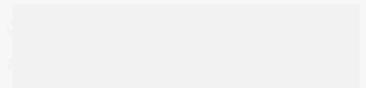




# PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### ÍNDICE

I.- Introducción.....	5
II.- Objetivo del Manual .....	6
III.- Antecedentes Históricos.....	7
IV.- Marco Jurídico .....	9
V.- Atribuciones .....	10
VI.- Directorio .....	11
VII. Estructura Orgánica .....	31
VIII.- Organigrama .....	34
IX.- Descripción de Puestos .....	35
<b>1.1 Director de Administración.</b> .....	35
<b>2.1 Subdirector de Recursos Materiales.</b> .....	37
<b>2.2. Subdirector de Recursos Humanos</b> .....	39
<b>2.3. Subdirector de Seguridad y Vigilancia</b> .....	41
<b>2.4. Subdirector de Servicios Generales</b> .....	43
<b>2.5. Subdirectora de Nómina</b> .....	45
<b>2.6. Asesor de Diputado.</b> .....	47
<b>3.1 Jefe del Departamento de Inventarios</b> .....	48
<b>3.2. Jefe del Departamento de Adquisiciones</b> .....	50
<b>3.3. Jefe del Departamento de Control y Seguimiento Administrativo.</b> .....	52
<b>3.4. Jefe de Departamento de Control de Personal</b> .....	53
<b>3.5. Jefe del Departamento de Contratos</b> .....	54
<b>3.6. Jefe del Departamento de Relaciones Laborales</b> .....	55
<b>3.7. Jefe del Departamento de Seguridad y Vigilancia</b> .....	57
<b>3.8 Jefe de Departamento de Servicios Generales.</b> .....	58
<b>4.1. Jefe de Unidad de Inventarios</b> .....	59

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 DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

4.2. Jefe de Unidad de Adquisiciones .....	60
4.3. Jefa de Unidad de Prestaciones .....	61
4.4. Jefe de Unidad de Seguridad y Vigilancia. ....	63
4.5. Jefe de Unidad de Limpieza, Jardinería y Generales .....	65
4.6 Jefe de Unidad de Mantenimiento .....	66
4.7. Jefe de Unidad de Nómina .....	67
4.8. Jefe de Unidad de Conciliación. ....	68
5.1. Profesionista de Almacén .....	70
5.2 Supervisor de Limpieza .....	71
5.3 Supervisor de Mantenimiento. ....	72
5.4. Asistente de Diputado .....	73
6.1 Secretaria A de la Dirección Administrativa .....	74
6.2. Secretaria de la Subdirección de Seguridad y Vigilancia.....	75
7.1. Auxiliar Administrativo de Recursos Materiales .....	76
7.2. Auxiliar Administrativo de Fotocopiado .....	77
8.1. Vigilante .....	78
9.1. Intendente / Jardinero .....	80
9.2 Supervisor de Jardinería .....	81
10.1. Auxiliar de Recursos Materiales .....	82
10.2. Velador .....	83
11.1. Especializado de Nómina .....	84
11.2. Especializado de Recursos Humanos.....	85
11.3. Especializado de Control de Personal .....	86
12.1. Supervisor de Seguridad y Vigilancia. ....	87
12.2. Secretaria B de la Subdirección de Seguridad y Vigilancia .....	88
12.3. Secretaria B de la Subdirección de Recursos Humanos.....	89
12.4. Administrativo Especializado de Mantenimiento .....	90

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 DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

<b>12.5. Administrativo Especializado de Control de Personal.</b> .....	91
<b>12.6. Administrativo Especializado de Recursos Humanos</b> .....	92
<b>12.7. Administrativo Especializado de Prestaciones</b> .....	93
<b>12.8. Administrativo Especializado de Bodega</b> .....	94
<b>13.1. Auxiliar Especializado de Recursos Humanos</b> .....	95
<b>13.2. Auxiliar Especializado de Fotocopiado</b> .....	96
<b>13.3. Auxiliar Especializado de Prestaciones</b> .....	97
<b>13.4. Auxiliar Especializado de Nómina.</b> .....	98
<b>13.5. Auxiliar Especializado del Parque Vehicular.</b> .....	99
<b>13.6. Auxiliar Especializado.</b> .....	100
<b>13.7. Secretaria B de la Subdirección de Recursos Materiales</b> .....	101
<b>14.1. Auxiliar Administrativo de la Dirección de Administración</b> .....	102
<b>14.2. Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos</b> .....	103
<b>14.3. Auxiliar Administrativo de Audio</b> .....	104
<b>14.4. Auxiliar Administrativo de Prestaciones Sociales.</b> .....	105
<b>15.1. Asistente Operativo de Recursos Materiales</b> .....	106
<b>16.1. Auxiliar de Mantenimiento</b> .....	107
<b>X. Listado de Procedimientos</b> .....	108
<b>XI.- Políticas de Trabajo</b> .....	109
<b>XII.- Glosario Técnico</b> .....	110

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 DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### I.- Introducción

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

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

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

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

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 DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### II.- Objetivo del Manual

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

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 DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### III.- Antecedentes Históricos

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

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

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

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

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

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 DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

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

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

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 DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IV.- Marco Jurídico

#### CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

#### CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación.

Código Fiscal del Estado de Quintana Roo.

#### LEYES

Ley Federal del Trabajo

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

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 DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### V.- Atribuciones

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

#### CAPÍTULO II

#### DE LA OFICIALÍA MAYOR

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

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

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

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

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### VI.- Directorio

Nivel	Nombre del Trabajador	Nombre del Puesto	Tipo
300	L.C. Azucena del Socorro Marrufo Vázquez	Encargado del Despacho de la Dirección de Administración	Confianza
500	Lic. Ana Carolina Pech Zeledón	Jefe de Departamento de Control y Seguimiento	Confianza
600	C. Gabriela Cab Cano	Jefe de Unidad	Confianza
2600	C. María del Carmen Gómez Sonda	Secretaria A de la Dirección Administrativa	Base
<b>ASISTENCIA LEGISLATIVA</b>			
300	Lic. Roberto Carlos Estrada Martínez	Coordinador de Asesores	Confianza
400	Lic. Osvaldo Landeros Lima	Secretario Técnico	Confianza
400	Lic. Raúl Esquiliano Ambrosio	Secretario Técnico	Confianza
400	C. Hortencio Adolfo Noh Góngora	Secretario Técnico	Confianza
400	C. Ángel Emir Aranda Lara	Secretario Técnico	Confianza
400	C. Guillermo Medina Silva	Secretario Técnico	Confianza
400	C. Alberto Eugenio Gabanini Sotomayor	Secretario Técnico	Confianza
400	C. Hector Antonio Tzuc Solis	Secretario Técnico	Confianza
400	C. Nery Pamela Whitney Pérez	Secretario Técnico	Confianza
400	C. Carla Amaya Sauri	Secretario Técnico	Confianza
400	C. Fabián Villafañez Motolinia	Secretario Técnico	Confianza
400	C. Cesar Oswaldo Cervera Herreros	Secretario Técnico	Confianza
400	C. Fernando Haro Salinas	Secretario Técnico	Confianza

