



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN DE GESTORÍA Y APOYO A LA COMUNIDAD

Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

DGAC

MARZO 2017



Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

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



ÍNDICE

I.- Introducción.	Página
	5
II.- Objetivo del Manual.	6
III.- Marco Jurídico.	7
IV.- Procedimientos.	
4.1. Apoyos a la Comunidad a través de órdenes de Compra o servicio.	
4.1.1. Objetivo del procedimiento	10
4.1.2. Marco Jurídico.	11
4.1.3. Políticas de Operación	12
4.1.4. Descripción Narrativa	13
4.1.5. Diagrama de Flujo	20
4.2.-Apoyo a la Comunidad a través de Cheques o Efectivo.	
4.2.1.-Objetivo del Procedimiento.	26
4.2.2.-Marco Jurídico.	27
4.2.3.-Políticas de Operación.	28
4.2.4.-Descripción Narrativa.	29
4.2.5.-Diagrama de Flujo.	34
4.3.- Apoyos a la Comunidad en Especie.	
4.3.1.-Objetivo del Procedimiento.	39
4.3.2.-Marco Jurídico.	40
4.3.3.-Políticas de Operación.	41
4.3.4.-Descripción Narrativa.	42
4.3.5.-Diagrama de Flujo.	43

4.4.- Apoyos a la Comunidad a través de Enlace Interinstitucional.	
4.4.1.-Objetivo del Procedimiento.	49
4.4.2.-Marco Jurídico.	50
4.4.3.-Políticas de Operación.	51
4.4.4.-Descripción Narrativa.	52
4.4.5.-Diagrama de Flujo.	54
4.5.- Apoyos Mensuales a la Comunidad.	
4.5.1.-Objetivo del Procedimiento.	57
4.5.2.-Marco Jurídico.	58
4.5.3.-Políticas de Operación.	59
4.5.4.-Descripción Narrativa.	60
4.5.5.-Diagrama de Flujo.	63
4.6.- Asesoría y Capacitación en Gestoría Social al personal de Asistencia Legislativa.	
4.6.1.-Objetivo del Procedimiento.	67
4.6.2.-Marco Jurídico.	68
4.6.3.-Políticas de Operación.	69
4.6.4.-Descripción Narrativa.	70
4.6.5.-Diagrama de Flujo.	72
4.7.- Informe de Gestiones a Diputados.	
4.7.1.-Objetivo del Procedimiento.	75
4.7.2.-Marco Jurídico.	76
4.7.3.-Políticas de Operación.	77
4.7.4.-Descripción Narrativa.	78
4.7.5.-Diagrama de Flujo.	79
4.8.- Brigadas de asistencia social .	
4.8.1.-Objetivo del Procedimiento.	82
4.8.2.-Marco Jurídico.	83
4.8.3.-Políticas de Operación.	84
4.8.4.-Descripción Narrativa.	85
4.8.5.-Diagrama de Flujo.	87
V.- Formularios	89
VI.- Glosario Técnico	93
VII.- Anexos	94



Manual de Políticas y Procedimientos

Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad

Control: MPP-DGAC-001

I.- Introducción

Uno de los principales apoyos que brindan los Diputados es la Gestión Social. Por ello, los Diputados de la XIV Legislatura a través de la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad, brinda a la sociedad quintanarroense una opción para poder subsanar aquellas necesidades apremiantes que la vida diaria les demanda.

El presente Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento Administrativo que contiene el Marco Jurídico, Objetivo, Políticas de Operación, Descripción Narrativa, Diagramas de Flujo, Formularios y Anexos para esta Dirección. A su vez, el Manual tiene como finalidad de servir como consulta cuando se requiera conocer o revisar los Procedimientos asignados, también es un medio de Capacitación al Personal de nuevo ingreso, así como para mejorar su operatividad. También facilita el logro de sus objetivos y evita duplicidad de las funciones.

Las revisiones y modificaciones al presente Manual se efectuarán cuando se realicen cambios significativos en las funciones y atribuciones y/o nombramientos a los Servidores Públicos que laboran en esta Dirección y al inicio de cada Legislatura.



Manual de Políticas y Procedimientos

Gestoría y Apoyo a la Comunidad

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección:	Gestoría y Apoyo a la Comunidad
Control:	MPP-DGAC-002

II.- Objetivo del Manual

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada los Procedimientos de la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad al establecer de manera formal los métodos y técnicas a aplicarse, al precisar las funciones y responsabilidades de los distintos Departamentos que la integran, así como su relación con las demás Direcciones tanto Administrativas como Legislativas.



Manual de Políticas y Procedimientos

Gestoría y Apoyo a la Comunidad

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Control:	MPP-DGAC-003

Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad

III.- Marco Jurídico

CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 05-02-1917

Ultima Reforma D.O.F. 26-01-2016

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo

P.O. 12-01-1975

Ultima Reforma P.O. 25-06-2016 XIV Legislatura

LEYES

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Primera publicación P.O. 12-11-2012

Ultima Reforma P.O. 18-07-2106

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. 23-06-2016 XIV Legislatura

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo

Ultima Reforma P.O. 14-08-2013

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica

Ultima Reforma P.O. 03-05-2016



PROCEDIMIENTO

“Apoyos a la Comunidad a través de órdenes de compra o servicio”

Datos de Control	
Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad	Fecha Elaboración: 01/12/2011
Revisión: 3	



ÍNDICE

4.1.- Apoyos a la Comunidad a través de órdenes de compra o servicio.

- 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.

	Procedimiento Apoyos a la Comunidad a través de órdenes de compra o servicio	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad.		Control: PR-DGAC1-001
I.-Objetivo del Procedimiento Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las funciones para cumplir con los apoyos solicitados por la comunidad a los Diputados en el ejercicio de sus funciones.		

	Procedimiento Apoyos a la Comunidad a través de órdenes de compra o servicio	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad.		Control: PR-DGAC1- 002
II.-Marco Jurídico LEYES Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo. Artículo 98. La Dirección de Gestoría y apoyo a la comunidad tendrá las siguientes funciones: I. Llevar el seguimiento y control de las Gestiones que realicen los Diputados con motivo de las peticiones y demandas que la comunidad les formule en sus visitas o audiencias populares. II. Registrar las peticiones que formule la Comunidad y los resultados obtenidos con respecto a las mismas, elaborando los resúmenes o concentrados para su análisis e información y establecer las estrategias a seguir. III. Informar a los Diputados del Estado en que se encuentran sus gestiones para darles el seguimiento consecuente. IV. Apoyar en la forma que determine la Gran Comisión, las gestiones de los diputados con motivo de las peticiones de la comunidad. V. Rendir los informes que le solicite la Gran Comisión con respecto de su actividad. VI. Las demás que le encomiende la Gran Comisión o le señale la legislatura.		

H. CONGRESO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO XV LEGISLATURA 2016  2019	Procedimiento Apoyos a la comunidad a través de órdenes de compra o servicio	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
		Control:PR-DGAC1-003

Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad.
--

III.-Políticas de Operación

1. La Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad será la responsable de realizar los trámites que sean necesarios para brindar los apoyos a la comunidad.

2. Para otorgar los Apoyos será necesario contar con los requisitos establecidos que avalen la solicitud deseada.

3. Las Órdenes únicamente serán entregadas a los beneficiarios directos o cuando estos no se encuentren en posibilidad de realizar el trámite correspondiente, los asistentes con firma autorizada podrán recibirlos por orden del Diputado que corresponda el trámite.

4. Las órdenes no podrán cancelarse de manera económica, para efectos de cancelación se requerirá la Orden original junto con el respectivo soporte.

5. Se deberá llevar un control de todas las Órdenes generadas por la Dirección para informar a los Diputados el resultado de sus gestiones.

	Descripción Narrativa Apoyos a la comunidad a través de órdenes de compra o servicio			Fecha de Emisión: 01/12/2011
				Fecha de Vigencia: 05/09/2019
				Página: 1 de 7
				Número de Revisión: 3
Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad.				Control: PR-DGAC1-004
Área Responsable: Subdirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad.				
No. Función	Responsable (Dirección)	Descripción de la Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Diputados	Recibe del posible beneficiario la solicitud de Apoyo y la documentación soporte según el tipo de Apoyo.	✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp	Original Copia Copia
II	Diputados	Autoriza la Solicitud de Apoyo y turna a Asistencia a Diputados	✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp	Copia Original Copia Copia
III	Asistente de Diputado	Ingresa al Sistema de Gestión, Captura y Asigna folio, conceptos a la Solicitud de Apoyo en el Sistema de Gestiones y turna a Presidencia de la Gran Comisión.	✓ Archivo Electrónico ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp	Original Original Copia
IV	Asistente de Presidencia	Revisa que este completo y correcto en el Sistema y con soporte Documental y Turna la Solicitud de Apoyo y la documentación soporte a la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad si todo es correcto y si no se devuelve a Asistencia de Diputados.	✓ Archivo Electrónico ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp	Original Original Copia Copia

H. CONGRESO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO XV LEGISLATURA	Descripción Narrativa Apoyos a la comunidad a través de órdenes de compra o servicio		Fecha de Emisión: 01/12/2011	
			Fecha de Vigencia: 05/09/2019	
			Página: 2 de 7	
			Número de Revisión: 3	
Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad.			Control: PR-DGAC1-004	
Área Responsable: Subdirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad.				
No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
V	Asistencia de Diputados	Recibe y hace las correcciones y completa el soporte documental y regresa el trámite a Asistencia a Presidencia.	✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp	Original Copia Copia Copia
VI	Asistente de Presidencia	Recibe los Documentos ya completos y/o corregidos y turna a la Dirección de Gestoría	✓ Solicitud ✓ Documento soporte	Original Copia
VII	Dirección de Gestoría	Recibe de Asistencia a Presidencia y turna al Jefe de Departamento los documentos para trámite.	✓ Credencial de elector ✓ Curp	Copia Copia
VIII	Jefe del Departamento de Gestoría	Recibe y verifica que todos los datos y el soporte documental sean correctos, Analiza y Valida la solicitud de apoyo y la turna a los gestores para imprimir la Cédula de Gestión.	✓ Archivo Electrónico, ✓ Solicitud ✓ Documento soporte	Original Original Copia
XIX	Gestor	Recibe la Solicitud de Apoyo y la documentación soporte, ingresa al Sistema de Gestión aplica partida imprime la Cédula de Gestión. Entra al sistema de armonización, elabora la orden de compra o servicio, imprime y turna al Subdirector de Gestoría.	✓ Credencial de elector ✓ Curp	Copia Copia
			✓ Archivo Electrónico ✓ Solicitud ✓ Documento soporte	Original Original Copia
			✓ Credencial de elector ✓ Curp	Copia Copia



Descripción Narrativa

Apoyos a la comunidad a través de órdenes de compra o servicio

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 3 de 7

Número de Revisión: 3

Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad.

Control: PR-DGAC1-004

Área Responsable: Subdirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad.

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
X	Subdirector de Gestoría	Recibe la orden de compra o servicio y la cedula con la documentación soporte, para revisión, entra al sistema de armonización y efectúa el comprometido. Solicita firma a la directora del visto bueno y turna al Departamento de Gestoría. Si no hay suficiencia se solicita suficiencia al Departamento de Presupuesto.	✓ Archivo Electrónico ✓ Orden ✓ Cedula ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp	- Original - Original - Original - Copia - Copia - Copia
XI	Departamento de Gestoría	Recibe la Orden de compra o servicio y la cedula con la documentación soporte y envía a Oficialía Mayor para firma de la orden de compra o Servicio.	✓ Orden ✓ Cedula ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp	- Original - Original - Original - Copia - Copia - Copia
XII	Oficialía Mayor	Firma las órdenes de compra y devuelve al Departamento de Gestoría los documentos para entrega al beneficiario.	✓ Orden ✓ Cedula ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp	- Original - Original - Original - Copia - Copia - Copia
XIII	Dirección de Gestoría/Departamento de Gestoría	Entrega la Orden de Compra original al beneficiario y que este acuda con el Proveedor a recibir el bien o servicio. Finaliza trámite de beneficiario	✓ Orden ✓ Cedula ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp	- Original - Original - Original - Copia - Copia - Copia

H. CONGRESO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO XV LEGISLATURA 2016 2019	Descripción Narrativa Apoyos a la comunidad a través de órdenes de compra o servicio		Fecha de Emisión: 01/12/2011	
			Fecha de Vigencia: 05/09/2019	
			Página: 4 de 7	
			Número de Revisión: 3	
Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad.			Control: PR-DGAC1-004	
Área Responsable: Subdirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad.				
No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
XIV	Departamento de Gestoría	Entrega los documentos soportes al Departamento de Presupuesto para su Comprobación. Pasar a la función XXI.	✓ Orden ✓ Cedula ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp	Original Original Original Copia Copia Copia
XV	Proveedor	Entrega al Departamento de Presupuesto las órdenes de compra originales junto con la Factura respectiva.	✓ Órdenes de Compra ✓ Factura	Original Original
XVI	Depto. De Presupuesto	Recibe las órdenes de Compra y factura y les anexa el soporte recibido previamente de la Dirección de Gestoría los días martes y viernes y efectúa el Momento del Devengado.	✓ Factura ✓ Orden ✓ Cedula ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp	Original Original Original Original Copia Copia Copia
XVII	Departamento de Presupuesto	Solicita a la Dirección de Finanzas autorización de la orden de pago para efectuar el Ejercicio.	✓ Orden de pago ✓ Factura ✓ Orden	Original Original
XVIII	Dirección de Finanzas	Autoriza la orden de pago y devuelve los documentos al Depto. De Presupuesto.	✓ Cedula ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp	Original Original Original Copia Copia Copia

	Descripción Narrativa Apoyos a la comunidad a través de órdenes de compra o servicio		Fecha de Emisión: 01/12/2011	
			Fecha de Vigencia: 05/09/2019	
			Página: 5 de 7	
			Número de Revisión: 3	
Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad.			Control: PR-DGAC1-004	
Área Responsable: Subdirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad.				
No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
XIX	Depto. De Presupuesto	Aplica el Momento Contable del Ejercicio y turna a la Tesorería los documentos (Facturas, órdenes de compra y demás soporte) para su pago.	✓ Orden de pago ✓ Factura ✓ Orden ✓ Cedula ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp	Original Original Original Original Original Copia Copia Copia
XX	Tesorería	Efectúa el Momento del Pagado y elabora el Cheque de pago al Proveedor.	✓ Cheque ✓ Orden ✓ Cedula ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp	Original Original Original Original Copia Copia Copia

