



QUERÉTARO

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 1
	mes	año		
	enero	2022		

**Manual de Organización y Procedimientos
de la Dirección de Servicios
Administrativos**

Vigente a partir de:

Enero de 2022

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 2
	mes	año		
	enero	2022		

Control de emisión

Elaboró		Aprobó
Lic. Alejandra Espíndola Feregrino Supervisora de Programas de Indicadores	Lic. María Cristina Vega Prado Investigadora Jurídica	Lic. Gerardo Zesati García Titular Interino de la Dirección de Servicios Administrativos



PODER
LEGISLATIVO
QUERÉTARO

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 3
	mes	año		
	enero	2022		

Índice

	Página
Introducción	8
Antecedentes	10
I. Competencia	
I.1 Marco Jurídico - Administrativo	11
I.2 Atribuciones	12
II. Marco Estratégico	
II.1 Misión	14
II.2 Visión	14
III. Organización	
III.1 Organigrama	15
III.2 Estructura Orgánica	16
III.3 Descripción de Puestos	
Director de Servicios Administrativos	20
Secretario Técnico	23
Investigador Jurídico A	24
Supervisor de Programas de Indicadores	26
Asistente Administrativo	28
Auxiliar de Archivo	29



PODER
LEGISLATIVO
QUERÉTARO

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 4
	mes	año		
	enero	2022		

Enlace Legislativo	30
Analista Legislativo	31
Analista Administrativo	32
Jefe de Informática	33
Jefe de Diseño	35
Asistente de Diseño C	36
Asistente Diseño D	37
Supervisor de Logística	38
Asistente de Eventos B	39
Auxiliar de Eventos	41
Auxiliar de Logística	42
<u>Coordinador de Recursos Humanos</u>	44
Asistente de Recursos Humanos C	46
Auxiliar de Recursos	48
Supervisor de Nóminas	50
Analista de Recursos Humanos	53
Asistente de Personal	56
Asistente de Recursos Humanos D	58
Supervisor Prestaciones y Beneficios	59
Jefe de Vigilancia	62
Asistente de Vigilancia	64
Encargado de acceso	65
Supervisor de Impuestos	67

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 5
	mes	año		
	enero	2022		

<u>Coordinador de Recursos Materiales</u>	70
Auxiliar de Recursos Materiales	72
Analista de Recursos Materiales	74
Fotocopiador	76
Telefonista	77
Supervisor de Mantenimiento	78
Auxiliar de Mantenimiento	80
Intendente	81
Supervisor de Almacén	82
Almacenista	83
Supervisor de Control Patrimonial	84
Auxiliar de Control Patrimonial	86
IV. Procedimientos	
IV.1 Listado de Procedimientos	87
<u>Dirección de Servicios Administrativos</u>	
2.1 Control de correspondencia de la Dirección de Servicios Administrativos	90
2.2 Atención a las solicitudes de información de la Unidad de la Transparencia	95
2.3 Indicadores	100
2.4 Control Archivístico	105
2.5 Servicios de Informática	111
2.6 Servicios de Diseño	118
2.7 Servicios de Logística	123

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 6
	mes	año		
	enero	2022		

Coordinación de Recursos Humanos

2.8 Correspondencia de la Coordinación de Recursos Humanos	132
2.9 Alta de Personal	137
2.10 Baja de Personal	143
2.11 Determinación del pago Cuotas obrero- patronal (IMSS)	148
2.12 Determinación y presentación mensual de impuestos por pagar	157
2.13 Nóminas	166
2.14 Jubilaciones y Pensiones	178
2.15 Conducción de eventos del Poder Legislativo y Grabación de Spots	187
2.16 Apoyo al pago de Impuesto Predial	193
2.17 Gestión de Cuentas Bancarias	197
2.18 Protección Civil del Poder Legislativo del Estado de Querétaro	206
2.19 Seguridad y Vigilancia del Poder Legislativo del Estado de Querétaro	211

Coordinación de Recursos Materiales

2.20 Manejo de Fondo Revolvente	224
2.21 Integración del Padrón de Proveedores	237
2.22 Adquisición, Arrendamientos, Servicios y Contrataciones por Invitación Restringida y Licitación	244

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 7
	mes	año		
	enero	2022		

2.23 Adquisición, Arrendamientos, Servicios y Contrataciones por Adjudicación Directa	257
2.24 Viáticos y Pasajes	264
2.25 Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones del Poder Legislativo	274
2.26 Servicios de Limpieza	282
2.27 Administración del Almacén	286
2.28 Alta y Resguardo de los Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Legislativo.	293
2.29 Levantamiento de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Legislativo.	301
2.30 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.	310
2.31 Baja del Inventario de Bienes Muebles del Poder Legislativo por extravío, robo o siniestro.	320
2.32 Baja del Inventario General de Bienes Muebles del Poder Legislativo para Traslado a Inventario de Enseres Menores.	325
2.33 Revaluación de Terreno.	330
Glosario de Términos	333
Control de Cambios	334



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 8
	mes	año		
	enero	2022		

Introducción

La Dirección de Servicios Administrativos del Poder Legislativo del Estado de Querétaro es la dependencia que apoya para el desarrollo de las actividades legislativas, con los servicios administrativos, de conformidad con los artículos 170, 172 y demás relativos de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Con fundamento en el artículo 172, fracción X de la citada Ley, esta Dependencia tiene la obligación de elaborar y aprobar sus manuales operativos y remitirlos a la Contraloría Interna para su conocimiento, es por ello que se emite el presente Manual de Organización y Procedimientos, con el fin de dar a conocer la estructura y funciones mediante las que se habrán de realizar las acciones que se prestan para el desarrollo de las actividades del Poder Legislativo, sus órganos, así como a los diputados que los integran.

Este documento está conformado por los antecedentes de la Dirección de Servicios Administrativos; el Marco Jurídico-Administrativo en el que se fundamenta la función bajo la cita de las disposiciones legales y administrativas; las facultades conferidas en la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro; el organigrama en el que se identifican los canales de comunicación, niveles jerárquicos y líneas de autoridad, la estructura orgánica, así como los objetivos y funciones encomendados a cada uno de sus puestos, los procedimientos en los que se detalla la manera en que deben realizarse las actividades del área; el apartado de Glosario de Términos en el que se integran los términos utilizados en el desarrollo del documento y finalmente el Control de Cambios que de manera genérica describe los cambios que sufrió el Manual.



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 9
	mes	año		
	enero	2022		

Las modificaciones realizadas al Manual para ser vigentes a partir de junio de 2021 atienden entre otros aspectos a la actualización normativa de las diversas materias jurídico-administrativas, haciendo énfasis en la protección de datos personales, las nuevas disposiciones de la gestión de archivos, el uso de las tecnologías de la información, entre otros.

El presente documento emplea un lenguaje inclusivo 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.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 10
	mes	año		
	enero	2022		

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 Dirección de Servicios Administrativos, anteriormente denominada Oficialía Mayor, 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.



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 11
	mes	año		
	enero	2022		

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 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.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 12
	mes	año		
	enero	2022		

I.2 Atribuciones

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Artículo 172. (Facultades y obligaciones de la Dirección de Servicios Administrativos) Corresponde a la Dirección de Servicios Administrativos:

- 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, choferes, 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 y Dependencias;
- VIII. Proponer conjuntamente con el Director de Servicios Financieros, 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;
- IX. Elaborar y aprobar los manuales operativos de la dependencia a su cargo y remitirlos a la Contraloría Interna para su conocimiento;
- X. Programar y ordenar los trabajos de mantenimiento de los bienes propiedad del Poder Legislativo;

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 13
	mes	año		
	enero	2022		

- XI. Intervenir en el proceso de entrega-recepción, de acuerdo con las prevenciones de la Ley de la materia;
- XII. Intervenir en los procesos de adquisición o arrendamiento de bienes inmuebles, enajenaciones, licitaciones y contratación de servicios en general, conforme a la Ley de la materia y demás normas aplicables;
- XIII. A través del personal técnico a su cargo, prestar los servicios de mantenimiento y apoyo informático a los órganos y Dependencias del Poder Legislativo;
- XIV. Celebrar contratos con contenido patrimonial a nombre de la Legislatura, previo acuerdo de la Presidencia de la Legislatura;
- XV. Ejecutar los acuerdos del Pleno de la Legislatura, en el ámbito de su competencia;
- XVI. 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;
- XVII. Coordinar el Sistema de Servicio Profesional de Carrera del Poder Legislativo;
- XVIII. Ejercer las facultades y cumplir las obligaciones que señale esta Ley, el Pleno de la Legislatura y las demás normas aplicables; y,
- XIX. 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.



PODER
LEGISLATIVO
QUERÉTARO

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 14
	mes	año		
	enero	2022		

I. Marco Estratégico

II.1 Misión

Proveer los servicios administrativos a los Órganos y las Dependencias, para el cumplimiento de las funciones legislativas.

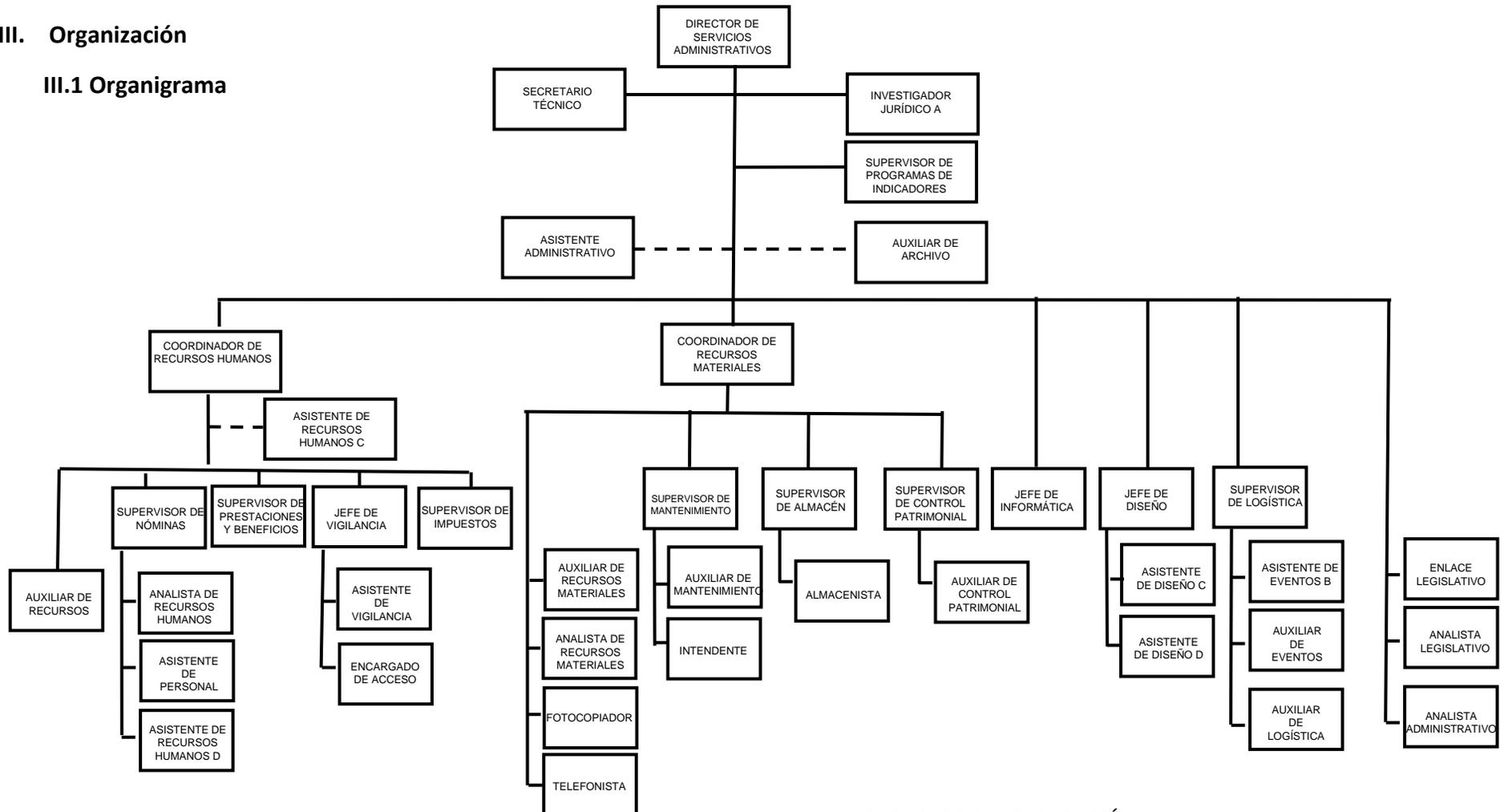
II.2 Visión

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

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 15
	mes	año		
	enero	2022		

III. Organización

III.1 Organigrama



LIC. CARLOS MANUEL VEGA DE LA ISLA
DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

LIC. GERARDO ZESATI GARCÍA
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 16
	mes	año		
	enero	2022		

III.2 Estructura Orgánica

Director de Servicios Administrativos

- Secretario Técnico
- Investigador Jurídico A
- Supervisor de Programas de Indicadores
- Asistente Administrativo
- Auxiliar de Archivo
- Enlace legislativo
- Analista Legislativo
- Analista Administrativo

- Jefe de Informática

- Jefe de Diseño
 - Asistente de Diseño C
 - Asistente Diseño D

- Supervisor de Logística
 - Asistente de Eventos B
 - Auxiliar de Eventos
 - Auxiliar de Logística

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 17
	mes	año		
	enero	2022		

- Coordinador de Recursos Humanos
 - Asistente de Recursos Humanos C
 - Auxiliar de Recursos
- Supervisor de Nóminas
 - Analista de Recursos Humanos
 - Asistente de Personal
 - Asistente de Recursos Humanos D
- Supervisor de Prestaciones y Servicios
- Jefe de Vigilancia
 - Asistente de Vigilancia
 - Encargado de acceso
- Supervisor de Impuestos

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 18
	mes	año		
	enero	2022		

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

- Supervisor de Mantenimiento
 - Auxiliar de Mantenimiento
 - Intendente

- Supervisor de Almacén
 - Almacenista

- Supervisor de Control Patrimonial
 - Auxiliar de Control Patrimonial



QUERÉTARO

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 06	Página 19
	mes	año		
	enero	2022		

Dirección de Servicios Administrativos

Control de emisión

Elaboró		Aprobó
Lic. Alejandra Espíndola Feregrino Supervisora de Programas de Indicadores	Lic. María Cristina Vega Prado Investigadora Jurídica	Lic. Gerardo Zesati García Titular Interino de la Dirección de Servicios Administrativos

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 20
	mes	año		
	enero	2022		

III.3 Descripción de Puestos.

Director de Servicios Administrativos

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 Dirección de Servicios Administrativos, 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 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.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 21
	mes	año		
	enero	2022		

- 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.
- Proponer conjuntamente con el Director de Servicios Financieros, 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 Informática, 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.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 22
	mes	año		
	enero	2022		

- 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.
- 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 Dirección de Servicios Administrativos, conforme al procedimiento aplicable.
- Las demás que le sean instruidas por la Mesa Directiva.



PODER
LEGISLATIVO
QUERÉTARO

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 23
	mes	año		
	enero	2022		

Secretario Técnico

Objetivo:

Apoyar en el desarrollo de las funciones del Director de Servicios Administrativos, 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 Director de Servicios Administrativos, 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 Dirección de Servicios Administrativos, cumpliendo con los lineamientos y normatividad vigente.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Director de Servicios Administrativos inherentes al área de su competencia.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 24
	mes	año		
	enero	2022		

Investigador Jurídico A

Objetivo:

Coordinar la asesoría y apoyo jurídico en el desarrollo de las funciones del Director de Servicios Administrativos, 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 Dirección; 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 Dirección de Servicios Administrativos, analizando los documentos oficiales y realizando la extracción de datos necesarios, que permita apoyar y regular la operación.
- Verificar la emisión, actualización o baja de los instrumentos normativos y la atención a requerimientos de información derivado de auditorías así como en materia de transparencia competencia de la Dirección de Servicios Administrativos, en el ámbito de sus atribuciones, revisando las Disposiciones Administrativas en coordinación con las áreas emisoras y usuarias en su caso, 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.
- Coordinar, analizar y opinar con relación a la atención de las solicitudes de acceso a la información competencia de la Dirección, procurando el estricto apego a la normatividad legal vigente y la protección de los datos personales, proveedores o de distinto, que por alguna circunstancia se encuentre en poder de ésta, con el fin de solventar los requerimientos.
- 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.
- 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.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 25
	mes	año		
	enero	2022		

- Turnar las solicitudes que se presentan a la Dirección que son de su competencia, al área correspondiente, previa autorización del Director de Servicios Administrativos y dar seguimiento.
- 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 Dirección de Servicios Administrativos, 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 Director de Servicios Administrativos.
- 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 Dirección de Servicios Administrativos.
- Tener en resguardo de los documentos que se generen y se reciban en la Dirección de Servicios Administrativos 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 y Programa Operativo Anual.
- En coordinación con la Supervisión de Indicadores, llevar el control de la sistematización de Archivos.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Director de Servicios Administrativos inherentes al área de su competencia.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 26
	mes	año		
	enero	2022		

Supervisor de Programas de Indicadores

Objetivo:

Integrar la Estrategia del Poder Legislativo del Estado de Querétaro apoyando la coordinación de la Dirección de Servicios Administrativos, con los Órganos, Dependencias y Unidades, estableciendo objetivos, indicadores estratégicos, específicos y de gestión 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 apoyar el cumplimiento de los objetivos, metas, programas y proyectos 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.
- Determinar los indicadores de gestión en coordinación con las Dependencias y Unidades del Poder Legislativo, conforme a la metodología establecida por la Dirección de Servicios Administrativos que permitan evaluar el desempeño y las metas comprometidas.
- Concentrar y reportar los indicadores estratégicos 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.
- Supervisar la actualización del inventario de indicadores a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos, estableciendo controles internos que permitan verificar la madurez de cada uno, a fin de validar su continuidad, modificación o creación de nuevos indicadores.
- Coordinar la estructuración del Programa Operativo Anual (POA) con 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.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 27
	mes	año		
	enero	2022		

- Promover 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.
- Promover y mantener actualizada la normatividad interna de la Dirección de Servicios Administrativos, revisando cada año las tareas encomendadas y funciones que se realizan.
- Participar en la elaboración de programas y proyectos encomendados por el Director de Servicios Administrativos.
- Atender al público en general y servidores públicos del Poder Legislativo, recibiendo la correspondencia oficial y llamadas telefónicas dirigidas a la Dirección de Servicios Administrativos, para su turno y solventación del Director de Servicios Administrativos 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 Director de Servicios Administrativos inherentes al área de su competencia.



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 28
	mes	año		
	enero	2022		

Asistente Administrativo

Objetivo:

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 Dirección de Servicios Administrativos, así como la atención telefónica, analizando los requerimientos y escritos presentados, 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 Dirección de Servicios Administrativos, para su turno y solventación del Director de Servicios Administrativos y/o áreas correspondientes.
- Registrar en la Agenda de la Dirección de Servicios Administrativos las actividades oficiales del Poder Legislativo, capturando los datos de éstas en la agenda del correo institucional, con la finalidad de llevar un registro adecuado de su inicio y conclusión.
- Tener en resguardo los documentos que se generen y se reciban en la Dirección de Servicios Administrativos, registrando en minutorio entrante digital y archivando el documento impreso en una carpeta física para facilitar la consulta y seguimiento de los mismos.
- 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.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Director de Servicios Administrativos inherentes al área de su competencia.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 29
	mes	año		
	enero	2022		

Auxiliar de Archivo

Objetivo:

Prestar apoyo en el resguardo de documentos, expedientes y demás información a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos, 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 Dirección de Servicios Administrativos.
- 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.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Director de Servicios Administrativos inherentes al área de su competencia.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 30
	mes	año		
	enero	2022		

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.
- Atender a la ciudadanía que lo solicite o en su caso canalizarlo a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, Estatal y/o Federal.
- 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.
- 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 superior inmediato inherentes al área de su competencia.



PODER
LEGISLATIVO
QUERÉTARO

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 31
	mes	año		
	enero	2022		

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.
- Apoyar en la logística de los eventos y actividades que se realizan.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por su superior inmediato inherentes al área de su competencia.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 32
	mes	año		
	enero	2022		

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 organización, logística y en general, para el óptimo desarrollo de las actividades inicialmente programadas.
- Elaborar reportes e informes solicitados por su superior jerárquico.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por su superior inmediato inherentes al área de su competencia.



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 33
	mes	año		
	enero	2022		

Jefe de Informática

Objetivo:

Administrar la red, programar, mantener y coordinar el funcionamiento 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.
- Revisar y corregir las fallas técnicas de los equipos de cómputo, asistiendo en el diagnóstico, mantenimiento y reparaciones menores, para asegurar su óptimo funcionamiento.
- 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.
- Desarrollar aplicaciones específicas para los Órganos, Dependencias y Unidades del Poder Legislativo, con la finalidad de sistematizar la información, optimizando tiempos y facilitar la ejecución.
- Administrar las cuentas de correo electrónico internas, creando o eliminando en su caso, conforme a la indicación de la Dirección de Servicios Administrativos, con el objeto de apoyar la comunicación y el tránsito de información laboral.
- 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.
- 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.



PODER
LEGISLATIVO
QUERÉTARO

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 34
	mes	año		
	enero	2022		

- Realizar el mantenimiento preventivo informático de manera periódica.
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo, incluyendo las actividades recurrentes o calendarizadas y proporcionando a la Dirección de Servicios Administrativos 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 informática, tales como: adquisiciones, reparaciones, programaciones y trabajos de soporte de diversa naturaleza e informar a solicitud de la Dirección de Servicios Administrativos.
- 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 Director de Servicios Administrativos inherentes al área de su competencia.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 35
	mes	año		
	enero	2022		

Jefe 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, 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 la producción de originales mecánicos y dummies para la impresión, así como reproducción del material gráfico, para la difusión, 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 a través de los equipos e instrumentos aplicables disponibles, para la realización de actividades.
- Verificar el funcionamiento del equipo y existencia de materiales, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro, para asegurar la disponibilidad del servicio.
- Realizar la impresión de papelería y publicidad, previa autorización.
- Ejecutar 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.
- Sugerir la elaboración de un Manual de Imagen Institucional.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Director de Servicios Administrativos inherentes al área de su competencia.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 36
	mes	año		
	enero	2022		

Asistente de Diseño C

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:

- Apoyar en el desarrollando los soportes gráficos, digitales y físicos acorde a la imagen institucional, para garantizar la correcta aplicación del logotipo, su simbología y la coherencia de su expresión en todo tipo de soportes.
- Colaborar en el diseño de los formatos y publicidad, realizando la producción de originales mecánicos y dummies para la impresión, así como reproducción del material gráfico, para la difusión, identificación y promoción de actividades y eventos del Poder Legislativo.
- Preparar materiales para impresión, corte, pegado, separación de tintas, entre otros, para asegurar que se cumpla con las especificaciones solicitadas.
- Atender a los Diputados, Titulares de los Órganos, Dependencias y Unidades, así como personal autorizado en los servicios, suministrando información técnica, en cuanto al diseño para publicaciones, para realizar la elaboración de propuestas.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando las incidencias ocurridas.
- Realizar el reporte de actividades y trabajos efectuados, para conocimiento de su jefe inmediato.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Jefe de Diseño inherentes al área de su competencia.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 37
	mes	año		
	enero	2022		

Asistente de Diseño D

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:

- Colaborar en el desarrollando los soportes gráficos, digitales y físicos acorde a la imagen institucional, para garantizar la correcta aplicación del logotipo, su simbología y la coherencia de su expresión en todo tipo de soportes.
- Participar en la elaboración de carteles, folletos, portadas, personificadores, trípticos, invitaciones, entre otros, llevando a cabo la reproducción del material gráfico, para la difusión, identificación y promoción de actividades y eventos del Poder Legislativo.
- Preparar materiales para impresión, corte, pegado, separación de tintas, entre otros, para asegurar que se cumpla con las especificaciones solicitadas.
- Auxiliar en la atención a los Diputados, Titulares de los Órganos, Dependencias y Unidades, así como personal autorizado en los servicios, suministrando información técnica, en cuanto al diseño para publicaciones, para realizar la elaboración de propuestas.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando las incidencias ocurridas.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Jefe de Diseño inherentes al área de su competencia.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 38
	mes	año		
	enero	2022		

Supervisor de Logística

Objetivo:

Garantizar 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 Dirección de Servicios Administrativos, verificando que se cuenta con los recursos humanos, materiales y/o financieros, para garantizar la disponibilidad durante el desarrollo del evento.
- 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.
- Colaborar en el registro y calendarización de los eventos solicitados, previa autorización del Director de Servicios Administrativos, o en su caso de la Mesa Directiva, asegurando la disponibilidad de espacios. Podría apoyarse en un sistema informático.
- Elaborar un informe mensual de actividades, para conocimiento de la Dirección de Servicios Administrativos.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Director de Servicios Administrativos inherentes al área de su competencia.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 39
	mes	año		
	enero	2022		

Asistente de Eventos B

Objetivo:

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

Funciones:

- Atender las solicitudes de reservación de salas de comisiones, juntas y salón recibidas mediante llamadas telefónicas internas y en su caso externas, verificando la disponibilidad de espacios, así como de mobiliario y equipo para los eventos fuera y dentro del edificio sede, para registrar de manera previa en la Agenda de eventos.
- Recibir los oficios de solicitud de salas de comisiones, juntas y salones; así como de mobiliario y equipo para los eventos fuera o dentro del edificio sede, verificando el registro realizado previamente en la Agenda, ratificando o en su caso rectificando la disponibilidad para confirmar la reservación, acorde al aforo permitido.
- Controlar la entrada y salida de mobiliario y equipo solicitada por oficio o medio electrónico interno, requisitando los formatos para cada evento.
- Atender el servicio de cafetería en sesión de Pleno, Solemne, Informe de actividades del Poder Ejecutivo, Tribunal Superior de Justicia y Legislativo, Glosas de informe de Gobierno.
- Elaborar informes mensuales de las actividades legislativas solicitadas mediante oficio o medio electrónico, registra la información en hoja de Excel, para mantener un respaldo eficiente de las actividades atendidas.
- Elaborar el informe de Indicadores de Resultados, revisando la información obtenida en el periodo y cotejando con la Agenda, para enviar a la Dirección de Servicios Administrativos, previa autorización del jefe inmediato.
- Realizar la comprobación de viáticos, solicitando las facturas, CDFI y requisitado el formato de consumos locales de la Dirección de Servicios Financieros.



PODER
LEGISLATIVO
QUERÉTARO

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 40
	mes	año		
	enero	2022		

- Llenar el formato de incidencias, en los casos de eventos oficiales fuera del edificio, periodos vacaciones, quinquenios, incapacidades, días económicos, 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.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 41
	mes	año		
	enero	2022		

Auxiliar de Eventos

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, tablonas, 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 equipo de 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 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.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Supervisor de Logística inherentes al área de su competencia.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 42
	mes	año		
	enero	2022		

Auxiliar de Logística

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, tablonas, 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 equipo de 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.
- Apoyar en la Programación de los eventos en el sistema y con el fin de mantener actualizada la información.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Supervisor de Logística inherentes al área de su competencia.



QUERÉTARO

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 43
	mes	año		
	enero	2022		

Coordinación de Recursos Humanos

Control de emisión

Elaboró	Aprobó
Lic. Denisse Montes Gutiérrez Supervisora de Nóminas	Lic. Gerardo Zesati García Titular Interino de la Dirección de Servicios Administrativos

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 44
	mes	año		
	enero	2022		

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 de los trabajadores 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, así como del Convenio Laboral que contiene las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Legislativo del Estado de Querétaro firmado anualmente ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.
- Realizar en forma conjunta con la Dirección de Servicios Administrativos 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 de 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.
- Supervisar 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 informáticas. 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 los trabajadores de la Legislatura e instrumentando estrategias de comunicación, negociación y conciliación, a fin de mantener las relaciones laborales.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 45
	mes	año		
	enero	2022		

- 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 eficientar la comunicación entre los trabajadores y las Dependencias, órganos o entes en general.
- Verificar la correcta aplicación del Tabulador de Remuneraciones correspondiente, validando las bajas y altas del personal, así como 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.
- 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.
- Atender las resoluciones y acuerdos judiciales, instruyendo para que se realicen los descuentos solicitados y que afecten los ingresos de los diputados o trabajadores, con el fin de dar cumplimiento a órdenes judiciales.
- Supervisar y asegurar la correcta integración de los expedientes documental y digitalizado, vigilando que cumplan con los requisitos establecidos para la Institución y la Conservación de Archivos, para asegurar su resguardo y disponibilidad de consulta.
- Verificar que se publica la información vigente en el Portal de Transparencia del Poder Legislativo, clasificando el tipo de información en materia de estructura organizacional, plantilla de personal y manuales de operación. Con el fin de asegurar que se cumple con lo establecido en la Ley de Transparencia.
- Mantener la Confidencialidad de la información que conozca dentro del desarrollo de sus actividades.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Titular de la Dependencia inherentes al área de su competencia.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 46
	mes	año		
	enero	2022		

Asistente de Recursos Humanos C

Objetivo:

Asistir a la Coordinación de Recursos Humanos en las contestaciones de documentos que ingresan al área que requieran soporte jurídico, así como el control de archivo en trámite, concentración e histórico, con el fin de dar cumplimiento con la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, Ley de los Trabajadores 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, Ley de Archivo 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 cálculo y promedio de sueldo, así como la Constancia de antigüedad y de ingresos, para remitirlo a la Dirección de Servicios Administrativos, 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.
- Controlar el resguardo administrativo del archivo en trámite, concentración e histórico 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 los archivos, dando cumplimiento a la Ley de Archivo 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 carácter oficial 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.
- 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.
- Entregar carta de "Obligación de Presentar su Declaración Patrimonial y de Intereses", elaborando notificación personal de alta en la fecha de contratación, a fin de dar cumplimiento a sus obligaciones plasmadas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 47
	mes	año		
	enero	2022		

- Elaborar reportes solicitados por el Instituto Nacional de Geografía y Estadística (INEGI), clasificando la información proporcionada por el Supervisor de Nóminas, para brindar la información requerida.
- Elaborar reporte de Sistema de Alertas, solicitando al despacho externo 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.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Coordinador de Recursos Humanos inherentes al área de su competencia.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 48
	mes	año		
	enero	2022		

Auxiliar de Recursos Humanos

Objetivo:

Controlar 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 que considera 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 a los trabajadores 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 Voz oficial del Poder Legislativo del Estado de Querétaro en sus diversas temáticas Maestro de ceremonias, Moderador, Presentador, Locutor y Narrador en audio y video de todos los eventos oficiales, coadyuvando con los distintos Órganos, Dependencias, Unidades e Instituciones externas.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 49
	mes	año		
	enero	2022		

- Elaborar en coordinación con el Jefe de Vigilancia el Programa Interno de Protección Civil del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.
- Mantener bajo reserva la información que conozca dentro del desarrollo de sus actividades.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Coordinador de Recursos Humanos de la Dependencia inherentes al área de su competencia.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 50
	mes	año		
	enero	2022		

Supervisor de Nóminas

Objetivo:

Controlar el proceso para el pago de la nómina del personal del Poder Legislativo y el otorgamiento de las prestaciones inherentes a su plaza puesto, coordinando las acciones necesarias para la captura de los movimientos de altas, bajas, cambios, pago de retenciones y otras prestaciones registradas y aprobadas por los Titulares de los Órganos, Dependencias y Unidades, con base en la Ley de los Trabajadores al Servicio 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 al Servicio del Poder Legislativo del Estado de Querétaro y demás disposiciones aplicables.

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 baja 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.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 51
	mes	año		
	enero	2022		

- 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.
- Elaborar archivo de cálculo en Excel de canasta especial, para subir al sistema RH7 y generar nómina para pago.
- Elaborar archivo de cálculo en Excel de aguinaldo y gratificación anual, para subir al 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.
- 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 trabajadores que presentarán declaración.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 52
	mes	año		
	enero	2022		

- Capturar en sistema SEMOD altas, bajas y modificaciones de personal para el control de su declaración patrimonial y de intereses.
- 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.
- 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 Dirección de Servicios Administrativos concentre la información y se entregue al área correspondiente.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Coordinador de Recursos Humanos de la Dependencia inherentes al área de su competencia.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 53
	mes	año		
	enero	2022		

Analista Recursos Humanos

Objetivo:

Ejecutar procesos administrativos de la Coordinación de Recursos Humanos, elaborando la documentación necesaria, revisando y realizando cálculos a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y facilitar la prestación efectiva del servicio, cumpliendo con la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, Ley Orgánica del Poder Legislativo 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 y demás normatividad aplicable.