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### VI.- Directorio

Nivel	Nombre del Trabajador	Nombre del Puesto	Tipo
400	C. Silvia Isabel Flota	Secretario Técnico	Confianza
400	C. Ana Luisa Parrao Guzmán	Secretario Técnico	Confianza
500	Lic. Dulce María Jiménez Ortiz	Asesor	Confianza
500	Lic. Oscar Jesús Buenfil Rojas	Secretario Técnico	Confianza
500	C. José Daniel Zaldívar Saucedo	Jefe de Depto Coord. Admitivo de la zona norte	Confianza
500	C. Diana Ivon Saenz Rivera	Jefe de Departamento	Confianza
500	C. Francisco Amaro Lara	Jefe de Departamento	Confianza
500	C. Shirley Janet Estrella Buenfil	Jefe de Departamento	Confianza
500	C. Mirna Concepción Chan Canul	Jefe de Departamento	Confianza
500	C. Javier Osorio Polanco	Jefe de Departamento	Confianza
500	C. Jorge Augusto Rodríguez Escalante	Jefe de Departamento	Confianza
500	C. Vanessa Michell García Moo	Jefe de Departamento	Confianza
500	C. Elsy del Carmen Flores Solís	Jefe de Departamento	Confianza
500	C. Luis Santiago Dives Tejeda	Jefe de Departamento	Confianza
500	C. Anel Romana Moguel Romero	Jefe de Departamento	Confianza
500	C. Guillermo de Jesús López Durán	Jefe de Departamento	Confianza
500	C. Manuel Alejandro Cab Salazar	Jefe de Departamento	Confianza
500	C. Antonia Hernández García	Jefe de Departamento	Confianza
500	C. Manuel Santiago López Meneses	Jefe de Departamento	Confianza
500	C. Hector Olayo Delgado García	Jefe de Departamento	Confianza

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 DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

500	C. Tatiana Torres López	Jefe de Departamento	Confianza
500	C. Justino Dzul Cen	Jefe de Departamento	Confianza
600	C. Ligia de Fátima Ballote Quintal	Jefe de Unidad	Confianza
600	Lic. José Luis Patrón Azueta	Jefe de Unidad	Confianza
600	C. Carolina Eugenia Carrasco Álvarez	Jefe de Unidad	Confianza
600	C. Elga Monserrat Romero Percastre	Jefe de Unidad	Confianza
600	C. Danna Paulina Aguilar Samos	Jefe de Unidad	Confianza
600	C. Diana E. Dominguez Regules	Secretario Técnico	Confianza
600	C. Erick Roberto Alonso Serrato	Jefe de Unidad	Confianza
600	C. Mery Guadalupe Noh Mayo	Jefe de Unidad	Confianza
600	C. Samantha Hernández Hernández	Jefe de Unidad	Confianza
600	C. Agustín Adolfo Acevedo Young	Jefe de Unidad	Confianza
600	C. Héctor Fernando Andrade Azueta	Jefe de Unidad	Confianza
600	C. Nancy Rubí Novelo Sánchez	Jefe de Unidad	Confianza
600	C. Ediel Argel Jiménez Medina	Jefe de Unidad	Confianza
600	C. Ana María Xix Euan	Jefe de Unidad	Confianza
600	C. Marisol Jiménez Moreno	Jefe de Unidad	Confianza
600	C. Luis Manuel Pérez Ake	Jefe de Unidad	Confianza
600	C. Diego Humberto Fuentes López	Secretario Técnico	Confianza
600	C. Luis Augusto Hoyos Solís	Jefe de Unidad	Confianza
600	C. Yolanda Aurora Alaniz Pasini	Secretario Técnico	Confianza
600	C. Edna María Landaverde Jerónimo	Secretario Técnico	Confianza
600	C. Norma Pita Ruiz	Jefe de Unidad	Confianza

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

600	C. Orbelín López Hernández	Jefe de Unidad	Confianza
600	C. Efraín Sinecio Barron	Jefe de Unidad	Confianza
600	C. María Guadalupe León Cárdenas	Secretario Técnico	Confianza
600	C. Cristina Anahí Ic Coronado	Secretario Técnico	Confianza
600	C. Nidelveia Hernández y Blanco	Jefe de Unidad	Confianza
600	C. Nohemi Nicasio Hernández	Jefe de Unidad	Confianza
600	C. Luis Armando Esquirol Orozco	Jefe de Unidad	Confianza
600	C. Pedro Pablo Torres Tejero	Secretario Técnico	Confianza
600	C. Lorena Edith Reyes Casas	Jefe de Unidad	Confianza
600	C. Saul Gilberto Castillo Rodríguez	Jefe de Unidad	Confianza
600	C. Raymundo Polanco Cordova	Jefe de Unidad	Confianza
600	C. Nicolle Alejandra Be Vargas	Jefe de Unidad	Confianza
600	C. Mariano Adolfo López González	Jefe de Unidad	Confianza
600	C. Rodolfo Solís Campechano	Jefe de Unidad	Confianza
600	C. Nabile Estefania Morales Cobos	Jefe de Unidad	Confianza
600	C. Leonel Rodríguez Castillo	Jefe de Unidad	Confianza
600	C. Angela Soledad Moo Martínez	Jefe de Unidad	Confianza
600	C. Luis Jorge Mezquita Altamirano	Jefe de Unidad	Confianza
600	C. Teresa Tun Chan	Jefe de Unidad	Confianza
600	C. Jorge Luis Vargas Ku	Jefe de Unidad	Confianza
600	C. Neiry Edith Morales Rodríguez	Jefe de Unidad	Confianza

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### VI.- Directorio

Nivel	Nombre del Trabajador	Nombre del Puesto	Tipo
700	C. Mariela A. Victoria Sánchez	Profesionista	Confianza
700	C. Andrés López Vargas	Profesionista	Confianza
700	C. Renee Isabel Sánchez Castillo	Profesionista	Confianza
700	C. Marcelino Reyes Pérez	Profesionista	Confianza
700	C. William Omar Vargas Aguilar	Profesionista	Confianza
700	C. Karla Mabely Sánchez Gómez	Profesionista	Confianza
700	C. Karen Mariana Alcocer Diaz	Profesionista	Confianza
700	C. Evert de Jesús Gordillo Cetina	Profesionista	Confianza
700	C. Lidia Esther Rojas Fabro	Profesionista	Confianza
700	C. Raúl Antonio Medina Santin	Profesionista	Confianza
700	C. Guadalupe Pérez Molina	Profesionista	Confianza
700	C. Lizbeth Selene Dzul Robertos	Profesionista	Confianza
800	C. Francisco Javier Mex Castillo	Analista profesional	Confianza
800	C. Sofía Montejo Hernández	Analista profesional	Confianza
800	C. David Moguel Morales	Analista profesional	Confianza
800	C. Ivette Estephany Villafaña Rodríguez	Analista profesional	Confianza
800	C. Zoila Guadalupe Rodríguez Torres	Analista profesional	Confianza
800	C. Isabel Amparo Flota Montejo	Analista profesional	Confianza
800	C. Roberto Alejandro Canul Briceño	Analista profesional	Confianza
800	C. Karla Isabel Leal Cano	Analista Profesional	Confianza
800	C. Mónica Georgina Tenorio Larios	Analista profesional	Confianza

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### VI.- Directorio

Nivel	Nombre del Trabajador	Nombre del Puesto	Tipo
800	C. Hugo David Pérez Ramírez	Analista profesional	Confianza
800	C. Vicente Puc Pech	Analista profesional	Confianza
800	C. Juan Ramón Magno Moran	Analista profesional	Confianza
800	C. Othón Ramírez Rodríguez	Analista Profesional	Confianza
800	C. Luis Moreno Porihe	Analista Profesional	Confianza
900	C. Luis Enrique Villareal Mukul	Aux. Administrativo	Confianza
900	C. Wendy Ortiz Narváez	Aux. Administrativo	Confianza
900	C. Karen Guadalupe Baeza Potenciano	Aux. Administrativo	Confianza
900	C. Cinthia Verónica Valencia Schultz	Aux. Administrativo	Confianza
900	C. Guadalupe Pacheco Campos	Aux. Administrativo	Confianza
900	C. Aarón Antonio Muñoz Martínez	Aux. Administrativo	Confianza
900	C. María del Carmen Cruz Zúñiga	Aux. Administrativo	Confianza
900	C. Mario Alberto Fregosi Castillo	Aux. Administrativo	Confianza
900	C. José Francisco Pérez Campos	Aux. Administrativo	Confianza
900	C. Wendy Gabriela Vázquez Cahuich	Aux. Administrativo	Confianza
900	C. Francisco Javier Parra Parrilla	Aux. Administrativo	Confianza
900	C. Ismari Hernández Riego	Aux. Administrativo	Confianza
1000	C. Marisol Rejón Rosas	Operador. de mantenimiento	Confianza
1000	C. Evelia Álvarez Pech	Operador de mantenimiento	Confianza
1000	C. Oscar Iván Barreda Martínez	Operador de mantenimiento	Confianza
1000	C. Ingrid Guadalupe Martínez Marín	Operador de mantenimiento	Confianza