H. CONGRESO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO XV LEGISLATURA 20162019	Descripción Narrativa Apoyos a la comunidad a través de órdenes de compra o servicio		Fecha de Emisión: 01/12/2011	
			Fecha de Vigencia: 05/09/2019	
			Página: 6 de 7	
			Número de Revisión: 3	
Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad.			Control: PR-DGAC1-004	
Área Responsable: Subdirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad.				
No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
XXI	Departamento de Gestoría	Entrega de documentos soporte a la Dirección de Finanzas Entra al Sistema de Gestión e imprime la Lista de los apoyos entregados y anexa los soportes de cada orden de compras, esta actividad se realiza los días martes y viernes de cada semana.	✓ Lista de apoyos ✓ Orden ✓ Cedula ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp	Original Copia Original Original Copia Copia Copia
XXII	Jefe del Departamento de Gestoría	Revisa la documentación de respaldo de las órdenes de compra de los apoyos otorgados y turna para su Vo. Bo. A la Subdirección de Gestoría.	✓ Listado de apoyos ✓ Orden ✓ Cedula ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp	Original Copia Original Original Copia Copia Copia
XXIII	Subdirección de Gestoría	Da Vo. Bo. A la lista de apoyos otorgados con documentación soporte y turna a la Directora de Gestoría para firma.	✓ Lista de apoyos ✓ Orden ✓ Cedula ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp	Original Original Original Original Copia Copia Copia

	Descripción Narrativa Apoyos a la comunidad a través de órdenes de compra o servicio		Fecha de Emisión: 01/12/2011	
			Fecha de Vigencia: 05/09/2019	
			Página: 7 de 7	
			Número de Revisión: 3	
Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad.			Control: PR-DGAC1-004	
Área Responsable: Subdirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad.				
No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
XXIV	Dirección de Gestoría	Firma la lista de apoyos otorgados y devuelve al Depto. de Gestoría.	✓ Lista de apoyos ✓ Orden ✓ Cedula ✓ Solicitud ✓ Document o soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp	Original Original Original Original Copia Copia
XXV	Departamento de Gestoría	Turna al Departamento de Presupuesto la lista de los apoyos otorgados con documentación soporte los días martes y viernes de cada semana.	✓ Lista de apoyos ✓ Orden ✓ Cedula ✓ Solicitud ✓ Document o soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp	Original Original Original Original Copia Copia Copia
XXVI	Departamento de Presupuesto	Revisa las listas con los respaldos correspondientes y si no hay observaciones firma de recibido, si las hubiera las devuelve a la Dirección de Gestoría para las correcciones y complementos necesarios, repitiendo Gestoría los pasos: XXII AL XXV. FIN DEL PROCEDIMIENTO	✓ Lista de apoyos ✓ Orden ✓ Cedula ✓ Solicitud ✓ Document o soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp	Original Original Original Original Copia Copia Copia



Diagrama de Flujo

Apoyos a la comunidad a través de órdenes de compra o servicio

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 4

Número de Revisión: 3

Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad.

Control: PR-DGAC1-005

Área Responsable: Subdirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad.

PROCEDIMIENTO. APOYOS A LA COMUNIDAD A TRAVÉS DE ÓRDENES DE COMPRA O SERVICIO

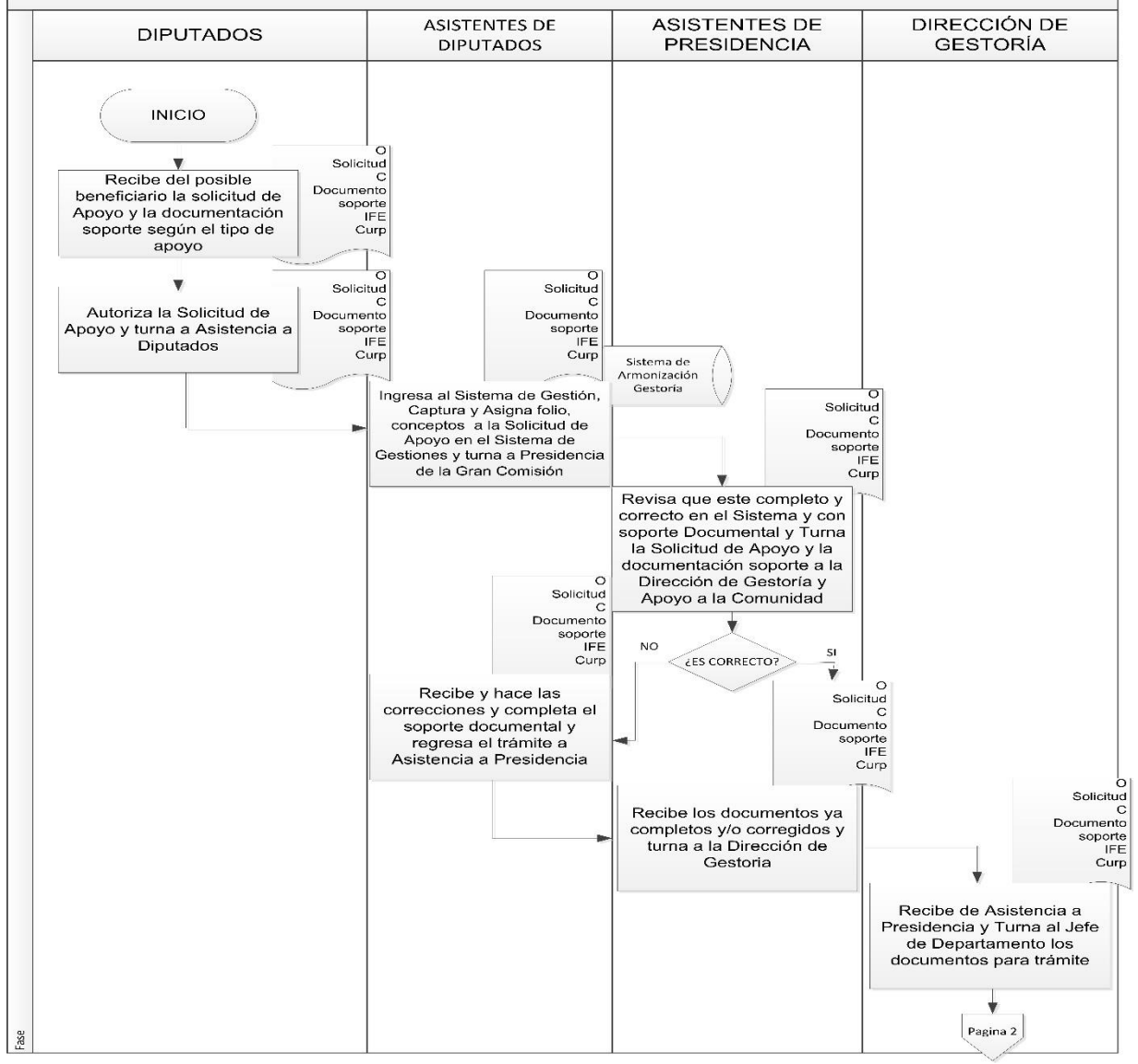




Diagrama de Flujo

Apoyos a la comunidad a través de órdenes de compra o servicio

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 2 de 4

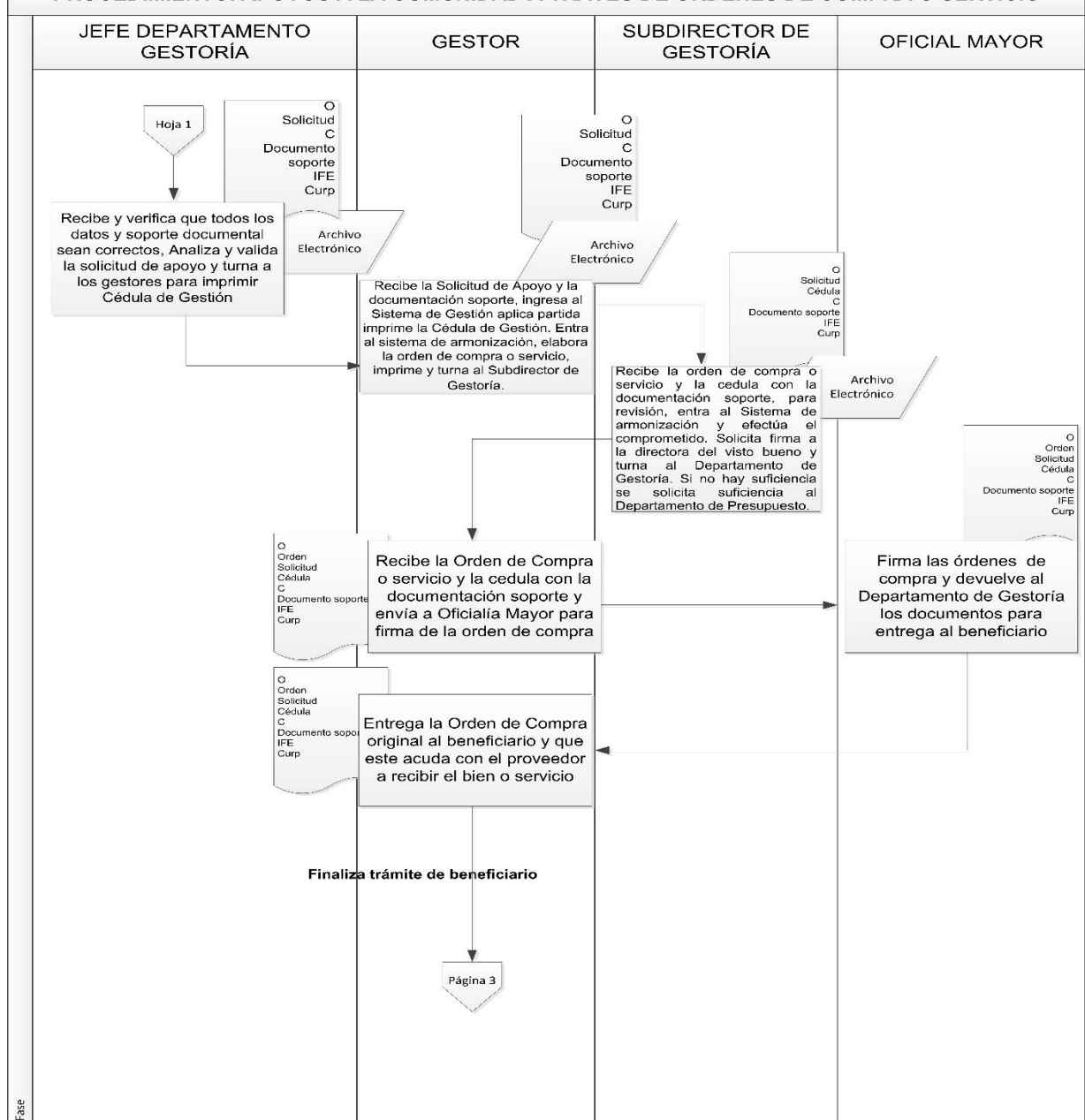
Número de Revisión: 3

Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad.

Control: PR-DGAC1-005

Área Responsable: Subdirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad.

