



QUERÉTARO

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 1
	mes	año		
	enero	2025		

**Manual de Organización y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Vigente a partir de:

08 de enero 2025

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 2
	mes	año		
	enero	2025		

Control de emisión

Elaboró		Aprobó
Lic. Alejandra Espíndola Feregrino Supervisora de Programas de Indicadores	Lic. María Cristina Vega Prado Investigadora Jurídica	Ing. Eduardo Daniel Llamas Romo Oficial Mayor

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 3
	mes	año		
	enero	2025		

Índice

	Página
Introducción	9
Antecedentes	10
I. Competencia	
I.1 Marco Jurídico - Administrativo	11
I.2 Atribuciones	12
II. Marco Estratégico	
II.1 Misión	15
II.2 Visión	15
III. Organización	
III.1 Organigrama	16
III.2 Estructura Orgánica	17
III.3 Descripción de Puestos	
Oficialía Mayor	21
Investigador Jurídico	24
Supervisor de Programas de Indicadores	26
Secretario Técnico	28
Analista de Oficialía Mayor	29
Auxiliar de Archivo	30
Enlace Legislativo	31
Analista Legislativo	32
Analista Administrativo	33

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 4
	mes	año		
	enero	2025		

Jefe de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	34
Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	36
Jefe de Diseño	37
Asistente de Diseño	39
Supervisor de Logística	41
Asistente de Eventos	43
Auxiliar de Eventos	45
Auxiliar de Logística	46
 <u>Coordinador de Recursos Humanos</u>	 48
Asistente de Recursos Humanos	50
Auxiliar de Recursos	52
Jefe de Nóminas e Impuestos	54
Supervisor de Seguro Social	57
Analista de Recursos Humanos	59
Auxiliar de Nóminas e Impuestos	61
Asistente de Personal	63
Supervisor Prestaciones y Beneficios	64
Jefe de Vigilancia	67
Asistente de Vigilancia	69
Encargado de Acceso	70

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 5
	mes	año		
	enero	2025		

Coordinador de Recursos Materiales [73](#)

Analista de Recursos Materiales [76](#)

Auxiliar de Recursos Materiales [78](#)

Fotocopiador [80](#)

Telefonista [81](#)

Supervisor de Mantenimiento [82](#)

Auxiliar de Mantenimiento [83](#)

Intendente [84](#)

Supervisor de Almacén [85](#)

Almacenista [86](#)

Supervisor de Control Patrimonial [87](#)

Auxiliar de Control Patrimonial [89](#)

IV. Procedimientos

IV.1 Listado de Procedimientos [90](#)

Oficialía Mayor

2.1 Control de correspondencia de la Oficialía Mayor [94](#)

2.2 Atención a las solicitudes de información de la Unidad de la Transparencia [99](#)

2.3 Control de Indicadores [104](#)

2.4 Control Archivístico [109](#)

2.5 Servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones [115](#)

2.6 Servicios de Diseño [122](#)

2.7 Servicios de Logística [127](#)

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 6
	mes	año		
	enero	2025		

Coordinación de Recursos Humanos

2.8 Correspondencia de la Coordinación de Recursos Humanos	136
2.9 Alta de Personal	141
2.10 Baja de Personal	150
2.11 Determinación del pago Cuotas obrero- patronal (IMSS)	155
2.12 Gestión de Tarjetas de Vales de Despensa	164
2.13 Determinación y presentación mensual de impuestos por pagar	168
2.14 Nóminas	177
2.15 Jubilaciones y Pensiones	190
2.16 Licencia sin goce de sueldo	197
2.17 Capacitación.	202
2.18 Conducción de eventos del Poder Legislativo y Grabación de Spots	208
2.19 Apoyo al pago de Impuesto Predial	214
2.20 Gestión de Cuentas Bancarias	218
2.21 Apoyo de Lentes graduados y armazón y/o Prótesis Dental	224
2.22 Apoyo por Nacimiento o Adopción de Hijos y/o Fallecimiento de Padres, Cónyuges o Hijos	229
2.22A Manejo de Telefonía Celular	232
2.23 Protección Civil del Poder Legislativo del Estado de Querétaro	238
2.24 Seguridad y Vigilancia del Poder Legislativo del Estado de Querétaro	243

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 7
	mes	año		
	enero	2025		

Coordinación de Recursos Materiales

2.25 Manejo de Fondo Revolvente	256
2.26 Integración del Padrón de Proveedores	268
2.27 Adquisición, Arrendamientos, Servicios y Contrataciones por Invitación Restringida y Licitación	275
2.28 Adquisición, Arrendamientos, Servicios y Contrataciones por Adjudicación Directa	289
2.29 Viáticos y Pasajes	297
2.30 Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones del Poder Legislativo	310
2.31 Servicios de Limpieza	318
2.32 Administración del Almacén	322
2.33 Alta y Resguardo de los Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Legislativo.	329
2.34 Levantamiento de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Legislativo.	337
2.35 Baja y destino final del Inventario de Bienes Muebles del Poder Legislativo por no ser adecuado para el servicio público o no es costeable su reparación.	346
2.36 Baja del Inventario de Bienes Muebles del Poder Legislativo por extravío, robo o siniestro.	356
2.37 Baja del Inventario General de Bienes Muebles del Poder Legislativo para Traslado a Inventario de Enseres Menores.	361
2.38 Revaluación de Terreno.	366
2.39 Destino de Bienes.	369

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 8
	mes	año		
	enero	2025		

2.40. Alta y Resguardo de los bienes del Inventario de Enseres Menores del Poder Legislativo [377](#)

2.41. Baja y destino final de bienes del Inventario de Enseres Menores del Poder Legislativo por no ser adecuado para el servicio público o no es costeable su reparación [382](#)

2.42 Baja del Inventario de Enseres Menores de Bienes del Poder Legislativo por extravío, robo o siniestro. [391](#)

Glosario de Términos [396](#)

Control de Cambios [397](#)

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 9
	mes	año		
	enero	2025		

Introducción

La Oficialía Mayor del Poder Legislativo del Estado de Querétaro es la dependencia encargada de proporcionar servicios administrativos para apoyar el desarrollo de las actividades legislativas, de conformidad con los artículos 170, 172 y demás relativos de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Con base en lo establecido en el artículo 172, fracción X, de la citada Ley, esta Dependencia tiene la responsabilidad de elaborar y aprobar sus manuales operativos y remitirlos a la Contraloría Interna para su conocimiento. Por ello, se emite el presente Manual de Organización y Procedimientos, cuyo propósito es presentar el organigrama, la estructura orgánica y los procedimientos que rigen las acciones necesarias para el adecuado desempeño de las funciones del Poder Legislativo, sus órganos y los Diputados que lo integran.

Este documento presenta los antecedentes de la Oficialía Mayor, el marco jurídico-administrativo que fundamenta su función, y las facultades otorgadas por la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro. Incluye el organigrama con los canales de comunicación, niveles jerárquicos y líneas de autoridad, así como los procedimientos que guían las actividades del área. También se integra un glosario de términos utilizados y un control de cambios que describe las modificaciones del Manual.

Las modificaciones, vigentes a partir del 1 de enero de 2025, se centran en la actualización de procedimientos, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente, evitando sanciones y garantizando la integridad legal y ética, además del uso adecuado de tecnologías de la información.

El presente documento emplea un lenguaje incluyente y no discriminatorio, redactado en masculino genérico, entendiendo este precepto académico como «los sustantivos masculinos no solo se emplean para referirse a los individuos de ese sexo, sino también, en los contextos apropiados, para designar la clase que corresponde a todos los individuos de la especie sin distinción de sexos». Por lo anterior, al expresarnos en masculino genérico, estamos refiriendo a hombre y mujer.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 10
	mes	año		
	enero	2025		

Antecedentes

Con la reforma a la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” del 1 de junio de 2008, se crea la Oficialía Mayor, anteriormente denominada Dirección de Servicios Administrativos, teniendo bajo su responsabilidad la prestación de servicios internos para los órganos y dependencias del Poder Legislativo.

Desde el 2008, las facultades ya se regulaban en el artículo 172 como en la Ley vigente entre las que se mencionan, principalmente:

- Administración de los recursos humanos y materiales, fracciones I y VI, VII, XII, XV, XVIII y XX, lo que se relaciona con los procedimientos.
- Comunicación interna y archivo, Fracciones II y IV.
- Control patrimonial, Fracciones III y V.
- Prestación de servicios internos, fracciones VII y XIV.
- Administrar el recinto legislativo en lo correspondiente, fracción XVII.
- Capacitación.

Siempre se busca contar con una administración eficiente y eficaz que satisfaga con apego a la normatividad los servicios proporcionados.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 11
	mes	año		
	enero	2025		

Competencia

I.1 Marco Jurídico – Administrativo

Federal

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Contabilidad Gubernamental y normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)

Ley General de Archivos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Legislación Fiscal.

Local

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

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

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.

Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.

Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.

Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

Código Fiscal del Estado de Querétaro.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 12
	mes	año		
	enero	2025		

I.2 Atribuciones

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Artículo 172. (Facultades y obligaciones de la Oficialía Mayor) Corresponde a la Oficialía Mayor:

- I. Conducir las relaciones con el personal de la Legislatura y vigilar el cumplimiento de sus derechos y obligaciones laborales;
- II. Redactar la correspondencia oficial de la Legislatura en materia administrativa;
- III. Tener bajo su responsabilidad el soporte documental de los bienes con que cuente la Legislatura;
- IV. Tener el resguardo y archivo de los asuntos concernientes a su dependencia;
- V. Mantener actualizado el registro que conforma el inventario de activos propiedad del Poder Legislativo;
- VI. Administrar los recursos humanos y materiales con que cuente la Legislatura para su actividad, según la estructura presupuestal aprobada anualmente;
- VII. A través del personal a su cargo, prestar, conducir y controlar los servicios de fotocopiado, mensajería, transporte, suministro de materiales de papelería, vigilancia, limpieza y demás análogos de tipo administrativo para el apoyo de las actividades oficiales de la Legislatura, de sus órganos, dependencias y unidades;
- VIII. Ejercer la representación legal para el ejercicio de sus facultades;
- IX. Proponer, conjuntamente con la Tesorería, a la Junta de Coordinación Política, el proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Legislatura, debiendo en todo caso cumplir con lo previsto en la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro y demás disposiciones aplicables.
- X. Elaborar y aprobar los manuales operativos de la dependencia a su cargo y remitirlos a la Contraloría Interna para su conocimiento;
- XI. Programar y ordenar los trabajos de mantenimiento de los bienes propiedad del Poder Legislativo;
- XII. Intervenir en el proceso de entrega-recepción, de acuerdo con las prevenciones de la Ley de la materia;

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 13
	mes	año		
	enero	2025		

- XIII. Intervenir en los procesos de adquisición o arrendamiento de bienes inmuebles; enajenaciones, licitaciones y contratación de servicios en general, así como en adquisiciones para la mejora del edificio que alberga el Recinto Oficial principal en infraestructura o servicios y que no requiera financiamiento de cualquier tipo, que preferentemente sean para darle auto sustentabilidad, atendiendo al presupuesto de egresos de la Legislatura y disponibilidad presupuestal, conforme a la Ley de la materia y demás normas aplicables;
- XIV. A través del personal técnico a su cargo, prestar los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación y de mantenimiento a los órganos, dependencias y unidades del Poder Legislativo;
- XV. Celebrar contratos con contenido patrimonial a nombre de la Legislatura, previo acuerdo de la Presidencia de la Legislatura;
- XVI. Ejecutar los acuerdos del Pleno de la Legislatura, en el ámbito de su competencia;
- XVII. Tener bajo su responsabilidad, en el ámbito administrativo, el uso de los recintos oficiales y demás instalaciones del Poder Legislativo, de acuerdo con los lineamientos que en su caso de termine la Mesa Directiva y demás disposiciones que al efecto se establezcan;
- XVIII. Coordinar el Sistema de Servicio Profesional de Carrera del Poder Legislativo;
- XIX. Ejercer las facultades y cumplir las obligaciones que señale esta Ley, el Pleno de la Legislatura y las demás normas aplicables;
- XX. Tener a su cargo un Registro de Antigüedad Laboral que contendrá entre otra información, la relacionada con el sueldo, antigüedad y puesto de los trabajadores del Poder Legislativo. Dicha información podrá ser compartida, mediante solicitud que conste por escrito, con los titulares de las oficialías mayores o sus equivalentes de diversos entes públicos;
- XXI. Certificar los documentos que genere o resguarde en los archivos de la Dependencia a su cargo, en ejercicio de sus facultades, para la atención de procesos de fiscalización y auditorías;
- XXII. Proponer la metodología para la elaboración del Plan Estratégico, el Programa Operativo Anual y los planes anuales de trabajo, en el ámbito administrativo, a las Dependencias y Unidades del Poder Legislativo;

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 14
	mes	año		
	enero	2025		

- XXIII. Coordinar la elaboración del Manual de Organización Específico y del Manual de Descripción de Puestos, ambos del Poder Legislativo, los cuales serán validados por los titulares de las Dependencias y Unidades, y remitirlos a la Contraloría Interna para su conocimiento;
- XXIV. Registrar el cumplimiento de los Indicadores de Resultados que informen los titulares de las Dependencias y Unidades del Poder Legislativo, en ejercicio de sus facultades; y,
- XXV. Llevar a cabo, en coordinación con la Mesa Directiva y la Comisión de Salud, al interior de esta Soberanía, acciones preventivas, conmemorativas, de difusión y de concientización sobre enfermedades graves.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 15
	mes	año		
	enero	2025		

II. Marco Estratégico

II.1 Misión

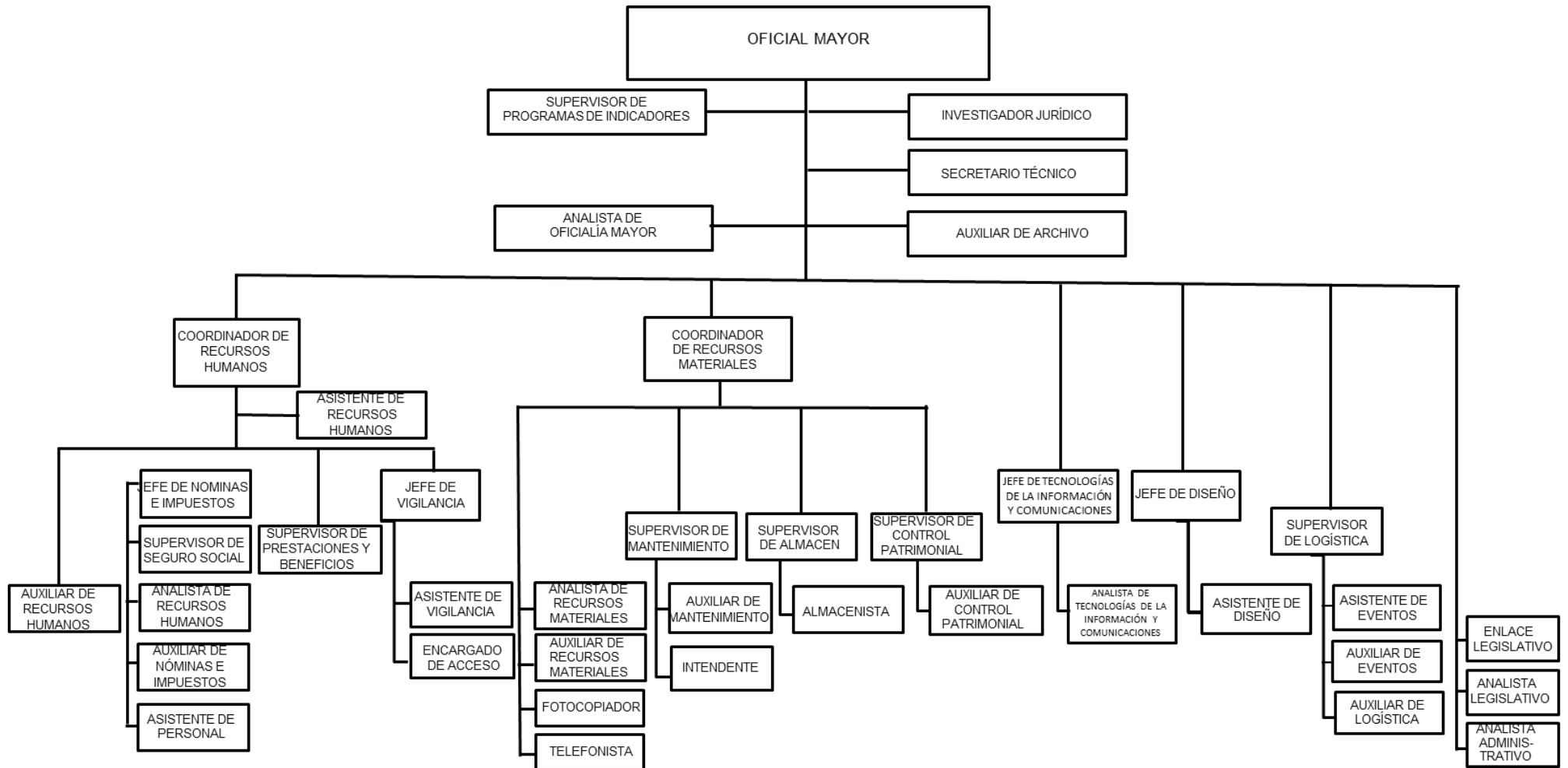
Proveer los servicios administrativos a los órganos, dependencias y unidades, para el cumplimiento de las funciones legislativas.

II.2 Visión

Contar con una administración eficiente y eficaz que satisfaga con apego a la normatividad los servicios proporcionados.

III. Organización

III.1 Organigrama



Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 17
	mes	año		
	enero	2025		

III.2 Estructura Orgánica

Oficial Mayor

- Investigador Jurídico
- Supervisor de Programas de Indicadores
- Secretario Técnico
- Analista de Oficialía Mayor
- Auxiliar de Archivo
- Enlace legislativo
- Analista Legislativo
- Analista Administrativo
- Jefe de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
 - Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Jefe de Diseño
 - Asistente de Diseño
- Supervisor de Logística
 - Asistente de Eventos
 - Auxiliar de Eventos
 - Auxiliar de Logística

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 18
	mes	año		
	enero	2025		

- Coordinador de Recursos Humanos
 - Asistente de Recursos Humanos
 - Auxiliar de Recursos Humanos

- Jefe de Nóminas e Impuestos
 - Supervisor de Seguro Social
 - Auxiliar de Nóminas e Impuestos
 - Analista de Recursos Humanos
 - Asistente de Personal

- Supervisor de Prestaciones y Beneficios

- Jefe de Vigilancia
 - Asistente de Vigilancia
 - Encargado de Acceso

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 19
	mes	año		
	enero	2025		

- Coordinador de Recursos Materiales
 - Analista de Recursos Materiales
 - Auxiliar de Recursos Materiales
 - Fotocopiador
 - Telefonista

- Supervisor de Mantenimiento
 - Auxiliar de Mantenimiento
 - Intendente

- Supervisor de Almacén
 - Almacenista

- Supervisor de Control Patrimonial
 - Auxiliar de Control Patrimonial



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 20
	mes	año		
	enero	2025		

Oficialía Mayor

Control de emisión

Elaboró		Aprobó
Lic. Alejandra Espíndola Feregrino Supervisora de Programas de Indicadores	Lic. María Cristina Vega Prado Investigadora Jurídica	Ing. Eduardo Daniel Llamas Romo Oficial Mayor

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 21
	mes	año		
	enero	2025		

III.3 Descripción de Puestos.

Oficial Mayor

Objetivo:

Administrar la prestación de los servicios en materia de recursos humanos y materiales a los Órganos, Dependencias y Unidades del Poder Legislativo, en apego a la normatividad y lineamientos vigentes para el desarrollo de sus actividades y logro de sus objetivos.

Funciones:

- Conducir las relaciones con el personal de la Legislatura, mediante el apoyo de los coordinadores, supervisores y jefes de áreas adscritas a la Oficialía Mayor, para vigilar el cumplimiento de sus derechos y obligaciones laborales.
- Redactar la correspondencia oficial de la Legislatura en materia administrativa, mediante el apoyo de su Asistente Administrativo, Secretario Técnico, Analista de Oficialía Mayor y/o Investigador Jurídico, que permita apoyar y regular la operación.
- Resguardar el soporte documental de los bienes con que cuenta la Legislatura, con objeto de mantener actualizado el total del activo fijo del Poder Legislativo, dando cumplimiento al marco normativo vigente.
- Tener el resguardo y archivo de los asuntos concernientes a su dependencia; para tener un registro adecuado del archivo ya mencionado, y así agilizar su consulta antes y después de dar el seguimiento correspondiente. Podría apoyarse en un sistema informático.
- Mantener actualizado el registro que conforma el inventario de activos propiedad del Poder Legislativo, supervisando las actividades para el control de inventarios, mantenimiento y control de bienes, así como los resguardos y bajas correspondientes, para asegurar el resguardo y cuidados apropiados para el mismo.
- Administrar los recursos humanos y materiales con que cuenta el Poder Legislativo para sus actividades oficiales, según la estructura presupuestal aprobada anualmente; vigilando que se cumplan las actividades de cada una en apego a los procedimientos y normatividad correspondiente.
- Controlar los servicios de fotocopiado, choferes, suministro de materiales de papelería, mensajería, vigilancia, limpieza y demás análogos de tipo administrativo, supervisando el cumplimiento de las áreas a las que corresponde cada tarea, con la finalidad de apoyar las actividades oficiales de la Legislatura, de sus órganos y Dependencias.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 22
	mes	año		
	enero	2025		

- Proponer conjuntamente con el Tesorero, a la Junta de Coordinación Política, el proyecto del presupuesto de ingresos y egresos de la Legislatura, validando la consolidación de cifras conforme a los requerimientos de las Dependencias para su operación, incluyendo los proyectos y programas de inversión de acuerdo con los programas estratégicos previstos, para su aprobación.
- Coordinar la elaboración de los manuales operativos de la dependencia a su cargo y remitirlos a la Contraloría Interna para su conocimiento, proporcionando los insumos para la realización y dando seguimiento hasta su difusión.
- Cumplir y aplicar los programas de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, previendo lo necesario para la atención de los servicios básicos y generales, con el propósito de mantener en óptimas condiciones de uso y operación los bienes del Poder Legislativo para su mejor aprovechamiento, y en su caso que las dificultades que llegaran a presentar, no generen interrupciones en las actividades legislativas.
- Intervenir en el proceso de entrega-recepción, de acuerdo con las prevenciones de la Ley de la materia, coordinando y vigilando que las áreas adscritas a su dependencia hagan la entrega de la información que les compete en tiempo y forma, para dar cumplimiento a las obligaciones que la normatividad en cuestión confiere.
- Intervenir en los procesos de adquisición o arrendamiento de bienes inmuebles, enajenaciones, licitaciones y contratación de servicios en general en colaboración con el resto de los miembros que conforman el Comité designado para los procesos ya mencionados, conforme a la Ley de la materia y demás normas aplicables; para cumplir con las facultades de le confieren tanto la Ley Orgánica como Ley en Materia y demás normas aplicables.
- Brindar los servicios de mantenimiento y apoyo informático a los órganos, dependencias y unidades del Poder Legislativo, verificando el cumplimiento de las actividades de la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para asegurar el óptimo funcionamiento de los equipos.
- Celebrar contratos con contenido patrimonial a nombre de la Legislatura, previo acuerdo de la Presidencia, en cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Ejecutar los acuerdos del Pleno de la Legislatura, en el ámbito de su competencia.
- Tener bajo su responsabilidad, en el ámbito administrativo, el uso de los recintos oficiales y demás instalaciones del Poder Legislativo, de acuerdo con los lineamientos que en su caso determine la Mesa Directiva y demás disposiciones que al efecto se establezcan.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 23
	mes	año		
	enero	2025		

- Coordinar el Sistema de Servicio Profesional de Carrera del Poder Legislativo, proponiendo el Programa y acciones en la materia, así como dar seguimiento a su operación y evaluar permanentemente su funcionamiento, para cumplir con la facultad y obligación que le confiere la Ley Orgánica.
- Tener a su cargo un Registro de Antigüedad Laboral que contendrá entre otra información, la relacionada con el sueldo, antigüedad y puesto de los trabajadores del Poder Legislativo. para asegurar los derechos y obligaciones laborales del personal. Dicha información podrá ser compartida, mediante solicitud que conste por escrito, con los titulares de las oficialías mayores o sus equivalentes de diversos entes públicos.
- Fungir como vocal en el Comité de Transparencia del Poder Legislativo, ejerciendo su voz y voto cuando lo considere necesario con el fin de vigilar, instruir y coordinar las acciones y procedimientos para la difusión proactiva y actualizada de la información de interés público, en conjunto con los demás miembros del Comité.
- Impulsar la imagen institucional del Poder Legislativo y desarrollar actividades en la materia; presentando el Manual de imagen institucional, para aprobación de la Mesa Directiva, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar y en su caso proponer los informes periódicos en el ámbito administrativo, en cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de contabilidad gubernamental, transparencia, manejo de los recursos públicos, entre otras.
- En términos de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y de conformidad con el Artículo 172 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, emitirá el Dictamen Definitivo de jubilaciones y pensiones de los trabajadores del Poder Legislativo, que tengan el derecho y lo soliciten a la Oficialía Mayor, conforme al procedimiento aplicable.
- Coordinar la elaboración del Plan Estratégico, el Programa Operativo Anual y los planes anuales de trabajo, en el ámbito administrativo, a las Dependencias y Unidades del Poder Legislativo.
- Supervisar el registro de los Indicadores de Resultados que informen los titulares de las Dependencias y Unidades del Poder Legislativo.
- Las demás que le sean instruidas por la Mesa Directiva.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 24
	mes	año		
	enero	2025		

Investigador Jurídico

Objetivo:

Asesoría y apoyo jurídico en el desarrollo de las funciones del Oficial Mayor, respecto a los asuntos relacionados con la administración de recursos humanos y materiales, así como atender los asuntos y trámites legales de su competencia; coordinar y emitir opiniones jurídicas respecto a las distintas solicitudes de acceso a la información competencia de la Dependencia; dar asesoría respecto de los requerimientos de los órganos auditores, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro y demás normatividad aplicable.

Funciones:

- Elaborar opiniones, fichas técnicas o tarjetas informativas respecto de los asuntos que le soliciten, relacionados con las funciones de la Oficialía Mayor, analizando los documentos oficiales y realizando la extracción de datos necesarios, que permita apoyar y regular la operación.
- Sugerir la emisión, actualización o baja de los instrumentos normativos que competan a la Oficialía Mayor.
- Apoyar en la atención a requerimientos de información derivado de auditorías competencia de la Oficialía Mayor, revisando las Disposiciones Administrativas en coordinación con las áreas que generen o posean la información, realizando las gestiones de registro y difusión institucional previa aprobación de los Órganos que correspondan, así como acciones de control interno, transparencia y rendición de cuentas, con el fin de consolidar el marco normativo interno y el acceso a la información pública.
- Emitir opinión con relación a la atención de las solicitudes de acceso a la información competencia de la Dirección, en apego a la normatividad vigente y la protección de los datos personales, con el fin de solventar los requerimientos, y proponer avisos de privacidad de la Oficialía Mayor cuando se solicite.
- Colaborar en la integración de las auditorías, recibiendo la información de las áreas involucradas, concentrando los documentos, dando recomendaciones y sugiriendo oficios de entrega e información para certificaciones, a fin de dar cumplimiento a las solicitudes de los órganos fiscalizadores en tiempo y forma, cuando correspondan a la Oficialía Mayor.
- Participar con el carácter de asesor, en las reuniones de trabajo, identificando implicaciones jurídicas y emitiendo las opiniones que deriven de las consultas planteadas por los servidores públicos, para brindar certeza jurídica a los procesos de la Dirección y áreas involucradas.
- Turnar las solicitudes que se presentan a la Dirección que son de su competencia, al área correspondiente, previa autorización del Oficial Mayor y dar seguimiento.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 25
	mes	año		
	enero	2025		

- Atender al público en general y a los servidores públicos del Poder Legislativo en la recepción de la correspondencia oficial y solicitudes enviadas a la Oficialía Mayor, así como la atención telefónica, analizando los requerimientos y escritos presentados y llevando un control en archivos digitales e impresos que deriven de éstos, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro y demás normatividad aplicable, cuando corresponda su archivo al Oficial Mayor.
- Elaborar documentos oficiales, oficios, cartas, tarjetas, memorándums, circulares, entre otros, atendiendo al asunto que corresponda, en apoyo a las actividades oficiales del Poder Legislativo, que se realice a través de la Oficialía Mayor.
- Concentrar el resguardo de los documentos que se generen y se reciban en la Oficialía Mayor registrando en minutario entrante digital y archivando el documento impreso en una carpeta física, para facilitar la consulta y seguimiento de estos.
- Asesorar en la elaboración de normatividad interna, Plan Estratégico, Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo del Poder Legislativo.
- En coordinación con la Supervisión de Indicadores, llevar el control de la sistematización de Archivos.
- Apoyar en el servicio de mensajería externa, elaborando notas de guía, llevando el registro digital de las mismas y resguardándolas para su seguimiento, con la finalidad de asegurar el envío de documentos a los órganos, dependencias y unidades, personas físicas o morales externas al Poder Legislativo.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Oficial Mayor inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 26
	mes	año		
	enero	2025		

Supervisor de Programas de Indicadores

Objetivo:

Integrar la Estrategia del Poder Legislativo del Estado de Querétaro apoyando la coordinación de la Oficialía Mayor, con los órganos, dependencias y unidades, estableciendo objetivos e indicadores para la implementación del Modelo de Gestión por Resultados, así como el estudio y análisis de procesos y procedimientos relacionados con las estructuras organizacionales, la normatividad interna y otros proyectos, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones:

- Proponer el Plan Estratégico del Poder Legislativo, diseñando esquemas conceptuales que representen la estrategia y sus líneas de acción, así como el análisis de tendencias y mejores prácticas identificadas en la investigación de fuentes internas y externas que permita al Poder Legislativo cumplir con su misión, visión y objetivos establecidos.
- Sugerir los indicadores de gestión en coordinación con las Dependencias y Unidades del Poder Legislativo, conforme a la metodología establecida por la Oficialía Mayor que permitan evaluar las metas comprometidas.
- Concentrar y reportar los indicadores de las Dependencias y Unidades, conforme al calendario establecido, mediante la integración y análisis de información cuantitativa y cualitativa para evaluar el comportamiento de las metas programadas y alcanzadas.
- Actualizar del inventario de indicadores a cargo de la Oficialía Mayor, estableciendo controles internos que permitan verificar la madurez de cada uno, a fin de validar su continuidad, modificación o creación de nuevos indicadores.
- Proponer el Programa Operativo Anual (POA) con la información proporcionada por las Dependencias y Unidades, asegurando que se encuentre alineado al Plan Estratégico y en el formato establecido, a fin de incidir en la eficiencia de los procesos, procedimientos y recursos.
- Proponer el Plan Anual de Trabajo (PAT) con la información proporcionada por las Dependencias y Unidades, en la que se incluyan los objetivos, metas y actividades para el periodo establecido.
- Promover y apoyar en la actualización de los Manuales Operativos de las Dependencias y Unidades del Poder Legislativo, revisando el catálogo de puestos, las tareas encomendadas y funciones que se realizan, con el fin de contar con la información vigente y disponible para su consulta.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 27
	mes	año		
	enero	2025		

- Apoyar en la actualización de la normatividad interna de la Oficialía Mayor, cuando sea solicitado.
- Participar en la elaboración de programas y proyectos encomendados por el Oficial Mayor.
- Atender al público en general y servidores públicos del Poder Legislativo, recibiendo la correspondencia oficial y llamadas telefónicas dirigidas a la Oficialía Mayor, para su turno y solventación del Oficial Mayor y/o áreas correspondientes.
- Apoyar en el servicio de mensajería externa, elaborando notas de guía, llevando el registro digital de las mismas y resguardándolas para su seguimiento, con la finalidad de asegurar el envío de documentos a los Órganos, Dependencias y Unidades, personas físicas o morales externas al Poder Legislativo.
- Controlar la sistematización de archivos, supervisando la digitalización de los documentos, expedientes y demás información, para el manejo de archivo y administración de registros electrónicos.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Oficial Mayor inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 28
	mes	año		
	enero	2025		

Secretario Técnico

Objetivo:

Apoyar en el desarrollo de las funciones del Oficial Mayor, proporcionando información que ayude en la toma de decisiones, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro y demás normatividad aplicable.

Funciones:

- Supervisar que se lleven a cabo los controles correspondientes para la recepción, atención y desahogo de los asuntos competencia de esta Dependencia, mediante la implementación de mecanismos administrativos, que permiten obtener y desahogar informes de las actividades realizadas en el área.
- Supervisar los programas que implemente el Oficial Mayor, retroalimentando o reorientando el proceso, para asegurar que el logro de los resultados sea conforme a los objetivos previstos.
- Elaborar opiniones técnicas en materia de recursos humanos y materiales, analizando la información, así como la congruencia y viabilidad jurídica, que permita apoyar y regular la operación de las Dependencias del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.
- Elaborar la documentación necesaria para la entrega-recepción de la Oficialía Mayor, cumpliendo con los lineamientos y normatividad vigente.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Oficial Mayor inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 29
	mes	año		
	enero	2025		

Analista de Oficialía Mayor

Objetivo:

Controlar la correspondencia interna y externa producida o recibida de la Oficialía Mayor, así como la atención telefónica, para documentar y atender las necesidades entre órganos, dependencias y unidades, así como de las instituciones externas, llevando un control en archivos digitales e impresos que deriven de éstos, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro y demás normatividad aplicable.

Funciones:

- Atender al público en general y servidores públicos del Poder Legislativo, recibiendo la correspondencia oficial y llamadas telefónicas dirigidas a la Oficialía Mayor, para su turno y solventación del Oficial Mayor y/o áreas correspondientes.
- Elaborar documentos oficiales, oficios, cartas, tarjetas, memorándums, circulares, entre otros para dar respuesta al asunto que corresponda, en apoyo a las actividades oficiales del Poder Legislativo.
- Apoyar en el servicio de mensajería externa, elaborando notas de guía, llevando el registro digital de las mismas y resguardándolas para su seguimiento, con la finalidad de asegurar el envío de documentos a los órganos, dependencias y unidades, personas físicas o morales externas al Poder Legislativo.
- Digitalizar los documentos, expedientes y demás información, para el manejo de archivo y administración de registros electrónicos.
- Llevar el resguardo de documentos, expedientes y demás información a cargo de la Oficialía Mayor.
- Mantener el registro de los documentos y expedientes en los formatos establecidos.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Oficial Mayor inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 30
	mes	año		
	enero	2025		

Auxiliar de Archivo

Objetivo:

Prestar apoyo en el resguardo de documentos, expedientes y demás información a cargo de la Oficialía Mayor, llevar a cabo actividades de recepción, archivo y custodia de los documentos, así como mantener la información organizada, digitalizada y a disposición, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones:

- Llevar el resguardo de documentos, expedientes y demás información a cargo de la Oficialía Mayor.
- Digitalizar los documentos, expedientes y demás información, para el manejo de archivo y administración de registros electrónicos.
- Mantener el registro de los documentos y expedientes en los formatos establecidos.
- Efectuar labores de valoración documental y traslado de documentación para conservación y descarte.
- Cuidar los recursos físicos y de información que le sean asignados, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
- Atender al público en general y servidores públicos del Poder Legislativo, recibiendo la correspondencia oficial y llamadas telefónicas dirigidas a la Oficialía Mayor, para su turno y solventación del Oficial Mayor y/o áreas correspondientes.
- Apoyar recibiendo la correspondencia oficial y llamadas telefónicas dirigidas a la Oficialía Mayor, para su turno y solventación del Oficial Mayor y/o áreas correspondientes, así como en el servicio de mensajería externa, elaborando notas de guía, llevando el registro digital de las mismas y resguardándolas para su seguimiento, con la finalidad de asegurar el envío de documentos a los órganos, dependencias y unidades, personas físicas o morales externas al Poder Legislativo.
- Apoyar en el servicio de mensajería externa, elaborando notas de guía, llevando el registro digital de las mismas y resguardándolas para su seguimiento, con la finalidad de asegurar el envío de documentos a los Órganos, Dependencias y Unidades, personas físicas o morales externas al Poder Legislativo.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Oficial Mayor inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 31
	mes	año		
	enero	2025		

Enlace Legislativo

Objetivo:

Proporcionar apoyo legislativo y administrativo, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro y demás normatividad aplicable.

Funciones:

- Recibir, revisar, tramitar y descargar la correspondencia, dando seguimiento hasta el archivo de la misma, o en su caso remitiéndola a las áreas correspondientes.
- Elaborar oficios, notificaciones, convocatorias, y otros documentos de carácter oficial de conformidad con las instrucciones recibidas.
- Entrega de correspondencia y comunicaciones oficiales a las Instituciones externas del Poder Legislativo.
- Proporcionar atención telefónica a los usuarios y en su caso enlazando las llamadas telefónicas a las extensiones solicitadas conforme a los procedimientos establecidos.
- Apoyar en la logística de los eventos y actividades que se realizan.
- Proveer a la Unidad de Transparencia de la información que solicite en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública para los ciudadanos, en su caso.
- Aplicar los procesos y procedimientos establecidos en materia de seguridad y prevención sanitaria, con el fin de disminuir el riesgo de eventos adversos y accidentes o enfermedades por riesgos biológicos.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por su jefe inmediato inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 32
	mes	año		
	enero	2025		

Analista Legislativo

Objetivo:

Elaborar, revisar y analizar documentos legislativos, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro y demás normatividad aplicable.

Funciones:

- Organizar y resumir la documentación (circulares, oficios, dictámenes) para el trámite correspondiente.
- Hacer fichas informativas.
- Proporcionar la documentación que requiera el área legislativa o administrativa previa autorización su superior inmediato.
- Proporcionar atención telefónica a los usuarios y en su caso enlazando las llamadas telefónicas a las extensiones solicitadas conforme a los procedimientos establecidos.
- Digitalizar los documentos, expedientes y demás información, para el manejo de archivo y administración de registros electrónicos.
- Mantener el registro de los documentos y expedientes en los formatos establecidos.
- Apoyar en la logística de los eventos y actividades que se realizan.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por su jefe inmediato inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 33
	mes	año		
	enero	2025		

Analista Administrativo

Objetivo:

Recibir documentación oficial, analizando los requerimientos y llevando un control de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro y demás normatividad aplicable.

Funciones:

- En base a la confianza bajo la cual desempeña sus labores el trabajador, elaborar documentos oficiales, oficios, cartas, tarjetas, memorándums, circulares, entre otros, atendiendo al asunto que corresponda, en apoyo a las actividades oficiales del Poder Legislativo, para lo cual deberá guardar toda la discreción en virtud de la confianza que se deposita sobre el trabajador para encomendarle estas labores y dada la información a la que tendrá acceso.
- Tener en resguardo los documentos que se generen y se reciban de manera digital y archivando el documento impreso en una carpeta física, para facilitar la consulta y seguimiento de éstos, los cuales se considerarán de índole confidencial en base a la confianza que se deposita en el trabajador.
- Proporcionar atención telefónica a los usuarios y en su caso enlazando las llamadas telefónicas a las extensiones solicitadas conforme a los procedimientos establecidos.
- Apoyar en los eventos oficiales de la Legislatura, realizando actividades de planeación, organización y logística y en general, para el óptimo desarrollo de las actividades inicialmente programadas.
- Elaborar reportes e informes solicitados por su superior jerárquico.
- Digitalizar los documentos, expedientes y demás información, para el manejo de archivo y administración de registros electrónicos.
- Mantener el registro de los documentos y expedientes en los formatos establecidos.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por su jefe inmediato inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 34
	mes	año		
	enero	2025		

Jefe de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Objetivo:

Administrar la red, programar, mantener y coordinar el funcionamiento de los sistemas informáticos del Poder Legislativo, controlando el equipo de cómputo y aprovechando este recurso para optimizar y eficientar las actividades de los Órganos, Dependencias y Unidades, propiciando que las operaciones se realicen de forma automatizada y de manera oportuna, con base en la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, normas y lineamientos en la materia.

Funciones:

- Apoyar a los Órganos, Dependencias y Unidades del Poder Legislativo en el uso del equipo de cómputo, programas de aplicación y operación de la Red, atendiendo a sus solicitudes, para gestionar la operación y generación de información oportuna y confiable.
- Establecer un programa de detección de virus y vacunas apropiadas, instalando programas y en su caso, detectar, eliminar y desinfectar los virus en el procesador y bloquearlos para que no entren, con el fin de prevenir el daño de información, pérdida y daños en los equipos de cómputo.
- Revisar y corregir las fallas técnicas de los equipos de cómputo, asistiendo en el diagnóstico, mantenimiento y reparaciones menores, para asegurar su óptimo funcionamiento, reemplazo de refacciones de equipos de cómputo.
- Supervisar el desarrollo de aplicaciones específicas para los Órganos, Dependencias y Unidades del Poder Legislativo, con la finalidad de sistematizar la información, optimizando tiempos y facilitar la ejecución, cuando sea solicitado.
- Administrar las cuentas de correo electrónico internas, creando o eliminando en su caso, conforme a la indicación de la Oficialía Mayor, con el objeto de apoyar la comunicación y el tránsito de información laboral o la solicitada por diputadas o diputados a través de la Dirección, para sus actividades legislativas.
- Administrar la operación de la red y servicios web, instalando, configurando y actualizando los servicios en los equipos de cómputo y unidades periféricas, así como atender las solicitudes de soporte técnico y mantenimiento, para asegurar su funcionamiento.
- Supervisar el mantenimiento preventivo pactado en el contrato de mantenimiento en forma periódica.
- Realizar el respaldo periódico de la información almacenada en los servidores de datos que soportan la operación de los sistemas de los equipos de cómputo propiedad del Poder Legislativo, para garantizar el resguardo de la información, cuando corresponda.
- Elaborar y mantener actualizada la relación de sistemas que contenga como mínimo denominación del sistema, resguardo, usuario autorizado y si requiere licencia.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 35
	mes	año		
	enero	2025		

- Administrar servidores de los Sistemas de información OPERGOB, Sistemas de Desarrollo de aplicaciones WEB y DCS (SASiete y RHSiete)
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo, incluyendo las actividades recurrentes o calendarizadas como el mantenimiento y proporcionando a la Oficialía Mayor los datos estadísticos e información necesaria para ser incluidos en los presupuestos anuales de la Legislatura.
- Supervisar el funcionamiento del servidor de voz y datos, circuito cerrado de CCTV (las grabaciones del CCTV tienen un máximo de 14 días para su consulta por cuestiones de almacenamiento) y circuito cerrado de sesión de pleno.
- Elaborar mensualmente un reporte con bitácora de las incidencias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, tales como: adquisiciones, reparaciones, programaciones y trabajos de soporte de diversa naturaleza e informar a solicitud de la Oficialía Mayor.
- Realizar la actualización de la Página Web cuando le sea instruida o solicitada por los órganos y Dependencias del Poder Legislativo.
- Capacitar el personal de la Legislatura sobre la operación de Sistemas propios.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Oficial Mayor inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 36
	mes	año		
	enero	2025		

Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Objetivo:

Apoyar en la programación, implementación y operación de los sistemas informáticos de la Legislatura, controlando el equipo de cómputo y aprovechando este recurso para optimizar y eficientar las actividades de los órganos, dependencias y unidades del Poder Legislativo, propiciando que las operaciones se realicen de forma automatizada y de manera oportuna, con base en la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, normas y lineamientos en la materia.

Funciones:

- Apoyar a los diputados y servidores públicos del Poder Legislativo en el uso y manejo del equipo de cómputo, programas de aplicación y operación de la Red, atendiendo a sus solicitudes, para garantizar la operación y generación de información oportuna y confiable.
- Realizar el diagnóstico, mantenimiento y reparaciones menores de las fallas de los equipos de cómputo, para asegurar su óptimo funcionamiento.
- Instalar el programa de detección de virus para detectar, eliminar y desinfectar equipos, con el fin de prevenir la pérdida de información y daños en los equipos de cómputo.
- Revisar y asegurar la operación de la red y servicios web, instalando, configurando y actualizando los servicios en los equipos de cómputo y unidades periféricas, así como atender las solicitudes de soporte técnico y mantenimiento, para asegurar su funcionamiento.
- Realizar el respaldo periódico de la información almacenada en los servidores de datos que soportan la operación de los sistemas de los equipos de cómputo propiedad del Poder Legislativo, para garantizar el resguardo de la información.
- Realizar el mantenimiento preventivo informático de manera periódica.
- Elaborar mensualmente un reporte con bitácora de las incidencias de informática, tales como: adquisiciones, reparaciones, programaciones y trabajos de soporte de diversa naturaleza e informar a solicitud de la Oficialía Mayor.
- Realizar la actualización de la Página Web cuando le sea instruida o solicitada por los órganos y dependencias del Poder Legislativo.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Jefe de Tecnologías de la Información y Comunicaciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 37
	mes	año		
	enero	2025		

Jefe de Diseño

Objetivo:

Brindar servicios en imagen institucional gráfica, digital y sistemas de impresión a los Órganos, Dependencias y Unidades del Poder Legislativo, a través de diseños creativos y de vanguardia, alineados a las políticas de comunicación institucional, con base en normas y lineamientos en la materia.

Funciones:

- Proporcionar los servicios de diseño e imagen institucional, de las solicitudes recibidas vía oficio o por medios electrónicos, previa autorización de la Oficialía Mayor, de manera que sea aplicable o de manera óptima a través de los equipos e instrumentos disponibles para la realización de actividades legislativas.
- Promover la imagen institucional, desarrollando los soportes gráficos, digitales y físicos, para garantizar la correcta aplicación del logotipo, su simbología y la coherencia de su expresión en todo tipo de soportes acorde a la imagen institucional.
- Coordinar el diseño de formatos y publicidad, realizando propuestas acordes a los lineamientos para su posterior impresión o publicación de acuerdo con las solicitudes en turno; así como, reproducción de material gráfico, identificación y promoción de actividades y eventos del Poder Legislativo.
- Verificar el funcionamiento de equipo, herramientas y existencia de materiales, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro para asegurar la disponibilidad del servicio.
- Coordinar los servicios de impresión de papelería institucional y publicidad, previa autorización de la Oficialía Mayor.
- Supervisar y desarrollar propuestas relacionadas con la imagen institucional de las actividades en la Agenda del Poder Legislativo, así como actividades programadas de las comisiones ordinarias del mismo.
- Supervisar las acciones de registro y control de los servicios proporcionados, verificando que las actividades acordadas se realicen en tiempo y forma.
- Reportar incidencias en el uso de la imagen institucional, en su caso.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 38
	mes	año		
	enero	2025		

- Sugerir y supervisar la elaboración de un Manual de Imagen Institucional.
- Guardar confidencialidad en el ejercicio de sus actividades, conforme a la normatividad aplicable.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por la Oficialía Mayor inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 39
	mes	año		
	enero	2025		

Asistente de Diseño

Objetivo:

Colaborar con el Jefe de Diseño en las actividades de diseño acorde a la imagen institucional, publicidad y papelería autorizada, así como la atención de usuarios a través de diseños creativos y de vanguardia, alineados a las políticas de comunicación institucional, con base en normas y lineamientos en la materia.

Funciones:

- Diseñar y promover la imagen institucional, desarrollando los soportes gráficos, digitales y físicos, para garantizar la correcta aplicación del logotipo, su simbología y la coherencia de su expresión en todo tipo de soportes acorde a la imagen institucional.
- Diseñar formatos y publicidad, realizando propuestas acordes a la normatividad aplicable para su posterior impresión o publicación de acuerdo con las solicitudes en turno; así como, reproducción de material gráfico, identificación y promoción de actividades y eventos del Poder Legislativo.
- Apoyar en la edición de publicaciones del Poder Legislativo cuando se le requiera, previa autorización de la Oficialía Mayor, de manera que sea aplicable a través de los equipos e instrumentos disponibles para la realización de actividades.
- Verificar el funcionamiento de equipo, herramientas y existencia de materiales, reportando a su jefe inmediato las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro para asegurar la disponibilidad del servicio.
- Realizar la impresión de papelería institucional y publicidad, previa autorización de la Oficialía Mayor.
- Desarrollar propuestas relacionadas con la imagen institucional de las actividades en la Agenda del Poder Legislativo, así como actividades programadas de las comisiones ordinarias del mismo.
- Realizar las acciones de registro y control de los servicios proporcionados, verificando que las actividades autorizadas se han atendido en tiempo y forma.
- Reportar al jefe inmediato incidencias en el uso de la imagen institucional, en su caso.
- Diseñar la propuesta de elaboración de un Manual de Imagen Institucional.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 40
	mes	año		
	enero	2025		

- Recibir y elaborar oficios administrativos y de gestión, para atender los asuntos competencia del departamento, hasta su archivo y resguardo.
- Guardar confidencialidad en el ejercicio de sus actividades, conforme a la normatividad aplicable.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Jefe de Diseño inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 41
	mes	año		
	enero	2025		

Supervisor de Logística

Objetivo:

Prestar el servicio de logística para la realización de eventos institucionales oficiales de la Legislatura, de los Diputados, sus Órganos, Dependencias y Unidades, con base en la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, conforme a los aforos permitidos por la autoridad competente.

Funciones:

- Proporcionar los servicios requeridos por los Diputados, Órganos, Dependencias y Unidades de la Legislatura en la realización de eventos, que se hayan autorizado por la Oficialía Mayor, verificando que se cuenta con los recursos humanos y materiales, para garantizar la disponibilidad durante el desarrollo del evento.
- Dar seguimiento a las solicitudes de reservación de salas y salones del Recinto Legislativo para sesión de Pleno y comisiones, reuniones de trabajo, foros, talleres, capacitaciones, entre otros eventos legislativos o de las áreas administrativas del Poder Legislativo.
- Supervisar el traslado de materiales, equipo o insumos solicitados, asistiendo en el acondicionamiento de los espacios físicos, para la realización de los eventos oficiales fuera del Recinto Legislativo.
- Resguardar los muebles, equipo y herramientas, vehículos, así como material que se le asigne para la cobertura y realización de los eventos oficiales que se le solicite, vigilando el uso adecuado de los recursos.
- Revisar la elaboración de los escenarios de cada evento a realizar, así como su traslado, montaje y desmontaje.
- Coordinar el registro y calendarización de los eventos solicitados, previa autorización del Oficial Mayor, o en su caso de la Mesa Directiva, asegurando la disponibilidad de espacios, podría apoyarse en un sistema informático.
- Supervisar el servicio de cafetería en sesiones de Pleno, a manera enunciativa: ordinarias, solemnes, Informe de actividades del Poder Ejecutivo, Tribunal Superior de Justicia y Legislativo; de comparecencias de servidores públicos, Comisiones y otros eventos autorizados.
- Verificar la comprobación de viáticos, solicitando los CDFI (facturas) y requisitado el formato de consumos locales de la Tesorería.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 42
	mes	año		
	enero	2025		

- Supervisar las incidencias en los casos de eventos oficiales fuera del edificio, periodos vacacionales, quinquenios, incapacidades, licencias con goce de sueldo, asistencia a consulta médica, en coordinación con la Coordinación de Recursos Humanos.
- Entregar un informe trimestral de actividades (indicadores de resultados), para conocimiento de la Oficialía Mayor y autorizar la elaboración de informes que le sean solicitados.
- Mantener el resguardo y organización del archivo de la Supervisión, asegurando su correcta conservación y accesibilidad.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Oficial Mayor inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 43
	mes	año		
	enero	2025		

Asistente de Eventos

Objetivo:

Implementar las acciones de logística de los eventos institucionales oficiales solicitados por los Órganos, Dependencias y Unidades del Poder Legislativo.

Funciones:

*Planeación y Organización

- Atender las solicitudes de reservación de salas y salones del Recinto Legislativo para sesión de Pleno y comisiones, reuniones de trabajo, foros, talleres, capacitaciones, entre otros eventos legislativos o de las áreas administrativas del Poder Legislativo; que se realicen mediante llamadas telefónicas, verificando la disponibilidad de espacios, de mobiliario y de equipo para los eventos dentro del edificio sede, para registrar de manera previa en la agenda de eventos o mediante correo electrónico establecido para dicho fin ratificado posteriormente por oficio.
- Recibir los oficios de solicitud de salas y salones del Recinto Legislativo para sesión de Pleno y comisiones, reuniones de trabajo, foros, talleres, capacitaciones, entre otros eventos legislativos o de las áreas administrativas del Poder Legislativo de mobiliario y de equipo para los eventos dentro del edificio sede, verificando el registro realizado previamente en la agenda, ratificando o en su caso rectificando la disponibilidad para confirmar la reservación, previa autorización del Supervisor de Logística, en su caso, acorde al aforo permitido.
- Recibir los oficios o llamadas telefónicas para la atención de eventos fuera del Recinto Legislativo, proporcionando el servicio logístico, que puede ser de mobiliario, de equipo y/o de seguimiento y atención del evento.
- Controlar la salida y entrada de mobiliario y de equipo propiedad del Poder Legislativo solicitado por oficio o medio electrónico interno, requisitando los formatos para cada evento, autorizados por el Supervisor de Logística.
- Colaborar en el servicio de cafetería en sesiones de Pleno, a manera enunciativa: ordinarias, solemnes, Informe de actividades del Poder Ejecutivo, Tribunal Superior de Justicia y Legislativo; de comparecencias de servidores públicos, Comisiones y cualquier otro evento que se haya solicitado y autorizado el servicio.
- Elaborar informes de las actividades solicitadas a la supervisión de logística, mediante oficio o medio electrónico, registrando la información en medio electrónico, para mantener un respaldo eficiente de las actividades atendidas, para autorización de Supervisor de Logística.
- Elaborar el informe de Indicadores de Resultados, revisando la información obtenida en el periodo y cotejando con la Agenda, para enviar a la Oficialía Mayor, previa autorización del jefe inmediato.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 44
	mes	año		
	enero	2025		

- Apoyar la comprobación de viáticos, solicitando los CDFI (facturas) y requisitado el formato de consumos locales de la Tesorería.
- Llenar el formato de incidencias, en los casos de eventos oficiales fuera del edificio, periodos vacacionales, quinquenios, incapacidades, licencias con goce de sueldo, asistencia a consulta médica, mediante el requisitado del formato otorgado por la Coordinación de Recursos Humanos.
- Integrar, controlar y actualizar los expedientes correspondientes al área, por medio de carpetas que contienen nombre y número.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Supervisor de Logística inherentes al área de su competencia.

***Desarrollo y producción**

- Atender y asistir el servicio de cafetería en sesiones de Pleno, Informe de actividades del Poder Ejecutivo, Tribunal Superior de Justicia y Legislativo, comparecencias de servidores públicos, Comisiones y cualquier otro evento que se haya solicitado y autorizado el servicio.
- Verificar la existencia de las lonas solicitadas al Área de Diseño para su respectiva instalación en las mamparas, en su caso colocar la leyenda que se haya solicitado para el respectivo evento.
- Colaborar en la instalación de eventos, a través de la colocación de mobiliario solicitado y autorizado como mamparas, sillas, tableros, mesas, manteles, sonido, bocinas, consola, micrófono, pedestal y cualquier otro necesario para el desarrollo del evento.
- Colaborar en los eventos para el funcionamiento de equipo de sonido, video, iluminación, proyección y en general del equipo que deba ser instalado y controlado durante el desarrollo de éstos.
- Verificar la existencia de material y cafetería y reportar al jefe inmediato las necesidades de suministro.
- Mantener en condiciones óptimas su equipo de trabajo e informar cualquier faltante o desperfecto de éste, verificando las condiciones del mobiliario y equipo al inicio y término del evento y manteniendo limpia su área de trabajo, para mayor agilidad en los trabajos propios del área.
- Verificar que el mobiliario bajo resguardo de la Supervisión de Logística se encuentre completo, en buen estado y, en caso de identificar alguna incidencia, reportarlo a la Supervisión de Control Patrimonial.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Supervisor de Logística inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 45
	mes	año		
	enero	2025		

Auxiliar de Eventos

Objetivo:

Asistir en la realización de eventos oficiales solicitados por los Órganos, Dependencias y Unidades del Poder Legislativo.

Funciones:

- Apoyar en la instalación mamparas, lonas, y en su caso elaborar leyendas y colocarlas, verificando la existencia de la lona armada y pintando mamparas. para dar atención al evento turnado.
- Colocar o retirar sillas, tablonos, mesas y manteles, cuando así se requiera, atendiendo a lo señalado en la Agenda de eventos o atendiendo a las indicaciones de su Jefe Directo.
- Colocar y retirar equipo de proyección, bocinas, consola, micrófonos, pedestales, verificando la instalación y óptimo funcionamiento y controlando el equipo durante todo el evento para garantizar la atención oportuna en cada evento.
- Mantener en condiciones óptimas su equipo de trabajo e informar cualquier faltante o desperfecto de éste, verificando las condiciones del mobiliario y equipo al inicio y término del evento y manteniendo limpia su área de trabajo, para mayor agilidad en los trabajos propios del área.
- Manejar vehículos oficiales para traslado de materiales, mobiliario y equipo, para la atención de los eventos autorizados.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Supervisor de Logística inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 46
	mes	año		
	enero	2025		

Auxiliar de Logística

Objetivo:

Asistir en la realización de eventos oficiales solicitados por los Órganos, Dependencias y Unidades del Poder Legislativo.

Funciones:

- Instalar mamparas, lonas, y en su caso elaborar leyendas y colocarlas, verificando la existencia de la lona armada y pintando mamparas. para dar atención al evento turnado.
- Colocar o retirar sillas, tablonés, mesas y manteles, cuando así se requiera, atendiendo a lo señalado en la Agenda de eventos o atendiendo a las indicaciones de su Jefe Directo.
- Colocar y retirar equipo de proyección y sonido, bocinas, consola, micrófonos, pedestales, verificando la instalación y óptimo funcionamiento y controlando el equipo durante todo el evento para garantizar la atención oportuna en cada evento.
- Mantener en condiciones óptimas su equipo de trabajo e informando cualquier faltante o desperfecto de este, verificando las condiciones del mobiliario y equipo al inicio y término del evento y manteniendo limpia su área de trabajo. para mayor agilidad en los trabajos propios del área.
- Manejar vehículos oficiales para traslado de materiales, mobiliario y equipo, para la atención de los eventos autorizados.
- Verificar que el mobiliario bajo resguardo de la Supervisión de Logística se encuentre completo, en buen estado y, en caso de identificar alguna incidencia, reportarlo a la Supervisión de Control Patrimonial.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Supervisor de Logística inherentes al área de su competencia.



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 47
	mes	año		
	enero	2025		

Coordinación de Recursos Humanos

Control de emisión

Elaboró	Aprobó
Lic. Gerardo Zesati Garcia Coordinador de Recursos Humanos	Ing. Eduardo Daniel Llamas Romo Oficial Mayor

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 48
	mes	año		
	enero	2025		

Coordinador de Recursos Humanos

Objetivo:

Administrar las actividades relacionadas con el personal, conducir el desarrollo y optimización de las relaciones laborales y sindicales, generando las condiciones óptimas para el cumplimiento de derechos y obligaciones del personal del Poder Legislativo, con base en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro y el Convenio Laboral que contiene las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Funciones:

- Mantener las relaciones con el Sindicato de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, verificando el cumplimiento del Contrato Colectivo, con la finalidad de supervisar la aplicación de la Ley de los Trabajadores del Estado.
- Realizar en forma conjunta con la Oficialía Mayor el proyecto de presupuesto conforme a la plantilla de personal y tabulador, administrando el recurso humano en base a la estructura organizacional autorizada y el número de puestos, a fin de contar con el presupuesto suficiente para cubrir las necesidades del Poder Legislativo.
- Supervisar las bajas del personal, controlando la firma de los convenios y liquidaciones a través del apoderado legal, así como las demandas interpuestas a la legislatura, para dar certeza jurídica al cumplimiento de los derechos laborales.
- Coordinar los procesos relativos al pago de nómina, vigilando la aplicación de la normatividad sobre sueldos y salarios, de descuentos personales y del cálculo de retenciones, supervisando la administración y gestión de los recursos necesarios para el pago y verificando la operación de las herramientas Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a fin de confirmar que las percepciones y deducciones sean las correctas.
- Atender, revisar y dar solución a los problemas laborales internos, interviniendo en los conflictos generados entre el personal de la Legislatura e instrumentando estrategias de comunicación, negociación y conciliación, a fin de mantener las relaciones laborales fundadas en el respeto.
- Llevar el control de los asuntos que se reciben, analizando la documentación, emitiendo oficios, dando seguimiento e informando al titular de la Dependencia el estado que guardan los asuntos, a fin de asegurar la atención y eficientizar la comunicación entre el personal y las Dependencias, órganos o entes en general.
- Verificar la correcta aplicación del Tabulador de Remuneraciones correspondiente, validando los montos para su contratación, para dar cumplimiento a la Ley de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro y demás leyes aplicables.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 49
	mes	año		
	enero	2025		

- Supervisar se otorgue el servicio de seguridad y vigilancia en el inmueble, verificando que se cuente con los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios; se opere conforme a los procedimientos y políticas, instrumentando acciones preventivas y correctivas, con el fin de proporcionar un servicio que contribuya a salvaguardar la vida de los servidores públicos y visitantes; así como, un mejor resguardo de bienes muebles, documentales y las mismas instalaciones.
- Verificar la implementación de lineamientos y políticas de operación de seguridad y vigilancia, protección civil y comisiones de seguridad e higiene, estableciendo las directrices con base a la normatividad vigente aplicable, para mantener el orden y preservar la seguridad en las instalaciones.
- Dar cumplimiento a las resoluciones judiciales, instruyendo al Jefe de nóminas e Impuestos, para que sean integradas en las nóminas y se realicen los descuentos solicitados por la autoridad, continuando con el procedimiento de comprobación de retención requerida ante la instancia correspondiente.
- Verificar que se publique la información vigente en la página del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia, con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
- Asistir a las sesiones de los comités en los que participe como integrante, para el desahogo de los puntos del orden del día.
- Elaboración y difusión de convocatorias, boletines, avisos y comunicados en general dirigidos a integrantes, personal y prestadores de servicio del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.
- Mantener la Confidencialidad de la información que conozca dentro del desarrollo de sus actividades.
- Coadyuvar en la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor; coordinar la elaboración y actualización del Manual de Descripción de Puestos y en el Manual de Organización Específico.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Titular de la Dependencia inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 50
	mes	año		
	enero	2025		

Asistente de Recursos Humanos

Objetivo:

Asistir a la Coordinación de Recursos Humanos con la asesoría jurídica y administrativa, así como apoyar en el desarrollo de actividades para el control del archivo de la Coordinación, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro y demás normatividad aplicable.

Funciones:

- Integrar el expediente de solicitud de jubilación o pensión, verificando el cumplimiento de los requisitos, elaborando la Constancia de antigüedad y de ingresos con el soporte documental como el Registro de Antigüedad Laboral, así como realizar las propuestas de Dictámenes para remitirlo a la Oficialía Mayor, con el fin de revisar y dictaminar.
- Elaborar los contratos del personal por Honorarios asimilados a sueldos y salarios, así como del personal Eventual, recabando la firma de los contratantes, a fin de regular la relación laboral y de servicios.
- Administrar el archivo de la Coordinación de Recursos Humanos, promoviendo el uso de métodos y técnicas encaminadas al desarrollo del Sistema de Archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de estos, dando cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Querétaro.
- Integrar el expediente de personal conforme a los requisitos de su contratación ordenando la documentación generada en el proceso, entregando al Asistente de Personal para su archivo y resguardo.
- Elaborar oficios y documentos de conformidad con las instrucciones de la Coordinación, mediante el acuerdo previo de dichos asuntos, para optimizar tiempos de respuesta en la atención a las peticiones de los solicitantes y en las actividades encomendadas.
- Realizar opiniones técnicas en el ámbito jurídico de los asuntos de la Coordinación.
- Apoyar al Coordinador de Recursos Humanos en los eventos oficiales de la Legislatura, realizando actividades de organización, logística y en general, para el óptimo desarrollo de las actividades inicialmente programadas.
- Proporcionar a los integrantes, personal y prestadores de servicio del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, la carta de "Obligación de Presentar su Declaración Patrimonial y de Intereses", al inicio y conclusión de su cargo o servicio, a fin de dar cumplimiento con sus obligaciones plasmadas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 51
	mes	año		
	enero	2025		

- Reportar a la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones sobre las bajas del personal a quien en su caso se generó correo electrónico institucional.
- Elaborar reportes solicitados por el Instituto Nacional de Geografía y Estadística (INEGI), clasificando la información proporcionada por el Jefe de Nóminas e Impuestos, para brindar la información requerida.
- Elaborar reporte de Sistema de Alertas, solicitando al representante legal en materia laboral, el informe semestral de las contingencias económicas por concepto de juicios laborales en contra de la Legislatura, a fin de dar cumplimiento a la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- Reportar a la Contraloría Interna las altas, bajas y modificaciones de los integrantes, personal y prestadores de servicio del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
- Integrar la documentación necesaria que acredite la antigüedad del personal de la Legislatura, verificando el cumplimiento de los requisitos, previa a la solicitud del trabajador, para remitirlo a la Oficialía Mayor, con el fin de elaborar la autorización de Licencia sin goce de sueldo, conforme a la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.
- Coadyuvar en la elaboración o actualización Manual de Descripción de Puestos, Manual de Organización y Procedimiento de la Coordinación de Recursos Humanos para integrarlo dentro de los Manuales de la Oficialía Mayor.
- Generar las carpetas de archivo físico y electrónico con la documentación generada en los procesos inherentes al puesto.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Coordinador de Recursos Humanos inherentes al área de su competencia.
- Mantener la Confidencialidad de la información que conozca dentro del desarrollo de sus actividades.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 52
	mes	año		
	enero	2025		

Auxiliar de Recursos

Objetivo:

Coadyuvar en la capacitación del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, planeando e instrumentando los eventos de capacitación para que se fortalezca el desarrollo personal y el desempeño de los equipos de trabajo, con base a la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro y demás disposiciones aplicables.

Funciones:

- Elaborar el Programa Anual de Capacitación considerando las pláticas, cursos y talleres, integrando la información, analizando las condiciones y fechas establecidas, para su difusión e instrumentación.
- Gestionar la colaboración en materia de capacitación con instituciones externas, acordando los temas, condiciones y fechas para la impartición de pláticas, cursos y talleres.
- Elaborar oficio invitación de los eventos de capacitación y difundir al personal del Poder Legislativo, mediante los canales de comunicación establecidos por la Institución, tales como correo electrónico, tablero de comunicación u otros, así como confirmar la participación cuando aplique.
- Solicitar el apoyo logístico y verificar que se cuente con los requerimientos establecidos, para la correcta ejecución de las pláticas, cursos y talleres de capacitación.
- Verificar el inicio y desarrollo de los eventos de capacitación, participando en la apertura y apegándose a las fases y procedimiento establecido, para garantizar el logro de los objetivos instruccionales.
- Integrar en medio electrónico los documentos derivados de la ejecución de eventos de capacitación presenciales y virtuales, listas de asistencia, reporte de calificaciones (cuando aplique), Constancias o Diplomas, adjuntando la información, para contar con el expediente soporte.
- Identificar áreas de oportunidad de los eventos de capacitación ejecutados, analizando la información obtenida y notificando los puntos críticos, para proponer acciones de mejora.
- Fungir como maestro de ceremonias en los eventos oficiales del Poder Legislativo del Estado de Querétaro en sus diversas temáticas como Moderador, Presentador, Locutor y Narrador en audio y video de todos los eventos oficiales, coadyuvando con los distintos Órganos, Dependencias, Unidades e Instituciones externas.
- Escanear, resguardar y administrar los recibos de nómina impresos en medios electrónicos que integran el registro de antigüedad laboral del personal de la Legislatura.
- Elaborar el registro electrónico de la antigüedad laboral del personal para la identificación las posibles pensiones o jubilaciones de acuerdo con el Convenio Laboral que contiene las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Legislativo del Estado de Querétaro y la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro vigentes.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 53
	mes	año		
	enero	2025		

- Elaborar los registros, reportes y estadísticas en materia de Seguridad Sanitaria.
- Elaborar en coordinación con el Jefe de Vigilancia el Programa Interno de Protección Civil del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.
- Mantener la Confidencialidad de la información que conozca dentro del desarrollo de sus actividades.
- Realizar carpetas de archivo físico y electrónico con la documentación generada en los procesos inherentes al puesto.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Coordinador de Recursos Humanos de la Dependencia inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 54
	mes	año		
	enero	2025		

Jefe de Nóminas e Impuestos

Objetivo:

Controlar el proceso para el pago de las remuneraciones de los integrantes, personal y prestadores de servicio del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, así como el otorgamiento de las prestaciones inherentes a su contratación y/o elección en el caso de Diputados, coordinando las acciones necesarias para la captura de los movimientos de altas, bajas, modificaciones, etc., con base en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, Ley Orgánica del Poder Legislativo, Convenio Laboral que contiene las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores del Poder Legislativo del Estado de Querétaro y demás disposiciones aplicables.

Dar cumplimiento a las obligaciones fiscales a las que se encuentra sujeto el Poder Legislativo del Estado de Querétaro, analizando y revisando la información generada por las áreas que tengan relación con el tema fiscal, para la presentación de las declaraciones en los tiempos establecidos con base en la normatividad aplicable.

Funciones:

- Integrar las incidencias laborales (préstamos sindicales, premio de puntualidad, etc.), realizando la captura de las incidencias en los módulos correspondientes del sistema RH7, para permitir la elaboración de las nóminas.
- Registrar prestaciones laborales (lentes, dientes, predial, etc.), realizando la captura de las prestaciones en los módulos correspondientes del sistema RH7, para permitir la elaboración de las nóminas.
- Registrar los descuentos por cajas, FONACOT, sindicales, realizando la captura de los descuentos en los módulos correspondientes del sistema RH7, para permitir la elaboración de las nóminas.
- Efectuar los diversos cálculos con las incidencias y prestaciones correspondientes a la quincena, realizando un análisis integral que permita garantizar la consistencia de las cifras arrojadas en el sistema RH7, para la aplicación del cálculo de nómina.
- Integrar el archivo para emitir los pagos de nómina, generando el Layout que se descarga del sistema RH7, para garantizar el pago al personal.
- Registrar la baja de personal en el sistema RH7, notificando a todos los involucrados para que se registre en los diferentes sistemas la conclusión laboral.
- Registrar el alta de personal en el sistema RH7, notificando a todos los involucrados para que se registre en los diferentes sistemas el inicio de la relación laboral.
- Generar las modificaciones salariales en el sistema RH7, para actualizar la información de nóminas dando cumplimiento a la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 55
	mes	año		
	enero	2025		

- Elaborar archivo de cálculo en Excel de canasta especial, para cargar al sistema RH7 y generar nómina para pago.
- Elaborar archivo de cálculo en Excel de aguinaldo y gratificación anual, para procesar en el sistema RH7 y generar nómina para pago.
- Elaborar archivo de cálculo en Excel de prima vacacional y compensación extraordinaria, para subir al sistema RH7 y generar nómina para pago.
- Recibir solicitud de anticipo de salario y elaborar consentimiento de descuento quincenal, registrando en Excel la relación de personal para subir al sistema RH7 y realizar pago de la prestación, así como la retención quincenal correspondiente.
- Elaborar cálculo de finiquito o liquidación, capturando la información del personal (fecha de ingreso, sueldo diario, quinquenio, etc.) en Excel para posteriormente enviar en forma electrónica al Jefe de Contabilidad para su visto bueno, una vez validado se envía a los representantes legales para la elaboración del Convenio en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, depositándose cheque, cálculo, recibo y hoja de presentación de Declaración Patrimonial y de Intereses, así como sus acumulados.
- Capturar información de finiquito o liquidación en el Sistema RH7, registrando los conceptos que se pagarán, para generar póliza contable y emitir el pago.
- Generar CFDI de los pagos realizados a los trabajadores, registrando en el sistema RH7 la información, para que por medio de un proveedor se genere el CFDI y se envíe por correo a los trabajadores.
- Generar información de Declaración Patrimonial y de Intereses, descargando los ingresos de los trabajadores del Sistema RH7 en una hoja de Excel para entregar la información a los integrantes, personal y prestadores de servicio del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, para que presenten sus declaraciones anuales.
- Capturar en sistema SEMOD altas, bajas y modificaciones de personal para el control de su declaración patrimonial y de intereses.
- Dar seguimiento al cumplimiento de la Declaración Anual de Modificación Patrimonial y de Intereses en el mes de mayo mediante el sistema SEMOD.
- Generar información de Auditoría registrando al cierre de cada nómina información en formatos de la Auditoría Superior de la Federación (ASF) para que al término del año y a petición del Auditor se entregue en tiempo la información solicitada.
- Generar información para contestar solicitudes de oficios de Cuenta Pública, SEVAC, INEGI, auditorías, etc., concentrando, analizando y dando seguimiento a la información hasta la conclusión, con el fin de solventar los requerimientos.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 56
	mes	año		
	enero	2025		

- Elaborar presupuesto de servicios personales, registrando la información que se baja del sistema de nóminas RH7 en archivos de Excel enviados por el Poder Ejecutivo, para que la Oficialía Mayor concentre la información y se entregue al área correspondiente.
- Verificar periódicamente las modificaciones a la normatividad aplicable en materia de nóminas e impuestos.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Coordinador de Recursos Humanos de la Dependencia inherentes al área de su competencia.
- Mantener la Confidencialidad de la información que conozca dentro del desarrollo de sus actividades.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 57
	mes	año		
	enero	2025		

Supervisor de Seguro Social

Objetivo:

Registrar y dar seguimiento a la información que incide en el trámite de las percepciones y deducciones que se tramitan en la Coordinación de Recursos Humanos, colaborando con la Jefatura de Nóminas e Impuestos; llevar el control y asignación de las tarjetas de vales de despensa y realizar actividades para el cumplimiento de obligaciones de transparencia de los asuntos de la Coordinación de Recursos Humanos.

Funciones:

- Realizar los movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales en el Sistema IDSE (IMSS desde su empresa), revisando y registrando la información que corresponda y notificando al Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro por medio de reportes mensuales, a fin de dar cumplimiento al pago de las cuotas obrero-patronales del personal y del Poder Legislativo ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- Realizar los movimientos de altas, bajas, ausentismos, incapacidades médicas emitidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y modificaciones salariales en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), revisando y registrando la información que corresponda, a fin de procesar el Sistema de Pago Referenciado (SIPARE), a fin de dar cumplimiento al pago de cuotas obrero-patronales del personal y del Poder Legislativo ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) oportunamente.
- Archivar y controlar la información de los movimientos descritos en las funciones inmediatas anteriores, realizados ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), así como la documentación generada del Sistema IDSE (IMSS desde su empresa) y del Sistema Único de Autodeterminación (SUA), con la finalidad de tener el control, respaldo y comprobación de los movimientos de personal.
- Realizar la actualización en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) de los datos y en el periodo señalado en la comunicación llevada a cabo con el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- Contribuir con el departamento de Seguridad Social del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro en temas relacionados con la seguridad social de los trabajadores de este Poder Legislativo, generando comunicación a través de reportes con información, que permitan mantener actualizados los movimientos generados al interior de este Poder.
- Coparticipar con la Jefatura de Nóminas e Impuestos, respecto de los trámites de pensión alimenticia derivados de la petición de una autoridad judicial, tramitando la apertura de cuadernos de pensión alimenticia y dando seguimiento de las comprobaciones correspondientes, a fin de dar correcto cumplimiento a las órdenes judiciales en esta materia que se presenten en el Poder Legislativo del Estado de Querétaro y llevar

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 58
	mes	año		
	enero	2025		

la comunicación con los distintos Juzgados Familiares y la Oficina Central de Consignaciones del Estado de Querétaro y otros estados.

- Administrar información de la percepción de vales de despensa y entregar las tarjetas respectivas al personal que corresponda, en colaboración con la Jefatura de Nóminas e Impuestos, en cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Realizar el reporte de control de asistencia en el sistema que corresponda, importándolos al sistema RH7, revisando y evaluando la información del personal que corresponda sobre incidencias, con la finalidad de reportar al Jefe de Nóminas e Impuestos sobre las incidencias de la quincena correspondiente para la elaboración de las nóminas.
- Elaborar los formatos para la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia y al portal en internet de la Legislatura de las fracciones correspondientes a la Coordinación de Recursos Humanos de forma trimestral o del periodo que corresponda, recabando, analizando, revisando e integrando la información necesaria, a fin de colaborar en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
- Colaborar con la entrega de la información requerida para atender las solicitudes de la Unidad de Transparencia y otro ente público, de los datos que se genera o resguardan en ejercicio de sus funciones.
- Colaborar con la Jefatura de Nómina e Impuestos en la integración de información de Indicadores de la Coordinación de Recursos Humanos, que corresponda.
- Colaborar con la Jefatura de Nómina e Impuestos generando reportes en los formatos correspondientes de las horas extras, del personal autorizado.
- Realizar el cotejo del programa mensual de vigilancia elaborado por el Jefe de Vigilancia, ratificando los datos o solicitando aclaración que se requiera para enterar a la Jefatura de Nómina e Impuestos, para los efectos conducentes.
- Verificar periódicamente las modificaciones a la normatividad aplicable en materia de Seguridad Social y Transparencia, analizando constantemente la normatividad aplicable.
- Colaborar en el archivo y control de la información generada en el ejercicio de sus funciones y mantener la Confidencialidad de la información que conozca dentro del desarrollo de sus actividades.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 59
	mes	año		
	enero	2025		

Analista de Recursos Humanos

Objetivo:

Colaborar con la Jefatura de Nóminas e Impuestos llevando a cabo actividades de registro, seguimiento, control y correspondencia oficial, en relación con las percepciones y deducciones que se tramitan en la Coordinación de Recursos Humanos.

Funciones:

- Recibir, turnar y archivar la correspondencia de la Coordinación, asignar sello de recepción y folio cuando sea el caso a cada documento que ingrese, con la finalidad de generar y controlar el archivo físico y digital.
- Elaborar oficios, comunicados o tarjetas de trabajo para dar atención a las necesidades internas de la Coordinación.
- Realizar carpetas de archivo físico y electrónico con la documentación generada en los procesos inherentes al puesto.
- Apoyar al Coordinador de Recursos Humanos en los eventos oficiales de la Legislatura, cuando le sea requerido, realizando actividades de planificación y gestión, para el óptimo desarrollo y aprovechamiento de los eventos programados.
- Gestionar la papelería y material necesario para la ejecución de las actividades de la Coordinación de Recursos Humanos, elaborando oficio de solicitud a la Oficialía Mayor.
- Elaborar oficios de solicitud de pago de Impuestos Federales y Estatales y su entrega a la Tesorería, para dar cumplimiento oportuno a las obligaciones fiscales en coordinación con el Jefe de Nóminas e Impuestos.
- Elaborar oficios de percepciones y deducciones, con la información proporcionada por el Jefe de Nóminas e Impuestos, con la finalidad de solicitar ante la Tesorería el pago a Instituciones de crédito, sindicato, autoridades judiciales, etc.
- Elaborar oficios de solicitud de pago y comprobación por concepto de pensión alimenticia ante la Tesorería, el Juzgado y central de consignaciones según el caso, a fin de dar cumplimiento con los requerimientos de la Autoridad competente
- Elaborar los oficios para el trámite de pago de telefonía, apoyo de lentes y dientes, con la información proporcionada por el Supervisor de Prestaciones y Beneficios.
- Elaborar oficios de solicitud de cheque y/o transferencia a la Tesorería para el pago por término de relación laboral.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 60
	mes	año		
	enero	2025		

- Digitalizar los documentos que se generen por termino de relación laboral para su resguardo electrónico, entregando los documentos en original al Asistente de Personal, para su archivo físico en el expediente de personal.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Coordinador de Recursos Humanos inherentes al área de su competencia.
- Realizar carpetas de archivo físico y electrónico con la documentación generada en los procesos inherentes al puesto.
- Mantener la Confidencialidad de la información que conozca dentro del desarrollo de sus actividades.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 61
	mes	año		
	enero	2025		

Auxiliar de Nóminas e Impuestos

Objetivo:

Dar cumplimiento a las obligaciones fiscales a las que se encuentra sujeto el Poder Legislativo del Estado de Querétaro, analizando y revisando la información generada por las áreas que tengan relación con el tema fiscal, para la presentación de las declaraciones en los tiempos establecidos con base en la normatividad aplicable.

Funciones:

- Elaborar la determinación mensual de impuestos por pagar, obteniendo la información del Jefe de Nóminas e Impuestos a través del Sistema RH7 y página del Servicio de Administración Tributaria (SAT), así como la obtención de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) por parte de las áreas de recursos materiales y de la Tesorería, para dar cumplimiento a las disposiciones fiscales.
- Elaborar la conciliación mensual de los CFDI de Nóminas emitidos por el Poder Legislativo del Estado de Querétaro, con los registrados en la página del SAT y el pago de retenciones enteradas por concepto de Sueldos y Salarios y Sueldos y Salarios Asimilados, mediante el listado de XML disponibles para consulta en el portal del SAT, en confronta con la información del sistema denominado "RH7", para dar cumplimiento a las disposiciones fiscales de acuerdo con la Ley de Coordinación Fiscal, en relación al artículo 3-B, remitiendo al Jefe de Nóminas e Impuestos para su validación.
- Verificar y validar los CFDI mensualmente, proporcionados por el Supervisor de Prestaciones y Beneficios, relacionados con las prestaciones laborales otorgadas a los trabajadores, en relación con el Convenio Laboral que contiene las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, para dar cumplimiento a los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación, Reglamento del Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones fiscales aplicables.
- Elaborar las declaraciones mensuales de Retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR), a las que se encuentre sujeto el Poder Legislativo del Estado de Querétaro; así como la declaración del Impuesto Estatal denominado "Impuesto Sobre Nóminas", generando las líneas de pago en el portal del SAT denominado "Declaraciones y Pagos" y en el portal estatal "Recaudanet", previa validación de la información del Jefe de Nóminas e Impuestos, para dar cumplimiento a las disposiciones fiscales aplicables.
- Elaborar la presentación de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT) mensual, con la información generada por la Tesorería en el sistema denominado "SA7", previa validación de la información del Jefe de Nóminas e Impuestos, para dar cumplimiento a las disposiciones fiscales aplicables.
- Realizar la presentación de la Declaración Anual del Impuesto Sobre Nóminas, mediante la captura de la información en el sistema "Recaudanet", previa validación de la información del Jefe de Nóminas e Impuestos, para dar cumplimiento a las disposiciones fiscales aplicables.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 62
	mes	año		
	enero	2025		

- Elaborar las propuestas de las aclaraciones o contestaciones a requerimientos emitidos por parte de las autoridades fiscales hacia el Poder Legislativo del Estado de Querétaro, para sugerir al Jefe de Nóminas e Impuestos quien a su vez dará seguimiento a los requerimientos o las disposiciones fiscales aplicables.
- Generar la información que corresponda a la Coordinación de Recursos Humanos de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, proporcionada por el Jefe de Nóminas e Impuestos y descargada del Sistema "RH7", capturando la información en los formatos previamente establecidos y así cargar los formatos en la Plataforma Nacional de Transparencia y Página web del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, previa validación del Jefe de Nóminas e Impuestos, dando cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Mantener la Confidencialidad de la información que conozca dentro del desarrollo de sus actividades.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Coordinador de Recursos Humanos inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 63
	mes	año		
	enero	2025		

Asistente de Personal

Objetivo:

Resguardar y controlar el archivo físico en concentración e histórico de la Coordinación de Recursos Humanos dando, cumpliendo con la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, así como el Convenio Laboral que contiene las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores del Estado de Querétaro y la Ley de Archivo del Estado de Querétaro.

