



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

OFICIALIA MAYOR

Manual de Políticas y Procedimientos para la Oficialía Mayor

OM

MARZO 2017



Manual de Políticas y Procedimientos para la Oficialía Mayor

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



INDICE

I.-	Introducción.	5
II.-	Objetivo del Manual.	6
III.-	Marco Jurídico.	7
IV.-	Procedimientos.	
	4.1.- Autorización de Altas y Bajas.	
	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.	14
	4.2.- Autorización de Apoyos a la Comunidad.	
	4.2.1.-Objetivo del Procedimiento.	17
	4.2.2.-Marco Jurídico.	18
	4.2.3.-Políticas de Operación.	19
	4.2.4.-Descripción Narrativa.	20
	4.2.5.-Diagrama de Flujo.	22
	4.3.- Autorización de Viáticos, Boletos de Avión y Combustible.	
	4.3.1.-Objetivo del Procedimiento.	25
	4.3.2.-Marco Jurídico.	26
	4.3.3.-Políticas de Operación.	27
	4.3.4.-Descripción Narrativa.	28
	4.3.5.-Diagrama de Flujo.	30

4.4.- Gestión de Ministración.	
4.4.1.-Objetivo del Procedimiento.	33
4.4.2.-Marco Jurídico.	34
4.4.3.-Políticas de Operación.	35
4.4.4.-Descripción Narrativa.	36
4.4.5.-Diagrama de Flujo.	37
4.5.- Autorización de Insumos y Servicios.	
4.5.1.-Objetivo del Procedimiento.	40
4.5.2.-Marco Jurídico.	41
4.5.3.-Políticas de Operación.	42
4.5.4.-Descripción Narrativa.	43
4.5.5.-Diagrama de Flujo.	45
4.6.- Recepción y Trámite de Documentación Oficial.	
4.6.1.-Objetivo del Procedimiento.	48
4.6.2.-Marco Jurídico.	49
4.6.3.-Políticas de Operación.	50
4.6.4.-Descripción Narrativa.	51
4.6.5.-Diagrama de Flujo.	53
V.- Formularios	55
VI.- Glosario Técnico	59
VII.- Anexos	60



Manual de Políticas y Procedimientos Oficialía Mayor

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Oficialía Mayor

Control: MPP-OM-001

I.- Introducción

La Oficialía Mayor en cumplimiento de sus facultades establecidas en La Ley Orgánica del Poder Legislativo en el Capítulo II, y Artículos 87, 88, 89, 90 y 9, dispone la elaboración del presente Manual de Políticas y Procedimientos, como una herramienta que busca estandarizar los criterios de acción en materia administrativa y legislativa.

El presente Manual muestra los servicios que ofrecen esta Oficialía y cómo se llevan a cabo. De igual manera, se dirige al personal, con el propósito de contar con un instrumento de inducción sobre las funciones inherentes a cada puesto.

También, el Manual de Políticas y Procedimientos será actualizado cada vez que la dinámica de los procedimientos lo requieran; por cambio en su Estructura Orgánica, y al inicio de cada Legislatura.



Manual de Políticas y Procedimientos Oficialía Mayor

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Oficialía Mayor

Control: MPP-OM-002

II.- Objetivo del Manual

Presentar de manera clara y concisa los procedimientos financieros, humanos y materiales del de la Oficialía Mayor del Poder Legislativo, con el fin de satisfacer los requerimientos de los Diputados, Comisiones y Dependencias; para desempeñar de manera óptima y eficaz el ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones.



Manual de Políticas y Procedimientos Oficialía Mayor

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Oficialía Mayor

Control: MPP-OM-003

III.- Marco Jurídico

CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-02-1917
Última Reforma D.O.F 24-02-17

Constitución Política del Estado de Quintana Roo
P.O. 12-01-1975
Última Reforma P.O.03-11-16 Decreto 170 XIII Legislatura

Códigos

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

Código Fiscal del Estado de Quintan Roo
Ultima Reforma P.O. 15-12-2016

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 Decreto 002 XIII Legislatura

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.
Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo
Ley Federal del Trabajo.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.
Ley de Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.



PROCEDIMIENTO

“Autorización de Altas y Bajas del Personal”

Datos de Control	
Dirección: Oficialía Mayor	Fecha Emisión: 01/12/2011
Área Responsable: Oficialía Mayor	Revisión: 3



ÍNDICE

4.1.- Autorización de Altas y Bajas.

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

Autorización de Altas y Bajas del Personal

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Oficialía Mayor

Control: PR-OM1-001

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las funciones para la Autorización de Altas y Bajas del Personal, con el fin de conocer las tareas que conllevan la realización del Presupuesto de este Poder Legislativo.



Procedimiento Autorización de Altas y Bajas del Personal

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Oficialía Mayor

Control: PR-OM1-002

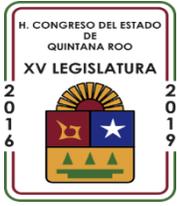
II.- Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Capítulo II De la Oficialía Mayor

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



Procedimiento Autorización de Altas y Bajas del Personal

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Oficialía Mayor

Control: PR-OM1-003

III.- Políticas de Operación

- El Oficial Mayor será el responsable de Autorizar las Altas y Bajas del Personal que integra la Plantilla del Poder Legislativo.
- Los Diputados deberán presentar tarjeta previa para solicitar el ingreso del personal a su cargo.
- La Oficialía Mayor consultará con la Presidencia, en los casos de creación de nuevas plazas debido a la repercusión del Presupuesto.
- Los términos de contrato del personal serán establecidos de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo de este Poder Legislativo, Ley Federal de Trabajo, y la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores.



Descripción Narrativa

Autorización de Altas y Bajas del Personal

Fecha de Emisión: 01/12/2011
Fecha de Vigencia: 05/09/2019
Página: 1 de 1
Revisión: 3
Dirección : Oficialía Mayor
Control: PR-OM1-004