PROCEDIMIENTO. APOYOS A LA COMUNIDAD A TRAVÉS DE ÓRDENES DE COMPRA O SERVICIO



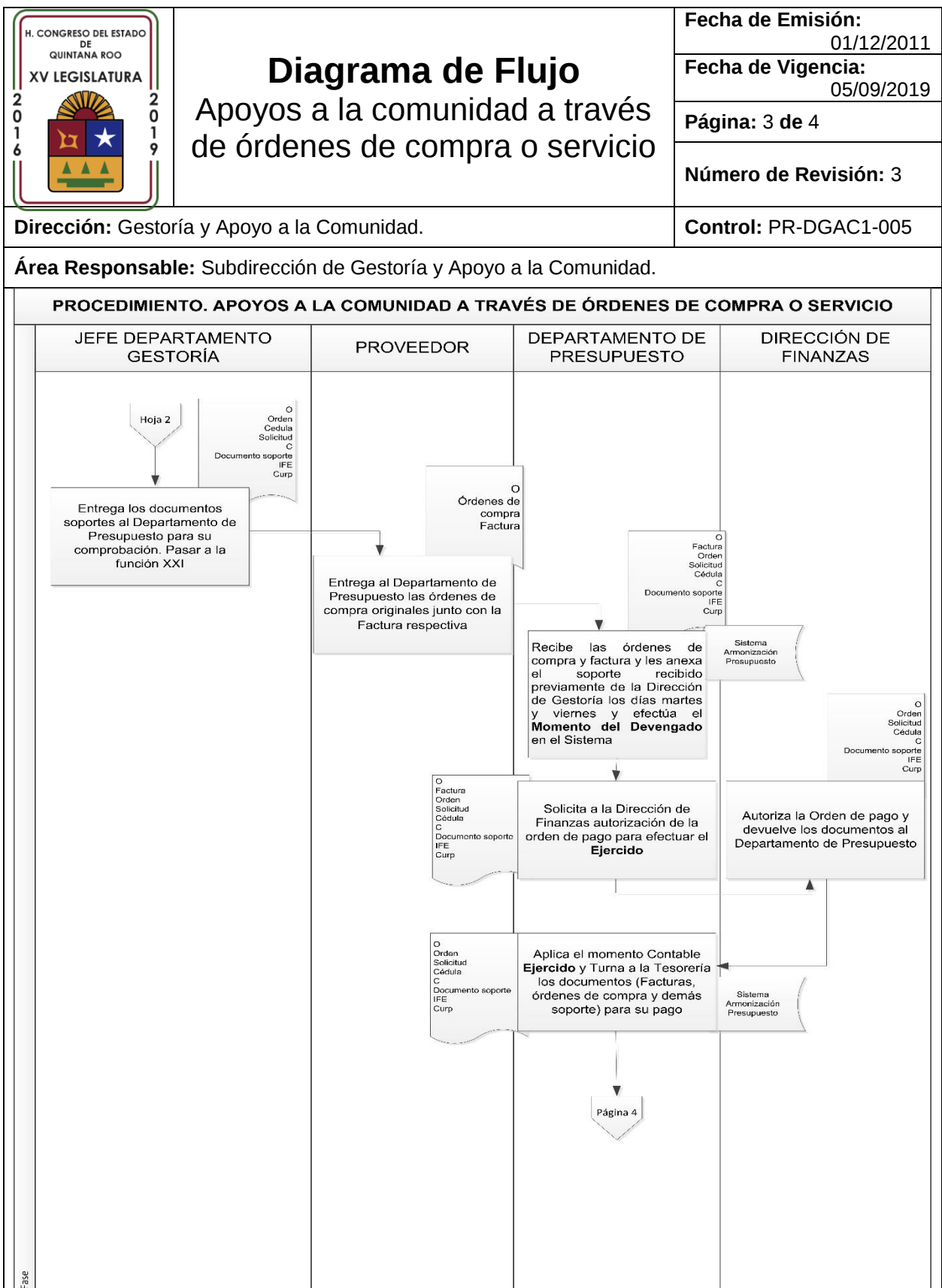




Diagrama de Flujo

Apoyos a la comunidad a través de órdenes de compra o servicio

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

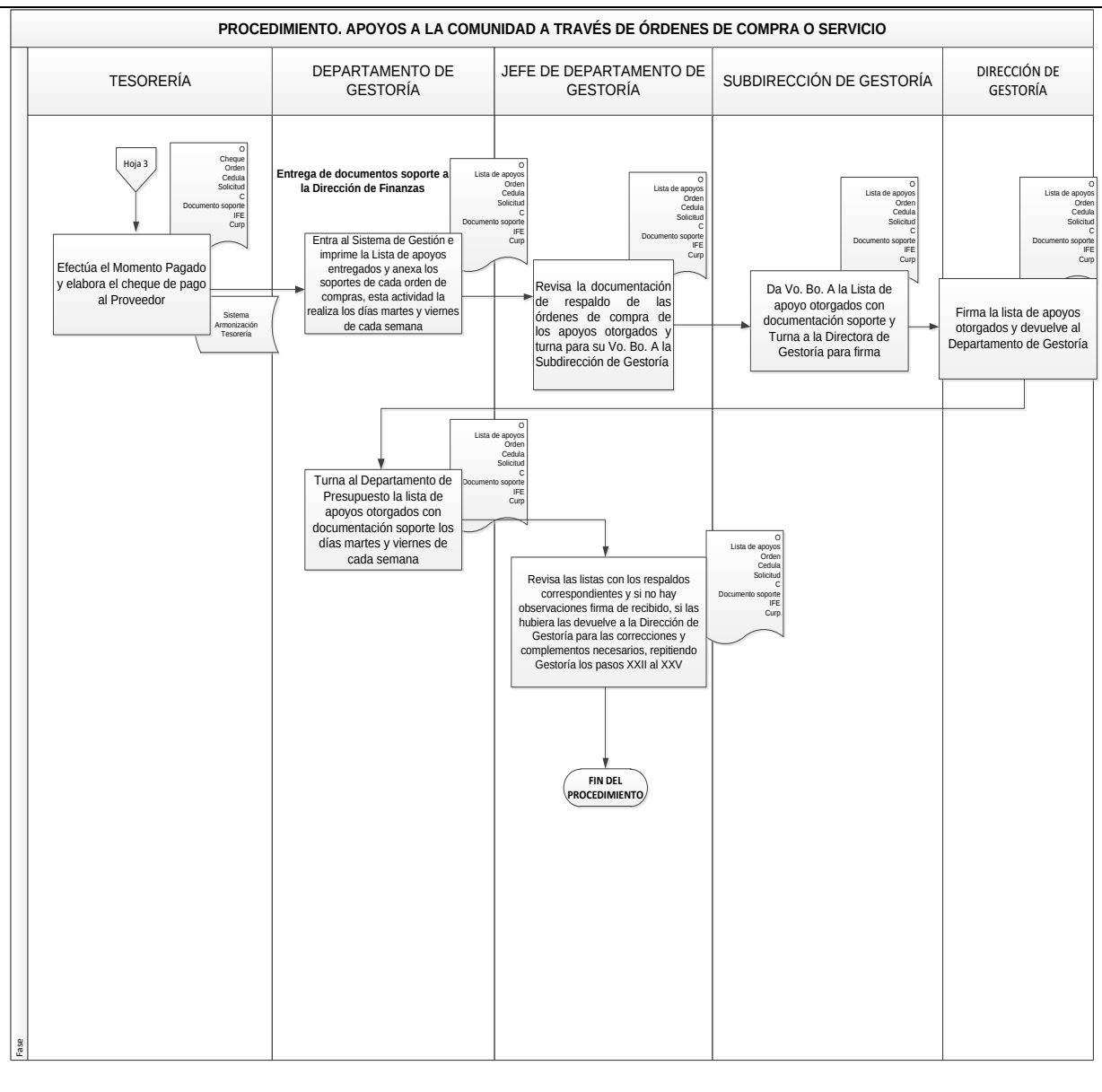
Página: 4 de 4

Número de Revisión: 3

Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad.

Control: PR-DGAC1-005

Área Responsable: Subdirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad.





PROCEDIMIENTO

“Apoyos a la Comunidad a través de Cheques o Efectivo”

Datos de Control	
Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad	Fecha Elaboración: 01/12/2011
Revisión: 3	



ÍNDICE

4.2.- Apoyo a la Comunidad a través de Cheques o efectivo.

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 Apoyos a la comunidad a través de Cheque o Efectivo	<table border="1"> <tr> <td>Fecha de Emisión:</td> <td>01/12/2011</td> </tr> <tr> <td>Fecha de Vigencia:</td> <td>05/09/2019</td> </tr> <tr> <td>Página:</td> <td>1 de 1</td> </tr> <tr> <td>Número de Revisión:</td> <td>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: Gestoría y Apoyo a la Comunidad		Control: PR-DGAC2-001								
I.-Objetivo del Procedimiento Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las funciones para otorgar apoyo a la comunidad a través de Cheque o Efectivo.										

H. CONGRESO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO XV LEGISLATURA 2016	Procedimiento Apoyo a la Comunidad a través de Cheque o Efectivo	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad		Control: PR-DGAC2-002

II.-Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Artículo 98. La Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad tendrá las siguientes funciones:

I.

Llevar el seguimiento y control de las gestiones que realicen los Diputados con motivo de las peticiones y demandas que la Comunidad les formule en sus visitas o audiencias populares.

II.

Registrar las peticiones que formule la comunidad y los resultados obtenidos con respecto a las mismas, elaborando los resúmenes o concentrados para su análisis e información, y establecer las estrategias a seguir.

III.

Informar a los Diputados del Estado en que se encuentran sus Gestiones, para darles el seguimiento consecuente.

IV.

Apoyar en la forma que determine la Gran Comisión, las Gestiones de los Diputados con motivo de las peticiones de la comunidad.

V.

Rendir los informes que le solicite la Gran Comisión respecto de su actividad.

VI.

Las demás que le encomiende la Gran Comisión o le señale la Legislatura.

H. CONGRESO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO XV LEGISLATURA 20162019	Procedimientos Apoyo a la Comunidad a través de Cheque o Efectivo	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
		Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad
Control: PR-DGAC2-003		

III.-Políticas de Operación

1. La Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad será la responsable de realizar los trámites que sean necesarios para brindar los apoyos a través de Cheque o efectivo.

2. Para otorgar los Apoyos será necesario contar con los requisitos establecidos que avalen la solicitud deseada.

3. Los apoyos que se otorguen a través de los Diputados y se refieran a un apoyo económico en cheque no podrán ser menores a los importes que determine la Dependencia correspondiente siendo este lineamiento administrativo y en criterio a los lineamientos de Oficialía Mayor.

4. Cualquier cancelación de cheque deberá cumplir con los procesos administrativos de la Dirección de Finanzas y esta a su vez turnar a la Dirección de Gestoría para Cancelar desde el Sistema de Gestión.

5. Se deberá llevar un control de los Apoyos en cheque elaborados por la Dirección para informar a los Diputados el resultado de sus Gestiones.



Descripción Narrativa

Apoyo a la comunidad a través de Cheques o Efectivo

Fecha de Emisión: 01/12/2011

Fecha de Vigencia: 05/09/2019

Página: 1 de 5

Número de Revisión: 3

Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad.

Control: PR-DGAC2-004

Área Responsable: Subdirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad.

No. Función	Responsable (Dirección)	Descripción de la Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Diputados	Recibe del posible beneficiario la solicitud de Apoyo y la documentación soporte según el tipo de Apoyo.	✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp	Original Copia Copia Copia
II	Diputados	Autoriza la Solicitud de Apoyo y turna a Asistencia a Diputados	✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp	Original Copia Copia Copia
III	Asistente de Diputado	Ingresa al Sistema de Gestión, Captura y Asigna folio, conceptos a la Solicitud de Apoyo en el Sistema de Gestiones y turna a Presidencia de la Gran Comisión.	✓ Archivo Electrónico ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp	Original Original Copia Copia Copia
IV	Asistente de Presidencia	Revisa que este completo y correcto en el Sistema y con soporte Documental y turna la Solicitud de Apoyo y la documentación soporte a la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad si todo es correcto y si no se devuelve a Asistencia de Diputados.	✓ Archivo Electrónico ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp	Original Original Copia Copia Copia

	Descripción Narrativa Apoyo a la comunidad a través de Cheques o Efectivo		Fecha de Emisión: 01/12/2011	
			Fecha de Vigencia: 05/09/2019	
			Página: 2 de 5	
			Número de Revisión: 3	
Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad.			Control: PR-DGAC2-004	
Área Responsable: Subdirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad.				
No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
V	Asistencia de Diputados	Recibe y hace las correcciones y completa el soporte documental y regresa el trámite a Asistencia a Presidencia.	✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp	Original Copia Copia Copia
VI	Asistente de Presidencia	Recibe los documentos ya completos y/o corregidos y turna a la Dirección de Gestoría.	✓ Solicitud ✓ Documento soporte	Original Copia
VII	Dirección de Gestoría	Recibe de Asistencia a Presidencia y turna al Jefe de Departamento los documentos para trámite.	✓ Credencial de elector ✓ Curp	Copia Copia
VIII	Jefe del Departamento de Gestoría	Recibe y verifica que todos los datos y el soporte documental sean correctos, ingresa al sistema de gestión analiza y valida la solicitud de apoyo y la turna a los gestores para imprimir la Cédula de Gestión.	✓ Archivo Electrónico, ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp	Original Original Copia Copia Copia
XIX	Gestor	Recibe la Solicitud de Apoyo y la documentación soporte, ingresa al Sistema de Gestión aplica partida a través del catálogo de bienes en la cedula y captura a favor de quien se elaborara el cheque e imprime la Cédula de Gestión.	✓ Archivo Electrónico ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp	Original Original Copia Copia Copia

H. CONGRESO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO XV LEGISLATURA 2016  2019 Descripción Narrativa Apoyo a la comunidad a través de Cheques o Efectivo			Fecha de Emisión: 01/12/2011 Fecha de Vigencia: 05/09/2019 Página: 3 de 5 Número de Revisión: 3	
Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad.			Control: PR-DGAC2-004	
Área Responsable: Subdirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad.				
No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
X	Subdirección de Gestoría	Recibe la cedula con la documentación soporte, para revisión, entra al sistema de armonización y efectúa el comprometido y solicita firma a la directora de gestoría el visto bueno y turna al Departamento de Gestoría. Si no hay suficiencia se pasa a la función XVI.	✓ Archivo Digital ✓ Cedula ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp	Original Original Original Copia Copia Copia
XI	Departamento de Gestoría	Recibe la cedula con la documentación soporte y envía al Departamento de Presupuesto para Efectuar el devengado y ejercido.	✓ Cedula ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp	Original Original Copia Copia Copia
XII	Departamento de Presupuesto	Recibe la Solicitud de Apoyo con todo el soporte y solicita a la Dirección de Finanzas autorización para el pago y efectuar el Devengado y Ejercido .	✓ Cedula ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp	Original Original Copia Copia Copia
XIII	Dirección de Finanzas	Autoriza el Pago y la Solicitud de Apoyo con el soporte y regresa al Departamento de Presupuesto Diputados	✓ Cedula ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp	Original Original Copia Copia Copia

	Descripción Narrativa Apoyo a la comunidad a través de Cheques o Efectivo		Fecha de Emisión: 01/12/2011	
			Fecha de Vigencia: 05/09/2019	
			Página: 4 de 5	
			Número de Revisión: 3	
Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad.			Control: PR-DGAC2-004	
Área Responsable: Subdirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad.				
No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
XIV	Departamento de Presupuesto a Diputados	Efectúa el Momento contable del Devengado y Ejercido de la Solicitud de apoyo y Turna a la Tesorería para elaboración del Cheque o pago en efectivo.	✓ Cedula ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp	Original Original Copia Copia Copia
XV	Tesorería	Efectúa el Momento pagado y elabora el Cheque del Apoyo solicitado y entrega al beneficiario o efectúa el pago en efectivo según el monto menor. FIN DEL PROCEDIMIENTO	✓ Póliza ✓ Cedula ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp	Original Original Original Copia Copia Copia

H. CONGRESO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO XV LEGISLATURA 2016 2019	Descripción Narrativa Apoyo a la comunidad a través de Cheques o Efectivo		Fecha de Emisión: 01/12/2011	
			Fecha de Vigencia: 05/09/2019	
			Página: 5 de 5	
			Número de Revisión: 3	
Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad.		Control: PR-DGAC2-004		
Área Responsable: Subdirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad.				
No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
		No hay suficiencia Presupuestal		
XVI	Departamento de Gestoría	Turna la Solicitud de Apoyo para suficiencia presupuestal al Depto. de Presupuesto.	✓ Cedula ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp	Original Original Copia Copia Copia
XVII	Depto. de Presupuesto Diputados	Revisa la documentación de respaldo de la orden, solicita a la Dirección de Finanzas la autorización para efectuar (Modificado) y demás momentos contables junto con la Solicitud de Apoyo y el soporte documental.	✓ Archivo Electrónico ✓ Cedula ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp	Original Original Original Copia Copia Copia
XVIII	Dirección de Finanzas	Recibe la solicitud de apoyo y autoriza se efectúen los Momento contable Modificado, Comprometido, Devengado y Ejercido y devuelve soporte al Depto. de Presupuesto.	✓ Archivo Electrónico ✓ Cedula ✓ Solicitud, ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp	Original Original Original Copia Copia Copia
XIX	Departamento de Presupuesto	Efectúa los Momentos Contables: Modificado, Comprometido y Devengado y Ejercido y turna Solicitud de Apoyo con todo el soporte documental a Tesorería.	✓ Archivo Electrónico ✓ Cedula ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp	Original Original Original Copia Copia Copia

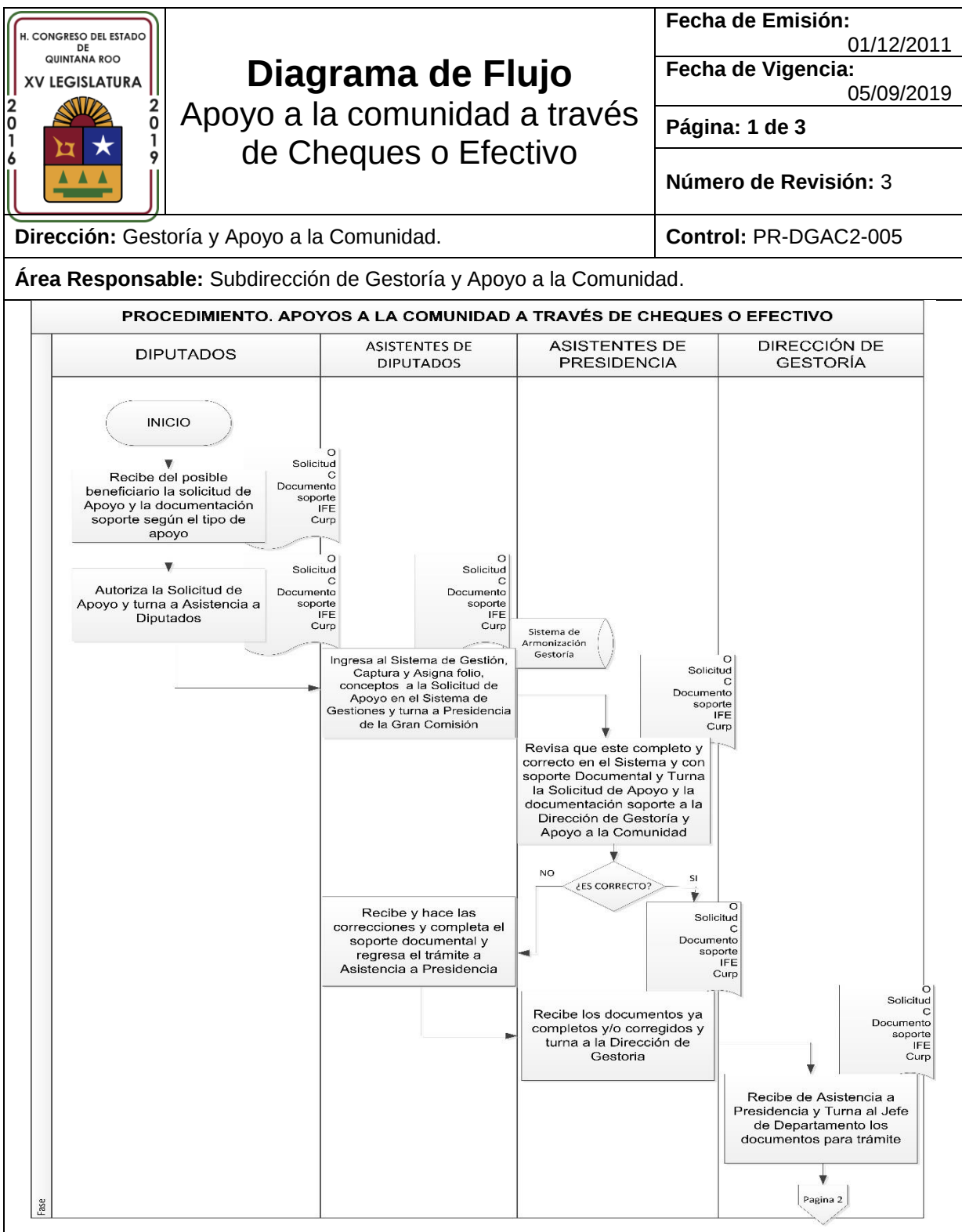




Diagrama de Flujo

Apoyo a la comunidad a través de Cheques o Efectivo

Fecha de Emisión: 01/12/2011

Fecha de Vigencia: 05/09/2019

Página: 2 de 3

Número de Revisión: 3

Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad.