Funciones:

- Elaborar y verificar la información en el sistema IDSE (IMSS desde su empresa), así como enviar los reportes solicitados por el Poder Legislativo de dicha información, generando, revisando y confrontando la documentación del mes inmediato anterior con el actual, a fin de dar cumplimiento al pago de las cuotas obrero-patronales del Poder Legislativo ante en IMSS.
- Elaborar y verificar la información en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) del IMSS, de las altas, bajas, modificaciones salariales e incapacidades del personal, generando, revisando y confrontando la información del mes inmediato anterior con el actual, a fin de dar cumplimiento al pago de cuotas obrero-patronales del Poder Legislativo ante el IMSS oportunamente.
- Integrar y resguardar la información de los movimientos del IMSS tales como las altas, bajas y modificaciones salariales e incapacidades, archivándolos en la carpeta del IMSS con la información identificada por mes, periodo y año, con la finalidad de tener el respaldo de los movimientos realizados.
- Registrar las incapacidades médicas del IMSS (patrón y trabajador) realizando la captura de la información del formato emitido por el IMSS, en los sistemas RH7 y SUA, y escaneándolo para archivarlo en el expediente electrónico del trabajador.
- Elaborar oficios referentes a retenciones y pagos de nómina, con la información proporcionada por el Supervisor de Nóminas, con la finalidad de solicitar el pago de cuotas obrero-patronales (IMSS), préstamos y ahorros en instituciones bancarias, sindicato y otros.
- Elaborar oficios de petición de pago de pensión alimenticia con la finalidad de solicitar a la Dirección de Servicios Financieros la expedición del cheque y/o transferencia, según sea el caso.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 54
	mes	año		
	enero	2022		

- Elaborar el oficio de comprobación de pago de pensión alimenticia con la finalidad de constatar el trámite realizado ante la oficina de consignaciones y/o juzgado correspondiente.
- Activar y reasignar las tarjetas de vales de despensa del personal que corresponda, a fin de que puedan disponer del saldo quincenalmente.
- Elaborar Layout de pago de tarjetas de despensa, capturando la información proporcionada por el Supervisor de Nóminas en el portal de Si Vale, para generar la factura y solicitar el pago correspondiente.
- Elaborar el reporte de control de asistencia bajando la información del sistema ZK Time 5.0 e importándola al sistema RH7, para generar la información del personal que corresponda sobre asistencias, retardos y ausentismos.
- Enviar reporte de asistencias capturando en archivo de Excel los ausentismos, retardos y pagos retroactivos de premio de puntualidad del personal que corresponda, para reportar al Supervisor de Nóminas sobre las incidencias de la quincena correspondiente.
- 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.
- Reportar a la Contraloría Interna las altas y las bajas de los trabajadores y personal de honorarios, elaborando oficios que contengan nombre, fecha de movimiento, RFC, tipo de nómina, puesto, correo electrónico y teléfono, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Responsabilidad Administrativa del Estado de Querétaro, para que el trabajador genere su declaración patrimonial inicial o final según sea el caso.
- Elaborar oficios, comunicados o tarjetas de trabajo de carácter oficial para dar atención a las necesidades internas de la Coordinación y peticiones de los solicitantes.
- Generar carpetas de archivo físico y electrónico con la documentación recibida y generada dentro de la Coordinación, para llevar un control de la información.
- Apoyar al Coordinador de Recursos Humanos en los eventos oficiales de la Legislatura, 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 al área de Recursos Materiales.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 55
	mes	año		
	enero	2022		

- Elaborar oficios de solicitud de pago de Impuestos Federales y Estatales y su entrega a la Dirección de Servicios Financieros, para dar cumplimiento oportuno a las obligaciones fiscales en coordinación con el Supervisor de Impuestos.
- Apoyar en la entrega trimestral de la información referente a la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia, elaborando oficios con la información proporcionada por el Supervisor de Impuestos, con el fin de dar cumplimiento a la Dirección de Servicios Administrativos.
- Elaborar los oficios de solicitud para el trámite de pago de telefonía, apoyo de lentes y dientes para el Supervisor de Prestaciones y Beneficios.
- Elaborar oficios de solicitud de cheque a la Dirección de Servicios Financieros para pago de finiquitos y liquidaciones de Diputados y trabajadores.
- Digitalizar los documentos de baja de trabajadores para su resguardo electrónico y entregando el físico al Asistente de Personal, para su archivo en el expediente del trabajador.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Coordinador de Recursos Humanos inherentes al área de su competencia.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 56
	mes	año		
	enero	2022		

Asistente de Personal

Objetivo:

Ejecutar procesos administrativos de la Coordinación de Recursos Humanos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio, cumpliendo con la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Querétaro así como el Convenio Laboral que contiene las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Funciones:

- Verificar que se entregue completa la documentación de acuerdo con el formato de los requisitos de las personas aspirantes de ingreso al Poder Legislativo del Estado de Querétaro en el rubro de Honorarios Asimilados a Sueldos y Salarios, revisando y confrontando la información de la documentación entregada y que corresponda con lo solicitado en el formato, para la integración del expediente de personal, folder color azul.
- Verificar que se entregue completa la documentación de acuerdo con el formato de los requisitos de las personas aspirantes de ingreso al Poder Legislativo del Estado de Querétaro en el rubro de Eventuales, generando, revisando y confrontando la información de la documentación entregada y que corresponda con lo solicitado en el formato, para la integración del expediente de personal, folder color verde.
- Verificar que se entregue completa la documentación de acuerdo con el formato de los requisitos de las personas aspirantes de ingreso al Poder Legislativo del Estado de Querétaro en el rubro de Confianza, generando, revisando y confrontando la información de la documentación entregada y que corresponda con lo solicitado en el formato, para la integración del expediente de personal, folder color amarillo.
- Verificar que se entregue completa la documentación de acuerdo con el formato de los requisitos de las personas aspirantes de ingreso al Poder Legislativo del Estado de Querétaro en el rubro de Base, generando, revisando y confrontando la información de la documentación entregada y que corresponda con lo solicitado en el formato, para la integración del expediente de personal, folder color amarillo.
- Llevar el control de los expedientes del personal que labora en el 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 al trabajador, trabajadora o su equivalente.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 57
	mes	año		
	enero	2022		

- Llevar el control de los expedientes de los diputados locales del Estado de Querétaro que correspondan a la legislatura en vigor, ya sean propietarios o suplentes, según correspondan al caso en funciones, con la finalidad de tener el control archivístico que corresponda a la legisladora o legislador.
- Llevar el control físico de los recibos de pago del personal de base que labora o laboraba en el Poder Legislativo del Estado de Querétaro, a partir de julio de 1995 a octubre de 2018 (primera quincena), resguardando en el archivo del sótano, o del 1er piso según corresponda conforme a si sigue activo o inactivo, con la finalidad de tener el control archivístico que corresponda a la trabajadora o trabajador.
- Llevar el control de los recibos de pago del concepto de dieta de los diputados que integran e integraron el Poder Legislativo del Estado de Querétaro, a partir de octubre de 1994 a octubre de 2018 (primera quincena), resguardando en el archivo del sótano, o del 1er piso según corresponda conforme a si sigue activo o inactivo, con la finalidad de tener el control archivístico que corresponda a los diputados.
- Llevar el control carpetas de información actual y de años anteriores, que consta al archivo muerto del área de la Coordinación de Recursos Humanos, resguardando en el área específica que se tiene para ese tema, con la finalidad de mantener el control archivístico.
- Acudir a los juzgados civiles del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro a dejar la documentación correspondiente al pago de pensiones alimenticias que se tengan, desplazándose al área de consignaciones para entregar de manera presencial la documentación (oficio y comprobante de pago), inmediatamente después enterar a la Oficialía de Partes del Órgano, Dependencia o Unidad, con la finalidad de dar cumplimiento a la orden del Juez y a la normatividad interna de la Legislatura para la comprobación del pago de dicha pensión.
- Acudir a los poderes Ejecutivo y Judicial, así como también a los organismos paraestatales, descentralizados y los Municipios del Estado de Querétaro a dejar correspondencia que se genere, desplazándose al lugar que se requiera para entregar la documentación al Ente correspondiente, con la finalidad de atender la instrucción que se emite en el momento y dar cumplimiento con los requerimientos.
- Llevar el control y resguardo físico de los formatos de incidencias por quinquenios del personal registrando en archivo de Excel la captura de los días de quinquenio que solicita el personal acreedor a ellos y archivando los formatos, con la finalidad de mantener actualizado los días a que tiene derecho el personal por concepto de quinquenios.
- Mantener y controlar el resguardo físico del archivo de concentración e histórico de la Coordinación de Recursos Humanos.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Coordinador de Recursos Humanos inherentes al área de su competencia.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 58
	mes	año		
	enero	2022		

Asistente de Recursos Humanos D

Objetivo:

Ejecutar procesos administrativos de la Coordinación de Recursos Humanos, elaborando documentación necesaria, analizando los requerimientos y escritos presentados, llevando el control en archivos digitales e impresos que deriven de éstos a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos con base en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Querétaro, Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, así como el Convenio Laboral que contiene las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Legislativo del Estado de Querétaro y otras disposiciones aplicables.

Funciones:

- Elaborar oficios y documentos de carácter oficial 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.
- Apoyar en la entrega trimestral de la información referente a la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia, elaborando oficios con la información proporcionada por el Supervisor de Impuestos, con el fin de dar cumplimiento en los tiempos establecidos.
- Apoyar en la integración de información para contestar solicitudes de oficios de Cuenta Pública, SEVAC, INEGI, auditorías, etc., concentrando y dando seguimiento a la información hasta la conclusión, con el fin de solventar los requerimientos.
- Digitalizar los documentos, expedientes y demás información, para el manejo de archivo y administración de registros electrónicos.
- Realizar el resguardo de documentos, expedientes y demás información a cargo de la Coordinación de Recursos Humanos, manteniendo la información organizada, digitalizada y a disposición, conforme a la normatividad aplicable.
- Apoyar al Coordinador de Recursos Humanos en los eventos oficiales de la Legislatura, realizando actividades de organización y logística.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Coordinador de Recursos Humanos inherentes al área de su competencia.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 59
	mes	año		
	enero	2022		

Supervisor de Prestaciones y Beneficios

Objetivo:

Asesorar y brindar ayuda a Diputados y trabajadores en los trámites de todas las prestaciones otorgadas, apertura de cuentas para pago de nómina, pólizas de vida y gastos médicos, así como establecer la comunicación con proveedores y efectuar convenios con instituciones para el otorgamiento de créditos y ahorro, proporcionando la información y brindando soluciones de manera inmediata a cada petición realizada, con base a la Ley Orgánica del Poder Legislativo y las que deriven aplicables.

Funciones:

- Aperturar las cuentas bancarias y entregar tarjetas de débito a trabajadores del Poder Legislativo, registrando en el portal de internet de la institución bancaria la información requerida e informando que realice la apertura de parámetros para depósitos bancarios, con la finalidad de generar y activar una cuenta de banco y una tarjeta de débito, así como realizar en el sistema de la institución bancaria el enlace de la cuenta si tuviera una tarjeta personal para el pago de nómina.
- Aperturar cuentas bancarias y entregar tarjetas de débito a Diputados, solicitando que realice la apertura de parámetros para depósitos bancarios en la institución correspondiente.
- Aperturar cuentas bancarias para viáticos a solicitud del Director de Servicios Financieros.
- Efectuar la reposición de tarjetas de nómina de trabajadores y tarjetas adicionales, registrando en el sistema de la Institución bancaria la cancelación de la tarjeta vencida, dañada, robada o extraviada y generando en el mismo una nueva, para entregar al trabajador una tarjeta activa para el pago de nómina.
- Apoyar en la reposición de tarjetas y chequeras de Diputados por robo, extravío, vencimiento o término, solicitando vía correo electrónico a la Institución bancaria la reposición, enviando toda la información relativa a la cuenta, confirmando su activación y la generación de éstas, para agilizar la entrega en la Institución bancaria a los Diputados.
- Tramitar apoyos a trabajadores por concepto de nacimiento de hijos, fallecimiento de padres, cónyuges o hijos, así como de apoyo del impuesto predial, solicitando al trabajador el comprobante correspondiente según sea el caso, revisando y 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

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 60
	mes	año		
	enero	2022		

del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, entregando relación de apoyos al Supervisor de Nóminas, para su registro en el sistema RH7 y se disperse mediante nómina.

- Tramitar apoyos a trabajadores por concepto de lentes y prótesis dental, elaborando y entregando al trabajador, el vale de apoyo de lentes o prótesis dental con las firmas de autorización correspondientes, la constancia de expedición de factura y odontograma, en su caso; asimismo, recibiendo la factura, receta, constancia y odontograma según sea el apoyo, firmados, registrando en el sistema SA7 para entregar a la Dirección de Servicios Financieros y al Supervisor de Nóminas la Relación de apoyos, para su registro en el sistema RH7 y timbrado.
- Efectuar el alta en la Póliza de Seguro de Vida de Diputados y trabajadores, registrando la información de cada uno en el Layout y enviando a la Aseguradora para la generación de certificados y consentimientos, solicitando el llenado de los formatos al trabajador o Diputado y entregando los documentos originales al Asistente de Personal para su archivo, entregando copia al asegurado y en caso de siniestro llevar a cabo el trámite de reclamación para el pago de seguro correspondiente, solicitando los ajustes y en caso de saldo a favor la devolución de las primas, mediante transferencia bancaria.
- Efectuar altas, bajas, reconocimientos de antigüedad y modificaciones en el Seguro de Gastos Médicos Mayores (SGMM) de Diputados, Titulares de Órganos, Dependencias, Unidades y Coordinadores de área, incorporando a sus asegurados y actualizando en el Layout proporcionado por la aseguradora en caso de nacimiento de hijos o realizando modificaciones por licencias o bajas laborales y solicitando a la aseguradora la expedición de Constancias de antigüedad y Cartas remanentes, solicitando los ajustes y en caso de saldo a favor la devolución de las primas, mediante transferencia bancaria.
- Tramitar carta de autorización para programación de cirugía, integrando expediente que contiene formato de aviso de accidente y enfermedad, carta remesa, identificaciones, estudios, interpretaciones, resultados, horarios y recetas, así como información sobre hospital y fechas de cirugía para entrega a la Aseguradora.
- Generar los reembolsos de gastos médicos, integrando el expediente con los formatos que requiere la Aseguradora como el Informe médico y elaborando el aviso de accidente y enfermedad, la carta remesa, solicitando al asegurado las recetas, recibos de honorarios, facturas, identificaciones y estados de cuenta para tramitar la devolución de todos los gastos efectuados, considerando el deducible y el coaseguro correspondiente y se coordina con el personal de la compañía de seguros para solicitar que se lleve a cabo la transferencia bancaria.
- Asesorar a Diputados y trabajadores para el otorgamiento de créditos, efectuar los diversos cálculos para los montos máximos de descuento por Ley, generar o solicitar en su caso las corridas financieras a las

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 61
	mes	año		
	enero	2022		

Instituciones de crédito, generando los oficios de autorización y dando el seguimiento a todo el trámite para su otorgamiento.

- Verificar los archivos de retenciones de instituciones de crédito, confirmando que estén todos los trabajadores, los importes de descuento, las altas por créditos nuevos y bajas de los que han finiquitado el crédito y enviando las relaciones al Supervisor de Nóminas para su retención; asimismo, notificando a la Institución de crédito del personal por baja laboral o licencia.
- Gestionar la apertura de cuentas de ahorro voluntario en Instituciones de crédito para Diputados y trabajadores, proporcionando la información sobre tasas de interés, plazos y montos, así como brindando ayuda para el llenado de formatos de adhesión, contratos de afiliación y autorización para su descuento en la nómina, de igual modo coordinando con la institución de crédito la forma de disposición de ahorro y proporcionando los formatos correspondientes.
- Proporcionar asesoría a Diputados y trabajadores para la apertura de cuentas de fondo de ahorro en instituciones de crédito, brindando ayuda para el llenado de formatos de adhesión y contratos de afiliación para personas políticamente expuestas, información sobre tasas de interés para la obtención del mejor rendimiento, plazos, montos y formas de disposición parcial o total en las fechas previstas en el contrato.
- Gestionar la compra y entrega a Diputados y trabajadores de equipos de telefonía celular para el desempeño de las funciones legislativas, así como la renovación de líneas telefónicas previa autorización del Presidente de la Comisión de Planeación y Presupuesto, realizando concentrados mensuales de consumos de telefonía y remitiendo a la Coordinación de Recursos Materiales las facturas correspondientes.
- Proporcionar información para la elaboración de presupuesto, entregando datos y concentrados, para la elaboración de la cuenta pública.
- Apoyar en las actividades legislativas en los informes legislativos, eventos especiales e informes de gobierno estatal.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Coordinador de Recursos Humanos inherentes al área de su competencia.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 62
	mes	año		
	enero	2022		

Jefe de Vigilancia

Objetivo:

Proporcionar el servicio de seguridad y vigilancia en el Poder Legislativo del Estado de Querétaro y fuera de éste, 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 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 circuito cerrado 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.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 63
	mes	año		
	enero	2022		

- 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, estacionamiento externo e interno del Poder Legislativo, verificando que se realice en bitácora el registro de 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.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 64
	mes	año		
	enero	2022		

Asistente de Vigilancia

Objetivo:

Proporcionar el servicio de seguridad y vigilancia en el Poder Legislativo del Estado de Querétaro y fuera de éste en su caso, 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 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 y externo del Poder Legislativo, verificando el registro en la bitácora a la entrada y salida, para asegurar el servicio con apego a la normatividad.
- Apoyar en el control del circuito cerrado de las cámaras de vigilancia, 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.
- 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.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 65
	mes	año		
	enero	2022		

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 y externo del Poder Legislativo, registrando en la bitácora la entrada y salida, para asegurar el servicio con apego a la normatividad.
- Vigilar la seguridad mediante el circuito cerrado de las cámaras de vigilancia, 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 dentro de las instalaciones del Poder Legislativo, 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 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, así como proteger la integridad de los legisladores, servidores públicos y visitantes.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 66
	mes	año		
	enero	2022		

- 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.
- 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.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 67
	mes	año		
	enero	2022		

Supervisor de 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:

- Realizar la determinación mensual de impuestos por pagar, obteniendo la información 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 dirección de servicios financieros, para dar cumplimiento a las disposiciones fiscales.
- Realizar 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.
- 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.
- Realizar 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 denominado "Recaudanet", para dar cumplimiento a las disposiciones fiscales aplicables.
- Realizar la presentación de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT) mensual, con la información generada por la dirección de servicios financieros en el sistema denominado "SA7", para dar cumplimiento a las disposiciones fiscales aplicables.



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 68
	mes	año		
	enero	2022		

- Realizar la presentación de la Declaración Anual del Impuesto Sobre Nóminas, mediante la captura de la información en el sistema "Recaudanet", para dar cumplimiento a las disposiciones fiscales aplicables.
- Realizar las aclaraciones o contestaciones a requerimientos emitidos por parte de las autoridades fiscales hacia el Poder Legislativo del Estado de Querétaro, por medio de los canales que establezca el requerimiento o las disposiciones fiscales aplicables.
- Generar y enviar la información que corresponda a la Coordinación de Recursos Humanos de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, descargando la información del sistema denominado "RH7" para capturar 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, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Asesorar a las diferentes áreas respecto de las actualizaciones que se vayan dando en materia fiscal, analizando las actualizaciones emitidas por las autoridades fiscales correspondientes, para dar cumplimiento a los diversos ordenamientos fiscales.
- Enlace de la Dirección de Servicios Administrativos con la Dirección de Servicios Financieros, para la integración de las respuestas con relación a las auditorías que se le practican a el Poder Legislativo del Estado de Querétaro por parte de la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro (ESFE).
- 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.



QUERÉTARO

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 69
	mes	año		
	enero	2022		

Coordinación de Recursos Materiales

Control de emisión

Elaboró	Aprobó
Ing. Eduardo Daniel Llamas Romo Coordinador de Recursos Materiales	Lic. Gerardo Zesati García Titular Interino de la Dirección de Servicios Administrativos

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 70
	mes	año		
	enero	2022		

Coordinador de Recursos Materiales

Objetivo:

Coordinar y gestionar los requerimientos de recursos materiales y servicios generales que requieren las Dependencias y Unidades del Poder Legislativo, 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, asegurando que se brinden los bienes y servicios a las Dependencias y Unidades del Poder Legislativo, para el logro y cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos que le han sido encomendados.
- Recibir requerimientos de los bienes y servicios solicitados previamente autorizado por el Director de Servicios Administrativos, revisando las características y condiciones, identificando los plazos establecidos, definiendo el procedimiento de compra y turnando al área de compras, para el inicio del proceso de adquisición.
- Revisar cuadro comparativo, apoyándose en la investigación de mercado, solicitando autorización del Director de Servicios Administrativos y a su vez autorizando la orden de compra, 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.
- 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.



PODER
LEGISLATIVO
QUERÉTARO

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 71
	mes	año		
	enero	2022		

- Revisar información requerida por la Unidad de Información Gubernamental, 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 por la Entidad Superior de Fiscalización de Gobierno del Estado y otros organismos fiscalizadores, para dar cumplimiento a los requerimientos en los plazos establecidos.
- 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 de la Legislatura, 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 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 de las diferentes Dependencias y Unidades del Poder Legislativo.
- Atender arqueo de la caja chica mensualmente, por parte de la Contraloría Interna.
- Proporcionar a la Dirección de Servicios Administrativos, 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, conforme al presupuesto autorizado al ejercicio fiscal correspondiente y de conformidad con lo previsto en la Normatividad aplicable en la materia.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Director de Servicios Administrativos inherentes al área de su competencia.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 72
	mes	año		
	enero	2022		

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 las Dependencias y Unidades del Poder Legislativo, de acuerdo a 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.
- Coordinar las acciones para que se inicie el trámite de pago de adquisición de bienes o servicios ante la Dirección de Servicios Financieros, 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.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 73
	mes	año		
	enero	2022		

- Elaborar y actualizar 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.
- 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.
- Elaborar las propuestas de bases de licitación, contratos, minutario de contra recibos.
- 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.
- Fungir como Secretario del Comité de Adquisiciones.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Coordinador de Recursos Materiales inherentes al área de su competencia.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 74
	mes	año		
	enero	2022		

Analista de Recursos Materiales

Objetivo:

Proveer a las Dependencias y Unidades del Poder Legislativo, los bienes y servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, analizando las peticiones y la documentación generada para su trámite, gestionando la adquisición y/o contratación, con base a la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

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 asegurar su 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.
- Solicitar cotizaciones a posibles proveedores de bienes y servicios, revisándolas para realizar cuadros comparativos, memorias de cálculo y cotizaciones, a fin de presentarlos al Coordinador de Recursos Materiales y garantizar las mejores condiciones de adquisición.
- Elaborar órdenes de compra conforme a los contratos.
- Auxiliar en la entrega de mensajería y correspondencia.
- Elaborar registros de uso de los vehículos propiedad del Poder Legislativo y Solicitar el mantenimiento preventivo, correctivo y emergente, así como el consumo de combustible y otros servicios del parque vehicular.
- Colaborar en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes y servicios, participando en las diversas etapas como la revisión de requisitos técnicos establecidos, determinación de proveedores y otros, con el propósito de que los bienes y servicios sean proporcionados de acuerdo con lo solicitado.
- Elaborar y actualizar 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

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 75
	mes	año		
	enero	2022		

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.

- 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 las solicitudes de los usuarios para la asignación de vehículos oficiales de acuerdo con el parque vehicular disponible, con el fin de que se realicen las comisiones y encomiendas programadas.
- Realizar las compras menores con recursos de caja chica, atendiendo a las solicitudes de las Dependencias y Unidades del Poder Legislativo, previa autorización del Coordinador de Recursos Materiales y recabando la factura correspondiente.
- 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.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Coordinador de Recursos Materiales inherentes al área de su competencia.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 76
	mes	año		
	enero	2022		

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.



PODER
LEGISLATIVO
QUERÉTARO

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 77
	mes	año		
	enero	2022		

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.



PODER
LEGISLATIVO
QUERÉTARO

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 78
	mes	año		
	enero	2022		

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.



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 79
	mes	año		
	enero	2022		

- 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.



PODER
LEGISLATIVO
QUERÉTARO

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 80
	mes	año		
	enero	2022		

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.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 81
	mes	año		
	enero	2022		

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.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 82
	mes	año		
	enero	2022		

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.



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 83
	mes	año		
	enero	2022		

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.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 84
	mes	año		
	enero	2022		

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 Director de Servicios Administrativos, recopilando la información de todos los movimientos, para su conocimiento.



PODER
LEGISLATIVO
QUERÉTARO

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 85
	mes	año		
	enero	2022		

- Participar en los procesos de entrega-recepción, en coordinación con la Contraloría Interna, para mantener actualizados los resguardos de activo fijo.
- 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.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 86
	mes	año		
	enero	2022		

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.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 87
	mes	año		
	enero	2022		

Procedimientos

IV.1 Listado de Procedimientos

Clave del Procedimiento	Nombre
Dirección de Servicios Administrativos	
2.1	Control de correspondencia de la Dirección de Servicios Administrativos
2.2	Atención a las solicitudes de información de la Unidad de la Transparencia
2.3	Indicadores
2.4	Control Archivístico
2.5	Servicios de Informática
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	Determinación y presentación mensual de impuestos por pagar
2.13	Nóminas
2.14	Jubilaciones y Pensiones
2.15	Conducción de eventos del Poder Legislativo y Grabación de Spots
2.16	Apoyo al pago de Impuesto Predial
2.17	Gestión de Cuentas Bancarias

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 88
	mes	año		
	enero	2022		

2.18	Protección Civil del Poder Legislativo del Estado de Querétaro
2.19	Seguridad y Vigilancia del Poder Legislativo del Estado de Querétaro
Coordinación de Recursos Materiales	
2.20	Manejo de Fondo Revolvente
2.21	Integración del Padrón de Proveedores
2.22	Adquisición, Arrendamientos, Servicios y Contrataciones por Invitación Restringida y Licitación
2.23	Adquisición, Arrendamientos, Servicios y Contrataciones por Adjudicación Directa
2.24	Viáticos y Pasajes
2.25	Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones del Poder Legislativo
2.26	Servicios de Limpieza
2.27	Administración del Almacén
2.28	Alta y Resguardo de los Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Legislativo.
2.29	Levantamiento de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Legislativo.
2.30	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.
2.31	Baja del Inventario de Bienes Muebles del Poder Legislativo por extravío, robo o siniestro.
2.32	Baja del Inventario General de Bienes Muebles del Poder Legislativo para Traslado a Inventario de Enseres Menores.
2.33	Revaluación de Terreno.



QUERÉTARO

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 89
	mes	año		
	enero	2022		

Dirección de Servicios Administrativos

Control de emisión

Elaboró		Aprobó
Lic. Alejandra Espíndola Feregrino Supervisora de Programas de Indicadores	Lic. María Cristina Vega Prado Investigadora Jurídica	Lic. Gerardo Zesati García Titular Interino de la Dirección de Servicios Administrativos

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 90
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	Diagrama	
2.1	Control de correspondencia de la Dirección de Servicios Administrativos.		

2.1 Control de correspondencia de la Dirección de Servicios Administrativos

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 Dirección de Servicios Administrativos, 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 Archivo.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) de fecha 15-06-2018. Última reforma 15-06-2018.
Artículo 13.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro

Publicada en el P.O. 01-12-2008. Última Reforma P.O. 20, 05-03-2021.
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.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 91
	mes	año		
	enero	2022		

Segunda: Al recibir la correspondencia, se verificará:

- Que el asunto de que trata el documento competa a la Dirección de Servicios Administrativos 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 Dirección de Servicios Administrativos, se orientará al portador para que se dirija al área correspondiente.

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 Dirección de Servicios Administrativos, que se reiniciará cada año.
- 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 autográficamente y que se asienten claramente el nombre y el cargo del remitente.
- Que se anexasen una copia adicional al documento de acuse para control.

Quinta: En el supuesto de que se utilice un sistema informático se debe contar con un manual para su uso y contar con una etapa de prueba, que no tendría efectos jurídicos ni administrativos.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 92
	mes	año		
	enero	2022		

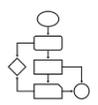
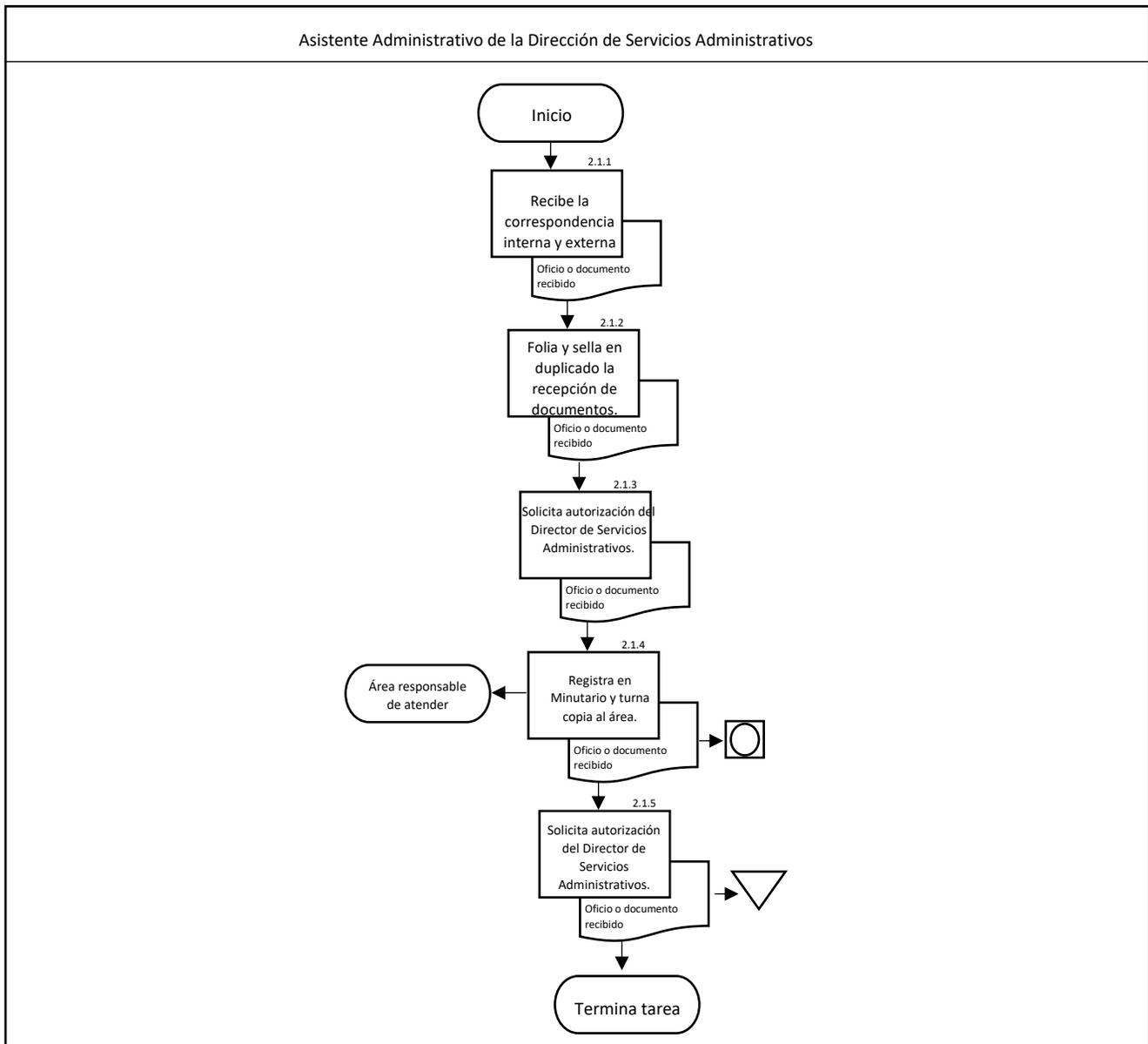
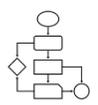
Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	Diagrama 
2.1	Control de correspondencia de la Dirección de Servicios Administrativos.	

Diagrama de Flujo:



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 93
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.1	Nombre del Procedimiento: Control de correspondencia de la Dirección de Servicios Administrativos.	Diagrama	
-------------------------------------	---	----------	---

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Asistente Administrativo	2.1.1 Recibe la correspondencia interna y externa.	Recibe todo documento que vaya dirigido a la Dirección de Servicios Administrativos.	Oficio o documento recibido
	2.1.2 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.	
	2.1.3 Solicita autorización del Director de Servicios Administrativos.	Solicita la autorización del Director de Servicios Administrativos.	
	2.1.4 Registra en Minutario y turna al área que corresponda.	Registra en el Minutario de correspondencia de la Dirección de Servicios Administrativos los siguientes datos de los documentos recibidos: <ul style="list-style-type: none"> • Folio (de recepción) • Fecha (de recepción) • Hora (de recepción) • Emisor (Nombre de quien emite el documento) • Asunto (breve extracto del contenido del oficio) • Tramite (se refiere a quien deberá conocer sobre el documento) • Área asignada de atender el documento. 	Archivo de Minutario de correspondencia de la Dirección de Servicios Administrativos.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 94
	mes	año		
	enero	2022		

		Turna copia al área que corresponda para su atención, con sugerencia del Investigador Jurídico A o del Supervisor del Programa de Indicadores.	
	2.1.5 Archivo oficio o documento y espera respuesta o seguimiento para ser entregado.	Archiva en la carpeta correspondiente el oficio o documento original recibido. Queda atenta a recibir por parte del área asignada la respuesta o seguimiento del documento para ser entregado. Termina tarea	

Elaboró:

Aprobó:

Lic. María Cristina Vega Prado
Investigadora Jurídico

Lic. Gerardo Zesati García
Titular Interino de la Dirección de Servicios
Administrativos

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 95
	mes	año		
	enero	2022		

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

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) de fecha 05-02-1917. Última reforma 28-05-2021.

Constitución Política del Estado de Querétaro

Publicada el 31-12-2008. Última Reforma P.O. 31, 16-04-2021.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) de fecha 13-08-20.

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

Publicada en el P.O. 31-11-2015. Última Reforma P.O. 41, 14-05-2019.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro

Publicada en el P.O. 01-12-2008. Última Reforma P.O. 20, 05-03-2021.



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 96
	mes	año		
	enero	2022		

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 Web del Poder Legislativo y Plataforma Nacional de Transparencia), será el área que posea o genere dicha información con base en sus funciones.
- 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 Web del Poder Legislativo y Plataforma Nacional de Transparencia), así como dar aviso del cumplimiento al Investigador Jurídico A de la Dirección de Servicios Administrativos.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 97
	mes	año		
	enero	2022		

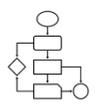
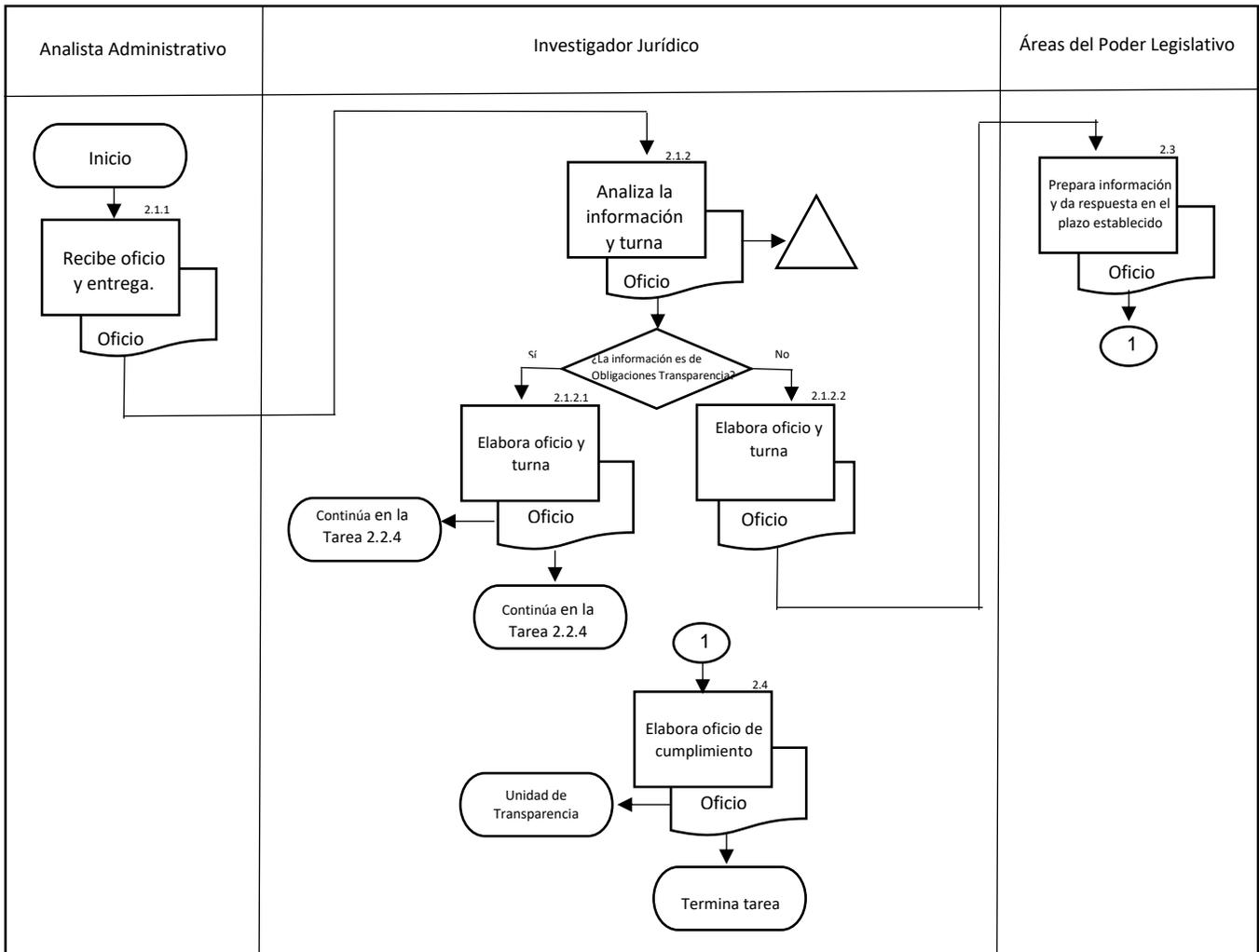
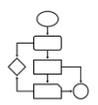
Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	
2.2	Atención a las solicitudes de información de la Unidad de la Transparencia	

Diagrama de Flujo:



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 98
	mes	año		
	enero	2022		

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

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Analista Administrativo de la Dirección de Servicios Administrativos	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.	<p>Analiza la información solicitada.</p> <p>En este punto se presentan dos alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La información es por Obligaciones de Transparencia. <p>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.</p> <p>Continúa en la tarea 2.2.4</p> <ul style="list-style-type: none"> - La información No es por Obligaciones de Transparencia. <p>2.2.2.2 Elabora oficio y turna al área responsable de atender la solicitud de transparencia.</p>	Oficio

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 99
	mes	año		
	enero	2022		

Áreas 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.	
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

Lic. Gerardo Zesati García
Titular Interino de la Dirección de Servicios
Administrativos

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 100
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	
2.3	Indicadores	

2.3 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

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) de fecha 05-02-1917. Última reforma 25-05-2021.
Artículo 134.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) de fecha 30-03-2016. Última reforma 16-11-20202.
Artículo 85.

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) de fecha 31-12-2008. Última reforma 30-01-2018.
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

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) de fecha 27-04-2016. Última reforma 30-01-2018.
Artículos 1 y 2 Fracción IX y 5.

