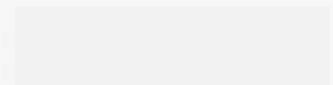




PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ÍNDICE

I.- Introducción	3
II.- Objetivo del Manual	4
III.-Antecedentes Históricos	5
IV.- Marco Jurídico	6
V.- Atribuciones.....	7
VI.- Directorio.....	8
VII.- Estructura Orgánica	9
VIII.- Organigrama	10
IX.- Descripción de Puestos	11
1.1. Director de Modernización y Desarrollo Administrativo	11
1.2. Secretaria	13
2.1. Jefe del Departamento de Organización y Modernización	14
2.2. Jefe de Departamento de Profesionalización, Capacitación y Desarrollo Humano.....	16
2.3. Jefe del Departamento de Gestión de Calidad	17
3.1. Auxiliar Administrativo del Departamento de Organización y Modernización.....	19
3.2. Auxiliar Administrativo del Departamento de Profesionalización, Capacitación y Desarrollo Humano.....	20
3.3. Auxiliar Administrativo del Departamento de Gestión de la Calidad.....	21
X.- Listado de Procedimientos	22
XI.-Políticas de Trabajo.....	23
XII.- Glosario Técnico.....	25

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 MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

I.- Introducción

En aras de la modernización constante de las Dependencias integrantes del Poder Legislativo, es preocupación relevante de la Oficialía Mayor contar con documentos que sirvan como base para el logro de la misión legislativa de este Poder.

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo que contiene los Antecedentes Históricos, Marco Jurídico, Atribuciones, Estructura Orgánica, Organigramas y Descripción de Funciones de ésta Dirección.

Este Manual sirve como instrumento dinámico, verídico, confiable y oportuno para el personal que integra la Dirección de Modernización y Desarrollo Administrativo, con el fin de ser consultado y aplicado cuando se requiera conocer o consultar las atribuciones y funciones asignadas a esta Dirección, para evitar duplicidad u omisiones, al mejorar la coordinación, en donde las atribuciones y funciones que cotidianamente se realizan no sean vistas como solamente un cumplimiento de las obligaciones laborales, si no como el compromiso y entrega de voluntades para la consecución de objetivos comunes.

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 MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

II.- Objetivo del Manual

Difundir e Instruir a los servidores públicos integrantes de la Dirección de Modernización y Desarrollo Administrativo su Estructura Orgánica y Marco Jurídico, mismo que permita conocer las funciones y atribuciones de su competencia, a fin de evitar la duplicidad u omisiones de las mismas, y que sirva a la vez de apoyo en caso de algún movimiento tanto de personal existente como el de nuevo ingreso.

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 MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

III.-Antecedentes Históricos

En la XI Legislatura, se crea dentro de la Estructura Orgánica de la Oficialía Mayor la Subdirección de Modernización y Desarrollo Administrativo con funciones específicas orientadas al mejoramiento de las acciones administrativas.

Al inicio de la XII Legislatura en el mes de marzo del año 2008 se le da el nivel de Dirección de Modernización y Desarrollo Administrativo.

La XIII Legislatura crea las Jefaturas de Departamentos de “Profesionalización, Capacitación y Desarrollo Humano”, de “Organización y Modernización” y de “Gestión de Calidad”, logrando fortalecer la plantilla de esta Dirección. Su encomienda es impulsar acciones tendientes a la modernización y desarrollo administrativo, que repercuta en las Dependencias al satisfacer las necesidades del Poder Legislativo del Estado, incorporando nuevas tecnologías y la implementación de métodos de trabajos transparentes y participativos, para el mayor cumplimiento de los objetivos institucionales.

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 MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

IV.- Marco Jurídico

CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

LEYES

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

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

REGLAMENTOS

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

Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo.

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 MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

V.- Atribuciones

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

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.

