



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OFICIALÍA MAYOR



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

ÍNDICE

I. Introducción	3
II.- Objetivo del Manual.....	4
III.- Marco Jurídico.....	5
IV.1. Autorización de Altas y Bajas del Personal.....	6
IV.1.I.- Objetivo del Procedimiento	6
IV.1.II.- Políticas de Operación.....	7
IV.1.III.Descripción Narrativa	8
IV.1.IV. Diagrama de Flujo.....	9
IV.2. Autorización de Apoyos a la Comunidad”	11
IV.2.I. Objetivo del Procedimiento.....	11
IV.2.II.- Políticas de Operación.....	12
IV.2.III. Descripción Narrativa.....	13
IV.2.IV. Diagrama de Flujo.....	15
IV.3. Autorización de Viáticos, Boletos de Avión y Combustible	17
IV.3.I.- Objetivo del Procedimiento	17
IV.3.II. - Políticas de Operación.....	18
IV.3.III. Descripción Narrativa.....	19
IV.3.IV. Diagrama de Flujo.....	21
IV.4. Gestión de Ministración.....	23
IV.4.I.- Objetivo del Procedimiento	23
IV.4.II.- Políticas de Operación.....	24
IV.4.III. Descripción Narrativa.....	25
IV.4.IV. Diagrama de Flujo.....	26
IV.5. Autorización de Insumos y Servicios	28

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



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

IV.5.I.- Objetivo del Procedimiento	28
IV.5.II.- Políticas de Operación.....	29
IV.5.III.Descripción Narrativa	30
IV.5.IV. Diagrama de Flujo.....	32
I.V.6. Recepción y Trámite de Documentación Oficial	35
IV.6.I.- Objetivo del Procedimiento	35
IV.6.II.- Políticas de Operación.....	36
IV.6.III. Descripción Narrativa.....	37
IV.6.IV. Diagrama de Flujo.....	39
V.- Glosario Técnico.....	41

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 Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

I. Introducción

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

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

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

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 Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

II.- Objetivo del Manual

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

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 Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

III.- Marco Jurídico

CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Quintana Roo.

CODIGOS

Código Fiscal de la Federación.

Código Fiscal del Estado de Quintana Roo.

LEYES

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley Federal del Trabajo.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

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

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.

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

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

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 Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

IV.1. Autorización de Altas y Bajas del Personal

IV.1.I.- Objetivo del Procedimiento

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

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 Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

IV.1. Autorización de Altas y Bajas del Personal

IV.1.II.- Políticas de Operación

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

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 Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

IV.1. Autorización de Altas y Bajas del Personal

IV.1.III.Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y lo Copias
I	Diputados Presidencia	Envía Solicitud de trámite de contratación o baja de personal y Turna a Oficialía Mayor.	Solicitud	Original
II	Oficialía Mayor	Recibe y autoriza Solicitud de trámite de contratación o baja de personal, Turna a la Dirección de Administración.	Solicitud	Original
III	Dirección de Administración	Recibe solicitud, Nombramiento o Finiquito, según corresponda y Turna a la Subdirección de Nómina	Nombramiento Contrato Finiquito	Original
IV	Subdirección de Nómina	Recibe, y elabora, Nombramiento o Finiquito según corresponda	Nombramiento Contrato Finiquito	Original
V		Envía Contrato, Nombramiento o Finiquito para el trámite autorización a la Dirección de Administración.	Nombramiento Contrato Finiquito	Original
VI	Dirección de Administración	Recibe para su firma el Contrato, Nombramiento o Finiquito y lo Turna a la Oficialía Mayor.	Nombramiento Contrato Finiquito	Original
VII	Oficialía Mayor	Recibe para su firma el Contrato, Nombramiento o Finiquito	Nombramiento Contrato Finiquito	Original
		“FIN DEL PROCEDIMIENTO”		

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 Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

IV.1. Autorización de Altas y Bajas del Personal

IV.1.IV. Diagrama de Flujo



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 Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

PROCEDIMIENTO

IV. 1. AUTORIZACIÓN DE ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL

Envía Contrato, Nombramiento o Finiquito para el trámite autorización a la Dirección de Administración



Subdirección de
Nómina

Dirección de
Administración



Recibe para su firma el Contrato, Nombramiento o Finiquito y lo Turna a la Oficialía Mayor.

