



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ÍNDICE

I.- Introducción	14
II.- Objetivo del Manual.....	15
III. Marco Jurídico	16
III. Marco Jurídico	17
IV. PROCEDIMIENTOS	18
IV.1. Alta de la Huella del Personal	18
IV.1.I.-Objetivo del Procedimiento	18
IV.1. II.-Marco Jurídico.....	¡Error! Marcador no definido.
IV.1.III.-Políticas de Operación.....	19
IV.1.IV.- Descripción Narrativa	20
IV.1.V.-Diagrama de Flujo.....	21
IV.2. “Reporte de Aplicación de Faltas”	23
IV.2.I.- Objetivo del Procedimiento	23
IV.2.II.- Marco Jurídico.....	¡Error! Marcador no definido.
IV.2.III.- Políticas de Operación	24
IV.2.IV.- Descripción Narrativa	25
IV.2.V.- Diagrama de Flujo.....	26
IV.3. Estímulo de Puntualidad y Asistencia Mensual.....	28
IV.3.I.- Objetivo del Procedimiento	28
IV.3.II.- Marco Jurídico.....	¡Error! Marcador no definido.
IV.3.III.- Políticas de Operación	29
IV.3.IV. Descripción Narrativa	30
IV.3.V. Diagrama de Flujo	32
IV.4. Notificación de Descuentos al Personal	34
IV.4.I. Objetivo del Manual.....	34
IV.4. II.- Marco Jurídico	¡Error! Marcador no definido.
IV.4.III.- Políticas de Operación	35
IV.4.IV.- Descripción Narrativa.....	36



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.4.V. Diagrama Flujo.....	38
IV.5. Elaboración de Altas del Trabajador al ISSSTE.....	40
IV.5.I.- Objetivo del Procedimiento	40
IV.5.II.- Marco Jurídico.....	¡Error! Marcador no definido.
IV.5.III. - Políticas de Operación	41
IV.5.IV. Descripción Narrativa	42
IV.5.V. Diagrama de Flujo	43
IV.6. Elaboración de Modificación del Trabajador al ISSSTE	45
IV.6.I.- Objetivo del Procedimiento	45
IV.6. II.- Marco Jurídico	¡Error! Marcador no definido.
IV.6. III.- Políticas de Operación	46
IV.6.IV.- Descripción Narrativa	47
IV.6.V. Diagrama de Flujo	48
IV.7. Elaboración de Baja del Trabajador al ISSSTE	49
IV.7.I.- Objetivo del Procedimiento	49
IV.7.II.- Marco Jurídico.....	¡Error! Marcador no definido.
IV.7.III.- Políticas de Operación	50
IV.7.IV Descripción Narrativa.....	51
IV.7.V. Diagrama de Flujo	52
IV.8. Pago de Cuotas y Aportaciones al SAR.....	53
IV.8.I.- Objetivo del Procedimiento	53
IV.8.II.- Marco Jurídico.....	¡Error! Marcador no definido.
IV.8.III.- Políticas de Operación	54
IV.8.IV. Descripción Narrativa	55
IV.8.IV. Diagrama de Flujo.....	56
IV.9.I. Objetivo del Procedimiento.....	58
IV.9. Orden de Altas, Modificaciones o Bajas de Préstamos personales del ISSSTE	58
IV.9.II.- Marco Jurídico.....	¡Error! Marcador no definido.
IV. 9.III.- Políticas de Operación	59
IV.9.IV. Descripción Narrativa	60
IV. 9.V. Diagrama de Flujo.....	61



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.10. Orden de Altas, modificaciones o bajas de Créditos Hipotecarios	62
IV.10.I.- Objetivo del Procedimiento	62
IV.10.II.- Marco Jurídico	¡Error! Marcador no definido.
IV.10.III.- Políticas de Operación	63
IV.10.IV. Descripción Narrativa	64
IV.10.V. Diagrama de Flujo	65
IV.11. Estímulos a los trabajadores por 10, 15, 20, 25, 30, 35 o más años de servicio ...	66
IV.11.I.- Objetivo del Procedimiento	66
IV.11.II.- Marco Jurídico	¡Error! Marcador no definido.
IV.11.III.- Políticas de Operación	67
IV.11.IV. Descripción Narrativa	68
IV.11.V. Diagrama de Flujo	69
IV.12 Orden para el pago de Estancias Infantiles	71
IV.12.I.- Objetivo del Procedimiento	71
IV.12.II.- Marco Jurídico	¡Error! Marcador no definido.
IV.12.III.- Políticas de Operación	72
IV.12.IV. Descripción Narrativa	73
IV.12.V. Diagrama de Flujo	74
IV.13. Elaboración de Factura de Cuotas y Aportaciones al ISSSTE	76
IV.13.I.- Objetivo del Procedimiento	76
IV.13.II.- Marco Jurídico	¡Error! Marcador no definido.
IV.13.III.- Políticas de Operación	77
IV.13.IV. Descripción Narrativa	78
IV.13.V. Diagrama de flujo	79
IV. 14 Solicitud de Pago de descuentos FOVISSSTE	80
IV.14.I.- Objetivo del Procedimiento	80
IV.14.II.- Marco Jurídico	¡Error! Marcador no definido.
IV.14.III.- Políticas de Operación	81
IV.14.IV. Descripción Narrativa	82
IV.14.V. Diagrama de Flujo	83
IV. 15 Pago de Finiquitos al Personal Eventual	84



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
IV.15.I.- Objetivo del Procedimiento	84
IV.15.II.- Marco Jurídico	¡Error! Marcador no definido.
IV.15.III.- Políticas de Operación	85
IV.15.IV. Descripción Narrativa	86
IV.15.V. Diagrama de Flujo.....	88
IV. 16. Empleado del Mes	92
IV.16.I.- Objetivo del Procedimiento	92
IV.16.II.- Marco Jurídico	¡Error! Marcador no definido.
IV.16.III.- Políticas de Operación	93
IV.16.IV. Descripción Narrativa	94
IV.16.V. Diagrama de Flujo.....	97
IV.16.V. Diagrama de flujo	¡Error! Marcador no definido.
IV.17. Levantamiento de Actas Administrativas	102
IV. 17.I.- Objetivo del Procedimiento	102
IV.17.II.- Marco Jurídico	¡Error! Marcador no definido.
IV.17.III.- Políticas de Operación	103
IV.17.V.-Descripción Narrativa	104
IV.17.V.Diagrama de Flujo.....	106
IV.18 Elaboración de Contratos del Personal Eventual	109
IV.18.I. Objetivo del Procedimiento	109
IV.18.II.- Marco Jurídico	¡Error! Marcador no definido.
IV.18.III.- Políticas de Operación	110
IV.18.IV. Descripción Narrativa	111
V.18.V. Diagrama de Flujo.....	113
IV.19. Integración de Expedientes del Personal.....	116
IV.19.I.- Objetivo del Procedimiento	116
IV.19.II.- Marco Jurídico	¡Error! Marcador no definido.
IV.19.III.- Políticas de Operación	117
IV.19.IV. Descripción Narrativa	118
IV.19.V. Diagrama de Flujo.....	120
IV. 20. Estímulos Cuatrimestrales.....	123



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
IV.20.I. Objetivo del Procedimiento	123
IV.20.II.- Marco Jurídico	¡Error! Marcador no definido.
IV.20.III. Políticas de Operación.....	124
IV.20.IV. Descripción Narrativa	125
IV.20.V. Diagrama de Flujo.....	128
IV.21 Contestación de Oficios de Pensiones que llegan del Juzgado.....	132
IV.21.I.- Objetivo del Procedimiento	132
IV.21.II.- Marco Jurídico	¡Error! Marcador no definido.
IV.21.III.- Políticas de Operación	133
IV.21.IV. Descripción Narrativa	134
IV.21.V. Diagrama de Flujo.....	135
IV.21.V. Diagrama de Flujo.....	136
IV. 22 Elaboración de Nóminas.....	137
IV.22.I.- Objetivo del Procedimiento	137
IV.22.II.- Marco Jurídico	¡Error! Marcador no definido.
IV.22.III.- Políticas de Operación	138
IV.22.IV. Descripción de Narrativa.....	139
IV.22.V. Diagrama de Flujo.....	141
IV. 23. Elaboración de Nóminas de Aguinaldo	143
IV.23.I.- Objetivo del Procedimiento	143
IV.23.II.- Marco Jurídico	¡Error! Marcador no definido.
IV.23.III.- Políticas de Operación	144
IV.23.IV. Descripción Narrativa	145
IV.23.V. Diagrama de Flujo.....	146
IV.24. Elaboración de pago de Bono, Vale y Canasta	147
IV.24.I. Objetivo del Procedimiento	147
IV.24.II. Marco Jurídico.....	¡Error! Marcador no definido.
IV.24.III.Políticas de Operación.....	148
IV.24.IV. Descripción Narrativa	149
IV.24.V. Diagrama de Flujo.....	150
IV. 25 Elaboración de pago de Bono Decembrino	151



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
IV.25.I. Objetivo del Procedimiento	151
IV.25.II. Marco Jurídico.....	¡Error! Marcador no definido.
IV.25.III. Políticas de Operación.....	152
IV.25.IV. Descripción Narrativa	153
IV.25.V. Diagrama de Flujo.....	154
IV. 26 Elaboración de la Prima Vacacional	155
IV.26.I. Objetivo del Procedimiento	155
IV.26.II.- Marco Jurídico	¡Error! Marcador no definido.
IV.26.III. Políticas de Operación.....	156
IV.26.IV. Descripción Narrativa	157
IV.26.V. Descripción Narrativa	158
IV. 27 Pavos Navideños	159
IV.27.I.- Objetivo del Procedimiento	159
IV.27.II.- Marco Jurídico	¡Error! Marcador no definido.
IV.27.III. Políticas de Operación.....	160
IV.27.IV. Descripción Narrativa	161
IV.27.V. Diagrama de Flujo.....	162
IV. 28 Elaboración de Finiquitos y Liquidaciones.....	164
IV.28.I.- Objetivo del Procedimiento	164
IV. 28.II.- Marco Jurídico	¡Error! Marcador no definido.
IV.28.III. Políticas de Operación.....	165
IV.28. IV. Descripción Narrativa	166
IV.28.V. Diagrama de Flujo.....	168
IV. 29 Onomástico al Personal.....	171
IV.29.I.- Objetivo del Procedimiento	171
IV. 29. II.- Marco Jurídico	¡Error! Marcador no definido.
IV. 29. III.-Políticas de Operación	172
IV.29.IV. Descripción Narrativa	173
IV.29.V. Diagrama de Flujo.....	174
IV.29.V. Diagrama de Flujo.....	175
IV. 30 Bono del Día del Padre	176



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
IV.30.I. Objetivo del Procedimiento	176
IV.30.II. Marco Jurídico.....	¡Error! Marcador no definido.
IV.30. III. Políticas de Operación.....	177
IV.30.IV. Descripción Narrativa	178
IV.30.V. Diagrama de Flujo.....	180
IV. 31 Bono del Día de la Madre	182
IV.31.I. Objetivo del Procedimiento	182
IV.31.II.- Marco Jurídico	¡Error! Marcador no definido.
IV.31.III. Políticas de Operación.....	183
IV.31.IV. Descripción Narrativa	184
IV.31.IV. Diagrama de Flujo.....	185
IV. 32 Becas para los Hijos y Trabajadores	187
IV.32.I.- Objetivo del Procedimiento	187
IV.32.II. Marco Jurídico.....	¡Error! Marcador no definido.
IV.32.III. Políticas de Operación.....	188
IV.32.IV. Descripción Narrativa	189
IV.32.IV. Diagrama de Flujo.....	190
IV. 33 Apoyo de Mochilas Escolares.....	191
IV.33.I.- Objetivo del Procedimiento	191
IV.33.II.- Marco Jurídico	¡Error! Marcador no definido.
IV.33.III. Políticas de Operación.....	192
IV.33.IV. Descripción Narrativa	193
IV.323IV. Descripción Narrativa	194
IV.33.V. Diagrama de Flujo.....	195
IV.33.V. Diagrama de Flujo.....	196
IV. 34. Vales Escolares en Efectivo.....	197
IV.34.I.- Objetivo del Procedimiento	197
IV.34.II.- Marco Jurídico	¡Error! Marcador no definido.
IV.34.III. Políticas de Operación.....	198
IV.34.IV. Descripción Narrativa	199
IV.34.V. Diagrama de Flujo.....	200



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 35. Apoyo Escolar	202
IV.35.I. Objetivo del Procedimiento	202
IV.35. II. Marco Jurídico.....	¡Error! Marcador no definido.
IV.35.III. Políticas de Operación.....	203
IV.35.IV. Descripción Narrativa	204
IV.35.IV Diagrama de Flujo.....	206
IV. 36 Apoyo para Gastos Funerarios.....	208
IV.36.I. Objetivo del Procedimiento	208
IV.36.II. Marco Jurídico.....	¡Error! Marcador no definido.
IV.36.III.- Políticas de Operación	209
IV. 36.IV.Descripción Narrativa	210
IV.36.V. Diagrama de Flujo.....	211
IV. 37 Bono del Día de la Secretaria	212
IV.37.I.- Objetivo del Procedimiento	212
IV.37. II.- Marco Jurídico	¡Error! Marcador no definido.
IV.37. III.- Políticas de Operación	213
IV.37.IV. Descripción Narrativa	214
IV.37.V. Diagrama de Flujo.....	215
IV. 38 Apoyo para Calzado y Uniforme.....	216
IV.38.I.- Objetivo del Procedimiento	216
IV.38.II.- Marco Jurídico	¡Error! Marcador no definido.
IV.38.III.- Políticas de Operación	217
IV.38.IV. Descripción Narrativa	218
IV.38.V. Diagrama de Flujo.....	219
IV. 39 Bono del día del Burócrata	221
IV.39.I.- Objetivo del Procedimiento	221
IV.39.II. Marco Jurídico.....	¡Error! Marcador no definido.
IV.39.III. Políticas de Operación.....	222
IV.39.IV. Descripción Narrativa	223
IV.39.V. Diagrama de Flujo.....	224
IV. 40. Bono del día del Abogado.....	225



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
IV.40.I. Objetivo del Procedimiento	225
IV.40.II.- Marco Jurídico	¡Error! Marcador no definido.
IV. 40.III.- Políticas de Operación	226
IV.40.IV. Descripción Narrativa	227
IV.40.V. Diagrama de Flujo.....	228
IV. 41 Bono del día del Contador	230
IV.41.I. Objetivo del Procedimiento	230
IV.41.II. Marco Jurídico.....	¡Error! Marcador no definido.
IV.41.III. Políticas de Operación.....	231
IV.41.IV. Descripción Narrativa	232
IV.41.V. Diagrama de Flujo.....	233
IV. 42 Aplicación de Descuento de Cuotas Sindicales.....	235
IV.42.I. Objetivo del Procedimiento	235
IV.42.II Marco Jurídico	¡Error! Marcador no definido.
IV. 42.III.- Políticas de Operación	236
IV.42.IV. Descripción Narrativa	237
IV.42.V. Diagrama de Flujo.....	238
IV. 43. Aplicación de Descuento de Cuotas de Defunción	239
IV.43.I.- Objetivo del Procedimiento	239
IV.43.II.- Marco Jurídico	¡Error! Marcador no definido.
IV.43.III. Políticas de Operación.....	240
IV.43.IV. Descripción Narrativa	241
IV.43. V. Diagrama de Flujo.....	242
IV. 44 Aplicación de Descuento por Aseguradora	243
IV.44.I.- Objetivo del Procedimiento	243
IV.44.II. Marco Jurídico.....	¡Error! Marcador no definido.
IV.44.III. Políticas de Operación.....	244
IV .44.IV.Descripción Narrativa	245
IV.44.V. Diagrama de Flujo.....	246
IV. 45. Aplicación de Descuento de Etesa	247
IV.45.I. Objetivo del Procedimiento	247



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.45.II.- Marco Jurídico	¡Error! Marcador no definido.
IV.45.III.- Políticas de Operación	248
IV.45.IV. Descripción Narrativa	249
IV.45. V. Diagrama de Flujo.....	250
IV. 46 Aplicación de Descuento de Vicmar	251
IV.46.I.- Objetivo del Procedimiento	251
IV.46.II. Marco Jurídico.....	¡Error! Marcador no definido.
IV.46.III. Políticas de Operación.....	252
IV.46.IV. Descripción Narrativa	253
IV.46.V. Diagrama de Flujo.....	254
IV. 47 Aplicación de Descuento de Soldigroo.....	255
IV.47.I.- Objetivo del Procedimiento	255
IV.47. II. Marco Jurídico.....	¡Error! Marcador no definido.
IV.47.III. Políticas de Operación.....	256
IV.47.IV. Descripción Narrativa	257
IV.47.V. Diagrama de Flujo.....	258
IV. 48. Aplicación de Descuento de Fonacot.....	259
IV.48.I.- Objetivo del Procedimiento	259
IV.48.II.- Marco Jurídico	¡Error! Marcador no definido.
IV.48.III.- Políticas de Operación	260
IV.48.IV. Descripción Narrativa	261
IV.48.V. Diagrama de Flujo.....	262
IV. 49. Canasta Navideña	263
IV.49. I. Objetivo del Procedimiento	263
IV.49.II.- Marco Jurídico	264
IV.49.III. Políticas de Operación.....	265
IV.49.IV. Descripción Narrativa	266
IV.49.V. Diagrama de Flujo.....	267
IV. 50 Vales de Despensa.....	268
IV.50.I. Objetivo del Procedimiento	268
IV.50.II. Marco Jurídico.....	269



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.50.III. Políticas de Operación.....	270
IV.50.IV. Descripción Narrativa	271
IV.50.V. Diagrama de Flujo.....	272
IV. 51. Módulo de Gestión de Recursos Materiales para la Implementación de la Armonización Contable (Recursos Materiales, Suministros y bienes muebles Capítulo 2000 y 5000)”	273
IV.51.I- Objetivo del Procedimiento	273
IV.51.II.- Marco Jurídico	274
IV.51.III. Políticas de Operación.....	275
IV.51.IV. Descripción Narrativa	276
IV.51.V. Diagrama de Flujo.....	282
IV. 52. Coordinación de la Limpieza General de los Edificios del Poder Legislativo.....	290
IV.52.I. Objetivo del Procedimiento	290
IV.52.II.- Marco Jurídico	291
IV.52.III. Políticas de Operación.....	292
IV.52.IV. Descripción Narrativa	293
IV.52.V. Diagrama de Flujo.....	294
IV. 53. Coordinación de Mantenimiento General de Bienes Muebles e Inmuebles.....	296
IV.53.I. Objetivo del Procedimiento	296
IV.53.II. Marco Jurídico.....	297
IV.53 III. Políticas de Operación.....	298
IV.53.IV. Descripción Narrativa	299
IV.53.V. Diagrama de Flujo.....	300
IV. 54. Organización del Fotocopiado de Diversos Documentos	303
IV.54.I. Objetivo del Procedimiento	303
IV.54.II. Marco Jurídico.....	304
IV.54.III. Políticas de Operación.....	305
IV.54.IV. Descripción Narrativa	306
IV.54.V. Diagrama de Flujo.....	307
IV. 55 Coordinación de Vigilancia y Seguridad de las áreas que ocupa el Congreso	308
IV.55.1 Objetivo del Procedimiento	308



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
IV.55.II. Marco Jurídico.....	309
IV.55.III. Políticas de Operación.....	310
IV.55.IV. Descripción Narrativa	311
IV.55.V. Diagrama de Flujo.....	312
IV. 56. Coordinación del Cuidado de Edificios en Horarios no Laborales.....	315
IV.56.I. Objetivo del Procedimiento	315
IV.56.II. Marco Jurídico.....	316
IV.56.III.- Políticas de Operación	317
IV.56.IV. Descripción Narrativa	318
IV.56V. Diagrama de Flujo.....	319
VI.-Glosario de Técnico	321



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

I.- Introducción

Entre los elementos más eficaces en la toma de decisiones, destacan los Manuales de procedimientos, instrumentos que facilitan también el aprendizaje del personal, proporcionando la orientación que se requiere en los Departamentos administrativos, con el propósito de mejorar, orientar y conducir los esfuerzos del personal, para lograr la realización de las tareas que se les han asignado, auxiliándoles también en el cumplimiento de funciones y procesos de una manera clara y sencilla.

Por lo tanto, para el caso particular del Poder Legislativo y de acuerdo a lo establecido en su Ley Orgánica Capítulo II de la Oficialía Mayor artículos 87,88, 89, 90 y 91, de la cual depende la Dirección Administrativa, encargada de proveer los recursos necesarios para realización de los quehaceres Administrativos y Legislativos.

Por último, este Manual será revisado y actualizado cuando surjan cambios significativos en las funciones y atribuciones y/o nombramientos a los servidores públicos que laboran en esta Dependencia y al inicio de cada Legislatura.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

II.- Objetivo del Manual

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las Funciones de la Dirección de Administración, al establecer de manera formal las funciones y atribuciones de los distintos Departamentos que la integran, así como su relación con las demás Direcciones tanto Administrativas como Legislativas de la Dependencia.

El presente Manual es una herramienta administrativa que servirá de consulta y aplicación de todo el personal que integra la Dirección, su actualización se realizará cada vez que se realicen cambios en la estructura orgánica, por altas y bajas del personal que responsable de los procedimientos, así como al inicio y término de cada Legislatura.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

III. Marco Jurídico

CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo

LEYES

Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley Federal del Trabajo

Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

III. Marco Jurídico

REGLAMENTOS

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

Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo

Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas del Poder Legislativo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. PROCEDIMIENTOS

IV.1. Alta de la Huella del Personal

IV.1.I.-Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las funciones de la Alta de la Huella del Personal para cumplir con las funciones del ingreso del personal al Poder Legislativo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.1. Alta de la Huella del Personal

IV.1.II.-Políticas de Operación

- La Oficialía Mayor turnará a través de la Dirección de Administración, el alta del personal de nuevo ingreso.
- El personal de nuevo ingreso deberá presentarse a las oficinas de la Subdirección de Recursos Humano para recibir los requisitos para integrar el expediente.
- El Jefe de Departamento de Control de Personal ingresará la huella del dedo pulgar del personal de nuevo ingreso en el reloj Checador que se encuentre en el edificio en donde este la Dirección de Adscripción del personal

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.1. Alta de la Huella del Personal

IV.1.III.- Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Oficial Mayor	Autoriza la contratación de personal de nuevo ingreso y turna Oficio y/o tarjeta y turna a la Dirección de Administración y Finanzas.	Oficio y/o tarjeta	Original
II	Dirección de Administración	Recibe el oficio y Turna a la Subdirección de Recursos Humanos Oficio y/o tarjeta de personal nuevo ingreso.	Oficio y/o tarjeta	Original
III	Subdirector de Recursos Humanos	Recibe y turna Oficio y/o Tarjeta del personal nuevo a la :Subdirección de Nómina, copia a Departamento de Control de Personal, y al Departamento de Prestaciones Económicas.	Oficio y/o tarjeta	Original Tres copias
IV	Departamento de Control de Personal	Recibe oficio y/o tarjeta del personal de nuevo ingreso y cita al empleado para ingresar su huella en el reloj Checador.	Oficio y/o tarjeta	Copia
V	Personal de nuevo ingreso	Registra su huella en el reloj Checador para el control de entradas y salidas.	Sistema de reloj checador	Original
VI	Departamento de Control de Personal	Explica y entrega en términos generales del Reglamento de Trabajo en cuestión de Derechos y Obligaciones.	Reglamento de Trabajo	
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.1. Alta de la Huella del Personal

IV.1.IV.-Diagrama de Flujo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.1. Alta de la Huella del Personal

IV.1.IV.-Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO
ALTA DE HUELLA DE PERSONAL

Explica en términos generales el Reglamento de Trabajo en cuestión de Derechos y Obligaciones.



Departamento de
Control de Personal

“FIN DEL PROCEDIMIENTO”



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.2. “Reporte de Aplicación de Faltas”

IV.2.I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para el Reporte de Aplicación de faltas del personal del Poder Legislativo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.2. “Reporte de Aplicación de Faltas”

IV.2.II.- Políticas de Operación

- Toda la justificación de faltas pasará por la Oficialía Mayor para su autorización, quien a su vez turnará a la Dirección de Administración para el trámite correspondiente a través de Subdirección de Recursos Humanos y el Departamento de Control de Personal.
- El trabajador contará con 76 horas para justificar su falta, misma que deberá presentar al Departamento de Control de Personal.
- En el caso de justificaciones médicas se tomarán aceptadas las que emita el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- En el caso de presentar faltas por causas distintas a enfermedad deberá ser presentada con tarjeta del Jefe Inmediato y autorizada por la Oficialía Mayor.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.2.” Reporte de Aplicación de Faltas

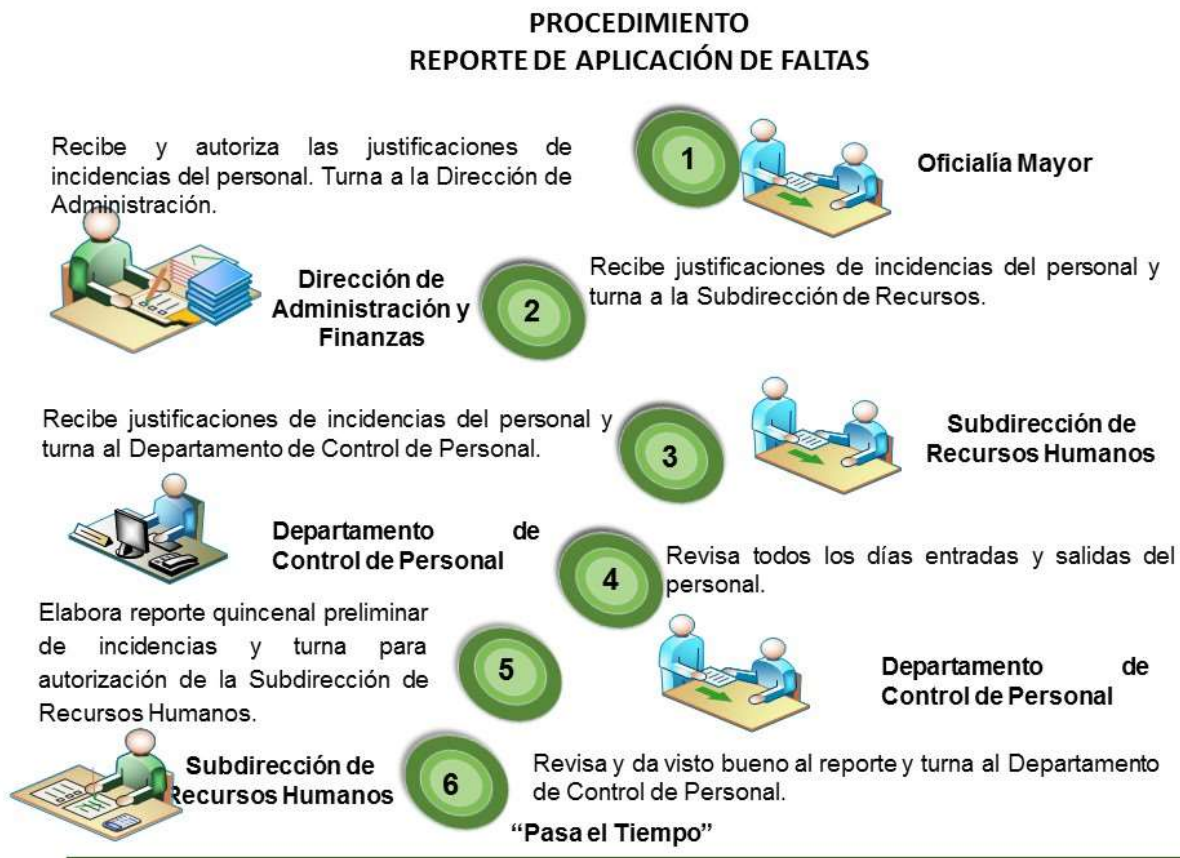
IV.2.III.- Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Oficialía Mayor	Recibe y Autoriza las justificaciones de incidencias del personal. Turna a la Dirección de Administración.	Oficio y/o tarjeta	Original
II	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe justificaciones de incidencias del personal y Turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	Oficio y/o tarjeta	Original
III	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe justificaciones de incidencias del personal y Turna al Departamento de Control de Personal.	Oficio y/o tarjeta	Original 3 copias
IV	Departamento de Control de Personal	Revisa todos los días las entradas y salidas del personal.	Sistema de reloj checador	Original
V	Departamento de Control de Personal	Elabora reporte quincenal preliminar de incidencias y turna para autorización de la Subdirección de Recursos Humanos.	Formato	Original
VI	Subdirección de Recursos Humanos	Revisa y da visto bueno al reporte turna a la Departamento de Control de Personal.	Formato	Original
VII	Departamento de Control de Personal	Realiza modificaciones (si las hubiera) y registra en el Sistema de Armonización (Recursos Humanos) reporte quincenal final de las incidencias de faltas.	Sistema de Armonización Contable (R.H)	
VIII		Turna reporte quincenal final de las incidencias de faltas, retardos y salidas al Subdirección de Nómina.	Formato	Original
		“FIN DEL PROCEDIMIENTO”		

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.2.” Reporte de Aplicación de Faltas

IV.2.IV.- Diagrama de Flujo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.2.” Reporte de Aplicación de Faltas

IV.2.IV.- Diagrama de Flujo





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.3. Estímulo de Puntualidad y Asistencia Mensual

IV.3.I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para el otorgar el Estímulo de Puntualidad y Asistencia del personal del Poder Legislativo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.3. Estímulo de Puntualidad y Asistencia Mensual

IV.3.II.- Políticas de Operación

- Se tomará como base para realizar este reporte el procedimiento de Reporte de Aplicación de Faltas.
- El trabajador que cuente con días económicos durante la quincena no será acreedor al dicho estímulo.
- El reporte de Estímulos de Puntualidad y Asistencia será turnado por el Jefe del Departamento de Control de Personal al Subdirector de Recursos Humanos, para a vez sea autorizado por la Dirección de Administración y la Oficialía Mayor.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.3. Estímulo de Puntualidad y Asistencia Mensual

