



# PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICIALÍA MAYOR





## Manual de Organización para la Oficialía Mayor

# ÍNDICE

I.- Introducción.....	2
II.- Objetivo del Manual.....	3
III.- Antecedentes Históricos .....	4
IV.- Marco Jurídico .....	5
V.- Atribuciones .....	6
VI.- Directorio .....	8
VII.- Estructura Orgánica.....	9
VIII.- Organigrama.....	10
IX.- Descripción de Puestos .....	11
1.1. Oficial Mayor.....	11
2.1. Secretario Particular .....	15
3.1. Asistente. ....	17
3.2. Auxiliar Administrativo de la Oficialía Mayor.....	18
3.3. Encargada de la Cafetería.....	19
3.4. Chofer.....	20
X.- Listado de Procedimientos .....	21
XI.- Políticas de Trabajo .....	22
XII.- Glosario Técnico .....	23

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 1
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## Manual de Organización para la Oficialía Mayor

### I.- Introducción

La Oficialía Mayor del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, mediante el presente instrumento, busca establecer de manera correcta y formal cada una de las atribuciones y funciones de su personal, con la finalidad de establecer de manera clara y precisa cada uno de los puestos. Así mismo, mediante este documento se intenta poner a disposición de los funcionarios y empleados en comento, una herramienta confiable de consulta y apoyo para la realización de sus funciones.

A su vez, este Manual es un documento formal y normativo que servirá de herramienta para poder establecer la Estructura Orgánica, Funciones y Atribuciones dentro de la Oficialía Mayor, a fin de lograr una mayor eficiencia en la ejecución de las responsabilidades de la citada Dependencia. También, en cumplimiento con los lineamientos que la Gran Comisión del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo llevará a cabo, a través de la Oficialía Mayor y como respuesta a la necesidad de contar con un instrumento administrativo que contenga los Antecedentes Históricos, Marco Jurídico, Atribuciones, Organigrama y Descripción de Funciones de cada Dependencia del Poder Legislativo, la Oficialía Mayor elaboró el presente Manual de Organización con el propósito de orientar e informar al personal sobre sus funciones y atribuciones.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 2
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## Manual de Organización para la Oficialía Mayor

### II.- Objetivo del Manual

Difundir e instruir al personal de la Oficialía Mayor del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, sobre las funciones y atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Poder Legislativo, así como determinar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran su estructura orgánica, a fin de evitar la duplicidad de funciones y servir como medio de información y comunicación para apoyar la acción del personal y orientar al de nuevo ingreso.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 3
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## Manual de Organización para la Oficialía Mayor

### III.- Antecedentes Históricos

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

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

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

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

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 4
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## Manual de Organización para la Oficialía Mayor

### IV.- Marco Jurídico

#### CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Quintana Roo.

#### CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación.

Código Fiscal del Estado de Quintana Roo.

#### LEYES

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

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 Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 5
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## Manual de Organización para la Oficialía Mayor

### V.- Atribuciones

#### Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

##### Capítulo IV

##### De la Oficialía Mayor

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

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

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

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 6
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## Manual de Organización para la Oficialía Mayor

### V.- Atribuciones

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 7
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	