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

VI.- Directorio

NIVEL	NOMBRE DEL TRABAJADOR	NOMBRE DEL PUESTO	TIPO
300	Noé Alejandro Andrade Nava.	Director de Modernización y Desarrollo Administrativo.	Confianza.
500	Lucía Violeta Sánchez Méndez.	Jefe del Departamento de Organización y Modernización.	Confianza.
500	Alfredo Espinoza González	Encargado del Departamento de Gestión de la Calidad.	Confianza.
500	Iany Salazar Álvarez.	Jefe del Departamento de Profesionalización, Capacitación y Desarrollo Humano.	Confianza.
600	Virginia González López.	Jefe de Unidad del Departamento de, Capacitación y Desarrollo Humano.	Confianza
600	Blanca Estela López de Dios	Jefe de Unidad	Confianza
900	Víctor Francisco Parra Cervantes.	Auxiliar Administrativo del Departamento de Organización y Modernización.	Confianza.
1200	Brisa Berenice De la Cruz Castañeda	Auxiliar Administrativo del Departamento de Gestión de la Calidad	Confianza
1200	Julio Cesar Acosta Góngora	Auxiliar Administrativo	Confianza
2500	Carmen Anani Narváez Kumul	Secretaria	Base
2200	Jusdibia Juárez Martínez	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Modernización y Desarrollo Administrativo.	Base

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

VII.- Estructura Orgánica

1.0. Dirección de Modernización y Desarrollo Administrativo

1.1. Director de Modernización y Desarrollo Administrativo.

1.2 Secretaria.

2.0. Jefaturas.

2.1. Jefe de Departamento de Organización y Modernización.

2.2. Jefe de Departamento de Profesionalización, Capacitación y Desarrollo Humano.

2.3. Jefe de Departamento de Gestión de Calidad.

3.0 Auxiliares

3.2. Auxiliar Administrativo del Departamento de Organización y Modernización.

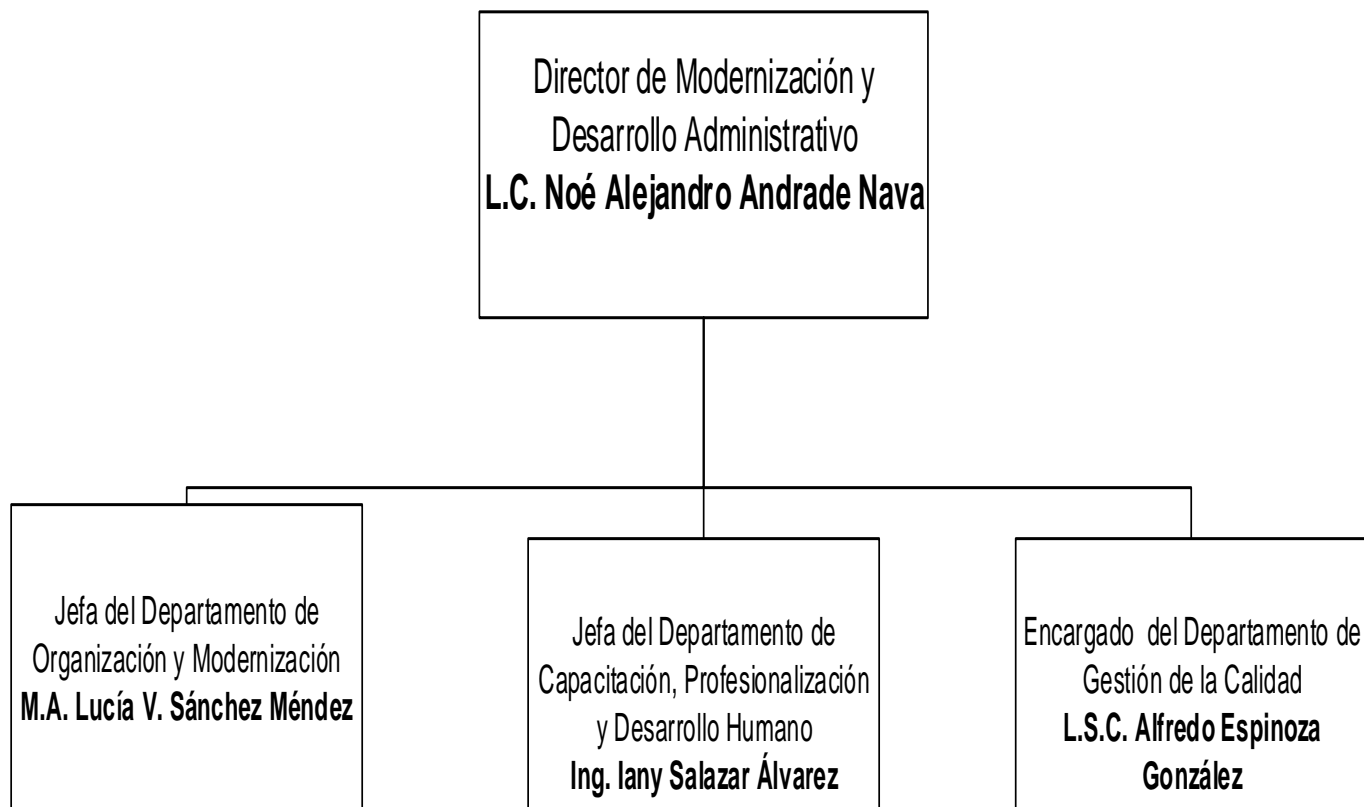
3.1. Auxiliar Administrativo del Departamento de Profesionalización, Capacitación y Desarrollo Humano.