IV.3.III. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Departamento de Control de Personal	Revisa las entradas y salidas del personal en un mes, para saber quiénes son acreedores al estímulo mensual de puntualidad y asistencia.	Sistema de reloj checador	Base Datos
II	Departamento de Control de Personal	Elabora reporte de estímulos de puntualidad y asistencia.	Formato	Original
III	Departamento de Control de Persona	Turna Reporte de estímulos de puntualidad y asistencia para revisión a la Subdirección de Recursos Humanos	Formato	Original
IV	Subdirección de Recursos Humanos	Revisa Reporte de estímulos de puntualidad y asistencia el Si no tiene observaciones, turna para autorización de la Dirección de Administración.	Formato	Original
V	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe, autoriza y Turna Reporte de estímulos de puntualidad y asistencia para su aplicación a la Subdirección de Recursos Humanos.	Formato	Original
VI	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe Reporte de estímulos de puntualidad y asistencia autorizado y turna para su trámite al Departamento de Control de Personal.	Formato	Original

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.3. Estímulo de Puntualidad y Asistencia Mensual

IV.3.III. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
VII	Departamento de Control de Personal	Registra en el Sistema de Armonización Contable (R.h.) Reporte de estímulos de puntualidad y asistencia autorizado.	SACG (Recursos Humanos)	Base de Datos
VIII		Turna Reporte de estímulos de puntualidad y asistencia autorizado a la Subdirección de Nómina.	Formato	Original
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.3. Estímulo de Puntualidad y Asistencia Mensual

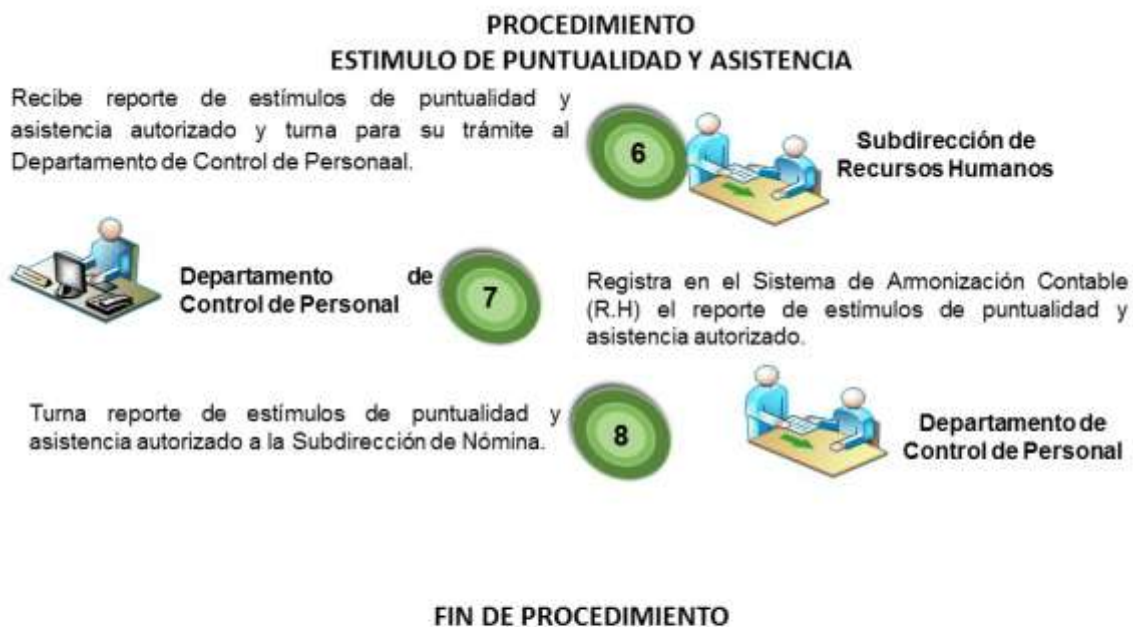
IV.3.IV. Diagrama de Flujo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.3. Estímulo de Puntualidad y Asistencia

IV.3.IV. Diagrama de Flujo





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.4. Notificación de Descuentos al Personal

IV.4.I. Objetivo del Manual

Presentar de manera Clara y Detallada el Procedimiento de Notificación de Descuentos al personal del Poder Legislativo.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.4. Notificación de Descuentos al Personal

IV.4.II.- Políticas de Operación

- El trabajador que no presente en tiempo y forma su justificación en las siguientes 72 horas a partir de la fecha de su falta se hará acreedor a su descuento de su sueldo.
- El Jefe del Departamento de Control de Personal turnará reporte previo al descuento, del personal que se hará acreedor al mismo. Este Reporte se turnará para autorización de la Dirección de Administración y la Oficialía Mayor.
- Solamente se podrá evitar el descuento si tuviera la justificación correspondiente, siempre y cuando la autorice la Oficialía Mayor y la Dirección de Administración.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.4. Notificación de Descuentos al Personal

IV.4.III.- Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función		Original y/o Copias
I	Departamento de Control de Personal	Revisa las incidencias que no fueron justificadas.	Reporte de Incidencias quincenal	Formato
II		Elabora y registra en el Sistema de Armonización Contable (Recursos Humanos) El Reporte Final de Incidencia no justificadas y turna a la Subdirección de Nómina	SACG (Rec. Hum.) Reporte	Original
III		Turna a Nómina para su aplicación en la quincena correspondiente	Reporte	Original
IV	Subdirección de Recursos Humanos	Elabora oficio (s) de notificación para el trabajador y turna para su firma a la Subdirección de Recursos Humanos	Oficios	Original es
V		Firma el Oficio y notifica al trabajador	Oficio Justificante	Original
VI	Trabajador	En el caso de que haya entregado justificación extemporánea, realiza oficio de inconformidad y/o aclaración con firma de su jefe inmediato, y turna a la Oficialía Mayor.		
VII	Oficialía Mayor	Recibe y autoriza en su caso la devolución del descuento aplicado y turna a la Dirección de Administración para su trámite.	Oficio Justificante	Original



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.4. Notificación de Descuentos al Personal

IV.4.III.- Descripción Narrativa

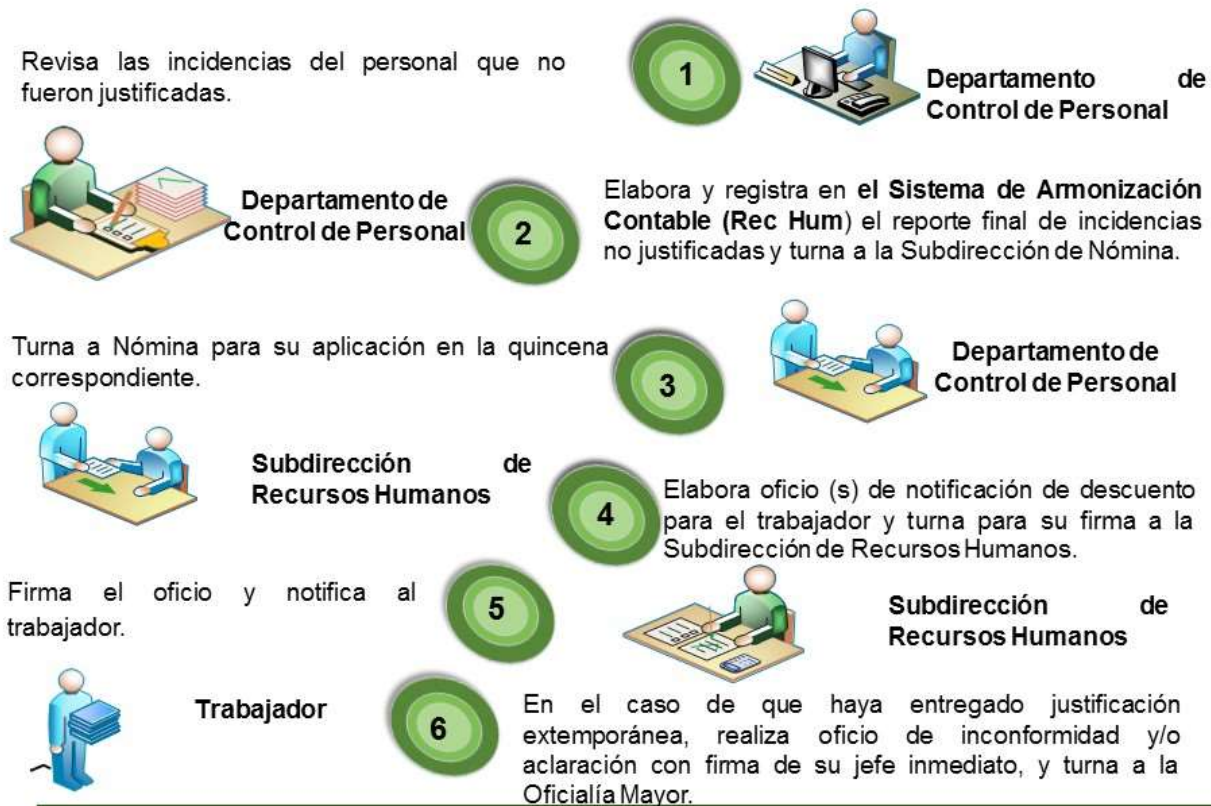
Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
VIII	Dirección de Administración y Administración	Recibe oficio de justificación autorizado y turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	Oficio Justificante autorizado	Original
IX	Subdirector de Recursos Humanos	Recibe el Oficio de Justificación autorizada y turna para su devolución en la siguiente quincena a la Subdirección de Nómina.	Oficio Justificante Autorizado	Original
X	Subdirección de Nómina	Recibe el Oficio de Justificación autorizada y registra en el Sistema de Armonización Contable (Nómina)	SACG (Nómina)	
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.4. Notificación de Descuentos al Personal

IV.4.IV. Diagrama Flujo

**PROCEDIMIENTO
NOTIFICACION DE DESCUENTOS AL PERSONAL**



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO

NOTIFICACION DE DESCUENTOS AL PERSONAL

Recibe y autoriza en su caso la devolución del descuento aplicado y turna a la Dirección de Administración y Finanzas para su trámite.

7



Oficialía Mayor



Dirección
Administración
y Finanzas

de
y
8

Recibe oficio de justificación autorizado y turna a la Subdirección de Recursos Humanos.

Recibe el oficio de justificación autorizada y turna para su devolución en la siguiente quincena al la Subdirección de Nómina.

9



Subdirector de
Recursos Humanos



Subdirección de
Nómina

10

Recibe el oficio de justificación autorizada y registra en el Sistema de Armonización Contable (Nómina).

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.5. Elaboración de Altas del Trabajador al ISSSTE

IV.5.1.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para dar de Alta a los Trabajadores de base y de confianza al servicio del Poder Legislativo, ante el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.5. Elaboración de Altas del Trabajador al ISSSTE

IV.5.II. - Políticas de Operación

- Se procederá al alta del Trabajador ante el ISSSTE, cuando reciba la Subdirección de Recursos Humanos la instrucción de alta del trabajador, por medio de tarjeta autorizada de la Oficialía Mayor.
- La Subdirección de Recursos turnará la tarjeta autorizada a la Departamento de Prestaciones Económicas para proceder al trámite de acuerdo a lo establecido en la Ley del ISSSTE.
- La Departamento de Prestaciones Económicas únicamente ingresará los datos del trabajador ante el ISSSTE para efectos de la cotización correspondiente.
- El alta para recibir los servicios hospitalarios, lo realizará de manera personal cada trabajador. Dándole los requisitos la Departamento de Prestaciones Económicas

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.5. Elaboración de Alta del Trabajador al ISSSTE

IV.5.III. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de Nómina	Turna orden de alta de trabajador al ISSSTE a Departamento de Prestaciones.	Formato	Original y Copia
II	Departamento de prestaciones	Llena formato de aviso de alta de trabajador al ISSSTE de manera manual o virtual.	Formato o virtual	Original y dos copias
III	Departamento Prestaciones	Relaciona altas en formato de Relación de Movimientos Afiliatorios.	Formato	
IV	Departamento de Prestaciones	En forma virtual se hace oficio al Departamento de Afiliaciones del ISSSTE, Turna a la Subdirección de Recursos Humanos para su firma.	Oficio Formato	Original y copia
V	Subdirección de Recursos Humanos	Firma oficio para el Departamento de Afiliaciones del ISSSTE, Turna al Departamento de Prestaciones	Oficio Formato	Original
VI	Departamento de Prestaciones	Envía oficio Departamento de Afiliaciones del ISSSTE y sella de recibido.	Oficio Formato	Original
VII	Departamento de Prestaciones	Da de alta al trabajador ante el SAR en el portal del SIRI.	Virtual	Original
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.5. Elaboración de Altas del Trabajador al ISSSTE

IV.5.IV. Diagrama de Flujo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 5. Elaboración de Altas del Trabajador al ISSSTE

IV.5.IV. Diagrama de Flujo





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.6. Elaboración de Modificación del Trabajador al ISSSTE

IV.6.I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para Modificaciones de los Trabajadores de base y de confianza al servicio del Poder Legislativo, ante el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.6. Elaboración de Modificaciones del Trabajador al ISSSTE

IV.6. II.- Políticas de Operación

- Se procederá al Modificar el sueldo del Trabajador ante el ISSSTE, cuando reciba la Subdirección de Recursos Humanos la instrucción de alta del trabajador, por medio de tarjeta autorizada de la Oficialía Mayor.
- La Subdirección de Recursos turnará la tarjeta autorizada a la Departamento de Prestaciones Económicas para proceder al trámite de acuerdo a lo establecido en la Ley del ISSSTE.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.6. Elaboración de Modificaciones del Trabajador al ISSSTE

IV.6.III.- Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de Nómina	Turna orden de Modificación del trabajador al ISSSTE a Departamento de Prestaciones.	Formato	Original y Copia
II	Departamento de prestaciones	Llena formato de aviso de Modificación del trabajador al ISSSTE de manera manual o virtual.	Formato o virtual	Original y dos copias
III	Departamento de Prestaciones	Relaciona Modificación en formato de Relación de Movimientos Afiliatorios, si es en forma virtual se hace oficio al Departamento de Afiliaciones del ISSSTE.	Formato	Original y copia
IV	Departamento de Prestaciones	Realiza la Modificación al trabajador ante el SAR en el portal del SIRI.	Virtual	
		“FIN DEL PROCEDIMIENTO”		

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.6. Elaboración de Modificación del Trabajador al ISSSTE

IV.6.IV. Diagrama de Flujo





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.7. Elaboración de Baja del Trabajador al ISSSTE

IV.7.I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para realizar la Baja de los Trabajadores de base y de confianza al servicio del Poder Legislativo, ante el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 7. Elaboración de Baja del Trabajador al ISSSTE

IV.7.II.- Políticas de Operación

- Se procederá a dar de Baja del Trabajador ante el ISSSTE, cuando reciba la Subdirección de Recursos Humanos la instrucción de alta del trabajador, por medio de tarjeta autorizada de la Oficialía Mayor.
- La Subdirección de Recursos turnará la tarjeta autorizada a la Departamento de Prestaciones Económicas para proceder al trámite a la baja de acuerdo a lo establecido en la Ley del ISSSTE.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 7. Elaboración de Baja del Trabajador al ISSSTE

IV.7.III Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de Nómina	Turna orden de Baja del trabajador al ISSSTE a Departamento de Prestaciones.	Formato	Original y Copia
II	Departamento de prestaciones	Llena formato de aviso de Baja del trabajador al ISSSTE de manera manual o virtual.	Formato o virtual	Original y dos copias
III	Departamento de Prestaciones	Relaciona Baja en formato de Relación de Movimientos Afiliatorios, si es en forma virtual se hace oficio al Departamento de Afiliaciones del ISSSTE.	Formato	Original y copia
IV	Departamento de Prestaciones	Realiza la Baja del trabajador ante el SAR en el portal del SIRI.	Virtual	
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.7. Elaboración de Baja del Trabajador al ISSSTE

IV.7.IV. Diagrama de Flujo





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.8. Pago de Cuotas y Aportaciones al SAR.

IV.8.I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para el pago de las Cuotas y Aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro del personal de base y confianza del Poder Legislativo.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.8. Pago de Cuotas y Aportaciones al SAR

IV.8.II.- Políticas de Operación

- La Departamento de Prestaciones deberá turnar a la Subdirección de Recursos Humanos, el Reporte para el Pago de Cuotas y Aportaciones al SAR de manera oportuna para el trámite del pago.
- La Departamento de Prestaciones únicamente calculará de manera general las aportaciones que el Poder Legislativo deberá enterar ante el SAR, los Estados de Cuenta individuales tendrán que ser tramitados por el trabajador de manera personal.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.8. Pago de Cuotas y Aportaciones al SAR

IV.8.III. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Departamento de prestaciones	Solicita a la Subdirección de Nomina en formato digital la Nómina correspondiente a la quincena.	Digital	
II	Departamento de prestaciones	Realiza el cálculo global de las cuatro quincenas por cada trabajador.	Digital	
III	Departamento de Prestaciones	Crea una base de cálculo por trabajador para cuotas Patronales y Aportaciones del Trabajador y la envía a la PROCESAR por medio del sistema SIGA del SIRI.	Digital	
IV	Departamento de Prestaciones	Genera por medio del SIRI el formato de pago bimestral de la PROCESAR denominado Línea de Captura.	Digital	
V	Departamento de Prestaciones	Elabora oficio al Oficial Mayor para solicitar pago de cuotas y aportaciones bimestrales y Turna Subdirección de Recursos Humanos.	Oficio	Original y cuatro copias
VI	Subdirección de Recursos Humanos	Firma Oficio y Turna la Tesorería para el trámite de pago.	Oficio	Original y cuatro copias
		“FIN DEL PROCEDIMIENTO”		

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.8. Pago de Cuotas y Aportaciones al SAR

IV.8.IV. Diagrama de Flujo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.8. Pago de Cuotas y Aportaciones al SAR

IV. 8. IV. Diagrama de Flujo





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.9. Orden de Altas, Modificaciones o Bajas de Préstamos personales del ISSSTE

IV.9.I. Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para el trámite de Orden de Altas, modificaciones o bajas de Préstamos personales del ISSSTE para el personal de base y confianza del Poder Legislativo.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.9. Orden de Altas, Modificaciones o Bajas de Préstamos personales del ISSSTE

IV. 9.II.- Políticas de Operación

- La Subdirección de Recursos Humanos, dará a conocer al personal sobre los derechos como trabajadores para solicitar los préstamos personales del ISSSTE,
- La Departamento de Prestaciones facilitará al personal los formatos e información necesaria para el trámite de los préstamos personal del ISSSTE.
- El Trabajador deberá acudir a la Delegación del ISSSTE, para completar el trámite con los requisitos establecidos.
- Los Estados de Cuenta de los préstamos personales se darán al trabajador, directamente en la Delegación del ISSSTE.
- El ISSSTE informará al Poder Legislativo sobre el status de los préstamos al trabajador, en caso de existir descuentos indebidos el trabajador deberá aclararlo ante la Delegación del ISSSTE.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.9. Orden de Altas, bajas, modificaciones de préstamos personales del ISSSTE.

IV.9.III. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de Recursos humanos	Recibe el oficio emitido por el ISSSTE con las órdenes para aplicar de los trabajadores (altas, bajas, modificaciones) y turna a la Departamento de prestaciones.	Oficio	Original
II	Departamento de Prestaciones	Recibe oficio con los movimientos (altas, bajas, modificaciones) y elabora en base al requerimiento del ISSSTE la orden correspondiente para su aplicación nominal y turna al Subdirección de Nómina	Formato	Original
III	Subdirección de Nómina	Recibe órdenes de descuento que aplicará en nómina para el descuento del trabajador.	Formato	Original
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
IV.9. Orden de Altas, bajas, modificaciones de préstamos personales del ISSSTE.

IV. 9.IV. Diagrama de Flujo





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.10. Orden de Altas, modificaciones o bajas de Créditos Hipotecarios

IV.10.I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para el trámite de Orden de Altas, modificaciones o bajas de Créditos Hipotecarios para el personal de base y confianza del Poder Legislativo.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.10. Orden de Alta de modificaciones o bajas de Créditos Hipotecarios

IV.10.II.- Políticas de Operación

- La Subdirección de Recursos Humanos, dará a conocer al personal el periodo para entrar al concurso y/o solicitar los Créditos Hipotecarios ISSSTE,
- La Departamento de Prestaciones facilitará al personal los formatos e información necesaria para el trámite de los Créditos Hipotecarios del ISSSTE.
- El Trabajador deberá acudir a la Delegación del ISSSTE, para completar el trámite con los requisitos establecidos.
- Los Estados de Cuenta de los Créditos Hipotecarios se darán al trabajador, directamente en la Delegación del ISSSTE.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.10. Orden de Alta de modificaciones o bajas de Créditos Hipotecarios

IV.10.III. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Departamento de Prestaciones	Ingresa portal de cartera FOVISSSTE con usuario y contraseña para imprimir los movimientos de los empleados (altas, bajas)	Orden Digital	Original
II	Departamento de Prestaciones	Analiza el tipo de crédito que se encuentra en la orden (adquisición, ampliación, mejoramiento de vivienda, respaldados 2M) y se procede a realizar la orden y envía al Subdirección de Nómina.	Formato	Original
III	Subdirección de Nómina	Recibe órdenes de descuento que ingresa al sistema para aplicar descuento del trabajador.	Formato	Original
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.10. Orden de Alta de modificaciones o bajas de Créditos Hipotecarios

IV.10.IV. Diagrama de Flujo





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.11. Estímulos a los trabajadores por 10, 15, 20, 25, 30, 35 o más años de servicio

IV.11.I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para el otorgamiento para el personal de base y confianza del Poder Legislativo de los Estímulos por 10, 15, 20, 25, 30, 35 o más años de servicio.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
IV.11. Estímulos a los trabajadores por 10, 15, 20, 25, 30, 35 o más años de servicio

IV.11.II.- Políticas de Operación

- La Subdirección de Recursos Humanos, dará a conocer en tiempo y forma a la Dirección de Administración, la relación del personal que acredita cumplir con los 10, 15, 20, 25, 30, 35 o más años de servicio para el trámite de los estímulos y del incremento de su quinquenio vía nómina.
- Los Trabajadores que hayan laborado en otras instancias de gobierno, deberán entregar a la Subdirección de Recursos Humanos la hoja de servicio donde acredite el tiempo que laboraron en dicha Dependencia, para acumular la antigüedad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.11. Estímulo a los trabajadores por 10, 15, 20, 25, 30, 35 o más años de servicio

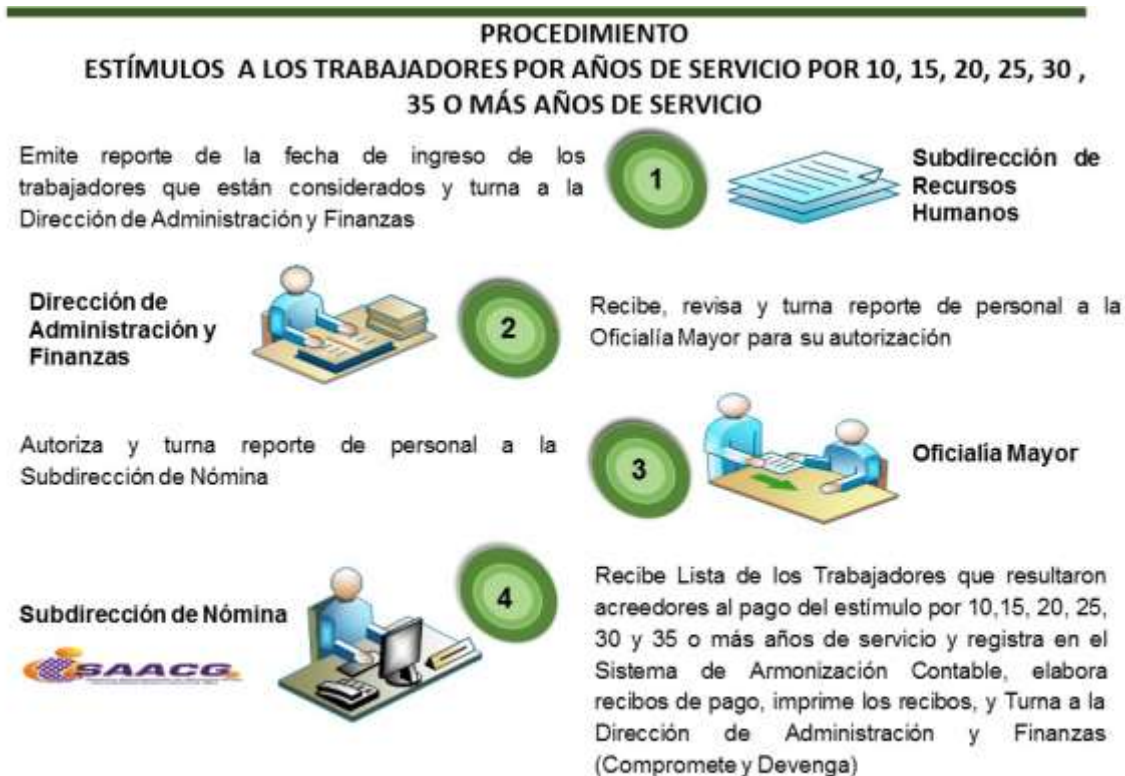
IV.11.III. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de Recursos Humanos	Emite reporte de la fecha de ingreso de los trabajadores que están considerados y turna a la Dirección de Administración y Finanzas	Reporte	Original
II	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe, revisa y turna reporte de personal a la Oficialía Mayor para su autorización,	Expedientes	Original
III	Oficialía Mayor	Autoriza y turna reporte de personal a la Subdirección de Nómina	Listado	Original
IV	Subdirección de Nómina	Recibe Lista de los Trabajadores que resultaron acreedores al pago del estímulo por 10,15, 20, 25, 30 y 35 o más años de servicio y registra en el Sistema de Armonización Contable, elabora recibos de pago, imprime los recibos, y Turna a la Dirección de Administración y Finanzas (Compromete y Devenga)	SAACG Recibos Oficio	Originales Original
V	Dirección de Administración y Finanzas	Revisa y da Visto Bueno a Oficio de Solicitud de pago de estímulo a los trabajadores por 10, 15, 20, 25,30, 35 o más años de servicio y Turna para autorización a la Oficialía Mayor.	Oficio Recibos	Original
VI	Oficialía Mayor	Recibe Oficio de Solicitud de pago de estímulo a los trabajadores por 10,15, 20, 25, 30, 35 o más años de servicio autoriza y Turna para pago a la Tesorería.	Oficio Recibos	Original Originales
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.11. Estímulo a los trabajadores por 10, 15, 20, 25, 30, 35 o más años de servicio

IV.11.IV. Diagrama de Flujo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
IV.11. Estímulo a los Trabajadores por Años de servicio por 10, 15,20, 25, 30, 35 o más años de Servicio.

IV.11.IV. Diagrama de Flujo





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.12 Orden para el pago de Estancias Infantiles

IV.12.I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para el trámite de la Orden de Pago para estancias infantiles, como beneficio de los trabajadores (as) del Poder Legislativo.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.12 Orden para el pago de Estancias Infantiles

IV.12.II.- Políticas de Operación

- La disponibilidad del servicio de estancias infantiles, dependerá del Despacho encargado que designe el ISSSTE, por lo que no será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos
- La Departamento de Prestaciones realizará la lista del personal que cuenta con la prestación de Estancias Infantiles y turnará a la Subdirección de Recursos Humanos para su pago.
- El personal que requiera hacer uso de dicha prestación, deberá acudir por los requisitos a la Departamento de Prestamos Económicas de la Subdirección de Recursos Humanos.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.12 Orden para el pago de Estancias Infantiles

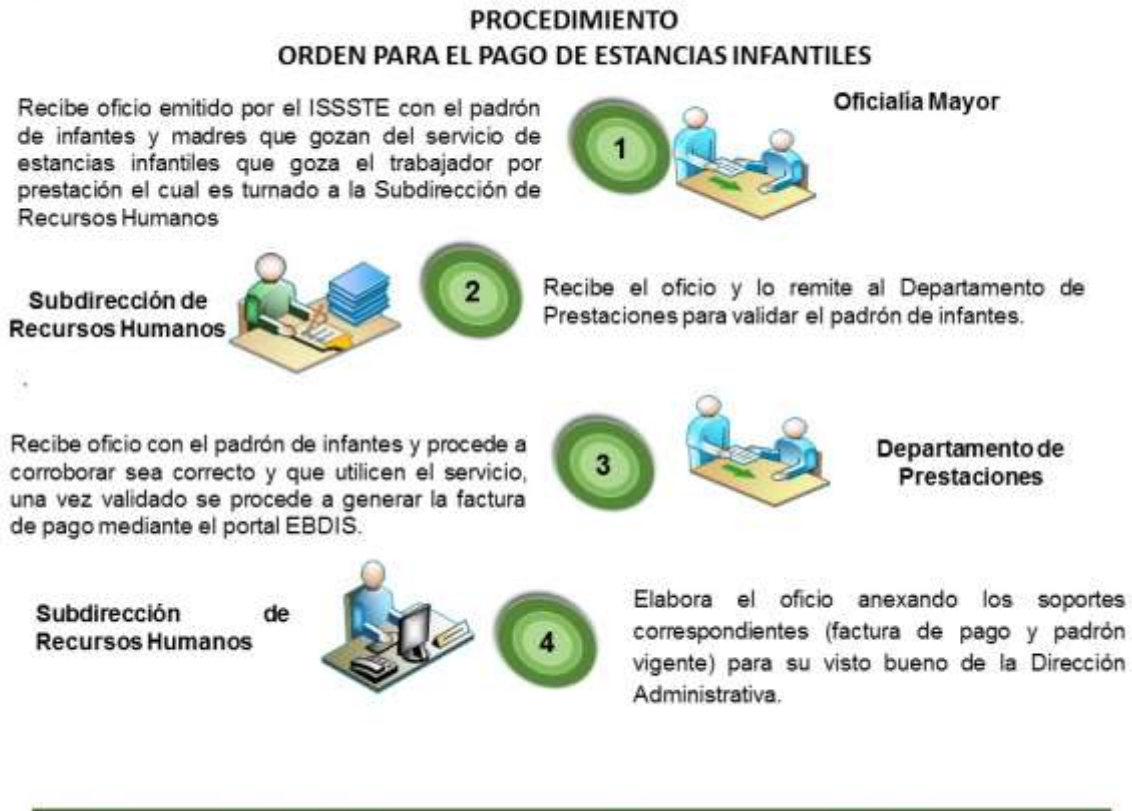
IV.12.III. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Oficialía Mayor	Recibe oficio emitido por el ISSSTE con el padrón de infantes y madres que gozan del servicio de estancias infantiles que goza el trabajador por prestación el cual es turnado a la subdirección de Recursos Humanos.	Oficio	Original
II	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe el oficio y lo remite a la Departamento de prestaciones para validar el patrón de infantes.	Oficio	Original
III	Departamento de Prestaciones	Recibe oficio con el padrón de infantes y procede a corroborar sea correcto y que utilizan el servicio, una vez validado se procede a generar la factura de pago mediante el portal EBDIS.	Oficio	Original
IV	Subdirección de Recursos Humanos	Elabora el oficio anexando los soportes correspondientes (factura de pago y padrón vigente) para su visto bueno a la Dirección de Administración.	Oficio	Original
V	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe el oficio con los documentos anexos como soporte para el visto bueno y se envía a la Oficialía Mayor.	Oficio	Original
VI	Oficialía Mayor	Recibe Oficio el cual es autorizado y envía a la Tesorería para que se efectuó el pago.	Oficio	Original
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.12 Orden para el pago de Estancias Infantiles

IV.12.IV. Diagrama de Flujo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 12. Orden de pago de Estancias Infantiles

IV.12.IV. Diagrama de Flujo





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.13. Elaboración de Factura de Cuotas y Aportaciones al ISSSTE

IV.13.I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para el trámite de la Elaboración de la Factura para el pago de Cuotas y Aportaciones al ISSSTE del personal del Poder Legislativo.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.13. Elaboración de Factura Cuotas y Aportaciones al ISSSTE

IV.13.II.- Políticas de Operación

- La Subdirección de Nómina dará a la Departamento de Prestaciones económica la información digital para el cálculo de las cuotas y aportaciones al ISSSTE.
- La Departamento de Prestaciones Económicas turnará en tiempo y forma la factura para el trámite de pago a la Subdirección de Recursos Humanos.
- En el caso de errores en el cálculo de cuotas y aportaciones, la Departamento de Prestaciones Económicas, realizará las aclaratorias pertinentes ante la Delegación del ISSSTE.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.13 Elaboración de Factura de Cuotas y Aportaciones al ISSSTE.

