



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE GESTORÍA Y APOYO A LA COMUNIDAD





Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

ÍNDICE

I.- Introducción	3
II.- Objetivo del Manual	4
III.- Marco Jurídico	5
Procedimientos	6
IV.1. Apoyos a la Comunidad a través de órdenes de compra o servicio	6
IV.1.I.-Objetivo del Procedimiento	6
IV.1.II.-Políticas de Operación	7
IV.1.III. Descripción Narrativa	8
IV.1.IV. Diagrama de Flujo	15
IV.2. Apoyos a la Comunidad a través de Cheques o Efectivo	19
IV.2.I.-Objetivo del Procedimiento	19
IV.2.II. -Políticas de Operación	20
IV.2.III. Descripción Narrativa	21
IV.2.IV. Diagrama de Flujo	26
IV.3. Apoyos a la Comunidad en Especie	30
IV.3.I.-Objetivo del Procedimiento	30
IV.3.II. -Políticas de Operación	31
IV.3.III. –Descripción Narrativa	32
IV.3.IV. Diagrama de Flujo	35
IV.4.- Apoyos a la Comunidad a través de Enlace Interinstitucional	37
IV.4.I Objetivo del Procedimiento	37
IV.4. II.-Políticas de Operación	38
IV.4.III.-Descripción Narrativa	39
IV.4.V.- Diagrama de Flujo	41

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 1
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

IV.5. Apoyos Mensuales a la Comunidad	43
IV.5.I.- Objetivo del Procedimiento	43
IV.5.II.- Políticas de Operación	44
IV.5.III. Descripción Narrativa	45
IV.5.IV. Diagrama de Flujo	48
IV.6. Asesoría y Capacitación en Gestoría Social al Personal de Diputados y Asistencia Legislativa	51
IV.6.I.-Objetivo del Procedimiento	51
IV.6.II.- Políticas de Operación	52
IV.6.III. Descripción Narrativa	53
IV.6.IV. Diagrama de Flujo	55
IV.7.- Informe de Gestiones a Diputados”	57
IV.7.I.- Objetivo del Procedimiento	57
IV.7.II.- Políticas de Operación	58
IV.7.III. Descripción Narrativa	59
IV.7.IV. Diagrama de Flujo	60
IV.8.- Brigadas de Asistencia Social	61
IV.8.I.-Objetivo del Procedimiento	61
IV.8.II.- Políticas de Operación	62
IV.8.III.- Descripción Narrativa	63
IV.8.IV.- Diagrama de Flujo	65
V.- Glosario de Técnico	67

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 2
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

I.- Introducción

Uno de los principales apoyos que brindan los Diputados es la Gestión Social. Por ello, los Diputados de la XIV Legislatura a través de la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad, brinda a la sociedad quintanarroense una opción para poder subsanar aquellas necesidades apremiantes que la vida diaria les demanda.

El presente Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento Administrativo que contiene el Marco Jurídico, Objetivo, Políticas de Operación, Descripción Narrativa, Diagramas de Flujo y Anexos para esta Dirección. A su vez, el Manual tiene como finalidad de servir como consulta cuando se requiera conocer o revisar los Procedimientos asignados, también es un medio de Capacitación al Personal de nuevo ingreso, así como para mejorar su operatividad. También facilita el logro de sus objetivos y evita duplicidad de las funciones.

Las revisiones y modificaciones al presente Manual se efectuarán cuando se realicen cambios significativos en las funciones y atribuciones y/o nombramientos a los Servidores Públicos que laboran en esta Dirección y al inicio de cada Legislatura.

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 3
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

II.- Objetivo del Manual

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada los Procedimientos de la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad al establecer de manera formal los métodos y técnicas a aplicarse, al precisar las funciones y responsabilidades de los distintos Departamentos que la integran, así como su relación con las demás Direcciones tanto Administrativas como Legislativas.

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 4
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

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 Contabilidad Gubernamental

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

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

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

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 5
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

Procedimientos

IV.1. Apoyos a la Comunidad a través de órdenes de compra o servicio

IV.1.I.-Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las funciones para cumplir con los apoyos solicitados por la comunidad a los Diputados en el ejercicio de sus funciones.

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 6
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

IV.1. Apoyos a la Comunidad a través de órdenes de compra o servicio

IV.1.II.-Políticas de Operación

- La Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad será la responsable de realizar los trámites que sean necesarios para brindar los apoyos a la comunidad.
- Para otorgar los Apoyos será necesario contar con los requisitos establecidos que avalen la solicitud deseada.
- Las Órdenes únicamente serán entregadas a los beneficiarios directos o cuando estos no se encuentren en posibilidad de realizar el trámite correspondiente, los asistentes con firma autorizada podrán recibirlos por orden del Diputado que corresponda el trámite.
- Las órdenes no podrán cancelarse de manera económica, para efectos de cancelación se requerirá la Orden original junto con el respectivo soporte.
- Se deberá llevar un control de todas las Órdenes generadas por la Dirección para informar a los Diputados el resultado de sus gestiones

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 7
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

IV.1. Apoyos a la comunidad a través de órdenes de compra o servicio

IV.1.III. Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Descripción de la Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Diputados	Recibe del posible beneficiario la solicitud de Apoyo y la documentación soporte según el tipo de Apoyo.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp,y Alta R.F.C 	Original Copia Copia Copia
II	Diputados	Autoriza la Solicitud de Apoyo y turna a Asistencia a Diputados	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp y Alta R.F.C 	Original Copia Copia
III	Asistente de Diputado	Ingresa al Sistema de Gestión SAACG, Captura y Asigna folio, conceptos a la Solicitud de Apoyo en el Sistema de Gestiones y turna a Presidencia de la Gran Comisión.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archivo Electrónico ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp y Alta R.F.C 	Copia Original Original Copia
IV	Asistente de Presidencia	Revisa que este completo y correcto en el Sistema y con soporte Documental y Turna la Solicitud de Apoyo y la documentación soporte a la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad si todo es correcto y si no se devuelve a Asistencia de Diputados.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archivo Electrónico ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp y Alta R.F.C 	Copia Original Original Copia Copia Copia

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 8
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

IV.1. Apoyos a la comunidad a través de órdenes de compra o servicio

IV.1.III. Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
V	Asistencia de Diputados	Recibe y hace las correcciones y completa el soporte documental y regresa el trámite a Asistencia a Presidencia.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp y Alta R.F.C 	Original Copia Copia Copia
VI	Asistente de Presidencia	Recibe los Documentos ya completos y/o corregidos y turna a la Dirección de Gestoría	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud ✓ Documento soporte 	Original Copia
VII	Dirección de Gestoría	Recibe de Asistencia a Presidencia y turna al Jefe de Departamento los documentos para trámite.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Credencial de elector ✓ Curp y Alta R.F.C 	Copia Copia
VIII	Jefe del Departamento de Gestoría	Recibe y verifica que todos los datos y el soporte documental sean correctos, Analiza y Valida la solicitud de apoyo y turna a los gestores para imprimir la Cédula de Gestión.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archivo Electrónico, ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector 	Original Original Copia
IX	Gestor	Recibe la Solicitud de Apoyo y la documentación soporte, ingresa al Sistema de Gestión aplica partida imprime la Cédula de Gestión. Entra al sistema de armonización, elabora la orden de compra o servicio, imprime y turna al Subdirector de Gestoría.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curp y Alta R.F.C ✓ Archivo Electrónico ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp y Alta R.F.C 	Copia Copia Original Original Copia Copia Copia

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 9
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

IV.1. Apoyos a la comunidad a través de órdenes de compra o servicio

IV.1.III. Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
X	Subdirector de Gestoría	Recibe la orden de compra o servicio y la cedula con la documentación soporte, para revisión, entra al sistema de armonización y efectúa el comprometido. Solicita firma a la directora del visto bueno y turna al Departamento de Gestoría. Si no hay suficiencia se solicita suficiencia al Departamento de Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archivo Electrónico ✓ Orden ✓ Cedula ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp. Y alta R.FC. 	Original Original Original Copia Copia Copia
XI	Departamento de Gestoría	Recibe la Orden de compra o servicio y la cedula con la documentación soporte y envía a Oficialía Mayor para firma de la orden de compra o Servicio.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orden ✓ Cedula ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp y alta R.FC. 	Original Original Original Copia Copia Copia
XII	Oficialía Mayor	Firma las órdenes de compra y devuelve al Departamento de Gestoría los documentos para entrega al beneficiario.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orden ✓ Cedula ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp y alta R.FC. 	Original Original Original Copia Copia Copia
XIII	Dirección de Gestoría/Departamento de Gestoría	Entrega la Orden de Compra original al beneficiario y que este acuda con el Proveedor a recibir el bien o servicio. Finaliza trámite de beneficiario	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orden ✓ Cedula ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp y alta R.F.C. 	Original Original Original Copia Copia Copia

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 10
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

IV.1. Apoyos a la comunidad a través de órdenes de compra o servicio

IV.1.III. Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
XIV	Departamento de Gestoría	Entrega los documentos soportes al Departamento de Presupuesto para su Comprobación. Pasar a la función XXI.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orden ✓ Cedula ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp y alta R.F.C. 	<ul style="list-style-type: none"> Original Original Original Copia Copia Copia
XV	Proveedor	Entrega al Departamento de Presupuesto las órdenes de compra originales junto con la Factura respectiva.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Órdenes de Compra ✓ Factura 	<ul style="list-style-type: none"> Original Original
XVI	Depto. De Presupuesto	Recibe las órdenes de Compra y factura y les anexa el soporte recibido previamente de la Dirección de Gestoría los días martes y viernes y efectúa el Momento del Devengado .	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Factura ✓ Orden ✓ Cedula ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp y alta R.F.C 	<ul style="list-style-type: none"> Original Original Original Original Copia Copia Copia
XVII	Departamento de Presupuesto	Solicita a la Dirección de Finanzas autorización de la orden de pago para efectuar el Ejercicio .	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orden de pago 	<ul style="list-style-type: none"> Original
XVIII	Dirección de Finanzas	Autoriza la orden de pago y devuelve los documentos al Depto. De Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Factura ✓ Orden ✓ Cedula ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp y alta R.F.C 	<ul style="list-style-type: none"> Original Original Original Original Copia Copia Copia

