acude a los diversos edificios del Poder Legislativo.



Procedimiento

Coordinación de Vigilancia y Seguridad de las áreas que ocupa el Congreso

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección:	Administración
Control:	PR-DASRC-56

II.- Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo
Primera publicación P.O. 15-03-1990
Segunda publicación P.O. 25-11-1995
Última Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

REGLAMENTOS

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo
Última Reforma 01-05-2016

Manual de Consignas de la Subdirección de Seguridad y Vigilancia.



Procedimiento

Coordinación de Vigilancia y Seguridad
de las áreas que ocupa el Congreso

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección:	Administración
Control:	PR-DASRH-C51

III.- Políticas de Operación

- La Subdirección de Recursos Humanos realizará el cálculo del importe a pagar a la empresa que expide los Vales de Despensa.
- La Subdirección de Recursos Humanos entregará al personal los vales de despensa que tendrán una fecha límite para su uso, por lo que no se hará responsable por pérdidas o de desfase en el uso de los mismos.



Descripción Narrativa

Coordinación de Vigilancia y Seguridad de las áreas que ocupan el Congreso

Fecha de Emisión	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C56

Área Responsable: Subdirección de Seguridad y Vigilancia

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I.-	Subdirección de Seguridad y Vigilancia	Coordina al personal de vigilancia	Roles	Original
II.-		Asigna las áreas a vigilar, procurando tener una rotación constante.	Roles	Original
III.-		Supervisa que el personal se encuentre en su área de trabajo asignado.	S/D	S/D
IV.-		Autoriza la entrada de personas ó vehículos externos.	S/D	S/D
V.-		Recibe los reportes de personas sospechosas para su atención inmediata.	S/D	S/D
VI.-		Vigila que todo el mobiliario que se mueva de su lugar de adscripción se registre en l bitácora.	Bitácora	Original
VII.-		Brinda seguridad en los eventos que se efectúen en el Recinto Oficial.	Programas	Copias
VIII.-		Participa en las Sesiones del Comité de Protección Civil.	Oficio	Original
IX.-		Informa de las medidas a tomar para salvaguardar la seguridad personal y material.	Oficio	Original
X.-		Entrega el día siguiente el reporte de incidencias y la bitácora diaria.		
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				



Diagrama de Flujo

Nombre del Procedimiento: Coordinación de Vigilancia y Seguridad de las áreas que ocupa el Congreso

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C56

Área Responsable: : Subdirección de Seguridad y Vigilancia.