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 DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### VI.- Directorio

Nivel	Nombre del Trabajador	Nombre del Puesto	Tipo
1000	C. Beatriz Esmeralda Pulido Villaseñor	Operador de mantenimiento	Confianza
1000	C. María Francisca Hernández Romero	Operador de mantenimiento	Confianza
1000	C. Karla Valeria de la Torre Cazarín	Operador de mantenimiento	Confianza
1000	C. Aldo de la Cruz Pérez	Operador de mantenimiento	Confianza
1000	C. Jesús Alberto Rivas López	Operador de mantenimiento	Confianza
1000	C. Jessica del Carmen Domínguez Sequeda	Operador de mantenimiento	Confianza
1000	C. Miguel Alejandro Souza Noh	Operador de mantenimiento	Confianza
1000	C. José Guadalupe Tapia Batun	Operador de mantenimiento	Confianza
1000	C. Jorge Antonio Carrillo Beltrán	Operador de mantenimiento	Confianza
1100	C. Eduardo Anston González Dorantes	Aux. de Mantenimiento	Confianza
1100	C. Lizeth Verónica Zapata Caamal	Aux. de mantenimiento	Confianza
1100	C. José Alejandro Can Tamayo	Operador de mantenimiento	Confianza
1100	C. Dulce Vianey Escudero Delgado	Operador de mantenimiento	Confianza
1100	C. Cristian Alejandro Cornelio Chávez	Aux. de Mantenimiento	Confianza
1100	C Magdiel Abel Domínguez Navarrete	Aux de mantenimiento	Confianza
1200	C. Beatriz Rodríguez Yah	Auxiliar	Confianza
1200	C. Héctor Eduardo Sansores Cuevas	Auxiliar	Confianza
1200	C. Hassan Medina Carrillo	Auxiliar	Confianza

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### VI.- Directorio

Nivel	Nombre del Trabajador	Nombre del Puesto	Tipo
1200	C. María Guadalupe Contreras Casteleyro	Auxiliar	Confianza
1200	C. Teresa de Jesús Pech Patrón	Auxiliar	Confianza
1200	C. Paula Eunice Torres Bui	Auxiliar	Confianza
1200	C. Andrea Anahí Santos Arce	Auxiliar	Confianza
1200	C. Rafael García Ramírez	Auxiliar	Confianza
1200	C. Darío Fernando Peña Pacheco	Auxiliar	Confianza
1200	C. María del Carmen Maciel Acosta	Auxiliar	Confianza
1200	C. Francisco Javier Lizama González	Auxiliar	Confianza
1200	C. Irián David Ku Arana	Auxiliar	Confianza
1200	C. Abelardo Jesús Sabido Pacheco	Auxiliar	Confianza
1200	C. María del Carmen González González	Auxiliar	Confianza
2600	C. Ileana Aurora Borges Chable	Especializado A	Base
2600	C. María Victoria Martínez Hernández	Especializado A	Base
2600	C. María Isabel Aquino Bravo	Especializado A	Base
2600	C. Virginia Vargas Barrios	Especializado A	Base
2600	C. Oscar Joaquín Acopa Ferral	Especializado A	Base
2600	C. Eyra Karerina Rodríguez Romero	Especializado A	Base
2600	C. Raúl Alejandro Romero Novelo	Especializado A	Base
2600	C. Joaquín Cristobal Cardín Pérez	Especializado A	Base
2600	C. Miguel Jesús Dzul Chan	Especializado A	Base
2600	C. Ernesto Alejandro Alcocer Verde	Especializado A	Base
2600	C. Miriam Magdalena Borga	Especializado A	Base

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### VI.- Directorio

Nivel	Nombre del Trabajador	Nombre del Puesto	Tipo
2600	C. María de los Ángeles Rosado Peña	Especializado A	Base
2600	C. Irubiel Villa Muñoz	Especializado A	Base
2600	C. Susana del Carmen Ochoa Castillo	Especializado A	Base
2500	C. Boris Ariel Castro Cruz	Administrativo Esp.	Base
2500	C. Leticia Aracelly Loría Loría	Administrativo Esp.	Base
2500	C. Delfa del Rosario Magaña Kantun	Administrativo Esp.	Base
2500	C. Perla María Flores Espetia	Administrativo Esp.	Base
2500	C. Aracely Barrientos Santos	Administrativo Esp.	Base
2500	C. Celina Chimal Chable	Administrativo Esp.	Base
2500	C. Javier Vargas Acosta	Administrativo Esp.	Base
2500	C. Rubén Ángel García Contreras	Administrativo Esp.	Base
2500	C. Ingri Mileyda Navarro Ruiz	Administrativo Esp.	Base
2500	C. Diana Elisa Souza López	Administrativo Esp.	Base
2500	C. Consuelo Pérez Campechano	Administrativo Esp.	Base
2500	C. Manuela Rodríguez González	Administrativo Esp.	Base
2500	C. Jesús Manuel Cruz Cima	Administrativo Esp.	Base
2500	C. Elsy María Gil Tun	Administrativo Esp.	Base
2500	C. Alexis Osorio Morales	Administrativo Esp.	Base
2500	C. Rubén Magil Azcorra	Administrativo Esp.	Base

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 DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### VI.- Directorio

Nivel	Nombre del Trabajador	Nombre del Puesto	Tipo
2500	C. Luz Gabriela Mora Castillo	Administrativo Esp.	Base
2500	C. Yurixi Mireya Palafox Flores	Administrativo Esp.	Base
2400	C. Ana Luisa Abraham Martín	Aux. Especializado	Base
2400	C. Genaro Calzada Mendoza	Aux. Especializado	Base
2400	C. Guadalupe del S. Briceño Mondragón	Aux. Especializado	Base
2400	C. Andrea Elizeth Carrillo Molina	Aux. Especializado	Base
2400	C. Joaquín Iván Ávila Borges	Aux. Especializado	Base
2300	C. Alejandra Primavera Mutul Domínguez	Aux. Especializado	Base
2300	C. Sergio Omar Cosgalla Polanco	Aux. Especializado	Base
2300	C. Jesús del Ángel Cano Manjarrez	Aux. Especializado	Base
2300	C. Rosa María Pacheco Gómez	Aux. Especializado	Base
2300	C. Julia Esther Carrillo Rodríguez	Aux. Especializado	Base
2200	C. Hugo Alberto Poot Canul	Asistente operativo	Base
2200	C. Víctor Alfonso Hau Tzuc	Asistente operativo	Base

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### VI.- Directorio

Nivel	Nombre del Trabajador	Nombre del Puesto	Tipo
<b>Presidencia</b>			
400	C. Luis Fernando Medina Garcés	Secretario Particular	Confianza
500	Lic. Delsy M. Gpe. Ávila Martín	Jefe de Departamento de Secretaría Técnica	Confianza
500	C. Fabiola del C. Zavala Castillo	Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Agenda	Confianza
500	C. Wendy Anahí Mejía Flores	Asesor	Confianza
500	C. María Angélica Flores Maya	Jefe de Departamento	Confianza
700	C. Heidi Tzitzitlini Rojo Rubio	Secretaria Técnica	Confianza
700	C. José Luis González Arias	Profesionista	Confianza
2600	C. Eleazar Israel Yam Cahuich	Especializad A.	Base
2600	C. María Calderón Ibarra	Especializado A.	Base
2500	C. José Luis Ramírez Ramos	Administrativo Esp.	Base
2500	C. Ana Bertha Valencia Diaz-	Administrativo Esp.	Base
<b>Subdirección de Servicios Generales</b>			
400	L.S.C. Vicente H. Galera Rodríguez	Subdirector de Servicios Generales	Confianza
600	C. Román Valdez Campos	Jefe de Unidad	Confianza
600	C. Rafael Albeto Villanueva Olmedo	Jefe de Unidad	Confianza
600	C. José Luis Chan Carrillo	Jefe de Unidad	Confianza
600	C. Hugo Enrique Rodríguez Villanueva	Jefe de Unidad	Confianza