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 11
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

IV.1. Apoyos a la comunidad a través de órdenes de compra o servicio

IV.1.III. Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
XIX	Depto. De Presupuesto	Aplica el Momento Contable del Ejercicio y turna a la Tesorería los documentos (Facturas, órdenes de compra y demás soporte) para su pago.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orden de pago ✓ Factura ✓ Orden ✓ Cedula ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp y alta R.F.C 	<ul style="list-style-type: none"> Original Original Original Original Copia Copia Copia
XX	Tesorería	Efectúa el Momento del Pagado y elabora el Cheque de pago al Proveedor.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cheque ✓ Orden ✓ Cedula ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp y alta R.F.C. 	<ul style="list-style-type: none"> Original Original Original Original Copia Copia Copia

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 12
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

IV.1. Apoyos a la comunidad a través de órdenes de compra o servicio

IV.1.III. Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Origen al y/o copias
XXI	Departamento de Gestoría	Entrega de documentos soporte a la Dirección de Finanzas Entra al Sistema de Gestión e imprime la Lista de los apoyos entregados y anexa los soportes de cada orden de compras, esta actividad se realiza los días martes y viernes de cada semana.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lista de apoyos ✓ Orden ✓ Cedula ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp y alta R.F.C. 	Original Copia Original Original Copia Copia
XXII	Jefe del Departamento de Gestoría	Revisa la documentación de respaldo de las órdenes de compra de los apoyos otorgados y turna para su Vo. Bo. A la Subdirección de Gestoría.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Listado de apoyos ✓ Orden ✓ Cedula ✓ Solicitud ✓ Documento soporte 	Original Copia Original Original Copia
XXIII	Subdirector de Gestoría	Da Vo. Bo. A la lista de apoyos otorgados con documentación soporte y turna a la Directora de Gestoría para firma.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Credencial de elector ✓ Curp y alta R.F.C. 	Copia Copia Original
			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lista de apoyos ✓ Orden ✓ Cedula ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp y alta R.F.C 	Original Original Original Original Copia Copia

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 13
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

IV.1. Apoyos a la comunidad a través de órdenes de compra o servicio

IV.1.III. Descripción Narrativa

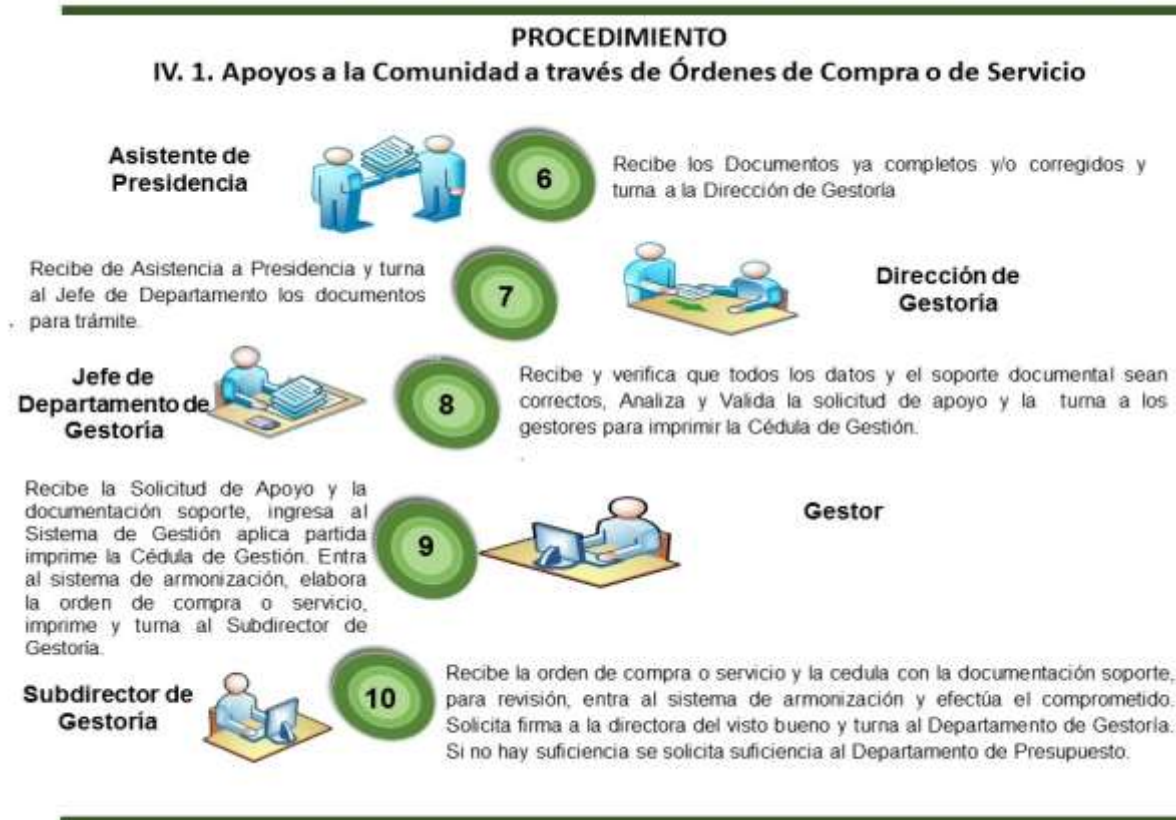
No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
XXIV	Dirección de Gestoría	Firma la lista de apoyos otorgados y devuelve al Depto. de Gestoría.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lista de apoyos ✓ Orden y Cedula ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp y alta R.F.C 	Original Original Original Copia Copia Copia
XXV	Departamento de Gestoría	Turna al Departamento de Presupuesto la lista de los apoyos otorgados con documentación soporte los días martes y viernes de cada semana.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lista de apoyos ✓ Orden y Cedula ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp y alta R.F.C. 	Original Original Original Original Copia Copia Copia
XXVI	Departamento de Presupuesto	<p>Revisa las listas con los respaldos correspondientes y si no hay observaciones firma de recibido, si las hubiera las devuelve a la Dirección de Gestoría para las correcciones y complementos necesarios, repitiendo Gestoría los pasos: XXII AL XXV.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lista de apoyos ✓ Orden y Cedula ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp y alta R.F.C. 	Original Original Original Original Copia Copia Copia

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 14
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

IV.1. Apoyos a la comunidad a través de órdenes de compra o servicio

IV.1.IV. Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 15
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

PROCEDIMIENTO

IV. 1. Apoyos a la Comunidad a través de Órdenes de Compra o de Servicio

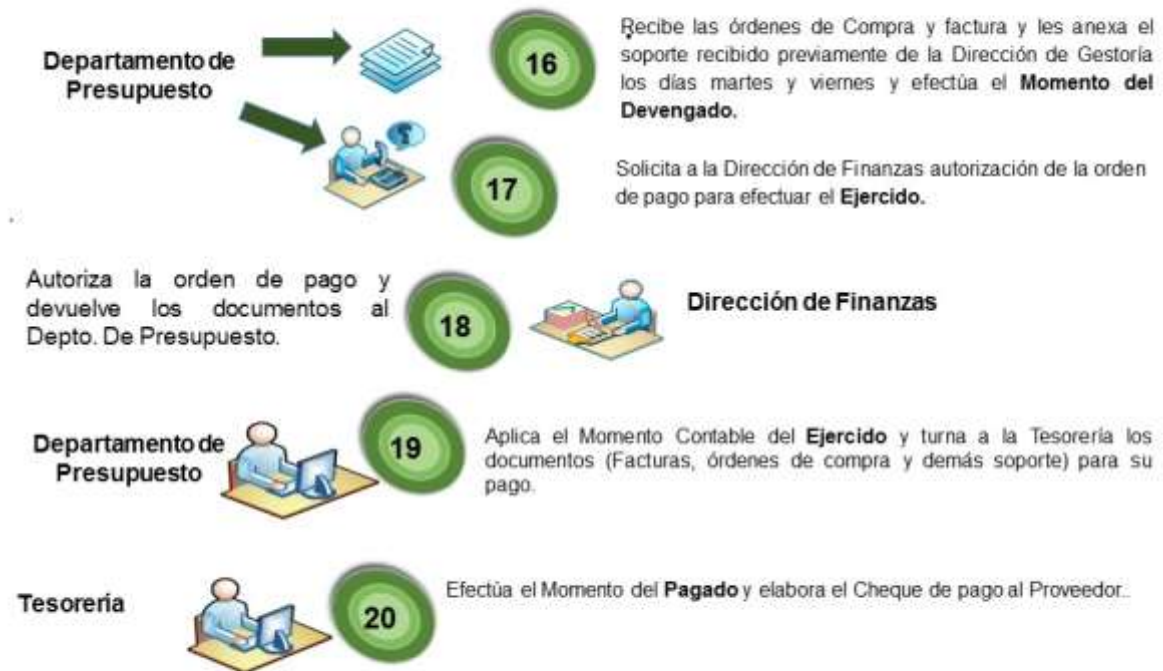


Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 16
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

PROCEDIMIENTO

IV. 1. Apoyos a la Comunidad a través de Órdenes de Compra o de Servicio



Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 17
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

PROCEDIMIENTO

IV. 1. Apoyos a la Comunidad a través de Órdenes de Compra o de Servicio



Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 18
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

IV.2. Apoyos a la Comunidad a través de Cheques o Efectivo

IV.2.I.-Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las funciones para otorgar apoyo a la comunidad a través de Cheque o Efectivo.