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

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” (P.O.), número 77, del 20 de junio de 2014. Última Reforma P.O. 95, 08-12-2020.
Artículos 2, Fracción XXI, 3, Fracción IV, 8, 95, 96, 97 y 99.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro

Publicada en el P.O. 01-12-2008. Última Reforma P.O. 20, 05-03-2021.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 101
	mes	año		
	enero	2022		

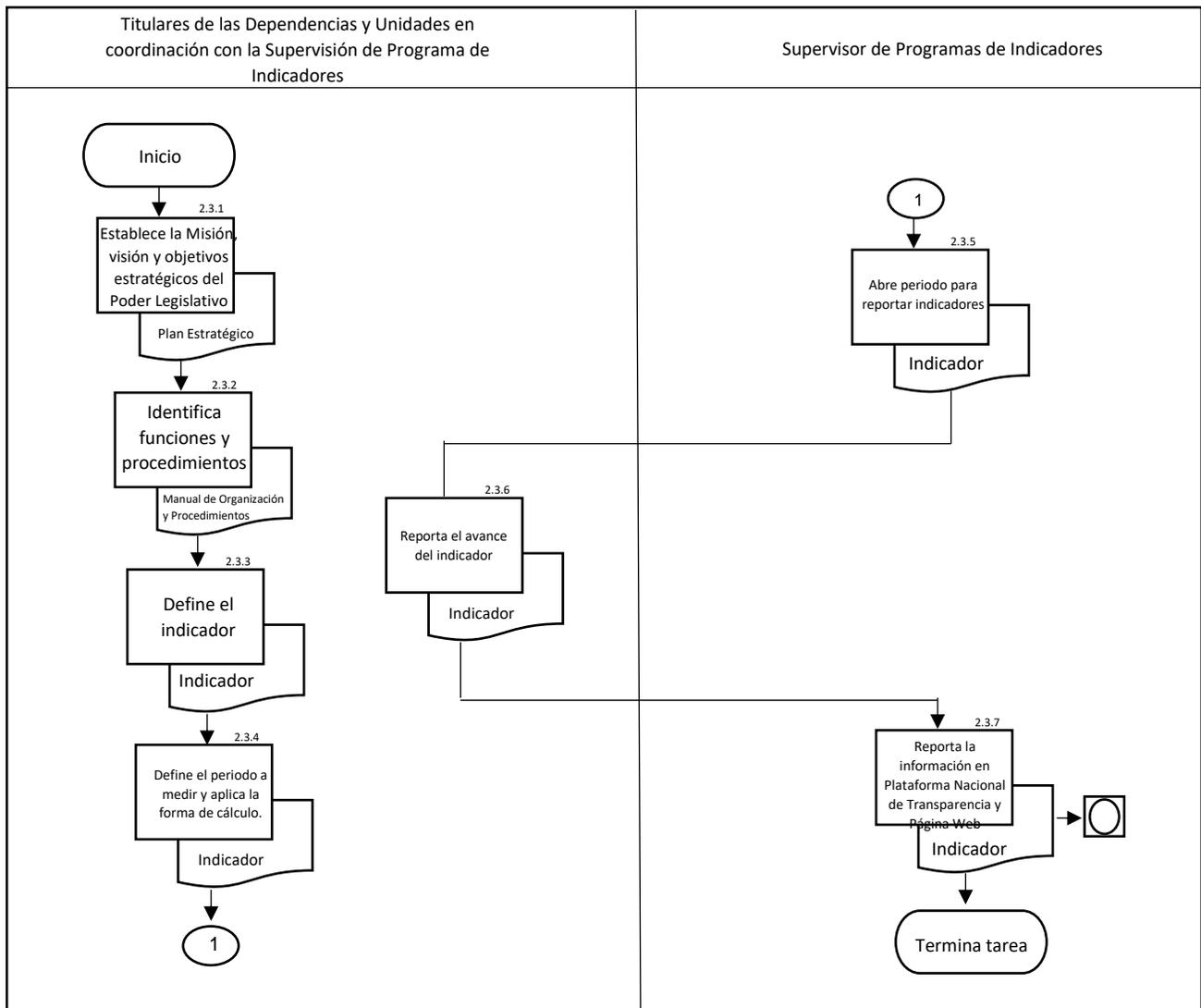
Políticas de operación:

- 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 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 Web del Poder Legislativo.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 102
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.3	Nombre del Procedimiento: Indicadores	
--	---	---

Diagrama de Flujo:



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 103
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.3	Nombre del Procedimiento: Indicadores	Diagrama 
-------------------------------------	--	--

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Titulares de las Dependencias y Unidades en coordinación con 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 el 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.	

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 104
	mes	año		
	enero	2022		

Supervisor de Programas de Indicadores	2.3.5 Abre periodo para reportar indicadores y concentra los reportes que soportan la información para la medición.	Abre periodo para reportar indicadores y concentra los reportes que soportan la información para la medición.	
Titulares de las Dependencias y Unidades en coordinación con 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 Web.	Reporta la información en Plataforma Nacional de Transparencia y Página Web los primeros días del mes siguiente al trimestre calendario. Termina tarea.	

Elaboró:

Aprobó:

Lic. Alejandra Espíndola Feregrino
Supervisora de Programas de Indicadores

Lic. Gerardo Zesati García
Titular Interino de la Dirección de Servicios
Administrativos

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 105
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.4	Nombre del Procedimiento: Control Archivístico	Diagrama 
-------------------------------------	---	--

2.4 Control Archivístico

Objetivo:

Recibir, verificar e ingresar la documentación oficial generada para la Dirección de Servicios Administrativos, para su resguardo, depuración y custodia conforme a la normatividad aplicable.

Marco Jurídico – Administrativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) de fecha 05-02-1917. Última reforma 28-05-2021. Artículo 6.

Ley General de Archivo.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) de fecha 15-06-2018. Última reforma 15-06-2018. Artículo 13.

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

Publicada en el P.O. 31-11-2015. Última Reforma P.O. 41, 14-05-2019.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro

Publicada en el P.O. 01-12-2008. Última Reforma P.O. 20, 05-03-2021. Artículo 172.

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

Publicada en el P.O. 6, 26-01-2018.

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Poder Legislativo

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 106
	mes	año		
	enero	2022		

Políticas de operación:

Archivo de Trámite

Primera. El registro, control y seguimiento de la correspondencia de entrada y salida de la Dirección de Servicios Administrativos 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.



PODER
LEGISLATIVO
QUERÉTARO

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 107
	mes	año		
	enero	2022		

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 Director de Servicios Administrativos 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.

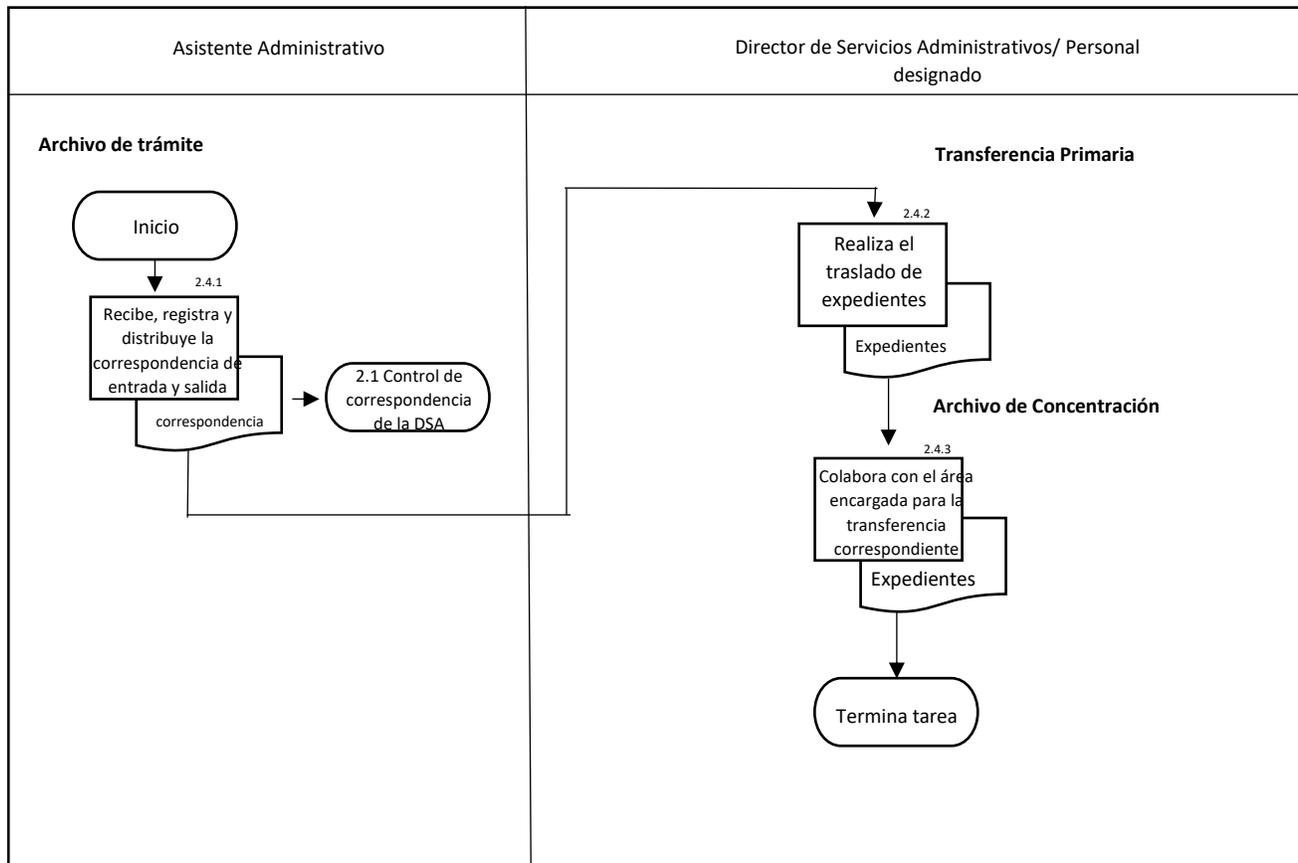
Archivo de concentración

Octava. La Dirección de Servicios Administrativos 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 Dirección.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 108
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	Diagrama 
2.4	Control Archivístico	

Diagrama de Flujo:



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 109
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.4	Nombre del Procedimiento: Control Archivístico	Diagrama	
-------------------------------------	---	----------	---

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
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 Dirección de Servicios Administrativos.	Correspondencia y/o sistema informático.
Director de Servicios Administrativos/ 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.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 110
	mes	año		
	enero	2022		

	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

Lic. Gerardo Zesati García
Titular Interino de la Dirección de Servicios
Administrativos

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 111
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.5	Nombre del Procedimiento: Servicios de Informática	Diagrama	
-------------------------------------	---	----------	---

2.5 Servicios de Informática

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

Publicada en el P.O. 01-12-2008. Última Reforma P.O. 20, 05-03-2021.

Artículo 172.

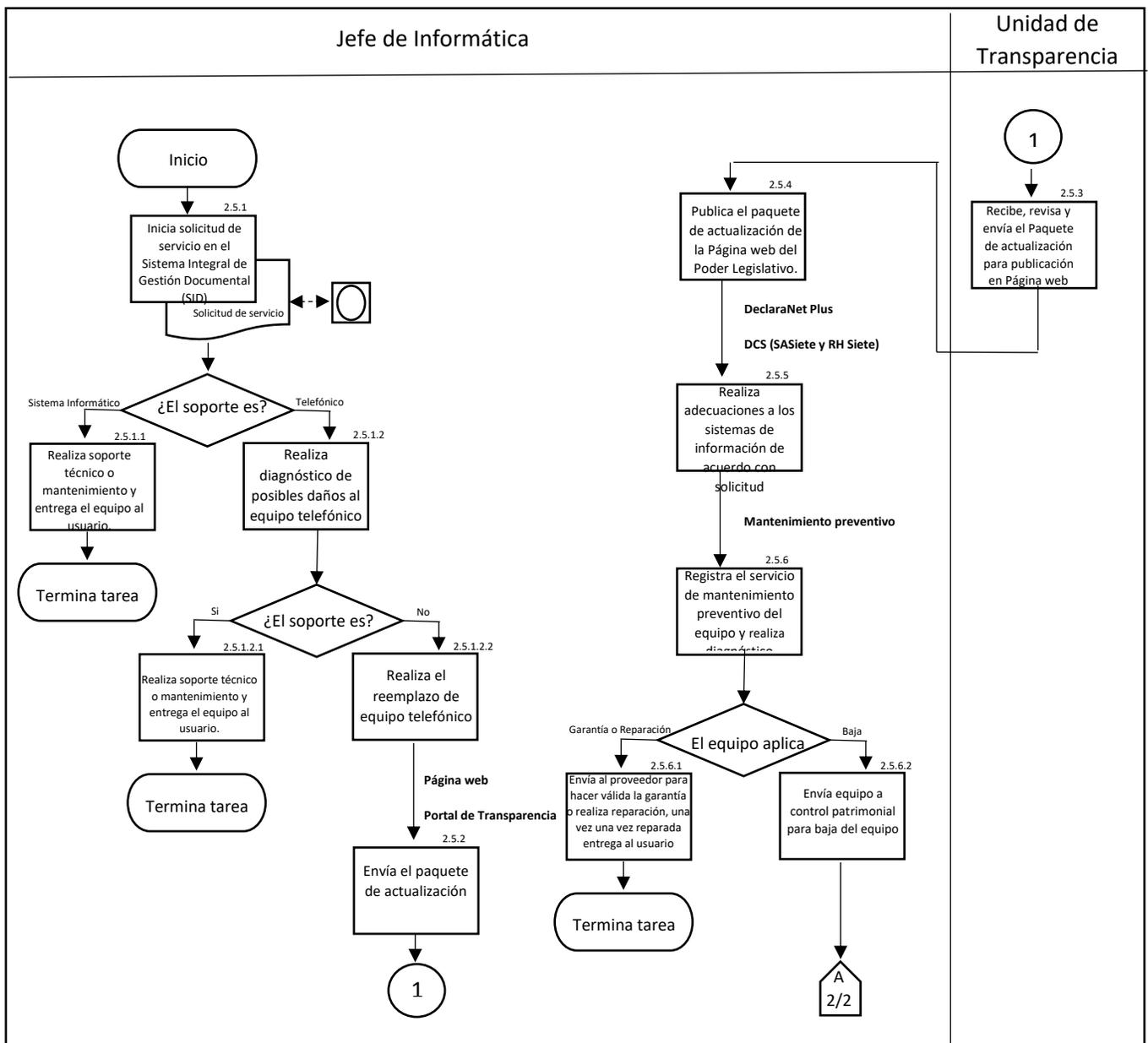
Políticas de operación:

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.

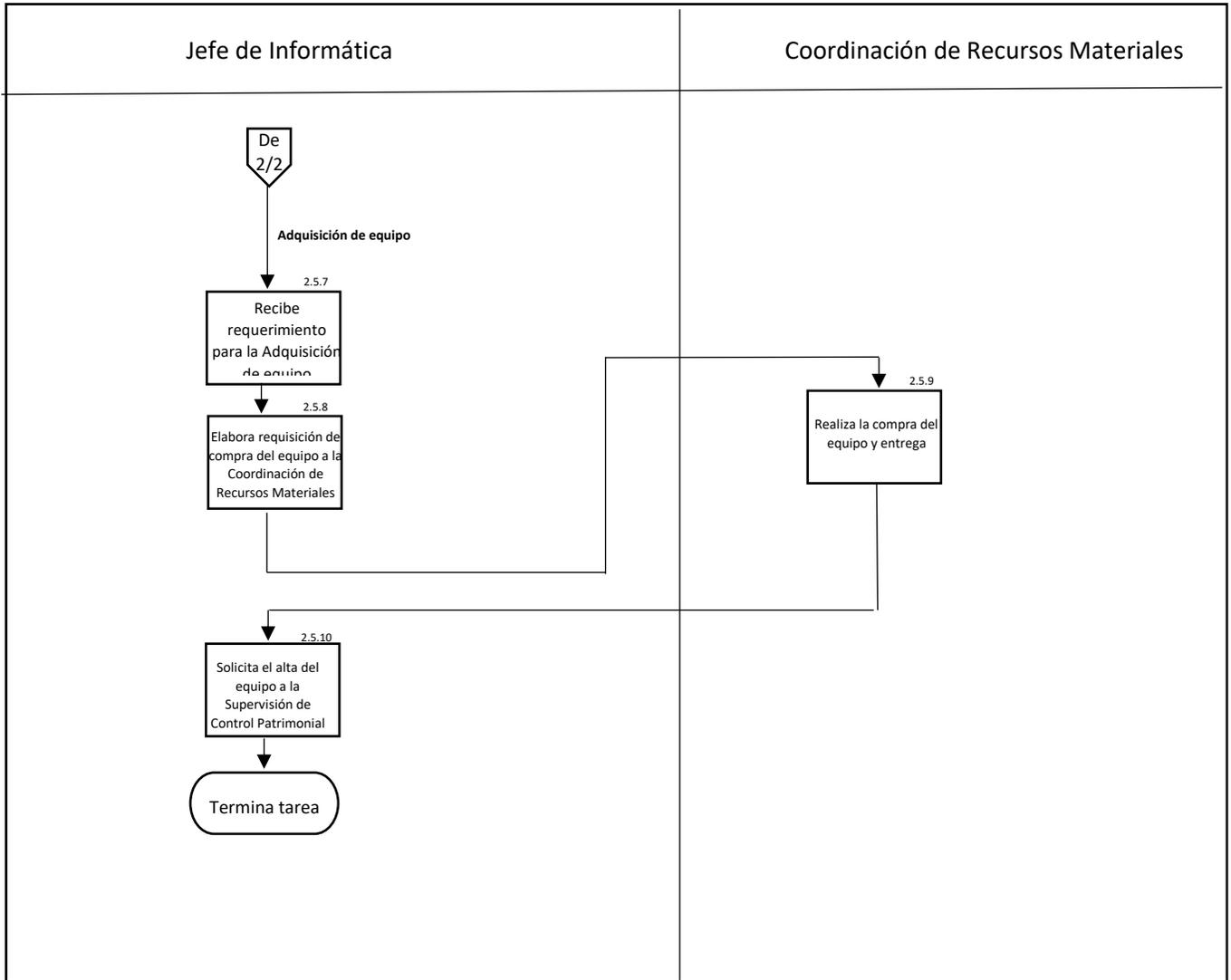
Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 112
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.5	Nombre del Procedimiento: Servicios de Informática.	
---------------------------------	--	---

Diagrama de Flujo:



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 113
	mes	año		
	enero	2022		



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 114
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.5	Nombre del Procedimiento: Servicios de Informática	Diagrama 
-------------------------------------	---	--

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Jefe de Informática	2.5.1 Recibe solicitud de servicio en el Sistema Integral de Gestión Documental (SID)	<p>Recibe solicitud de servicio en el Sistema Integral de Gestión Documental (SID) e identifica el tipo de servicio.</p> <p>En este punto se presentan dos alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El soporte es a Sistema Informático. <p>2.5.1.1. Realiza soporte técnico o mantenimiento de acuerdo con el diagnóstico y entrega el equipo al usuario.</p> <p>Termina tarea.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El soporte es Telefónico. <p>2.5.1.2 Realiza diagnóstico de posibles daños al equipo telefónico.</p> <p>En este punto se presentan dos alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El teléfono tiene solución 	

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 115
	mes	año		
	enero	2022		

		<p>2.5.1.2.1 Realiza reparación de acuerdo con el diagnóstico y entrega el equipo al usuario.</p> <p>Termina Tarea</p> <ul style="list-style-type: none"> - El teléfono no tiene solución <p>2.5.1.2.5 Realiza el reemplazo de equipo telefónico.</p>	
	2.5.2 Envía el paquete de actualización de Página Web y/o Portal de Transparencia.	<p>Página web y/o Portal de Transparencia.</p> <p>Envía el paquete de actualización de Página web y/o Portal de Transparencia a la Unidad de Transparencia para revisión de contenidos</p>	
Unidad de Transparencia	2.5.3 Recibe, revisa y envía el Paquete de actualización para publicación en Página web.	Recibe, revisa los contenidos y envía al área Informática el Paquete de actualización para publicación en Página web.	
Jefe de Informática	2.5.4 Publica el paquete de actualización de la Página web del Poder Legislativo.	Publica el paquete de actualización de la Página web del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.	
	2.5.5 Realiza adecuaciones a los sistemas de información de acuerdo con solicitud. (Declaranet Plus / DCS (SASiete y RH Siete) / Sistema Integral de Documentos.)	<p>Declaranet Plus / DCS (SASiete y RH Siete) / Sistema Integral de Documentos.</p> <p>Realiza adecuaciones a los sistemas de información de acuerdo con la solicitud de soporte.</p>	
	2.5.6 Registra el servicio de mantenimiento preventivo del equipo y realiza diagnóstico. Mantenimiento preventivo	<p>Mantenimiento preventivo</p> <p>Registra el servicio de mantenimiento preventivo del equipo en el Sistema Integral</p>	

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 116
	mes	año		
	enero	2022		

		<p>de Gestión Documental, conforme a programación y realiza diagnóstico.</p> <p>En este punto se presentan dos alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El equipo aplica garantía de reparación o requiere mantenimiento externo. <p>2.5.6.1 Envía al proveedor para hacer válida la garantía o solicita autorización del Director de Servicios Administrativos, 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Baja de equipo. <p>2.5.6.2 Envía equipo a control patrimonial para baja del equipo.</p>	
	2.5.7 Recibe requerimiento para la Adquisición de equipo.	<p>Recibe requerimiento para la Adquisición de equipo y solicita autorización de la Dirección de Servicios Administrativos.</p> <p>En caso de No autorización notifica al usuario los motivos o causas.</p>	
	2.5.8 Elabora requisición de compra del equipo a la Coordinación de Recursos Materiales.	<p>Elabora requisición de compra del equipo a la Coordinación de Recursos Materiales.</p>	

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 117
	mes	año		
	enero	2022		

Coordinación de Recursos Materiales	2.5.9 Realiza la compra del equipo y entrega.	Realiza la compra del equipo de acuerdo con la requisición y entrega al área de Informática.	
Jefe de informática	2.5.10 Solicita el alta del equipo a la Supervisión de Control Patrimonial	Solicita el alta del equipo a la Supervisión de Control Patrimonial y realiza el reemplazo del equipo al Usuario. Termina tarea	

Elaboró:

Aprobó:

Ing. Wilfrido Abel Alvarado Ortiz
Jefe de Informática

Lic. Gerardo Zesati García
Titular Interino de la Dirección de Servicios
Administrativos

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 118
	mes	año		
	enero	2022		

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

2.6 Servicios de Diseño

Objetivo:

Brindar apoyo a los órganos y dependencias 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

Publicada en el P.O. 01-12-2008. Última Reforma P.O. 20, 05-03-2021.

Artículo 172.

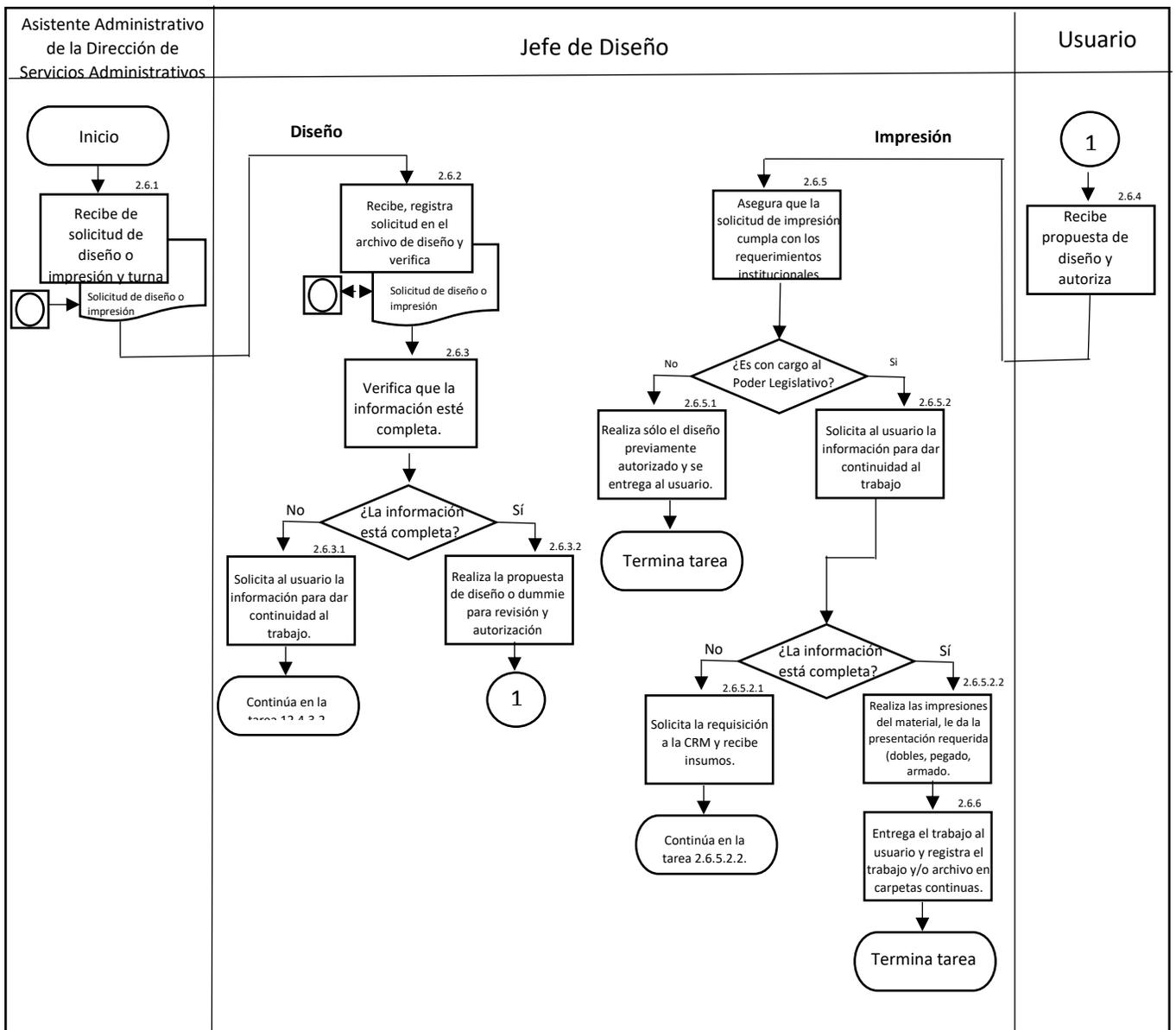
Políticas de operación:

- Primera.** La solicitud de diseño e impresión deberá ser presentada a la Dirección de Servicios Administrativos mediante oficio 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 por la Coordinación de Comunicación Social, 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 cumplir con lo señalado en el Manual de Imagen Institucional.
- Quinta.** La propuesta de diseño o dummie, se entregará en muestra física para autorización del usuario.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 119
	mes	año		
	enero	2022		

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

Diagrama de Flujo:



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 120
	mes	año		
	enero	2022		

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

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Asistente Administrativo de la Dirección de Servicios Administrativos	2.6.1 Recibe de solicitud de diseño o impresión y turna	<p>Recibe oficio de solicitud con el proyecto de diseño y/o información de la actividad que se requiere y lo turna al área de Diseño.</p> <p>El usuario deberá entregar al área de Diseño el material para la impresión o en su caso realizar la requisición a la Dirección de Servicios Administrativos para ser suministrada por el Almacén, previa autorización de la misma Dirección o en cuando así se requiera de la Mesa Directiva.</p>	Oficio solicitud de diseño o impresión
Jefe de Diseño	2.6.2 Recibe, registra solicitud en el archivo de diseño y verifica	Recibe solicitud de diseño o impresión, registra en el archivo de diseño para su atención.	
	2.6.3 Verifica que la información esté completa.	<p>Diseño.</p> <p>Verifica que la información esté completa.</p> <p>En este punto se presentan dos alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La información No está completa. <p>12.4.3.1 Solicita al usuario la información para dar continuidad al trabajo.</p> <p>Continúa en la tarea 12.4.3.2</p>	

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 121
	mes	año		
	enero	2022		

		<p>- La información está completa.</p> <p>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.</p>	
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	<p>Impresión</p> <p>Verifica que la solicitud de impresión cumpla con los requerimientos institucionales.</p> <p>En este punto se presentan dos alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La impresión No se autoriza con cargo al Poder Legislativo. <p>2.6.5.1 Realiza sólo el diseño previamente autorizado y se entrega al usuario.</p> <p>Termina tarea.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La impresión se autoriza con cargo al Poder Legislativo. <p>2.6.5.2 Solicita al usuario la información para dar continuidad al trabajo.</p> <p>En este punto se presentan dos alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se cuenta con el material. 	

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 122
	mes	año		
	enero	2022		

		<p>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.</p> <p>Sólo cuando se trata de impresiones por actividades de la Legislatura en su conjunto, recibe el material del usuario.</p> <p>Continúa en la tarea 2.6.5.2.2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se cuenta con el material <p>2.6.5.2.1 Realiza las impresiones del material, le da la presentación requerida (dobles, pegado, armado).</p>	
	2.6.6 Entrega el trabajo al usuario.	<p>Entrega el trabajo al usuario, quien lo revisa y firma de conformidad.</p> <p>Registra el trabajo y/o archivo en carpetas continuas.</p> <p>Termina tarea.</p>	

Elaboró:

Aprobó:

Lic. Israel Luna Granados
Jefe de Diseño

Lic. Gerardo Zesati García
Titular Interino de la Dirección de Servicios
Administrativos

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 123
	mes	año		
	enero	2022		

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

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

Publicada en el P.O. 01-12-2008. Última Reforma P.O. 20, 05-03-2021.

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.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 124
	mes	año		
	enero	2022		

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.

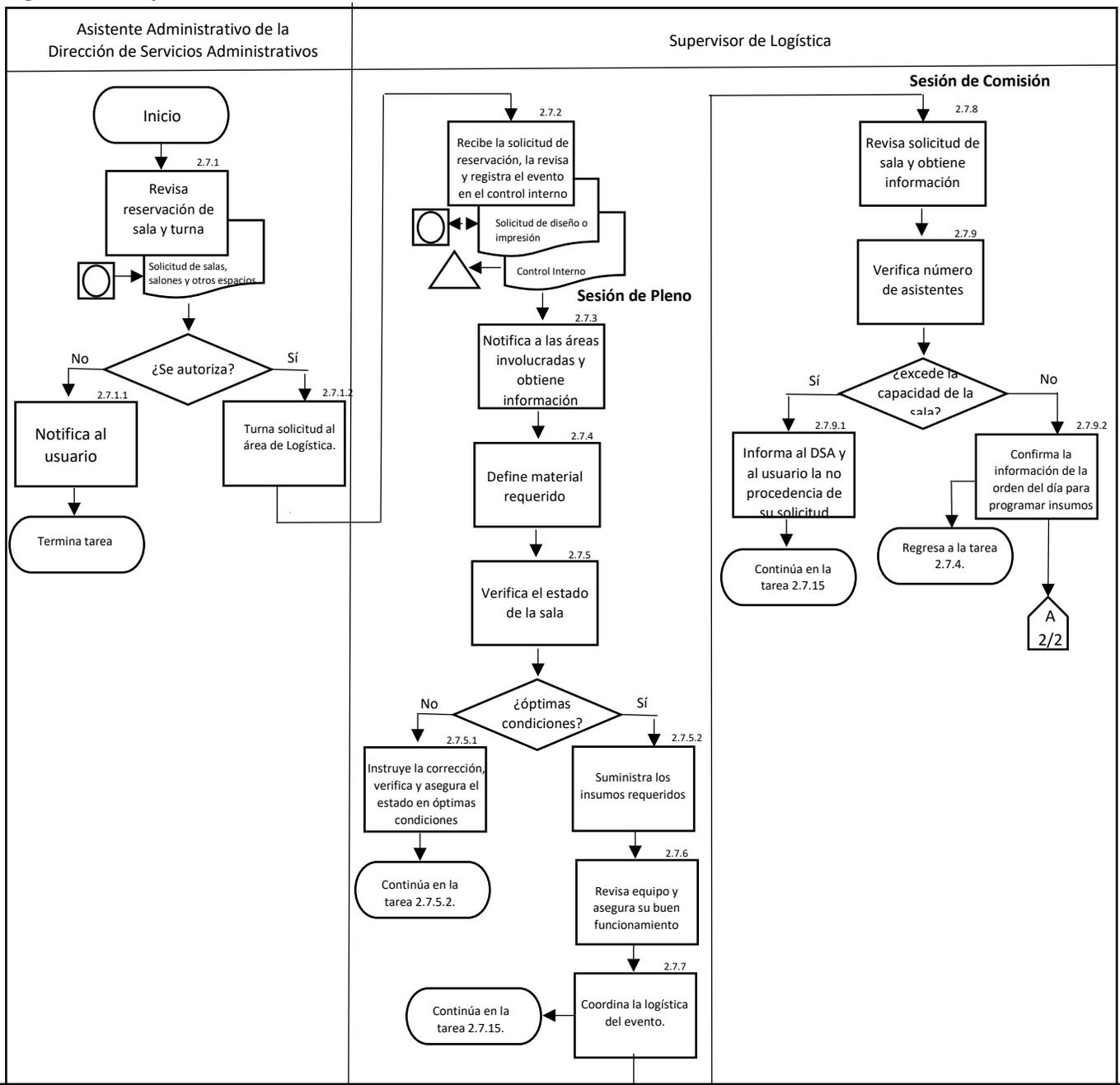
Tercera. Se atenderán solicitudes extemporáneas, como casos excepcionales siempre y cuando el área solicitante justifique la extemporaneidad por escrito y exista la disponibilidad de espacios.

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.