Funciones:

- Verificar y resguardar la documentación que integra el expediente de personal de los integrantes, personal y prestadores de servicio del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, revisando y confrontando la documentación entregada con el listado de requisitos.
- Registrar de manera electrónica la documentación proporcionada por los integrantes, personal y prestadores de servicio del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, de acuerdo con el Listado de Requisitos, dando seguimiento a la integración total y completa de su expediente.
- Archivar la documentación generada de acuerdo con los diversos procesos realizados dentro de la Coordinación de Recursos Humanos, y que por la naturaleza de su contenido requiera ser resguardado dentro del expediente de personal, como término de relación laboral, sanciones, actas administrativas, seguro de vida, etc.
- Llevar el control de los expedientes de los integrantes, personal y prestadores de servicio del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, resguardándolos en el archivo físico de la Coordinación de Recursos Humanos, con la finalidad de tener el control archivístico que corresponda.
- Resguardar y administrar los recibos de nómina impresos que integran el registro de antigüedad laboral del personal de la Legislatura.
- Entregar la evidencia documental en caso de ser necesaria para la elaboración de constancias laborales.
- Mantener y controlar el resguardo físico del archivo en trámite, concentración e histórico de la Coordinación de Recursos Humanos.
- Realizar carpetas de archivo físico y electrónico con la documentación generada en los procesos inherentes al puesto.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Coordinador de Recursos Humanos inherentes al área de su competencia.
- Mantener la Confidencialidad de la información que conozca dentro del desarrollo de sus actividades.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 64
	mes	año		
	enero	2025		

Supervisor de Prestaciones y Beneficios

Objetivo:

Asesorar y brindar ayuda a los integrantes y personal del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, en los trámites de las prestaciones otorgadas, generando las cuentas para el pago de sus remuneraciones, pólizas de vida y gastos médicos, así como establecer la comunicación con proveedores y efectuar convenios con instituciones financieras para el otorgamiento de créditos y ahorro, proporcionando la información y brindando soluciones a cada petición realizada, con base a la Ley Orgánica del Poder Legislativo y las que deriven aplicables.

Funciones:

- Generar las cuentas bancarias entregando las tarjetas de débito a integrantes, personal y prestadores de servicio del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, registrando en el portal de internet de la institución bancaria la información requerida, para el pago de sus remuneraciones.
- Generar las cuentas bancarias para el pago de viáticos a solicitud del Tesorero.
- Realizar en el sistema de la Institución bancaria la reposición de las tarjetas vencidas, dañadas, robadas o extraviadas, con la finalidad de entregar a los integrantes, personal y prestadores de servicio, la tarjeta activa y lista para el pago de sus remuneraciones.
- Solicitar a través de correo electrónico a la Institución Bancaria la reposición de chequeras de los integrantes de la Legislatura del Estado de Querétaro cuando por robo, extravío, vencimiento o término, debiendo enviar la información relativa a la cuenta, confirmando su activación para agilizar la entrega en la Institución bancaria a los Diputadas (os).
- Tramitar apoyos al personal por concepto de nacimiento de hijos, fallecimiento de padres, cónyuges o hijos, así como de apoyo del impuesto predial, confirmando que cumpla con todos los requisitos conforme a lo establecido en el Convenio Laboral que contiene las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, entregando mediante oficio a la Tesorería para su pago e informando al Jefe de Nóminas e Impuestos, para su registro en el sistema RH7, pago y timbrado.
- Tramitar apoyos al personal por concepto de lentes y prótesis dental, elaborando y entregando al trabajador el vale de apoyo de lentes o prótesis dental, junto con la constancia de expedición de factura y odontograma en su caso, registrando los apoyos en el sistema SA7 y, generando los detalles informes de recepción, verificación de CFDI en el SAT, validación de XML en SA7 y oficios para entrega en la Tesorería, dando cumplimiento a las prestaciones señaladas en el Convenio Laboral que contiene las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Legislativo del Estado de Querétaro,

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 65
	mes	año		
	enero	2025		

- Elaborar y entregar al personal el formato de "Disposición testamentaria", para designar beneficiarios en caso de fallecimiento, digitalizando y entregando al Asistente de Personal para su resguardo físico en el expediente de personal.
- Efectuar el alta en la Póliza de Seguro de Vida de los integrantes del Poder Legislativo y personal, registrando la información proporcionada en los certificados y consentimientos, enviando a la aseguradora para cubrir la prestación señalada en el Convenio Laboral que contiene las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.
- Efectuar altas, bajas, reconocimientos de antigüedad y modificaciones en el Seguro de Gastos Médicos Mayores (SGMM) de Diputados, Titulares de Dependencias, Unidades y Coordinadores de área; requiriendo a la Aseguradora para este caso la expedición de Constancias de antigüedad y cartas remanentes.
- Apoyar en los trámites de los procesos que cubre el Seguro de Gastos Médicos Mayores, integrando expediente, teniendo constante comunicación con el asegurado y aseguradora a fin de que sea aplicado lo pactado en la póliza correspondiente.
- Asesorar a los integrantes del Poder Legislativo del Estado de Querétaro y personal, en el otorgamiento de créditos ante instituciones de crédito con quienes se tiene convenio celebrado, efectuando los diversos cálculos para los montos máximos de descuento por Ley, realizando todos los trámites necesarios y seguimiento para su otorgamiento y hasta el pago total del adeudo.
- Verificar la información de los archivos de retenciones enviados por las instituciones de crédito, con motivo de los créditos otorgados al personal, reenviando al Jefe de Nóminas e Impuestos para contemplar como retención dentro de su proceso de pago de nómina.
- Proporcionar asesoría, así como gestionar las cuentas de fondo de ahorro y ahorro voluntario y en Instituciones de crédito para integrantes del Poder Legislativo del Estado de Querétaro y personal, otorgando la información necesaria como tasas, plazos, montos, etc., coordinando con la institución de crédito las retenciones, así como la disposición del ahorro.
- Gestionar la compra y entrega a los integrantes del Poder Legislativo del Estado de Querétaro y personal correspondiente, los equipos de telefonía celular para el desempeño de las funciones legislativas, así como la renovación de líneas telefónicas, a través de la comunicación estrecha y continua con la compañía de telefonía celular.
- Realizar los trámites de cesiones de derechos de las líneas telefónicas, reposición de tarjetas SIM, contrataciones de paquetes de voz o datos, etc., de los integrantes del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, a fin de tener el mejor servicio que permita el desarrollo de sus funciones.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 66
	mes	año		
	enero	2025		

- Proporcionar información para la elaboración de presupuesto, entregando datos y concentrados, para la elaboración de la cuenta pública.
- Generar las carpetas de archivo físico y electrónico con la documentación generada en los procesos inherentes al puesto.
- Apoyar en las actividades legislativas, como eventos especiales e informes de gobierno estatal e informes de la Legislatura.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Coordinador de Recursos Humanos inherentes al área de su competencia.
- Mantener la Confidencialidad de la información que conozca dentro del desarrollo de sus actividades.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 67
	mes	año		
	enero	2025		

Jefe de Vigilancia

Objetivo:

Proporcionar el servicio de seguridad y vigilancia en el Poder Legislativo del Estado de Querétaro y fuera de éste cuando se habilite sede legislativa, vigilando que se cuente con los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios; se opere conforme a los Protocolos establecidos y al programa interno de protección civil, procedimientos y políticas; instrumentando acciones preventivas y correctivas, en base a la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Funciones:

- Supervisar las funciones del personal de seguridad del Recinto Legislativo, vigilando a través del Sistema de Circuito Cerrado de Televisión y radio que el personal a su cargo cumpla con los recorridos, que se encuentren en los puntos asignados, así como el análisis de las bitácoras de acceso, con el fin de proporcionar un servicio que contribuya a salvaguardar la integridad física de los legisladores, servidores públicos y visitantes.
- Instrumentar esquemas de seguridad para cubrir zonas o puntos vulnerables, incorporando el análisis de riesgos en el inmueble, derivado de los resultados obtenidos en los recorridos de inspección, para garantizar la integridad de los legisladores, servidores públicos y visitantes; así como, un mejor resguardo de los bienes muebles, documentales y las mismas instalaciones.
- Implementar los Protocolos, Políticas de operación de seguridad y vigilancia, de protección civil y guías de actuación, estableciendo las directrices con base a la normatividad vigente aplicable, para el buen desempeño de las funciones.
- Coordinar el Operativo de Seguridad durante las sesiones de Pleno, de las Comisiones y de los eventos que se realicen dentro de las instalaciones del Recinto Legislativo, implementando la estrategia de Seguridad, con el fin de mantener el orden y resguardo del bien inmueble, así como proteger la integridad de los legisladores, servidores públicos y visitantes.
- Controlar el Sistema de Circuito Cerrado de Televisión de las cámaras de vigilancia, verificando el buen funcionamiento de las cámaras, para cualquier revisión y aplicar las medidas necesarias que se deriven del registro de esta.
- Verificar que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de seguridad, instrumentando visitas de revisión, análisis de Bitácoras y Reportes que informen un desperfecto, para eficiente el desempeño de los equipos.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 68
	mes	año		
	enero	2025		

- Establecer la programación de actividades y distribución del personal en sitio a cargo de la seguridad en el inmueble, asignando a los encargados de acceso en las zonas establecidas, conforme a las necesidades y prioridades detectadas, para contar con el calendario de guardias.
- Coordinar el registro y control de acceso de peatones y estacionamiento interno del Poder Legislativo, verificando que se registre en el Programa "Control de Acceso" las entradas y salidas, para asegurar el servicio con apego a la normatividad.
- Establecer acuerdos en coordinación con el personal de Protección Civil en caso de emergencia o contingencias, emitiendo recomendaciones, efectuando la evacuación al personal, guiando a grupos hacia al punto de reunión, indicando las rutas de evacuación o puertas de emergencia, con el fin salvaguardar a los legisladores, servidores públicos y visitantes.
- Mantener la Confidencialidad de la información que conozca dentro del desarrollo de sus actividades.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Coordinador de Recursos Humanos inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 69
	mes	año		
	enero	2025		

Asistente de Vigilancia

Objetivo:

Proporcionar el servicio de seguridad y vigilancia en el Poder Legislativo del Estado de Querétaro y fuera de éste cuando se habilite sede legislativa, aplicando los Protocolos, procedimientos y políticas de operación, guías de actuación y llevando a cabo las acciones preventivas y correctivas determinadas, con base a la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Funciones:

- Fungir como Guardia de Seguridad durante las sesiones de Pleno, las comisiones y los eventos que se realicen dentro de las instalaciones del Recinto Legislativo, atendiendo a la estrategia de Seguridad, con el fin de mantener el orden y resguardo del bien inmueble, así como proteger la integridad de los legisladores, servidores públicos y visitantes.
- Realizar rondines de vigilancia, inspeccionando las rutas definidas, para evaluar los riesgos que puedan originarse en las instalaciones.
- Suplir al Encargado de acceso en la caseta de vigilancia, durante el horario de comida o en ausencias, para garantizar el desempeño de las funciones.
- Elaborar el calendario de guardias, asignando a los encargados de acceso en las zonas establecidas, conforme a las necesidades y prioridades detectadas, para garantizar la seguridad y el resguardo de las instalaciones.
- Supervisar el Control de acceso de peatones, estacionamiento interno del Poder Legislativo, verificando el registro en el Programa de "Control de Acceso" a la entrada y salida, para asegurar el servicio con apego a la normatividad.
- Apoyar en el control del Sistema de Circuito Cerrado de Televisión de las cámaras de vigilancia, observando y detectando situaciones de riesgo, con el fin de salvaguardar a los legisladores, servidores públicos, visitantes y en su caso reportar las incidencias al Jefe de Vigilancia.
- Apoyar en la elaboración del reporte de resultados, señalando las incidencias detectadas durante la jornada, para mantener el control y seguridad en las Instalaciones.
- Mantener la Confidencialidad de la información que conozca dentro del desarrollo de sus actividades.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Jefe de Vigilancia inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 70
	mes	año		
	enero	2025		

Encargado de Acceso

Objetivo:

Vigilar y resguardar los bienes muebles e inmuebles del Poder Legislativo, aplicando los Protocolos, procedimientos y políticas de operación, guías de actuación y llevando a cabo las acciones preventivas y correctivas determinadas, con base a la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Funciones:

- Controlar el acceso de peatones, tránsito y estacionamiento interno del Poder Legislativo, registrando en el Programa de “Control de Acceso” las entradas y salidas, para asegurar el servicio con apego a la normatividad.
- Vigilar la seguridad mediante el Sistema de Circuito Cerrado de Televisión, observando y detectando situaciones de riesgo, con el fin salvaguardar a los legisladores, servidores públicos, visitantes y en su caso reportar las incidencias al Jefe de Vigilancia.
- Registrar el ingreso o salida de herramienta y equipo propio o ajeno de la Legislatura, solicitando a la persona que hace el movimiento entregue el vale de salida dejando constancia de ello en la bitácora, para mantener el orden y control de acceso.
- Mantener actualizada la bitácora, registrando el horario de entrega y recepción del turno, anotando fecha, nombre y firma de los que intervienen, así como los acontecimientos sobresalientes que se presentaron en dicho turno, con el fin de contar con la información en tiempo y forma.
- Realizar rondines de vigilancia cada tres horas en un horario de 8:00 a 15:30 horas, posteriormente a las 18:00, 0:00, 3:00 y 6:00 horas dentro de las instalaciones del Poder Legislativo, salvo cuando el personal en funciones se encuentre solo en caseta, por lo que se realizarán a través del Sistema de Circuito Cerrado de Televisión, observando e identificando los riesgos que puedan originarse, para mantener el orden y en su caso reportar de manera inmediata a sus superiores jerárquicos, cualquier anomalía o incidente.
- Fungir como Guardia de Seguridad durante las sesiones de Pleno, las comisiones, así como los eventos que se realicen dentro de las instalaciones del Recinto Legislativo, organizando y aplicando los dispositivos de seguridad, con el fin de mantener el orden y resguardo del bien inmueble, protegiendo la integridad de los legisladores, servidores públicos y visitantes.
- Recibir la correspondencia, mensajería y todo tipo de documentación que no requiere de oficializar su entrega, en horarios fuera de oficina, salvo que exista alguna indicación contraria de su jefe inmediato, registrando en una bitácora exclusiva para este fin el tipo de documento que se recibe, a quien va dirigido y firma del trabajador a quien se le entrega, con la finalidad de llevar un control.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 71
	mes	año		
	enero	2025		

- Apoyar en la elaboración el calendario de guardias, asignando a los encargados de acceso en las zonas establecidas, conforme a las necesidades y prioridades detectadas, para garantizar la seguridad y el resguardo de las instalaciones.
- Mantener la Confidencialidad de la información que conozca dentro del desarrollo de sus actividades.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Jefe de Vigilancia inherentes al área de su competencia.



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 72
	mes	año		
	enero	2025		

Coordinación de Recursos Materiales

Control de emisión

Elaboró	Aprobó
Jorge Pérez Ramos Coordinador de Recursos Materiales	Ing. Eduardo Daniel Llamas Romo Oficial Mayor

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 73
	mes	año		
	enero	2025		

Coordinador de Recursos Materiales

Objetivo:

Coordinar la administración de los recursos materiales y servicios generales que coadyuven con el desarrollo de las actividades propias del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, proponiendo alternativas de servicio para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos, con base a la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

Funciones:

- Coordinar las actividades de las diferentes áreas de Recursos Materiales, para que se brinden los bienes y servicios a los Órganos, Dependencias y Unidades del Poder Legislativo, para el logro y cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos que le han sido encomendados.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones para visto buenos del Oficial Mayor y posterior aprobación de Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.
- Recibir requerimientos de los bienes y servicios solicitados previamente autorizado por el Oficial Mayor, revisando las características y condiciones, identificando los plazos establecidos, definiendo el procedimiento de compra y turnando al Analista de Recursos Materiales A, para el inicio del proceso de adquisición.
- Revisar cuadro comparativo, apoyándose en la investigación de mercado, solicitando autorización del Oficial Mayor y a su vez autorizando la orden de compra, para garantizar las mejores condiciones de adquisición de los bienes y servicios.
- Autorizar la orden de compra de las adquisiciones previamente validada por el Oficial Mayor, revisando que contenga los requisitos como cotizaciones, cuadro comparativo, requerimientos técnicos, en su caso, para garantizar las mejores condiciones de adquisición de los bienes y servicios.
- Revisar y firmar las facturas, verificando que correspondan al bien o servicio contratado y cumplan con los requisitos fiscales y administrativos, de acuerdo con la normatividad vigente en materia fiscal, así como las de las cláusulas establecidas en los contratos. para iniciar el trámite de pago.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 74
	mes	año		
	enero	2025		

- Revisar los contratos contraídos por el Poder Legislativo, vigilando se cumpla con los requisitos establecidos, con base en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Revisar información requerida por la Unidad de Transparencia del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, asegurando que se cuenta con la información soporte, con el fin de emitir la respuesta en tiempo y forma.
- Coordinar y revisar la información para dar contestaciones a las auditorías realizadas los Entes Fiscalizadores, para dar cumplimiento a los requerimientos en los plazos establecidos, en lo que corresponde a la Coordinación de Recursos Materiales.
- Asegurar que los requerimientos realizados por los diversos órganos fiscalizadores sean atendidos cumpliendo con las observaciones, recomendaciones y tiempos establecidos, analizando el impacto en la operación y en su caso proponiendo la actualización o modificación en la normatividad interna.
- Coordinar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios en los casos autorizados por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, supervisando que cumplan con los requisitos al amparo de la normatividad en materia de adquisiciones para garantizar que cumplan con el correcto y racional aprovechamiento de los recursos asignados para su operación, bajo los criterios de austeridad, transparencia y disciplina presupuestal.
- Establecer los mecanismos para la correcta administración, seguimiento y control del fondo fijo de la caja chica que garanticen la disponibilidad de recursos.
- Controlar el manejo del fondo fijo de la caja chica, supervisando el registro y seguimiento de los movimientos y saldos en controles internos, con la finalidad de solventar los gastos menores.
- Atender arqueos del fondo de la caja chica mensualmente, por parte de la Contraloría Interna.
- Proporcionar a la Oficialía Mayor, la información necesaria para incluirla en los presupuestos anuales de la Legislatura y elaborar el Programa de adquisiciones, teniendo como base la identificación de necesidades de bienes, arrendamientos o servicios, a efecto de asegurar su provisión en las fechas que se requerirán,

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 75
	mes	año		
	enero	2025		

conforme al presupuesto autorizado al ejercicio fiscal correspondiente y de conformidad con lo previsto en la Normatividad aplicable en la materia, así como en los informes solicitados

- Coordinar el archivo de los Recursos Materiales en cumplimiento de la Ley General de Archivos.
- Coordinar las actividades de control interno.
- Verificar la protección de datos personales en la información que se administre en la Coordinación de Recursos Materiales.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Oficial Mayor inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 76
	mes	año		
	enero	2025		

Analista de Recursos Materiales

Objetivo:

Realizar los procedimientos de compras que requiera el quehacer institucional de conformidad con las políticas y programas establecidos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios, conforme a la normatividad establecida; así como la elaboración de contratos de servicios generales para satisfacer los requerimientos de bienes y servicios del Poder Legislativo.

Funciones:

- Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, teniendo como base la identificación de necesidades de bienes, arrendamientos o servicios, a efecto de contar con la provisión en las fechas que se requieran, conforme al presupuesto autorizado al ejercicio fiscal correspondiente y de conformidad con lo previsto en la Normatividad aplicable en la materia.
- Asistir a la Coordinación de Recursos Materiales en los procesos de adquisición de suministros de bienes y servicios que requieren los órganos y dependencia del Poder Legislativo.
- Elaborar los contratos que resulten para la adquisición de bienes y servicios.
- Mantener informada a la Coordinación de Recursos Materiales del estado que guardan los servicios contratados, sin perjuicio al seguimiento designado a otros servidores públicos.
- Recibir facturas de proveedores para trámite de pago, analizando los requerimientos para su control presupuestal y que su contenido sea congruente con lo previsto en la adquisición, para solicitar el pago correspondiente.
- Elaborar las propuestas de bases de licitación y contratos.
- Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, cuando sea instruido por el Oficial Mayor.
- Revisar periódicamente que el Padrón de Proveedores se encuentra actualizado para procurar su confiabilidad.
- Atender las solicitudes relacionadas con las observaciones y recomendaciones de auditorías, reportes de transparencia, y demás solicitados relacionados con los procesos de contratación y/o administración de los contratos, analizando e integrando la información soporte, con el fin de emitir la respuesta en tiempo y forma.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 77
	mes	año		
	enero	2025		

- Atender al público en general y servidores públicos del Poder Legislativo en la recepción de la correspondencia oficial dirigida a la Coordinación de Recursos Materiales.
- Revisar periódicamente la normatividad aplicable para su cumplimiento, proponiendo su actualización cuando sea necesario, o como resultado de las auditorías u otros procesos, procedimientos o actividades que así lo requieran.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Coordinador de Recursos Materiales inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 78
	mes	año		
	enero	2025		

Auxiliar de Recursos Materiales

Objetivo:

Auxiliar en la administración de los recursos materiales del Poder Legislativo, realizando las compras de los bienes y servicios que soliciten los Órganos, Dependencias y Unidades del Poder Legislativo para el funcionamiento interno, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

Funciones:

- Asistir a la Coordinación de Recursos Materiales en los procesos de adquisición de suministros de bienes y servicios que requieren los órganos y dependencia del Poder Legislativo.
- Mantener informada a la Coordinación de Recursos Materiales del estado que guardan los servicios contratados, sin perjuicio al seguimiento designado a otros servidores públicos.
- Recibir facturas de proveedores para trámite de pago, revisando que cumplan con los requisitos fiscales, administrativos y que su contenido sea congruente con lo previsto en la adquisición, para solicitar el pago correspondiente.
- Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, teniendo como base la identificación de necesidades de bienes, arrendamientos o servicios, a efecto de asegurar su provisión en las fechas que se requerirán, conforme al presupuesto autorizado al ejercicio fiscal correspondiente y de conformidad con lo previsto en la Normatividad aplicable en la materia.
- Iniciar previa autorización del Coordinador de Recursos Materiales, las acciones para que se inicie el trámite de pago de adquisición de bienes o servicios ante la Tesorería, presentando la factura y en su caso documentación soporte, solicitando la transferencia de recursos o cheque contra el envío de pólizas, a fin de asegurar el pago en tiempo oportuno y evitar que se generen gastos financieros que lesionen los intereses de la Institución.
- Elaborar y actualizar conjuntamente con el Analista de Recursos Materiales D, el padrón de proveedores y expedir constancia de alta a proveedores, analizando la documentación e información presentada por las personas físicas y/o morales y conformando un banco de datos que permita identificar posibles proveedores de bienes, servicios y arrendamientos, con la finalidad de contar con una base confiable en la adquisición de bienes y servicios.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 79
	mes	año		
	enero	2025		

- Atender las solicitudes relacionadas con las observaciones y recomendaciones de auditorías, reportes de transparencia, y demás solicitados relacionados con los procesos de contratación y/o administración de los contratos, analizando e integrando la información soporte, con el fin de emitir la respuesta en tiempo y forma.
- Proponer acciones de mejora para solventar las observaciones y recomendaciones de los órganos fiscalizadores.
- Atender al público en general y servidores públicos del Poder Legislativo en la recepción de la correspondencia oficial dirigida a la Coordinación de Recursos Materiales, elaborar oficios y mantener el archivo de estos.
- Turnar oficios a almacén de las solicitudes de requerimientos de las Dependencias y Unidades del Poder Legislativo, para su atención.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Coordinador de Recursos Materiales inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 80
	mes	año		
	enero	2025		

Fotocopiador

Objetivo:

Prestar los servicios de fotocopiado, engargolado y enmicado a todas las Dependencias del Poder Legislativo, con base en la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Funciones:

- Brindar el servicio de fotocopiado, reproduciendo los documentos conforme a la cantidad solicitada, compaginando en su caso, para garantizar la entrega en tiempo y condiciones.
- Elaborar engargolados de los documentos, cuidando la alineación durante la perforación de hojas, pastas y anillado. para garantizar la calidad del servicio
- Realizar el enmicado de documentos, siguiendo las indicaciones y recomendaciones de la máquina laminadora.
- Llevar el control diario del conteo de copias de los equipos de fotocopiado y por usuario.
- Solicitar a usuarios vales por el total semanal de copias.
- Elaborar y entregar informe mensual del total de copias realizados.
- Reportar desperfectos en el equipo de fotocopiado, enmicado o engargolado, para su reparación y mantenimiento preventivo.
- Custodiar la información confidencial o sensible que le ha sido confiada durante el proceso de reproducción, engargolado o enmicado, cuidando el manejo y evitar la divulgación de la misma.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Coordinador de Recursos Materiales inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 81
	mes	año		
	enero	2025		

Telefonista

Objetivo:

Enlazar las comunicaciones telefónicas entre los usuarios de las Dependencias del Poder Legislativo y los externos, a través del conmutador de la institución, con base en la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Funciones:

- Operar el conmutador, atendiendo con cortesía a los usuarios, enlazando las llamadas telefónicas a las extensiones solicitadas conforme a los procedimientos establecidos.
- Brindar el servicio de orientación a la ciudadanía, indicándoles los números de extensión asignados a las diferentes Dependencias de la Legislatura, para realizar el enlace telefónico.
- En ausencia del vigilante llevar el libro de registros de personas que realizan trámites en los inmuebles de la Legislatura.
- Apoyar en eventos programados en los salones de la Legislatura.
- Auxiliar en la entrega de mensajería y correspondencia.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Coordinador de Recursos Materiales inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 82
	mes	año		
	enero	2025		

Supervisor de Mantenimiento

Objetivo:

Coordinar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos del Poder Legislativo, que no correspondan al servicio de mantenimiento externo, garantizando el buen funcionamiento de estos y orientando sobre su uso y conservación adecuada, con base en la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Funciones:

- Programar y coordinar los trabajos del personal de mantenimiento, supervisando el desempeño de estos, cuando no corresponda al servicio externo.
- Coordinar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, atendiendo las necesidades originadas en la Legislatura por orden de importancia, para mantener en óptimas condiciones las instalaciones del inmueble.
- Supervisar el servicio de mantenimiento externo, atendiendo a las fechas programadas en calendario, verificando la realización del servicio y en su caso asesorando, para mantener en óptimas condiciones las instalaciones del inmueble.
- Supervisar la realización del trabajo del personal de mantenimiento del Poder Legislativo, orientando y apoyando con base a las necesidades detectadas, para mantener en óptimas condiciones las instalaciones del inmueble.
- Solicitar los requerimientos de material y herramienta, verificando su asignación en los plazos establecidos, para contar con los insumos.
- Efectuar periódicamente recorridos en las instalaciones del Poder Legislativo, atendiendo a lo indicado en los Manuales de servicio (hojas de vida), para detectar necesidades de mantenimiento o reparación de equipo.
- Distribuir la carga de trabajo al personal de limpieza interno, verificando la asignación por áreas, para asegurar que se dé un servicio de limpieza puntual y eficiente.
- Participar en los cursos de capacitación, atendiendo a las convocatorias recibidas, con el fin de fomentar las habilidades en el puesto.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Coordinador de Recursos Materiales inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 83
	mes	año		
	enero	2025		

Auxiliar de Mantenimiento

Objetivo:

Realizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos del Poder Legislativo, que no correspondan al mantenimiento externo, garantizando el buen funcionamiento de estos y orientando sobre su uso y conservación adecuada, con base en la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Funciones:

- Realizar el servicio de mantenimiento correctivo, sustituyendo las refacciones dañadas, para el óptimo funcionamiento de los equipos e instalaciones.
- Realizar el servicio de mantenimiento preventivo, atendiendo al calendario y registrando en la bitácora la condición encontrada, para asegurar el óptimo funcionamiento de los equipos e instalaciones.
- Atender el reparto de suministros, atendiendo las solicitudes del personal del Poder Legislativo, con el fin de mantener el adecuado abastecimiento.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Supervisor de Mantenimiento inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 84
	mes	año		
	enero	2025		

Intendente

Objetivo:

Mantener la limpieza y en perfecto orden las áreas designadas del Poder Legislativo, con base en la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Funciones:

- Mantener el orden y la limpieza de las áreas asignadas del Poder Legislativo.
- Realizar un uso responsable del material y equipo asignado.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Supervisor de Mantenimiento inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 85
	mes	año		
	enero	2025		

Supervisor de Almacén

Objetivo:

Asegurar el abastecimiento continuo de los materiales que solicitan las áreas del Poder Legislativo, agilizando su distribución para garantizar el servicio de manera constante y equilibrada.

Funciones:

- Emitir requerimientos de compra de materiales, conociendo las existencias de materiales en el inventario e identificando los faltantes, para asegurar el abastecimiento continuo a las áreas solicitantes.
- Notificar requerimiento de compra al Coordinador de Recursos Materiales, enviando la información del requerimiento, para elaboración de orden de compra.
- Recibir los materiales solicitados por medio de los proveedores correspondientes, cotejando la orden de compra con factura, revisando y contando físicamente los artículos, para su ingreso al almacén.
- Registrar de entrada de los materiales en el inventario de materiales del almacén, incorporando la cantidad de los materiales recibidos, para actualizar el registro y control de entradas del almacén.
- Recibir solicitud de materiales debidamente autorizada por la Dirección, identificando los materiales solicitados en la petición y asegurando su existencia en almacén, para surtir específicamente lo solicitado.
- Empacar y entregar el material a la persona requirente de las diferentes Dependencias, solicitando verifique que este completo, sella y firma de recibido, para confirmar la entrega.
- Actualizar el inventario de materiales del almacén, registrando la salida de materiales en el sistema correspondiente, para actualizar el registro y control de salidas del almacén.
- Integrar expedientes de oficios de solicitud de materiales, archivando los oficios en carpetas para por fracciones parlamentarias y áreas administrativas, para mantener el registro y control.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Coordinador de Recursos Materiales inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 86
	mes	año		
	enero	2025		

Almacenista

Objetivo:

Realizar la entrega de los materiales que solicitan las áreas del Poder Legislativo, agilizando su distribución para garantizar el servicio de manera constante y equilibrada.

Funciones:

- Atender la entrega de materiales del almacén, surtiendo conforme a requerimiento del material solicitado, para asegurar la entrega al usuario.
- Acomodo de los materiales en el almacén, revisando y contando físicamente los artículos, para su ingreso y control.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Supervisor de Almacén inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 87
	mes	año		
	enero	2025		

Supervisor de Control Patrimonial

Objetivo:

Mantener actualizado el registro de inventarios de activo, realizando el control y manejo, con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, de acuerdo con el acuerdo por el que se emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio.

Funciones:

- Dar de alta los bienes propiedad del Poder Legislativo, registrando en el sistema de inventarios SA7, los bienes muebles e inmuebles, para actualizar el control de inventarios.
- Actualizar de resguardos de bienes muebles, realizando altas y bajas en el sistema de inventarios, para mantener actualizados los resguardos de mobiliario.
- Realizar baja de bienes muebles una vez que se haya autorizado de acuerdo con la normatividad aplicable, por medio del sistema de inventarios SA7, para mantener actualizado el activo fijo.
- Coordinar la integración del archivo de todos los expedientes de los bienes muebles, guardando por expedientes cada asunto relacionado con el control de bienes muebles e inmuebles, para mantener actualizada la información relacionada con el activo fijo.
- Hacer la conciliación contable de activo fijo con el departamento de Contabilidad, con auxiliares de altas de activo fijo del sistema de inventarios SA7 y auxiliares de Contabilidad, para mantener actualizado el activo fijo.
- Realizar el levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles del Poder Legislativo, de manera ordinaria o eventual si fuera el caso, para mantener actualizado el control de activo fijo.
- Atender las auditorías internas o externas, de conformidad con la Ley de la materia, entregando información solicitada a los auditores, para que no existan observaciones en la auditoría de activo fijo.
- Informar de actividades cuando sea requerido por el Oficial Mayor, recopilando la información de todos los movimientos, para su conocimiento.
- Participar en los procesos de entrega-recepción, en coordinación con la Contraloría Interna, para mantener actualizados los resguardos de activo fijo.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 88
	mes	año		
	enero	2025		

- Preparar información de activo fijo, obteniéndola del sistema de inventarios, para posteriormente subirla a la plataforma de Transparencia y página Web del Poder Legislativo, como lo especifica el artículo 66, fracción XXXIII inventario de bienes muebles e inmuebles, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, así como el artículo 27 párrafo único de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Dar seguimiento a la actualización de la normatividad aplicable al control patrimonial.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Coordinador de Recursos Materiales inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 89
	mes	año		
	enero	2025		

Auxiliar de Control Patrimonial

Objetivo:

Mantener actualizado el registro de inventarios de activo, realizando el control y manejo, con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, de acuerdo con el acuerdo por el que se emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio.

Funciones:

- Integrar los expedientes de alta de los bienes muebles e inmuebles, recabando la documentación soporte, conforme a la normatividad en materia de archivo y que contenga la documentación que corresponda al origen de adquisición y al registro del bien.
- Apoyar periódicamente en la realización de los inventarios físicos por muestreo y totales de bienes muebles que conforman el patrimonio del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, actualizando los datos de ubicación, resguardante a cargo de cada uno de ellos, para mantener actualizados los resguardos de mobiliario.
- Apoyar en la baja de bienes muebles cuando no son aptos para el servicio administrativo de acuerdo con la normatividad aplicable, por medio del sistema de inventarios SA7, para mantener actualizado el activo fijo.
- Integrar los archivos de todos los expedientes de los bienes muebles, guardando por expedientes cada asunto relacionado con el control de bienes muebles e inmuebles, para mantener actualizada la información relacionada con el activo fijo.
- Apoyar en la integración de información de activo fijo, obteniéndola del sistema de inventarios, para posteriormente subirla a la plataforma de Transparencia y página Web del Poder Legislativo, como lo especifica el artículo 66, fracción XXXIII inventario de bienes muebles e inmuebles, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, así como el artículo 27 párrafo único de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Supervisor de Control Patrimonial inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 90
	mes	año		
	enero	2025		

Procedimientos

IV.1 Listado de Procedimientos

Clave del Procedimiento	Nombre
Oficialía Mayor	
2.1	Control de correspondencia de la Oficialía Mayor.
2.2	Atención a las solicitudes de información de la Unidad de la Transparencia.
2.3	Control de Indicadores.
2.4	Control Archivístico.
2.5	Servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
2.6	Servicios de Diseño.
2.7	Servicios de Logística.
Coordinación de Recursos Humanos	
2.8	Correspondencia de la Coordinación de Recursos Humanos.
2.9	Alta de Personal.
2.10	Baja de Personal.
2.11	Determinación del pago Cuotas obrero- patronal (IMSS).
2.12	Gestión de Tarjetas de Vales de Despensa.
2.13	Determinación y presentación mensual de impuestos por pagar.
2.14	Nóminas.
2.15	Jubilaciones y Pensiones.
2.16	Licencia sin goce de sueldo.
2.17	Capacitación.
2.18	Conducción de eventos del Poder Legislativo y Grabación de Spots.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 91
	mes	año		
	enero	2025		

2.19	Apoyo al pago de Impuesto Predial.
2.20	Gestión de Cuentas Bancarias.
2.21	Apoyo de Lentes graduados y armazón y/o Prótesis Dental.
2.22	Apoyo por Nacimiento o Adopción de Hijos y/o Fallecimiento de Padres, Cónyuges o Hijos.
2.22A	Manejo de telefonía celular
2.23	Protección Civil del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.
2.24	Seguridad y Vigilancia del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.
Coordinación de Recursos Materiales	
2.25	Manejo de Fondo Revolvente.
2.26	Integración del Padrón de Proveedores.
2.27	Adquisición, Arrendamientos, Servicios y Contrataciones por Invitación Restringida y Licitación.
2.28	Adquisición, Arrendamientos, Servicios y Contrataciones por Adjudicación Directa.
2.29	Viáticos y Pasajes.
2.30	Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones del Poder Legislativo.
2.31	Servicios de Limpieza.
2.32	Administración del Almacén.
2.33	Alta y resguardo de los bienes muebles e inmuebles del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.
2.34	Levantamiento de inventario de bienes muebles e inmuebles del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.
2.35	Baja y destino final de los bienes muebles del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, por no ser adecuado para el servicio público o no es costeable su reparación.
2.36	Baja de bienes muebles del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, por extravío, robo o siniestro.
2.37	Baja de bienes muebles del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, para traslado a Inventario de Enseres Menores del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 92
	mes	año		
	enero	2025		

2.38	Revaluación de Terreno.
2.39	Devolución de bienes muebles
2.40	Alta y Resguardo de los bienes del Inventario de Enseres Menores del Poder Legislativo.
2.41	Baja y destino final de bienes del Inventario de Enseres Menores del Poder Legislativo por no ser adecuado para el servicio público o no es costeable su reparación
2.42	Baja del Inventario de Enseres Menores de Bienes del Poder Legislativo por extravío, robo o siniestro.



QUERÉTARO

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 93
	mes	año		
	enero	2025		

Oficialía Mayor

Control de emisión

Elaboró		Aprobó
Lic. Alejandra Espíndola Feregrino Supervisora de Programas de Indicadores	Lic. María Cristina Vega Prado Investigadora Jurídica	Ing. Eduardo Daniel Llamas Romo Oficial Mayor

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 94
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:
2.1	Control de correspondencia de la Oficialía Mayor.

2.1 Control de correspondencia de la Oficialía Mayor

Objetivo:

Establecer los mecanismos que permitan ejercer un adecuado control sobre correspondencia proveniente de los usuarios externos y la generada internamente en el Poder Legislativo para la Oficialía Mayor, de tal forma que se facilite y regule el manejo de la documentación, se reduzca el tiempo de recepción y traslado de documentos, garantizando que toda la correspondencia remitida sea entregada a su destino final, procurando evitar demoras, confusiones y posibles extravíos.

Marco Jurídico – Administrativo:

Ley General de Archivos.

Artículo 13.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Artículo 172.

Políticas de operación:

Primera: El horario de recepción de correspondencia es de 8:00 a 15:30 horas, los casos de excepción en que se reciba correspondencia fuera de este horario, se registrará con fecha del día hábil siguiente.

Segunda: Al recibir la correspondencia, se verificará:

- Que el asunto de que trata el documento competa a la Oficialía Mayor o al destinatario en ejercicio de sus funciones;
- Que los documentos estén firmados;
- En caso de documentos externos, que los documentos citen los datos del remitente, o en su caso se solicitará los datos de contacto;
- Cuando el documento señale la remisión de anexos éstos se acompañen efectivamente.

En caso de que el documento a recibir no sea competencia de la Oficialía Mayor, se orientará al portador para que se dirija al área correspondiente.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 95
	mes	año		
	enero	2025		

Tercera: Para acusar de recibo, se realizarán las siguientes acciones:

- Sella de recibido en el original y copia del documento en cuestión, marcando la fecha, hora y antefirma de quien recibe.
- Marcará en el original y copia del documento en cuestión, el folio de registro correspondiente, siendo una numeración progresiva para el control de la Oficialía Mayor, que se reiniciará cada legislatura.
- Entrega al interesado la copia de acuse respectivo.
- Registra en el control interno el documento recibido.

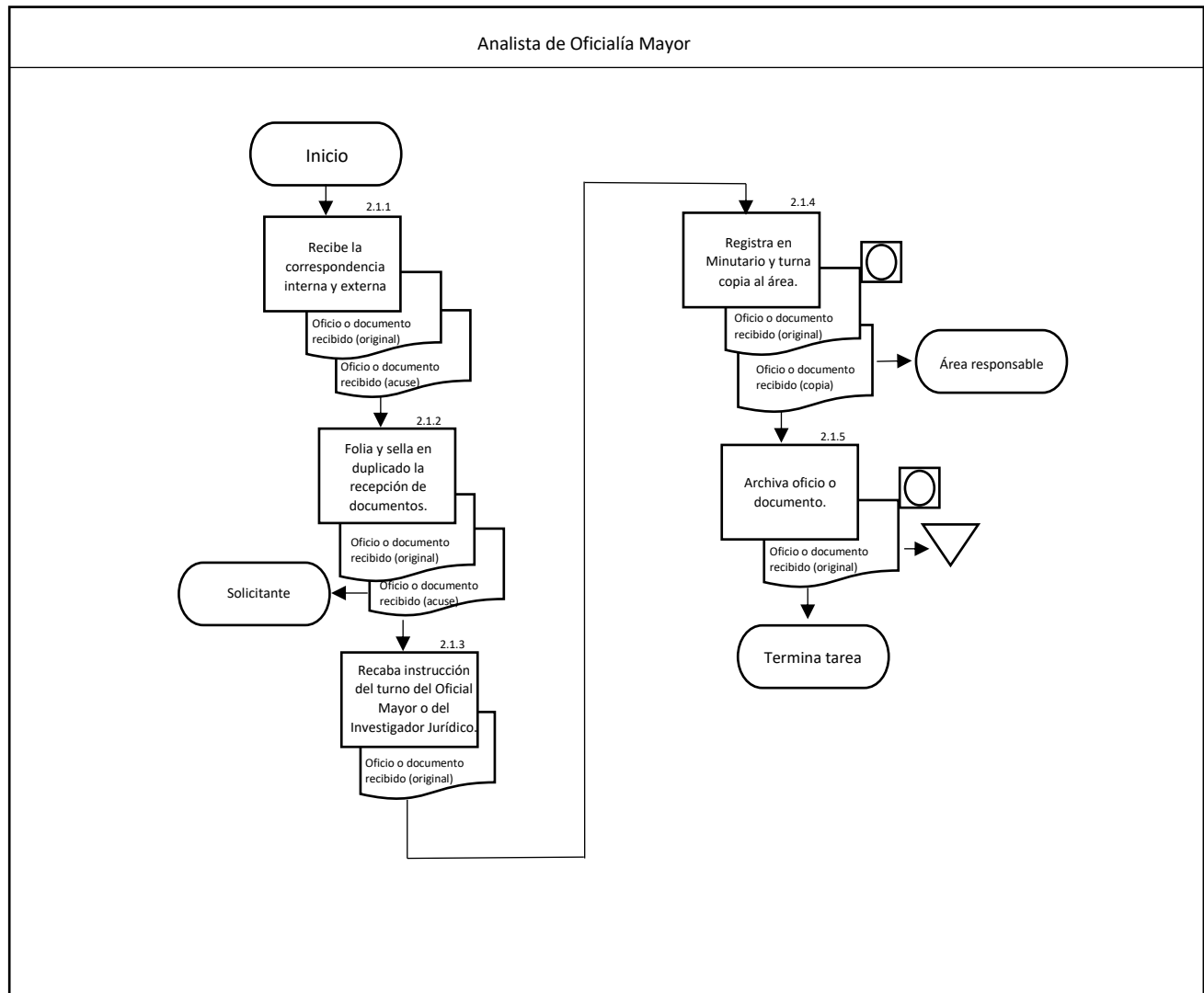
Cuarta: Para la revisión de correspondencia de salida se verificará que se cumplan los siguientes aspectos:

- Que el remitente se encuentre debidamente identificado.
- Que los datos del destinatario estén escritos en forma correcta y completa.
- Que el original esté firmado autógrafamente y que se asienten claramente el nombre y el cargo del remitente.
- Que se anexe una copia adicional al documento de acuse para control.

Quinta: En el supuesto de que se utilice un sistema informático para la solicitud, turno o trámite de la Oficialía Mayor, la persona titular de la Oficialía Mayor emitirá los términos y condiciones, normas para su uso y contar con una etapa de prueba, que no tendría efectos jurídicos ni administrativos.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 96
	mes	año		
	enero	2025		

Diagrama de Flujo:



Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 97
	mes	año		
	enero	2025		

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Analista de Oficialía Mayor.	2.1.1 Recibe la correspondencia interna y externa.	Recibe los documentos dirigidos a la Oficialía Mayor, que le correspondan, de acuerdo con las facultades de esta Dependencia.	Oficio o documento recibido
	2.1.2 Folia y sella de recibido.	Folia y sella los documentos recibidos en su original y copia (acuse), registrando la hora y antefirma de quien recibe.	
	2.1.3 Recaba la instrucción del turno del Oficial Mayor o del Investigador Jurídico.	Recaba la instrucción del turno del Oficial Mayor o del Investigador Jurídico. En caso de que oficio o documento no contenga información necesaria para atenderlo, solicitará su aclaración.	
	2.1.4 Registra en Minutario y turna al área responsable.	Registra en el Minutario de correspondencia de la Oficialía Mayor y turna al área responsable, la cual realizará la atención, seguimiento y archivo respectivo. El Minutario puede contener al menos los siguientes datos: • Folio (de recepción) • Fecha (de recepción) • Hora (de recepción) • Nombre de quien emite el documento. • Asunto (breve extracto del contenido del oficio) • En caso de que algún asunto requiera seguimiento, se registra en el minutario.	Archivo de Minutario de correspondencia de la Oficialía Mayor.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 98
	mes	año		
	enero	2025		

	2.1.5 Archiva oficio o documento.	Archiva en la carpeta física y digital correspondiente el oficio o documento original recibido. Termina tarea	
--	---	--	--

Elaboró:

Aprobó:

Lic. María Cristina Vega Prado
Investigadora Jurídico

Ing. Eduardo Daniel Llamas Romo
Oficial Mayor

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 99
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:
2.2	Atención a las solicitudes de información de la Unidad de la Transparencia

2.2 Atención a las solicitudes de información de la Unidad de la Transparencia

Objetivo:

Recibir y dar trámite a las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia, asegurándose de cumplir con todos los supuestos y requisitos que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro y demás normatividad aplicable.

Marco Jurídico – Administrativo.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro

Políticas de operación:

Primera. Toda solicitud de información recibida de la Unidad de Transparencia del Poder Legislativo deberá ser respondida en los plazos establecidos.

Segunda. El responsable de generar la información, registrarla en los formatos establecidos cuando sea el caso y confirmar su publicación en los sitios de Internet autorizados (página oficial de la Legislatura y Plataforma Nacional de Transparencia), será el área que posea o genere dicha información con base en sus funciones.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 100
	mes	año		
	enero	2025		

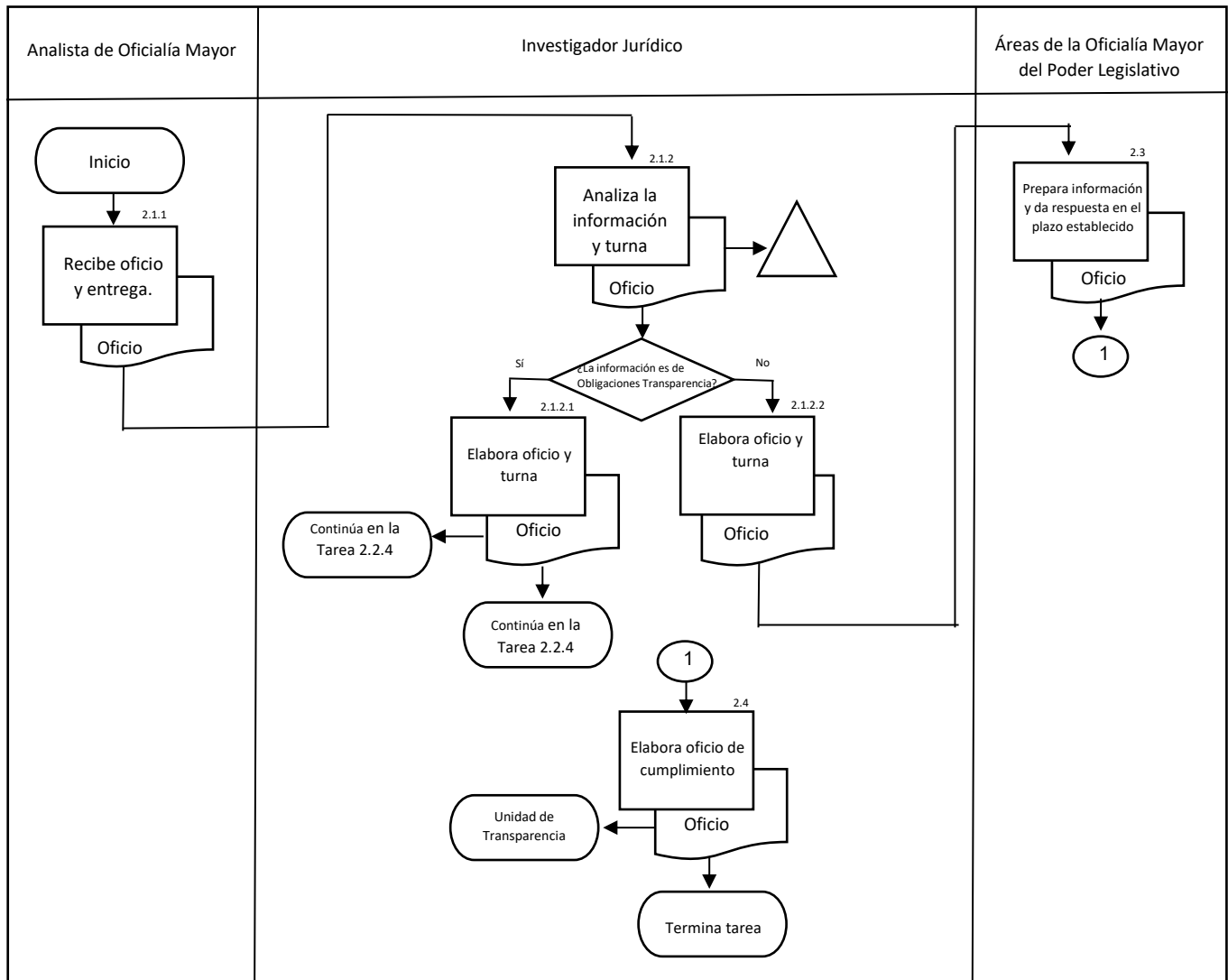
Tercera. La información deberá entregarse a la Unidad de

Transparencia a través de oficio y en forma electrónica o digital para su control.

Cuarta. Las áreas responsables de entregar información de las obligaciones de transparencia conforme a la periodicidad y formatos establecidos deberán reportarla y asegurar su publicación en los sitios de internet autorizados (página oficial de la Legislatura y Plataforma Nacional de Transparencia), así como dar aviso del cumplimiento al Investigador Jurídico de la Oficialía Mayor.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 101
	mes	año		
	enero	2025		

Diagrama de Flujo:



Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 102
	mes	año		
	enero	2025		

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Analista de Oficialía Mayor	2.2.1 Recibe oficio y entrega.	Recibe oficio de la Unidad de Transparencia con la solicitud de información y entrega al Investigador Jurídico.	Oficio
Investigador Jurídico	2.2.2 Analiza la información y turna.	Analiza la información solicitada. En este punto se presentan dos alternativas: - La información es por Obligaciones de Transparencia. 2.2.2.1 Elabora oficio y turna a dependencias y unidades para que se las áreas den respuesta en los formatos establecidos y da seguimiento hasta la publicación. Continúa en la tarea 2.2.4 - La información no es por Obligaciones de Transparencia. 2.2.2.2 Elabora oficio y turna al área responsable de atender la solicitud de transparencia.	Oficio
Áreas de la Oficialía Mayor del Poder Legislativo	2.2.3 Prepara información y da respuesta en el plazo establecido.	Prepara información solicitada en escrito libre da respuesta en el plazo establecido, informa cumplimiento al Investigador Jurídico.	

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 103
	mes	año		
	enero	2025		

Investigador Jurídico	2.2.4 Elabora oficio de cumplimiento y lo remite a la Unidad de Transparencia.	Confirma que la información haya sido publicada en los sitios de Internet cuando se trata de obligaciones de transparencia o en su caso que la respuesta sea procedente a la solicitud, elabora oficio de cumplimiento para autorización del Director y lo remite a la Unidad de Transparencia. Termina tarea.	Oficio de cumplimiento de obligaciones de transparencia.
-----------------------	---	--	---

Elaboró:

Aprobó:

Lic. María Cristina Vega Prado
Investigadora Jurídico

Ing. Eduardo Daniel Llamas Romo
Oficial Mayor

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 104
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:
2.3	Control de Indicadores

2.3 Control de Indicadores

Objetivo:

Identificar el avance e impacto respecto de los objetivos estratégicos, misión y visión del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, mediante un sistema que permita el diseño, análisis, seguimiento y resultados de los Indicadores de gestión con la información reportada por los procesos.

Marco Jurídico – Administrativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 134.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Artículo 85.

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Artículos 16, 19, fracción IV, 40, 46 fracción III, 47 y 48, 51, 53, 54, 58, 61, 79, 80 y 81

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

Artículos 1 y 2 Fracción IX y 5.

Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro

Artículos 2, Fracción XXI, 3, Fracción IV, 8, 95, 96, 97 y 99.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro

Artículo 172, Fracción XXIV

Políticas de operación:

Primera. Los Titulares de las dependencias y unidades establecerán y en su caso propondrán la actualización del Plan Estratégico del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, siendo éste el documento rector

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 105
	mes	año		
	enero	2025		

para que los esfuerzos que marcarán el curso de su quehacer durante los próximos años, se encuentren alineados con sus objetivos estratégicos.

- Segunda.** Para la construcción de cada Indicador y la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), se deberá considerar los 4 niveles de objetivos que corresponden a los tramos de control del proceso basado en el Modelo de Gestión por Resultados para alcanzar los impactos esperados: actividades, componentes, propósito y fin.
- Tercera.** Los indicadores se reportarán conforme a la periodicidad establecida para cada uno, así como las disposiciones internas señaladas por la Unidad de Transparencia del Poder Legislativo.
- Cuarta.** Las dependencias y unidades deberán reportar en el Sistema de Indicadores, el avance anexando la evidencia documental en cada caso.
- Quinta.** El Supervisor de Programas de Indicadores, deberá publicar el avance en los formatos establecidos en la Plataforma Nacional de Transparencia y la página oficial de la Legislatura.
- Sexta.** Los titulares de las dependencias y unidades podrán solicitar ajustes a los indicadores de gestión al inicio de cada ejercicio fiscal, con el fin de asegurar su alineación con los objetivos estratégicos y operativos, de acuerdo con la frecuencia de medición establecida.

La solicitud de ajuste deberá realizarse mediante un oficio dirigido a la Oficialía Mayor, explicando la necesidad del ajuste y detallar la modificación, según corresponda.

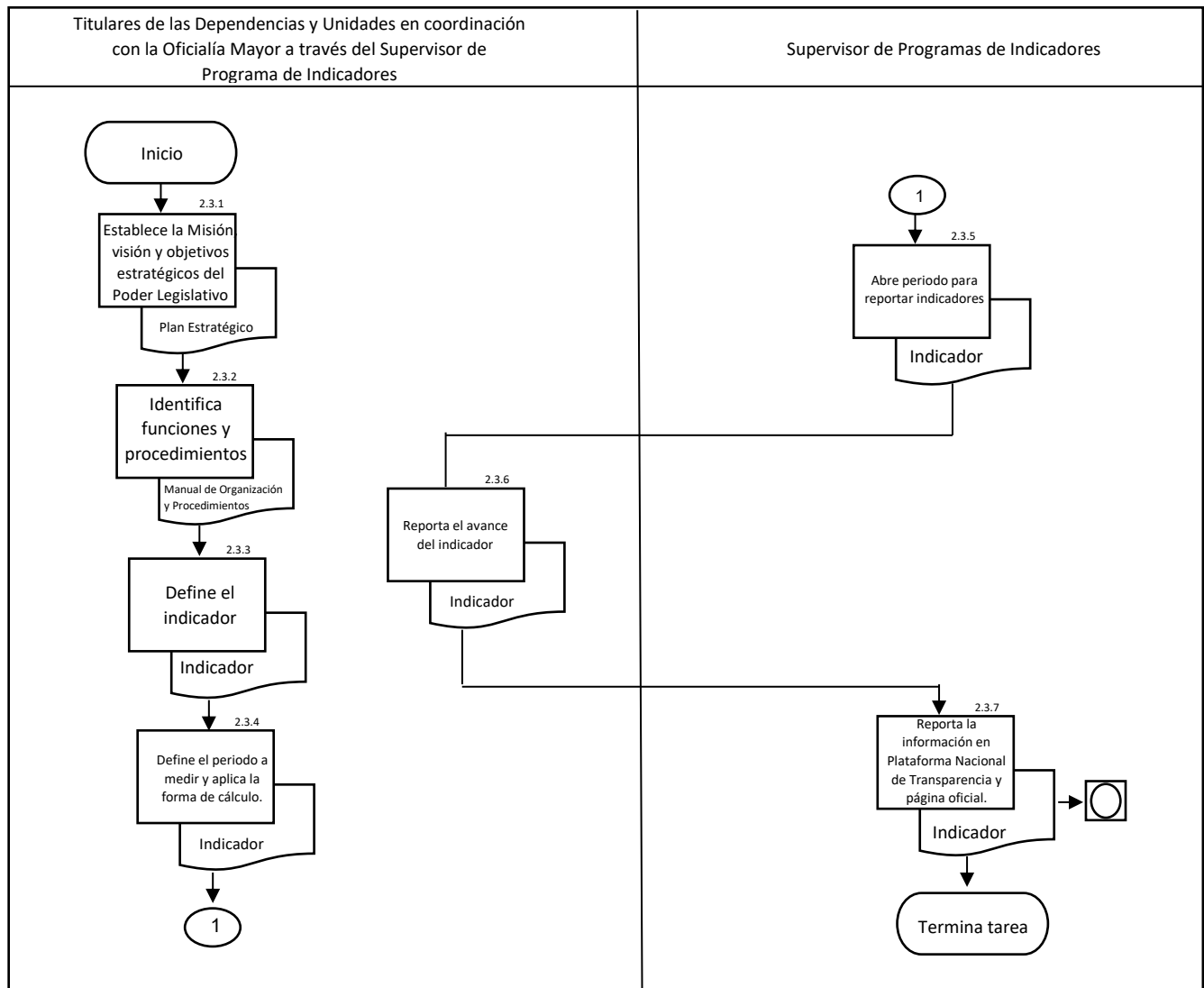
La información requerida incluirá lo siguiente:

- Nombre del indicador
- Definición
- Línea base
- Meta anual
- Frecuencia de medición
- Fórmula (método de cálculo)
- Unidad de medida

Los ajustes aprobados entrarán en vigor en el período operativo correspondiente a la fecha de aprobación.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 106
	mes	año		
	enero	2025		

Diagrama de Flujo:



Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 107
	mes	año		
	enero	2025		

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Titulares de las Dependencias y Unidades en coordinación con la Oficialía Mayor a través de la Supervisión de Programa de Indicadores	2.3.1 Establece la Misión, Visión y objetivos estratégicos del Poder Legislativo.	Establece la Misión, visión y objetivos estratégicos del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.	Plan Estratégico
	2.3.2 Identifica funciones y procedimientos.	Identifica las funciones y procedimientos, asegurando la disponibilidad y confiabilidad de la información.	Manual de Organización y Procedimientos
	2.3.3 Define el indicador	Define el indicador y las variables a medir. En este punto se definirá el nombre del indicador, la descripción y método de cálculo con variables de la fórmula, así como la unidad de medida, periodicidad y meta.	Indicador
	2.3.4 Define el periodo a medir y aplica la forma de cálculo.	Define el periodo a medir y aplica la forma de cálculo. En este punto se realizan las observaciones que impidan en algún momento la medición.	
Supervisor de Programas de Indicadores	2.3.5 Abre periodo para reportar indicadores y concentra los reportes	Abre periodo para reportar indicadores y concentra los	

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 108
	mes	año		
	enero	2025		

	que soportan la información para la medición.	reportes que soportan la información para la medición.	
Titulares de las Dependencias y Unidades en coordinación con la Oficialía Mayor a través de la Supervisión de Programa de Indicadores	2.3.6 Reporta el avance del indicador	Reporta el avance del indicador a la Supervisión de Programa de Indicadores.	
	2.3.7 Reporta la información en Plataforma Nacional de Transparencia y página oficial de la Legislatura.	Reporta la información en Plataforma Nacional de Transparencia y página oficial de la Legislatura los primeros días del mes siguiente al trimestre calendario. Termina tarea.	

Elaboró:

Aprobó:

Lic. Alejandra Espíndola Feregrino
Supervisora de Programas de Indicadores

Ing. Eduardo Daniel Llamas Romo
Oficial Mayor

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 109
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:
2.4	Control Archivístico

2.4 Control Archivístico

Objetivo:

Recibir, verificar e ingresar la documentación oficial generada para la Oficialía Mayor, para su resguardo, depuración y custodia conforme a la normatividad aplicable.

Marco Jurídico – Administrativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 6.

Ley General de Archivos.

Artículo 13.

Ley de Archivos del Estado de Querétaro.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro

Artículo 172.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Poder Legislativo

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 110
	mes	año		
	enero	2025		

Políticas de operación:

Archivo de Trámite

- Primera.** El registro, control y seguimiento de la correspondencia de entrada y salida de la Oficialía Mayor será de manera automatizada a través de la bitácora habilitada para tal fin y los documentos resguardados en los expedientes correspondientes.
- Segunda.** Todos los expedientes sin excepción deberán identificarse con su respectiva carátula de expediente (Formato estandarizado).
- Tercera.** Los expedientes deben contener todos los documentos correspondientes a un mismo asunto, tema, materia, actividad o trámite, en orden cronológico y en el periodo que le corresponda.

No se consideran documentos de archivo:

- Los minutarios o controles de correspondencia de entrada y salida;
- Los expedientes que contienen documentos sin interrelación con respecto a un asunto;
- Los expedientes con copias y fotocopias de diversos temas;
- Los expedientes con información incompleta y sin orden alguno.

El expediente debe contener únicamente documentos de archivo originales; cuando éstos no existan por alguna razón podrán sustituirse por una copia.

- Cuarta.** Los expedientes deberán tener un grosor aceptable para su manejo. Aquellos que rebasen este espesor tendrán que ser divididos en legajos; observando los mismos elementos de identificación e indicando el número de legajos que le corresponda a cada uno de estos (ejemplo 1/3, 2/3, 3/3 etc.)
- Quinta.** Los expedientes se organizarán en el mobiliario determinado para tal efecto identificado de conformidad con los códigos de clasificación archivística, y se ordenarán de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, y no se mezclarán con otros materiales documentales ni de oficina.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 111
	mes	año		
	enero	2025		

Sexta. En el caso de expedientes clasificados como reservados y/o confidenciales, la portada deberá contener la leyenda de clasificación correspondiente, asimismo deberán conservarse y resguardarse de conformidad con las especificaciones de seguridad establecidas por el área, para cada caso.

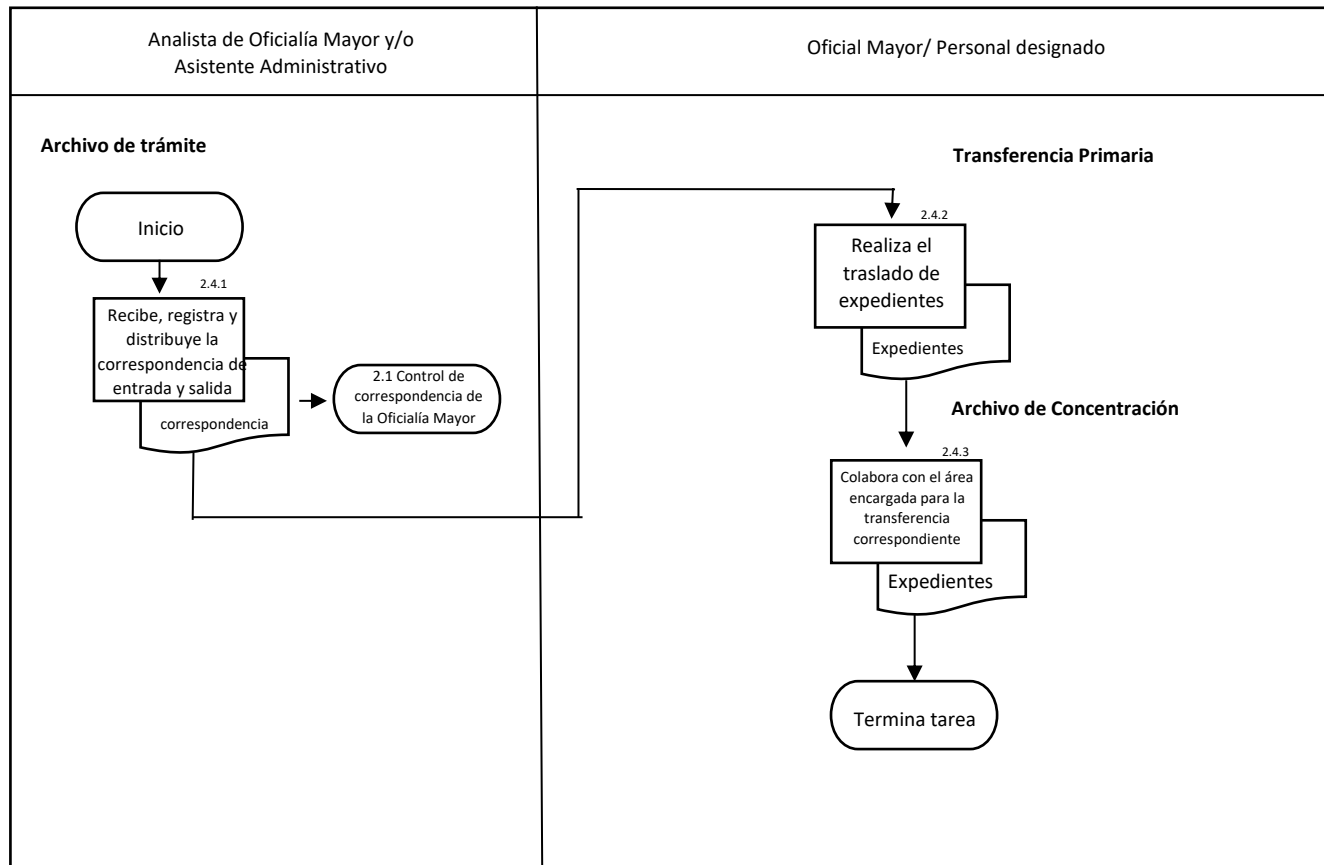
Séptima. El Oficial Mayor designará un(a) coordinador(a) para la sistematización de la transferencia primaria de expedientes, con base en el Calendario de caducidades y de conformidad con las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.

Archivo de concentración

Octava. La Oficialía Mayor colaborará con el área encargada del Archivo de concentración para la transferencia correspondiente y se apoyará de las y los titulares de área de la misma Oficialía Mayor.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 112
	mes	año		
	enero	2025		

Diagrama de Flujo:



Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 113
	mes	año		
	enero	2025		

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Analista de Oficialía Mayor y/o Asistente Administrativo	2.4.1 Recibe, registra y distribuye la correspondencia de entrada y salida.	Archivo de trámite Recibe y gestiona la correspondencia con base en el procedimiento 2.1 Control de correspondencia de la Oficialía Mayor.	Correspondencia y/o sistema informático.
Oficial Mayor/ Personal designado	2.4.2 Realiza el traslado de expedientes.	Transferencia Primaria Realiza el traslado de expedientes cuya gestión ha concluido a los archivos de concentración. Con el visto bueno del órgano o dependencia competente, valora y selecciona los documentos y expedientes de series documentales para realizar las transferencias primarias, con base en las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental y demás normatividad emitida por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Poder Legislativo o la denominación que corresponda a esta función.	Correspondencia y/o sistema informático.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 114
	mes	año		
	enero	2025		

	2.4.3 Colabora con el área encargada para la transferencia correspondiente	Archivo de Concentración Colabora con el área encargada del Archivo de concentración para la transferencia correspondiente. Termina tarea	
--	--	--	--

Elaboró:

Aprobó:

Lic. Alejandra Espíndola Feregrino
Supervisora de Programas de Indicadores

Ing. Eduardo Daniel Llamas Romo
Oficial Mayor

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 115
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:
2.5	Servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

2.5 Servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Objetivo:

Administrar la red, programar, mantener y coordinar el funcionamiento de los sistemas informáticos de la Legislatura, administrando para ello el equipo de cómputo y aprovechando este recurso para optimizar y eficiente las actividades de los órganos y dependencias del Poder Legislativo, propiciando que las operaciones se realicen de forma automatizada, incluyendo firmas electrónicas y que con ello se produzca oportunamente la información.

Marco Jurídico – Administrativo:

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro

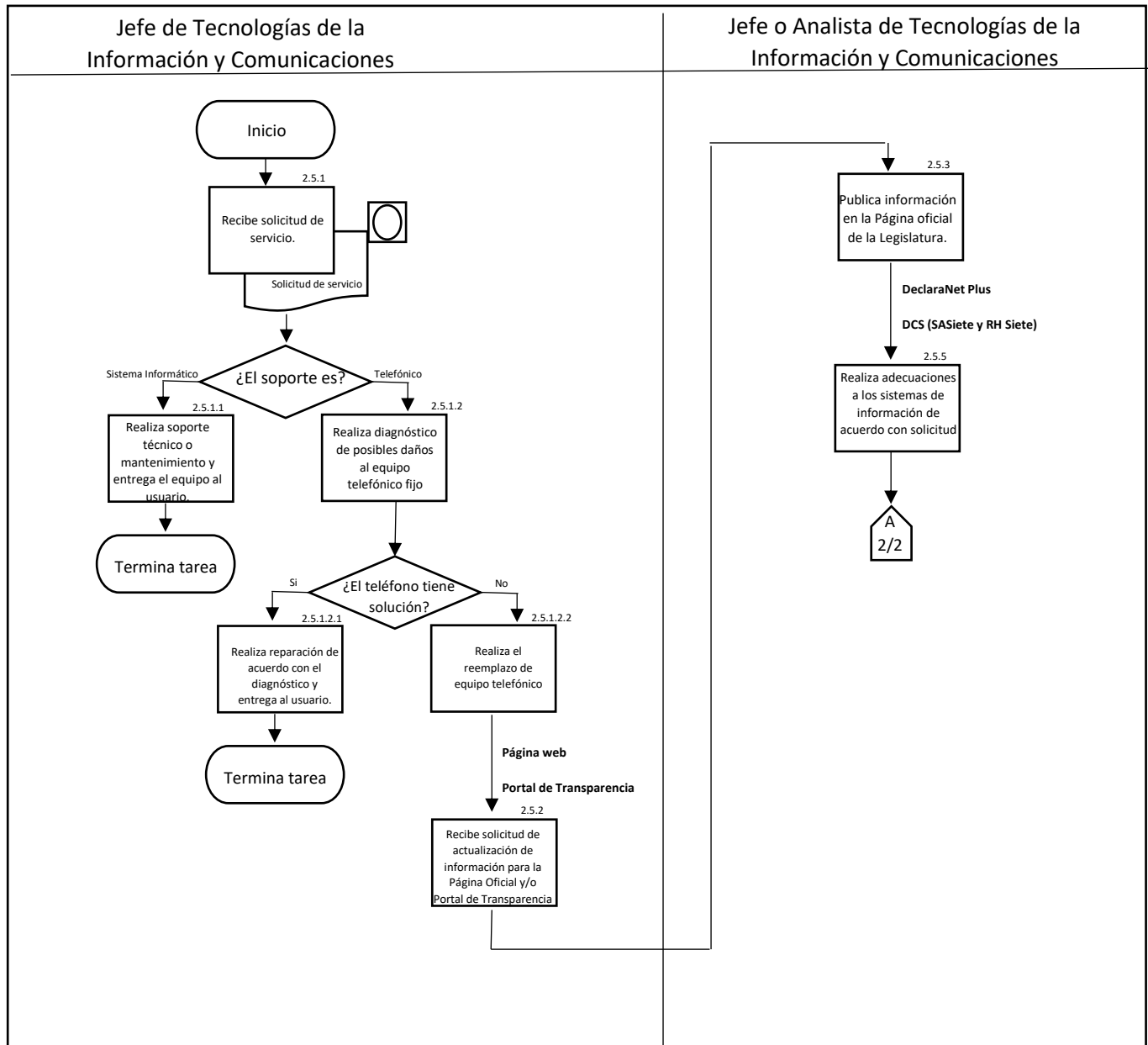
Artículo 172.

Políticas de operación:

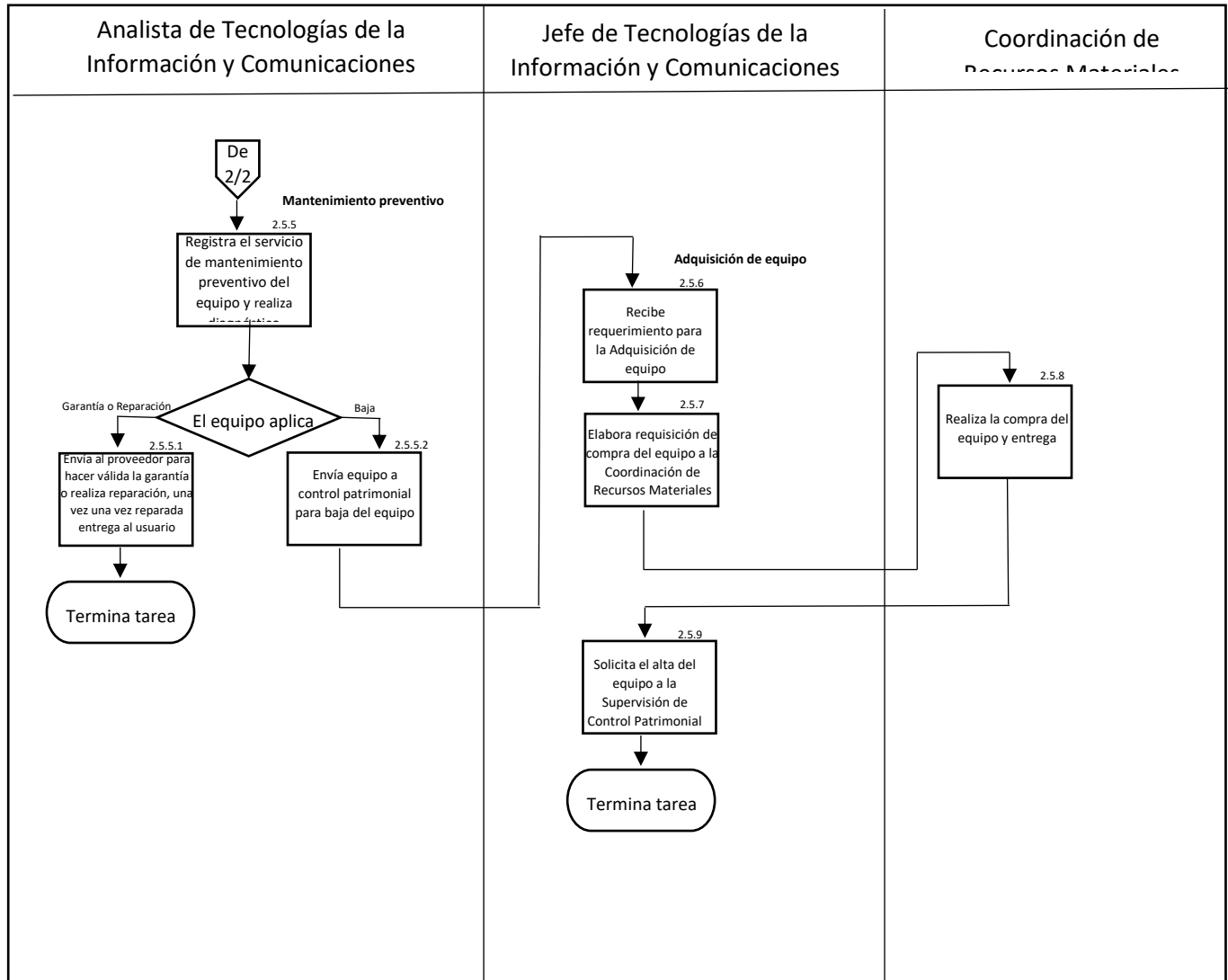
- Primera.** Soporte Técnico son aquellos servicios tales como: asistencia en software y hardware, asistencia en correo electrónico, respaldo de información, formateos, instalación de equipos, instalación de actualizaciones, instalación de software, instalación de drivers, administración de software (programas), configuración de PC, configuración de impresoras, configuración de escáner, configuración de red (Wi-Fi o Ethernet), análisis de virus, limpieza de software.
- Segunda.** El uso de herramientas tecnológicas que así lo requieran podrán contar con un periodo de prueba y lineamientos para su uso, autorizados por el Oficial Mayor.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 116
	mes	año		
	enero	2025		

Diagrama de Flujo:



Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 117
	mes	año		
	enero	2025		



Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 118
	mes	año		
	enero	2025		

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Jefe de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	2.5.1 Recibe la solicitud de servicio.	Recibe la solicitud de servicio, que puede ser por medios impresos, teléfono, correo electrónico, o en su caso por medio de herramientas digitales; e identifica el tipo de servicio. En este punto se presentan dos alternativas: - El soporte es a Sistema Informático. 2.5.1.1. Realiza soporte técnico o mantenimiento de acuerdo con el diagnóstico y entrega el equipo al usuario. Termina tarea. - El soporte es Telefónico. 2.5.1.2 Realiza diagnóstico de posibles daños al equipo telefónico fijo. En este punto se presentan dos alternativas: - El teléfono tiene solución	

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 119
	mes	año		
	enero	2025		

		2.5.1.2.1 Realiza reparación de acuerdo con el diagnóstico y entrega el equipo al usuario. Termina Tarea - El teléfono no tiene solución 2.5.1.2.5 Realiza el reemplazo de equipo telefónico.	
Jefe de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	2.5.2 Recibe solicitud de actualización de información para la página oficial de la Legislatura y/o Portal de Transparencia.	Recibe solicitud de actualización de información para la página oficial de la Legislatura y/o Portal de Transparencia de los Órganos, Dependencias o Unidades del Poder Legislativo.	
Jefe o Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	2.5.3 Publica información en la página oficial de la Legislatura.	Publica información en la página oficial de la Legislatura.	
	2.5.4 Realiza adecuaciones a los sistemas de información de acuerdo con solicitud. (DeclaraNet Plus / DCS (SASiete y RH Siete) / Sistema Integral de Documentos.)	DeclaraNet Plus / DCS (SASiete y RH Siete) / Sistema Integral de Documentos. Realiza adecuaciones a los sistemas de información de acuerdo con la solicitud de soporte y respecto de los temas que le correspondan.	
Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	2.5.5 Registra el servicio de mantenimiento preventivo del equipo y realiza diagnóstico.	Mantenimiento preventivo Registra el servicio de mantenimiento preventivo del equipo en el sistema que corresponda, conforme a programación y realiza diagnóstico.	

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 120
	mes	año		
	enero	2025		

		En este punto se presentan dos alternativas: - El equipo aplica garantía de reparación o requiere mantenimiento externo. 2.5.5.1 Envía al proveedor para hacer válida la garantía o solicita autorización del Oficial Mayor, para el envío a reparación con el proveedor externo que designe la Coordinación de Recursos Materiales, una vez reparada y entrega al usuario. Termina Tarea. - Baja de equipo. 2.5.5.2 Envía equipo a control patrimonial para baja del equipo.	
	2.5.6 Recibe requerimiento para la Adquisición de equipo.	Recibe requerimiento para la Adquisición de equipo y solicita autorización de la Oficialía Mayor. En caso de No autorización notifica al usuario los motivos o causas.	
	2.5.7 Elabora requisición de compra del equipo a la Coordinación de Recursos Materiales.	Elabora requisición de compra del equipo a la Coordinación de Recursos Materiales.	
Coordinación de Recursos Materiales	2.5.8 Realiza la compra del equipo y entrega.	Realiza la compra del equipo de acuerdo con la requisición y entrega al área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 121
	mes	año		
	enero	2025		

Jefe de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	2.5.9 Solicita el alta del equipo a la Supervisión de Control Patrimonial	Solicita el alta del equipo en el inventario respectivo, a la Supervisión de Control Patrimonial y realiza el reemplazo del equipo al Usuario. Termina tarea	
--	---	--	--

Elaboró:

Aprobó:

Wilfrido Abel Alvarado Ortiz
Jefe de Tecnologías de la Información y
Comunicaciones

Ing. Eduardo Daniel Llamas Romo
Oficial Mayor

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 122
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:
2.6	Servicios de Diseño

2.6 Servicios de Diseño

Objetivo:

Brindar apoyo a los órganos, dependencias y unidades del Poder Legislativo en imagen institucional gráfica, digital y sistemas de impresión, a través de diseños creativos y de vanguardia, alineados a las políticas de comunicación institucional y con base en normas y lineamientos en la materia.

Marco Jurídico – Administrativo:

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro

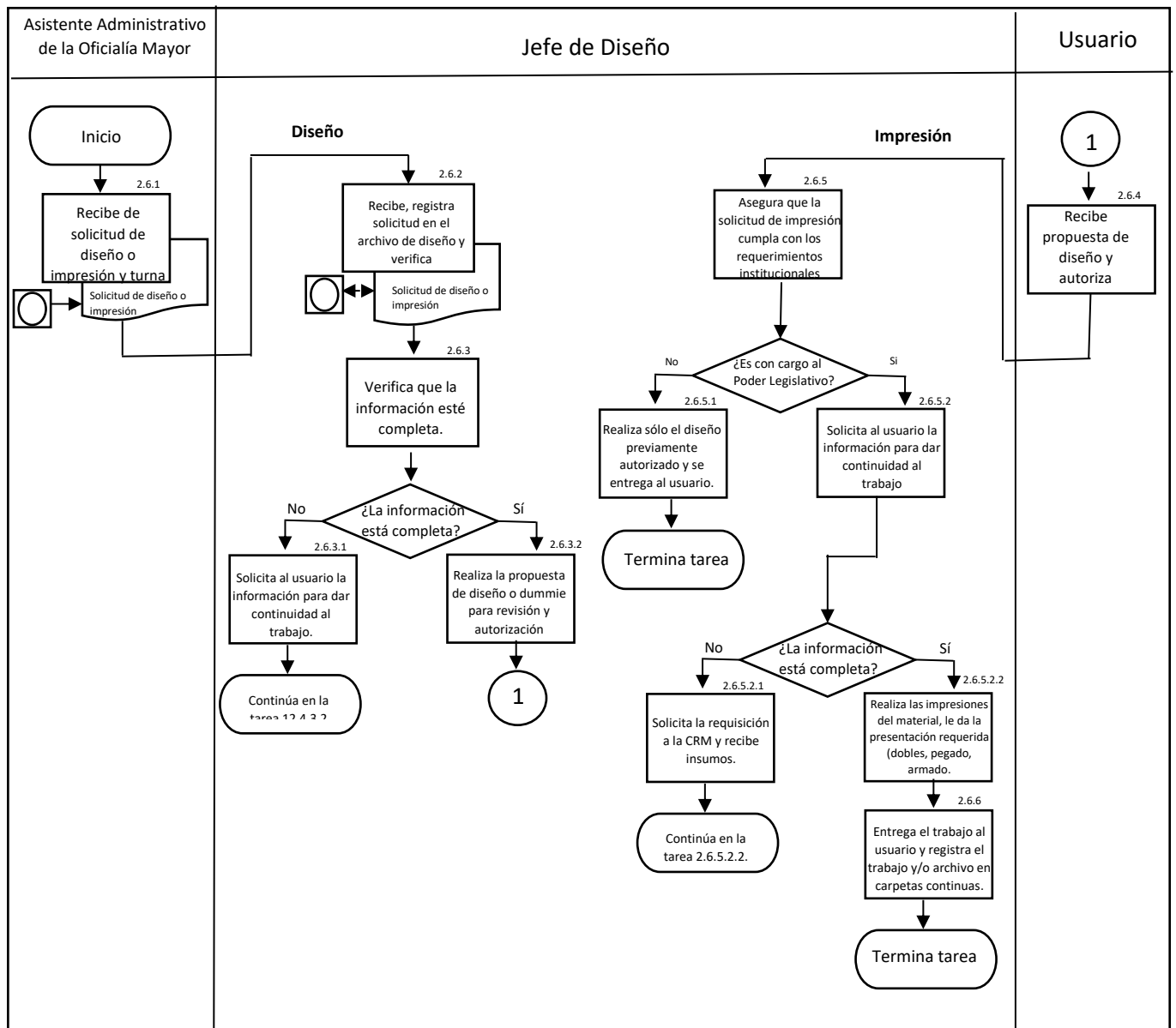
Artículo 172.