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IV. Directorio

Nivel	Nombre del Trabajador	Nombre del Puesto	Tipo
600	C. Mario Alberto Martínez Chavez	Jefe de Unidad	Confianza
700	C. Marco Antonio Aguayo Santos	Profesionista	Confianza
900	C. Raúl Alberto Poot Caamal	Aux. Administrativo	Confianza
900	C. Valerio Iván González Itzá	Aux. Administrativo	Confianza
900	C. María de la Luz Aguilar Martínez	Aux Administrativo	Confianza
1000	C. Luis Ureña Huerta	Operador de Mtto	Confianza
1000	C. J. Guadalupe Flores González	Operador de mtto	Confianza
1000	C. Víctor Manuel Reyes Córdova	Operador de mtto	Confianza
1000	C. Gerardo Pantoja Lua	Operador de mtto	Confianza
1000	C. Manuel Jesús Chulim Martínez	Operador de mtto	Confianza
1000	C. Pablo Carlos Villamonte Sánchez	Operador de mtto	Confianza
1100	C. Gabriel Alberto González Trejo	Aux. mantenimiento	Confianza
1200	C. Guadalupe Concepción Canche Serna	Auxiliar	Confianza
1200	C. Ángel Gustavo Alonzo León	Auxiliar	Confianza
2600	C. Celso Víctor Acosta Mendoza	Especializado A	Base
2500	C. Carlos Manuel Iuit Ballam	Administrativo Esp.	Base
2500	C. Alejandro Rejón Bazán	Administrativo Esp.	Base
2500	C. Santos Miguel Naal Piña	Administrativo Esp.	Base

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IV. Directorio

Nivel	Nombre del Trabajador	Nombre del Puesto	Tipo
2500	C. Mildred Guadalupe Leal Sánchez	Administrativo Esp.	Base
2500	C. Cecilio Cauich Alcocer	Administrativo Esp.	Base
2500	C. Valerio González Suárez	Administrativo Esp.	Base
2500	C. Saul Rejón Chan	Administrativo Esp.	Base
2500	C. Ricardo Izol García	Administrativo Esp.	Base
2400	C. Elemer Baños Celorio	Aux. Especializado	Base
2400	C. Javier Ovando Martínez	Aux. Especializado	Base
2400	C. Vicente de Jesús Castro Cruz	Aux. Especializado	Base
2200	C. Tomasa Briceño Arjona	Asistente Oper.	Base
2200	C. Víctor Manuel Ramírez Cetina	Asistente Oper.	Base
2200	C. Felicitas Matu Trejo	Asistente Oper.	Base
2200	C. Jesús Martín Manzanilla Trujeque	Asistente Oper.	Base
2200	C. Apolinar Torres Ávila	Asistente Oper.	Base
2200	C. Alcibiades Monge Del Ángel	Asistente Oper.	Base
2200	C. Sérvulo Uicab Chan	Asistente Oper.	Base
2200	C. Deysi Noemi Jimenez Dzib	Asistente Oper.	Base
2200	C. Emiliano Tax Almeida	Asistente Oper.	Base
2100	C. José Armando Santamaria Ucan	Operador de mto	Base
2100	C. Ricardo Alberto Navarrete Bernal	Operador de mto	Base

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 DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IV. Directorio

Nivel	Nombre del Trabajador	Nombre del Puesto	Tipo
<b>Subdirección de Nómina</b>			
400	Lic. Vanesa Montufar Rodríguez	Subdirectora de Nómina	Confianza
600	C. Aradif Claudeth Díaz Cahuich	Jefe de Unidad	Confianza
600	C. Jesús Fernando Santos Acosta	Jefe de Unidad	Confianza
600	C. Iván Noé Ramírez García	Jefe de Unidad	Confianza
600	C. José Luis Cahuich Dzul	Jefe de Unidad	Confianza
800	C. Alegría del Rocio Poot Brito	Analista Profesional	Confianza
2600	C. María Isabel Ayala Macías	Especializado A	Base
2500	C. Adrián Andrés Cardín Trujeque	Administrativo Esp.	Base
<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>			
400	C. María Eligia Pacheco Navarrete	Subdirectora de Recursos Humanos	Confianza
500	T.P.A. Juan Fernando Nava Pérez	Jefe de Departamento de Contratos	Confianza
500	L.A. Aida I. Briceño Hernández	Jefe de Departamento de Relaciones Laborales	Confianza
500	Lic. Alejandrina González Manzanilla	Jefe de Departamento de Prestaciones	Confianza
500	C. Karla Roxana Canto Nuñez	Jefe de Departamento de Control de Personal.	Confianza
600	C. Mindy Nayeni Morales Rodríguez	Jefe de Unidad	Confianza

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 DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IV. Directorio

Nivel	Nombre del Trabajador	Nombre del Puesto	Tipo
600	C. David Arturo Cardozo Chulim	Jefe de Unidad	Confianza
600	C. Marlene Puc Cabrera	Jefe de Unidad	Confianza
600	C. Cesar Augusto Reyes Chaidez	Jefe de Unidad	Confianza
700	C. Maritza del Carmen Blanco Huc	Profesionista	Confianza
700	C. Landy Margarita Muñoz Hernández	Profesionista	Confianza
700	C. Celsa Mariana Jiménez Sel	Profesionista	Confianza
800	C. Ana Lilia Carmona Muñoz	Analista Profesional	Confianza
1000	C. Rubí de los Ángeles Ramírez Contreras	Operador de mtto	Confianza
1200	C. Tilo Rodas Sánchez	Auxiliar	Confianza
2600	C. Ángel de Jesús Marín	Especializado A	Base
2600	C. Francisco Miguel Souza Marrufo	Especializado A	Base
2600	C. Isabel Aurora Jiménez Montalvo	Especializado A	Base
2600	C. Mirna Elena Meléndez Salazar	Especializado A	Base
2600	C. Patricia María Teresa Menchaca Luque	Especializado A	Base
2500	C. Norma Patricia Loeza Pacheco	Administrativo Esp.	Base
2500	C. Carlos Manuel Hernández Hernández	Administrativo Esp.	Base
2500	C. Rubí Guadalupe Tomé Gio	Administrativo Esp.	Base

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### VI.- Directorio

Nivel	Nombre del Trabajador	Nombre del Puesto	Tipo
2300	C. Evelyn Frine Portillo Ayala	Auxiliar Administrativo	Base
2300	C. Guadalupe del Rosario Tec Martínez	Auxiliar Administrativo	Base
2100	C. María del Rosario Chan Domínguez	Operador de mto.	Base
<b>Subdirección de Recursos Materiales</b>			
400	C. Luis Villaseñor Madrigal	Subdirector de Recursos Materiales	Confianza
500	P.L.C. José Cilia Alcocer	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Confianza
500	C. Efraín Córdova Bustamante	Jefe de Departamento de Control y Seguimiento	Confianza
500	C. Luis Manuel Moguel Novelo	Jefe del Departamento de Inventarios	Confianza
600	C. Ricardo Jesús Cigero García	Jefe de Unidad	Confianza
600	C. Aremi Gómez Zavala	Jefe de Unidad	Confianza
600	C. Jorge Augusto Coutiño Aguirre	Jefe de Unidad	Confianza
600	C. Federico Angulo Alpuche	Jefe de Unidad	Confianza
600	C. Antonio Pulido Ramos	Jefe de Unidad	Confianza
700	C. Miguel Ángel Gómez Marin	Profesionista	Confianza

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 26
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### VI.- Directorio