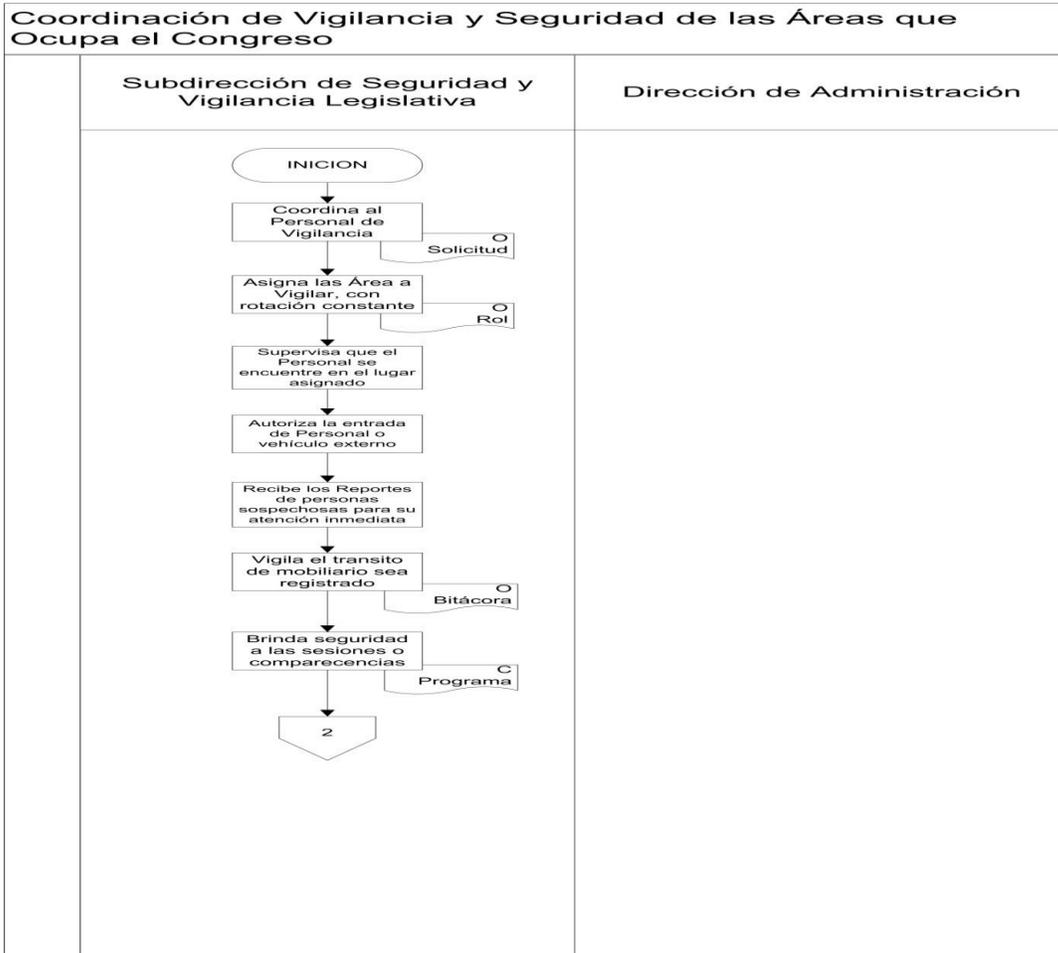




Diagrama de Flujo

Nombre del Procedimiento: Coordinación de Vigilancia y Seguridad de las áreas que ocupa el Congreso