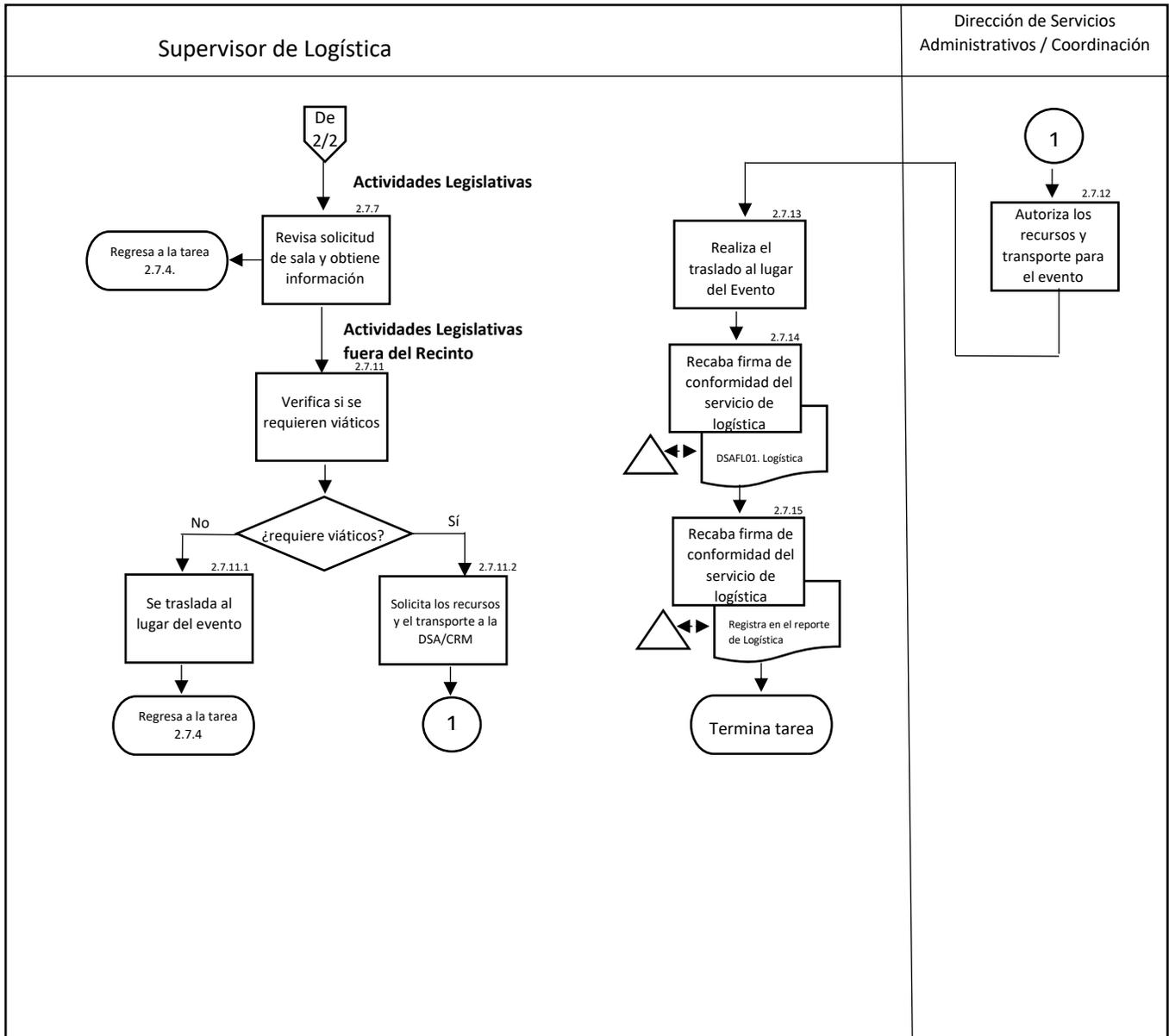
Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 125
	mes	año		
	enero	2022		

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

Diagrama de Flujo:



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 126
	mes	año		
	enero	2022		



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 127
	mes	año		
	enero	2022		

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

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Asistente Administrativo de la Dirección de Servicios Administrativos	2.7.1 Revisa reservación de sala y turna.	<p>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 Director de Servicios Administrativos.</p> <p>En este punto se presentan dos alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se autoriza la reservación. <p>2.7.1.1 Notifica al usuario.</p> <p>Termina tarea</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se autoriza la reservación. <p>2.7.1.2 Turna solicitud al área de Logística.</p>	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.	Define el material requerido y requisita el Formato de eventos DSAFL01.	DSAFL01. Formato de eventos

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 128
	mes	año		
	enero	2022		

	2.7.5 Verifica el estado de la sala.	<p>Verifica el estado general de la sala.</p> <p>En este punto se presenta dos alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se encuentra en óptimas condiciones. <p>2.7.5.1 Instruye la corrección, verifica y asegura el estado en óptimas condiciones.</p> <p>Continúa en la tarea 2.7.5.2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se encuentra en óptimas condiciones. <p>2.7.5.2 Suministra los insumos requeridos.</p> <p>En el caso de sesión de comisiones o actividades legislativas realiza el montaje de la sala conforme a solicitud.</p> <p>Cuando se trata de sesión de Pleno, asegura la disposición y montaje de la sala Galerías en coordinación con el área de Vigilancia.</p>	
	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

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 129
	mes	año		
	enero	2022		

	<p>2.7.9 Verifica número de asistentes.</p>	<p>Verifica que el número de asistentes al evento no exceda la capacidad del aula programada.</p> <p>En este punto se presentan dos alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El evento excede la capacidad del aula. <p>2.7.9.1 Informa al Director de Servicios Administrativos y al usuario la no procedencia de su solicitud.</p> <p>Continúa en la tarea 2.7.15</p> <ul style="list-style-type: none"> - El evento no excede la capacidad del aula. <p>2.7.9.2 Confirma la información de la orden del día para programar insumos.</p> <p>Regresa a la tarea 2.7.4.</p>	
	<p>Actividades Legislativas</p> <p>2.7.10 Revisa solicitud de sala y obtiene información</p>	<p>Actividades Legislativas</p> <p>Revisa solicitud de sala y obtiene información para programar insumos.</p> <p>Regresa a la tarea 2.7.4.</p>	<p>Solicitud de salas, salones y otros espacios</p>
	<p>Actividades Legislativas fuera del Recinto.</p> <p>2.7.11 Verifica si se requieren viáticos.</p>	<p>Actividades Legislativas fuera del Recinto.</p> <p>Revisa solicitud de sala, obtiene información para programar insumos y verifica si se requieren viáticos.</p> <p>En este punto se presentan dos alternativas.</p>	<p>Solicitud de salas, salones y otros espacios</p>

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 130
	mes	año		
	enero	2022		

		<ul style="list-style-type: none"> - No se requiere viáticos. <p>2.7.11.1 Se traslada al lugar del evento. Regresa a la tarea 2.7.4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si se requiere viáticos. <p>2.7.11.2 Solicita los recursos y el transporte a la Dirección de Servicios Administrativos a través de la Coordinación de Recursos Materiales.</p>	
Dirección de Servicios Administrativos / 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 DSAFL01.	DSAFL01. Logística
	2.7.15 Registra en el reporte de Logística.	Registra en el reporte de Logística. Termina tarea	Reporte de Logística9

Elaboró:

Aprobó:

C. Francisco Dufoo Mendoza
Supervisor de Logística

Lic. Gerardo Zesati García
Titular Interino de la Dirección de Servicios
Administrativos



QUERÉTARO

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 131
	mes	año		
	enero	2022		

Coordinación de Recursos Humanos

Control de emisión

Elaboró	Aprobó
Lic. Denisse Montes Gutiérrez Supervisora de Nóminas	Lic. Gerardo Zesati García Titular Interino de la Dirección de Servicios Administrativos

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 132
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	Diagrama 
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 Archivo.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) de fecha 15-06-2018. Última reforma 15-06-2018.
Artículo 13.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro

Publicada en el P.O. 01-12-2008. Última Reforma P.O. 20, 05-03-2021.
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.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 133
	mes	año		
	enero	2022		

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;
- 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.

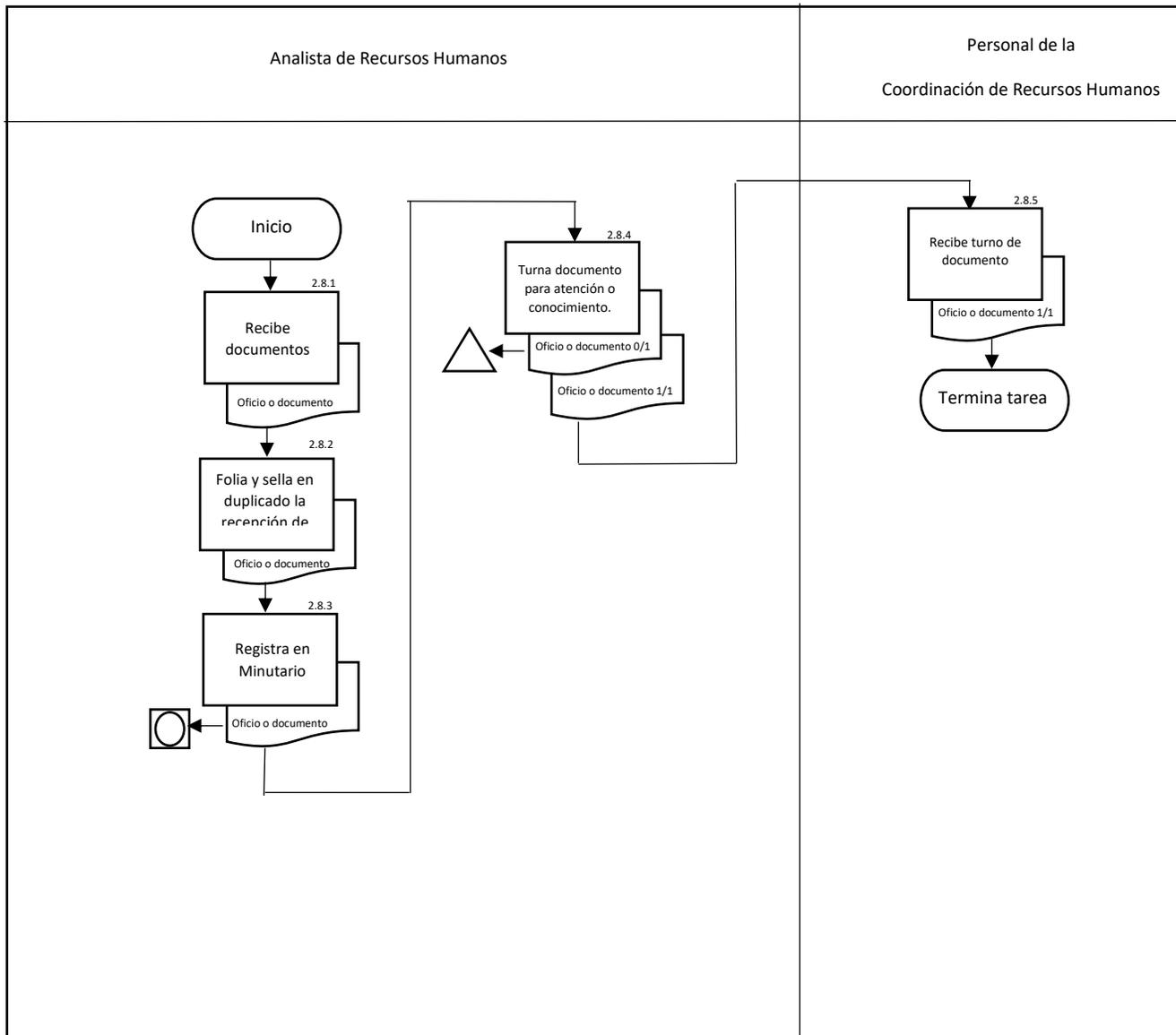
Tercera: Para acusar de recibo, se realizarán las siguientes acciones:

- 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 minutarario entrante.
- Entrega al interesado la copia o en su caso el documento original.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 134
	mes	año		
	enero	2022		

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

Diagrama de Flujo:



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 135
	mes	año		
	enero	2022		

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

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.	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.	
	2.8.3 Registra en Minutario.	Registra el documento en Minutario entrante. En caso de Incidencias e incapacidades se turnan los originales para su archivo y control al responsable.	Minutario entrante.
	2.8.4 Turna documento para atención o conocimiento.	Turna copia del oficio o documento original a quien de acuerdo con asunto deberá atender o tomar conocimiento.	
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.	

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 136
	mes	año		
	enero	2022		

		En el caso de incidencias o incapacidades, no se acusa de recibido. Termina tarea	
--	--	--	--

Elaboró:

Aprobó:

Lic. Andrea Soto Benítez
Analista de Recursos Humanos

Lic. Gerardo Zesati García
Titular Interino de la Dirección de Servicios
Administrativos

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 137
	mes	año		
	enero	2022		

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

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, y a su vez con esta documentación realizar las altas correspondientes en sistemas de IMSS, Gastos Médicos Mayores, Seguros de Vida, y otros previstos.

Marco Jurídico – Administrativo:

Ley Federal del Trabajo.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) de fecha 01-04-1970. Última reforma 23-04-2021.

Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

Publicada en el P.O. 01-12-2008. Última Reforma P.O. 20, 05-03-2021.

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

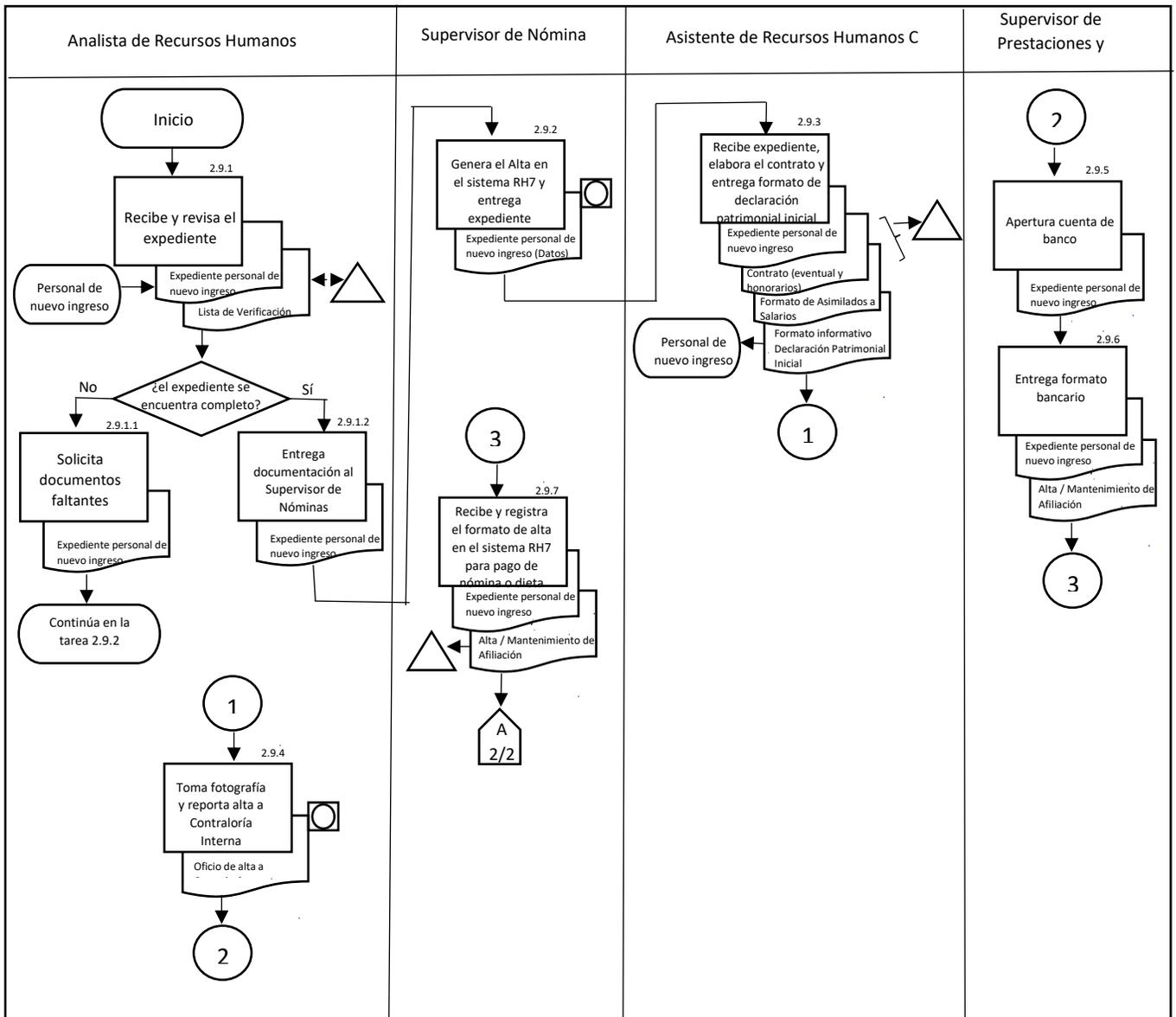
Segunda: Adicional al requerimiento en sistema para dar de alta al trabajador, se deberá capturar lo siguiente:

- Domicilio
- Teléfono
- Si es padre o madre
- Estado Civil
- Estudios

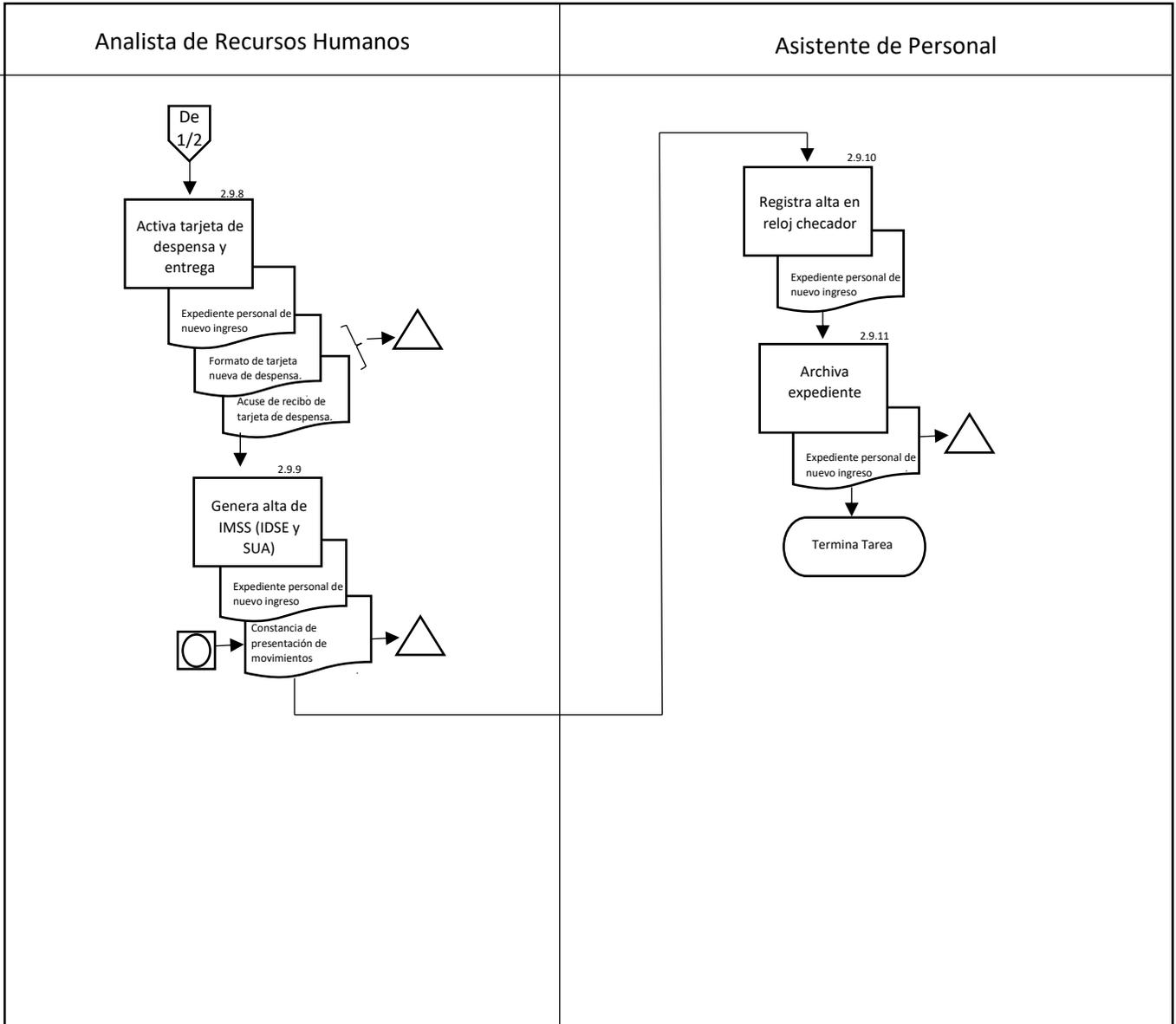
Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 138
	mes	año		
	enero	2022		

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

Diagrama de Flujo:



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 139
	mes	año		
	enero	2022		



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 140
	mes	año		
	enero	2022		

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

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Analista de Recursos Humanos	2.9.1 Recibe y revisa el expediente.	<p>Recibe el expediente y revisa de acuerdo con lista de verificación la documentación entregada.</p> <p>En este punto se presentan dos alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El expediente no se encuentra completo. 2.9.1.1 Solicita al personal de nuevo ingreso los documentos faltantes para seguir el procedimiento. <p>Continúa en la tarea 2.9.2</p> - El expediente se encuentra completo. 2.9.1.2 Entrega documentación al Supervisor de Nóminas. 	<p>Expediente de Personal de nuevo ingreso</p> <p>Lista de verificación (Nómina base, eventual, honorarios, diputados)</p>
Supervisor de Nóminas	2.9.2 Genera el Alta en el sistema RH7 y entrega expediente.	<p>Genera el Alta en el sistema RH7.</p> <p>Captura los datos generales del personal de nuevo ingreso en el Módulo de Personal del Sistema RH7.</p> <p>Entrega expediente al Asistente de Recursos Humanos C especificando número de empleado, fecha de ingreso, sueldo diario; sueldo base y neto.</p>	

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 141
	mes	año		
	enero	2022		

Asistente de Recursos Humanos C	2.9.3 Recibe expediente, elabora el contrato y entrega formato de declaración patrimonial inicial	Recibe el expediente completo para la elaboración del contrato (eventual y honorarios) y recaba firma. 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.	Contrato (eventual y honorarios). Formato informativo declaración patrimonial inicial.
Analista de Recursos Humanos	2.9.4 Toma fotografía y reporta alta a Contraloría Interna	Toma la fotografía y la guarda en la carpeta fotos "año", genera oficio de alta para información a Contraloría Interna.	Oficio de alta a contraloría
Supervisor de Prestaciones y Beneficios	2.9.5 Apertura cuenta de banco.	Apertura la cuenta de banco de acuerdo con procedimiento de alta, bajas y movimientos bancarios.	
	2.9.6 Entrega formato bancario.	Entrega formato bancario al Supervisor de Nóminas para archivar en la nómina correspondiente y al Asistente de Personal para archivar en el expediente que corresponda.	Alta / Mantenimiento de Afiliación de Diputados /Trabajadores Banorte y BBVA Bancomer
Supervisor de Nómina	2.9.7 Recibe y registra el formato de alta en el sistema RH7 para pago de nómina o dieta.	Recibe y registra el formato bancario en el Módulo de Personal, bancos del sistema RH7 para pago de nómina o dieta.	Alta/ Mantenimiento de Afiliación de Diputados/ Trabajadores Banorte y BBVA Bancomer.
Analista de Recursos Humanos	2.9.8 Activa tarjeta de	Llena formato de tarjeta nueva en el portal del Proveedor de tarjeta con el nombre del	

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 142
	mes	año		
	enero	2022		

	despensa y entrega.	<p>y empleado y el IUT (identificador único de tarjeta) de la tarjeta de despensa.</p> <p>Activa tarjeta de despensa y entrega.</p> <p>Elabora y recaba firma en acuse de recibido de tarjeta de despensa del empleado que corresponda.</p> <p>Se archivan en carpeta correspondiente.</p>	<p>Formato de tarjeta nueva de despensa.</p> <p>Acuse de recibo de tarjeta de despensa.</p>
	2.9.9 Genera alta de IMSS (IDSE y SUA).	<p>Genera alta de IMSS (IDSE y SUA).</p> <p>Con la información del módulo de personal del sistema RH7 se captura en los siguientes portales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IDSE (IMSS desde su empresa); imprime constancia de movimientos afiliatorios para su control. - SUA (Sistema Único de Autodeterminación). 	<p>Constancia de presentación de movimientos afiliatorios.</p>
Asistente de Personal	2.9.10 Registra alta en reloj checador.	Registra alta del personal designado en reloj checador.	
	2.9.11 Archiva expediente.	<p>Recibe expediente y archiva.</p> <p>Termina tarea</p>	

Elaboró:

Aprobó:

C.P. Denisse Montes Gutiérrez
Coordinadora de Recursos Humanos Interina

Lic. Gerardo Zesati García
Titular Interino de la Dirección de Servicios
Administrativos

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 143
	mes	año		
	enero	2022		

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

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 de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) de fecha 01-04-1970. Última reforma 20, 05-03-2021.
Artículos 57, 58 y 59.

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

Políticas de operación:

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

Segunda. Para iniciar el proceso de baja del personal de honorarios se deberá asegurar que se cuente con todos los Contratos firmados.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 144
	mes	año		
	enero	2022		

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

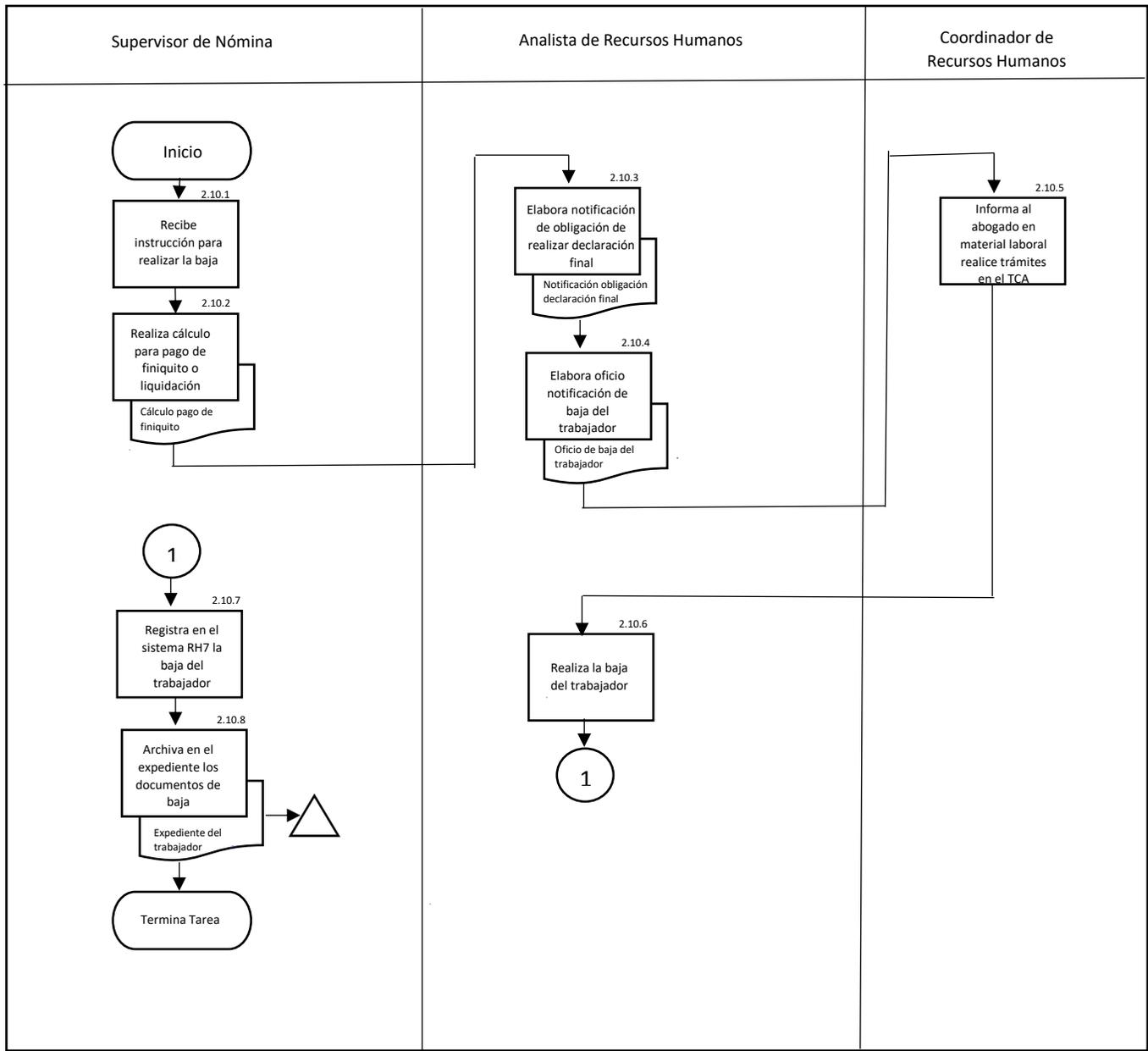
- Renuncia (si es el caso)
- Cálculo de liquidación o finiquito
- Recibo de liquidación o finiquito
- Convenio ante Tribunal de conciliación y Arbitraje
- Formato de Conclusión de cargo firmado (Declaración patrimonial)

Cuarta. El pago de liquidación o finiquito será mediante cheque.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 145
	mes	año		
	enero	2022		

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

Diagrama de Flujo:



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 146
	mes	año		
	enero	2022		

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

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Supervisor de Nóminas	2.10.1 Recibe instrucción para realizar la baja.	Recibe instrucción para realizar la baja del trabajador y su registro en el sistema.	
	2.10.2 Realiza cálculo para pago de finiquito o liquidación.	Realiza cálculo de finiquito o liquidación según corresponda, para validación del Coordinador de Recursos Humanos y en su caso de la Dirección de Servicios Financieros.	Cálculo pago de finiquito
Analista de Recursos Humanos	2.10.3 Elabora notificación de obligación de realizar declaración final.	Elabora la notificación para el trabajador de su obligación de realizar declaración final y obtiene validación del Coordinador de Recursos Humanos.	Notificación obligación declaración final
	2.10.4. Elabora oficio notificación de baja del trabajador.	Elabora oficio para que el Coordinador de Recursos Humanos o en su caso el Director de Servicios Administrativos notifique a la Contraloría Interna la baja del trabajador.	Oficio de baja del trabajador
Coordinador de Recursos Humanos	2.10.5 Informa al abogado en material laboral realice trámites en el TCA.	Informa al abogado en materia laboral, con representación jurídica para que realice los trámites correspondientes en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.	
Analista de Recursos Humanos	2.10.6 Realiza la baja del trabajador.	Realiza la baja del trabajador en los sistemas IMSS, IDSE y SUA o la denominación que corresponda, previa solicitud del Supervisor de Nóminas.	

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 147
	mes	año		
	enero	2022		

		<p>Genera baja de IMSS (IDSE y SUA):</p> <ul style="list-style-type: none"> - IDSE (IMSS desde su empresa); imprime constancia de movimientos afiliatorios para su control. - SUA (Sistema Único de Autodeterminación). 	Constancia de movimientos afiliatorios
Supervisor de Nóminas	2.10.7 Registra en el sistema RH7 la baja del trabajador.	Registra los movimientos en el sistema de nóminas RH7.	
Asistente de Personal	2.10.8 Archiva en el expediente los documentos de baja.	<p>Archiva en el expediente del trabajador los documentos de la baja.</p> <p>Termina tarea</p>	Expediente del trabajador

Elaboró:

Aprobó:

C.P. Denisse Montes Gutiérrez
Coordinadora de Recursos Humanos Interina

Lic. Gerardo Zesati García
Titular Interino de la Dirección de Servicios
Administrativos

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 148
	mes	año		
	enero	2022		

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

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

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) 05-02-1917. Última reforma DOF 28-05-2021.

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

Ley Federal del Trabajo.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) 01-04-1970. Última reforma 23-04-2021.

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

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) de fecha 21-12-1995. Última reforma 23-04-2021.

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

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

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

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 149
	mes	año		
	enero	2022		

- 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 II, determinar las cuotas-obrero patronales a su cargo.

Artículo 21º. De las incapacidades

Artículo 27º.- integración del salario base de cotización.

Artículo 31º.- 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.- las modificaciones salariales surtirán efectos a partir de la fecha en que ocurrió el cambio, tanto para la cotización.

Artículo 39º.- 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.- concepto de riesgo de trabajo.

Artículo 42º.- concepto de accidentes de trabajo.

Artículo 43º.- concepto de enfermedad de trabajo.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 150
	mes	año		
	enero	2022		

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.

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

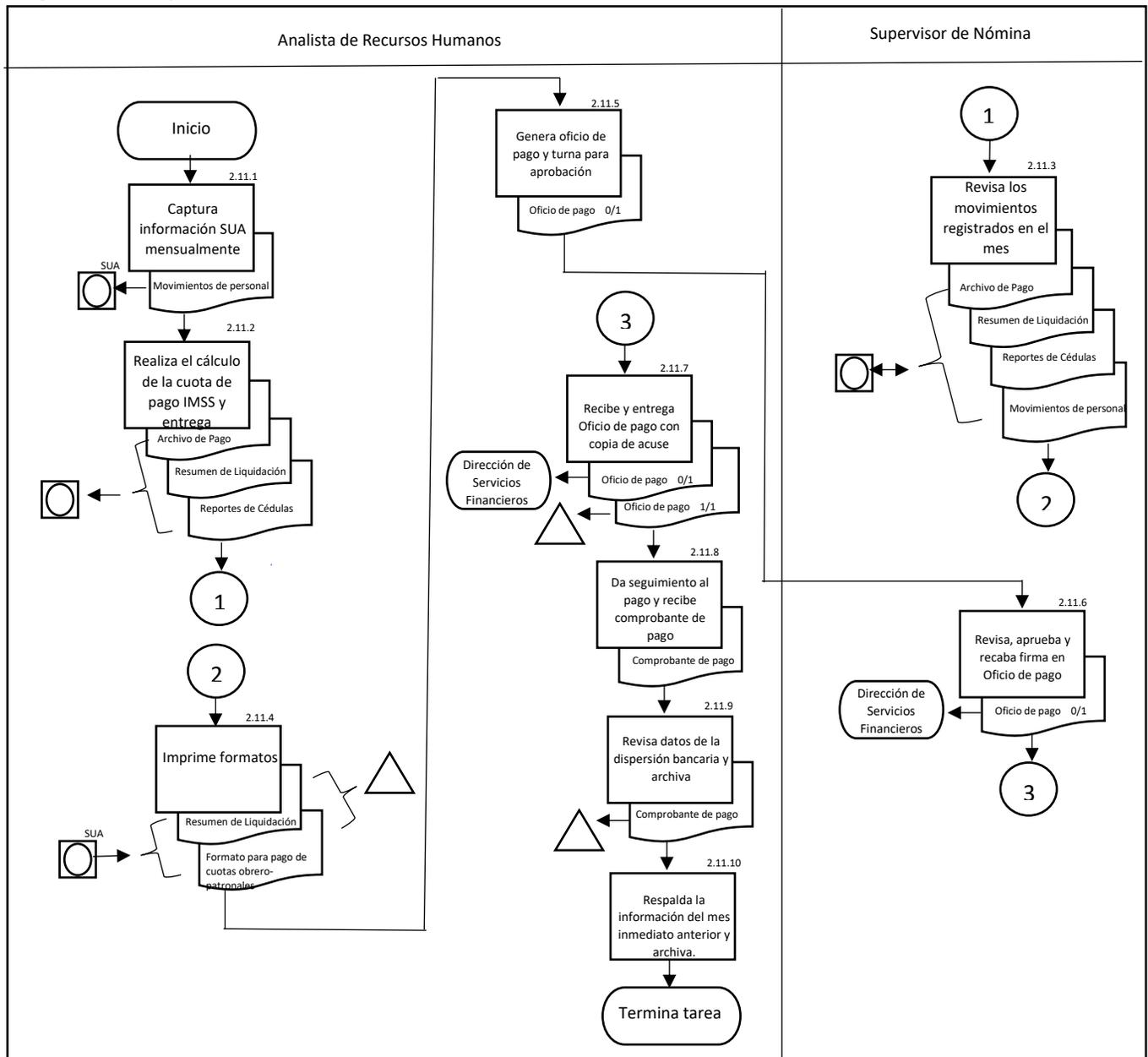
Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 151
	mes	año		
	enero	2022		

- Quinta.** El Director de Servicios Administrativos 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).

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 152
	mes	año		
	enero	2022		

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

Diagrama de Flujo:



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 153
	mes	año		
	enero	2022		

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

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Analista de Recursos Humanos	2.11.1 Captura información mensual en el sistema SUA	<p>Captura en el sistema SUA al cierre del mes los siguientes movimientos mensuales:</p> <p>ALTAS MENSUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Número de seguridad social. Fecha de alta. RFC. CURP. Tipo de trabajador. Datos afiliatorios (CP, fecha de nacimiento lugar de nacimiento, sexo y tipo de salario). <p>BAJAS MENSUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Número de seguridad social. Tipo de Movimiento (baja). Fecha de baja. Motivo de baja. <p>AUSENTISMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Número de seguridad social. Fecha de inicio. Días en total. <p>MODIFICACIÓN SALARIAL MENSUAL: En el caso de modificaciones salariales, recibe del Supervisor de Nóminas un correo electrónico notificándole los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre del empleado. Fecha de modificación. Salario Diario Integrado. 	Movimientos de personal (bloc de notas).