Nivel	Nombre del Trabajador	Nombre del Puesto	Tipo
700	C. Mario Eduardo Moyer Castillo	Profesionista	Confianza
900	C. José Enrique Gamboa Carrillo	Aux Administrativo	Confianza
1100	C. Manuel Antonio Vera Rivera	Auxiliar Mtto	Confianza
2600	C. Salvador Oliva Montalvo	Especializado A	Base
2500	C. Juan Emilio Cruz Moreno	Administrativo Esp.	Base
2500	C. Martha Patricia Escalante Sánchez	Administrativo Esp.	Base
2400	C. Jorge Luis Hernández Martínez	Aux Especializado.	Base
2300	C. Gustavo Leal Lucio	Aux Administrativo	Base
2300	C. Carlos Efrén Llañez Carrillo	Aux Administrativo	Base
<b>Subdirección de Seguridad y Vigilancia</b>			
400	Lic. Francisco Portillo Campos	Subdirector de Seguridad y Vigilancia	Confianza
500	C. Jorge Alberto García Maza	Jefe de Departamento de seguridad y vig.	Confianza
700	C. Jorge Adolfo Cruz Uc	Profesionista	Confianza
700	C. Issa Melitón Ortiz Moguel	Profesionista	Confianza
800	C. Beatriz De la Cruz Torres	Analista Profesional	Confianza
800	C. Mario Jesús Uh Villanueva	Analista Profesional	Confianza
900	C. Adolfo Marcos Acevedo González	Aux. Administrativo	Confianza
1000	C. José Roberto Tuz Medina	Operador de mtto.	Confianza

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	27



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### VI.- Directorio

Nivel	Nombre del Trabajador	Nombre del Puesto	Tipo
1000	C. Javier Alejandro Ek Muñoz	Operador de mto.	Confianza
1000	C. Luis Alfonso Vázquez Lugo	Operador de mto	Confianza
1000	C. Marco Arturo Pacheco Matías	Operador de mto.	Confianza
1000	C. José Luis Estrada Yahuaca	Operador de mto.	Confianza
1000	C. Paola Susana Aragón Che	Operador de mto.	Confianza
1100	C. Abel Alejandro Vázquez Salazar	Aux. mto	Confianza
1100	C. Carlos Rubén Pérez Zapata	Aux mto	Confianza
1100	C. Hugo Daniel Ventura Pérez	Aux mto	Confianza
1100	C. Martin Piña Sinecio	Aux mto	Confianza
1100	C. Antonio Alejandro Pacheco López	Aux mto	Confianza
1100	C. Abdiel Delany Manzanilla Matu	Aux mto	Confianza
1100	C. José Alfredo Ortega Graniel	Aux mto	Confianza
1100	C. José Juan Escalante Dzib	Aux mto	Confianza
1100	C. Luis Alberto Moo Martínez	Aux mto	Confianza
1100	C. Pedro Luis Hernández Alonso	Aux mto	Confianza
1100	C. Gibran José Torres Vázquez	Aux mto	Confianza
1100	C. José Gerardo Escalante Pino	Aux mto	Confianza
1100	C. Elmer Cajun Góngora	Aux mto	Confianza
1100	C. Nicolás Méndez Aguilar	Aux mto	Confianza

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 28
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### VI.- Directorio

Nivel	Nombre del Trabajador	Nombre del Puesto	Tipo
1100	C. Librado Tecuautzin Contreras	Aux mtto	Confianza
1100	C. Pedro Flores Ochoa	Aux mtto	Confianza
1200	C. Rubén Merlán Arguello	Auxiliar	Confianza
1200	C. Gerardo Alberto Galván Martínez	Auxiliar	Confianza
2600	C. Francisco de Jesús Echeverría López	Especializado A	Base
2600	C. Javier Salazar Blanco	Especializado A	Base
2500	C. Rómulo Manzanilla Fuentes	Administrativo Esp.	Base
2500	C. José Wilians Irola Canto	Administrativo Esp	Base
2500	C. Jorge Martínez Caballero	Administrativo Esp	Base
2500	C. Raúl Augusto Rosado Cuevas	Administrativo Esp	Base
2500	C. Raúl Armando Martín Moreno	Administrativo Esp.	Base
2400	C. Pedro Filiberto Magaña Vela	Aux. Especializado	Base
2400	C. Manuel Benito Cabrera Torres	Aux. Especializado	Base
2400	C. Miguel Ángel Lada Rodríguez	Aux. Especializado	Base
2400	C. Gerardo Rodríguez Méndez	Aux. Especializado	Base
2400	C. Fernando Beltran Kauill	Aux. Especializado	Base
2400	C. Carlos Raúl Echazarreta Cruz	Aux. Especializado	Base

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	29



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### VI.- Directorio

Nivel	Nombre del Trabajador	Nombre del Puesto	Tipo
2300	C. Oscar Apolonio Acevedo Young	Aux. Administrativo	Base
2300	C. Carlos Manuel García Canche	Aux. Administrativo	Base
2200	C. Roger Vicente Tec Mendoza	Asistente Oper.	Base
2100	C. Arturo Jesús Ayala Jiménez	Operador de mtto.	Base
2100	C. Pedro Miguel Chuc Puc	Operador de mtto.	Base
2100	C. Teodosio Ramos Lagos	Operador de mtto	Base
2100	C. Manuel Bernardo Cordero Escamilla	Operador de mtto.	Base
2100	C. Cesar Enrique Carvajal Euan	Operador de mtto.	Base
2100	C. José Manuel Magaña Canché	Operador de mtto.	Base

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### VII. Estructura Orgánica

#### 1.0. Director.

1.1. Director de Administración.

#### 2.0. Subdirector.

- 2.1. Subdirector de Recursos Materiales.
- 2.2. Subdirector de Recursos Humanos.
- 2.3. Subdirector de Seguridad y Vigilancia.
- 2.4. Subdirector de Servicios Generales
- 2.5. Subdirector de Nómina
- 2.6. Asesor de Diputado.

#### 3.0. Jefe de Departamento.

- 3.1. Jefe de Departamento de Inventarios.
- 3.2. Jefe de Departamento de Adquisiciones.
- 3.3. Jefe de Departamento de Control y Seguimiento Administrativo-
- 3.4. Jefe de Departamento de Control de Personal.
- 3.5. Jefe de Departamento de Contratos.
- 3.6. Jefe de Departamento de Relaciones Laborales.
- 3.7. Jefe de Departamento de Seguridad y Vigilancia.
- 3.8. Jefe de Departamento de Servicios Generales.

#### 4.0. Jefe de Unidad.

- 4.1. Jefe de Unidad de Inventarios.
- 4.2. Jefe de Unidad de Adquisiciones.
- 4.3. Jefe de Unidad de Prestaciones.
- 4.4. Jefe de Unidad de Seguridad y Vigilancia.
- 4.5. Jefe de Unidad de Limpieza, Jardinería y Generales.
- 4.6. Jefe de Unidad de Mantenimiento
- 4.7. Jefe de Unidad de Nómina
- 4.8. Jefe de Unidad de Conciliación

#### 5.0. Profesionalista.

- 5.1. Profesionalista de Almacén.
- 5.2. Supervisor de Limpieza.
- 5.3. Supervisor de Mantenimiento.
- 5.4. Asistente de Diputado.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	31



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### VII.- Estructura Orgánica

#### 6.0. Analista Profesional.

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

#### 7.0. Auxiliar Administrativo.

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

#### 8.0. Operador de Mantenimiento.

- 8.1. Vigilante.

#### 9.0. Auxiliar de Mantenimiento.

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

#### 10.0. Auxiliar.

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

#### 11. Especializado.

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

#### 12. Administrativo Especializado.

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	32



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### VII.- Estructura Orgánica

#### 13.0 Auxiliar Especializado.

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

#### 14. Auxiliar Administrativo.

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

#### 15. Asistente Operativo.

- 15.1. Asistente Operativo de Recursos Materiales.