Políticas de operación:

- Primera.** La solicitud de diseño e impresión deberá ser presentada a la Oficialía Mayor mediante oficio o por medio electrónico por lo menos con 5 días hábiles de anticipación a la fecha requerida, dependiendo de la complejidad, diseño y cantidad de documentos se deberá considerar hasta con 10 días hábiles.
- Segunda.** La publicidad y uso de la imagen institucional del Poder Legislativo del Estado de Querétaro será autorizada en términos de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.
- Tercera.** En el caso de impresiones se deberá señalar el total de reproducciones requeridas.
- Cuarta.** Todos los diseños deberán estar acordes a la Imagen Institucional.
- Quinta.** La propuesta de diseño o dummie, se entregará en muestra física para autorización del usuario.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 123
	mes	año		
	enero	2025		

Diagrama de Flujo:



Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 124
	mes	año		
	enero	2025		

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Jefe de Diseño	2.6.1 Recibe de la Oficialía Mayor solicitud de diseño o impresión	Recibe oficio de solicitud con el proyecto de diseño y/o información de la actividad que se requiere o comunicación electrónica que deberá consultar con la Oficialía Mayor en caso de requerir autorización. El usuario deberá entregar al área de Diseño el material para la impresión o en su caso realizar la requisición a la Oficialía Mayor para ser suministrada por el Almacén, previa autorización de la misma Oficialía Mayor o en cuando así se requiera de la Mesa Directiva.	Oficio solicitud de diseño o impresión
Jefe de Diseño	2.6.2 Registra solicitud en el archivo de diseño y verifica	Registra solicitud de diseño o impresión, registra en el archivo de diseño para su atención.	
	2.6.3 Verifica que la información esté completa.	Diseño. Verifica que la información esté completa. En este punto se presentan dos alternativas: - La información No está completa. 12.4.3.1 Solicita al usuario la información para dar continuidad al trabajo. Continúa en la tarea 12.4.3.2 - La información está completa. 2.6.3.2 Realiza la propuesta de diseño o dummie para revisión y autorización, cuando se requiera presenta nueva propuesta de diseño al Usuario.	

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 125
	mes	año		
	enero	2025		

Usuario	2.6.4 Recibe propuesta de diseño y autoriza.	Recibe propuesta de diseño y en su caso realiza retroalimentación, una vez aceptada la propuesta emite su autorización para dar salida a la impresión del material.	Propuesta de diseño
Jefe de Diseño	2.6.5 Asegura que la solicitud de impresión cumpla con los requerimientos institucionales	Impresión Verifica que la solicitud de impresión cumpla con los requerimientos institucionales. En este punto se presentan dos alternativas: - La impresión No se autoriza con cargo al Poder Legislativo. 2.6.5.1 Realiza sólo el diseño previamente autorizado y se entrega al usuario. Termina tarea. - La impresión se autoriza con cargo al Poder Legislativo. 2.6.5.2 Solicita al usuario la información para dar continuidad al trabajo. En este punto se presentan dos alternativas: - No se cuenta con el material. 2.6.5.2.2 Solicita la requisición a la Coordinación de Recursos Materiales, recibe del prestador de servicios o proveedor externo el producto terminado, revisa y firma de conformidad. Sólo cuando se trata de impresiones por actividades de la Legislatura en su conjunto, recibe el material del usuario. Continúa en la tarea 2.6.5.2.2.	

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 126
	mes	año		
	enero	2025		

		- Se cuenta con el material 2.6.5.2.1 Realiza las impresiones del material, le da la presentación requerida (dobles, pegado, armado).	
	2.6.6 Entrega el trabajo al usuario.	Entrega el trabajo al usuario, quien lo revisa y firma de conformidad. Registra el trabajo y/o archivo en carpetas continuas. Termina tarea.	

Elaboró:

Aprobó:

L.A.V. Israel Luna Granados
Jefe de Diseño

Ing. Eduardo Daniel Llamas Romo
Oficial Mayor

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 127
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:
2.7	Servicios de Logística.

2.7 Servicios de Logística

Objetivo:

Regular el uso de las salas, salones y otros espacios destinados para eventos efectuados en las instalaciones del Poder Legislativo, guiar los comportamientos de los servidores públicos y asistentes en general durante el desarrollo de los eventos, así como el uso adecuado y la conservación de las instalaciones.

Marco Jurídico – Administrativo:

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro

Artículo 155 y 172.

Políticas de operación:

Primera. Las solicitudes para la reservación de las salas, salones y otros espacios del Recinto Legislativo se realizarán mediante el sistema informático establecido para tal efecto y excepcionalmente por medios impresos.

Las salas, salones y otros espacios solicitados serán utilizados exclusivamente para trabajos relacionados con la función legislativa de los órganos, dependencias y unidades de este Poder Legislativo.

En el supuesto de que varias comisiones sesionen en mismo día y hora, se dará preferencia a aquella que hubiera convocado en primer término.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 128
	mes	año		
	enero	2025		

Segunda. Toda solicitud para reservación de las salas, salones y otros espacios del Recinto Legislativo deberá registrarse con al menos 48 horas de anticipación señalando los datos siguientes:

- a) Nombre o actividad del evento a desarrollar, relacionado con actividades legislativas.
- b) Fecha y horario.
- c) Nombre de la Sala o Salón o espacio solicitado.
- d) Número de asistentes.
- e) Especificar los requerimientos necesarios.
- f) Nombre del responsable del evento (antes, durante y después) para los temas operativos en los que haya que coordinarse.

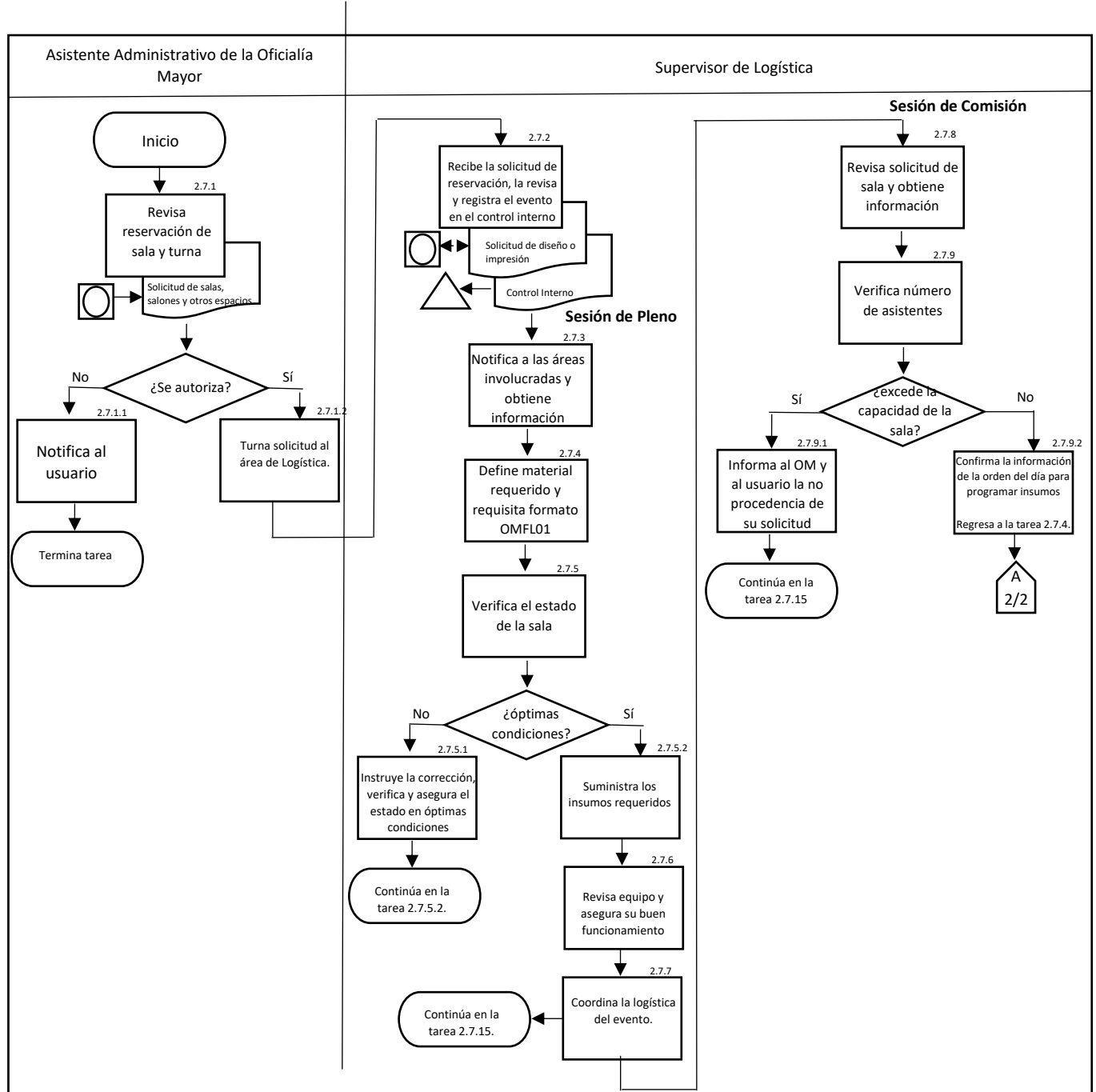
Para las sesiones de Pleno, podrá reservarse la sala hasta con 24 horas de anticipación.

Tercera. Se atenderán solicitudes extemporáneas, como casos excepcionales siempre y cuando el área solicitante justifique la extemporaneidad por escrito y exista la disponibilidad de espacios.

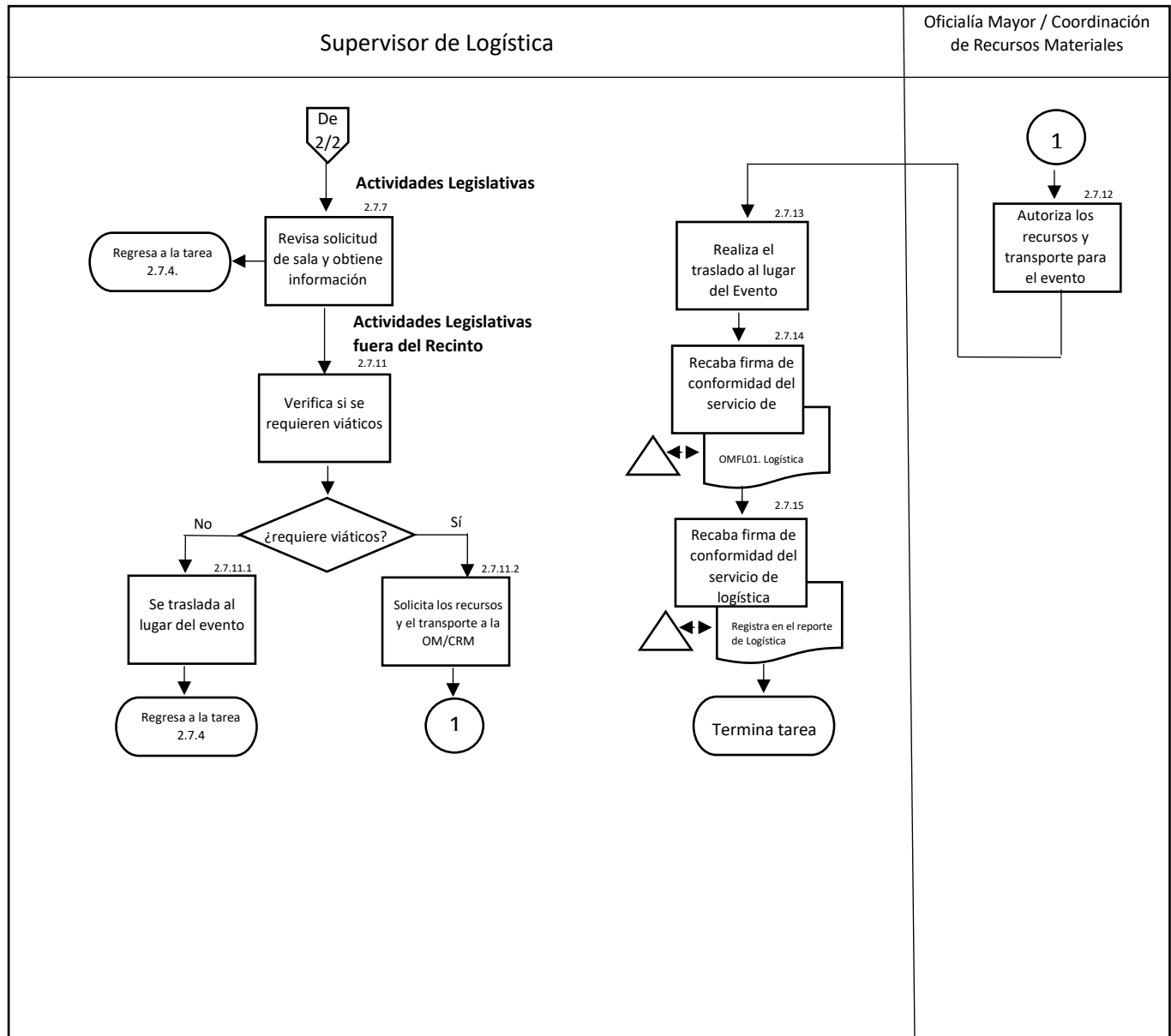
Cuarta. Cuando un evento requiera un montaje especial, deberá especificarse en la solicitud de reservación de la sala, salón o espacio para su autorización y previsión.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 129
	mes	año		
	enero	2025		

Diagrama de Flujo:



Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 130
	mes	año		
	enero	2025		



Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 131
	mes	año		
	enero	2025		

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Asistente Administrativo de la Oficialía Mayor	2.7.1 Revisa reservación de sala y turna.	Revisa en sistema informático o mediante oficio si es el caso, las solicitudes de reservación de las salas, salones y otros espacios del Recinto Legislativo, gestiona la autorización del Oficial Mayor. En este punto se presentan dos alternativas: - No se autoriza la reservación. 2.7.1.1 Notifica al usuario. Termina tarea - Se autoriza la reservación. 2.7.1.2 Turna solicitud al área de Logística.	Solicitud de salas, salones y otros espacios
Supervisión de Logística	2.7.2 Recibe, revisa y registra la solicitud de reservación	Recibe la solicitud de reservación, la revisa y registra el evento en el control interno.	
	Sesión de Pleno 2.7.3 Notifica a las áreas involucradas y obtiene información	Sesión de Pleno Notifica vía telefónica a las áreas involucradas sobre la sesión de Pleno y obtiene información de la Convocatoria para programar insumos.	Convocatoria sesión solemne
	2.7.4 Define material requerido y requisita el Formato de eventos OMFL01.	Define el material requerido y requisita el Formato de eventos OMFL01.	OMFL01. Formato de eventos

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 132
	mes	año		
	enero	2025		

	2.7.5 Verifica el estado de la sala.	Verifica el estado general de la sala. En este punto se presenta dos alternativas: - No se encuentra en óptimas condiciones. 2.7.5.1 Instruye la corrección, verifica y asegura el estado en óptimas condiciones. Continúa en la tarea 2.7.5.2. - Se encuentra en óptimas condiciones. 2.7.5.2 Suministra los insumos requeridos. En el caso de sesión de comisiones o actividades legislativas realiza el montaje de la sala conforme a solicitud. Cuando se trata de sesión de Pleno, asegura la disposición y montaje de la sala Galerías en coordinación con el área de Vigilancia.	
	2.7.6 Revisa equipo.	Revisa el equipo a utilizar y asegura su buen funcionamiento.	
	2.7.7 Coordina la logística del evento.	Coordina la logística del evento durante la sesión. Terminando la sesión resguarda el equipo. Continúa en la tarea 2.7.15.	
	Sesión de Comisión 2.7.8 Revisa solicitud de sala y obtiene información	Sesión de Comisión Revisa solicitud de sala y obtiene información de la Convocatoria y el orden del día.	Convocatoria de sesión de comisión

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 133
	mes	año		
	enero	2025		

	2.7.9 Verifica número de asistentes.	Verifica que el número de asistentes al evento no exceda la capacidad del aula programada. En este punto se presentan dos alternativas: - El evento excede la capacidad del aula. 2.7.9.1 Informa al Oficial Mayor y al usuario la no procedencia de su solicitud. Continúa en la tarea 2.7.15 - El evento no excede la capacidad del aula. 2.7.9.2 Confirma la información de la orden del día para programar insumos. Regresa a la tarea 2.7.4.	
	Actividades Legislativas 2.7.10 Revisa solicitud de sala y obtiene información	Actividades Legislativas Revisa solicitud de sala y obtiene información para programar insumos. Regresa a la tarea 2.7.4.	Solicitud de salas, salones y otros espacios
	Actividades Legislativas fuera del Recinto. 2.7.11 Verifica si se requieren viáticos.	Actividades Legislativas fuera del Recinto. Revisa solicitud de sala, obtiene información para programar insumos y verifica si se requieren viáticos. En este punto se presentan dos alternativas. - No se requiere viáticos. 2.7.11.1 Se traslada al lugar del evento. Regresa a la tarea 2.7.4	Solicitud de salas, salones y otros espacios

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 134
	mes	año		
	enero	2025		

		- Si se requiere viáticos. 2.7.11.2 Solicita los recursos y el transporte a la Oficialía Mayor a través de la Coordinación de Recursos Materiales.	
Oficialía Mayor / Coordinación de Recursos Materiales	2.7.12 Autoriza los recursos y transporte para el evento.	Autoriza los recursos y transporte para el evento conforme a procedimiento establecido.	
Supervisión de Logística	2.7.13 Realiza el traslado al lugar del Evento.	Realiza el traslado al lugar del evento. Regresa a la actividad 2.7.4	
	2.7.14 Recaba firma de conformidad del servicio de logística	Recaba firma de conformidad del servicio de logística en el Formato OMFL01.	OMFL01. Logística
	2.7.15 Registra en el reporte de Logística.	Registra en el reporte de Logística. Termina tarea	Reporte de Logística

Elaboró:

Aprobó:

Lic. José Ramón Gómez Saldaña
Supervisor de Logística

Ing. Eduardo Daniel Llamas Romo
Oficial Mayor



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 135
	mes	año		
	enero	2025		

Coordinación de Recursos Humanos

Control de emisión

Elaboró	Aprobó
Lic. Gerardo Zesati García Coordinador de Recursos Humanos	Ing. Eduardo Daniel Llamas Romo Oficial Mayor

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 136
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:
2.8	Correspondencia de la Coordinación de Recursos Humanos

2.8 Correspondencia de la Coordinación de Recursos Humanos

Objetivo:

Establecer los mecanismos que permitan ejercer un adecuado control sobre correspondencia proveniente de los usuarios externos y la generada internamente en el Poder Legislativo para la Coordinación de Recursos Humanos, de tal forma que se facilite y regule el manejo de la documentación, se reduzca el tiempo de recepción y traslado de documentos, garantizando que toda la correspondencia remitida sea entregada a su destino final, procurando evitar demoras, confusiones y posibles extravíos.

Marco Jurídico – Administrativo:

Ley General de Archivos.

Artículo 13.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Artículo 172.

Políticas de operación:

Primera: El horario de recepción de correspondencia es de 8:00 a 15:30 horas, los casos de excepción en que se reciba correspondencia fuera de este horario, se registrará con fecha del día hábil siguiente.

Segunda: Durante la revisión de correspondencia de entrada se verificará que se cumplan los siguientes aspectos:

- Que el asunto de que trata el documento competa a la Coordinación de Recursos Humanos o al destinatario en ejercicio de sus funciones;
- Que los documentos estén firmados;

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 137
	mes	año		
	enero	2025		

- En caso de documentos externos, que los documentos citen los datos del remitente, o en su caso se solicitará los datos de contacto.
- Que si en el documento se menciona la remisión de anexos éstos se acompañen efectivamente.

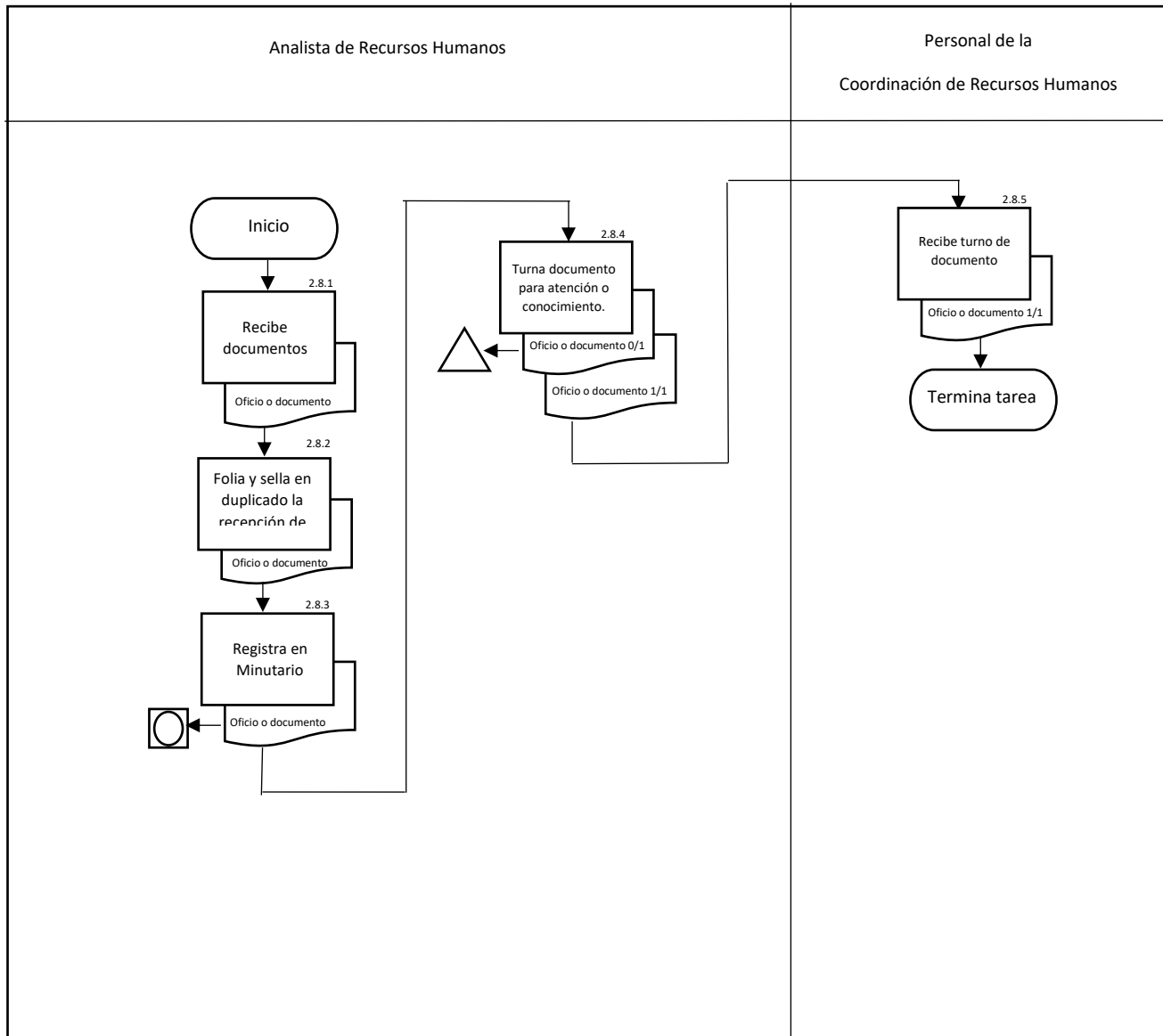
Tercera: Para acusar de recibo, se realizarán las siguientes acciones:

- Sella de recibido en el original y copia del documento en cuestión, marcando la fecha, hora y antefirma de quien recibe (entendiendo por antefirma el símbolo, iniciales del nombre o parte de la firma que identifique a quien la realiza), se digitaliza y se hace el registro del documento en el minutario entrante.
- Entrega al interesado la copia o en su caso el documento original.

Cuarta: Una vez recibido, se hace del conocimiento del Coordinador a fin de turnar a quien deberá atender y realizar el procedimiento correspondiente.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 138
	mes	año		
	enero	2025		

Diagrama de Flujo:



Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 139
	mes	año		
	enero	2025		

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Analista de Recursos Humanos	2.8.1 Recibe documentos.	Recibe todo documento que vaya dirigido a la Coordinación de Recursos Humanos. Así como los turnados por la Oficialía Mayor.	Oficio o documento recibido.
	2.8.2 Folia y sella en duplicado la recepción de documentos.	Folia y sella en duplicado la recepción de documentos, registrando hora y antefirma de quien recibe. En las incapacidades e incidencias se sella, sin folio y sin registro en minutario y entrega al Supervisor de Seguro Social.	
	2.8.3 Registra en Minutario.	Registra el documento en Minutario entrante. Escanea y guarda en archivo digital Minutario entrante. Hace del conocimiento del Coordinador para su respectiva instrucción del personal que deberá realizar el procedimiento correspondiente.	Minutario entrante.
	2.8.4 Turna documento para atención o conocimiento.	Turna copia del oficio o documento original a quien de acuerdo con el asunto deberá atender o tomar conocimiento.	

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 140
	mes	año		
	enero	2025		

Personal de la Coordinación de Recursos Humanos.	2.8.5 Recibe turno de documento.	El responsable del turno recibe el documento registrando fecha, hora y antefirma, para realizar su proceso, y se especifica carpeta de archivo en caso de ser documento original. En el caso de incidencias o incapacidades, no se acusa de recibido. Termina tarea	
--	-------------------------------------	--	--

Elaboró:

Aprobó:

Lic. Azalia Montserrat Vázquez Ibarra
Asistente de Recursos Humanos

Lic. Gerardo Zesati García
Coordinador de Recursos Humanos

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 141
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:
2.9	Alta de Personal

2.9 Alta de Personal

Objetivo:

Controlar el registro de personal de nuevo ingreso del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, respaldando con documentación oficial y vigente la información capturada en el Sistema RH7, a su vez con esta documentación realizar las altas correspondientes en sistemas de IMSS, IDSE, SUA, Seguros de Vida y otros previstos.

Marco Jurídico – Administrativo:

Ley Federal del Trabajo.

Ley del Seguro Social.

Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.

Convenio Laboral que contiene las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 142
	mes	año		
	enero	2025		

Políticas de operación:

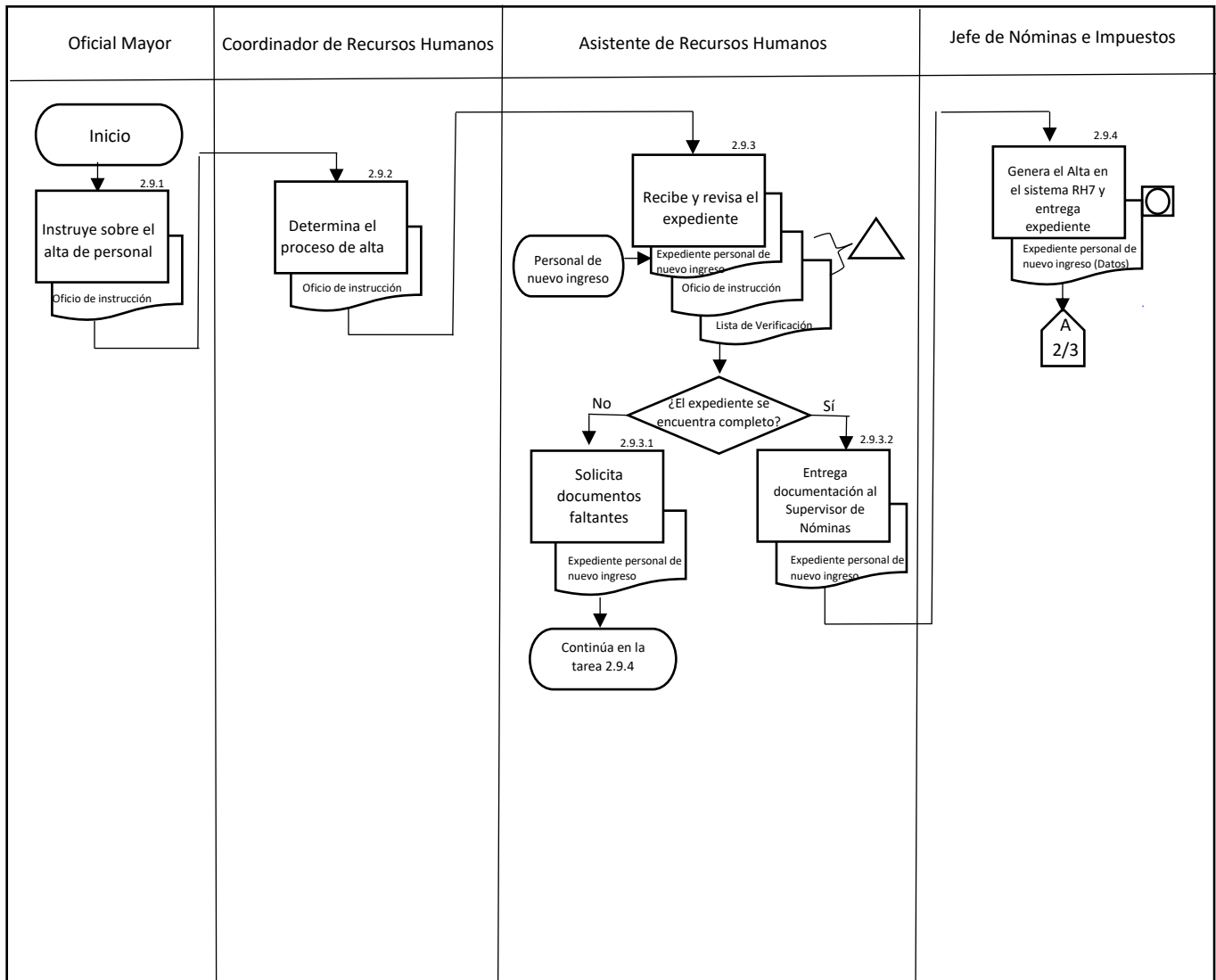
Primera: La documentación se deberá archivar clasificándola de acuerdo con el tipo de nómina.

Segunda: Adicional al requerimiento en sistema para dar de alta al trabajador, se deberá capturar lo siguiente:

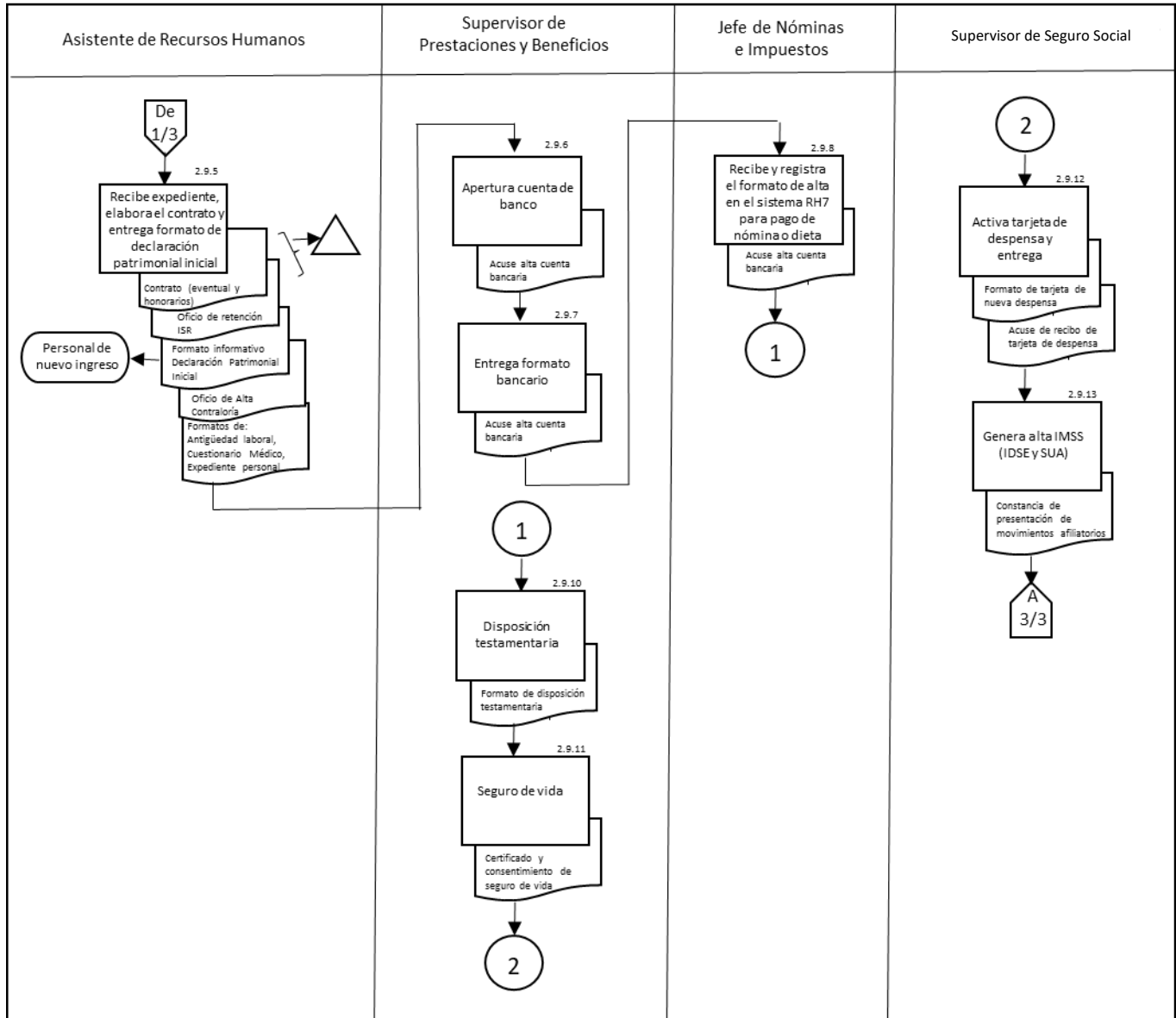
- Nombre
- Domicilio
- Teléfono
- Si es padre o madre
- Estado Civil
- Estudios
- Correo electrónico
- Registro Federal de Contribuyentes
- Clave Única de Registro de Población
- Número de Seguro Social (en su caso)
- Sexo
- Sueldo

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 143
	mes	año		
	enero	2025		

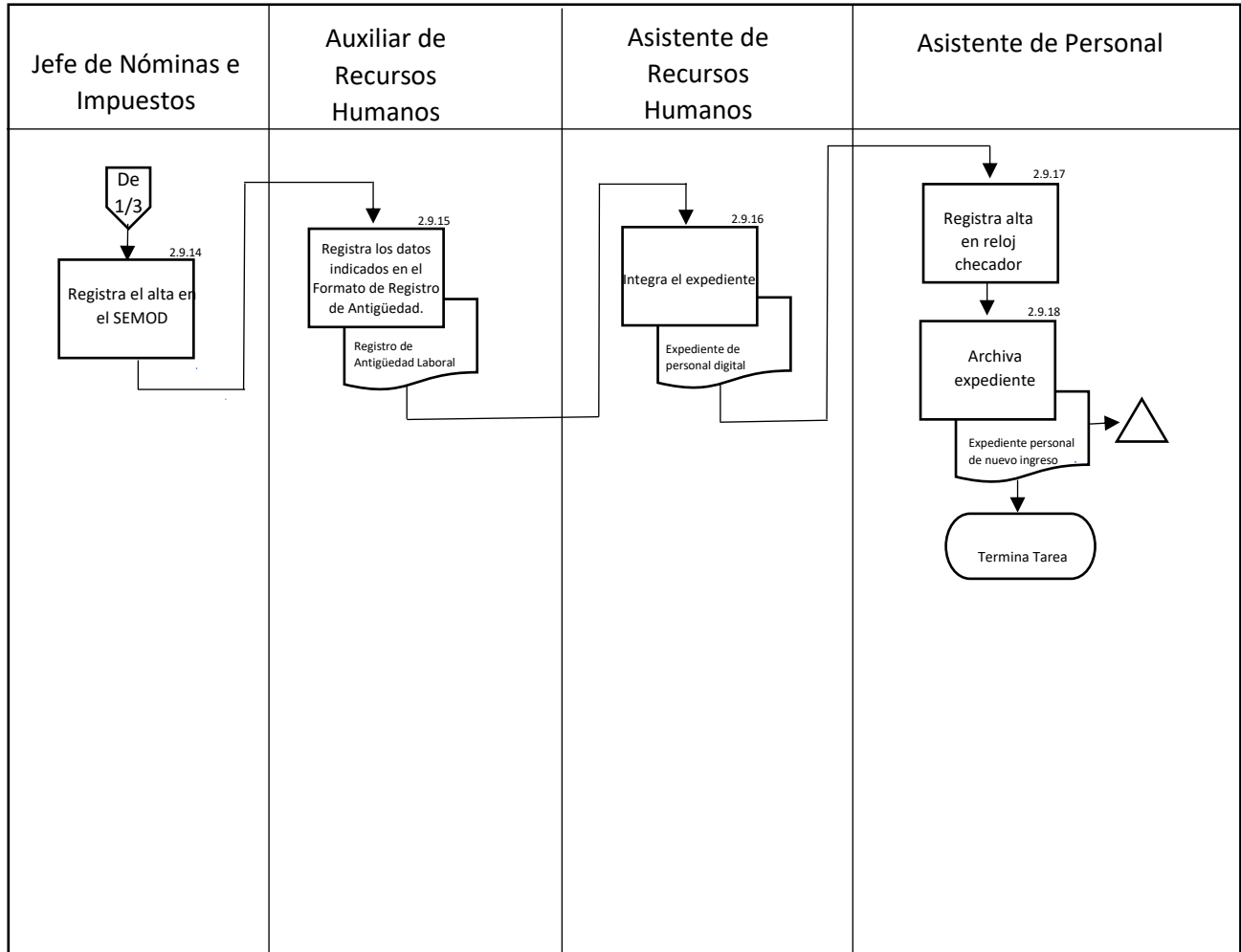
Diagrama de Flujo:



Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 144
	mes	año		
	enero	2025		



Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 145
	mes	año		
	enero	2025		



Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 146
	mes	año		
	enero	2025		

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Oficial Mayor	2.9.1 Instruye sobre el alta de personal	Instruye al Coordinador de Recursos Humanos sobre el alta de personal.	Oficio de instrucción
Coordinador de Recursos Humanos	2.9.2 Determina el proceso de alta	Determina el proceso de alta del personal de nuevo ingreso.	
Asistente de Recursos Humanos	2.9.3 Recibe y revisa el expediente.	Recibe el expediente y revisa de acuerdo con lista de verificación la documentación entregada. En este punto se presentan dos alternativas: - El expediente no se encuentra completo. 2.9.3.1 Solicita al personal de nuevo ingreso los documentos faltantes para seguir el procedimiento. Continúa en la tarea 2.9.4 - El expediente se encuentra completo. 2.9.3.2 Entrega documentación al Jefe de Nóminas e Impuestos.	Expediente de Personal de nuevo ingreso Lista de verificación (Nómina base, confianza, eventual, honorarios, Diputados)
Jefe de Nóminas e Impuestos	2.9.4 Genera el Alta en el sistema RH7 y entrega expediente.	Genera el Alta en el sistema RH7. Captura los datos generales del personal de nuevo ingreso en el Módulo de Personal del Sistema RH7. Regresa el expediente al Asistente de Recursos Humanos, especificando número de empleado, fecha de ingreso, sueldo diario; sueldo base y neto.	
Asistente de Recursos Humanos	2.9.5 Recibe expediente, elabora el	Recibe el expediente para la elaboración del contrato (eventual y honorarios) y recaba firma.	Contrato (eventual y honorarios).

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 147
	mes	año		
	enero	2025		

	contrato, entrega formato de declaración patrimonial inicial, toma fotografía y reporta alta a Contraloría Interna	Genera y entrega formato informativo para presentación de su declaración patrimonial inicial. Genera y recaba firma de autorización de retención de ISR al personal de Honorarios. Toma la fotografía y la guarda en la carpeta fotos "año". Entrega formatos de: Registro de Antigüedad Laboral, Cuestionario Médico y Formato de apertura de expediente al personal de base, confianza o eventual. Genera oficio de alta para informar a la Contraloría Interna.	Formato informativo declaración patrimonial inicial. Oficio de solicitud de retención de ISR Formatos de: Registro de Antigüedad Laboral, Cuestionario Médico y Formato de apertura de expediente al personal. Oficio de alta a contraloría
Supervisor de Prestaciones y Beneficios	2.9.6 Apertura de cuenta de banco.	Apertura la cuenta de banco de acuerdo con el Procedimiento de Gestión de Cuentas Bancarias.	Acuse de alta de cuenta bancaria emitido por la institución Bancaria.
	2.9.7 Entrega formato bancario.	Entrega un juego del formato bancario al Jefe de Nóminas e Impuestos para archivar en la nómina correspondiente y en el expediente de personal.	
Jefe de nóminas e Impuestos	2.9.8 Recibe y registra el formato de alta en el sistema RH7 para pago	Recibe y registra el formato bancario en el Módulo de Personal, bancos del sistema RH7 para pago de nómina o dieta.	Acuse de alta de cuenta bancaria emitido por la institución Bancaria.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 148
	mes	año		
	enero	2025		

	de nómina o dieta.		
Supervisor de Prestaciones y Beneficios	2.9.10 Disposición testamentaria	Entrega formato de Disposición Testamentaria para registro de beneficiario. Anexa al expediente de personal	Formato de Disposición Testamentaria
	2.9.11 Seguro de Vida	Entrega formatos de Seguro de Vida para registro de beneficiarios. Anexa al expediente de personal.	Certificado y consentimiento del Seguro de Vida
Supervisor de Seguro Social	2.9.12 Activa tarjeta de despensa y entrega.	Llena formato de tarjeta nueva en el portal del Proveedor de tarjeta con el nombre del empleado y el IUT (identificador único de tarjeta) de la tarjeta de despensa. Activa tarjeta de despensa y entrega de acuerdo con el Procedimiento Gestión de Tarjeta de Despensa. Elabora y recaba firma en acuse de recibo de tarjeta de despensa del empleado que corresponda. Se archivan en carpeta correspondiente.	Formato de tarjeta nueva de despensa. Acuse de recibo de tarjeta de despensa.
	2.9.13 Genera alta de IMSS (IDSE y SUA).	Genera alta de IMSS (IDSE y SUA). <i>*Continúa con el Procedimiento de Nómina (Alta, Bajas, Modificaciones Salariales)</i> Con la información del módulo de personal del sistema RH7 se captura en los siguientes portales: - IDSE (IMSS desde su empresa); imprime constancia de movimientos afiliatorios para su control. - SUA (Sistema Único de Autodeterminación).	Constancia de presentación de movimientos afiliatorios.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 149
	mes	año		
	enero	2025		

Jefe de Nóminas e Impuestos	2.9.14 Registra el alta en el SEMOD	Importa el movimiento con los datos requeridos en el Sistema de Seguimiento de Movimientos y Declaraciones "SEMOD".	
Auxiliar de Recursos Humanos	2.9.15 Registra los datos indicados en el Registro de Antigüedad.	Registra los datos indicados por el personal de base, confianza o eventual en el Registro de Antigüedad Laboral en el archivo de Excel para su debido control de antigüedad del personal.	Registro de Antigüedad Laboral
Asistente de Recursos Humanos	2.9.16 Integra el expediente	Integra el expediente con la documentación personal ingresada y con la generada, para escanear y crear su expediente de personal digital. Entrega al Asistente de Personal para su resguardo físico	Expediente de personal digital
Asistente de Personal	2.9.17 Registra alta en reloj checador.	Registra alta del personal designado en reloj checador (cuando corresponda).	
	2.9.18 Archiva expediente.	Recibe expediente y archiva. *Cuando el personal de aviso sobre la actualización o modificación de algún dato o documento deberá de recibir, informar al Jefe de Nóminas e Impuestos para su captura en el Sistema, para posteriormente digitalizar y archivar de manera digital y física. Termina tarea	

Elaboró:

Aprobó:

C.P. C. Juan Carlos Márquez Pérez
Jefe de Nóminas e Impuestos

Lic. Gerardo Zesati García
Coordinador de Recursos Humanos

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 150
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:
2.10	Baja de Personal

2.10 Baja de Personal

Objetivo:

Establecer el mecanismo y control de documentos y proporcionar el pago de finiquito o liquidación al personal que causa baja en el Poder Legislativo del Estado, con el fin de cumplir los requisitos legales y laborales.

Marco Jurídico – Administrativo:

Ley Federal del Trabajo.

Ley del Seguro Social.

Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

Artículos 57, 58 y 59.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro

Art. 172

Convenio Laboral que contiene las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Artículo 18, Fr. XII y 32 Fr. VII

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 151
	mes	año		
	enero	2025		

Políticas de operación:

Primera. La baja se determinará cuando se presente: renuncia, término de relación laboral o conclusión del puesto.

Segunda. Todo personal de base, confianza o eventual que cause baja en el Poder Legislativo deberá firmar Convenio de baja en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje preferentemente.

Tercera. Se debe tener la siguiente información de la liquidación o finiquito electrónicamente en sistema RH7 y en expediente del trabajador.

- Renuncia (si es el caso)
- Cálculo de liquidación o finiquito
- Recibo de liquidación o finiquito
- Convenio ante Tribunal de conciliación y Arbitraje (preferentemente)
- Formato de Conclusión de cargo firmado (Declaración patrimonial)
- Acumulados de ingresos del periodo

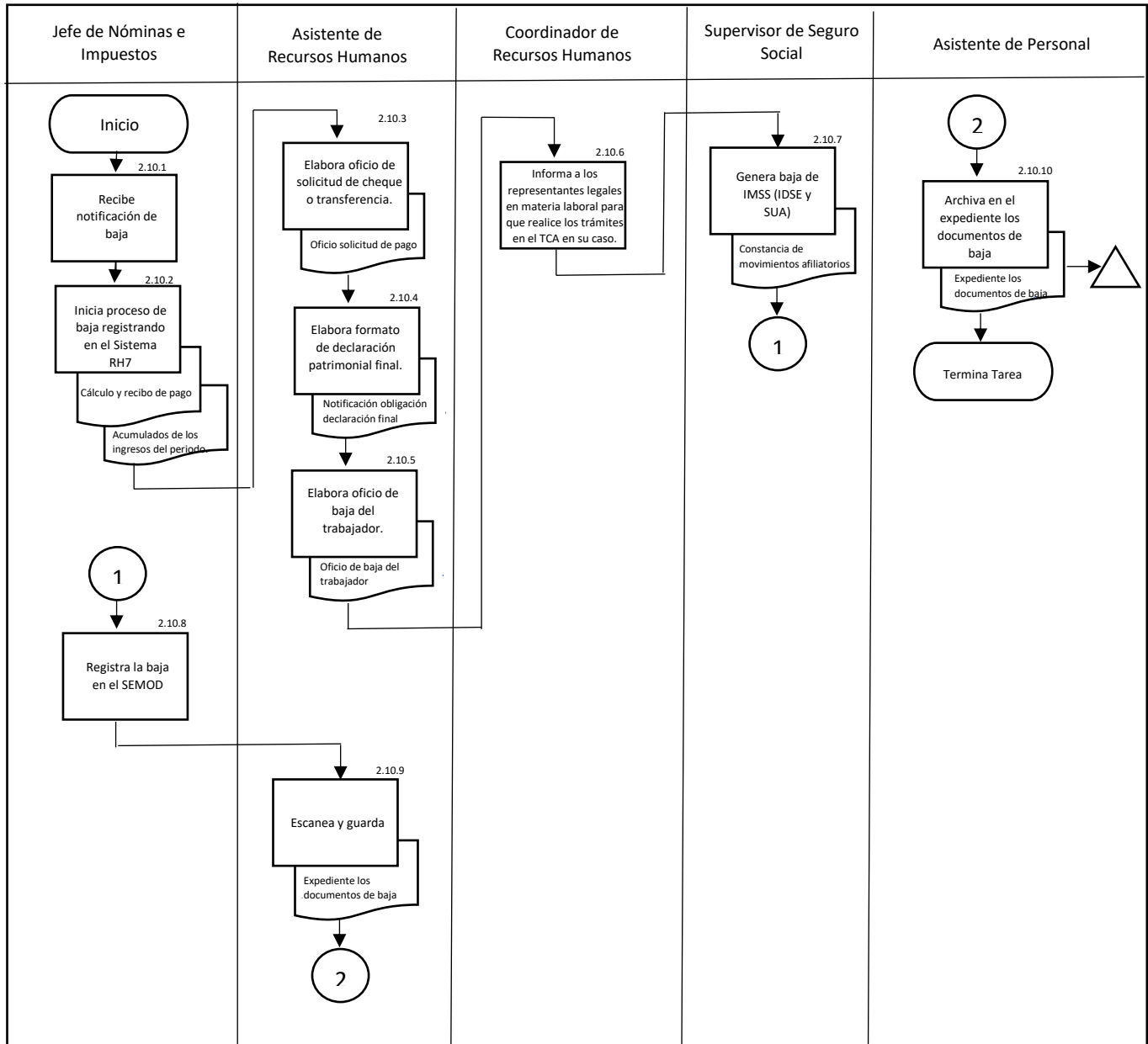
Cuarta. El pago de conclusión, liquidación o finiquito será mediante cheque o transferencia.

Quinta. En el caso de que la baja sea por causa de fallecimiento se deberá tener la siguiente documentación.

- Acta de defunción
- Formato de Disposición testamentaria
- Copia de seguro de vida

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 152
	mes	año		
	enero	2025		

Diagrama de Flujo:



Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 153
	mes	año		
	enero	2025		

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Jefe de Nóminas e Impuestos	2.10.1 Recibe notificación de baja	Recibe notificación de baja.	Sistema RH7
	2.10.2 Inicia proceso de baja registrando en el Sistema RH7	Inicia el proceso de baja registrando movimientos en el Sistema de nóminas RH7. Realiza cálculo de conclusión, finiquito o liquidación según corresponda, para validación del Coordinador de Recursos Humanos y en su caso de la Tesorería. Genera los acumulados de ingresos del periodo.	Cálculo y recibo de pago de conclusión, finiquito y/o liquidación. Acumulados de los ingresos del periodo.
Asistente de Recursos Humanos	2.10.3 Elabora oficio de solicitud de cheque o transferencia.	Elabora oficio de solicitud de cheque o transferencia por término de relación laboral o conclusión.	Oficio solicitud de pago
	2.10.4 Elabora formato de declaración patrimonial final.	Elabora el formato informativo para la presentación de su declaración patrimonial final.	Notificación obligación declaración final
	2.10.5 Elabora oficio de baja del trabajador.	Elabora oficio para que el Coordinador de Recursos Humanos o en su caso el Oficial Mayor informe a la Contraloría Interna la baja del trabajador.	Oficio de baja del trabajador

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 154
	mes	año		
	enero	2025		

Coordinador de Recursos Humanos	2.10.6 Informa a los representantes legales en materia laboral para que realice los trámites en el TCA en su caso.	Informa a los representantes legales en materia laboral, con representación jurídica para que realice los trámites correspondientes en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje conforme a las políticas de operación.	
Supervisor de Seguro Social	2.10.7 Genera baja de IMSS (IDSE y SUA)	Realiza la baja del trabajador en los sistemas IMSS, (IDSE y SUA), previa solicitud del Jefe de Nóminas e Impuestos vía correo electrónico preferentemente. <i>*Aplica paso en Procedimiento de Nómina</i> Genera baja de IMSS (IDSE y SUA): - IDSE (IMSS desde su empresa); imprime constancia de movimientos afiliatorios para su control. - SUA (Sistema Único de Autodeterminación).	Constancia de movimientos afiliatorios
Jefe de Nóminas e Impuestos	2.10.8 Registra la baja en el SEMOD	Importa el movimiento con los datos requeridos en el Sistema de Seguimiento de Movimientos y Declaraciones "SEMOD"	
Asistente de Recursos Humanos	2.10.9 Escanea y guarda	Escanea y guarda la documentación generada por la baja en el expediente de personal digital y entrega físicamente al Asistente de Personal para su resguardo físico	
Asistente de Personal	2.10.10 Archiva en el expediente los documentos de baja.	Archiva en el expediente del trabajador los documentos de la baja, pasa el expediente a las bajas. Termina tarea	Expediente del trabajador

Elaboró:

Aprobó:

C.P. C. Juan Carlos Márquez Pérez
Jefe de Nóminas e Impuestos

Lic. Gerardo Zesati García
Coordinador de Recursos Humanos

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 155
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:
2.11	Determinación del pago Cuotas obrero- patronal (IMSS)

2.11 Determinación del pago Cuotas obrero- patronal (IMSS)

Objetivo:

Determinar las cuotas obrero - patronal para realizar el pago oportuno al Instituto Mexicano del Seguro Social que por Ley debe cumplirse como parte de la obligación del Poder Legislativo del Estado de Querétaro con los servidores públicos que laboran en él.

Marco Jurídico – Administrativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 123º., apartado B, fracción XI. Bases para la seguridad social.

Ley Federal del Trabajo.

Artículo 337º., establece como una obligación especial de los patrones, de Inscribir a la parte trabajadora al Instituto Mexicano del Seguro Social y pagar las cuotas correspondientes conforme a las normas aplicables en la materia.

Ley del Seguro Social

Artículo 5º. A, establece los conceptos generales atendidos en la ley referente a:

- fracción IV, patrón o patrones.
- fracción V, trabajadores o trabajador.
- fracción VI, trabajador permanente.
- fracción XV, cuotas obrero-patronales.
- fracción IX, sujeto o sujetos de aseguramiento
- fracción XVI, cédula o cédulas de determinación.
- fracción XVII, cédula o cédulas de liquidación.

Artículo 15º., manifiesta las obligaciones de los patrones,

- fracción I, registrar e inscribir a sus trabajadores en el Instituto, altas, bajas y modificaciones salariales, dentro de plazos no mayores a cinco días.
- fracción III, determinar las cuotas-obrero patronales a su cargo.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 156
	mes	año		
	enero	2025		

Artículo 21º.- De las incapacidades

Artículo 27º.-, De la integración del salario base de cotización.

Artículo 31º.- De las reglas para los ausentismos de los trabajadores.

- fracción I, forma de pago a de las ausencias por periodos menores y mayores a ocho días consecutivos o interrumpidos.

Artículo 34º.- De las modificaciones salariales.

- fracción I, el patrón está obligado a presentar al Instituto los avisos de notificación de modificación del salario diario base de cotización dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha en que cambie el salario.

Artículo 35º.- De las modificaciones salariales surtirán efectos a partir de la fecha en que ocurrió el cambio, tanto para la cotización.

Artículo 39º.- De las cuotas obrero-patronales se causan por mensualidades vencidas y el patrón está obligado a determinar sus importes en los formatos impresos o usando el programa informático, autorizado por el Instituto.

Artículo 41º.- Del concepto de riesgo de trabajo.

Artículo 42º.- Del concepto de accidentes de trabajo.

Artículo 43º.- Del concepto de enfermedad de trabajo.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 157
	mes	año		
	enero	2025		

Políticas de operación:

Primera. Las cuotas obrero-patronales IMSS se causarán por mensualidades vencidas.

Segunda. Para la aplicación de este procedimiento, deberán entenderse los siguientes conceptos:

IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social.
Cuotas Obrero-patronales	Las aportaciones de seguridad social establecidas en la Ley a cargo del patrón, trabajador y sujetos obligado.
Cédulas o cédula de determinación	Medio magnético, digital, electrónico, óptico, magneto óptico o de cualquier otra naturaleza, o bien el documento impreso, en el que el patrón o sujeto obligado determina el importe de las cuotas a enterar al Instituto.
SUA	Sistema de Autodeterminación SUA
RH7	Sistema de Recursos Humanos y Nómina.
Alta	Informar al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) del inicio de la relación laboral de una persona con el patrón.
Baja	Informar al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) del término de la relación laboral de una persona con el patrón.
Incapacidad	Certificado que emite el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) a todos los trabajadores derechohabientes, cuando estos se encuentran incapacitados para trabajar de manera temporal debido a algún padecimiento.
Modificación salarial	Cambios en el salario diario de cotización.
Ausentismo	Faltas de asistencia a su fuente de trabajo sin previa autorización de su jefe inmediato o sin causa justificada.

Tercera. El pago de las cuotas-obrero patronales IMSS deberá ser realizado a más tardar el día diecisiete del mes siguiente inmediato, por lo que, para la solicitud del pago a la Tesorería deberá ser previo a esta fecha.

Cuarta. El oficio de solicitud de pago de las cuotas-obrero patronales deberá especificar el mes o el bimestre a pagar y adjuntar formatos “Resumen de Liquidación” y “Formato para pago de cuotas

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 158
	mes	año		
	enero	2025		

obrero-patronales, aportaciones y amortizaciones”. Los cuales deben de tener la antefirma de la persona que elabora el oficio y genera formatos.

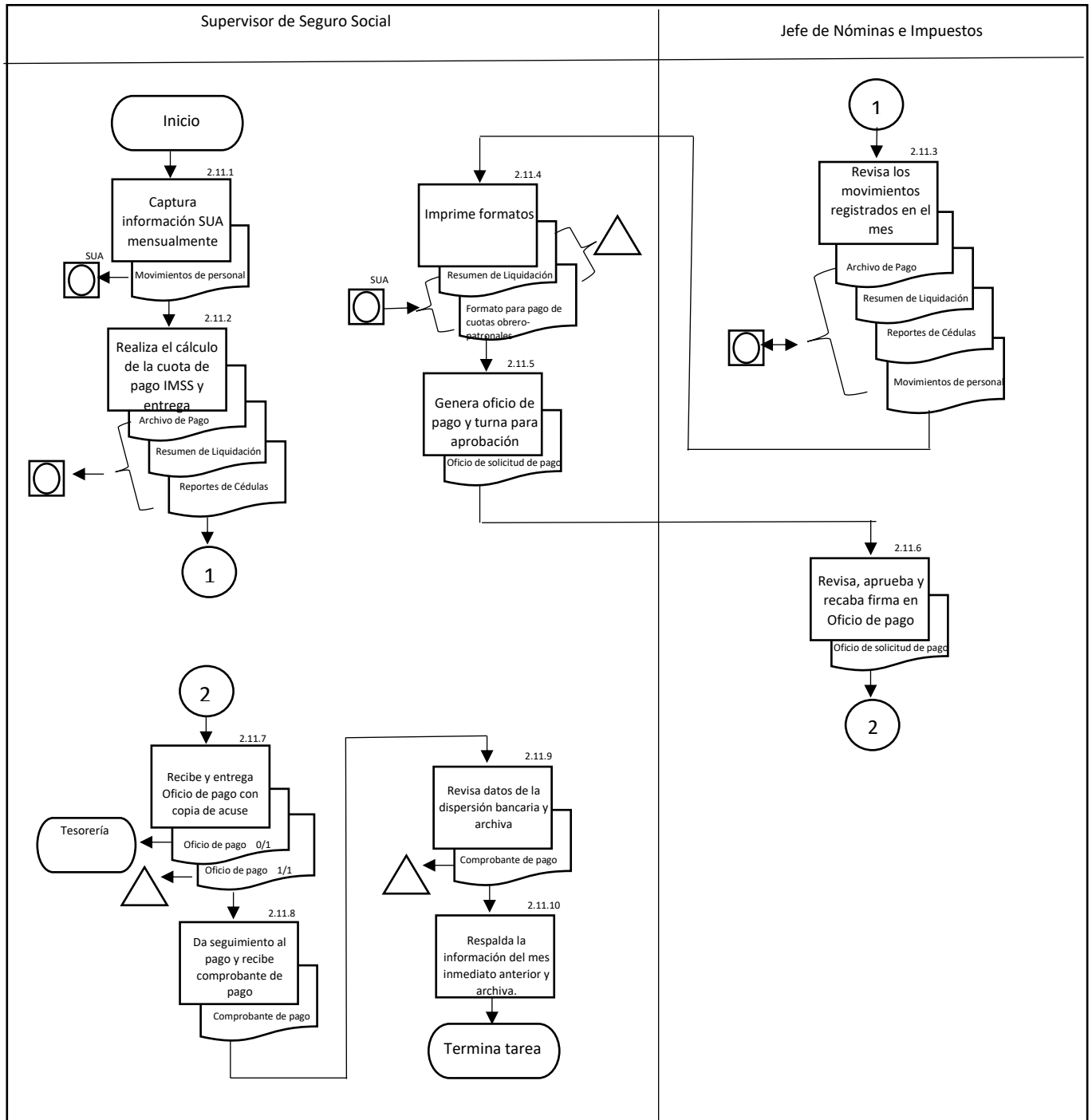
Quinta. El Oficial Mayor será la autoridad que firme el Oficio de solicitud de pago del mes que corresponda.

Sexta. Deberá imprimirse y archivar los formatos de Resumen de Liquidación y Formato para pago de cuotas obrero-patronales, aportaciones y amortizaciones en la carpeta correspondiente, así como las Constancias de presentación de movimientos afiliatorios. (Altas, bajas, modificaciones salariales) aquellos que se consideran para la determinación de las cuotas.

Séptima. Deberá realizarse un resguardo electrónico de lo siguiente:

1. Respaldo de la información del Sistema Único de Autodeterminación del mes inmediato anterior.
2. El archivo en bloc de notas de los movimientos de personal del mes (incapacidades y movimientos salariales), descargado del sistema RH7 en el módulo de Personal/Incapacidades.
3. Resumen de Liquidación.
4. Reportes de cédulas (Determinación de cuotas obrero-patronales, aportaciones y amortizaciones mensual/ bimestral en el caso que corresponda).

Diagrama de Flujo:



Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 160
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:
2.11	Determinación del pago Cuotas obrero- patronal (IMSS)

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Supervisor de Seguro Social	2.11.1 Captura información SUA mensualmente.	Captura los movimientos mensuales como Altas, Bajas, Ausentismo y Modificaciones Salariales, con los datos requeridos en el Sistema SUA al cierre del mes. En el caso de Modificación Salariales, recibe del Jefe de Nóminas e Impuestos un correo electrónico notificándole del cambio con los datos correspondientes para su captura en el sistema. Para las Incapacidades de personal, se genera en el Sistema RH7 un bloc de notas de los movimientos de incapacidad del mes inmediato anterior y guarda electrónicamente. Posteriormente se carga en el sistema SUA dentro de la pestaña de Importar Datos. Confronta los datos del formato de incapacidad de personal con la información del sistema SUA.	Movimientos de personal (bloc de notas).

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 161
	mes	año		
	enero	2025		

	2.11.2 Realiza el cálculo de la cuota de pago IMSS y entrega.	Realiza el cálculo de la cuota de pago IMSS, ingresando la información correspondiente (baja, alta, incapacidades y movimiento salarial). Seleccionando los datos solicitados como mes y año, para posteriormente revisar que el pago corresponde al pago mensual o bimestral. Genera los reportes: • Archivo de pago. • Resumen de Liquidación. • Reportes de cédulas (Determinación de Cuotas obrero-patronales, aportaciones y amortizaciones mensual/ bimestral en el caso que corresponda). Imprime y guarda electrónicamente los archivos del mes correspondiente. Confronta las Cédulas de Determinación de Cuotas mensual y bimestral en su caso, con del mes inmediato anterior y el mes que se está determinando el pago y entrega físicamente al Jefe de Nóminas e Impuestos	Archivo de Pago. Resumen de Liquidación. Reportes de Cédulas.
Jefe de Nóminas e Impuestos	2.11.3 Revisa los movimientos registrados en el mes.	Revisa los movimientos de altas, bajas, incapacidades y movimientos salariales registrados en el mes en la Cédula de determinación de Cuotas obrero-patronales, aportaciones y amortizaciones mensual/ bimestral en el caso que corresponda y autoriza.	

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 162
	mes	año		
	enero	2025		

Supervisor de Seguro Social	2.11.4 Imprime formatos.	Imprime del SUA los formatos denominados Resumen de Liquidación y Formato para pago de cuotas obrero-patronales, aportaciones y amortizaciones.	Resumen de Liquidación. Formato para pago de cuotas obrero-patronales, aportaciones y amortizaciones.
	2.11.5 Genera oficio de pago y turna para aprobación.	Genera Oficio de pago de IMSS dirigido a la Tesorería solicitando el pago y adjuntando los formatos mencionados. Turna oficio al Jefe de Nóminas e Impuestos para revisión y aprobación.	Oficio de solicitud de pago.
Jefe de Nóminas e Impuestos	2.11.6 Revisa, aprueba y recaba firma en Oficio de pago.	Revisa la información manifestada en el oficio, rubrica, recaba la firma del Oficial Mayor y devuelve Oficio para su entrega.	
Supervisor de Seguro Social	2.11.7 Recibe y entrega Oficio de pago con copia de acuse.	Recibe del Jefe de Nóminas e Impuestos el Oficio de pago y entrega a la Tesorería con copia de acuse, se asegura que la Tesorería selle original y copia, anotando fecha y hora de recibo junto con su rúbrica.	Oficio de solicitud de pago y acuse.
	2.11.8 Da seguimiento al pago y recibe comprobante de pago.	Da seguimiento de pago al día hábil siguiente con la Tesorería y recibe de la misma el comprobante de pago (dispersión bancaria).	Comprobante de pago (dispersión bancaria-pago referenciado).
	2.11.9 Revisa datos de la dispersión bancaria y archiva	Revisa los datos de la dispersión bancaria: 1. Importe (total, IMSS, RCV en el caso). 2. Periodo de pago. Archiva Oficio, comprobante de pago y cédulas en la carpeta correspondiente.	Comprobante de pago (dispersión bancaria-pago referenciado).
	2.11.10 Respalda la información del mes	Respalda la información del mes inmediato anterior en el portal SUA y	

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 163
	mes	año		
	enero	2025		

	inmediato anterior y archiva.	guarda el archivo electrónicamente en el mes correspondiente. Archiva documentación en carpeta del IMSS. Termina tarea	
--	----------------------------------	--	--

Elaboró:

Aprobó:

Lic. Gabriela Nieto Hernández
Supervisor de Seguro Social

Lic. Gerardo Zesati García
Coordinador de Recursos Humanos

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 164
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:
2.12	Gestión de Tarjetas de Vales de Despensa

2.12 Gestión de Tarjetas de Vales de Despensa

Objetivo:

Establecer las disposiciones para llevar a cabo el apoyo para la entrega de Tarjeta de vales de despensa para la recepción de la prestación, reposición de tarjetas de vales de despensa por bloqueo de NIP, daño, robo, extravío y vencimiento a los trabajadores del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Marco Jurídico – Administrativo:

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Capítulo IV de la Información Relativa a Ejercicio Presupuestario, Art. 67. Párrafo segundo.

Ley para el Manejo de los Recursos Público del Estado de Querétaro.

número de 77, del 20 de junio de 2014. Última Reforma P.O. 95, 08-12-2020.

Convenio Laboral que contiene las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder del Estado de Querétaro.

Políticas de operación:

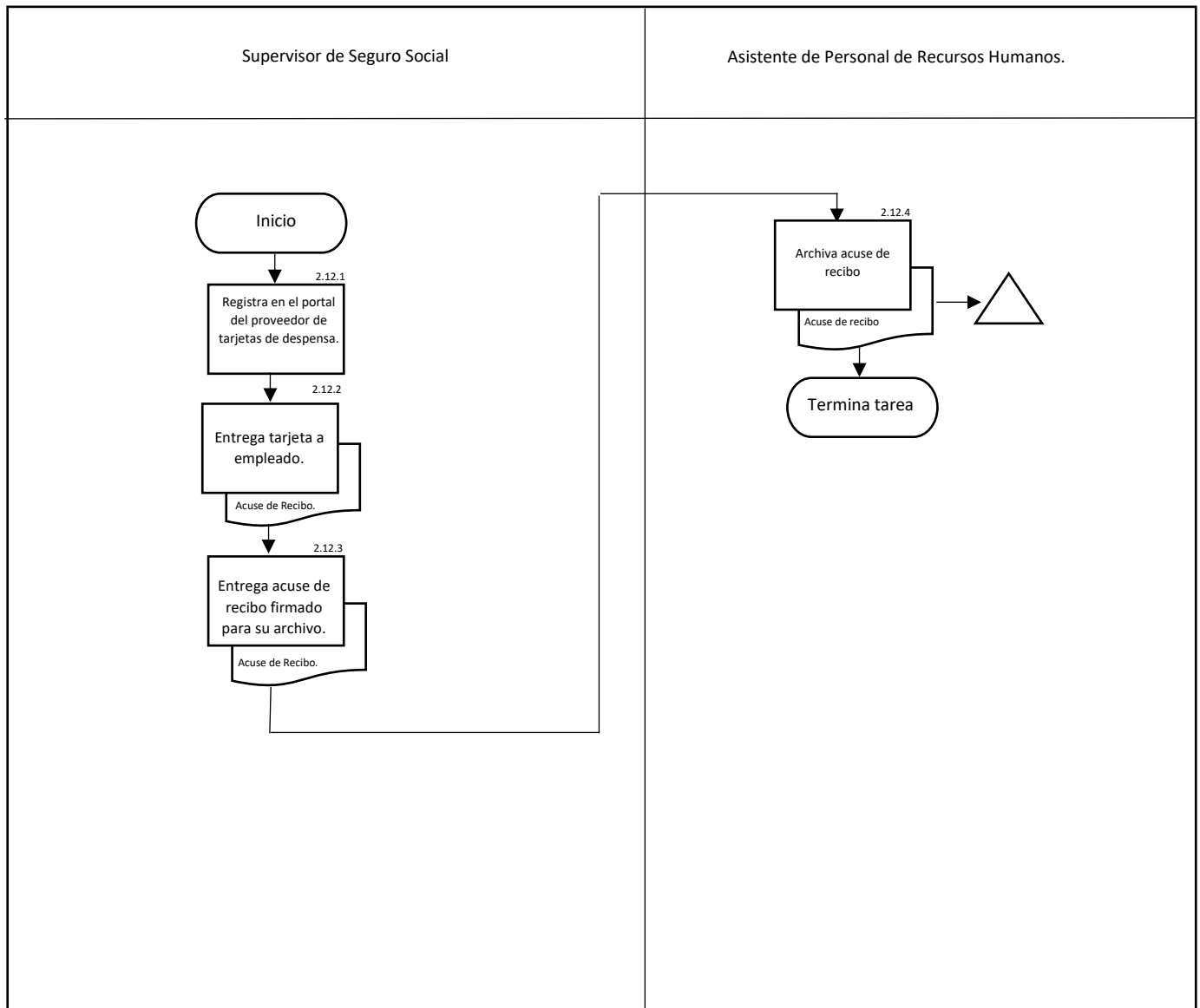
Primera. Este procedimiento será aplicable a los trabajadores de base, confianza y eventuales del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Segunda. El trabajador solicitará en la Coordinación de Recursos Humanos del Poder Legislativo del Estado de Querétaro el apoyo para la reposición de su tarjeta de vales de despensa al Supervisor de Seguro Social.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 165
	mes	año		
	enero	2025		

- Tercera.** Las tarjetas de vales de despensa se entregarán en las instalaciones del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.
- Cuarta.** En el caso de reposición por bloqueo de NIP, robo o extravío de la tarjeta de vales de despensa, será necesario que el trabajador realice el bloqueo de la tarjeta con el proveedor para salvaguardar su saldo y proceder a la asignación de un nuevo plástico.
- Quinta.** El Poder Legislativo del Estado de Querétaro no se hará responsable por el mal uso que pueda darse a las tarjetas de vales de despensa que sean entregadas en la Coordinación de Recursos Humanos por pérdida, robo o cualquier otra causa que de ello se derive.

Diagrama de flujo:



Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 167
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:
2.12	Gestión de Tarjetas de Vales de Despensa

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Supervisor de Seguro Social	2.12.1 Registra en el portal del proveedor de tarjetas de despensa.	Registra los datos requeridos en el portal del proveedor de tarjetas de despensa según requiera para la Asignación o Reasignación.	
	2.12.2 Entrega tarjeta a empleado.	Entrega tarjeta de vales de despensa, solicita firma en acuse de recibo correspondiente.	Acuse de Recibo.
	2.12.3 Entrega acuse de recibo firmado para su archivo.	Entrega acuse de recibo firmado por el trabajador para su archivo en el expediente de personal.	Acuse de Recibo.
Asistente de Personal de Recursos Humanos.	2.12.4 Archiva acuse de recibo.	Archiva acuse de recibo de tarjeta de vales de despensa en expediente de personal correspondiente. Termina la tarea.	

Elaboró:

Aprobó:

Lic. Gabriela Nieto Hernández
Supervisor de Seguro Social

Lic. Gerardo Zesati García
Coordinador de Recursos Humanos

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 168
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:
2.13	Determinación y presentación mensual de impuestos por pagar

2.13 Determinación y presentación mensual de impuestos por pagar

Objetivo:

Establecer las disposiciones internas para la determinación y presentación de los impuestos por pagar a cargo del Poder Legislativo del Estado de Querétaro respecto de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR) efectuadas e Impuesto Sobre Nóminas de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes.

Marco Jurídico – Administrativo:

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Artículos 94-97, 99, 106 y 116.

Ley de Coordinación Fiscal.

Artículo 3-B.

Código Fiscal de la Federación.

Artículos 6 y 12, 17A, 21 y 22

Ley de Hacienda del Estado de Querétaro.

Artículo 70-73.

Políticas de operación:

- Primera.** Se deberán obtener los reportes del Sistema RH7 (Sistema de Recursos Humanos) y de la Página del Servicio de Administración Tributaria (SAT) como documentación soporte del análisis y determinación que se realice para el enterro de los Impuestos Federales y Estatales en su caso.
- Segunda.** Se realizará una conciliación mensual entre los Comprobantes Fiscales emitidos vía Internet de Nómina (CFDI) por el Poder Legislativo del Estado de Querétaro y los que consten en los sistemas

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 169
	mes	año		
	enero	2025		

del Servicio de Administración Tributaria (SAT) para dar cumplimiento al Art. 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal.

Tercera. Se dejará por cada mes, sustento documental del proceso de validación y determinación de los impuestos mensuales y anuales en la carpeta física o digital según sea el caso.

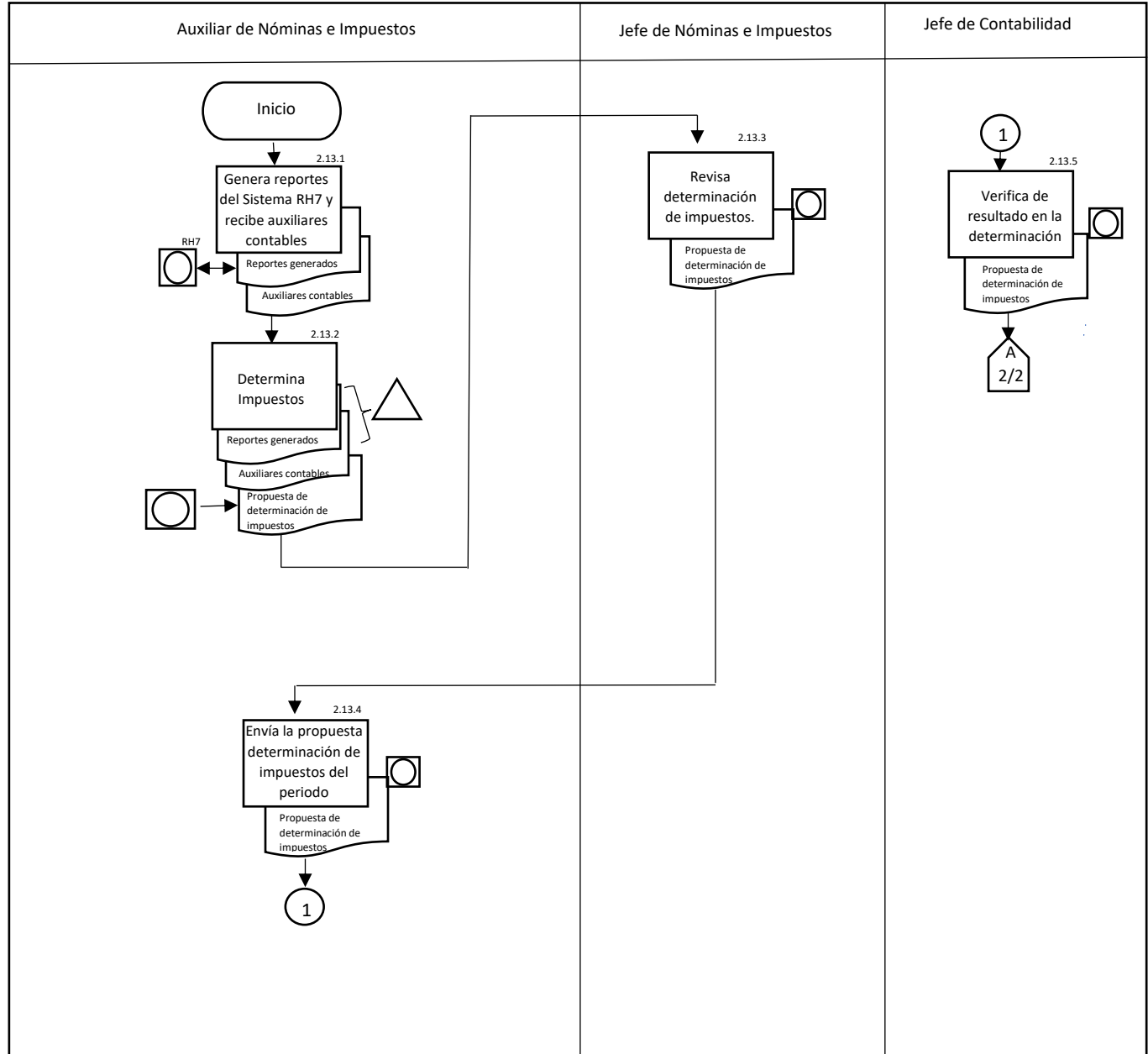
Cuarta. Plazos:

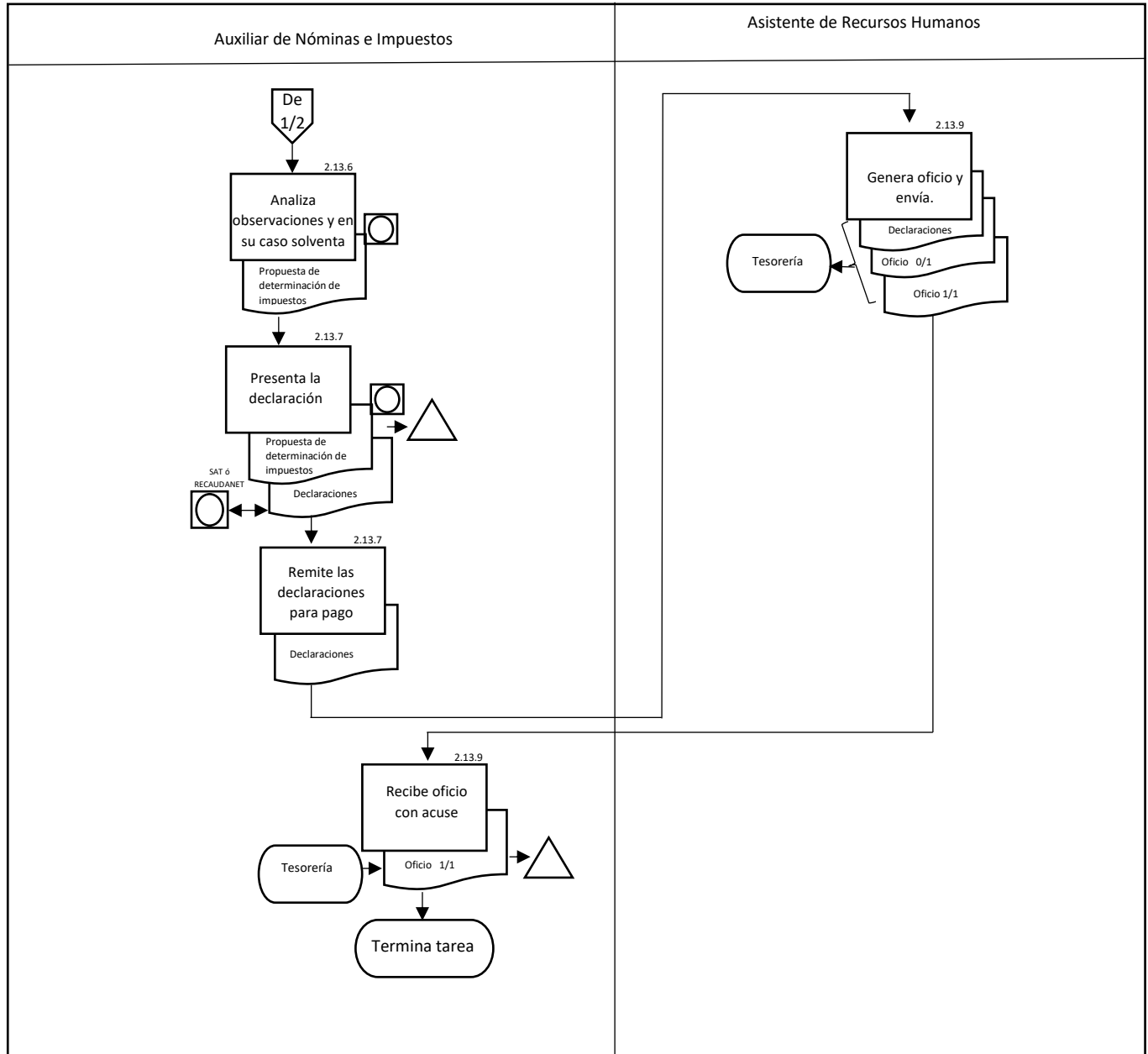
- La declaración mensual de Impuestos Federales deberá de presentarse a más tardar el día 17 del mes de calendario posterior a la terminación del periodo de la retención o de la recaudación respectivamente.
- La declaración mensual del Impuesto sobre Nómina deberá de presentarse a más tardar el día 22 del mes de calendario posterior a la terminación del periodo o pagos sujetos al gravamen correspondiente.
- La Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT), deberá presentarse a más tardar el último día del mes posterior al mes que corresponda el periodo de la declaración.
- Se deberá de presentar anualmente una declaración informativa a más tardar en el mes de febrero de cada año, con los datos sobre el monto de las erogaciones efectuadas que forman base para el Impuesto sobre Nómina del ejercicio inmediato anterior.