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 154
	mes	año		
	enero	2022		

		<p>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 se guarda en la carpeta compartida denominada IMSS. En el sistema SUA se sube el archivo antes mencionado en la pestaña de Importar Datos. Confronta el formato de incapacidad de personal (nombre, número de seguridad social, número de incapacidad, fecha y número de días) con la información del sistema SUA.</p>	
	<p>2.11.2 Realiza el cálculo de la cuota de pago IMSS y entrega.</p>	<p>Realiza el cálculo de la cuota de pago IMSS, ingresando la información correspondiente (baja, alta, incapacidades y movimiento salarial).</p> <p>En la pestaña de cálculos/pago global se ingresan los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mes. • Año. <p>En conceptos de pago se revisa si el pago del mes corresponde a un pago mensual o un pago mensual/bimestral.</p> <p>Genera los reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivo de pago. • Resumen de Liquidación. • Reportes de cédulas (Determinación de Cuotas obrero-patronales, aportaciones y amortizaciones mensual/ bimestral en el caso que corresponda). <p>Imprime y guarda electrónicamente los archivos del mes correspondiente.</p>	<p>Archivo de Pago. Resumen de Liquidación. Reportes de Cédulas.</p>

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 155
	mes	año		
	enero	2022		

		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 Supervisor de Nominas.	
Supervisor de Nóminas	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.	
Analista de Recursos Humanos	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 Dirección de Servicios Financieros solicitando el pago y adjuntando los formatos mencionados. Turna oficio al Supervisor de Nóminas para revisión y aprobación.	Oficio de solicitud de pago.
Supervisor de Nóminas	2.11.6 Revisa, aprueba y recaba firma en Oficio de pago.	Revisa la información manifestada en el oficio, rubrica, recaba la firma del Director de Servicios Administrativos y devuelve Oficio para su entrega.	
Analista de Recursos Humanos	2.11.7 Recibe y entrega Oficio de pago con copia de acuse.	Recibe del Supervisor de Nóminas el Oficio de pago y entrega a la Dirección de Servicios Financieros con copia de acuse, se asegura	Oficio de solicitud de pago y acuse.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 156
	mes	año		
	enero	2022		

		que la Dirección de Servicios Financieros selle original y copia, anotando fecha y hora de recibo junto con su rúbrica.	
	2.11.8 Da seguimiento al pago y recibe comprobante de pago.	Da seguimiento de pago al día hábil siguiente con la Dirección de Servicios Financieros 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 inmediato anterior y archiva.	Respalda la información del mes inmediato anterior en el portal SUA en el apartado de Utilerías y guardando el archivo electrónicamente en el mes correspondiente. Archiva documentación en carpeta del IMSS. Termina tarea	

Elaboró:

Aprobó:

Lic. Gabriela Nieto Hernández
Analista de Recursos Humanos

Lic. Gerardo Zesati García
Titular Interino de la Dirección de Servicios
Administrativos

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 157
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.12	Nombre del Procedimiento: Determinación de impuestos por pagar	Diagrama 
----------------------------------	---	--

2.12 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

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) de fecha 11-12-2013. Última reforma 23-04-2021. Artículos 94-97, 99, 106 y 116.

Ley de Coordinación Fiscal

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) de fecha 27-12-1978. Última reforma 30-01-2018. Artículo 3-B.

Ley de Hacienda del Estado de Querétaro

Publicada en el P.O. 21-07-2014. Última Reforma P.O. 101, 21-12-2020. Artículo 70-73.

Código Fiscal de la Federación

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) de fecha 13-12-1981. Última reforma 23-04-2021. Artículos 6 y 12, 17A, 21 y 22

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 158
	mes	año		
	enero	2022		

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 entero 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 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.
- 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.

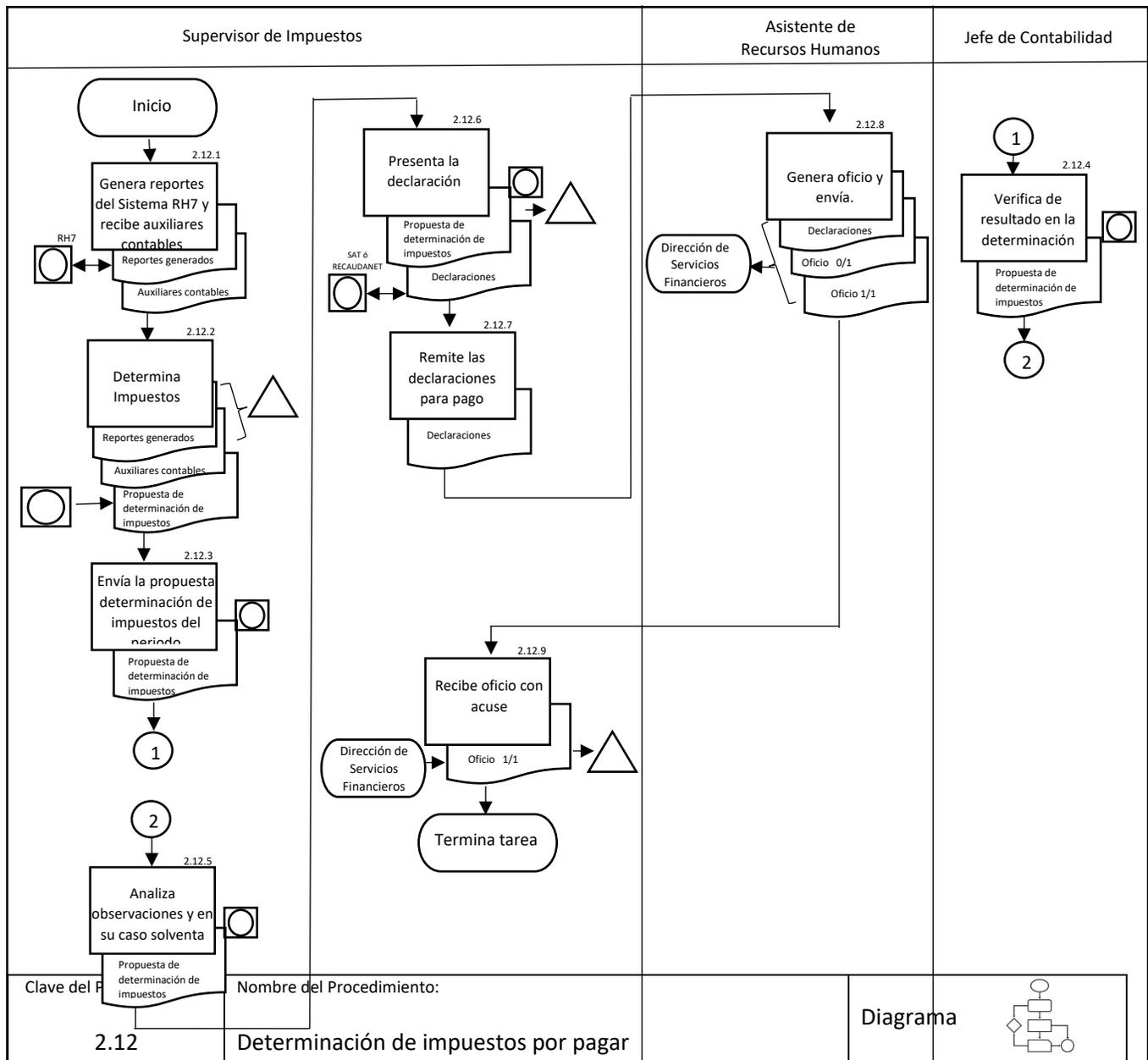
No obstante, lo dispuesto en los párrafos anteriores, si el último día del plazo o fecha determinada se trata de un día inhábil, se prorrogará el plazo hasta el siguiente día hábil; cuando el último día del plazo en que se deba presentar la declaración respectiva sea viernes, también se prorrogará el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

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

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 159
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.12	Nombre del Procedimiento: Determinación de impuestos por pagar	Diagrama 
---	--	--

Diagrama de Flujo:



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 160
	mes	año		
	enero	2022		

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Supervisor de Impuestos	2.12.1 Genera reportes del Sistema RH7 y recibe auxiliares contables.	<p>Genera desde el sistema RH7, reporte denominado "DETALLE NOMINA POR CONCEPTO"</p> <p>Recibe de la Dirección de Servicios Financieros auxiliares contables.</p>	Reportes generados.
	2.12.2 Determina Impuestos.	<p>Determina los Impuestos federales y estatales, realizando el análisis de la información del reporte obtenido desde el sistema RH7, denominado "DETALLE NOMINA POR CONCEPTO".</p> <p>De igual forma realiza la conciliación entre los CFDI (Comprobantes Fiscales Digitales emitidos por Internet) emitidos vía internet por el Poder Legislativo del Estado de Querétaro y lo que se encuentra en las plataformas del Servicio de Administración Tributaria.</p>	Propuesta de determinación de impuestos.
	2.12.3 Envía la propuesta determinación de impuestos del periodo.	Remite al Jefe de Contabilidad por correo electrónico institucional, propuesta de determinación de impuestos del periodo.	
Jefe de Contabilidad	2.12.4 Verifica de 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 Supervisor de Impuestos en su caso las observaciones.	

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 161
	mes	año		
	enero	2022		

Supervisor de Impuestos	2.12.5 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.	
	2.12.6 Presenta la declaración.	<p>Impuestos Federales (SAT).</p> <p>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.</p> <p>Posteriormente se tendrá acceso al Sistema de Declaraciones y Pagos (DyP), dentro del cual se deberá de seleccionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Ejercicio ❖ Periodo ❖ Tipo de declaración ❖ Selección de conceptos a declarar: <p>RETENCIONES POR SUELDOS Y SALARIOS RETENCIONES POR ASIMILADOS A SALARIOS</p> <p>Se deberá de ingresar a cada sección de conceptos que se seleccionaron para llenar el formulario con la información determinada en puntos anteriores.</p> <p>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.</p>	Declaración

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 162
	mes	año		
	enero	2022		

		<p>RETENCIONES POR SERVICIOS PROFESIONALES</p> <p>Se integra con la información recibida de las siguientes áreas: Supervisión de Prestaciones y Beneficios, Coordinación de Recursos Materiales y Jefatura de Contabilidad.</p> <p>Impuestos Estatales:</p> <p>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.</p> <p>Posteriormente se tendrá acceso al portal denominado "RECAUDANET", dentro del cual se deberá de seleccionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Ejercicio ❖ Periodo ❖ Tipo de declaración ❖ Selección el concepto a declarar: <p>IMPUESTO SOBRE NOMINA</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Importe de remuneraciones pagadas en el periodo. ❖ Número de trabajadores del periodo. <p>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.</p>	
--	--	--	--

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 163
	mes	año		
	enero	2022		

	2.12.7 Remite las declaraciones para pago.	Remite las declaraciones generadas para que el Asistente de Recursos Humanos, genere oficio mediante el cual se envía a la dirección de Servicios Financieros las declaraciones generadas para proceder con el pago de los impuestos correspondientes.	
Asistente de Recursos Humanos	2.12.8 Genera oficio y envía.	Recibe del Supervisor de Impuestos las declaraciones mensuales; para proceder a generar y enviar oficio adjuntando las declaraciones mensuales a la dirección de Servicios Financieros para el pago de los impuestos correspondientes.	Oficio
Supervisor de Impuestos	2.12.9 Recibe oficio con acuse	Recibe oficio con acuse de la dirección de Servicios Financieros, en el cual se realizó la entrega de las declaraciones mensuales para su pago. Termina tarea.	Oficio con acuse

Elaboró:

Aprobó:

C.P. Juan Carlos Marquez Pérez
Supervisor de Impuestos

Lic. Gerardo Zesati García
Titular Interino de la Dirección de Servicios Administrativos



PODER
LEGISLATIVO
QUERÉTARO

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 164
	mes	año		
	enero	2022		

Santiago de Querétaro, Qro.-----

OFICIO:

Asunto: Pago Impuestos Federales

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

DIRECTOR DE SERVICIOS FINANCIEROS

PRESENTE

Solicito a usted por este medio, gestione lo conducente para la transferencia electrónica del pago de Impuestos, correspondiente al mes de **XXXX** del 20XX, de acuerdo con la siguiente relación:

CONCEPTO	CANTIDAD
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$XXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$XXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$XXXXXX
TOTAL	\$XXXXXX

Nota: Adjunto la declaración correspondiente.

ATENTAMENTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

C.C.P. ARCHIVO



PODER
LEGISLATIVO
QUERÉTARO

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 165
	mes	año		
	enero	2022		

Santiago de Querétaro, Qro., -----.

OFICIO:

Asunto: Pago Impuesto Sobre Nómina.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
**DIRECTOR DE SERVICIOS FINANCIEROS
PRESENTE**

Le envié un cordial saludo, al tiempo que me permito reemitirle la declaración de impuestos del 2% sobre nómina de este PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO para su pago, correspondiente al mes de **XXXX** del **XXX** y con ello realizar la transferencia a nombre del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro por la cantidad de \$XXXX.00 (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX pesos 00/100 M.N.).

Anexo copia de la declaración.

Sin más por el momento, le reitero mi respeto institucional.

ATENTAMENTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

C.c.p. Archivo

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 166
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.13	Nombre del Procedimiento: Nóminas	Diagrama 
--------------------------------------	--	--

2.13 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.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) de fecha 05-02-1917. Última reforma 28-05-2021.

Ley Federal del Trabajo.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) de fecha 01-04-1970. Última reforma 23-04-2021.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) de fecha 11-12-2013. Última reforma 23-04-2021.

Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

Publicada en el P.O. 20-03-2009. Última Reforma P.O. 20, 05-03-2021.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Publicada en el P.O. 01-12-2008. Última Reforma P.O. 20, 05-03-2021.

Código Fiscal de la Federación.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) de fecha 13-12-1981. Última reforma 23-04-2021.

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

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 167
	mes	año		
	enero	2022		

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 trámite de alta de acuerdo con las políticas en materia laboral.
- Tercera.** En el caso de deducciones por compromisos personales que asuma el servidor público, deberá existir un consentimiento por escrito que avale dicha petición.
- Cuarto.** Todo pago de percepciones contenidas en las nóminas de Tarjeta, tarjeta eventual y Diputados se realizará de forma quincenalmente; en el caso de Jubilados, pre- jubilados, pensionados, pre-pensionados, 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 Presidente de Planeación y Presupuesto para efectuar dicha modificación, siempre y cuando este el puesto y salario acorde al tabulador autorizado.
- Sexta.** El pago de quinquenios y la aplicación de incidencias del personal se realizarán con base en las políticas en materia laboral.

DE LAS DEDUCCIONES:

- Séptima.** Los movimientos por prestaciones al personal tales como ayuda económica para anteojos, dientes, predial, fallecimiento de padre o madre, nacimiento 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 la Supervisor de Prestaciones y Beneficios, así como por el Supervisor de Impuestos para su aplicación en la nómina.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 168
	mes	año		
	enero	2022		

DE LA PRIMA VACACIONAL:

Octava. El cálculo para pago de prima vacacional será realizado semestralmente por el Supervisor de Nóminas.

El servidor público de nuevo ingreso cuando menos deberá haber laborado seis meses de manera ininterrumpida para obtener esta prestación. Con fundamento en el Artículo 109, fracción XI de la Ley del Impuesto Sobre la Renta se tendrá exención de 15 días UMA'S.

Novena. 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:

Décima. Tendrán derecho al pago por concepto de aguinaldo todos los servidores públicos.

Décimo primera. El pago del aguinaldo se otorgará como sigue:
a. El 50% en la segunda quincena de junio.
b. El 50% restante en la primera quincena de junio.

Décimo segunda. 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 tercer. 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:
a) Anticipo de Sueldo

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 169
	mes	año		
	enero	2022		

Décimo cuarta. 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 beneficiario y al Juez correspondiente, para los efectos legales a que haya lugar.

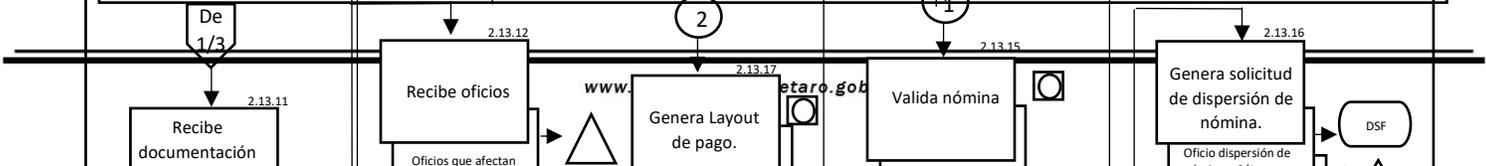
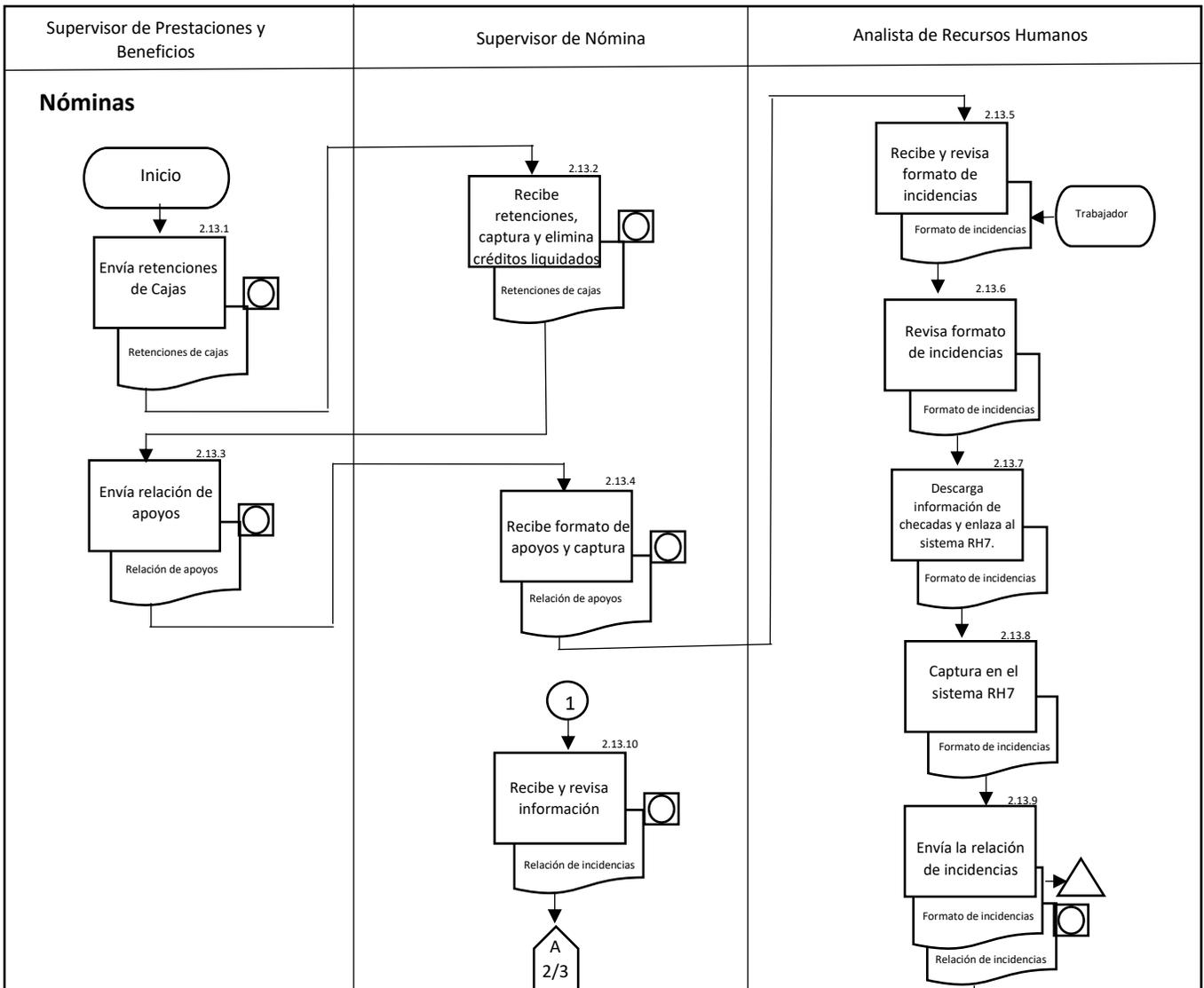
No surtirá efecto la suspensión del descuento a solicitud de los beneficiarios, debido a que las Pensiones Alimenticias son irrenunciables.

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 tanto al beneficiario como al Juez correspondiente, indicando el tiempo que dure la licencia.

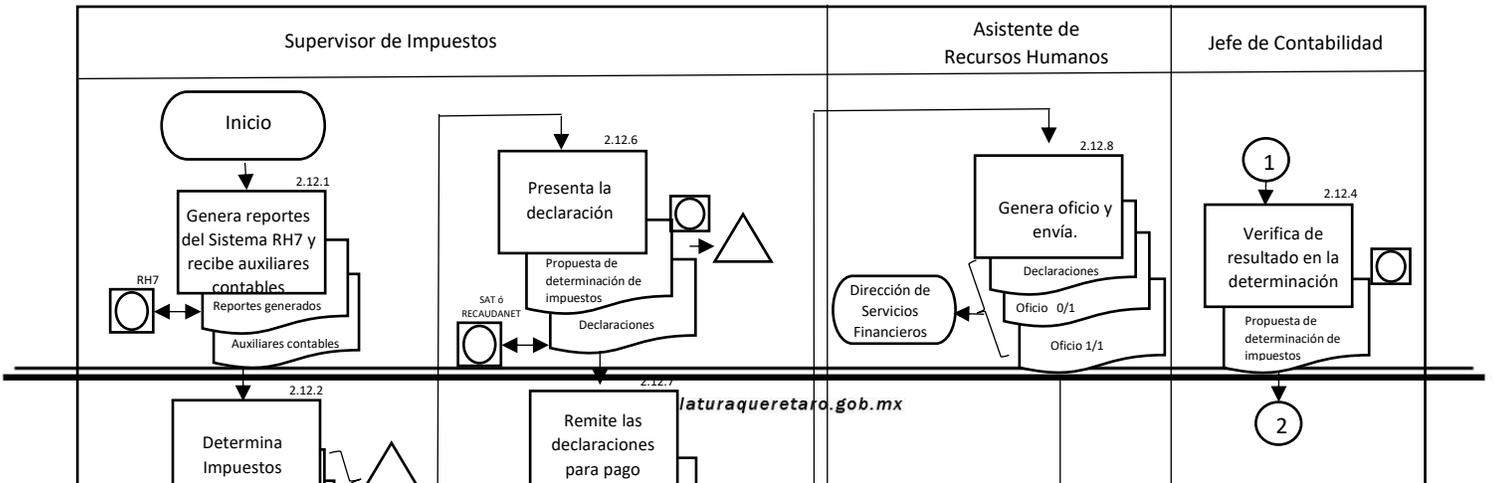
Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 170
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.13	Nombre del Procedimiento: Nóminas	Diagrama	
---	---	----------	---

Diagrama de Flujo:



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 171
	mes	año		
	enero	2022		



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 172
	mes	año		
	enero	2022		

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 173
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	Diagrama 
2.13	Nóminas	

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
NOMINAS			
Supervisor de Prestaciones y Beneficios	2.13.1 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 Supervisor de Nóminas.	Retenciones de cajas.
Supervisor de Nómina	2.13.2 Recibe retenciones, captura y elimina créditos liquidados.	Recibe retenciones vía correo electrónico, captura en 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	2.13.3 Envía relación de apoyos	Realiza gestión de apoyos, captura en SA7 los correspondientes a apoyo dental y lentes, posteriormente se entrega al Supervisor de Nóminas la relación de todos los apoyos realizados para su captura en nóminas, de forma impresa y vía correo electrónico	
Supervisor de Nómina	2.13.4 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 firmada por el Supervisor de Prestaciones y Beneficios y por el Supervisor de Impuestos.	

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 174
	mes	año		
	enero	2022		

		Captura en sistema RH7 los apoyos otorgados durante el mes o quincena correspondiente a la nómina que se está ejecutando.	
Analista de Recursos Humanos	2.13.5 Recibe formato de incidencias	Recibe formato original de incidencias apegado a las políticas en materia laboral.	Formato de incidencias
	2.13.6 Revisa formato de incidencias	Revisa que contengan los siguientes datos capturados: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha. • Nombre. • Tipo de incidencia u otras causas. • Firma original del Titular o Jefe Directo. 	
	2.13.7 Descarga información de checadadas y enlaza al sistema RH7.	Descarga de sistema ZKTIME5.0 la información de checadadas de un día anterior de los trabajadores para enlazar al sistema RH7. Valida en el sistema RH7 que la información enlazada este completa.	
	2.13.8 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.	
	2.13.9 Envía la relación de incidencias	Los días 10 y los días 20 de cada mes envía la relación de Incidencias en archivo de Excel vía correo electrónico para su registro en nómina al Supervisor de Nómina.	Relación de Incidencias
Supervisor de Nómina	2.13.10 Recibe y revisa información	Recibe y revisa la relación de incidencias para capturar a los trabajadores que tengan premio de puntualidad, o que haya que descontar algún día no laborado.	
Analista de Recursos Humanos	2.13.11 Recibe documentación que afecta nómina	Recibe diariamente documentación que tenga afectación en la nómina, generando copia de esta para ser entregada al Supervisor de Nómina y se ejecute en la quincena o mes correspondiente.	

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 175
	mes	año		
	enero	2022		

Supervisor de Nomina	2.13.12 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.	
	2.13.13 Registra las Incidencias en el sistema RH7.	Registra en el sistema RH7 las incidencias en la nómina mensual o quincenal según corresponda.	
	2.13.14 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 las 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	2.13.15 Valida nómina	Mediante correo electrónico envía validación de la relación detallada de nómina para proceder con el pago al Supervisor de Nóminas.	
Asistente de Recursos Humanos D	2.13.16 Genera solicitud de dispersión de nómina.	Genera solicitud de dispersión de nóminas por parte del Director de Servicios Administrativos al Director de Servicios Financieros. Archiva en nóminas los oficios de solicitud de pago.	
Supervisor de Nómina	2.13.17 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 Director de Servicios Financieros realice la dispersión de la nómina.	
	2.13.18 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 a todos los servidores públicos.	
	2.13.19 Genera póliza contable	Genera en el sistema RH7 la póliza contable la cual se vincula con el sistema contable SA7.	

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 176
	mes	año		
	enero	2022		

	2.13.20 Genera información de retenciones	Mediante sistema RH7 descarga la información para solicitar a la Dirección de Servicios Financieros el pago de retenciones realizadas en la quincena o mes correspondiente. Relaciones impresas en Excel.	
Analista de Recursos Humanos	2.13.21 Elabora oficios de solicitud de pago emitidos y entrega	Recibe las relaciones de retenciones impresas para elaborar los oficios de solicitud de pago que serán firmadas por el Director de Servicios Administrativos y se entregan a la Dirección de Servicios Financieros, conserva acuse de recibido para su archivo.	Oficios de solicitud de pago
MODIFICACIÓN SALARIAL Y/ O PUESTO			
Supervisor de Nómina	2.13.22 Recibe instrucción de modificación	Recibe oficio de instrucción de modificación de salario, puesto o tipo de nómina	
	2.13.23 Realiza cambio en sistema y notifica	Realiza el cambio en el sistema RH7 (incremento salarial, puesto o tipo de nómina) Informa a las áreas correspondientes la notificación del cambio.	
Analista de recursos Humanos	2.13.24 Cambio en sistemas IDSE y SUA.	Con la información enviada por parte del Supervisor de Nóminas, realiza el cambio en sistemas IDSE y SUA.	
Supervisor de Impuesto	2.13.25 Actualiza en plataforma de transparencia	Con la información enviada por parte del Supervisor de Nóminas, realiza actualización en plataforma de transparencia	Plataforma transparencia
INCAPACIDADES			
Analista de Recursos Humanos	2.13.26 Recibe formato de Incapacidad	Recibe el formato denominado Certificado de Incapacidad en dos tantos, la copia del asegurado y del patrón, sellando con la fecha del día de la recepción.	Certificado de Incapacidad

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 177
	mes	año		
	enero	2022		

	2.13.27 Captura de datos de incapacidades en el sistema RH7	<p>Captura en el módulo de Administración de personal/incapacidades del sistema RH7, los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de trabajador. • Folio de Incapacidad. • Fecha inicial. • Período de incapacidad. • Rama. 	
	2.13.28 Notifica vía correo de la incapacidad	<p>Notifica vía correo electrónico al Coordinador de Recursos Humanos, al Supervisor de Nómina y al Supervisor de Impuestos, los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de Trabajador. • Nombre del Trabajador. • Rama del seguro. • Serie y Folio. • Fecha inicial. • Días de incapacidad. • Fecha Final. 	
	2.13.29 Archiva en carpeta correspondiente	<p>Archiva el Certificado de Incapacidad expediente, dejando copia en carpeta de IMSS</p> <p>Termina tarea.</p>	Certificado de Incapacidad

Elaboró:

Aprobó:

C.P. Denisse Montes Gutiérrez
Coordinadora de Recursos Humanos Interina

Lic. Gerardo Zesati García
Titular Interino de la Dirección de Servicios
Administrativos

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 178
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.14	Nombre del Procedimiento: Jubilaciones y Pensiones	Diagrama 
--------------------------------------	---	--

2.14 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 realizar el análisis para dar inicio al trámite de jubilación o pensión.

Marco Jurídico – Administrativo:

Ley Federal del Trabajo.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) de fecha 01-04-1970. Última reforma 23-04-2021.

Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

Publicada en el P.O. 20-03-2009. Última Reforma P.O. 20, 05-03-2021.

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 deberá ingresar solicitud por escrito a la Dirección de Servicios Administrativos entregando para su trámite a la Coordinación de Recursos Humanos los siguientes documentos:

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 179
	mes	año		
	enero	2022		

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;
- 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 Dirección de Servicios Administrativos;
- 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 para solicitar el otorgamiento de la jubilación o pensión, debiendo integrar el expediente con la solicitud y demás documentación con que cuente en sus archivos, así como el Registro de Antigüedad Laboral, emitiendo la Constancia de antigüedad y de ingresos expedida por la Coordinación de Recursos Humanos.

Una vez comprobado que el trabajador o beneficiario cumple con todos los requisitos de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro para acceder a su pensión o jubilación, emitirá Dictamen Favorable, el cual formará parte del expediente.

Tercera. Posteriormente emitirá Proyecto de Dictamen que contenga, con base en la información que contiene el Registro de Antigüedad Laboral, entre otra, como mínimo, el nombre del trabajador, su antigüedad,

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 180
	mes	año		
	enero	2022		

el salario base de la pensión, los entes públicos y periodos en los cuales prestó sus servicios. Debiendo publicarse en la página de Internet del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, por un periodo no menor a cinco días naturales, a efecto de que cualquier persona física o moral manifieste en su caso sus observaciones.

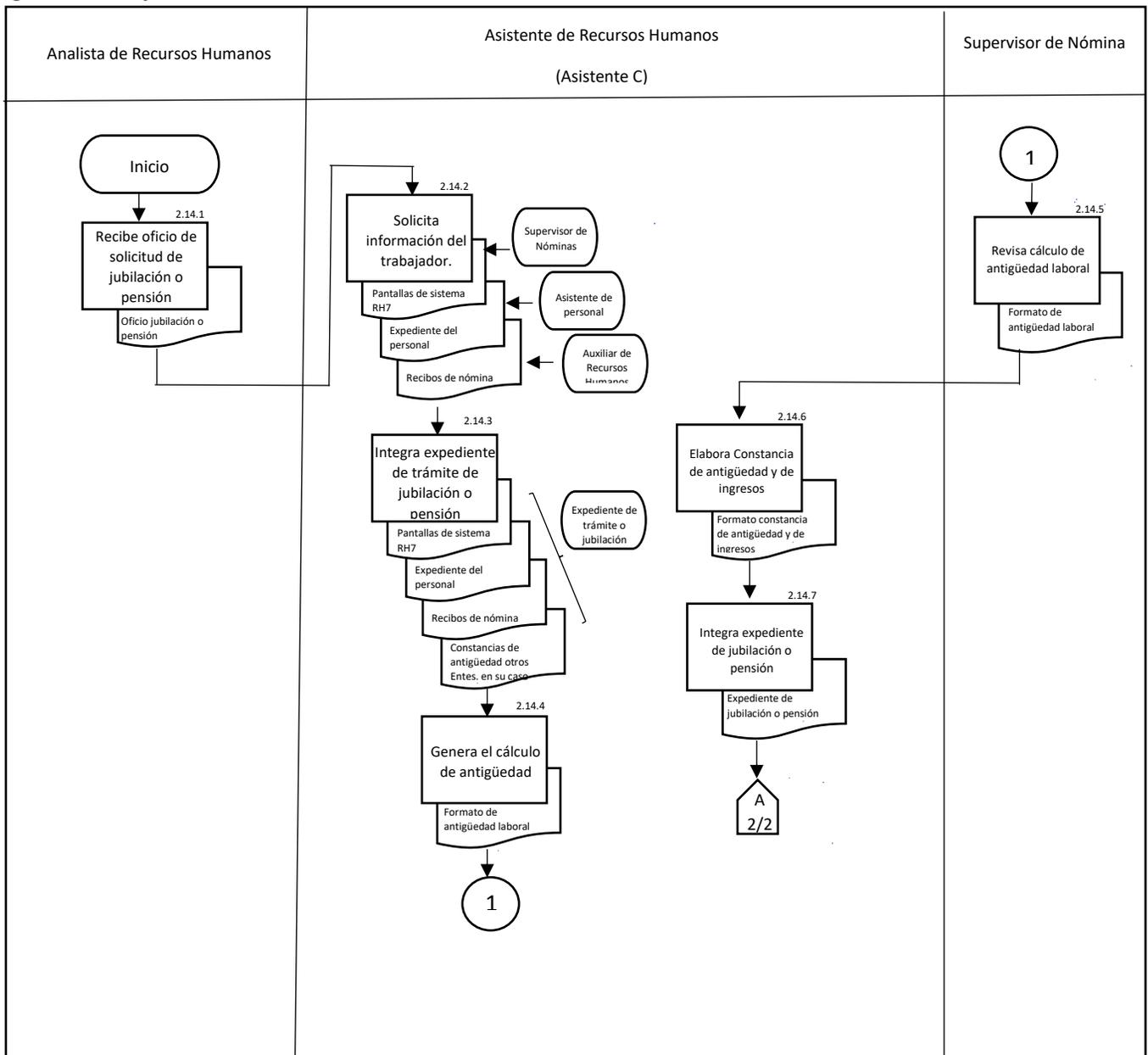
Cuarta. Si no hubo observaciones planteadas sobre el Proyecto de Dictamen, emitirá el Dictamen Definitivo, fundado y motivado, dentro del plazo de diez días hábiles a partir de la fecha de solicitud mediante el cual se haya resuelto de manera favorable el otorgamiento de la jubilación, pensión por vejez o pensión por muerte.

Solicitando al Poder Ejecutivo del Estado su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, para que surta sus efectos de notificación al trabajador, beneficiarios y del área encargada de realizar el pago de la jubilación, pensión por vejez o pensión por muerte, según el caso, así como de todas y cada una de las prestaciones que con motivo de la terminación de la relación laboral se deriven.