Área Responsable: Oficialía Mayor

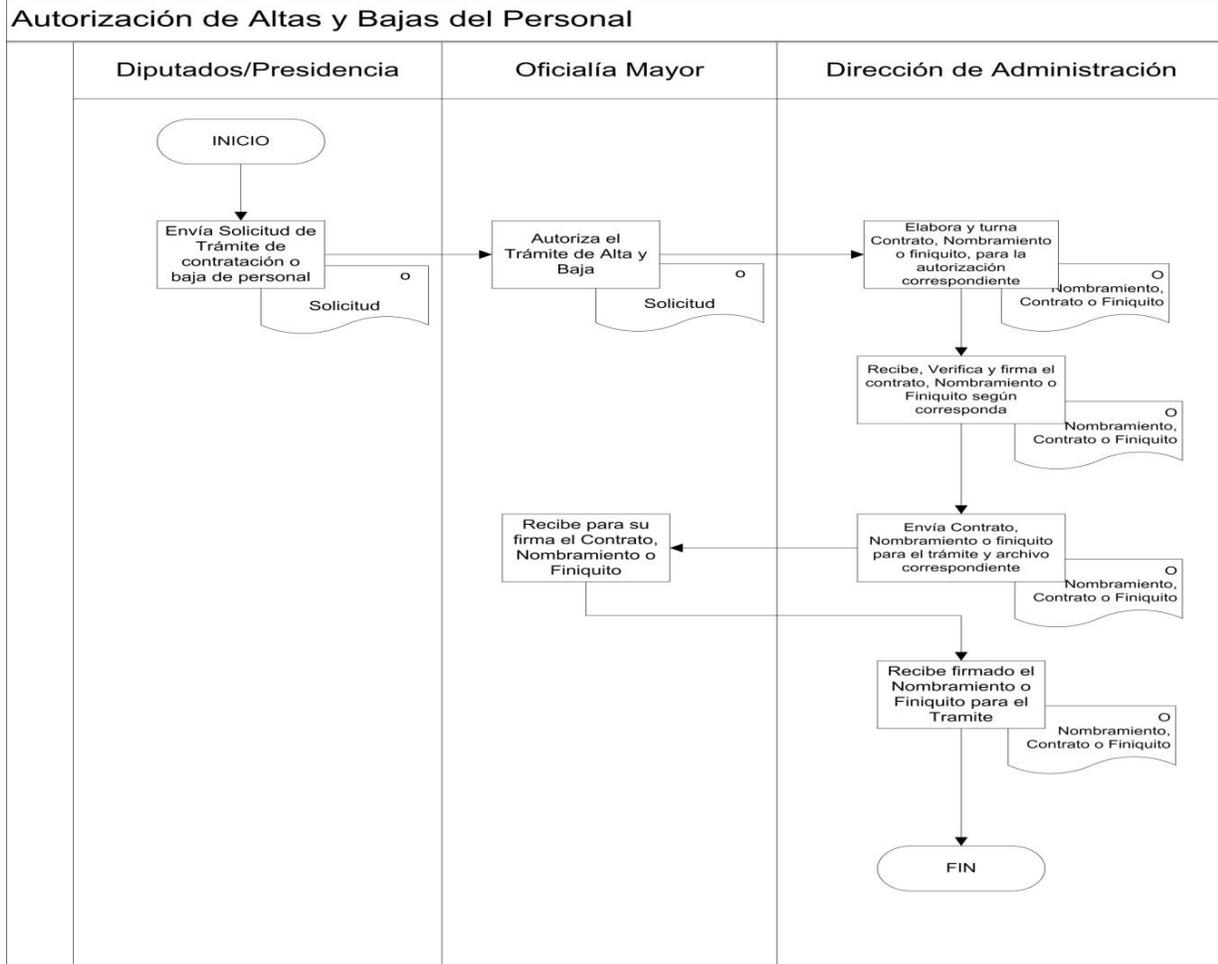
Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y /o Copias
I	Diputados Presidencia	Envía Solicitud de trámite de contratación o baja de personal	Solicitud	Original
II	Oficialía Mayor	Autoriza el trámite de alta o baja	Solicitud	Original
III	Dirección de Administración	Elabora y Turna contrato, Nombramiento o Finiquito, según corresponda para la autorización correspondiente	Nombramiento Contrato Finiquito	Original
IV		Recibe, Verifica y Firma el Contrato, Nombramiento o Finiquito según corresponda	Nombramiento Contrato Finiquito	Original
V		Envía Contrato, Nombramiento o Finiquito para el trámite y archivo correspondiente	Nombramiento Contrato Finiquito	Original
VI	Oficialía Mayor	Recibe para su firma el Contrato, Nombramiento o Finiquito y lo Turna a la Dirección de Administración	Nombramiento Contrato Finiquito	Original
VII	Dirección de Administración	Recibe para su firma el Contrato, Nombramiento o Finiquito	Nombramiento Contrato Finiquito	Original
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				



Diagrama de Flujo

Autorización de Altas y bajas del Personal

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección: Oficialía Mayor	Control: PR-DOM1-005





PROCEDIMIENTO

“Autorización de Apoyos a la Comunidad”

Datos de Control	
Dirección: Oficialía Mayor	Fecha Emisión: 01/12/2011
Área responsable: Oficialía Mayor	Revisión: 3



ÍNDICE

4.2.- Autorización de Apoyos a la Comunidad.

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

Autorización de Apoyos a la Comunidad

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Oficialía Mayor

Control: PR-OM2-001

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las funciones para la Autorización de Apoyos a la Comunidad con el fin de contar con la secuencia de las tareas que realiza la Oficialía Mayor con el propósito de coadyuvar en la Gestión Social de los Diputados.



Procedimiento Autorización de Apoyos a la Comunidad

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Oficialía Mayor

Control: PR-OM2-002

II.- Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Capítulo II De la Oficialía Mayor

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



Procedimiento Autorización de Apoyos a la Comunidad

Fecha de Emisión:

01/12/2011

Fecha de Vigencia:

05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Oficialía Mayor

Control: PR-DOM2-003

III.- Políticas de Operación

- El trámite de gestión para los Apoyos a la Comunidad deberá iniciar por medio de los Diputados.
- Cada Diputado tendrá un presupuesto mensual asignado para el cumplimiento de las gestiones a la comunidad, lo cual deberá respetarse el monto establecido.
- Para que el Oficial Mayor autorice el apoyo, éste deberá cumplir con los requisitos establecidos.
- La Oficialía Mayor autorizará las gestiones de apoyos, previo a un control con la finalidad de evitar su duplicidad y afectación al Presupuesto.
- La Dirección de Finanzas y la Dirección de Gestoría y Apoya nada a la Comunidad emitirán informe mensual sobre el estado que guardan las gestiones de los Diputados, en base a ellos, a la Oficialía Mayor deberá tomar decisiones.