IV.13.III. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de Nómina	Envía archivo de la Nómina pagada.	Archivo Digital	
II	Departamento de Prestaciones	Recibe archivo y depura la nómina, seleccionando los datos necesarios en archivo de Excel de acuerdo a la base de datos de LAYOUT proporcionado por el ISSSTE	Archivo Digital	
III	Departamento de Prestaciones	Con los datos requeridos elabora el archivo en formato .txt. y se sube mediante el portal del ISSSTE para su debida autorización y generar la póliza.	Base de Datos del portal del ISSSTE	
IV	Departamento de Prestaciones	Imprime la factura sin valor (la cual servirá como soporte) y elabora oficio para Oficialía Mayor solicitando la autorización y pago por transferencia, indicando las fechas límites (los días veinte y los días 5 de cada mes).	Factura Oficio	Original es
		“FIN DEL PROCEDIMIENTO”		

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.13. Elaboración de Factura de Cuotas y Aportaciones al ISSSTE.

IV.13.IV. Diagrama de flujo





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 14 Solicitud de Pago de descuentos FOVISSSTE

IV.14.I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para el trámite de Pago de descuentos del personal del Poder Legislativo, que cuentan con crédito hipotecario del FOVISSSTE.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.14 Solicitud de Pago de descuentos FOVISSSTE

IV.14.II.- Políticas de Operación

- La Departamento de Prestaciones económica recibirá la información del personal que cuenta con crédito hipotecario.
- La Departamento de Prestaciones turnará en tiempo y forma la factura para el trámite de pago a de descuentos del FOVISSSTE a la Subdirección de Recursos Humanos.
- En el caso de errores de que el trabajador cuente con crédito hipotecario, y no aparezca en nómina su descuento, deberá reportarlo a la Departamento de Prestaciones Económicas, para evitar que se le apliquen descuentos extemporáneos y retroactivos.
- La Departamento de Prestaciones Económicas no proporciona estados de cuenta al trabajador de créditos hipotecarios, éstos deberán ser solicitados de manera personal a la Delegación del ISSSTE.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.14 Solicitud de Pago de descuentos FOVISSSTE

IV.14.III. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de Nómina	Turna a la Departamento de Prestaciones formato digital la nómina correspondiente a la quincena.	Nómina Digital	Copia
II	Departamento de Prestaciones	Elabora la relación de los descuentos aplicados a los trabajadores para que se realice la transferencia electrónica que realiza la Dirección de Finanzas	Lista de Trabajadores	Original
III	Departamento de Prestaciones	Elabora la Solicitud a la Oficialía Mayor para que sea autorizado el pago anexando la copia de la factura, Turna a la Subdirección de Recursos Humanos para su firma,	Oficio Factura	Original Copia
IV	Subdirección de Recursos Humanos	Firma oficio Solicitud de Pago de Descuentos FOVISSSTE y Turna a la Oficialía para su autorización y trámite de pago.	Oficio Factura	Original Copia
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.14 Solicitud de Pago de descuentos FOVISSSTE

IV.14.IV. Diagrama de Flujo





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 15 Pago de Finiquitos al Personal Eventual

IV.15.I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para el trámite de Pago de Finiquitos al personal eventual del Poder Legislativo.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 15 Pago de Finiquitos al Personal Eventual

IV.15.II.- Políticas de Operación

- El Departamento de Relaciones Laborales elaborará los contratos de servicios profesionales y por tiempo determinado.
- La Subdirección de Nómina elaborará los finiquitos correspondientes al personal eventual en los tiempos fijados en el Contrato.
- El Departamento de Relaciones Laborales dará a conocer al personal al término de cada contrato, los días, hora y lugar del pago de los finiquitos.
- Los finiquitos deberán ser cobrados únicamente por el Trabajador, en caso de extrema urgencia podrá ser cobrado por otra persona con carta poder.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 15. Pago de Finiquitos al Personal Eventual

IV.15.III. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de Nómina	Elabora y registra en el Sistema de Armonización Contable (compromete y devenga) los finiquitos del personal eventual y Turna a la Dirección de Administración y Finanzas.	Finiquitos SACG (Nómina)	Originales
II	Dirección de Administración y Finanzas	Revisa los finiquitos del personal eventual y Turna a la Oficialía Mayor para el trámite del pago.	Finiquitos	Originales
III	Oficialía Mayor	Firma y autoriza el pago de los finiquitos del personal eventual y Turna a la Dirección de Finanzas.	Finiquitos	Originales
IV	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y Turna los finiquitos para trámite de pago a Departamento de Presupuesto.	Finiquitos	Originales
V	Departamento de Presupuesto	Da suficiencia presupuestal a los finiquitos en el Sistema de Armonización Contable (Depto. Pto.) aplica el ejercicio y Turna a Tesorería.	SACG (Depto. Pto) Finiquitos	Originales
VI	Tesorería	Recibe y elabora los cheques de finiquitos en el Sistema de Armonización Contable (Tesorería), aplica el pagado y Turna a Oficialía Mayor.	SACG (Tesorería) Finiquitos	Originales
VII	Oficialía Mayor	Recibe para firma y recaba firma de cheques de finiquito del Presidente y Turna a Tesorería.	Cheques Finiquitos	Originales
VIII	Tesorería	Recibe los cheques de los finiquitos y turna con lista a la Subdirección de Recursos Humanos para su pago.	Lista Cheques Finiquitos	Originales



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 15. Pago de Finiquitos al Personal Eventual

IV.15.III. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
IX	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe los cheques de los finiquitos y turna con lista al Departamento de Relaciones Laborales.	Lista Cheques Finiquitos	Originales
X	Departamento de Contratos y Credencialización	Elabora oficios para los Diputados indicado la fecha de pago de los finiquitos y turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	Oficios	25 Originales
XI	Subdirección de Recursos Humanos	Revisa Oficios para los Diputados y turna para firma a la Oficialía Mayor.	Oficios	25 Originales
XII	Oficialía Mayor	Firma Oficios para los Diputados y turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	Oficios	25 Originales
XIII	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe y Turna Oficios a los Diputados.	Oficios	25 Originales
XIV	Departamento de Relaciones Laborales	Recibe los Cheques y realiza el pago de los finiquitos, anexa los contratos para su debida firma (anexa copia del IFE y en su caso Carta Poder). Turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	Cheques Finiquitos Carta Poder Contratos	Originales Copias: IFE
XV	Subdirección de Recursos Humanos	Turna mediante lista las pólizas de los finiquitos con documentación anexa.	Pólizas de cheque Finiquitos Carta Poder	Originales Copias: IFE
XVI	Tesorería	Recibe las pólizas de los finiquitos y turna a la Subdirección de Contabilidad.	Pólizas de cheque Finiquitos Carta Poder	Originales Copias: IFE
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
IV. 15 Pago de Finiquitos al Personal Eventual

IV.15.IV. Diagrama de Flujo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.15 Pago de Finiquitos al Personal Eventual

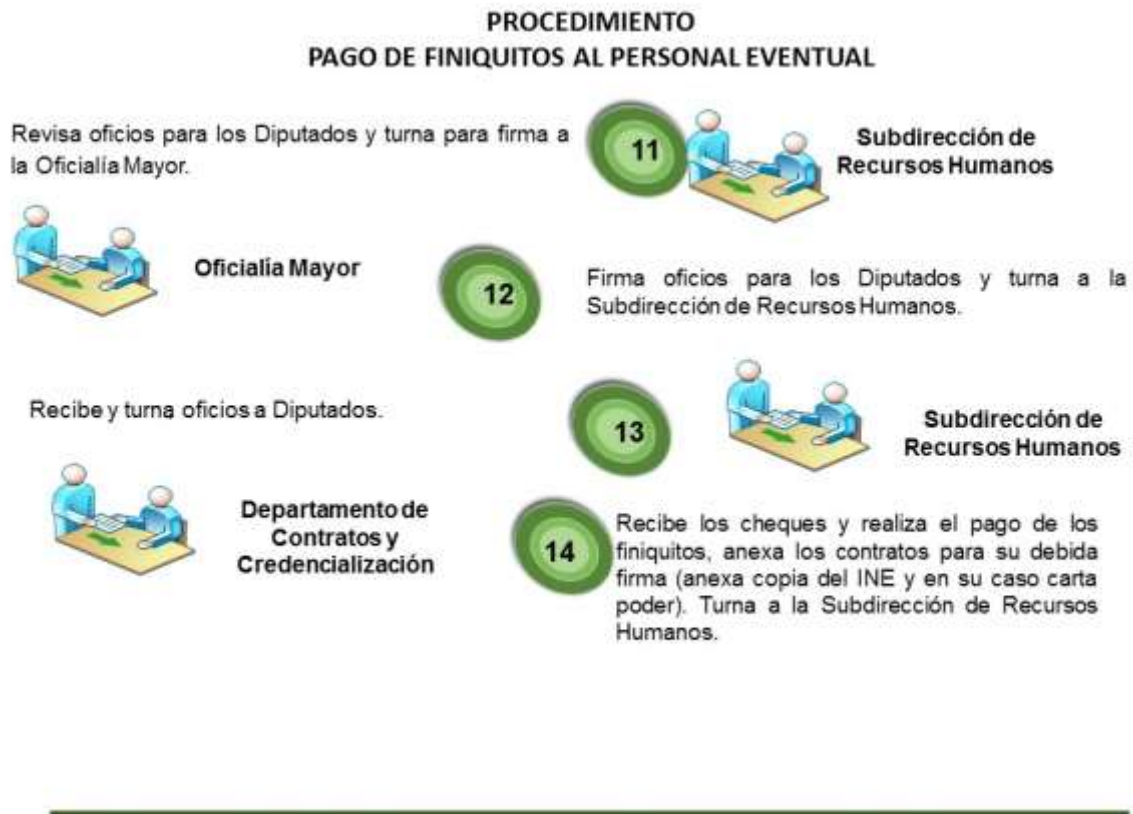
IV.15.IV. Diagrama de Flujo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 15. Pago de Finiquitos al Personal Eventual

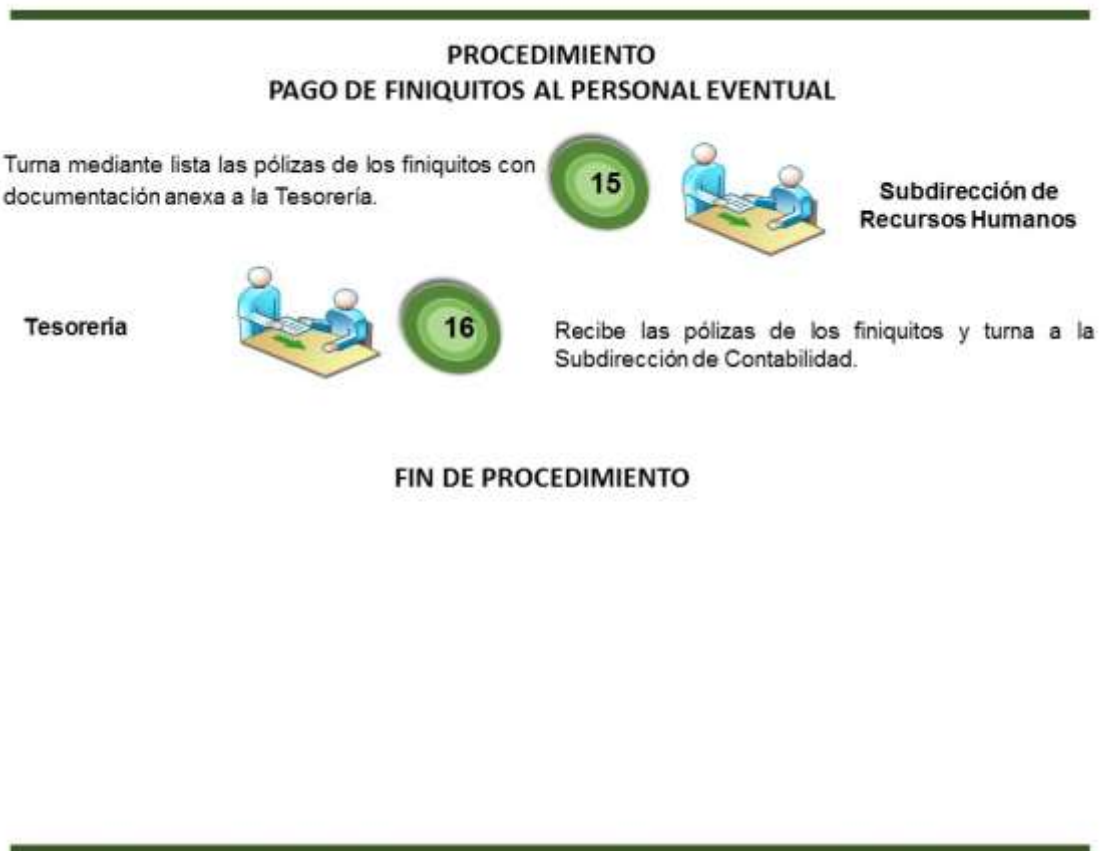
IV.15.IV. Diagrama de Flujo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.15. Pago de finiquitos al Personal Eventual

IV.15.IV. Diagrama de Flujo





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 16. Empleado del Mes

IV.16.I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para el trámite del estímulo del Empleado del mes para el personal del Poder Legislativo.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 16. Empleado del mes

IV.16.II.- Políticas de Operación

- El Departamento de Control de Personal, tendrá cada mes el nombre de los empleados que cumplen con los requisitos para ser acreedores al estímulo del empleado del Mes y los turnará a la Subdirección de Recursos Humanos.
- El Subdirector de Recursos Humanos llevará el nombre de los candidatos al Comité de Selección del Empleado del Mes, en donde se elegirá al empleado que cumpla con los requisitos de: (puntualidad y asistencia, permanencia en su trabajo, productividad, cursos de capacitación, etc....).
- La entrega se hará en Ceremonia, en donde el Presidente de la Gran Comisión y los Diputados harán el acto de distinción del empleado del mes.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 16. Empleado del Mes

IV.16.III. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Departamento de Control de Personal	Revisa las entradas y salidas del personal en un mes en la base de datos del reloj Checador, para saber quiénes son los posibles candidatos.	Reloj Checador	Base de datos
II		Revisa en reporte de incidencias (días económicos, vacaciones, justificaciones) de todo el mes del personal para saber quiénes son los posibles candidatos a empleado del mes.	Reporte	Original
III		Turna el Reporte final con los nombres de los posibles candidatos a empleado del mes al Departamento de Relaciones Laborales.	Reporte Final	Original
IV	Departamento de Relaciones Laborales	Recibe el reporte final del personal que cumple al 100% de permanencia en su centro laboral.	Reporte Final	Original
V		Revisa los expedientes de los candidatos para validar que no tengan actas administrativas y estén completos los expedientes, así como si se anexo alguna constancia o reconocimiento reciente.	Expediente del trabajador	Original
VI		Elabora Cédula de los candidatos a empleado del mes, para que sean evaluados por el Director del área en que se encuentren adscritos y turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	Cédulas de Evaluación	Originales
VII	Subdirección de Recursos Humanos	Turna las Cédulas de Evaluación de los Candidatos a cada Director.	Cédulas de Evaluación	Originales
VIII	Directores de área	Evalúan y Turnan a la Subdirección de Recursos Humanos las Cédulas de Evaluación.	Cédulas de Evaluación	Originales

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 16. Empleado del Mes

IV.16.III. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
IX	Relaciones Laborales	Elabora tarjeta informativa para cada candidato y turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	Tarjeta	Original
X	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe las Cédulas de Evaluación ya calificadas y turna al Departamento de Relaciones Laborales.	Cédulas de Evaluación	Originales
XI	Departamento de Relaciones Laborales	Asigna valores a las Cédulas ya evaluadas y turna reporte Final de los Candidatos a empleado del mes y turna a la Subdirección de Recursos Humanos para solicitar fecha para la Reunión con el Comité.	Reporte Final de Candidatos a Empleado del Mes	Originales
XII	Subdirección de Recursos Humanos	Elabora oficio de invitación a los miembros del Comité Técnico de Evaluación para la Sesión del para determinar al empleado del Mes.	Oficios	Originales
XIII	Comité	Se reúne el Comité para la evaluación y determinar al trabajador del mes.	Tarjeta	Original
XIV	Oficialía Mayor	Instruye a la Dirección de Finanzas para realizar el trámite de cheque para el empleado ganador.	Tarjeta	Original
XV	Subdirección de Recursos Humanos	Solicita los recursos necesarios para el enmarcado del reconocimiento.	Tarjeta Diploma	Original
XVI		Instruye al Departamento de Relaciones Laborales elaborar la Minuta del Comité	Acta	Original y copia
XVII	Tesorería	Entrega los Recursos (fondo fijo) para el enmarcado del reconocimiento	Tarjeta	Original
XVIII	Departamento de Relaciones Laborales	Elabora la Minuta y turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	Acta	Original y copia



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 16 Empleado del Mes

IV.16.III. Descripción Narrativa

Número Función	Dirección (Responsable)	Función	Documento de Trabajo	Original y/o copia
XIX	Subdirección de Recursos Humanos	Turna para firma el Acta del Comité para firma de sus integrantes.	Minuta	Original
XX	Oficialía Mayor	Checa la Agenda del Presidente y convoca al personal al homenaje.	Agenda	Original
XXI	Presidente de la Gran Comisión	Entrega el reconocimiento al trabajador del mes dentro de la ceremonia del homenaje.	Cheque Reconocimiento	Originales al
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 16 Empleado del Mes

IV.16.IV. Diagrama de Flujo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 16 Empleado del Mes

IV.16.IV. Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO EMPLEADO DEL MES



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 16 Empleado del Mes

IV.16.IV. Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO
EMPLEADO DEL MES



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 16 Empleado del Mes

IV.16.IV. Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO EMPLEADO DEL MES



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 16 Empleado del Mes

IV.16.IV. Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO
EMPLEADO DEL MES

Entrega el reconocimiento al trabajador del mes dentro de la Ceremonia del homenaje



Presidente de la
Gran Comisión

“FIN DEL PROCEDIMIENTO”



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.17. Levantamiento de Actas Administrativas

IV. 17.I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para Procedimiento del Levantamiento de Actas Administrativas del personal del Poder Legislativo.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.17. Levantamiento de Actas Administrativas

IV.17.II.- Políticas de Operación

- El Departamento de Relaciones Laborales, recibirá la instrucción por parte de la Subdirección de Recursos Humanos de Levantar un Acta Administrativa derivado de que el personal infrinja alguna fracción del Reglamento de Trabajo y de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo.
- El trabajador deberá presentarse a la Oficina del Departamento de Relaciones Laborales, para el Levantamiento del Acta respectiva. Así mismo se presentarán testigos, y según sea el motivo del Acta su jefe inmediato. En el caso de los trabajadores de base, el Sindicato enviará a un representante.
- Una vez firmada el acta y entregada a cada una de las partes, se irá copia de la misma al expediente del trabajador.
- La cancelación del levantamiento del Acta, solo podrá hacerse por instrucciones de la Oficialía Mayor.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.17. Levantamiento de Actas Administrativas

IV.17.III.-Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe notificación sobre la incidencia del personal que amerite un Acta Administrativa y Turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	Oficio / Tarjeta	Original
			Oficio / Tarjeta	Original
II	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe notificación sobre las incidencias del personal y Turna al Departamento de Relaciones Laborales para analizar el caso.	Citatorio	Original Trabajador y Copia partes involucradas
III	Departamento de Relaciones Laborales	Elabora citatorio para las partes involucradas (trabajador, testigos, Jefe Inmediato y en su caso el Líder Sindical) y turna para firma de la Subdirección de Recursos Humanos.	Citatorio	Original Trabajador y Copia partes involucradas
IV	Subdirección de Recursos Humanos	Firma los citatorios y Turna a las partes involucradas. "Pasa tiempo"		
V	Departamento de Relaciones Laborales	Levanta Acta Administrativa señalando los hechos de viva voz de los involucrados.	Acta Administrativa	Original
VI	Trabajador, partes involucradas, Subdirector de Recurso Humanos y Jefe de Control de Personal	Firman de conformidad con el contexto del Acta Administrativa. "Pasa tiempo"	Acta Administrativa.	Original para cada parte involucrada

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.17. Levantamiento de Actas Administrativas

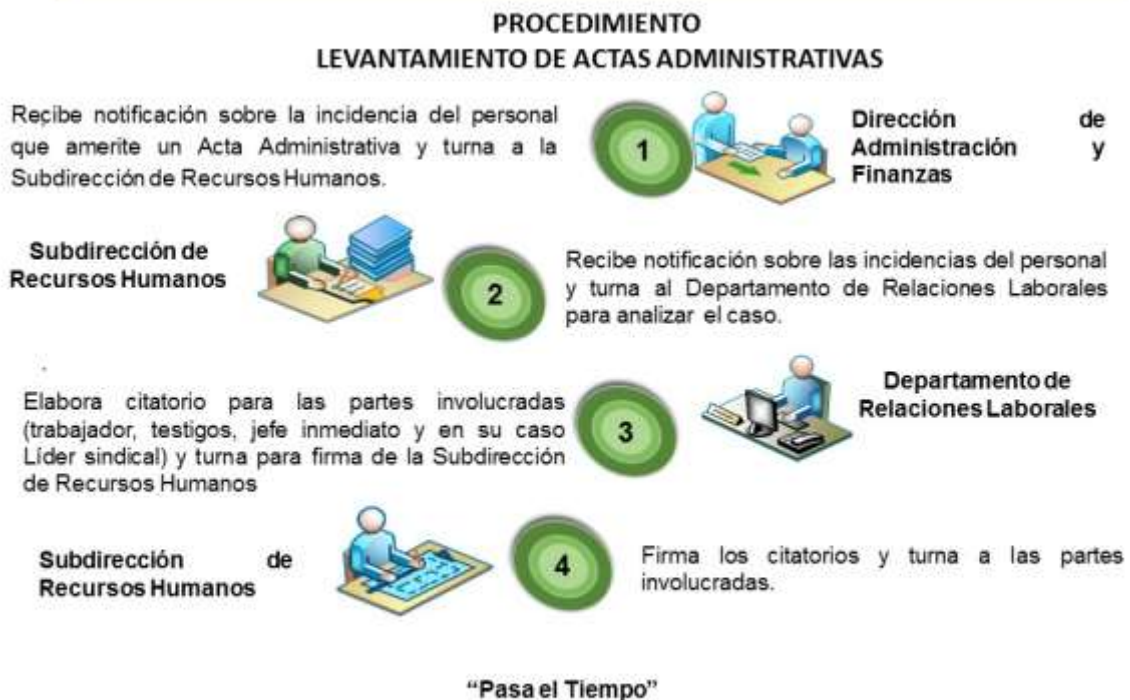
IV.17.III.- Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
VII	Departamento de Relaciones Laborales	Plasma la medida disciplinaria en oficio de resolución y turna a Subdirección de Recursos Humanos	Oficio	Original
VIII	Subdirección de Recursos Humanos	Firma Oficio de Resolución e instruye el trámite correspondiente.	Oficio	Original
IX	Subdirección de Nómina	Previa entrega de incidencias aplica el descuento por Acta Administrativa al trabajador en el Sistema de Armonización Contable en la nómina correspondiente.	SACG (Nómina) Formato	Original
X	Departamento de Relaciones Laborales	Integra Acta Administrativa en el expediente del trabajador.	Acta Administrativa	Original
		FIN DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.17. Levantamiento de Actas Administrativas

IV.17.IV. Diagrama de Flujo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
IV. 17. Levantamiento de Actas Administrativas

IV.17.IV. Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO
LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS

Levanta Acta Administrativa señalando los hechos de viva voz de los involucrados.



Departamento de relaciones laborales

Trabajador, partes involucradas, Subdirector de Recursos Humanos y Jefe de Control de Personal



Firman de conformidad con el contexto del Acta Administrativa.

Pasa el Tiempo

Plasma la medida disciplinaria en oficio de resolución y turna a la Subdirección de Recursos Humanos



Departamento de Relaciones Laborales



Subdirección de Recursos Humanos



Firma oficio de resolución e instruye el trámite correspondiente.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 17. Levantamiento de Actas Administrativas

IV.17.IV. Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS

Previa entrega de incidencias aplica el descuento por Acta Administrativa al trabajador en el Sistema de Armonización Contable en la nómina correspondiente.



Subdirección de Nómina

Departamento de Relaciones Laborales



Integra Acta Administrativa en el expediente del trabajador.