## Manual de Organización para la Oficialía Mayor

### VI.- Directorio

Nivel	Nombre del Ocupante	Nombre del Puesto	Tipo
200	L.C. Gerardo Martínez García	Oficial Mayor	Confianza
300	C.p. José Adán Reyes Aquino	Secretario Particular del Oficial Mayor	Confianza
600	C. Claudia Ines López Villareal	Asistente	Confianza
600	C. Daniela Janai López Carrera	Asistente	Confianza
600	C. Aurelia Pantoja Córdoba	Asistente	Confianza
600	C. María Esther García Vargas	Asistente	Confianza
600	C. Jazmín A. Esquiliano Díaz	Auxiliar Administrativo	Confianza
800	C. Virgen María Puc Souza	Asistente	Confianza
900	C. Norma Imelda Arana Balam	Auxiliar Administrativo	Confianza
900	C. María de Jesús González Martin	Auxiliar Administrativo	Confianza
1100	C. Anastasia Chan May	Auxiliar Administrativo	Confianza
1100	C. Rubén R. Constantino Herrera	Auxiliar Administrativo	Confianza
2600	C. Víctor M. Pérez González	Asistente	Base
2600	C. Wayne de J. Cachón Carrillo	Asistente	Base
2600	C. Mildred del C. Couoh Pech	Asistente	Base
2600	C. Lilian Jhoany Alba Rodríguez	Asistente	Base
2500	C. Amén Eljure Fayad	Encargada de la Cafetería	Base
2500	C. Corling Correa Alvarado	Chofer	Base

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 8
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## Manual de Organización para la Oficialía Mayor

### VII.- Estructura Orgánica

#### 1.0.- Oficialía Mayor.

1.1. Oficial Mayor

#### 2.0. Secretario Particular

2.1. Secretario Particular

#### 3.0. Auxiliares

3.1 Asistente

3.2. Auxiliar Administrativo de la Oficialía Mayor.

3.3. Encargada de la Cafetería.

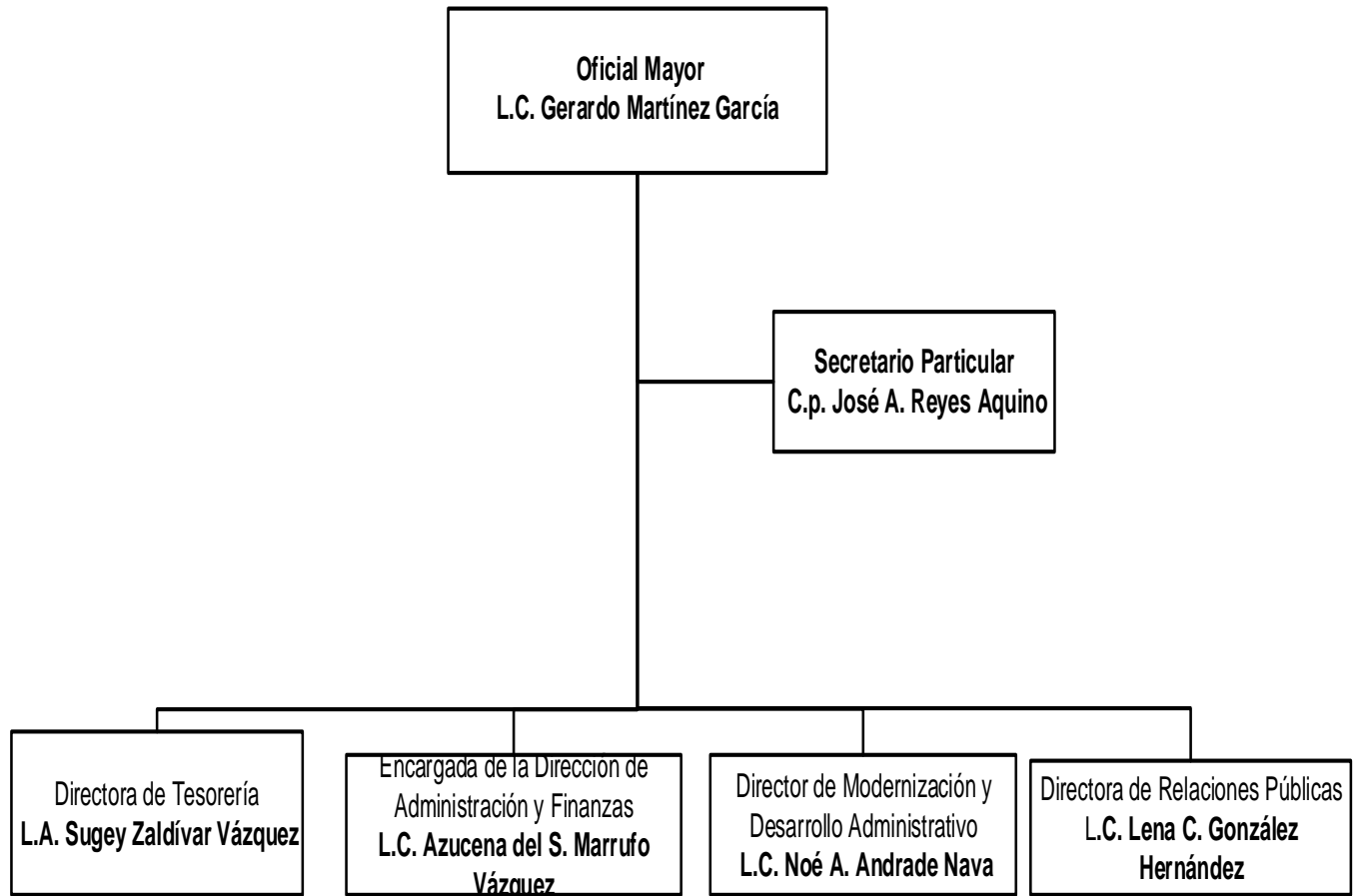
3.4. Chofer.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 9
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## Manual de Organización para la Oficialía Mayor