3.3. Auxiliar Administrativo del Departamento de Gestión de la Calidad

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 MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

VIII.- Organigrama



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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

IX.- Descripción de Puestos

1.1. Director de Modernización y Desarrollo Administrativo

Objetivo general del puesto:

Dirigir y promover los procesos de inducción, capacitación y formación del personal, con la finalidad de lograr en éstos un desarrollo profesional y personal que permita un Congreso más eficiente, actualizado y competitivo; así mismo proponer estructuras organizacionales funcionales, acordes al crecimiento y a las necesidades de las Dependencias que lo integran, a fin de coadyuvar eficazmente a las labores legislativas; y fortalecer las políticas y procedimientos a través de la modernización administrativa, el desarrollo y la mejora continua.

Funciones Prioritarias

- Proponer y desarrollar las normas y procedimientos que se apliquen para regular la organización, funcionamiento y desarrollo de las Dependencias del Poder Legislativo.
- Dirigir la elaboración de los Manuales de Organización, que contenga las funciones y normas, de las diversas áreas que conforman la Oficialía Mayor proponiendo su constante actualización.
- Proponer en el ámbito de competencia de las Dependencias las estructuras funcionales de acuerdo las necesidades de crecimiento y desarrollo del personal.
- Proponer políticas para su ejecución en las áreas técnicas de la Oficialía Mayor, así como alternativas de solución a las Dependencias del Poder Legislativo.
- Participar como vocal en el comité de selección del empleado del mes.
- Dirigir los programas de capacitación del personal del Poder Legislativo.
- Coordinar las acciones en pro de la salud y bienestar físico del personal, en coordinación con las Instituciones del ramo.
- Coordinar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Capacitación y Profesionalización del Poder Legislativo.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

- Autorizar los Proyectos de Elaboración de Matrices de Indicadores y Resultados.
- Informar a la Oficialía Mayor sobre los resultados de los Indicadores de las Direcciones.

Funciones Complementarias

- Dar seguimiento a los acuerdos y convenios que en materia de modernización administrativa concierte la Oficialía Mayor del Poder Legislativo, con otros niveles de gobierno en el ámbito de competencia.
- Apoyar en la elaboración de normatividades, programas, lineamientos, reglamentos y demás disposiciones administrativas – jurídicas que solicite la Oficialía Mayor.