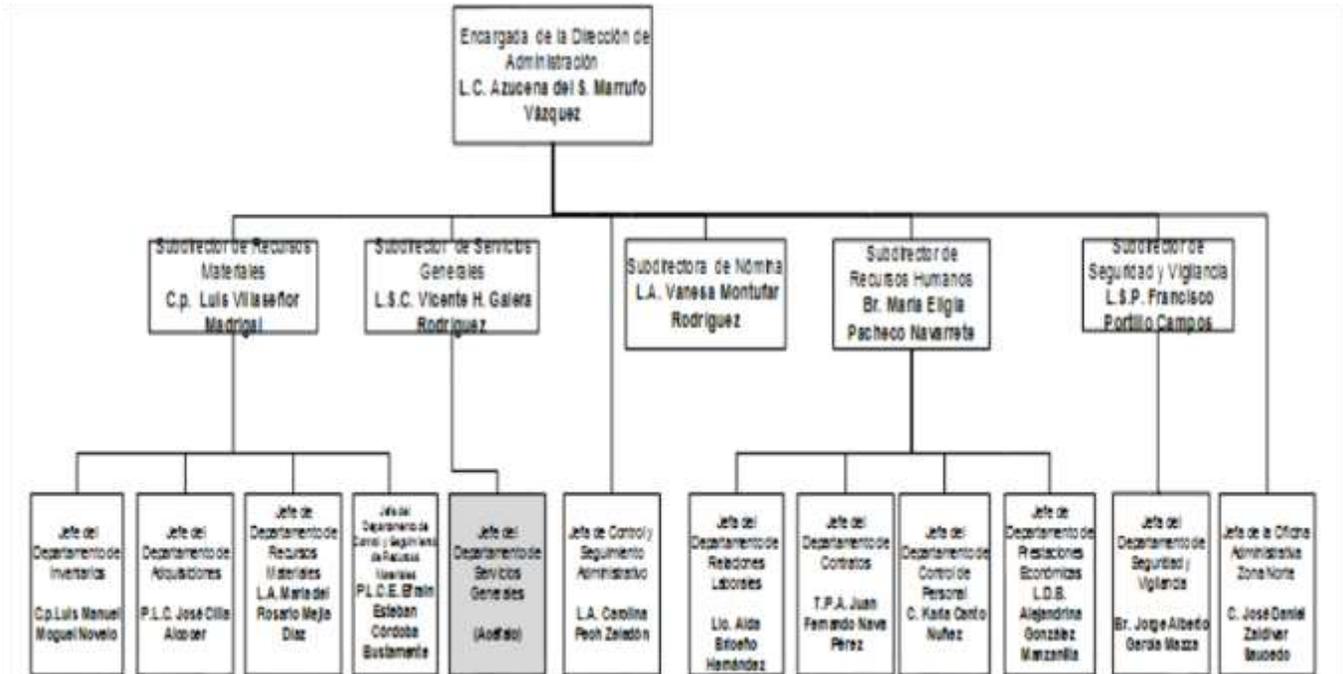
#### 16. Auxiliar.

- 16.1. Auxiliar de Mantenimiento.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	33

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIII.- Organigrama



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 34
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

# IX.- Descripción de Puestos

## 1.1 Director de Administración.

### Objetivo General del Puesto:

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

### Funciones Prioritarias:

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 35
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### Funciones Complementarias:

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

#### Funciones de Apoyo:

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 36
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

# IX.- Descripción de Puestos

## 2.1 Subdirector de Recursos Materiales.

### Objetivo General del Puesto:

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

### Funciones Prioritarias:

- Verificar el correcto desarrollo del proceso de devengados en el área de inventarios.
- Mantener actualizado el Catálogo General de Proveedores.
- Vigilar el correcto levantamiento de los inventarios del mobiliario y equipo de oficina perteneciente al Poder Legislativo.
- Aplicar las políticas y procedimientos de control y registro de entradas y salidas de almacén.
- Realizar tablas comparativas de los materiales de papelería, cafetería, limpieza y tintas y toners y las envía para sí autorización al Director Administrativo.

### Funciones Complementarias:

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 37
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### Funciones de Apoyo:

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 38
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### 2.2. Subdirector de Recursos Humanos.

##### Objetivo General del Puesto:

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

##### Funciones Prioritarias:

- Vigilar que todas las prestaciones del personal se otorguen conforme a la ley, desde el procesamiento de la nómina, hasta los pagos.
- Gestionar y atender los requerimientos en materia de seguridad social.
- Aplicar y velar por el cumplimiento del reglamento interior del Poder Legislativo.
- Realizar directamente la administración del personal y mantenimiento actualizado los registros de datos personales.
- Actuar como enlace con el Sindicato y manejar asuntos de bienestar.
- Velar estricto apego y oportuno cumplimiento de las Disposiciones que rigen.
- Llevar el control, estudiar, analizar y proponer las modificaciones y/o redistribuciones del personal.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que el director le encomiende en las materias de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de pago de las prestaciones adicionales al personal, como es el caso de, aumento anual al sueldo base, pago de onomásticos, estímulo del día del padre y de la madre, cuatrimestres, quinquenios, estímulos por años de servicios, jubilaciones, entre otros que le competan.
- Mantener actualizado el Catálogo General de Empleados activos, con los movimientos de altas, bajas y transferencias del personal operativo, administrativo y funcionarios.
- Validar la información de las incidencias generadas por el personal de base, confianza y eventuales.
- Aplicar las políticas y procedimientos de control y registro de asistencia aplicables al personal de la Institución.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	39



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### Funciones Complementarias:

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

#### Funciones de Apoyo:

- Las demás inherentes a su puesto.
- Asistir a las sesiones solemnes, ordinarias y extraordinarias que realice el Poder Legislativo.
- Supervisar los trámites de crédito para el personal, préstamos para vivienda, línea blanca, efectivos y otros.
- Establecer y controlar el sistema de seguridad y vigilancia que salvaguarde al personal, a las instalaciones y los bienes de la institución.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	40



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### 2.3. Subdirector de Seguridad y Vigilancia

##### Objetivo General del Puesto:

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

##### Funciones Prioritarias:

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	41



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

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

#### Funciones Complementarias:

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

#### Funciones de Apoyo:

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 42
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### 2.4. Subdirector de Servicios Generales

##### Objetivo General del Puesto:

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

##### Funciones Prioritarias:

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

##### Funciones Complementarias:

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 43
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

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

#### Funciones de Apoyo:

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 44
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### 2.5. Subdirectora de Nómina.

##### Objetivo General del Puesto:

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

##### Funciones Prioritarias:

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

##### Funciones Complementarias:

- Cálculo del Aguinaldo del personal de nómina

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 45
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### Funciones Complementarias:

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

#### Funciones de Apoyo:

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	46



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

# IX.- Descripción de Puestos

## 2.6. Asesor de Diputado.

### Objetivo:

Asesorar en materia legislativa al Diputado con respecto a los asuntos de la Legislatura y en las Comisiones que Presida o forme parte, a fin de orientarlo en el ejercicio de sus Facultades o Funciones Constitucionales, Legales y Reglamentarias.

### Funciones Prioritarias:

- Brindar Asesoría Jurídica al Diputado.
- Analizar las Iniciativas presentadas en el Pleno y realizar informe al Diputado.
- Realizar Estudios Comparativos de las Propuestas de iniciativas elaboradas o recibidas.
- Realizar Tarjetas Informativas para el Diputado sobre asuntos a tratar en las reuniones de Comisiones.
- Elaborar Iniciativas derivadas de las Demandas ciudadanas.
- Desarrollar las propuestas de Reformas respecto a ordenamientos ya vigentes del Diputado.
- Dar seguimiento a la publicación de eventos en las redes sociales del Diputado.
- Coordinar la logística de eventos que organice el Diputado dentro y fuera de su Distrito.

### Funciones Complementarias:

- Dar seguimiento a las Reformas que se Impulsan en el Congreso de la Unión.
- Elaborar los Informes Semestral y Anual que se entrega al Pleno por Distrito.