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

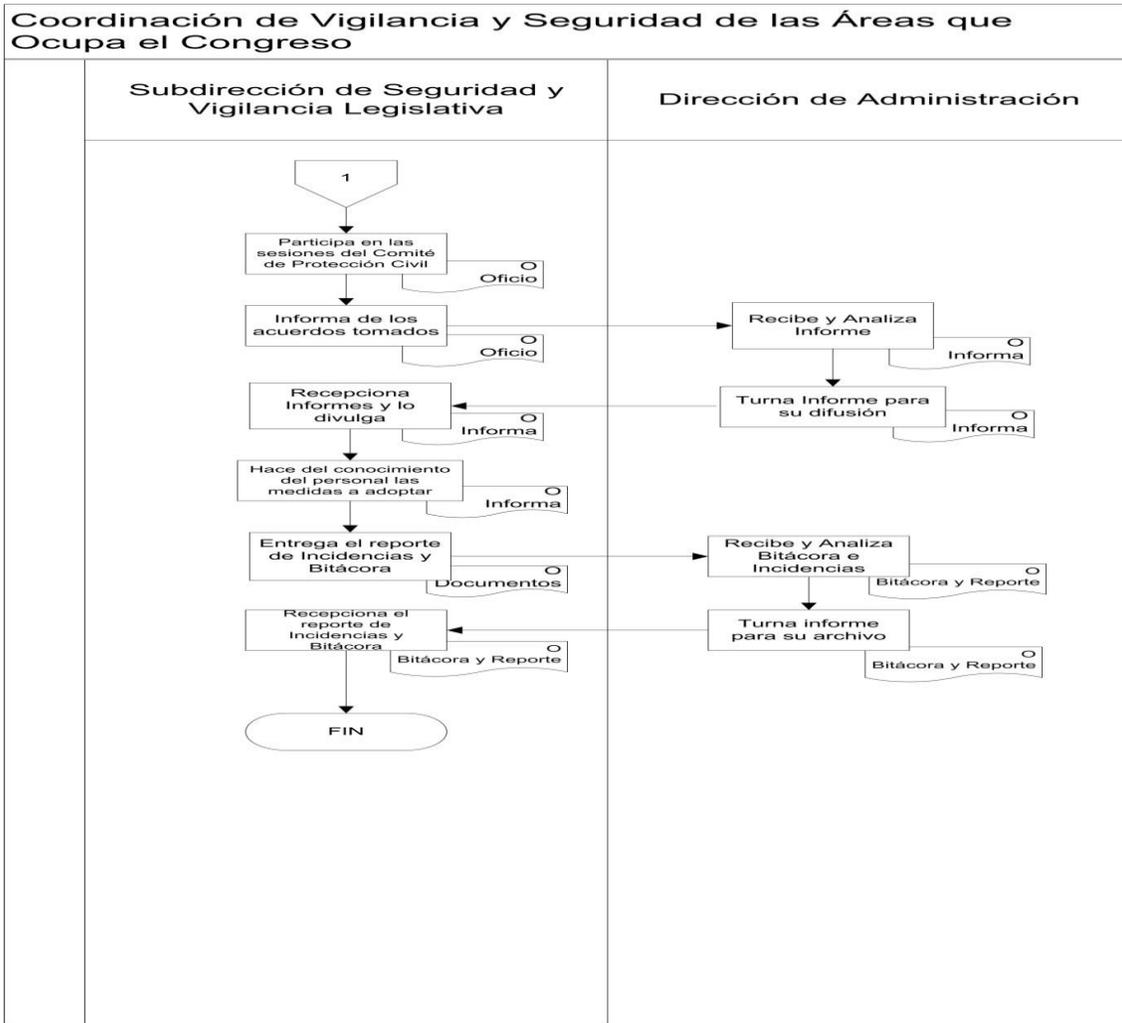
Página: 2 de 2

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C56

Área Responsable: : Subdirección de Seguridad y Vigilancia.





PROCEDIMIENTO

“Coordinación del Cuidado de Edificios en horarios no Laborales”

Datos de Control		
Dirección: Administración	Área Responsable: Subdirección de Seguridad y Vigilancia	Fecha Emisión: 01/12/2011
Revisión: 3		



INDICE

4. 57 Coordinación de Edificios en horarios no Laborales

4.57.1. Objetivo del Procedimiento.

4.57.2. Marco Jurídico.

4.57.3. Políticas de Operación.

4.57.4. Descripción Narrativa.

4.57.5. Diagrama de Flujo.



Procedimiento

Coordinación del Cuidado de Edificios en Horarios no Laborales

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C57

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para realizar el trámite de la Coordinación de Edificios en Horarios no Laborales.

	<h2>Procedimiento</h2> <h3>Coordinación del Cuidado de Edificios en Horarios no Laborales</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Administración		Control: PR-DASRC-57

II.- Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Primera publicación P.O. 15-03-1990

Segunda publicación P.O. 25-11-1995

Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

REGLAMENTOS

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo

Ultima Reforma 01-05-2016

Manual de Consignas del Personal de Seguridad y Vigilancia del Poder Legislativo



Procedimiento

Coordinación del Cuidado de Edificios en Horarios no Laborales

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C51

III.- Políticas de Operación

- La Subdirección de Seguridad y Vigilancia será la única encargada de salvaguardar la seguridad de los bienes inmuebles y del personal del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo las 24 horas del día los 365 días del año.
- El personal en turno, deberá llenar bitácora diaria de las incidencias ocurridas durante el día, y reportar a su superior inmediato.
- Solo se permitirá el acceso a las instalaciones del Poder Legislativo en horario extraordinario al personal autorizado.
- El personal de la Subdirección de Vigilancia la verificará que la entrada de vehículos internos y externos a las instalaciones del Poder Legislativo en horario extraordinario esté debidamente autorizada.



Descripción Narrativa

Nombre del Procedimiento: Coordinación del Cuidado de Edificios en Horarios no Laborales

Fecha de Emisión 01/12/2011
Fecha de Vigencia: 05/09/2019
Página: 1 de 1
Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C57

Área Responsable: : Subdirección de Seguridad y Vigilancia

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I.-	Subdirección de Seguridad y Vigilancia	Coordina las actividades de los Veladores.	Roles de Asignación	Original
II.-		Elabora los roles, turnos y días de descanso.	Roles	Original
III.-		Supervisa que el personal se encuentre en su área de trabajo asignado.	S/D	S/D
IV.-		Reprograma los roles al presentarse algún inconveniente.	Roles	Original
V.-		Elabora el programa para el izamiento de la bandera en los días respectivos del mes correspondiente.	Programa	Original
VI.-		Vigila el registro de las incidencias en la bitácora diaria.		
VII.-		Entrega las bitácoras para su análisis y archivo.	Bitácora	Original
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				