Funciones de Apoyo

- Representar al Oficial Mayor en eventos que éste designe.
- Asistir a cursos de capacitación.
- Asistir a los eventos cívicos, culturales y deportivos que organice el Poder Legislativo.
- 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: 12
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

IX.- Descripción de Puestos

1.2. Secretaria

Objetivo general del puesto:

Apoyar en el desempeño de las funciones asignadas a la Dirección de Modernización y Desarrollo Administrativo.

Funciones Prioritarias

- Coordinar la agenda del Director.
- Registrar la documentación generada y recepcionada en la Dirección de Modernización y Desarrollo Administrativo.
- Controlar el seguimiento de las llamadas telefónicas.
- Elaborar oficios que requiera el Director de Modernización y Desarrollo Administrativo.

Funciones Complementarias

- Apoyar a los Departamentos de la Dirección de Modernización y Desarrollo Administrativo en las funciones asignadas.
- Resguardar y realizar el archivo de la documentación.
- Gestionar los requerimientos de material.
- Elaborar formatos de viáticos.

Funciones de Apoyo:

- Asistir a cursos de capacitación que organice el Poder Legislativo.
- Apoyar en la logística de los eventos y cursos organizados por la Dirección de Modernización y Desarrollo Administrativo.
- Asistir a eventos oficiales del Poder Legislativo.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

IX.- Descripción de Puestos

2.1. Jefe del Departamento de Organización y Modernización

Objetivo general del Puesto:

Crear manuales que permitan la debida inducción del personal que es contratado por el Poder Legislativo, así como la actualización de las estructuras organizacionales, mediante estructuras funcionales que componen las dependencias administrativas y legislativas. Así como la creación e implementación de acciones que permitan la correcta definición de políticas para una mejor eficiencia y eficacia dentro de las áreas.

Funciones Prioritarias

- Elaborar y Presentar para su autorización y ejecución Manuales del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.
- Desarrollar políticas que permitan un eficiente y eficaz uso adecuado de los recursos públicos.
- Controlar las modificaciones y/o actualizaciones que se realicen a los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos, y de Análisis y Perfiles de Puestos.
- Proponer normas y procedimientos que se apliquen para regular la organización y desarrollo de las dependencias del Poder Legislativo.
- Realizar en coordinación con el Departamento de Normatividad Contable de la Dirección de Finanzas las Matrices de Indicadores de Resultados.
- Apoyar en la realización de los Programas Operativos de las Direcciones.

Funciones Complementarias:

- Aplicar las herramientas necesarias para cumplir con la metodología establecida para la elaboración de Manuales.
- Integrar y Turnar el informe preliminar del Manual al Encargado de la función o procedimiento para ser validado.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

- Corregir las observaciones definidas en el informe preliminar del Manual por el Encargado de la función o procedimiento.
- Turnar el informe preliminar del Manual para recabar Visto Bueno del Director de la Dependencia objeto de estudio y del Director de Modernización y Desarrollo Administrativo.
- Integrar los manuales elaborados de acuerdo a la metodología establecida.
- Turnar el Manual para recabar las firmas necesarias.
- Entregar el Manual al Director de Modernización y Desarrollo Administrativo debidamente requisitado para el trámite de autorización.

Funciones de Apoyo:

- Asistir a cursos de capacitación organizados por el Poder Legislativo.
- Asistir a eventos oficiales y sesiones solemnes, ordinarias y extraordinarias que realice el Poder Legislativo.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

IX.- Descripción de Puestos

2.2. Jefe de Departamento de Profesionalización, Capacitación y Desarrollo Humano

Objetivo general del Puesto:

Diseñar, Coordinar y Mantener proyectos de capacitación y desarrollo humano con el propósito de transformar las actitudes y fortalecer el conocimiento y habilidades de la planta laboral del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Funciones Prioritarias:

- Aplicar los diagnósticos para la detección de necesidades de Capacitación y Desarrollo de Personal en las diferentes Dependencias del Poder Legislativo.
- Elaborar los Programas de Capacitación para Formación Humana y Formación Técnica.
- Coordinar y Supervisar la implementación de los Cursos de Capacitación.
- Generar informes de actividades y resultados de los Cursos de Capacitación.