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 19
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

IV.2. Apoyos a la Comunidad a través de Cheques o efectivo

IV.2.II. -Políticas de Operación

- La Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad será la responsable de realizar los trámites que sean necesarios para brindar los apoyos a través de Cheque o efectivo.
- Para otorgar los Apoyos será necesario contar con los requisitos establecidos que avalen la solicitud deseada.
- Los apoyos que se otorguen a través de los Diputados y se refieran a un apoyo económico en cheque no podrán ser menores a los importes que determine la Dependencia correspondiente siendo este lineamiento administrativo y en criterio a los lineamientos de Oficialía Mayor.
- Cualquier cancelación de cheque deberá cumplir con los procesos administrativos de la Dirección de Finanzas y esta a su vez turnar a la Dirección de Gestoría para Cancelar desde el Sistema de Gestión.
- Se deberá llevar un control de los Apoyos en cheque elaborados por la Dirección para informar a los Diputados el resultado de sus Gestiones

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 20
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

IV.2. Apoyos a la Comunidad a través de Cheques o efectivo

IV.2.III. Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Descripción de la Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Diputados	Recibe del posible beneficiario la solicitud de Apoyo y la documentación soporte según el tipo de Apoyo.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp y alta R.F.C 	<ul style="list-style-type: none"> Original Copia Copia Copia
II	Diputados	Autoriza la Solicitud de Apoyo y turna a Asistencia a Diputados	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp y alta R.F.C 	<ul style="list-style-type: none"> Original Copia Copia Copia
III	Asistente de Diputado	Ingresa al Sistema de Gestión, Captura y Asigna folio, conceptos a la Solicitud de Apoyo en el Sistema de Gestiones y turna a Presidencia de la Gran Comisión.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archivo Electrónico ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp y alta R.F.C 	<ul style="list-style-type: none"> Original Original Copia Copia Copia
IV	Asistente de Presidencia	Revisa que este completo y correcto en el Sistema y con soporte Documental y turna la Solicitud de Apoyo y la documentación soporte a la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad si todo es correcto y si no se devuelve a Asistencia de Diputados.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archivo Electrónico ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curpy alta R.F.C 	<ul style="list-style-type: none"> Original Original Copia Copia Copia

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 21
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

IV.2. Apoyos a la Comunidad a través de Cheques o efectivo

IV.2.III. Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
V	Asistencia de Diputados	Recibe y hace las correcciones y completa el soporte documental y regresa el trámite a Asistencia a Presidencia.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp y alta 	Original Copia Copia Copia
VI	Asistente de Presidencia	Recibe los documentos ya completos y/o corregidos y turna a la Dirección de Gestoría.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud ✓ Documento soporte 	Original Copia
VII	Dirección de Gestoría	Recibe de Asistencia a Presidencia y turna al Jefe de Departamento los documentos para trámite.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Credencial de elector ✓ Curp 	Copia Copia
VIII	Jefe del Departamento de Gestoría	Recibe y verifica que todos los datos y el soporte documental sean correctos, ingresa al sistema de gestión analiza y valida la solicitud de apoyo y turna a los gestores para imprimir la Cédula de Gestión.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archivo Electrónico, ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp y alta R.F.C. 	Original Original Copia Copia
IX	Gestor	Recibe la Solicitud de Apoyo y la documentación soporte, ingresa al Sistema de Gestión aplica partida a través del catálogo de bienes en la cedula y captura a favor de quien se elaborara el cheque e imprime la Cédula de Gestión.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archivo Electrónico ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp y alta R.F.C. 	Original Original Copia Copia

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 22
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

IV.2. Apoyos a la Comunidad a través de Cheques o efectivo

IV.2.III. Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
X	Subdirección de Gestoría	Recibe la cedula con la documentación soporte, para revisión, entra al sistema de armonización y efectúa el comprometido y solicita firma a la directora de gestoría el visto bueno y turna al Departamento de Gestoría. Si no hay suficiencia se pasa a la función XVI.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archivo Digital ✓ Cedula ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp y alta R.F.C 	<ul style="list-style-type: none"> Original Original Original Copia Copia Copia
XI	Departamento de Gestoría	Recibe la cedula con la documentación soporte y envía al Departamento de Presupuesto para Efectuar el devengado y ejercido.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cedula ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp y alta R.F.C. 	<ul style="list-style-type: none"> Original Original Copia Copia Copia
XII	Departamento de Presupuesto	Recibe la Solicitud de Apoyo con todo el soporte y solicita a la Dirección de Finanzas autorización para el pago y efectuar el Devengado y Ejercido .	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cedula ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp y alta R.F.C 	<ul style="list-style-type: none"> Original Original Copia Copia Copia
XIII	Dirección de Finanzas	Autoriza el Pago y la Solicitud de Apoyo con el soporte y regresa al Departamento de Presupuesto Diputados	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cedula ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp y alta .R.F.C 	<ul style="list-style-type: none"> Original Original Copia Copia Copia

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 23
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

IV.2. Apoyos a la Comunidad a través de Cheques o efectivo

IV.2.III. Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
XIV	Departamento de Presupuesto a Diputados	Efectúa el Momento contable del Devengado y Ejercido de la Solicitud de apoyo y Turna a la Tesorería para elaboración del Cheque o pago en efectivo.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cedula ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp y alta R.F.C. 	<ul style="list-style-type: none"> Original Original Copia Copia Copia
XV	Tesorería	Efectúa el Momento pagado y elabora el Cheque del Apoyo solicitado y entrega al beneficiario o efectúa el pago en efectivo según el monto menor.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Póliza ✓ Cedula ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp y alta R.F.C. 	<ul style="list-style-type: none"> Original Original Original Copia Copia Copia
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 24
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

IV.2. Apoyos a la Comunidad a través de Cheques o efectivo

IV.2.III. Descripción Narrativa.

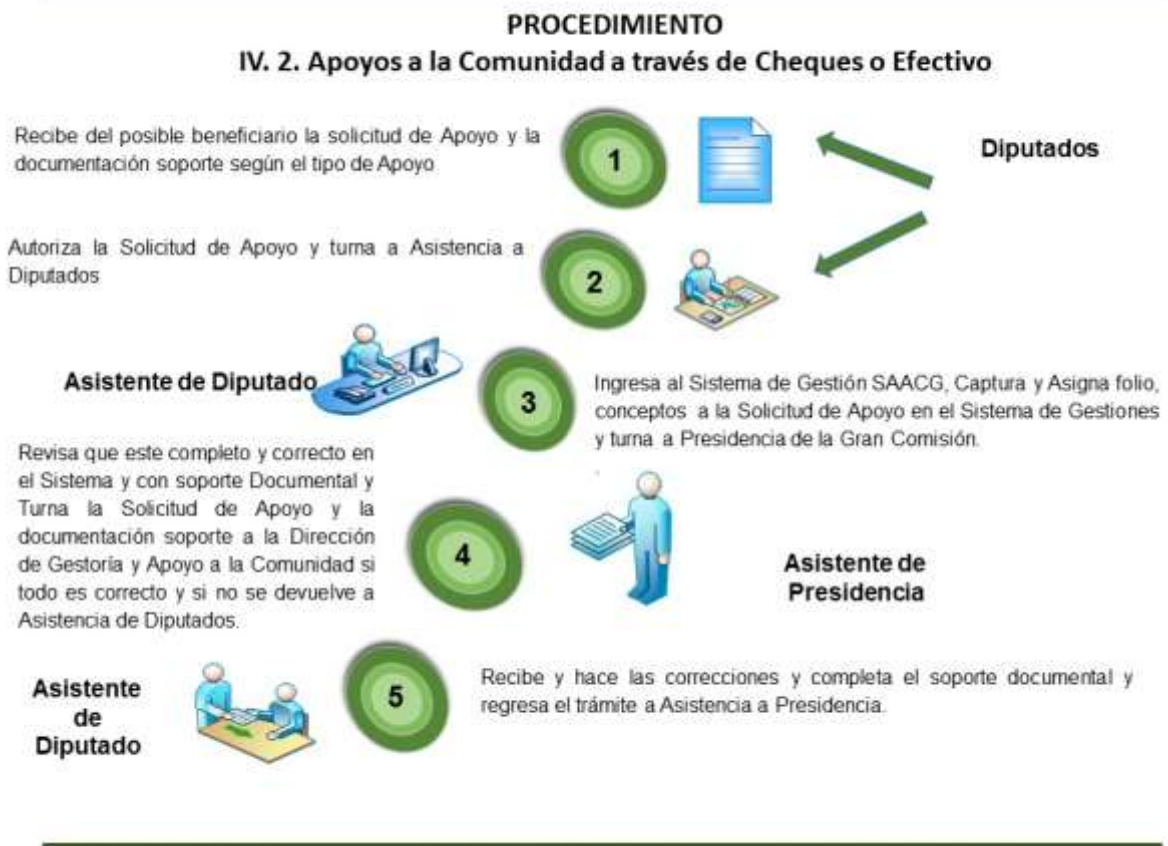
No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
No hay suficiencia Presupuestal				
XVI	Departamento de Gestoría	Turna la Solicitud de Apoyo para suficiencia presupuestal al Depto. de Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cedula ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp y alta R.F.C. 	<ul style="list-style-type: none"> Original Original Copia Copia Copia
XVII	Depto. de Presupuesto Diputados	Revisa la documentación de respaldo de la orden, solicita a la Dirección de Finanzas la autorización para efectuar (Modificado) y demás momentos contables junto con la Solicitud de Apoyo y el soporte documental.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archivo Electrónico ✓ Cedula ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp y alta R..F.C 	<ul style="list-style-type: none"> Original Original Original Copia Copia Copia
XVIII	Dirección de Finanzas	Recibe la solicitud de apoyo y autoriza se efectúen los Momento contable Modificado, Comprometido, Devengado y Ejercido y devuelve soporte al Depto. de Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archivo Electrónico ✓ Cedula ✓ Solicitud, ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp y alta R.F.C. 	<ul style="list-style-type: none"> Original Original Original Copia Copia Copia
XIX	Departamento de Presupuesto	Efectúa los Momentos Contables: Modificado, Comprometido y Devengado y Ejercido y turna Solicitud de Apoyo con todo el soporte documental a Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archivo Electrónico ✓ Cedula ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ Curp y alta R.F.C. 	<ul style="list-style-type: none"> Original Original Original Copia Copia Copia
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 25
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