Diagrama de Flujo

Nombre del Procedimiento: Coordinación del Cuidado de Edificios en Horarios no Laborales

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

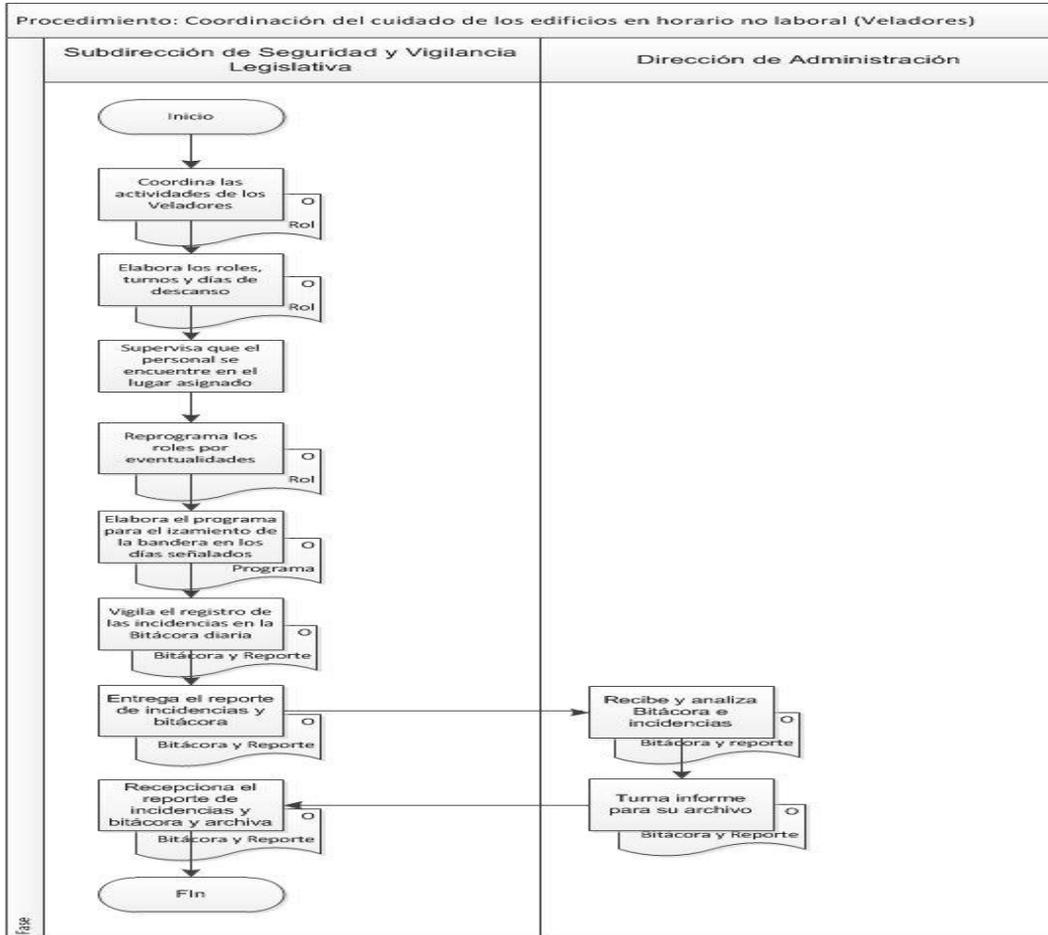
Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Administración