### VIII.- Organigrama



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 10
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## Manual de Organización para la Oficialía Mayor

### IX.- Descripción de Puestos

#### 1.1. Oficial Mayor

##### Objetivo General del Puesto:

Dirigir y controlar la ejecución del gasto cumpliendo con las políticas, normas y lineamientos de la Dependencia, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine el Pleno del Congreso del Estado.

##### Funciones Prioritarias:

- Vigilar que el presupuesto del Congreso se ejerza de acuerdo a los lineamientos, estructura, programas y calendarización aprobados e informar mensualmente a la Gran Comisión la situación que guarda el ejercicio presupuestal en lo general, especificando las asignaciones y disposiciones por dependencias.
- Verificar el cumplimiento de pago de las prestaciones adicionales al personal, tales como el aumento anual al sueldo base, el pago de onomásticos, el estímulo del día del padre y de la madre, cuatrimestres, quinquenios, estímulos por años de servicios, jubilaciones, entre otros que le competan.
- Autorizar y rubricar los nombramientos que expida el Congreso
- Fomentar y Desarrollar procesos tendientes a mejorar la productividad y eficiencia del servicio público en el Congreso a través de programas específicos de capacitación, desarrollo, evaluación y promoción de los servidores públicos.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 11
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## Manual de Organización para la Oficialía Mayor

### IX.- Descripción de Puestos

#### 1.1. Oficial Mayor

##### Funciones Prioritarias:

- Coordinar la elaboración del Programa Anual de adquisiciones, servicios y suministros de las diversas Dependencias del Congreso y llevar a cabo su ejercicio de conformidad con lo dispuesto en el reglamento respectivo y demás ordenamientos aplicables.
- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la Dependencia y conceder audiencia a los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto.
- Establecer y coordinar las normas, políticas y procedimientos de desarrollo informático y elementos técnicos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Congreso.

##### Funciones Complementarias:

- Remitir las leyes, decretos o acuerdos que se apruebe en las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias o en la Diputación permanente, según el caso, a los otros Poderes Ejecutivo y Judicial del Estado, Ayuntamientos y demás autoridades que tengan competencia o interés en éstos.
- Mantener comunicación permanente con las Dependencias Administrativas, para coordinar la integración y análisis de informes que en materia de recursos humanos, materiales, servicios generales y vigilancia que requieran las autoridades en competencia del Poder Legislativo.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 12
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## Manual de Organización para la Oficialía Mayor