Control: PR-DGAC2-005

Área Responsable: Subdirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad.

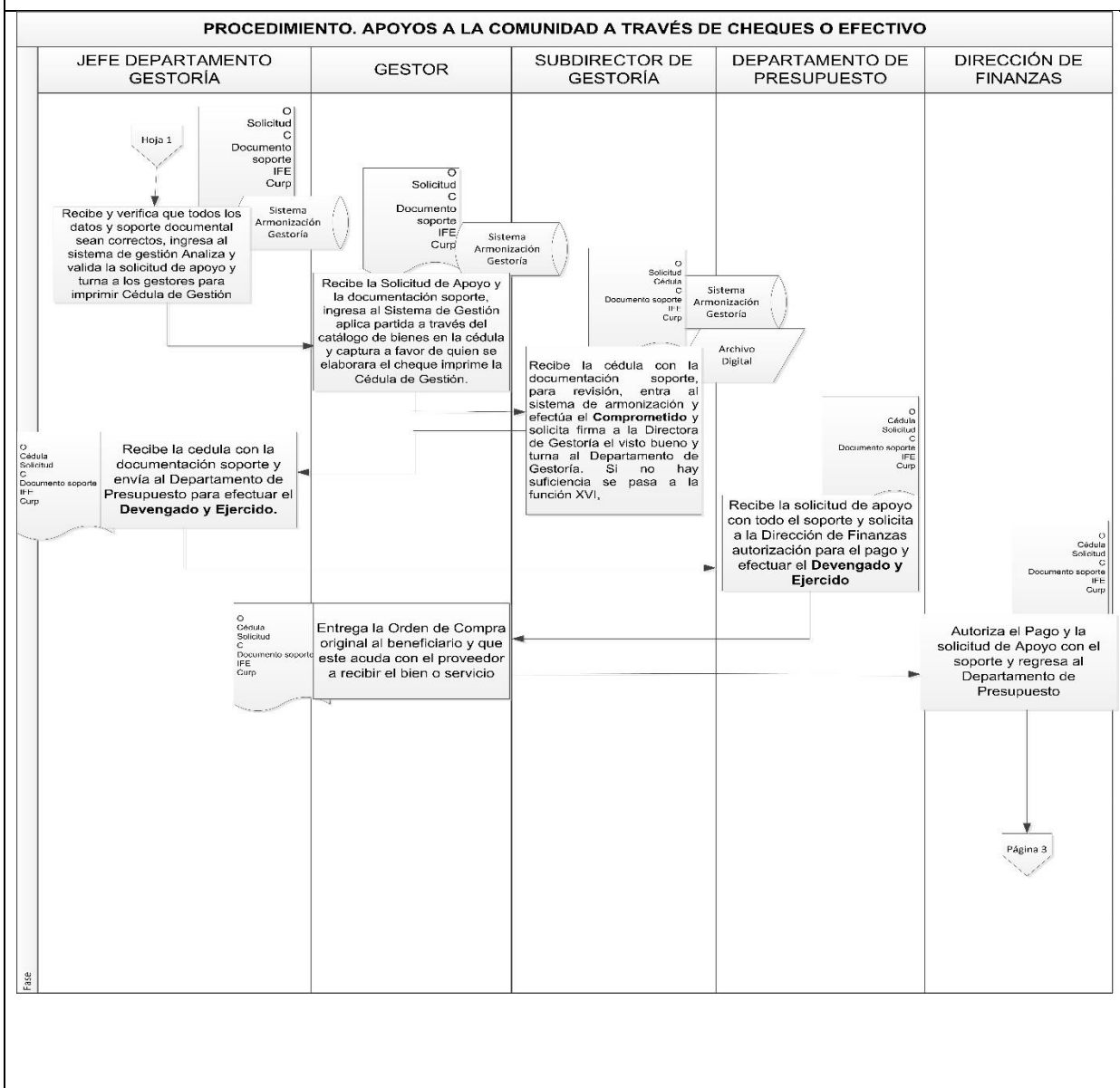




Diagrama de Flujo

Apoyo a la comunidad a través de Cheques o Efectivo

Fecha de Emisión: 01/12/2011

Fecha de Vigencia: 05/09/2019

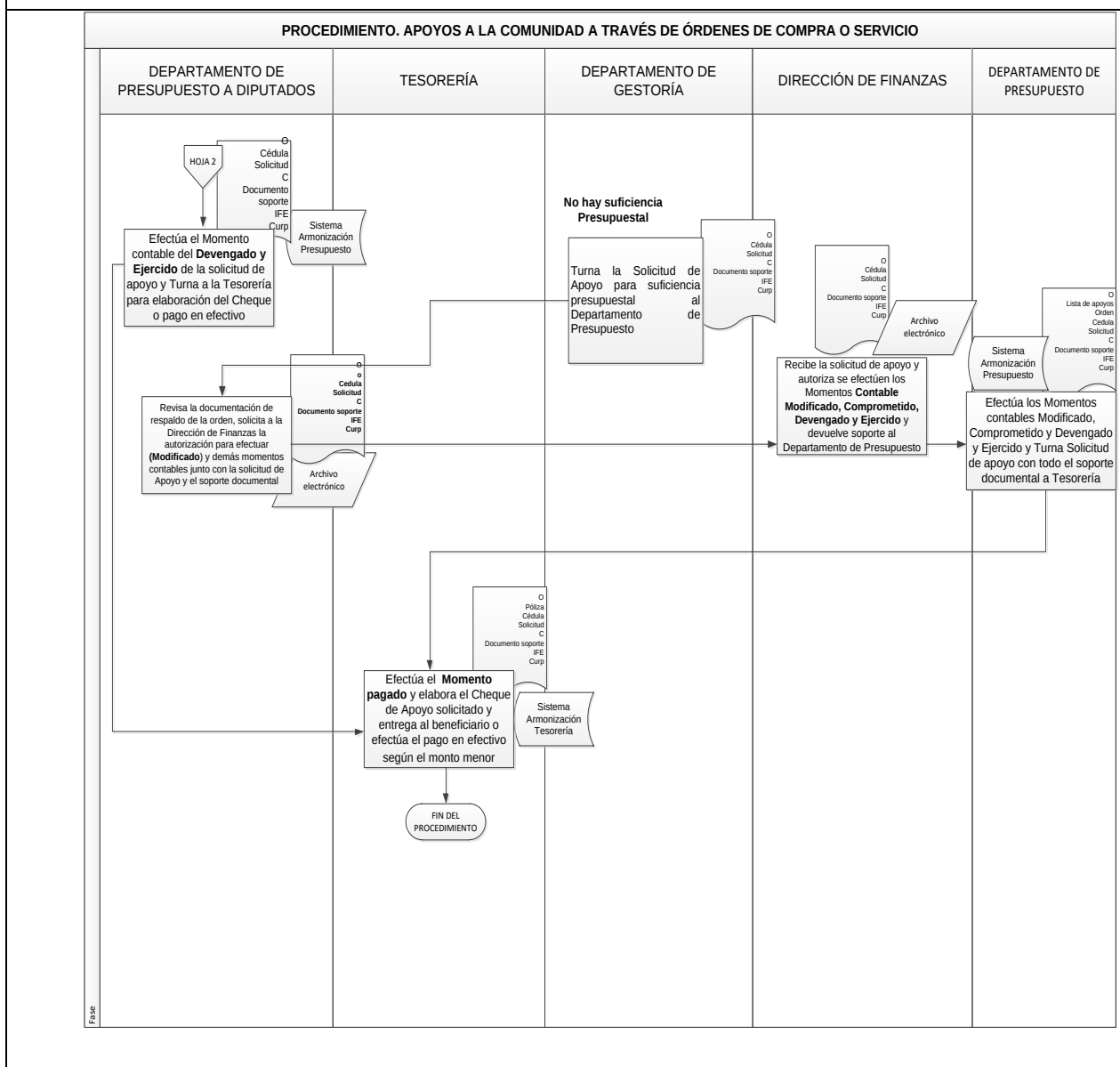
Página: 1 de 5

Número de Revisión: 3

Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad.

Control: PR-DGAC2-005

Área Responsable: Subdirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad.





PROCEDIMIENTO

“Apoyos a la Comunidad en Especie”

Datos de Control	
Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad	Fecha Elaboración: 01/12/2011
Revisión: 3	



ÍNDICE

4.3.- Apoyos a la comunidad en especie.

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

Apoyo a la comunidad en especie

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad

Control: PR-DGAC3-001

I.-Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las funciones para otorgar apoyo a la comunidad en especie.

H. CONGRESO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO XV LEGISLATURA 2016  2019	Procedimiento	Fecha de Emisión: 01/12/2011
	Apoyo a la comunidad en especie	Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad	Control: PR-DGAC3-002	

II.-Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Artículo 98. La Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad tendrá las siguientes funciones:

- Llevar el seguimiento y control de las gestiones que realicen los Diputados con motivo de las peticiones y demandas que la Comunidad les formule en sus visitas o audiencias populares.
- Registrar las peticiones que formule la comunidad y los resultados obtenidos con respecto a las mismas, elaborando los resúmenes o concentrados para su análisis e información, y establecer las estrategias a seguir.
- Informar a los Diputados del Estado en que se encuentran sus Gestiones, para darles el seguimiento consecuente.
- Apoyar en la forma que determine la Gran Comisión, las Gestiones de los Diputados con motivo de las peticiones de la comunidad.
- Rendir los informes que le solicite la Gran Comisión respecto de su actividad.
- Las demás que le encomiende la Gran Comisión o le señale la Legislatura.

	Procedimientos Apoyo a la comunidad en especie	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad		Control: PR-DGAC3-003
III.-Políticas de Operación 1. La Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad será la responsable de realizar los trámites que sean necesarios para brindar los apoyos a través de bienes en especie. 2. Para otorgar los Apoyos en especie será necesario contar con los requisitos establecidos que avalen la solicitud deseada. 3. La Dirección Gestoría realizara los estudios socioeconómicos y visitas a los lugares de residencia de los solicitantes para corroborar sus condiciones físicas y económicas y determinar si es beneficiario. 4. Sera responsabilidad de la Dirección de Gestoría la entrega de bienes en especie y respectiva comprobación. 5. Se deberá llevar un control de los Apoyos brindados para informar a los Diputados el resultado de sus Gestiones.		

	Descripción Narrativa Apoyo a la comunidad en especie		Fecha de Emisión: 01/12/2011	
			Fecha de Vigencia: 04/09/2019	
			Página: 1 de 3	
			Número de Revisión: 3	
Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad.			Control: PR-DGAC3-004	
Área Responsable: Subdirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad				
No. Función	Responsable (Dirección)	Descripción de la Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Dirección de Gestoría	Se elabora oficio de solicitud dirigido a Oficialía Mayor del bien o los bienes que se requieren según los periodos del calendario de actividades de la Dirección y que serán entregados a personas de bajos recursos económicos.	✓ Solicitud ✓ Cotización del bien	Original Original
II	Oficialía Mayor	Autoriza el Oficio de Solicitud del bien o los bienes y turna a la Dirección de Finanzas.	✓ Solicitud ✓ Cotización	Original Original
III	Dirección de Finanzas	Autoriza el Pago de la Solicitud del bien y regresa al Departamento de Presupuesto	✓ Solicitud ✓ Cotización	Original Original

H. CONGRESO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO XV LEGISLATURA 20162019 Descripción Narrativa Apoyo a la comunidad en especie		Fecha de Emisión:01/12/2011 Fecha de Vigencia:04/09/2019 Página: 2 de 3 Número de Revisión: 3		
		Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad. Control: PR-DGAC3-004		
		Área Responsable: Subdirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad.		
		No. Función	Responsable (Dirección)	Función
IV	Departamento de Presupuesto	Efectúa el momento contable del devengado y ejercido de la solicitud del bien y turna a la Tesorería para la elaboración.	✓ Archivo electrónico ✓ Solicitud ✓ Cotización	Original Original Original
V	Tesorería	Efectúa el Momento del Pagado y elabora el Cheque de pago al Proveedor.	✓ Archivo electrónico ✓ Solicitud ✓ Cotización ✓ Póliza	Original Original Original Original
VI	Departamento de Gestoría / Tesorería	Recibe los bienes al proveedor y pasa resguardo de la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad. Se finiquita a proveedor.	✓ Póliza/cheque ✓ Recibo ✓ Factura ✓ Credencial de elector proveedor. ✓ Sello Proveedor	Original Copia
VII	Gestor	Se recepcionan las solicitudes de los beneficiarios según sus necesidades y se documentan los soportes que correspondan y se turnan al departamento de gestoría para su revisión.	✓ Solicitud del beneficiario. ✓ IFE ✓ CURP ✓ Soporte	Original Copia Copia Copia