Descripción Narrativa

Autorización de Apoyos a la Comunidad

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 2

Revisión: 3

Dirección : Oficialía Mayor

Control: PR-OM2-004

Área Responsable: Oficialía Mayor

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento clave	Original y /o Copias
I	Oficialía Mayor	Provee de recursos para la gestión de apoyos a la comunidad de manera mensual a cada uno de los Diputados a través del sistema electrónico de gestiones		
II	Diputados	Tramita y Turna las solicitudes de apoyo hasta por el presupuesto autorizado para el mes correspondiente a la Presidencia de la Gran Comisión	Solicitud	Original y Copia
III	Presidencia de la Gran Comisión	Recibe, Registra y Turna las solicitudes de apoyos y soportes correspondientes, para el llenado de formatos autorizados que permiten llevar a cabo un control de apoyos otorgados	Solicitud	Original y Copia
IV	Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad	Recibe y Elabora soportes y orden de servicio y/o compra según solicitud de de apoyo a gestionar	Orden de servicio Solicitud	Original y Copia
V		Turna ordenes de servicio y/o de compra con el respaldo correspondiente para la afectación presupuestal y recaba a su vez, el visado del Director de Finanzas	Orden de servicio Solicitud	Original y Copia
VI	Dirección de Finanzas	Recibe y Aplica las ordenes de servicio y/o compra	Orden de servicio Solicitud	Original y Copia
VII		Visa y Turna ordenes de servicio y/o compra para recabar firma autorizada del Oficial Mayor	Orden de servicio Solicitud	Original y Copia
		"Pasa el tiempo"		



Descripción Narrativa

Autorización de Apoyos a la Comunidad

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 2 de 2

Número de Revisión: 3

Dirección : Oficialía Mayor

Control: PR-OM2-004

Área Responsable: Oficialía Mayor

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento Clave	Original y /o Copias
VIII	Oficialía Mayor	Recibe y Firma ordenes de servicio y/o compra	Orden de servicio Solicitud	Original y Copia
IX		Turna orden de servicio y/o compra para la entrega al beneficiario	Orden de servicio Solicitud	Original y Copia
X	Dirección de Finanzas	Recibe y entrega la orden de servicio y/o compra al beneficiario previa identificación mediante firma y nombre	Orden de servicio Solicitud	Original y Copia
		“FIN DEL PROCEDIMIENTO”		



Diagrama de Flujo

Autorización de Apoyos a la Comunidad

Fecha de Emisión:

01/12/2011

Fecha de Vigencia:

05/09/2019

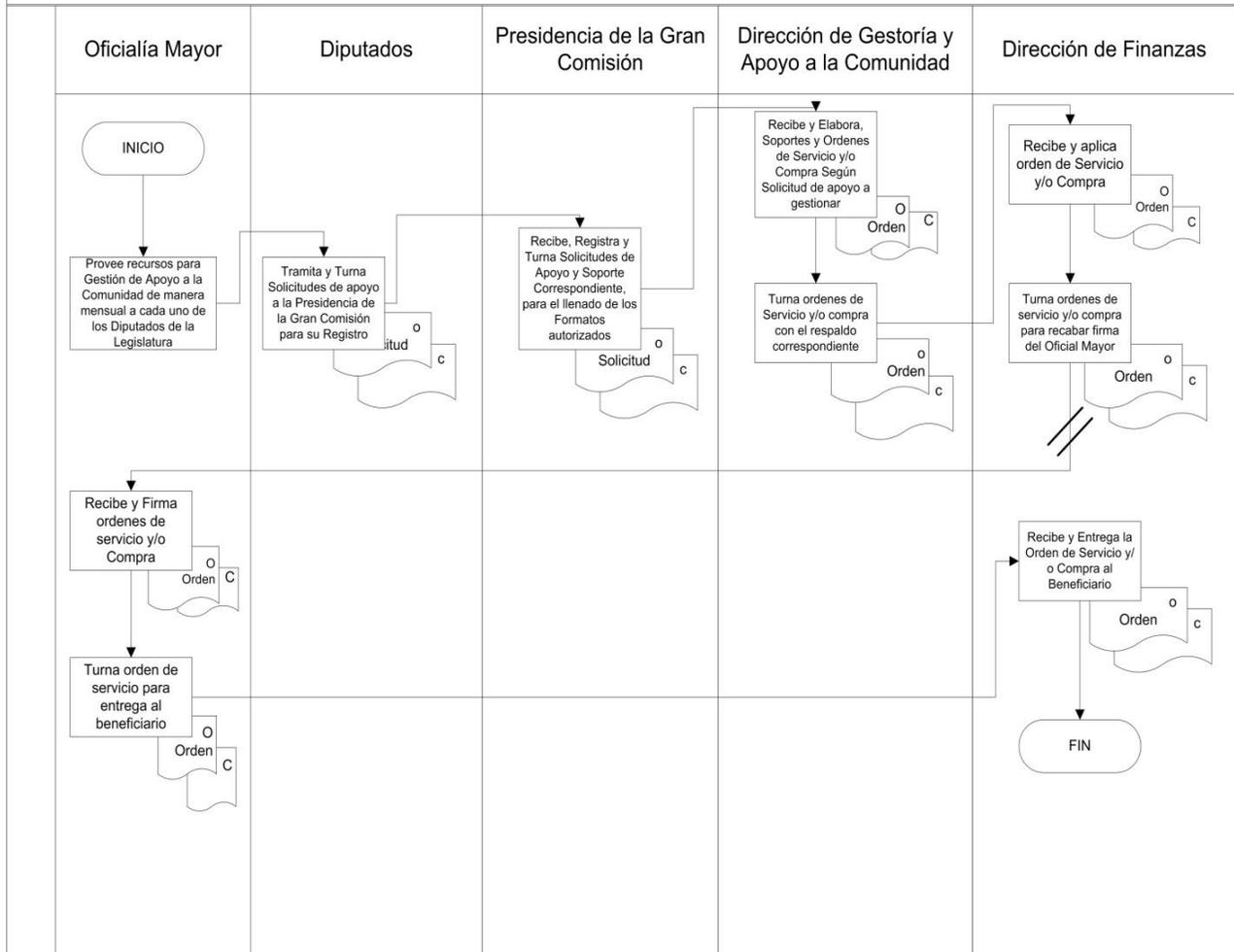
Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Oficialía Mayor

Control: PR-OM2-005

Autorización de Apoyos a la Comunidad





PROCEDIMIENTO

“Autorización de Viáticos, Boletos de Avión y Combustible

Datos de Control	
Dirección: Oficialía Mayor	Fecha Emisión: 01/12/2011
Área Responsable: Oficialía Mayor	Revisión: 3



ÍNDICE

4.3.- Autorización de Viáticos, Boletos de Avión y Combustible.

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

Autorización de Viáticos, Boletos de Avión y Combustible

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Oficialía Mayor

Control: PR-OM3-001

I.- Objetivo del Procedimiento

Exponer las funciones para la Autorización de Viáticos, Boletos de Avión y Combustible con el fin de contar con la secuencia de actividades que opera la Oficialía Mayor y su relación con todas las Direcciones que Administrativas y Legislativas.