FIN DE PROCEDIMIENTO



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.18 Elaboración de Contratos del Personal Eventual

IV.18.I. Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para la Elaboración de Contratos del Personal Eventual del Poder Legislativo.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.18 Elaboración de Contratos del Personal Eventual

IV.18.II.- Políticas de Operación

- El Departamento de Relaciones Laborales, realizará la expedición de los Contratos de Prestaciones por Servicios Profesionales por tiempo determinado del Personal Eventual, previa instrucción de la Oficialía Mayor.
- El trabajador deberá presentarse a la Oficina del Departamento de Relaciones Laborales, firmar su contrato correspondiente.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.18 Elaboración de Contratos del Personal Eventual

IV.18.III. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Oficialía Mayor	Recibe solicitud de Tarjeta y/o Oficio y autoriza el alta de personal eventual de los Diputados y áreas Administrativas, autoriza y Turna a la Dirección de Administración y Finanzas.	Tarjeta y/o Oficio de Alta personal eventual	Original
II	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe solicitud de Tarjeta y/o Oficio y autorizada para el alta de personal eventual de los Diputados y áreas Administrativas y Turna a la Subdirección de Recursos Humanos para su trámite correspondiente.	Tarjeta y/o Oficio de Alta personal eventual autorizada	Original
III	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe solicitud de Tarjeta y/o Oficio autorizada de alta de personal eventual de los Diputados y áreas Administrativas y Turna original al Subdirección de Nómina, Copia al Departamento de Control de Personal, Copia al Departamento de Prestaciones y copia al Departamento de Relaciones Laborales, para el trámite correspondiente en cada área.	Tarjeta y/o Oficio de Alta personal eventual autorizada	Original 3 Copias
IV	Subdirección de Nómina	Recibe solicitud de Tarjeta y/o Oficio autorizada y Elabora ficha de ingreso del Trabajador que contiene fecha de ingreso, tiempo de contrato, percepciones a percibir y Turna al Departamento de Relaciones Laborales.	Ficha de ingreso personal nuevo	Original y copia
V		Realiza el Alta del trabajador en el Sistema de Armonización Contable (Nómina),	SACG (Nómina)	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.18 Elaboración de Contratos del Personal Eventual

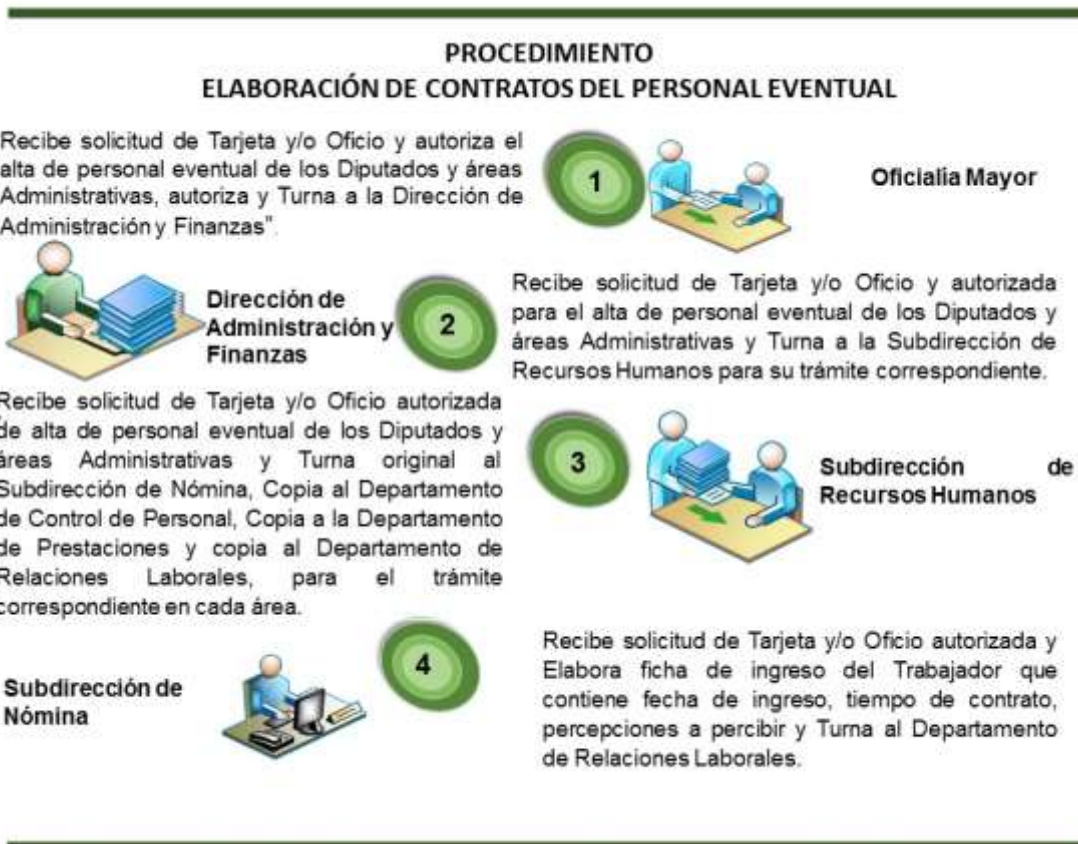
IV.18.III. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
VI	Departamento de Relaciones Laborales	Recibe copia de la solicitud de Tarjeta y/o oficio autorizada de alta de personal eventual y de ficha de ingreso del trabajador y elabora el contrato del Trabajador eventual.	Tarjeta y/o Oficio de Alta personal eventual	Copia
VII		Recaba firma del Contrato del personal eventual.	Contrato	Original
VIII		Turna a la Subdirección de Recursos Humanos para firma de las Autoridades.	Contrato	Original
IX	Subdirección de Recursos Humanos	Turna para firma Contrato del Personal Eventual de la Dirección de Administración y Finanzas.	Contrato	Original
X	Dirección de Administración y Finanzas	Firma Contrato del Personal Eventual y Turna para la Oficialía Mayor.	Contrato	Original
XI	Oficialía Mayor	Firma Contrato del Personal Eventual y Turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	Contrato	Original
XII	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe Contrato firmado y Turna al Departamento de Relaciones Laborales.	Contrato	Original
XIII	Departamento de Relaciones Laborales	Recibe contrato y lo integra al expediente del personal.	Contrato	Original
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.18 Elaboración de Contratos del Personal Eventual

V.18.IV. Diagrama de Flujo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.18 Elaboración de Contratos del Personal Eventual

IV.18.IV. Diagrama de Flujo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.18 Elaboración de Contratos del Personal Eventual

IV.18.IV. Diagrama de Flujo





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.19. Integración de Expedientes del Personal

IV.19.I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para la Integración de Expedientes del Personal del Poder Legislativo.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.19. Integración de Expedientes del Personal

IV.19.II.- Políticas de Operación

- La Subdirección de Recursos Humanos, dará a conocer al personal de nuevo ingreso los documentos para integrar su expediente vía oficio, indicándole el plazo para su entrega.
- El trabajador deberá presentarse a la Oficina del Departamento de Relaciones Laborales, para entregar la documentación necesaria para integrar su expediente.
- En el caso de que trabajador no entregará alguno de los requisitos para su expediente, se le volverá a realizar oficio de exhorto por incumplimiento.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.19. Integración de Expedientes del Personal

IV.19.III. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Oficialía Mayor	Recibe solicitud de Tarjeta y/o Oficio y autoriza el alta de personal (anexa documentación) de los Diputados y áreas Administrativas y Turna a la Dirección de Administración y Finanzas.	Tarjeta y/o Oficio de Alta personal eventual Documentos anexos	Original
II	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe solicitud de Tarjeta y/o Oficio y autorizada el alta de personal (anexa documentación) de los Diputados y áreas Administrativas y Turna a la Subdirección de Recursos Humanos para su trámite correspondiente.	Tarjeta y/o Oficio de Alta personal eventual autorizada Documentos anexos	Original
III	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe solicitud de Tarjeta y/o Oficio autorizada de alta de personal (anexa documentación) de los Diputados y Turna original al Subdirección de Nómina, Copia al Departamento de Control de Personal, Copia a la Departamento de Prestaciones y copia al Departamento de Relaciones Laborales, para el trámite correspondiente en cada área.	Tarjeta y/o Oficio de Alta personal eventual autorizada Documentos Anexos	Original 3 Copias Original
IV	Departamento de Relaciones Laborales	Abre expediente del trabajador y verifica si hace falta algún documento adicional. En caso de que existiera elabora Oficio de Solicitud de Documentos al personal de nuevo ingreso y Turna para Firma a la Subdirección de Recursos Humanos.	Expediente Oficio de Solicitud de Documentos	Original
V	Subdirección de Recursos Humanos	Firma y Turna Oficio de Solicitud de Documentos para integrar al expediente del trabajador.	Oficio de Solicitud de Documentos	Original

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.19. Integración de Expedientes del Personal

IV.19.III.-Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
		"Pasa el Tiempo"		
VI	Trabajador	Recibe Oficio, tramita y Turna a la Subdirección los Documentos faltantes para su expediente.	Documentos faltantes	Original y/o Copia
VII	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe los Documentos faltantes y Turna al Departamento de Relaciones Laborales.	Documentos faltantes	Original y/o copia
VIII	Departamento de Relaciones Laborales	Recibe los Documentos faltantes y los incluye en el expediente del Trabajador.	Documentos faltantes	Original y/o copia
		FIN DEL PROCEDIMIENTO"		

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.19. Integración de Expedientes del Personal

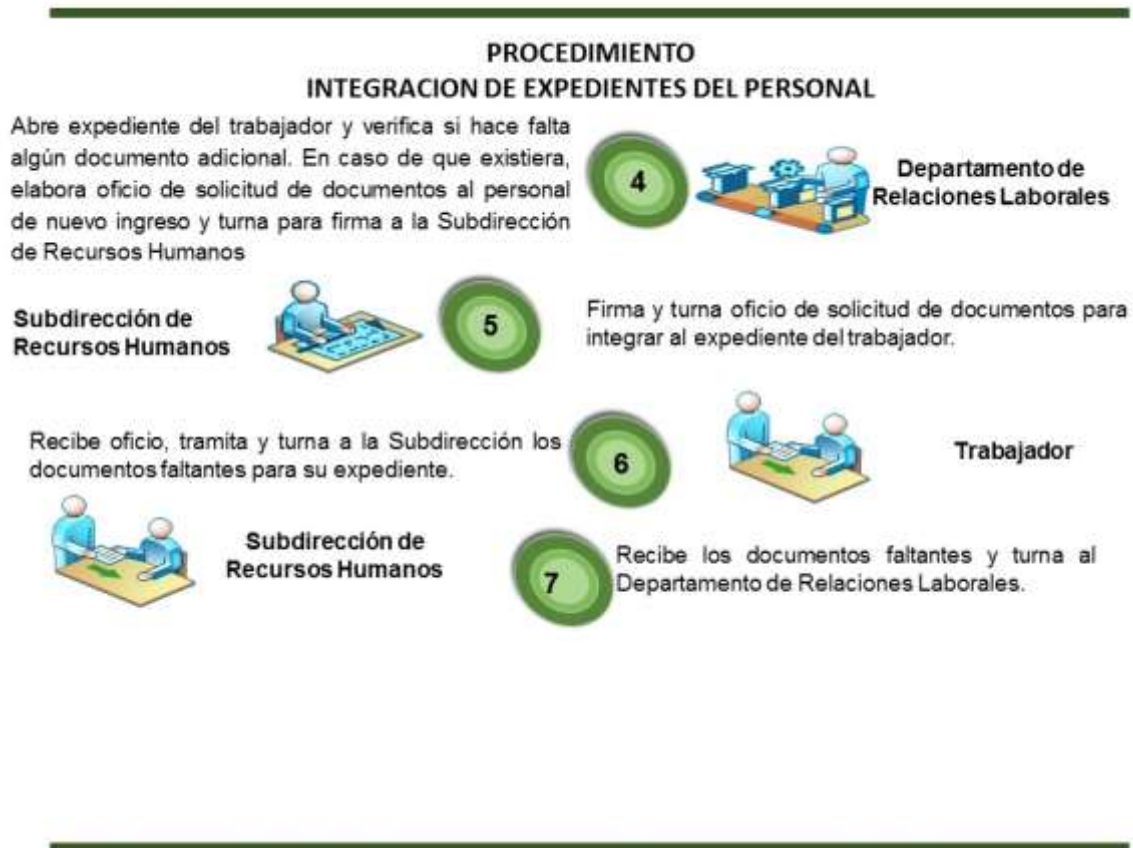
IV.19.IV. Diagrama de Flujo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.19. Integración de Expedientes del Personal

IV.19.IV. Diagrama de Flujo





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.19. Integración de Expedientes del Personal

IV.19.IV. Diagrama de Flujo





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 20. Estímulos Cuatrimestrales

IV.20.I. Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para la elaboración de los Estímulos Cuatrimestrales del Personal de base y confianza del Poder Legislativo.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 20. Estímulos Cuatrimestrales

IV.20.II. Políticas de Operación

- La Subdirección de Recursos Humanos, entregará a todas las Direcciones del Poder Legislativo, las Cédulas de calificación del Estímulo Cuatrimestral.
- Los trabajadores acreedores a este estímulo son de base en todos sus niveles y de confianza del nivel 600 hasta el nivel 1200.
- La calificación o puntaje del trabajador, además de la Cédula que calificará el Director de su área de adscripción, también se integrará con los días económicos que el trabajador haya tomado, lo que afectará en sus días a otorgarse en el estímulo.
- El trabajador que tuviera duda sobre su resultado de su estímulo cuatrimestral, podrá acudir al Departamento de Relaciones Laborales para verificar su situación



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 20. Estímulos Cuatrimestrales

IV.20.III. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Departamento de Relaciones Laborales	Elabora lo formatos para calificar el desempeño laboral "Cedula de Cuatrimestral".	Formatos	Originales
II	Subdirección de Recursos Humanos	Turna a las Direcciones los formatos para su evaluación. "Pasa el tiempo"	Formatos	Originales
III	Direcciones	Evalúan y turna los formatos a la Subdirección de Recursos Humanos.	Formatos	Originales
IV	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe los formatos y turna al Departamento de Relaciones Laborales.	Formato	Original
V	Departamento de Relaciones Laborales	Recibe los formatos y procede a su evaluación.	Formatos	Original
VI	Departamento de Control de Personal	Turna al Departamento de Relaciones Laborales el Reporte de Días Económicos y anota en los formatos del cuatrimestre los estímulos mensuales.	Reporte	Original
VII	Departamento de Relaciones Laborales	Recibe el reporte de días económicos y estímulos mensuales, realiza la captura del resultado de las evaluaciones emitidas por las Direcciones. "Pasa el Tiempo"	Formato Reporte	Original
VIII		Emite y Turna Reporte Preliminar del pago Cuatrimestral para su revisión y posterior modificación.	Reporte Preliminar	Original



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 20. Estímulos Cuatrimestrales

IV.20.III. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
IX	Subdirección de Recursos Humanos	Revisa y turna al Departamento de Relaciones Laborales con sus observaciones y/o Modificaciones.	Reporte Preliminar con observaciones	Original
X	Departamento de Relaciones Laborales	Recibe y realiza modificaciones y turna el Reporte Final del estímulo Cuatrimestral de los Trabajadores.	Reporte Final	Original
XI	Subdirección de Recursos Humanos	Turna a la Dirección de Administración el Reporte Final del estímulo Cuatrimestral de los Trabajadores para visto bueno y autorización.	Reporte Final	Original
XII	Dirección de Administración y Finanzas	Revisa y realiza modificaciones al Reporte Final del estímulo Cuatrimestral de los Trabajadores y turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	Reporte Final Con observaciones	Original
XIII	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe el Reporte Final del estímulo Cuatrimestral de los Trabajadores con observaciones y turna al Departamento de Relaciones Laborales.	Reporte Final Con observaciones	Original
XIV	Departamento de Relaciones Laborales	Recibe y modifica el Reporte Final del estímulo Cuatrimestral de los Trabajadores y turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	Reporte Final Modificado	Original
XV	Subdirección de Recursos Humanos	Turna a la Dirección de Administración Reporte Final Modificado del estímulo Cuatrimestral de los Trabajadores.	Reporte Final Modificado	Original
XVI	Dirección de Administración	Recibe el Reporte Final Modificado del estímulo Cuatrimestral de los Trabajadores y turna a la Oficialía Mayor para su autorización.	Reporte Final Modificado	Original



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 20. Estímulos Cuatrimestrales

IV.20.III. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
XVII	Oficialía Mayor	Autoriza el Reporte Final Modificado del estímulo Cuatrimestral de los Trabajadores y turna a la Subdirección de Recursos Humanos para su pago.	Reporte Final Modificado autorizado.	Original
XVIII	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe al Reporte Final del estímulo Cuatrimestral de los Trabajadores autorizado e Instruye al Subdirección de Nómina para su pago	Reporte Final Modificado autorizado	Original
XIX	Subdirección de Nómina	Recibe el Reporte Final del estímulo Cuatrimestral de los Trabajadores autorizado y registra en el Sistema de Armonización Contable para el pago de la nómina de cuatrimestre.	Reporte Modificado Final Autorizado SACG (Nómina)	Original
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
IV. 20. Estímulos Cuatrimestrales

IV.20.IV. Diagrama de Flujo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
IV. 20. Estímulos Cuatrimestrales

IV.20.IV. Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO
ESTÍMULOS CUATRIMESTRALES



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 20. Estímulos Cuatrimestrales

IV.20.IV. Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO ESTÍMULOS CUATRIMESTRALES



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
IV. 20. Estímulos Cuatrimestrales

IV.20.IV. Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO
ESTIMULOS CUATRIMESTRALES

Turna a la Dirección de Administración reporte final modificado del estímulo cuatrimestral de los trabajadores.



Subdirección de Recursos Humanos



Dirección Administración

de



Recibe el reporte final modificado del estímulo cuatrimestral de los trabajadores y turna ala Oficialía Mayor para su autorización.

FIN DE PROCEDIMIENTO



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.21 Contestación de Oficios de Pensiones que Llegan del Juzgado

IV.21.I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para la Contestación de Oficios de Pensiones a descontar al personal de base y confianza del Poder Legislativo.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.21 Contestación de Oficios de Pensiones que Llegan del Juzgado

IV.21.II.- Políticas de Operación

- Las Pensiones serán descontadas al Personal, de acuerdo a lo dictaminado por el Juez y notificado a la Oficialía Mayor por medio de Oficio.
- La Subdirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Relaciones Laborales dará Contestación en tiempo y forma al Oficio recibido. Así mismo, notificará al Subdirección de Nómina para que se realice el descuento al trabajador correspondiente.
- El trabajador que tenga duda, sobre el importe a descontar de su quincena, por concepto de pensión alimenticia, podrá acudir a informarse con el Departamento de Relaciones Laborales, quien le proporcionará dicha información.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.21 Contestación de Oficios de Pensiones que Llegan del Juzgado

IV.21.III. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Oficialía Mayor	Recibe Notificación del Juzgado de lo Familiar y Turna para su atención a la Subdirección de Recursos Humanos.	Notificación de descuento de pensión	Original
II	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe Notificación y Turna original al Departamento de Relaciones Laborales para su contestación y Copia para La Subdirección de Nómina para su aplicación.	Notificación de descuento de pensión	Original Copia
III	Subdirección de Nómina	Aplica el descuento de pensión al trabajador según la Notificación en el Sistema de Armonización Contable (Rec. Hum) en la nómina correspondiente.	SACG (Nómina) Notificación de descuento de pensión	Copia
IV	Departamento de Relaciones Laborales	Elabora oficio de Contestación a la Notificación y Turna para su revisión a la Subdirección de Recursos Humanos.	Oficio contestación Notificación	Original
V	Subdirección de Recursos Humanos	Revisa oficio de Contestación a la Notificación y si no hay modificaciones Turna para visto bueno de la Dirección de Administración.	Oficio contestación Notificación	Original
VI	Dirección de Administración y Finanzas	Revisa y valida oficio de Contestación a la Notificación en su caso Turna para corrección a la Subdirección de Recursos Humanos, en caso de estar correcto Turna a la Oficialía Mayor para firma.	Oficio contestación Notificación	Original
VII	Oficialía Mayor	Firma Oficio de Contestación a la Notificación y Turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	Oficio contestación Notificación	Original
VIII	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe Oficio de Contestación a la Notificación firmado y envía al Juzgado de lo Familiar.	Oficio contestación Notificación	Original
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.21 Contestación de Oficios de Pensiones que llegan del Juzgado

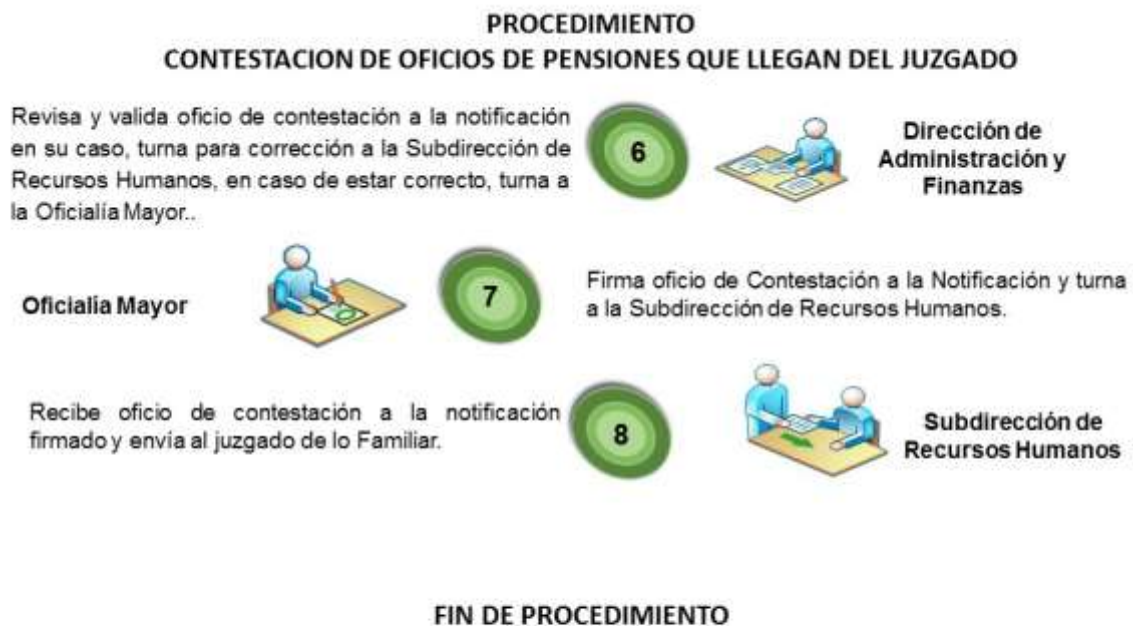
IV.21.IV. Diagrama de Flujo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.21 Contestación de Oficios de Pensiones que Llegan del Juzgado

IV.21.IV. Diagrama de Flujo





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 22 Elaboración de Nóminas

IV.22.1.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para la Elaboración de Nómina para pago de sueldo de los trabajadores del Poder Legislativo.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 22 Elaboración de Nóminas

IV.22.II.- Políticas de Operación

- La Oficial Mayor será la que autorizará los cambios en Nómina, (ingresos, modificaciones y bajas al personal) y turnará a la Dirección de Administración quien instruirá a la Subdirección de Recursos Humanos a dar trámite correspondiente.
- La Subdirección de Recursos Humanos turnará a la Subdirección de Nómina para el trámite correspondiente.
- La Subdirección de Nómina elaborará la misma, con las instrucciones antes señaladas, así como la información de los Departamentos de Control de Personal, Relaciones Laborales y la Departamento de Prestaciones Económicas.
- Las dudas sobre aplicaciones de descuentos, las podrá hacer el trabajador directamente con el Departamento encargado.
- La Subdirección de Nómina enviará vía correo electrónico el comprobante de pago al correo que designe el Personal (base y confianza).

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 22 Elaboración de Nóminas

IV.22.III. Descripción de Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Oficialía Mayor	Recibe las solicitudes de contratación de personal de nuevo ingreso bajas y modificaciones, turna a la Subdirección de Nómina para los tramites correspondiente.	Carta de Renuncia/ Oficio de baja al trabajador/ Tarjeta de altas	Original
II	Subdirección de Nómina	Recibe las solicitudes autorizadas de contratación de personal de nuevo ingreso, bajas y/o modificaciones de salarios	Carta de Renuncia/ Oficio de baja al trabajador/ Tarjeta de altas, listados de movimientos de casas comerciales, movimientos del ISSSTE-FOVISSSTE SACG (REC HUM)	Original y copia
III		Recibe los movimientos de las casas comerciales para los descuentos Correspondientes	Carta de Renuncia/ Oficio de baja al trabajador/ Tarjeta de altas, listados de movimientos de casas comerciales	Original
IV		Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos las ordenes de aplicación de movimientos de créditos personales del ISSSTE, FOVISSSTE para alimentar el sistema de nómina		Original y 2 copias
V	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe y da visto bueno del reporte de faltas retardos y estímulos y turna a la Subdirección de nóminas.	Reporte de faltas, retardos, estímulos	Original y 2 Copias
VI	Subdirección de Nómina	Recibe reporte de faltas, retardos y estímulos para su aplicación en el Sistema de Armonización Contable (Nómina)	Reporte de faltas, retardos, estímulos	Original y copia
			Reporte de faltas, retardos, estímulos SACG (Nómina)	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 22 Elaboración de Nóminas

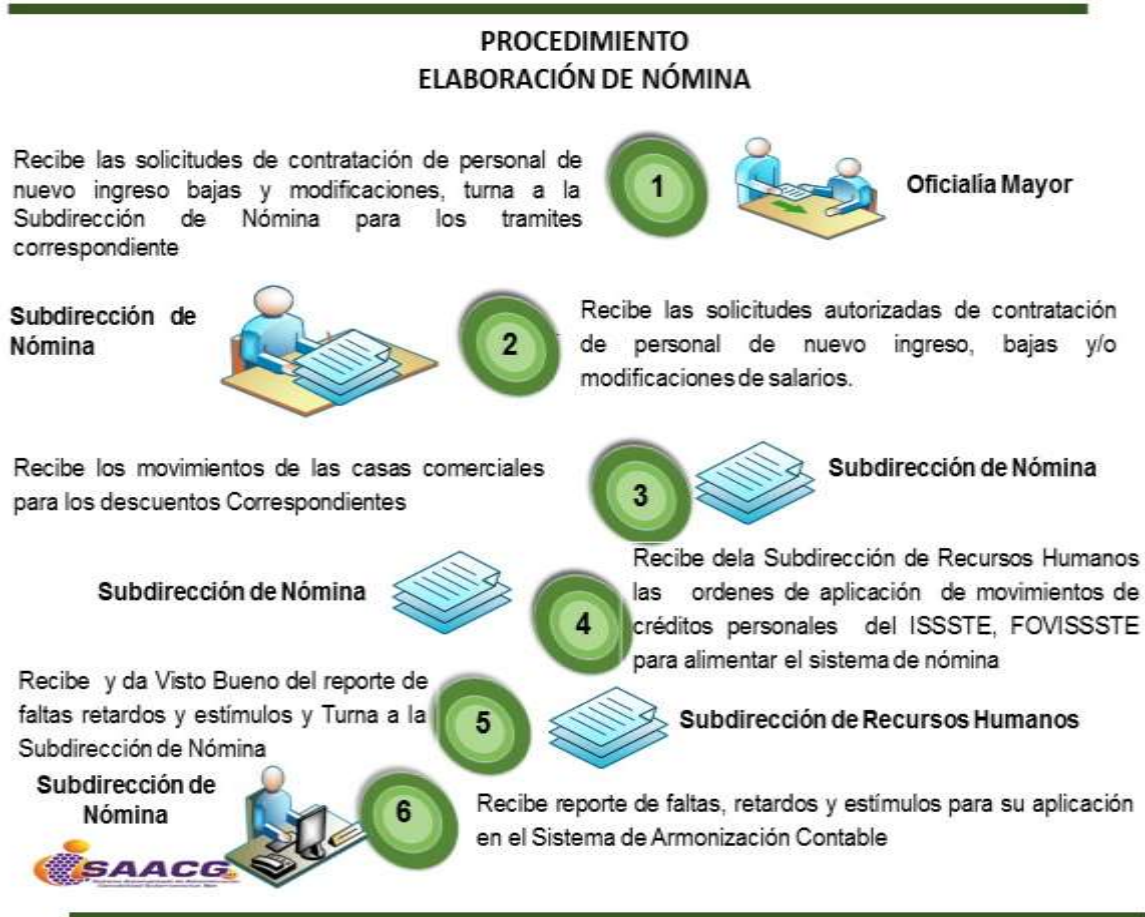
IV.22.III. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
VII	Subdirección de Nóminas	Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos formatos de aplicación de quinquenios.	Formatos de aplicación de quinquenios, modificaciones del ISSSTE y FOVISSSTE	Original
VIII	Subdirección de Nóminas	Captura las nóminas en el Sistema de Armonización Contable. Comprometido y Devengado	Nómina y recibos quincenales SACG (Nóminas)	Original
IX	Subdirección de Nómina	Imprime las nóminas y envía a la Dirección de Administración y Finanzas para la firma correspondiente	Nómina y recibos quincenales	Archivo digital
X	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe, Firma las nóminas y Envía a la Oficialía Mayor para las firmas correspondiente.	Nómina y recibos quincenales	Original
XI	Oficialía Mayor	Recibe las nóminas autoriza, firma y Envía a la Tesorería para el pago y recaudación de firma de los trabajadores.	Nómina y recibos quincenales	Original
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 22 Elaboración de Nóminas

IV.22.IV. Diagrama de Flujo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 22 Elaboración de Nóminas

IV.22.IV. Diagrama de Flujo





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 23. Elaboración de Nóminas de Aguinaldo

IV.23.I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para la Elaboración de Nóminas de Aguinaldo para el personal de base y confianza del Poder Legislativo.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 23. Elaboración de Nóminas de Aguinaldo

IV.23.II.- Políticas de Operación

- La Subdirección de Nómina realizará el cálculo las Nóminas de Aguinaldo, de acuerdo a lo estipulado en la Ley Federal de Trabajo.
- La Subdirección de Nómina enviará vía correo electrónico al personal el comprobante de pago de aguinaldo el cual se hará en 2 partes, una en el mes de diciembre y la segunda en el mes de enero del año inmediato.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 23. Elaboración de Nóminas de Aguinaldo

IV.23.III. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Departamento de Control de Personal	Turna una relación de faltas acumuladas anuales del personal a la Subdirección de Nómina para su descuento proporcional en el cálculo de aguinaldo	Relación	Original
II	Subdirección de Nómina	Realiza el cálculo del importe de aguinaldo según los días que le correspondan a cada trabajador de base y confianza.	Listado	Original
III	Subdirección de Nómina	Captura las nóminas en el Sistema de Armonización Contable. Comprometido y Devengado	SAACG	Original
IV	Subdirección de Nómina	Imprime la nómina correspondiente. Elabora oficio para entrega a la Dirección de Administración y Finanzas para su firma correspondiente.	Nomina	Original y 3 copias
V	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y turna la nómina a Oficialía Mayor para su firma y autorización	Oficio/nomina	Original
VI	Oficialía Mayor	Autoriza la nómina y la turna a la Dirección de Finanzas para su firma	Oficio/nomina	Original
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
IV.23. Elaboración de Nóminas de Aguinaldo

IV.23.IV. Diagrama de Flujo





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.24. Elaboración de pago de Bono, Vale y Canasta

IV.24.I. Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para la Elaboración de pago de Bono, Vale y Canasta al personal de base y confianza del Poder Legislativo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.24. Elaboración de pago de Bono, Vale y Canasta

IV.24.III.Políticas de Operación

- La Subdirección de Nómina realizará el cálculo del pago de Bono, Canasta y Vale, con la cantidad correspondiente al personal de Base y al Personal de Confianza.
- La Subdirección de Nómina enviará vía correo electrónico al personal el comprobante de pago Bono, Canasta y Vale.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 24 Elaboración de pago de Bono, Canasta y Vale

IV.24.III. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de Nómina	Elabora una relación de pago con base a la última plantilla y según el importe que corresponda para el personal de base, confianza y asimilados	Listado	Original
II	Subdirección de Nómina	Ingresar en el Sistema de Armonización Contable (Nómina) el Bono, Canasta y Vale (Compromete y Devenga)	SACG Nómina Reporte	Original
III	Subdirección de Nómina	Elabora oficio y anexa relación y entrega a la Dirección de Administración y Finanzas para la firma correspondiente	Oficio	Original y 3 copias
IV	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe, firma y turna el documento a Oficialía Mayor para la firma y autorización	Listado	Original
V	Oficialía Mayor	Autoriza y turna el documento a tesorería para el pago correspondiente	Listado	Original
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
IV. 24 Elaboración de pago de Bono, Canasta y Vale

IV.24.IV. Diagrama de Flujo





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 25 Elaboración de pago de Bono Decembrino

IV.25.I. Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para la Elaboración de Bono Decembrino personal de base y confianza del Poder Legislativo.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 25 Elaboración de pago de Bono Decembrino

IV.25.II. Políticas de Operación

- La Subdirección de Nómina realizará el cálculo del pago de Bono Decembrino con la cantidad correspondiente al personal de Base y al Personal de Confianza.
- La Subdirección de Nómina enviará vía correo electrónico al personal el comprobante de pago Bono, Canasta y Vale.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 25. Elaboración de pago de Bono Decembrino