H. CONGRESO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO XV LEGISLATURA 20162019	Descripción Narrativa Apoyo a la comunidad en especie		Fecha de Emisión: 01/12/2011	
			Fecha de Vigencia: 04/09/2019	
			Página: 3 de 3	
			Número de Revisión: 3	
Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad.			Control: PR-DGAC3-004	
Área Responsable: Subdirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad.				
No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
VIII	Departamento de Gestoría	Se recepciona la solicitud ya integrada correctamente y se valida así como se captura dentro del sistema de gestiones para proceder a la elaboración del formato recibo y se turna al gestor.	✓ Solicitud del beneficiario. ✓ IFE ✓ CURP ✓ Soporte ✓ Recibo	Original Copia Copia Copia Original
IX	Gestor	Regresa al gestor la documentación completamente integrada para efectuar la entrega del bien y firma del formato de recibido.	✓ Solicitud del beneficiario. ✓ IFE ✓ CURP ✓ Soporte ✓ Recibo	Original Copia Copia Copia Original
X	Departamento de Gestoría	COMPROBACION DE LOS BIENES Se procederá a comprobación cuando los bienes se hayan otorgado en su totalidad. Y esta a su vez será turnada mediante oficio al departamento de presupuesto con toda la integración de documentos que amparen el importe total de la póliza emitida por el área de tesorería del proveedor que corresponda. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	✓ Solicitud del beneficiario. ✓ IFE ✓ CURP ✓ Soporte ✓ Recibo	Original Copia Copia Copia Original

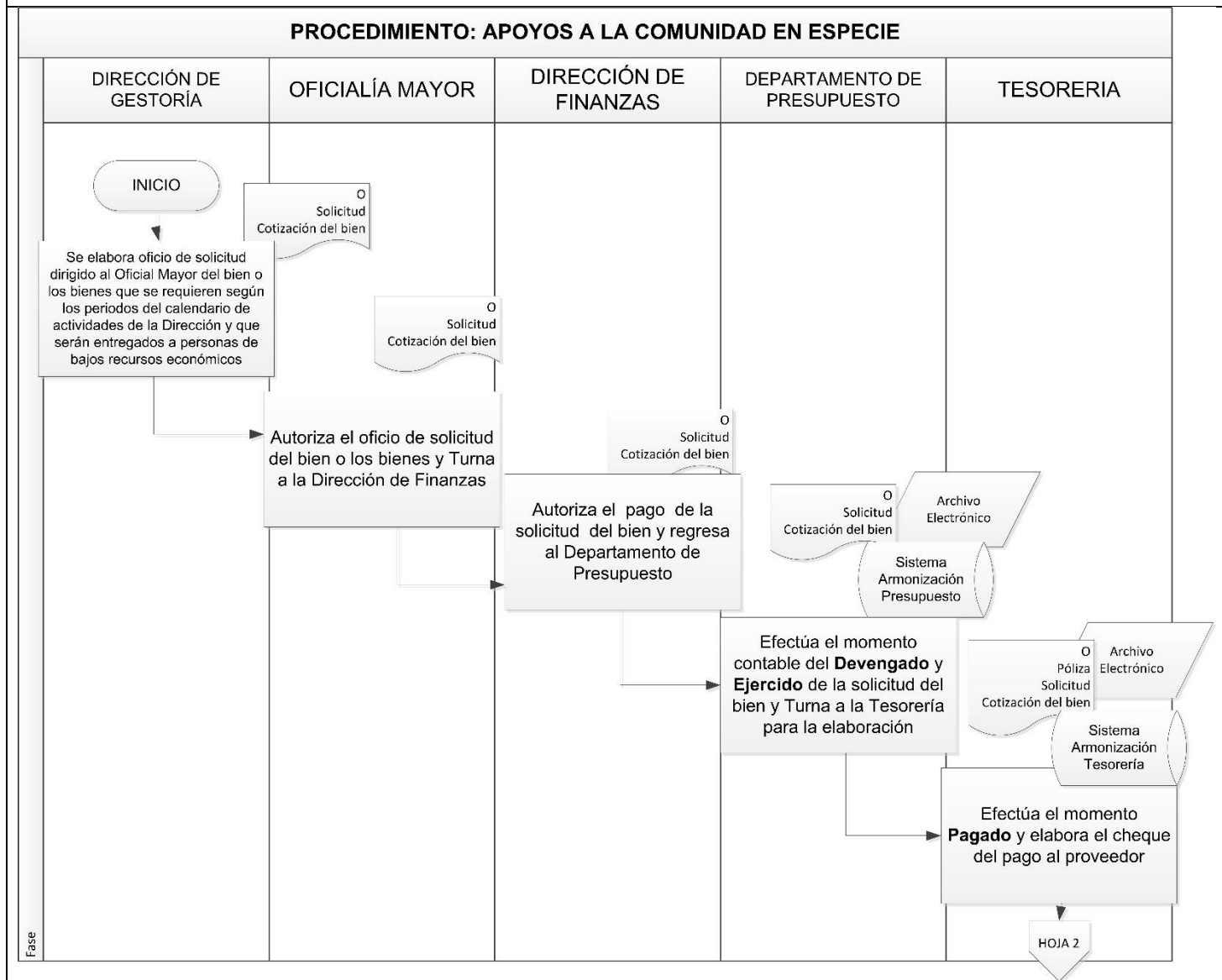


Diagrama de Flujo

Apoyo a la comunidad en especie

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	04/09/2019
Página:	1 de 2
Número de Revisión:	3
Dirección:	Gestoría y Apoyo a la Comunidad.
Control:	PR-DGAC3-005

Área Responsable: Subdirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad.





Descripción Narrativa

Apoyo a la comunidad en especie

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	04/09/2019
Página:	2 de 2
Número de Revisión:	3

Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad.

Control: PR-DGAC3-004

Área Responsable: Subdirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad.

PROCEDIMIENTO: APOYOS A LA COMUNIDAD EN ESPECIE

DEPARTAMENTO DE
GESTORÍA / TESORERÍA

GESTOR

DEPARTAMENTO DE
GESTORÍA

HOJA 2

Recibe los bienes del
proveedor y pasa resguardo
de la Dirección de Gestoría.
Se finiquita al Proveedor

O
Póliza Cheque
Recibo
Factura
C
IFE Proveedor
Sello Proveedor

O
Solicitud del
Beneficiario
C
IFE
Curp
Soporte

Se receptionan las solicitudes
de los beneficiarios según sus
necesidades y se documentan
los soportes que correspondan
y se turna al Departamento de
Gestoría para su revisión

O
Solicitud del
Beneficiario
C
IFE
Curp
Soporte

Se receptiona la solicitud ya
integrada correctamente y e
valida así como se captura
dentro del sistema de gestiones
para proceder a la elaboración
del formato recibo y se turna al
gestor

O
Solicitud del
Beneficiario
C
IFE
Curp
Soporte

Regresa al gestor la
documentación completamente
integrada para efectuar la
entrega del bien y firma formato
de recibido

O
Solicitud del
Beneficiario
C
IFE
Curp
Soporte

Se procederá a comprobación
cuando los bienes se hayan
otorgado en su totalidad. Y esta
a su vez será turnada mediante
oficio a Presupuesto, con toda
la integración de documentos
que ampare el importe total de la
póliza emitida por el área de
tesorería y el proveedores que
corresponda

FIN DEL
PROCEDIMIENTO

Fase



PROCEDIMIENTO

“Apoyo a la comunidad a través de Enlace Interinstitucional”

Datos de Control	
Dirección: Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad	Fecha Elaboración: 01/12/2011
Revisión : 3	



ÍNDICE

4.4-Apoyos a la Comunidad a través de Enlace Interinstitucional.

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 Apoyos a la comunidad a través de Enlace Interinstitucional	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad		Control: PR-DGAC4-001
I.-Objetivo del Procedimiento Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las funciones para la Asesoría y Orientación a la Comunidad, a fin de poder brindarle a la comunidad la atención necesaria e indicarle a que instancias acudir en cualquier tipo de problemática que le acontezca.		

	Procedimiento Apoyos a la comunidad a través de Enlace Interinstitucional	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad	Control: PR-DGAC4-002	II.-Marco Jurídico LEY Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo. Artículo 98. La Dirección de Gestoría y apoyo a la comunidad tendrá las siguientes funciones: - Llevar el seguimiento y control de las Gestiones que realicen los Diputados con motivo de las peticiones y demandas que la comunidad les formule en sus visitas o audiencias populares. - Registrar las peticiones que formule la Comunidad y los resultados obtenidos con respecto a las mismas, elaborando los resúmenes o concentrados para su análisis e información, y establecer las estrategias a seguir. - Informar a los Diputados del Estado en que se encuentran sus Gestiones, para darles el seguimiento consecuente. - Apoyar en la forma que determine la Gran Comisión, las Gestiones de los Diputados con motivo de las peticiones de la Comunidad. - Rendir los informes que le solicite la Gran Comisión respecto de su actividad. - Las demás que le encomiende la Gran Comisión o le señale la Legislatura.

	Procedimientos Apoyo a la comunidad en especie	Fecha de Emisión: 01/12/2011 Fecha de Vigencia: 05/09/2019 Página: 1 de 1 Número de Revisión: 3
Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad		Control: PR-DGAC3-003
III.-Políticas de Operación 1. La Subdirección de Enlace Interinstitucional será la responsable de realizar los trámites que sean necesarios para brindar los apoyos a través de las Dependencias de Asistencia Social. 2. Para orientar, asesorar y canalizar a los solicitantes será necesario contar con los requisitos establecidos que avalen la solicitud deseada. 3. La Subdirección de enlace deberá coordinar con las Dependencias todo trámite generado para evitar posibles duplicidades con las gestiones. 4. Se deberá llevar un control de los Apoyos brindados para informar a los Diputados el resultado de sus Gestiones.		



Descripción Narrativa **Apoyos a la comunidad a través de** **Enlace Interinstitucional**

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2017
Página: 1de	
Número de Revisión: 3	

Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad.

Control:PR-DGAC4-00

Área Responsable: Subdirección de Enlace Interinstitucional.

No. Función	Responsable (Dirección)	Descripción de las Funciones	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Gestor.	Recibe la solicitud de Apoyo que puede ser dirigido de Oficialía Mayor o de Diputados. De acuerdo al tipo de solicitud turna para su análisis a la Directora de Gestoría y Apoyo a la Comunidad.	✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de Elector ✓ Curp	Original Copia Copia Copia
II	Directora de Gestoría y Apoyo a la Comunidad	Analiza la solicitud, y si no está en posibilidades de atenderse por medio del Poder Legislativo, gestiona vía telefónica con la Institución externa correspondiente la solicitud de Apoyo. Turna al Subdirector de Enlace Interinstitucional para su seguimiento.	✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de Elector ✓ Curp	Original Copia Copia Copia
III	Subdirector de Enlace Interinstitucional	Da seguimiento al trámite con la Instituciones Externas que apoyaran la solicitud, e indica al solicitante los documentos adicionales que en su caso requiera. (En el caso de que sea un porcentaje del apoyo por parte del Congreso realiza los pasos de la Gestión Directa y Concertación del Apoyo)	✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de Elector ✓ Curp	Original Copia Copia Copia

	Descripción Narrativa Apoyos a la comunidad a través de Enlace Interinstitucional		Fecha de Emisión: 01/12/2011	
			Fecha de Vigencia: 05/09/2017	
			Página: 2 de	
			Número de Revisión: 3	
Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad.			Control: PR-DGAC4-00	
Área Responsable: Subdirección de Enlace Interinstitucional.				
No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
IV	Subdirector de Enlace Interinstitucional	Realiza tarjeta para la Institución externa correspondiente, en la cual se menciona la atención que se brindará al solicitante, anexando la documentación de soporte y Turna para su Firma a la Directora de Gestoría y Apoyo a la Comunidad.	✓ Tarjeta ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de Elector ✓ Curp	Original Original Copia Copia Copia
V	Directora de Gestoría y Apoyo a la Comunidad	Firma la tarjeta e Instruye el traslado a la Institución externo, dependiendo de las condiciones físicas y económicas del solicitante.	✓ Tarjeta ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de Elector ✓ Curp	Original Original Copia Copia Copias
VI	Subdirector de Enlace Interinstitucional	“Pasa el tiempo” Verifica que el apoyo haya sido otorgado al solicitante. Elabora informe mensual de apoyos canalizados a otras Instituciones y entrega a la Directora de Gestoría y Apoyo a la Comunidad. “FIN DELPROCEDIMIENTO”		



Diagrama de Flujo

Apoyos a la comunidad a través de Enlace Interinstitucional

Fecha de Emisión: 01/12/2011

Fecha de Vigencia: 05/09/2019

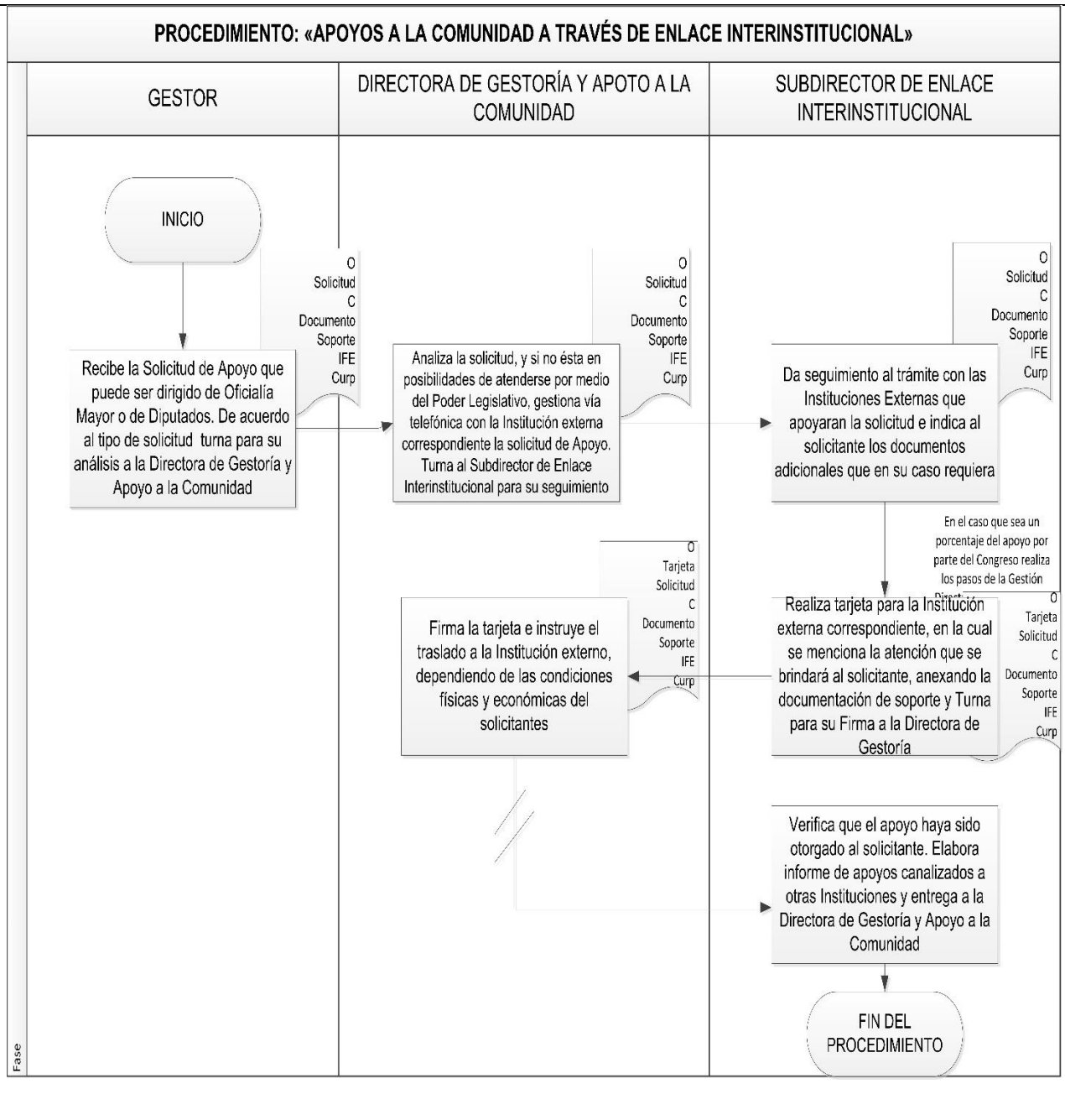
Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad

Control: PR-DGAC4-005

Área Responsable: Subdirección de Enlace Interinstitucional.