IV.2. Apoyos a la Comunidad a través de Cheques o efectivo

IV.2.IV. Diagrama de Flujo

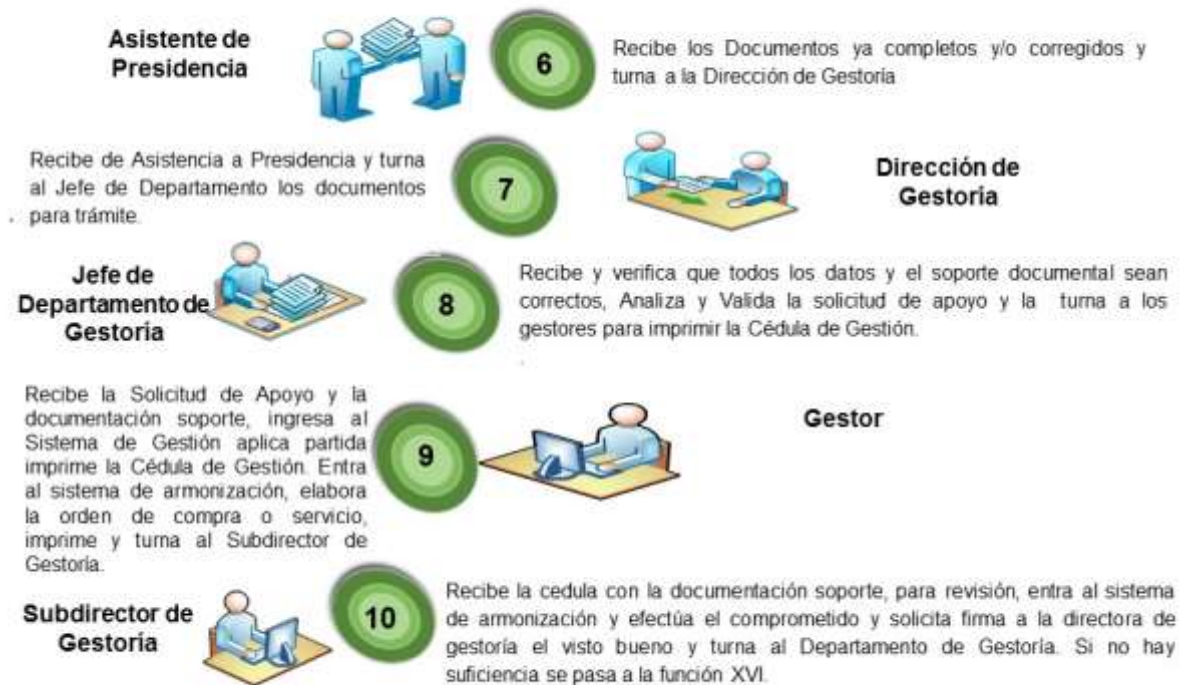


Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 26
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

PROCEDIMIENTO

IV. 2. Apoyos a la Comunidad a través de Cheques o Efectivo

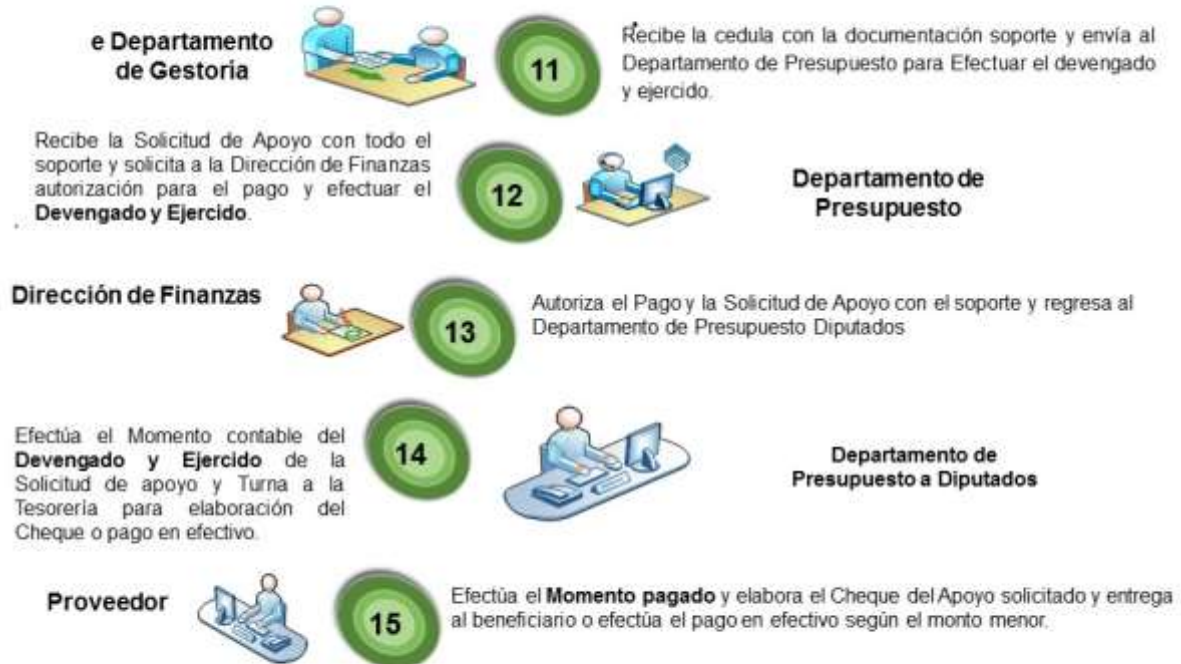


Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 27
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

PROCEDIMIENTO

IV. 2. Apoyos a la Comunidad a través de Cheques o Efectivo



FIN DEL PROCEDIMIENTO

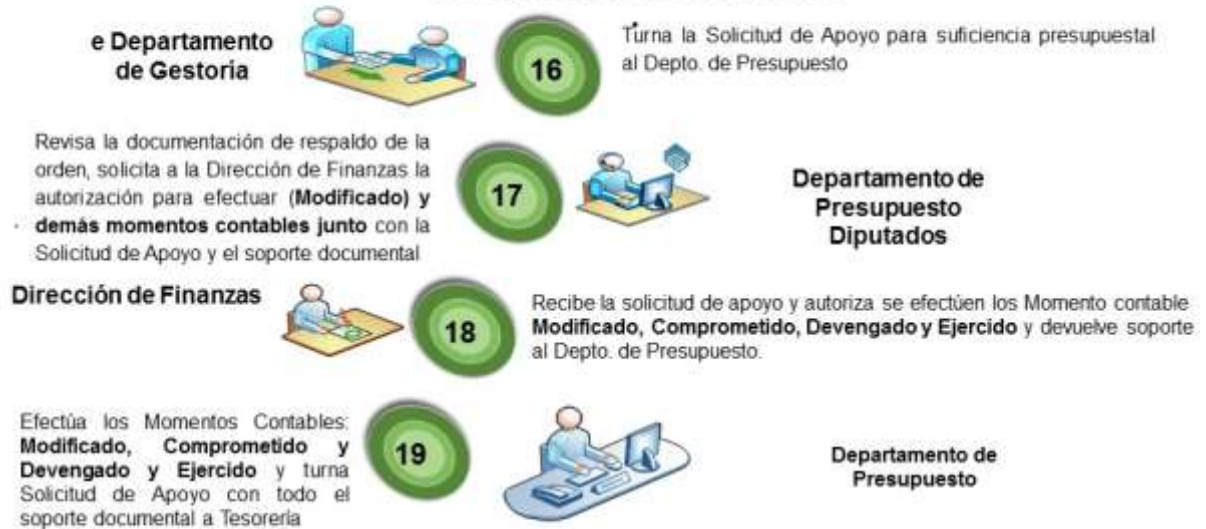
Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 28
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

PROCEDIMIENTO

IV. 2. Apoyos a la Comunidad a través de Cheques o Efectivo

No hay suficiencia Presupuestal



FIN DEL PROCEDIMIENTO

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 29
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

IV.3. Apoyos a la Comunidad en Especie

IV.3.I.-Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las funciones para otorgar apoyo a la comunidad en especie.

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 30
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

IV.3. Apoyos a la Comunidad en Especie

IV.3.II. -Políticas de Operación

- La Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad será la responsable de realizar los trámites que sean necesarios para brindar los apoyos a través de bienes en especie.
- Para otorgar los Apoyos en especie será necesario contar con los requisitos establecidos que avalen la solicitud deseada.
- La Dirección Gestoría realizara los estudios socioeconómicos y visitas a los lugares de residencia de los solicitantes para corroborar sus condiciones físicas y económicas y determinar si es beneficiario.
- Sera responsabilidad de la Dirección de Gestoría la entrega de bienes en especie y respectiva comprobación.
- Se deberá llevar un control de los Apoyos brindados para informar a los Diputados el resultado de sus Gestiones.