Funciones Complementarias:

- Proponer cursos de capacitación enfocados a las necesidades de desarrollo humano y profesionalización de las diversas áreas del Poder Legislativo.
- Efectuar las tareas encomendadas por el Director de Modernización y Desarrollo Administrativo.

Funciones de Apoyo:

- Asistir a eventos oficiales y sesiones solemnes, ordinarias y extraordinarias que realice el Poder Legislativo.
- Las demás inherentes que le sean instruidas.

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 MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

IX.- Descripción de Puestos

2.3. Jefe del Departamento de Gestión de Calidad

Objetivo general del Puesto:

Contribuir a la eficacia y eficiencia de los procesos que sean implementados en los sistemas de gestión de calidad, contribuyendo a la mejora continua; realizando evaluaciones cuantitativas y cualitativas, permitiendo la retroalimentación dentro de su ámbito de competencia.

Funciones Prioritarias:

- Dar seguimiento a los indicadores de gestión que resulten de las Matrices de Indicadores de Resultados, para medir los resultados de la actividad desarrollada.
- Exhibir claramente la situación real del Poder Legislativo, con información simple, completa y actualizada sobre la situación interna y externa (entorno competitivo y ambiental).
- Facilitar la toma de decisiones, en especial las estratégicas, a partir de una mejora continua de la información disponible.
- Facilitar el autodiagnóstico estratégico y la generación de conclusiones que sirvan de base y de marco de referencia para formular la estrategia institucional y alinearla con la visión.

Función Complementarias:

- Comparar las previsiones con las actuaciones dentro de un marco prospectivo que ayude a comprender el escenario futuro, facilitando la comparación del propio Poder Legislativo con otros existentes en su entorno o en el escenario (como recurso habitual para evaluar, diagnosticar y mejorar).
- Prever, anticipar o reducir en lo posible las crisis que afecten o puedan afectar al Poder Legislativo.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

- Preparar periódica y regularmente el informe de control de gestión que facilite la generación de alternativas para la toma de decisiones de dirección y posibilite el intercambio de información entre sus receptores

Funciones de Apoyo:

- Asistir a eventos oficiales y sesiones solemnes, ordinarias y extraordinarias que realice el Poder Legislativo.
- Las demás inherentes a la Dirección de Modernización y Desarrollo Administrativo.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

IX.- Descripción de Puestos

3.1. Auxiliar Administrativo del Departamento de Organización y Modernización.

Objetivo general del Puesto:

Apoyar en la actualización y desarrollo de manuales de organización, de políticas y procedimientos, y de análisis y perfiles de puestos y demás documentos normativos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos.

Funciones Prioritarias:

- Auxiliar en los procedimientos administrativos que contribuyan a las funciones que desempeña el Jefe de Departamento.
- Apoyar en la actualización, corrección y desarrollo de los manuales de organización, de políticas y procedimientos, y de análisis y perfiles de puestos.
- Coadyuvar a la elaboración de las Matrices de Indicadores por Resultados de las Direcciones del Poder Legislativo
- Ejecutar las tareas encomendadas por el Jefe del Departamento de Organización y Modernización.

Funciones Complementarias:

- Apoyar en la logística de la impresión y encuadernación de manuales.
- Realizar encuestas y estudios de campo que se requieran para retroalimentar la información contenida en los manuales.
- Entregar oficios y demás documentación inherente al Departamento de Organización y Modernización.

Funciones Apoyo:

- Asistir a los cursos de capacitación a los que sea designado por su superior jerárquico.
- Las demás inherentes a la Dirección de Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

IX.- Descripción de Puestos

3.2. Auxiliar Administrativo del Departamento de Profesionalización, Capacitación y Desarrollo Humano.

Objetivo general del Puesto:

Apoyar en el desarrollo de las funciones y atribuciones del Departamento de Profesionalización, Capacitación y Desarrollo Humano para el cumplimiento de los objetivos.