Procedimiento

Autorización de Viáticos, Boletos de Avión y Combustible

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección:	Oficialía Mayor
Control:	PR-DOM3-002

II.- Marco Jurídico

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Capítulo II

De la Oficialía Mayor

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



Procedimiento Autorización de Viáticos, Boletos de Avión y Combustible

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Oficialía Mayor

Control: PR-OM3-003

III.- Políticas de Operación

- El Oficial Mayor autorizará los viáticos de los Diputados, Directores y demás funcionarios, toda vez que se presente una tarjeta de solicitud, así como la documentación soporte.
- Los viáticos al extranjero de Diputados y Directores serán autorizados por el Presidente de la Gran Comisión.
- Para autorizar viajes de comisión fuera del Estado, el Oficial Mayo presentará la Solicitud de Viáticos al Presidente.
- El otorgamiento de Boletos de Avión será autorizado para comisiones oficiales de los Diputados, Directores y demás Funcionarios del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, en caso en que se soliciten como apoyo deberá ser autorizado por el Presidente de la Gran Comisión.



Descripción Narrativa

Autorización de Viáticos, Boletos de Avión y Combustible

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 2
Revisión:	3
Dirección :	Oficialía Mayor
Control:	PR-OM3-004

Dirección : Oficialía Mayor

Control: PR-OM3-004

Área Responsable: Oficialía Mayor

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento Clave de Trabajo	Original y/o Copia
I	Dependencias y Diputados	Solicita y Turna mediante tarjeta y/o oficio respaldada con invitación y actividades a desarrollar viáticos, boletos de avión y/o combustible que requiere para la realización de sus funciones	Tarjeta	Original
II	Oficialía Mayor	Recibe, Visa, y Turna las solicitudes de Viáticos, Boletos de Avión o Combustible a la Dirección de Finanzas para verificar si el solicitante cuenta con asignación y disponibilidad del recurso para efectuar el requerimiento solicitado	Tarjeta	Original
III	Dirección de Finanzas	Recibe y Analiza a través del responsable del área presupuestal la solicitud de Viáticos, Boletos de Avión o Combustible, y una vez corroborado la disponibilidad del recurso para el solicitante, se hace la aplicación presupuestal del gasto	Solicitud de viáticos	Original
IV		Elabora, en el caso de Viáticos y Combustible, a través de la Tesorería el cheque correspondiente y anexos que soportan el gasto para la integración de la cuenta pública	Cheque	Original
V		Elabora a través de la misma Dirección, orden de compra de boleto de avión para el solicitante	Orden de compra	Original



Descripción Narrativa

Autorización de Viáticos, Boletos de Avión y Combustible

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 2 de 2

Revisión: 3

Dirección : Oficialía Mayor

Control: PR-DOM3-004

Área Responsable: Oficialía Mayor

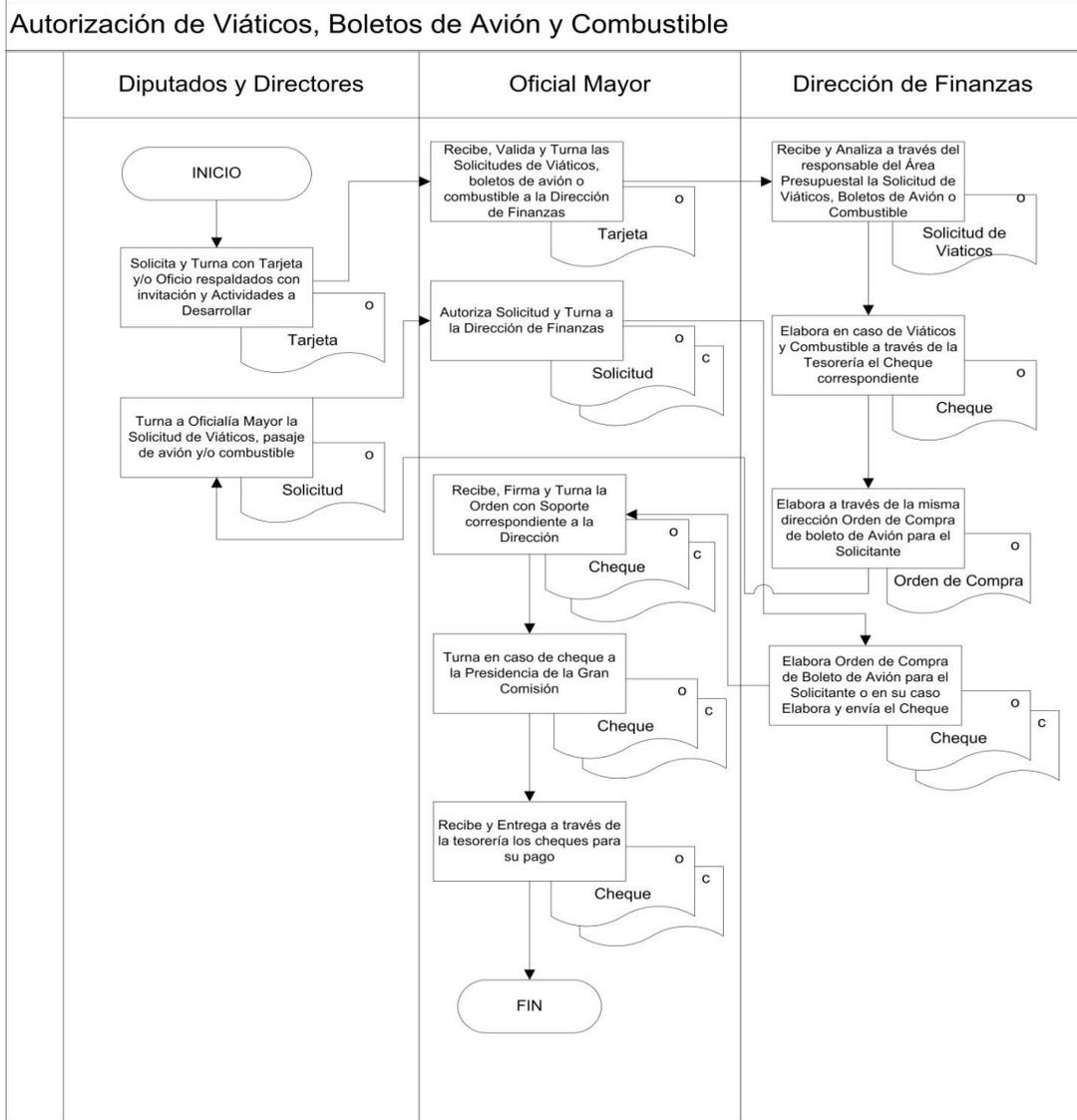
Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento Clave de Trabajo	Original y/o Copia
VI	Diputados Direcciones	Turna a Oficialía Mayor solicitud de viáticos, pasajes de avión y /o combustible	Solicitud	Original y Copia
VII	Oficialía Mayor	Autoriza solicitud y Turna a la Dirección de Finanzas	Solicitud	Original y Copia
VIII	Dirección de Finanzas	Elabora orden de compra de boleto de avión para el solicitante o en su caso Elabora y Envía el cheque y/o la orden de compra de lo requerido "Pasa el tiempo"	Orden de Servicio y/o Cheque	Original y Copia
IX	Oficialía Mayor	Recibe, Firma y Turna la orden con soporte correspondiente a la Dirección de Finanzas	Cheque	Original y Copia
X		Turna en caso de cheque a la Presidencia de la Gran Comisión, para recabar la segunda firma autorizada "Pasa el tiempo"	Cheque	Original y Copia
XI		Recibe y Entrega a través de la Tesorería los cheques para su pago "FIN DEL PROCEDIMIENTO"	Cheque	Original y Copia