IV.25.III. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de Nómina	Elabora una relación de pago con base a la última plantilla y según el importe que corresponda para el personal de base, confianza y asimilados	Listado	Original
II	Subdirección de Nómina	Ingresa al Sistema del SAACG para Comprometer y Devenga la relación de pago.	SACG (Nómina) Reporte	Original
III	Subdirección de Nómina	Entrega listado a la Dirección de Administración y Finanzas para la firma correspondiente.	Oficio Listado	Original
V	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe lista de pago para la firma correspondiente y turna a Oficialía Mayor para su firma y autorización	Listado	Original
VI	Oficialía Mayor	Recibe, autoriza y turna a la Dirección de Tesorería para el pago correspondiente	Listado	Original
		“FIN DEL PROCEDIMIENTO”		

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 25. Elaboración de Pago de Bono Decembrino

IV.25.IV. Diagrama de Flujo





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 26 Elaboración de la Prima Vacacional

IV.26.I. Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para la Elaboración de Prima Vacacional para el personal de base y confianza del Poder Legislativo.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 26 Elaboración de la Prima Vacacional

IV.26.II. Políticas de Operación

- La Subdirección de Nómina realizará el cálculo del pago de Prima Vacacional con la cantidad correspondiente al personal de Base y al Personal de Confianza, en dos periodos del año, el primero en la primera quincena del mes de mayo y el segundo en la primera quincena del mes de diciembre.
- La Subdirección de Nómina enviará vía correo electrónico al personal el comprobante de pago Bono, Canasta y Vale.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 26 Elaboración de pago de la Prima Vacacional

IV.26.III. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de Nómina	Realiza el cálculo del importe de prima vacacional que le correspondan a cada trabajador de base y confianza y registra en el sistema de armonización contable (compromete y devenga	Listado SACG	Original
II	Subdirección de Nómina	Imprime la nómina de Prima Vacacional.	Nomina	Original
III	Subdirección de Nómina	Envía la nómina y resumen global para entrega a la Dirección de Administración y Finanzas para la firma correspondiente.	Oficio/nomina	Original y 3 copias
IV	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe la nómina de prima vacacional y resumen global y la turna a la Oficialía Mayor para la firma correspondiente	Oficio/nomina	Original
V	Oficialía Mayor	Recibe, autoriza y turna a tesorería para el pago correspondiente	Nomina	Original
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 26 Elaboración de pago de la Prima Vacacional

IV.26.IV. Descripción Narrativa





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 27 Pavos Navideños

IV.27.I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para otorgar Pavos Navideños a al personal del Poder Legislativo.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 27 Pavos Navideños

IV.27.III. Políticas de Operación

- La Subdirección de Nómina realizará el cálculo del pago para otorgar los Pavos Navideños correspondiente al personal del Poder Legislativo.
- El Personal recibirá un Vale que podrá ser cambiado en la tienda departamental que se designe.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 27 Pavos Navideños

IV.27.III. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Oficialía Mayor	Recibe del Gobierno del Estado oficio de requerimiento de los pavos navideño, quien a su vez turna a Subdirección de Recursos Humanos.	Reporte	Original
II	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe oficio y procede a Realizar reporte de los trabajadores de base y confianza que tengan derecho al pavo navideño.	Oficio Lista de alumnos	Original
III	Subdirección de Recursos Humanos	Realiza Oficio de Solicitud de pavos navideño para Gobierno del Estado y Turna a la Dirección de Administración y Finanzas acompañado de listado de los trabajadores beneficiados	Oficio y Lista de personal	Original y 3 copias
IV	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y revisa oficio de Solicitud de pavos navideño y Turna para la firma de la Oficialía Mayor.	Oficio Lista de personal	Original
V	Oficialía Mayor	Autoriza oficio de Solicitud de pavos navideños y Turna para la Subdirección de Recursos Humanos.	Oficio Lista de personal	Original
VI	Subdirección de recursos Humanos	Envía oficio de Solicitud de pavos navideños a Gobierno del Estado. "Pasa el Tiempo"	Oficio Listado de Personal	Original
VII	Subdirección de Recursos Humanos	Envía solicitud a Oficialía Mayor para el pago o transferencia al Gobierno del Estado.	Oficio Lista de personal	Original
VIII	Oficialía Mayor	Envía solicitud a Tesorería de pago o transferencia a la SEFIPLAN del Gobierno del Estado con copia a la Subdirección de Nominas para el tramites presupuestal correspondiente. (Compromete y Devenga)	Oficio Listado	Original
IX	Gobierno del Estado	Recibe pago y envía los vales de los pavos navideños de acuerdo a la Solicitud.	Oficio	Original
X	Oficialía Mayor	Recibe los vales de los pavos instruye a la Subdirección de Recursos Humanos para la entrega.	Vales	Originales
XI	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe los vales de los pavos navideños y entrega al personal "Fin del Procedimiento"	Vales Lista de personal	Original

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 27 Pavos Navideños

IV.27.IV. Diagrama de Flujo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 27 Pavos Navideños

IV.27.V. Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO PAVOS NAVIDEÑOS

Envía solicitud a Oficialía Mayor para el pago o transferencia al Gobierno del Estado.



Subdirección de Recursos Humanos

Oficialía Mayor



Envía solicitud a Tesorería de pago o transferencia a la SEFIPLAN del Gobierno del Estado con copia a la Subdirección de Nómina para el trámite correspondiente. (Compromete y Devenga).

Recibe el pago y envía los vales de los pavos navideños de acuerdo a la solicitud.



Gobierno del Estado



Oficialía Mayor



Recibe los vales de pavos e instruye a la Subdirección de Recursos Humanos para la entrega.

Recibe los vales de los pavos navideños y entrega al personal



Subdirección de Recursos Humanos

FIN DE PROCEDIMIENTO



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 28 Elaboración de Finiquitos y Liquidaciones

IV.28.I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para el cálculo y Elaboración de los Finiquitos y Liquidaciones a al personal del Poder Legislativo.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 28 Elaboración de Finiquitos y Liquidaciones

IV.28.II. Políticas de Operación

La Subdirección de Nómina realizará el cálculo y elaboración de los Finiquitos y Liquidaciones al personal de base, confianza, una vez recibida la instrucción de parte de la Oficialía Mayor



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 28. Elaboración de Finiquitos o Liquidaciones

IV.28. III. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de Nómina	Elabora y registra en el Sistema de Armonización Contable (compromete y devenga) los finiquitos del personal eventual y Turna a la Dirección de Administración y Finanzas.	Carta de Renuncia/Oficio de baja al trabajador	Original
II	Dirección de Administración y Finanzas	Revisa los finiquitos del personal eventual y Turna a la Oficialía Mayor para su firma y trámite del pago	Tarjeta/ Oficio y Finiquito o Liquidación	Original
III	Oficialía Mayor	Firma y autoriza el pago de los finiquitos del personal eventual y Turna a la Dirección de Administración y Finanzas	Tarjeta, Finiquito/ Liquidación	Original y copia
IV	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y Turna los finiquitos para trámite de pago a Departamento de Presupuesto.	Tarjeta Finiquito/ Liquidación	Original
V	Departamento de Presupuesto	Da suficiencia presupuestal a los finiquitos en el Sistema de Armonización Contable (Presupuesto.) aplica el ejercido y Turna a Tesorería.	Hoja de provisión Oficio, Finiquito/ Liquidación	
VI	Tesorería	Recibe y elabora los cheques de finiquitos en el Sistema de Armonización Contable (Tesorería), aplica el pagado y Turna a Oficialía Mayor.	SACG	Original y 2 copias
VII	Oficialía Mayor	Recibe para firma y recaba firma de cheques de finiquito del Presidente y Turna a Tesorería.	Finiquito/ Liquidación	Original
VIII	Tesorería	Recibe los cheques de los finiquitos y turna con lista a la Subdirección de Recursos Humanos para su pago.	Finiquito/ Liquidación	Original

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

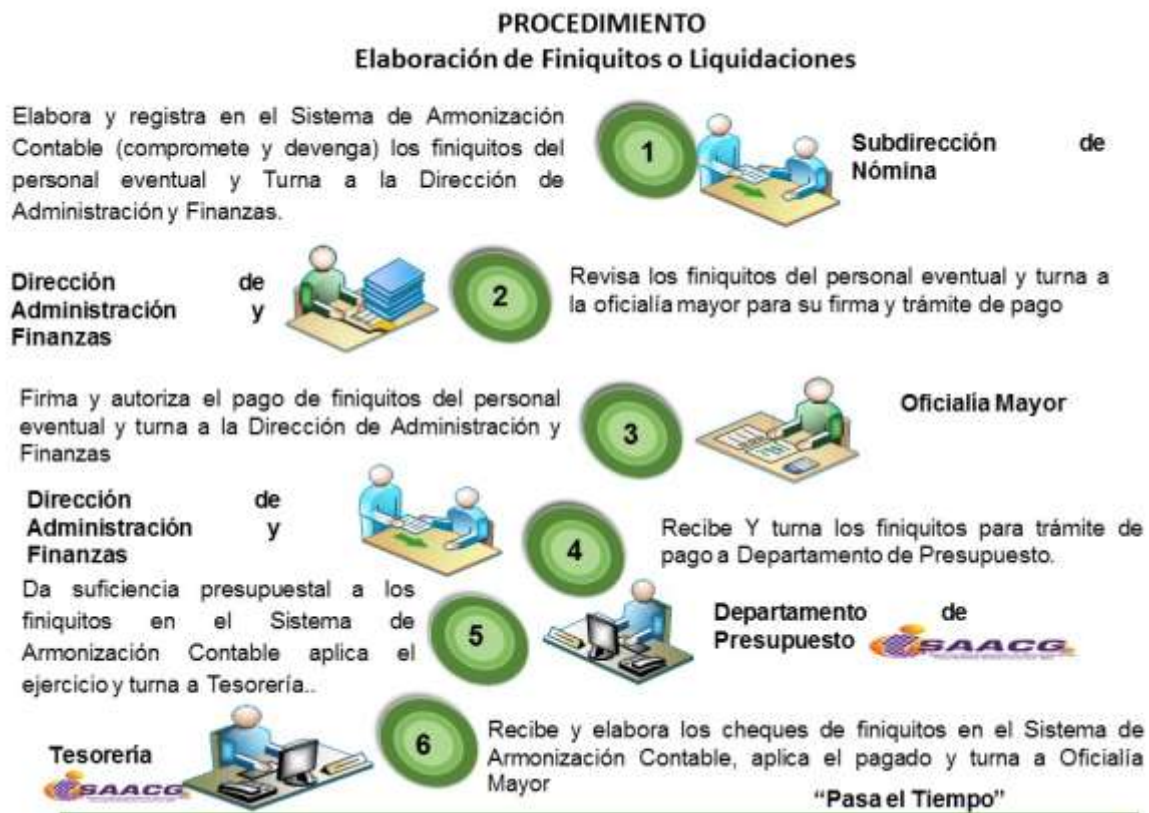
IV. 28 Elaboración de Finiquitos y Liquidaciones

IV.28.III. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
IX	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe los cheques de los finiquitos y turna con lista al Departamento de Contratos y credencialización.	Lista Cheques Finiquitos	Originales
X	Departamento de Contratos y Credencialización	Elabora oficios para los Diputados indicado la fecha de pago de los finiquitos y turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	Oficios	25 Originales
XI	Subdirección de Recursos Humanos	Revisa Oficios para los Diputados y turna para firma a la Oficialía Mayor.	Oficios	25 Originales
XII	Oficialía Mayor	Firma Oficios para los Diputados y turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	Oficios	25 Originales
XIII	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe y Turna Oficios a los Diputados.	Oficios	25 Originales
XIV	Departamento de Contratos y Credencialización	Recibe los Cheques y realiza el pago de los finiquitos, anexa los contratos para su debida firma (anexa copia del IFE y en su caso Carta Poder). Turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	Cheques Finiquitos Carta Poder Contratos	Originales Copias: IFE
XV	Subdirección de Recursos Humanos	Turna mediante lista las pólizas de los finiquitos con documentación anexa a la Tesorería.	Pólizas de cheque Finiquitos Carta Poder	Originales Copias: IFE
XVI	Tesorería	Recibe las pólizas de los finiquitos y turna a la Subdirección de Contabilidad.	Pólizas de cheque Finiquitos Carta Poder	Originales Copias: IFE
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
IV. 28 Elaboración de Finiquitos y Liquidaciones

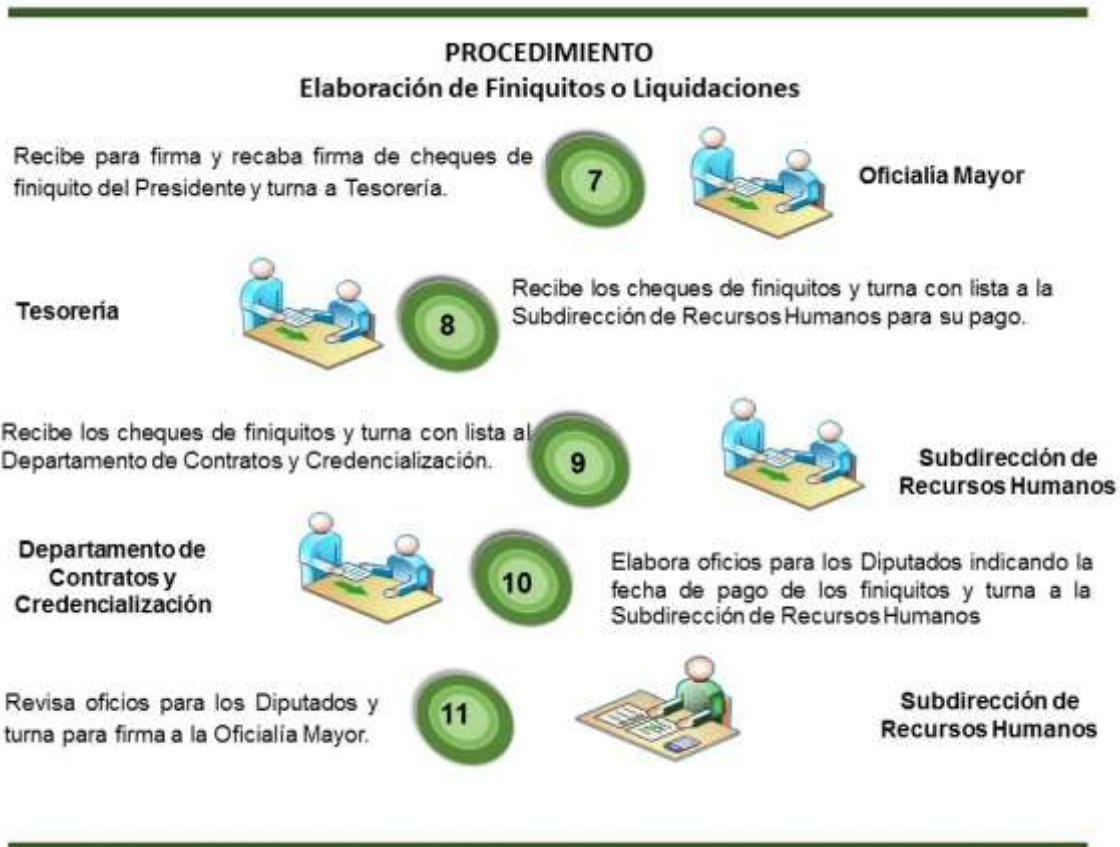
IV.28.IV. Diagrama de Flujo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 28 Elaboración de Finiquitos y Liquidaciones

IV.28.IV. Diagrama de Flujo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 28 Elaboración de Finiquitos y Liquidaciones

IV.28.IV. Diagrama de Flujo





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 29 Onomástico al Personal

IV.29.I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para el cálculo y pago de Onomástico al personal del Poder Legislativo.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 29 Onomástico al Personal

IV. 29. II.-Políticas de Operación

- La Subdirección de Nómina realizará el pago del Onomástico al personal de base, confianza y eventuales, mismo que se incluirá dentro de las percepciones de Nómina del Trabajador.
- El personal que cumpla dentro de los primeros días del mes (1 al 14) se le pagará en la primera quincena del mes correspondiente, y los que cumplan del 15 al 30 o 31 de cada mes se les pagará en la segunda quincena del mes.
- El monto a pagar será diferente al personal de base y de confianza.
- El personal de confianza que tenga licencia de su base, el Sindicato le pagará su diferencia en efectivo.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 29 Onomástico al Personal

IV.29.III. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de Nómina	Revisa en la Base de datos, el personal que celebra su onomástico en la fecha correspondiente de la Nómina.	Base de datos	Original
II	Subdirección de Nómina	Realiza reporte del personal que celebra su onomástico. (Nombre del empleado si es de base o de confianza).	Reporte	Original
III	Subdirección de Nómina	Ingresa en el Sistema de Armonización Contable (compromete y devenga) el pago del onomástico a los trabajadores con la cantidad según sea el caso (confianza \$1,100 y base \$1,600). y realiza el cálculo de la Nómina correspondiente.	SACG (Nómina) Reporte	Original
IV	Subdirección de Nómina	Imprime las nóminas y turna a Turna la Dirección de Administración y Finanzas para la firma correspondiente.	Nóminas y recibos Quincenales	Original
V	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe las nóminas firma y Turna a la Oficialía Mayor para las firmas correspondientes.	Nóminas y recibos quincenales	Original
VI	Oficialía Mayor	Recibe las nóminas autoriza, firma y Turna a la Tesorería para el pago y recaudación de firma de los trabajadores.	Nóminas y recibos quincenales	Original
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 29 Onomástico al Personal

IV.29.IV. Diagrama de Flujo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 29 Onomástico al Personal

IV.29.IV. Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO ONOMASTICO AL PERSONAL

Recibe las nóminas, autoriza, firma y turna a la Tesorería para el pago y recaudación de firma de los trabajadores.



Oficialia Mayor

“FIN DEL PROCEDIMIENTO”



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 30 Bono del Día del Padre

IV.30.I. Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para el cálculo y pago de Bono del Día del Padre al personal masculino del Poder Legislativo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 30 Bono del Día del Padre

IV.30. III. Políticas de Operación

- La Subdirección de Nómina realizará el pago del Bono del Día del Padre al personal masculino de base, confianza y eventuales en la fecha correspondiente a esa festividad.
- El personal deberá entregar en tiempo y forma las copias fotostáticas de las actas de nacimientos de sus hijos, para poder tener el beneficio de recibir dicho bono.
- El monto es el mismo, no dependiendo del tipo de plaza del trabajador.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 30 Bono del Día del Padre

IV.30.III. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de Recursos Humanos	Revisa en la Base de datos, el personal masculino haya entregado el acta de nacimiento de sus hijos. En el caso de personal de Nuevo Ingreso elabora oficio	Base de datos Oficio	Original
II	Subdirección de Recursos Humanos	Turna Oficio al personal masculino de nuevo ingreso. "Pasa el Tiempo"	Oficio	Original
III	Personal Masculino	Entrega a la Subdirección de Recursos Humanos copias de acta de nacimiento de sus hijos.	Actas de Nacimiento Hijos	Copia
IV	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe las copias de acta de nacimiento de los hijos de los trabajadores y Turna Reporte a la Subdirección de Nómina.	Actas de Nacimiento Hijos Reporte	Copia Original
V	Subdirección de Nómina	Recibe reporte e Ingresa en el Sistema de Armonización Contable (Nómina). el pago del Día de la Padre. (Compromete y devenga)	SACG (Nómina.) Reporte	Original
VI	Subdirección de Nómina	Imprime las Nómina de Bono del día del Padre turna a la Dirección de Administración y Finanzas Humanos para la firma correspondiente.	Nómina del Bono Día del Padre	Original
VII	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe, la Nómina Bono Día del Padre y Turna a la Oficialía Mayor para las firmas correspondiente.	Nómina del Bono Día del Padre	Original



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 30 Bono del Día del Padre

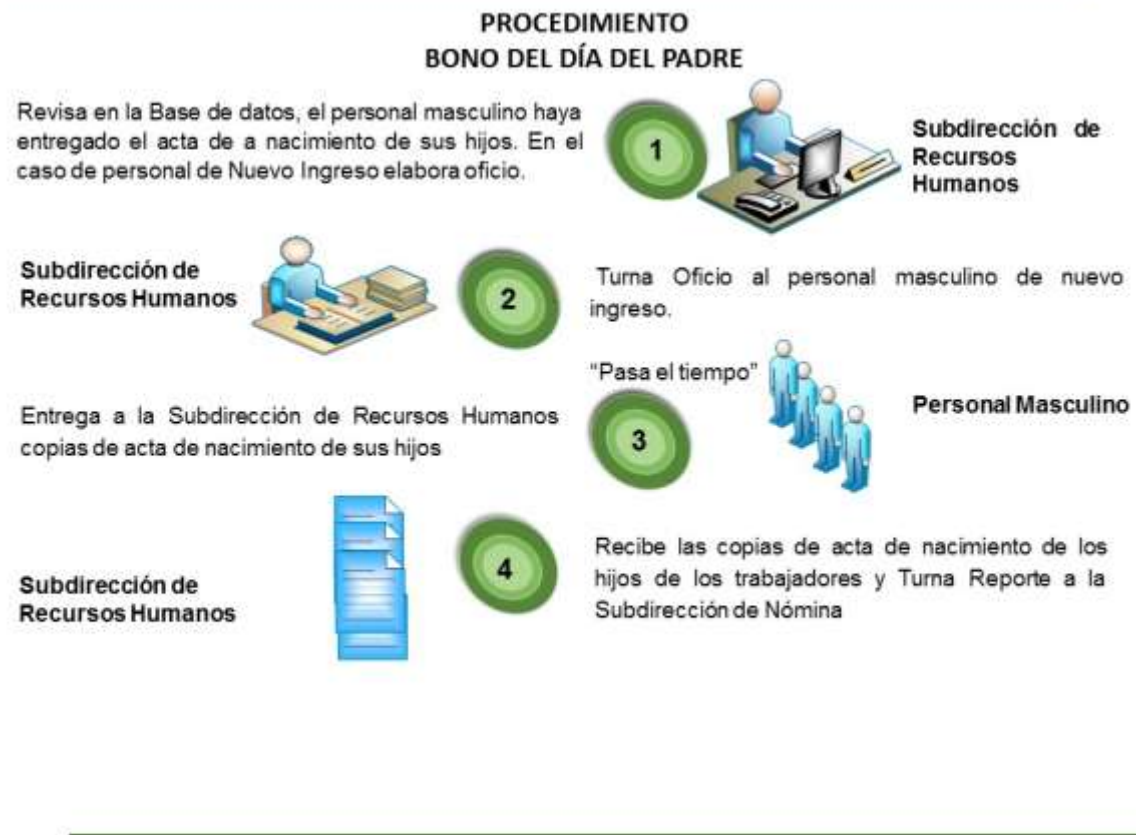
IV.30.III. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
VIII	Oficialía Mayor	Recibe la Nómina Bono Día del Padre autoriza, firma y Turna a la Tesorería pago a los padres trabajadores. “FIN DEL PROCEDIMIENTO”	Nómina Bono del Día del Padre	Original

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 30 Bono del Día del Padre

IV.30.IV. Diagrama de Flujo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 30 Bono del Día del Padre

IV.30.IV. Diagrama de Flujo





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 31 Bono del Día de la Madre

IV.31.I. Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para el cálculo y pago de Bono del Día del Madre al personal femenino del Poder Legislativo.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 31 Bono del Día de la Madre

IV.31.II. Políticas de Operación

- La Subdirección de Nómina realizará el pago del Bono del Día de la Madre al personal femenino de base, confianza y eventuales en la fecha correspondiente a esa festividad.
- El personal deberá entregar en tiempo y forma las copias fotostáticas de las actas de nacimientos de sus hijos, para poder tener el beneficio de recibir dicho bono.
- El monto es el mismo, no dependiendo del tipo de plaza del trabajador.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 31 Bono del Día de la Madre

IV.31.III. Descripción Narrativa.

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de Recursos Humanos	Revisa en la Base de datos, el personal femenino haya entregado el acta de nacimiento de sus hijos. En el caso de personal de Nuevo Ingreso elabora oficio.	Base de datos Oficio	Original
II	Subdirección de Recursos Humanos	Turna Oficio al personal femenino de nuevo ingreso. "Pasa el Tiempo"	Oficio	Original
III	Personal Femenino	Entrega a la Subdirección de Recursos Humanos copias de acta de nacimiento de sus hijos.	Actas de Nacimiento Hijos	Copia
IV	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe las copias de acta de nacimiento de las trabajadoras y Turna a la Subdirección de Nómina.	Actas de Nacimiento Hijos Reporte	Copia
V	Subdirección de Nómina	Recibe reporte e Ingresa en el Sistema de Armonización Contable (Nómina). el pago del Día de la Madre. (Compromete y devenga.	SACG (Nómina.) Reporte	Original
VI	Subdirección de Nómina	Imprime las nóminas de Bono del día de la Madre turna a la Dirección de Administración y Finanzas para la firma correspondiente.	Nóminas Día de la Madre	Original
VII	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe Nómina del Bono del Día de la Madre y Turna la Oficialía Mayor para la firma correspondiente.	Nóminas Día de la Madre	Original
VIII	Oficialía Mayor	Recibe las nóminas autoriza, firma y Turna a la Tesorería para el pago a las madres trabajadoras. "FIN DEL PROCEDIMIENTO"	Nóminas Día de la Madre	Original

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 31 Bono del Día de la Madre

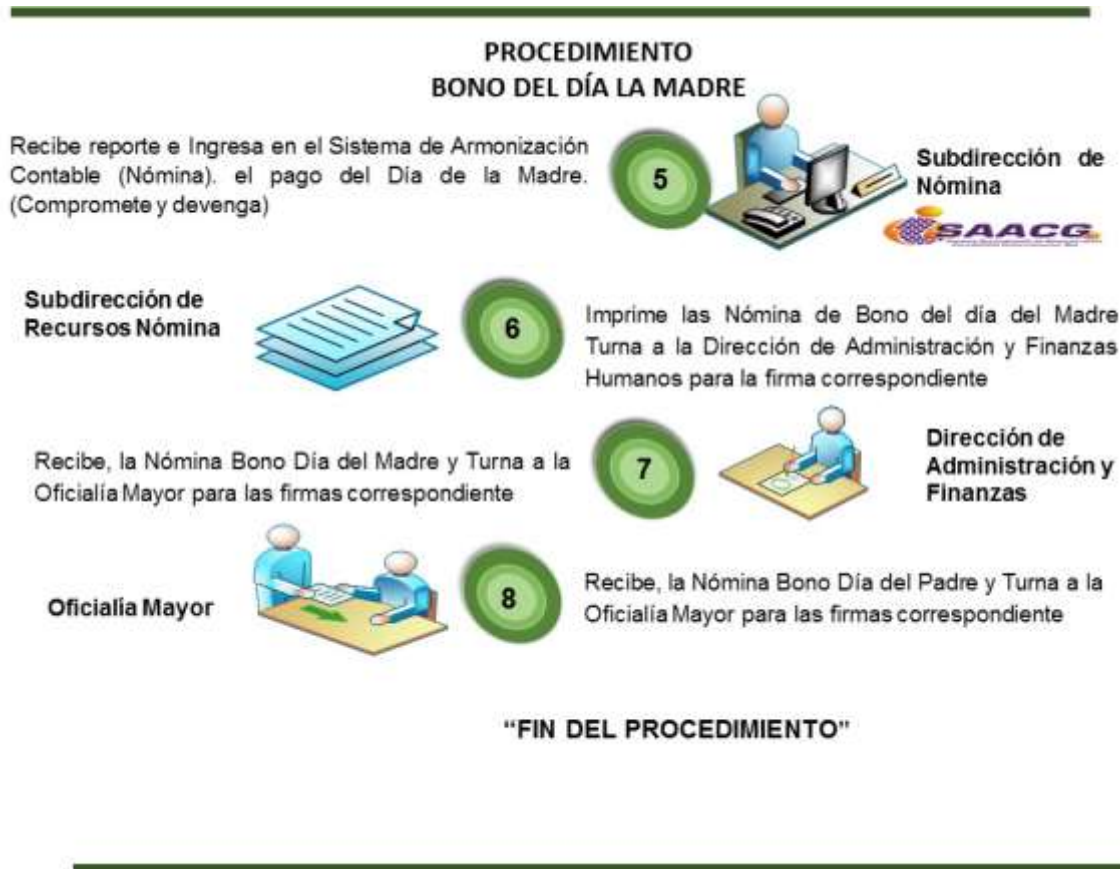
IV.31.IV. Diagrama de Flujo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 31 Bono del Día de la Madre

IV.31.IV. Diagrama de Flujo





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 32 Becas para los Hijos y Trabajadores

IV.32.I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para el pago de Becas para los Hijos de los Trabajadores del Poder Legislativo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 32 Becas para los Hijos y Trabajadores

IV.32.II Políticas de Operación

- La Subdirección de Finanzas realizará el cálculo de la Nómina de Becas para los hijos y los Trabajadores.
- El personal deberá entregar en tiempo y forma el comprobante de estudio de sus hijos (boleta de calificación, constancia de estudios con calificaciones).
- El monto de las becas dependerá del nivel que estén cursando los hijos y los Trabajadores.
- El promedio mínimo para mantener la beca será de 8, en caso contrario se podrá cancelar dicha prestación.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 32 Becas para los Hijos y Trabajadores

IV.32.III. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de Finanzas	Revisa en la Base de Datos, el personal que acredite con documentos el apoyo de beca mensual y realiza Reporte.	Base de datos Reporte	Original
II		Imprime la Nómina de Beca Mensual de y Turna al Departamento de Presupuesto para su afectación presupuestal.	Nómina de Beca Mensual	Original
III	Departamento de Presupuesto	Ingresa en el Sistema de Armonización Contable (Rec. Hum) becas a los hijos de trabajadores de Confianza y Base. (Primaria \$250, Secundaria \$350 Nivel medio superior \$400, Nivel superior \$600 y Postgrado \$1000).	SACG (Presupuesto.) Reporte	Original
IV	Oficialía Mayor	Recibe las Nómina de Beca Mensual autoriza, firma y Turna a Tesorería para el trámite de pago a los Trabajadores. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Nómina de Beca Mensual	Original