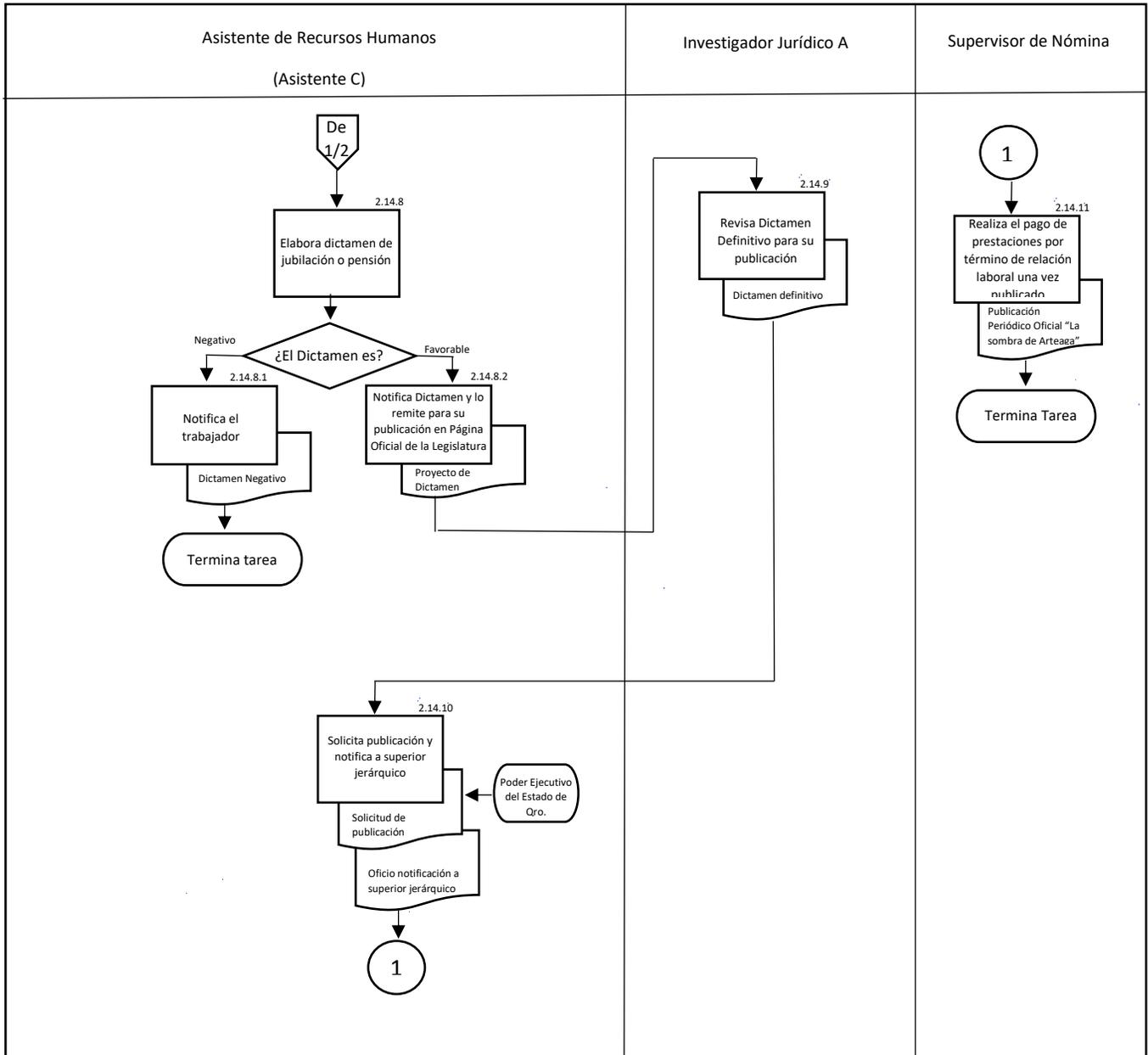
Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 181
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.14	Nombre del Procedimiento: Jubilaciones y Pensiones	Diagrama 
---	--	--

Diagrama de Flujo:



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 182
	mes	año		
	enero	2022		



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 183
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.14	Nombre del Procedimiento: Jubilaciones y Pensiones	Diagrama 
--------------------------------------	---	--

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Analista de Recursos Humanos	2.14.1 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 Dirección de Servicios Administrativos.	Oficio de jubilación o pensión
Asistente de Recursos Humanos C	2.14.2 Solicita información del trabajador.	Solicita información del trabajador para integrar el expediente de jubilación o pensión a las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de Nóminas (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, valida la información contra oficio de emisión. 	
	2.14.3 Integra expediente de trámite de jubilación o pensión.	Integra expediente de trámite de jubilación o pensión por vejez o muerte. 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 Dirección de Servicios Administrativos a fin de revisar y dictaminar.	Expediente de trámite de jubilación o pensión.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 184
	mes	año		
	enero	2022		

	2.14.4 Genera el cálculo de antigüedad.	<p>Genera el cálculo de antigüedad, conforme a:</p> <p>a) La antigüedad constatada por otros entes públicos estatales.</p> <p>b) La antigüedad generada en el Poder Legislativo.</p> <p>Se remite para su revisión al Supervisor de Nóminas.</p>	Formato de antigüedad Laboral y cálculo de fechas.
Supervisor de Nóminas	2.14.5 Revisa el cálculo de antigüedad.	Revisa el cálculo de antigüedad para continuar con el trámite.	
Asistente de Recursos Humanos (Asistente C)	2.14.6 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.	Formato constancia de antigüedad y de ingresos.
	2.14.7 Integra expediente de jubilación o pensión.	Integra el expediente de jubilación o pensión en original con sus anexos.	Expediente de jubilación o pensión.
	2.14.8 Elabora Dictamen de jubilación o pensión.	<p>Elabora el Dictamen de jubilación o pensión.</p> <p>En este punto se presentan dos alternativas:</p> <p>- Dictamen Negativo.</p> <p>2.14.8.1 Notifica al trabajador previa revisión del Investigador Jurídico A de la Dirección de Servicios Administrativos y aprobación del Titular de área.</p> <p>Termina Tarea</p>	Dictamen Favorable o Dictamen Negativo.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 185
	mes	año		
	enero	2022		

		<p>- Dictamen Favorable.</p> <p>2.14.8.2 Notifica el Dictamen Favorable, previa revisión del Investigador Jurídico A de la Dirección de Servicios Administrativos y aprobación del Titular de área.</p> <p>Remite a la Jefatura de Informática para su publicación en la página oficial de la Legislatura por al menos 5 días naturales.</p> <p>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.</p>	Proyecto de Dictamen
Investigador Jurídico A de la Dirección de Servicios Administrativos	2.14.9 Revisa Dictamen Definitivo para su notificación.	Revisa el Dictamen Definitivo para su notificación al trabajador, previa autorización del Titular del área	
Asistente de Recursos Humanos (Asistente C)	2.14.10 Solicita publicación y notifica a superior jerárquico.	<p>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".</p> <p>Elabora oficio para el superior jerárquico del personal a quien se le autorizo su jubilación o pensión por vejez para su conocimiento.</p>	<p>Solicitud de publicación.</p> <p>Oficio de notificación a superior jerárquico</p>

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 186
	mes	año		
	enero	2022		

Supervisor de Nóminas	2.14.11 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. Termino de Tarea	Periódico Oficial del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga"
-----------------------	--	--	--

Elaboró:

Aprobó:

Lic. Azalia Montserrat Vazquez Ibarra
Asistente de Recursos Humanos C

Lic. Gerardo Zesati García
Titular Interino de la Dirección de Servicios
Administrativos

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 187
	mes	año		
	enero	2022		

0Clave del Procedimiento: 2.15	Nombre del Procedimiento: Conducción de eventos del Poder Legislativo y Grabación de Spots.	Diagrama 
---------------------------------------	--	---

2.15 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

Publicada en el P.O. 01-12-2008. Última Reforma P.O. 20, 05-03-2021.

Artículo 172.

Políticas de operación:

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

- a) Nombre o actividad del evento, relacionado con actividades legislativas.
- b) Fecha y horario.
- c) 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).
- d) Número de asistentes.
- e) Nombre del responsable del evento (antes, durante y después) para los temas operativos en los que haya que coordinarse.

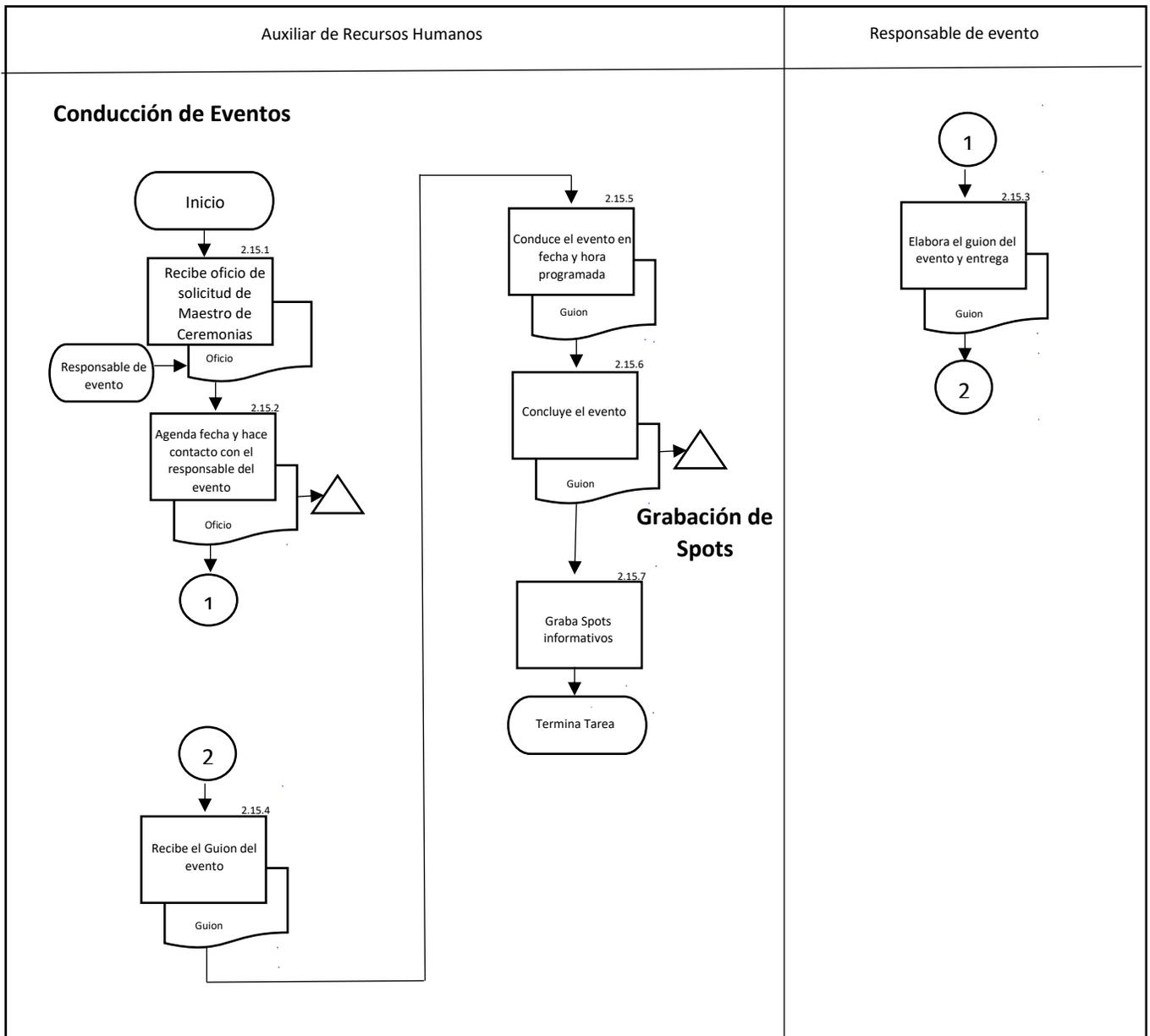
Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 188
	mes	año		
	enero	2022		

- 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 Dirección de Servicios Administrativos 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 presidium.
 - 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.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 189
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.15	Nombre del Procedimiento: Conducción de eventos del Poder Legislativo y Grabación de Spots.	
----------------------------------	--	---

Diagrama de Flujo:



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 190
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.15	Nombre del Procedimiento: Conducción de eventos del Poder Legislativo y Grabación de Spots.	Diagrama 
--------------------------------------	--	--

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Conducción de Eventos			
Auxiliar de Recursos	2.15.1 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 Director de Servicios Administrativos para el apoyo.	Oficio
	2.15.2 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	2.15.3 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 Guion.	Guion del evento

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 191
	mes	año		
	enero	2022		

Auxiliar de Recursos Humanos	2.15.4 Recibe el Guion del evento oficial.	<p>Recibe el Guion del evento oficial.</p> <p>Cuando se requiera realiza una pre-gira del evento para verificar condiciones y personal o autoridades con quien se deba coordinar.</p>	
	2.15.5 Conduce el evento en fecha y hora programada.	<p>Conduce del evento, atendiendo a las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
	2.15.6 Concluye el evento.	<p>Concluye el evento, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conduce la entrega de Reconocimiento(s), cuando aplique. • Dar las gracias a los presentes por su asistencia, a los ponentes, participantes y público presente. 	

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 192
	mes	año		
	enero	2022		

		<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Para los eventos fuera de las instalaciones del Poder Legislativo, se debe prever traslados y viáticos cuando aplique, para iniciar en tiempo y forma.</p>	
Grabación de Spots			
	2.15.7 Graba Spots informativos.	<p>Graba Spots informativos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sesiones. - Eventos. - Resumen de actividades legislativas de manera quincenal y mensual. <p>Los Spots son difundidos a través de las redes sociales del Poder Legislativo, conforme a las Leyes aplicables.</p> <p>Termina tarea</p>	

Elaboró:

Aprobó:

Lic. Rodrigo García Santana
Auxiliar de Recursos Humanos

Lic. Gerardo Zesati García
Titular Interino de la Dirección de Servicios
Administrativos

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 193
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.16	Nombre del Procedimiento: Apoyo al pago de Impuesto Predial	Diagrama 
--------------------------------------	--	--

2.16 Apoyo al pago de Impuesto Predial

Objetivo:

Establecer y validar que el Apoyo al pago del Impuesto Predial a los trabajadores del Poder Legislativo 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.

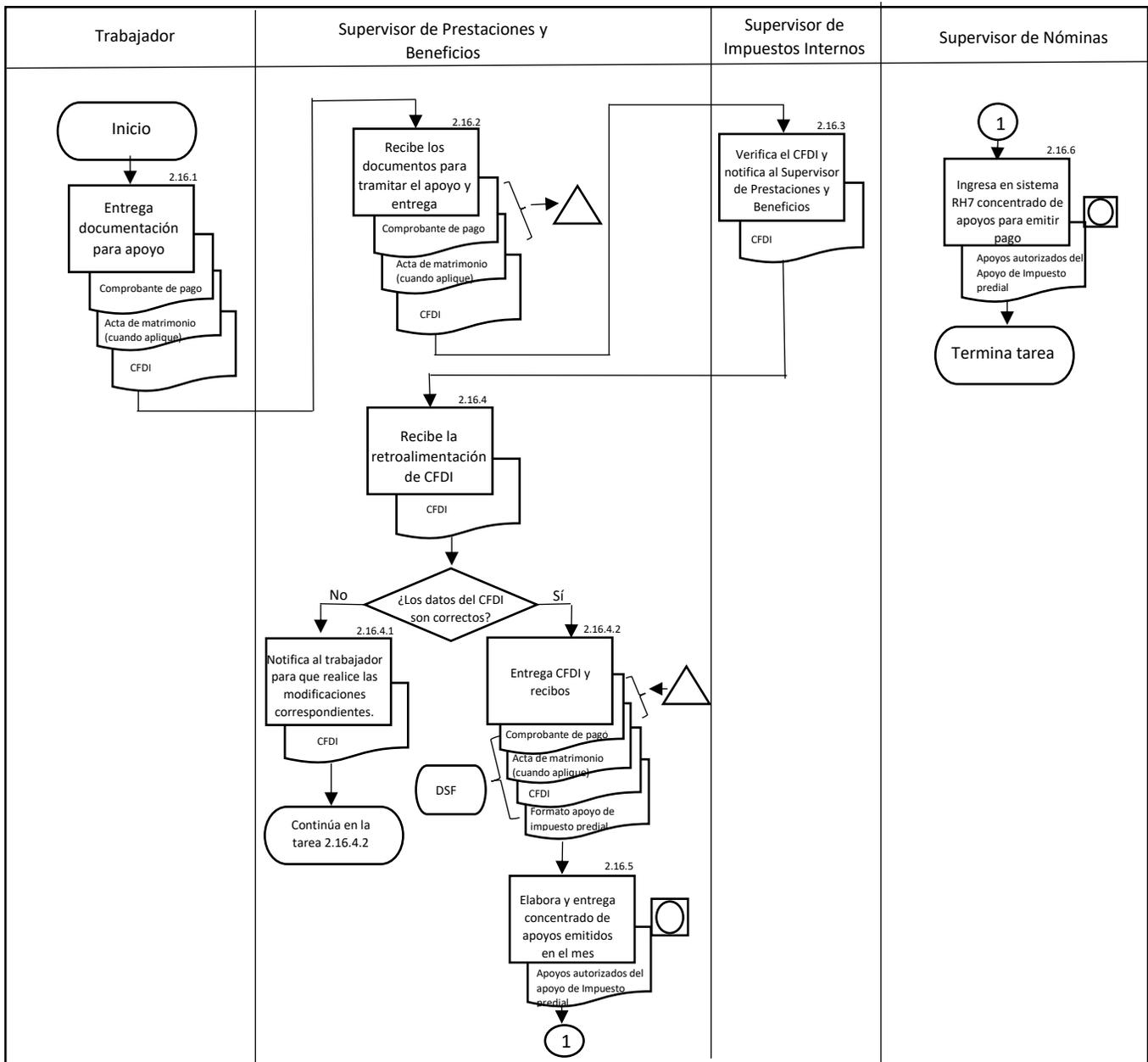
Políticas de operación:

- Primera.** El presente procedimiento será aplicable a los trabajadores del Poder Legislativo, pensionados por vejez y/o jubilados.
- Segunda.** Se reintegrará el impuesto predial hasta el equivalente a 19 UMAS, previa solicitud. (Acorde a las actualizaciones que se vayan generando).
- Tercera.** Aplica en casa habitación propiedad del trabajador o del cónyuge, si están casados por bienes mancomunados.
- Cuarta.** Se deberá solicitar en la Coordinación de Recursos Humanos el apoyo de impuesto predial de casa habitación propiedad del trabajador o del cónyuge, CFDI y recibo de pago a su nombre o de su cónyuge si están casados por bienes mancomunados será necesario entregar copia del Acta de matrimonio al Supervisor de Prestaciones y Beneficios para su trámite.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 194
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.16	Nombre del Procedimiento: Apoyo al pago de Impuesto Predial	Diagrama 
---	---	--

Diagrama de Flujo:



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 195
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.16	Nombre del Procedimiento: Apoyo al pago de Impuesto Predial	Diagrama 
----------------------------------	--	--

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Trabajador	2.16.1 Entrega documentación para apoyo del impuesto predial.	Entrega al Supervisor de Prestaciones y Beneficios los siguientes documentos para aplicar el apoyo del impuesto predial. <ul style="list-style-type: none"> Comprobante de pago 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	2.16.2 Recibe los documentos para tramitar el apoyo de del impuesto predial y entrega.	Recibe la documentación, valida y revisa que se encuentre completa de acuerdo con el Convenio Laboral y entrega al Supervisor de Impuestos para revisión en SAT de la factura.	Comprobante de pago, CFDI (Comprobante Fiscal Digital por internet) y Acta de matrimonio en su caso.
Supervisor de Impuestos	2.16.3 Verifica el CFDI y notifica al Supervisor de Prestaciones y Beneficios	Verifica el CFDI (Comprobante Fiscal Digital por internet), asegurándose que: <ul style="list-style-type: none"> 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

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 196
	mes	año		
	enero	2022		

Supervisor de Prestaciones y Beneficios	2.16.4 Recibe la retroalimentación de CFDI.	<p>Recibe notificación.</p> <p>En este punto se presentan dos alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datos incorrectos. <p>2.16.4.1 Notifica al trabajador para que realice las modificaciones correspondientes.</p> <p>Continúa en la tarea 2.16.4.2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datos correctos. <p>2.16.4.2 Entrega CFDI y recibos a la Dirección de Servicios Financieros para su cotejo.</p>	Apoyo de Impuesto Predial.
	2.16.5 Elabora y entrega concentrado de apoyos emitidos en el mes.	Elabora y entrega al Supervisor de Nóminas el concentrado mensual de apoyos autorizados en el mes mediante correo electrónico y de forma impresa con firmas de validación del Supervisor de Impuestos para emitir pago al trabajador vía nómina.	Concentrado mensual de apoyos.
Supervisor de Nóminas	2.16.6 Ingresar en sistema RH7 concentrado de apoyos para emitir pago.	<p>Ingresar en la segunda quincena del mes correspondiente en sistema RH7 concentrado de apoyos para que se emita el pago de la prestación vía nómina.</p> <p>Termina Tarea</p>	

Elaboró:

Aprobó:

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

Lic. Gerardo Zesati García
Titular Interino de la Dirección de Servicios
Administrativos

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 197
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.17	Nombre del Procedimiento: Gestión de cuentas bancarias	Diagrama 
--------------------------------------	---	--

2.17 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 trabajadores del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Marco Jurídico – Administrativo:

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) de fecha 31-12-2008. Última reforma 30-01-2018. 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

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” (P.O.), número 77, del 20 de junio de 2014. Última Reforma P.O. 95, 08-12-2020. Art. 58 párrafo segundo.

Políticas de operación:

Primera. El presente procedimiento será aplicable a los trabajadores de base, eventuales, honorarios asimilados a sueldos y salarios, así como a los Diputados del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Segunda. Se brindará apoyo para reposición de tarjetas bancarias de nómina a los trabajadores y de dieta a Diputados por causa de pérdida, robo, daño o vencimiento, para la solicitud de nuevas chequeras (En el caso de Diputados), así como para tarjetas adicionales.

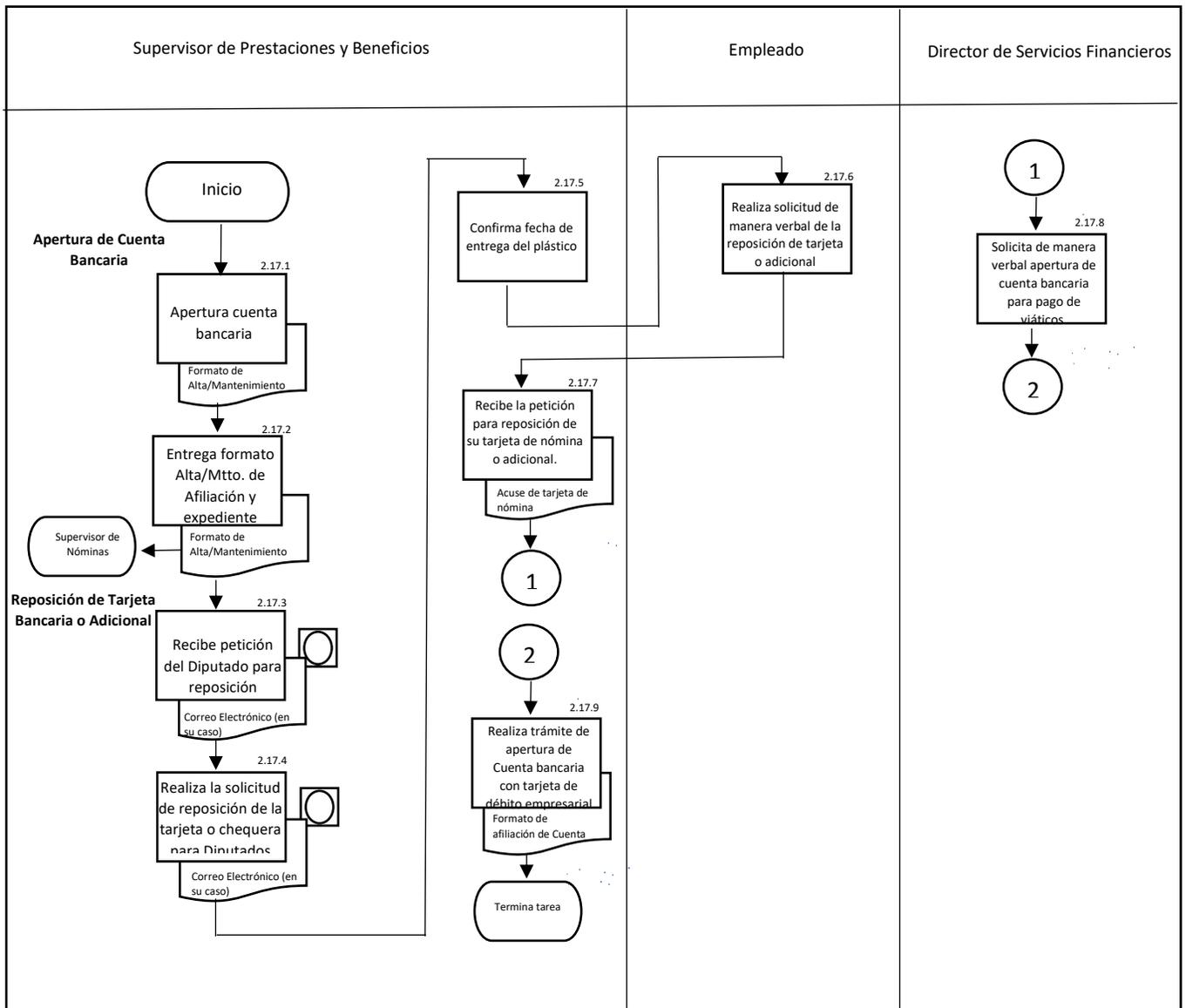
Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 198
	mes	año		
	enero	2022		

- Tercera.** El Diputado o trabajador 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) y tarjetas adicionales al Supervisor de Prestaciones y Beneficios.
- 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.** El Supervisor de Prestaciones y Beneficios otorgará en las instalaciones del Poder Legislativo las tarjetas bancarias activas.
- Sexta.** Los trabajadores 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 trabajadores 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.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 199
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.17	Nombre del Procedimiento: Gestión de cuentas bancarias	Diagrama 
---	--	--

Diagrama de Flujo:



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 200
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.17	Nombre del Procedimiento: Gestión de cuentas bancarias	Diagrama 
--------------------------------------	---	--

Procedimiento:

Apertura de Cuenta Bancaria			
Supervisor de Prestaciones y Beneficios	2.17.1 Apertura cuenta bancaria.	<p>Recibe expediente, apertura cuenta bancaria para pago a trabajadores, genera formato de Alta/Mantenimiento de Afiliación de Trabajadores y archiva.</p> <p>Captura los siguientes datos en el portal del banco, para generar una cuenta y tarjeta de nómina para pago:</p> <p>TRABAJADORES. Banorte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de empleado. • Nombre. • Tipo de operación. • Sueldo bruto mensual. • Tipo de empleado. • Sueldo neto mensual. • Fecha de ingreso. • Frecuencia de pago (quincenal o mensual). • Fecha y entidad de nacimiento. • RFC. • CURP. • Sexo. • Estado civil. • Nacionalidad. • Código nacional de ocupación. • Escolaridad. • Título profesional. • Beneficiarios (parentesco, porcentaje, RFC y domicilio). 	Formato de Alta/Mantenimiento de Afiliación de Trabajadores Banorte

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 201
	mes	año		
	enero	2022		

		<ul style="list-style-type: none"> • Domicilio (tipo de vía, calle, número, colonia, estado, delegación o municipio, C.P., teléfono particular y correo electrónico). • Datos financieros (tipo de cuenta, tipo de tarjeta y número de tarjeta) <p>Entrega tarjeta al empleado, solicita firma en acuse de recibo y en formato de Alta/Mantenimiento de Afiliación de Trabajadores Banorte</p> <p>DIPUTADOS. Banorte: Solicita vía correo electrónico a la institución bancaria para la generación de cuenta, tarjeta y chequera para pago de dieta a diputado.</p> <p>Recibe de la institución bancaria, las tarjetas y chequeras en las instalaciones del Poder Legislativo del Estado de Querétaro y vincula para pago de dieta.</p> <p>Entrega tarjetas y chequeras a Diputados, solicita firma en acuse de recibo y archiva.</p> <p>TRABAJADORES Y DIPUTADOS. BBVA Bancomer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre. • Tipo de operación. • Tipo de nómina • Sueldo bruto mensual. • Tipo de empleado. • Sueldo neto mensual. • Fecha de ingreso. • Frecuencia de pago (quincenal o mensual). 	<p>Acuse de recibo de tarjeta y formato de Alta/Mantenimiento de Afiliación de Trabajadores</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Registro de vinculación de tarjeta.</p> <p>Acuse de recibo de tarjeta y chequera.</p> <p>Formato de Afiliación</p>
--	--	---	---

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 202
	mes	año		
	enero	2022		

		<ul style="list-style-type: none"> • Fecha y entidad de nacimiento. • RFC. • CURP. • Sexo. • Estado civil. • Nacionalidad. • Beneficiarios (parentesco, porcentaje, RFC y domicilio). • Domicilio (calle, número, colonia, estado y municipio, C.P., teléfono particular y correo electrónico). • Tipo de cuenta. • Tipo de tarjeta. • Número de tarjeta. <p>Entrega tarjeta a Trabajadores o Diputados, solicita firma en acuse de recibo y archiva.</p> <p>Informa verbalmente y por escrito a los trabajadores, que deberán acudir a la sucursal de origen a realizar la ampliación de parámetros de la cuenta generada para el pago de nómina, solicita firma en acuse de solicitud de apertura de parámetros y archiva.</p>	<p>Acuse de recibo de tarjeta.</p> <p>Acuse de solicitud de apertura de parámetros.</p>
	2.17.2 Entrega formato de Alta/Mantenimiento de Afiliación y expediente.	Entrega formato de Alta/Mantenimiento de Afiliación y expediente al Supervisor de Nóminas para archivar en la nómina correspondiente.	Formato de Afiliación de Diputados/Trabajadores BBVA Bancomer Expediente

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 203
	mes	año		
	enero	2022		

REPOSICIÓN DE TARJETA BANCARIA O ADICIONAL				
DIPUTADOS				
	2.17.3	Recibe del Diputado para reposición.	Recibe la petición del Diputado de manera verbal o mediante correo electrónico para reposición de tarjeta bancaria de dieta, chequera o adicional.	Correo Electrónico (en su caso)
	2.17.4	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 tarjeta bancaria, chequera o adicional, proporcionando para ello: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Número de cuenta • Tarjeta genérica o nominativa 	Correo electrónico (en su caso)
	2.17.5	Confirma fecha de entrega del plástico	Confirma la fecha para su entrega en el banco y notifica al Diputado para que se presente personalmente a recogerla.	
EMPLEADO				
Empleado	2.17.6	Realiza solicitud de manera verbal de la reposición de tarjeta o adicional.	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 o tarjeta adicional.	
Supervisor de Prestaciones y Beneficios	2.17.7	Recibe la petición para reposición de su tarjeta de nómina o adicional.	<p>Tarjetas Banorte: Cancela en el Portal bancario la tarjeta de nómina del trabajador por concepto de pérdida, robo, daño o vencimiento.</p> <p>Tarjetas Bancomer: Solicita al trabajador acudir a la sucursal a realizar la reposición.</p>	Acuse de tarjeta de nómina.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 204
	mes	año		
	enero	2022		

		<p>Para la reposición o tarjeta adicional de Banorte</p> <p>Se activa una nueva tarjeta y enlaza a la cuenta de nómina del trabajador.</p> <p>Para ambos casos deberá registrar en el portal bancario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre. • Número de empleado. • Tipo de movimiento. • Tipo de tarjeta. • No. de tarjeta. • No. de tarjeta a cancelar (En caso de reposición). <p>Entrega la nueva tarjeta de nómina o adicional al trabajador y solicita nombre y firma del trabajador en el talón de acuse y archiva.</p> <p>Acuse de tarjeta de nómina.</p>	
APERTURA DE CUENTA PARA VIÁTICOS			
Director de Servicios Financieros	2.17.8 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	2.17.9 Realiza trámite de apertura de Cuenta bancaria con tarjeta de débito empresarial.	<p>Recibe INE del trabajador para la apertura de cuenta y tarjeta de débito empresarial para pago de viáticos, capturando los siguientes datos en el portal del banco BBVA Bancomer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre. • Fecha y entidad de nacimiento. • Estado civil. • Sexo. • Documento de identificación. 	Formato de afiliación de Cuenta con tarjeta de débito empresarial.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 205
	mes	año		
	enero	2022		

		<ul style="list-style-type: none"> • Fecha de vencimiento. • Número o Folio de identificación • Domicilio del titular (Calle, número, colonia, estado, delegación o municipio, C.P.) <p>Genera lote y exporta archivo en el Portal bancario para que BBVA Bancomer, expida la tarjeta de débito empresarial.</p> <p>Notifica al Director de Servicios Financieros 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.</p> <p>Termina tarea</p>	
--	--	---	--

Elaboró:

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

Aprobó:

Lic. Gerardo Zesati García
Titular Interino de la Dirección de Servicios
Administrativos

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 206
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.18	Nombre del Procedimiento: Protección Civil del Poder Legislativo del Estado de Querétaro	Diagrama 
----------------------------------	---	--

2.18 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

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) de fecha 05-02-1917. Última reforma 28-05-2021.
Artículo 1º

Constitución Política del Estado de Querétaro

Publicada en el P.O. 31-12-2008. Última Reforma P.O. 31, 16-04-2021.
Artículo 2.

Ley General de Protección Civil

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) de fecha 06-06-2012. Última reforma 06-11-2020.
Artículos 8, 19 Fracción XXIV

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

Publicada en el P.O. 18-09-2015. Última Reforma P.O. 40, 08-07-2016.
Artículo 41, apartado I.

Sistema Nacional de Protección Civil.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) de fecha 06-05-1986.

Programa Nacional de Protección Civil 2014-2018.



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 207
	mes	año		
	enero	2022		

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) de fecha 30-04-2014.

Normas Oficiales Mexicanas en materia de Protección Civil.

Políticas de operación:

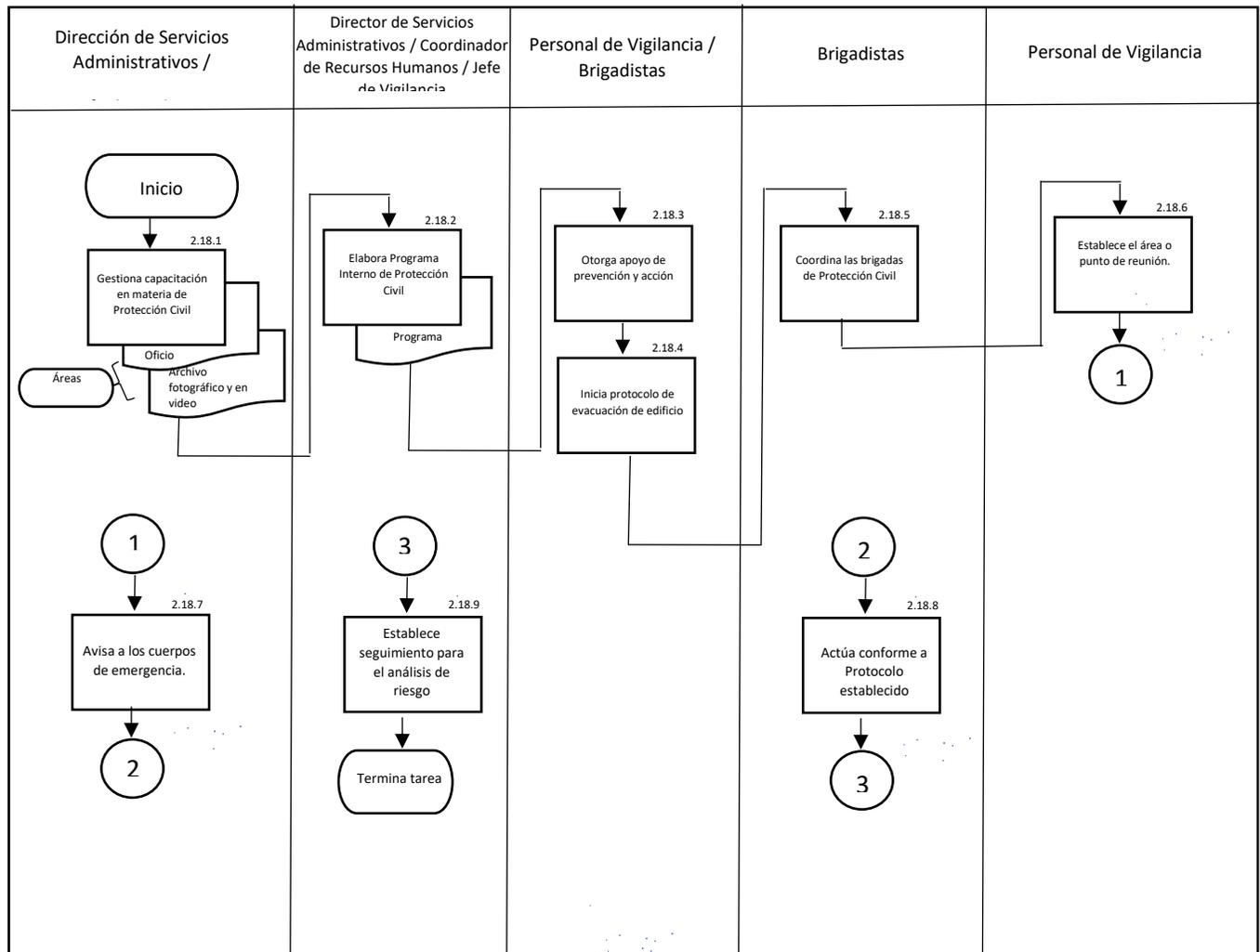
Primera: La Dirección de Servicios Administrativos, a través de la Coordinación de Recursos Humanos difundirá entre los Diputados, Servidores públicos y visitantes las medidas que sobre seguridad y protección deben observarse en el Recinto Legislativo.