Diagrama de Flujo

Autorización de Viáticos, Boletos de Avión y Combustible

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección:	Oficialía Mayor
Control:	PR-OM3-005





PROCEDIMIENTO

“Gestión de Ministración”

Datos de Control	
Dirección: Oficialía Mayor	Fecha de Emisión: 01/12/2011
Área Responsable: Oficialía Mayor	Revisión: 3



ÍNDICE

4.4.- Gestión de Ministración.

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 Gestión de Ministración

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección:	Oficialía Mayor
Control:	PR-OM4-001

I.- Objetivo del Procedimiento

Con la finalidad de atender las necesidades apremiantes del Poder Legislativo, la Oficialía Mayor tramitará La Gestión de Ministración de los recursos necesarios ante la Secretaría de Hacienda.



Procedimiento Gestión de Ministración

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Oficialía Mayor

Control: PR-OM4-002

II.- Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo.

Capítulo II de la Oficialía Mayor:

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



Procedimiento Gestión de Ministración

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Oficialía Mayor

Control: PR-OM4-003

III.- Políticas de Operación

- La Oficialía Mayor será la encargada de supervisar el Anteproyecto y Proyecto Final del Presupuesto Operativo Anual.
- El Presupuesto Operativo Anual lo deberá turnar el Oficial Mayor para su autorización al Presidente de la Gran Comisión.
- El otorgamiento de la Ministración, se realizará por medio de un Recibo mismo que contendrá la información en resumen de las Partidas Presupuestales y el monto mensual previamente autorizado.
- Las ampliaciones presupuestales que se realicen en el Ejercicio Fiscal, también se tramitarán con el Recibo de Ministración.
- Se podrá solicitar las ministraciones mensuales divididas en varios recibos, tal es el caso del mes de diciembre, en donde se solicitan en primera instancia los recursos correspondientes a la Partida 1000.



Descripción Narrativa Gestión de Ministración

Fecha de Emisión: 01/12/2011
Fecha de Vigencia: 05/09/2019
Página: 1 de 1
Número de Revisión: 3
Control: PR-OM4-004

Dirección : Oficialía Mayor

Área Responsable: Oficialía Mayor

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento clave	Original y/ o Copias
I	Oficialía Mayor	Supervisa la Elaboración del Presupuesto Operativo Anual para solicitar los recursos "Pasa el tiempo"	Presupuesto Operativo Anual	Original
II		Presenta el POA a los integrantes de la Gran Comisión para su aprobación	Presupuesto Operativo Anual	Original
III	Gran Comisi	Modifica y/o Aprueba el POA presentado en cada uno de sus rubros	Presupuesto Operativo Anual	Original
IV	Hacienda del Estado	Turna para la gestión correspondiente el POA ante la Secretaría de Hacienda del Estado	Presupuesto Operativo Anual	Original
V	Oficialía Mayor	Recibe y Envía mediante oficio el POA a través de la Dirección de Finanzas para su consideración y atención	Oficio Presupuesto Operativo Anual	Original
VI		Recibe el POA y Provisiona el recurso solicitado por el Poder Legislativo	Oficio Presupuesto Operativo Anual	Original
VII	Hacienda del Estado	Solicita de manera mensual la ministración	Recibo de ministración	Original y Copia
VIII	Dirección de Finanzas	Acusa de Recibido la solicitud de ministración mensual "Pasa el tiempo"	Contra Recibo	Original
IX		Recibe y Reporta la ministración del mes correspondiente en cuenta bancaria establecida para tal fin "FIN DEL PROCEDIMIENTO"	Estado de Cuenta	Original



Diagrama de Flujo Gestión de Ministración

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

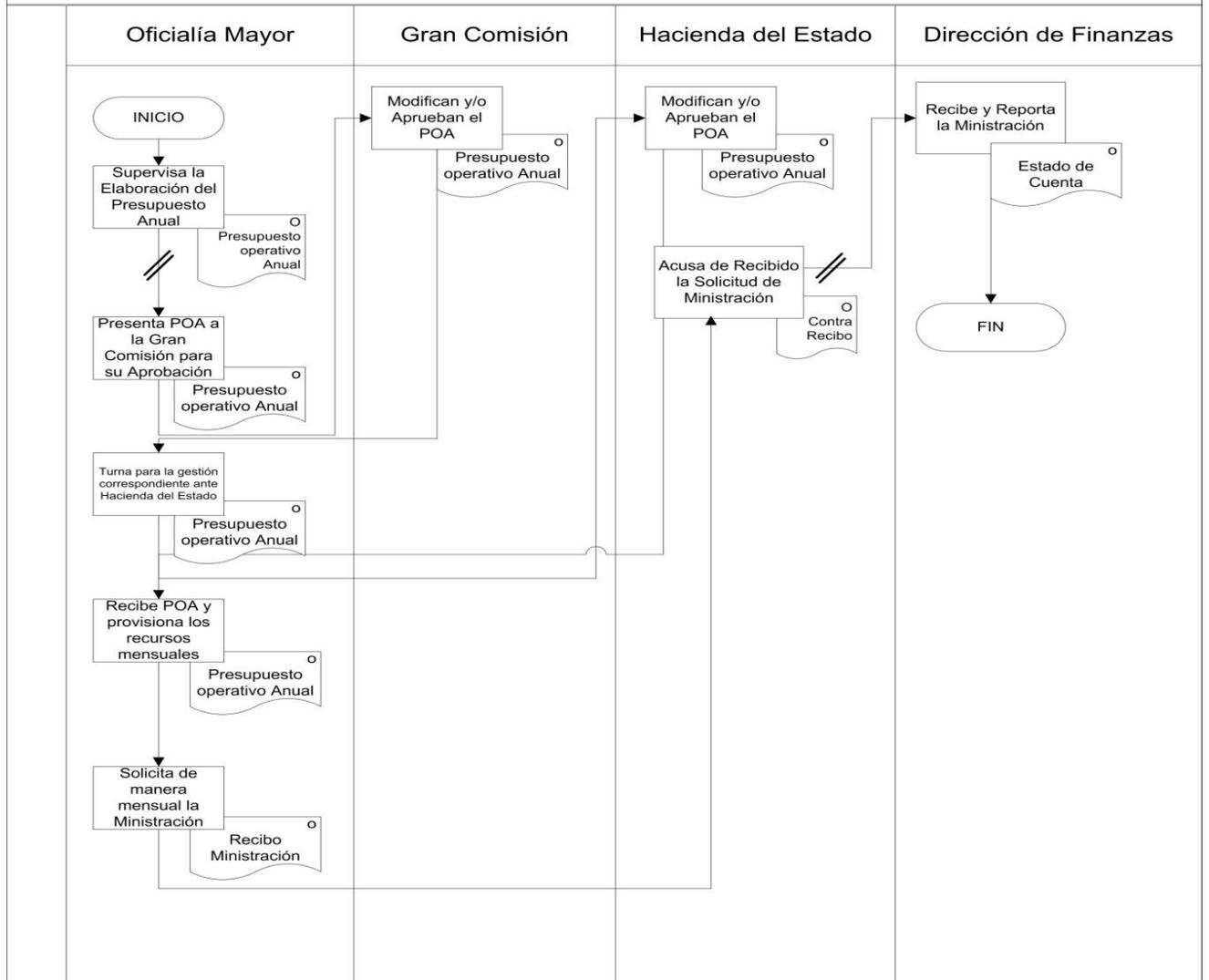
Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Oficialía Mayor