Recibe para su firma el Contrato, Nombramiento o Finiquito



Oficialía Mayor

"FIN DEL PROCEDIMIENTO"

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 Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

IV.2. Autorización de Apoyos a la Comunidad”

IV.2.I. Objetivo del Procedimiento

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

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 Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

IV.2. Autorización de Apoyos a la Comunidad

IV.2.II.- Políticas de Operación

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

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 Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

IV.2. Autorización de Apoyos a la Comunidad

IV.2.III. Descripción Narrativa

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

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 Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

IV.2. Autorización de Apoyos a la Comunidad

IV.2.III. Descripción Narrativa

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

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 Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

IV.2. Autorización de Apoyos a las Comunidad

IV.2.IV. Diagrama de Flujo



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 Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

PROCEDIMIENTO

IV. 1. AUTORIZACIÓN DE ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL



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 Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

IV.3. Autorización de Viáticos, Boletos de Avión y Combustible

IV.3.I.- Objetivo del Procedimiento

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

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

IV.3. Autorización de Viáticos, Boletos de Avión y Combustible

IV.3.II. - Políticas de Operación

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

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 Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

IV.3. Autorización de Viáticos, Boletos de Avión y Combustible

IV.3.III. Descripción Narrativa

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

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 Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

IV.3. Autorización de Viáticos, Boletos de Avión y Combustible

IV.3.III. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento Clave de Trabajo	Original y/o Copia
V	Diputados Direcciones	Turna a Oficialía Mayor solicitud de viáticos, pasajes de avión y /o combustible	Solicitud	Original y Copia
VI	Oficialía Mayor	Autoriza solicitud y Turna a la Dirección de Finanzas	Solicitud	Original y Copia
VII	Dirección de Finanzas	Elabora orden de compra de boleto de avión para el solicitante "Pasa el tiempo"	Orden de Servicio	Original y Copia
VIII	Oficialía Mayor	Recibe, Firma y Turna la orden con soporte correspondiente a la Dirección de Finanzas. "FIN DEL PROCEDIMIENTO"	Orden de Servicio	Original y Copia Original y Copia Original y Copia

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 Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

IV.3. Autorización de Viáticos, Boletos de Avión y Combustible

IV.3.IV. Diagrama de Flujo



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 Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

PROCEDIMIENTO

IV.3. Autorización de Viáticos, Boletos de Avión y Combustible

Turna a Oficialía Mayor solicitud de viáticos, pasajes de avión y /o combustible

5



Diputados
Direcciones

Oficialía Mayor



6

Autoriza solicitud y Turna a la Dirección de Finanzas

Elabora orden de compra de boleto de avión para el solicitante

7



Dirección de
Finanzas

Recibe, Firma y Turna la orden con soporte correspondiente a la Dirección de Finanzas

8



Oficialía Mayor

"FIN DEL PROCEDIMIENTO"

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 Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

IV.4. Gestión de Ministración

IV.4.I.- Objetivo del Procedimiento

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

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 Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

IV.4. Gestión de Ministración

IV.4.II.- Políticas de Operación

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

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 Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

IV.4. Gestión de Ministración.

IV.4.III. Descripción Narrativa

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

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 Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

IV.4. Gestión de Ministración

IV.4.IV. Diagrama de Flujo



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 Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

PROCEDIMIENTO IV. 4. GESTIÓN DE MINISTRACIÓN

Recibe el PBR y Provisiona el recurso solicitado por el Poder Legislativo

6



Secretaría de Finanzas y
Planeación del Estado

Dirección de Finanzas



7

Solicita de manera mensual la ministración

Acusa de recibido la solicitud de ministración mensual

8



Secretaría de Finanzas y
Planeación del Estado

Recibe y Reporta la ministración del mes correspondiente en cuenta bancaria establecida para tal fin.



9

Dirección de Finanzas

"FIN DEL PROCEDIMIENTO"

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



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

IV.5. Autorización de Insumos y Servicios

IV.5.I.- Objetivo del Procedimiento

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

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 Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

IV.5. Autorización de Insumos y Servicios

IV.5.II.- Políticas de Operación

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

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

Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

IV.5. Autorización de Insumos y Servicios

IV.5.III.Descripción Narrativa

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

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 Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