### IX. Descripción de Puestos

#### 1.1. Oficial Mayor

##### Funciones Complementarias:

- Coordinarse en el ámbito de sus facultades y atribuciones, con las demás áreas del Congreso del Estado, con asociaciones y otras áreas afines de las demás Legislaturas del ámbito Federal para asistir y participar en reuniones, congresos y convenciones, a efecto de adquirir e intercambiar experiencias, así como información relevante que contribuyan al mejor desempeño de las funciones que le competen.
- Establecer los lineamientos, normas y políticas conforme a las cuales la Dependencia proporcionará informes, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por la Auditoría Superior del Estado.
- Proponer, a la Gran Comisión los Manuales Administrativos necesarios para el funcionamiento de la misma y mantenerlos actualizados, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Presentar para autorización de la Gran Comisión el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Congreso, de acuerdo a las necesidades operativas del mismo, así como los programas, metas, objetivos, mejoras y prioridades que se pretendan alcanzar en el ejercicio fiscal que se presupuesta.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 13
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## Manual de Organización para la Oficialía Mayor

### IX.- Descripción de Puestos

#### 1.1. Oficial Mayor

##### Funciones de Apoyo:

- Ejecutar y dar seguimiento a las determinaciones de la mesa directiva, del Presidente, a los acuerdos del Pleno, de la Diputación Permanente, a la Gran Comisión, así como de las diversas comisiones ordinarias o especiales, según sea el caso vigilando en todo momento su observancia y publicación.
- Recibir y dar trámite correspondiente a la documentación que se genere de acuerdo a las convocatorias que emita el Congreso.
- Definir los lineamientos técnicos y administrativos que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Dependencia. Proponer a su vez a la Gran Comisión, las modificaciones a la estructura orgánica básica de la Dependencia, que deban reflejarse en el Reglamento Interior.
- Asistir a las reuniones que convoque la Presidencia para la elaboración de las actas correspondientes, y dar seguimiento de los acuerdos tomados en dichas reuniones.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 14
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## Manual de Organización para la Oficialía Mayor

### IX.- Descripción de Puestos

#### 2.1. Secretario Particular

##### Objetivo General del Puesto:

Dar asistencia, seguimiento y apoyo a las actividades y gestiones administrativas de la Oficialía Mayor y atender al Público en General que asiste a la Dependencia para canalizar sus solicitudes o gestiones al área responsable.

##### Funciones Prioritarias:

- Dar seguimiento a oficios y documentación diversa, con otras Dependencias de los tres niveles de Gobierno (Municipal, Estatal y Federal), de manera eficiente y oportuna, con la finalidad de dar y obtener soluciones a los requerimientos planteados.
- Registrar y Controlar todas las actividades inherentes a las funciones de la Oficialía Mayor para una óptima administración de su tiempo.
- Dar seguimiento a las solicitudes de Gestoría y servicios personales de los Legisladores y personal de las fracciones parlamentarias, así como cualquier otro que le sea asignado por su Jefe Inmediato con la finalidad de asegurar que sean atendidas con oportunidad.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 15
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	





## Manual de Organización para la Oficialía Mayor

### IX.- Descripción de Puestos

#### 2.1. Secretario Particular

##### Funciones Complementarias:

- Coordinar la aplicación de los instrumentos de seguimiento, evaluación y desempeño del personal.
- Verificar que se lleve a cabo la coordinación y elaboración de ejercicios del Programa Anual de adquisiciones, servicios y suministros.
- Efectuar la recepción de trámites, gestorías, servicios personales, quejas, solicitudes diversas y correspondencia que debe ser atendida, con el propósito de llevar un mejor control y atención oportuna a los mismos.
- Mantener un registro actualizado sobre el estado físico de los bienes, con la finalidad de conocer la vida útil de los mismos, toda vez que cuando sea necesario tramitar su sustitución y baja.
- Distribuir semanalmente la dotación de combustible asignado a las áreas o personal para el desarrollo de sus funciones asignadas.
- Las demás que le asignen o sean afines a sus funciones.