### Funciones de Apoyo:

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	47



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### 3.1 Jefe del Departamento de Inventarios.

##### Objetivo General del Puesto:

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

##### Funciones Prioritarias:

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

##### Funciones Complementarias:

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 48
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

- Controlar que el mobiliario y equipo existente en la bodega sea el mínimo indispensable para atender los requerimientos de todas las unidades legislativas y administrativas.
- Proponer, difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas internas y disposiciones legales que regulen la administración de los bienes muebles del poder Legislativo.
- Participar en las reuniones que se convoquen para evaluar el desempeño de las funciones asignadas.

#### Funciones de Apoyo:

- Generar los reportes mensuales que contienen la información derivada de las funciones realizadas.
- Supervisar que la recepción, registro, guarda, custodia y distribución de mobiliario y equipo, se realice conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- Coadyuvar en la administración de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Oficialía Mayor, vigilando el cumplimiento de los programas de mantenimiento, conservación y acondicionamiento de los mismos.
- Asistir a las sesiones solemnes, ordinarias y extraordinarias que realice el Poder Legislativo.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 49
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### 3.2. Jefe del Departamento de Adquisiciones

##### Objetivo General del Puesto:

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

##### Funciones Prioritarias:

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

##### Funciones Complementarias:

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 50
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

- Recibir y remitir las facturas de los proveedores con el soporte correspondiente al área de presupuestos.
- Turnar en el caso de adquisiciones de activos copia al Departamento de Inventarios para su registro y control.

#### Funciones de Apoyo:

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 51
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### 3.3. Jefe del Departamento de Control y Seguimiento Administrativo.

##### Objetivo General del Puesto:

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

##### Funciones Prioritarias:

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

##### Funciones Complementarias:

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

##### Funciones de Apoyo:

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 52
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### 3.4. Jefe de Departamento de Control de Personal.

##### Objetivo General del Puesto:

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

##### Funciones Prioritarias:

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

##### Funciones Complementarias:

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

##### Funciones de Apoyo:

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	53



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### 3.5. Jefe del Departamento de Contratos.

##### Objetivo General del Puesto:

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

##### Funciones Prioritarias:

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

##### Funciones Complementarias:

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

##### Funciones de Apoyo:

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	54



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### 3.6. Jefe del Departamento de Relaciones Laborales.

##### Objetivo General del Puesto:

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

##### Funciones Prioritarias:

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

##### Funciones Complementarias:

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 55
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### Funciones de Apoyo:

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 56
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### 3.7. Jefe del Departamento de Seguridad y Vigilancia

##### Objetivo General del Puesto:

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

##### Funciones Prioritarias:

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

##### Funciones Complementarias:

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

##### Funciones de Apoyo:

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 57
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### 3.8 Jefe de Departamento de Servicios Generales.

##### Objetivo General del Puesto:

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

##### Funciones Prioritarias:

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

##### Funciones Complementarias:

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

##### Funciones de Apoyo:

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 58
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### 4.1. Jefe de Unidad de Inventarios.

##### Objetivo General del Puesto:

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

##### Funciones Prioritarias:

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

##### Funciones Complementarias:

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

##### Funciones de Apoyo:

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 59
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

# IX.- Descripción de Puestos

## 4.2. Jefe de Unidad de Adquisiciones

### Objetivo General del Puesto:

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

### Funciones Prioritarias:

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

### Funciones Complementarias:

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

### Funciones de Apoyo:

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 60
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### 4.3. Jefa de Unidad de Prestaciones

##### Objetivo General del Puesto:

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

##### Funciones Prioritarias:

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

##### Funciones Complementarias:

- Enviar al Sistema de Recepción de Información (SIRI) archivo base de datos de movimientos bimestrales de cada empleado que cotiza ISSSTE.
- Presentar al ISSSTE el registro de firmas para la certificación de los avisos afiliatorios (altas, bajas, modificaciones) de sueldos del trabajador.
- Presentar al ISSSTE cédula de registro único de acreditación para préstamos personales.
- Presentar al ISSSTE la relación de conceptos de pago sujetos a las cuotas y aportaciones que prevé la Ley donde se señalan las claves presupuestales y manejo interno.
- Verificar que se efectuó el pago de instancia infantil del ISSSTE por madres trabajadoras y recabar comprobante para control y archivo.
- Reportar a la oficina de recuperación de créditos del ISSSTE el registro de firma del funcionario responsable de la certificación de descuentos de préstamos personales.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 61
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

- Llevar estadística y control de años de servicio prestado al Gobierno del Estado para estímulos por año de servicio.
- Elaborar oficio de certificación de hojas únicas de servicio cuando lo solicita el ISSSTE.
- Elaborar cédula de homologación de sueldo cuando el trabajador decida.

#### Funciones de Apoyo:

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 62
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### 4.4. Jefe de Unidad de Seguridad y Vigilancia.

##### Objetivo General del Puesto:

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

##### Funciones Prioritarias:

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	63



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

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

#### Funciones Complementarias:

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

#### Funciones de Apoyo:

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 64
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

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

##### Objetivo General del Puesto:

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

##### Funciones Prioritarias:

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

##### Funciones Complementarias:

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

##### Funciones de Apoyo:

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 65
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

# IX.- Descripción de Puestos

## 4.6 Jefe de Unidad de Mantenimiento.

### Objetivo General del Puesto:

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

### Funciones Prioritarias:

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

### Funciones Complementarias:

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

### Funciones de Apoyo:

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 66
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### 4.7. Jefe de Unidad de Nómina

##### Objetivo General del Puesto:

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

##### Funciones Prioritarias:

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

##### Funciones Complementarias:

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

##### Funciones de Apoyo:

- Las demás inherentes a su puesto.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 67
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### 4.8. Jefe de Unidad de Conciliación.

##### Objetivo General del Puesto:

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

##### Funciones Prioritarias:

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 68
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### Funciones Complementarias:

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

#### Funciones de Apoyo:

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 69
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### 5.1. Profesionalista de Almacén

##### Objetivo general del puesto:

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

##### Funciones Prioritarias:

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

##### Funciones Complementarias:

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

##### Funciones de Apoyo:

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 70
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### 5.2 Supervisor de Limpieza.

##### Objetivo General del Puesto:

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

##### Funciones Prioritarias

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

##### Funciones Complementarias:

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

##### Funciones de Apoyo:

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 71
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

# IX.- Descripción de Puestos

## 5.3 Supervisor de Mantenimiento.

### Objetivo General del Puesto:

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

### Funciones Prioritarias:

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

### Funciones Complementarias:

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

### Funciones de Apoyo:

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 72
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### 5.4. Asistente de Diputado

##### Objetivo General del Puesto:

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

##### Funciones Prioritarias:

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

##### Funciones Complementarias:

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

##### Funciones de Apoyo:

- Asistir a cursos de capacitación.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 73
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### 6.1 Secretaria A de la Dirección Administrativa.

##### Objetivo General del Puesto:

Apoyar en el desempeño de las funciones asignadas al Director.

##### Funciones Prioritarias

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

##### Funciones Complementarias:

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

##### Funciones de Apoyo:

- Brinda apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
- Estar al pendiente del suministro de materiales de oficina.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 74
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### 6.2. Secretaria de la Subdirección de Seguridad y Vigilancia.