Control: PR-OM4-005

Gestión de Administración





PROCEDIMIENTO

“Autorización de Insumos y Servicios”

Datos de Control	
Dirección: Oficialía Mayor	Fecha Emisión: 01/12/2011
Área responsable: Oficialía Mayor	Revisión: 3



ÍNDICE

4.5.- Autorización de Insumos y Servicios.

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 Autorización de Insumos y Servicios

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Oficialía Mayor

Control: PR-OM5-001

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar las funciones que realiza la Oficialía Mayor para la Autorización de Insumos y Servicios que soliciten las diversas Direcciones Administrativas y Legislativas del Poder Legislativo.



Procedimiento

Autorización de Insumos y Servicios

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección:	Oficialía Mayor
Control:	PR-OM5-002

II.- Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

CAPITULO II.

De la Oficialía Mayor
Artículo 90.

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



Procedimiento Autorización de Insumos y Servicios

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección:	Oficialía Mayor
Control:	PR-OM5-003

III.- Políticas de Operación

- Todas las Órdenes de Compra y/o Servicios deberán pasar a revisión al Departamento de Presupuesto para su revisión y verificación con la suficiencia presupuestal antes de la firma de Autorización del Oficial Mayor.
- El Oficial Mayor será el que podrá autorizar los movimientos entre partidas.
- Aunque la Orden de Compra y/o Servicio haya cumplido con los primeros pasos, no se autorizará al llegar a firma con el Oficialía Mayor, cuando la Documentación de soporte no especifique debidamente el destino y/o uso de lo que se solicita.
- Todas las Ordenes de Servicios y/o Compra deberán tener la documentación soporte necesaria que observe los Lineamientos de la Armonización Contable.
- El Oficial Mayor, podrá pedir aclaración sobre el destino de las Órdenes de Compra y/o Servicio según sea el caso antes de autorizarse o cancelarse definitivamente.



Descripción Narrativa

Autorización de Insumos y Servicios

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 2

Revisión: 3

Dirección : Oficialía Mayor

Control: PR-OM5-004

Área Responsable: Oficialía Mayor

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento Clave	Original y/o Copias
I	Dependencias y Diputados	Solicita mediante tarjeta y/o oficio material de oficina e insumos	Solicitud	Original
II	Oficialía Mayor	Recibe y Analiza las solicitudes para checar la factibilidad de adquisición en base a presupuesto	Solicitud	Original
III		Autoriza y Turna las solicitudes para la cotización correspondiente al área de Administración	Solicitud	Original
IV	Dirección de Administración	Recibe y Solicita el presupuesto del material solicitado con proveedores autorizados "Pasa el tiempo"	Solicitud Presupuesto	Original
V		Turna los presupuestos del material cotizado para la autorización correspondiente de la Oficialía Mayor	Solicitud Presupuesto	Original
VI	Oficialía Mayor	Recibe las cotizaciones del material solicitado y autoriza su compra	Presupuesto	Original
VII		Turna solicitud autorizada a la Dirección de Administración para que realice orden de compra y/o servicio correspondiente	Solicitud Presupuesto	Original
VIII	Dirección de Administración	Elabora y Turna orden de compra y/o servicio de material a la Dirección de Finanzas para su visado	Orden de Servicio Solicitud Presupuesto	Original
IX	Dirección de Finanzas	Recibe, Analiza y Aplica orden de compra y/o servicio y turna a firma con el Oficial Mayor	Orden de Servicio Solicitud Presupuesto	Original



Descripción Narrativa

Autorización de Insumos y Servicios

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 2 de 2

Revisión: 3

Dirección : Oficialía Mayor

Control: PR-OM5-004

Área Responsable: Oficialía Mayor

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento Clave	Original y/o Copias
X	Oficialía Mayor	Autoriza Orden y Turna a la Dirección Administrativa	Orden de Servicio Solicitud Presupuesto	Original
XI	Dirección de Administración	Recibe, Adquiere y Entrega material solicitado a las áreas correspondientes junto con resguardo si lo requiere	Orden de Servicio Solicitud Presupuesto	Original
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				