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
IV. 32 Becas para los Hijos y Trabajadores**

IV.32.IV. Diagrama de Flujo





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 33 Apoyo de Mochilas Escolares

IV.33.I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para el Apoyo de Mochilas escolares para los Hijos de los Trabajadores del Poder Legislativo.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 33 Apoyo de Mochilas Escolares

IV.33.II. Políticas de Operación

- La Subdirección de Nómina realizará el trámite ante Gobierno del Estado, para otorgar el Apoyo de Mochilas Escolares para los hijos y los Trabajadores.
- El personal deberá entregar en tiempo y forma el comprobante de estudio de sus hijos (boleta de calificación, constancia de estudios con calificaciones).
- El contenido y tamaño de las mochilas escolares, varían de acuerdo al Nivel Académico de los hijos del personal.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
IV. 33 Apoyo de Mochilas Escolares

IV.33.III. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Oficialía Mayor	Recibe del Gobierno del Estado oficio de requerimiento de mochilas escolares, quien a su vez turna a Subdirección de Recursos Humanos.	Oficio	Original
II	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe oficio y procede a realizar reporte anual de hijos de trabajadores de base y confianza que tengan promedio arriba de 9.0, por niveles de primaria, secundaria, nivel medio superior y superior.	Oficio Lista de Alumnos	Original
III		Realiza Oficio de solicitud de Mochilas para Gobierno del Estado y turna a la Dirección de Administración y Finanzas acompañado de listado de los trabajadores beneficiados	Oficio y Lista de alumnos	Original
IV	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y revisa oficio de solicitud de Mochilas y Turna para la firma de la Oficialía Mayor.	Oficio Lista de Alumnos	Original
V	Oficialía Mayor	Autoriza oficio de solicitud de Mochilas y turna para la Subdirección de Recursos Humanos.	Oficio y Lista de alumnos	Original
VI	Subdirección de recursos Humanos	Envía oficio de Solicitud de Mochilas a Gobierno del Estado. "Pasa el Tiempo"	Oficio y Lista de alumnos	Original
VII	Subdirección de Recursos Humanos	Envía solicitud a Oficialía Mayor para el pago o transferencia al Gobierno del Estado.	Listado de mochilas	Original
VIII	Oficialía Mayor	Envía solicitud a Tesorería de pago o transferencia a la SEFIPLAN del Gobierno del Estado con copia a la Subdirección de Nominas para el tramites presupuestal correspondiente. (Compromete y Devenga)	Lista de Mochilas	Original

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
IV. 33 Apoyo de Mochilas Escolares

IV.33.III. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
VIII	Gobierno del Estado	Envía las Mochilas de acuerdo a la Solicitud.	Lista de Mochilas	Original
IX	Oficialía Mayor	Recibe Mochilas instruye a la Subdirección de Recursos Humanos para la entrega.	Lista de entrega de mochilas	Original
X	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe las Mochilas y entrega al personal	Lista de entrega de mochilas	Original
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 33 Apoyo de Mochilas Escolares

IV.33.IV. Diagrama de Flujo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 33 Apoyo de Mochilas Escolares

IV.33.IV. Diagrama de Flujo





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 34. Vales Escolares en Efectivo

IV.34.I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para otorgar los Vales Escolares en Efectivo al personal del Poder Legislativo.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 34 Vales Escolares en Efectivo

IV.34.II. Políticas de Operación

- La Subdirección de Nómina realizará el cálculo de la Nómina, para otorgar el Apoyo Vale Escolares en Efectivo a los Trabajadores.
- El personal deberá entregar en tiempo y forma el comprobante de estudio de sus hijos (boleta de calificación, constancia de estudios con calificaciones), para poder ser acreedor a esta prestación.
- El apoyo en vales escolares en efectivo, varía de acuerdo al Nivel Académico de los hijos del personal.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 34 Vales Escolares en Efectivo

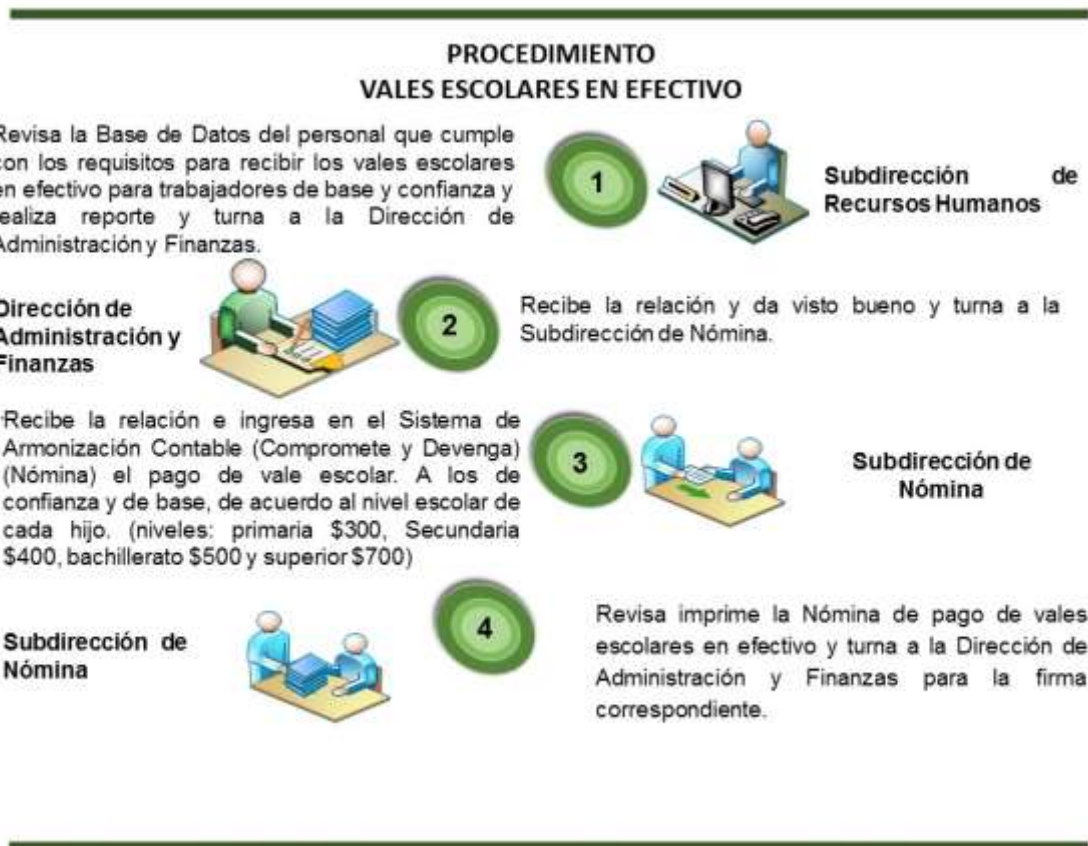
IV.34.III. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de Recursos Humanos	Revisa la Base de Datos del personal que cumple con los requisitos para recibir los vales escolares en efectivo trabajadores de base y confianza y Realiza Reporte. Y turna a la Dirección de Administración y Finanzas.	Base de Datos Reporte	Original
II	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe la relación y da visto bueno y turna a la Subdirección de Nómina	Reporte	Original
III	Subdirección de Nómina	Recibe relación e ingresa en el Sistema de Armonización Contable (Compromete y Devenga) (Nómina) el pago de Vale escolar. A los de confianza y de base de Acuerdo al Nivel de por cada hijo. (Niveles: primaria \$300, secundaria \$400, bachillerato \$500 y superior \$700).	SACG (Nómina.) Reporte	Original
IV	Subdirección de Nómina	Imprime la Nómina de pago de Vales Escolares en efectivo y turna a la Dirección de Administración y Finanzas para la firma correspondiente.	Nómina de Pago de Vales Escolares	Original
V	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe las Nómina de pago de Vales Escolares en efectivo firma y Turna a la Oficialía Mayor para las firmas correspondientes.	Nómina de Pago de Vales Escolares	Original
VI	Oficialía Mayor	Recibe las Nómina de pago de Vales Escolares en efectivo autoriza, firma y Turna a la Tesorería para el pago a los Trabajadores.	Nómina de Pago de Vales Escolares	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 34. Vales Escolares en Efectivo

IV.34.IV. Diagrama de Flujo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 34. Vales Escolares en Efectivo

IV.34.IV. Diagrama de Flujo





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 35. Apoyo Escolar

IV.35.I. Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para otorgar el Apoyo Escolar al personal de base y confianza del Poder Legislativo.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 35 Apoyo Escolar

IV.35.II. Políticas de Operación

- La Subdirección de Nómina realizará el cálculo para incluir como parte de las percepciones en la Nómina, para otorgar el Apoyo Escolar Trabajadores.
- El personal deberá entregar en tiempo y forma el comprobante de estudio de sus hijos (boleta de calificación, constancia de estudios con calificaciones), para poder ser acreedor a esta prestación.
- El apoyo escolar, varía de acuerdo al Nivel Académico de los hijos del personal.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 35 Apoyo Escolar

IV.35.III. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de Recursos Humanos	Realiza circular para el personal para solicitar la entrega de las Constancias de Calificaciones en tres ocasiones al año (febrero, mayo y agosto). "Pasa el tiempo".	Circular	Original
II	Personal	Entregan a la Subdirección de Recursos Humanos las Constancias o calificaciones.	Constancias o calificaciones	Original
III	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe las Constancias o calificaciones y Realiza reporte del personal que entrego en tiempo y forma y turna para autorización a la Dirección de Administración y Finanzas.	Constancias o calificaciones	Original
IV	Dirección de administración y Finanzas	Revisa y autoriza el reporte de personal que recibe el pago del apoyo escolar y envía a la Subdirección de Nomina.	Reporte	Original
V	Subdirección de Nómina	Recibe el reporte e Ingresa en el Sistema de Armonización Contable (Nómina) el pago del apoyo escolar (\$450 febrero y mayo, \$500 en agosto al personal de base y confianza). y realiza el cálculo de la Nómina correspondiente. Comprometido y Devengado	SAACG (Nómina.) Reporte	Original
VI	Subdirección de Nominas	Imprime las nóminas y Turna la Dirección de Administración y Finanzas para la firma correspondiente.	Nóminas y recibos quincenales	Original



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 35 Apoyo Escolar

IV.35.III. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
VII	Dirección de administración y Finanzas	Recibe, la nómina firma y Turna a la Oficialía Mayor para las firmas correspondiente.	Nóminas y recibo quincenales	Original
VIII	Oficialía Mayor	Recibe las nóminas autoriza, firma y Turna a la Tesorería para el pago y recaudación de firma de los trabajadores. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Nóminas y recibo quincenales	Original

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 35 Apoyo Escolar

IV.35.IV Diagrama de Flujo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 35 Apoyo Escolar

IV.35.IV Diagrama de Flujo





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 36 Apoyo para Gastos Funerarios

IV.36.I. Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para otorgar el Apoyo para Gastos Funerarios al personal de base y confianza del Poder Legislativo.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 36. Apoyo para Gastos Funerarios

IV.36.II.- Políticas de Operación

- El Trabajador deberá solicitar el Apoyo de Gastos Funerarios ante la Oficialía Mayor.
- Deberá anexar a la solicitud, la copia del Acta de Defunción de su familiar (Padre, Madre, hijos y cónyuge), así como copia de la credencial de elector, y de Curp.
- El apoyo podrá otorgarse en efectivo o bien, pagando el Poder Legislativo el monto que se otorga al Trabajador directamente a la funeraria.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 36. Apoyo para Gastos Funerarios

IV. 36.III.Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Trabajador	Solicita vía oficio la Oficial Mayor el apoyo para gastos funerarios.	Oficio Solicitud de gastos funerarios Acta defunción	Original
II	Oficialía Mayor	Recibe Oficio de solicitud de apoyo para gastos funerarios y Turna Oficio autorizado a la Tesorería para su trámite.		Copia
III	Tesorería	Recibe oficio de solicitud de apoyo de gastos funerarios y Turna Oficio autorizado y a la Subdirección de Recursos Humanos para su trámite Recibe Oficio de solicitud de apoyo de gastos funerarios, elabora Cheque y/o transferencia bancaria y registra en el Sistema de Armonización (Tesorería) y Turna a Oficialía Mayor para su autorización.	SACG (Tesorería) Cheque Oficio solicitud de gastos funerarios Acta defunción	Original Copia
IV	Oficialía Mayor	Firma Cheque de apoyo de gastos funerarios autorizado, para firma del Presidente, y Turna a la Tesorería para su pago.	Cheque Oficio solicitud de gastos funerarios Acta defunción	Original Copia
V	Tesorería	Realiza el pago del Cheque de apoyo de gastos funerarios al trabajador.	Cheque Oficio solicitud de gastos funerarios Acta defunción	Original Copia
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 36. Apoyo para Gastos Funerarios

IV.36.IV. Diagrama de Flujo





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 37 Bono del Día de la Secretaria

IV.37.I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para otorgar el Bono del Día de la Secretaria al personal de base y confianza del Poder Legislativo.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 37 Bono del Día de la Secretaria

IV.37. II.- Políticas de Operación

- El Apoyo se otorgará al personal femenino del Poder Legislativo, que cumple con las funciones de secretaria.
- Será únicamente un monto fijo no importando si la trabajadora, sea de Base o de Confianza.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 37. Bono del Día de la Secretaria

IV.37.III. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de Nómina	Revisa en la Base de datos del personal que tiene el puesto y realiza funciones de secretaria y realiza Reporte.	Base de Datos Reporte	Original
II	Subdirección de Nómina	Ingresa en el Sistema de Armonización Contable (Nómina) el Bono del Día de la Secretaria \$800.00 personal de base y de confianza.	SACG (Nómina.) Reporte	Original
III	Subdirección de Nómina	Imprime la Nómina Bono Día la Secretaria y turna la Dirección de Administración para la firma correspondiente.	Nómina Bono de día de la Secretaria	Original
IV	Dirección de Administración	Recibe la Nómina del Bono Día de la Secretaria firma y Turna a la Dirección de Finanzas para las firmas correspondientes	Nómina Bono Día de la secretaria	Original
V	Dirección de Finanzas	Recibe la Nómina de Bono Día de la Secretaria firma y Turna a la Oficialía Mayor.	Nómina Bono Día de la Secretaria	Original
VI	Oficialía Mayor	Recibe la Nómina Bono Día la Secretaria autoriza, firma y Turna a Tesorería para el trámite de pago a los Trabajadores.	Nómina Bono Día de la Secretaría	Original
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 37. Bono del Día de la Secretaria

IV.37.IV. Diagrama de Flujo





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 38 Apoyo para Calzado y Uniforme

IV.38.I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para otorgar Apoyo para Calzado y Uniformes al personal de base del Poder Legislativo.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 38 Apoyo para Calzado y Uniforme

IV.38.II.- Políticas de Operación

- El Apoyo para Calzado y Uniforme se otorgará al personal únicamente al personal de base del Poder Legislativo.
- El Apoyo para calzado y Uniforme se otorgará únicamente una vez al año.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V. 38 Apoyo para Calzado y Uniforme

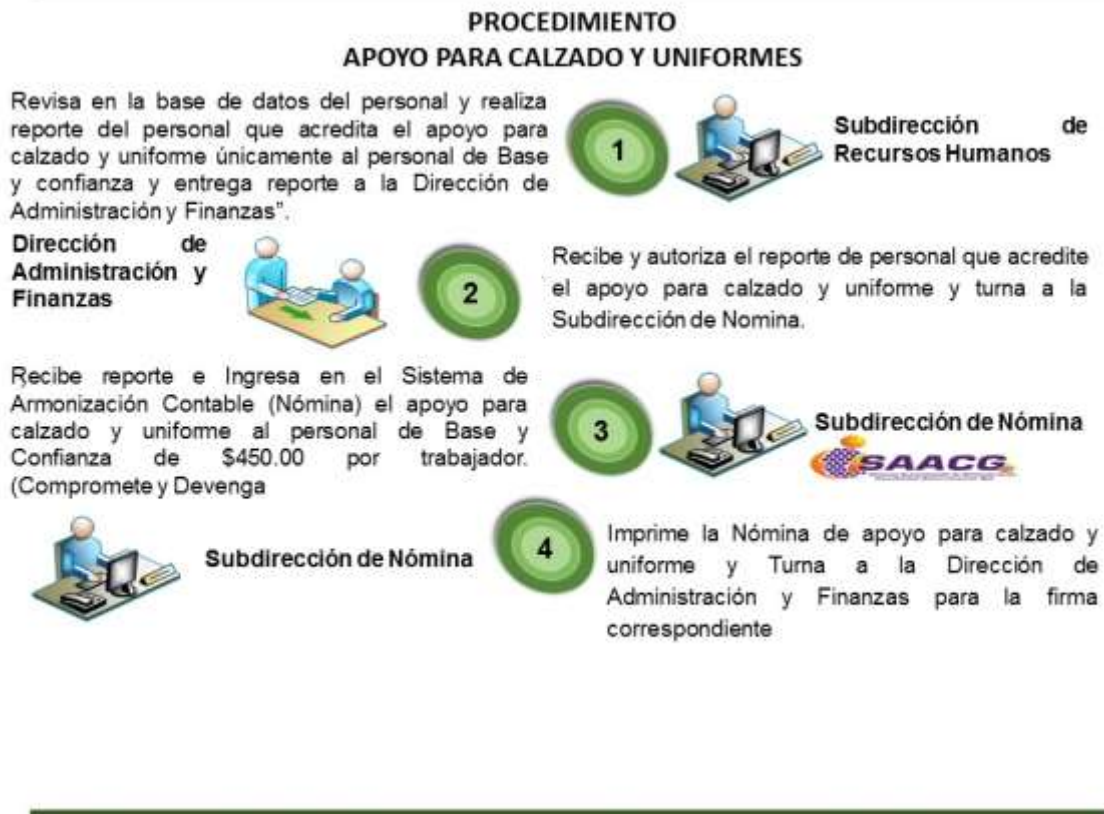
IV.38.III. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de Recursos Humanos	Revisa en la Base de Datos del personal y realiza reporte del personal que acredita el apoyo para calzado y uniforme únicamente al personal de Base.	Base de Datos Reporte	Original
II	Subdirección de Nómina	Ingresa en el Sistema de Armonización Contable (Nómina) el apoyo para calzado y uniforme al personal de Base de \$450.00 por trabajador, de acuerdo al reporte enviado por la Subdirección de Recursos Humanos	SACG (Nómina.) Reporte	Original
III	Subdirección de Nómina	Imprime la Nómina de apoyo para calzado y uniforme y Turna a la Dirección de Administración para la firma correspondiente.	Nómina de apoyo para calzado y uniforme	Original
IV	Dirección de Administración	Recibe las Nómina de apoyo para calzado y uniforme firma y Turna a la Dirección de Finanzas para las firmas correspondientes.	Nómina de apoyo para calzado y uniformes	Original
V	Dirección de Finanzas	Recibe las Nómina de apoyo para calzado y uniforme firma y Turna a la Oficialía Mayor.	Nómina de apoyo para calzado y uniforme	Original
VI	Oficialía Mayor	Recibe la Nómina de apoyo para calzado y uniforme autoriza, firma y Turna a la Tesorería para el pago a los Trabajadores.	Nómina de apoyo para calzado y uniforme	Original
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 38. Apoyo para Calzado y Uniforme

IV.38.IV. Diagrama de Flujo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 38. Apoyo para Calzado y Uniforme

IV.38.IV. Diagrama de Flujo





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 39 Bono del día del Burócrata

IV.39.I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para otorgar Bono del Día del al personal de base del Poder Legislativo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 39. Bono del Día del Burócrata

IV.39.II. Políticas de Operación

- El Apoyo del día del Burócrata se otorgará únicamente al personal de base y de Confianza del Poder Legislativo.
- El Apoyo del Día del Burócrata se otorgará únicamente una vez al año.
- El procedimiento para su otorgamiento se apegará a lo estipulado en los Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas de los Trabajadores del Poder Legislativo.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 39. Bono del Día del Burócrata

IV.39.III. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de Nómina	Revisa en la base de datos los trabajadores que son acreedores al Bono del Día del Burócrata y Realiza reporte.	Base de Datos Reporte	Original
II	Subdirección de Nómina	Ingresa en el Sistema de Armonización Contable (Nómina) el Bono del día del Burócrata por \$500.00 al personal de base y confianza.	SACG (Nómina.) Reporte	Original
III	Subdirección de Nómina	Imprime la Nómina Bono Día del Burócrata de y turna a la Dirección de Administración para las firmas correspondientes.	Nómina Bono de día del Burócrata	Original
IV	Dirección de Administración	Recibe las Nómina del Bono Día del Burócrata firma y Turna a la Dirección de Finanzas para las firmas correspondientes	Nómina Bono Día del Burócrata	Original
V	Dirección de Finanzas	Recibe las Nómina del Bono Día del Burócrata firma y Turna a la Oficialía Mayor.	Nómina Bono Día del Burócrata	Original
VI	Oficialía Mayor	Recibe la Nómina del Bono Día del Burócrata autoriza, firma y Turna a Tesorería para el trámite de pago a los Trabajadores.	Nómina Bono Día del Burócrata	Original
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 39. Bono del Día del Burócrata

IV.39.IV. Diagrama de Flujo





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 40. Bono del día del Abogado.

IV.40.I. Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para otorgar Bono del Día del Abogado, al personal que cuenta con esta profesional y es de base y confianza del Poder Legislativo.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 40. Bono del día del Abogado

IV. 40.II.- Políticas de Operación

- El Apoyo del día del Abogado se otorgará únicamente al personal de base y de Confianza del Poder Legislativo.
- El Apoyo del Día del Abogado se otorgará únicamente una vez al año.
- El procedimiento para su otorgamiento se apegará a lo estipulado en los Lineamientos para el otorgamiento de Prestaciones Económicas de los Trabajadores del Poder Legislativo.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.40. Bono del Día del Abogado

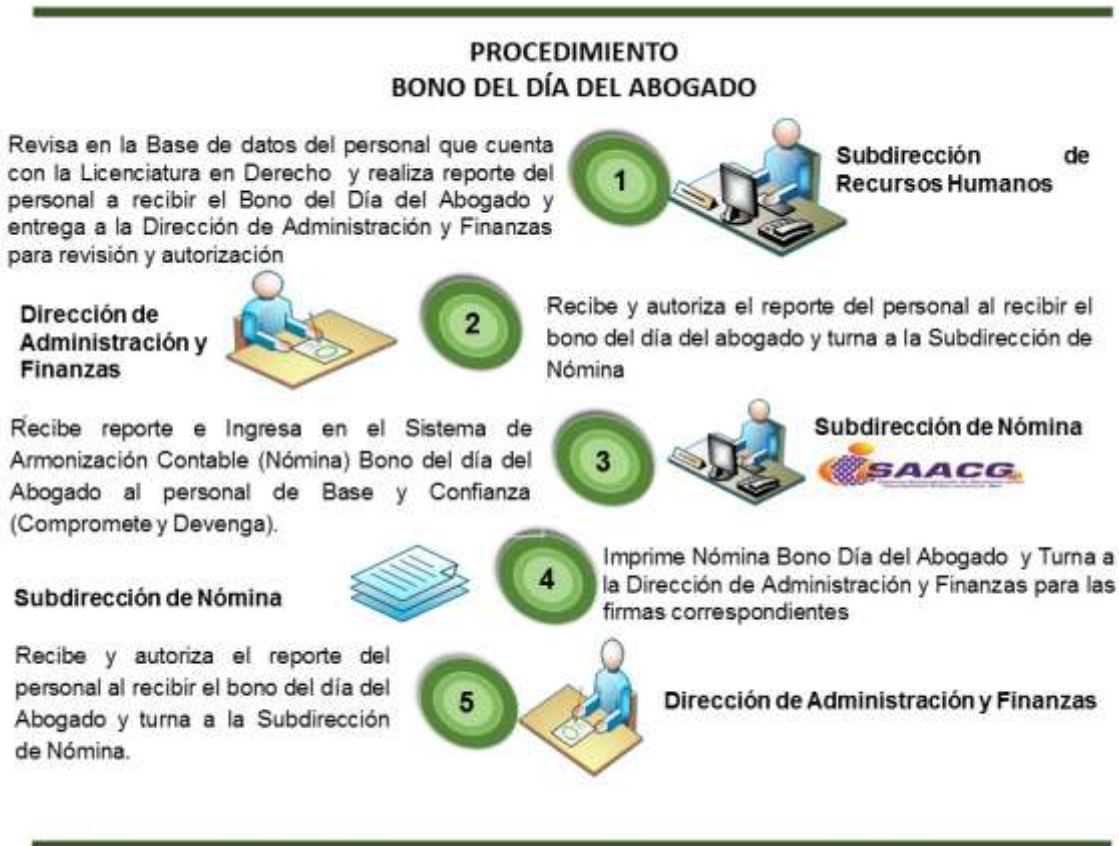
IV.40.III. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de Nómina	Revisa en la Base de datos del personal que cuenta con la Licenciatura en Derecho y Realiza reporte del Bono del Día del Abogado.	Base de Datos Reporte	Original
II	Subdirección de Nómina	Ingresa en el Sistema de Armonización Contable (Nómina) Bono del día del abogado al personal de Confianza y Base.	SACG (Nómina) Reporte	Original
III	Subdirección de Nómina	Imprime la Nómina Bono Día del Abogado y turna a la Dirección de Administración para la firma correspondiente.	Nómina Bono de día del Abogado	Original
IV	Dirección de Administración	Recibe la Nómina del Bono Día del Abogado firma y Turna a la Dirección de Finanzas para las firmas correspondientes.	Nómina Bono Día del Abogado	Original
V	Dirección de Finanzas	Recibe la Nómina de Bono Día del Abogado firma y Turna a la Oficialía Mayor para la firma correspondientes.	Nómina Bono Día de la Secretaria	Original
VI	Oficialía Mayor	Recibe la Nómina Bono Día del día del Abogado autoriza, firma y Turna a Tesorería para el trámite de pago a los Abogados del Poder Legislativo.	Nómina Bono Día del Abogado	Original
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.40. Bono del Día del Abogado

IV.40.IV. Diagrama de Flujo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.40. Bono del Día del Abogado

IV.40.IV. Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO
BONO DEL DÍA DEL CONTADOR

Recibe la Nómina Bono Día del día del Abogado autoriza, firma y Turna a Tesorería para el trámite de pago a los contadores del Poder Legislativo.



Oficialía Mayor

“FIN DEL PROCEDIMIENTO”



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 41 Bono del día del Contador

IV.41.I. Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para otorgar Bono del Día del Contador, al personal que cuenta con esta profesional y es de base y confianza del Poder Legislativo.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.41. Bono del Día del Contador

IV.41.II. Políticas de Operación

- El Apoyo del día del Contador se otorgará únicamente al personal de base y de Confianza del Poder Legislativo.
- El Apoyo del Día del Contador se otorgará únicamente una vez al año.
- El procedimiento para su otorgamiento se apegará a lo estipulado en los Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas de los Trabajadores del Poder Legislativo.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 41. Bono del Día del Contador

IV.41.III. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de Nómina	Revisa en la Base de datos del personal que cuenta con la Licenciatura en Contabilidad y Realiza reporte del personal a recibir el Bono del Día del Contador.	Base de Datos Reporte	Original
II	Subdirección de Nómina	Ingresa en el Sistema de Armonización Contable (Nómina) Bono del día del Contador al personal de Confianza y Base.	SACG (Nómina Reporte)	Original
III	Subdirección de Nómina	Imprime la Nómina Bono Día del Contador y turna Turna la Dirección de Administración para las firmas correspondientes.	Nómina Bono de día del Contador	Original
IV	Dirección de Administración	Recibe la Nómina del Bono Día del Contador firma y Turna a la Dirección de Finanzas para las firmas correspondientes.	Nómina Bono Día del Contador	Original
V	Dirección de Finanzas	Recibe la Nómina de Bono Día del Contador firma y Turna a la Oficialía Mayor para la firma correspondiente.	Nómina Bono Día del Contador	Original
VI	Oficialía Mayor	Recibe la Nómina Bono Día del día del Contador autoriza, firma y Turna a Tesorería para el trámite de pago a los contadores del Poder Legislativo.	Nómina Bono Día del Contador	Original
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 41. Bono del Día del Contador

IV.41.IV. Diagrama de Flujo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 41. Bono del Día del Contador

IV.41.IV. Diagrama de Flujo





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 42 Aplicación de Descuento de Cuotas Sindicales

IV.42.I. Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para realizar la Aplicación de Descuento de las Cuotas Sindicales, vía nómina al personal de base del Poder Legislativo.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 42. Aplicación de Descuento de Cuotas Sindicales

IV. 42.II.- Políticas de Operación

- El descuento de Cuotas Sindicales se realizará al personal de Base, previo convenio con el Sindicato único de Trabajadores al Servicio del Honorable Congreso del Estado (SUTHCE).
- El descuento será vía Nómina de manera quincenal los Trabajadores de base del Poder Legislativo, y no podrá suspenderse, al menos que el trabajador cambiará a un puesto de confianza.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 42 Aplicación de Descuento de Cuota Sindical

IV.42.III. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de Nómina	Genera el cálculo de la cuota sindical del personal de base en el Sistema de Armonización Contable (Nómina) para la Nómina correspondiente.	Oficio y listas SACG (Nómina.)	Originales
II	Subdirección de Nómina	Genera el listado de descuentos aplicados al personal en el concepto de Cuota Sindical del personal de Base al término de la nómina.	Lista	Original
III	Subdirección de Nómina	Elabora oficio para la Oficialía Mayor y anexa listado de descuentos al personal de Base por concepto de cuota sindical y Turna a de la Oficialía Mayor para el trámite de pago. “FIN DEL PROCEDIMIENTO”	Oficio y listas	Original y 2 copias

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 42 Aplicación de Descuento de Cuota Sindical

IV.42.IV. Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO CUOTAS DE DEFUNCIÓN

Genera el cálculo de la cuota sindical del personal de base en el Sistema de Amonización Contable (Nómina) para la Nómina correspondiente.