No obstante, lo dispuesto en los párrafos anteriores, si el último día del plazo o fecha determinada se trata de un día inhábil, se prorrogará el plazo hasta el siguiente día hábil; cuando el último día del plazo en que se deba presentar la declaración respectiva sea viernes, también se prorrogará el plazo hasta el siguiente día hábil.

Quinta. Se deberá de remitir a la Tesorería oficio mediante el cual se solicita el pago correspondiente de los impuestos mensuales por impuesto.

Diagrama de Flujo:





Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 172
	mes	año		
	enero	2025		

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Auxiliar de Nóminas e Impuestos	2.13.1 Genera reportes del Sistema RH7 y recibe auxiliares contables.	Genera desde el sistema RH7, reporte denominado “DETALLE NÓMINA POR CONCEPTO” Recibe de la Tesorería auxiliares contables.	Reportes generados.
	2.13.2 Determina Impuestos.	Determina los Impuestos federales y estatales, realizando el análisis de la información del reporte obtenido desde el sistema RH7, denominado “DETALLE NÓMINA POR CONCEPTO”. Realiza la conciliación entre los CFDI (Comprobantes Fiscales Digitales por Internet) emitidos vía internet por el Poder Legislativo del Estado de Querétaro contra la información de las plataformas del Servicio de Administración Tributaria (SAT).	Propuesta de determinación de impuestos.
Jefe de Nóminas e Impuestos	2.13.3 Revisa determinación de impuestos.	Revisa la determinación y conciliación de impuestos mensuales realizadas por el Auxiliar de Nóminas e Impuestos.	
Auxiliar de Nóminas e Impuestos	2.13.4 Envía la propuesta de determinación de impuestos del periodo.	Remite al Jefe de Contabilidad por correo electrónico institucional, propuesta de determinación de impuestos del periodo.	
Jefe de Contabilidad	2.13.5 Verifica el resultado en la determinación.	Verifica el importe determinado en los Impuestos federales y estatales, para ver su razonabilidad en los importes determinados y se informa al Auxiliar de Nóminas e Impuestos en su caso las observaciones.	

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 173
	mes	año		
	enero	2025		

Auxiliar de Nóminas e Impuestos	2.13.6 Analiza observaciones y en su caso solventa.	Si hubiera alguna observación o comentario de la verificación realizada por el Jefe de Contabilidad en la determinación de impuestos, se procede a revisar y solventar.	
	2.13.7 Presenta la declaración.	IMPUESTOS FEDERALES (SAT). Genera la declaración en la página electrónica del Servicio de Administración Tributaria (SAT) www.sat.gob.mx en la sección denominada “Declaraciones” a lo cual solicitará se ingrese el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y la contraseña correspondiente. Posteriormente se tendrá acceso al Sistema de Declaraciones y Pagos (DyP), dentro del cual se deberá de seleccionar: ❖ Ejercicio ❖ Periodo ❖ Tipo de declaración ❖ Selección de conceptos a declarar: • Retenciones por Sueldos y Salarios • Retenciones por Asimilados a Salarios Se deberá de ingresar a cada sección de conceptos que se seleccionaron para llenar el formulario con la información determinada en puntos anteriores. Se deberá de verificar que los importes por pagar coincidan contra la determinación de impuestos y se generará la declaración mensual / Línea de Impuestos por pagar.	Declaración

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 174
	mes	año		
	enero	2025		

		Retenciones Por Servicios Profesionales. Se integran con la información recibida de las siguientes áreas: Supervisión de Prestaciones y Beneficios, Coordinación de Recursos Materiales y Jefatura de Contabilidad. IMPUESTOS ESTATALES. Se procede a generar la declaración en la página electrónica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro www.recaudanet.gob.mx a lo cual solicitara se ingrese el Usuario y contraseña correspondiente. Posteriormente se tendrá acceso al portal denominado “RECAUDANET”, dentro del cual se deberá de seleccionar: ❖ Ejercicio ❖ Periodo ❖ Tipo de declaración ❖ Selección el concepto a declarar: Impuesto sobre Nómina ❖ Importe de remuneraciones pagadas en el periodo. ❖ Número de trabajadores del periodo. Se deberá de verificar que el importe por pagar coincida contra la determinación de impuestos y se generará la declaración mensual / Línea de Impuestos por pagar.	
--	--	--	--

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 175
	mes	año		
	enero	2025		

		Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT). Se envía correo electrónico al Jefe de Contabilidad solicitando confirmación de que el sistema SA7 cuenta con la información completa para generar la información de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT). Se genera del sistema SA7 un archivo con terminación txt, el cual servirá para cargarlo al sistema DEM el cual puede ser descargado en la página web del Servicio de Administración Tributaria (SAT) www.sat.gob.mx. En el sistema DEM, se genera el archivo terminación.dec. Se procede a realizar la generación de la declaración en la página electrónica del Servicio de Administración Tributaria (SAT) www.sat.gob.mx en la sección denominada Declaraciones > Informativas > Presenta tu declaración informativa de operaciones con terceros (DIOT), cargando el archivo .dec . Generación del acuse de envío de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT).	
	2.13.8 Remite las declaraciones para pago.	Remite las declaraciones generadas para que el Analista de Recursos Humanos, genere oficio y envíe a la Tesorería las declaraciones	

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 176
	mes	año		
	enero	2025		

		generadas para proceder con el pago de los impuestos correspondientes.	
Analista de Recursos Humanos	2.13.9 Genera oficio y envía.	Recibe del Jefe de Nóminas e Impuestos las declaraciones mensuales; para proceder a generar y enviar oficio adjuntando las declaraciones mensuales a la Tesorería para el pago de los impuestos correspondientes.	Oficio
Auxiliar de Nóminas e Impuestos	2.13.10 Recibe oficio con acuse	Recibe oficio con acuse de la Tesorería, en el cual se realizó la entrega de las declaraciones mensuales para su pago. Notifica al Jefe de Nóminas e Impuestos el estatus de los pagos y declaraciones. Archiva y digitaliza. Termina tarea.	Oficio con acuse

Elaboró:

Aprobó:

C.P. C. Juan Carlos Márquez Pérez
Jefe de Nóminas e Impuestos

Lic. Gerardo Zesati García
Coordinador de Recursos Humanos

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 177
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:
2.14	Nóminas

2.14 Nóminas

Objetivo:

Elaborar el cálculo de las percepciones, considerando las deducciones de ley y retenciones que por Convenios se tengan que considerar, para asegurar el pago en tiempo y forma a los servidores públicos del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Marco Jurídico – Administrativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal del Trabajo.

Ley del Seguro Social.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Código Fiscal de la Federación.

Convenio Laboral que contiene las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Convenios con Instituciones Financieras.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 178
	mes	año		
	enero	2025		

Políticas de operación:

DE LAS PERCEPCIONES.

Primera. El pago de remuneraciones a los servidores públicos deberá efectuarse de acuerdo con el tabulador autorizado para el ejercicio fiscal.

Segunda. Para efectuar cualquier pago de remuneraciones es necesario que este cubierto al 100% el Procedimiento de alta.

Tercera. En el caso de otras deducciones diferentes a las establecidas en Ley, deberá existir del servidor público consentimiento por escrito.

Cuarto. Todo pago de percepciones contenidas en las nóminas de personal de base, confianza y eventual, así como de Diputados se realizará de forma quincenalmente; en el caso de personal Jubilado, pre- jubilado, pensionado, pre- pensionado, y honorarios asimilados a sueldos y salarios se realizará de manera mensual.

Quinta. En el caso de modificación salarial o cambio de puesto se deberá tener oficio del Oficial Mayor para efectuar dicha modificación, siempre y cuando este el puesto y salario este acorde al tabulador y presupuesto autorizado.

Las modificaciones de puesto no necesariamente requerirán afectación presupuestal, por lo que en su caso se deberá determinar en el oficio de instrucción.

DE LAS DEDUCCIONES:

Séptima. Los movimientos por prestaciones al personal tales como Apoyo de lentes graduados y armazón, prótesis dental, impuesto predial, fallecimiento de padres, cónyuge e hijos, nacimiento o adopción de hijos, y aquellos contemplados en el Convenio Laboral que contiene las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Legislativo del Estado de Querétaro se reflejarán en las nóminas de la segunda quincena o mensuales (según sea el caso), el documento entregado debe estar firmado por el Supervisor de Prestaciones y Beneficios, así como por el Jefe de Nóminas e Impuestos para su aplicación en la nómina.

Octava. De las deducciones establecidas en Ley, que se encuentren a cargo de los servidores públicos en cada una de las nóminas.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 179
	mes	año		
	enero	2025		

Novena. De las deducciones establecidas en los Convenios celebrado con terceros, en cada una de las nóminas.

DE LA PRIMA VACACIONAL:

Decima. El cálculo para pago de prima vacacional será realizado semestralmente por el Jefe de Nóminas e Impuestos.

Para tener derecho al pago de la prima vacacional, el servidor público deberá de haber laborado seis meses de manera ininterrumpida, hasta el último día del mes de la primera mitad del año o en su caso hasta el último día del mes de la segunda mitad del mismo año.

La prima vacacional causará el impuesto conforme al Artículo 93, fracción XIV de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Décimo primera. Quedarán excluidos del pago de este beneficio los servidores públicos que cuenten con suspensión de labores por sanción o que no hayan cumplido seis meses ininterrumpidos en el servicio.

DEL PAGO DE AGUINALDO:

Décimo segunda. Tendrán derecho al pago por concepto de aguinaldo todos los servidores públicos, con fundamento en el Artículo 93, fracción XIV de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Décimo tercera. El pago del aguinaldo se otorgará como sigue:

- El 50% a más tardar en la segunda quincena de noviembre.
- El 50% restante a más tardar en la primera quincena de diciembre.

Décimo cuarta. En el caso de las licencias sin goce de sueldo, se realizará el cálculo para el pago proporcional a los días laborados durante el año fiscal correspondiente.

OTROS DESCUENTOS:

Décimo quinta. Para la recuperación de montos se podrán realizar descuentos a las percepciones de los siguientes conceptos siempre y cuando se tenga oficio de autorización por parte del trabajador:

- Anticipo de Sueldo

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 180
	mes	año		
	enero	2025		

Décimo sexta. Pensión alimenticia (Descuento ordenado por Autoridad Judicial competente), este descuento tiene prioridad sobre los descuentos personales.

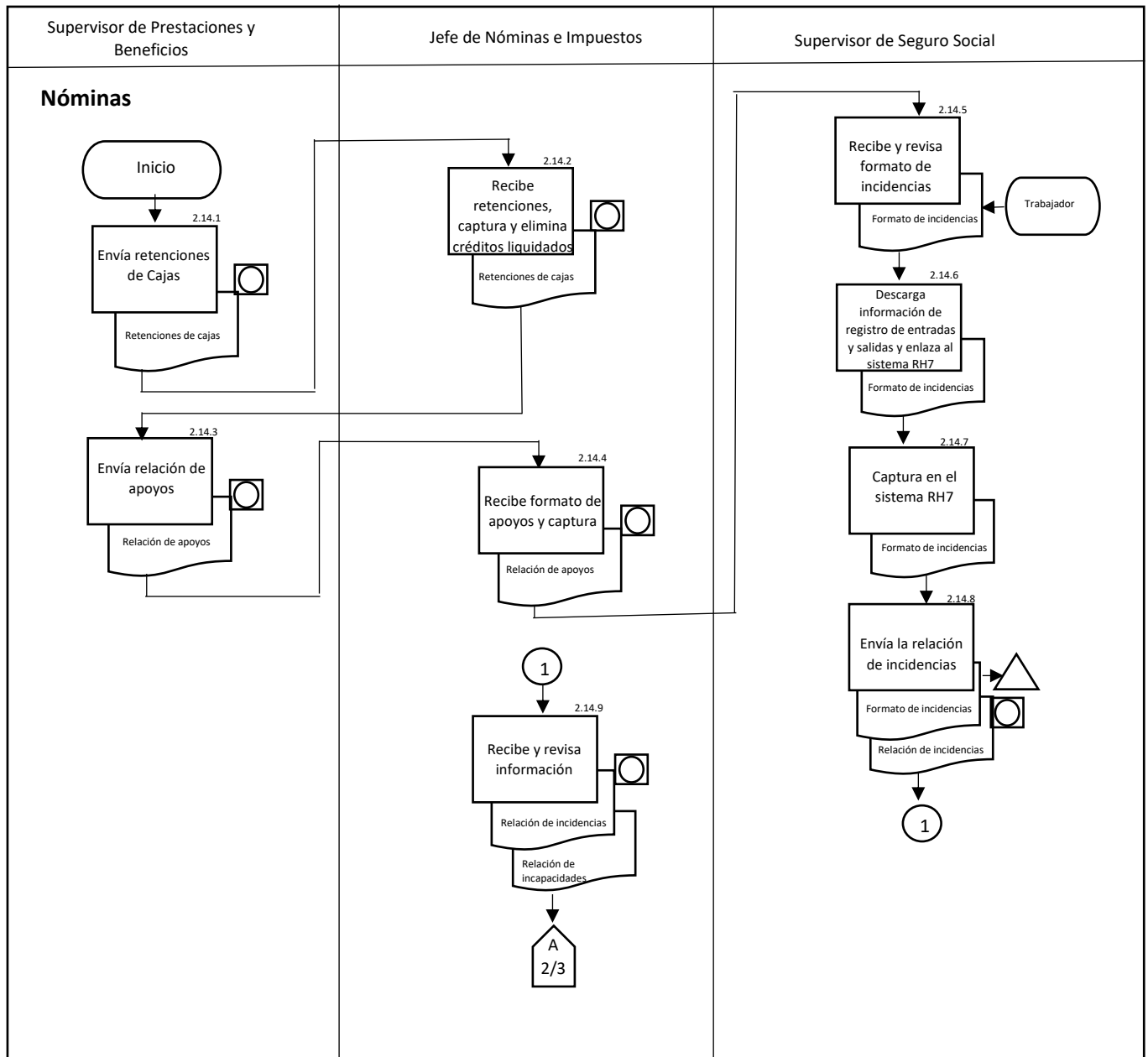
Cuando el servidor público, cause baja definitiva, deberá notificarse inmediatamente esta situación al Juez correspondiente, para los efectos legales a que haya lugar.

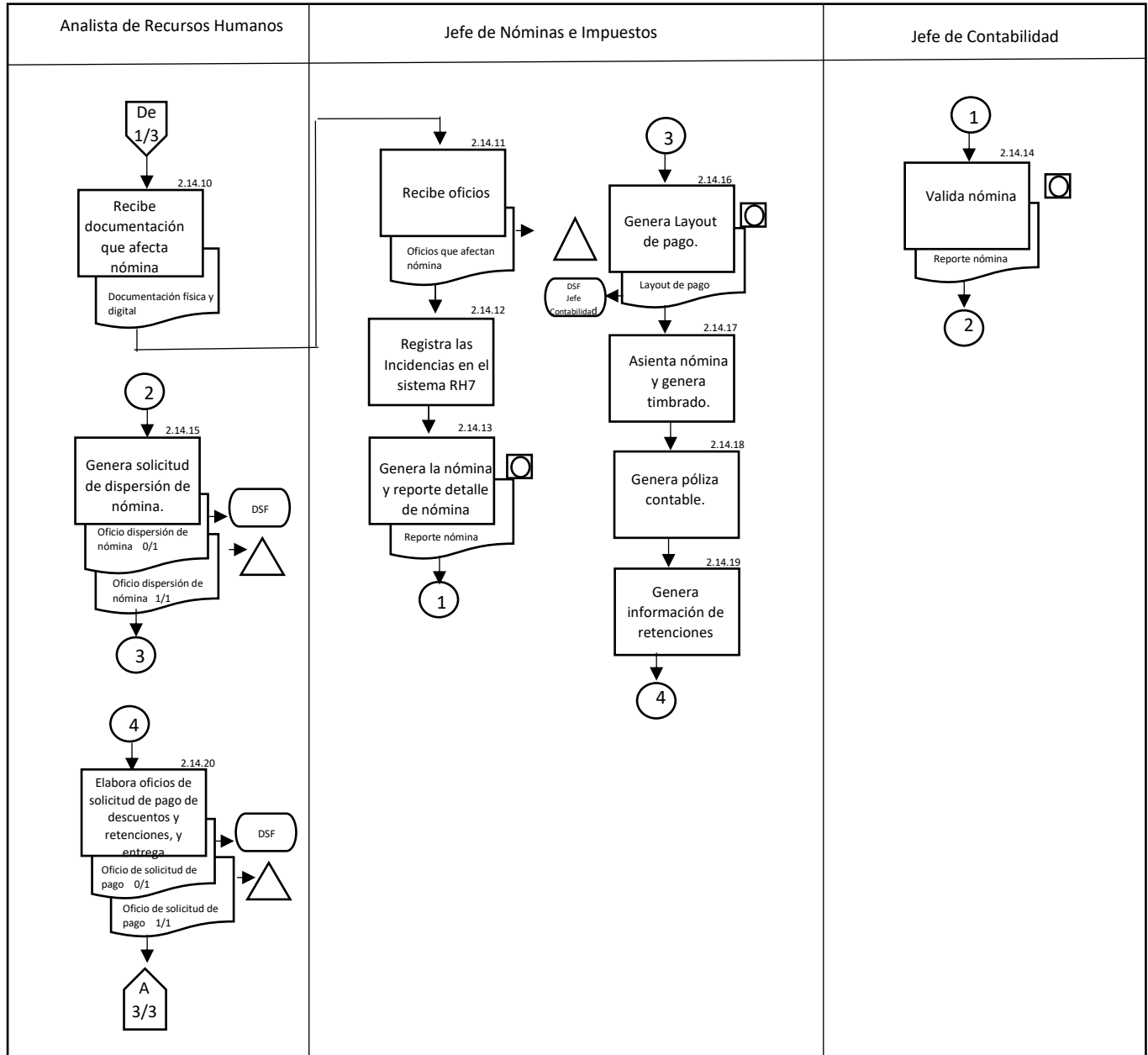
No surtirá efecto la suspensión del descuento a solicitud de los beneficiarios, debido a que las Pensiones Alimenticias son irrenunciables.

No procederá el descuento por pago de Pensión Alimenticia, cuando el servidor público disfrute de una licencia sin goce de sueldo, debiendo notificar esta situación al Juez correspondiente, indicando el tiempo que dure la licencia.

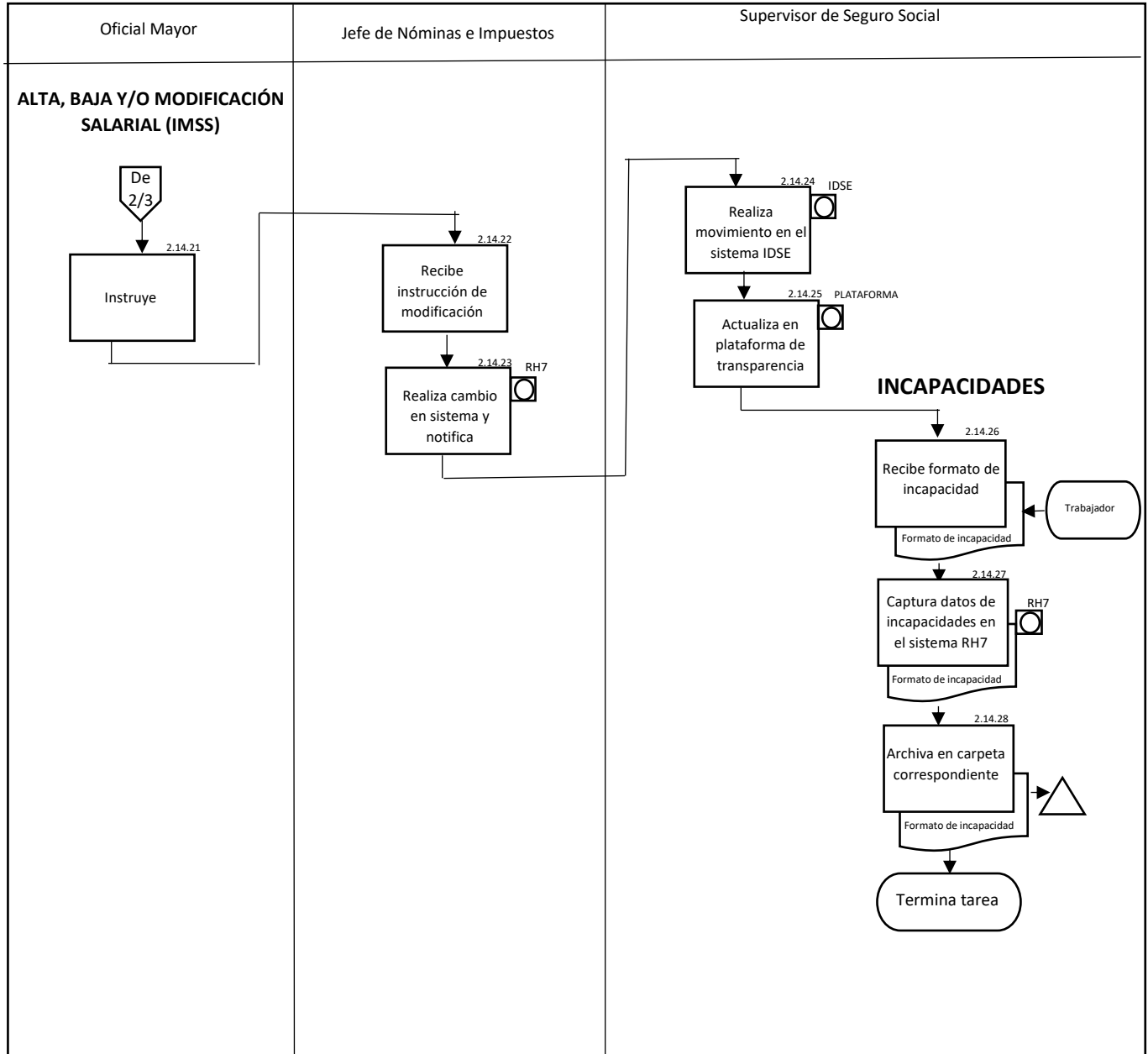
Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 181
	mes	año		
	enero	2025		

Diagrama de Flujo:





Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 183
	mes	año		
	enero	2025		



Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 184
	mes	año		
	enero	2025		

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
NOMINAS			
Supervisor de Prestaciones y Beneficios	2.14.1 Envía retenciones de Cajas	Realiza trámite de solicitud de crédito con las cajas, de acuerdo con la petición del trabajador y envía vía correo electrónico los formatos en Excel de los descuentos a aplicar en las nóminas al Jefe de Nóminas e Impuestos.	Retenciones de cajas.
Jefe de Nóminas e Impuestos	2.14.2 Recibe retenciones, captura y elimina créditos liquidados.	Recibe retenciones vía correo electrónico, captura en el sistema las nuevas retenciones y elimina los créditos liquidados. Del sistema RH7 baja la relación de movimientos del mes o quincena correspondiente para validar con la relación de cajas recibida por parte del Supervisor de Prestaciones y Beneficios, una vez validada la información se deja soporte en carpeta "Retenciones QX".	
Supervisor de Prestaciones y Beneficios	2.14.3 Envía relación de apoyos	Realiza gestión de apoyo solicitado por el trabajador, captura en Sistema SA7 los correspondientes, posteriormente se entrega al Jefe de Nóminas e Impuestos la relación para su captura en nóminas, de forma impresa y a través de correo electrónico. <i>*Aplica Procedimiento correspondiente a entrega de apoyos.</i>	Relación de apoyos
Jefe de Nóminas e Impuestos	2.14.4 Recibe formato de apoyos y captura	Recibe relación impresa y vía correo electrónico de los apoyos a considerar en la quincena o mes correspondiente el cual debe estar firmado por el	

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 185
	mes	año		
	enero	2025		

		Supervisor de Prestaciones y Beneficios y por el Jefe de Nóminas e Impuestos. Captura en sistema RH7 los apoyos otorgados durante el mes o quincena correspondiente a la nómina que se está ejecutando.	
Supervisor de Seguro Social	2.14.5 Recibe y revisa formato de incidencias	Recibe formato original de incidencias. Revisa que contengan los siguientes datos capturados: • Fecha. • Nombre. • Número de empleado. • Tipo de incidencia u otras causas. • Firma original del Titular o Jefe Directo.	Formato de incidencias
	2.14.6 Descarga información de registro de entradas y salidas, y enlaza al sistema RH7.	Descarga del sistema correspondiente la información de checadas de un día anterior de los trabajadores para enlazar al sistema RH7. Valida en el sistema RH7 que la información enlazada este completa.	
	2.14.7 Captura en el sistema RH7	Captura la causa de la incidencia recibida en el módulo de control de asistencia del sistema RH7, ubicando el día y trabajador a justificar y se archiva en la carpeta correspondiente.	
	2.14.8 Envía la relación de incidencias	Envía la relación de Incidencias en archivo de Excel vía correo electrónico para su registro en nómina al Jefe de Nóminas e Impuestos.	Relación de Incidencias
Jefe de Nóminas e Impuestos	2.14.9 Recibe, revisa y captura información	Recibe, revisa y captura la relación de incidencias en el sistema RH7 para las afectaciones correspondientes en nómina.	
Analista de Recursos Humanos	2.14.10 Recibe documentación que afecta nómina	Recibe diariamente documentación que tenga afectación en la nómina, generando copia de esta para ser entregada al Jefe de Nóminas e Impuestos y se ejecute en la quincena o mes correspondiente.	Documentación física y digital

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 186
	mes	año		
	enero	2025		

Jefe de Nóminas e Impuestos	2.14.11 Recibe oficios.	Recibe todos aquellos oficios que pudieran generar una afectación en la nómina y se guardan en folder correspondiente a la quincena a pagar.	
	2.14.12 Registra solicitudes en el sistema RH7.	Registra en el sistema RH7 las solicitudes de afectación en la nómina mensual o quincenal según corresponda.	
	2.14.13 Genera la nómina y reporte detalle de nómina	Genera la nómina ya capturada las afectaciones en el sistema RH7 y verifica mediante un comparativo con la nómina anterior. Del sistema RH7 se baja los reportes detallados de nóminas, los cuales tienen todas la percepciones y deducciones de los trabajadores para posteriormente ser enviado mediante correo electrónico al Jefe de Contabilidad para su validación y al Coordinador de Recursos Humanos.	Reporte nómina
Jefe de Contabilidad	2.14.14 Valida nómina	Mediante correo electrónico envía validación de la relación detallada de nómina para proceder con el pago al Jefe de Nóminas e Impuestos.	
Analista de Recursos Humanos	2.14.15 Genera oficio de solicitud de dispersión de nómina.	Genera oficio de solicitud de dispersión de nóminas por parte del Oficial Mayor al Tesorero. Archiva en nóminas los oficios de solicitud de pago.	
Jefe de Nóminas e Impuestos	2.14.16 Genera Layout de pago	Ya validada la información se genera en el sistema RH7 el Layout de pago bancario, y se envía al Jefe de Contabilidad para que el Tesorero realice la dispersión de la nómina.	
	2.14.17 Asienta nómina y genera timbrado	Ya dispersada se realiza en el sistema RH7 el asiento de la nómina para generar acumulados, posteriormente se genera timbrado de nómina y se envían CFDI de nómina a todos los servidores públicos a su correo proporcionado, y a través del sistema RH7.	

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 187
	mes	año		
	enero	2025		

	2.14.18 Genera póliza contable	Genera en el sistema RH7 la póliza contable la cual se vincula con el sistema contable SA7.	
	2.14.19 Genera información de retenciones	Mediante sistema RH7 descarga la información para solicitar a la Tesorería el pago de retenciones realizadas en la quincena o mes correspondiente. Relaciones impresas en Excel.	
Analista de Recursos Humanos	2.14.20 Elabora oficios solicitud de pago de descuentos y retenciones, y entrega	Recibe las relaciones de retenciones impresas para elaborar los oficios de solicitud de pago que serán firmadas por el Oficial Mayor y se entregan a la Tesorería, conserva acuse de recibido para su archivo. Termina tarea	Oficios de solicitud de pago
ALTA, BAJA Y/O MODIFICACIÓN SALARIAL (IMSS)			
Oficial Mayor	2.14.21 Instruye	Instruye al Coordinador de Recursos Humanos sobre la modificación salarial.	Oficio de instrucción
Jefe de Nóminas e Impuestos	2.14.22 Recibe instrucción de modificación	Recibe oficio de instrucción de alta, baja o modificación de salario, puesto o tipo de nómina.	
	2.14.23 Realiza cambio en sistema y notifica	Realiza el cambio en el sistema RH7 (alta, baja o modificación salarial, puesto o tipo de nómina) Informa a las áreas correspondientes la notificación del cambio, vía correo electrónico.	
Supervisor de Seguro Social	2.14.24 Realiza movimiento en el sistema IDSE.	Con la información enviada por el Jefe de Nóminas e Impuestos, realiza el movimiento en sistemas IDSE. Alta Captura: -Número de Seguridad Social	Constancia de Presentación de Movimientos Afiliatorios (IMSS desde su empresa)

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 188
	mes	año		
	enero	2025		

		-Nombre -Clave de trabajador -CURP -Salario Diario Integrado -Fecha de movimiento Baja Captura: -Número de Seguridad Social -Nombre -Clave de trabajador -Causa de baja -Fecha de movimiento Modificación Salarial Captura: - Número de Seguridad Social - Nombre - Clave de trabajador - CURP - Salario Diario Integrado - Fecha de movimiento	
Supervisor de Seguro Social	2.14.25 Actualiza en plataforma de transparencia	Con la información enviada por el Jefe de Nóminas e Impuestos, realiza actualización en plataforma de transparencia.	Plataforma transparencia
INCAPACIDADES			
Supervisor de Seguro Social	2.14.26 Recibe formato de Incapacidad	Recibe el formato denominado Certificado de Incapacidad en dos tantos, la copia del asegurado y del patrón, sellado con la fecha del día de la recepción.	Certificado de Incapacidad

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 189
	mes	año		
	enero	2025		

	2.14.27 Captura de datos de incapacidades en el sistema RH7	Captura en el módulo de Administración de personal/incapacidades del sistema RH7, los siguientes datos: • Número de trabajador. • Folio de Incapacidad. • Fecha inicial. • Período de incapacidad. • Rama.	
	2.14.28 Archiva en carpeta correspondiente	Archiva el Certificado de Incapacidad expediente, dejando copia en carpeta de IMSS	Certificado de Incapacidad

Elaboró:

Aprobó:

C.P. C. Juan Carlos Márquez Pérez
Jefe de Nóminas e Impuestos

Lic. Gerardo Zesati García
Coordinador de Recursos Humanos

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 190
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:
2.15	Jubilaciones y Pensiones

2.15 Jubilaciones y Pensiones

Objetivo:

Verificar que el trabajador cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y Convenio Laboral que contiene las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, con el fin de dar trámite a la solicitud de jubilación o pensión.

Marco Jurídico – Administrativo:

Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

Artículos 126 al 151

Convenio Laboral que contiene las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Políticas de operación:

Primera. Cuando se reúnan los requisitos para obtener los derechos de la jubilación, pensión por vejez o pensión por muerte, el trabajador o beneficiario deberá ingresar solicitud por escrito a la Oficialía Mayor anexando para su trámite los siguientes documentos:

- I. Jubilación o pensión por vejez:
 - a) Dos últimos recibos de pago del trabajador;
 - b) Acta de nacimiento,
 - c) Dos fotografías tamaño credencial;
 - d) Copia certificada de la identificación oficial;

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 191
	mes	año		
	enero	2025		

- e) Constancias de antigüedad las cuales deben ser emitidas por Oficialía Mayor o su equivalente de cada uno de los entes públicos debiendo contener entre otros sueldo, antigüedad y puesto, por cada ente público en el que haya laborado el trabajador.

II. Pensión por muerte:

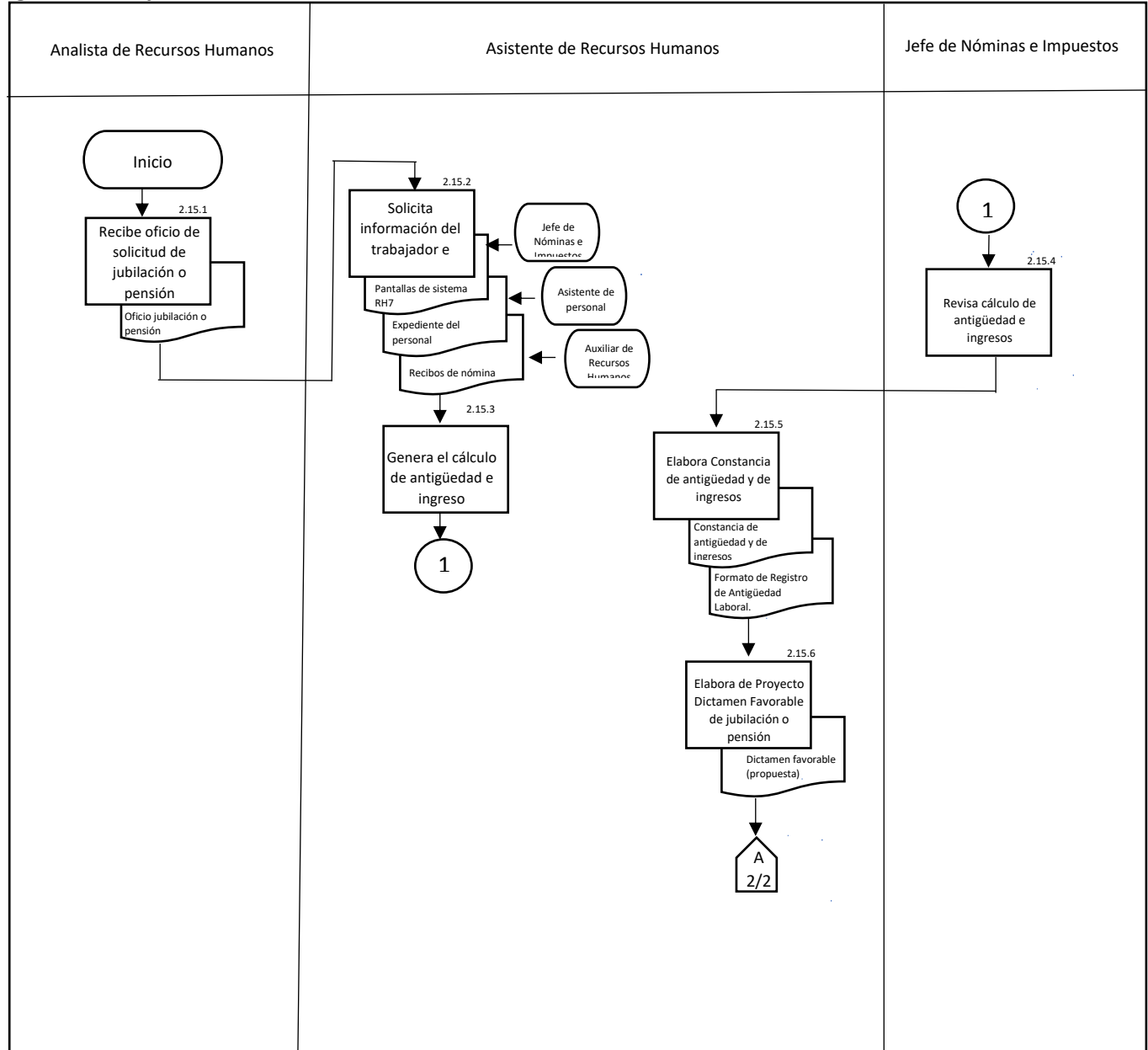
- a) Copia simple de la publicación del decreto por el cual se concedió al trabajador la jubilación o pensión por vejez, en el supuesto de que se le haya otorgado;
- b) Copia certificada del Acta de defunción del trabajador;
- c) Solicitud por escrito de pensión por muerte del beneficiario o su representante legal dirigida al titular de la Oficialía Mayor;
- d) Dos últimos recibos de pago del trabajador fallecido;
- e) Constancia de ingresos, expedida por la Coordinación de Recursos Humanos.
- f) Copia certificada del Acta de matrimonio o documento idóneo que acredite el derecho.

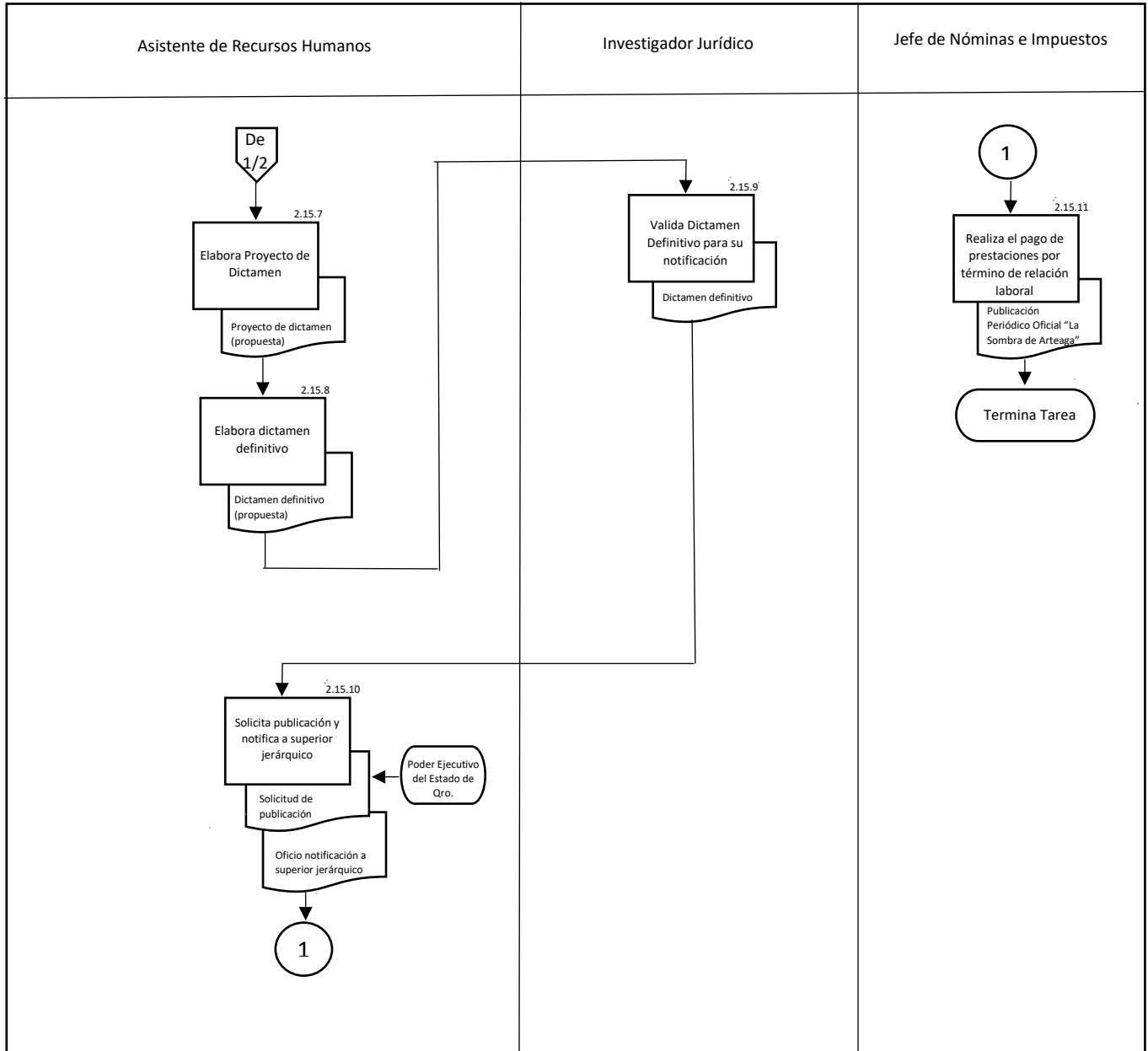
Segunda. En el caso de la jubilación o pensión por vejez o pensión por muerte, se verificará que el trabajador o sus beneficiarios reúnan los requisitos conforme a la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro o Convenio Laboral que contiene las condiciones generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Tercera. En caso de solicitud de pensión por muerte, si de la documentación adjunta no se acreditan los beneficiarios conforme a la Ley, se solicitará Declaratoria de Beneficiarios por la institución correspondiente.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 192
	mes	año		
	enero	2025		

Diagrama de Flujo:





Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 194
	mes	año		
	enero	2025		

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Analista de Recursos Humanos	2.15.1 Recibe oficio de solicitud de jubilación o pensión.	Recibe, sella el documento (colocando fecha y antefirma de quien recibió) y registra conforme a la correspondencia el oficio de solicitud de jubilación o pensión, turnado por la Oficialía Mayor.	Oficio de jubilación o pensión
Asistente de Recursos Humanos	2.15.2 Solicita información del trabajador e integra expediente de trámite de jubilación o pensión.	Solicita información del trabajador para integrar el expediente de jubilación o pensión a las siguientes áreas: • Jefe de Nóminas e Impuestos (pantallas de Sistema RH7). • Asistente de Personal (Expediente del personal). • Auxiliar de Recursos Humanos (Recibos de nómina). • En el caso de presentar Constancias de antigüedad de otros entes, se valida la información con el ente emisor de la constancia. Concentra la información y valida si se reúnen los requisitos señalados en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro o Convenio Laboral que contiene las condiciones generales de trabajo de Trabajadores al Servicio del Poder Legislativo del Estado de Querétaro. *En caso de no reunir los requisitos se emite Dictamen Negativo previa revisión y validación del Investigador Jurídico de la Oficialía Mayor y se notifica al solicitante.	Expediente de trámite de jubilación o pensión. Dictamen Negativo

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 195
	mes	año		
	enero	2025		

	2.15.3 Genera cálculo de antigüedad e ingresos.	Genera el cálculo de antigüedad, conforme a: a) La antigüedad constatada por otros entes públicos estatales. b) La antigüedad generada en el Poder Legislativo. Genera el cálculo de los ingresos: a) En el caso de jubilación se calculará conforme a los ingresos señalados en los recibos de nóminas anexos a la solicitud. b) En caso de pensión por vejez, se realizará el cálculo de los últimos cinco años y el porcentaje que corresponda a la antigüedad. Se remite para su revisión al Jefe de Nóminas e Impuestos.	
Jefe de Nóminas e Impuestos	2.15.4 Revisa el cálculo de antigüedad e ingresos.	Revisa los cálculos de antigüedad e ingresos para continuar con el trámite.	
Asistente de Recursos Humanos	2.15.5 Elabora la Constancia de antigüedad y de ingresos.	Elabora de Constancia de antigüedad y de ingresos recabando firma del Coordinador de Recursos Humanos y adjunta el Formato de Registro de Antigüedad Laboral.	Constancia de antigüedad y de ingresos.
	2.15.6 Elabora de Proyecto Dictamen Favorable de jubilación o pensión.	Elabora la propuesta de Dictamen Favorable de jubilación o pensión, envía al Investigador Jurídico de la Oficialía Mayor para su aprobación y firma.	Dictamen Favorable (propuesta)
	2.15.7 Elabora Proyecto de Dictamen	Elabora la propuesta de Proyecto de Dictamen, validado por el Investigador Jurídico de la Oficialía Mayor y envía al Coordinador de Recursos Humanos para su visto bueno. Remite a la Jefatura de Tecnologías de la información y Comunicaciones para su publicación en la página oficial de la Legislatura por al menos 5 días naturales.	Proyecto de Dictamen

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 196
	mes	año		
	enero	2025		

		Posterior a los 5 días naturales en caso de existir observaciones se realizan las modificaciones pertinentes al Proyecto de Dictamen, de no existir se procede a la elaboración y propuesta del Dictamen Definitivo.	
	2.15.8 Elabora Dictamen Definitivo	Elabora propuesta de Dictamen Definitivo y envía al Investigador Jurídico de la Oficialía Mayor para su validación posteriormente envía al Coordinador de Recursos Humanos para su visto bueno.	Proyecto de Dictamen Definitivo
Investigador Jurídico de la Oficialía Mayor	2.15.9 Valida Dictamen Definitivo para su notificación	Revisa el Dictamen Definitivo para su notificación al trabajador, recabando firma del Oficial Mayor.	Dictamen Definitivo
Asistente de Recursos Humanos	2.15.10 Solicita publicación y notifica a superior jerárquico.	Elabora y envía oficio de solicitud al Poder Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga". Elabora oficio para el superior jerárquico del personal a quien se le autorizo su jubilación o pensión por vejez para su conocimiento. En el caso de personal sindicalizado se envía oficio de conocimiento al titular del Sindicato.	Solicitud de publicación. Oficio de notificación a superior jerárquico. Oficio de notificación a Sindicato.
Jefe de Nóminas e Impuestos	2.15.11 Realiza el pago de prestaciones por término de relación laboral.	Una vez publicado en el Periódico Oficial del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga". Se realiza el pago de todas y cada una de las prestaciones que con motivo de la terminación de la relación laboral se deriven. Termina Tarea	Periódico Oficial del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga"

Elaboró:

Aprobó:

Lic. Azalia Montserrat Vázquez Ibarra
Asistente de Recursos Humanos

Lic. Gerardo Zesati García
Coordinador de Recursos Humanos

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 197
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:
2.16	Licencia sin goce de sueldo

2.16 Licencia sin goce de sueldo

Objetivo:

Autorizar las licencias sin goce de sueldo de los trabajadores del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, que reúnan los requisitos de antigüedad conforme a la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

Marco Jurídico – Administrativo:

Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

Artículo 50.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Artículo 172.

Ley del Seguro Social.

Artículo 31 y 37.

Políticas de operación:

Primera: El trabajador deberá ingresar solicitud por escrito a la Oficialía Mayor, turnando para su trámite a la Coordinación de Recursos Humanos.

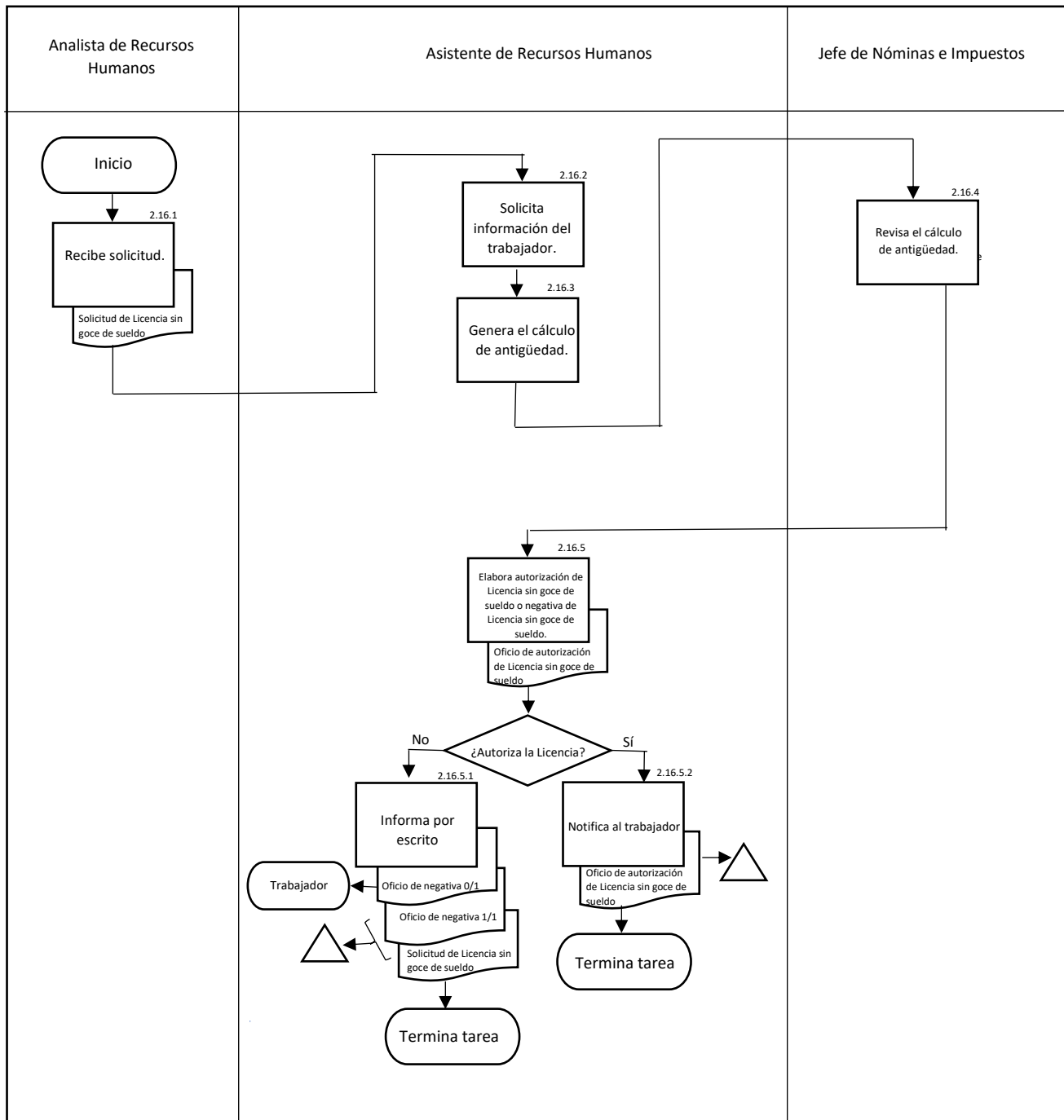
Segunda: En el caso de los Titulares de Dependencias y Unidades deberán solicitar sus Licencias sin goce de sueldo ante la Presidencia de la Mesa Directiva, conforme a la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 198
	mes	año		
	enero	2025		

Tercera: En tanto no exista una baja del personal al que se le haya autorizado Licencia sin goce de sueldo y toda vez que subsiste la relación laboral, se continuarán pagando sus cuotas obrero-patronales como se venían pagando hasta antes de su licencia.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 199
	mes	año		
	enero	2025		

Diagrama de Flujo:



Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 200
	mes	año		
	enero	2025		

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Analista de Recursos Humanos	2.16.1 Recibe solicitud.	Recibe solicitud de Licencia sin goce de sueldo, turnado por la Oficialía Mayor.	Solicitud de Licencia sin goce de sueldo.
Asistente de Recursos Humanos	2.16.2 Solicita información del trabajador.	Solicita información del trabajador para integrar la evidencia documental que valide su antigüedad, a las siguientes áreas: • Jefe de Nóminas e Impuestos (pantallas de Sistema RH7). • Asistente de Personal (Expediente del personal). • Auxiliar de Recursos Humanos (Recibos de nómina).	
	2.16.3 Genera el cálculo de antigüedad.	Concentra la información y valida si se reúnen los requisitos señalados en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, para turnar a la Oficialía Mayor a fin de emitir autorización.	
Jefe de Nóminas e Impuestos	2.16.4 Revisa el cálculo de antigüedad.	Revisa el cálculo de antigüedad para continuar con el trámite.	
Asistente de Recursos Humanos	2.16.5 Elabora autorización de Licencia sin goce de sueldo o negativa de Licencia sin goce de sueldo.	Elabora el Oficio de autorización de Licencia sin goce de sueldo. En este punto se presentan dos alternativas: - No autoriza la Licencia 2.16.5.1 En caso de no cumplir con la antigüedad requerida para el otorgamiento de Licencia sin goce de sueldo se le informa por escrito al trabajador. Termina tarea - Autoriza la Licencia	Oficio de autorización de Licencia sin goce de sueldo. Oficio de negativa de Licencia sin goce de sueldo.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 201
	mes	año		
	enero	2025		

		2.16.5.2 Notifica al trabajador previa revisión del Coordinador de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor y aprobación del Titular de área. Una vez notificada la autorización de Licencia sin goce de sueldo al trabajador, se entrega hace del conocimiento al jefe inmediato, así como al personal de la Coordinación de Recursos Humanos para sus debidos procesos. Termina Tarea	
--	--	--	--

Elaboró:

Aprobó:

Lic. Azalia Montserrat Vázquez Ibarra
Asistente de Recursos Humanos

Lic. Gerardo Zesati García
Coordinador de Recursos Humanos

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 202
	mes	año		
	enero	2025		

0Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:
2.17	Capacitación.

2.17 Capacitación

Objetivo:

Administrar las acciones de capacitación para los trabajadores del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, orientadas a fortalecer el desarrollo personal y el desempeño de los equipos de trabajo, con el fin de prepararlos ante la dinámica laboral y los diversos cambios que demanda la institución, reforzando los valores institucionales.

Marco Jurídico – Administrativo:

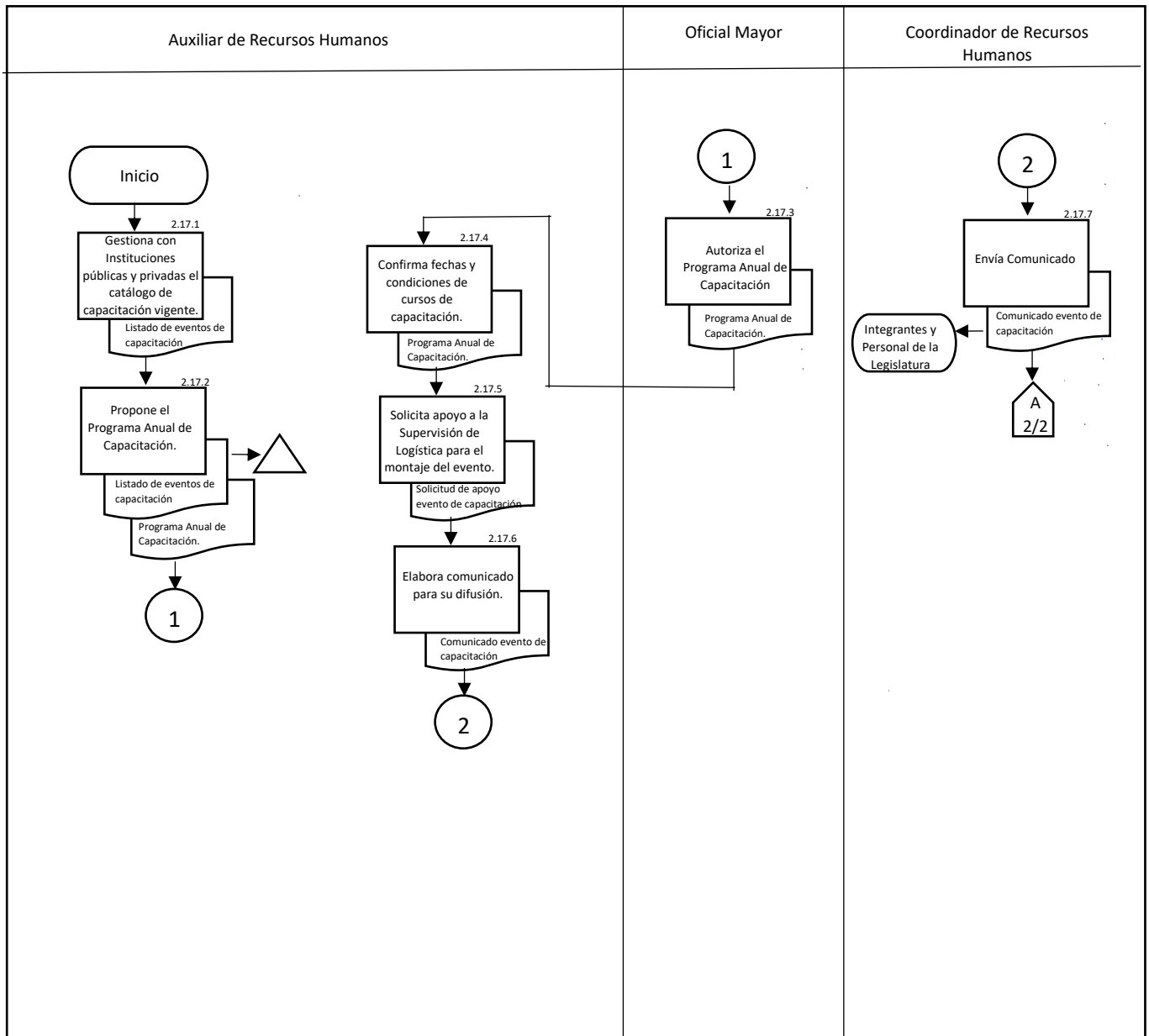
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

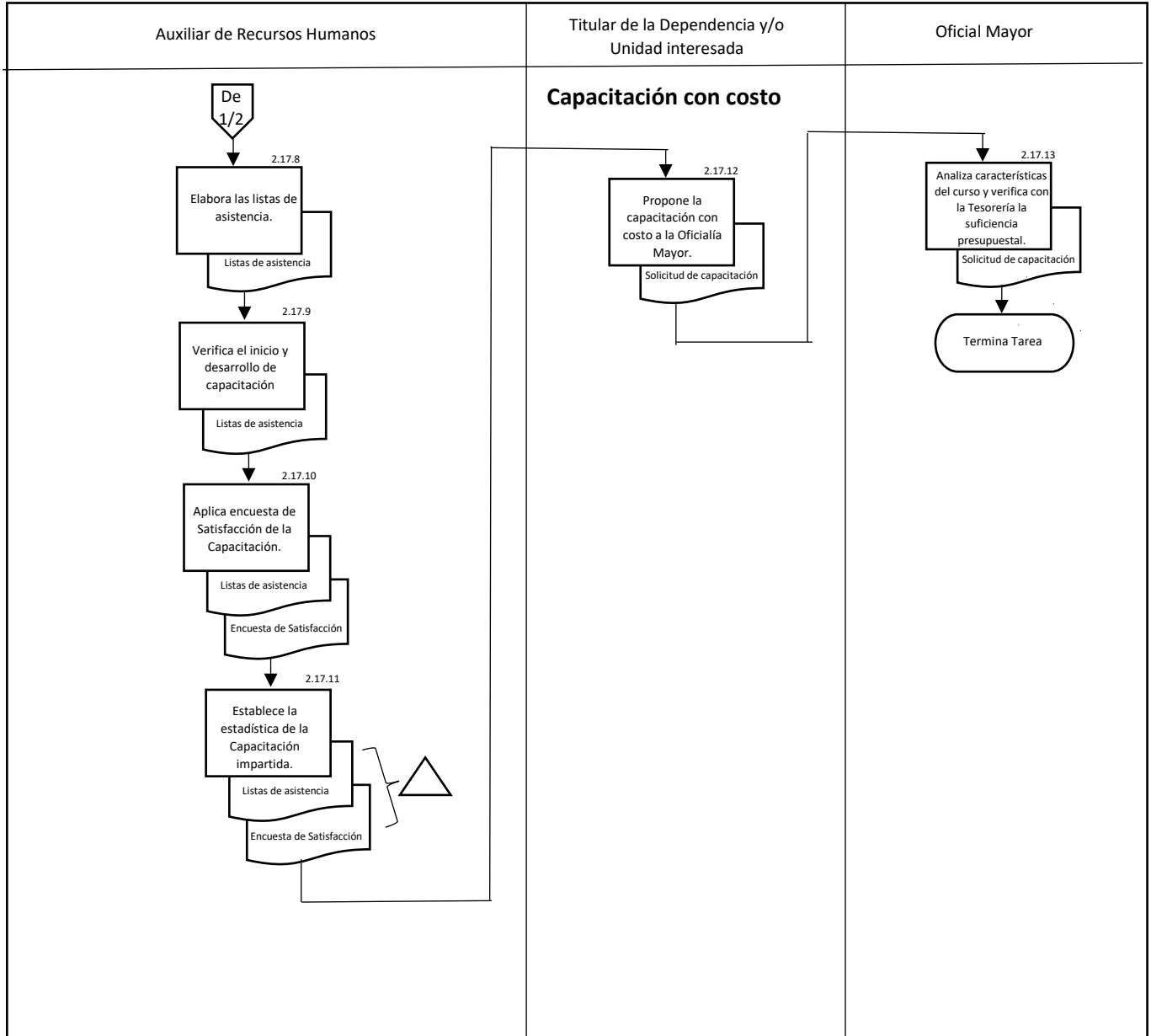
Artículo 172 Fracc. I

Políticas de operación:

- Primera.** Se establecerá el Programa Anual de Capacitación en el mes de enero del año fiscal, que contenga la oferta educativa para los trabajadores del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.
- Segunda.** La Capacitación con costo se limitará a las condiciones presupuestarias del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Diagrama de Flujo:





Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 205
	mes	año		
	enero	2025		

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Auxiliar de Recursos Humanos	2.17.1 Gestiona con Instituciones públicas y privadas el catálogo de capacitación vigente.	Gestiona con las instituciones que ofrecen Capacitación a través de cursos, talleres, pláticas y demás; eventos de capacitación de manera presencial o en plataformas digitales para los trabajadores del Poder Legislativo.	Listado de eventos de capacitación.
	2.17.2 Propone el Programa Anual de Capacitación.	Elabora y propone el Programa Anual de Capacitación (PAC), señalando: Cursos, objetivos, duración, lugar, horarios, fechas, participantes, y constancias. Remite al Oficial Mayor para su autorización. Los eventos de capacitación impartidos durante el ejercicio fiscal y que no fueron programados en el Programa Anual de Capacitación, deberán considerarse para fines estadísticos y reportarse en registro adicional.	Programa Anual de Capacitación
Oficialía Mayor	2.17.3 Autoriza el Programa Anual de Capacitación	Autoriza Programa Anual de Capacitación.	
Auxiliar de Recursos Humanos	2.17.4 Confirma fechas y condiciones de cursos de capacitación.	Realiza contacto con las Instituciones para ratificar los temas, condiciones y fecha para la impartición de los eventos de capacitación.	

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 206
	mes	año		
	enero	2025		

	2.17.5 Solicita apoyo a la Supervisión de Logística para el montaje del evento.	Solicita apoyo al área de logística a fin de contar con los insumos para el desarrollo del evento.	Solicitud de apoyo de evento de capacitación
	2.17.6 Elabora comunicado para su difusión.	Elabora comunicado de la Capacitación conforme a la calendarización y remite al Coordinador de Recursos Humanos para que a través de los correos institucionales se realice la invitación a la Capacitación.	Comunicado evento de capacitación
Coordinador de Recursos Humanos	2.17.7 Envía Comunicado	A través de los correos institucionales envía al personal e integrantes del Poder Legislativo la convocatoria para que asistan a la Capacitación programada.	
Auxiliar de Recursos Humanos	2.17.8 Elabora las listas de asistencia	Elabora lista de asistencia a fin de verificar la presencia de los participantes a la capacitación.	Lista de asistencia
	2.17.9 Verifica el inicio y desarrollo de capacitación.	Verifica el inicio y desarrollo de la capacitación en sus diferentes modalidades, presencial o virtual.	
	2.17.10 Aplica encuesta de Satisfacción de la Capacitación.	Al finalizar la capacitación, solicita a los participantes respondan la Encuesta de Satisfacción.	Encuesta de Satisfacción de la Capacitación.
	2.17.11 Establece la estadística de la Capacitación impartida.	Establece la estadística de la capacitación impartida, en relación con la encuesta, asistencia y demás datos que permitan identificar las áreas de oportunidad y en su caso determina acciones de mejora.	

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 207
	mes	año		
	enero	2025		

Capacitación con costo.			
Titular de la Dependencia y/o Unidad interesada	2.17.12 Propone la capacitación con costo a la Oficialía Mayor.	Propone la capacitación con costo a la Oficialía Mayor por oficio o correo electrónico, indicando: Nombre del evento, objetivo, duración y, en su caso la modalidad educativa.	Solicitud de capacitación.
Oficial Mayor.	2.17.13 Analiza características del curso y verifica con la Tesorería la suficiencia presupuestal.	Analiza las características del evento y verifica la suficiencia presupuestal con la Tesorería. En este punto se presentan dos alternativas: Existe suficiencia Presupuestal. Autoriza e informa al área solicitante y turna a la Coordinación de Recursos Materiales para la contratación del evento. No existe suficiencia presupuestal. Informa al área solicitante y suspende procedimiento. Termina tarea.	

Aprobó:

Lic. Gerardo Zesati García
Coordinador de Recursos Humanos

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 208
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:
2.18	Conducción de eventos del Poder Legislativo y Grabación de Spots.

2.18 Conducción de eventos del Poder Legislativo y Grabación de Spots

Objetivo:

Conducir los eventos del Poder Legislativo del Estado de Querétaro como Maestro de Ceremonias, con base al Guion desarrollado, controlando el uso del tiempo por parte del ponente, mesa de presídium y manteniendo una estrecha relación entre los participantes y el público, así como la Grabación de Spots con fines informativos de las actividades legislativas.

Marco Jurídico – Administrativo:

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro

Artículo 172.

Políticas de operación:

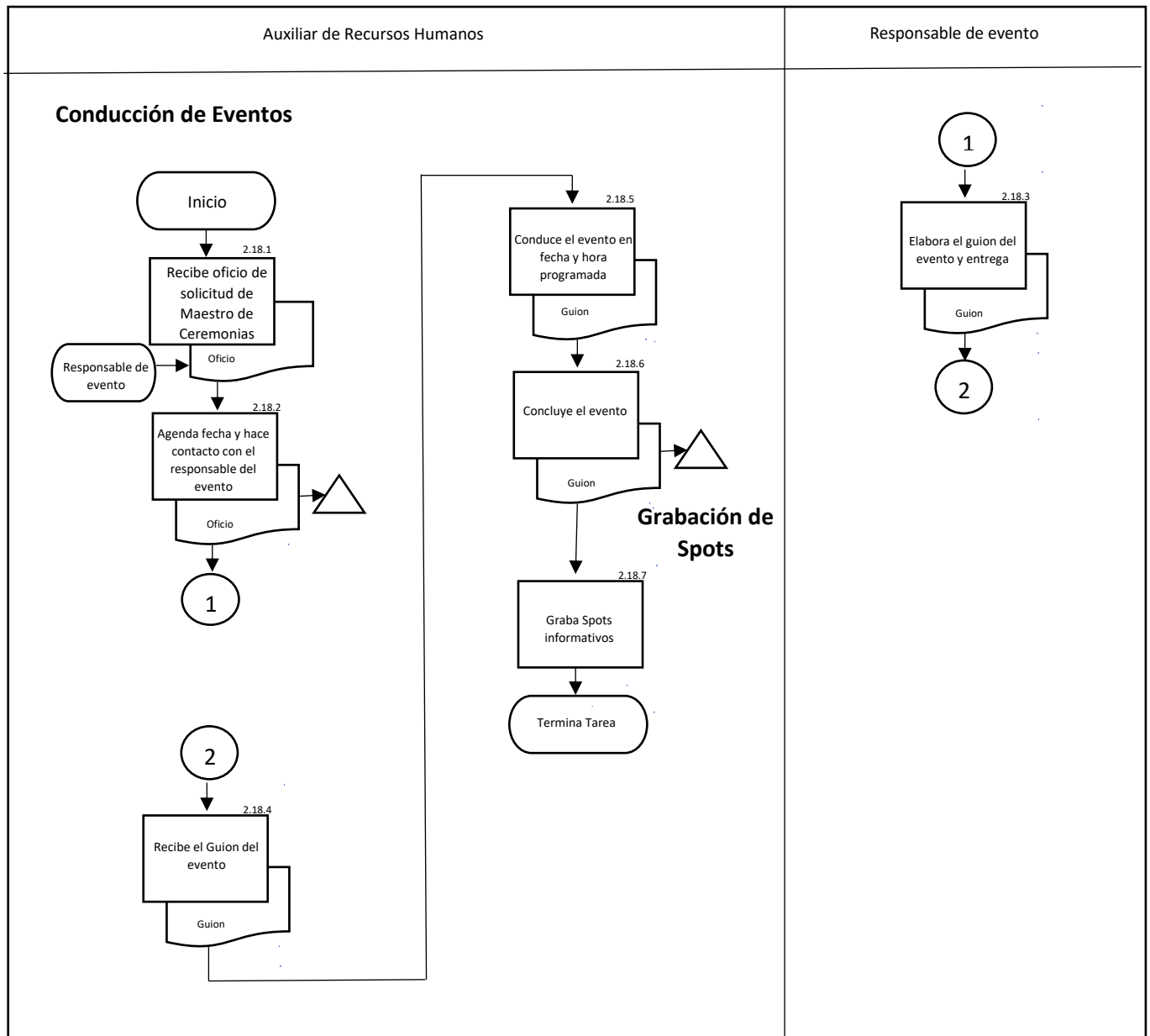
Primera. Toda solicitud de evento que requiera el apoyo de Maestro de Ceremonias deberá dirigirse al Oficial Mayor, con al menos 5 días de anticipación señalando los siguientes datos:

- Nombre o actividad del evento, relacionado con actividades legislativas.
- Fecha y horario.
- Nombre de la Sala, Salón o espacio que fue reservado. (Los requerimientos necesarios para el desarrollo del evento, tales como montaje de mesas, sillas, mesa de presídium, pedestal, equipo de audio, micrófono; entre otros, deberán ser solicitados por parte del responsable del evento, conforme al Procedimiento: Servicios de Logística).
- Número de asistentes.
- Nombre del responsable del evento (antes, durante y después) para los temas operativos en los que haya que coordinarse.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 209
	mes	año		
	enero	2025		

- Segunda.** En el supuesto de que varios eventos se sesionen en mismo día y hora, se dará preferencia a aquellos que hubiera convocado la Presidencia de la Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política y Secretaría de Servicios Parlamentarios, aún y cuando no se solicite con la antelación establecida en este procedimiento.
- Tercera** Los eventos deberán estar comprendidos en un horario de 8:00 a 15:30 horas de lunes a viernes, salvo que medie autorización de la Oficialía Mayor y se cubran los requerimientos posteriores de la hora de trabajo.
- Cuarta.** El responsable del evento deberá elaborar el Guion y entregarlo con al menos 3 días de anticipación, el cual deberá contener:
- Nombre o actividad del evento.
 - Tipo de evento.
 - Fecha.
 - Hora de inicio.
 - Integrantes de la Mesa de presídium.
 - Uso de la voz.
 - Si se requiere deberá incluir semblanza curricular del o los ponentes.
 - Indicar si se entregará Reconocimiento(s).
 - Indicar si se tomará fotografía oficial.
- Quinta.** La conducción de evento podrá realizarse no presencial, con Voz en off, apegándose a lo establecido en el Guion.
- Sexta.** Se realizará la Grabación de spots para informar de sesiones, eventos, así como resumen quincenal o mensual de actividades legislativas.
- Séptima.** El uso de la imagen institucional y soporte visual de los Spots serán autorizados por la Dirección de Comunicación Social, en términos de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.
- Octava.** La transmisión de los Spots se realizará a través de las Redes sociales del Poder Legislativo del Estado de Querétaro o en su caso donde esta estime necesario.

Diagrama de Flujo:



Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 211
	mes	año		
	enero	2025		

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Conducción de Eventos			
Auxiliar de Recursos Humanos	2.18.1 Recibe oficio de solicitud de Maestro de Ceremonias.	Recibe oficio de solicitud de apoyo de Maestro de Ceremonias, revisa fecha, horario y sede de evento oficial y confirma la disponibilidad. En caso de que varios eventos se sesionen en mismo día y hora, se dará preferencia a aquellos que hubiera convocado la Presidencia de la Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política y Secretaría de Servicios Parlamentario, o en su caso medie autorización del Oficial Mayor para el apoyo.	Oficio
	2.18.2 Agenda fecha y hace contacto con el responsable del evento oficial.	Agenda la fecha del evento para asegurar el apoyo y se contacta con el responsable del evento o equipo de trabajo para solicitar el guion del evento oficial.	
Responsable del evento	2.18.3 Elabora el guion del evento oficial y entrega.	Elabora el guion del evento oficial y entrega al Auxiliar de Recursos. En caso de requerirlo, solicita la asesoría del Auxiliar de Recursos para la elaboración del Guión.	Guion del evento
Auxiliar de Recursos Humanos	2.18.4 Recibe el Guion del evento oficial.	Recibe el Guion del evento oficial. Cuando se requiera realiza una pre-gira del evento para verificar condiciones y	

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 212
	mes	año		
	enero	2025		

		personal o autoridades con quien se deba coordinar.	
	2.18.5 Conduce el evento en fecha y hora programada.	Conduce del evento, atendiendo a las siguientes consideraciones: • Lucir vestimenta apropiada. • Llegar a tiempo y verificar que todo esté listo: podio, equipo de sonido, micrófono y otros que considere. • Empezar el evento a la hora programada. • Hacer las presentaciones debidas, para de esta manera poner en contacto al público con los ponentes y autoridades presentes. Cuando aplique lee las semblanzas curriculares. • Utilizar el volumen y tono de voz, según las circunstancias. • Llevar el Guion del evento. • Improvisar y teatralizar a fin de mantener la atención del grupo y reorientar los esfuerzos cuando se requiera. • Controlar el uso del tiempo por parte de los expositores. • Controlar el estado emocional del público.	
	2.18.6 Concluye el evento.	Concluye el evento, considerando: • Conduce la entrega de Reconocimiento(s), cuando aplique. • Dar las gracias a los presentes por su asistencia, a los ponentes, participantes y público presente. • Conduce la toma de fotografía oficial, cuando aplique. • Espera de 15 a 30 minutos una vez concluido el evento, apoyando cuando así se requiera hasta que salga el grupo presente.	

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 213
	mes	año		
	enero	2025		

		Para los eventos fuera de las instalaciones del Poder Legislativo, se debe prever traslados y viáticos cuando aplique, para iniciar en tiempo y forma.	
Grabación de Spots			
	2.18.7 Graba Spots informativos.	Graba Spots informativos de: - Sesiones. - Eventos. - Resumen de actividades legislativas de manera quincenal y mensual. - Radio Los Spots son difundidos a través de las redes sociales del Poder Legislativo, conforme a las Leyes aplicables. Termina tarea	

Aprobó:

Lic. Gerardo Zesati García
Coordinador de Recursos Humanos

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 214
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:
2.19	Apoyo al pago de Impuesto Predial

2.19 Apoyo al pago de Impuesto Predial

Objetivo:

Establecer y validar que el Apoyo al pago del Impuesto Predial a los trabajadores del Poder Legislativo del Estado de Querétaro se esté otorgando con base al Convenio Laboral que contiene las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Marco Jurídico – Administrativo:

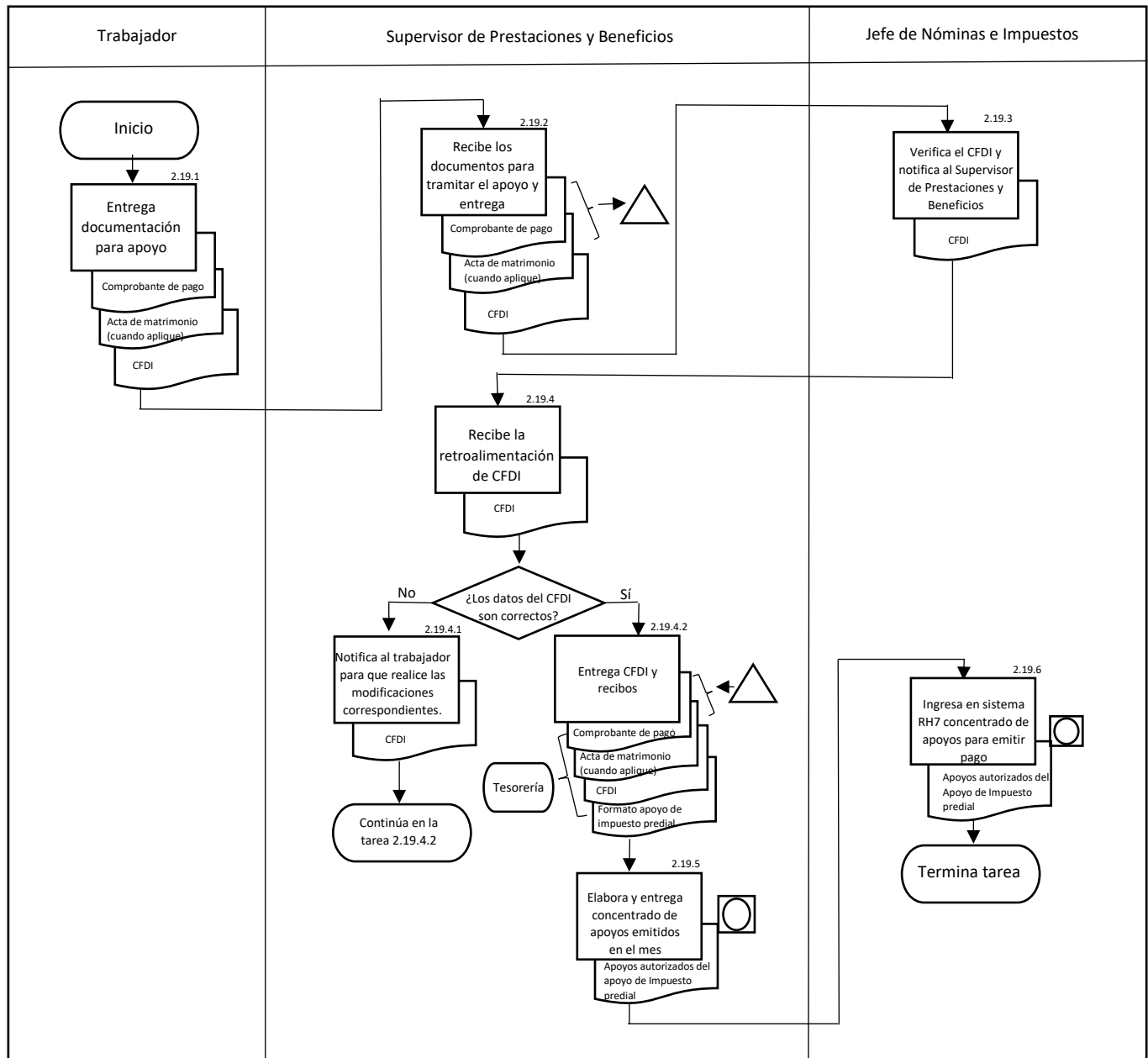
Convenio Laboral que contiene las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Capítulo X de las obligaciones del Poder Legislativo, Art. 31. Fracción XXXV, cláusula novena.

Políticas de operación:

- Primera.** El presente procedimiento será aplicable a los trabajadores del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, pensionados por vejez y/o jubilados.
- Segunda.** Se deberá solicitar en la Coordinación de Recursos Humanos el apoyo de impuesto predial y aplica en casa habitación propiedad del trabajador o del cónyuge, si están casados por bienes mancomunados.
- Tercera.** Se reintegrará el impuesto predial por el monto pactado en el Convenio Laboral que contiene las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Diagrama de Flujo:



Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 216
	mes	año		
	enero	2025		

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Trabajador	2.19.1 Entrega documentación para apoyo al pago del impuesto predial.	Entrega al Supervisor de Prestaciones y Beneficios los siguientes documentos para aplicar el apoyo al pago del impuesto predial. Recibo de pago o CFDI (Comprobante fiscal Digital por internet) a nombre del trabajador o cónyuge, si están casados por bienes mancomunados (En su caso deberá agregar Acta de matrimonio) Este trámite sólo aplica para casa habitación propiedad del trabajador o su cónyuge.	
Supervisor de Prestaciones y Beneficios	2.19.2 Recibe los documentos para tramitar el apoyo al pago del impuesto predial y entrega.	Recibe la documentación, valida y revisa que se encuentre completa de acuerdo con el Convenio Laboral y entrega al Jefe de Nóminas e Impuestos para revisión en SAT de la factura.	Comprobante de pago, CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) y Acta de matrimonio en su caso.
Jefe de Nóminas e Impuestos	2.19.3 Verifica el CFDI y notifica al Supervisor de Prestaciones y Beneficios	Verifica el CFDI (Comprobante Fiscal Digital por internet), asegurándose que: - El CFDI se haya emitido a nombre del trabajador o su cónyuge (en tal caso Acta de matrimonio por bienes mancomunados) - Que cumpla con todos los requisitos fiscales - Que esté vigente Notifica al Supervisor de Prestaciones y Beneficios que la documentación está bien o si debe realizarse alguna corrección.	Verificación de CFDI (Comprobante Fiscal Digital por internet) ante SAT
Supervisor de Prestaciones y Beneficios	2.19.4 Recibe la retroalimentación de CFDI.	Recibe notificación. En este punto se presentan dos alternativas:	Apoyo de Impuesto Predial.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 217
	mes	año		
	enero	2025		

		- Datos incorrectos. 2.19.4.1 Notifica al trabajador para que realice las modificaciones correspondientes. Continúa en la tarea 2.19.5. - Datos correctos. 2.19.4.2 Entrega CFDI y recibos a la Tesorería para su cotejo.	
	2.19.5 Elabora y entrega concentrado de apoyos emitidos en el mes.	Elabora y entrega al Jefe de Nóminas e Impuestos el concentrado mensual de apoyos autorizados en el mes mediante correo electrónico y de forma impresa con firmas de validación del Jefe de Nóminas e Impuestos para emitir pago al trabajador vía nómina.	Concentrado mensual de apoyos.
Jefe de Nóminas e Impuestos	2.19.6 Ingresa en sistema RH7 concentrado de apoyos para emitir pago.	Ingresa en la segunda quincena del mes correspondiente en sistema RH7 concentrado de apoyos para que se emita el pago de la prestación vía nómina.	
		Termina Tarea	

Elaboró:

Aprobó:

C.P. Griselda Ugalde Herrera
Supervisora de Prestaciones y Beneficios

Lic. Gerardo Zesati García
Coordinador de Recursos Humanos

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 218
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:
2.20	Gestión de cuentas bancarias

2.20 Gestión de cuentas bancarias

Objetivo:

Establecer las disposiciones para llevar a cabo el apoyo para la entrega de plásticos bancarios para recepción de nóminas, reposición de tarjetas bancarias por pérdida, robo, daño o vencimiento de los servidores públicos del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Marco Jurídico – Administrativo:

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Capítulo IV de la Información Relativa al Ejercicio Presupuestario, Art. 67. Párrafo segundo.

Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.

Art. 58 párrafo segundo.