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 31
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría
y Apoyo a la Comunidad**

IV.3. Apoyos a la Comunidad en Especie

IV.3.III. –Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Descripción de la Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Dirección de Gestoría	Se elabora oficio de solicitud dirigido a Oficialía Mayor del bien o los bienes que se requieren según los periodos del calendario de actividades de la Dirección y que serán entregados a personas de bajos recursos económicos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud ✓ Cotización del bien 	<ul style="list-style-type: none"> Original Original
II	Oficialía Mayor	Autoriza el Oficio de Solicitud del bien o los bienes y turna a la Dirección de Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud ✓ Cotización 	<ul style="list-style-type: none"> Original Original
III	Dirección de Finanzas	Autoriza el Pago de la Solicitud del bien y regresa al Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud ✓ Cotización 	<ul style="list-style-type: none"> Original Original

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 32
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

IV.3. Apoyo a la comunidad en especie IV.3.III. Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
IV	Departamento de Presupuesto	Efectúa el momento contable del devengado y ejercido de la solicitud del bien y turna a la Tesorería para la elaboración.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archivo electrónico ✓ Solicitud ✓ Cotización 	Original Original Original
V	Tesorería	Efectúa el Momento del Pagado y elabora el Cheque de pago al Proveedor.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archivo electrónico ✓ Solicitud ✓ Cotización ✓ Póliza 	Original Original Original Original
VI	Departamento de Gestoría / Tesorería	Recibe los bienes al proveedor y pasa resguardo de la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad. Se finiquita a proveedor.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Póliza/cheque ✓ Recibo ✓ Factura ✓ Credencial de elector proveedor. ✓ Sello Proveedor 	Original Copia
VII	Gestor	Se reciben las solicitudes de los beneficiarios según sus necesidades y se documentan los soportes que correspondan y se turnan al departamento de gestoría para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud del beneficiario. ✓ IFE ✓ CURP ✓ Soporte 	Original Copia Copia Copia

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 33
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

IV.3. Apoyo a la comunidad en especie

IV.3.III. Descripción Narrativa

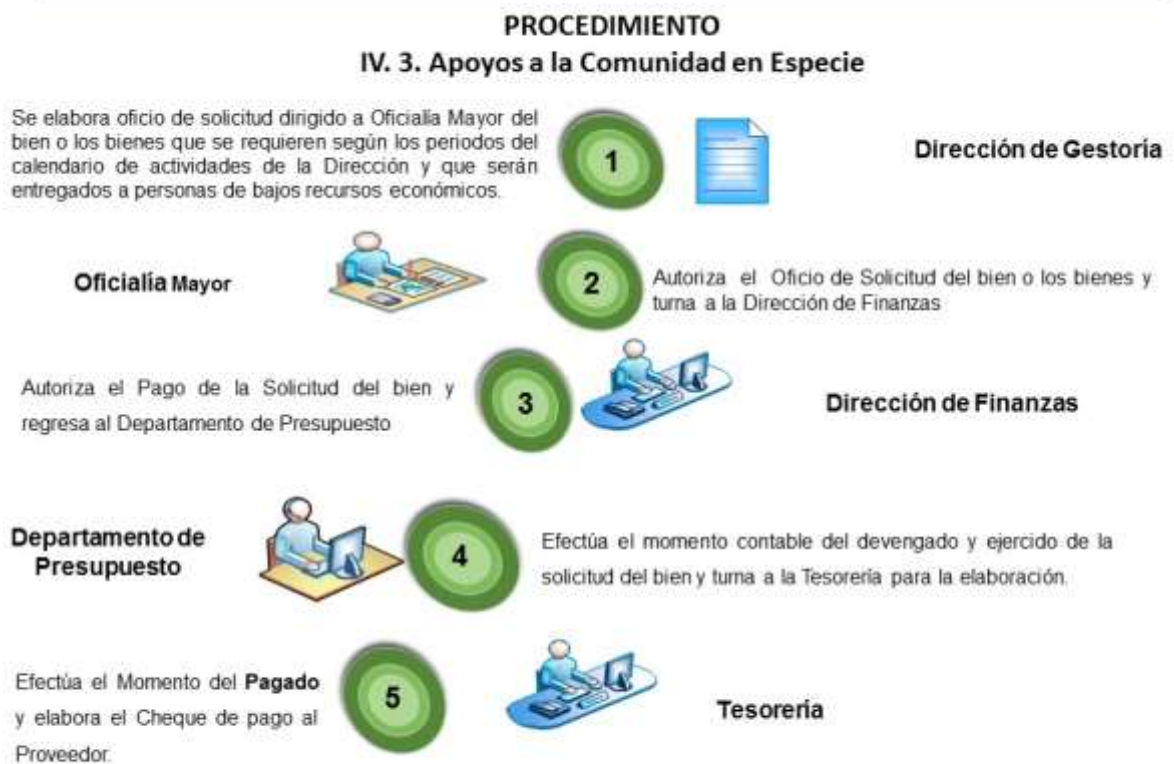
No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
VIII	Departamento de Gestoría	Se recepciona la solicitud ya integrada correctamente y se valida, así como se captura dentro del sistema de gestiones para proceder a la elaboración del formato recibo y se turna al gestor.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud del beneficiario. ✓ IFE ✓ CURP ✓ Soporte ✓ Recibo 	<p>Original</p> <p>Copia</p> <p>Copia</p> <p>Copia</p> <p>Original</p>
IX	Gestor	Regresa al gestor la documentación completamente integrada para efectuar la entrega del bien y firma del formato de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud del beneficiario. ✓ IFE ✓ CURP ✓ Soporte ✓ Recibo 	<p>Original</p> <p>Copia</p> <p>Copia</p> <p>Copia</p> <p>Original</p>
X	Departamento de Gestoría	<p style="text-align: center;">COMPROBACION DE LOS BIENES</p> <p>Se procederá a comprobación cuando los bienes se hayan otorgado en su totalidad. Y esta a su vez será turnada mediante oficio al departamento de presupuesto con toda la integración de documentos que amparen el importe total de la póliza emitida por el área de tesorería del proveedor que corresponda.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud del beneficiario. ✓ IFE ✓ CURP ✓ Soporte ✓ Recibo 	<p>Original</p> <p>Copia</p> <p>Copia</p> <p>Copia</p> <p>Original</p>

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 34
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

IV.3. Apoyos a la Comunidad en Especie

IV.3.IV. Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 35
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

PROCEDIMIENTO

IV. 3 Apoyos a la Comunidad en Especie

Departamento de Gestoría/Tesorería



Recibe los bienes al proveedor y pasa resguardo de la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad. Se finiquita a proveedor.

Se recepcionan las solicitudes de los beneficiarios según sus necesidades y se documentan los soportes que correspondan y se turnan al departamento de gestoría para su revisión.



Gestor

Departamento de Gestoría



Se recepciona la solicitud ya integrada correctamente y se valida, así como se captura dentro del sistema de gestiones para proceder a la elaboración del formato recibo y se turna al gestor.

Regresa al gestor la documentación completamente integrada para efectuar la entrega del bien y firma del formato de recibido.



Gestor

Departamento de Gestoría



COMPROBACION DE LOS BIENES
Se procederá a comprobación cuando los bienes se hayan otorgado en su totalidad. Y esta a su vez será turnada mediante oficio al departamento de presupuesto con toda la integración de documentos que amparen el importe total de la póliza emitida por el área de tesorería del proveedor que corresponda.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 36
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

IV.4.- Apoyos a la Comunidad a través de Enlace Interinstitucional.

IV.4.I Objetivo del Procedimiento.

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las funciones para la Asesoría y Orientación a la Comunidad, a fin de poder brindarle a la comunidad la atención necesaria e indicarle a que instancias acudir en cualquier tipo de problemática que le acontezca.

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 37
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

IV.4.- Apoyos a la Comunidad a través de Enlace Interinstitucional.

IV.4. II.-Políticas de Operación

- La Subdirección de Enlace Interinstitucional será la responsable de realizar los trámites que sean necesarios para brindar los apoyos a través de las Dependencias de Asistencia Social.
- Para orientar, asesorar y canalizar a los solicitantes será necesario contar con los requisitos establecidos que avalen la solicitud deseada.
- La Subdirección de enlace deberá coordinar con las Dependencias todo trámite generado para evitar posibles duplicidades con las gestiones.
- Se deberá llevar un control de los Apoyos brindados para informar a los Diputados el resultado de sus Gestiones.

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 38
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

IV.4.- Apoyos a la Comunidad a través de Enlace Interinstitucional.

IV.4.III.-Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Descripción de las Funciones	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Gestor.	Recibe la solicitud de Apoyo que puede ser dirigido de Oficialía Mayor o de Diputados. De acuerdo al tipo de solicitud turna para su análisis a la Directora de Gestoría y Apoyo a la Comunidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de Elector ✓ Curp y alta RFC 	Original Copia Copia Copia
II	Directora de Gestoría y Apoyo a la Comunidad	Analiza la solicitud, y si no está en posibilidades de atenderse por medio del Poder Legislativo, gestiona vía telefónica con la Institución externa correspondiente la solicitud de Apoyo. Turna al Subdirector de Enlace Interinstitucional para su seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de Elector ✓ Curp y alta RFC 	Original Copia Copia Copia
III	Subdirector de Enlace Interinstitucional	Da seguimiento al trámite con la Instituciones Externas que apoyaran la solicitud, e indica al solicitante los documentos adicionales que en su caso requiera. <i>(En el caso de que sea un porcentaje del apoyo por parte del Congreso realiza los pasos de la Gestión Directa y Concertación del Apoyo)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de Elector Curp y alta RFC 	Original Copia Copia Copia

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 39
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

IV.4.- Apoyos a la Comunidad a través de Enlace Interinstitucional.