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.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 208
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.18	Nombre del Procedimiento: Protección Civil del Poder Legislativo del Estado de Querétaro	Diagrama 
----------------------------------	---	--

Diagrama de Flujo:



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 209
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.18	Nombre del Procedimiento: Protección Civil del Poder Legislativo del Estado de Querétaro	Diagrama 
----------------------------------	---	--

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Director de Servicios Administrativos / Jefe de Vigilancia / Auxiliar de Recursos Humanos	2.18.1 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	2.18.2 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	2.18.3 Otorga apoyo de prevención y acción.	Brinda apoyo de prevención y acción según demande el motivo, previamente capacitados.	
	2.18.4 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	2.18.5 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	2.18.6 Establece el área o punto de reunión.	Establece el área o punto de reunión para contener en resguardo la integridad de	

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 210
	mes	año		
	enero	2022		

		Diputados, personal y visitantes en el Recinto Legislativo.	
Director de Servicios Administrativos / Jefe de Vigilancia	2.18.7 Avisa a los cuerpos de emergencia.	Avisa a los cuerpos de emergencia de la situación, solicitando apoyo en su caso.	
Director de Servicios Administrativos / Coordinador de Recursos Humanos / Jefe de Vigilancia	2.18.8 Establece seguimiento para el análisis de riesgo.	Establece quienes participarán en el análisis de riesgo y las acciones conducentes. Termina tarea.	

Elaboró:

Aprobó:

Lic. José Manuel Santana Franco
Jefe de Vigilancia

Lic. Rodrigo García Santana
Auxiliar de Recursos Humanos

Lic. Gerardo Zesati García
Titular Interino de la Dirección de
Servicios Administrativos

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 211
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.19	Nombre del Procedimiento: Seguridad y Vigilancia del Poder Legislativo del Estado de Querétaro	Diagrama 
--------------------------------------	---	--

2.19 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

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) de fecha 05-02-1917. Última reforma 28-05-2021.
Artículo 1º

Constitución Política del Estado de Querétaro

Publicada el 31-12-2008. Última Reforma P.O. 31, 16-04-2021.
Artículo 2.

Ley General de Protección Civil

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) de fecha 06-06-2012. Última reforma 19-01-2018.
Artículos 8, 19 Fracción 18X

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

Publicada en el P.O. 18-09-2015. Última Reforma P.O. 40, 08-07-2016.
Artículo 41, apartado II.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro

Publicada en el P.O. 01-12-2008. Última Reforma P.O. 20, 05-03-2021.

Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 212
	mes	año		
	enero	2022		

Publicada en el P.O. 20, 20-03-2009. Última Reforma P.O. 50, 18-06-2018.

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

Publicada en el P.O. 06, 26-01-2018.

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 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; la jornada de trabajo iniciará a las 8:00 horas, en caso de presentarse con retardo sin autorización o ausentarse del sitio sin motivo justificado le serán aplicadas las sanciones establecidas para tal efecto.

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 Director de Servicios Administrativos, 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.

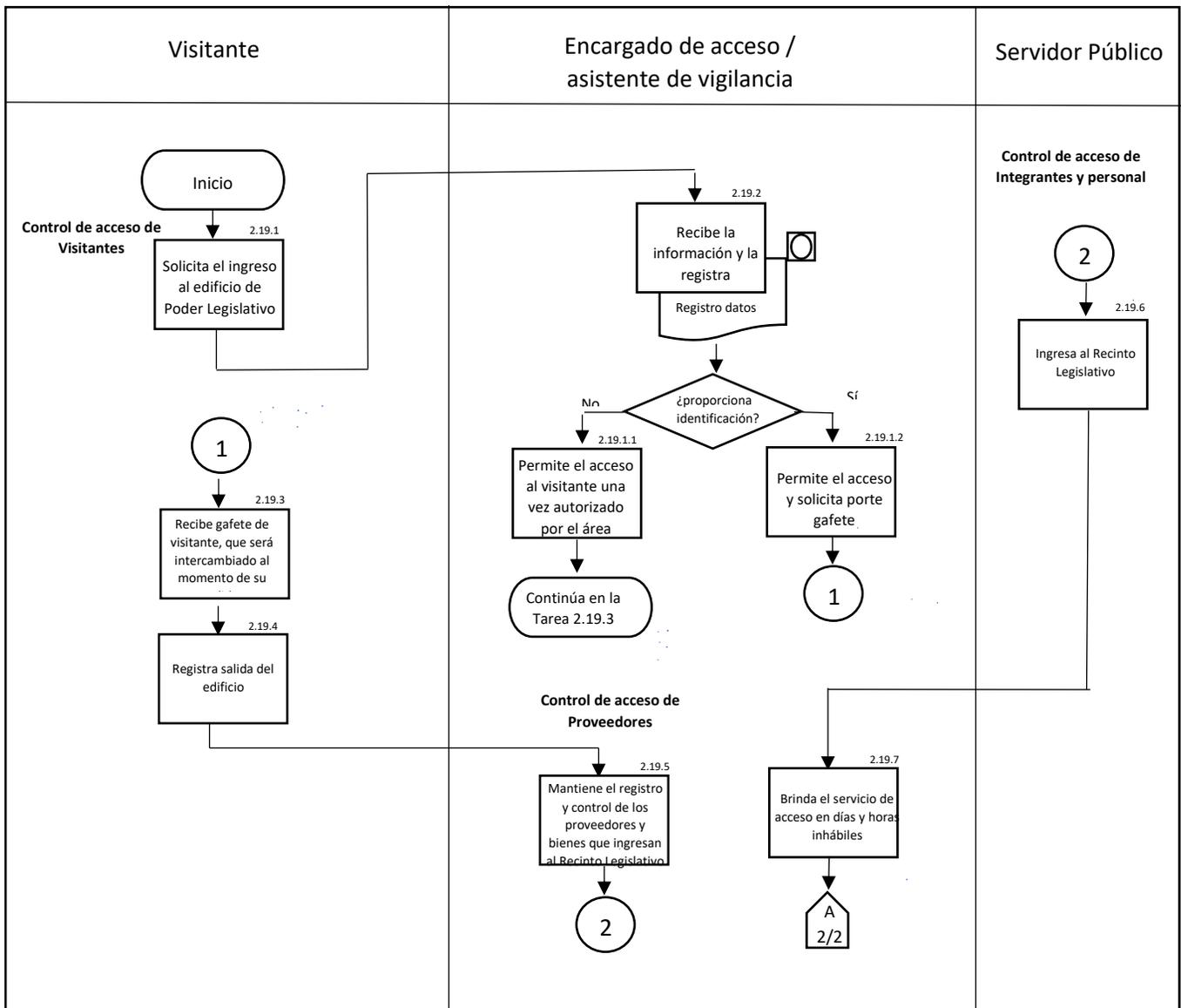
Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 213
	mes	año		
	enero	2022		

- 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 Seguridad y 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.

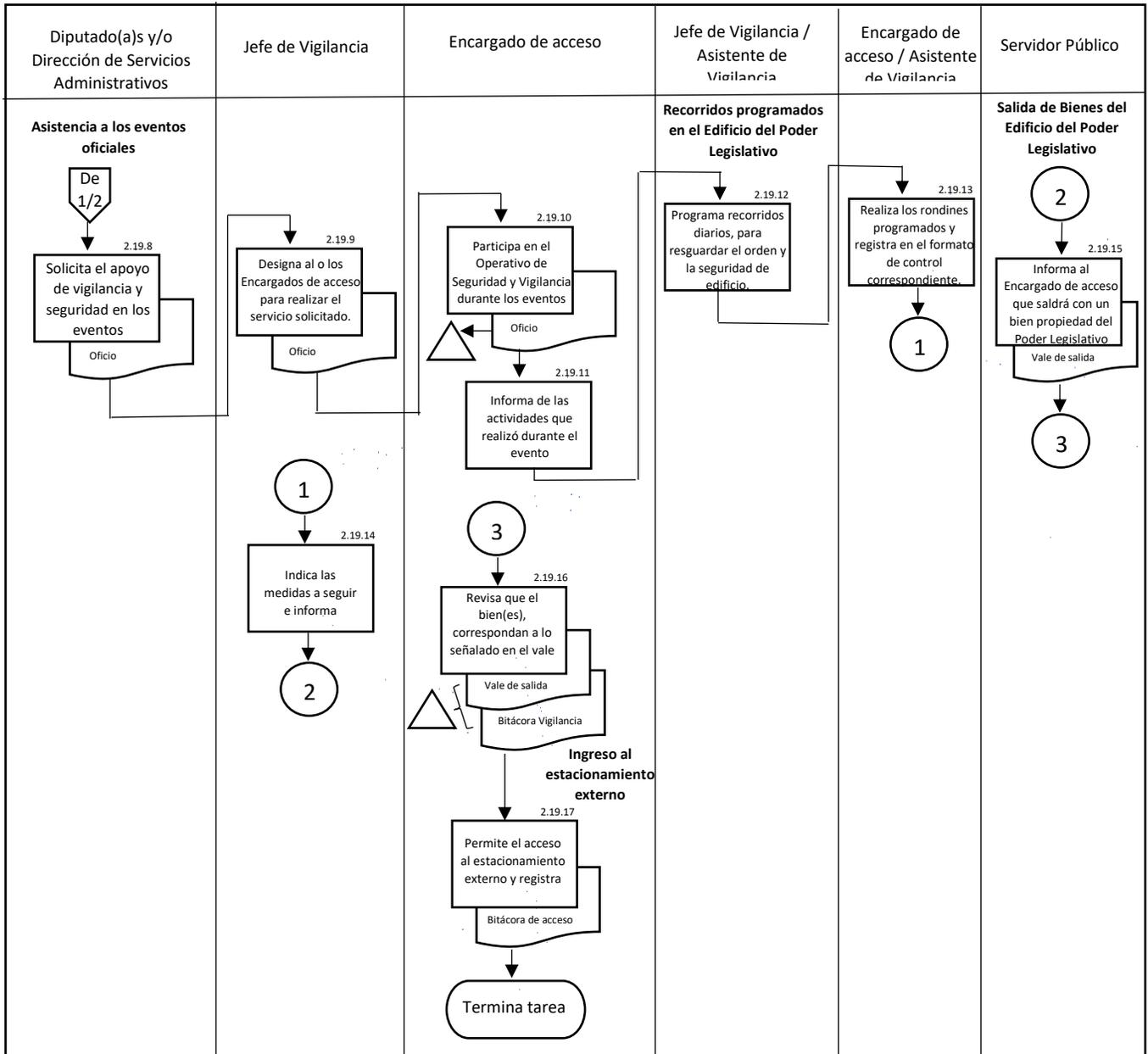
Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 214
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.19	Nombre del Procedimiento: Seguridad y Vigilancia del Poder Legislativo del Estado de Querétaro	Diagrama 
--------------------------------------	---	--

Diagrama de Flujo:



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 215
	mes	año		
	enero	2022		



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 216
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.19	Nombre del Procedimiento: Seguridad y Vigilancia del Poder Legislativo del Estado de Querétaro	Diagrama 
--------------------------------------	---	--

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
--------------------	-------	-------------------------	-----------

Control de acceso de Visitantes

Visitante	2.19.1 Solicita el ingreso al edificio de Poder Legislativo.	<p>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.</p> <p>El encargado de acceso atendiendo a las medidas por alguna emergencia u otra indicada, seguirá con lo señalado en los Protocolos o instrucciones establecidas.</p>	
Encargado de acceso / asistente de vigilancia	2.19.2 Recibe la información respecto de la persona o área que visita y la registra.	<p>Recibe información del visitante, respecto de la persona o área que visita, registrándola en el sistema informático interno y le toma fotografía.</p> <p>En este punto el procedimiento presenta dos alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El visitante No muestra identificación. <p>2.19.2.1 Le indica que espere, llama al área señalada por el visitante para su ingreso y</p>	

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 217
	mes	año		
	enero	2022		

		<p>permitirá el acceso sólo si personal del área lo autoriza, le entrega Gafete de visitante.</p> <p>Continúa en la tarea 2.19.2.3</p> <ul style="list-style-type: none"> - El visitante muestra identificación. <p>2.19.2.2 Le permite el acceso y se le solicita porte el gafete de visitante.</p> <p>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 vigilancia, indicando que a su salida les serán devueltos.</p>	
Visitante	2.19.3 Accede al Recinto Legislativo.	<p>El visitante accede al Recinto Legislativo, al área que señalo en la caseta de vigilancia, pudiendo ser por:</p> <p><u>La entrada principal peatonal.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p><u>La entrada principal vehicular</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Estaciona su vehículo previa autorización, o se le indica que deberá hacerlo en los espacios externos al Recinto, que estén permitidos. 	

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 218
	mes	año		
	enero	2022		

	2.19.4 Registra salida del edificio.	<p>Informa su salida del edificio al Encargado de acceso y entrega gafete de visitante</p> <p>El encargado de acceso, en su aplicará los protocolos respectivos de salida.</p>	
--	--------------------------------------	--	--

Control de acceso de Proveedores

Encargado de acceso / asistente de vigilancia	2.19.5 Mantiene el registro y control de los proveedores y bienes que ingresan al Recinto Legislativo.	<p>El acceso de los proveedores de bienes y servicios se realizará por los lugares previamente autorizados, estando obligados a informar a la Dirección de Servicios Administrativos 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.</p> <p>El Encargado de acceso permitirá la entrada del (os) proveedor(es) y de los bienes previamente autorizados por la Dirección de Servicios Administrativos, siempre atendiendo a las medidas generales de seguridad o específicas indicadas por emergencias, siguiendo con lo señalado en los Protocolos o instrucciones establecidas.</p>	
---	--	---	--

Control de acceso de Servidores Públicos

Servidor Público	2.19.6 Ingresa al Recinto Legislativo.	<p>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.</p> <p>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</p>	
------------------	--	--	--

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 219
	mes	año		
	enero	2022		

		<p>servidor público mover dicho vehículo al lugar que corresponda</p> <p>Asimismo, debe registrar su ingreso en el sistema informático interno.</p> <p>El encargado de acceso atendiendo a las medidas por emergencias u otras indicadas, seguirá con lo señalado en los Protocolos o instrucciones establecidas.</p>	
Encargado de acceso / asistente de vigilancia	2.19.7 Brinda el servicio de acceso en días y horas inhábiles.	<p>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.</p> <p>Registra el ingreso en el sistema informático interno.</p> <p>El encargado de acceso seguirá con lo señalado en los Protocolos o instrucciones establecidas.</p> <p>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.</p>	

Asistencia a los eventos oficiales

Diputado(a)s y/o Dirección de Servicios Administrativos	2.19.8 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	Oficio
---	---	---	--------

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 220
	mes	año		
	enero	2022		

		<p>indicar el lugar y prever tiempos de traslados.</p> <p>Los Titulares de las dependencias solicitarán este apoyo vía oficio a través de la Dirección de Servicios Administrativos.</p>	
Jefe de Vigilancia	2.19.9 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	2.19.10 Participa en el Operativo de Seguridad y Vigilancia durante los eventos.	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Vigila las actividades de personas que tengan un comportamiento sospechoso, si detecta una situación del peligro que esté alterando el orden e informa al Jefe de Vigilancia.</p> <p>El Jefe de Vigilancia informará inmediatamente al Coordinador de Recursos Humanos y/o Director de Servicios Administrativos para que lo comunique a Mesa Directiva, en su caso, e indique o solicite las medidas necesarias para procurar</p>	

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 221
	mes	año		
	enero	2022		

		resguardar el orden y seguridad de las personas. En su caso se solicitará la salida de las personas.	
	2.19.11 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.	

Recorridos programados en el Edificio del Poder Legislativo

Jefe de Vigilancia / Asistente de Vigilancia	2.19.12 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	2.19.13 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	2.19.14 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 Director de Servicios Administrativos. En su caso informa de las actividades realizadas al Coordinador de Recursos Humanos y/o del Director de Servicios Administrativos.	

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 222
	mes	año		
	enero	2022		

Salida de Bienes del Edificio del Poder Legislativo

Servidor Público del Poder Legislativo.	2.19.15 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
Encargado de acceso	2.19.16 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 Dirección de Servicios Administrativos, 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	2.19.17 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.
---------------------	---	---	---------------------

Elaboró:

Aprobó:

Lic. José Manuel Santana Franco
Jefe de Vigilancia

Lic. Gerardo Zesati García
Titular Interino de la Dirección de Servicios
Administrativos



QUERÉTARO

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 223
	mes	año		
	enero	2022		

Coordinación de Recursos Materiales

Control de emisión

Elaboró	Aprobó
Ing. Eduardo Daniel Llamas Romo Coordinador de Recursos Materiales	Lic. Gerardo Zesati García Titular Interino de la Dirección de Servicios Administrativos

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 224
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.20	Nombre del Procedimiento: Manejo del Fondo Revolvente	Diagrama 
--------------------------------------	--	--

2.20 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

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) de fecha 31-12-2081. Última reforma 12-11-2021.
Título Segundo, Capítulo Único, Artículo 29-A.

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) de fecha 11-12-2013. Última reforma 12-11-2021.
Artículo 27, fracción III.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro

Publicada en el P.O. 01-12-2008. Última Reforma P.O. 106, 10-12-2021.
Artículo 172.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 225
	mes	año		
	enero	2022		

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.
- 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.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 226
	mes	año		
	enero	2022		

- Pago de deducibles conforme a los 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.
- 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).



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 227
	mes	año		
	enero	2022		

- 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.
- 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.).
- Anteojos, 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.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 228
	mes	año		
	enero	2022		

- 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.
- 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 Dirección de Servicios Administrativos, 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 Director de Servicios Administrativos, quien solicitará su reposición al inicio del ejercicio fiscal y siempre que se requiera.

Novena. El Director de Servicios Administrativos 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.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 229
	mes	año		
	enero	2022		

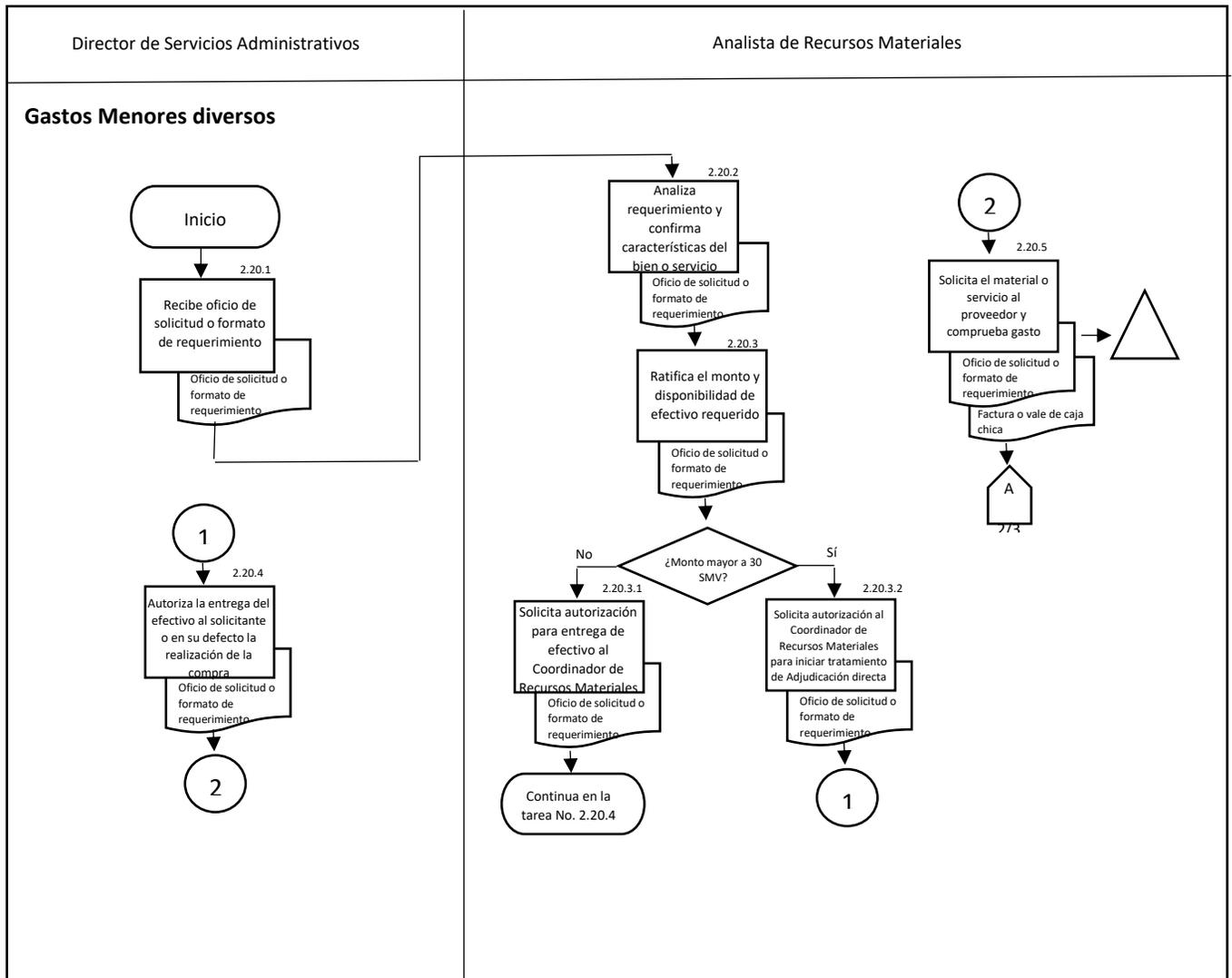
Décima. La Contraloría Interna del Poder Legislativo, podrá practicar arquezos a los fondos revolventes sin previo aviso, informando de los resultados al Director de Servicios Administrativos y Director de Servicios Financieros.

**Décima
primera.** La Dirección de Servicios Administrativos 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 Dirección de Servicios Financieros para su aplicación.

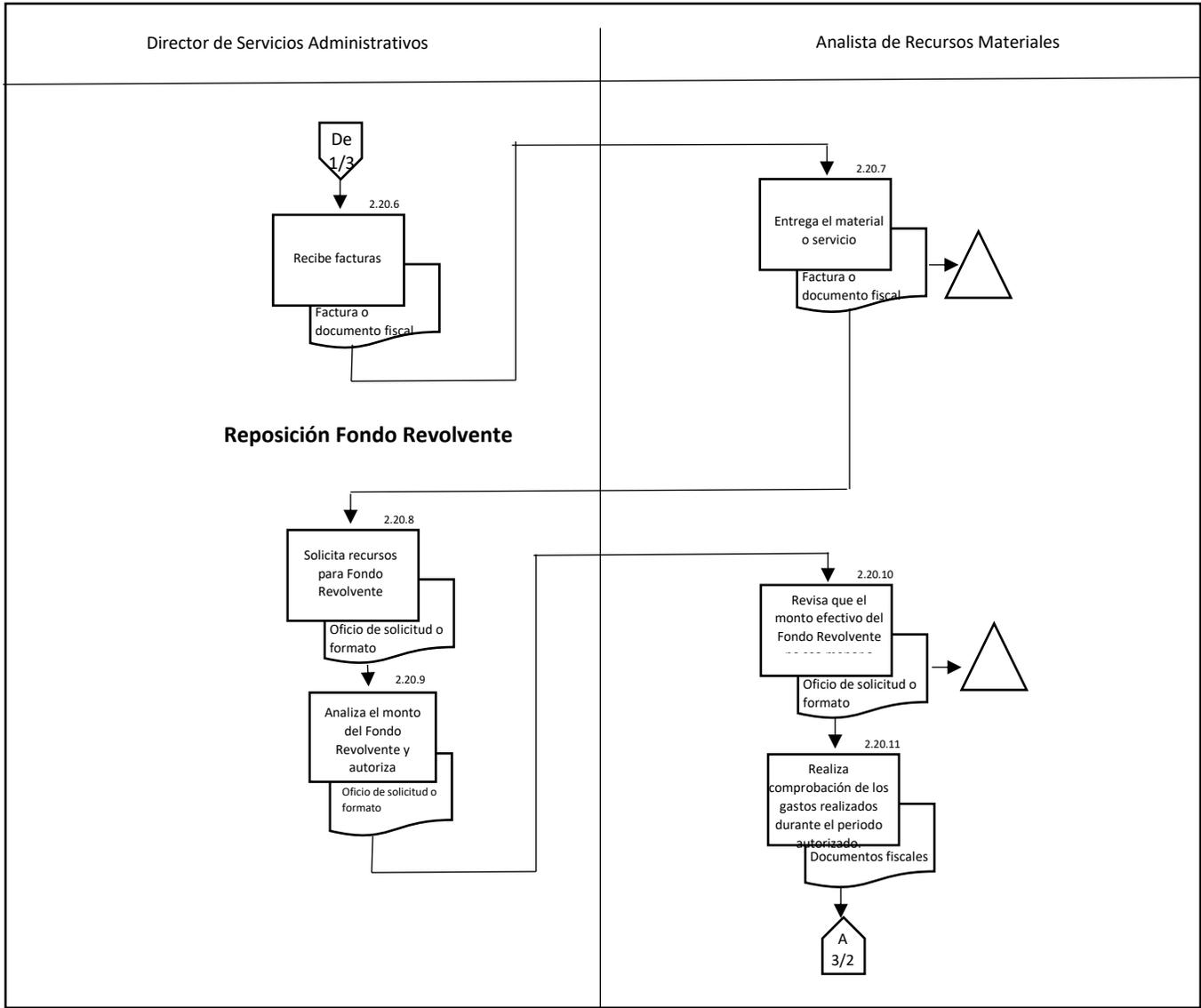
Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 230
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	Diagrama 
2.20	Manejo del Fondo Revolvante	

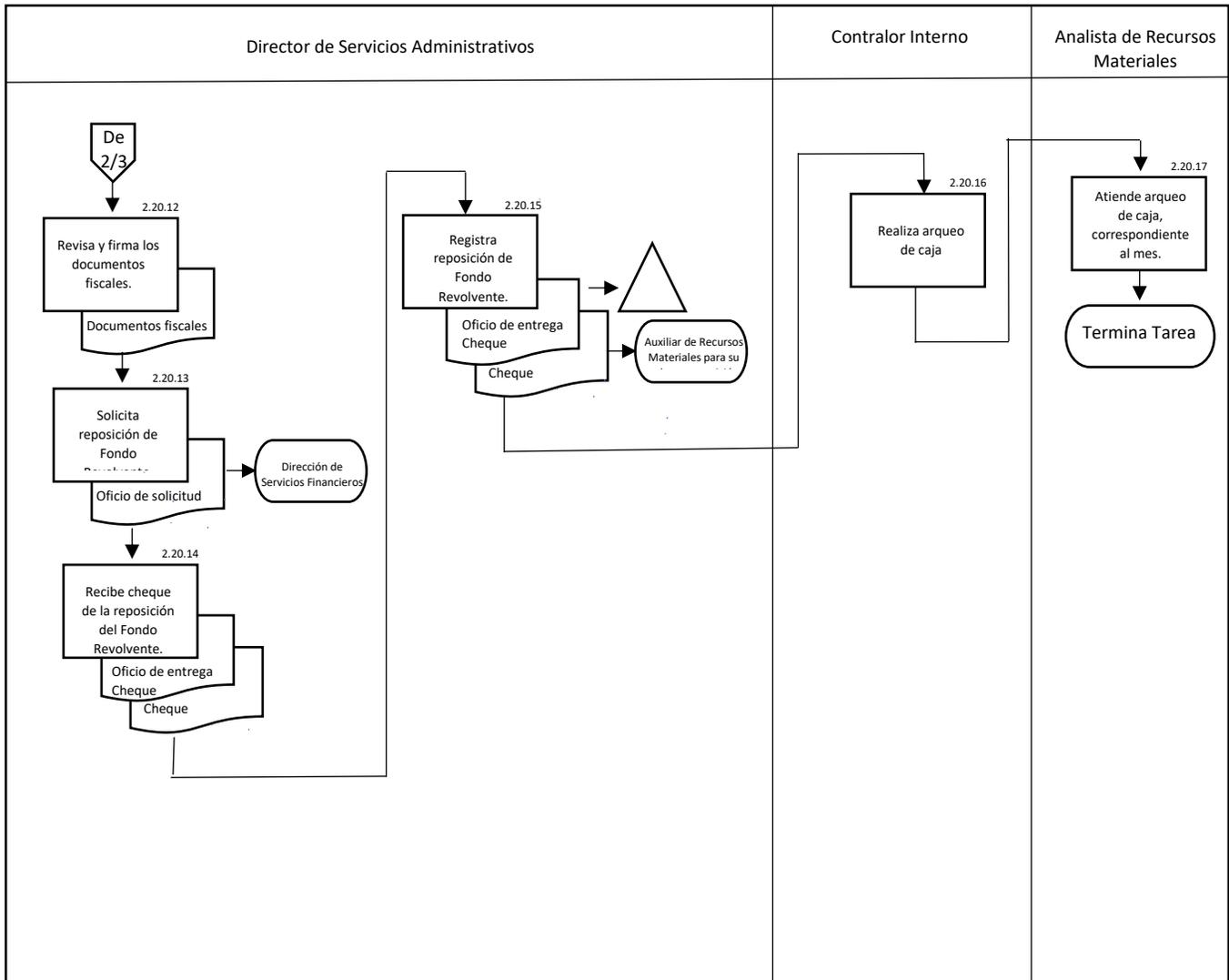
Diagrama de Flujo:



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 231
	mes	año		
	enero	2022		



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 232
	mes	año		
	enero	2022		



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 233
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.20	Nombre del Procedimiento: Manejo del Fondo Revolvente	Diagrama 
----------------------------------	--	--

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Gastos Menores diversos			
Director de Servicios Administrativos	2.20.1 Recibe requerimiento de servicio o de materiales por gastos menores.	Recibe requerimiento de servicio o de materiales por gastos menores.	
Analista de Recursos Materiales	2.20.2 Analiza requerimiento y confirma características del bien o servicio.	Analiza requerimiento y confirma con el usuario las características del bien o servicio.	
	2.20.3 Ratifica el monto y disponibilidad de efectivo requerido.	<p>Ratifica el monto para que no pase de \$2,000 pesos la disponibilidad del efectivo requerido para la realización de la compra.</p> <p>En este punto se presentan dos alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El monto No es mayor a \$2000. <p>2.20.3.1 Solicita autorización para entrega de efectivo al Coordinador de Recursos Materiales.</p> <p>Continúa en la tarea No. 2.20.4.</p>	

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 234
	mes	año		
	enero	2022		

		- El monto es mayor a \$2,000. 2.20.3.2 Solicita autorización al Coordinador de Recursos Materiales para iniciar tratamiento de Adjudicación directa.	
Director de Servicios Administrativos	2.20.4 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	2.20.5 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
Director de Servicios Administrativos	2.20.6 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	2.20.7 Entrega el material o servicio.	Entrega el material o servicio solicitado por el usuario.	
Reposición Fondo Revolvente			
Director de Servicios Administrativos	2.20.8 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.
	2.20.9 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	2.20.10 Revisa que el monto efectivo del Fondo	Revisa que el monto efectivo del Fondo Revolvente no sea menor a 5,000.00,	

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 235
	mes	año		
	enero	2022		

Materiales	Revolvente no sea menor a 5,000.00.	de lo contrario hacer el trámite de la reposición de efectivo.	
	2.20.11 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
Director de Servicios Administrativos	2.20.12 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-	
	2.20.13 Solicita reposición de Fondo Revolvente.	Solicita reposición de Fondo Revolvente a la Dirección de Servicios Financieros-	Oficio de solicitud

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 236
	mes	año		
	enero	2022		

	2.20.14 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
	2.20.15 Registra reposición de Fondo Revolvente.	Registra un nuevo ingreso de efectivo por reposición de Fondo Revolvente en el sistema contable.	
Contralor Interno	2.20.16 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.	2.20.17 Atiende arqueo de caja, correspondiente al mes.	Atiende ante la Contraloría Interna el arqueo de caja, correspondiente al mes. Termina tarea.	

Elaboró:

Aprobó:

C. Jorge Pérez Ramos
Analista Administrativo

Ing. Eduardo Daniel Llamas Romo
Coordinador de Recursos Materiales

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 237
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.21	Nombre del Procedimiento: Integración del Padrón de Proveedores	Diagrama 
--------------------------------------	--	--

2.21 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

Publicada en el P.O. 26-06-2009. Última Reforma P.O. 83, 30-10-2020.
Artículos 68, 69, 70, 71 y 72.

Ley de Ingresos del Estado de Querétaro, para el Ejercicio Fiscal 2021.

Publicada en el P.O. 101, 20-12-2020.

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>.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 238
	mes	año		
	enero	2022		

2. Acta constitutiva original y/o copia certificada con constancia del Registro Público de la Propiedad y el Comercio, en caso de haber alguna modificación posterior al documento original, incluir la documentación correspondiente en el archivo (solo persona moral).
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 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 positivo, emitido por autoridad competente con una antigüedad no mayor a un mes; (en caso de no contar con trabajadores para el desarrollo de sus actividades, deberá presentar una carta bajo protesta de decir verdad firmada por el representante legal, manifestando dicha situación).
10. Currículum de la persona física o moral firmado por el representante legal en hoja membretada.
11. Manifiesto 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.
12. Pagar los derechos que establezca la tarifa respectiva.
13. La información deberá presentarse digitalizada en un CD, un archivo por cada requisito en formato PDF, así como los documentos para su cotejo.

Segunda. El proveedor interesado entregará a la Coordinación de Recursos Materiales cada documento en un archivo formato PDF asegurándose que se encuentre correctamente digitalizado.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 239
	mes	año		
	enero	2022		

- 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 Dirección de Servicios Administrativos, 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.
 - 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.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 240
	mes	año		
	enero	2022		

- 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.

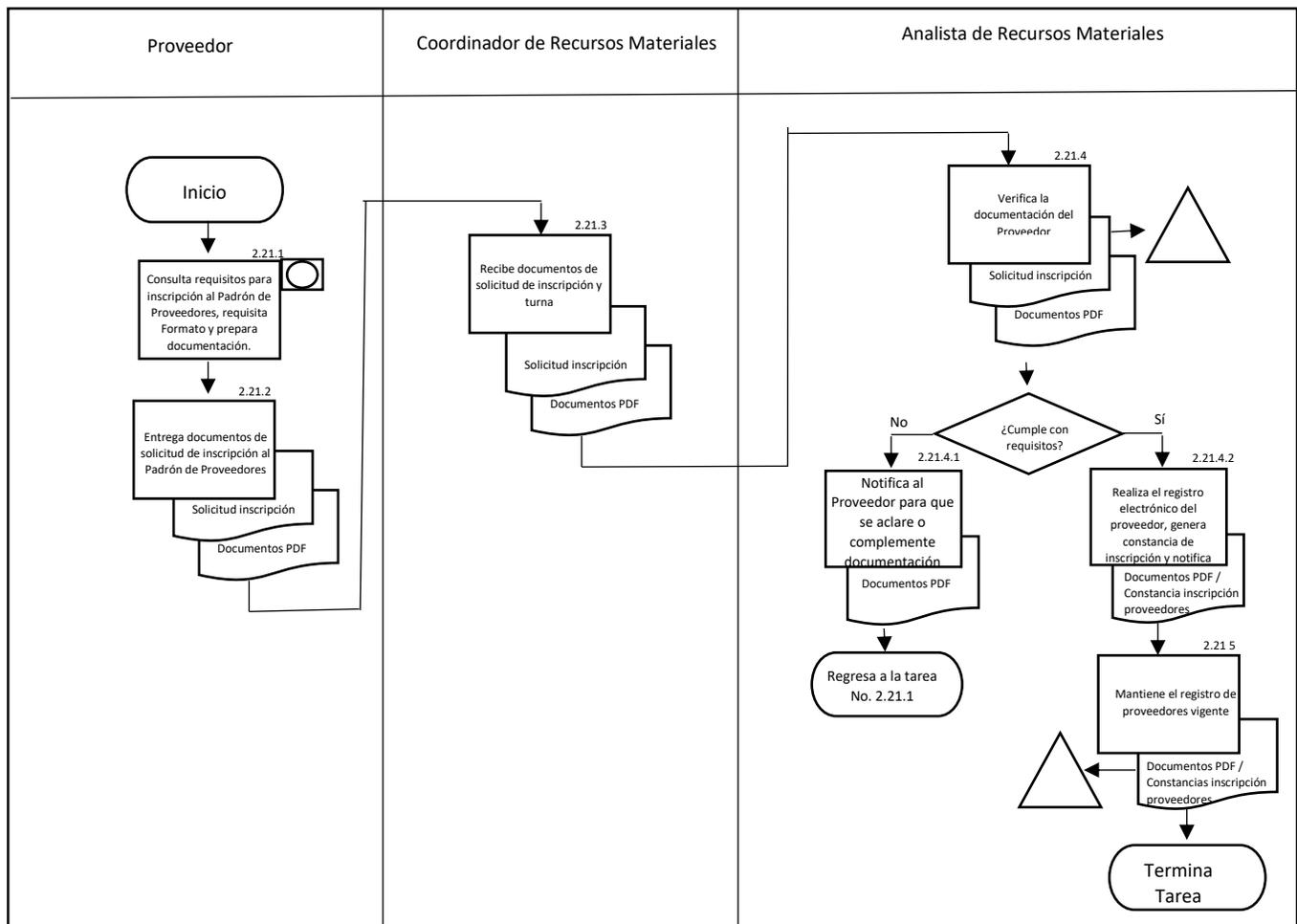
Novena. Serán sujetos obligados a registrarse al Padrón de Proveedores del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, serán todas aquellas personas físicas y morales que se les adjudique un contrato o pedido de bienes, arrendamientos o servicios, ya sea adjudicación directa o por licitación pública, 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.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 241
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.21	Nombre del Procedimiento: Integración del Padrón de Proveedores	Diagrama 
---	---	--

Diagrama de Flujo:



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 242
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	Diagrama 
2.21	Integración del Padrón de Proveedores	

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Proveedor	2.21.1 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	
	2.21.2 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 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	2.21.3 Recibe documentos de solicitud de inscripción y turna	Recibe documentos de solicitud de inscripción y turna.	
Analista de Recursos Materiales	2.21.4 Verifica la documentación del Proveedor.	Recibe la documentación del Proveedor y verifica que cumpla con todos los requisitos establecidos para dar resolución al trámite.	