Políticas de operación:

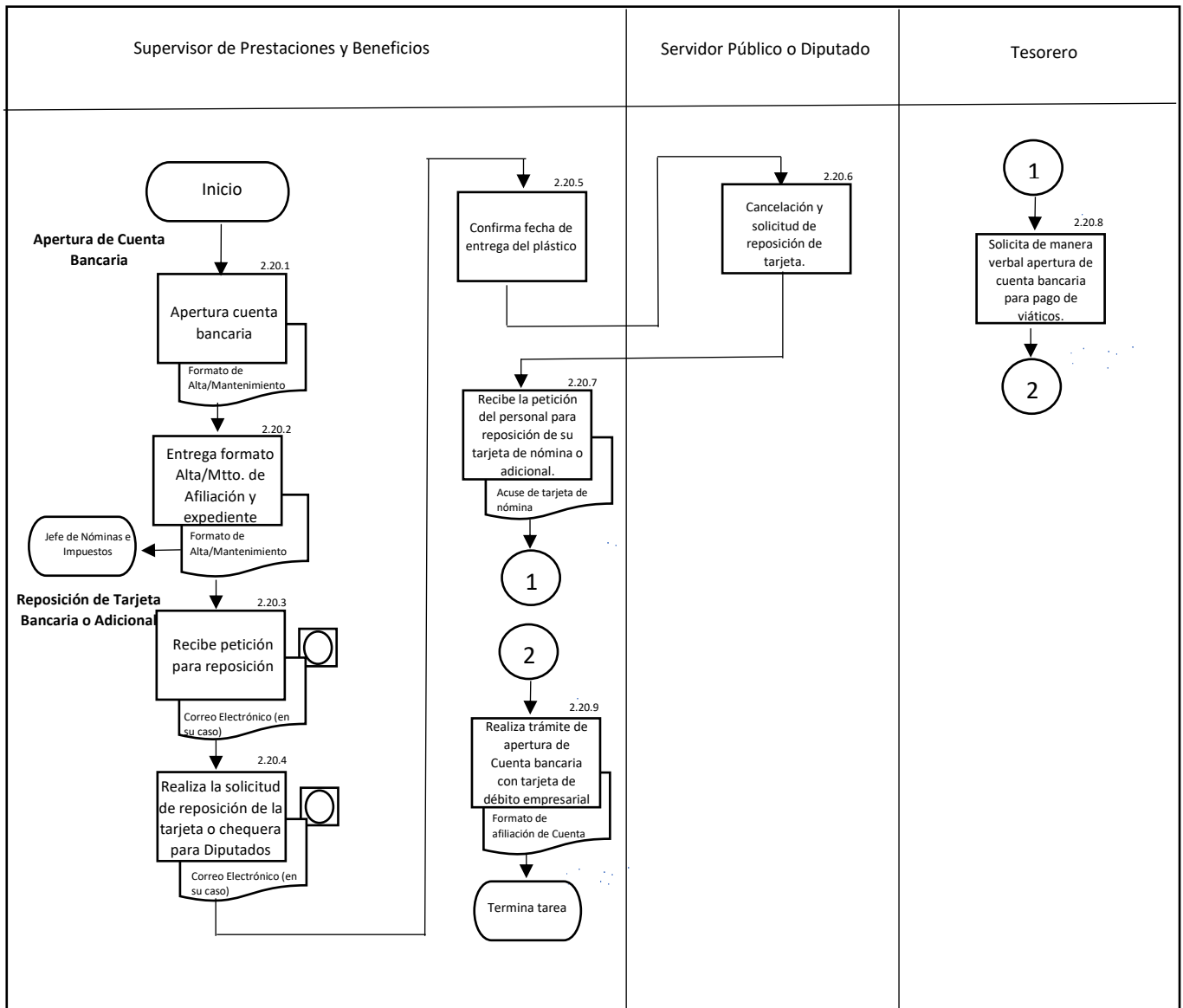
- Primera.** El presente procedimiento será aplicable a los trabajadores de base, confianza y eventuales, honorarios asimilados a sueldos y salarios, así como a los Diputados del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.
- Segunda.** El Supervisor de Prestaciones y Beneficios llevará a cabo la apertura y activación de cuentas bancarias y otorgará en las instalaciones del Poder Legislativo las tarjetas activas.
- Tercera.** El Diputado o servidor público solicitará en la Coordinación de Recursos Humanos del Poder Legislativo del Estado de Querétaro el apoyo para la reposición de su tarjeta bancaria o chequera (este último aplica solo a Diputados que cuenten con la misma) y tarjetas adicionales al Supervisor de Prestaciones y Beneficios.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 219
	mes	año		
	enero	2025		

- Cuarta.** El Supervisor de Prestaciones y Beneficios llevará a cabo la solicitud en la sucursal bancaria de la tarjeta o chequera en caso de Diputados.
- Quinta.** Se brindará apoyo para reposición de tarjetas bancarias de nómina a los servidores públicos y de dieta a Diputados por causa de pérdida, robo, daño o vencimiento, para la solicitud de nuevas chequeras (En caso de Diputados)
- Sexta.** Los servidores públicos y Diputados deberán acudir a la sucursal de origen a realizar la ampliación de parámetros de la cuenta generada por el Supervisor de Prestaciones y Beneficios.
- Séptima.** El Poder Legislativo no se hará responsable cuando los servidores públicos no acudan a realizar la apertura de parámetros bancarios a la sucursal de origen y derivado de ello no se pueda llevar a cabo la transferencia bancaria de la nómina correspondiente.
- Octava.** El Poder Legislativo no se hará responsable por el mal uso que pueda darse a las tarjetas de nómina entregadas en la Coordinación de Recursos Humanos por pérdida, robo o cualquier otra causa que de ello derive.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 220
	mes	año		
	enero	2025		

Diagrama de Flujo:



Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 221
	mes	año		
	enero	2025		

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
APERTURA DE CUENTA BANCARIA			
Supervisor de Prestaciones y Beneficios	2.20.1 Apertura cuenta bancaria.	Recibe expediente, apertura cuenta bancaria para pago a servidores públicos y dieta a Diputados, genera formato de Alta/Mantenimiento de Afiliación y agrega a expediente. Captura los datos requeridos en el portal del banco, para generar una cuenta y tarjeta de nómina para pago. Entrega tarjeta al servidor público o Diputado, solicita firma en acuse de recibo y en formato de Alta/Mantenimiento de Afiliación en el caso de Banorte. Agrega a expediente de personal. Informa verbalmente a los servidores públicos, que deberán acudir a la sucursal de origen a realizar la ampliación de parámetros de la cuenta generada para el pago de nómina	Acuse de recibo de tarjeta. Formato de Alta/Mantenimiento de Afiliación
	2.20.2 Entrega formato de Alta/Mantenimiento de Afiliación con número de cuenta.	Entrega formato de Alta/Mantenimiento de Afiliación con número de cuenta, al Jefe de Nóminas e impuestos, para archivar en la nómina correspondiente.	Formato de Afiliación de Diputados/ Servidores públicos BBVA Bancomer Expediente

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 222
	mes	año		
	enero	2025		

REPOSICIÓN DE CHEQUERA				
DIPUTADOS				
	2.20.3	Recibe la petición del Diputado para reposición de chequera.	Recibe la petición del Diputado de manera verbal o mediante correo electrónico para reposición de chequera.	Correo Electrónico (en su caso)
	2.20.4	Realiza la solicitud de reposición de la tarjeta o chequera para Diputados	Realiza mediante llamada o correo electrónico al gerente o ejecutivo del Banco la solicitud de reposición de chequera proporcionando para ello: - Nombre - Número de cuenta - Tarjeta genérica o nominativa	Correo electrónico (en su caso)
	2.20.5	Confirma fecha de entrega de la chequera	Confirma la fecha para su entrega en el banco y notifica al Diputado para que se presente personalmente a recogerla.	
REPOSICIÓN DE TARJETA BANCARIA O ADICIONAL				
Servidor Público o Diputado	2.20.6	Cancelación y solicitud de reposición de tarjeta.	Reporta vía telefónica la cancelación de su tarjeta por robo o extravío en el banco correspondiente, para posteriormente solicitar al Supervisor de Prestaciones y Beneficios la reposición de tarjeta o adicional.	
Supervisor de Prestaciones y Beneficios	2.20.7	Recibe la petición para reposición de su tarjeta o adicional.	Tarjetas Banorte: Se activa tarjeta nueva y enlaza a la cuenta, en el portal bancario. Entrega tarjeta al servidor público o diputado y firma de acuse de recibo. Archiva en carpeta correspondiente.	Acuse de tarjeta.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 223
	mes	año		
	enero	2025		

		Tarjetas Bancomer: Solicita al servidor público o diputado acudir a la sucursal a realizar la reposición.	
APERTURA DE CUENTA PARA VIÁTICOS			
Tesorero	2.20.8 Solicita de manera verbal apertura de cuenta bancaria para pago de viáticos.	Solicita de manera verbal al Supervisor de Prestaciones y Beneficios, la apertura de cuenta bancaria con tarjeta de débito empresarial, para los trabajadores que por la naturaleza de sus funciones requieran de viáticos.	
Supervisor de Prestaciones y Beneficios	2.20.9 Realiza trámite de apertura de Cuenta bancaria con tarjeta de débito empresarial.	Recibe INE del trabajador para la apertura de cuenta y tarjeta de débito empresarial para pago de viáticos, capturando los datos requeridos en el portal del banco BBVA Bancomer. Genera lote y exporta archivo en el Portal bancario para que BBVA Bancomer, expida la tarjeta de débito empresarial. Notifica al Tesorero que la cuenta ya se creó, para que informe al Titular de la cuenta sobre la entrega de la tarjeta cinco días hábiles posteriores a la fecha de su creación en la sucursal bancaria. Termina tarea	Formato de afiliación de Cuenta con tarjeta de débito empresarial.

Elaboró:

Aprobó:

C.P. Griselda Ugalde Herrera
Supervisora de Prestaciones y Beneficios

Lic. Gerardo Zesati García
Coordinador de Recusos Humanos

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 224
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:
2.21	Apoyo de Lentes graduados y armazón y/o Prótesis Dental

2.21 Apoyo de Lentes Graduados y Armazón y/o Prótesis Dental

Objetivo:

Establecer las disposiciones para proporcionar el apoyo de Lentes graduados y armazón, así como Prótesis Dental a empleados del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Marco Jurídico – Administrativo:

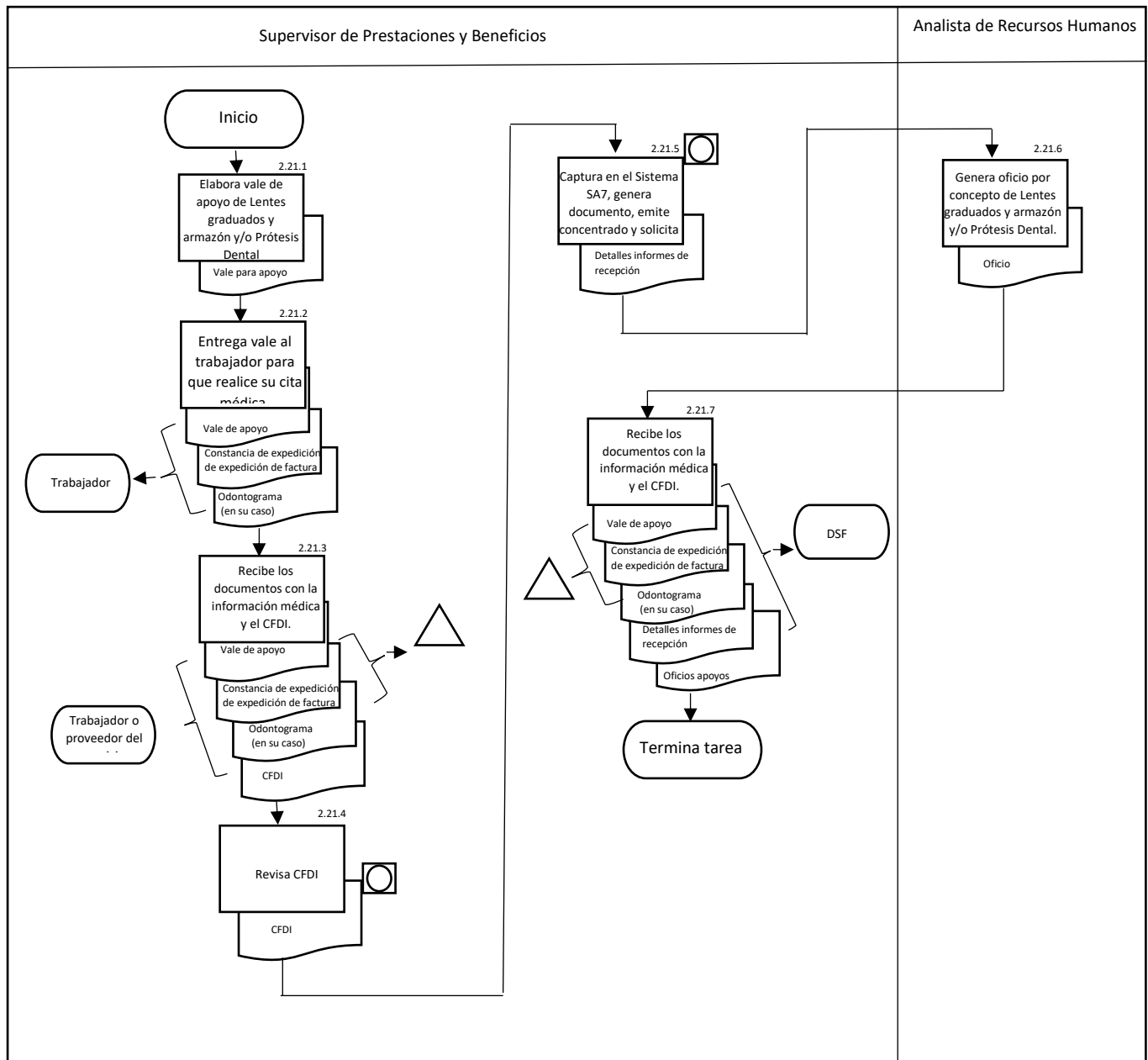
Convenio Laboral que contiene las condiciones generales de trabajo de los trabajadores al Servicio del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, capítulo X de las obligaciones del Poder Legislativo, Art. 31. Fracc. XXXI y XXXII.

Políticas de operación:

- Primera.** El presente procedimiento será aplicable a los trabajadores y pensionados por vejez y/o jubilados con carácter de sindicalizados del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.
- Segunda.** Se deberá entregar el dictamen del médico oftalmólogo u odontólogo designado por el Poder Legislativo del Estado de Querétaro.
- Tercera.** El trabajador deberá solicitar en la Coordinación de Recursos Humanos el Apoyo de Lentes graduados y armazón y/o Prótesis Dental, para que le sea entregado el vale correspondiente, acuda con los médicos designados, llenen y firmen odontograma (en su caso), receta, constancia de expedición de factura y generen el CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet).

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 225
	mes	año		
	enero	2025		

Diagrama de Flujo:



Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 226
	mes	año		
	enero	2025		

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Supervisor de Prestaciones y Beneficios	2.21.1 Elabora vale de apoyo de Lentes graduados y armazón y/o Prótesis Dental	Elabora y recaba firmas en vale de apoyo a petición del empleado.	Vale para apoyo
	2.21.2 Entrega vale al trabajador para que realice su cita médica.	Entrega al trabajador: - Vale de apoyo - Constancia de expedición de factura - Odontograma (en su caso) Para que realice su cita con los médicos autorizados por el Poder Legislativo, lo evalúen, llenen y firmen la constancia de expedición de factura, receta, odontograma (en su caso) y emitan el CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet).	Vale de apoyo. Constancia de expedición de factura. Odontograma (en su caso).
	2.21.3 Recibe los documentos con la información médica y el CFDI.	Recibe del trabajador o del proveedor del servicio los documentos y revisa que estén completos: - Vale de apoyo firmado y sellado por el oftalmólogo u odontólogo. - Constancia de expedición de factura debidamente llena y firmada por el trabajador y el médico. - CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) a nombre del Poder Legislativo, especificando el nombre del paciente en el concepto.	Vale de apoyo Constancia de expedición de factura. CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) Odontograma o receta con

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 227
	mes	año		
	enero	2025		

		• Odontograma (En caso de apoyo de prótesis dental) detallando el tratamiento, piezas afectadas, firmado por el médico y el paciente. • Receta con dioptrías de graduación. (En caso de apoyo Lentes graduados y armazón) en hoja membretada y con firma del médico.	dioptrías de graduación (según corresponda).
	2.21.4 Revisa CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet)	Revisa que el CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) se haya emitido a nombre del Poder Legislativo, que especifique el nombre del paciente en el concepto, cumpla con todos los requisitos fiscales, se encuentre vigente y realiza la verificación de la factura en el portal del SAT y validación del XML en SA7.	CFDI (Verificación en SAT de CFDI y Validación XML en SA7).
	2.21.5 Captura en el Sistema SA7, genera documento, emite concentrado y solicita elaboración de oficios.	Captura en el sistema SA7 por concepto de Lentes graduados y armazón y/o Prótesis Dental, clasificándolo según el régimen fiscal en que se encuentra el proveedor que emite el CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) y por trabajador activo, pensionado o jubilado sindicalizado, genera documento "Detalle informes de recepción", emite concentrado de apoyos mensual y solicita elaboración de oficios de apoyos.	Detalle de informes de recepción
Analista de Recursos Humanos	2.21.6 Genera oficio por concepto de Lentes graduados y armazón y/o Prótesis Dental.	Genera oficio de solicitud por concepto de Lentes graduados y armazón y/o Prótesis Dental, por cada proveedor y por tipo de trabajador activo, pensionado o jubilado sindicalizado.	Oficio de solicitud para pago de apoyo de Lentes graduados y armazón y/o Prótesis Dental.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 228
	mes	año		
	enero	2025		

Supervisor de Prestaciones y Beneficios	2.21.7 Recibe los oficios de apoyos y recaba firmas en documentos.	Recaba firmas de autorización, anexando:	Relación de apoyos de Lentes graduados y armazón y/o Prótesis Dental.
		- Detalle de informes de recepción - CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) - Verificación de CFDI - Validación de XML - Constancia de expedición de factura - Odontograma o receta con dioptrías (según corresponda) - Vale de apoyo.	
		Entrega toda la documentación en original a Asistente de Tesorería, recaba sello y firma de recibido en acuse.	Acuse
		Entrega mediante correo electrónico y de forma impresa la relación mensual de apoyos al Jefe de Nóminas e Impuestos para pago al trabajador. <i>Continúa con Procedimiento en Nómina</i>	Relación mensual de apoyos
		Termina tarea	

Elaboró:

Aprobó:

C.P. Griselda Ugalde Herrera
Supervisora de Prestaciones y Beneficios

Lic. Gerardo Zesati García
Coordinador de Recursos Humanos

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 229
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:
2.22	Apoyo por Nacimiento o Adopción de Hijos y/o Fallecimiento de Padres, Cónyuges o Hijos

2.22 Apoyo por Nacimiento o Adopción de Hijos y/o Fallecimiento de Padres, Cónyuges o Hijos

Objetivo:

Proporcionar el apoyo por Nacimiento o Adopción de Hijos y/o Fallecimiento de Padres, Cónyuges o Hijos de trabajadores del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Marco Jurídico – Administrativo:

Convenio Laboral que contiene las condiciones generales de trabajo de los trabajadores al Servicio del Poder Legislativo del Estado de Querétaro

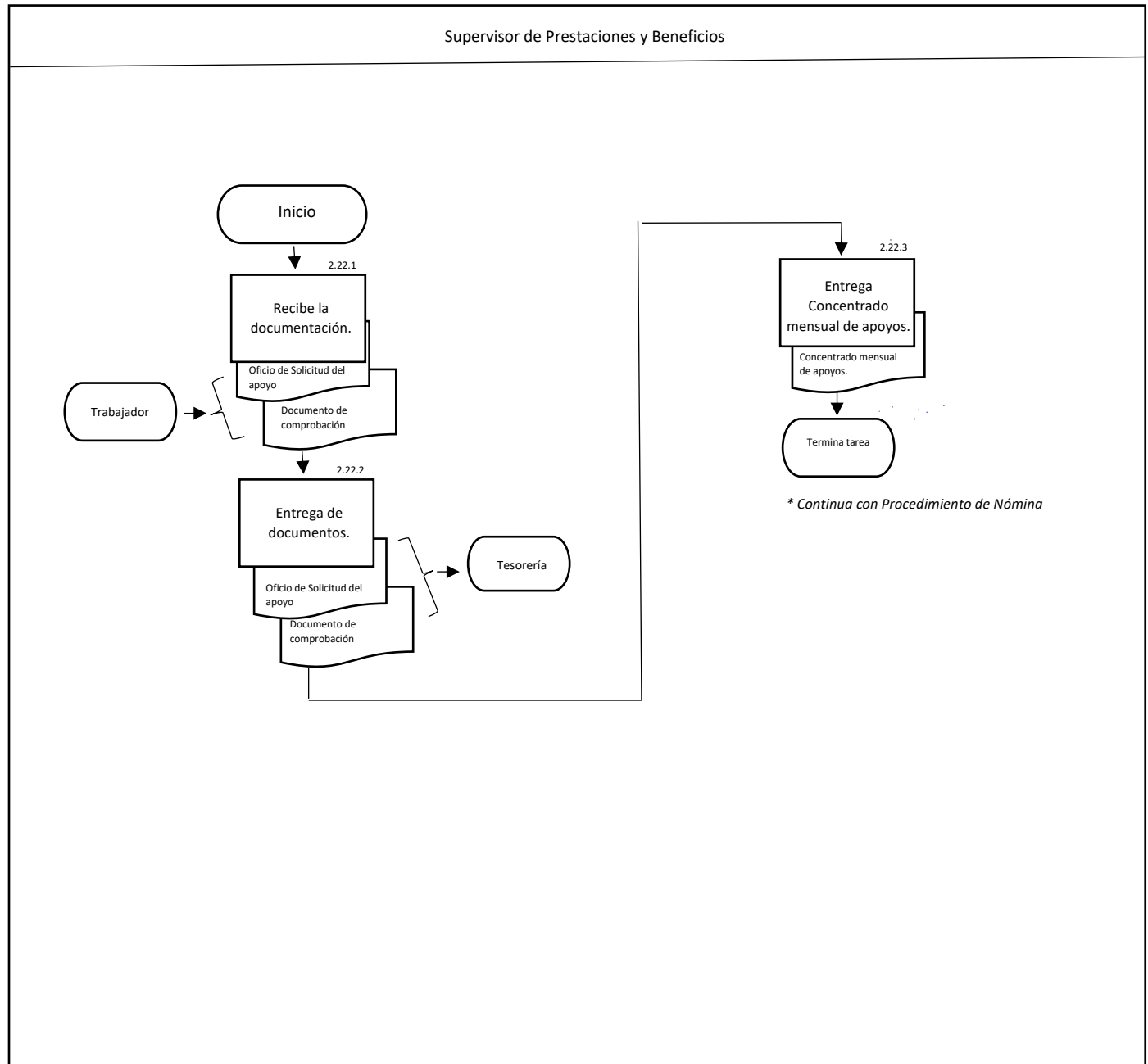
Capítulo X de las obligaciones del Poder Legislativo, Art. 31. Fracc. IX, XXXIII y XXXIV.

Políticas de operación:

- Primera.** El presente procedimiento será aplicable conforme al Convenio Laboral que contiene la condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.
- Segunda.** El trabajador deberá solicitar en la Coordinación de Recursos Humanos por escrito, el apoyo por Nacimiento o Adopción de Hijos y/o Fallecimiento de Padres, Cónyuges o Hijos.
- Tercera.** El trabajador deberá comprobar el Nacimiento o Adopción de Hijos y/o Fallecimiento de Padres, Cónyuges o Hijos, con la documentación correspondiente, para dar trámite a la entrega del apoyo en la segunda quincena de cada mes posterior a la fecha de solicitud.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 230
	mes	año		
	enero	2025		

Diagrama de Flujo:



Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 231
	mes	año		
	enero	2025		

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Supervisor de Prestaciones y Beneficios	2.22.1 Recibe la documentación	Recibe y revisa que los documentos estén completos: - Oficio de Solicitud del apoyo - Documento de comprobación (Según corresponda)	Oficio de Solicitud del apoyo Documento de comprobación correspondiente
	2.22.2 Entrega de documentos	Entrega a Asistente de Tesorería: - Oficio de Solicitud del apoyo - Documento de comprobación (según corresponda)	
	2.22.3 Entrega concentrado mensual de apoyos	Entrega mediante correo electrónico y de forma impresa, concentrado mensual de apoyos al Jefe de Nóminas e Impuestos. <i>* Continúa con Procedimiento de Nómina</i> Termina tarea	Concentrado mensual de apoyos.

Elaboró:

Aprobó:

C.P. Griselda Ugalde Herrera
Supervisora de Prestaciones y Beneficios

Lic. Gerardo Zesati García
Coordinador de Recusos Humanos

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 232
	mes	año		
	enero	2025		

2.22A Manejo de telefonía celular

Objetivo:

Entregar a los integrantes del Poder Legislativo del Estado de Querétaro y personal que por su actividad lo requiera, los equipos de telefonía celular para el desempeño de las funciones legislativas y operativas respectivamente, así como la renovación de líneas telefónicas previa autorización de la autoridad competente en el Poder Legislativo del Estado de Querétaro, realizando concentrados mensuales de consumos de telefonía y remitiendo a la Coordinación de Recursos Materiales las facturas correspondientes.

Marco Jurídico – Administrativo:

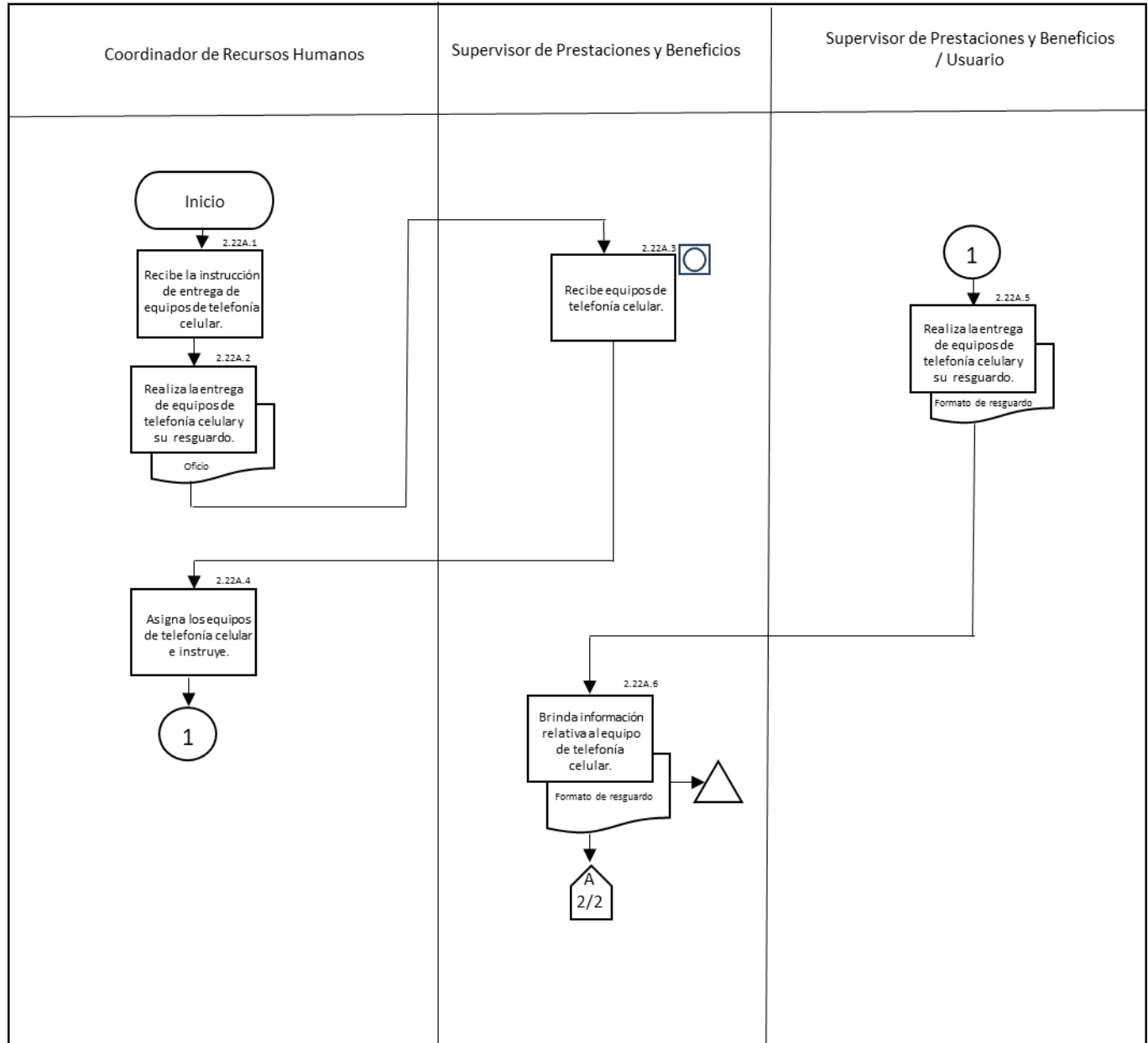
Ley General de Contabilidad Gubernamental.

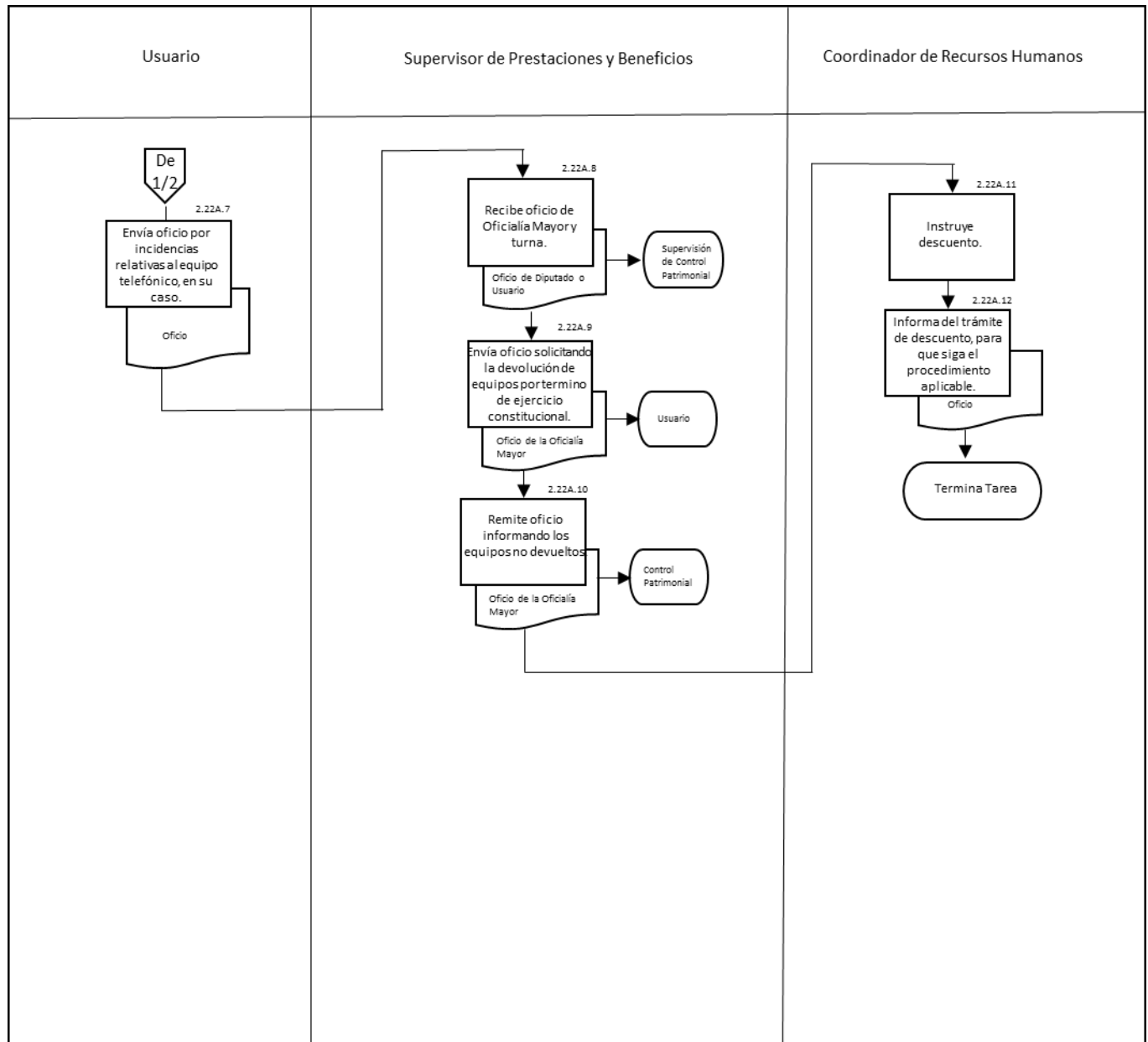
Políticas de operación:

Primera: La Coordinación de Recursos Humanos mantendrá constante comunicación con la Coordinación de Recursos Materiales, a través de la Supervisión de Control Patrimonial, respecto de la asignación de los equipos de telefonía celular.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 233
	mes	año		
	enero	2025		

Diagrama de flujo:





Usuario

Remite oficio informando los equipos no devueltos

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 235
	mes	año		
	enero	2025		

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Coordinador de Recursos Humanos	2.22A.1 Recibe la instrucción de entrega de equipos de telefonía celular.	Recibe la instrucción de entrega de equipos de telefonía celular a legisladores y servidores públicos autorizados.	Oficio
	2.22A.2 Realiza la requisición de equipos de telefonía celular.	Realiza la requisición de equipos de telefonía celular a la Coordinación de Recursos Materiales, misma que realiza el procedimiento correspondiente.	Oficio
Supervisor de Prestaciones y Beneficios	2.22A.3 Recibe equipos de telefonía celular.	Recibe los equipos de telefonía celular, se realiza una base de datos que incluye marca, modelo de equipo, número de serie y color.	Base de datos
Coordinador de Recursos Humanos	2.22A.4 Asigna los equipos de telefonía celular e instruye.	Asigna los equipos de telefonía celular e instruye al Supervisor de Prestaciones y Beneficios para la entrega a usuarios.	
Supervisor de Prestaciones y Beneficios y Usuario	2.22A.5 Realiza la entrega de equipos de telefonía celular y su resguardo.	Lleva a cabo la entrega de los equipos de telefonía celular y de resguardo de control interno de las asignaciones a los Diputados y servidores públicos autorizados.	Formato de resguardo

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 236
	mes	año		
	enero	2025		

Supervisor de Prestaciones y Beneficios	2.22A.6 Brinda información relativa al equipo de telefonía celular.	Informa al usuario que: 1. Los equipos telefónicos son propiedad del Poder Legislativo del Estado de Querétaro. 2. El procedimiento sobre el uso del equipo. 3. El procedimiento en caso de pérdida, robo, siniestro o daño. 4. Las características del plan de telefonía. El usuario deberá firmar el resguardo del equipo. Cuando se requiera un servicio especial de telefonía por viaje al extranjero, solicitará la contratación del paquete acorde a las necesidades del viaje a realizar por el Diputado, con cargo al usuario.	Formato de resguardo
Usuario	2.22A.7 Envía oficio por incidencias relativas al equipo telefónico, en su caso.	En caso de pérdida, robo o si se encuentra inservible el equipo, notifica por escrito a la Oficialía Mayor.	Oficios
Supervisor de Prestaciones y Beneficios	2.22A.8 Recibe oficio de Oficialía Mayor y turna.	Entrega a la Supervisión de Control Patrimonial, el oficio enviado por el usuario del equipo telefónico donde informa el robo, pérdida o cuando el equipo se encuentre inservible para que siga el procedimiento aplicable.	Oficio de diputado o usuario
	2.22A.9 Elabora oficio solicitando la devolución de equipos por termino de ejercicio constitucional.	Elabora oficio para informar al usuario en el mes de agosto del último año de ejercicio constitucional de la Legislatura, mediante Oficios de la Oficialía Mayor respecto de la devolución de los equipos telefónicos e informa los requisitos para la cesión de derechos de las líneas telefónicas, en su caso, al menos treinta (30) días antes del término del ejercicio constitucional.	Oficio

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 237
	mes	año		
	enero	2025		

	2.22A.10 Remite oficio informando los equipos no devueltos.	Comunica mediante oficio a la Oficialía Mayor con copia para Control Patrimonial, al menos cinco (05) días antes del término del ejercicio constitucional sobre los equipos de telefonía celular no devueltos para que siga el procedimiento aplicable.	Oficio
Coordinador de Recursos Humanos	2.22A.11 Instruye descuento.	Recibe de la Supervisión de Control Patrimonial, el acta del Comité de Adquisiciones de la sesión en la que se conozca de la no devolución de equipos de telefonía celular y en su caso instruye el descuento vía nómina o finiquito el valor del teléfono que corresponda conforme a la normatividad aplicable.	
Coordinador de Recursos Humanos	2.22A.12 Informa del trámite de descuento, para que siga el procedimiento aplicable.	Informa a la Coordinación de Recursos Materiales y a la Supervisión de Control Patrimonial del trámite de descuento, para que siga el procedimiento aplicable. Termina la tarea.	Oficio

Elaboró:

Aprobó:

C.P. Griselda Ugalde Herrera
Supervisora de Prestaciones y Beneficios

Lic. Gerardo Zesati García
Coordinador de Recursos Humanos

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 238
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:
2.23	Protección Civil del Poder Legislativo del Estado de Querétaro

2.23 Protección Civil del Poder Legislativo del Estado de Querétaro

Objetivo:

Establecer las acciones de prevención, auxilio y recuperación, destinadas principalmente a salvaguardar la vida e integridad física de los Diputados, servidores públicos y visitantes, en cada uno de los inmuebles ocupados por Órganos, dependencias y unidades del Poder Legislativo del Estado de Querétaro protegiendo así, las instalaciones, bienes e información vital, ante la ocurrencia de cualquier situación de emergencia.

Marco Jurídico – Administrativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 1º.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.

Artículo 2.

Ley General de Protección Civil.

Artículos 8, 19 Fracción XXIV

Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, Prevención y Mitigación de desastres para el Estado de Querétaro.

Artículo 41, apartado I.

Programa Nacional de Protección Civil vigente.

Normas Oficiales Mexicanas en materia de Protección Civil.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 239
	mes	año		
	enero	2025		

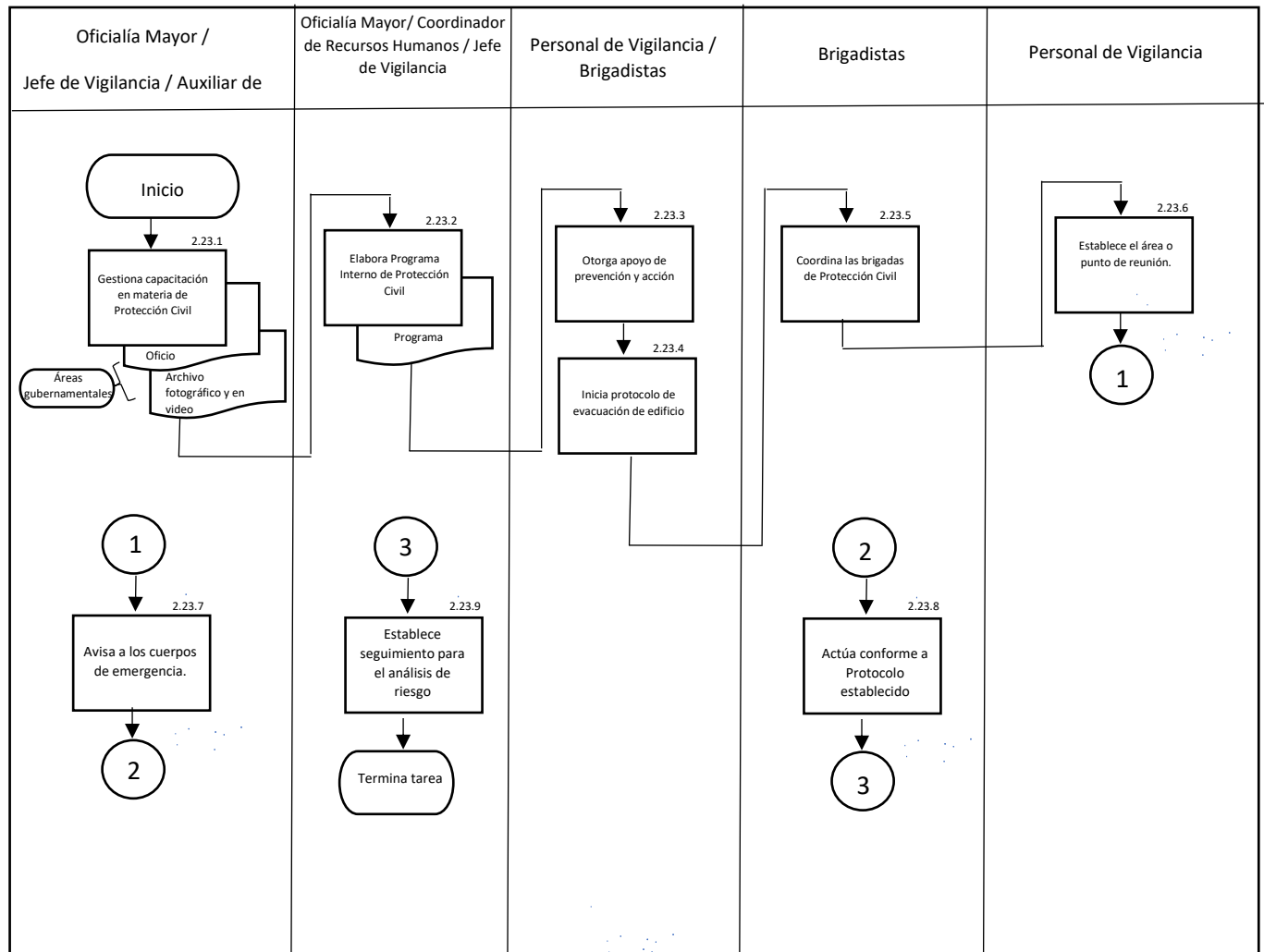
Políticas de operación:

Primera: La Oficialía Mayor, a través de la Coordinación de Recursos Humanos difundirá entre los Diputados, Servidores públicos y visitantes las medidas que sobre seguridad y protección deben observarse en el Recinto Legislativo.

Segunda: La Unidad de Protección Civil organizará simulacros, con el personal que labora en el Recinto Legislativo, como prevención en casos de emergencia o desastre.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 240
	mes	año		
	enero	2025		

Diagrama de Flujo:



Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 241
	mes	año		
	enero	2025		

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Oficial Mayor / Jefe de Vigilancia / Auxiliar de Recursos Humanos	2.23.1 Gestiona capacitación en materia de Protección Civil.	Gestiona de manera periódica cursos y talleres en materia de Protección Civil y los simulacros de evacuación.	Oficio de apoyo a áreas gubernamentales. Documentos, Archivo fotográfico y en video de estos procesos.
Auxiliar de Recursos Humanos / Jefe de Vigilancia	2.23.2 Elabora Programa Interno de Protección Civil.	Elabora el Programa interno de Protección Civil, así como el Manual Operativo interno de acciones.	Programa Interno de Protección Civil.
Personal de Vigilancia / Brigadistas	2.23.3 Otorga apoyo de prevención y acción.	Brinda apoyo de prevención y acción según demande el motivo, previamente capacitados.	
	2.23.4 Inicia protocolo de evacuación de edificio.	Se inicia el Protocolo de los servicios de Seguridad y Vigilancia del Poder Legislativo del Estado de Querétaro para la evacuación del edificio, conforme a las brigadas establecidas.	Hoja de registro
Brigadistas	2.23.5 Coordina las brigadas de Protección Civil	Los Brigadistas de: Primeros Auxilios, búsqueda y rescate, combate contra incendios y evacuación, entraran en acción según el tipo de contingencia que se detecte.	
Personal de Vigilancia	2.23.6 Establece el área o punto de reunión.	Establece el área o punto de reunión para contener en resguardo la integridad de Diputados, personal y visitantes en el Recinto Legislativo.	

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 242
	mes	año		
	enero	2025		

Oficial Mayor / Jefe de Vigilancia	2.23.7 Avisa a los cuerpos de emergencia.	Avisa a los cuerpos de emergencia de la situación, solicitando apoyo en su caso.	
Oficial Mayor / Coordinador de Recursos Humanos / Jefe de Vigilancia	2.23.8 Establece seguimiento para el análisis de riesgo.	Establece quienes participarán en el análisis de riesgo y las acciones conducentes. Termina tarea.	

Aprobó:

Lic. Gerardo Zesati García
Coordinador de Recursos Humanos

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 243
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:
2.24	Seguridad y Vigilancia del Poder Legislativo del Estado de Querétaro

2.24 Seguridad y Vigilancia del Poder Legislativo del Estado de Querétaro

Objetivo:

Proporcionar los servicios de seguridad y vigilancia interna con el fin de proteger la integridad física de los Diputados, servidores públicos y visitantes del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, así como el resguardo de la documentación, los bienes muebles e inmuebles y valores que conformen su patrimonio.

Marco Jurídico – Administrativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 1º.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.

Artículo 2.

Ley General de Protección Civil.

Artículos 8, 19 Fracción 18 X

Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, Prevención y Mitigación de desastres para el Estado de Querétaro.

Artículo 41, apartado II.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 244
	mes	año		
	enero	2025		

Políticas de operación:

Primera: El área de Vigilancia instrumentará esquemas de seguridad y vigilancia para cubrir zonas o puntos vulnerables, que garanticen la integridad de los servidores públicos y los visitantes, así como el resguardo de los bienes muebles, documentales y de las instalaciones.

Segunda: El área de Vigilancia Coordinará el Operativo de Seguridad durante las sesiones de Pleno, de las Comisiones y de los eventos que se realicen dentro de las instalaciones del Recinto Legislativo y cualquier otro espacio que se determine como Recinto oficial, implementando la estrategia de Seguridad.

Tercera: El servicio de seguridad se proporcionará conforme a los Protocolos establecidos y el programa interno de protección civil, así como lo establecido el presente procedimiento, instrumentando acciones preventivas y correctivas, con base en la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro y demás ordenamientos aplicables.

Cuarta: Los Encargados de acceso deberán sujetarse al rol de guardias de la Jefatura de Vigilancia para laborar en las fechas y horarios designados.

Quinta: Los Encargados de acceso deberán permanecer debidamente uniformados durante su jornada laboral.

En la caseta de vigilancia sólo deberá permanecer personal de vigilancia y por excepción el Oficial Mayor, el Coordinador de Recursos Humanos y Diputados. Por ningún motivo se le permitirá acceso a persona distinta a la señalada.

En la caseta de vigilancia se contará con al menos una persona Encargada que no deberá moverse de su lugar y que de ser necesario solicitará un elemento de apoyo para suplirlo mientras se ausente.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 245
	mes	año		
	enero	2025		

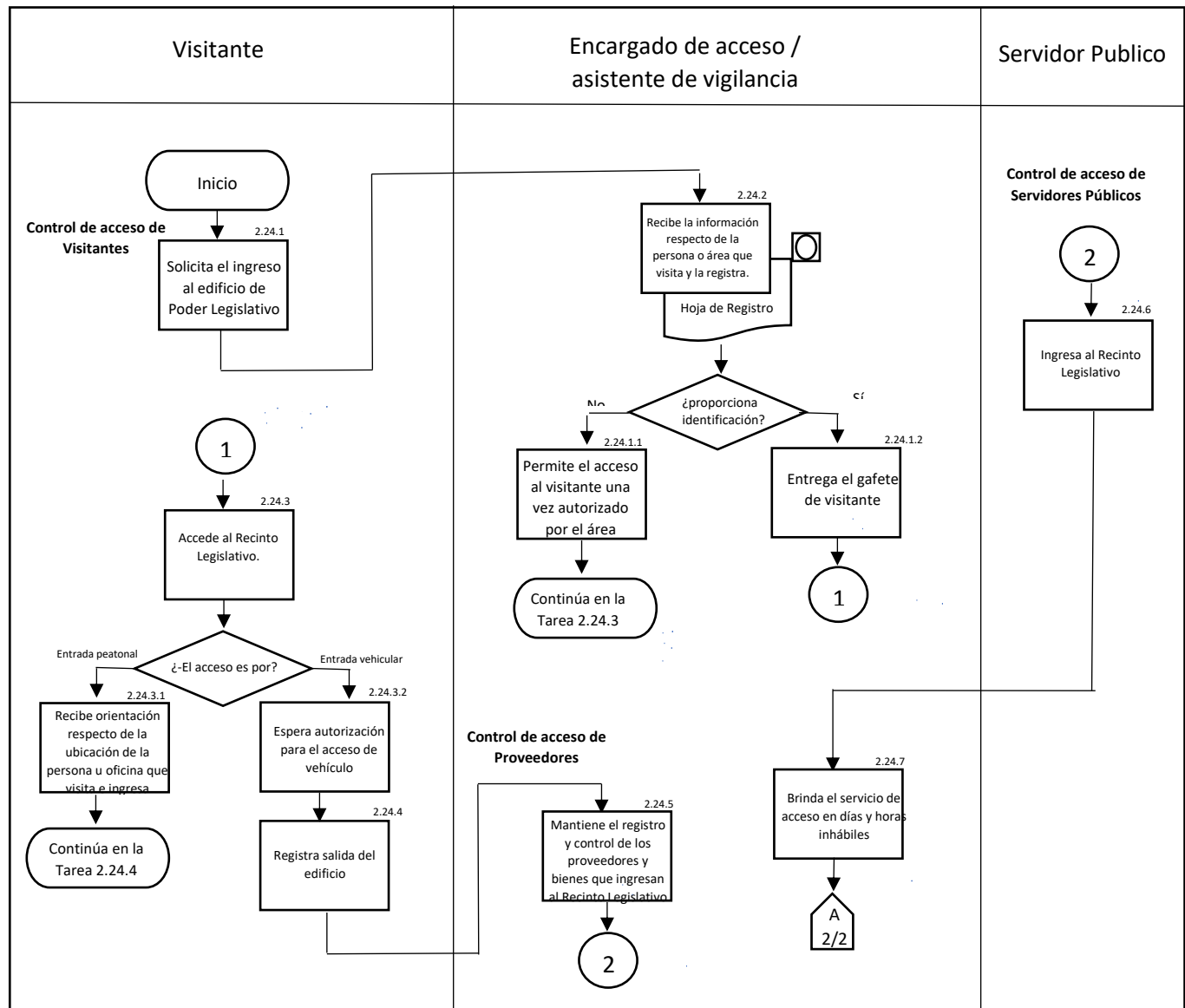
Sexta: Cualquier dato relacionado con el registro de la persona que ingrese al Recinto Legislativo, tales como el nombre, sexo, país de origen, número de registro individual, ocupación, datos biométricos tales como una fotografía, una huella dactilar, una imagen del rostro o del iris, así como cualquier otra información o manifestación de opinión acerca de la persona serán únicamente para control de vigilancia y seguridad, así como fines estadísticos, dicha información será protegida y resguardada con base a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro, por la Jefatura de Vigilancia.

Séptima: El área de vigilancia, tomará las medidas que sean necesarias para evitar que la información o documentos que se encuentran bajo su custodia o de quienes tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión, hagan mal uso de esta, la sustraigan, divulguen, alteren o destruyan, sin causa legítima, además de asegurar su custodia, conservación, integridad y disponibilidad.

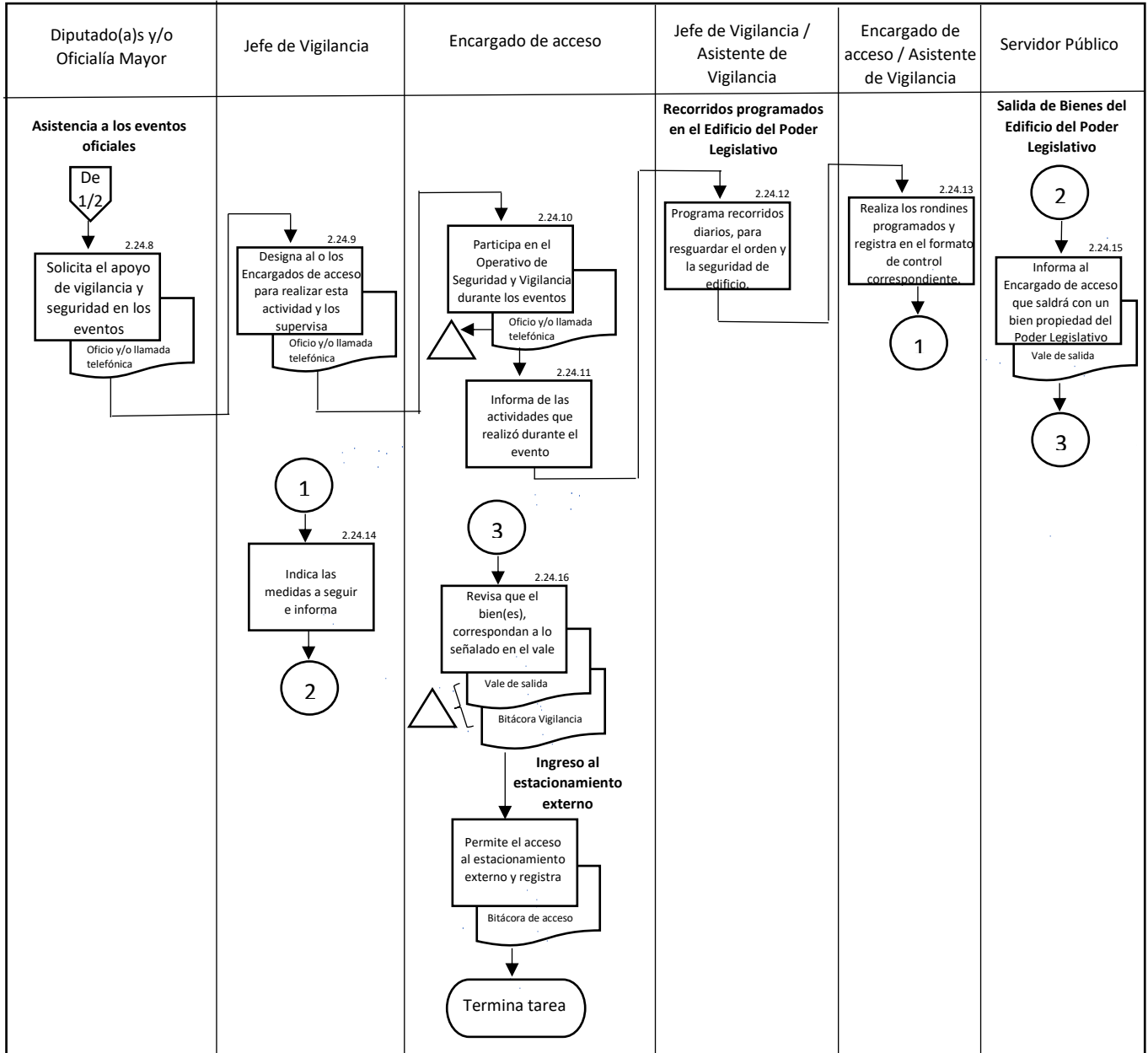
Octava: En el área de acceso deberá encontrarse a la vista, el o los Avisos de Privacidad necesarios, que den cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 246
	mes	año		
	enero	2025		

Diagrama de Flujo:



Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 247
	mes	año		
	enero	2025		



Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 248
	mes	año		
	enero	2025		

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Control de acceso de Visitantes			
Visitante	2.24.1 Solicita el ingreso al edificio de Poder Legislativo.	El visitante solicita el ingreso al Recinto Legislativo, proporcionando sus datos de identificación mismos que son levantados en sistema informático interno, tales como: nombre, persona o área que visita y el motivo de la visita; así como los datos de registro que correspondan en situaciones de emergencia u otra indicada por su jefe inmediato. El encargado de acceso atendiendo a las medidas por alguna emergencia u otra indicada, seguirá con lo señalado en los Protocolos o instrucciones establecidas.	
Encargado de acceso / asistente de vigilancia	2.24.2 Recibe la información respecto de la persona o área que visita y la registra.	Recibe información del visitante, respecto de la persona o área que visita, registrándola en el sistema informático interno y le toma fotografía. En este punto el procedimiento presenta dos alternativas: - El visitante No muestra identificación. 2.24.2.1 Le indica que espere, llama al área señalada por el visitante para su ingreso y permitirá el acceso sólo si personal del área lo autoriza, le entrega Gafete de visitante. Continúa en la tarea 2.24.3	

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 249
	mes	año		
	enero	2025		

		- El visitante muestra identificación. 2.24.2.2 Le permite el acceso y se le solicita porte el gafete de visitante. Previo a la entrega del gafete, realizará una revisión visual de bolsas, bultos, mochilas y portafolios, cajas y similares con el fin de descartar que accedan con objetos que pudieran dañar la integridad física de las personas, y en caso de encontrarlos, se les invitará a dejarlos en la caseta de vigilancia u otro lugar indicado por los encargados de acceso al Recinto, indicando que a su salida les serán devueltos.	
Visitante	2.24.3 Accede al Recinto Legislativo.	El visitante accede al Recinto Legislativo, al área que señalo en la caseta de vigilancia, pudiendo ser por: <u>La entrada principal peatonal.</u> 2.24.3.1 Recibe orientación respecto de la ubicación de la persona u oficina que visita, para facilitar su acceso sin contratiempos, en caso de persona con discapacidad o adultos mayores le será indicado que existe infraestructura que le facilita el acceso. <u>La entrada principal vehicular</u> <u>2.24.3.2</u> Estaciona su vehículo previa autorización, o se le indica que deberá hacerlo en los espacios externos al Recinto, que estén permitidos.	
	2.24.4 Registra salida del edificio.	Informa su salida del edificio al Encargado de acceso y entrega gafete de visitante El encargado de acceso, en su aplicará los protocolos respectivos de salida.	

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 250
	mes	año		
	enero	2025		

Control de acceso de Proveedores

Encargado de acceso / asistente de vigilancia	2.24.5 Mantiene el registro y control de los proveedores y bienes que ingresan al Recinto Legislativo.	El acceso de los proveedores de bienes y servicios se realizará por los lugares previamente autorizados, estando obligados a informar a la Oficialía Mayor y al personal de seguridad el número de personas que ingresarán, los nombres, tipo de credencial que portarán, uniformes y demás datos que los identifiquen, así como los bienes que serán entregados en este Recinto Legislativo. El Encargado de acceso permitirá la entrada del (os) proveedor(es) y de los bienes previamente autorizados por la Oficialía Mayor, siempre atendiendo a las medidas generales de seguridad o específicas indicadas por emergencias, siguiendo con lo señalado en los Protocolos o instrucciones establecidas.	
---	--	---	--

Control de acceso de Servidores Públicos

Servidor Público	2.24.6 Ingresa al Recinto Legislativo.	El ingreso al Recinto Legislativo es por la entrada principal para peatones o con autorización por la entrada principal vehicular en días y horas hábiles. Cuando el servidor público ingrese con vehículo, el Encargado de acceso debe asegurarse que sea estacionado en el espacio autorizado, en caso contrario solicitará al servidor público mover dicho vehículo al lugar que corresponda Asimismo, debe registrar su ingreso en el sistema informático interno.	
------------------	--	---	--

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 251
	mes	año		
	enero	2025		

		El encargado de acceso atendiendo a las medidas por emergencias u otras indicadas, seguirá con lo señalado en los Protocolos o instrucciones establecidas.	
Encargado de acceso / asistente de vigilancia	2.24.7 Brinda el servicio de acceso en días y horas inhábiles.	Mantiene cerrado los accesos al Poder Legislativo y permanece atento en el punto de control para permitir la entrada a los Diputados que así lo soliciten y la entrada previamente autorizada de los servidores públicos. Registra el ingreso en el sistema informático interno. El encargado de acceso seguirá con lo señalado en los Protocolos o instrucciones establecidas. Cuando se trate de visitantes, Informa que es día inhábil y le oriente sobre los días y horas en los que posteriormente podrá ser atendido.	

Asistencia a los eventos oficiales

Diputado(a)s y/o Oficialía Mayor	2.24.8 Solicita el apoyo de vigilancia y seguridad en los eventos	Solicita mediante oficio y/o llamada telefónica el apoyo de vigilancia y seguridad durante las sesiones de Pleno, de las Comisiones y de los eventos relacionados con las actividades legislativas que se realicen en las instalaciones del Recinto Legislativo, detallando fecha y hora. Cuando se realicen fuera de este Recinto deberá indicar el lugar y prever tiempos de traslados. Los Titulares de las dependencias solicitarán este apoyo vía oficio a través de la Oficialía Mayor.	Oficio
----------------------------------	---	---	--------

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 252
	mes	año		
	enero	2025		

Jefe de Vigilancia	2.24.9 Designa al o los Encargados de acceso para realizar el servicio solicitado.	Establece la programación de actividades y la asignación del personal para proporcionar el servicio solicitado.	
Encargado de acceso	2.24.10 Participa en el Operativo de Seguridad y Vigilancia durante los eventos.	Participa en el Operativo de Seguridad y Vigilancia durante las sesiones de Pleno, de las Comisiones y de los eventos relacionados con las actividades legislativas que se realicen en las instalaciones del Recinto Legislativo. En las sesiones de la Legislatura o de las Comisiones que se realicen fuera del recinto legislativo, participa con los cuerpos de Seguridad asignados, previa autorización. Vigila las actividades de personas que tengan un comportamiento sospechoso, si detecta una situación de peligro que esté alterando el orden informa al Jefe de Vigilancia. El Jefe de Vigilancia informará inmediatamente al Coordinador de Recursos Humanos y/o al Oficial Mayor para que lo comunique a Mesa Directiva, en su caso, e indique o solicite las medidas necesarias para procurar resguardar el orden y seguridad de las personas. En su caso se solicitará la salida de las personas.	
	2.24.11 Informa de las actividades que realizó durante el evento.	Informa de las actividades que realizó y de los incidentes que ocurran durante su turno de trabajo.	

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 253
	mes	año		
	enero	2025		

Recorridos programados en el Edificio del Poder Legislativo

Jefe de Vigilancia / Asistente de Vigilancia	2.24.12 Programa recorridos diarios, para resguardar el orden y la seguridad de edificio.	Elabora el programa de recorridos diarios que cubran las 24 horas del día y todos los días del año y designa a los Encargados de acceso para tal actividad.	
Encargado de acceso / Asistente de Vigilancia	2.24.13 Realiza los rondines programados y registra en el formato de control correspondiente.	Realiza rondines de vigilancia, inspeccionando las rutas definidas y evaluando los riesgos que puedan originarse en las instalaciones, vigila en su caso las actividades de personas que tengan un comportamiento sospechoso al interior del Recinto Legislativo y reporta incidencias al Jefe de Vigilancia.	
Jefe de Vigilancia	2.24.14 Indica las medidas a seguir e informa.	Indica las medidas necesarias y en su caso solicita la intervención del Coordinador de Recursos Humanos y/o del Oficial Mayor. En su caso informa de las actividades realizadas al Coordinador de Recursos Humanos y/o del Oficial Mayor.	

Salida de Bienes del Edificio del Poder Legislativo

Servidor Público del Poder Legislativo.	2.24.15 Informa al Encargado de acceso que saldrá con un bien propiedad del Poder Legislativo.	Informa al Encargado de acceso que saldrá con un bien propiedad del Poder Legislativo, presentando Vale de Salida que proporciona la Supervisión de Control Patrimonial.	Vale de salida
---	--	---	----------------

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 254
	mes	año		
	enero	2025		

Encargado de acceso	2.24.16 Revisa que el bien(es), correspondan a lo señalado en el vale de salida y registra.	Permite la salida de bien(es) previamente autorizados por la Oficialía Mayor, conforme a vale de salida y registra en la bitácora. Cuando sea el caso el servidor público deberá informar que ingresa con el bien respectivo y notifica a la Supervisión de Control Patrimonial.	Bitácora Vigilancia.
---------------------	---	--	----------------------

Ingreso al estacionamiento externo.

Encargado de acceso	2.24.17 Permite el acceso al estacionamiento externo.	Permite el acceso al personal de la Legislatura, previa verificación de su identidad. En el caso de visitantes, permite su acceso previa autorización y registra en bitácora con nombre y número de placa. Termina tarea.	Bitácora de acceso.
---------------------	---	--	---------------------

Aprobó:

Lic. Gerardo Zesati García
Coordinador de Recursos Humanos



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 255
	mes	año		
	enero	2025		

Coordinación de Recursos Materiales

Control de emisión

Elaboró	Aprobó
Jorge Pérez Ramos Coordinador de Recursos Materiales	Ing. Eduardo Daniel Llama Romo Oficial Mayor

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 256
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:
2.25	Manejo del Fondo Revolvente

2.25 Manejo del Fondo Revolvente

Objetivo:

Solicitar y controlar la asignación y el uso de los recursos reservados al Fondo Revolvente para cubrir los gastos menores diversos que no pueden ser provistos a través del proceso habitual de adquisiciones y contrataciones, con la finalidad de solventar los requerimientos generados por las diferentes áreas del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Marco Jurídico – Administrativo:

Código Fiscal de la Federación

Título Segundo, Capítulo Único, Artículo 29-A.

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Artículo 27, fracción III.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro

Artículo 172.

Políticas de operación:

Primera. De acuerdo con la Ley del Impuesto Sobre la Renta en el Artículo 27 fracción III, el monto no deberá exceder a \$2,000.00 pesos para pago en efectivo, de lo contrario deberá de ser un cheque nominativo.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 257
	mes	año		
	enero	2025		

Segunda. El Fondo Revolvente se limita a una cantidad constante, aunque puede aumentarse o disminuirse según lo justifiquen las necesidades de operación. Al corte, el efectivo más el importe de los comprobantes de pago, deberá ser igual al monto asignado como Fondo Revolvente; este mecanismo implica la asignación de recursos de manera previa al gasto.

Tercera. Los conceptos de gasto cuya afectación será procedente, se detallan a continuación:

GASTOS PROCEDENTES:

- Materiales y útiles de oficina y capacitación.
Lápices, plumas, clips, acetatos, plumones para pizarrón, papel especial, hule burbuja, libros, película fotográfica, etc., siempre y cuando no se cuente con existencias del artículo requerido.
- Productos alimenticios.
Los necesarios para efectuar reuniones de trabajo en las salas, salones u oficinas como café, té, refrescos, agua envasada, azúcar, galletas y sustitutos de crema para café, caramelos y sustituto de azúcar. Se excluyen los detallados en el apartado de gastos no permitidos.
- Lubricantes y aditivos para vehículos utilitarios y equipos mecánicos o hidromecánicos instalados en los inmuebles.
- Herramientas, refacciones y accesorios (urgentes para servicios oficiales, tales como: pinzas, martillos, taladros, tornillos, pinturas, barnices, chapas, material eléctrico, acumuladores entre otros).
- Materiales de construcción para el mantenimiento menor de las instalaciones.
- Arreglos florales para eventos, justificando su adquisición.
- Pago de deducibles conforme a lo dispuesto en los lineamientos para uso y control de vehículos.
- Utensilios desechables.
Vasos, platos, cucharas, tenedores y servilletas, toallas de papel de manos, pañuelos desechables y papel higiénico siempre y cuando no se incluyan en el Contrato de limpieza respectivo.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 258
	mes	año		
	enero	2025		

- Gastos por servicio de estacionamiento (aplica sólo a vehículo utilitario).
- Gastos menores relacionados a cursos, congresos y convenciones, de carácter urgente o imprevisto en salas.
- Pasajes locales y mensajería (en cumplimiento de comisiones oficiales). Se sugiere que en la impresión de los CFDI se anote el concepto "transporte" o alguna leyenda similar.
- Mantenimiento correctivo urgente, así como la compra de refacciones o materiales para la realización del mismo, para los vehículos del Poder Legislativo de Estado de Querétaro.
- Se evitará adquirir bienes y contratar servicios no oficiales, de carácter personal o para beneficio exclusivo de algún servidor público, ni en los conceptos siguientes:

GASTOS NO PERMITIDOS

- Los gastos que carezcan de comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI), con los cuales se acredite el bien o el servicio realizado.
- Gastos de orden social (erogaciones para celebrar actos conmemorativos, ceremonias patrióticas, desfiles, vinos y licores, etc.)
- Congresos, convenciones y espectáculos culturales (servicios para la celebración de seminarios, simposios o foros análogos).
- Exposiciones (gastos para la instalación y mantenimiento de exposiciones, muestras, etc.)
- Asesorías, estudios, investigaciones o trabajos especiales y en general, prestación de servicios personales independientes.
- Sueldos, honorarios o cualquier tipo de remuneraciones, estímulos o finiquitos por la prestación de servicios personales.
- Cambio de cheques de cuentas personales.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 259
	mes	año		
	enero	2025		

- Cualquier tipo de inversión financiera que genere rendimientos.
- Anticipos de remuneraciones o préstamos al personal o a profesionales independientes que presten servicios al Poder Legislativo del Estado de Querétaro.
- Pagos de estimaciones o anticipos a contratistas.
- Gastos de carácter personal o que no estén directamente ligados a las funciones oficiales de las diferentes áreas que integran el Poder Legislativo.
- Viáticos y pasajes nacionales o internacionales (hospedaje, alimentación, transportación, etc.).
- Anteosjos, becas o cursos de capacitación y cualquier otra prestación social.
- Gastos médicos.
- Accesorios, cosméticos y cualquier servicio relacionado con la presentación personal de los servidores públicos.
- Donativos y cuotas a instituciones o asociaciones.
- Adquisición o arrendamiento de bienes instrumentales, inmuebles o vehículos.
- Para vehículos particulares: combustible, lubricantes, refacciones, accesorios, gastos de mantenimiento o reparación.
- Servicios básicos (agua, luz, teléfono, etc.) del Poder Legislativo.
- Suscripciones a periódicos y revistas.
- Jugos, néctares y similares; cereales de todo tipo, y aquellos productos considerados como complementos alimenticios.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 260
	mes	año		
	enero	2025		

- Lavado de carrocería, lavado de alfombras o lavado de asientos, encerado o pulido de vehículos oficiales.

Cuarta. Se mantendrá al 100% el Fondo Fijo Revolvente (caja chica), el cual podrá estar integrado por efectivo y otra en comprobantes debidamente autorizados, y no se podrán utilizar estos recursos para efectuar cambios de cheque o préstamos personales.

Quinta. El Vale de caja chica tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles para la comprobación o en su defecto la devolución del efectivo.

Sexta. Se reembolsarán los gastos realizados únicamente si los Comprobantes cumplen con los requisitos fiscales establecidos.

Séptima. Las Dependencias y Unidades, en casos excepcionales o urgentes, y con la autorización de la Oficialía Mayor, podrán utilizar los recursos del Fondo Revolvente para sufragar Gastos de Alimentación que se generen en el cumplimiento de sus funciones.

Octava. El fondo revolvente asignado, estará bajo custodia y responsabilidad del Oficial Mayor, quien solicitará su reposición al inicio del ejercicio fiscal y siempre que se requiera.

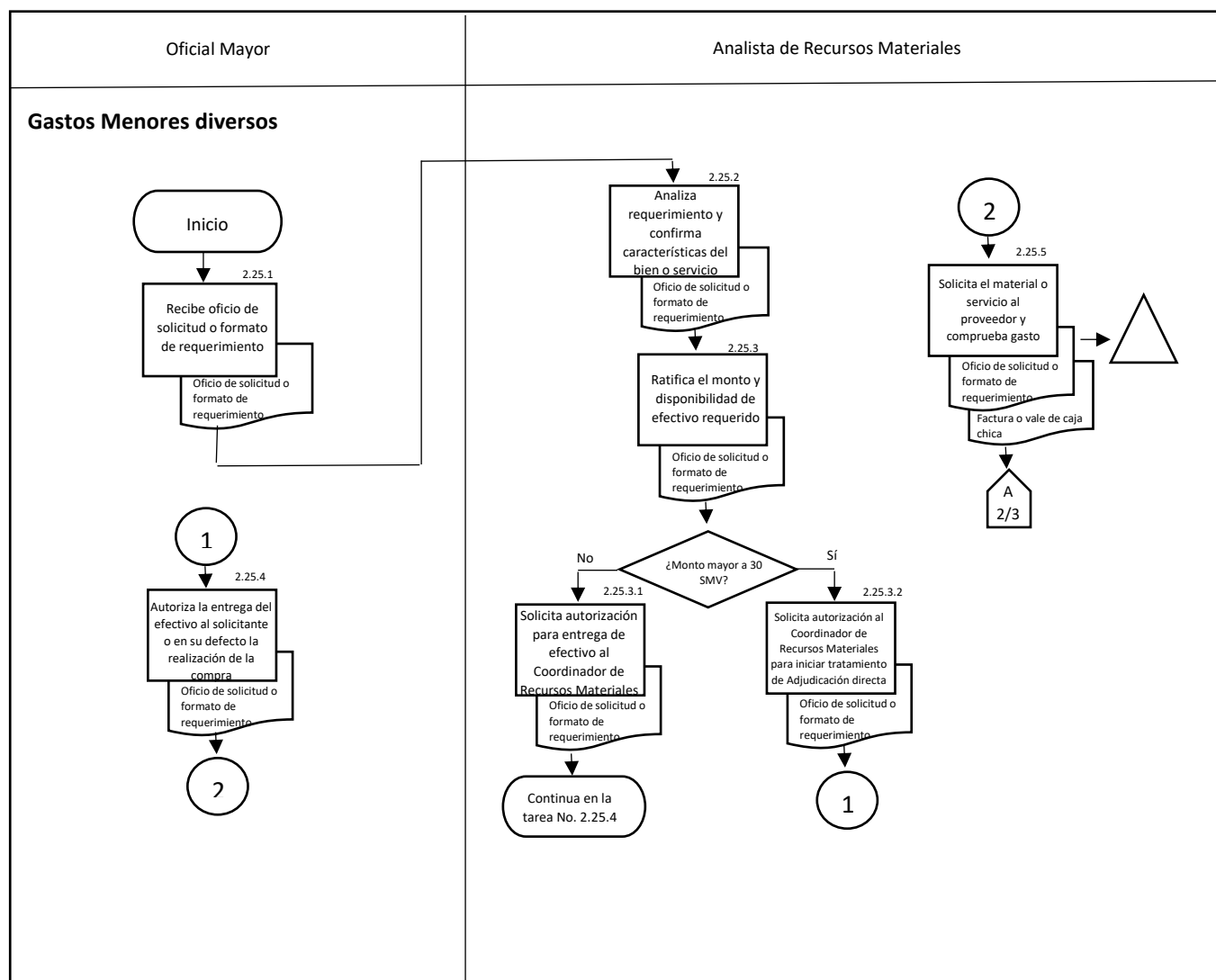
Novena. El Oficial Mayor deberá rendir cuentas periódicamente del manejo de Fondo Revolvente, y se le harán nuevas entregas de dinero para reponer el importe de los pagos efectuados.

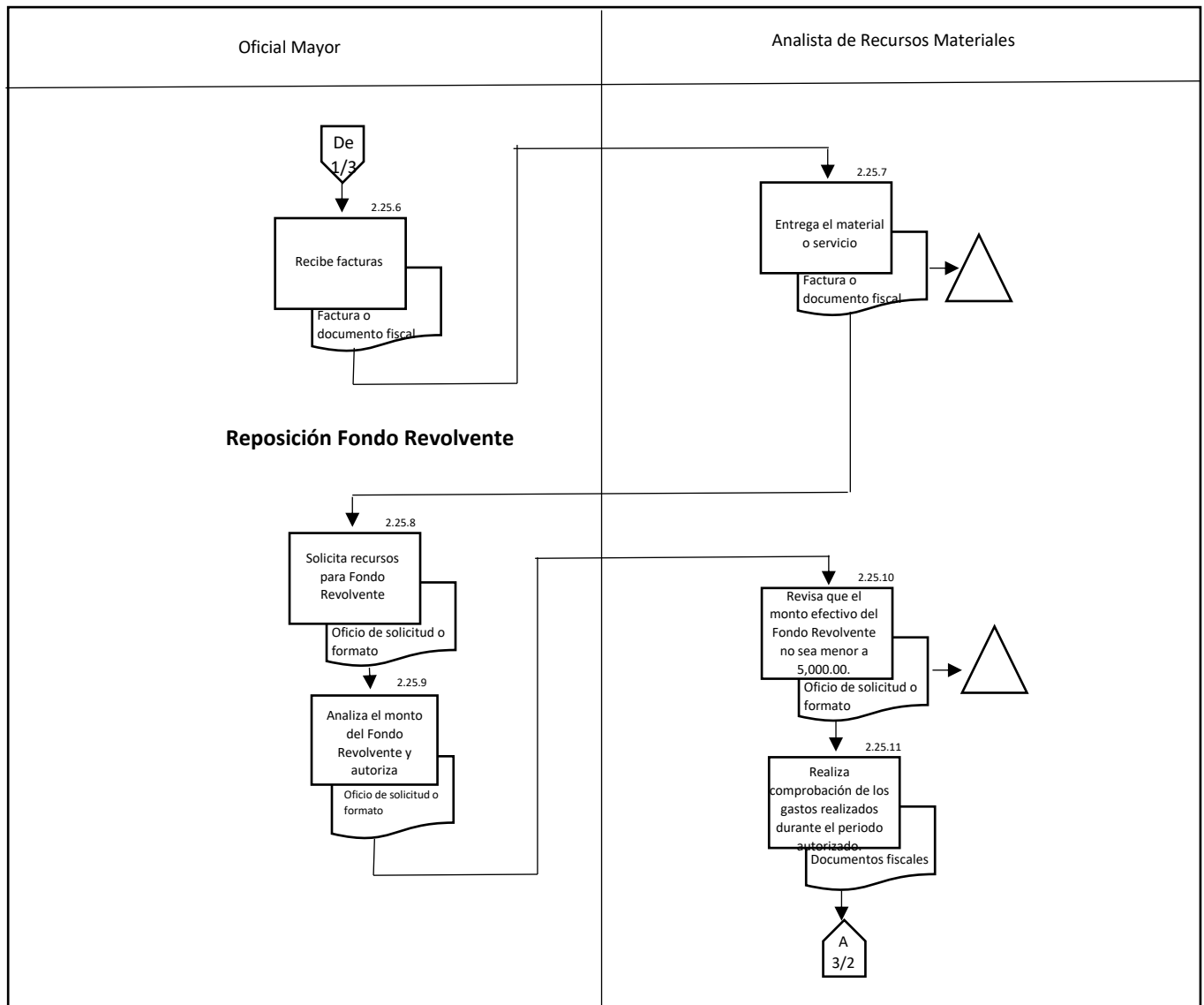
Décima. La Contraloría Interna del Poder Legislativo, podrá practicar arqueos a los fondos revolventes sin previo aviso, informando de los resultados al Oficial Mayor y Tesorero.