##### Funciones de Apoyo:

- Generar los reportes mensuales que contienen la información derivada de las funciones realizadas.
- Apoyar en la elaboración de presentaciones sencillas (requeridas por su jefe inmediato), para atender con calidad reuniones imprevistas y de corta duración.
- Participar en cursos de capacitación o actualización en los que sea asignado

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 16
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## Manual de Organización para la Oficialía Mayor

### IX.- Descripción de Puestos

#### 3.1. Asistente.

##### Objetivo General del Puesto:

Apoyar en el desempeño de las funciones asignadas al Oficial Mayor.

##### Funciones Prioritarias:

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

##### Funciones Complementarias:

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

##### Funciones de Apoyo:

- Brindar apoyo logístico en las reuniones y eventos.
- Estar al pendiente del suministro de materiales de oficina.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 17
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## Manual de Organización para la Oficialía Mayor

### IX.- Descripción de Puestos

#### 3.2. Auxiliar Administrativo de la Oficialía Mayor.

##### Objetivo General del Puesto:

Coadyuvar al desarrollo de las funciones asignadas a la Oficialía Mayor.

##### Funciones Prioritarias:

- Recibir y registrar todo tipo de documentación que sea turnada a la Oficialía Mayor.
- Dar trámite a la documentación recibida.
- Repartir oficios, invitaciones circulares dentro y fuera del Poder Legislativo.
- Apoyar en el fotocopiado de documentos que se solicite para su archivo.

##### Funciones Complementarias:

- Realizar el archivo de la documentación recibida y girada de la Oficialía Mayor.
- Apoyar en la logística de las reuniones y eventos oficiales organizados en el Poder Legislativo.

##### Funciones de Apoyo:

- Las de más inherentes a sus funciones.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 18
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## Manual de Organización para la Oficialía Mayor

### IX.- Descripción de Puestos

#### 3.3. Encargada de la Cafetería.

##### Objetivo General del Puesto:

Atender a los Diputados, Funcionarios del Poder Legislativo y público en general que acuden a la Sala de Comisiones del Poder Legislativo

##### Funciones Prioritarias:

- Preparar la sala de juntas para reuniones de Diputados y Funcionarios del Poder Legislativo.
- Coordinar con el personal la atención de los asistentes.
- Vigilar el suministro de agua, café, refrescos, galletas, y demás insumos de la cafetería.

##### Funciones Complementarias:

- Preparar el pedido de insumos para la cafetería.
- Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

##### Funciones de Apoyo:

- Brindar apoyo logístico en las reuniones y eventos.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 19
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## Manual de Organización para la Oficialía Mayor

### IX.- Descripción de Puestos

#### 3.4. Chofer

##### Objetivo General del Puesto:

Apoyar en el traslado de la Oficial Mayor, Diputados y demás funcionarios del Poder Legislativo.

##### Funciones Prioritarias:

- Trasladar al Oficial Mayor a diversos eventos que se requiera.
- Prever las necesidades del vehículo asignado.
- Realizar diligencias del Oficial Mayor.

##### Funciones Complementarias:

- Apoyar en la distribución de correspondencia dentro y fuera del Poder Legislativo.
- Apoyar en la logística de eventos oficiales.

##### Funciones de Apoyo:

- Asistir a cursos de capacitación organizados por el Congreso del Estado.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 20
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## Manual de Organización para la Oficialía Mayor

### X.- Listado de Procedimientos

1. Autorización de Altas y Bajas.
2. Autorización de Apoyos a la Comunidad.
3. Autorización de Viáticos, Boletos de Avión y Combustible.
4. Gestión de Ministración.
5. Autorización de Insumos y Servicios.
- 6.-Recepción y Trámite de Documentación Oficial.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 21
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## Manual de Organización para la Oficialía Mayor