Diagrama de Flujo

Autorización de Insumos y Servicios

Fecha de Emisión:
01/12/2011

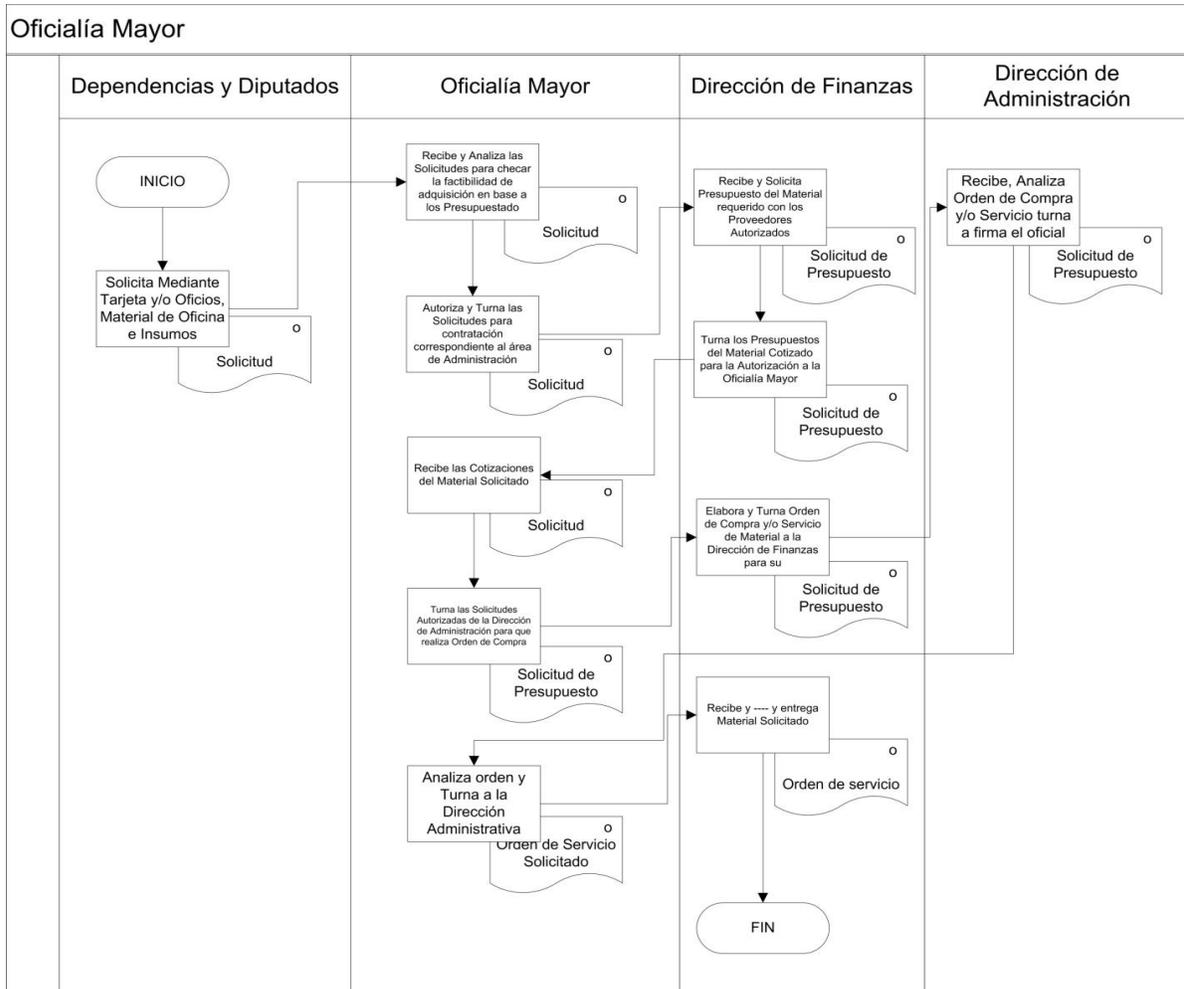
Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Control: PR-OM5-005

Dirección: Oficialía Mayor





PROCEDIMIENTO

“Recepción y Trámite de Documentación Oficial”

Datos de Control	
Dirección: Oficialía Mayor	Fecha Emisión: 01/12/2011
Área Responsable: Oficialía Mayor	Revisión: 3



ÍNDICE

4.6.- Recepción y Trámite de Documentación Oficial.

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 Recepción y Trámite de Documentación Oficial

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Oficialía Mayor

Control: PR-OM6-001

I.- Objetivo del Procedimiento

Detallar las funciones para la Recepción y Trámite de la Documentación Oficial que se turna a las diversas Direcciones Administrativas y Legislativa del Poder Legislativo, en la cual se vigila que se cumpla en tiempo y forma las solicitudes o trámites solicitados.



Procedimiento Recepción y Trámite de Documentación Oficial

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Oficialía Mayor

Control: PR-OM6-002

II.- Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Capítulo II de la Oficialía Mayor

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

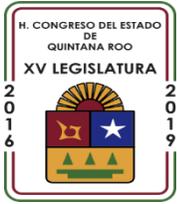


Procedimiento Recepción y Trámite de Documentación Oficial

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección:	Oficialía Mayor
Control:	PR-OM6-003

III.- Políticas de Operación

- Se deberá clasificar la correspondencia Legislativa, Oficial y Ordinaria para su correcta canalización.
- El horario de recepción y entrega de la correspondencia en Oficialía de Partes será de lunes a viernes en un horario de 9:00 am a 16:00 pm.
- Se entregará la correspondencia recibida al destinatario asegurándose de recabar su nombre, firma y/o sello de acuse en el formato de recepción de documentos ante oficialía de partes.
- Vaciar la información del Registro de Correspondencia en la hoja de registro, y al finalizar el día imprimir el reporte diario de correspondencia oficial y ordinaria.
- La correspondencia clasificada como confidencial no será abierta y solamente se tomarán los datos identificables y en el asunto se colocará la palabra "confidencial"



Descripción Narrativa

Recepción y Trámite de Documentación Oficial

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 2

Revisión: 3

Dirección : Oficialía Mayor

Control: PR-OM6-004

Área Responsable: Oficialía Mayor

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento Clave	Original y /O Copias
I	Oficialía de partes	Recibe y Revisa la documentación dirigida a integrantes de la Legislatura y/o funcionarios del Poder Legislativo	Documentación	Original
II		Acusa de recibido asentando en el original y copia correspondiente, mediante sello que contiene reloj checador y fecha la recepción de la documentación y anexos que en su caso le acompañen		
III		Registra de manera consecutiva la documentación recibida en el libro de registro de Oficialía de Partes	Libro Oficial de Partes	Original
IV		Turna al área correspondiente la Documentación, previo acuse de recibido	Libro Oficial de Partes	Original
V		Elabora informe de la documentación entregada al Oficial Mayor	Informe	Original
VI	Oficial Mayor	Recibe y Revisa informe o reporte de la documentación recepcionada a través de la Oficialía de Partes	Informe	Original
VII		Turna informe o reporte para su archivo correspondiente después de su visado	Informe	Original



Descripción Narrativa

Recepción y Trámite de Documentación Oficial

Fecha de Emisión	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página: 2 de 2	
Revisión: 3	
Dirección : Oficialía Mayor	Control: PR-OM6-005

Área Responsable: Oficialía Mayor

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento Clave	Original y /o Copias
VIII	Oficialía de Partes	Recibe y Archiva informe o reporte generado por la recepción de documentos a través de la Oficialía de Partes "Pasa el tiempo"	Informe	Original
IX		Relaciona y Turna a la Dirección de Archivo General y Biblioteca los expedientes y libros de registro de Oficialía de partes al término de cada Legislatura para el resguardo correspondiente "FIN DEL PROCEDIMIENTO"	Relación de libros	Original