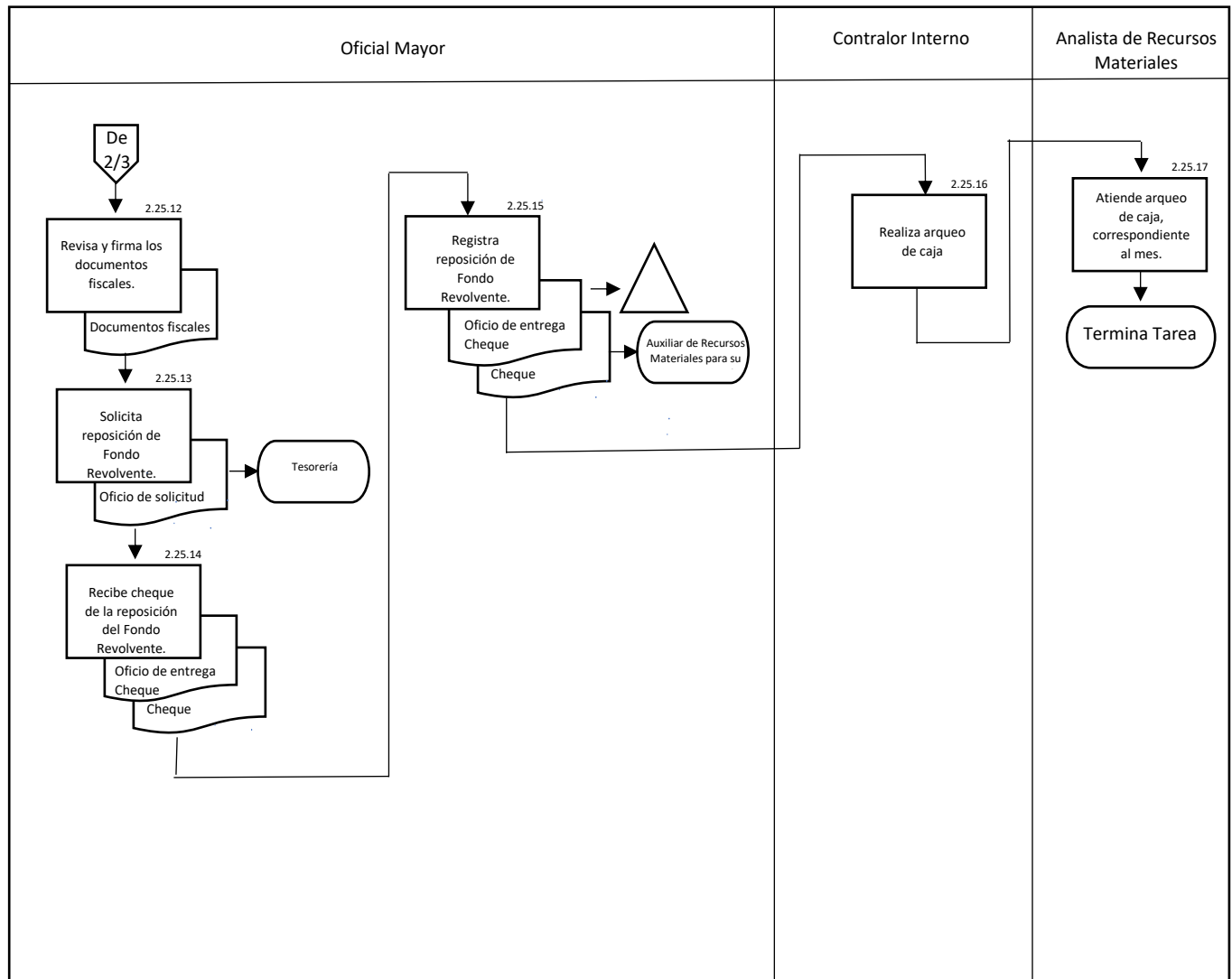
Décima primera. La Oficialía Mayor podrá decidir sobre la procedencia de aplicar recursos para cubrir eventualidades y gastos urgentes no autorizados en las presentes políticas de operación, informando por escrito a la Tesorería para su aplicación.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 261
	mes	año		
	enero	2025		

Diagrama de Flujo:







Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 264
	mes	año		
	enero	2025		

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Gastos Menores diversos			
Oficial Mayor	2.25.1 Recibe requerimiento de servicio o de materiales por gastos menores.	Recibe requerimiento de servicio o de materiales por gastos menores.	
Analista de Recursos Materiales	2.25.2 Analiza requerimiento y confirma características del bien o servicio.	Analiza requerimiento y confirma con el usuario las características del bien o servicio.	
	2.25.3 Ratifica el monto y disponibilidad de efectivo requerido.	Ratifica el monto para que no pase de \$2,000 pesos la disponibilidad del efectivo requerido para la realización de la compra. En este punto se presentan dos alternativas: - El monto No es mayor a \$2000. 2.25.3.1 Solicita autorización para entrega de efectivo al Coordinador de Recursos Materiales. Continúa en la tarea No. 2.25.4. - El monto es mayor a \$2,000. 2.25.3.2 Solicita autorización al Coordinador de Recursos Materiales	

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 265
	mes	año		
	enero	2025		

		para iniciar tratamiento de Adjudicación directa.	
Oficial Mayor	2.25.4 Autoriza la entrega del efectivo al solicitante o en su defecto la realización de la compra.	Autoriza la entrega del efectivo al solicitante soportado con un vale de caja chica o en su defecto la realización de la compra.	
Analista de Recursos Materiales	2.25.5 Solicita el material o servicio al proveedor y comprueba gasto.	Solicita el material o servicio al proveedor y se comprueba el gasto del Fondo Revolvente entregando el documento fiscal (Factura del bien o servicio). En su caso entrega el efectivo.	Factura o vale de caja chica
Oficial Mayor	2.25.6 Recibe facturas	Recibe facturas para su revisión correspondiente a la comprobación del gasto con las firmas de la Coordinación de Recursos Materiales.	Factura o documento fiscal
Analista de Recursos Materiales	2.25.7 Entrega el material o servicio.	Entrega el material o servicio solicitado por el usuario.	
Reposición Fondo Revolvente			
Oficial Mayor	2.25.8 Solicita recursos para Fondo Revolvente.	Al inicio del año fiscal solicita los recursos para Fondo Revolvente mediante oficio de solicitud o formato.	Oficio de solicitud o formato.
	2.25.9 Analiza el monto del Fondo Revolvente y autoriza.	Analiza el monto del Fondo Revolvente con el Coordinador de Recursos Materiales y autoriza firmando el documento de liberación del recurso correspondiente.	Documento liberación del recurso.
Analista de Recursos	2.25.10 Revisa que el monto efectivo del Fondo	Revisa que el monto efectivo del Fondo Revolvente no sea menor a 5,000.00,	

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 266
	mes	año		
	enero	2025		

Material	Revolvente no sea menor a 5,000.00.	de lo contrario hacer el trámite de la reposición de efectivo.	
	2.25.11 Realiza comprobación de los gastos realizados durante el periodo autorizado.	Realiza comprobación de los gastos realizados durante el periodo autorizado. Nota: Deberá revisar que los documentos fiscales no sean mayores de 30 Unidades de Medida y Actualización, además asegurar que el periodo comprendido (mes natural actual).	Documentos fiscales
Oficial Mayor	2.25.12 Revisa y firma los documentos fiscales.	Revisa y firma los documentos fiscales correspondientes a los gastos ya autorizados previamente. Gastos: viáticos, alimentos (Directores y Coordinadores de área un máximo de \$300.00 por alimento, empleados en general \$200.00 por alimento); gasolina, medicamentos, arreglos florales, mantenimiento de edificio, material para computo, papelería en general, siempre y cuando no haya en el almacén, mantenimiento de vehículos correspondencia, atención a funcionarios y empleados y todos los gastos necesarios no mayores a: 30 Unidades de Medida y Actualización-	
	2.25.13 Solicita reposición de Fondo Revolvente.	Solicita reposición de Fondo Revolvente a la Tesorería-	Oficio de solicitud

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 267
	mes	año		
	enero	2025		

	2.25.14 Recibe cheque de la reposición del Fondo Revolvente.	Recibe oficio de entrega de cheque y el cheque de la reposición del Fondo Revolvente para su cobro correspondiente.	Oficio de entrega de cheque Cheque de reposición
	2.25.15 Registra reposición de Fondo Revolvente.	Registra un nuevo ingreso de efectivo por reposición de Fondo Revolvente en el sistema contable.	
Contralor Interno	2.25.16 Realiza arqueo de caja	Realiza un arqueo de caja correspondiente al periodo (mensualmente) al recurso destinado como Fondo Revolvente, conforme al procedimiento establecido en el Manual de Organización y Procedimientos de la Contraloría Interna.	
Analista de Recursos Materiales.	2.25.17 Atiende arqueo de caja, correspondiente al mes.	Atiende ante la Contraloría Interna el arqueo de caja, correspondiente al mes. Termina tarea.	

Elaboró:

Aprobó:

C.P. José Ramiro Hernández Hernández
Analista de Recursos Materiales

Jorge Pérez Ramos
Coordinador de Recursos Materiales

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 268
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:
2.26	Integración del Padrón de Proveedores

2.26 Integración del Padrón de Proveedores

Objetivo:

Integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores con aquellas personas físicas y morales que cuenten con capacidad de proporcionar bienes o prestar servicios al Poder Legislativo del Estado de Querétaro conforme a la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de servicios del Estado de Querétaro.

Marco Jurídico – Administrativo:

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Querétaro
Artículos 68, 69, 70, 71 y 72.

Ley de Ingresos del Estado de Querétaro, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Políticas en Materia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Políticas de operación:

Primera. Las personas físicas o morales interesadas en inscribirse al Padrón de Proveedores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Llenar la solicitud de inscripción en el formato oficial proporcionando toda la información complementaria requerida en la misma, la cual se encuentra disponible en la página <http://www.legislaturaqueretaro.gob.mx>.
2. Acta constitutiva original y/o copia certificada con constancia del Registro Público de la Propiedad y el Comercio y la totalidad de antecedentes registrales, en caso de haber alguna

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 269
	mes	año		
	enero	2025		

modificación posterior al documento original, incluir la documentación correspondiente en el archivo (solo persona moral). En caso de ser persona física presentar Acta de Nacimiento.

3. Poder notarial del representante legal, sólo en caso de que en el acta constitutiva no obre el mismo (solo persona moral).
4. Identificación oficial vigente (INE, pasaporte o cédula profesional) del propietario o representante legal.
5. Constancia de situación fiscal emitida por el SAT no mayor a 15 días de antigüedad y en caso de modificaciones, presentar los avisos correspondientes. En el supuesto de que dicha inscripción sea de una antigüedad menor a un año, adicionalmente deberá presentar documento expedido por organización empresarial en el que conste que propicia el desarrollo económico en el Estado.
6. Solicitar ante el SAT, estatus de localizado conforme al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.
7. Balance general, estado de resultados y razón financiera de liquidez con un valor igual o superior a 1, con una antigüedad no mayor a tres meses, firmados por el representante legal y el contador público quien elaboró, debiendo presentar cédula profesional de este último; lo anterior con el fin de demostrar su solvencia económica y capacidad para la producción o suministro de bienes y/o servicios.
8. Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, en sentido positivo, emitido por autoridad fiscal competente, con una antigüedad no mayor a un mes.
9. Opinión del cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social (IMSS-INFONAVIT), en sentido *POSITIVA, NEGATIVA, SIN OPINIÓN*, emitido por autoridades competentes, lo más reciente posible; (en caso de no contar con trabajadores para el desarrollo de sus actividades y haya obtenido el resultado, SIN OPINIÓN, deberá además proporcionar UNA CARTA bajo protesta de decir la verdad firmada por el representante legal manifestando dicha situación).
10. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales estatales, en sentido positivo, que emite la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, con una antigüedad no mayor de un mes.
11. Currículum de la persona física o moral firmado por el representante legal en hoja membretada.
12. Manifestar por escrito su autorización para ser notificados a través del correo electrónico que para tal efecto proporcionen, en hoja membretada y firmado por el representante legal.
13. Pagar los derechos que establezca la tarifa respectiva.
14. Los documentos se recibirán por correo electrónico: padron@legislatura-qro.gob.mx para su revisión en la Coordinación de Recursos Materiales.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 270
	mes	año		
	enero	2025		

- Segunda.** El proveedor interesado entregará a la Coordinación de Recursos Materiales cada documento en un archivo formato PDF asegurándose que se encuentre correctamente digitalizado.
- Tercera.** Si la solicitud fuese confusa o incompleta, la Coordinación de Recursos Materiales solicitará al proveedor que se aclare o se complemente. Si el proveedor no presenta la información requerida dentro del plazo de treinta días hábiles, se tendrá por no presentada y el trámite será cancelado.
- Cuarta.** La Coordinación de Recursos Materiales se reserva el derecho de solicitar al proveedor documentación e información adicional como soporte o apoyo a los requisitos establecidos.
- Quinta.** El proveedor se obliga a informar a la Oficialía Mayor, a través de la Coordinación de Recursos Materiales, cualquier modificación que atañe a los documentos presentados dentro de los 10 días hábiles siguientes a la misma.
- Sexta.** Una vez recibida la información del interesado, la Coordinación de Recursos Materiales dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de recepción, deberá resolver sobre la inscripción en el Padrón de Proveedores, actualización de datos, modificación o ampliación de la clasificación. Transcurrido este plazo sin que haya respuesta, se tendrá por inscrito al solicitante o por hecha la actualización, modificación, ampliación o renovación respectivo. En caso de negativa, ésta será debidamente fundada y motivada.
- Séptima.** La aceptación del registro como proveedor, no significa ninguna obligación para el Poder Legislativo del Estado de Querétaro de adquirir algún bien o servicio a los proveedores registrados.
- Octava.** La Coordinación de Recursos Materiales, cancelará el registro del proveedor cuando:
- La información que hubiere proporcionado para la inscripción resultase falsa, o haya actuado con dolo o mala fe en algún procedimiento de adjudicación o contratación, incluido el cumplimiento del contrato pedido.
 - No respete los precios o no cumpla en sus términos con algún pedido, contrato o con las condiciones establecidas en la invitación o convocatoria, por causas imputables a él y perjudique con ello los intereses de la Institución.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 271
	mes	año		
	enero	2025		

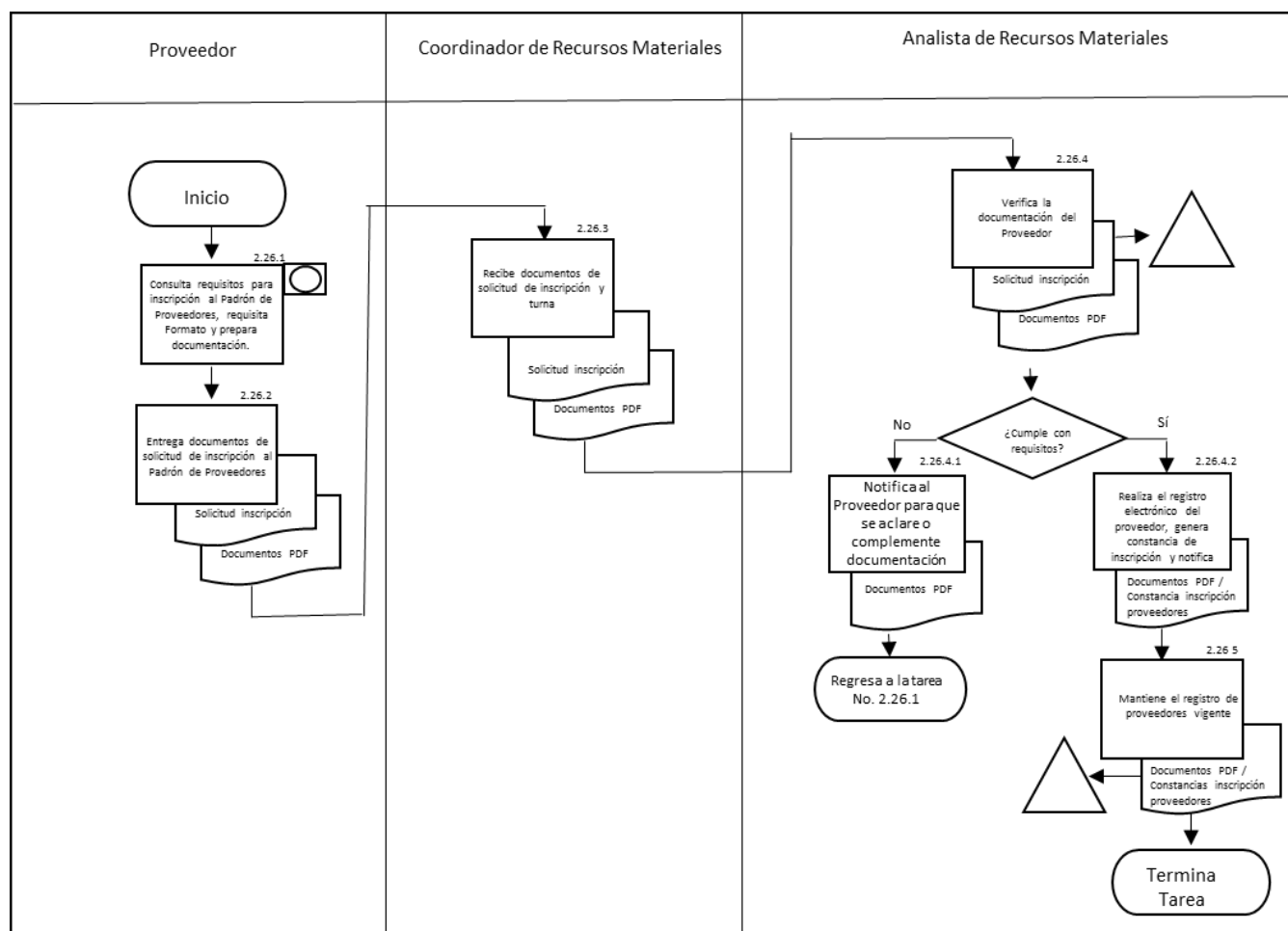
- Haya aceptado o suscrito contratos en contravención a lo establecido por la Ley, por causas que le fuesen imputables.
- Se declare incapacitado legalmente para celebrar actos o contratos de los regulados por la Ley.
- No se presente a formalizar el pedido o contrato, se incumpla con éste después de adjudicado.
- Deje de reunir los requisitos necesarios para estar inscrito en el Padrón de Proveedores (con base a la normatividad vigente), o a juicio de la Coordinación de Recursos Materiales y con base a circunstancias debidamente fundadas y motivadas, ésta así lo proponga y comunique.

Novena. Serán sujetos obligados a registrarse al Padrón de Proveedores del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, serán todas aquellas personas físicas y morales que se les adjudique un contrato o pedido de bienes, arrendamientos o servicios, ya sea adjudicación directa o por licitación pública, concurso por invitación, así como procedimiento de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas; de conformidad con el monto mínimo y máximo de adjudicación aprobados en el Presupuesto de Egresos vigente para cada año.

Décima. La vigencia del registro en el padrón de proveedores comprende de la fecha de emisión de la constancia y hasta el 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 272
	mes	año		
	enero	2025		

Diagrama de Flujo:



Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 273
	mes	año		
	enero	2025		

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Proveedor	2.26.1 Consulta requisitos para inscripción al Padrón de Proveedores, requisita Formato y prepara documentación.	Ingresa a la página http://www.legislaturaqueretaro.gob.mx para consultar los requisitos al Padrón de Proveedores del Poder Legislativo de Estado de Querétaro, requisita la solicitud de inscripción y prepara la documentación en archivos formato PDF para entregar en archivo digitalizado	
	2.26.2 Entrega documentos de solicitud de inscripción al Padrón de Proveedores	Entrega documentos a la Coordinación de Recursos Materiales para revisión. La entrega de documentos será al correo padron@legislatura-qro.gob.mx o en el domicilio conocido de la sede del Poder Legislativo ubicado en Av. Fray Luis de León No. 2920, Colonia Centro Sur, C. P. 76090, Santiago de Querétaro, Qro., en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.	Solicitud inscripción Documentos PDF
Coordinador de Recursos Materiales	2.26.3 Recibe documentos de solicitud de inscripción y turna	Recibe documentos de solicitud de inscripción y turna.	
Analista de Recursos Materiales	2.26.4 Verifica la documentación del Proveedor.	Recibe la documentación del Proveedor y verifica que cumpla con todos los requisitos establecidos para dar resolución al trámite. En este punto se presentan dos alternativas:	

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 274
	mes	año		
	enero	2025		

		- No cumple con los requisitos 2.26.4.1 Notifica al Proveedor para que se aclare o complemente documentación. Regresa a la tarea No. 2.26.1 - Cumple con los requisitos. 2.26.4.2 Realiza el registro electrónico del proveedor, genera constancia de inscripción al Padrón de Proveedores y notifica.	Constancia de Inscripción al Padrón de Proveedores.
	2.26.5 Mantiene actualizado el Padrón de Proveedores.	Mantiene el registro de proveedores vigente. Termina tarea	

Elaboró:

Aprobó:

Erika Patricia Centeno Guzmán
Analista de Recursos Materiales

Jorge Pérez Ramos
Coordinador de Recursos Materiales

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 275
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:
2.27	Adquisición, Arrendamientos, Servicios y Contrataciones por Invitación Restringida y Licitación

2.27 Adquisición, Arrendamientos, Servicios y Contrataciones por Invitación Restringida y Licitación

Objetivo:

Establecer las actividades para el desarrollo y conclusión del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, con el fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, con base a la normatividad aplicable.

Marco Jurídico – Administrativo:

Local

Constitución Política del Estado de Querétaro.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

Ley de Ingresos del Estado de Querétaro

Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro

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

Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.

Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.

Código Fiscal del Estado de Querétaro.

Federal

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Acuerdo por el que se emiten Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 276
	mes	año		
	enero	2025		

Políticas de operación:

Primera: El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Legislativo del Estado de Querétaro (en lo sucesivo Comité de Adquisiciones), realizará el concurso de acuerdo con el Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente, se considerarán los porcentajes siguientes, establecidos en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro:

- Invitación Restringida: en el rango de 0.00123 % al 0.01341%.
- Licitación Pública: superior al 0.01341%.

El Oficial Mayor, podrá solicitar a la Coordinación de Recursos Materiales, se realicen licitaciones públicas o invitaciones restringidas, que, aun no encontrándose en los montos señalados con anterioridad, sean viables, para lo cual puede basarse en datos estadísticos de las adquisiciones.

Segunda: El Comité de Adquisiciones a través del Secretario Ejecutivo, realizará los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, incluyendo la elaboración de las respectivas bases, una vez recibida la petición y/o requisición con las especificaciones técnicas requeridas.

Tercera: La elaboración del Anexo técnico deberá ser responsabilidad del área requirente, por ser quien define las características o especificaciones del bien o servicio al solicitar.

Cuarta: La Oficialía Mayor, previo inicio de cualquier procedimiento de Invitación Restringida deberá realizar a través de la Coordinación de Recursos Materiales un estudio de mercado con la finalidad de determinar la existencia de proveedores a nivel nacional, así como conocer el precio prevaleciente en el mercado. Asimismo, se solicitará el grado de contenido de integración nacional de los bienes o licencias de software que se oferten.

Quinta: En las invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores, los requisitos y condiciones que contengan las bases de la invitación, deberán ser los mismos para quienes concursen en el procedimiento.

Sexta: El Comité de Adquisiciones deberá aprobar las bases de las invitaciones restringidas que realice el Poder Legislativo conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 277
	mes	año		
	enero	2025		

Séptima: El Comité de Adquisiciones deberá presidir y coordinar todos los eventos de las invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores, con apego a la normatividad aplicable.

Octava: Para todo procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, se deberá realizar como mínimo una junta de aclaración de bases, un acto para recepción de documentos y propuesta, así como un acto para el fallo de la invitación; en los que participarán los servidores públicos designados como representantes del Comité de Adquisiciones, el área requirente y los concursantes.

Novena: Los plazos para los diversos actos del procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores se fijarán atendiendo al tipo de bienes o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta y llevar a cabo su evaluación, sin embargo, para la recepción de documentos y propuestas, no podrá ser inferior a cinco días hábiles, a partir de la junta de aclaración de bases.

Décima: El Comité de Adquisiciones procederá a declarar desierta una invitación cuando: no se reciban por lo menos dos propuestas; si realizada la revisión cuantitativa de los requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos no se cuenta con un mínimo de dos propuestas que hayan cumplido con todos los requisitos solicitados; cuando el total, de precios ofertados por las y los concursantes no fueren convenientes para el Poder Legislativo; si realizada la revisión cualitativa de los requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos no se cuenta al menos con dos propuestas para cada una de las partidas; si como resultado de las visitas que, en su caso, realice el personal designado, se desprende que ninguno de las y los concursantes, que haya pasado las etapas previas a la visita, cuente con la capacidad técnica, operativa y financiera, para suministrar los bienes o prestar los servicios objeto del concurso o se compruebe la existencia de arreglos entre concursantes, así como otras irregularidades.

Décima

Primera: Las Actas levantadas durante el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, estarán a disposición de las y los concursantes en las oficinas del Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, donde podrán recogerlas aquellos participantes que no hubieran asistido a los eventos, el mismo día del acto o durante los cinco días hábiles siguientes a los de su emisión, de igual forma podrán consultarse en el portal de Internet del Poder Legislativo.

Décima

Segunda: La garantía de formalidad de la propuesta presentada por los participantes a la invitación deberá ser establecida en las bases respectivas y podrá entregarse a través de Fianza, Cheque de caja, Cheque

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 278
	mes	año		
	enero	2025		

certificado o las que determine la Ley de Adquisiciones Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

Décima

Tercera: El Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones tendrá en custodia las garantías hasta la fecha del fallo y serán devueltas a los participantes dentro de los quince días hábiles siguientes, salvo la de aquellas a quien se hubiere adjudicado el contrato o pedido según corresponda, se retendrá hasta el momento en el proveedor adjudicado constituya la garantía de cumplimiento correspondiente.

Décima

Cuarta: La garantía de cumplimiento debe ser mínimo del 5% del monto del pedido o contrato, según corresponda antes de IVA. y debe entregarse a través de Fianza, Cheque de caja, Cheque certificado, o las que determine la Ley de Adquisiciones; misma que deberá presentar el proveedor adjudicado al formalizar el pedido o contrato correspondiente, y a su vez recibirá en devolución la garantía de formalidad de la propuesta, tal y como se refiere en el punto anterior.

Décima

Quinta: El Comité de Adquisiciones deberá revisar que los documentos del proveedor cumplen con los requisitos generales y particulares solicitados en las bases de la Invitación Restringida y/o en los anexos técnicos para la adquisición de bienes o contratación de servicios y se encuentran integrados en el expediente.

Décima

Sexta: La Oficialía Mayor, a través de la Coordinación de Recursos Materiales, previamente a realizar la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y contratación con proveedores, solicitará la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales estatales emitida por la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Décima

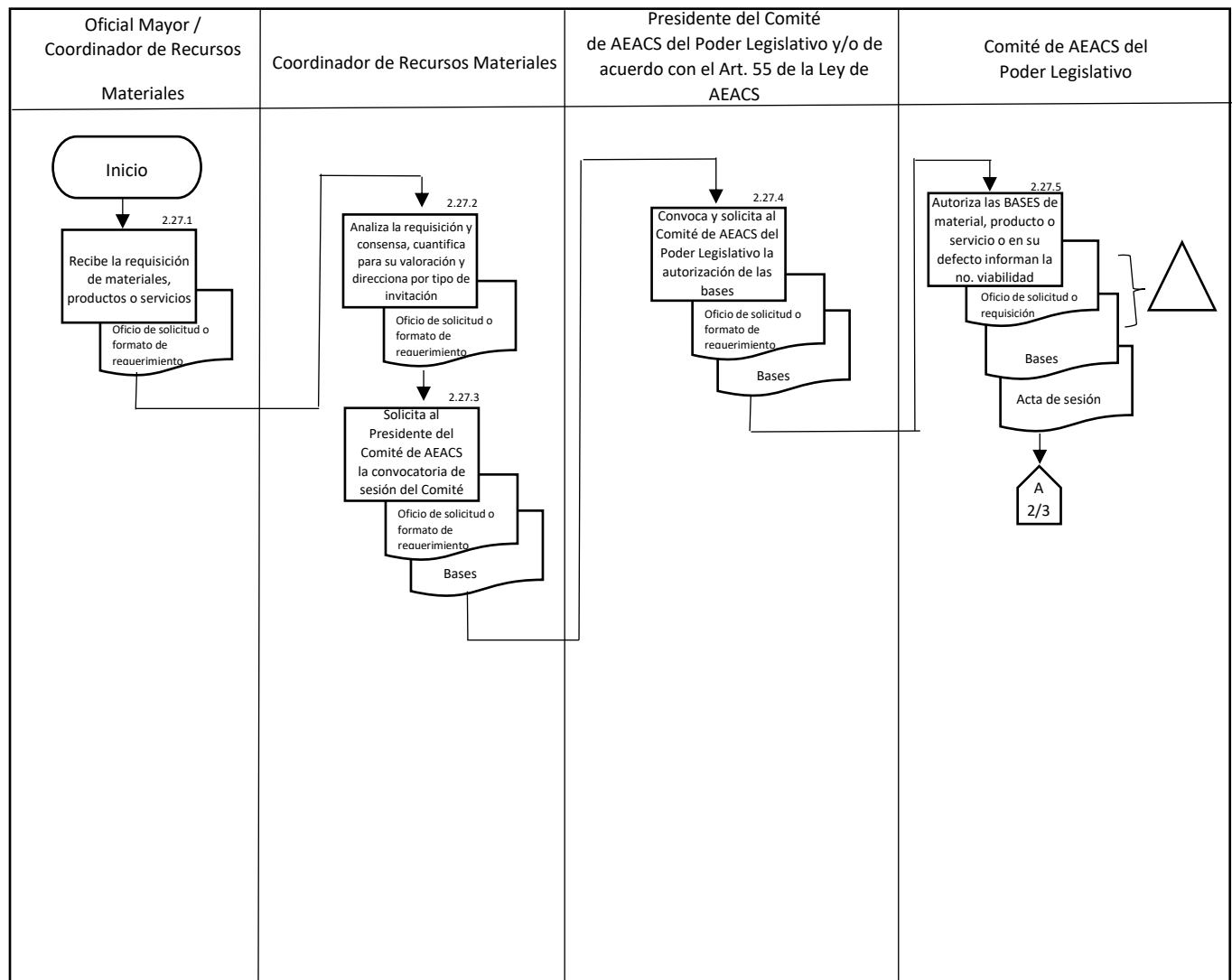
Séptima: Cuando sea requerida información por parte de las autoridades fiscales estatales de los contratistas o proveedores con los que este Poder Legislativo hubiese celebrado contrataciones, la Coordinación de Recursos Materiales proporcionará la información solicitada en los plazos establecidos, haciendo hincapié en la vigencia del contrato. Asimismo, marcará copia de la información proporcionada al Titular de la Tesorería del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, para los efectos procedentes.

Décima

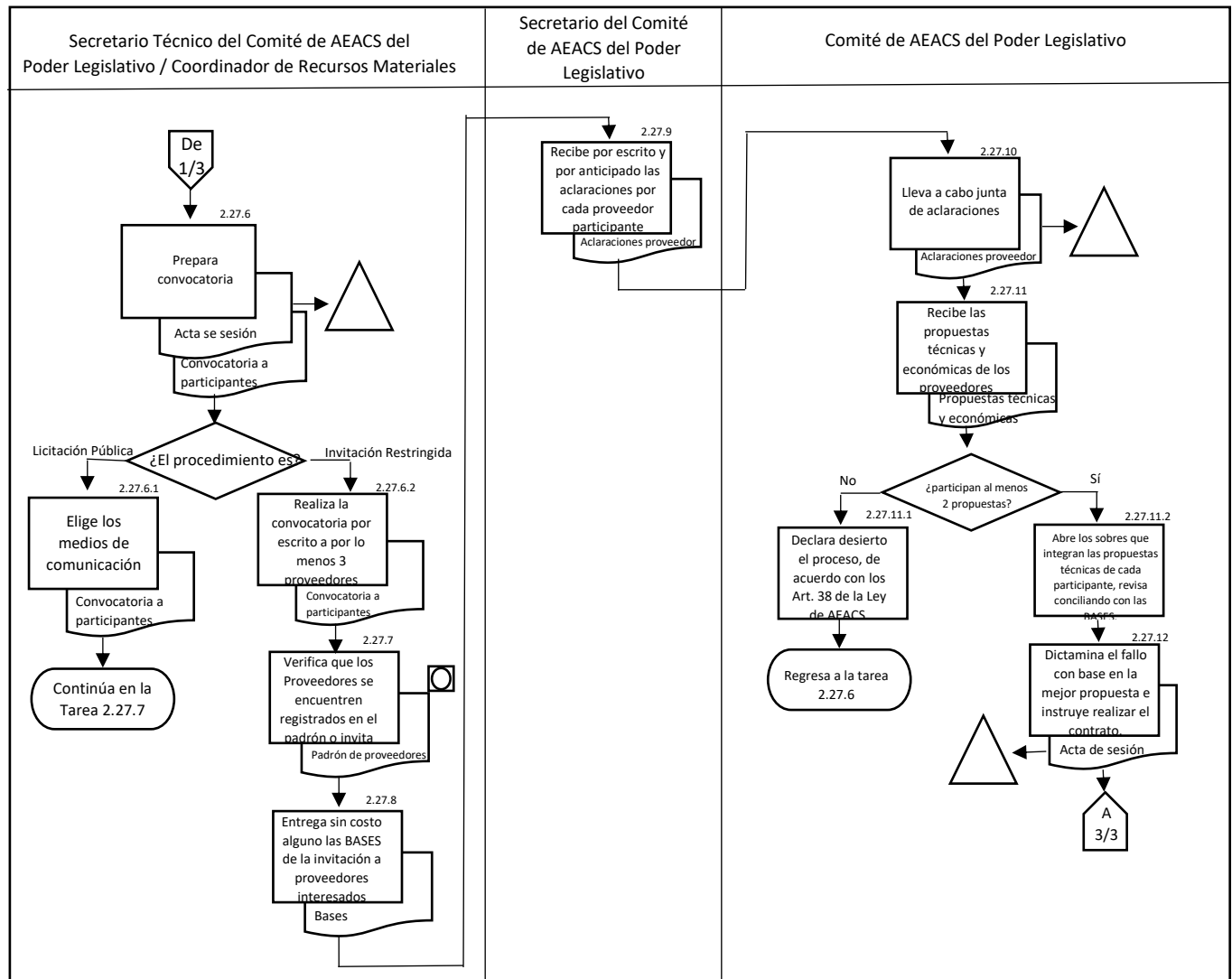
Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 279
	mes	año		
	enero	2025		

Octava: Para la solicitud de pago, se elaborará la Orden de pago y el Contra recibo que deberá contar con la(s) factura(s) correspondiente(s), mismas que serán firmadas por el Coordinador de Recursos Materiales o el Analista de Recursos Materiales, sin perjuicio de los demás documentos que deban contener los expedientes de adquisiciones.

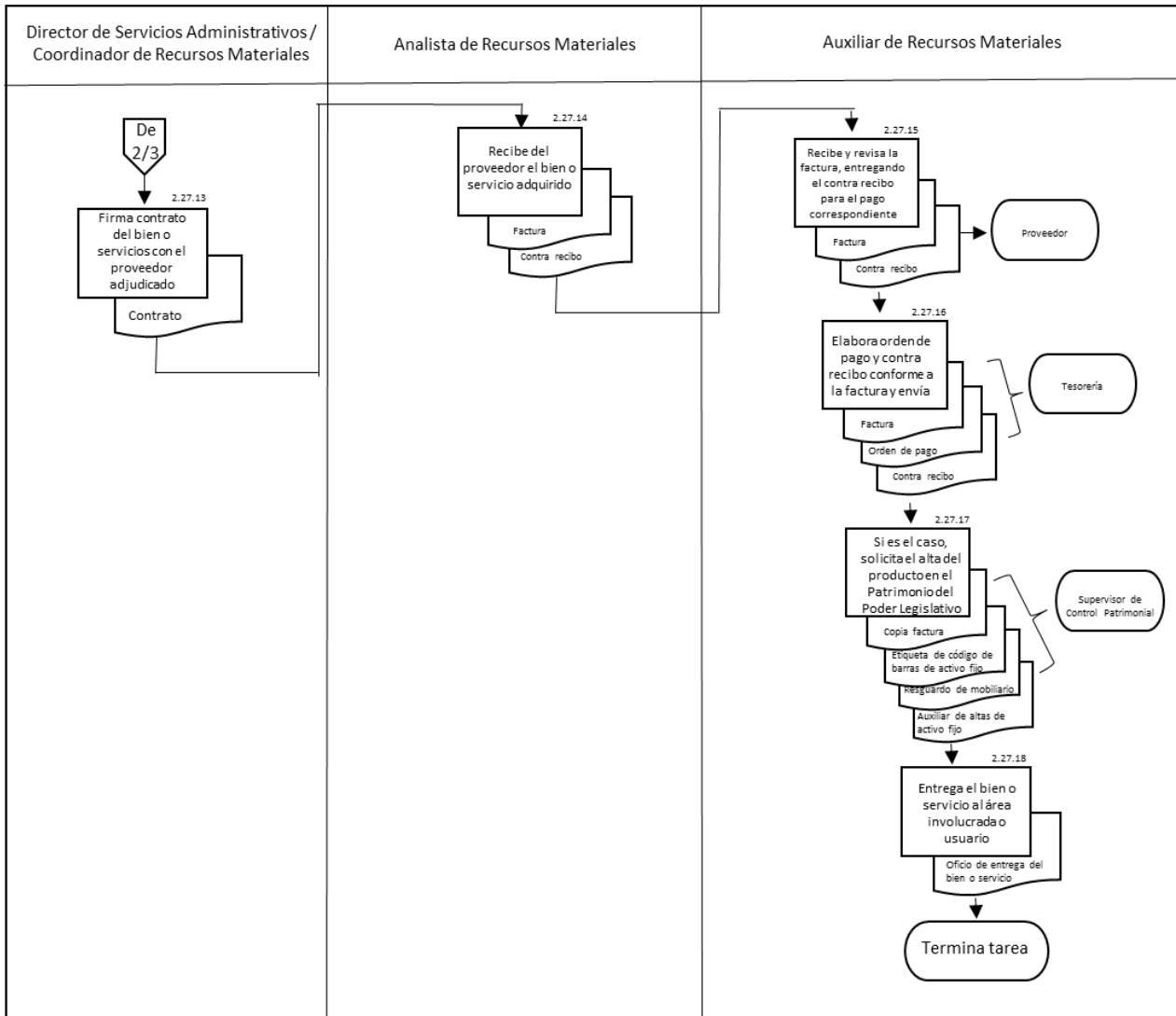
Diagrama de Flujo:



Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 281
	mes	año		
	enero	2025		



Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 282
	mes	año		
	enero	2025		



Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 283
	mes	año		
	enero	2025		

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Oficial Mayor / Coordinador de Recursos Materiales	2.27.1 Recibe la requisición de materiales, productos o servicios.	Recibe la requisición u oficio de solicitud, de las diferentes áreas de trabajo las cuales solicitan específicamente materiales, productos o servicios.	Oficio de solicitud o formato de requerimiento
Coordinador de Recursos Materiales	2.27.2 Analiza la requisición y consensa las características del requerimiento, cuantifica para su valoración y direccionar por tipo de invitación.	Analiza la requisición y consensa con el usuario las características descritas en el requerimiento, cuantifica la Requisición para su valoración en el rubro correspondiente de acuerdo con los porcentajes y direccionar ya sea Invitación Restringida o Licitación Pública.	
	2.27.3 Solicita al Presidente del Comité de AEACS la convocatoria de sesión del Comité.	Solicita al Presidente del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, (en lo sucesivo Comité de AEACS) (Oficial Mayor), la convocatoria de sesión del Comité.	Documento de las BASES de acuerdo Art. 27 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, (en lo sucesivo Ley de AEACS)
Presidente del Comité de AEACS del Poder Legislativo y/o de acuerdo con el Art. 55 de la Ley de AEACS	2.27.4. Convoca y solicita al Comité de AEACS del Poder Legislativo la autorización de las bases.	Convoca y solicita al Comité de AEACS del Poder Legislativo la autorización de las bases, para seguir con el proceso de la Invitación Restringida o Licitación Pública correspondiente.	

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 284
	mes	año		
	enero	2025		

Comité de AEACS del Poder Legislativo	2.27.5 Autoriza las BASES de material, producto o servicio o en su defecto informan la no viabilidad de la solicitud.	Autoriza las BASES del material, producto o servicio o en su defecto informan la no viabilidad de la solicitud, registrando el cierre de la requisición, mediante Oficio de acuerdos tomados en el Comité de AEACS del Poder Legislativo, así como acta de sesión, de acuerdo con los Art. 20, 24, 25, 27, de la Ley de AEACS.	Acta de sesión
Secretario Ejecutivo del Comité de AEACS del Poder Legislativo / Coordinador de Recursos Materiales	2.27.6 Prepara convocatoria	Prepara la Convocatoria a participantes correspondiente para dar seguimiento de acuerdo con los procedimientos de la Invitación Restringida o Licitación Pública correspondiente, de acuerdo con los Art. 22, 24, 25, 26, 27, 30, de la Ley de AEACS. En este punto se presentan dos alternativas: - Licitación Pública. 2.27.6.1 Elige el medio de comunicación en prensa de mayor circulación en el Estado o por internet para la publicación de la convocatoria. Continúa en la tarea no. 2.27.7 - Invitación Restringida. 2.27.6.2 Realiza la convocatoria por escrito a por lo menos 3	Convocatoria a participantes

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 285
	mes	año		
	enero	2025		

		proveedores interesados en participar.	
	2.27.7 Verifica que los Proveedores se encuentren registrados en el padrón, o se invita a permanecer entregando la documentación.	Verifica que los Proveedores se encuentren registrados en el padrón correspondiente o en su caso, se les invita a pertenecer entregando la documentación requerida para el Alta en Padrón de Proveedores.	
	2.27.8 Entrega sin costo alguno las BASES de la invitación a proveedores interesados.	Entrega sin costo alguno las BASES de la Invitación Restringida o Licitación Pública a proveedores interesados, de acuerdo con el Art. 25 Fracc. III de la Ley de AEACS.	BASES de la Invitación Restringida o Licitación Pública
Secretario del Comité de AEACS del Poder Legislativo	2.27.9 Recibe por escrito y por anticipado las aclaraciones por cada proveedor participante.	Recibe por escrito y por anticipado las aclaraciones correspondientes por cada proveedor participante, antes de la Junta de Aclaraciones.	Aclaraciones proveedor
Comité de AEACS del Poder Legislativo	2.27.10 Lleva a cabo junta de aclaraciones.	Lleva a cabo la junta de aclaraciones con la participación de los proveedores, se resuelven dudas de los participantes y si es el caso se consideran las propuestas por escrito que fueron entregadas con antelación y analizadas en la junta.	
	2.27.11 Recibe las propuestas técnicas y económicas de los proveedores.	Recibe las propuestas técnicas y económicas de los proveedores participantes, en sobres debidamente cerrados y firmados, de acuerdo con los Art. 21, 27, 28, 29, 30, 31, 36 de la Ley de AEACS. En este punto se presentan dos alternativas:	Acta de sesión

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 286
	mes	año		
	enero	2025		

		- No hay participación de por lo menos 2 propuestas. 2.27.11.1 Declara desierto el proceso, de acuerdo con los Art. 38 de la Ley de AEACS. Regresa a la tarea no. 2.27.6 En el caso de que por segunda ocasión no hay participación, se declara desierta nuevamente y se <i>adjudica directamente</i>. - Participación de por lo menos 2 propuestas. 2.27.11.2 En sesión del Comité de AEACS abre los sobres que integran las propuestas técnicas y económicas de cada participante, revisa y analiza el contenido de las propuestas técnicas de cada participante, conciliando con las BASES. Si alguna propuesta de los participantes no coincidiera con las BASES, se considera fuera de participación al proveedor.	
	2.27.12 Dictamina el fallo con base en la mejor propuesta e instruye realizar el contrato.	Dictamina el fallo con base en la mejor propuesta e instruye al Oficial Mayor realizar el contrato correspondiente para el proveedor	Acta de sesión de Comité AEACS del Poder Legislativo.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 287
	mes	año		
	enero	2025		

		adjudicado, de acuerdo con los Art. 37 de la Ley de AEACS.	
Oficial Mayor / Coordinador de Recursos Materiales	2.27.13 Firma contrato del bien o servicios con el proveedor adjudicado	Firma contrato del bien o servicios con el proveedor adjudicado, si es persona moral la firma del contrato será del Representante Legal	Contrato
Analista de Recursos Materiales	2.27.14 Recibe del proveedor el bien o servicio adquirido con el apoyo del área involucrada o usuario y la factura que ampara la compra.	Lleva a cabo con el proveedor adjudicado la entrega-recepción del bien o servicio adquirido. Supervisa que el bien o el servicio contratado cumpla con lo estipulado de acuerdo con el contrato. * Cuando sea requerida información por parte de las autoridades fiscales estatales de los proveedores con los que se tenga, o bien se haya celebrado contrato(s), la Oficialía Mayor le turnará dicho requerimiento, debiendo elaborar el oficio de respuesta con la información solicitada, marcando copia al Titular de la Tesorería para los efectos procedentes.	Factura Contra recibo
Auxiliar de Recursos Materiales	2.27.15 Recibe y revisa la factura, entregando el contra recibo para el pago correspondiente.	Recibe y revisa la factura, entregando el contra recibo para el pago correspondiente.	
	2.27.16 Elabora orden de pago y contra recibo conforme a la factura y envía	Elabora orden de pago y contra recibo conforme a la factura y la envía a la Tesorería para el pago de esta.	Orden de pago

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 288
	mes	año		
	enero	2025		

	2.27.167 Si es el caso, solicita el alta del producto en el Patrimonio del Poder Legislativo.	Si es el caso, solicita el alta del producto en el Patrimonio del Poder Legislativo, cumpliendo con los criterios de patrimonialización.	Copia de factura
	2.27.18 Entrega el bien o servicio al área involucrada o usuario.	Entrega el bien o servicio al área involucrada o usuario del Poder Legislativo mediante oficio recabando firma de conformidad Termina tarea.	Oficio de entrega del bien o servicio.

Elaboró:

Aprobó:

C.P. José Ramiro Hernández Hernández
Analista de Recursos Materiales

Jorge Pérez Ramos
Coordinador de Recursos Materiales

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 289
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:
2.28	Adquisición, Arrendamientos, Servicios y Contrataciones por Adjudicación Directa

2.28 Adquisición, Arrendamientos, Servicios y Contrataciones por Adjudicación Directa

Objetivo:

Establecer las actividades para el desarrollo y conclusión del procedimiento denominado de adjudicación directa, para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, con el fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, con base a la normatividad aplicable.

Marco Jurídico – Administrativo:

Local

Constitución Política del Estado de Querétaro.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

Ley de Ingresos del Estado de Querétaro

Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro

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

Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.

Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.

Código Fiscal del Estado de Querétaro.

Federal

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 290
	mes	año		
	enero	2025		

Políticas de operación:

Primera: El Poder Legislativo del Estado de Querétaro bajo su responsabilidad podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a través del procedimiento de adjudicación directa.

Segunda: La Oficialía Mayor a través de la Coordinación de Recursos Materiales debe ser la encargada y responsable de llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa.

Tercera: Será adjudicación directa aquella contratación cuyo monto aprobado de la operación sea menor al 0.00123% del Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente conforme a lo previsto por la fracción III del artículo 20 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

En la adjudicación directa cuyo monto sea igual o mayor a 500 Unidades de Medida y Actualización (UMA), se realizará lo siguiente:

- Contar con la debida requisición detonante para su adquisición.
- Estar prevista en la partida presupuestal adecuada para su ejercicio.
- Solicitar al menos 03 (tres) cotizaciones de posibles proveedores de la adjudicación pretendida.
- Cumplimentar el formato Cuadro comparativo mediante el cual se establece de manera clara: Nombre, domicilio, teléfono, correo electrónico, nombre de contacto y observaciones de manera general, así como la descripción de los servicios o bienes a cotizar.
- Integrar el expediente de adquisición.

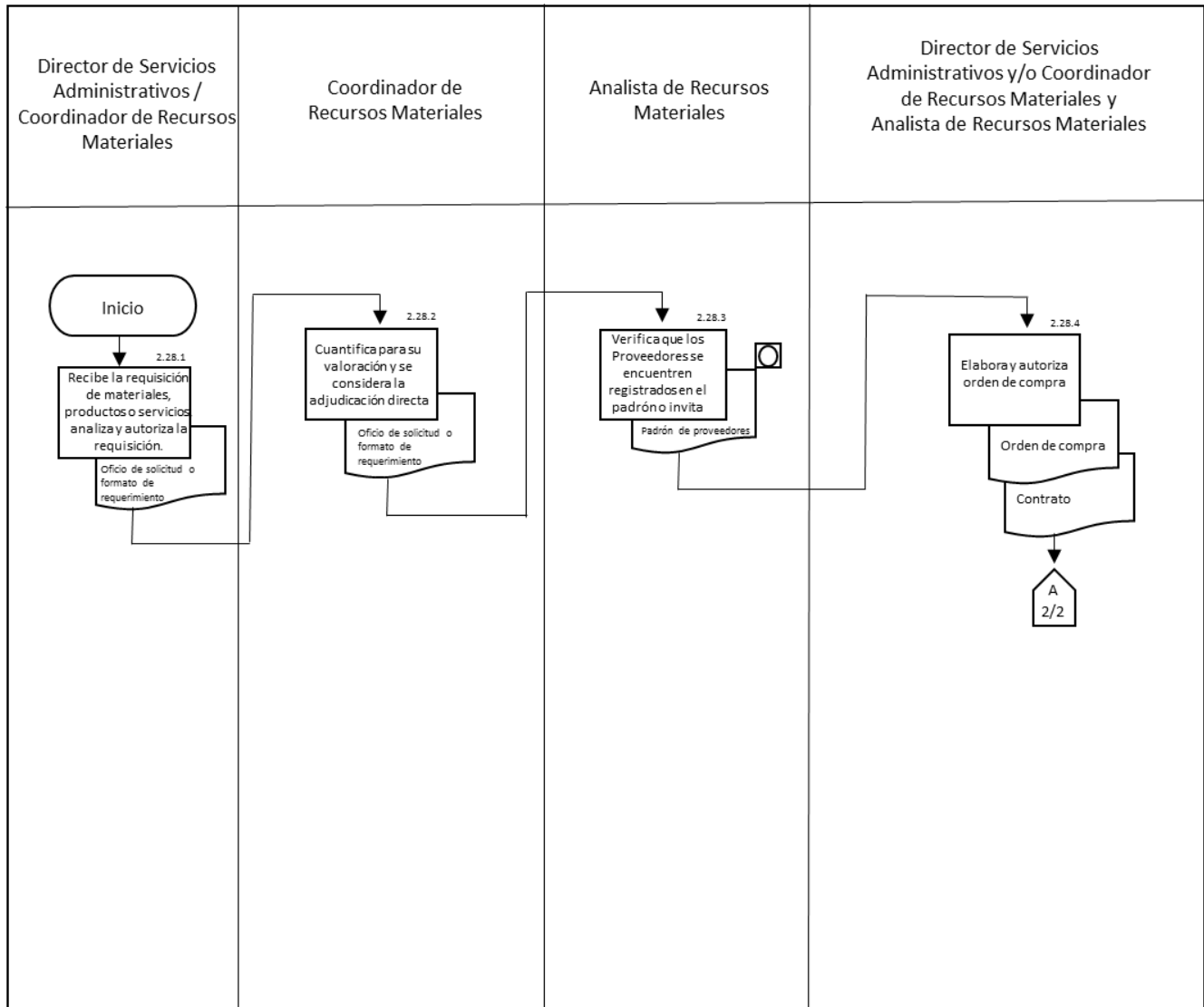
Cuarta: Como excepción a la Política anterior, se podrá considerar la pertinencia de adquirir una marca o contratar con una persona física o moral determinada el bien o servicio para lo cual, debe adjuntar a la requisición de compra firmada por el Titular con la justificación que incluya las ventajas que representa para el Poder Legislativo del Estado de Querétaro en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio, financiamiento y servicio en las adquisiciones.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 291
	mes	año		
	enero	2025		

- Quinta:** Cuando una invitación restringida a cuando menos tres proveedores sea declarada desierta por segunda ocasión se procederá de inmediato a la adjudicación directa, previa autorización del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Legislativo.
- Sexta:** Al término del ejercicio fiscal, se analizarán los resultados estadísticos de las adquisiciones directas, con el fin de identificar aquellas puedan llevarse a cabo a través de invitación restringida.
- Séptima:** La Oficialía Mayor, a través de la Coordinación de Recursos Materiales, previamente a realizar la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y contratación con proveedores, solicitará la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales estatales emitida por la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- Octava:** Cuando sea requerida información por parte de las autoridades fiscales estatales de los contratistas o proveedores con los que este Poder Legislativo hubiese celebrado contrataciones, la Coordinación de Recursos Materiales proporcionará la información solicitada en los plazos establecidos, haciendo hincapié en la vigencia del contrato. Asimismo, marcará copia de la información proporcionada al Titular de la Tesorería del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, para los efectos procedentes.
- Novena:** Para la solicitud de pago, se elaborará la Orden de pago y el Contra recibo que deberá contar con la(s) factura(s) correspondiente(s), mismas que serán firmadas por el Coordinador de Recursos Materiales o el Analista de Recursos Materiales, sin perjuicio de los demás documentos que deban contener los expedientes de adquisiciones.

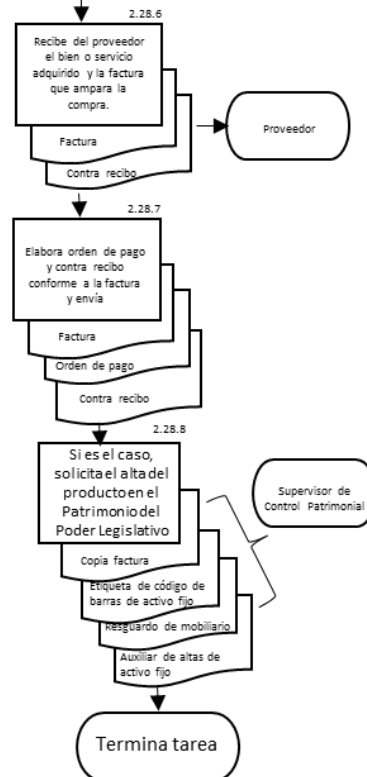
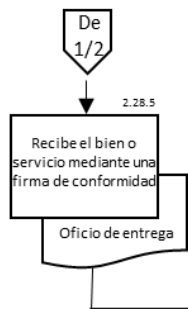
Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 292
	mes	año		
	enero	2025		

Diagrama de Flujo:



Analista de Recursos
Materiales / Área
involucrada o Usuario

Auxiliar de Recursos Materiales



Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 294
	mes	año		
	enero	2025		

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Oficial Mayor / Coordinador de Recursos Materiales	2.28.1 Recibe la requisición de materiales, productos o servicios, analiza y autoriza la requisición.	Recibe la requisición u oficio de solicitud de las diferentes áreas de trabajo, las cuales solicitan específicamente materiales, productos o servicios, analiza la requisición y consensa con el usuario las características descritas en dicho requerimiento y autoriza la requisición.	Oficio de solicitud o formato de requerimiento
Coordinador de Recursos Materiales	2.28.2 Cuantifica para su valoración y se considera la adjudicación directa.	Cuantifica la Requisición para su valoración en el rubro correspondiente de acuerdo con los porcentajes y se considera la adjudicación directa. Si el monto de la adquisición es igual o mayor a 500 Unidades de Medida de Actualización (UMA) y se encuentra dentro del monto de adjudicación directa conforme al Artículo 20, fracción III de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, se realizará el cuadro comparativo a que se refiere al Política tercera de este Procedimiento.	
Analista de Recursos Materiales	2.28.3 Verifica que los Proveedores se encuentren registrados en el padrón, o se invita a permanecer entregando la documentación.	Verifica que los Proveedores se encuentren registrados en el padrón correspondiente o en su caso, se les invita a pertenecer entregando la documentación requerida para el Alta en Padrón de Proveedores. Esta la realizará el Coordinador de Recursos Materiales, en su caso.	

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 295
	mes	año		
	enero	2025		

Oficial Mayor y/o Coordinador de Recursos Materiales y Analista de Recursos Materiales	2.28.4 Elabora y autoriza orden de compra.	Elabora y autoriza la orden de compra y contrato correspondiente para la adquisición del bien o servicio.	Orden de compra Contrato
Analista de Recursos Materiales / Área involucrada o Usuario	2.28.5 Recibe el bien o servicio mediante una firma de conformidad	Recibe el bien o servicio mediante una firma de conformidad.	Oficio de entrega
Auxiliar de Recursos Materiales	2.28.6 Recibe del proveedor el bien o servicio adquirido y la factura que ampara la compra.	Recibe y revisa la factura, entregando el contra recibo de acuerdo con la orden de compra para el pago correspondiente.	Factura Contra recibo
	2.28.7 Elabora orden de pago y contra recibo conforme a la factura y envía	Elabora orden de pago y contra recibo conforme a la factura y la envía a la Tesorería para el pago de esta.	Orden de pago
	2.29.8 Si es el caso, solicita el alta del producto en el Patrimonio del Poder Legislativo	Si es el caso, solicita el alta del producto en el Patrimonio del Poder Legislativo, cumpliendo con los criterios de patrimonialización. Termina tarea. * Cuando sea requerida información por parte de las autoridades fiscales estatales de los proveedores con los que se tenga, o	Copia de factura

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 296
	mes	año		
	enero	2025		

		bien se haya celebrado contrato(s), la Oficialía Mayor le turnará dicho requerimiento, debiendo elaborar el oficio de respuesta con la información solicitada, marcando copia al Titular de la Tesorería para los efectos procedentes.	
--	--	--	--

Elaboró:

Aprobó:

C.P. José Ramiro Hernández Hernández
Analista de Recursos Materiales

Jorge Pérez Ramos
Coordinador de Recursos Materiales

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 297
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:
2.29	Viáticos y Pasajes

2.29 Viáticos y Pasajes

Objetivo:

Establecer las disposiciones internas para el ejercicio y comprobación de la asignación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales de los Servidores Públicos del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, derivado de las funciones o tareas oficiales en lugares distintos a los de su adscripción.

Marco Jurídico – Administrativo:

Local

Constitución Política del Estado de Querétaro.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.

Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

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

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Código Fiscal de la Federación

Tabulador de Viáticos vigente.

Normatividad aplicable al llenado de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.

Políticas de operación:

Primera. El presente procedimiento será aplicable en el momento de la Comisión a los servidores públicos del Poder Legislativo del Estado de Querétaro que se encuentren en servicio activo.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 298
	mes	año		
	enero	2025		

Segunda. Para la aplicación de este procedimiento, deberán entenderse los siguientes conceptos:

Adscripción	Lugar en que se encuentra ubicado el Recinto Legislativo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de función de Servidores públicos.
Comisión	Es la tarea o actividad de carácter indispensable conferida al servidor público, que debe realizar en un lugar distinto de su área de adscripción, relacionado con las actividades oficiales propias de su atribución.
Comisionado	Persona que realiza la Comisión.
Oficio de Comisión	Documento oficial que contiene la autorización y designación del servidor público comisionado, en el que se señala el lugar, periodo y objeto de la comisión.
Pasajes	Es la asignación económica destinada a cubrir los gastos por concepto de transportación, cuando el desempeño de una comisión lo requiera en el Estado, así como dentro o fuera del País. Queda exceptuado de este concepto el transporte local.
Pernoctar	Se refiere implícitamente, pasar la noche como huésped en un establecimiento público, distinto al de su domicilio y congruente con el lugar de la comisión.
Tarifa	Al importe máximo diario que se podrá otorgar al servidor público en servicio activo por concepto de viáticos, establecidos en el Tabulador de Viáticos vigente del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.
Viáticos	Es la asignación económica destinada a cubrir total o parcialmente los gastos por concepto de: hospedaje, alimentación, transporte local, servicio de internet, fotocopiado y cualquier otro similar o conexo a éstos, cuando el desempeño de una comisión lo requiera, siempre y cuando dicha comisión se realice en un lugar cuya ubicación geográfica sea distinta al de su lugar de adscripción.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 299
	mes	año		
	enero	2025		

Viáticos en el extranjero	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, pasajes y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales fuera del país, derivado de la realización de labores en campo en lugares distintos a los de su adscripción.
---------------------------	---

Tercera. Comisiones:

- El pago de comisión procederá cuando los trabajadores por razón del servicio requieran salir de su lugar de adscripción por un lapso mayor a 5 horas o/a una distancia superior de 25 kilómetros, de acuerdo con el Convenio Laboral que contiene las condiciones generales de trabajo de los trabajadores del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.
- La comisión siempre deberá atender los siguientes aspectos:
 - Las actividades relativas a la comisión deberán estar relacionadas con las funciones que realiza el servidor público comisionado.
 - El número de servidores públicos enviados a una misma comisión deben reducirse al mínimo indispensable.
 - No se deberá asignar a un mismo servidor público varias comisiones para desempeñarse simultáneamente.
 - Que la comisión contribuya al mejoramiento de la operación y productividad de la Legislatura.
 - Apegarse a los criterios de austeridad y racionalidad de recursos.
 - Los días de comisión deben reducirse al mínimo indispensable.
 - No se autorizarán viáticos a prestadores de servicio social o a quienes realicen sus prácticas profesionales.
- Queda prohibido autorizar comisiones en los siguientes casos:
 - Comisionar o asignar viáticos al personal que disfrute de su periodo de vacaciones o de cualquier tipo de licencia.
 - En calidad de cortesía, ni como complemento de su remuneración.
 - Para desempeñar servicios en alguna organización, institución o empresa privada.
 - Desempeñar comisiones para dependencias públicas diferentes a la de su adscripción, salvo en casos específicos que por concurrencia de programas el representante de un área pueda apoyar a otra.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 300
	mes	año		
	enero	2025		

- Se autorizará la salida en días inhábiles, cuando exista la necesidad de estar en el lugar de la comisión o cuando la disponibilidad de los vuelos o espacios no se apeguen a las necesidades de la comisión. Lo anterior, también deberá aplicarse cuando la comisión abarque fines de semana, salvo la existencia de justificación de trabajo que ampare la permanencia del trabajador en el lugar de la comisión.
- Las comisiones no deberán exceder de 24 días naturales las realizadas en territorio nacional y de 20 días naturales para las realizadas en el extranjero. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales y se pagarán a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

Cuarta. La asignación de Viáticos se sujetará a lo siguiente:

La Dependencia deberá contar con el recurso en las claves presupuestales correspondientes.

Los viáticos solicitados para desempeñar una comisión en el país deberán apegarse al siguiente tabulador para cada tipo de viaje y por cada nivel:

TABULADOR DE VIÁTICOS			
Puesto	Hospedaje	Alimentos	Extras
Oficial Mayor, Secretario, Director, Tesorero, Contralor Interno, Titulares de Dependencias, Jefes y Coordinadores de Áreas.	Hasta \$2,000.00	\$300.00 desayuno. \$300.00 comida \$300.00 cena	Lo considerado para la naturaleza de la comisión.
Personal Sindicalizado* y/o cualquier otro personal administrativo.	Hasta \$1,000.00	\$200.00 desayuno \$200.00 comida \$200.00 cena	
Los montos incluyen impuestos.			
*De acuerdo con el Convenio Laboral que contiene las condiciones generales de trabajo de los trabajadores del Poder Legislativo del Estado de Querétaro			

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 301
	mes	año		
	enero	2025		

Los gastos extras podrán incluir peajes, combustible, estacionamiento y cualquier otro gasto similar o conexo a éstos.

TABULADOR DE VIÁTICOS		
Puesto	Nacional mismo día	Nacional pernocta
Oficial Mayor, Secretario, Director, Tesorero, Contralor Interno, Titulares de Dependencias, Jefes y Coordinadores de Áreas.	Hasta \$4,500.00	Hasta \$6,500.00
Personal Sindicalizado* y/o cualquier otro personal administrativo.	Hasta \$2,500.00	Hasta \$3,750.00
Los montos incluyen impuestos. *De acuerdo con el Convenio Laboral que contiene las condiciones generales de trabajo de los trabajadores del Poder Legislativo del Estado de Querétaro Las cuotas señaladas en el Tabulador de viáticos incluyen gastos por concepto de hospedaje, alimentación y extras (peajes, combustible, estacionamiento y cualquier otro gasto similar o conexo a éstos).		

Los conceptos no considerados como viáticos serán: Bebidas alcohólicas, cigarros y/o vaporizadores, propinas, servicio de limpieza de calzado y/o de lavandería.

Los viáticos al extranjero requieren de la autorización de la Presidencia de la Mesa Directiva.

Quinta. La asignación de Pasajes se sujetará a lo siguiente:

- La asignación de recursos para el pago de pasajes se realizará atendiendo a los medios de transporte que resulten más adecuados para trasladarse al destino de la comisión y atendiendo a las políticas de austeridad y disponibilidad presupuestaria.
- Toda comisión que requiera el otorgamiento de vehículo oficial, se podrá proporcionar el importe de combustible; por lo que la Coordinación de Recursos Materiales, al culminar la comisión, deberá verificar que las notas de gasolina correspondan a la ruta, fechas y kilometraje de la comisión. Para este caso, se descartará la asignación de pasajes.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 302
	mes	año		
	enero	2025		

- Cuando el comisionado haga uso de vehículo oficial, previamente mencionado en su respectivo Oficio de Comisión; podrá adquirir el servicio de carga de combustible en las estaciones de los municipios del estado de Querétaro del proveedor con quien que se tenga contrato vigente. Al culminar la comisión, entregará a la Coordinación de Recursos Materiales las notas de gasolina para su revisión y verificación que deberán coincidir con la fecha, la ruta y los datos del vehículo.
- Cuando el comisionado haga uso de vehículo oficial, previamente mencionado en su respectivo Oficio de Comisión y requiera adquirir el servicio de carga de combustible en municipios del estado de Querétaro donde el proveedor vigente no tenga cobertura y/o fuera del estado, podrá hacerlo en cualquier estación disponible siempre y cuando al culminar la comisión entregue el ticket que corresponda a la ruta de la comisión para su respectiva emisión de CFDI, mismo que podrá ser incluido en su desglose de gastos.
 - Cuando se autorice que el personal comisionado utilice su propio vehículo para trasladarse al lugar de la comisión, se deberá verificar que dicho vehículo cuenta con póliza de seguro vigente que ampare riesgos de responsabilidad. En tal caso, se cubrirá el costo de peajes y combustible relacionados atendiendo al párrafo siguiente:
 - El consumo de combustible se calculará dividiendo los kilómetros de distancia aproximados entre su adscripción y el lugar de la comisión entre cinco (número de kilómetros promedio recorridos por litro de gasolina). El resultado se multiplicará por el precio de litro de gasolina vigente a la fecha en que se realice la comisión.

Sexta. Comprobación de Gastos.

- El comisionado deberá solicitar Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) “Factura Electrónica” de todos los gastos erogados durante la comisión para la comprobación de gastos.

Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) “Factura Electrónica”, deberán cumplir con los requisitos fiscales vigentes.

Datos de facturación:

Poder Legislativo del Estado de Querétaro

RFC: PLE101117N77

Av. Fray Luis de León No. 2920

Col. Centro Sur, C.P. 76090

Querétaro, Qro.

Uso de CFDI: G03 Gastos Generales

Régimen Fiscal: Personas Morales con fines no lucrativos.

Forma de Pago: 01 Efectivo, 03 Transferencia, 04 Tarjeta de Crédito, 28 Tarjeta de Débito, etc.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 303
	mes	año		
	enero	2025		

Método de pago: PUE – Pago en una sola exhibición

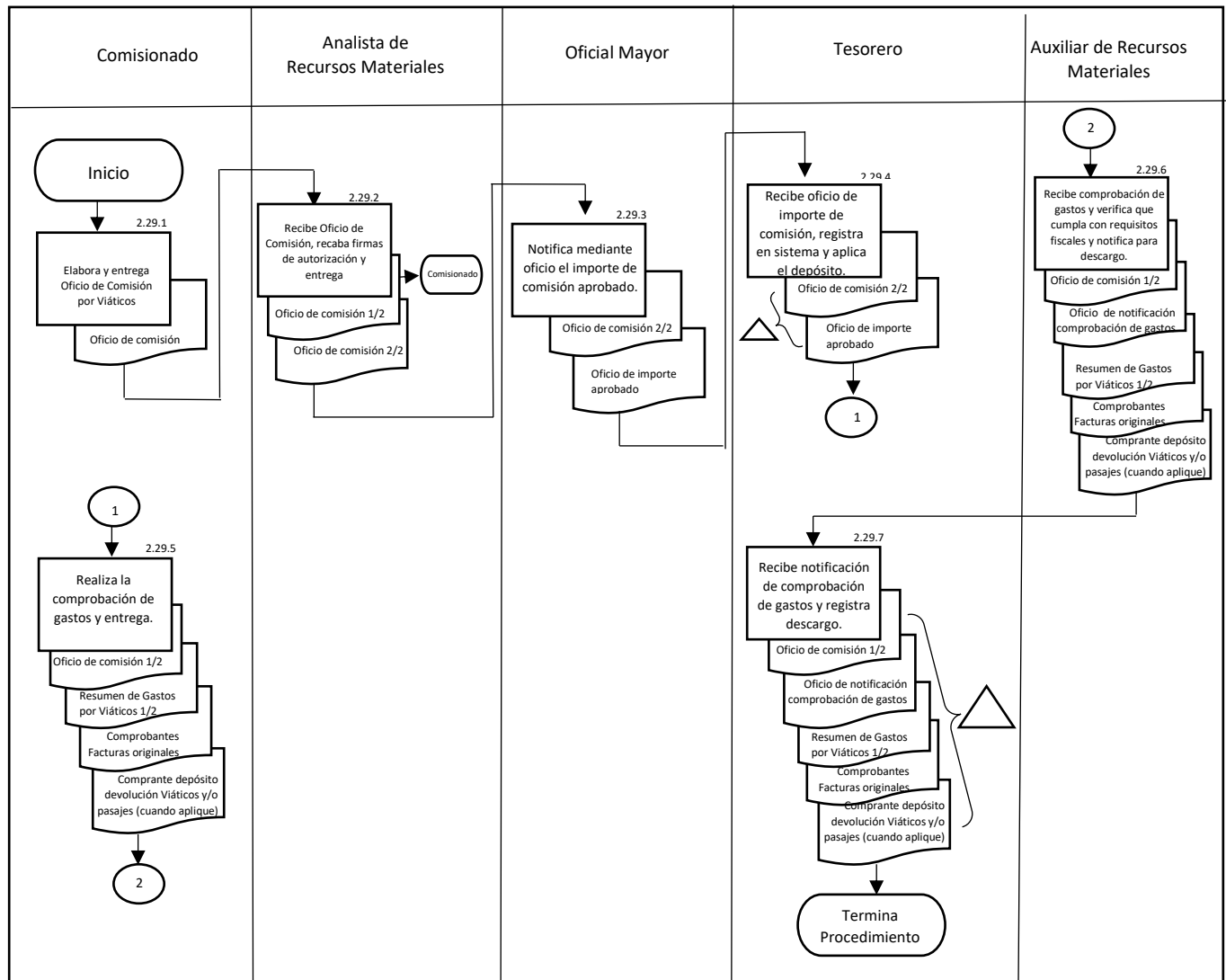
- El comisionado previo a la entrega de la documentación a la Coordinación de Recursos Materiales deberá revisar los datos contenidos en el CFDI, entre otros:
 - Fecha o periodo de facturación.
 - Clave del producto o servicio.
 - Descripción del concepto, mismo que debe corresponder a la clave del producto o servicio.
 - Forma de Pago: 01 Efectivo, 03 Transferencia, 04 Tarjeta de Crédito, 28 Tarjeta de Débito, etc.
 - Método de pago: “Pago en una sola exhibición”.
 - Uso de CFDI: G03 Gastos Generales
- La parte que en su caso no se erogue deberá ser reintegrada por el servidor público comisionado a la cuenta del Poder Legislativo del Estado de Querétaro y deberá adjuntar a los CFDI presentados el comprobante de transferencia o de depósito, los datos de dicha cuenta serán proporcionados por la Tesorería. De lo contrario será descontado de la nómina siguiente de la fecha fijada para su comprobación solicitado por oficio a la Coordinación de Recursos Humanos.
- Será responsabilidad del personal comisionado presentar en un plazo máximo de 5 días hábiles, la documentación para la comprobación de gastos.

Séptima. Viáticos devengados.

- Cuando el comisionado requiera realizar la ejecución de la actividad de manera inmediata o días posteriores inmediatos, este llevará a cabo la comisión cubriendo los gastos en los que incurra por su cuenta y solicitará su reembolso dentro de un plazo máximo de 10 días naturales a partir de la fecha de término, en los formatos establecidos: Oficio de Comisión y Resumen de Gastos por Viáticos.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 304
	mes	año		
	enero	2025		

Diagrama de Flujo:



Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 305
	mes	año		
	enero	2025		

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Comisionado	2.29.1 Elabora y entrega oficio de comisión.	Requisita el Formato Oficio de Comisión en el que señala el Objeto de la comisión, lugar y periodo de comisión (fecha de inicio y término) y lo entrega al Analista de Recursos Materiales de la Coordinación de Recursos Materiales.	Oficio de comisión
Analista de Recursos Materiales	2.29.2 Recibe oficio, recaba firmas de autorización y entrega.	Recibe el Oficio de Comisión, recaba firma de autorización del Oficial Mayor y devuelve su acuse al comisionado para quedarse con el documento original para su posterior entrega a Tesorería.	
Oficial Mayor	2.29.3 Notifica mediante oficio el importe de comisión aprobado con el Oficio de Comisión original adjunto	Notifica al Tesorero mediante oficio el importe de comisión aprobado anexando copia del Oficio de comisión para que sea transferido a la cuenta de nómina respectiva o elabore cheque al comisionado.	Oficio de importe aprobado
Tesorero	2.29.4 Recibe oficio de importe de comisión, registra en sistema y aplica el depósito.	Recibe oficio del importe de comisión aprobado con copia del Oficio de Comisión, registra en el sistema SA-Siete y aplica la transferencia o entrega cheque al comisionado.	

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 306
	mes	año		
	enero	2025		

Comisionado	2.29.5 Realiza la comprobación de gastos y entrega.	Realiza la comprobación de gastos, integrando la siguiente información: I. Oficio de Comisión. II. Resumen de Gastos. III. Comprobación de Gastos, con la impresión de los comprobantes fiscales digitales ordenados por fecha y firmados por el comisionado. IV. Comprobante de depósito por devolución de viáticos y pasajes No erogados (en su caso). En su caso, comprobante de reintegro por devolución de viáticos y pasajes No erogados (comprobante de depósito o transferencia a la Cuenta del Poder Legislativo del Estado de Querétaro). Los entregará a la Coordinación de Recursos Materiales. Nota: Para el requisitado del Formato: Resumen de Gastos por Viáticos, en caso de duda, el comisionado deberá ponerse en contacto con la Coordinación de Recursos Materiales.	
Auxiliar de Recursos Materiales.	2.29.6 Recibe comprobación de gastos y verifica que cumpla con requisitos fiscales y notifica para descargo.	Recibe la comprobación de gastos por concepto de viáticos y pasajes, verifica que cumpla con los requisitos fiscales, registra en el sistema SA-Siete y notifica mediate oficio al Tesorero para su descargo. .	Oficio

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 307
	mes	año		
	enero	2025		

Tesorero	2.29.7 Recibe notificación de comprobación de gastos y registra descargo.	Recibe oficio de notificación de comprobación de gastos de viáticos y pasajes, y verifica el descargo en el sistema SA-Siete. Termina tarea.	
----------	---	--	--

Elaboró:

Aprobó:

C.P. José Ramiro Hernández Hernández
Analista de Recursos Materiales

Jorge Pérez Ramos
Coordinador de Recursos Materiales

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 310
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:
2.30	Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones del Poder Legislativo.

2.30 Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones del Poder Legislativo

Objetivo:

Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y maquinaria, así como a las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias del Poder Legislativo.

Marco Jurídico – Administrativo:

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro
Artículo 172.

Políticas de operación:

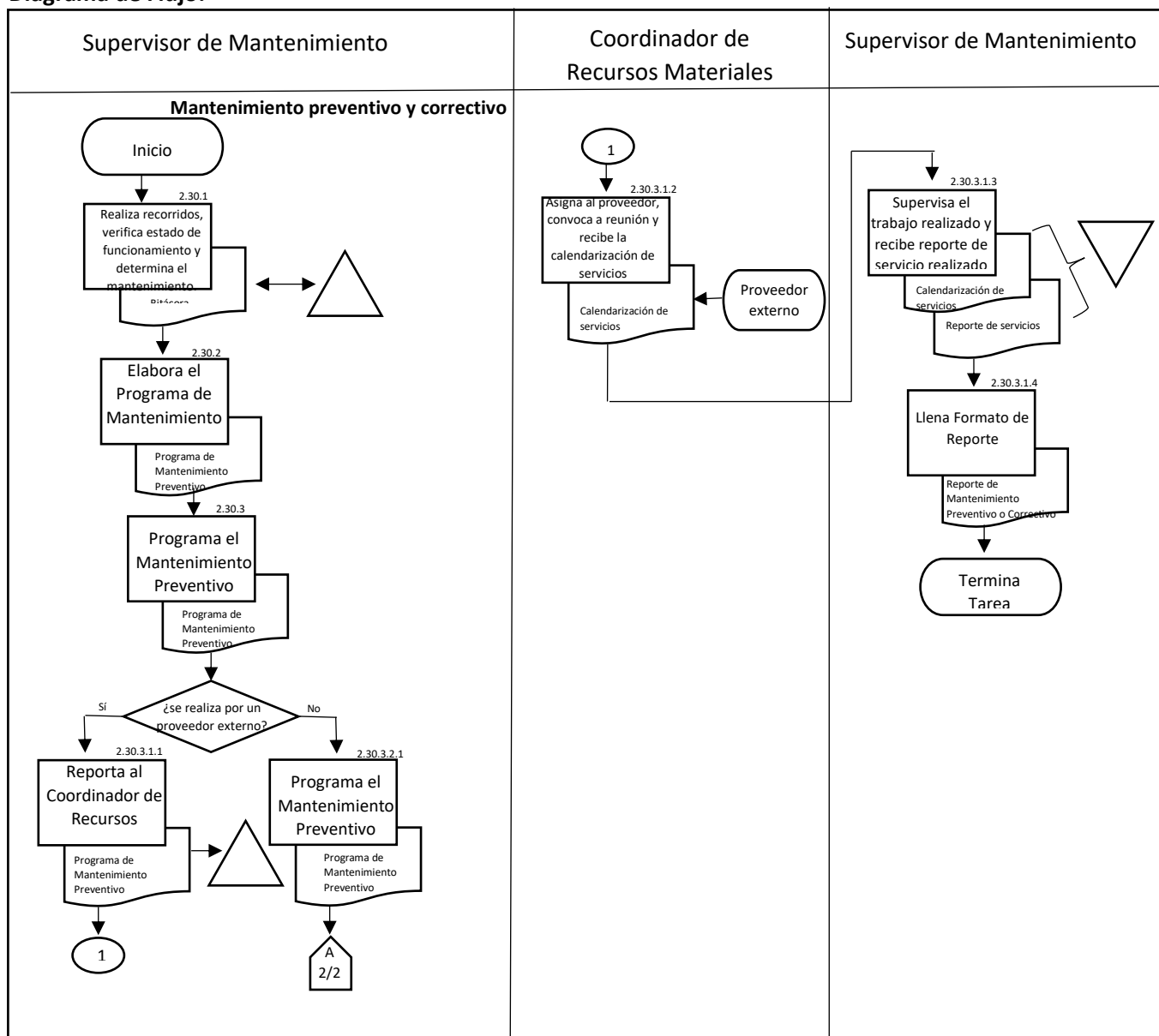
- Primera.** El personal de mantenimiento portará el uniforme autorizado para el desempeño de sus funciones.
- Segunda.** La solicitud de mantenimiento de servicios generales podrá ser vía correo o telefónica dirigida al Supervisor de Mantenimiento, proporcionando nombre del usuario y área, así como las especificaciones claras y concisas de lo que se requiere.
- Tercera.** El área de mantenimiento proporcionará el servicio de manera oportuna y solicitará al usuario llenar el formato F-2.30.1 “Prestación del Servicio” y firmar de conformidad.
- Cuarta** El personal de mantenimiento realizará recorridos de verificación a las instalaciones del Poder Legislativo para detectar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Quinta.** El área de mantenimiento deberá elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y proporcionará los servicios que requiera la Institución en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones y bienes muebles, llevando un control en Bitácora de los servicios realizados.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 311
	mes	año		
	enero	2025		

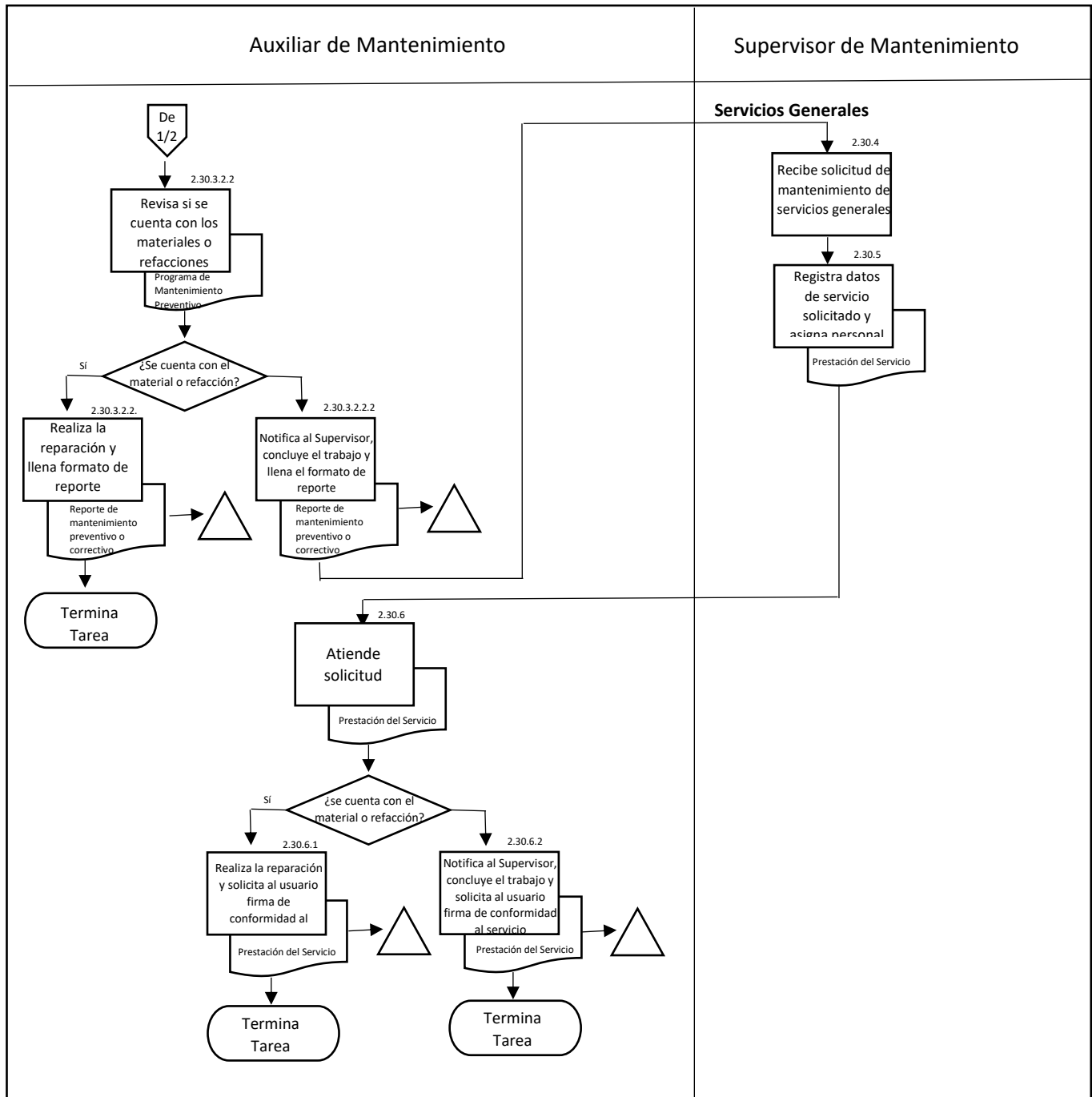
- Sexta.** El proveedor externo que preste servicios de mantenimiento al Poder Legislativo, entregará una calendarización señalando los parámetros a revisar y refacciones a sustituir en los siguientes equipos:
- Subestación compacta de 750 KVA
 - Planta de emergencia de 800 KW
 - UPS
 - PCI
 - Hidroneumático
 - Muro verde
 - Tableros
 - Pararrayos y sistema de tierras
 - Sistema de ventiladores del estacionamiento
 - Chillers UMAS, Fan and Coil
 - Sistemas de detección de humo
 - Cajas de Ventilación
 - Bombas y cárcamos
- Séptima.** El proveedor externo entregará una carpeta con los reportes de todos los servicios realizados durante la duración del contrato.
- Octava.** El área de mantenimiento supervisará los servicios de mantenimiento de proveedores externos en las instalaciones físicas del inmueble, verificando que se apeguen a las condiciones estipuladas en los contratos y a las especificaciones requeridas.
- Novena.** El área de mantenimiento proporcionará los servicios de pintado de interiores, armado de cancelería, pintado de inmuebles, estacionamiento y áreas verdes, así como colocación de nuevas instalaciones para alumbrado y tendido de líneas, subestaciones eléctricas, instalaciones eléctricas y otros inherentes de esta área, ya sea con servicios internos o por la contratación de proveedor externo.
- Décima.** El área de mantenimiento deberá considerar las recomendaciones de protección civil para el mantenimiento preventivo y correctivo, así como los servicios generales que se proporcionan.
- Décima**
- primera.** Las solicitudes de mantenimiento se realizarán mediante el sistema informático establecido para tal efecto y los medios impresos requeridos.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 312
	mes	año		
	enero	2025		

Diagrama de Flujo:



Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 313
	mes	año		
	enero	2025		



Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 314
	mes	año		
	enero	2025		

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Supervisor de Mantenimiento	2.30.1 Realiza recorridos, verifica estado de funcionamiento y determina el mantenimiento.	Realiza recorridos por las instalaciones del Poder Legislativo, con el fin de detectar necesidades de mantenimiento, verifica el estado de las oficinas, zonas comunes, aires acondicionados, máquinas y equipos, instalaciones eléctricas y demás bienes institucionales. De las inspecciones visuales de las instalaciones, así como la puesta en funcionamiento de la maquinaria y equipos, determina si requiere mantenimiento y anota en la Bitácora diaria las fallas detectadas y actividades a realizar.	Bitácora
	2.30.2 Elabora el Programa de Mantenimiento Preventivo	Con base en la información recabada en Bitácora, las especificaciones técnicas de los equipos y las recomendaciones proporcionadas por los proveedores, elabora el “Programa de Mantenimiento Preventivo”.	Programa de Mantenimiento Preventivo
	2.30.3 Programa el Mantenimiento Preventivo	Programa el Mantenimiento Preventivo a los equipos y maquinaria; así como a las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias del Poder Legislativo. En este punto se presentan dos alternativas: - El mantenimiento se realiza por un proveedor externo.	