IV.5. Autorización de Insumos y Servicios

IV.5.III. Descripción Narrativa

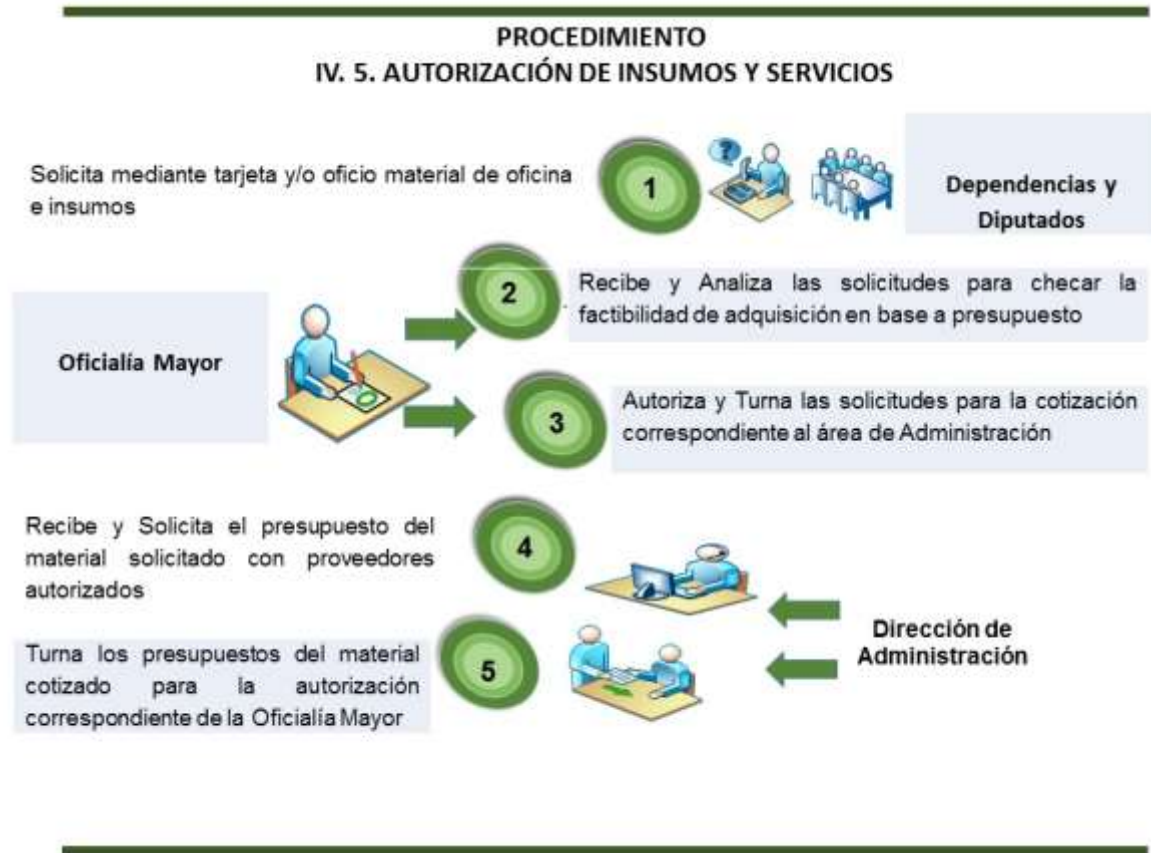
Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento Clave	Original y/o Copias
X	Oficialía Mayor	Autoriza Orden y Turna a la Dirección Administrativa	Orden de Servicio Solicitud Presupuesto	Original
XI	Dirección de Administración	Recibe, Adquiere y Entrega material solicitado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

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

Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

IV. 5. Autorización de Insumos y Servicios

IV.5.IV. Diagrama de Flujo



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

Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

PROCEDIMIENTO IV. 5. AUTORIZACIÓN DE INSUMOS Y SERVICIOS



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

Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

PROCEDIMIENTO

IV. 5. AUTORIZACIÓN DE INSUMOS Y SERVICIOS

Autoriza Orden y Turna a la Dirección
Administrativa

10



Oficialía Mayor

Dirección de
Administración



11

Recibe, Adquiere y Entrega material solicitado a las
áreas correspondientes junto con resguardo si lo requiere

"FIN DEL PROCEDIMIENTO"

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 Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

I.V.6. Recepción y Trámite de Documentación Oficial

IV.6.I.- Objetivo del Procedimiento

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

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 Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

IV.6. Recepción y Trámite de Documentación Oficial

IV.6.II.- Políticas de Operación

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

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 Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

IV.6. Recepción y Trámite de Documentación Oficial

IV.6.III. Descripción Narrativa

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

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 Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

IV.6. Recepción y Trámite de Documentación Oficial

IV.6.III. Descripción Narrativa

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

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 Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

IV.6. Recepción y Trámite de Documentación Oficial

IV.6.IV. Diagrama de Flujo



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

Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

PROCEDIMIENTO

IV. 6. Recepción y Trámite de Documentación Oficial



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

Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

V.- Glosario Técnico

Documentación:

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

Insumos:

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

Ministración:

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

Pasa el Tiempo:

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

PBR:

Presupuesto Basado en Resultados.

Oficialía Mayor.

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

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



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Oficialía de Partes:

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

Orden de Servicio o Compra:

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

Viáticos:

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

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