IV.4.III.- Descripción Narrativa

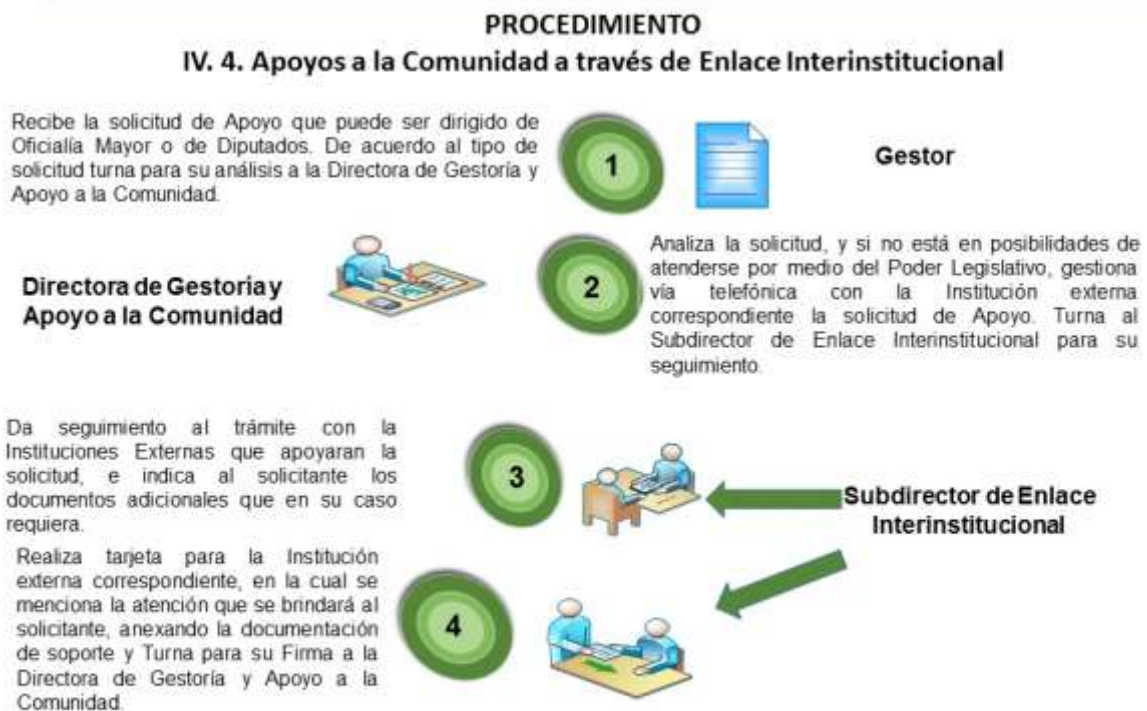
No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
IV	Subdirector de Enlace Interinstitucional	Realiza tarjeta para la Institución externa correspondiente, en la cual se menciona la atención que se brindará al solicitante, anexando la documentación de soporte y Turna para su Firma a la Directora de Gestoría y Apoyo a la Comunidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tarjeta ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de Elector ✓ Curp y alta RFC 	Original Original Copia Copia Copia
V	Directora de Gestoría y Apoyo a la Comunidad	Firma la tarjeta e Instruye el traslado a la Institución externo, dependiendo de las condiciones físicas y económicas del solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tarjeta ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de Elector ✓ Curp y alta RFC 	Original Original Copia Copia Copias
VI	Subdirector de Enlace Interinstitucional	<p>“Pasa el tiempo”</p> <p>Verifica que el apoyo haya sido otorgado al solicitante. Elabora informe mensual de apoyos canalizados a otras Instituciones y entrega a la Directora de Gestoría y Apoyo a la Comunidad.</p> <p>“FIN DELPROCEDIMIENTO”</p>		

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 40
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

IV.4.- Apoyos a la Comunidad a través de Enlace Interinstitucional.

IV.4.V.- Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 41
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

PROCEDIMIENTO

IV. 4. Apoyos a la Comunidad a través de Enlace Interinstitucional

Directora de Gestoría y Apoyo a la Comunidad



Firma la tarjeta e Instruye el traslado a la Institución externo, dependiendo de las condiciones físicas y económicas del solicitante.

"Pasa el tiempo"

Verifica que el apoyo haya sido otorgado al solicitante. Elabora informe mensual de apoyos canalizados a otras Instituciones y entrega a la Directora de Gestoría y Apoyo a la Comunidad.



Subdirector de Enlace Interinstitucional

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 42
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

IV.5. Apoyos Mensuales a la Comunidad

IV.5.I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las funciones de Apoyos Mensuales a la Comunidad, ya que son parten de los compromisos que el Poder Legislativo adquirió con la Sociedad, al buscar un equilibrio entre la tarea Legislativa y el quehacer Social

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 43
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

IV.5. Apoyos Mensuales a la Comunidad

IV.5.II.- Políticas de Operación

- La Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad será la responsable de realizar los trámites que sean necesarios para brindar los apoyos mensuales a la Comunidad.
- La Gran Comisión será la que autorice la Lista de las personas físicas, asociaciones, etc. a las que se les otorgará el apoyo mensual.
- Para otorgar los Apoyos será necesario contar con los requisitos establecidos que avalen la solicitud deseada.
- Se deberá realizar un estudio socioeconómico para determinar si los solicitantes pueden ser beneficiarios de un apoyo económico de manera mensual.
- Se deberá llevar un control de los Apoyos brindados para informar a los Diputados el resultado de sus gestiones y a la Gran Comisión.

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 44
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

IV.5. Apoyos Mensuales a la Comunidad

IV.5.III. Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Descripción de la Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Diputados	Recibe la solicitud con la documentación soporte según el tipo de apoyo.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud ✓ Documento Soporte ✓ Credencial de Elector ✓ CURP y R.F.C 	Original Copia Copia Copia
II	Diputados	Turna la solicitud con la documentación soporte según el tipo de apoyo a la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de Elector ✓ CURP y alta R.F.C 	Original Copia Copia Copia
III	Directora de Gestoría y Apoyo a la Comunidad	Recibe la Solicitud con la documentación soporte según el tipo de apoyo, instruye a la Subdirectora de Gestoría, y al Jefe de Departamento a revisión de las solicitudes y realización del Estudio Económico.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de Elector ✓ CURP y alta R.F.C. 	Original Copia Copia Copia
IV	Subdirectora de Gestoría y Jefe de Departamento	Realizan un estudio socioeconómico, y entregan resultados a la Directora de Gestoría y Apoyo a la Comunidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de Elector 	Original Original Copia Copia Copia
V	Directora de Gestoría y Apoyo a la Comunidad	Turna para su autorización la lista y resultado de los estudios socioeconómicos realizados en la Dirección para la Gran Comisión.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ CURP y alta R.F.C. ✓ Formato ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de Elector ✓ CURP y alta R.F.C 	Original Original Copia Copia Copia

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 45
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

IV.5. Apoyos Mensuales a la Comunidad

IV.5.III. Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Descripción de la Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
VI	Gran Comisión	Recibe y Autoriza la Lista de las personas acreedoras al apoyo mensual de acuerdo al informe del Estudio Socioeconómico. "Pasa el Tiempo"	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lista ✓ Formato ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ CURP y alta R.F.C. 	Original Original Original Copia Copia Copia
VII	Gran Comisión	Turna a la Dirección de Gestoría la Lista de las personas acreedoras al apoyo mensual para el trámite necesario.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lista ✓ Formato ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ CURP y alta R.F.C 	Original Original Original Copia Copia
VIII	Directora de Gestoría y Apoyo a la Comunidad	Recibe Solicitud Autorizada y Turna a la dirección de Finanzas la Lista de apoyos económicos mensual con documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lista ✓ Formato ✓ Solicitud ✓ Documento soporte ✓ Credencial de elector ✓ CURP y alta R.F.C 	Original Original Original Copia Copia
IX	Dirección de Finanzas	Recibe Lista de apoyos económicos mensuales autorizada por la Gran Comisión y turna a Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lista ✓ Solicitud Autorizada 	Copia Original Original

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 46
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