PROCEDIMIENTO

“Apoyos Mensuales a la Comunidad”

Datos de Control	
Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad	Fecha Elaboración: 01/12/2011
Revisión: 3	



ÍNDICE

4.5.- Apoyos Mensuales a la Comunidad.

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 Apoyos Mensuales a la Comunidad	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de
		Número de Revisión: 3
Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad		Control: PR-DGAC5-001

I.-Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las funciones de Apoyos Mensuales a la Comunidad, ya que son parten de los compromisos que el Poder Legislativo adquirió con la Sociedad, al buscar un equilibrio entre la tarea Legislativa y el quehacer Social.

	Procedimiento Apoyos Mensuales a la Comunidad	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de
		Número de Revisión: 3
Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad		Control: PR-DGAC5-002
II.-Marco Jurídico Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo. Artículo 98. La Dirección de Gestoría y Apoyo a la comunidad tendrá las siguientes funciones: - Llevar el seguimiento y control de las Gestiones que realicen los Diputados con motivo de las peticiones y demandas que la comunidad les formule en sus visitas o audiencias populares. - Registrar las peticiones que formule la Comunidad y los resultados obtenidos con respecto a las mismas, elaborando los resúmenes o concentrados para su análisis e información, y establecer las estrategias a seguir. - Informar a los Diputados del estado en que se encuentran sus Gestiones, para darles el seguimiento consecuente. - Apoyar en la forma que determine la Gran Comisión, las Gestiones de los Diputados con motivo de las peticiones de la Comunidad. - Rendir los informes que le solicite la Gran Comisión respecto de su actividad. - Las demás que le encomiende la Gran Comisión o le señale la Legislatura.		



Procedimiento Apoyos Mensuales a la Comunidad

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de

Número de Revisión: 3

Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad

Control: PR-DGAC5-003

III.- Políticas de Operación

1. La Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad será la responsable de realizar los trámites que sean necesarios para brindar los apoyos mensuales a la Comunidad.
2. La Gran Comisión será la que autorice la Lista de las personas físicas, asociaciones, etc. a las que se les otorgará el apoyo mensual.
3. Para otorgar los Apoyos será necesario contar con los requisitos establecidos que avalen la solicitud deseada.
4. Se deberá realizar un estudio socioeconómico para determinar si los solicitantes pueden ser beneficiarios de un apoyo económico de manera mensual.
5. Se deberá llevar un control de los Apoyos brindados para informar a los Diputados el resultado de sus gestiones y a la Gran Comisión.



Descripción Narrativa

Apoyos Mensuales a la Comunidad

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 3

Número de Revisión: 3

Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad.

Control: PR-DGAC5-004

Área Responsable: Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad.

No. Función	Responsable (Dirección)	Descripción de la Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Diputados	Recibe la solicitud con la documentación soporte según el tipo de apoyo.	✓ Solicitud ✓ Documento Soporte ✓ Credencial de Elector ✓ CURP	Original Copia Copia Copia
II	Diputados	Turna la solicitud con la documentación soporte según el tipo de apoyo a la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad.	✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de Elector ✓ CURP	Original Copia Copia Copia
III	Directora de Gestoría y Apoyo a la Comunidad	Recibe la Solicitud con la documentación soporte según el tipo de apoyo, instruye a la Subdirectora de Gestoría, y al Jefe de Departamento a revisión de las solicitudes y realización del Estudio Económico.	✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de Elector ✓ CURP	Original Copia Copia Copia
IV	Subdirectora de Gestoría y Jefe de Departamento	Realizan un estudio socioeconómico, y entregan resultados a la Directora de Gestoría y Apoyo a la Comunidad.	✓ Formato ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de Elector ✓ CURP	Original Original Copia Copia Copia
V	Directora de Gestoría y Apoyo a la Comunidad	Turna para su autorización la lista y resultado de los estudios socioeconómicos realizados en la Dirección para la Gran Comisión.	✓ Formato ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de Elector ✓ CURP	Original Original Copia Copia Copia



Descripción Narrativa

Apoyos Mensuales a la Comunidad

Fecha de Emisión: 01/12/2011

Fecha de Vigencia: 05/09/2019

Página: 2 de 3

Número de Revisión: 3

Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad.

Control: PR-DGAC5-004

Área Responsable: Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad.

No. Función	Responsable (Dirección)	Descripción de la Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
VI	Gran Comisión	Recibe y Autoriza la Lista de las personas acreedoras al apoyo mensual de acuerdo al informe del Estudio Socioeconómico. "Pasa el Tiempo"	✓ Lista ✓ Formato ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ CURP	Original Original Original Copia Copia Copia
VII	Gran Comisión	Turna a la Dirección de Gestoría la Lista de las personas acreedoras al apoyo mensual para el trámite necesario.	✓ Lista ✓ Formato ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ CURP	Original Original Original Copia Copia Copia
VIII	Directora de Gestoría y Apoyo a la Comunidad	Recibe Solicitud Autorizada y Turna a la dirección de Finanzas la Lista de apoyos económicos mensual con documentación soporte.	✓ Lista ✓ Formato ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ CURP	Original Original Original Copia Copia Copia
IX	Dirección de Finanzas	Recibe Lista de apoyos económicos mensuales autorizada por la Gran Comisión y turna a Tesorería.	✓ Lista ✓ Solicitud Autorizada	Original Original



Descripción Narrativa

Apoyos Mensuales a la Comunidad

Fecha de Emisión: 01/12/2011

Fecha de Vigencia: 05/09/2019

Página: 3 de 3

Número de Revisión: 3

Dirección: Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad.

Control: PR-DGAC5-004

Área Responsable: Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad.

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
X	Tesorería	Realiza y registra en el sistema de Tesorería Cheque a nombre de la Directora de Gestoría y Apoyo a la Comunidad. Pasa a firma de la Oficialía Mayor,	✓ SACG ✓ Cheque ✓ Lista de Apoyos Mensuales ✓ Solicitud autorizada	Original Original Original Copia Copia
XI	Oficialía Mayor	Recibe el Cheque Firma, recaba la firma del Presidente y Turna a la Tesorería para su pago.	✓ Cheque ✓ Lista de Apoyos Mensuales ✓ Solicitud	Original Original Original
XII	Tesorería	Entrega el Cheque a la Directora de Gestoría y Apoyo a la Comunidad.	✓ Cheque ✓ Lista de Apoyos Mensuales	Original Original
XIII	Directora de Gestoría y apoyo a la comunidad	Recibe y Paga los Apoyos Mensuales. "Pasan 5 días hábiles"	✓ Cheque ✓ Recibos ✓ Solicitud	Original Original Original
XIV		Turna Documentación de comprobantes de pago de los Apoyos al Departamento de Presupuesto para la Comprobación de la Póliza. "FIN DEL PROCEDIMIENTO"	✓ Recibos ✓ Solicitud	Original Original



Diagrama de Flujo Apoyos Mensuales a la Comunidad

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 2

Número de Revisión: 3

Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad.

Control: PR-DGA5-005

PROCEDIMIENTO: «APOYOS MENSUALES A LA COMUNIDAD»

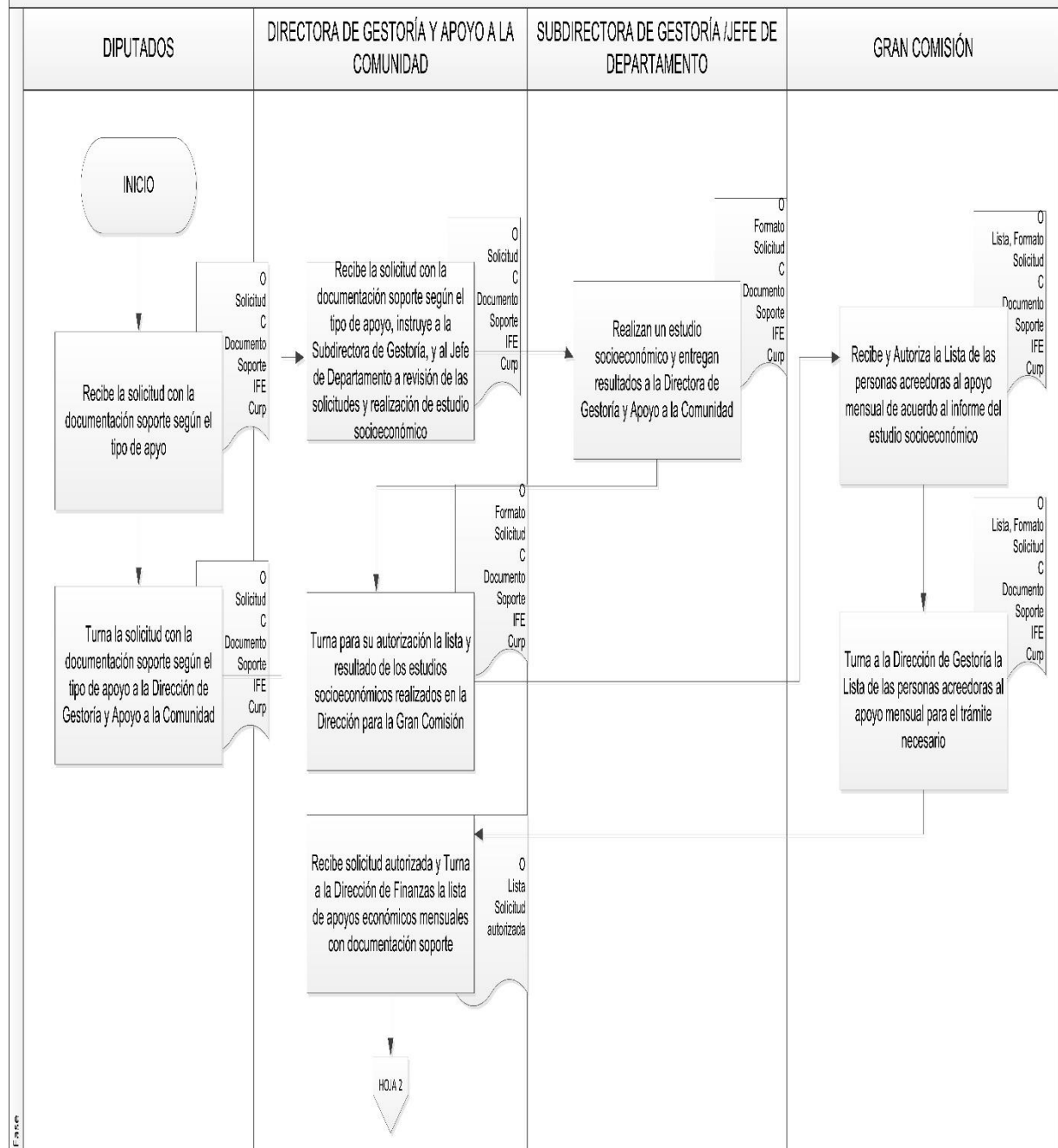




Diagrama de Flujo Apoyos Mensuales a la Comunidad

Fecha de Emisión:

01/12/2011

Fecha de Vigencia:

05/09/2019

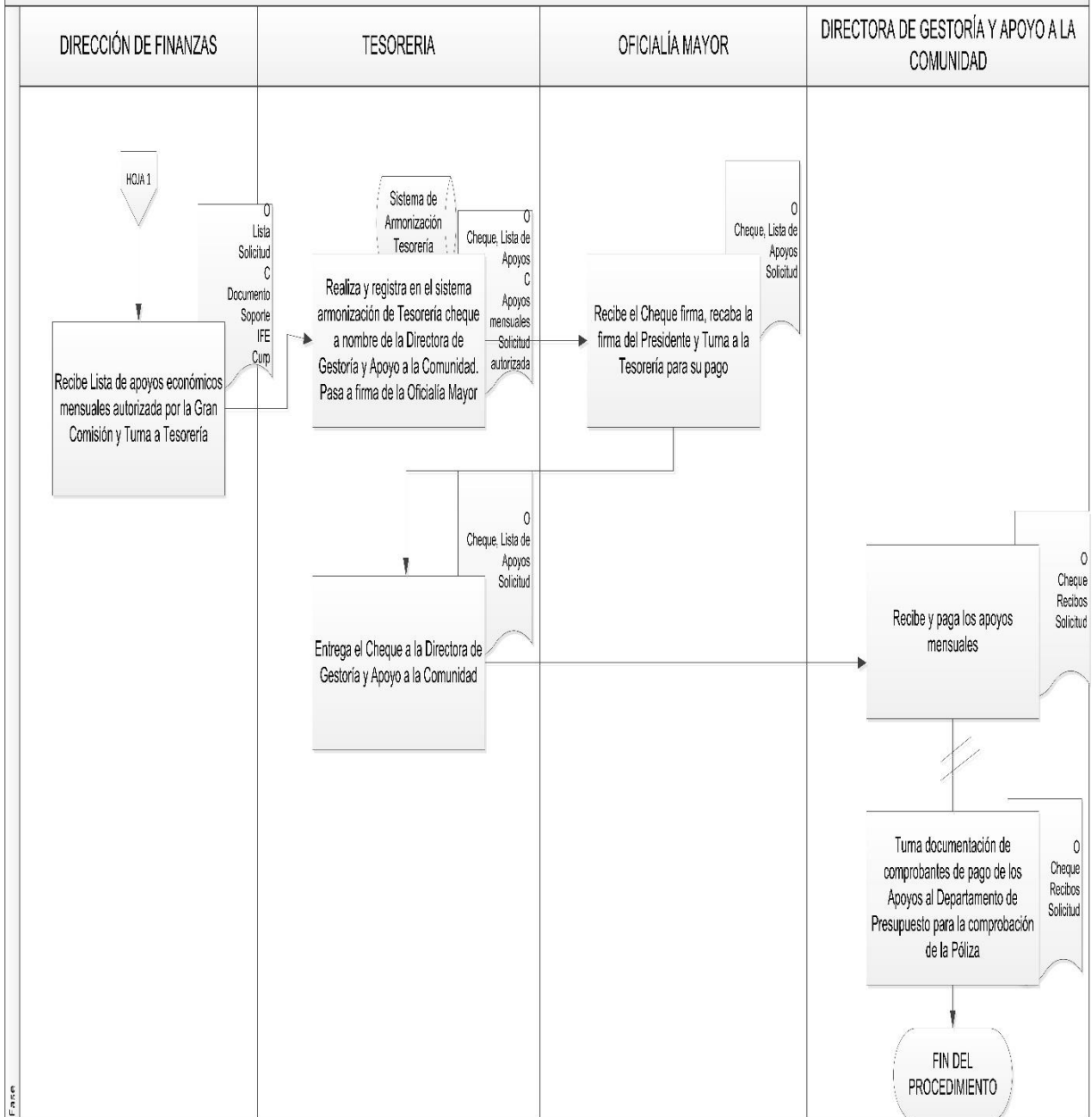
Página: 2 de 2

Número de Revisión: 3

Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad.