Subdirección de
Nómina



Subdirección de Nómina



Genera el listado de descuentos aplicados al personal en el concepto de Cuota Sindical del personal de Base al término de la nómina.

Elabora oficio para la Oficialía Mayor y anexa listado de descuentos al personal de Base por concepto de cuota sindical y Turna a de la Oficialía Mayor para el trámite de pago.



Subdirección de Nómina

“FIN DEL PROCEDIMIENTO”



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 43. Aplicación de Descuento de Cuotas de Defunción

IV.43.I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para realizar la Aplicación de Descuento de las Cuotas de Defunción, al personal de Base y Confianza del Poder Legislativo.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 43. Aplicación de Descuento de Cuotas de Defunción

IV.43.II. Políticas de Operación

- El descuento de Cuotas de Defunción se realizará al personal de Base, previo oficio recibido de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado. (FSTSE).
- El descuento será vía Nómina de a todos los trabajadores de base, cuando fallezca algún empleado al Servicio de los Tres Poderes del Gobierno del Estado.
- Así mismo se respetarán lo estipulado en el Convenio con la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado. (FSTSE).



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 43 Aplicación de Descuento de Cuota de Defunción

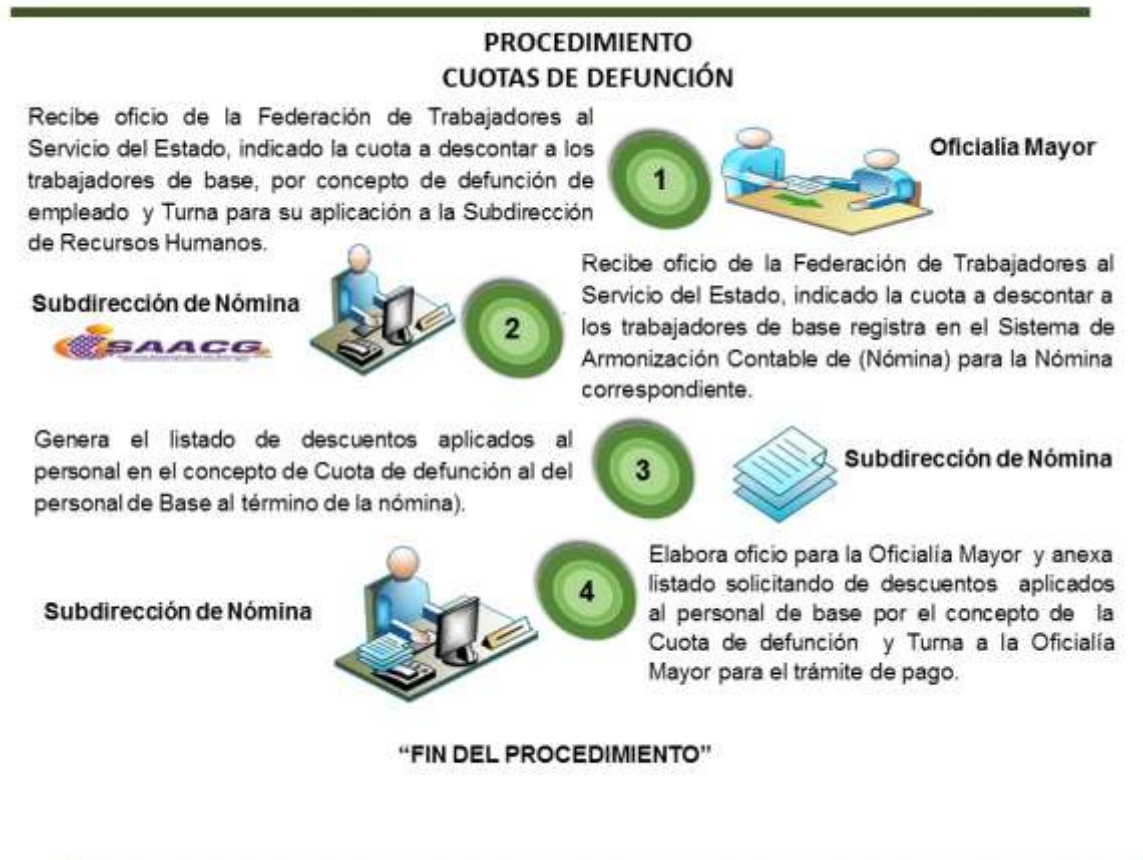
IV.43.III. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Oficial Mayor	Recibe oficio de la Federación de Trabajadores al Servicio del Estado, indicado la cuota a descontar a los trabajadores de base, por concepto de defunción de empleado y Turna para su aplicación a la Subdirección de Recursos Humanos.	Oficio	Original
II	Subdirección de Nómina	Recibe oficio de la Federación de Trabajadores al Servicio del Estado, indicado la cuota a descontar a los trabajadores de base registra en el Sistema de Armonización Contable de (Nómina) para la Nómina correspondiente.	Oficio y SACG (Nómina.)	Original
III	Subdirección de Nómina	Genera el listado de descuentos aplicados al personal en el concepto de Cuota de defunción al del personal de Base al término de la nómina.	Lista	Original
IV	Subdirección to de Nómina	Elabora oficio para la Oficialía Mayor y anexa listado solicitando de descuentos aplicados al personal de base por el concepto de la Cuota de defunción y Turna a la Oficialía Mayor para el trámite de pago. “FIN DEL PROCEDIMIENTO”	Oficio y listas	Original y 2 copias

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 43 Aplicación de Descuento de Cuota de Defunción

IV.43. IV. Diagrama de Flujo





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 44 Aplicación de Descuento por Aseguradora

IV.44.I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para realizar la Aplicación de Descuento de Seguro Individual, vía nómina al personal de base y confianza del Poder Legislativo.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 44. Aplicación de Descuento por Aseguradora

IV.44.II. Políticas de Operación

- El descuento de Seguro Individual se realizará al personal de Confianza y Base con los montos que hayan contratado con dicho seguro.
- El descuento será vía Nómina de manera quincenal los Trabajadores de base y confianza del Poder Legislativo, y podrá suspenderse cuando el trabajador cumpla con lo estipulado con la empresa Aseguradora Metlife.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 44. Aplicación de Descuento por Aseguradora

IV .44.III.Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de Nómina	Recibe listado de la Aseguradora Metlife con las aplicaciones (altas, cancelaciones o modificaciones)	Oficio y listas	Original
II	Subdirección de Nómina	Captura en el Sistema de Armonización Contable (Nómina.) los movimientos solicitados por parte de la casa comercial.	Oficio y listas SACG (Nómina)	Original
III	Subdirección de Nómina	Genera el listado de descuentos aplicados al personal en el concepto de Aseguradora al término de la nómina.	Lista	Original
IV	Subdirección de Nómina	Elabora y Turna oficio, solicitando a la Oficialía Mayor, autorización para el pago de la Aseguradora Metlife.	Oficio y listas	Original
V	Oficio	Autoriza y Turna Oficio de solicitud de pago de la Aseguradora Metlife a la Tesorería para el trámite correspondiente.	Oficio y listas	Original
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 44. Aplicación de Descuento por Aseguradora

IV.44.IV. Diagrama de Flujo





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 45. Aplicación de Descuento de Etesa

IV.45.I. Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para realizar la Aplicación de Descuento de Etesa al personal de base y confianza del Poder Legislativo.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 45 Aplicación de Descuento de Etesa

IV.45.II.- Políticas de Operación

- La Aplicación de Descuentos de Etesa se realizará, previo convenio con de la empresa con el Poder Legislativo.
- El descuento será vía Nómina de manera quincenal los Trabajadores de base y confianza del Poder Legislativo y de acuerdo a lo que el personal contrate con la empresa.
- Los Estados de Cuenta sobre el tiempo y saldos de los créditos se deberá pedir directamente con la empresa Etesa.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 45 Aplicación de Descuento de Etesa

IV.45.III. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de Nómina	Recibe oficio de la casa comercial Etesa con las aplicaciones (altas, cancelaciones o modificaciones) al personal en la quincena).	Oficio y listas	Original
II	Subdirección de Nómina	Captura los movimientos solicitados por parte de la casa comercial en el Sistema de Armonización Contable de (Nómina).	Oficio y listas SACG (Nómina)	Original
III	Subdirección de Nómina	Genera el listado de descuentos aplicados al personal en el concepto de Etesa al término de la nómina.	Lista	Original
IV	Subdirección de Nómina	Elabora oficio para la Oficialía Mayor y anexa listado solicitando la autorización del pago a la casa comercial Etesa.	Oficio y listas	Original y 2 copias
V	Oficialía Mayor	Autoriza y Turna Oficio de solicitud de pago de la casa comercial Etesa a la Tesorería para el trámite correspondiente	Oficio y listas	Original y 2 copias
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.45. Aplicación de Descuento de Etesa

IV.45. IV. Diagrama de Flujo





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 46 Aplicación de Descuento de Vicmar

IV.46.I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para realizar la Aplicación de Descuento de Vicmar al personal de base y confianza del Poder Legislativo.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 46 Aplicación de Descuento de Vicmar

IV.46.II. Políticas de Operación

- La Aplicación de Descuentos de Vicmar se realizará, previo convenio con de la empresa con el Poder Legislativo.
- El descuento será vía Nómina de manera quincenal los Trabajadores de base y confianza del Poder Legislativo y de acuerdo a lo que el personal contrate con la empresa.
- Los Estados de Cuenta sobre el tiempo y saldos de los créditos se deberá pedir directamente con la empresa Vicmar



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 46. Aplicación de Descuento de Vicmar

IV.46.III. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de Nómina	Recibe listado de la casa comercial Vicmar con las aplicaciones (altas, cancelaciones o modificaciones).	Oficio y listas	Original
II	Subdirección de Nómina	Captura los movimientos solicitados por parte de la casa comercial en el Sistema de Armonización Contable de (Nómina.).	Oficio y listas SACG (Nómina)	Original
III	Subdirección de Nómina	Genera el listado de descuentos aplicados al personal en el concepto de Vicmar al término de la nómina.	Lista	Original
IV	Subdirección de Nómina	Elabora y Turna oficio solicitando a la Oficialía Mayor para el pago de Vicmar.	Oficio y listas	Original y 2 Copias
V	Oficialía Mayor	Autoriza y Turna Oficio de solicitud de pago de la casa comercial Vicmar a la Tesorería para el trámite correspondiente	Oficio y lista	Original
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 46. Aplicación de Descuento de Vicmar

IV.46.IV. Diagrama de Flujo





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 47 Aplicación de Descuento de Soldiqroo

IV.47.I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para realizar la Aplicación de Descuento de Soldiqroo al personal de base y confianza del Poder Legislativo.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 47 Aplicación de Descuento de Soldiqroo

IV.47.II Políticas de Operación

- La Aplicación de Descuentos de Soldiqroo se realizará, previo convenio con de la empresa con el Poder Legislativo.
- El descuento será vía Nómina de manera quincenal los Trabajadores de base y confianza del Poder Legislativo y de acuerdo a lo que el personal contrate con la empresa.
- Los Estados de Cuenta sobre el tiempo y saldos de los créditos se deberá pedir directamente con la empresa Soldiqroo.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 47. Aplicación de Descuento de Soldiqroo

IV.47.III. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de Nómina	Recibe oficio de la casa comercial Soldiqroo con las aplicaciones (altas, cancelaciones o modificaciones) al personal en la quincena.	Oficio y listas	Original
II	Subdirección de Nómina	Captura los movimientos solicitados por parte de la casa comercial en el Sistema de Armonización Contable de (Nómina)	Oficio y listas SACG (Nómina.)	Original
III	Subdirección de Nómina	Genera el listado de descuentos aplicados al personal en el concepto de Soldiqroo al término de la nómina.	Lista	Original
IV	Subdirección de Nómina	Elabora y Turna oficio, solicitando a la Oficialía Mayor, autorización para el pago de Soldiqroo.	Oficio y listas	Original y 2 copias
V	Oficialía Mayor	Autoriza y Turna Oficio de solicitud de pago de la casa comercial Soldiqroo a la Tesorería para el trámite correspondiente “FIN DEL PROCEDIMIENTO”	Oficio y Listas	Original

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 47. Aplicación de Descuento de Soldiqroo

IV.47.IV. Diagrama de Flujo





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 48. Aplicación de Descuento de Fonacot

IV.48.I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para realizar la Aplicación de Descuento de Fonacot al personal de base y confianza del Poder Legislativo.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 48. Aplicación de Descuento de Fonacot

IV.48.II.- Políticas de Operación

- La Aplicación de Descuentos de Fonacot se realizará, previo convenio con de la empresa con el Poder Legislativo.
- El descuento será vía Nómina de manera quincenal los Trabajadores de base y confianza del Poder Legislativo y de acuerdo a lo que el personal contrate con la empresa.
- Los Estados de Cuenta sobre el tiempo y saldos de los créditos se deberá pedir directamente con la empresa Fonacot.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 48. Aplicación de Descuento de Fonacot

IV.48.III. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de Nómina	Genera el listado de movimientos y ficha de pago (altas, modificaciones o cancelaciones) a aplicar del sitio web del Fonacot.	Portal web Ficha de pago	Listado virtual
II	Subdirección de Nómina	Captura los movimientos en el Sistema de Armonización Contable de (Nómina) solicitados por parte de la empresa crediticia.	SACG (Nómina)	
III	Subdirección de Nómina	Genera el listado de descuentos aplicados al personal en el concepto de Fonacot al término de la nómina de forma mensual.	Lista	Original
IV	Subdirección de Nómina	Elabora y Turna oficio, solicitando a la Oficialía Mayor, autorización para el pago de Fonacot.	Oficio, listas, ficha de pago	Original y 2 copias
V	Oficialía Mayor	Autoriza y Turna Oficio de solicitud de pago de la casa comercial Fonacot a la Tesorería para el trámite correspondiente	Oficio y lista	Original
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 48. Aplicación de Descuento de Fonacot

IV.48.IV. Diagrama de Flujo





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 49. Canasta Navideña

IV.49. I. Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para realizar el trámite de la Canasta Navideña para el personal del Poder Legislativo.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 49. Canasta Navideña

IV.49.II.- Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Primera publicación P.O. 15-03-1990

Ultima Reforma P.O. 20-12-2017

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores

Ultima Reforma P.O. 31-03-2017

Ley Federal del Trabajo

Ultima Reforma P.O. 12-06-2016

Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro

Ultima Reforma P.O. 04-07-2017

REGLAMENTOS

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo.

Última Reforma 01-05-2016

Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas del Poder Legislativo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 49. Canasta Navideña

IV.49.III. Políticas de Operación

- La entrega de Canastas Navideñas serán una vez al año en el mes de diciembre.
- La Subdirección de Recursos Humanos entregará un vale a los Trabajadores del Poder Legislativo indicando la dirección, horario y fecha límite para acudir a buscar su Canasta, después de esa fecha la Subdirección no se hará responsable de dichas canastas.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV.49. Canastas Navideñas

IV.49.IV. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de Nómina	Elabora una relación con base a la última plantilla del personal de base, confianza.	Listado	Original
II	Subdirección de Nómina	Elabora oficio para entrega a la Dirección de Administración y Finanzas para la firma correspondiente.	Oficio Listado	Original
III	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe, firma y turna el documento a la Oficialía Mayor para autorización y firma correspondiente.	Oficio Listado	Original y 3 copias
IV	Oficialía Mayor	Autoriza y turna el documento a la Tesorería para el pago correspondiente. "Pasa el Tiempo"	Listado	Original
V	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe los vales de las canastas y Turna a la Subdirección de Recursos Humanos para la entrega al personal	Listado	Original
VI	Subdirección de Recursos Humanos	Realiza la entrega a los trabajadores los vales correspondientes "FIN DEL PROCEDIMIENTO"	Listado/Vales	Original

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 49. Canastas Navideñas

IV.49.V. Diagrama de Flujo





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 50 Vales de Despensa

IV.50.I. Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para realizar el trámite de los Vales de Despensa al Personal del Poder Legislativo.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 50. Vales de Despensa

IV.50.II. Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Primera publicación P.O. 15-03-1990

Ultima Reforma P.O. 20-12-2017

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores

Ultima Reforma P.O. 31-03-2017

Ley Federal del Trabajo

Ultima Reforma P.O. 12-06-2016

Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro

Ultima Reforma P.O. 04-07-2017

REGLAMENTOS

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo.

Última Reforma 01-05-2016

Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas del Poder Legislativo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 50 Vales de Despensa

IV.50.III. Políticas de Operación

- La Subdirección de Recursos Humanos realizará el cálculo del importe a pagar a la empresa que expide los Vales de Despensa.
- La Subdirección de Recursos Humanos entregará al personal los vales de despensa que tendrán una fecha límite para su uso, por lo que no se hará responsable por pérdidas o de desfase en el uso de los mismos.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 50 Vales de Despensa

IV.50.IV. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Subdirección de Nómina	Elabora una relación con base a la última plantilla del personal de base, confianza y Turna a la Dirección de Administración y Finanzas.	Listado	Original
II	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y turna el documento a la Oficialía Mayor para autorización y firma correspondiente.	Listado	Original
III	Oficialía Mayor	Autoriza y turna el documento a la Dirección de Administración y Finanzas para adquisición de los vales de despensas y Turna a Tesorería para el pago y registro presupuestal correspondiente. "Pasa el tiempo"	Listado	Original
IV	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe el documento y turna a la Subdirección de Recursos Humanos para la entrega de vales de despensa.	Listado	Original
V	Subdirección de Recursos Humanos	Realiza la entrega a los trabajadores los vales correspondientes "FIN DEL PROCEDIMIENTO"	Listado/Vales	Original

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
IV. 50 Vales de Despensa

IV.50.V. Diagrama de Flujo





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 51. Módulo de Gestión de Recursos Materiales para la Implementación de la Armonización Contable (Recursos Materiales, Suministros y bienes muebles Capítulo 2000 y 5000)”

IV.51.I- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada el Módulo de Gestión de Recursos Materiales para la Implementación de la Armonización Contable (Recursos Materiales, Suministros y bienes muebles Capítulo 2000 y 5000 del Poder Legislativo.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 51 Módulo de Gestión de Recursos Materiales para la Implementación de la Armonización Contable (Recursos Materiales, Suministros y bienes muebles Capítulo 2000 y 5000)”

IV.51.II.- Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo
Primera publicación P.O. 15-03-1990
Ultima Reforma P.O. 20-12-2017

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores
Ultima Reforma P.O. 31-03-2017

Ley Federal del Trabajo
Ultima Reforma P.O. 12-06-2016

Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro
Ultima Reforma P.O. 04-07-2017

REGLAMENTOS

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo.
Última Reforma 01-05-2016

Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas del Poder Legislativo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 51. Módulo de Gestión de Recursos Materiales para la Implementación de la Armonización Contable (Recursos Materiales, Suministros y bienes muebles Capítulo 2000 y 5000)”

IV.51.III. Políticas de Operación

- La Subdirección de Recursos Materiales, así como las Jefaturas de Inventarios y Adquisiciones, para su operación se apegará a lo establecido en el Módulo de Gestión de Recursos Materiales.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 51 Módulo de Gestión de Recursos Materiales para la Implementación de la Armonización Contable (Recursos Materiales, Suministros y bienes muebles Capítulo 2000 y 5000)”

IV.51.IV. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Diputados y dependencias del Congreso	Realizan la solicitud de materiales y suministros y envían a la Dirección de Administración y Finanzas	Catálogo de Bienes	Original
II	Dirección Administrativa	Recibe y turna la solicitud de materiales y suministros para existencia o cotizaciones	Formato de Solicitud	Original
III	Subdirección de Recursos Materiales (jefe del Depto. De Adquisiciones)	Recibe la solicitud de materiales y suministros y verifica existencias. Si hay en existencia en el almacén.	Catálogo de Bienes	Original
IV	Dirección Administrativa	Recibe la solicitud de indicando las existencias y turna a la Oficialía Mayor.	Formato de Solicitud	Originales
V	Oficialía Mayor	Autoriza las solicitudes que si tienen en existencia.	Catálogo de Bienes Formato de Solicitud	Original
VI	Oficialía Mayor	Devuelve los documentos para archivo a la Dirección de Administración.	Formato de Solicitud	Original
VII	Dirección Administrativa	Recibe las solicitudes autorizadas y turna a la Subdirección de Recursos Materiales para su entrega al Almacén.	Formato de Salida de almacén	Original
VIII	Almacén	Hace entrega de los materiales y suministros a las Departamentos Consumidoras.	Formato de Salida	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 51. Módulo de Gestión de Recursos Materiales para la Implementación de la Armonización Contable (Recursos Materiales, Suministros y bienes muebles Capítulo 2000 y 5000)”

IV.51.IV. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
		No hay en existencia		
IX	Subdirección de Recursos Materiales	Solicita cotización a los Proveedores y recibe las cotizaciones oficiales.	Catálogo de Bienes Formato de Cotizaciones y solicitudes	Original
X	Dirección Administrativa	Recibe y turna las solicitudes y cotización de los proveedores para su autorización.	Catálogo de Bienes Formato de Cotizaciones y solicitudes	Original
XI	Oficialía Mayor	Autoriza las solicitudes y cotización de los proveedores para su compra.	Catálogo de Bienes Formato de Cotizaciones y solicitudes	Original
		No se Autoriza		
XII	Oficialía Mayor	Devuelve los Documentos para archivo a la Dirección Administrativa.	Formato de Cotizaciones y solicitudes	Original
		Si, se autoriza.		
XIII	Dirección Administrativa	Recibe las solicitudes y cotizaciones de los proveedores autorizados.	SACG Orden de compra Formato de Cotizaciones y solicitudes	Original
XIV	Subdirección de Recursos Materiales	Elabora y registra en el Sistema orden de compra; anexa solicitud, la cotización del proveedor seleccionado.		



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 51. Módulo de Gestión de Recursos Materiales para la Implementación de la Armonización Contable (Recursos Materiales, Suministros y bienes muebles Capítulo 2000 y 5000)”
IV.51.IV. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
XV	Subdirección de Recursos Materiales	No tiene suficiencia presupuestal.	Formato de suficiencia. Formato de Cotizaciones y solicitudes	Original
		Turna presupuesto, formato de suficiencia, solicitud, cotizaciones, Orden de compra autorizado por la Oficial Mayor.		
XVI	Subdirección de Recursos Materiales	Si tiene suficiencia presupuestal	Orden de compra, registro en el SACG	Original
		Elabora y registra en el Sistema el Comprometido y turna al proveedor la orden de compra.		
XVII	Almacén	Recibe los materiales, suministros (Devengado), bienes muebles (entrada) y registra en el Sistema con la Factura (CFD) firma y sella de recibido y devengado. (Pasa a la Función 19)	Formatos de Almacén registro (SACG)	Original
XVIII	Almacén	Hace entrega de los materiales y suministros a las Departamentos consumidoras.	Formatos de Almacén registro (SACG)	Original



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 51 Módulo de Gestión de Recursos Materiales para la Implementación de la Armonización Contable (Recursos Materiales, Suministros y bienes muebles Capítulo 2000 y 5000)”

IV. 51.IV.Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
XIX	Subdirección de Recursos Materiales	Turna presupuesto, formato de suficiencia, solicitud, cotizaciones, orden de compra autorizado por Oficial Mayor. (Pasa a la Función 26).	Formato de suficiencia, solicitud, cotizaciones, orden de compra	Original
XX	Departamento de Inventarios	Recibe los bienes muebles capitalizables y no capitalizables firma y sella Devengado y asigna número de inventario simultáneamente.	SACG Factura (CFD) Órdenes de Compra	Original
XXI	Departamento de Inventarios	Entrega los bienes	Entrada Almacén Formato de Cotizaciones y solicitudes	
XXII	Departamento de Inventarios	Entrega al Proveedor orden original.		
XXIII	Departamento de Presupuesto	Recibe facturas originales con documentos anexos sellos de devengado y recibido y efectúa en el Sistema el Ejercicio .	SACG Facturas, Órdenes de Compra, entrada de Almacén. Formato de Cotizaciones y solicitudes	Originales
XXIV	Tesorería	Recibe facturas originales con documentos anexos y efectúa en el Sistema el Pago	Facturas, Órdenes de Compra, entrada de Almacén	Originales
XXV	Contabilidad	Valida las pólizas en el Sistema de Contabilidad SACG e integra la Cuenta Pública.	Formato de Cotizaciones y solicitudes SACG	
XXVI	Departamento de Presupuesto	Recibe los documentos para la validación y/o Modificación de suficiencia Presupuestal.	Facturas, Órdenes de Compra, entrada de Almacén	Originales



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 51 Módulo de Gestión de Recursos Materiales para la Implementación de la Armonización Contable (Recursos Materiales, Suministros y bienes muebles Capítulo 2000 y 5000)”

IV. 51.IV.Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
XXVII	Departamento de Presupuesto	Hace las modificaciones al Presupuesto y asigna suficiencia presupuestal	Órdenes de compra y anexos SACG, Facturas, Formato Suficiencia Formato de Cotizaciones y solicitudes	Original
XXVIII	Departamento de Presupuesto	Turna orden de compras, solicitud, la cotización seleccionada y formato de suficiencia firmado y con sello de Autorización y modificado.	Documentos sellados y firmados, órdenes de compra	Original
XXIX	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe los documentos: formato de suficiencia, solicitud, cotizaciones y asigna el Comprometido.	Documentos sellados y firmados, Órdenes de compra	Originales
XXX	Subdirección de Recursos Materiales	Turna al proveedor la cotización de lo que se va a surtir o en su caso la orden de compra original.	Documentos sellados y firmados, Órdenes de compra	Originales
XXXI	Subdirección de Recursos Materiales	Turna copia de orden de compra y/o contrato al Departamento de Inventarios y Almacén.	Documentos sellados y firmados, Órdenes de compra	Original
XXXII	Subdirección de Recursos Materiales	Entrega soporte de la orden de compra, cotizaciones, solicitudes, formatos de entrada y salidas del almacén. (pasar a la función 37)	Entrada de almacén SACG	Original
XXXIII	Almacén	Recibe materiales y suministros firmado y sellado de Devengado y entrada de los bienes muebles. (Pasar a la función 36)		

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 51 Módulo de Gestión de Recursos Materiales para la Implementación de la Armonización Contable (Recursos Materiales, Suministros y bienes muebles Capítulo 2000 y 5000)”

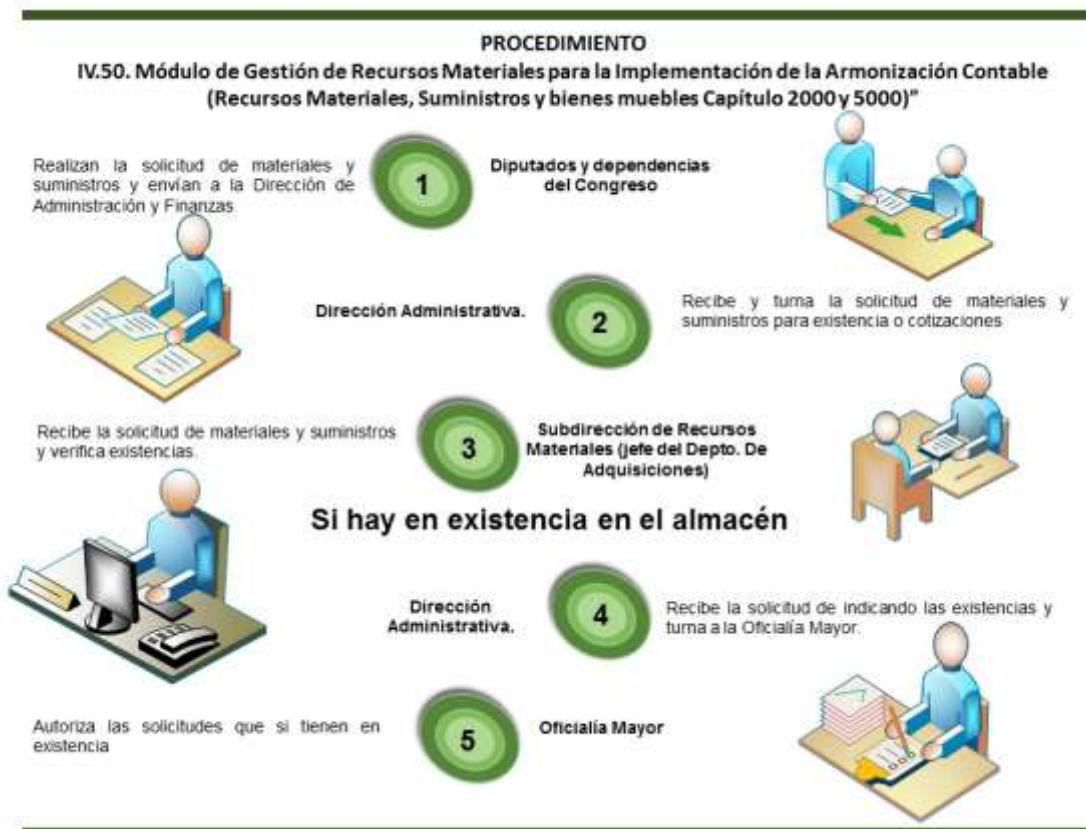
IV 51.IV.. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
XXXIV	Almacén	Entrega los bienes materiales.	Formato	Original
XXXV	Departamento de Inventarios	Recibe los bienes muebles materiales y suministros, firma y sello de devengado	Entrada de almacén SACG y Sistema de Inventarios	Copia
XXXVI	Departamento de Inventarios	Entrega las órdenes de compra originales y facturas del proveedor con sello de devengado y recibido.		
XXXVII	Departamento de Presupuesto	Recibe las facturas originales con documentos anexos y efectúa el Ejercicio.	Facturas, órdenes de compra y entrada de almacén SACG	Original
XXXVIII	Tesorería	Recibe las facturas originales con documentos anexos y efectúa el pagado.	Facturas, órdenes de compra y entrada de Almacén SACG	Original
XXXIX	Tesorería	Turna las pólizas al Departamento de Contabilidad.		
XL	Contabilidad	Valida las pólizas en el Sistema de Contabilidad SACG e integra la Cuenta Pública	SACG	
		“Fin del Procedimiento”		

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 51 Módulo de Gestión de Recursos Materiales para la Implementación de la Armonización Contable (Recursos Materiales, Suministros y bienes muebles Capítulo 2000 y 5000)”