IV.5. Apoyos Mensuales a la Comunidad IV.5. III. Descripción Narrativa

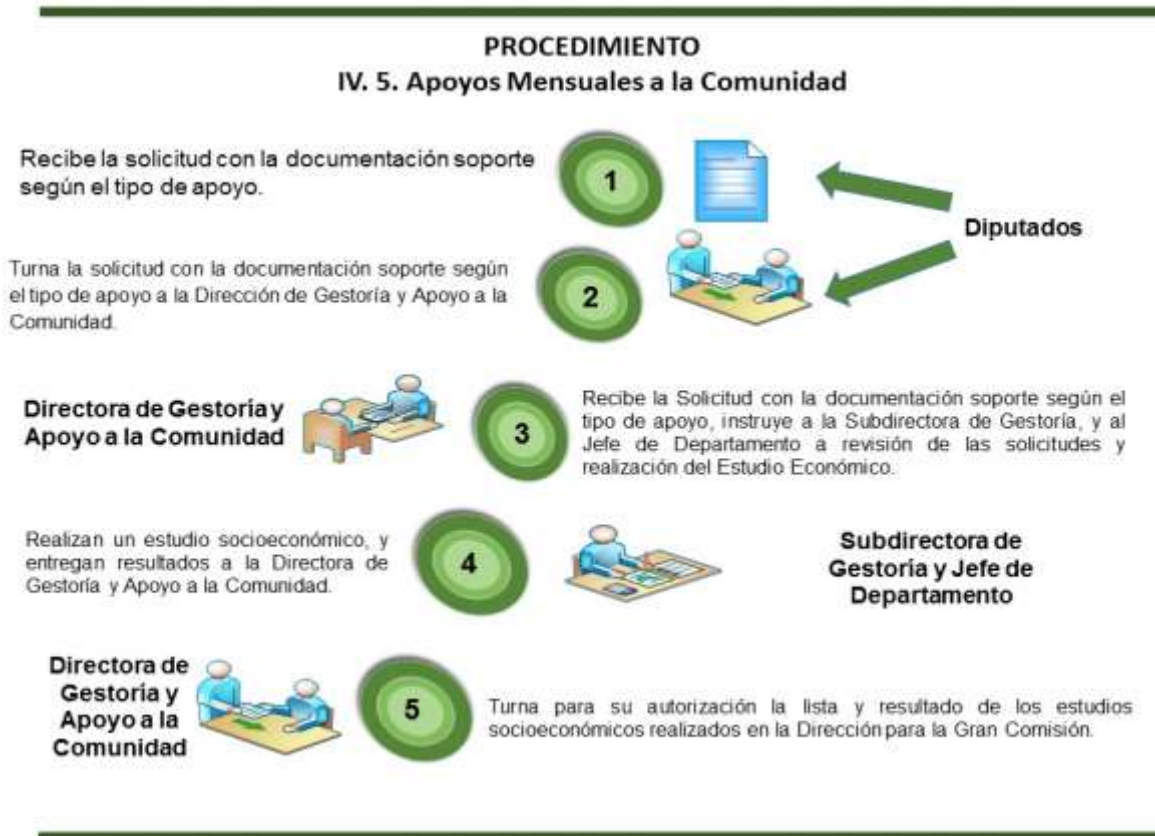
No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
X	Tesorería	Realiza y registra en el sistema de Tesorería Cheque a nombre de la Directora de Gestoría y Apoyo a la Comunidad. Pasa a firma de la Oficialía Mayor,	<ul style="list-style-type: none"> ✓ SACG ✓ Cheque ✓ Lista de Apoyos Mensuales ✓ Solicitud autorizada 	<p>Original Original Original</p> <p>Copia</p> <p>Copia</p>
XI	Oficialía Mayor	Recibe el Cheque Firma, recaba la firma del Presidente y Turna a la Tesorería para su pago.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cheque ✓ Lista de Apoyos Mensuales ✓ Solicitud 	<p>Original Original</p> <p>Original</p>
XII	Tesorería	Entrega el Cheque a la Directora de Gestoría y Apoyo a la Comunidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cheque ✓ Lista de Apoyos Mensuales 	<p>Original Original</p>
XIII	Directora de Gestoría y apoyo a la comunidad	Recibe y Paga los Apoyos Mensuales. "Pasan 5 días hábiles"	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cheque ✓ Recibos ✓ Solicitud 	<p>Original Original Original</p>
XIV		Turna Documentación de comprobantes de pago de los Apoyos al Departamento de Presupuesto para la Comprobación de la Póliza. "FIN DEL PROCEDIMIENTO"	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibos ✓ Solicitud 	<p>Original Original</p>

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 47
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

IV.5. Apoyos Mensuales a la Comunidad

IV.5.IV. Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 48
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

PROCEDIMIENTO

IV. 5. Apoyos Mensuales a la Comunidad



Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 49
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

PROCEDIMIENTO

IV. 5. Apoyos Mensuales a la Comunidad



Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 50
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

IV.6. Asesoría y Capacitación en Gestoría Social al Personal de Diputados y Asistencia Legislativa.

IV.6.I.-Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las funciones de los Programas de Asesoría, Capacitación y demás Cursos que generen las condiciones óptimas al personal de Asistencia Legislativa, Personal de Diputados y Gestores que atienden a la comunidad y que formulan los trámites necesarios para cumplir con las peticiones y demandas que le hacen a sus Diputados

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 51
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

IV.6. Asesoría y Capacitación en Gestoría Social al Personal de Diputados y Asistencia Legislativa.

IV.6.II.- Políticas de Operación

1. La Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad será la responsable de realizar las asesorías y capacitaciones al personal que sean necesarias para brindar de manera oportuna y satisfactoria las peticiones que la Comunidad le demandan a los diputados.
2. La asesoría y capacitación se deberá impartir en los primeros 60 días del inicio de la Legislatura o cuando así lo requiera el personal de Diputados.
3. Para la impartición de las capacitaciones será necesario contar con la asistencia del personal de diputados que atienden las Gestiones de manera directa o indirecta por lo que la Dirección es responsable de la convocatoria.
4. La Dirección Gestionará ante las Áreas o Dependencias del Poder Legislativo el espacio necesario y la logística para la llevar a cabo cada capacitación.
5. Será necesario la participación del 60% del total del personal a capacitar, de no ser así se deberá reprogramar hasta cumplir con su objetivo.
6. Se deberá llevar un control de las capacitaciones brindadas para informar a la Gran Comisión o áreas pertinentes.

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 52
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

IV.6. Asesoría y Capacitación en Gestoría Social al Personal de Diputados y Asistencia Legislativa

IV.6.III. Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Descripción de la Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Dirección de Gestoría/ Subdirección y Jefe de departamento	Elabora Programas de Capacitación, para la actualización de sistemas y Gestoría Social, que deberán estar dirigidas al personal de Asistencia Legislativa y persona de Diputados.	✓ Programa	Copia
II	Subdirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad	Gestiona reuniones de trabajo coordinado con las dependencias correspondientes según sea la capacitación.	✓ Solicitud de reunión a Dependencias ✓ Programa	Original Copia
III	Director/a de Gestoría y Apoyo a la Comunidad	Gestiona a través de oficio la capacitación a impartir por el personal de Gestoría a Oficialía mayor. Se envía programa para su autorización.	✓ Oficio de solicitud ✓ Programa	Original Original
IV	Oficial Mayor	Recibe la Gestión Oficialía Mayor y autoriza el programa de la Capacitación. Turna a la Dirección de gestoría para la gestión de la Logística Correspondiente.	✓ Oficio de solicitud ✓ Programa	Original Original
V	Director/a de Gestoría y Apoyo a la Comunidad	Recibe el programa autorizado y turna a la Subdirección de Gestoría para preparar las gestiones correspondientes de logística.	✓ Oficio de solicitud ✓ Programa	Original Original

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 53
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

IV.6. Asesoría y Capacitación en Gestoría Social al Personal de Diputados y Asistencia Legislativa

IV.6.III. Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Descripción de la Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
VI	Subdirección de Gestoría y Jefe departamento	Solicita mediante documento a oficialía mayor el espacio donde se pretende llevar la capacitación, así como servicios de coffebreak y logística en general (material de papelería, equipos de cómputo, audio y video etc.). Todos con copia a Presidencia.	✓ Oficio de Solicitud	Original
VII	Oficialía Mayor	Turna solicitud de autorizado a las dependencias correspondientes para su atención.	✓ Oficio de solicitud	Original
VIII	Director/a de Gestoría y Apoyo a la Comunidad	Emite invitación a la legislatura para que asigne a su personal a la capacitación. (La invitación deberá incluir programa, fecha, hora, lugar y personal a quien va dirigida la capacitación).	✓ Circular /Oficio de Invitación	Original
IX	Dirección de Gestoría y Dependencias en Coordinación	<p>Se realiza la Capacitación</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	✓ Programa	Original

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 54
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

IV.6. Asesoría y Capacitación en Gestoría Social al Personal de Diputados y Asistencia Legislativa

IV.6.IV. Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 55
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

PROCEDIMIENTO

IV. 6. Asesoría y Capacitación en Gestoría Social al personal de Diputados y Asistencia Legislativa

Subdirección de Gestoría y Jefe de Departamento



6

Solicita mediante documento a oficialía mayor el espacio donde se pretende llevar la capacitación, así como servicios de coffebreak y logística en general (material de papelería, equipos de cómputo, audio y video etc.). Todos con copia a Presidencia.

Turna solicitud de autorizado a las dependencias correspondientes para su atención.

7



Oficialía Mayor

Directora de Gestoría y Apoyo a la Comunidad



8

Emite invitación a la legislatura para que asigne a su personal a la capacitación. (La invitación deberá incluir programa, fecha, hora, lugar y personal a quien va dirigida la capacitación).



9

Se realiza la Capacitación

“FIN DEL PROCEDIMIENTO”

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 56
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

IV.7.- Informe de Gestiones a Diputados”

IV.7.I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las funciones para el Informe de Gestiones a Diputados, con el fin de poder llevar un control de todos los Apoyos que van desde su curul que ellos tramiten y que son parte integral de su representación popular.

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 57
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

IV.7.- Informe de Gestiones a Diputados

IV.7.II.- Políticas de Operación

- La Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad será la responsable de realizar un informe sobre las Gestiones realizadas por los Diputados.
- La Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad no podrá emitir ningún informe a Diputados que no sean de su Gestoría.
- Dicha información será entregada a los Diputados de manera personal o al personal que él mismo designe.
- El Informe general de Gestoría será entregada a la Gran Comisión cuando así lo requiera.
- La Dirección canalizará a la Comunidad la Información de la cancelación de apoyos cuando el presupuesto del ejercicio fiscal del Poder Legislativo se haya terminado.