Control: PR-DGA5-00

PROCEDIMIENTO: «APOYOS MENSUALES A LA COMUNIDAD»





PROCEDIMIENTO

“Asesoría y Capacitación en Gestoría Social al Personal de Diputados y Asistencia Legislativa.”

Datos de Control	
Dirección: Gestión y Apoyo a la Comunidad	Fecha Elaboración: 01/12/2011
Revisión: 3	



ÍNDICE

4.6.- Asesoría y Capacitación en Gestoría Social al Personal de Diputados y Asistencia Legislativa.

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.

	Procedimiento Asesoría y Capacitación en Gestoría Social al Personal de Diputados y Asistencia Legislativa	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad		Control: PR-DGAC6-001
I.-Objetivo del Procedimiento Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las funciones de los Programas de Asesoría, Capacitación y demás Cursos que generen las condiciones óptimas al personal de Asistencia Legislativa, Personal de Diputados y Gestores que atienden a la comunidad y que formulan los trámites necesarios para cumplir con las peticiones y demandas que le hacen a sus Diputados.		



Procedimiento

Asesoría y Capacitación en Gestoría Social al Personal de Diputados y Asistencia Legislativa

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad

Control: PR-DGAC6-002

II.-Marco Jurídico

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Artículo 98. La Dirección de Gestoría y Apoyo a la comunidad tendrá las siguientes funciones:

- I. Llevar el seguimiento y control de las Gestiones que realicen los Diputados con motivo de las peticiones y demandas que la comunidad les formule en sus visitas o audiencias populares.
- II. Registrar las peticiones que formule la Comunidad y los resultados obtenidos con respecto a las mismas, elaborando los resúmenes o concentrados para su análisis e información, y establecer las estrategias a seguir.
- III. Informar a los Diputados del estado en que se encuentran sus Gestiones, para darles el seguimiento consecuente.
- IV. Apoyar en la forma que determine la Gran Comisión, las Gestiones de los Diputados con motivo de las peticiones de la Comunidad.
- V. Rendir los informes que le solicite la Gran Comisión respecto de su actividad.
- VI. Las demás que le encomiende la Gran Comisión o le señale la Legislatura.

	Procedimiento Asesoría y Capacitación en Gestoría Social al Personal de Diputados y Asistencia Legislativa	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
		Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad
		Control: PR-DGAC6-003

III.- Políticas de Operación

1. La Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad será la responsable de realizar las asesorías y capacitaciones al personal que sean necesarias para brindar de manera oportuna y satisfactoria las peticiones que la Comunidad le demandan a los diputados.
2. La asesoría y capacitación se deberá impartir en los primeros 60 días del inicio de la Legislatura o cuando así lo requiera el personal de Diputados.
3. Para la impartición de las capacitaciones será necesario contar con la asistencia del personal de diputados que atienden las Gestiones de manera directa o indirecta por lo que la Dirección es responsable de la convocatoria.
4. La Dirección Gestionará ante las Áreas o Dependencias del Poder Legislativo el espacio necesario y la logística para la llevar a cabo cada capacitación.
5. Será necesario la participación del 60% del total del personal a capacitar, de no ser así se deberá reprogramar hasta cumplir con su objetivo.
6. Se deberá llevar un control de las capacitaciones brindadas para informar a la Gran Comisión o áreas pertinentes.



Descripción Narrativa

Asesoría y Capacitación en Gestoría Social al Personal de Diputados y Asistencia Legislativa

Fecha de Emisión: 01/12/2011

Fecha de Vigencia: 05/09/2019

Página: 1 de 2

Número de Revisión: 3

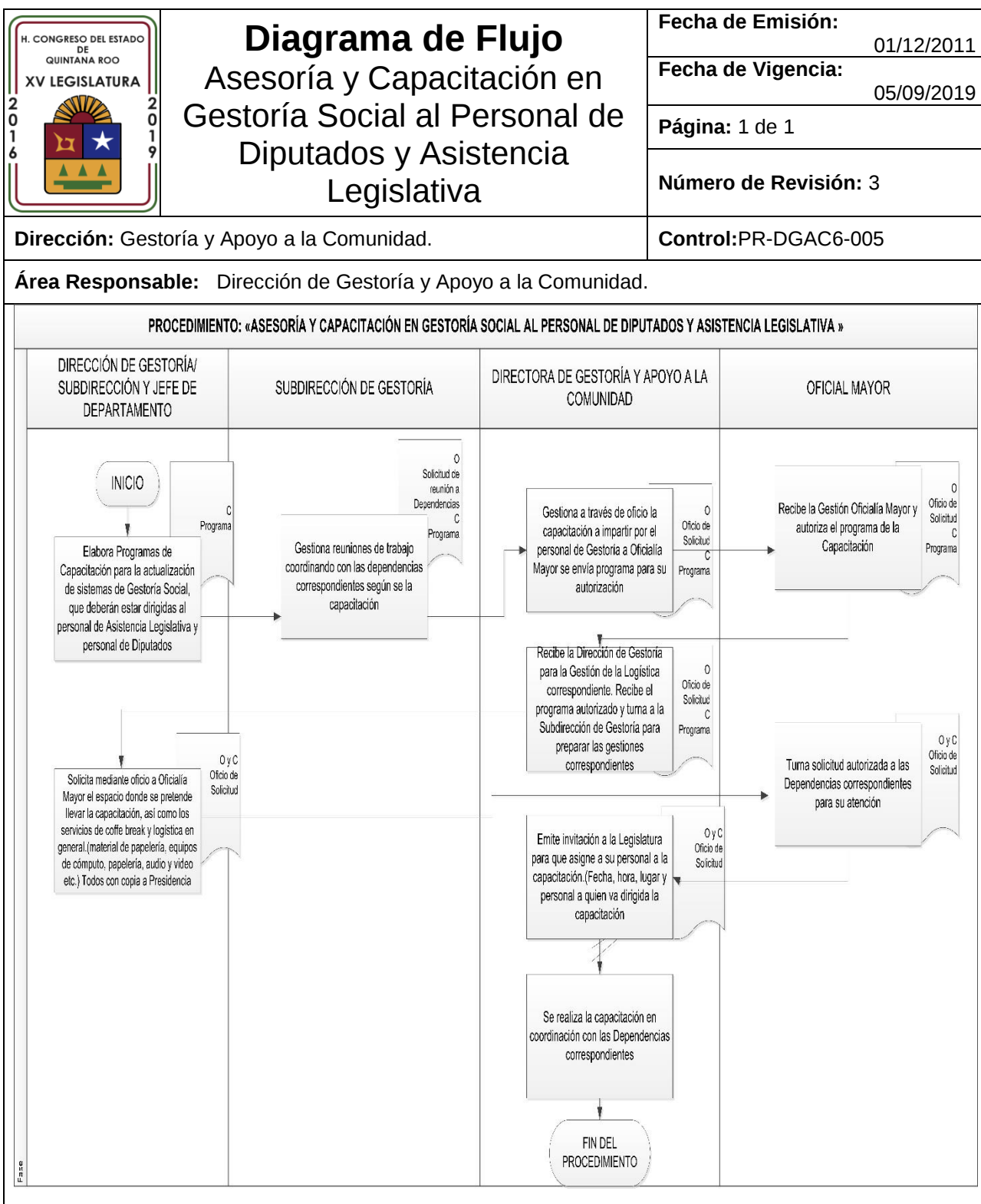
Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad.

Control: PR-DGAC6-004

Área Responsable: Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad.

No. Función	Responsable (Dirección)	Descripción de la Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Dirección de Gestoría/ Subdirección y Jefe de departamento	Elabora Programas de Capacitación, para la actualización de sistemas y Gestoría Social, que deberán estar dirigidas al personal de Asistencia Legislativa y persona de Diputados.	✓ Programa	Copia
II	Subdirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad	Gestiona reuniones de trabajo coordinado con las dependencias correspondientes según sea la capacitación.	✓ Solicitud de reunión a Dependencias ✓ Programa	Original Copia
III	Director/a de Gestoría y Apoyo a la Comunidad	Gestiona a través de oficio la capacitación a impartir por el personal de Gestoría a Oficialía mayor. Se envía programa para su autorización.	✓ Oficio de solicitud ✓ Programa	Original Original
IV	Oficial Mayor	Recibe la Gestión Oficialía Mayor y autoriza el programa de la Capacitación.	✓ Oficio de solicitud ✓ Programa	Original Original
V	Director/a de Gestoría y Apoyo a la Comunidad	Turna a la Dirección de gestoría para la gestión de la Logística Correspondiente. Recibe el programa autorizado y turna a la Subdirección de Gestoría para preparar las gestiones correspondientes de logística	✓ Oficio de solicitud ✓ Programa	Original Original

	Descripción Narrativa Asesoría y Capacitación en Gestoría Social al Personal de Diputados y Asistencia Legislativa		Fecha de Emisión: 01/12/2011	
			Fecha de Vigencia: 05/09/2019	
			Página: 2 de 2	
			Número de Revisión: 3	
Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad.			Control: PR-DGAC6-004	
Área Responsable: Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad.				
No. Función	Responsable (Dirección)	Descripción de la Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
VI	Subdirección de Gestoría y Jefe departamento	Solicita mediante documento a oficialía mayor el espacio donde se pretende llevar la capacitación, así como servicios de coffebreak y logística en general (material de papelería, equipos de cómputo, audio y video etc.). Todos con copia a Presidencia.	✓ Oficio de Solicitud	Original
VII	Oficialía Mayor	Turna solicitud de autorizado a las dependencias correspondientes para su atención.	✓ Oficio de solicitud	Original
VIII	Director/a de Gestoría y Apoyo a la Comunidad	Emite invitación a la legislatura para que asigne a su personal a la capacitación. (La invitación deberá incluir programa, fecha, hora, lugar y personal a quien va dirigida la capacitación).	✓ Circular /Oficio de Invitación	Original
IX	Dirección de Gestoría y Dependencias en Coordinación	Se realiza la Capacitación FIN DE PROCEDIMIENTO	✓ Programa	Original





PROCEDIMIENTO

“Informe de Gestiones a Diputados”

Datos de Control	
Dirección: Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad	Fecha Elaboración: 01/12/2011
Revisión: 3	



ÍNDICE

4.7.-Informe de Gestiones a Diputados.

- 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.



Procedimiento

Informe de Gestiones a Diputados

Fecha de Emisión:

01/12/2011

Fecha de Vigencia:

05/09/2019

Página:1 de

Número de Revisión: 3

Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad

Control: PR-DGAC7-001

I.-Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las funciones para el Informe de Gestiones a Diputados, con el fin de poder llevar un control de todos los Apoyos que van desde su curul que ellos tramiten y que son parte integral de su representación popular.



Procedimiento Informe de Gestiones a Diputados

Fecha de Emisión:

01/12/2011

Fecha de Vigencia:

05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad

Control: PR-DGAC7 -002

II.-Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Artículo 98. La Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad tendrá las siguientes funciones:

- I. Llevar el Seguimiento y Control de las Gestiones que realicen los Diputados con motivo de las peticiones y demandas que la Comunidad les formule en sus visitas o audiencias populares.
- II. Registrar las peticiones que formule la Comunidad y los resultados obtenidos con respecto a las mismas, elaborando los resúmenes o concentrados para su análisis e información, y establecer las estrategias a seguir.
- III. Informar a los Diputados del Estado en que se encuentran sus Gestiones, para darles el seguimiento consecuente.
- IV. Apoyar en la forma que determine la Gran Comisión, las Gestiones de los Diputados con motivo de las peticiones de la Comunidad.
- V. Rendir los informes que le solicite la Gran Comisión respecto de su actividad.
- VI. Las demás que le encomiende la Gran comisión o le señale la Legislatura.



Procedimiento Informe de Gestiones a Diputados

Fecha de Emisión:

01/12/2011

Fecha de Vigencia:

05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

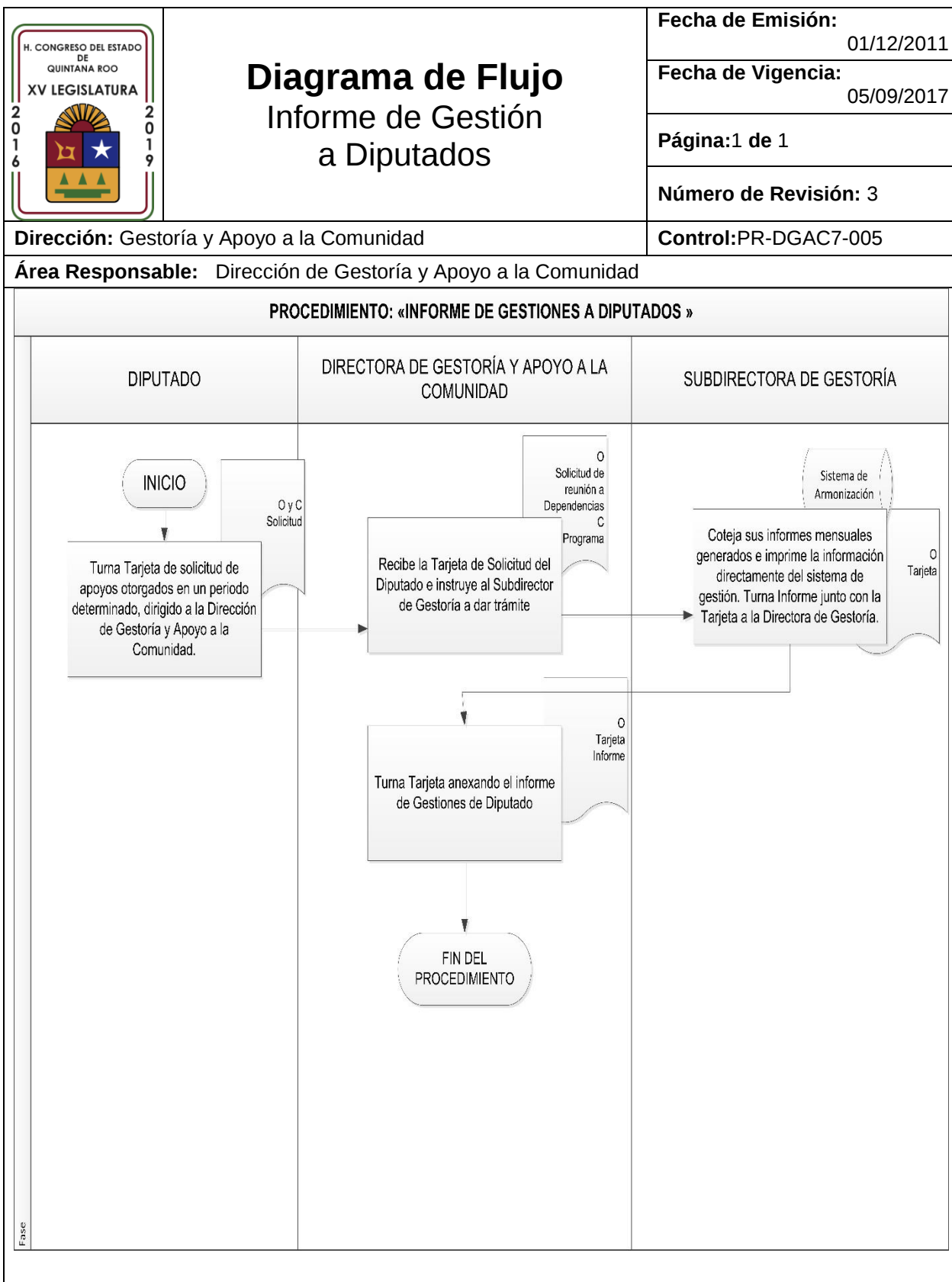
Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad

Control: PR-DGAC7-003

III.-Políticas de Operación

1. La Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad será la responsable de realizar un informe sobre las Gestiones realizadas por los Diputados.
2. La Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad no podrá emitir ningún informe a Diputados que no sean de su Gestoría.
3. Dicha información será entregada a los Diputados de manera personal o al personal que él mismo designe.
4. El Informe general de Gestoría será entregada a la Gran Comisión cuando así lo requiera.
5. La Dirección canalizará a la Comunidad la Información de la cancelación de apoyos cuando el presupuesto del ejercicio fiscal del Poder Legislativo se haya terminado.