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 315
	mes	año		
	enero	2025		

		2.1.3.1.1 Reporta al Coordinador de Recursos Materiales.	
Coordinador de Recursos Materiales		2.30.3.1.2 Asigna al proveedor que realizará el trabajo, convoca a reunión y recibe la calendarización de servicios. El Coordinador de Recursos Materiales convoca a reunión al Supervisor de Mantenimiento y Proveedor externo quien entregará una calendarización de servicios señalando los parámetros a revisar y refacciones a sustituir.	Calendarización de servicios
Supervisor de Mantenimiento Auxiliar de Mantenimiento		2.30.3.1.3 Supervisa el trabajo realizado, recibe del proveedor a más tardar una semana posterior reporte del servicio realizado y lo autoriza. 2.30.3.1.4 Llena el formato F-2.30.2 “Reporte de mantenimiento preventivo o correctivo”. Termina Tarea.	Reporte de servicio proveedor Reporte de mantenimiento preventivo o correctivo
Supervisor de Mantenimiento		- El mantenimiento se realiza con personal de mantenimiento. 2.30.3.2.1 Asigna e instruye al auxiliar de mantenimiento que realizará el servicio.	
Auxiliar de Mantenimiento		2.30.3.2.2 Revisa si se cuenta con los materiales o refacciones para realizar la reparación o sustitución de partes. En este punto se presentan dos alternativas: - Si se cuenta con el material o refacción.	Reporte de mantenimiento preventivo o correctivo

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 316
	mes	año		
	enero	2025		

		2.30.3.2.2.1 Realiza la reparación o sustitución de partes, llena el formato F-2.30.2 “Reporte de mantenimiento preventivo o correctivo”. Termina Tarea. - No se cuenta con el material o refacción. 2.30.3.2.2.1 Notifica al Supervisor de Mantenimiento para la compra de materiales o refacciones, recibe refacciones, concluye el trabajo y llena el formato F-2.30.2 “Reporte de mantenimiento preventivo o correctivo”.	
Supervisor de Mantenimiento	2.30.4 Recibe solicitud de mantenimiento de servicios generales.	Recibe de las Dependencias, unidades y organismos del Poder Legislativo solicitud de mantenimiento ya sea por vía telefónica o correo electrónico, en el que se detalla nombre del usuario y área, así como las especificaciones claras y concisas de lo que se requiere.	
	2.30.5 Registra datos de servicio solicitado y asigna personal.	Registra los datos del servicio solicitado en el Formato F-2.30.1 “Prestación del Servicio”, asigna e instruye al personal para atender el mantenimiento que se requiere.	Prestación del Servicio
Auxiliar de mantenimiento	2.30.6 Atiende solicitud.	Acude al área solicitante para atender solicitud. En este punto se presentan dos alternativas: - Si se cuenta con los materiales, accesorios o refacciones para la reparación. 2.30.6.1 Realiza la reparación y solicita al usuario firma de conformidad en el Formato F-2.30.1 “Prestación del Servicio” e informa al Supervisor de Mantenimiento que el servicio ha sido atendido. Termina Tarea.	Prestación del Servicio

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 317
	mes	año		
	enero	2025		

		- No se cuenta con los materiales, accesorios o refacciones para la reparación. 2.30.6.1 Notifica al Supervisor de Mantenimiento para la compra de materiales, accesorios o refacciones, concluye el trabajo y solicita al usuario firma de conformidad en el Formato F-2.30.1 “Prestación del Servicio” e informa al Supervisor de Mantenimiento que el servicio ha sido atendido. Termina Tarea.	
--	--	---	--

Elaboró:

Aprobó:

Ing. Carlos Valdez Rosales
Supervisor de Mantenimiento

Jorge Pérez Ramos
Coordinador de Recursos Materiales

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 318
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:
2.31	Servicios de Limpieza.

2.31 Servicios de Limpieza

Objetivo:

Crear y mantener un ambiente físico higiénico, seguro, confortable y agradable estéticamente en las instalaciones físicas y sanitarias del Poder Legislativo.

Marco Jurídico – Administrativo:

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro

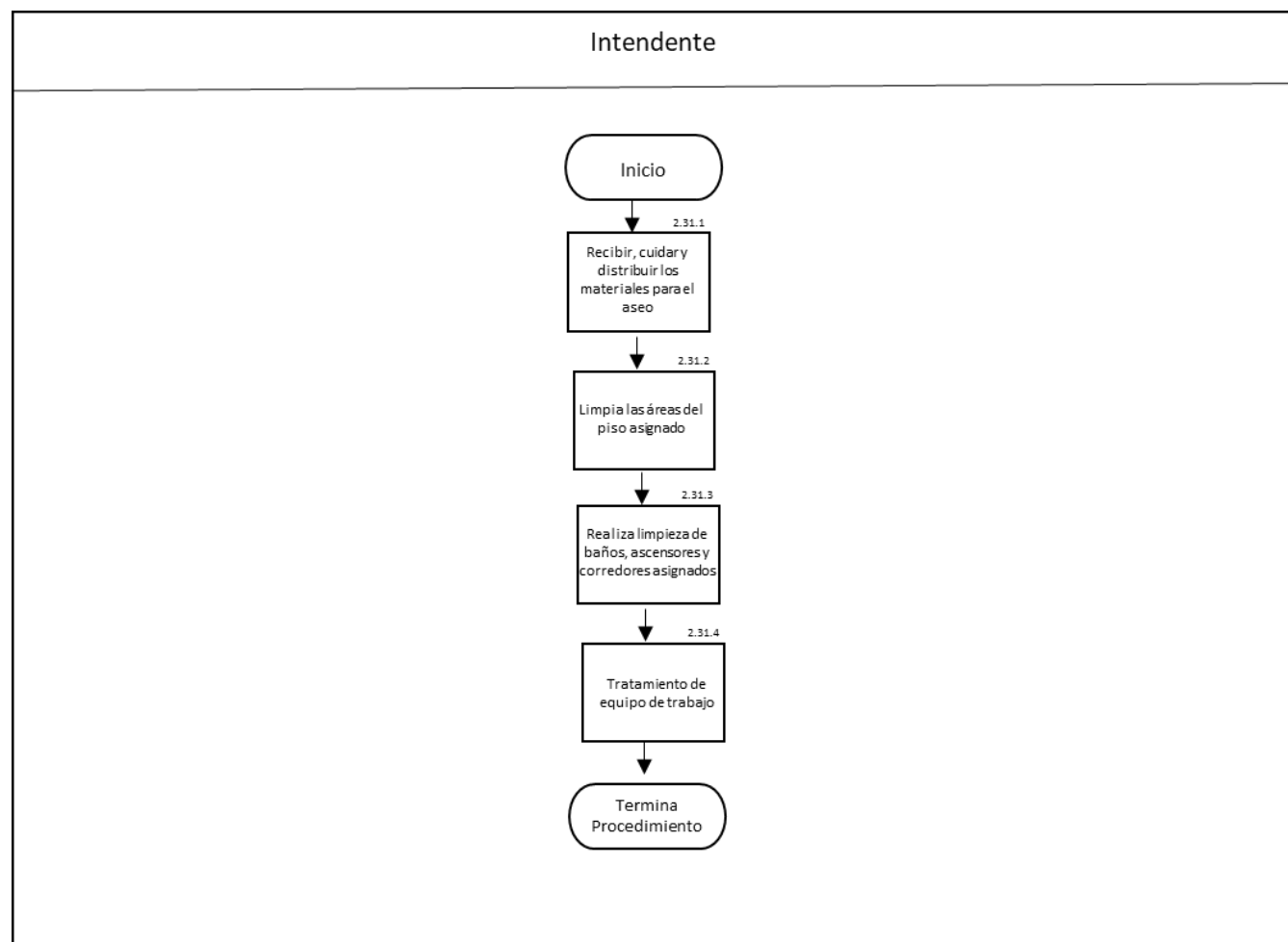
Artículo 172.

Políticas de operación:

- Primera.** Se conservará el medio ambiente en condiciones higiénicas y agradables (equipos de trabajo y planta física).
- Segunda.** El personal de intendencia aprenderá las técnicas básicas de limpieza y el empleo de agentes y equipos necesarios en los procedimientos que más se usan, asimismo saber cómo se controlan los olores que causan molestias.
- Tercera** Se creará un medio ambiente seguro. Si se trabaja adecuadamente se comprenderá que pueden evitarse graves accidentes, por ejemplo: Un piso resbaloso o húmedo es peligroso y el abandono del material de trabajo en corredores o ambientes puede provocar accidentes
- Cuarta.** Se controlará el manejo de residuos, manteniendo estándares de calidad previamente establecidos.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 319
	mes	año		
	enero	2025		

Diagrama de Flujo:



Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 320
	mes	año		
	enero	2025		

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Intendente	2.31.1 Recibir, cuidar y distribuir los materiales para el aseo	Recibir, cuidar y distribuir los materiales para el aseo a los que se le hace responsable.	
	2.31.2 Limpia las áreas del piso asignado	Limpia las áreas del piso asignado, cuidando dejarlas en buenas condiciones higiénicas, sanitarias y de seguridad. Retira la basura de las áreas en bolsa y la transporta a los sitios designados para su almacenamiento y posterior recolección por servicios municipales.	
	2.31.3 Realiza limpieza de baños, ascensores y corredores asignados	Realiza limpieza de baños, ascensores y corredores asignados, asimismo efectúa tareas de limpieza de puertas y ventanas y demás ambientes. Las áreas exteriores ya sean patios, externos, internos y azotea, no necesitan de una misma periodicidad en la limpieza, ésta puede diferir y el aseo se realizará conforme lo señale el Supervisor de Mantenimiento.	
	2.31.4 Tratamiento de equipo de trabajo	Tratamiento de equipo de trabajo. Al finalizar la tarea diaria se debe acondicionar los materiales de trabajo teniendo en cuenta los siguientes pasos: -Lavar y enjuagar los paños utilizados. -Lavar y enjuagar los baldes utilizados.	

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 321
	mes	año		
	enero	2025		

		-Acondicionar los materiales que conforman el equipo de trabajo para devolverlo al cuarto de limpieza.	
		Termina tarea	

Elaboró:

Aprobó:

Ing. Carlos Valdez Rosales
Supervisor de Mantenimiento

Jorge Pérez Ramos
Coordinador de Recursos Materiales

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 322
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:
2.32	Administración del Almacén

2.32 Administración del Almacén

Objetivo:

Garantizar el abastecimiento en forma continua y oportuna de los artículos y productos requeridos por las áreas del Poder Legislativo, así como el adecuado manejo y custodia de las existencias que llegan al almacén.

Marco Jurídico – Administrativo:

Local

Constitución Política del Estado de Querétaro.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

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

Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.

Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.

Federal

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Acuerdo por el que se emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos generales).

Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.

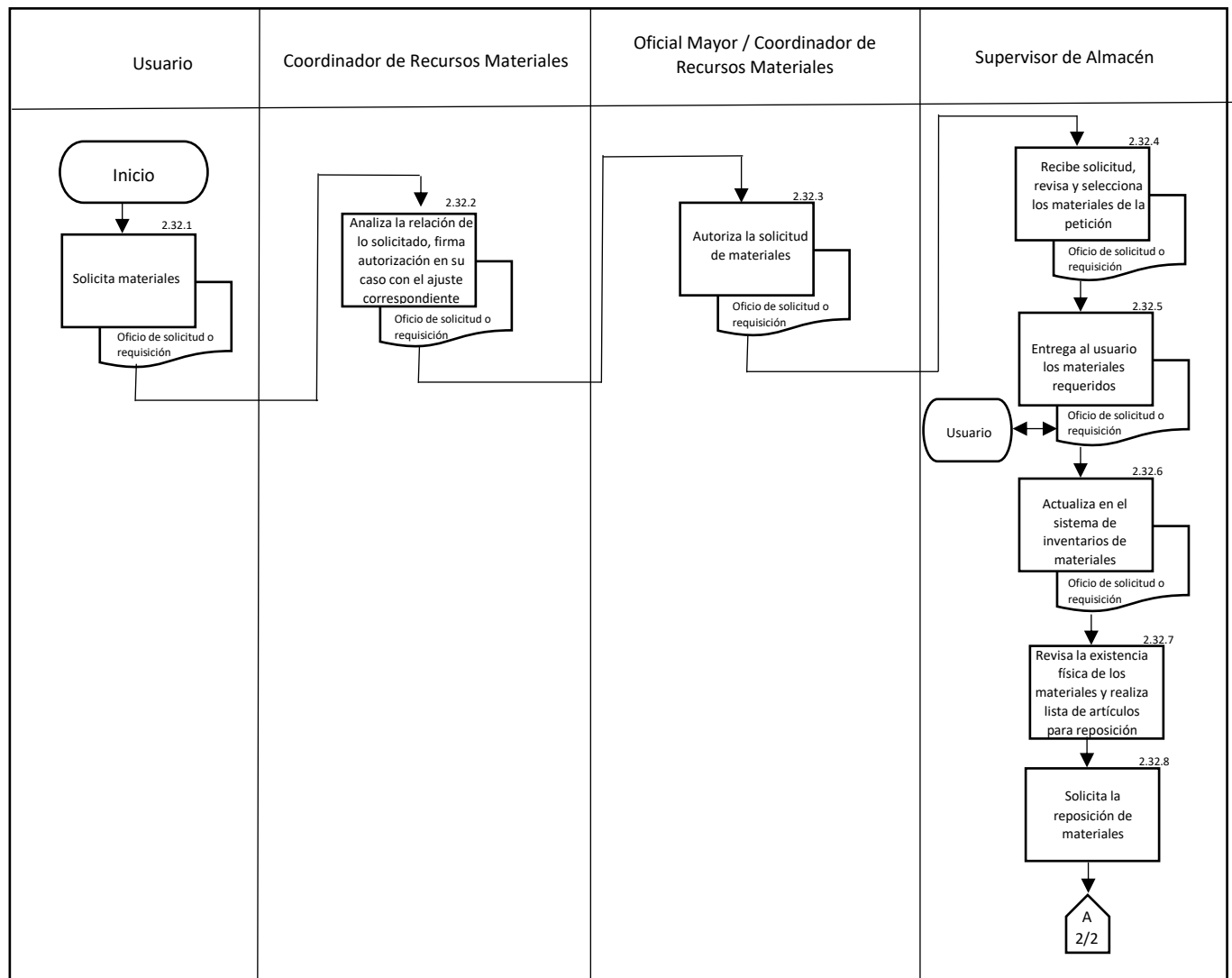
Políticas de operación:

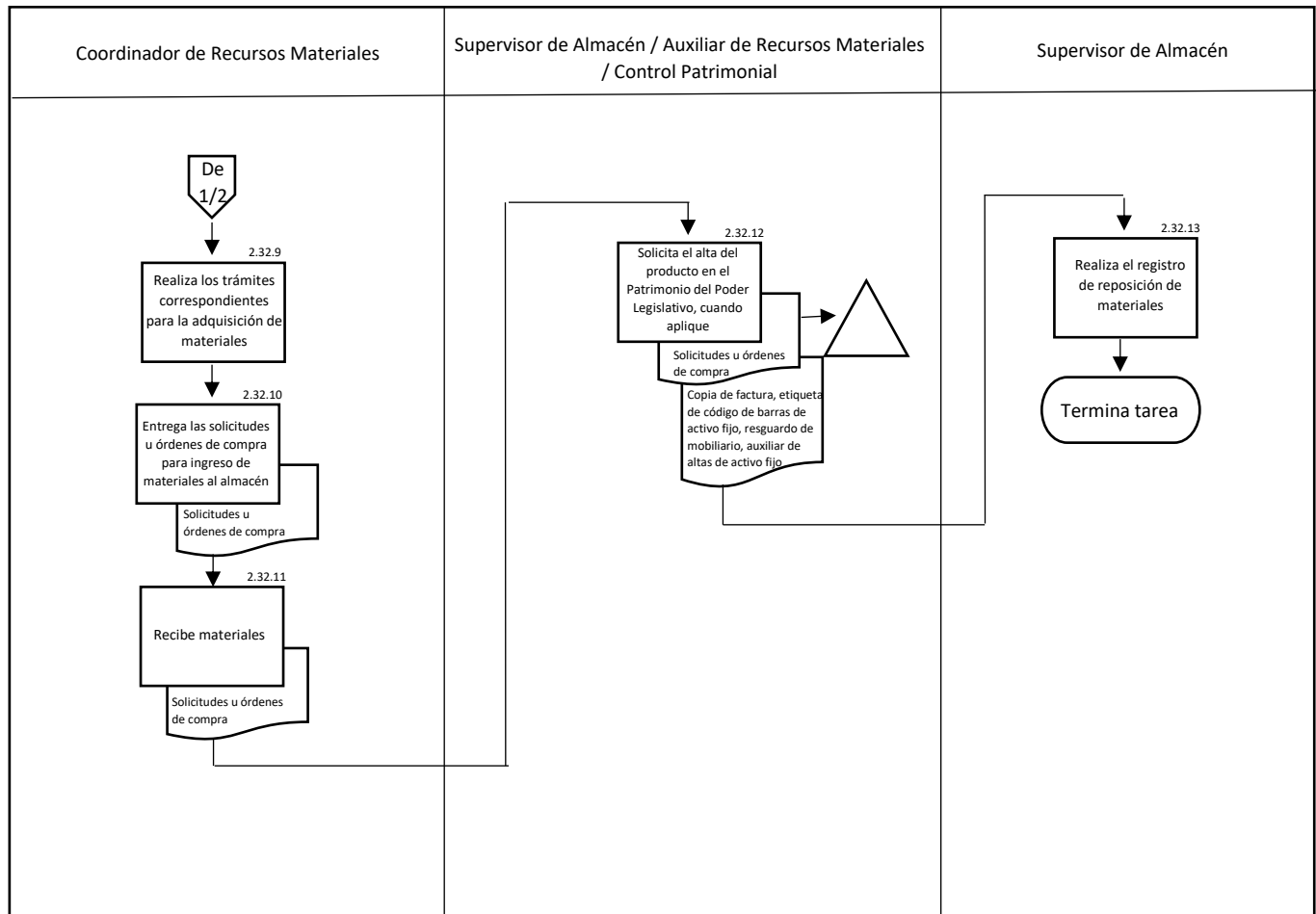
Primera. El Supervisor de Almacén deberá registrar y controlar los bienes de consumo, mediante un sistema o software de control de inventario, identificando entradas, salidas y existencias en almacén.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 323
	mes	año		
	enero	2025		

- Segunda.** Los bienes consumibles que se reciban deberán ser verificados por el personal del área de Almacén, debidamente clasificados y colocados en los espacios establecidos para tal efecto, con el fin de procurar su adecuado aprovechamiento.
- Tercera.** El área de Almacén deberá vigilar que los bienes de consumo que requieran de conservación especial estén adecuadamente almacenados, así como controlar las fechas de vencimiento o caducidad en los casos respectivos.
- Cuarta.** El área de Almacén deberá realizar un inventario físico completo una vez al año y un inventario físico aleatorio a los consumibles una vez al mes, asegurando que coincidan con sus registros en sistema o software de control de inventarios.

Diagrama de Flujo:





Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 326
	mes	año		
	enero	2025		

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Usuario	2.32.1 Solicita materiales	Solicita ante la Oficialía Mayor los materiales que requiere su área de trabajo.	Oficio de solicitud o requisición
Coordinador de Recursos Materiales	2.32.2 Analiza la relación de lo solicitado, firma autorización en su caso con el ajuste correspondiente.	Analiza la relación de lo solicitado, para que se encuentren en el parámetro del consumo promedio y su ajuste correspondiente y firma de autorización en su caso con el ajuste correspondiente en el Oficio de Solicitud o Requisición.	
Oficial Mayor y/o Coordinador de Recursos Materiales	2.32.3 Autoriza la solicitud de materiales.	Autoriza la solicitud de materiales en el Oficio de Solicitud o Requisición.	
Supervisor de Almacén	2.32.4 Recibe solicitud, revisa y selecciona los materiales de la petición.	Recibe la solicitud de materiales debidamente autorizado, revisa y selecciona los materiales de la petición. Realiza itinerario para la entrega de los materiales a los usuarios, en un lapso no mayor de 24 horas.	Oficio de Solicitud o Requisición con firmas de autorización para su distribución.
	2.32.5 Entrega al usuario los materiales requeridos.	Entrega al usuario los materiales requeridos, solicita al usuario firme de conformidad el oficio de solicitud o requisición.	Oficio de Solicitud o Requisición confirma de conformidad del usuario por haber recibido sus materiales requeridos.
	2.32.6 Actualiza en el sistema de inventarios de materiales.	Actualiza en el sistema de inventarios de materiales del	Factura o documento fiscal

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 327
	mes	año		
	enero	2025		

		almacén, con las salidas correspondientes.	
	2.32.7 Revisa la existencia física de los materiales y realiza lista de artículos para reposición.	Revisa la existencia física de los materiales en el almacén cotejando contra Sistema o software del control de inventario y realiza lista de artículos para reposición.	Lista de artículos para reposición.
	2.32.8 Solicita la reposición de materiales.	Solicita la reposición de materiales a la Coordinación de Recursos Materiales	
Coordinador de Recursos Materiales	2.32.9 Realiza los trámites correspondientes para la adquisición de materiales	Realiza los trámites correspondientes para la adquisición de materiales.	
	2.32.10 Entrega las solicitudes u órdenes de compra para ingreso de materiales al almacén.	Entrega las solicitudes u órdenes de compra correspondientes al Supervisor de Almacén para la recepción de los materiales ante el almacén.	Solicitudes u órdenes de compra.
	2.32.11 Recibe materiales	Recibe materiales de los proveedores correspondientes contra solicitudes u órdenes de compra.	
Supervisor de Almacén / Auxiliar de Recursos Materiales / Control Patrimonial	2.32.12 Solicita el alta del producto en el Patrimonio del Poder Legislativo, cuando aplique.	Si es el caso, se solicita el alta del producto en el Patrimonio del Poder Legislativo a la Supervisión de Control Patrimonial, una vez cumplido con los criterios de patrimonialización, mediante el sistema de inventarios, lo etiqueta y entrega al usuario.	Copia de factura, etiqueta de código de barras de activo fijo, resguardo de mobiliario, auxiliar de altas de activo fijo.
Supervisor de Almacén	2.32.13 Realiza el registro de reposición de materiales	Realiza el registro de reposición de materiales en sistema o software	Registro de reposición de materiales.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 328
	mes	año		
	enero	2025		

		del control de inventario y listo para próximas entregas. Termina tarea.	
--	--	--	--

Elaboró:

Aprobó:

C.P. José Ramiro Hernández Hernández
Analista de Recursos Materiales

Jorge Pérez Ramos
Coordinador de Recursos Materiales

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 329
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:
2.33	Alta y Resguardo de los Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Legislativo.

2.33 Alta y Resguardo de los Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Legislativo.

Objetivo:

Registrar el alta de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Legislativo en el sistema de inventarios SA7 y de enseres menores.

Marco Jurídico – Administrativo:

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Artículos 23, fracciones I, II, III, 24 y 27.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro

Artículo 172, fracción V.

Acuerdo CACQRO/05/02/2013.- Se acuerda que para efectos de la depreciación de los bienes muebles e inmuebles, se considerarán únicamente los bienes que cumplan con la definición de activo y que hayan sido adquiridos y facturados a partir del 1 de enero de 2013 con un costo unitario de adquisición mayor o igual a 35 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal y una vida útil de más de un año, donde la fecha de inicio de depreciación empezará el mes siguiente de tener en funcionamiento el bien y se efectuará a mes completo; De la segunda reunión ordinaria 2013, miércoles 26 de junio del año 2013, del Consejo de Armonización Contable del Estado de Querétaro.

Modificación del acuerdo CACQRO/05/02/2013.- Los Entes Públicos que hayan adquirido bienes muebles e intangibles y bienes inmuebles con anterioridad al 2013, que hubiesen optado por no depreciarlos y que actualmente sigan registrados en el Activo por ser útil para el Ente Público, deben reconocer la depreciación correspondiente desde su fecha de adquisición. Los Entes Públicos deberán realizar dicho reconocimiento a más tardar el 31 de diciembre del 2022 en número de acta CACQRO/003/2021.

Acuerdo CACQRO/03/001/2018.- Se acuerda que el registro de activos deberá considerar el valor equivalente a 70 UMA a partir del 1 de enero de 2018; De la primera sesión 2018, jueves 5 de marzo del año 2018, del Consejo de Armonización Contable del Estado de Querétaro.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 330
	mes	año		
	enero	2025		

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2023, con última reforma en el Diario Oficial de la Federación de 04 de julio de 2024.

Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.

Políticas de operación:

- Primera.** El Oficial Mayor se apoya en la Supervisión de Control Patrimonial para recibir, almacenar, distribuir, controlar, inventariar y aplicar los procedimientos que en materia corresponden contenidos en el presente Manual, así como la observación de la normatividad vigente.
- Segunda.** El personal de este Poder Legislativo debe firmar el resguardo de bienes muebles que le sea asignado por el Supervisor de Control Patrimonial.
- Tercera.** Los usuarios resguardantes darán el debido cuidado y uso a los bienes muebles, constituyendo una responsabilidad administrativa usarlos o destinarlos a un objeto distinto al que tienen.
- Cuarta.** Los bienes que se reciban en donación deberán ser de procedencia lícita, su verificación corresponde a la Supervisión de Control Patrimonial.
- Quinta.** La asignación de equipos de telefonía móvil a los usuarios, la realiza la Coordinación de Recursos Humanos, quien verifica el estado que guardan los equipos con el usuario e informa a la Supervisión de Control Patrimonial para la elaboración del resguardo de activo fijo.
- Sexta.** Los usuarios resguardantes deberán:
- Usar los bienes muebles para el desempeño de las funciones asignadas y abstenerse de usarlos en actividades ajenas al Poder Legislativo.
 - Preservar el equipo de cómputo portátil, que por su naturaleza puede ser utilizado en todas las instalaciones del Poder Legislativo e incluso, si las necesidades del servicio lo imponen, fuera de

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 331
	mes	año		
	enero	2025		

las mismas, deberá obrar con la debida diligencia y cuidado en su manejo y traslado, anteponiendo la seguridad de estos, almacenándolos y resguardándolos debidamente.

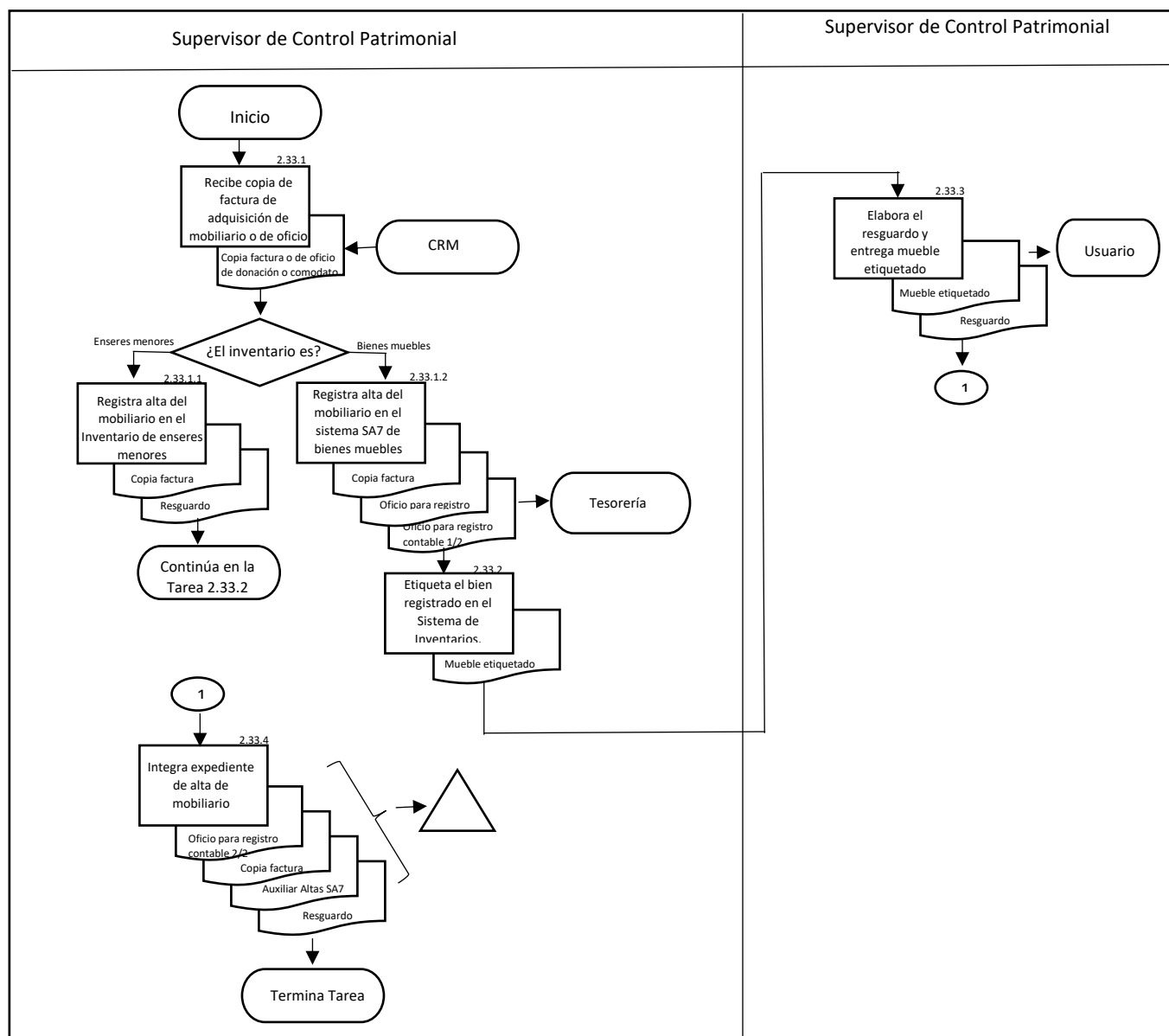
- c) Abstenerse de desprender, inutilizar, borrar o rayar los datos del código de inventarios de los bienes muebles e informar al área de Control Patrimonial cuando detecte que las etiquetas del código de inventario son ilegibles, han sido dañadas, alteradas o retiradas, en su caso.
- d) Mantener los bienes muebles en el lugar que fueron designados, que por su naturaleza deban permanecer en las oficinas y espacios del recinto legislativo, salvo autorización del Oficial Mayor.
- e) Abstenerse de colocar en los bienes muebles, sellos o distintivos que modifiquen su apariencia.
- f) Avisar a la Supervisión de Control Patrimonial sobre los bienes muebles que no estén siendo utilizados, que se encuentren obsoletos, se hayan extraviado y en general cualquier incidencia que afecte su uso.
- g) Permitir a la Supervisión de Control Patrimonial la revisión física de los bienes muebles.
- h) Entregar a la Supervisión de Control Patrimonial todos los bienes muebles a su cargo, al cesar los efectos de su elección, su nombramiento o su relación de trabajo o jurídica.
- i) Responder por los daños, extravío, robo o siniestro de los bienes muebles bajo su resguardo, en los términos de las disposiciones en la materia.

Séptima. Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), se podrá optar, con base en el juicio profesional, por registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles administrativos correspondientes. Lo anterior solo será aplicable a las adquisiciones del ejercicio en curso. Estos bienes serán registrados en el Inventario de Enseres Menores y solo se optará por el juicio profesional a solicitud por escrito justificada de la Supervisión de Control Patrimonial.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 332
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	Diagrama 
2.33	Alta y Resguardo de los Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Legislativo.	

Diagrama de flujo:



Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 333
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	Diagrama 
2.33	Alta y Resguardo de los Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Legislativo.	

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Supervisor de Control Patrimonial	2.33.1 Recibe copia de factura de adquisición de muebles o de oficio de donación u oficio de comodato.	Recibe copia de la factura de adquisición de bienes muebles de la Coordinación de Recursos Materiales y verifica que los bienes sean sujetos a registrarse en el Inventario de bienes muebles del Poder Legislativo, de conformidad con el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio, en su numeral 4 incisos A, B, E, numeral 6; y del D.1.1., incisos 1), 2), 3), y 4) del <i>Alta, Verificación y Registro de Bienes Muebles en el Inventario</i> , del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos y del Acuerdo CACQRO/03/001/2018, aprobado en la Primera Sesión 2018, del 15 de marzo de 2018 por el Consejo de Armonización Contable del Estado de Querétaro, que a la letra dice: Se acuerda que el registro de activos deberá tomar en cuenta el valor correspondiente a 70 UMA a partir del 1 de enero de 2018).	Copia de factura o de oficio de donación u oficio de comodato

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 334
	mes	año		
	enero	2025		

Supervisor de Control Patrimonial	En el caso de alta de un bien mueble por concepto de <u>donación</u> que no cuente con factura de adquisición, o que, aun teniéndola, por sus características o apariencia se considere que su valor difiere del señalado en la factura, pero sea susceptible de incorporarse al inventario contable, se podrá solicitar un dictamen de Perito Valuador para determinar su valor comercial, con fundamento en el D.1.1, inciso 2), del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos, conforme a la normatividad vigente de la CONAC y la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Cuando se reciban bienes inmuebles en donación, deberá actuarse conforme a la normatividad aplicable, específicamente al D.2.1, inciso 4), del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos, conforme a la normatividad vigente de la CONAC y la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Para el alta de un bien mueble o inmueble en <u>comodato</u>, se procederá con base en el siguiente fundamento: D.1.1, inciso 3), y D.2.1, inciso 5), del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos, conforme a la normatividad vigente de la CONAC y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.	
---	--	--

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 335
	mes	año		
	enero	2025		

Supervisor de Control Patrimonial		ALTA DE ACTIVO FIJO Alta de Inventario de bienes muebles: (Costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA, de conformidad con el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio, en su numeral 4, incisos A, B, E, y numeral 6; así como el Acuerdo CACQRO/03/001/2018 de la Primera Sesión 2018, de fecha 15 de marzo de 2018, del Consejo de Armonización Contable del Estado de Querétaro, que establece: 'Se acuerda que el registro de activos deberá tomar en cuenta el valor correspondiente a 70 UMA's a partir del 1 de enero de 2018'; y lo dispuesto en los incisos 1), 2), 3) y 4) del D.1.1 del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos, conforme a la normatividad vigente de la CONAC y la Ley General de Contabilidad Gubernamental. 2.33.1.1 Registra alta del mobiliario en el sistema SA7 de bienes muebles del Poder Legislativo, de acuerdo con su clasificación contable y elabora oficio para solicitar el registro contable a la Tesorería, mismo que debe ser autorizado y firmado por el Oficial Mayor.	.
	2.33.2 Etiqueta el bien registrado en el Sistema de Inventarios.	Etiqueta el bien registrado en el Sistema de Inventarios.	Copia de factura, Oficio, auxiliar de altas del sistema de inventarios, etiqueta y resguardo de mobiliario. Etiqueta, resguardo de mobiliario.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 336
	mes	año		
	enero	2025		

Supervisor de Control Patrimonial y Usuario	2.33.3 Elabora el resguardo y entrega del mueble etiquetado.	Elabora el resguardo del bien mueble, entrega el mueble y solicita al usuario la firma del resguardo, previa revisión de estado y funcionalidad. Posteriormente lo firma de visto bueno el Oficial Mayor.	Resguardo.
Supervisor de Control Patrimonial	2.33.4 Integra expediente de alta de mobiliario.	Integra expediente de alta, con: oficio de solicitud de alta contable a la Tesorería, copia de factura, auxiliar de altas del sistema de inventario SA7, resguardo de mobiliario; y lo archiva. Termina tarea.	Expediente Alta de mobiliario

Elaboró:

Aprobó:

C. Gloria Zamora Peña
Supervisor de Control Patrimonial

Jorge Pérez Ramos
Coordinador de Recursos Materiales

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 337
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	Diagrama 
2.34	Levantamiento de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Legislativo.	

2.34 Levantamiento de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Legislativo.

Objetivo:

Controlar el inventario físico de los bienes, así como conciliar el resultado de las existencias físicas con lo registrado en el sistema SA7 y en contabilidad mediante los resguardos de mobiliario, con el fin de mantener actualizado el inventario de Bienes muebles e inmuebles propiedad de este Poder Legislativo.

Marco Jurídico – Administrativo:

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Artículos 23, fracciones I, II, III, 24, 27 y 28.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro

Artículo 172, fracción V.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio, en su numeral 2 incisos A y B, número 11. Párrafo uno y dos de la Normatividad Vigente del CONAC, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Acuerdo CACQRO/03/001/2018.- Se acuerda que el registro de activos deberá tomar en cuenta el valor correspondiente a 70 UMA a partir del 1 de enero de 2018, del jueves 15 de marzo del año 2018, del Consejo de Armonización Contable del Estado de Querétaro.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos, inciso D Administración de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles y D.1.3 Disposición Final y Baja de Bienes Muebles incisos 1) y 2) párrafos primero y segundo; D.1.4 Control de Inventario de Bienes Muebles párrafo uno, de la Normatividad Vigente de la CONAC de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 338
	mes	año		
	enero	2025		

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

Artículo 59, fracciones I Y II, Artículos 60, fracción III y 64.

Políticas de operación:

- Primera.** Este procedimiento aplica desde la programación del levantamiento físico de inventario para bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Legislativo, hasta la validación de los resultados del propio levantamiento físico de inventario, incluyendo el análisis y seguimiento de la información, la identificación de los bienes no localizados y el apoyo para el proceso de entrega recepción cuando se solicite.
- Segunda.** Los bienes muebles serán registrados y controlados por la Supervisión de Control Patrimonial en el sistema de control interno SA7.
- Tercera.** Para fines de control e identificación se asignará a los bienes muebles un número de inventario, mismo que será definitivo e intransferible. La Supervisión de Control Patrimonial, será la única facultada para expedir el número de inventario de un bien.
- Cuarta.** El personal del Poder Legislativo será responsable del uso y corresponsable con la Supervisión de Control Patrimonial del control de aquellos bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Quinta.** La Coordinación de Recursos Materiales gestionará la adquisición para el registro de los bienes muebles y designará al usuario de dicho mobiliario para dar el seguimiento de alta de los mismos ante la Supervisión de Control Patrimonial.
- Sexta.** Los bienes muebles que por movimiento de baja se encuentren resguardados en almacén podrán ser reasignados a otro resguardante por el Supervisor de Control Patrimonial.
- Séptima.** Cuando se requiera la salida de un bien del Recinto Legislativo (a excepción de los bienes que por su naturaleza y uso sean utilizados en diferentes espacios dentro o fuera del Recinto Legislativo), deberá soportarse con un vale de salida, mismo que se presentará en la caseta de Vigilancia al Encargado de acceso. (Anexo 1, vale de salida de mobiliario).

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 339
	mes	año		
	enero	2025		

Bienes inmuebles

Octava. Los títulos de propiedad de los bienes inmuebles obrarán en poder del Oficial Mayor de este Poder Legislativo.

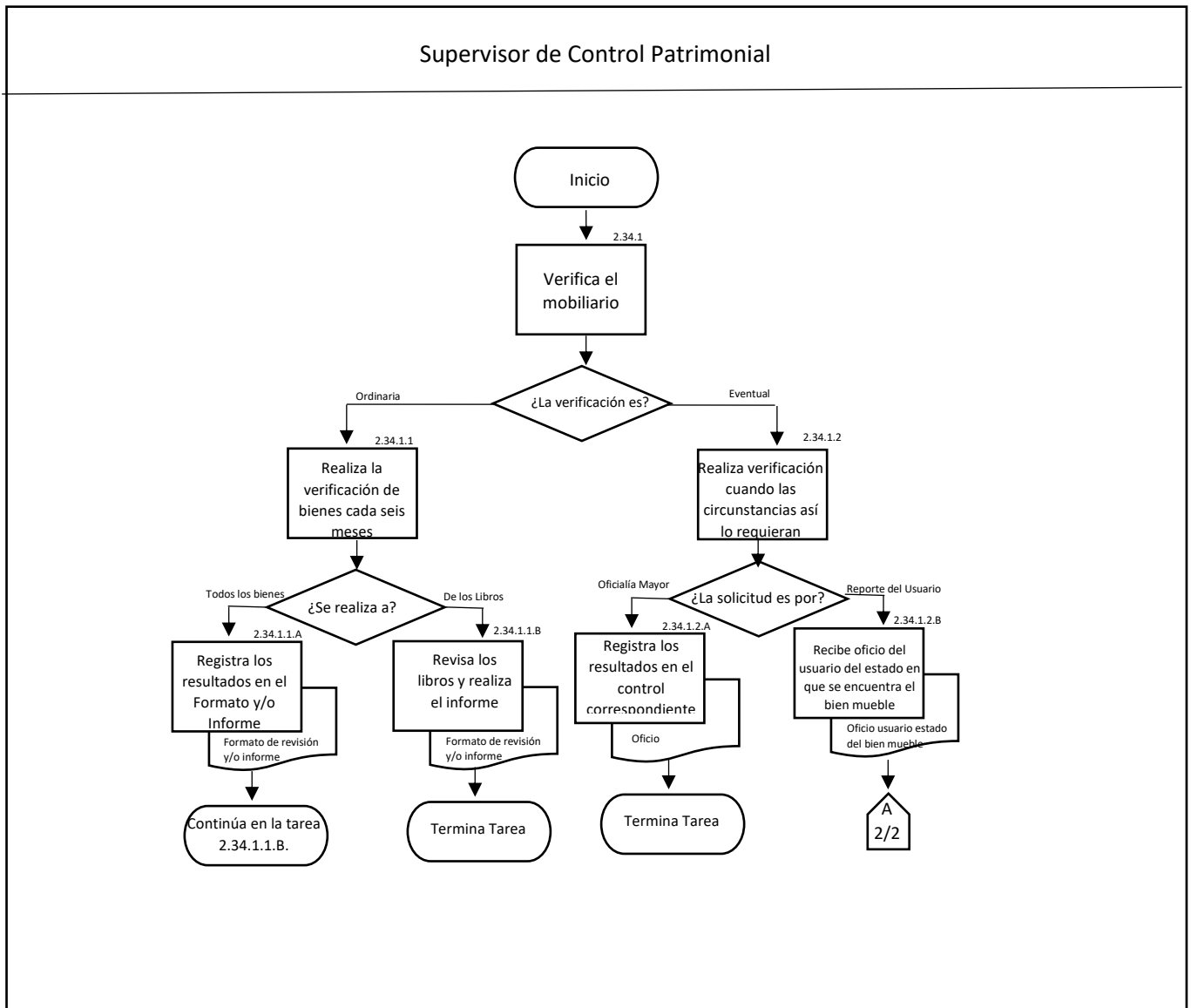
Novena. Todos los bienes inmuebles que ingresen legalmente al patrimonio del Poder Legislativo del Estado de Querétaro serán registrados por la Supervisión de Control Patrimonial, quien integrará un expediente para cada bien.

El alta de los bienes inmuebles se realizará conforme a lo establecido en el inciso D.2 'Bienes Inmuebles', en los sub incisos 1), 2), 3), 4) y 5), así como en el inciso D.2.4 'Desincorporación de un bien inmueble', del Acuerdo que emite los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 340
	mes	año		
	enero	2025		

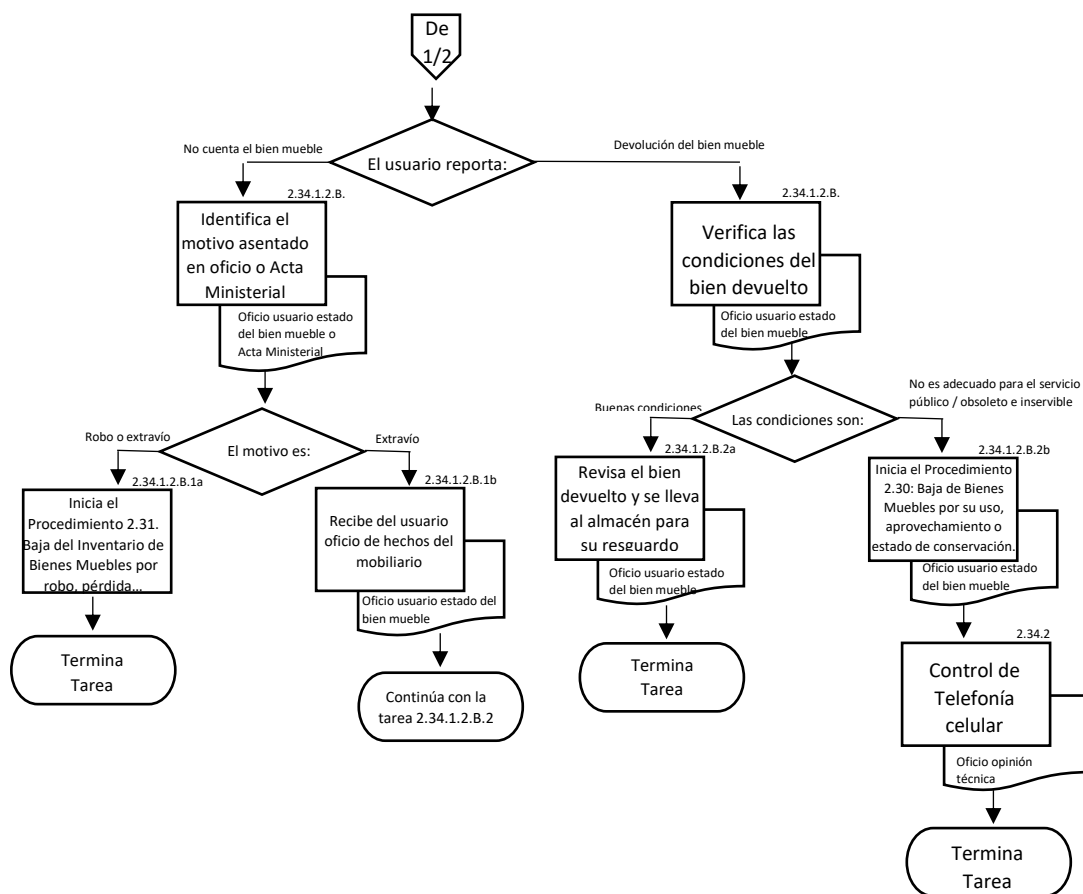
Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	Diagrama 
2.34	Levantamiento de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Legislativo.	

Diagrama de flujo:



Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 341
	mes	año		
	enero	2025		

Supervisor de Control Patrimonial



Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 342
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	Diagrama 
2.34	Levantamiento de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Legislativo.	

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Supervisor de Control Patrimonial	2.34.1 Verifica el mobiliario	Verifica que los bienes muebles se encuentren bajo el uso y cuidado del usuario resguardante y en el espacio físico designado. En este punto se presentan dos alternativas: 1 La verificación de bienes muebles se realiza de manera ordinaria. 2.34.1.1 Realiza la verificación de bienes cada seis meses. En este punto se presenta dos alternativas: - Se realiza a todos los bienes. 2.34.1.1.A Registra los resultados en el Formato de revisión y/o Informe. Continúa en la tarea 2.34.1.1.B. - Se realiza de los libros. 2.34.1.1.B Revisa los libros y realiza el informe correspondiente. El inventario de enseres menores se revisa aleatoriamente. Termina Tarea	Formato de revisión y/o Informe.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 343
	mes	año		
	enero	2025		

		2 La verificación de bienes muebles se realiza de forma eventual. 2.34.1.2 Realiza verificación cuando las circunstancias así lo requieran, a excepción de los equipos de telefonía móvil. En este punto de presentan dos alternativas: - Por solicitud del Oficial Mayor. (De todos o una parte de los bienes). 2.34.1.2.A Registra los resultados en el control correspondiente. Termina tarea. - Por reporte del usuario. 2.34.1.2.B Recibe oficio del usuario del estado en que se encuentra el bien mueble para el Oficial Mayor con copia para conocimiento al Supervisor de Control Patrimonial cuando se trata de muebles, y a la Coordinación de Recursos Humanos tratándose de equipo de telefonía móvil. En este punto se presentan dos alternativas: I. Ya no se cuenta con el bien mueble o se devuelve: 2.34.1.2.B.1 Identifica el motivo asentado en el oficio del usuario o Acta Ministerial. Si fue robado:	
--	--	--	--

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 344
	mes	año		
	enero	2025		

		2.34.1.2.B.1a Inicia el procedimiento 2.36: Baja del Inventario de Bienes Muebles del Poder Legislativo por robo o extravío. Termina tarea. Si se extravió: 2.34.1.2.B.1b Recibe del usuario oficio de hechos del mobiliario. Continúa con la tarea 2.34.1.2.B.2 II. Devolución del bien mueble 2.34.1.2.B.2 Verifica las condiciones del bien devuelto En este punto se presentan dos alternativas: - Está en buenas condiciones, pero dejará de usarlo: 2.34.1.2.B.2a Revisa el bien devuelto y se lleva al almacén para su resguardo y nueva reasignación en su caso. Termina tarea - No es adecuado para el servicio público que lleva a cabo o no es costeable su reparación (obsoleto o inservible) 2.34.1.2.B.2b Inicia el Procedimiento 2.35: Baja del Inventario de Bienes Muebles del Poder Legislativo por no ser adecuado para el servicio público o no es costeable su reparación. Termina Tarea.	
--	--	---	--

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 345
	mes	año		
	enero	2025		

Supervisor de Prestaciones y Beneficios	2.34.2 Control de Telefonía celular	En el caso de los equipos de telefonía móvil, la recepción y, en su caso, el resguardo de aquellos que sean devueltos estará a cargo de la Coordinación de Recursos Humanos, quien determinará si corresponde su reparación o sustitución. Si la reparación resulta incosteable, se enviará a la Supervisión de Control Patrimonial para su baja. Nota: Cuando se trate de equipos de telefonía móvil, se deberá seguir el procedimiento de manejo de telefonía celular establecido por la Coordinación de Recursos Humanos. Termina tarea	
---	--	---	--

Elaboró:

Aprobó:

C. Gloria Zamora Peña
Supervisor de Control Patrimonial

Jorge Pérez Ramos
Coordinador de Recursos Materiales

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 346
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	Diagrama 
2.35	Baja y destino final del Inventario de Bienes Muebles del Poder Legislativo por no ser adecuado para el servicio público o no es costeable su reparación.	

2.35 Baja y destino final del Inventario de Bienes Muebles del Poder Legislativo por no ser adecuado para el servicio público o no es costeable su reparación.

Objetivos:

Registrar la baja de los bienes muebles en el sistema de inventarios de bienes muebles e inmuebles del Poder Legislativo, cuando estos no sean adecuados para el servicio público o no sea costeable su reparación (muebles obsoletos e inservibles).

Marco Jurídico – Administrativo:

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Artículo 28.

Acuerdo CACQRO/03/001/2018.-

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos, inciso D Administración de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles y D.1.3 Disposición Final y Baja de Bienes Muebles incisos 1) y 2); D.1.4 Control de Inventario de Bienes Muebles párrafo uno.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

Artículo 59, fracciones I y II, Artículos 60, fracción III y 64.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 347
	mes	año		
	enero	2025		

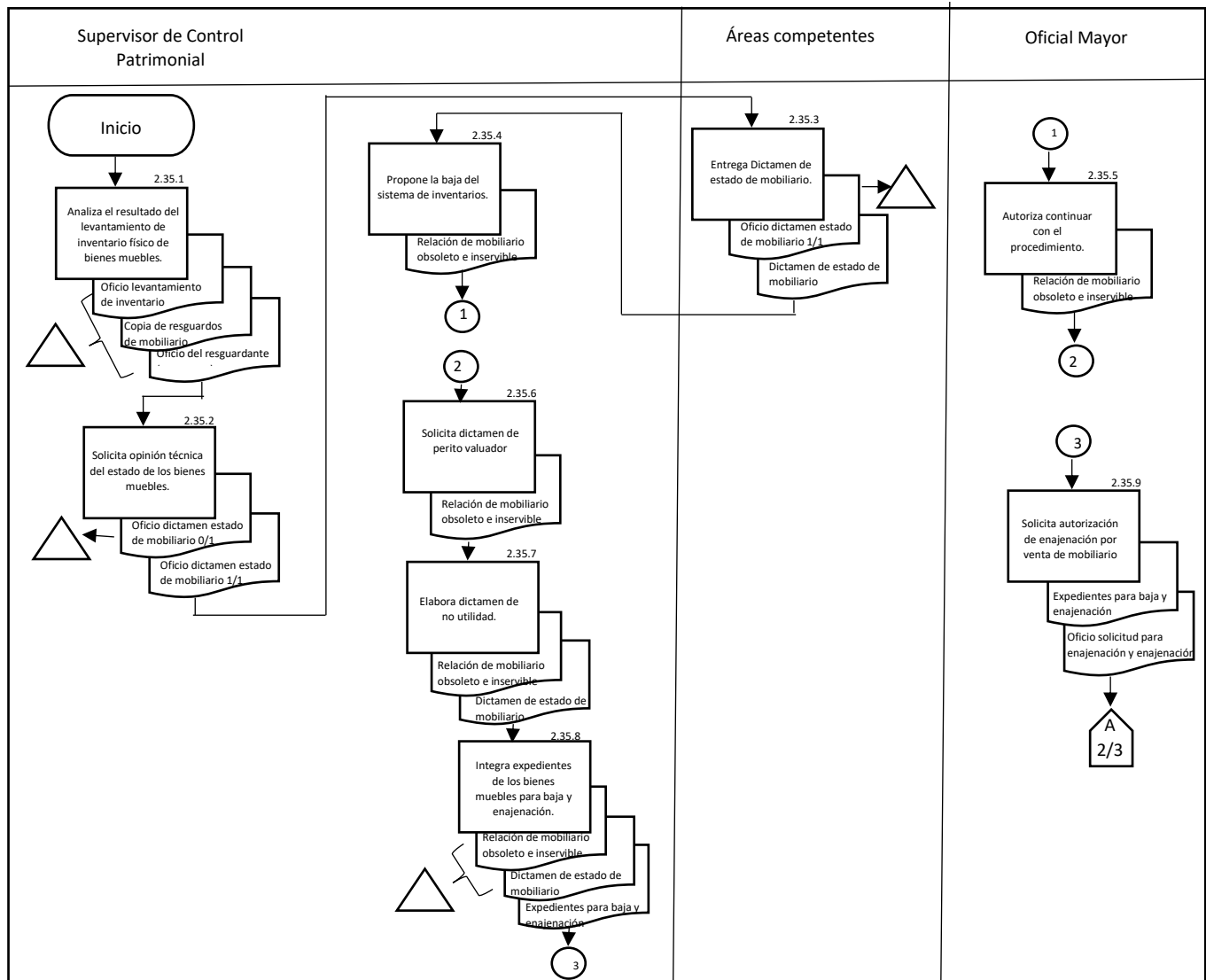
Políticas de operación:

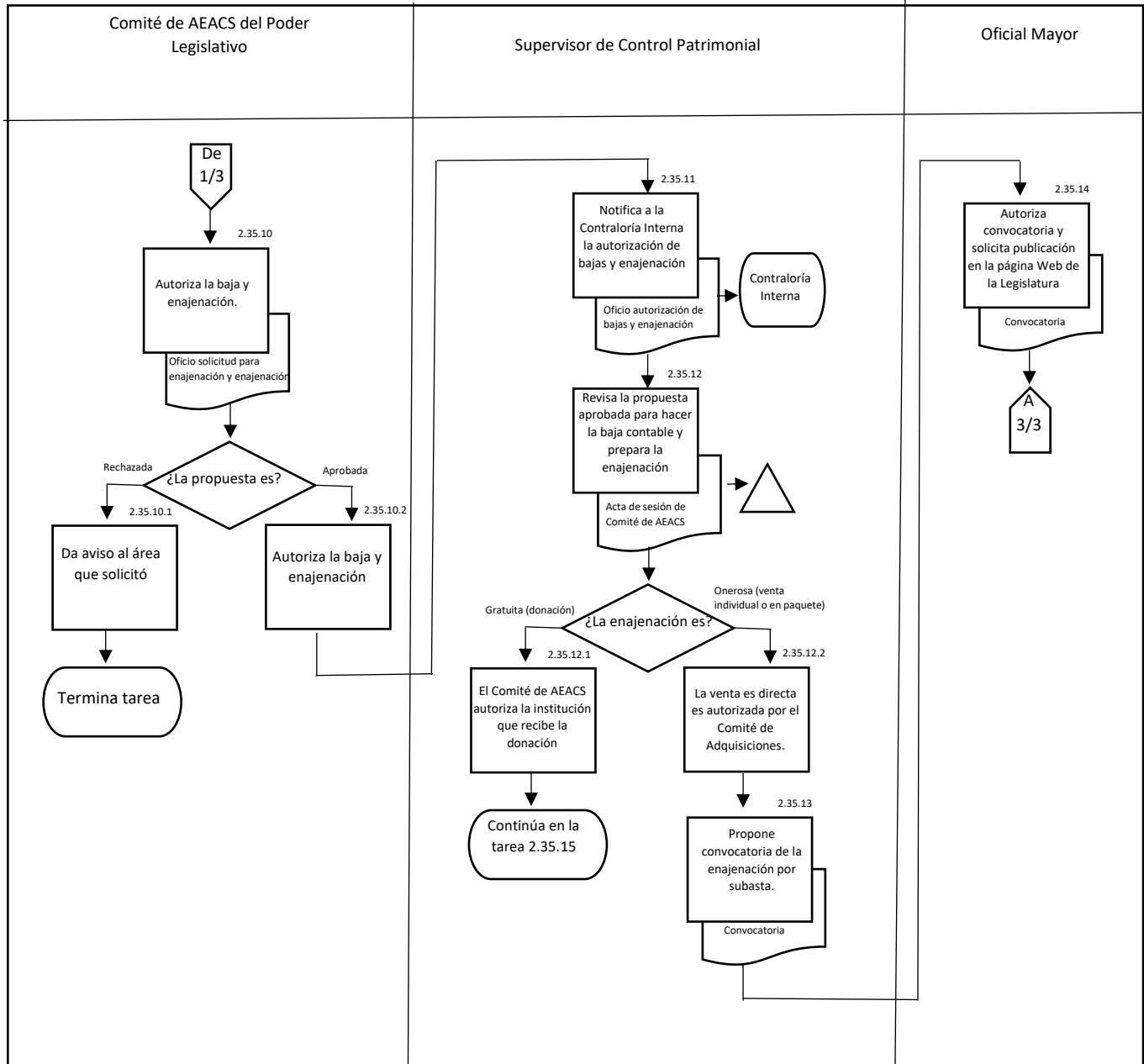
- Primera.** La enajenación de bienes muebles propiedad del Poder Legislativo del Estado de Querétaro solo podrá llevarse a cabo cuando sea autorizada por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro. Esta disposición no será aplicable en los casos en que los bienes sean reportados como robados ante la autoridad competente, en cuyo caso el Oficial Mayor procederá a solicitar la baja del inventario y notificará al mencionado Comité para su conocimiento.
- Segunda.** La Baja y destino final para enajenación onerosa de bienes muebles deberá presentarse para su aprobación ante el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Legislativo, sustentado con el Dictamen de no utilidad de la Supervisión de Control Patrimonial (con el apoyo de las áreas que tengan conocimientos técnicos o prácticos de los bienes) y el dictamen del Perito Valuador.
- Tercera.** Los bienes restantes de un procedimiento de enajenación onerosa que se encuentren en estado inservible, que tampoco se acepten en donación, podrán ser desechados para su recolección por el servicio de limpia y recolección de residuos, o reciclado cuando haya lugares destinados para ello y su traslado no genere gastos para la Institución, levantando acta circunstanciada con intervención de la Contraloría Interna en ambos casos.

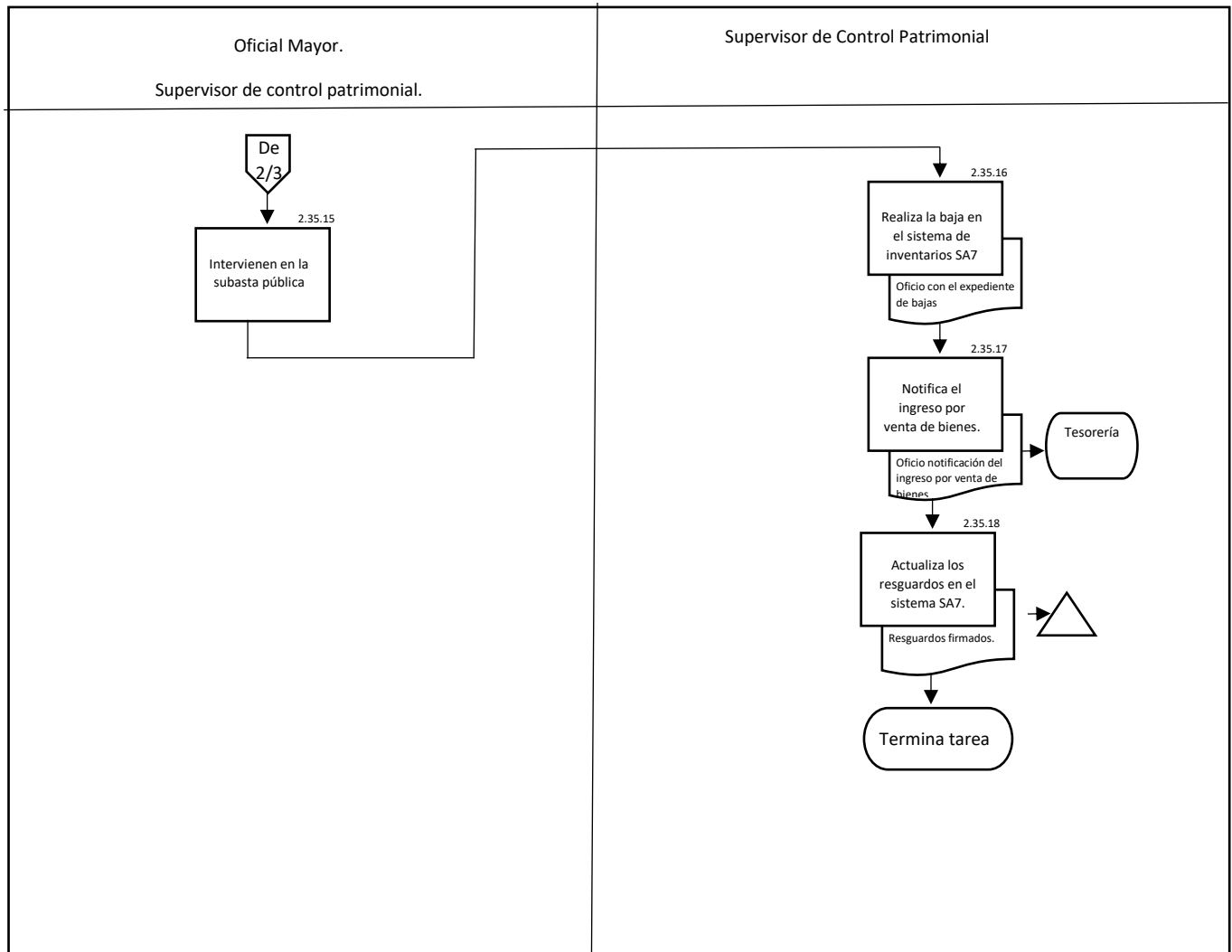
Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 348
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	Diagrama 
2.35	Baja del Inventario de Bienes Muebles del Poder Legislativo por no ser adecuado para el servicio público o no es costeable su reparación.	

Diagrama de flujo:







Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 351
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	Diagrama 
2.35	Baja del Inventario de Bienes Muebles del Poder Legislativo por no ser adecuado para el servicio público o no es costeable su reparación.	

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Supervisor de Control Patrimonial	2.35.1 Analiza el resultado del levantamiento de inventario físico de bienes muebles.	Analiza el resultado del levantamiento del inventario físico de los bienes, identificando aquellos que, por su uso o estado de conservación, no son adecuados para el servicio público o cuya reparación no es costeable. En su caso, recibe oficio del resguardante correspondiente notificando sobre un bien que ya no será utilizado.	Oficio levantamiento de inventario. Copia de resguardos de mobiliario. Oficio del resguardante de un bien (en su caso).
	2.35.2 Solicita opinión técnica del estado de los bienes muebles.	Solicita la opinión técnica a las áreas administrativas que cuenten con conocimientos técnicos o prácticos sobre el bien, con el fin de determinar si dicho bien puede ser reparado o actualizado para continuar con su uso.	Oficio de solicitud de dictamen de estado de mobiliario.
Área competente	2.35.3 Entrega Dictamen de estado de mobiliario.	Emite opinión técnica del estado de los bienes muebles.	Dictamen de estado de bienes muebles.
Supervisor de Control Patrimonial	2.35.4 Propone la baja del sistema de inventarios.	Propone al Oficial Mayor la baja del sistema de inventarios de bienes muebles que ya no son adecuados para el servicio público o no es costeable su reparación (obsoletos o inservible) del Poder Legislativo, presentando una relación de estos bienes.	Relación de mobiliario obsoleto e inservible.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 352
	mes	año		
	enero	2025		

Oficial Mayor	2.35.5 Autoriza continuar con el procedimiento.	Autoriza continuar con el procedimiento.	
Supervisor de control patrimonial	2.35.6 Solicita el dictamen de perito valuador.	Con el visto bueno del Coordinador de Recursos Materiales, solicita dictamen del perito valuador.	
	2.35.7 Elabora dictamen de no utilidad.	Elabora el Dictamen de no utilidad con base en la opinión técnica del estado de los bienes mueble de las áreas competentes, el dictamen del Perito Valuador y los datos del sistema de inventarios (como valor por depreciación del bien, etc.) conforme al inciso D, D.1, D.1.2, D.1.3, inciso 1), 2), párrafo uno y dos del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.	Dictamen de no utilidad.
	2.35.8 Integra expedientes de los bienes muebles para baja y enajenación.	Integra expedientes de los bienes muebles con relación de bienes muebles para baja y enajenación que integran copia de las facturas, fotos de los bienes, dictamen de no utilidad y dictamen del perito valuador.	Expedientes para baja y enajenación.
Oficial Mayor	2.35.9 Solicita autorización de baja y enajenación de bienes muebles.	Solicita autorización del proceso de baja y enajenación al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, de conformidad con los artículos 59, fracciones I y II, 60 y 64 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.	Oficio solicitud para baja y enajenación.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 353
	mes	año		
	enero	2025		

Comité de AEACS del Poder Legislativo	2.35.10 Autoriza la baja y enajenación.	El Comité de AEACS en sesión, analiza el dictamen propuesto. En este punto se presentan dos alternativas: - La propuesta es rechazada. 2.35.10.1 Da aviso al área que solicitó. Termina tarea. - La propuesta es aprobada. 2.35.10.2 Autoriza la baja y enajenación.	Acta
Supervisor de control patrimonial.	2.35.11 Notifica a la Contraloría Interna la autorización de bajas y enajenación.	Elabora oficio que firma el Oficial Mayor, para notificar a la Contraloría Interna respecto de la autorización de bajas y enajenación, para su apoyo en el proceso de enajenación mediante la elaboración de actas circunstanciadas.	Oficio autorización de bajas y enajenación
	2.35.12 Revisa la propuesta aprobada para hacer la baja contable y prepara la enajenación.	Recibe Acta de sesión del Comité y revisa la propuesta aprobada para hacer la baja contable y prepara la enajenación. En este punto se presentan dos alternativas: - Enajenación gratuita (donación). 2.35.12.1 El Comité de AEACS autoriza la institución que recibe la donación. Continúa en la tarea 2.35.15	

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 354
	mes	año		
	enero	2025		

		- Enajenación onerosa (venta individual de bienes o venta en paquete). Debe atenderse en valor de los bienes para hacer venta directa o de subasta pública (300 UMA, Artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro). 2.35.12.2 La venta es directa es autorizada por el Comité de Adquisiciones.	
	2.35.12.3 Propone convocatoria de la enajenación por subasta.	Propone convocatoria de la enajenación por subasta para su publicación.	Convocatoria
Oficial Mayor	2.35.14 Autoriza convocatoria y solicita publicación en la página Web de la Legislatura.	Autoriza convocatoria de la enajenación y solicita publicación en la página Web de la Legislatura.	
Oficial Mayor. Supervisor de Control Patrimonial	2.35.15 Interviene en la subasta pública.	Interviene en la subasta pública de acuerdo con base en la normatividad aplicable.	
Supervisor de Control Patrimonial	2.35.16 Realiza la baja en el sistema de inventarios SA7.	Realiza la baja del bien vendido en el sistema de inventarios y envía oficio para baja contable a la Tesorería, firmada por el Oficial Mayor, con el expediente de bajas. El expediente de bajas se integra por los siguientes documentos: • Auxiliares de bajas del sistema de inventarios. • Ficha(s) de depósito de venta.	Oficio con el expediente de bajas.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 355
	mes	año		
	enero	2025		

		• Recibo de venta. • Recibo de donación (en su caso).	
	2.35.17 Notifica a la Tesorería del ingreso por venta de bienes y a la Contraloría Interna para conocimiento.	Elabora oficio de notificación a la Tesorería del ingreso por venta de bienes para los efectos conducentes y a la Contraloría Interna para conocimiento, que autoriza el Oficial Mayor.	Oficio notificación y oficio para conocimiento.
	2.35.18 Actualiza los resguardos en el sistema SA7.	Actualiza los resguardos en el sistema SA7, recaba firma de los usuarios y del Oficial Mayor y los archiva en sus expedientes correspondientes. Termina tarea.	Resguardos

Elaboró:

Aprobó:

C. Gloria Zamora Peña
Supervisor de Control Patrimonial

Jorge Pérez Ramos
Coordinador de Recursos Materiales

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 356
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	Diagrama 
2.36	Baja del Inventario de Bienes Muebles del Poder Legislativo por extravío, robo o siniestro.	

2.36 Baja del Inventario de Bienes Muebles del Poder Legislativo por extravío, robo o siniestro.

Objetivo:

Registrar la baja de los bienes muebles propiedad de este Poder Legislativo por extravío, robo o siniestro, en el sistema de inventarios SA7 y contabilidad.

Marco Jurídico – Administrativo:

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Artículo 28.

Acuerdo CACQRO/03/001/2018.-

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos, inciso D Administración de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles y D.1.3 Disposición Final y Baja de Bienes Muebles incisos 1) y 2); D.1.4 Control de Inventario de Bienes Muebles párrafo uno.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

Artículo 59, fracciones I y II, Artículos 60, fracción III y 64.

Políticas de operación:

Primera: La baja de un bien mueble robado se sustentará mediante documento expedido por autoridad competente (carpeta de investigación u otra según corresponda) presentada por el usuario resguardante. Dicha baja será autorizada por el Oficial Mayor.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 357
	mes	año		
	enero	2025		

Segunda: La baja de bienes extraviados, robados o siniestrados se notificarán a la Contraloría Interna para los efectos a que haya lugar.

Tercera: Los bienes extraviados o siniestrados deberán ser repuestos o pagados por el usuario a valor depreciación, si se encuentra depreciado al 100% se solicitará dictamen de perito valuador, atendiendo la normatividad de la CONAC.

También se atenderá a las reglas aplicables a los seguros de bienes.

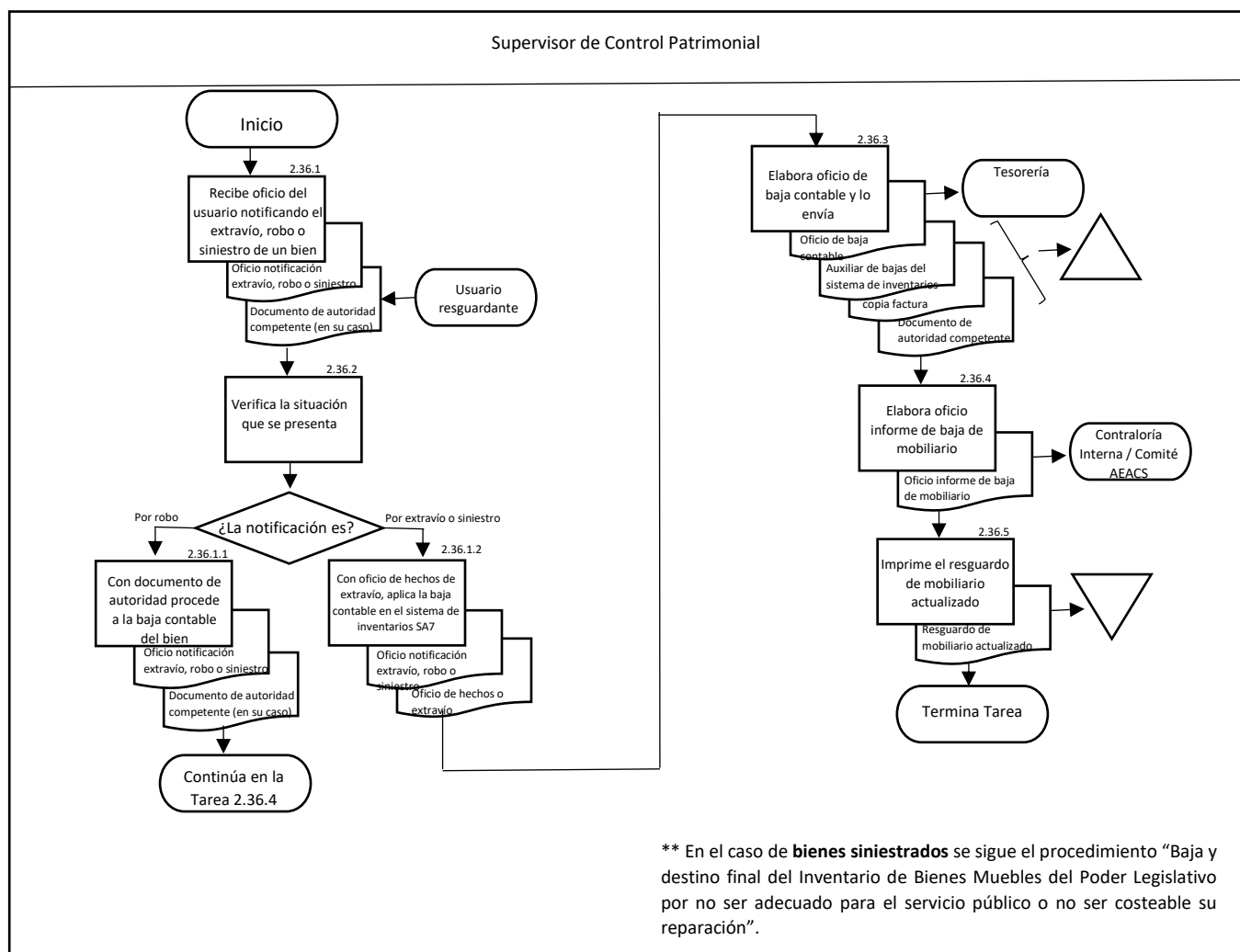
Cuarta: Los usuarios podrán solicitar a la Oficialía Mayor, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, el descuento vía nómina, por la reposición de los bienes a su resguardo que hayan sido extraviados o siniestrados, lo que será notificado a la Contraloría Interna.

Quinta: En caso de extravío o siniestro de un equipo de cómputo o telefonía celular, podrá realizarse un descuento vía nómina al usuario resguardante, conforme al valor determinado la normatividad aplicable.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 358
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	Diagrama 
2.36	Baja del Inventario de Bienes Muebles del Poder Legislativo por extravío, robo o siniestro.	

Diagrama de flujo:



Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 359
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	Diagrama 
2.36	Baja del Inventario de Bienes Muebles del Poder Legislativo por extravío, robo o siniestro.	

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Supervisor de Control Patrimonial	2.36.1 Recibe oficio del usuario notificando el extravío, robo o siniestro de un bien.	Recibe oficio del usuario notificando el extravío, robo o siniestro de un bien, anexando documento de autoridad competente (Carpeta de investigación u otro), en su caso.	Oficio y en su caso documento de autoridad competente (Carpeta de investigación u otro)
	2.36.2 Verifica la situación que se presenta.	Verifica la situación que se presenta. En este punto se presentan dos alternativas: - Por robo. 2.36.1.1 Con documento de autoridad competente (Carpeta de investigación u otro), el Oficial Mayor autoriza baja contable del bien mueble en el sistema de inventarios SA7. En caso de no adjuntar documento de autoridad competente (Carpeta de investigación u otro), deberá presentar oficio de hechos. Continúa en la tarea 2.36.4 - Por extravío o siniestro 2.36.1.2 El usuario del mueble entrega oficio de hechos de extravío de bienes muebles y se aplica la baja contable en el sistema de inventarios SA7, conforme a la autorización del Comité de AEACS.	

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 360
	mes	año		
	enero	2025		

		En el caso de bienes siniestrados se sigue el procedimiento de Baja y destino final del Inventario de Bienes Muebles del Poder Legislativo por no ser adecuado para el servicio público o no ser costeable su reparación.	
2.36.3	Elabora oficio de baja contable	Elabora oficio de baja contable que deberá ser firmado por el Oficial Mayor y lo envía a la Tesorería.	Oficio de baja contable, auxiliar de bajas del sistema de inventarios, copia factura, carpeta de investigación u otro.
2.36.4	Elabora oficio informe de baja de mobiliario	Notifica a la Contraloría Interna para lo conducente y al Comité de Adquisiciones para su conocimiento.	Oficio informe de baja de mobiliario.
2.36.5	Imprime el resguardo de mobiliario actualizado	Imprime el resguardo de mobiliario actualizado, para firma del usuario y del Oficial Mayor, entrega al usuario copia y archiva el resguardo original en el expediente correspondiente. Termina tarea.	Resguardo de mobiliario actualizado.

Elaboró:

Aprobó:

C. Gloria Zamora Peña
Supervisor de Control Patrimonial

Jorge Pérez Ramos
Coordinador de Recursos Materiales

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 361
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	Diagrama
2.37	Baja del Inventario General de Bienes Muebles del Poder Legislativo para Traslado a Inventario de Enseres Menores.	



2.37 Baja del Inventario General de Bienes Muebles del Poder Legislativo para Traslado a Inventario de Enseres Menores.

Objetivo:

Registrar la baja de los bienes muebles en el Sistema de inventarios SA7 para trasladarlos a un Inventario de Enseres Menores, propiedad de este Poder Legislativo.

Marco Jurídico – Administrativo:

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Artículo 28.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

Artículo 59, fracciones I Y II, Artículos 60, fracción III y 64.

Acuerdo CACQRO/03/001/2018.

Acuerdo número de acta CACQRO/003/2021.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio, numeral 4 inciso E.

Políticas de operación:

Primera. La baja de activo fijo (Bienes muebles) y de contabilidad para el traslado a un Inventario de enseres menores, deberá presentarse para autorización ante el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Legislativo de Querétaro.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 362
	mes	año		
	enero	2025		

- Segunda.** Cuando se tengan bienes muebles registrados en el sistema de inventarios contable con un valor de adquisición menor a 70 UMAS, se dará de baja y trasladará a un Inventario de enseres menores durante el ejercicio fiscal.
- Tercera.** Los bienes muebles registrados en el sistema de inventarios SA7 que en el proceso se muestren con valor de depreciación menor a 70 UMA o a valor 0, deberá determinarse si procede su vida útil, en tal caso se contratará con un Perito Valuador para el revalúo a valor comercial y de esa manera continuará su registro en el sistema, siempre que se establezca un valor revalúo igual o mayor de 70 UMA.
- Cuarta.** La Supervisión de Control Patrimonial y el usuario de los bienes muebles a que se refieren las políticas anteriores, realizarán opinión de la utilidad de los bienes depreciados, para conocer su utilidad.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 363
	mes	año		
	enero	2025		

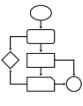
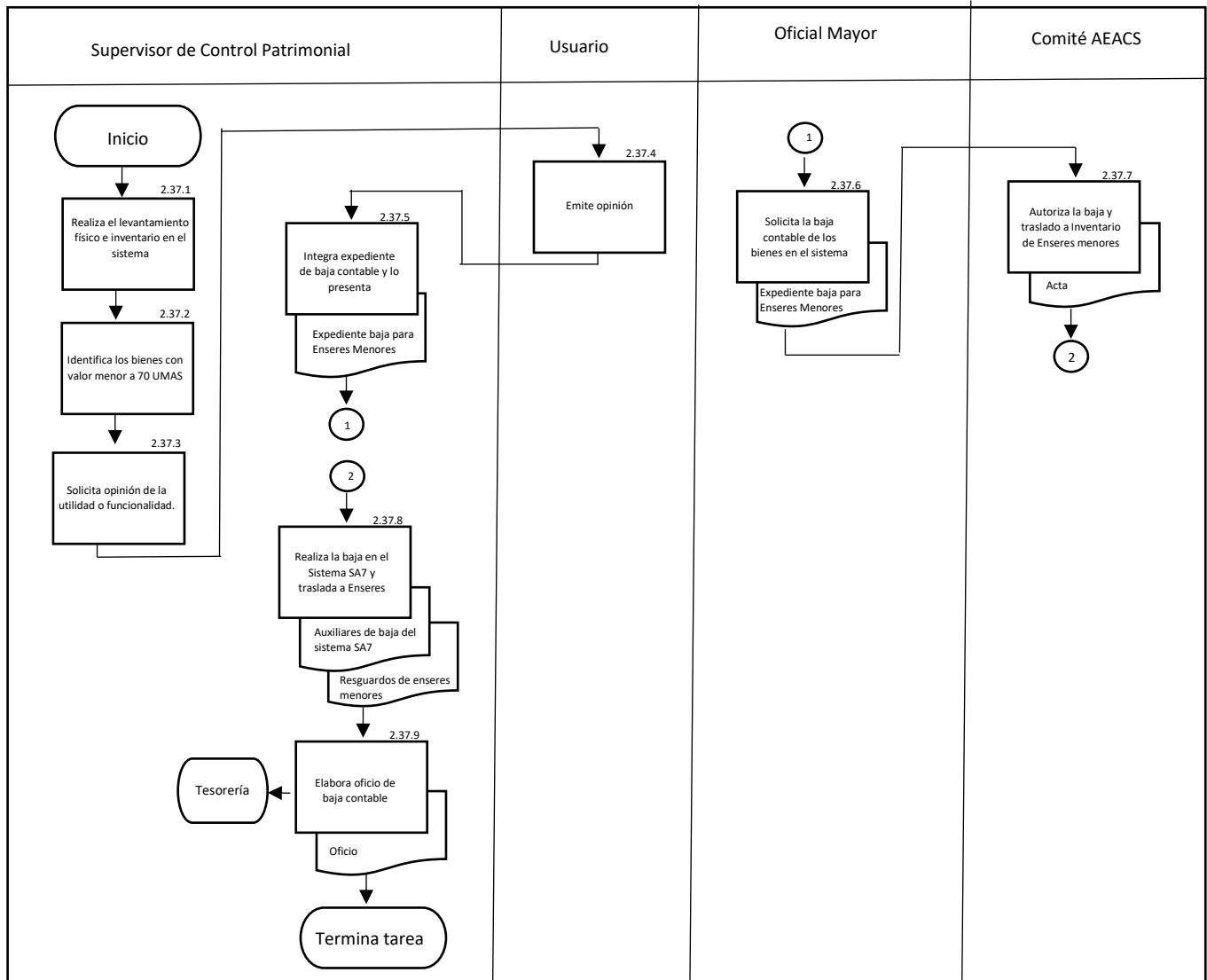
Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	Diagrama 
2.37	Baja del Inventario General de Bienes Muebles del Poder Legislativo para Traslado a Inventario de Enseres Menores	

Diagrama de flujo:



Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 364
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	Diagrama 
2.37	Baja del Inventario General de Bienes Muebles del Poder Legislativo para Traslado a Inventario de Enseres Menores	

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Por clasificación contable.			
Supervisor de Control Patrimonial	2.37.1 Realiza el levantamiento físico e inventario en el sistema.	Realiza el levantamiento físico de los bienes para detectar el estado físico de los bienes y revisa el inventario de activo fijo en el sistema SA7 para el valor depreciación.	
	2.37.2 Identifica los bienes con valor menor a 70 UMA.	Identifica en el sistema SA7 los bienes muebles con valor menor a 70 UMA.	
	2.37.3 Solicita opinión de la utilidad o funcionalidad.	Solicita a los usuarios de los bienes identificados una opinión de la utilidad o funcionalidad.	
Usuario	2.37.4 Emite opinión	Emite opinión de la utilidad o funcionalidad del(os) bien(es) mueble(s) a su resguardo.	
Supervisor de Control Patrimonial	2.37.5 Integra expediente de baja contable y lo presenta.	Integra el expediente de baja contable de los bienes muebles con valor menor a 70 UMA susceptibles a trasladar a un Inventario de Enseres Menores y lo presenta al Oficial Mayor. El expediente debe contener: Dictamen de perito valuador, copia de facturas y relación de mobiliario.	Relación de mobiliario Copia de facturas Dictamen de perito valuador

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 365
	mes	año		
	enero	2025		

Oficial Mayor	2.37.6 Solicita la baja contable de los bienes en el sistema SA7	Solicita al Comité de AEACS la baja contable de los bienes con valor menor a 70 UMA del sistema SA7, para su traslado a un Inventario de Enseres Menores.	
Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de este Poder Legislativo	2.37.7 Autoriza la baja y traslado a Inventario de Enseres Menores.	Sesiona y autoriza la baja del activo fijo y contabilidad para su traslado a un Inventario de Enseres Menores de los bienes muebles que se encuentra registrados en el Sistema de inventarios SA7 con un valor menor de 70 UMA.	Acta
Supervisor de Control Patrimonial	2.37.8 Realiza la baja en el Sistema SA7 y traslada a Enseres Menores.	Realiza la baja de activo fijo en el sistema de inventarios SA7 y traslada a un Inventario de enseres menores el mobiliario determinado y actualiza los resguardos correspondientes.	Auxiliares de bajas del sistema de inventario. Resguardos de enseres menores
	2.37.9 Elabora oficio de baja contable	Elabora oficio de baja contable y lo envía a la Tesorería, archiva en el expediente. Termina tarea.	Oficio de baja contable.