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 58
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

IV.7.- Informes de Gestiones a Diputados

IV.7.III. Descripción Narrativa

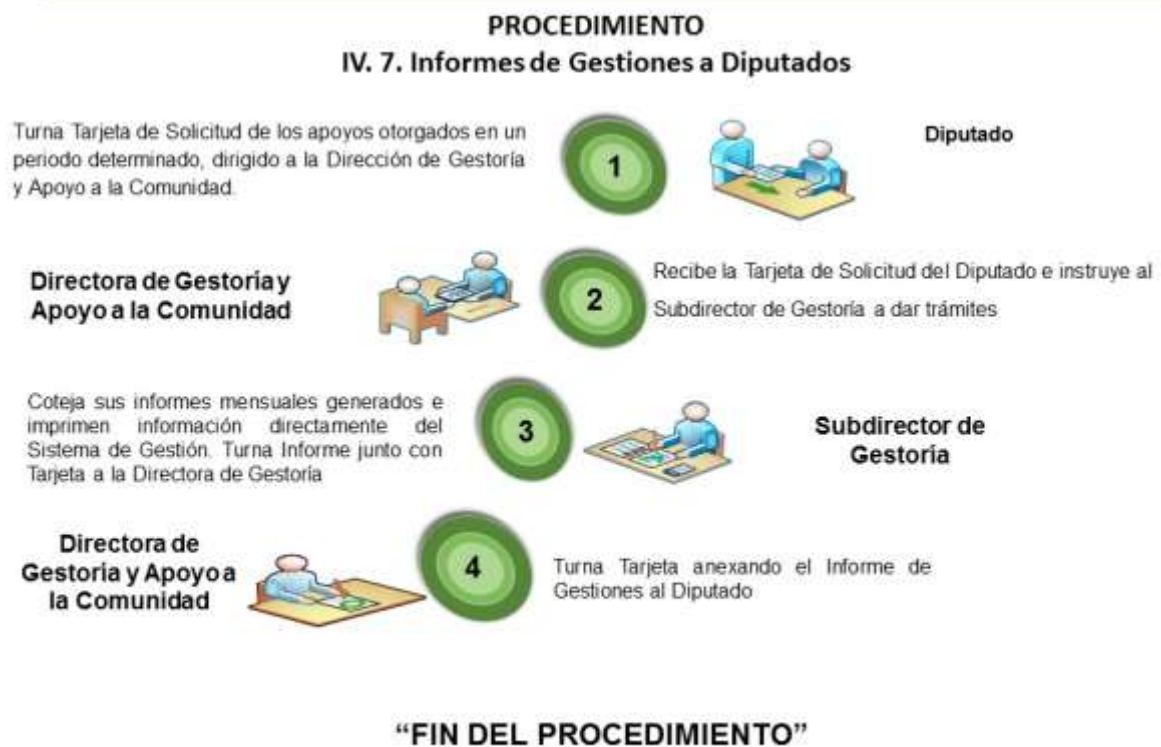
No. Función	Responsable (Dirección)	Descripción de la Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Diputado	Turna Tarjeta de Solicitud de los apoyos otorgados en un periodo determinado, dirigido a la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad.	✓ Solicitud	Original y Copia
II	Directora de Gestoría y Apoyo a la Comunidad	Recibe la Tarjeta de Solicitud del Diputado e instruye al Subdirector de Gestoría a dar trámites.	✓ Solicitud	Original
III	Subdirector de Gestoría.	Coteja sus informes mensuales generados e imprimen información directamente del Sistema de Gestión. Turna Informe junto con Tarjeta a la Directora de Gestoría.	✓ Archivo Electrónico ✓ Tarjeta	Original
IV	Directora de Gestoría y Apoyo a la Comunidad	Turna Tarjeta anexando el Informe de Gestiones al Diputado.	✓ Tarjeta ✓ Informe	Original Original
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 59
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

IV.7.- Informes de Gestiones a Diputados

IV.7.IV. Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 60
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

IV.8.- Brigadas de Asistencia Social

IV.8.I.-Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las funciones para el Informe de Gestiones a Diputados, con el fin de poder llevar un control de todos los Apoyos que van desde su curul que ellos tramiten y que son parte integral de su representación popular.

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 61
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

IV.8.- Brigadas de Asistencia Social

IV.8.II.- Políticas de Operación

- La Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad será la responsable de elaborar Programas Y Proyectos de Asistencia Social.
- La Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad gestionara todos los recursos necesarios para poder llevar a cabo sus programas.
- Los Programas deberán incluirse dentro de los programas basados en resultados (PBR).
- Todos los recursos que generen los proyectos, programas, brigadas de asistencia social, etc. Deberán de cumplir los requisitos correspondientes de los lineamientos vigentes para la comprobación respectiva.
- La Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad deberá llevar un registro para la rendición de informes a las áreas competentes.

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 62
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

IV.8.- Brigadas de Asistencia Social

IV.8.III.- Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Descripción de la Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad	Elabora Programas (Brigadas) de asistencia social en las comunidades, que deberán estar dirigidas a personas y grupos vulnerables.	✓ Documento Proyecto	Original y Copia
II	Directora de Gestoría y Apoyo a la Comunidad	Gestiona reuniones de trabajo coordinado con las dependencias correspondientes según sea el programa a llevarse a cabo y turna a la Subdirección de Gestoría para Los tramites de autorización	✓ Oficio solicitud de reunión.	Original
III	Subdirector de Gestoría.	Gestiona a través de oficio la autorización del Programa a llevarse a cabo a Oficialía mayor. Se envía programa para su autorización.	✓ Oficio Solicitud de autorización Programa ✓ Programa	Original Original
IV	Oficialía Mayor	Recibe la Gestión Oficialía Mayor se consulta y autoriza el Programa de asistencia social.	✓ Solicitud de autorización Programa ✓ Programa	Original Original
V	Directora de Gestoría y Apoyo a la Comunidad	Recibe el Programa autorizado y turna a la Subdirección de Gestoría para preparar las gestiones correspondientes de logística.	✓ Solicitud de autorización Programa ✓ Programa	Original Original

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 63
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

IV.8.- Brigadas de Asistencia Social

IV.8.III.- Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Descripción de la Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
VI	Subdirector de Gestoría.	Se elaboran todas las solicitudes de recursos a utilizarse y se envían a oficialía mayor para su autorización.	✓ Solicitud	Original y Copia
VII	Oficialía Mayor	Oficialía Mayor turna a las áreas competentes según sea las solicitudes de recurso para su atención.	✓ Solicitud	Original
VIII	Directora de Gestoría y Apoyo a la Comunidad	Recibe la autorización y los recursos para poder llevar a cabo el Programa de Asistencia Social.	-----	
IX	Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad/ Comunidades	Se realiza la Brigada de asistencia social		
X	Subdirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad	Una vez realizada la Brigada se integra toda la documentación necesaria para la comprobación correspondiente y se turnan a las áreas de competencia. "FIN DEL PROCEDIMIENTO"	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitudes recibos ✓ Fotografías ✓ INEs ✓ CURPs 	

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 64
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

IV.8.- Brigadas de Asistencia Social

IV.8.IV.- Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 65
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

PROCEDIMIENTO

IV.8. Brigadas de Asistencia Social

Se elaboran todas las solicitudes de recursos a utilizarse y se envían a oficialía mayor para su autorización.



Subdirector de Gestoría

Oficialía Mayor



Oficialía Mayor turna a las áreas competentes según sea las solicitudes de recurso para su atención.

Recibe la autorización y los recursos para poder llevar a cabo el Programa de Asistencia Social.



Directora de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

Se realiza la Brigada de asistencia social



Subdirector de Gestoría



Una vez realizada la Brigada se integra toda la documentación necesaria para la comprobación correspondiente y se turnan a las áreas de competencia

“FIN DEL PROCEDIMIENTO”

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 66
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

V.- Glosario de Técnico

Apoyo:

Se refiere a la protección, auxilio o favor que un individuo, empresa, organismo u organización brinda a otro u otros en determinada situación de necesidad, ya sea a instancias de una catástrofe o de una iniciativa.

Asistencia Social:

La asistencia social es una actividad que se ocupa de diferentes situaciones, entre las que se destacan promover el cambio social hacia un estado de superación de las personas, la resolución de conflictos que surjan en la interacción humana, el fortalecimiento y la liberación de los pueblos conforme al objetivo de alcanzar el bien común.

Comunidad:

Es el Grupo o conjunto de individuos, que comparten elementos en común, tales como un idioma, costumbres, valores, tareas, visión del mundo, edad, en el estado de Quintana Roo

Diputados:

Es la persona nombrada por elección popular como representante en una cámara legislativa.

Gestoría:

Es el proceso que se lleva a cabo en una comunidad determinada y que se basa en el apoyo a la comunidad que busque atender las necesidades y problemas sociales.

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 67
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad

Gestión:

El término gestión es utilizado para referirse al conjunto de acciones, o diligencias que permiten la realización de cualquier actividad o deseo. Dicho de otra manera, una gestión se refiere a todos aquellos trámites que se realizan con la finalidad de resolver una situación o materializar un proyecto. En el entorno empresarial o comercial, la gestión es asociada con la administración de un negocio.

Informe:

Es la descripción, oral o escrita, de las características y circunstancias de un suceso o asunto.

Orden de Compra:

Es un documento que emite el comprador para pedir mercaderías al vendedor; indica cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y forma de entrega. El documento original es para el vendedor e implica que debe preparar el pedido.

Trámite

Es el estado de un proceso administrativo por el que tiene que pasar un asunto para ser solucionado.

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 68
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	