	Descripción Narrativa Informe de Gestiones a Diputados		Fecha de Emisión: 01/12/2011	
			Fecha de Vigencia: 05/09/2019	
			Página: 1 de	
			Número de Revisión: 3	
Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad			Control: PR-DGAC7-004	
Área Responsable: Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad				
No. Función	Responsable (Dirección)	Descripción de la Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Diputado	Turna Tarjeta de Solicitud de los apoyos otorgados en un periodo determinado, dirigido a la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad.	✓ Solicitud	Original y Copia
II	Directora de Gestoría y Apoyo a la Comunidad	Recibe la Tarjeta de Solicitud del Diputado e instruye al Subdirector de Gestoría a dar trámites.	✓ Solicitud	Original
III	Subdirector de Gestoría.	Coteja sus informes mensuales generados e imprimen información directamente del Sistema de Gestión. Turna Informe junto con Tarjeta a la Directora de Gestoría.	✓ Archivo Electrónico ✓ Tarjeta	Original
IV	Directora de Gestoría y Apoyo a la Comunidad	Turna Tarjeta anexando el Informe de Gestiones al Diputado.	✓ Tarjeta ✓ Informe	Original Original
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				





PROCEDIMIENTO

“Brigadas de Asistencia Social”

Datos de Control	
Dirección: Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad	Fecha Elaboración: 01/12/2011
Revisión: 3	



ÍNDICE

4.8.-Brigadas de Asistencia Social.

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 Informe de Gestiones a Diputados

Fecha de Emisión:

01/12/2011

Fecha de Vigencia:

05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad

Control: PR-DGAC7-001

I.-Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las funciones para el Informe de Gestiones a Diputados, con el fin de poder llevar un control de todos los Apoyos que van desde su curul que ellos tramiten y que son parte integral de su representación popular.



Procedimiento Brigadas de Asistencia Social

Fecha de Emisión:

01/12/2011

Fecha de Vigencia:

05/09/2017

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad

Control: PR-DGAC7 -002

II.-Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Artículo 98. La Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad tendrá las siguientes funciones:

- I. Llevar el Seguimiento y Control de las Gestiones que realicen los Diputados con motivo de las peticiones y demandas que la Comunidad les formule en sus visitas o audiencias populares.
- II. Registrar las peticiones que formule la Comunidad y los resultados obtenidos con respecto a las mismas, elaborando los resúmenes o concentrados para su análisis e información, y establecer las estrategias a seguir.
- III. Informar a los Diputados del Estado en que se encuentran sus Gestiones, para darles el seguimiento consecuente.
- IV. Apoyar en la forma que determine la Gran Comisión, las Gestiones de los Diputados con motivo de las peticiones de la Comunidad.
- V. Rendir los informes que le solicite la Gran Comisión respecto de su actividad.
- VI. Las demás que le encomiende la Gran comisión o le señale la Legislatura.



Procedimiento Brigadas de Asistencia Social

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad

Control: PR-DGAC7-003

III.-Políticas de Operación

1. La Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad será la responsable de elaborar Programas Y Proyectos de Asistencia Social.
2. La Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad gestionara todos los recursos necesarios para poder llevar a cabo sus programas.
3. Los Programas deberán incluirse dentro de los programas operativos anuales (POA).
4. Todos los recursos que generen los proyectos, programas, brigadas de asistencia social, etc. Deberán de cumplir los requisitos correspondientes de los lineamientos vigentes para la comprobación respectiva.
5. La Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad deberá llevar un registro para la rendición de informes a las áreas competentes.



Descripción Narrativa

Brigadas de Asistencia Social

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 2
Número de Revisión:	3
Dirección:	Gestoría y Apoyo a la Comunidad
Control:	PR-DGAC7-004

Área Responsable: Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

No. Función	Responsable (Dirección)	Descripción de la Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad	Elabora Programas (Brigadas) de asistencia social en las comunidades, que deberán estar dirigidas a personas y grupos vulnerables.	✓ Documento Proyecto	Original y Copia
II	Directora de Gestoría y Apoyo a la Comunidad	Gestiona reuniones de trabajo coordinado con las dependencias correspondientes según sea el programa a llevarse a cabo y turna a la Subdirección de Gestoría para Los tramites de autorización	✓ Oficio solicitud de reunión.	Original
III	Subdirector de Gestoría.	Gestiona a través de oficio la autorización del Programa a llevarse a cabo a Oficialía mayor. Se envía programa para su autorización.	✓ Oficio Solicitud de autorización ✓ Programa	Original Original
IV	Oficialía Mayor	Recibe la Gestión Oficialía Mayor se consulta y autoriza el Programa de asistencia social.	✓ Solicitud de autorización ✓ Programa	Original Original
V	Directora de Gestoría y Apoyo a la Comunidad	Recibe el Programa autorizado y turna a la Subdirección de Gestoría para preparar las gestiones correspondientes de logística.	✓ Solicitud de autorización ✓ Programa	Original Original



Descripción Narrativa

Brigadas de Asistencia Social

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	2 de 2
Número de Revisión:	3
Dirección:	Gestoría y Apoyo a la Comunidad
Control:	PR-DGAC7-004

Área Responsable: Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

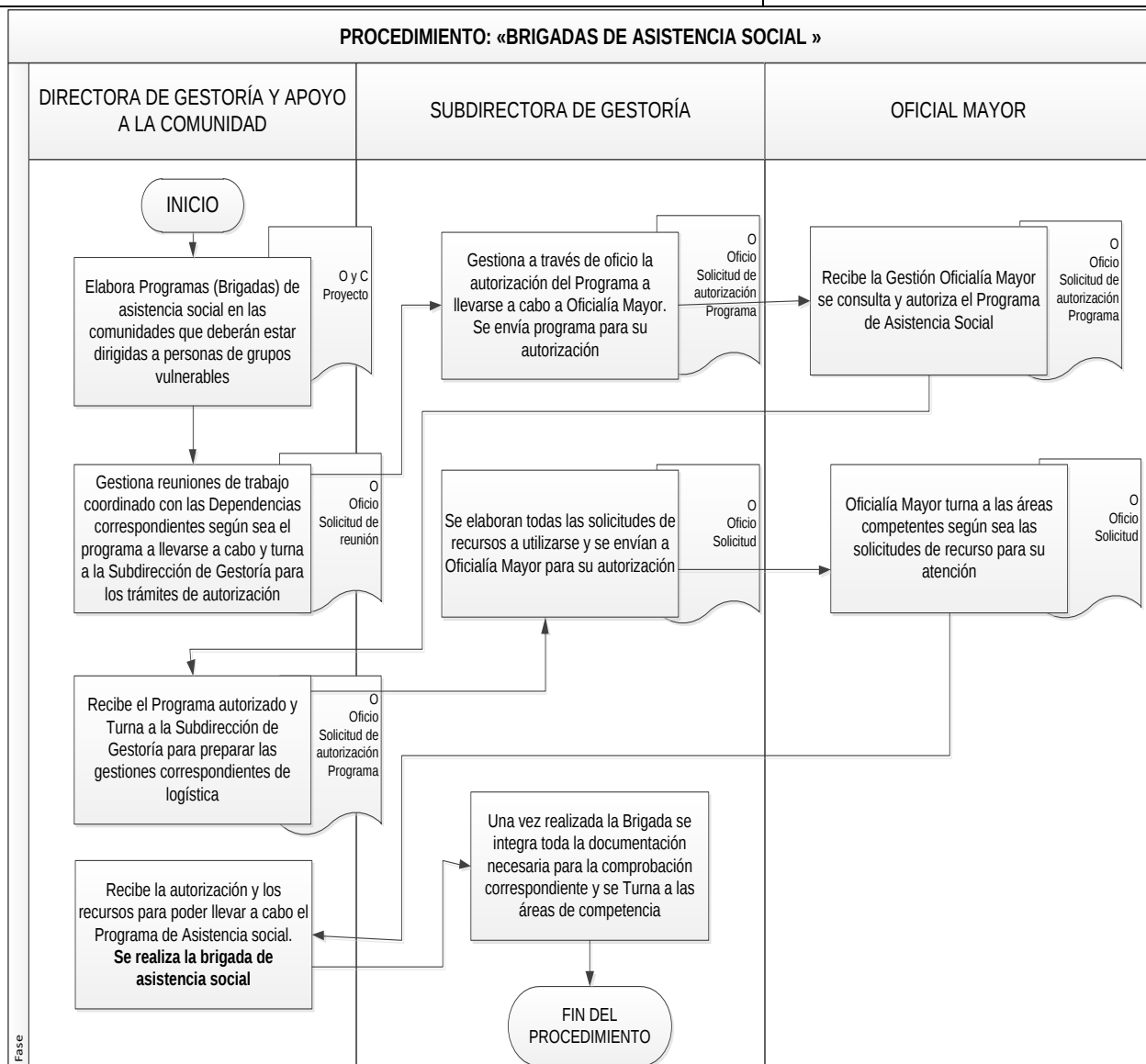
No. Función	Responsable (Dirección)	Descripción de la Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
VI	Subdirector de Gestoría.	Se elaboran todas las solicitudes de recursos a utilizarse y se envían a oficialía mayor para su autorización.	✓ Solicitud	Original y Copia
VII	Oficialía Mayor	Oficialía Mayor turna a las áreas competentes según sea las solicitudes de recurso para su atención.	✓ Solicitud	Original
VIII	Directora de Gestoría y Apoyo a la Comunidad	Recibe la autorización y los recursos para poder llevar a cabo el Programa de Asistencia Social.	-----	
IX	Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad/ Comunidades	Se realiza la Brigada de asistencia social		
X	Subdirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad	Una vez realizada la Brigada se integra toda la documentación necesaria para la comprobación correspondiente y se turnan a las áreas de competencia.	✓ Solicitudes recibos ✓ Fotografías ✓ INEs ✓ CURPs	
		“FIN DEL PROCEDIMIENTO”		



Diagrama de Flujo

Brigadas de Asistencia Social

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 2
Número de Revisión:	3
Dirección:	Gestoría y Apoyo a la Comunidad
Control:	PR-DGAC7-004





Manual de Políticas y Procedimientos

Dirección de Gestoría y Apoyo
a la Comunidad

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

V.-Formularios

1	2	3 Fecha de Emisión:
		4 Fecha de Vigencia:
		5 Páginade
		6 Número de Revisión:
8 Dirección:		7 Control:
9 Área Responsable:		
10		
Elaboró 11	Revisó 12	Aprobó 13



Manual de Políticas y Procedimientos

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página	2 de 3
Número de Revisión:	3
Control:	MPP-DGAC-00

Dirección :Gestoría y Apoyo a la Comunidad

V.-Formulario

1. Logo de la Dependencia:

Indica logo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

2.- Título:

Indica nombre del Manual: Manual de Políticas y Procedimientos, Objetivo del Manual, Marco Jurídico del Manual, Objetivo del Procedimiento, Marco Jurídico del Procedimiento, Políticas de Operación, Descripción Narrativa del Procedimiento, Diagrama de Flujo.

3. Fecha de emisión:

Indica la fecha en que se elabora el documento.

4. Fecha de vigencia:

Indica 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:

Indica las nomenclaturas tales como:

(MPP) Manual de Políticas y Procedimientos, (DGA1) Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

(001) Número de formato de acuerdo a metodología

8. Dirección:

Indica el nombre de la Dirección objeto de estudio del Manual.

9. Área Responsable:

Indica el 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	3 de 3
Número de Revisión:	3
Control:	MPP-DGAC-005

Dirección: Gestoría y Apoyo a la Comunidad

V.-Formulario

10. Título y cuerpo del documento:

Indica la parte del documento a relatar.

11.- Elaboró:

Indica el título, nombre y cargo del Director de Modernización y Desarrollo Administrativo.

12. Reviso:

Indica el título, nombre y cargo del Director de Gestoría y Apoyo a la Comunidad.

13. Aprobó:

Indica el 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 2

Número de Revisión: 3

Control: MPP-DGA-00

Dirección : Gestoría y Apoyo a la Comunidad

VI.-Glosario Técnico



Manual de Políticas y Procedimientos

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2017

Página 2 de 2

Número de Revisión: 3

Control: MPP-DGAC-00

Dirección : Gestoría y Apoyo a la Comunidad

VI.-Glosario de Técnico

1 Gestoría:

Es el proceso que se lleva a cabo en una comunidad determinada y que se basa en el apoyo a la comunidad que busque atender las necesidades y problemas sociales.

2.- Apoyo:

Se refiere a la protección, auxilio o favor que un individuo, empresa, organismo u organización brinda a otro u otros en determinada situación de necesidad, ya sea a instancias de una catástrofe o de una iniciativa.

3.Comunidad:

Es el Grupo o conjunto de individuos, que comparten elementos en común, tales como un idioma, costumbres, valores, tareas, visión del mundo, edad, en el estado de Quintana Roo

4.-Diputados:

Es la persona nombrada por elección popular como representante en una cámara legislativa.

5.- Informe:

Es la descripción, oral o escrita, de las características y circunstancias de un suceso o asunto.

6.- Trámite

Es el estado de un proceso administrativo por el que tiene que pasar un asunto para ser solucionado.



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-DGA-00

Dirección : Gestoría y Apoyo a la Comunidad

VII.-Anexos