Elaboró:

Aprobó:

C. Gloria Zamora Peña
Supervisor de Control Patrimonial

Jorge Pérez Ramos
Coordinador de Recursos Materiales

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 366
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	Diagrama 
2.38	Revaluación de Terreno	

2.38 Revaluación de Terreno.

Objetivo:

Mantener actualizado el valor del terreno.

Marco Jurídico – Administrativo:

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Artículo 27.

Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro

Artículos 18, 19, 33 y 34.

Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro

Artículo 36.

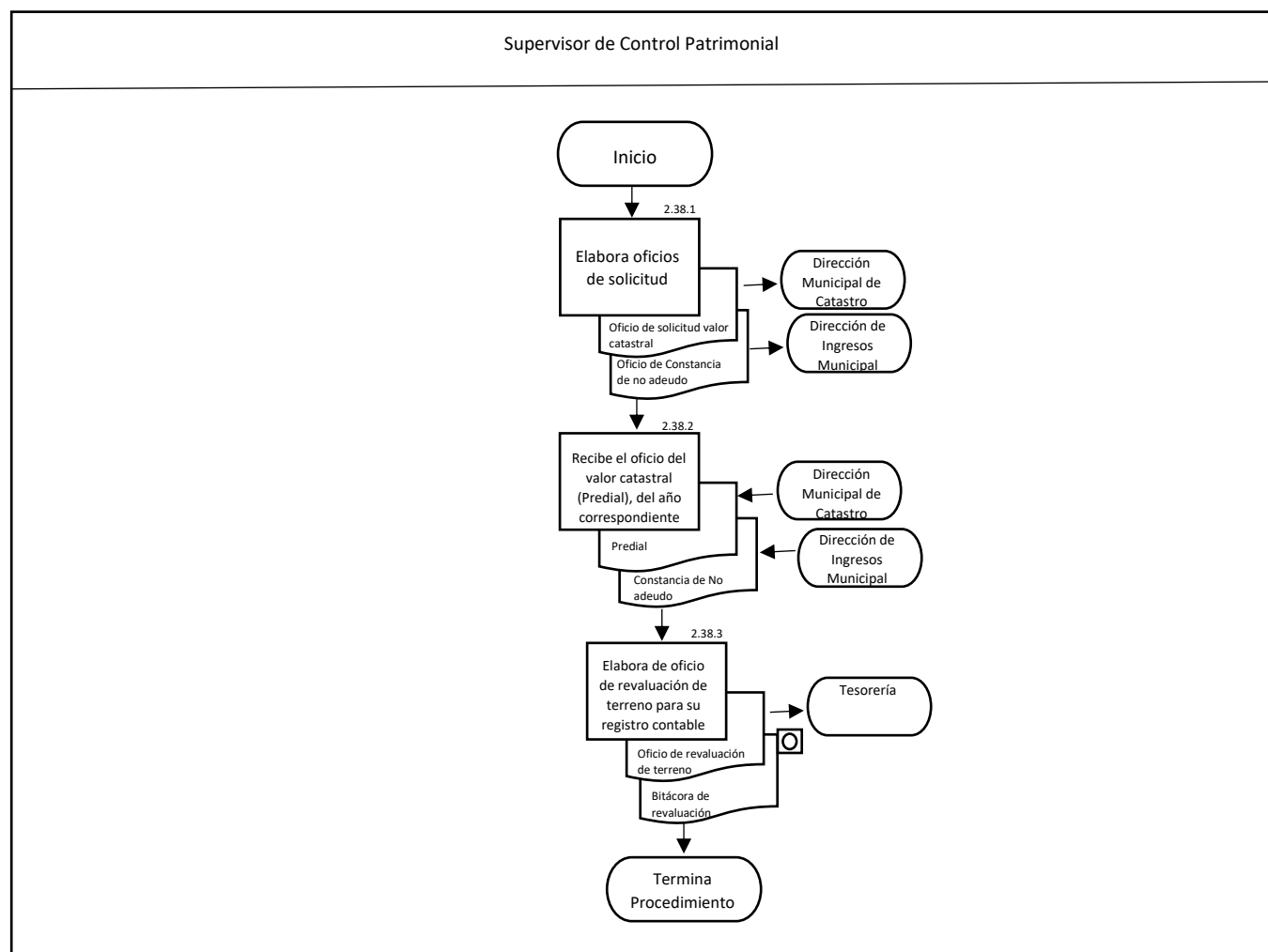
Políticas de operación:

- I. Cada año se deberá solicitar el valor catastral actualizado del bien inmueble y la constancia de no adeudo de Impuesto Predial en el mes de enero.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 367
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	Diagrama
2.38	Revaluación de Terreno	

Diagrama de Flujo:



Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 368
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	Diagrama	
2.38	Revaluación de Terreno		

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Supervisor de Control Patrimonial	2.38.1 Elabora oficios de solicitud del valor catastral del inmueble y constancia de no adeudo predial.	En el mes de enero de cada año, elabora oficio de solicitud del valor catastral del terreno que alberga al Recinto Legislativo, a la Dirección Municipal de Catastro, y de igual manera la constancia de no adeudo a la Dirección de Ingresos Municipal, mismos que son autorizados por el Oficial Mayor.	Oficio de solicitud valor catastral. Oficio de Constancia de no adeudo.
	2.38.2 Recibe valor catastral y Constancia de no adeudo del año correspondiente.	Recibe el oficio del valor catastral del impuesto predial del año correspondiente y la constancia de no adeudo, y realiza en el sistema de inventarios SA7, la revaluación del terreno del año que corresponda.	Oficio de valor catastral (Predial), y constancia de no adeudo.
	2.38.3 Elabora oficio de revaluación de terreno para su registro contable.	Elabora oficio de revaluación del terreno mismo que debe ser autorizado por el Oficial Mayor y lo envía a la Tesorería, para su registro contable. Posteriormente es archivado en expediente del bien inmueble.	Oficio, bitácora de revaluación en sistema de inventario SA7
		Termina Tarea	

Elaboró:

Aprobó:

C. Gloria Zamora Peña
Supervisor de Control Patrimonial

Jorge Pérez Ramos
Coordinador de Recursos Materiales

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 369
	mes	año		
	enero	2025		

2.39 Devolución de bienes muebles

Objetivo:

Establecer los pasos a seguir para la devolución de los bienes muebles asignados a legisladores y servidores públicos del Poder Legislativo del Estado de Querétaro al término del ejercicio constitucional, o de la relación laboral o contractual, o por solicitud del área competente del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, conforme a la normatividad vigente.

Marco Jurídico – Administrativo:

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Artículo 28.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Artículo 172, fracción V.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio.

Políticas de operación:

Primera: Los usuarios resguardantes de bienes muebles del Poder Legislativo del Estado de Querétaro les darán el uso que corresponda al ejercicio de sus funciones, actividades o tareas y los conservarán en las mismas condiciones en las que le fueron entregados, salvo su desgaste natural.

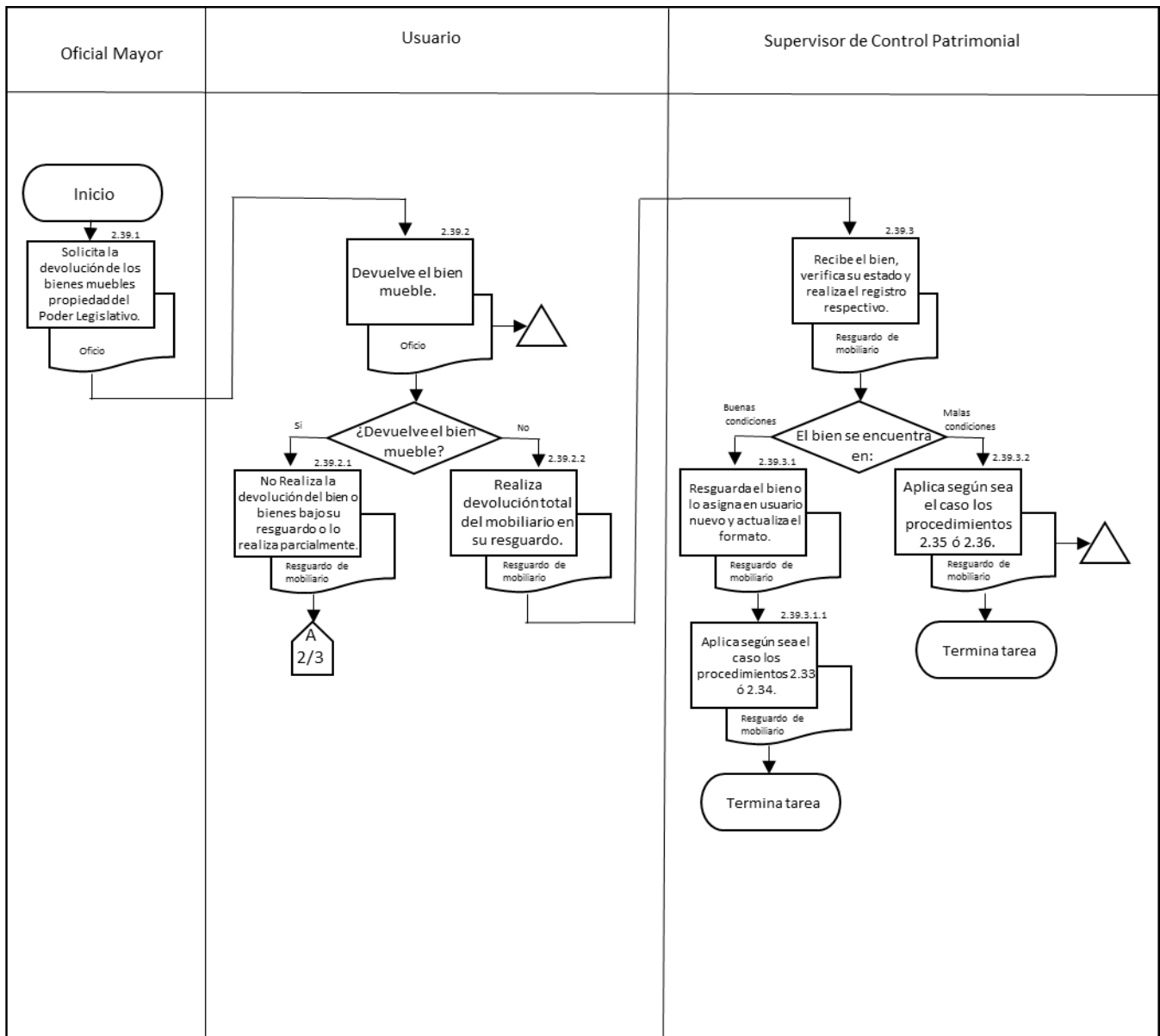
Segunda: Los usuarios que tengan bajo su resguardo bienes muebles propiedad del Poder Legislativo del Estado de Querétaro deberán realizar la devolución de estos, al término del ejercicio constitucional, de relación laboral o contractual, o a solicitud expresa, según corresponda.

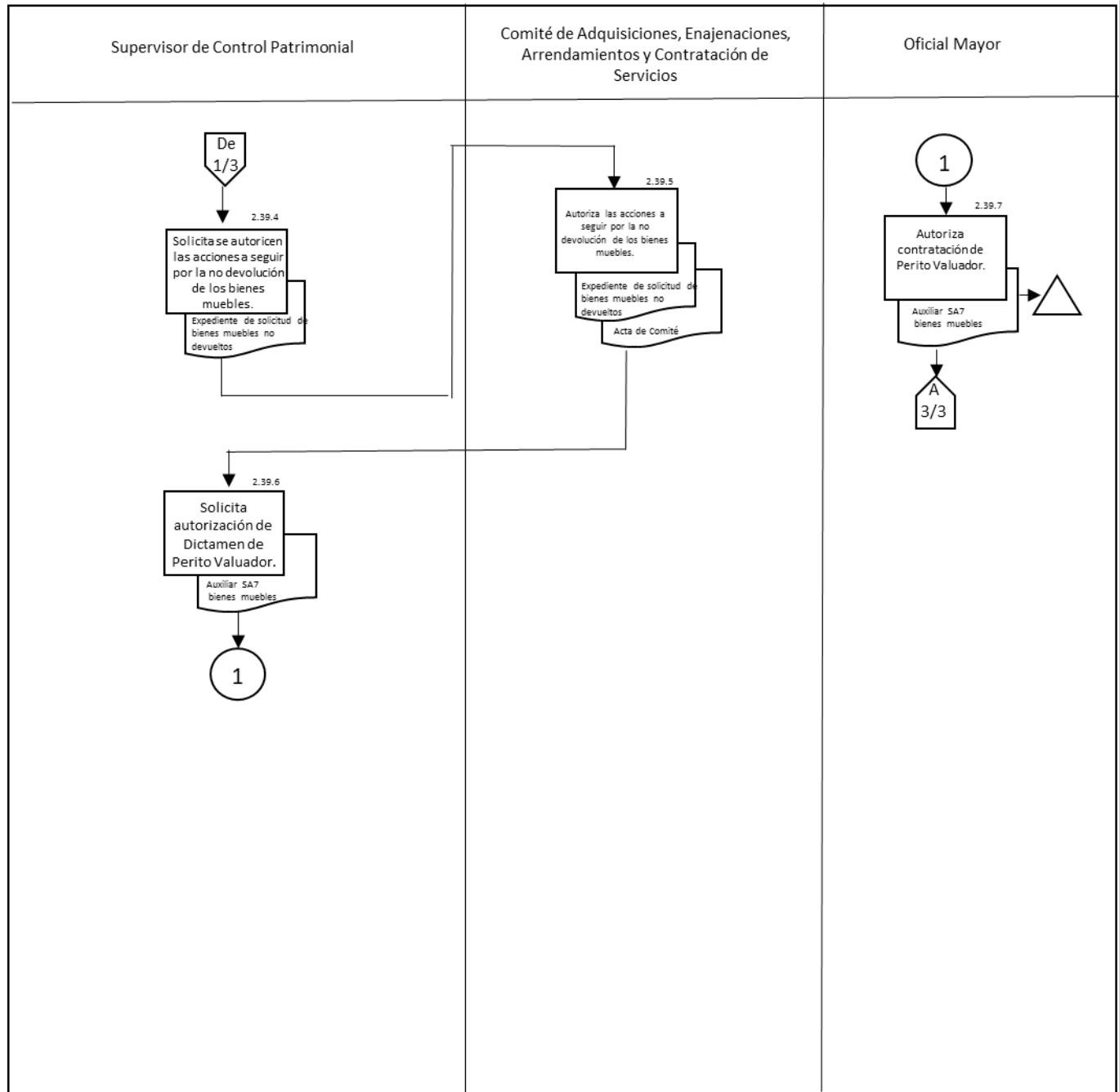
Tercera: La devolución de bienes muebles propiedad del Poder Legislativo del Estado de Querétaro por no ser aptos para el servicio público o por que resulte incosteable su reparación se registrará por el procedimiento 2.35 Baja y destino final del Inventario de Bienes Muebles del Poder Legislativo por no ser adecuado para el servicio público o no es costeable su reparación, así como el procedimiento 2.36 Baja del Inventario de Bienes Muebles del Poder Legislativo por extravío, robo o siniestro.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 370
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	Diagrama 
2.39	Devolución de bienes muebles.	

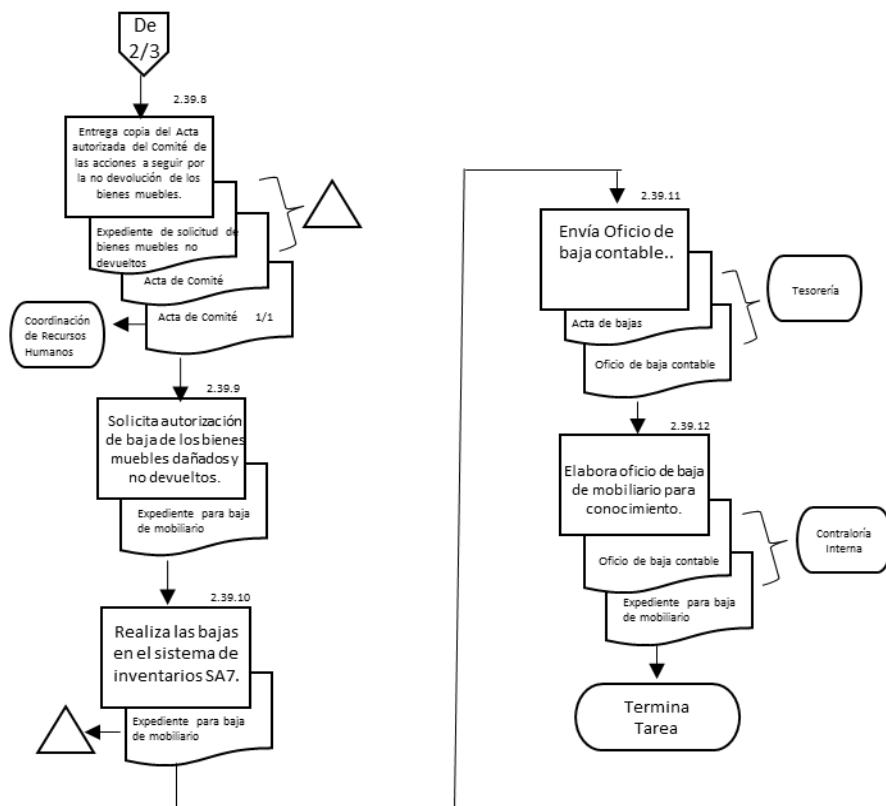
Diagrama de flujo:





Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 372
	mes	año		
	enero	2025		

Supervisor de Control Patrimonial



Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 373
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	Diagrama	
2.39	Devolución de bienes muebles.		

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Oficial Mayor	2.39.1 Solicita la devolución de los bienes muebles propiedad del Poder Legislativo.	Solicita a los usuarios resguardantes la devolución de los bienes muebles propiedad del Poder Legislativo por medio de oficio y en el caso de la telefonía celular solicita el Coordinador de Recursos Humanos.	Oficio.
Usuario	2.39.2 Devuelve el bien mueble.	El usuario resguardante devuelve el bien mueble. En este punto se presentan dos alternativas: - No Devuelve el bien mueble. 2.39.2.2 No Realiza la devolución del bien o bienes bajo su resguardo o lo realiza parcialmente. Continúa en la tarea 2.39.4 - Devuelve el bien mueble. 2.39.2.1 Realiza devolución del bien o bienes bajo su resguardo.	Resguardo de bienes muebles.
Supervisor de Control Patrimonial	2.39.3 Recibe el bien, verifica su estado y realiza el registro respectivo.	Recibe el bien, verifica su estado y realiza el registro respectivo: En este punto se presentan dos alternativas: - Si el bien se encuentra en buenas condiciones. 2.39.3.1 Resguarda el bien o lo asigna a un usuario nuevo y actualiza el formato de resguardo del usuario que entrega y del que recibe.	Resguardo de bienes muebles.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 374
	mes	año		
	enero	2025		

		2.39.3.1.1 Aplica según sea el caso los procedimientos 2.33 o 2.34. Termina tarea - Si el bien se encuentra en malas condiciones o dañado: 2.39.3.2 Aplica el procedimiento 2.35 Baja y destino final del Inventario de Bienes Muebles del Poder Legislativo por no ser adecuado para el servicio público o no es costeable su reparación. Termina tarea	
Supervisor de Control Patrimonial	2.39.4 Solicita se autoricen las acciones a seguir por la no devolución de los bienes muebles.	Solicita se autoricen las acciones a seguir por la no devolución de los bienes muebles al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios. Cuando se trate de equipos de telefonía celular, la Coordinación de Recursos Humanos, notificará por oficio a la Oficialía Mayor de dicha situación. El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, entre estas acciones podría autorizar el descuento del valor respectivo al usuario resguardante de los bienes, de nómina o de finiquito conforme al procedimiento de correspondiente de la Coordinación de Recursos Humanos. El Perito Valuador tiene como objetivo llevar a cabo la evaluación técnica y financiera de los activos fijos, con el fin de determinar su valor razonable de acuerdo con los principios contables y las condiciones actuales del mercado.	Expediente de solicitud de bienes muebles no devueltos.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 375
	mes	año		
	enero	2025		

		Si el bien fue extraviado, siniestrado o robado, aplicará el procedimiento 2.36 Baja del Inventario de Bienes Muebles del Poder Legislativo por extravío, robo o siniestro.	
Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	2.39.5 Autoriza las acciones a seguir por la no devolución de los bienes muebles.	Autoriza las acciones a seguir por la no devolución de los bienes muebles no devueltos y cuando se trate de telefonía celular lo notifica a la Coordinación de Recursos Humanos para que continúe con el trámite respectivo.	Acta de Comité
Supervisor de Control Patrimonial	2.39.6 Solicita autorización de Dictamen de Perito Valuador.	Solicita al Coordinador de Recursos Materiales la autorización para contratar un Perito Valuador que dictamine el valor de los bienes no devueltos.	Auxiliar del sistema de inventarios SA7 de bienes muebles.
Oficial Mayor	2.39.7 Autoriza contratación de Perito Valuador.	Autoriza la contratación del Perito Valuador e instruye la integración del expediente correspondiente. La contratación se lleva a cabo conforme a procedimiento establecido en la Coordinación de Recursos Materiales.	
Supervisor de Control Patrimonial	2.39.8 Entrega copia del Acta autorizada del Comité de las acciones a seguir por la no devolución de los bienes muebles.	Entrega a la Coordinación de Recursos Humanos una copia del Acta del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Legislativo con la autorización de las acciones a seguir por la no devolución de los bienes muebles.	Copia de Acta de Comité

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 376
	mes	año		
	enero	2025		

	2.39.9 Solicita autorización de baja de los bienes muebles no devueltos.	Solicita la baja de activo fijo de los bienes no devueltos por el usuario, al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Legislativo por medio de Expediente de baja.	Expediente para baja de bienes muebles.
Supervisor de Control Patrimonial	2.39.10 Realiza las bajas de bienes muebles en el sistema de inventarios SA7.	Realiza las bajas contables de los bienes autorizados por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Legislativo en el sistema de inventarios SA7.	Auxiliares de baja del sistema SA7.
	2.39.11 Envía Oficio de baja contable.	Elabora oficio de baja contable para firma del Oficial Mayor y lo envía a la Tesorería.	Expediente de baja de bienes muebles.
	2.39.12 Elabora oficio de baja de bienes muebles para conocimiento	Elabora oficio de baja contable de los bienes autorizados, para conocimiento de la Contraloría Interna para lo conducente, adjuntando el expediente correspondiente. Termina tarea	Oficio de conocimiento con Expediente de baja de bienes muebles

Elaboró:

Aprobó:

C. Gloria Zamora Peña
Supervisor de Control Patrimonial

Jorge Pérez Ramos
Coordinador de Recursos Materiales

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 377
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	Diagrama 
2.40	Alta y Resguardo de los bienes del Inventario de Enseres Menores del Poder Legislativo.	

2.40 Alta y Resguardo de los bienes del Inventario de Enseres Menores del Poder Legislativo.

Objetivo:

Registrar el alta de los bienes clasificados como Enseres Menores propiedad del Poder Legislativo, en el Inventario correspondiente, asegurando su control y seguimiento.

Marco Jurídico – Administrativo:

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Artículos 23, fracciones I, II, III, 24.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro

Artículo 172, fracción V.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio, en su numeral 4 inciso E, párrafo primero.

Acuerdo 1 del acta CACQRO/003/2021.

Políticas de operación:

Primera. Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), se podrá optar, con base en el juicio profesional, por registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles administrativos correspondientes. Lo anterior solo será aplicable a las adquisiciones del ejercicio en curso. Estos bienes serán registrados en el Inventario de Enseres Menores y solo se optará por el juicio profesional a solicitud por escrito justificada de la Supervisión de Control Patrimonial.

Segunda. El personal del Poder Legislativo deberá firmar el resguardo de los bienes clasificados como Enseres Menores que le sean asignados por el Supervisor de Control Patrimonial.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 378
	mes	año		
	enero	2025		

Tercera. Los usuarios resguardantes deberán dar el debido cuidado y uso a los bienes clasificados como Enseres Menores, constituyendo una responsabilidad administrativa usarlos o destinarlos a un objeto distinto al que tienen.

Cuarta. Los usuarios resguardantes deberán:

- a) Utilizar los bienes clasificados como Enseres Menores exclusivamente para el desempeño de las funciones asignadas, absteniéndose de emplearlos en actividades ajenas al Poder Legislativo.
- b) Preservar el equipo portátil asignado, que por su naturaleza puede ser utilizado en todas las instalaciones del Poder Legislativo y, en caso necesario, fuera de ellas. Su manejo y traslado deberán realizarse con diligencia y cuidado, priorizando su seguridad, así como su almacenamiento y resguardo adecuados.
- c) Abstenerse de desprender, inutilizar, borrar o alterar los datos del código de inventarios de los bienes clasificados como Enseres Menores. Asimismo, deberán informar al área de Control Patrimonial si detectan etiquetas de inventario ilegibles, dañadas, alteradas o retiradas.
- d) Mantener los bienes clasificados como Enseres Menores en el lugar designado, permaneciendo en las oficinas y espacios del recinto legislativo, salvo autorización expresa del Oficial Mayor.
- e) Abstenerse de colocar sellos, distintivos o cualquier elemento que modifique la apariencia de los bienes clasificados como Enseres Menores.
- f) Informar al área de Control Patrimonial sobre los bienes clasificados como Enseres Menores que no estén siendo utilizados, presenten fallas, se encuentren dañados o hayan sido sustraídos.
- g) Facilitar al área de Control Patrimonial la revisión física de los bienes clasificados como Enseres Menores bajo su resguardo.
- h) Entregar al área de Control Patrimonial todos los bienes clasificados como Enseres Menores bajo su responsabilidad al concluir su elección, nombramiento o relación laboral.
- i) Responder por los daños, extravío, robo o siniestro de los bienes clasificados como Enseres Menores bajo su resguardo, conforme a lo establecido por la Contraloría Interna.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 379
	mes	año		
	enero	2025		

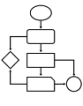
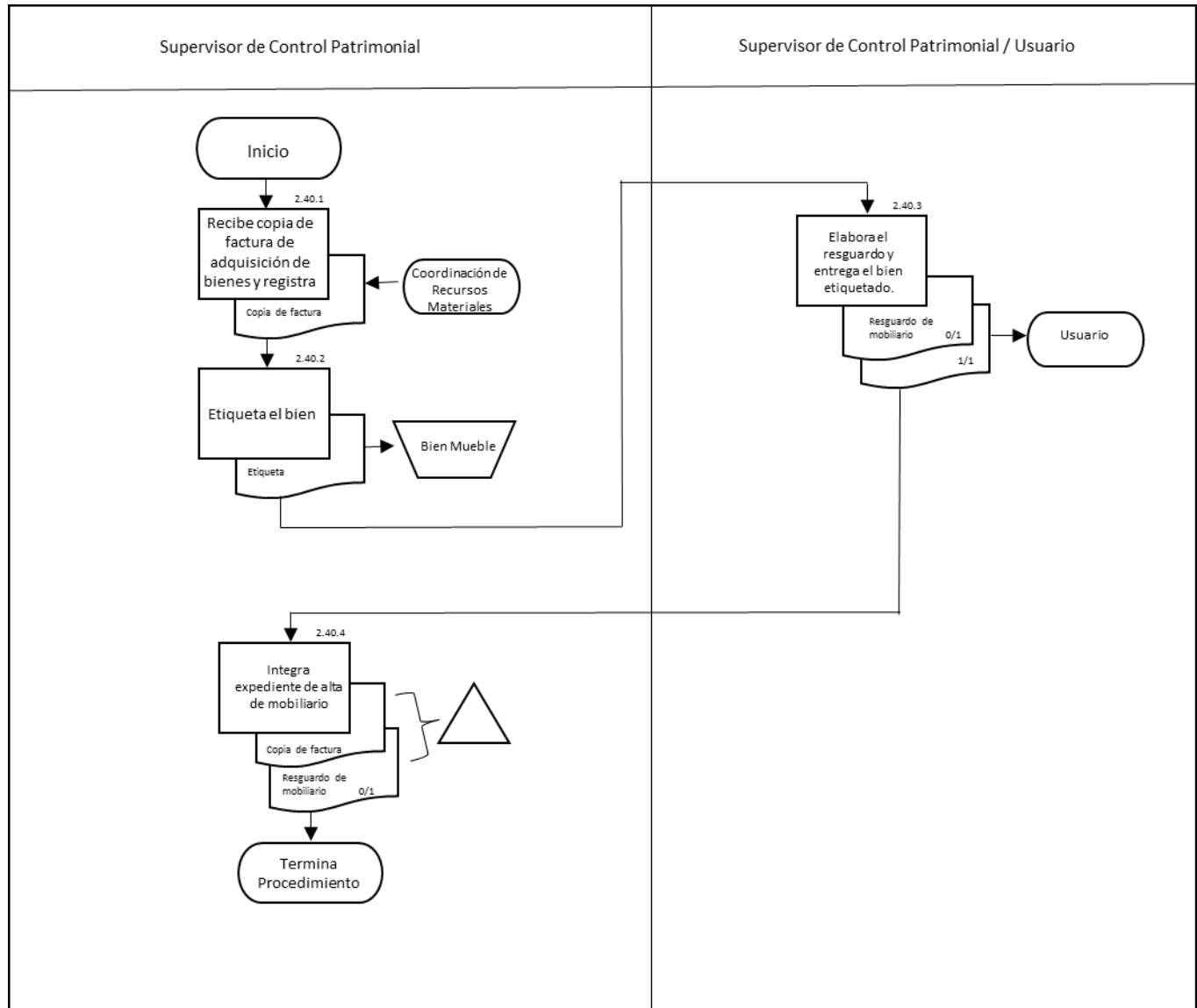
Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	Diagrama 
2.40	Alta y Resguardo de los bienes del Inventario de Enseres Menores del Poder Legislativo.	

Diagrama de flujo:



Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 380
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	Diagrama 
2.40	Alta y Resguardo de los bienes del Inventario de Enseres Menores del Poder Legislativo.	

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Supervisor de Control Patrimonial	2.40.1 Recibe copia de factura de adquisición de bienes y registra.	Recibe la copia de la factura de adquisición de bienes de la Coordinación de Recursos Materiales y verifica que los bienes sean susceptibles de registrarse en el Inventario de Enseres Menores del Poder Legislativo, conforme a los criterios de patrimonialización establecidos en el numeral 4, inciso E, párrafo primero, del Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio, de la Normatividad Vigente del CONAC, la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Registra el alta de bienes en el Inventario de Enseres Menores del Poder Legislativo.	Copia de factura.
	2.40.2 Etiqueta el bien.	Etiqueta el bien registrado en el Inventario de Enseres Menores.	Etiqueta, resguardo de mobiliario.
Supervisor de Control Patrimonial y Usuario	2.40.3 Elabora el resguardo y entrega el bien etiquetado.	Elabora el resguardo del bien, entrega el mueble etiquetado y solicita al usuario la firma del resguardo, previa revisión de estado y funcionalidad. Posteriormente, recaba la firma de visto bueno del Oficial Mayor en el resguardo.	Resguardo.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 381
	mes	año		
	enero	2025		

	2.40.4 Integra expediente de alta de mobiliario.	Integra expediente de alta y lo archiva. El expediente deberá contener: 1.- Copia de factura. 2.- Resguardo. Termina tarea.	Expediente Alta de mobiliario
--	--	--	-------------------------------

Elaboró:

Aprobó:

C. Gloria Zamora Peña
Supervisor de Control Patrimonial

Jorge Pérez Ramos
Coordinador de Recursos Materiales

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 382
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	Diagrama 
2.41	Baja y destino final de bienes del Inventario de Enseres Menores del Poder Legislativo por no ser adecuado para el servicio público o no es costeable su reparación.	

2.41 Baja y destino final de bienes del Inventario de Enseres Menores del Poder Legislativo por no ser adecuado para el servicio público o no es costeable su reparación.

Objetivo:

Registrar la baja de los bienes del Inventario de Enseres Menores, propiedad de este Poder Legislativo por no ser adecuado para el servicio público o no ser costeable su reparación (muebles obsoletos e inservibles).

Marco Jurídico – Administrativo:

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Artículo 28.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos, inciso D. Administración de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles y D.1.3 Disposición Final y Baja de Bienes Muebles incisos 1) y 2); D.1.4 Control de Inventario de Bienes Muebles párrafo uno, de la Normatividad Vigente de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

Artículo 59, fracciones I Y II, Artículos 60 y 64.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 383
	mes	año		
	enero	2025		

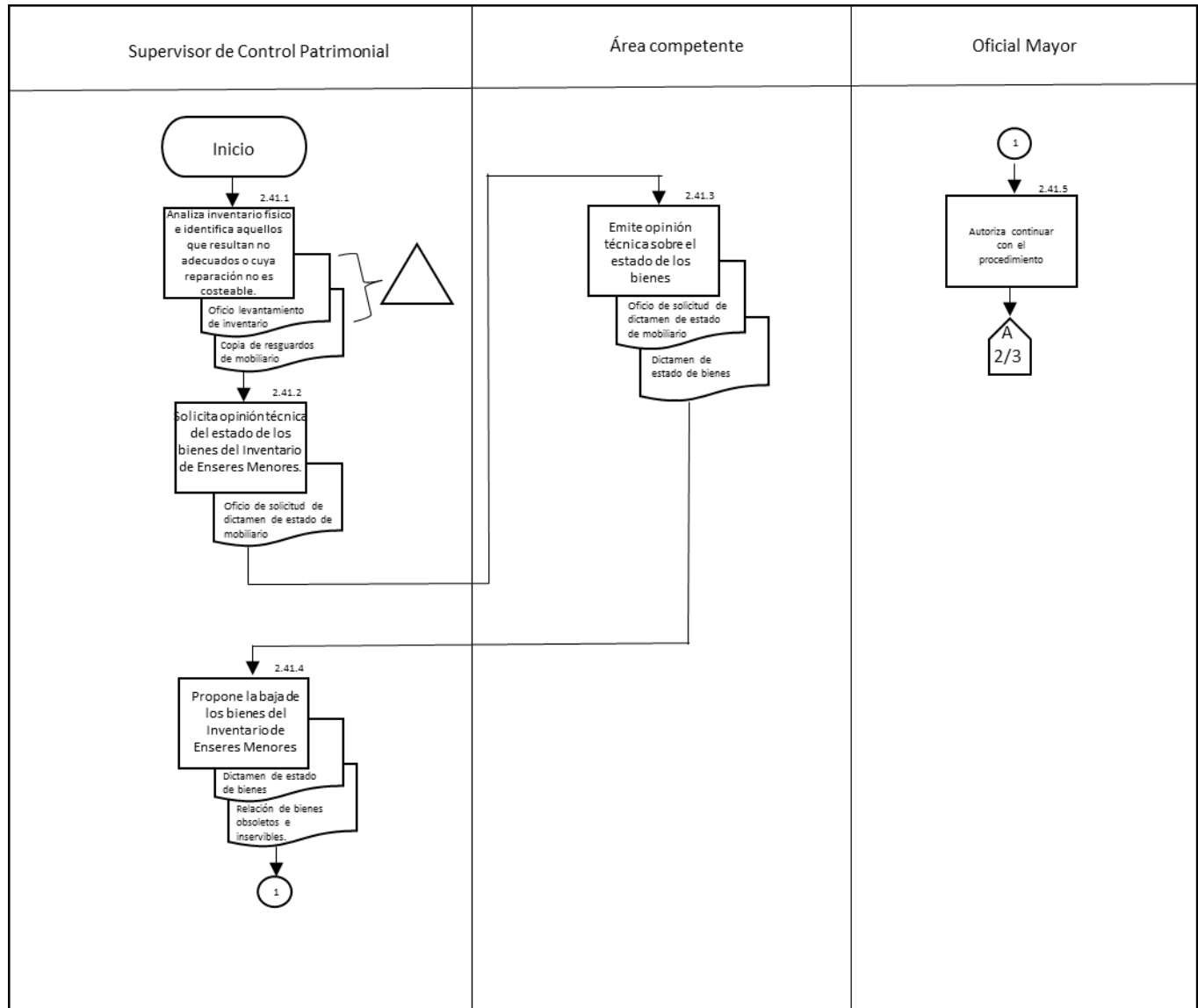
Políticas de operación:

- Primera.** La enajenación de bienes del Inventario de Enseres Menores, propiedad del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, podrá llevarse a cabo únicamente cuando sea autorizada por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, conforme a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro. No obstante, los bienes que se reporten como robados ante la autoridad competente estarán exentos de esta autorización, y en tal caso, el Oficial Mayor solicitará la baja de dichos bienes del inventario y notificará al Comité para su conocimiento.
- Segunda.** La baja y destino final para enajenación onerosa de bienes del Inventario de Enseres Menores deberá ser presentada para su aprobación ante el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Legislativo, acompañada del Dictamen de No Utilidad emitido por la Supervisión de Control Patrimonial (con el apoyo de las áreas que cuenten con conocimientos técnicos o prácticos sobre los bienes), así como el dictamen del Perito Valuador.

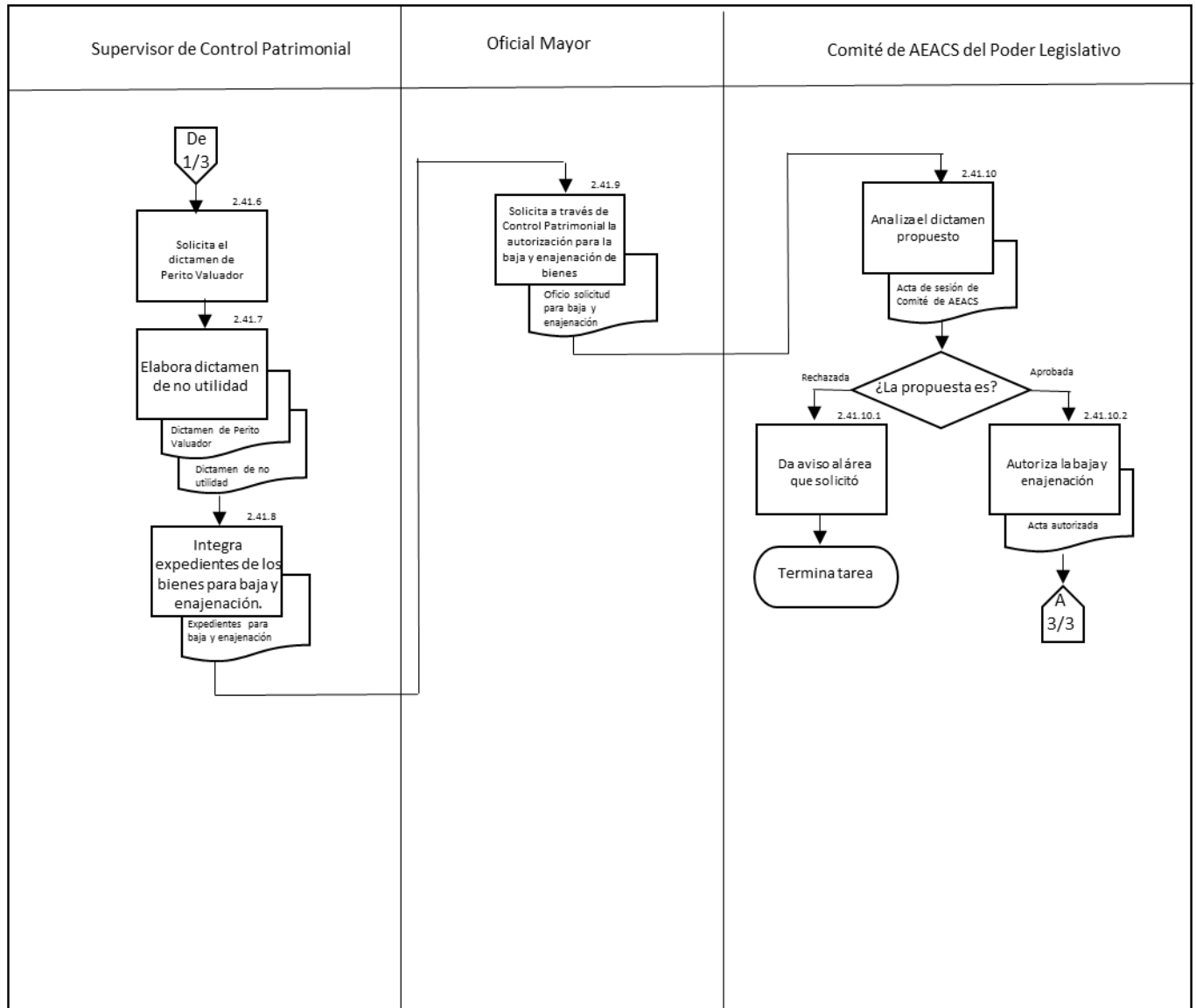
Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 384
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	Diagrama 
2.41	Baja y destino final de Bienes del Inventario de Enseres Menores del Poder Legislativo por no ser adecuado para el servicio público o no es costeable su reparación.	

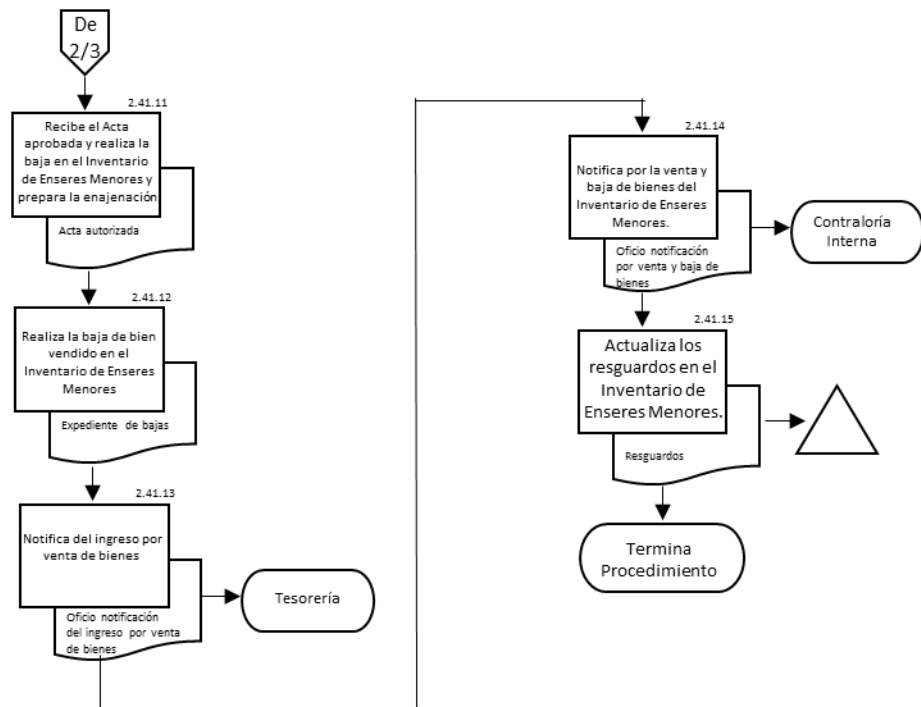
Diagrama de flujo:



Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 385
	mes	año		
	enero	2025		



Supervisor de Control Patrimonial



Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 387
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	Diagrama 
2.41	Baja y destino final de Bienes del Inventario de Enseres Menores del Poder Legislativo por no ser adecuado para el servicio público o no es costeable su reparación.	

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Supervisor de Control Patrimonial	2.41.1 Analiza inventario físico de los bienes e identifica aquellos que resultan no adecuados para el servicio público o cuya reparación no es costeable.	Analiza los resultados del levantamiento del inventario físico de los bienes del Inventario de Enseres Menores, identificando aquellos que, debido a su uso o estado de conservación, resultan no adecuados para el servicio público o cuya reparación no es costeable. En su caso, también considera los oficios recibidos del resguardante de bienes que ya no serán utilizados.	Oficio levantamiento de inventario. Copia de resguardos de mobiliario.
	2.41.2 Solicita opinión técnica del estado de los bienes del Inventario de Enseres Menores.	Solicita la opinión técnica de las áreas administrativas que cuenten con conocimientos técnicos o prácticos sobre el bien, para determinar si este puede ser reparado o actualizado y así continuar con su uso.	Oficio de solicitud de dictamen de estado de mobiliario.
Área competente	2.41.3 Emite opinión técnica sobre el estado de los bienes del Inventario de Enseres Menores	Entrega un dictamen sobre el estado de los bienes del Inventario de Enseres Menores.	Dictamen de estado de bienes.
Supervisor de Control Patrimonial	2.41.4 Propone la baja de los bienes del Inventario de Enseres Menores.	Propone al Oficial Mayor la baja de los bienes del Inventario de Enseres Menores del Poder Legislativo que ya no son adecuados para el servicio público o cuya reparación no es	Relación de bienes obsoletos e inservibles.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 388
	mes	año		
	enero	2025		

		costeable (obsoletos o inservibles), mediante una relación detallada de los mismos.	
Oficial Mayor	2.41.5 Autoriza continuar con el procedimiento.	Autoriza continuar con el procedimiento.	
Supervisor de Control Patrimonial	2.41.6 Solicita el dictamen de Perito Valuador.	Con el visto bueno del Coordinador de Recursos Materiales, solicita el dictamen del Perito Valuador.	
	2.41.7 Elabora dictamen de no utilidad.	Elabora el Dictamen de no utilidad con base en la opinión técnica del estado de los bienes del Inventario de Enseres Menores de las áreas competentes y el dictamen del Perito Valuador conforme al inciso D, D.1.3, inciso 1), 2), párrafo uno y dos del Acuerdo por el que se emiten los lineamientos dirigidos a asegurar que el sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.	Dictamen de no utilidad y dictamen de Perito Valuador.
	2.41.8 Integra expedientes de los bienes del Inventario de Enseres Menores, para baja y enajenación.	Integra expedientes de los bienes del Inventario de Enseres Menores, con relación de bienes para baja y enajenación que integran copia de las facturas, fotos de los bienes, dictamen de no utilidad y dictamen del Perito Valuador.	Expedientes para baja y enajenación.
Oficial Mayor	2.41.9 Solicita a través de Control Patrimonial la autorización para la baja y enajenación de bienes del Inventario de Enseres Menores.	Solicita autorización a través de Control Patrimonial para el proceso de baja y enajenación al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, conforme a los artículos 59, fracciones I y II, 60 y 64 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.	Oficio solicitud para baja y enajenación.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 389
	mes	año		
	enero	2025		

Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Legislativo.	2.41.10 Autoriza la baja y enajenación.	El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Legislativo, en sesión analiza el dictamen propuesto. En este punto se presentan dos alternativas: - La propuesta es rechazada. 2.41.10.1 Da aviso al área que solicitó. Termina tarea. - La propuesta es aprobada. 2.41.10.2 Autoriza la baja y enajenación.	Acta autorizada
Supervisor de Control Patrimonial.	2.41.11 Recibe el Acta aprobada y realiza la baja en el Inventario de Enseres Menores y prepara la enajenación.	Recibe el Acta de sesión del Comité y realiza la baja en el Inventario de Enseres Menores y prepara la enajenación. Enajenación onerosa (venta individual de bienes o venta en paquete), o venta directa, cuando sea el caso.	Acta autorizada
	2.41.12 Realiza la baja en el Inventario de Enseres Menores.	Realiza la baja del bien vendido en el Inventario de Enseres Menores, con el expediente de bajas. El expediente de bajas se integra por los siguientes documentos: • Oficio de solicitud de bienes para venta • Dictamen de no utilidad y dictamen de Perito Valuador • Acta de autorización del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones,	Expediente de bajas.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 390
	mes	año		
	enero	2025		

		Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Legislativo. • Ficha(s) de depósito de venta. • Acta circunstanciada de entrega de bienes de Enseres Menores, elaborada en conjunto con la Contraloría Interna. • Recibo de venta. • Resguardos de bienes actualizado.	
	2.41.13 Notifica a la Tesorería del ingreso por venta de bienes.	Elabora oficio para firma del Oficial Mayor, de notificación a la Tesorería del ingreso por venta de bienes para los efectos conducentes.	Oficio notificación del ingreso por venta de bienes
	2.41.14 Notifica a la Contraloría Interna por venta y baja de bienes del Inventario de Enseres Menores.	Elabora oficio para firma del Oficial Mayor, de conocimiento a la Contraloría Interna por venta y baja de bienes del inventario de Enseres Menores para los efectos conducentes.	Oficio de notificación por venta y baja de bienes
	2.41.15 Actualiza los resguardos en el Inventario de Enseres Menores.	Actualiza los resguardos en el Inventario de Enseres Menores, recaba firma de los usuarios y del Oficial Mayor, y archiva. Termina tarea.	Resguardos

Elaboró:

Aprobó:

C. Gloria Zamora Peña
Supervisor de Control Patrimonial

Jorge Pérez Ramos
Coordinador de Recursos Materiales

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 391
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	Diagrama 
2.42	Baja del Inventario de Enseres Menores de Bienes del Poder Legislativo por extravío, robo o siniestro.	

2.42 Baja del Inventario de Enseres Menores de Bienes del Poder Legislativo por extravío, robo o siniestro.

Objetivo:

Registrar la baja de bienes en el Inventario de Enseres Menores, propiedad de este Poder Legislativo por extravío, robo o siniestro.

Marco Jurídico – Administrativo:

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Artículo 28.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio en su número 11 párrafos uno y dos de la Normatividad Vigente de la CONAC de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos, inciso D. Administración de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles y D.1.3 Disposición Final y Baja de Bienes Muebles incisos 1) y 2) párrafos primero y segundo; D.1.4 Control de Inventario de Bienes Muebles párrafo uno, de la Normatividad Vigente de la CONAC de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

Artículo 59, fracciones I Y II, Artículos 60 y 64.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 392
	mes	año		
	enero	2025		

Políticas de operación:

Primera: La baja de un bien del Inventario de Enseres Menores por robo se sustentará mediante un documento expedido por la autoridad competente (como la carpeta de investigación u otro documento pertinente), el cual deberá ser presentado por el usuario resguardante. La baja será autorizada por el Oficial Mayor.

Segunda: La baja de bienes del Inventario de Enseres Menores extraviados, robados o siniestrados será notificada a la Contraloría Interna para los efectos que correspondan.

Tercera: Los bienes del Inventario de Enseres Menores extraviados o siniestrados deberán ser repuestos o pagados por el usuario a valor de depreciación. Si el bien está depreciado al 100%, se solicitará un dictamen del perito valuador, conforme a la normatividad de la CONAC.

Además, se deberán seguir las reglas aplicables a los seguros de bienes.

Cuarta: Los usuarios podrán solicitar a la Oficialía Mayor, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, el descuento vía nómina para la reposición de los bienes del Inventario de Enseres Menores bajo su resguardo que hayan sido extraviados o siniestrados. Este procedimiento será notificado a la Contraloría Interna para su conocimiento y seguimiento.

Quinta: En caso de extravío o siniestro de un equipo de cómputo o telefonía celular, se aplicará un descuento vía nómina al usuario resguardante, basado en el valor determinado por un Perito Valuador.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 393
	mes	año		
	enero	2025		

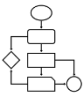
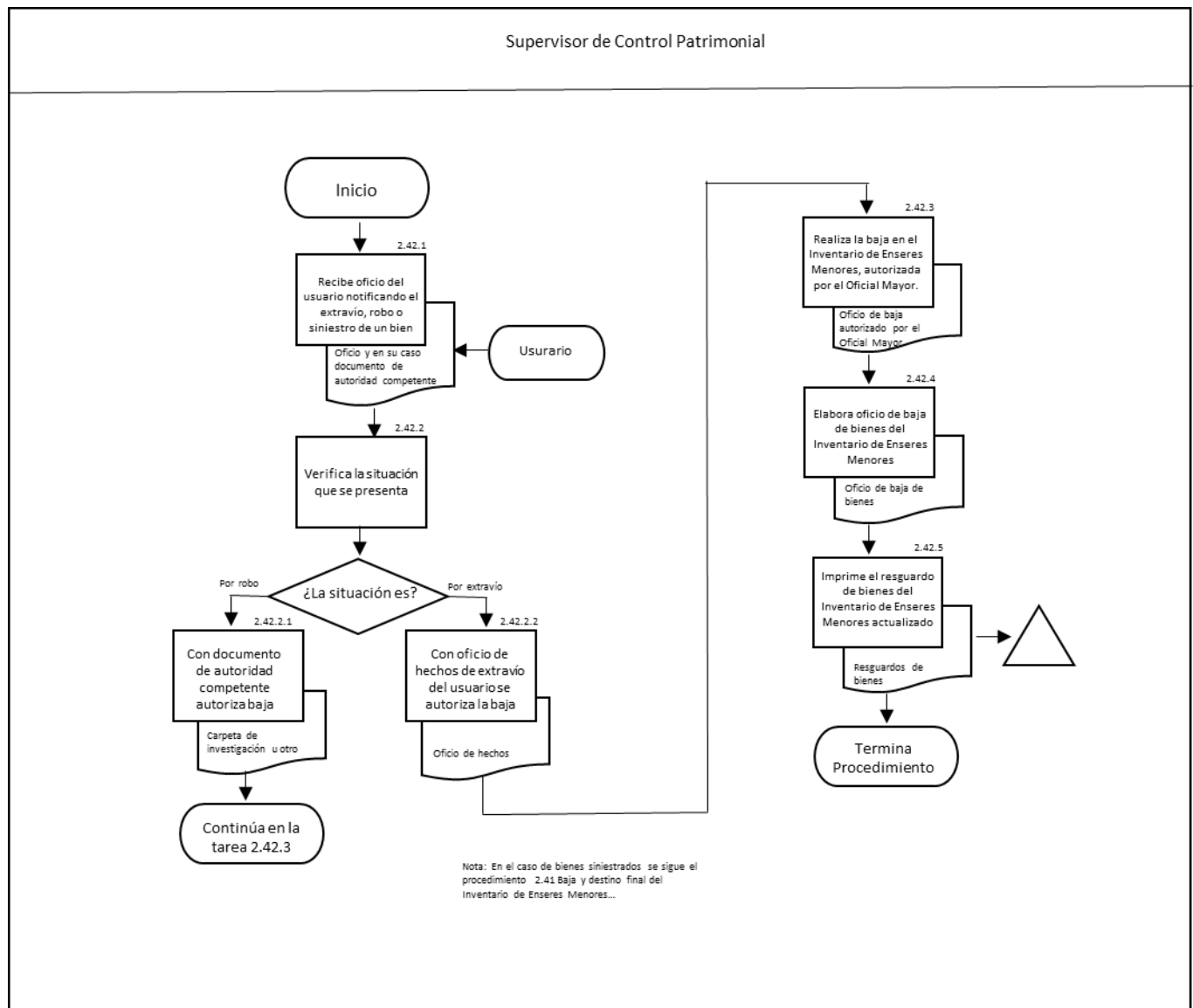
Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	Diagrama 
2.42	Baja del Inventario de Enseres Menores de Bienes del Poder Legislativo por extravío, robo o siniestro.	

Diagrama de flujo:



Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 394
	mes	año		
	enero	2025		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	Diagrama 
2.42	Baja del Inventario de Enseres Menores de Bienes del Poder Legislativo por extravío, robo o siniestro.	

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Supervisor de Control Patrimonial	2.42.1 Recibe oficio del usuario notificando el extravío, robo o siniestro de un bien del Inventario de Enseres Menores.	Recibe oficio del usuario notificando el extravío, robo o siniestro de un bien del Inventario de Enseres Menores, anexando documento de autoridad competente (carpeta de investigación u otro), en su caso.	Oficio y en su caso documento de autoridad competente (carpeta de investigación u otro)
	2.42.2 Verifica la situación que se presenta.	Verifica la situación que se presenta. En este punto se presentan dos alternativas: - Por robo. 2.42.2.1 Con documento de autoridad competente (carpeta de investigación u otro), el Oficial Mayor autoriza baja del Inventario de Enseres Menores. En caso de no adjuntar documento de autoridad competente (carpeta de investigación u otro), deberá presentar oficio de hechos. Continúa en la tarea 2.42.3 - Por extravío. 2.42.2.2 El usuario del bien del Inventario de Enseres Menores entrega oficio de hechos de extravío de bienes y se aplica la baja en el Inventario de Enseres Menores, conforme a la	Carpeta de investigación u otro. Oficio de hechos.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 395
	mes	año		
	enero	2025		

		autorización del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios. En el caso de bienes siniestrados se sigue el procedimiento 2.41 Baja y destino final del Inventario de Enseres Menores de Bienes del Poder Legislativo por no ser adecuado para el servicio público o no ser costeable su reparación.	
	2.42.3 Realiza la baja en el Inventario de Enseres Menores, autorizada por el Oficial Mayor.	Realiza la baja en el Inventario de Enseres Menores, autorizada por el Oficial Mayor.	Oficio de baja autorizado por el Oficial Mayor.
	2.42.4 Elabora oficio de baja de bienes del Inventario de Enseres Menores.	Con oficio firmado por el Oficial Mayor notifica a la Contraloría Interna para lo conducente y al Comité de Adquisiciones para su conocimiento.	Oficio de baja de bienes del Inventario de Enseres Menores.
	2.42.5 Imprime el resguardo de bienes del Inventario de Enseres Menores actualizado	Imprime el resguardo actualizado de los bienes del Inventario de Enseres Menores para la firma del usuario y del Oficial Mayor; entrega una copia al usuario y archiva el resguardo original en el expediente correspondiente. Termina tarea.	Resguardo de bienes actualizados del Inventario de Enseres Menores.

Elaboró:

Aprobó:

C. Gloria Zamora Peña
Supervisor de Control Patrimonial

Jorge Pérez Ramos
Coordinador de Recursos Materiales

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 10	Página 396
	mes	año		
	enero	2024		

Glosario de Términos

Término	Definición
Caja Chica	Constituye un fondo fijo asignado para atender pagos en efectivo por gastos menores, exclusivamente para fines institucionales; que por su naturaleza no ameritan aplicar el proceso habitual de adquisiciones y contrataciones.
Transferencia	Es una opción segura y eficiente que le permite dispersar pagos a beneficiarios. Su beneficiario podrá cobrar su pago en forma inmediata de que la Tesorería genere la instrucción de pago.
Formato Único de Personal	Documento que formaliza la relación laboral con el Poder Legislativo del Estado de Querétaro, en el que se especifica.
Función	Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable una Dependencia o Unidad y se definen a partir de las facultades conferidas mediante la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.
Matriz de Indicadores para Resultados	Es un instrumento para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas presupuestarios, así como una herramienta de planeación estratégica que de manera esquemática presenta en distintos niveles de objetivos (fin, propósito, componente y actividad), las metas e indicadores de cada programa para monitorear su desempeño. Este término se emplea en Recursos Financieros.
Nómina	Sistema de aplicación que realiza el cálculo de la nómina de los trabajadores del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.
Plan Estratégico del Poder Legislativo del Estado de Querétaro	Es el documento estratégico, en donde se plasman los retos e iniciativas que la Institución enfrenta para los años subsecuentes a los planeados.
Programa Anual de Trabajo	Es la planeación operativa que concentra las actividades que se realizarán en un período de tiempo, para dar cumplimiento a los objetivos, misión y visión establecidos.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 397
	mes	año		
	enero	2025		

Control de Cambios

Versión	Fecha (mes / año)	Descripción de la Modificación
01	junio 2015	Primera emisión del Manual.
02	agosto 2016	Se cambia el formato del Manual, sin cambio de contenidos.
03	mayo 2017	Se actualizan los procedimientos.
04	julio 2018	Se actualizan los procedimientos para incluir reformas legales y dar cumplimiento a recomendaciones realizadas por la Entidad Superior de Fiscalización del Estado, se homologa la presentación del Manual.
05	enero 2021	Se incorporan los apartados Antecedentes, Atribuciones y Marco Estratégico. Se actualizan los objetivos y funciones de todos los puestos, asimismo se actualizan todos los procedimientos. El procedimiento 2.29 Viáticos y Pasajes, se aprobó en su primera versión en junio 2020, incluyéndose en este Manual.
06	Junio 2021	Se actualiza el Marco Jurídico - Administrativo aplicable, se actualiza funciones de los puestos Jefe de Nóminas e Impuestos y Analista Administrativo. El procedimiento 2.14 Pensiones y Jubilaciones, se aprobó en su primera versión en marzo 2021, incluyéndose en este Manual.
07	enero 2022	Se actualizan los procedimientos: 1.20 Manejo del Fondo Revolvente 1.24 Viáticos y Pasajes
08	febrero 2023	Se incorporan procedimientos de la Coordinación de Recursos Humanos, que se enlistan: 2.12 Gestión de Tarjetas de Vales de Despensa 2.16 Licencia sin goce de sueldo 2.17 Capacitación 2.21 Apoyo de Lentes graduados y armazón y/o Prótesis Dental

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 398
	mes	año		
	enero	2025		

		2.22 Apoyo por Nacimiento o Adopción de Hijos y/o Fallecimiento de Padres, Cónyuges o Hijos Se actualizan los procedimientos: 2.26 Integración del Padrón de Proveedores 2.28 Adquisición, Arrendamientos, Servicios y Contrataciones por Invitación Restringida y Licitación 2.28 Adquisición, Arrendamientos, Servicios y Contrataciones por Adjudicación Directa.
09	Junio 2023	Se elimina el apartado Descripción de Puestos, información que ya se encuentra contenida en el Manual Descripción de Puestos del Poder Legislativo del Estado de Querétaro. Se actualiza el procedimiento 2.29 Viáticos y Pasajes.
10	Enero 2024	Se modifica el Organigrama de la Oficialía Mayor y se actualizan procedimientos. En el mes de agosto 2024 se incorporan o modifican los siguientes procedimientos (versión 11): 2.22A Manejo de telefonía celular 2.25 Manejo de Fondo Revolvente 2.39 Devolución de bienes muebles
11	Enero 2025	Se incorporan procedimientos de la Coordinación de Recursos Materiales, que se enlistan: 2.40 Alta y Resguardo de los bienes del Inventario de Enseres Menores del Poder Legislativo. 2.41 Baja y destino final de bienes del Inventario de Enseres Menores del Poder Legislativo por no ser adecuado para el servicio público o no es costeable su reparación. 2.42 Baja del Inventario de Enseres Menores de Bienes del Poder Legislativo por extravío, robo o siniestro. Se realizan modificaciones a los procedimientos: 2.26 Integración del Padrón de Proveedores que entrarán en vigor a partir del 1 de marzo de 2025. 2.29 Viáticos y Pasajes



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 12	Página 1
	mes	año		
	enero	2026		

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Vigente a partir de:

08 de enero 2026

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 2
	mes	año		
	enero	2025		

Coordinador de Recursos Materiales [74](#)

Supervisor de Recursos Materiales [76](#)

Analista de Recursos Materiales [78](#)

Auxiliar de Recursos Materiales [79](#)

Fotocopiador [80](#)

Telefonista [81](#)

Supervisor de Mantenimiento [82](#)

Auxiliar de Mantenimiento [83](#)

Intendente [84](#)

Supervisor de Almacén [85](#)

Almacenista [86](#)

Supervisor de Control Patrimonial [87](#)

Auxiliar de Control Patrimonial [89](#)

I. Procedimientos

IV.1 Listado de Procedimientos [90](#)

Oficialía Mayor

2.1 Control de correspondencia de la Oficialía Mayor [94](#)

2.2 Atención a las solicitudes de información de la Unidad de la Transparencia [99](#)

2.3 Control de Indicadores [104](#)

2.4 Control Archivístico [109](#)

2.5 Servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones [115](#)

2.6 Servicios de Diseño [122](#)

2.7 Servicios de Logística [127](#)

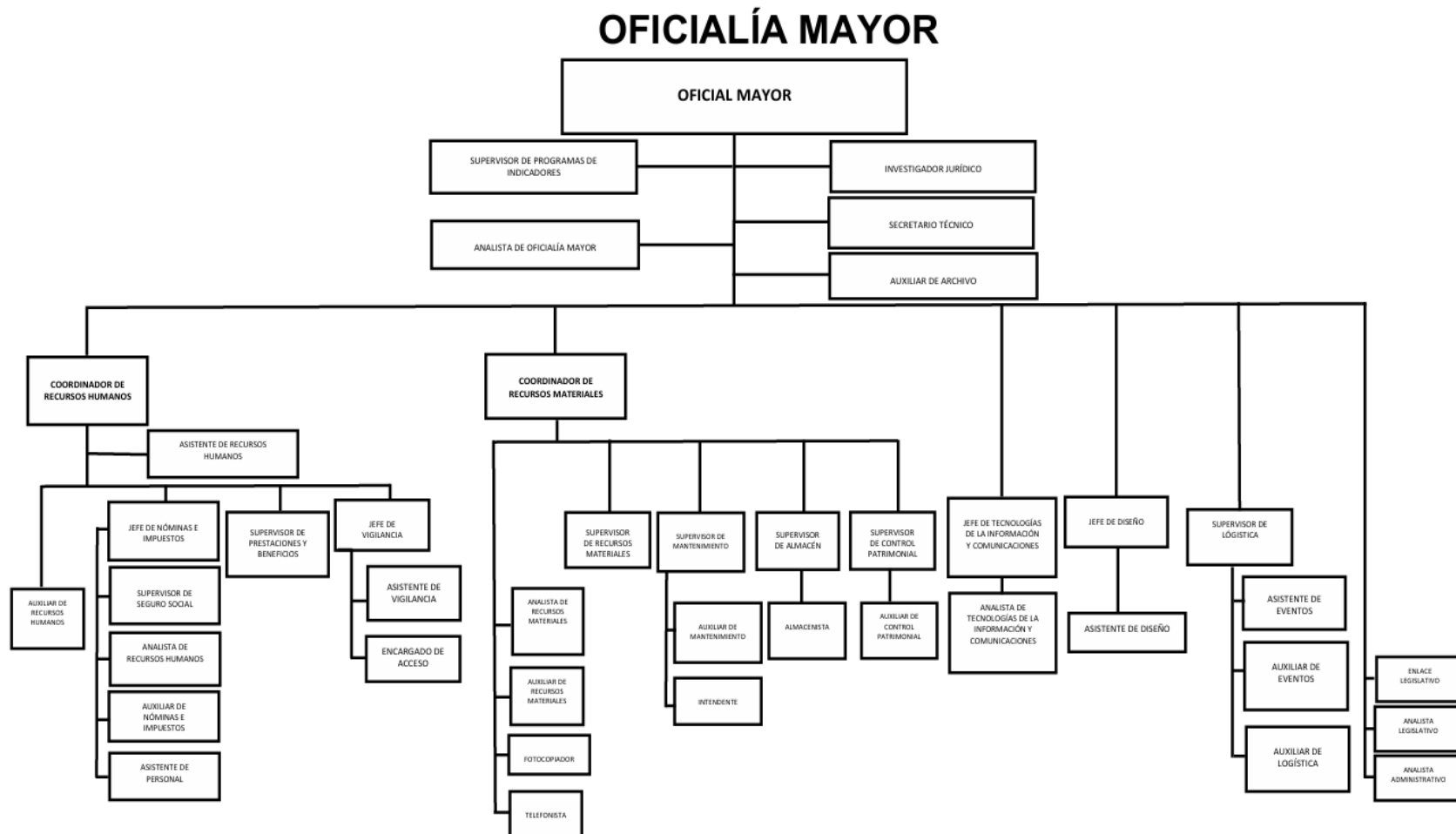
Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 3
	mes	año		
	enero	2025		

Coordinación de Recursos Humanos

2.8 Correspondencia de la Coordinación de Recursos Humanos	136
2.9 Alta de Personal	141
2.10 Baja de Personal	150
2.11 Determinación del pago Cuotas obrero- patronal (IMSS)	155
2.12 Gestión de Tarjetas de Vales de Despensa	164
2.13 Determinación y presentación mensual de impuestos por pagar	168
2.14 Nóminas	177
2.15 Jubilaciones y Pensiones	190
2.16 Licencia sin goce de sueldo	197
2.17 Capacitación.	202
2.18 Conducción de eventos del Poder Legislativo y Grabación de Spots	208
2.19 Apoyo al pago de Impuesto Predial	214
2.20 Gestión de Cuentas Bancarias	218
2.21 Apoyo de Lentes graduados y armazón y/o Prótesis Dental	224
2.22 Apoyo por Nacimiento o Adopción de Hijos y/o Fallecimiento de Padres, Cónyuges o Hijos	229
2.22A Manejo de Telefonía Celular	232
2.23 Protección Civil del Poder Legislativo del Estado de Querétaro	238
2.24 Seguridad y Vigilancia del Poder Legislativo del Estado de Querétaro	243

III. Organización

III.1 Organigrama



Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 12	Página 5
	mes	año		
	enero	2026		

- Coordinador de Recursos Materiales
 - Supervisor de Recursos Materiales
 - Analista de Recursos Materiales
 - Auxiliar de Recursos Materiales
 - Fotocopiador
 - Telefonista
 - Supervisor de Mantenimiento
 - Auxiliar de Mantenimiento
 - Intendente
 - Supervisor de Almacén
 - Almacenista
 - Supervisor de Control Patrimonial
 - Auxiliar de Control Patrimonial

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 12	Página 6
	mes	año		
	enero	2026		

Supervisor de Recursos Materiales

Objetivo:

Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de los procesos y procedimientos operativos en materia de adquisiciones, control documental, transparencia y administración de recursos materiales y procurar el cumplimiento de la normatividad aplicable y de los lineamientos establecidos por la Coordinación de Recursos Materiales.

Funciones:

- Recabar la información necesaria en materia de necesidades de recursos materiales, para contribuir en la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Ley de Ingresos anual del área y de la Legislatura, en su caso.
- Colaborar en la integración de la información relativa a los requerimientos de bienes y servicios de las áreas usuarias, con el propósito de contribuir a la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Verificar que los requerimientos de bienes y servicios autorizados cumplan con las características, condiciones y plazos establecidos para su trámite.
- Revisar los cuadros comparativos elaborados con base en las cotizaciones recabadas, para apoyar en la selección de las mejores condiciones en la adquisición de bienes y servicios.
- Verificar que las órdenes de compra cuenten con la documentación soporte requerida, para su validación conforme a la normatividad vigente.
- Supervisar la ejecución operativa de los procedimientos de adquisición conforme a la ley de la materia, así como la integración de los expedientes respectivos, para procurar su correcto resguardo y disponibilidad para consulta o revisión.
- Supervisar que la documentación soporte de contratos, cumpla con los requisitos legales y administrativos aplicables.
- Revisar que las facturas correspondan a los bienes o servicios contratados, para garantizar el cumplimiento de requisitos fiscales y administrativos previos al trámite de pago.
- Recopilar, organizar y gestionar la información requerida por la Unidad de Transparencia, asegurando el tratamiento adecuado de los datos personales conforme a la normativa aplicable, con el propósito de dar cumplimiento a las solicitudes de información.
- Supervisar la integración de la información y documentación requerida por instancias fiscalizadoras, para la atención de auditorías, así como dar seguimiento a observaciones y recomendaciones.
- Apoyar al Coordinador de Recursos Materiales en la implementación y aplicación de controles internos en los procesos del área, para procurar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Supervisar el manejo del fondo revolvente a cargo de la Coordinación de Recursos Materiales, para procurar el registro, comprobación y disponibilidad de recursos para gastos menores.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 12	Página 7
	mes	año		
	enero	2026		

- Revisar la documentación comprobatoria de los movimientos de caja chica, para su validación y control interno.
- Colaborar en la atención e información requerida para la realización de arqueos por parte de la autoridad competente.
- Controlar la integración, organización y resguardo del archivo de la Coordinación de Recursos Materiales, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos.
- Supervisar la de las actividades del personal operativo del área, para procurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Informar a la Coordinación de Recursos Materiales sobre el avance de las actividades y posibles incidencias, para la toma de decisiones oportuna.
- Ejecutar las actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato y su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos del área dentro de su ámbito de competencia.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 12	Página 8
	mes	año		
	enero	2026		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:
2.16	Licencia sin goce de sueldo

2.16 Licencia sin goce de sueldo

Objetivo:

Autorizar las licencias sin goce de sueldo de los trabajadores del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, que reúnan los requisitos de antigüedad conforme a la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

Marco Jurídico – Administrativo:

Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

Artículo 50.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Artículo 172.

Ley del Seguro Social.

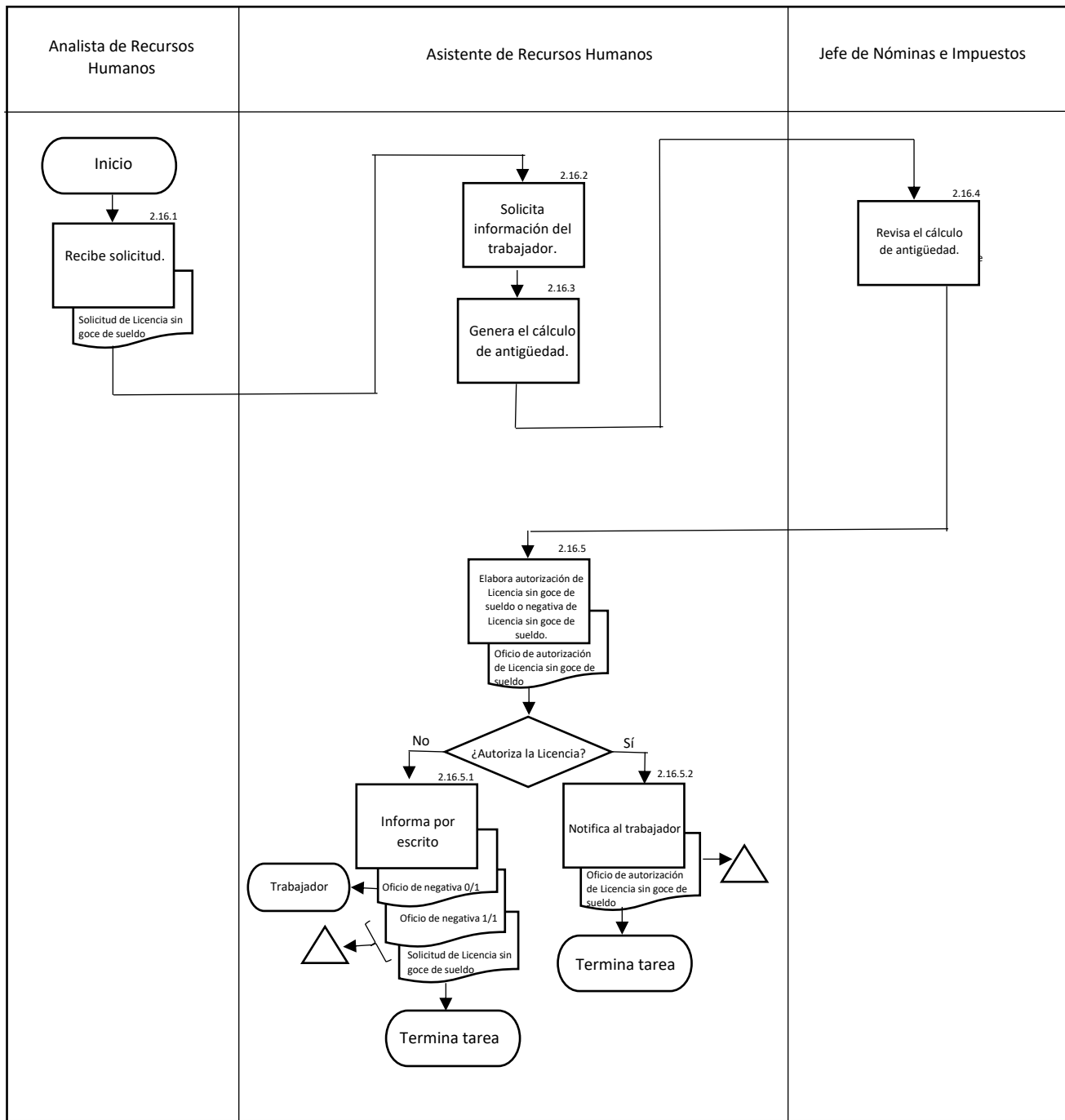
Artículo 31 y 37.

Políticas de operación:

Primera: El trabajador deberá ingresar solicitud por escrito a la Oficialía Mayor, turnando para su trámite a la Coordinación de Recursos Humanos.

Segunda: En el caso de los Titulares de Dependencias y Unidades deberán solicitar sus Licencias sin goce de sueldo ante la Presidencia de la Mesa Directiva, conforme a la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Diagrama de Flujo:



Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 12	Página 10
	mes	año		
	enero	2026		

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Analista de Recursos Humanos	2.16.1 Recibe solicitud.	Recibe solicitud de Licencia sin goce de sueldo, turnado por la Oficialía Mayor.	Solicitud de Licencia sin goce de sueldo.
Asistente de Recursos Humanos	2.16.2 Solicita información del trabajador.	Solicita información del trabajador para integrar la evidencia documental que valide su antigüedad, a las siguientes áreas: • Jefe de Nóminas e Impuestos (pantallas de Sistema RH7). • Asistente de Personal (Expediente del personal). • Auxiliar de Recursos Humanos (Recibos de nómina).	
	2.16.3 Genera el cálculo de antigüedad.	Concentra la información y valida si se reúnen los requisitos señalados en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, para turnar a la Oficialía Mayor a fin de emitir autorización.	
Jefe de Nóminas e Impuestos	2.16.4 Revisa el cálculo de antigüedad.	Revisa el cálculo de antigüedad para continuar con el trámite.	
Asistente de Recursos Humanos	2.16.5 Elabora autorización de Licencia sin goce de sueldo o negativa de Licencia sin goce de sueldo.	Elabora el Oficio de autorización de Licencia sin goce de sueldo. En este punto se presentan dos alternativas: - No autoriza la Licencia 2.16.5.1 En caso de no cumplir con la antigüedad requerida para el otorgamiento de Licencia sin goce de sueldo se le informa por escrito al trabajador. Termina tarea - Autoriza la Licencia	Oficio de autorización de Licencia sin goce de sueldo. Oficio de negativa de Licencia sin goce de sueldo.

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 12	Página 11
	mes	año		
	enero	2026		

		2.16.5.2 Notifica al trabajador previa revisión del Coordinador de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor y aprobación del Titular de área. Una vez notificada la autorización de Licencia sin goce de sueldo al trabajador, se entrega hace del conocimiento al jefe inmediato, así como al personal de la Coordinación de Recursos Humanos para sus debidos procesos. Termina Tarea	
--	--	--	--

Elaboró:

Aprobó:

Lic. Azalia Montserrat Vázquez Ibarra
Asistente de Recursos Humanos

Lic. Gerardo Zesati García
Coordinador de Recursos Humanos

Lic. Ricardo Sosa Pérez
Auxiliar de Recursos Humanos

Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor	Fecha de Elaboración:		Versión: 11	Página 12
	mes	año		
	enero	2025		

09	Junio 2023	Se elimina el apartado Descripción de Puestos, información que ya se encuentra contenida en el Manual Descripción de Puestos del Poder Legislativo del Estado de Querétaro. Se actualiza el procedimiento 2.29 Viáticos y Pasajes.
10	Enero 2024	Se modifica el Organigrama de la Oficialía Mayor y se actualizan procedimientos. En el mes de agosto 2024 se incorporan o modifican los siguientes procedimientos (versión 11): 2.22A Manejo de telefonía celular 2.25 Manejo de Fondo Revolviente 2.39 Devolución de bienes muebles
11	Enero 2025	Se incorporan procedimientos de la Coordinación de Recursos Materiales, que se enlistan: 2.40 Alta y Resguardo de los bienes del Inventario de Enseres Menores del Poder Legislativo. 2.41 Baja y destino final de bienes del Inventario de Enseres Menores del Poder Legislativo por no ser adecuado para el servicio público o no es costeable su reparación. 2.42 Baja del Inventario de Enseres Menores de Bienes del Poder Legislativo por extravío, robo o siniestro. Se realizan modificaciones a los procedimientos: 2.26 Integración del Padrón de Proveedores que entrarán en vigor a partir del 1 de marzo de 2025. 2.29 Viáticos y Pasajes
12	Enero 2026	Se alineó la estructura organizacional, específicamente en la Coordinación de Recursos Materiales. Se actualizó el Procedimiento 2.16 Licencia sin goce de sueldo.