Funciones Prioritarias:

- Auxiliar en los procedimientos administrativos que contribuyan a las funciones que desempeña el Jefe de Departamento.
- Apoyar en la coordinación de la implementación de los cursos de Capacitación.
- Ejecutar las tareas encomendadas por el Jefe del Departamento de Profesionalización, Capacitación y Desarrollo Humano.

Funciones Complementarias:

- Apoyar en la logística de los cursos de capacitación.
- Repartir invitaciones a los asistentes del curso.
- Trasladar a los Instructores.

Funciones Apoyo:

- Asistir a cursos de capacitación a los que sea designado por su superior jerárquico.
- Las demás inherentes a la Dirección de Modernización y Desarrollo Administrativo.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

IX.- Descripción de Puestos

3.3. Auxiliar Administrativo del Departamento de Gestión de la Calidad

Objetivo General del Puesto:

Apoyar en el desarrollo de las funciones y atribuciones del Departamento de Gestión de Calidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones Prioritarias:

- Apoyar en la elaboración de indicadores de gestión para medir los resultados de la actividad desarrollada.
- Apoyar en la preparación de información de la situación real del Poder Legislativo, con información simple, completa y actualizada sobre la situación interna y externa (entorno competitivo ambiental).
- Realizar en tiempo y forma la investigación de campo que conlleve el autodiagnóstico estratégico y la generación de conclusiones que sirvan de base y de marco de referencia para formular la estrategia institucional y alinearla con la visión.

Funciones Complementarias:

- Realizar periódica y regularmente el informe de control de gestión.

Funciones Apoyo:

- Asistir a cursos de capacitación a los que sea designado por su superior jerárquico.
- Las demás inherentes a la Dirección de Modernización y Desarrollo Administrativo.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

X.- Listado de Procedimientos

- Integración del Manual de Políticas y Procedimientos.
- Integración del Manual de Organización.
- Integración del Manual de Análisis y Perfiles de Puestos.
- Metodología para la elaboración de Reglamentos e Instrumentos Operativos.
- Elaboración de Acuerdos y Convenios.
- Integración del Proceso de Capacitación.
- Elaboración y seguimiento de los Indicadores y Medidores de Calidad.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

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 Modernización y Desarrollo Administrativo.
- 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 Modernización y Desarrollo Administrativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales así lo demanden.
- El Director de Modernización y Desarrollo Administrativo tendrá bajo su resguardo el Manual de Organización.
- El Director de Modernización y Desarrollo Administrativo será el responsable de establecer los mecanismos para la difusión, capacitación y utilización del Manual de Organización a todo el personal adscrito al área.
- El Director de Modernización y Desarrollo Administrativo deberá analizar y autorizar los proyectos de Modificación y Actualización de este Manual.
- El Jefe del Departamento de Modernización y Organización recabará y dará seguimiento a los posibles Proyectos de Modificación y Actualización del Manual de Organización.
- El Director y Jefe de Departamento de la Dirección de Modernización y Desarrollo Administrativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.

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 MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

- El Jefe de Departamento de Profesionalización, Capacitación y Desarrollo Humano proporcionará el Manual de Organización al personal de nuevo ingreso, así como custodiará el debido cumplimiento del mismo.
- Todo el personal adscrito a la Dirección de Modernización y Desarrollo Administrativo deberá tener una copia del Manual de Organización para la correcta operatividad de sus funciones y atribuciones.

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 MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

XII.- Glosario Técnico

Acuerdo:

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

Atribución:

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

Decreto Administrativo:

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

Dependencia:

Es la unidad administrativa subordinada en forma directa a la presidencia de la gran Comisión y que en conjunto conforman la estructura organizacional del Poder Legislativo.

Dirección de Modernización y Desarrollo Administrativo:

Es el Área Responsable de apoyo directo a Oficialía Mayor para promover acciones de mejora continua que coadyuven a la Modernización y Desarrollo Administrativo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

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