##### Objetivo General del Puesto:

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

##### Funciones Prioritarias:

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

##### Funciones Complementarias:

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

##### Funciones de Apoyo:

- Brindar apoyo logístico en las reuniones y eventos

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 75
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### 7.1. Auxiliar Administrativo de Recursos Materiales

##### Objetivo General del Puesto:

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

##### Funciones Prioritarias:

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

##### Funciones Complementarias:

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

##### Funciones de Apoyo:

- Participar en los cursos de capacitación que sea asignado.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 76
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

# IX.- Descripción de Puestos

## 7.2. Auxiliar Administrativo de Fotocopiado

### Objetivo General del Puesto:

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

### Funciones Prioritarias

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

### Funciones Complementarias:

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

### Funciones de Apoyo:

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 77
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

# IX.- Descripción de Puestos

## 8.1. Vigilante

### Objetivo General del Puesto:

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

### Funciones Prioritarias:

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 78
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### Funciones Complementarias:

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

#### Funciones de Apoyo:

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 79
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### 9.1. Intendente / Jardinero

##### Objetivo General del Puesto:

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

##### Funciones Prioritarias:

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

##### Funciones Complementarias:

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

##### Funciones de Apoyo:

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 80
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

# IX.- Descripción de Puestos

## 9.2 Supervisor de Jardinería

### Objetivo General del Puesto:

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

### Funciones Prioritarias:

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

### Funciones Complementarias:

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

### Funciones de Apoyo:

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 81
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### 10.1. Auxiliar de Recursos Materiales

##### Objetivo General del Puesto:

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

##### Funciones Prioritarias:

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

##### Funciones Complementarias:

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

##### Funciones de Apoyo:

- Asistir a cursos de capacitación.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 82
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### 10.2. Velador

##### Objetivo General del Puesto:

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

##### Funciones Prioritarias:

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

##### Funciones Complementarias:

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

##### Funciones de Apoyo:

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 83
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### 11.1. Especializado de Nómina

##### Objetivo General del Puesto:

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

##### Funciones Prioritarias:

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

##### Funciones Complementarias:

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

##### Funciones de Apoyo:

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 84
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### 11.2. Especializado de Recursos Humanos

##### Objetivo General del Puesto:

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

##### Funciones Prioritarias:

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

##### Funciones Complementarias:

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

##### Funciones de Apoyo:

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 85
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### 11.3. Especializado de Control de Personal

##### Objetivo General del Puesto:

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

##### Funciones Prioritarias:

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

##### Funciones Complementarias:

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

##### Funciones de Apoyo:

- Asistir a cursos de capacitación.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 86
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### 12.1. Supervisor de Seguridad y Vigilancia.

##### Objetivo General del Puesto:

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

##### Funciones Prioritarias:

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

##### Funciones Complementarias:

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

##### Funciones de Apoyo:

- Las demás inherentes a su puesto.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 87
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### 12.2. Secretaria B de la Subdirección de Seguridad y Vigilancia

##### Objetivo General del Puesto:

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

##### Funciones Prioritarias:

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

##### Funciones Complementarias:

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

##### Funciones de Apoyo:

- Brindar apoyo logístico en las reuniones y eventos.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 88
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### 12.3. Secretaria B de la Subdirección de Recursos Humanos

##### Objetivo General del Puesto:

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

##### Funciones Prioritarias:

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

##### Funciones Complementarias:

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

##### Funciones de Apoyo:

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 89
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### 12.4. Administrativo Especializado de Mantenimiento

##### Objetivo General del Puesto:

Realizar el mantenimiento eléctrico de las Instalaciones del Poder Legislativo.

##### Funciones Prioritarias:

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

##### Funciones Complementarias:

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

##### Funciones de Apoyo:

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	90



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### 12.5. Administrativo Especializado de Control de Personal.

##### Objetivo General del Puesto:

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

##### Funciones Prioritarias:

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

##### Funciones Complementarias:

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

##### Funciones de Apoyo:

- Asistir a cursos de capacitación.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 91
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### 12.6. Administrativo Especializado de Recursos Humanos

##### Objetivo General del Puesto:

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

##### Funciones Prioritarias:

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

##### Funciones Complementarias:

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

##### Funciones de Apoyo:

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 92
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### 12.7. Administrativo Especializado de Prestaciones

##### Objetivo General del Puesto:

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

##### Funciones Prioritarias:

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

##### Funciones Complementarias:

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

##### Funciones de Apoyo:

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 93
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### 12.8. Administrativo Especializado de Bodega

##### Objetivo General del Puesto:

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

##### Funciones Prioritarias:

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

##### Funciones Complementarias:

- Apoyar en las reparaciones menores del equipo y mobiliario.

##### Funciones de Apoyo:

- Asistir a cursos de capacitación.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 94
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### 13.1. Auxiliar Especializado de Recursos Humanos

##### Objetivo General del Puesto:

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

##### Funciones Prioritarias:

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

##### Funciones Complementarias:

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

##### Funciones de Apoyo:

- Asistir a cursos de capacitación.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 95
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### 13.2. Auxiliar Especializado de Fotocopiado.

##### Objetivo General del Puesto:

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

##### Funciones Prioritarias:

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

##### Funciones Complementarias:

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

##### Funciones de Apoyo:

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 96
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### 13.3. Auxiliar Especializado de Prestaciones

##### Objetivo General del Puesto:

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

##### Funciones Prioritarias:

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

##### Funciones Complementarias:

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

##### Funciones de Apoyo:

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 97
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### 13.4. Auxiliar Especializado de Nómina.

##### Objetivo General del Puesto:

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

##### Funciones Prioritarias:

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

##### Funciones Complementarias:

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

##### Funciones de Apoyo:

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 98
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### 13.5. Auxiliar Especializado del Parque Vehicular.

##### Objetivo General del Puesto:

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

##### Funciones Prioritarias:

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

##### Funciones Complementarias:

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

##### Funciones de Apoyo:

- Asistir a cursos de capacitación.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 99
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### 13.6. Auxiliar Especializado.

##### Objetivo General del Puesto:

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

##### Funciones Prioritarias:

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

##### Funciones Complementarias:

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

##### Funciones de Apoyo:

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 100
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### 13.7. Secretaria B de la Subdirección de Recursos Materiales

##### Objetivo General del Puesto:

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

##### Funciones Prioritarias:

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

##### Funciones Complementarias:

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

##### Funciones de Apoyo:

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 101
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### 14.1. Auxiliar Administrativo de la Dirección de Administración

##### Objetivo General del Puesto:

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

##### Funciones Prioritarias:

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

##### Funciones Complementarias:

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

##### Funciones de Apoyo:

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 102
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### 14.2. Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos

##### Objetivo General del Puesto:

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

##### Funciones Prioritarias:

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

##### Funciones Complementarias:

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

##### Funciones de Apoyo:

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 103
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### 14.3. Auxiliar Administrativo de Audio

##### Objetivo General del Puesto:

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

##### Funciones Prioritarias:

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

##### Funciones Complementarias:

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

##### Funciones de Apoyo

- Asistir a cursos de capacitación.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 104
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### 14.4 Auxiliar Administrativo de Prestaciones Sociales.

##### Objetivo General del Puesto:

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

##### Funciones Prioritarias:

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

##### Funciones Complementarias:

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

##### Funciones de Apoyo:

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 105
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### 15.1. Asistente Operativo de Recursos Materiales

##### Objetivo General del Puesto:

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

##### Funciones Prioritarias:

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

##### Funciones Complementarias:

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

##### Funciones de Apoyo:

- Participar en los cursos de capacitación que sea asignado

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 106
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### 16.1. Auxiliar de Mantenimiento

##### Objetivo General del Puesto:

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

##### Funciones Prioritarias:

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

##### Funciones Complementarias:

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

##### Funciones de Apoyo:

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 107
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### X. Listado de Procedimientos

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

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### 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 Dirección de Administración.
- El Manual servirá de guía para la correcta realización de las funciones establecidas, así como instrumento de consulta para cuando surjan dudas en el cumplimiento de sus atribuciones.
- El Director de Administración deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales así lo requieran.
- El Director de Administración tendrá bajo su resguardo el Manual de Organización.
- El Director de Administración será el responsable de establecer los mecanismos para la difusión, capacitación y utilización del Manual de Organización a todo el personal adscrito al área.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 109
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### XII.- Glosario Técnico

- **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.
- **Jerarquía:** Son las relaciones de autoridad y subordinación que existen entre los jefes y sus subordinados en la Dependencia.
- **Ley:** 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.
- **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.
- **Objetivo:** Es la finalidad que se desea alcanzar en cada una de las funciones que integran un puesto 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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 110
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	