### XI.- Políticas de Trabajo

- El personal adscrito deberá apegarse al estricto cumplimiento de la normatividad y lineamientos establecidos en este Manual.
- El Manual de Organización será de observancia general para todo el personal que integre la Oficialía Mayor.
- El Manual servirá de guía para la correcta realización de las funciones establecidas y así como instrumento de consulta para cuando surjan dudas en el cumplimiento de sus atribuciones.
- El Oficial Mayor deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.
- El Oficial Mayor tendrá bajo su resguardo el Manual de Organización.
- El Oficial Mayor será el responsable de establecer los mecanismos para la difusión, capacitación y utilización del Manual de Organización a todo el personal adscrito al área.
- El personal adscrito deberá apegarse al estricto cumplimiento de la normatividad y lineamientos establecidos en este Manual.
- El Oficial Mayor deberá analizar y autorizar los proyectos de Modificación y Actualización de este Manual.
- Todo el personal adscrito a la Oficialía Mayor deberá tener una copia del Manual de Organización para correcta operatividad de sus funciones y atribuciones.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 22
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## Manual de Organización para la Oficialía Mayor

### XII.- Glosario Técnico

**Acuerdo:**

Es la resolución dictada por la autoridad competente para regir aspectos administrativos de actos que se ejecutan dentro de la Dependencia.

**Ámbito:**

Es el marco en el que se desarrollan las funciones y atribuciones de la Dependencia.

**Atribución:**

Es la facultad legal que se le otorga a una persona que ocupa un puesto dentro de la Dependencia.

**Decreto Administrativo:**

Es un Acto Administrativo emanado habitualmente del Poder Ejecutivo y que generalmente posee un contenido normativo reglamentario, por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las leyes.

**Dependencia:** Es la unidad administrativa subordinada en forma directa a la Presidencia de la Gran Comisión y que en conjunto conforman la estructura organizacional del Poder Legislativo, estas cuentan con atribuciones definidas para el despacho de los asuntos de orden Administrativo y Legislativo que tienen encomendados.

**Descripción de Puesto:** Es un proceso que consiste en enumerar las funciones y atribuciones de un puesto que lo diferencia de los demás cargos de la Dependencia.

**Estructura Orgánica:**

Es la disposición sistemática de los órganos que integran una Dependencia conforme a criterios de jerarquía y especialización, que están ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

**Facultad:**

Es la atribución que tiene una persona para ejecutar las funciones de su puesto.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 23
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	





## Manual de Organización para la Oficialía Mayor

**Jerarquía:** Son las relaciones de autoridad y subordinación que existen entre los jefes y sus subordinados en la Dependencia.

**Ley:**

Es la norma establecida por una autoridad superior para mandar, prohibir o regular funciones dentro de la Dependencia.

**Lineamientos:**

Es el conjunto de acciones específicas que determinan la forma, lugar, y modo para llevar a cabo una política de trabajo.

**Manual de Organización:**

Es el documento formal que expone a detalle los órganos, Atribuciones y Marco Jurídico que regulan a la Dependencia, además definen los puestos que los integra, su descripción, la relación jerárquica que existe entre ellos y los grados de autoridad y responsabilidad.

**Marco Jurídico:**

Es el Conjunto de normas aplicables a una determinada función.

**Objetivo:**

Es la finalidad que se desea alcanzar en cada una de las funciones que integran un puesto dentro de la Dependencia.

**Oficialía Mayor:** Es el Área Responsable para promover medidas de mejora que coadyuven al desempeño óptimo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 24
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## Manual de Organización para la Oficialía Mayor

### Organigrama:

Es la representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática la posición de las áreas que integran a la Dependencia y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de supervisión

### Políticas de Trabajo:

Son las directrices que rigen la actuación de las personas dentro de la Dependencia.

### Puesto:

Es el nombre que se le atribuye al conjunto de funciones que ocupan una posición jerárquica dentro de la Dependencia.

### Staff:

Es el puesto que coordina y/o asesora funciones y que está bajo el mando del Titular de la Dependencia

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 25
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	