Diagrama de Flujo Recepción y Trámite de Documentación Oficial

Fecha de Emisión:
01/12/2011

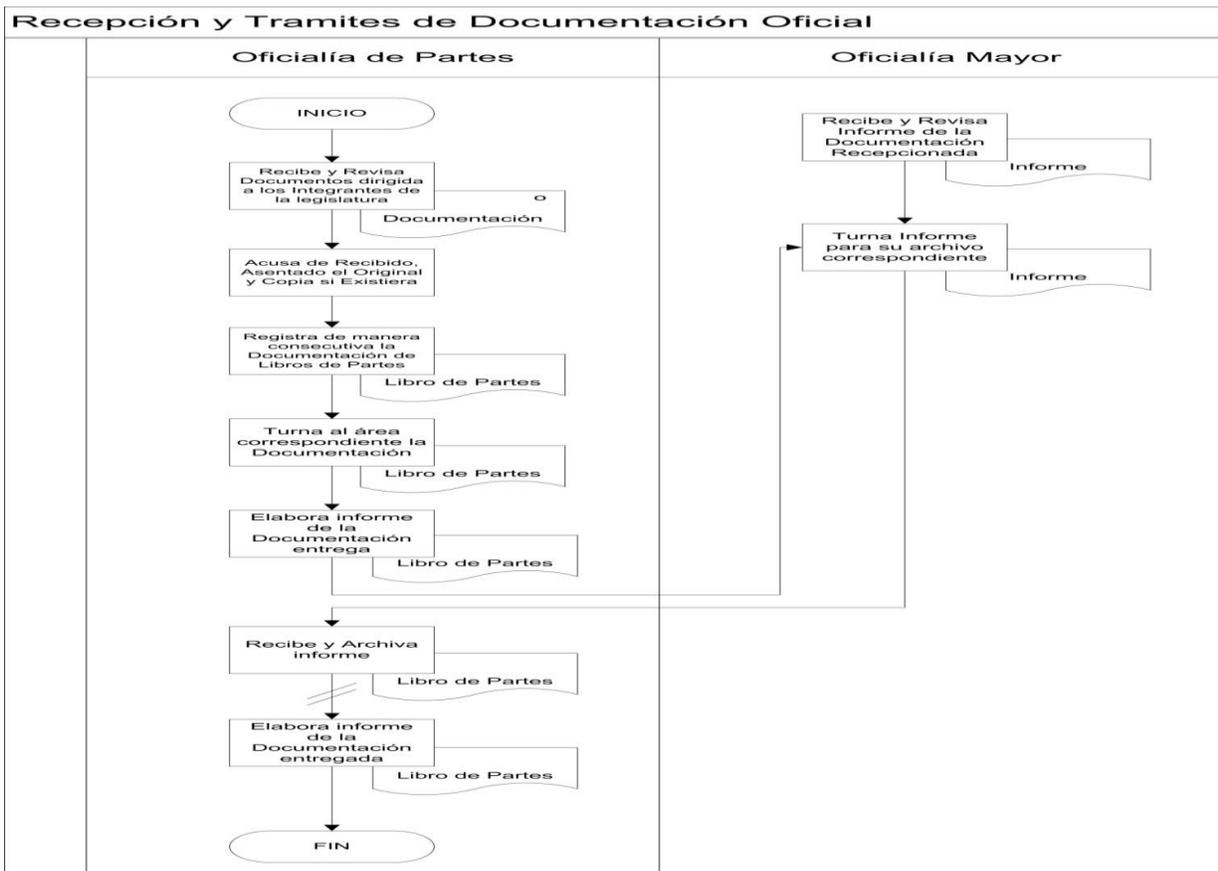
Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Area responsable: Oficialía Mayor

Control: PR-OM6-005





Manual de Políticas y Procedimientos

Oficialía Mayor

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 3

Número de Revisión: 3

Control: MPP-OM-005

V.- Formularios

1	2	Fecha de Emisión: 3
		Fecha de Vigencia: 4
		Página: x de x 5
		Número de Revisión: 6
Dirección: 8	Control: 7	
Área Responsable: 9		
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

Dirección: Oficialía Mayor

Control: MPP-OM-005

V.- Formulario

1.- Logo de la Dependencia:

Indica el Logo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

2.- Título:

Se identifica el nombre del Manual de Políticas y Procedimientos y sus respectivos Procedimientos.

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 su primera revisión.

5.- Página:

Indica el número de página.

6.- Número de revisión:

Indica el número de revisiones realizadas al Manual.

7.- Control:

Indica las nomenclaturas:

(MPP) Manual de Políticas y Procedimientos; **(PR)** Procedimiento; **(DCSC)** Dirección de Comunicación Social y Crónica Legislativa; **(001)** Número consecutivo de formato.

8.- Dirección:

Indica el Nombre de la Dirección que integra el Manual de Políticas y Procedimientos.

9.- Área Responsable:

Indica el Nombre del Departamento en donde se ejecuta 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

Dirección: Oficialía Mayor

Control: MPP-OM-005

V.- Formulario

10.- Título y Cuerpo del documento:

Indica la parte del documento a relatar.

11.- Elaboró:

Indica el Título y Nombre del Jefe del Departamento de Organización y Modernización.

12.- Revisó:

Indica el Título y Nombre del Director de Modernización y Desarrollo Administrativo.

13.- Aprobó:

Indica el Título y Nombre del Director de Comunicación Social y Crónica Legislativa.



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:	MPP-OM-007

Dirección: Oficialía Mayor

VI.- Glosario Técnico



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:	MPP-OM-007

Dirección: Oficialía Mayor

VII.- Glosario Técnico

Documentación: Se refiere a los Documentos que se reciben en la Oficialía Mayor y que tienen que ver con las distintas Direcciones y con los Diputados, tales pueden ser: Oficios, Demandas, Acuerdos u otros documentos oficiales.

Insumos: Se integran de todos los servicios o productos que las diversas direcciones del Poder Legislativo solicitan para realizar sus actividades.

Ministración: Es la Cantidad de Dinero Mensual del Presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y que se deposita al Poder Legislativo para poder cumplir con sus compromisos adquiridos.

Pasa el Tiempo: Se aplica en los diagramas flujo para determinar los tiempos que se esperan de una actividad a otra dentro del Procedimiento.

POA: Presupuesto Operativo Anual

Oficialía Mayor. Es la Dirección que regula las operaciones de las Direcciones Administrativas y Financieras del Poder Legislativo

Oficialía de Partes: Es el Área perteneciente a la Oficialía Mayor que se encarga de Recepcionar la documentación dirigida al Poder Legislativo.

Orden de Servicio o Compra: Formato emitido por la Dirección de Administración y que sirve para la adquisición de bienes y servicios con cargo al Poder Legislativo y a Crédito.

Viáticos: Es la Cantidad de dinero que se otorga para la realización de un viaje de comisión oficial para la adquisición de alimentos y el servicio de hospedaje.



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:	MPP-OM-007

Dirección: Oficialía Mayor

VII.- Anexos