IV.51.V. Diagrama de Flujo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 51 Módulo de Gestión de Recursos Materiales para la Implementación de la Armonización Contable (Recursos Materiales, Suministros y bienes muebles Capítulo 2000 y 5000)”

IV.51.V. Diagrama de Flujo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 51 Módulo de Gestión de Recursos Materiales para la Implementación de la Armonización Contable (Recursos Materiales, Suministros y bienes muebles Capítulo 2000 y 5000)”

IV.51.V. Diagrama de Flujo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 51 Módulo de Gestión de Recursos Materiales para la Implementación de la Armonización Contable (Recursos Materiales, Suministros y bienes muebles Capítulo 2000 y 5000)”

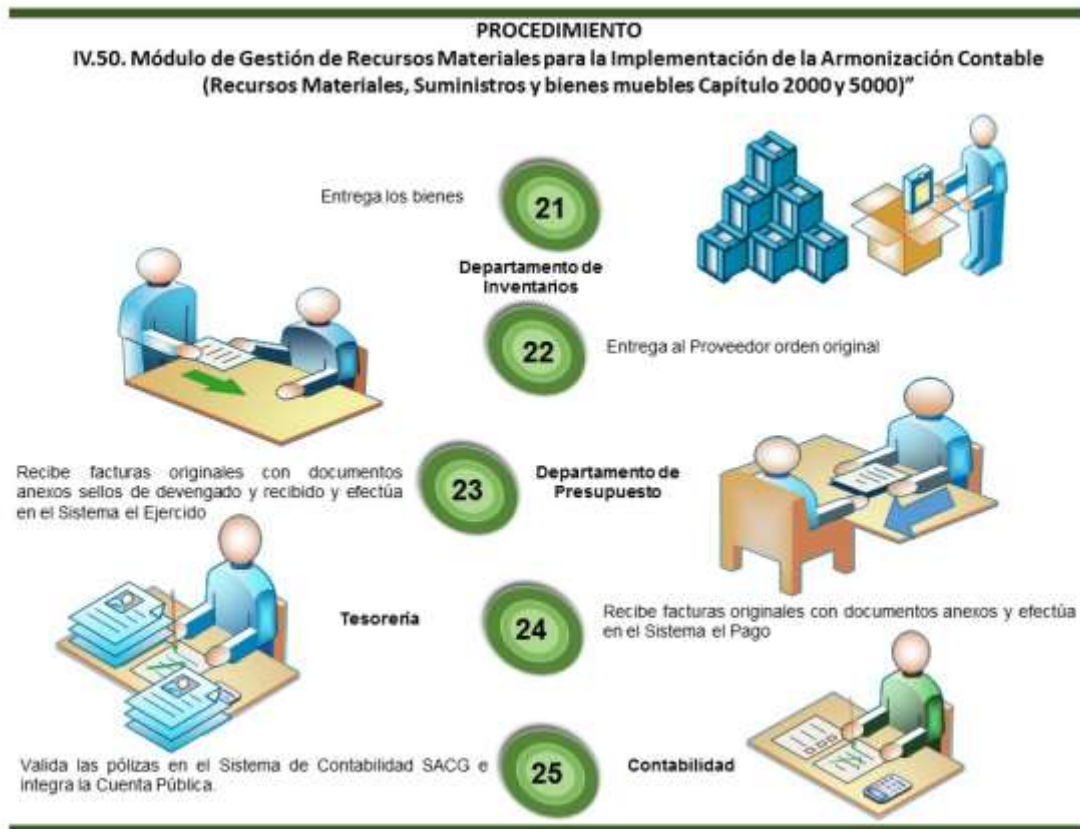
IV.51.V. Diagrama de Flujo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 51 Módulo de Gestión de Recursos Materiales para la Implementación de la Armonización Contable (Recursos Materiales, Suministros y bienes muebles Capítulo 2000 y 5000)”

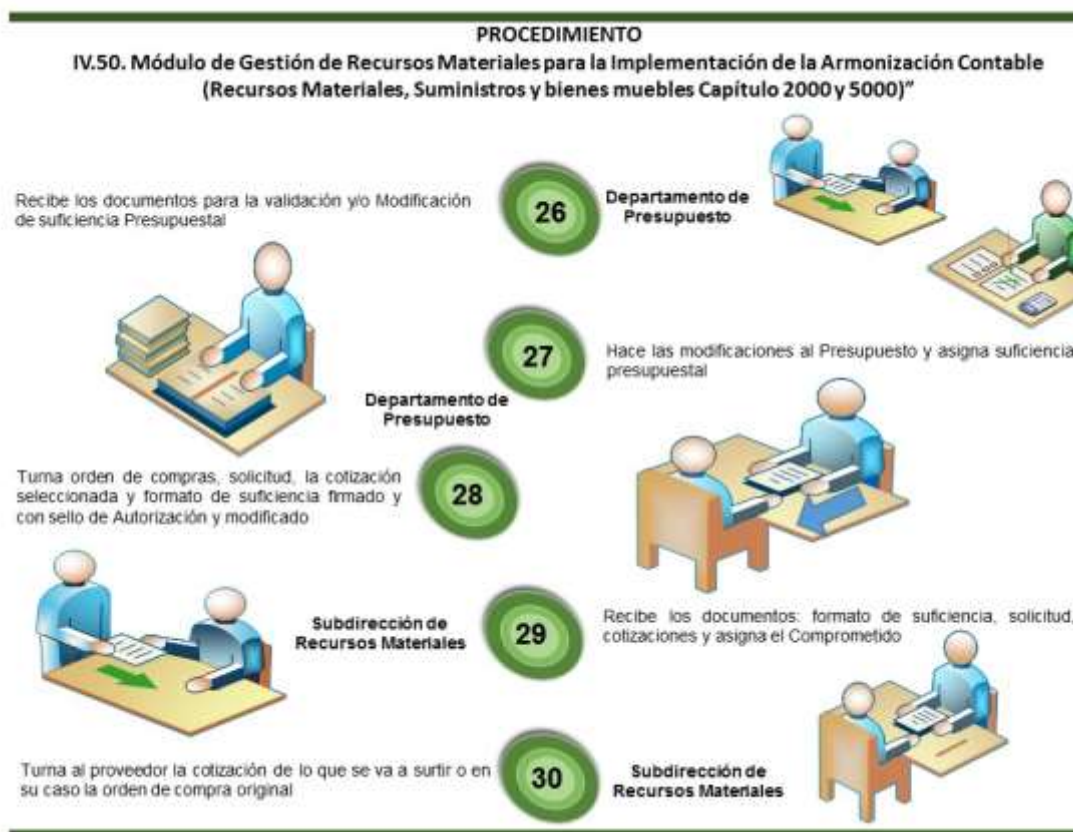
IV.51.V. Diagrama de Flujo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 51. Módulo de Gestión de Recursos Materiales para la Implementación de la Armonización Contable (Recursos Materiales, Suministros y bienes muebles Capítulo 2000 y 5000)”

IV.51.V. Diagrama de Flujo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 51. Módulo de Gestión de Recursos Materiales para la Implementación de la Armonización Contable (Recursos Materiales, Suministros y bienes muebles Capítulo 2000 y 5000)”

IV.51.V. Diagrama de Flujo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 51. Módulo de Gestión de Recursos Materiales para la Implementación de la Armonización Contable (Recursos Materiales, Suministros y bienes muebles Capítulo 2000 y 5000)”

IV.51.V. Diagrama de Flujo





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
IV. 52. Coordinación de la Limpieza General de los Edificios del
Poder Legislativo

IV.52.I. Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para la Coordinación de la Limpieza General de los Edificios del Poder Legislativo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 52. Coordinación de la Limpieza General de los Edificios del Poder Legislativo

IV.52.II.- Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Primera publicación P.O. 15-03-1990

Ultima Reforma P.O. 20-12-2017

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores

Ultima Reforma P.O. 31-03-2017

Ley Federal del Trabajo

Ultima Reforma P.O. 12-06-2016

Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro

Ultima Reforma P.O. 04-07-2017

REGLAMENTOS

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo.

Última Reforma 01-05-2016

Lineamientos para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas del Poder Legislativo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 52. Coordinación de la Limpieza General de los Edificios del Poder Legislativo

IV.52.III. Políticas de Operación

- La Dirección de Administrativa será la única en determinar cambios en los roles de limpieza de las direcciones.
- La Subdirección de servicios generales supervisará que los edificios se mantengan perfectamente limpios.
- El material de limpieza a utilizarse deberá ser reportado cuando menos cada 2 días para evitar desabasto que pueda traer retrasos en la limpieza.
- El personal de limpieza deberá reporta alguna anomalía que encuentre durante el desarrollo de su labor.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 52. Coordinación de la Limpieza General de los Edificios del Poder Legislativo

IV.52.IV. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Dirección de Recursos Materiales	Recibe solicitud de todo el material de limpieza requerido para desempeñar las funciones.	Solicitud	Original y copia
II		Envía todo el material requerido por la Subdirección.		
III	Subdirección de Servicios Generales	Realiza la limpieza de Cubículos de Diputados, Direcciones, Subdirecciones y diversas áreas del H. Congreso.		
IV		Limpia, sacude y trapea diversas áreas, así como los baños.		
V		Realiza limpieza de áreas comunes del Poder Legislativo, esto incluye Jardinería, Estacionamiento, así como recoja de basura y acomodamiento de áreas verdes.		
VI		Limpia el Recinto Legislativo los días martes y jueves o cuando requiera para un evento solemne o extraoficial.		
VII		Realiza la limpieza de todos los vidrios y ventanas del H. Congreso solamente una vez por semana.		
VIII		Limpieza de refrigeradores y demás cosas extraoficiales que solicite alguna persona dentro de alguna dirección o subdirección.		
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
IV. 52. Coordinación de la Limpieza General de los Edificios del Poder Legislativo

IV.52.V. Diagrama de Flujo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 52. Coordinación de la Limpieza General de los Edificios del Poder Legislativo

IV.52.V. Diagrama de Flujo





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 53. Coordinación de Mantenimiento General de Bienes Muebles e Inmuebles

IV.53.I. Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada los Procedimientos de para la Coordinación del Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Legislativo, con la finalidad de dar mantenimiento preventivo para evitar futuras reparaciones que generen gastos.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 53. Coordinación de Mantenimiento General de Bienes Muebles e Inmuebles

IV.53.II. Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Primera publicación P.O. 15-03-1990

Segunda publicación P.O. 25-11-1995

Ultima Reforma P.O. 26-09-2017 XV Legislatura

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Ultima Reforma P.O. 24-03-2016

Ley Federal del Trabajo

Ultima Reforma P.O. 12-06-2016

REGLAMENTOS

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo

Última Reforma 01-05-2016



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 53. Coordinación de Mantenimiento General de Bienes Muebles e Inmuebles

IV.53 III. Políticas de Operación

- La Dirección Administrativa será la única responsable de establecer las políticas correspondientes a la organización del mantenimiento general de bienes muebles e inmuebles.
- La Subdirección de Servicios Generales, determinará un plan de trabajo anual, en donde establezca cuando menos el mantenimiento general de todos los edificios cuando menos dos veces al año, o cuando así se requiera.
- Antes de realizarse algún evento de relevancia, se deberán tener en óptimas condiciones los Alrededores, Pasillos, Salas, del Poder Legislativo.
- La subdirección de servicios generales, deberá informar periódicamente sobre los alcances obtenidos de acuerdo a su plan de trabajo anual.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 53. Coordinación de Mantenimiento General de Bienes Muebles e Inmuebles

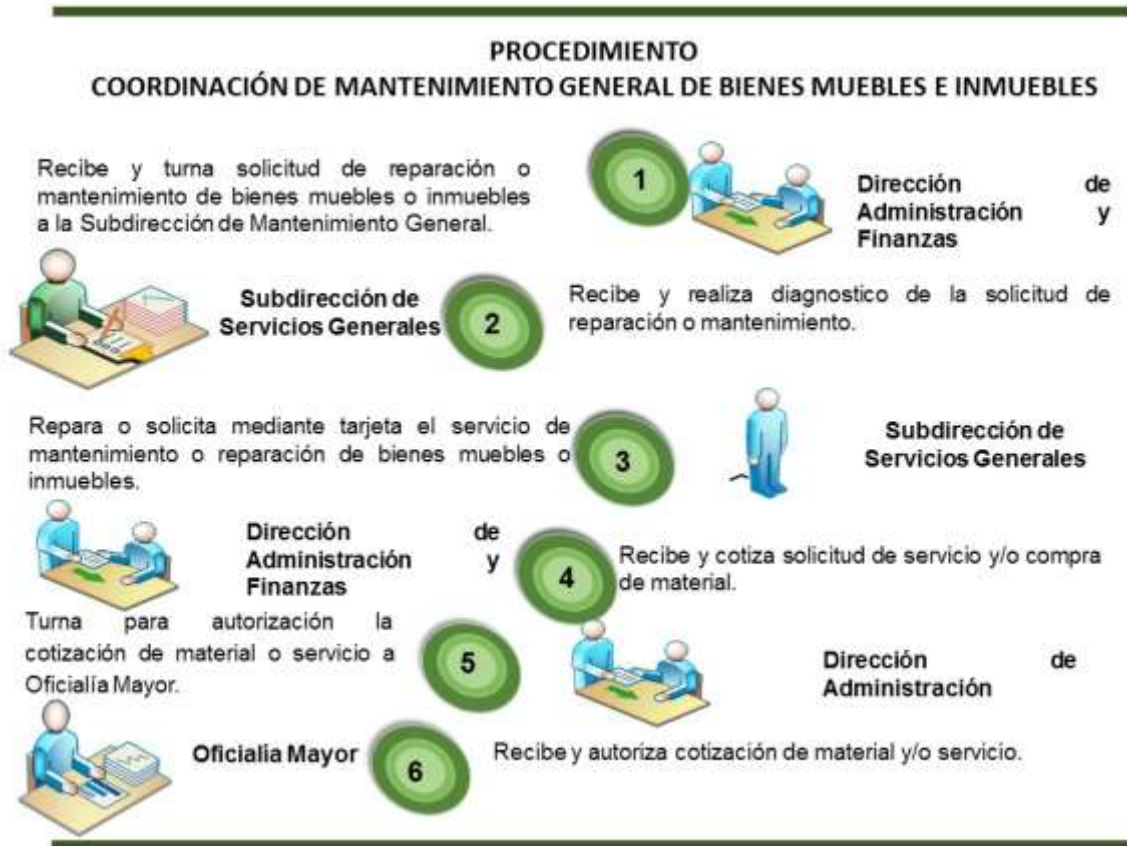
IV.53.IV. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Dirección de Administración Y Finanzas	Recibe y Turna solicitud de reparación o mantenimiento de bienes muebles o inmuebles.	Solicitud	Original
II	Subdirector de Servicios Generales	Recibe y Realiza diagnóstico de la solicitud de reparación o mantenimiento.	Tarjeta de servicio	Original
III		Repara o Solicita mediante tarjeta el servicio de mantenimiento o reparación de bienes muebles o inmuebles.	Tarjeta de Servicio	Original
IV	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y cotiza solicitud de servicio y/o compra de material.	Tarjeta de Servicio	Original
V		Turna para autorización la cotización de material o servicio.	Tarjeta de Servicio	Original
VI	Oficialía Mayor	Recibe y autoriza cotización de material y/o servicio.	Tarjeta de Servicio	Original
VII	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe cotización autorizada para elaboración de orden de servicio y/o compra.	Tarjeta de Servicio	Original
VIII		Turna orden se servicio para adquisición de material o trámite de servicio.	Tarjeta de Servicio	Original
IX	Subdirección de Servicios Generales	Recibe orden de servicio y/o de compra para el trámite del servicio o compra de material.		
		"Pasa el tiempo"		
X		Realiza trámites correspondientes para la reparación o mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.		
XI		Supervisa y reporta la reparación o mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.		
"FIN DEL PROCEDIMIENTO"				

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 53. Coordinación de Mantenimiento General de Bienes Muebles e Inmuebles

IV.53.V. Diagrama de Flujo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 53. Coordinación de Mantenimiento General de Bienes Muebles e Inmuebles

IV.53.V. Diagrama de Flujo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 53. Coordinación de Mantenimiento General de Bienes Muebles e Inmuebles

IV.53.V. Diagrama de Flujo





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 54. Organización del Fotocopiado de Diversos Documentos

IV.54.I. Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada los Procedimientos para la Organización del Fotocopiado de Documentación Diversa.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 54. Organización del Fotocopiado de Diversos Documentos

IV.54.II. Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Primera publicación P.O. 15-03-1990

Segunda publicación P.O. 25-11-1995

Última Reforma P.O. 26-09-2017 XV Legislatura

REGLAMENTOS

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder

Legislativo

Última Reforma 01-05-2016



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 54. Organización del Fotocopiado de Diversos Documentos

IV.54.III. Políticas de Operación

- La Dirección Administrativa será la única responsable de establecer las Políticas correspondientes al manejo del Fotocopiado de Documentos Oficiales.
- La Subdirección de Recursos Materiales será la encargada de organizar los roles del personal del área de Fotocopiado.
- El personal encargado de la copiadora deberá informar en tiempo y forma sobre las necesidades para evitar retrasos.
- Los requerimientos especiales en volúmenes de copias por documentos, deberán llenar un formato de autorización firmado por el Director del área solicitante y visto bueno del Director Administrativo.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 54. Organización del Fotocopiado de Diversos Documentos

IV.54.IV. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Área de fotocopiado	Recibe formato autorizado por personal autorizado de la solicitud de fotocopias.	Formato	Original
II		Registra diariamente el consumo de fotocopias diario por área.	Reporte	Original
III		Promedia y reporta el consumo de fotocopias por mes.		
IV	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe reporte del consumo de fotocopias por mes para toma de decisiones.	Reporte	Original
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
IV. 54. Organización del Fotocopiado de Diversos Documentos

IV.54.V. Diagrama de Flujo





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 55 Coordinación de Vigilancia y Seguridad de las áreas que ocupa el Congreso

IV.55.1 Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada los Procedimientos de para la Coordinación y Vigilancia de las Áreas que ocupan el Congreso, para mantener la seguridad de los Empleados, Diputados y ciudadanía que acude a los diversos edificios del Poder Legislativo.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 55 Coordinación de Vigilancia y Seguridad de las áreas que ocupa el Congreso

IV.55.II. Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Primera publicación P.O. 15-03-1990

Segunda publicación P.O. 25-11-1995

Última Reforma P.O. 26-09-2017 XV Legislatura

REGLAMENTOS

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo

Última Reforma 01-05-2016

Manual de Consignas de la Subdirección de Seguridad y Vigilancia



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 55 Coordinación de Vigilancia y Seguridad de las áreas que ocupa el Congreso

IV.55.III. Políticas de Operación

- La Subdirección de Recursos Humanos realizará el cálculo del importe a pagar a la empresa que expide los Vales de Despensa.
- La Subdirección de Recursos Humanos entregará al personal los vales de despensa que tendrán una fecha límite para su uso, por lo que no se hará responsable por pérdidas o de desfase en el uso de los mismos.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 55 Coordinación de Vigilancia y Seguridad de las áreas que ocupa el Congreso

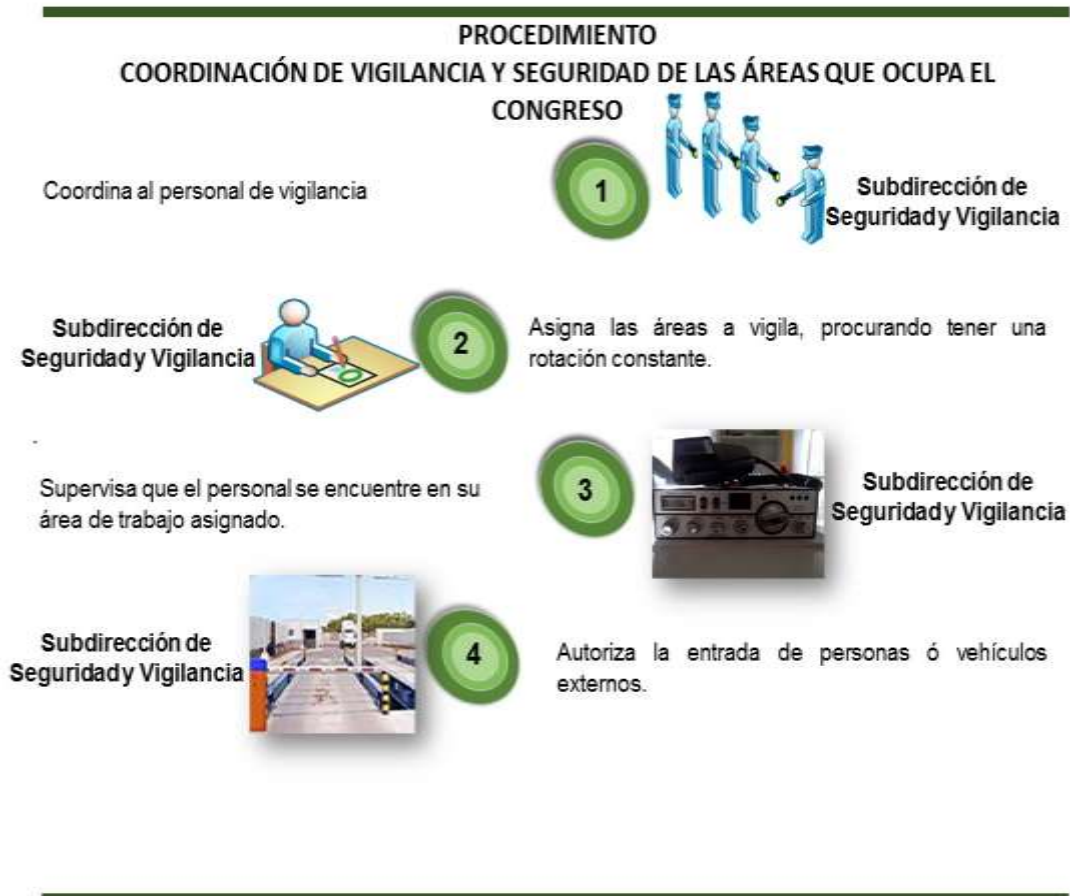
IV.55.IV. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I.-	Subdirección de Seguridad y Vigilancia	Coordina al personal de vigilancia	Roles	Original
II.-		Asigna las áreas a vigilar, procurando tener una rotación constante.	Roles	Original
III.-		Supervisa que el personal se encuentre en su área de trabajo asignado.	S/D	S/D
IV.-		Autoriza la entrada de personas ó vehiculos externos.	S/D	S/D
V.-		Recibe los reportes de personas sospechosas para su atención inmediata.	S/D	S/D
VI.-		Vigila que todo el mobiliario que se mueva de su lugar de adscripción se registre en l bitácora.	Bitácora	Original
VII.-		Brinda seguridad en los eventos que se efectúen en el Recinto Oficial.	Programas	Copias
VIII.-		Participa en las Sesiones del Comité de Protección Civil.	Oficio	Original
IX.-		Informa de las medidas a tomar para salvaguardar la seguridad personal y material.	Oficio	Original
X.-		Entrega el día siguiente el reporte de incidencias y la bitácora diaria.		
		“FIN DEL PROCEDIMIENTO”		

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

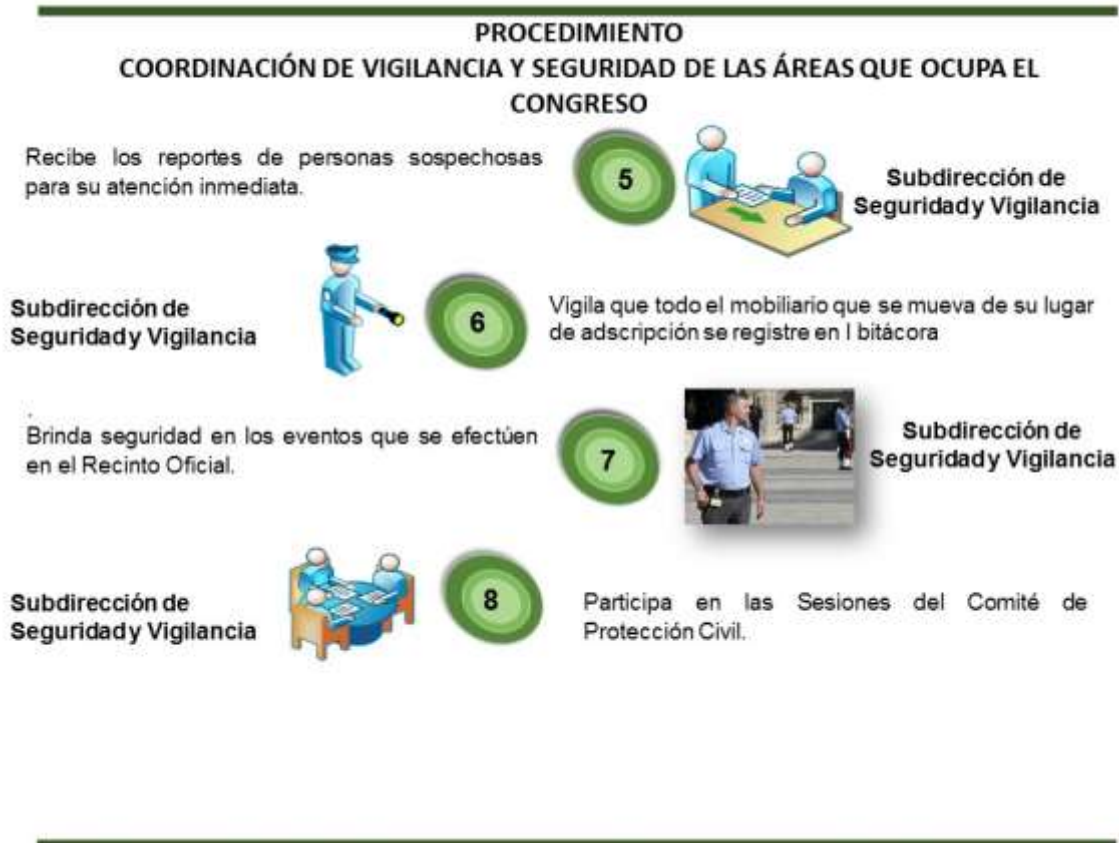
IV. 55 Coordinación de Vigilancia y Seguridad de las áreas que ocupa el Congreso

IV.55.V. Diagrama de Flujo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
IV. 55 Coordinación de Vigilancia y Seguridad de las áreas que ocupa el Congreso

IV.55.V. Diagrama de Flujo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 55 Coordinación de Vigilancia y Seguridad de las áreas que ocupa el Congreso

IV.55.V. Diagrama de Flujo





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 56. Coordinación del Cuidado de Edificios en Horarios no Laborales

IV.56.I. Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Clara y Detallada los requerimientos principales para realizar el trámite de la Coordinación de Edificios en Horarios no Laborales.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 56 Coordinación del Cuidado de Edificios en Horarios no Laborales

IV.56.II. Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Primera publicación P.O. 15-03-1990

Segunda publicación P.O. 25-11-1995

Última Reforma P.O. 26-09-2017 XV Legislatura

REGLAMENTOS

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo.

Última Reforma 01-05-2016

Manual de Consignas del Personal de Seguridad y Vigilancia del Poder Legislativo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 56. Coordinación del Cuidado de Edificios en Horarios no Laborales

IV.56.III.- Políticas de Operación

- La Subdirección de Seguridad y Vigilancia será la única encargada de salvaguardar la seguridad de los bienes inmuebles y del personal del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo las 24 horas del día los 365 días del año.
- El personal en turno, deberá llenar bitácora diaria de las incidencias ocurridas durante el día, y reportar a su superior inmediato.
- Solo se permitirá el acceso a las instalaciones del Poder Legislativo en horario extraordinario al personal autorizado.
- El personal de la Subdirección de Vigilancia la verificará que la entrada de vehículos internos y externos a las instalaciones del Poder Legislativo en horario extraordinario esté debidamente autorizada.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 56. Coordinación del Cuidado de Edificios en Horarios no Laborales

IV.56.IV. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I.-	Subdirección de Seguridad y Vigilancia	Coordina las actividades de los Veladores.	Roles de Asignación	Original
II.-		Elabora los roles, turnos y días de descanso.	Roles	Original
III.-		Supervisa que el personal se encuentre en su área de trabajo asignado.	S/D	S/D
IV.-		Reprograma los roles al presentarse algún inconveniente.	Roles	Original
V.-		Elabora el programa para el izamiento de la bandera en los días respectivos del mes correspondiente.	Programa	Original
VI.-		Vigila el registro de las incidencias en la bitácora diaria.		
VII.-		Entrega las bitácoras para su análisis y archivo.		Bitácora Original
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 56. Coordinación del Cuidado de Edificios en Horarios no Laborales

IV.56V. Diagrama de Flujo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. 56. Coordinación del Cuidado de Edificios en Horarios no Laborales

IV.56.V. Diagrama de Flujo





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VI.-Glosario de Técnico

Adquisiciones:

Se dice de todas las compras a de contado, que realiza el Departamento de Adquisiciones, para abastecer a las Direcciones Administrativas y Legislativas del Poder Legislativo.

Asistencia:

Control de la puntualidad y asistencias del Personal que se realiza por medio de reloj checador, y se toma como base para la elaboración de estímulos o en su caso deducciones.

Bitácora de Mantenimiento a Edificio:

Formato que realiza la Subdirección de Servicios Generales, en el que se detalla las actividades de mantenimiento de los Edificios del Poder Legislativo.

Insumos:

Servicios o Productos que demandan las Direcciones del Poder Legislativo y que sirven para realizar las actividades cotidianas.

Inventarios:

Control de las adquisiciones de bienes y servicios, que realiza la Subdirección de Recursos Materiales.

Nomina:

Hoja de Cálculo que sirve para calcular las percepciones y deducciones, del personal de base, confianza y eventuales del Poder Legislativo.

Orden de Compra y/o Servicio:

Formato para la adquisición de bienes y/o servicios, en el que incluyen nombre proveedor, cantidad y descripción del servicio o producto a adquirir a crédito y con cargo al Poder Legislativo, cantidad con letra, motivo de la adquisición y las firmas autorizadas.