Control: PR-DASRH-C57

Área Responsable: : Subdirección de Seguridad y Vigilancia4





Manual de Políticas y Procedimientos

Dirección de Administración

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Control: MPP-DA-005

V. Formularios

<p style="text-align: center;">1</p>	<p style="text-align: center;">2</p>	<p>Fecha de Emisión:</p> <p style="text-align: center;">3</p>
		<p>Fecha de Vigencia:</p> <p style="text-align: center;">4</p>
		<p style="text-align: center;">5</p> <p>Página</p>
		<p>Número de Revisión:</p> <p style="text-align: center;">6</p>
<p>Dirección:</p> <p style="text-align: center;">8</p>	<p>Control:</p> <p style="text-align: center;">7</p>	
<p>Área Responsable:</p> <p style="text-align: center;">9</p>		
<p style="text-align: center;">10</p>		
<p style="text-align: center;">Elaboró</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p>	<p style="text-align: center;">Aprobó</p>
<p style="text-align: center;">11</p>	<p style="text-align: center;">12</p>	<p style="text-align: center;">13</p>



Manual de Políticas y Procedimientos

Fecha de Emisión: 01/12/2011
Fecha de Vigencia: 05/09/2019
Página 1 de 2
Número de Revisión: 3
Control: MPP-DAGB-005

Dirección: Administración

V. Formulario

1. Logo de la Dependencia:

Logo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

2.- Título

Se identifica nombre del Manual de Políticas y Procedimientos, Introducción, Objetivo del Manual, Marco Jurídico, Objetivo del Procedimiento, Marco Jurídico del Procedimiento, Políticas de Operación del Procedimiento, Descripción Narrativa del Procedimiento y Diagrama de Flujo del Procedimiento.

3. Fecha de emisión:

La fecha en que se elabora el documento.

4. Fecha de vigencia:

Será la fecha en que este documento tendrá la primera revisión.

5. Página 1 de 1

Indica el número de página de la parte correspondiente al Manual.

6. Número de revisión

Indica el número de revisiones realizadas al documento.

7. Control.

Se definen las nomenclaturas:

MPP Manual de Políticas y Procedimientos, DA Dirección de Administración

Número de formato de acuerdo a metodología

8. Dirección:

Nombre de la Dirección sujeta de estudio del Manual.

9. Área Responsable.

Nombre del Departamento que realiza el Procedimiento.



Manual de Políticas y Procedimientos

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página 2 de 2	
Número de Revisión:	3
Control:	MP-DA-005

Dirección: Archivo General y Biblioteca

V. Formulario

10. Título y cuerpo del documento:

Se describe la parte del documento a relatar y se relata.

11.- Elaboró

Título, Nombre y Cargo del Director de Modernización y Desarrollo Administrativo.

12. Reviso:

Título, Nombre y Cargo del Director de Archivo General y Biblioteca.

13. Aprobó:

Título, Nombre y Cargo de la Oficialía Mayor.



Manual de Políticas y Procedimientos

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página	1 de 1
Número de Revisión:	3
Control:	MPP-DA-006

Dirección: Administración

VI. Glosario Técnico



Manual de Políticas y Procedimientos

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página	1 de 1
Número de Revisión:	3
Control:	MPP-DA-006

Dirección: Administración

VI.-Glosario de Técnico

Adquisiciones:

Se dice de todas las compras a de contado, que realiza el Departamento de Adquisiciones, para abastecer a las Direcciones Administrativas y Legislativas del Poder Legislativo.

Asistencia:

Control de la puntualidad y asistencias del Personal que se realiza por medio de reloj checador, y se toma como base para la elaboración de estímulos ó en su caso deducciones.

Bitácora de Mantenimiento a Edificio:

Formato que realiza la Subdirección de Servicios Generales, en el que se detalla las actividades de mantenimiento de los Edificios del Poder Legislativo.

Insumos:

Servicios o Productos que demandan las Direcciones del Poder Legislativo y que sirven para realizar las actividades cotidianas.

Inventarios:

Control de las adquisiciones de bienes y servicios, que realiza la Subdirección de Recursos Materiales.

Nomina:

Hoja de Cálculo que sirve para calcular las percepciones y deducciones, del personal de base, confianza y eventuales del Poder Legislativo.

Orden de Compra y/o Servicio:

Formato para la adquisición de bienes y/o servicios, en el que incluyen nombre proveedor, cantidad y descripción del servicio o producto a adquirir a crédito y con cargo al Poder Legislativo, cantidad con letra, motivo de la adquisición y las firmas autorizadas.



Manual de Políticas y Procedimientos

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Control: MPP-DA-007

Dirección: Administración.

VII.-Anexo