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 243
	mes	año		
	enero	2022		

		<p>En este punto se presentan dos alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No cumple con los requisitos <p>2.21.4.1 Notifica al Proveedor para que se aclare o complemente documentación.</p> <p>Regresa a la tarea No. 2.21.1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumple con los requisitos. <p>2.21.4.2 Realiza el registro electrónico del proveedor, genera constancia de inscripción al Padrón de Proveedores y notifica.</p>	Constancia de Inscripción al Padrón de Proveedores.
	2.21.5 Mantiene actualizado el Padrón de Proveedores.	<p>Mantiene el registro de proveedores vigente.</p> <p>Termina tarea</p>	

Elaboró:

Aprobó:

C. Jorge Pérez Ramos
Analista Administrativo

Ing. Eduardo Daniel Llamas Romo
Coordinador de Recursos Materiales

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 244
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.22	Nombre del Procedimiento: Adquisición, Arrendamientos, Servicios y Contrataciones por Invitación Restringida y Licitación	Diagrama 
--------------------------------------	---	--

2.22 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.

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:

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 245
	mes	año		
	enero	2022		

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:

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

Segunda: El Comité de Adquisiciones a través del Secretario Técnico, 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 Dirección de Servicios Administrativos, 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 realice conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

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

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 246
	mes	año		
	enero	2022		

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 tres 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 Técnico 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 mínimo del 5% del monto de la oferta antes del Impuesto al Valor Agregado (IVA.) y podrá entregarse a través de Fianza, Cheque de caja, Cheque certificado o las que determine la Ley de Adquisiciones.

Décima

Tercera: El Secretario Técnico 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

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 247
	mes	año		
	enero	2022		

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.

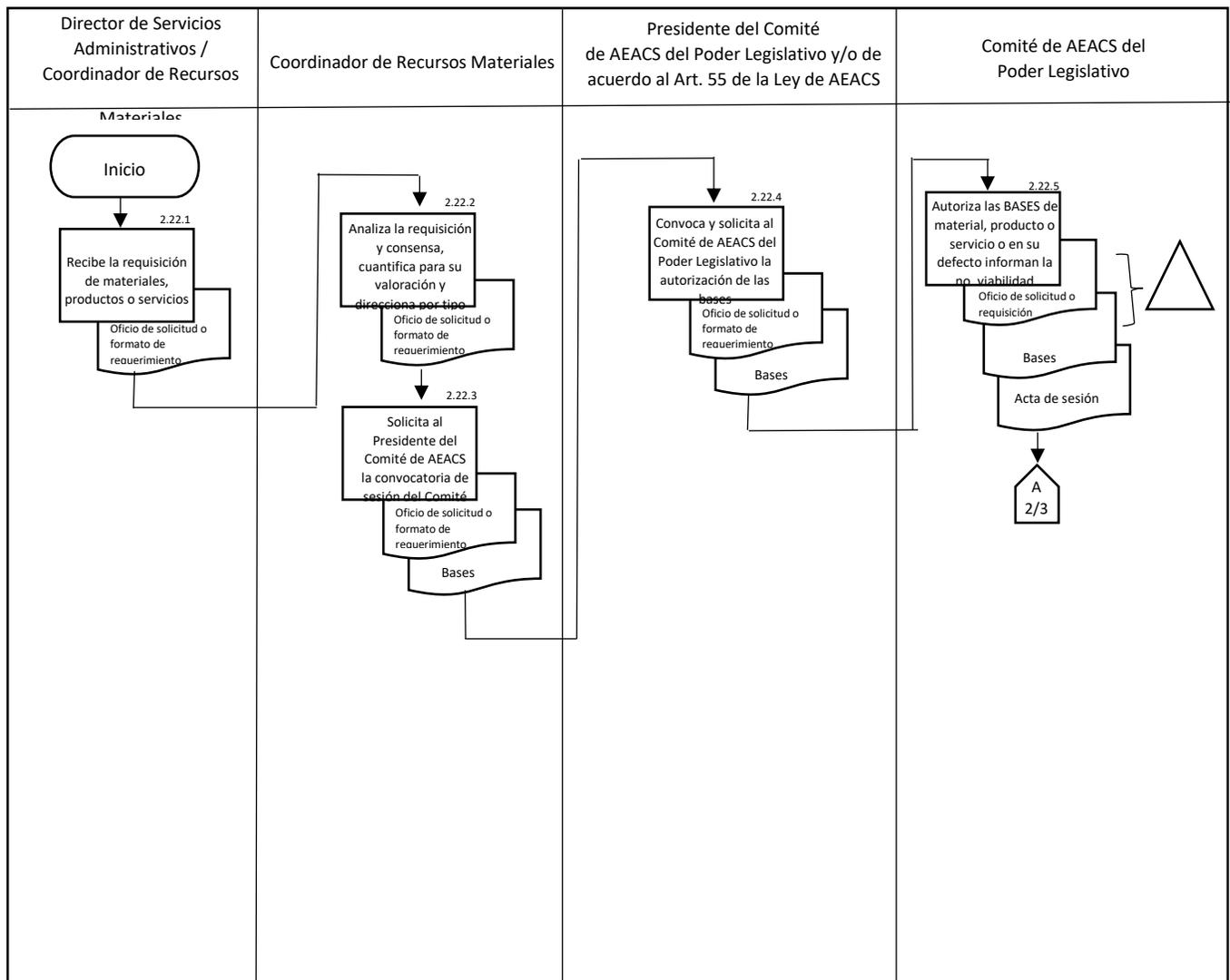
Décima

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.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 248
	mes	año		
	enero	2022		

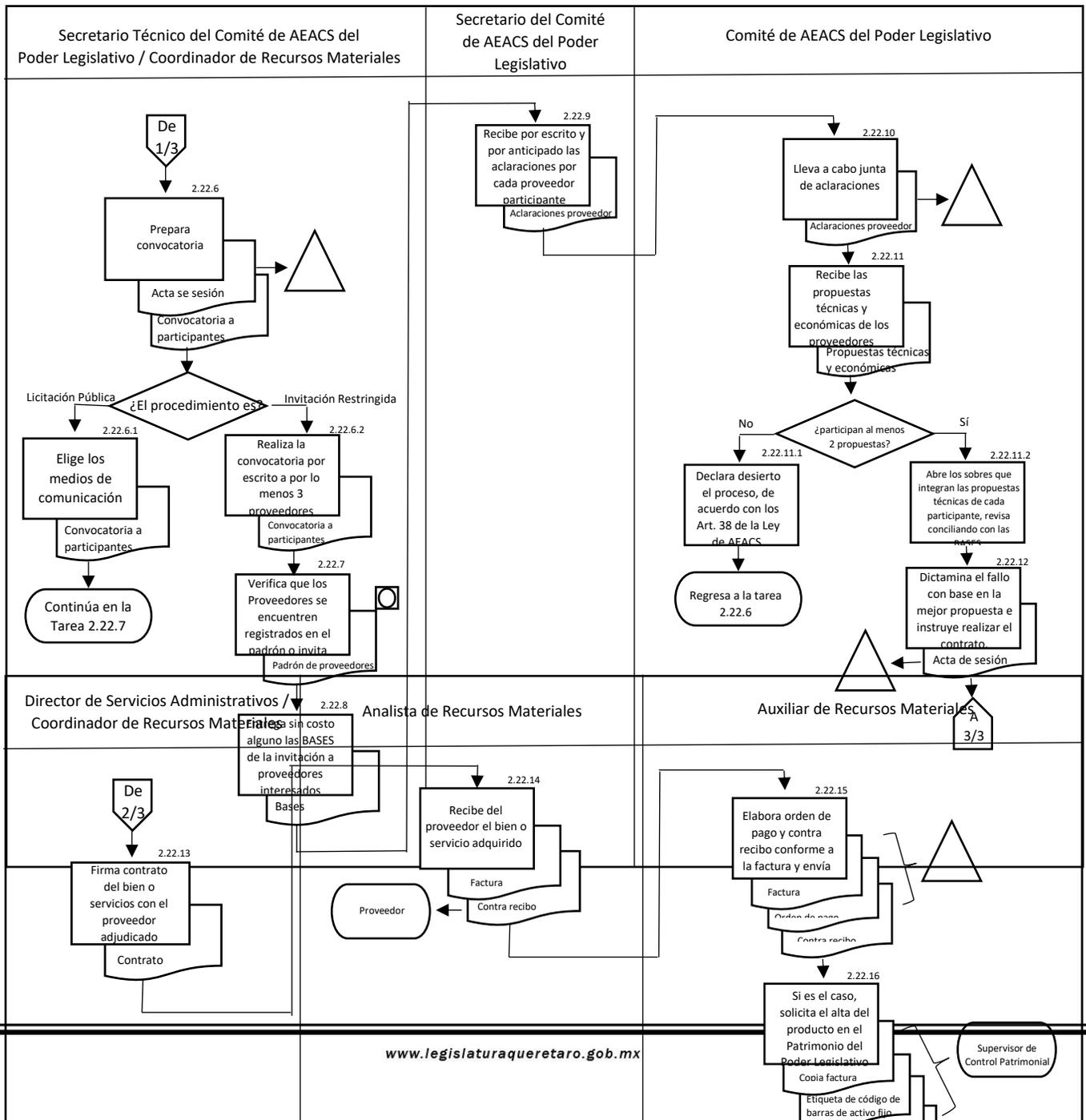
Clave del Procedimiento: 2.22	Nombre del Procedimiento: Adquisición, Arrendamientos, Servicios y Contrataciones por Invitación Restringida y Licitación	Diagrama 
--------------------------------------	--	--

Diagrama de Flujo:



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 249
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.22	Nombre del Procedimiento: Adquisición, Arrendamientos, Servicios y Contrataciones por Invitación Restringida y Licitación	Diagrama 
--------------------------------------	--	--





Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 250
	mes	año		
	enero	2022		

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 251
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.22	Nombre del Procedimiento: Adquisición, Arrendamientos, Servicios y Contrataciones por Invitación Restringida y Licitación	Diagrama 
--------------------------------------	--	--

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Director de Servicios Administrativos / Coordinador de Recursos Materiales	2.22.1 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	2.22.2 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.	
	2.22.3 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) (Director de Servicios Administrativos), 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.	2.22.4. Convoca y solicita al Comité de AEACS del Poder Legislativo la	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.	

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 252
	mes	año		
	enero	2022		

55 de la Ley de AEACS	autorización de las bases.		
Comité de AEACS del Poder Legislativo	2.22.5 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 Técnico del Comité de AEACS del Poder Legislativo / Coordinador de Recursos Materiales	2.22.6 Prepara convocatoria	<p>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.</p> <p>En este punto se presentan dos alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licitación Pública. <p>2.22.6.1 Elige los medios de comunicación en prensa de mayor circulación en el Estado y por internet para la publicación de la convocatoria.</p> <p>Continúa en la tarea no. 2.22.7</p>	Convocatoria a participantes

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 253
	mes	año		
	enero	2022		

		- Invitación Restringida. 2.22.6.2 Realiza la convocatoria por escrito a por lo menos 3 proveedores interesados en participar.	
	2.22.7 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.	
	2.22.8 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	2.22.9 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	2.22.10 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.	
	2.22.11 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	Acta de sesión

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 254
	mes	año		
	enero	2022		

		<p>acuerdo con los Art. 21, 27, 28, 29, 30, 31, 36 de la Ley de AEACS.</p> <p>En este punto se presentan dos alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No hay participación de por lo menos 2 propuestas. <p>2.22.11.1 Declara desierto el proceso, de acuerdo con los Art. 38 de la Ley de AEACS.</p> <p>Regresa a la tarea no. 2.22.6</p> <p>En el caso de que por segunda ocasión no hay participación, se declara desierta nuevamente y se <i>adjudica directamente</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> - participación de por lo menos 2 propuestas. <p>2.22.11.2 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.</p>
--	--	---

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 255
	mes	año		
	enero	2022		

		Si alguna propuesta de los participantes no coincidiera con las BASES, se considera fuera de participación al proveedor.	
	2.22.12 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 Director de Servicios Administrativos realizar el contrato correspondiente para el proveedor adjudicado, de acuerdo con los Art. 37 de la Ley de AEACS.	Acta de sesión de Comité AEACS del Poder Legislativo.
Director de Servicios Administrativos / Coordinador de Recursos Materiales	2.22.13 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	2.22.14 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.	Factura Contra recibo
Auxiliar de Recursos Materiales	2.22.15 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.	
	2.22.15 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 Dirección de Servicios Financiero para el pago de esta.	Orden de pago
	2.22.16 Si es el caso, solicita el alta del producto en el	Si es el caso, solicita el alta del producto en el Patrimonio del Poder Legislativo, cumpliendo con los	Copia de factura Etiqueta de código de barras de activo fijo.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 256
	mes	año		
	enero	2022		

Patrimonio del Poder Legislativo	criterios de patrimonialización, mediante el sistema de inventarios, lo etiqueta y entrega al usuario.	Resguardo de mobiliario. Auxiliar de altas de activo fijo.
2.22.17 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. Jorge Pérez Ramos
Analista Administrativo

Ing. Eduardo Daniel Llamas Romo
Coordinador de Recursos Materiales

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 257
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.23	Nombre del Procedimiento: Adquisición, Arrendamientos, Servicios y Contrataciones por Adjudicación Directa	Diagrama 
--------------------------------------	--	--

2.23 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.

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:

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 258
	mes	año		
	enero	2022		

Primera: La Dirección de Servicios Administrativos a través de la Coordinación de Recursos Materiales, realizará la contratación de Adjudicación directa, cuando el monto aprobado de la operación a contratar sea menor al 0.00123% del Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente.

Segunda: 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.

Tercera: La Dirección de Servicios Administrativos a través de la Coordinación de Recursos Materiales debe ser la encargada y responsable de llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa.

Cuarta: El procedimiento de adjudicación directa comprendido en el presente documento es de excepción a la Licitación Pública e Invitación Restringida, en los que el importe de cada operación no exceda el monto de actuación que para tal efecto aprueba la Ley de Adquisiciones.

Preferentemente se debe elaborar un cuadro comparativo con un mínimo de dos cotizaciones.

Quinta: En la adquisición de bienes y contratación de servicios que se realizan directamente en mostrador, librerías, supermercados, restaurantes u otras de naturaleza análoga, se podrá realizar con una sola cotización o en su caso, con la factura correspondiente.

Sexta: Cuando una invitación restringida a cuando menos tres proveedores sea declarada desierta, realizada por monto de actuación, se procederá de inmediato a la adjudicación directa, previa autorización del Comité de Adquisiciones; sólo en caso de que el procedimiento fuera aprobado previamente por éste como excepción a la Licitación, en cualquier otro supuesto, únicamente se le informará.

Como excepción, se podrán 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 la (el) Titular, la justificación plena e indubitable 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.

En el supuesto inmediato anterior, cuando soliciten contratar con un proveedor determinado, previamente deberán solicitar a los usuarios por escrito los antecedentes de cumplimiento en la entrega de los bienes o la prestación del servicio.



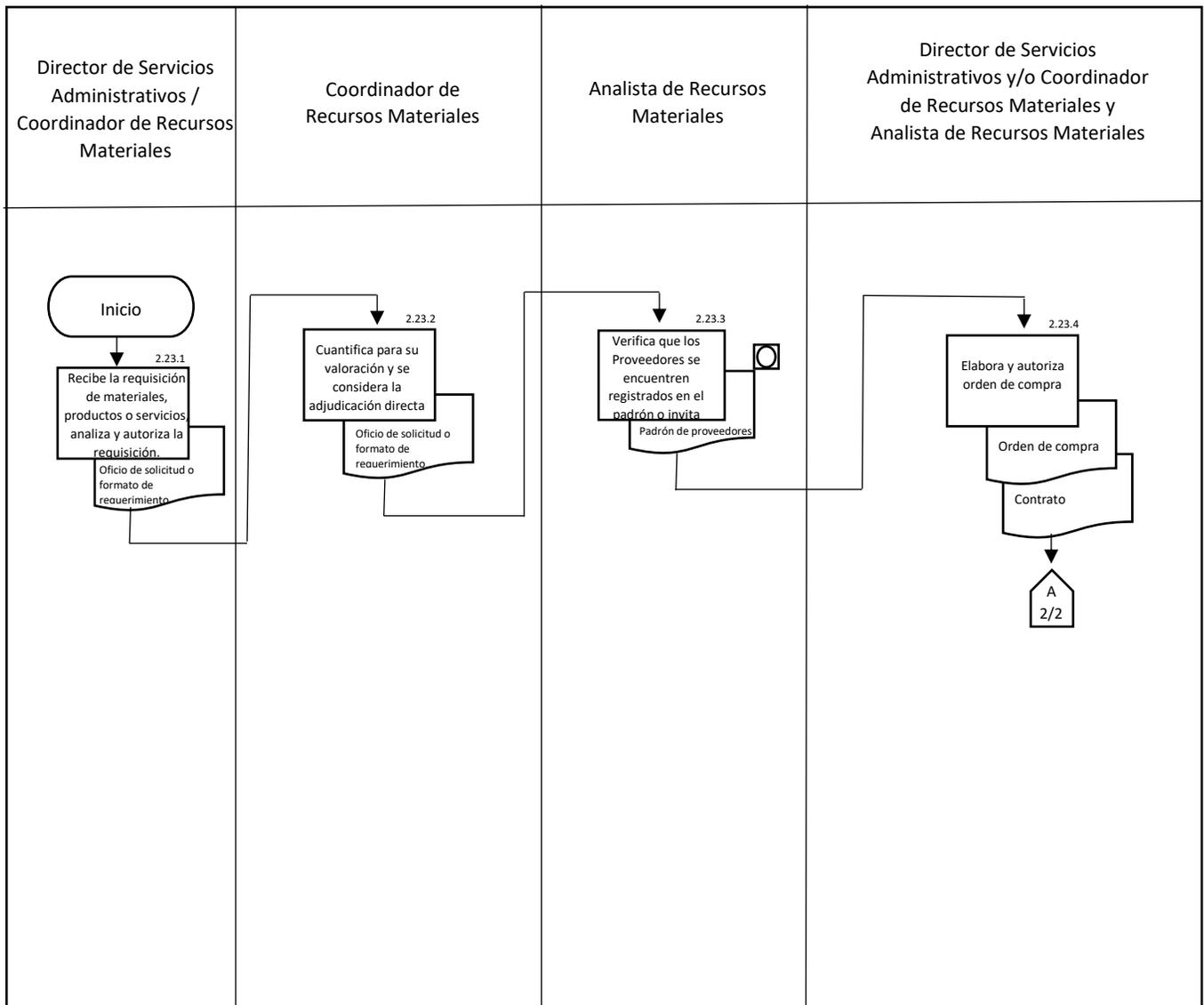
Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 259
	mes	año		
	enero	2022		

Séptima: Para los procedimientos de adjudicación directa, motivo de este documento, la Coordinación de recursos Materiales podrán seleccionar del padrón de proveedores de bienes y servicios del Poder Legislativo o por cualquier otro medio, a los que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, con los recursos técnicos, financieros y demás que sean requeridos por las áreas del Poder Legislativo, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato, pedido u orden de servicio a celebrar.

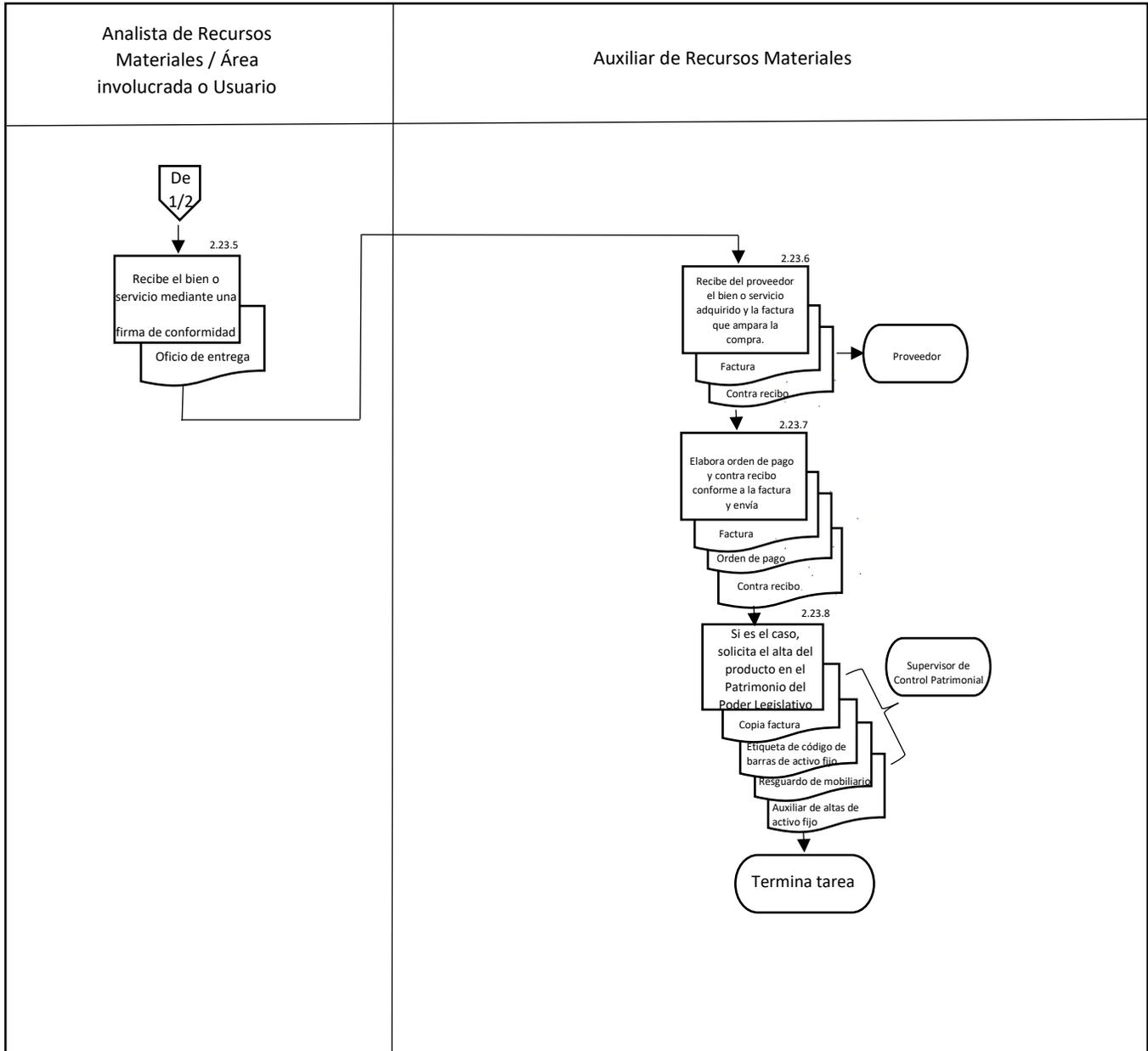
Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 260
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.23	Nombre del Procedimiento: Adquisición, Arrendamientos, Servicios y Contrataciones por Adjudicación Directa	Diagrama 
--------------------------------------	---	--

Diagrama de Flujo:



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 261
	mes	año		
	enero	2022		



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 262
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.23	Nombre del Procedimiento: Adquisición, Arrendamientos, Servicios y Contrataciones por Adjudicación Directa	Diagrama 
--------------------------------------	---	--

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Director de Servicios Administrativos / Coordinador de Recursos Materiales	2.23.1 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	2.23.2 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.	
Analista de Recursos Materiales	2.23.3 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.	
Director de Servicios Administrativos y/o Coordinador de Recursos	2.23.4 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

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 263
	mes	año		
	enero	2022		

Analista de Recursos Materiales			
Analista de Recursos Materiales / Área involucrada o Usuario	2.23.5 Recibe el bien o servicio mediante una firma de conformidad	Recibe el bien o servicio mediante una firma de conformidad.	Oficio de entrega
Analista de Recursos Materiales	2.23.6 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
	2.23.7 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 Dirección de Servicios Financiero para el pago de esta.	Orden de pago
	2.23.8 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, mediante el sistema de inventarios, lo etiqueta y entrega al usuario. Termina tarea.	Copia de factura Etiqueta de código de barras de activo fijo Resguardo de mobiliario Auxiliar de altas de activo fijo

Elaboró:

Aprobó:

C. Jorge Pérez Ramos
Analista Administrativo

Ing. Eduardo Daniel Llamas Romo
Coordinador de Recursos Materiales

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 264
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.24	Nombre del Procedimiento: Viáticos y Pasajes	Diagrama 
--------------------------------------	---	--

2.24 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 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 los Trabajadores del Estado de Querétaro.
Ley del Impuesto sobre la Renta.

Tabulador de Viáticos vigente.

Anexo 20. Guía de llenado de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet 3.3.

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.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 265
	mes	año		
	enero	2022		

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.
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 de Gobierno del Estado de Querétaro.
Viáticos	Es la asignación económica destinada a cubrir total o parcialmente los gastos por concepto de: hospedaje, alimentación, transporte local, lavandería, servicio de internet, fotocopiado, propinas 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.

Tercera. - Comisiones:

- El pago de comisión procederá cuando los trabajadores por razón del servicio requieran salir de su lugar de adscripción a una distancia superior de 25 Kilómetros y por un lapso determinado.
- 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.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 266
	mes	año		
	enero	2022		

- 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.
- 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 apagarán a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

Cuarta. - La asignación de Viáticos se sujetará a lo siguiente:

- Las cuotas señaladas en el Tabulador de viáticos incluyen gastos por concepto de hospedaje, alimentación y cualquier otro gasto similar o conexo a éstos.
- En la eventualidad de que un servidor público sea comisionado al extranjero, el oficio de comisión invariablemente deberá contener la firma de autorización del Titular de la Mesa Directiva.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 267
	mes	año		
	enero	2022		

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.
- 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 establecidos en el Anexo 20 "Guía de Llenado de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet 3.3 y Artículos 29 y 29-A de Código Fiscal de la Federación.

Datos de facturación:

Poder Legislativo del Estado de Querétaro



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 268
	mes	año		
	enero	2022		

RFC: PLE101117N77

Av. Fray Luis de León No. 2920

Col. Centro Sur, C.P. 76090

Querétaro, Qro.

Uso de CFDI: G03 Gastos Generales

Forma de Pago: 01 Efectivo, 03 Transferencia, 04 Tarjeta de Crédito, 28 Tarjeta de Débito, etc.

Método de pago: PUE – Pago en una sola exhibición

- 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 o descontada de la nómina siguiente de la fecha fijada para su comprobación. Los datos de dicha cuenta serán proporcionados por la Dirección de Servicios Financieros.
- Será responsabilidad del personal comisionado presentar en un plazo máximo de 5 días hábiles, la documentación para la comprobación de gastos.

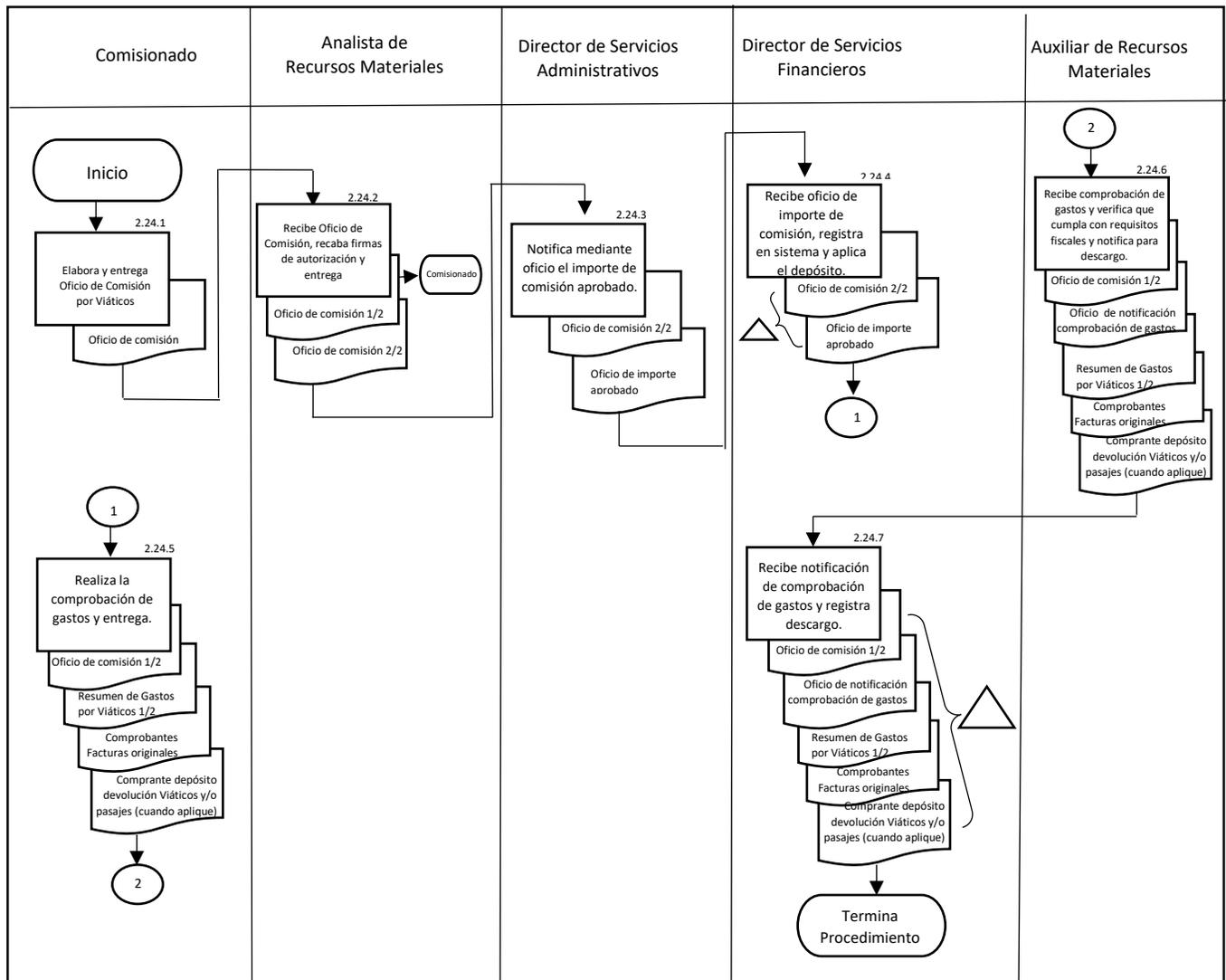
Séptima.- Viáticos devengados.

- 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.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 269
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.24	Nombre del Procedimiento: Viáticos y Pasajes	Diagrama 
----------------------------------	---	--

Diagrama de Flujo:



Clave del Procedimiento: 2.24	Nombre del Procedimiento: Viáticos y Pasajes	Diagrama 
----------------------------------	---	--

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 270
	mes	año		
	enero	2022		

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Comisionado	2.24.1 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	2.24.2 Recibe oficio, recaba firmas de autorización y entrega.	Recibe el Oficio de Comisión, recaba firma de autorización del Director de Servicios Administrativos y devuelve original al comisionado, conservando copia. Entrega copia del Oficio de comisión al Director de Servicios Administrativos.	
Director de Servicios Administrativos	2.24.3 Notifica mediante oficio el importe de comisión aprobado.	Notifica al Director de Servicios Financieros mediante oficio el importe de comisión aprobado anexando copia del Oficio de comisión para que sea transferido o elabore cheque al comisionado.	Oficio de importe aprobado
Director de Servicios Financieros	2.24.4 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.	
Comisionado	2.24.5 Realiza la comprobación de gastos y entrega.	Realiza la comprobación de gastos, integrando la siguiente información: I. Oficio de Comisión. II. Resumen de Gastos.	

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 271
	mes	año		
	enero	2022		

		<p>III. Comprobación de Gastos, con la impresión de los comprobantes fiscales digitales ordenados por fecha y firmados por el comisionado.</p> <p>IV. Comprobante de depósito por devolución de viáticos y pasajes No erogados (en su caso).</p> <p>Los entregará a la Coordinación de Recursos Materiales.</p> <p>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.</p>	
Auxiliar de Recursos Materiales.	2.24.6 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 mediante oficio al Director de Servicios Financieros para su descargo. .	Oficio
Director de Servicios Financieros	2.24.7 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. Jorge Pérez Ramos
Analista Administrativo

Ing. Eduardo Daniel Llamas Romo
Director de Servicios Administrativos

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 272
	mes	año		
	enero	2022		

 					
OFICIO DE COMISIÓN					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>FOLIO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>FECHA</td> <td></td> </tr> </table>		FOLIO		FECHA	
FOLIO					
FECHA					
DEPENDENCIA O DIRECCIÓN:					
COORDINACIÓN, ÁREA O DEPARTAMENTO:					
FUNCIONARIO COMISIONADO:	Num Empleado:				
PERIODO DE COMISIÓN DEL:	AL				
OBJETIVO DE LA COMISIÓN:					
VEHICULO OFICIAL COMISIONADO					
MARCA:					
TIPO:					
PLACAS:					
NOMBRE DE LOS ACOMPAÑANTES:					
ING. EDUARDO DANIEL LLAMAS ROMO DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS NOMBRE Y FIRMA		0 COMISIONADO NOMBRE Y FIRMA			
SÍNTESIS DEL INFORME DE LA COMISIÓN:					
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE INFORME SON VERÍDICOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARÍAN EN CASO CONTRARIO.					
ATENTAMENTE	Vo. Bo.				
0 COMISIONADO NOMBRE Y FIRMA	C. P. ITZCALLI RUBIO MEDINA DIRECTOR DE SERVICIOS FINANCIEROS NOMBRE Y FIRMA				
PUESTO:	FECHA:				

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 273
	mes	año		
	enero	2022		

 QUERÉTARO PODER LEGISLATIVO		 LX LEGISLATURA		Resumen de Gastos por Viáticos					Folio:	0
Reporte de Gastos de viaje a:										
Nombre:		0								
Fecha de Inicio :				Terminación:						
Semana del :				Terminación:						
CONCEPTO	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	TOTAL		
HOTELES								0.00		
DESAYUNOS								0.00		
COMIDAS								0.00		
CENAS								0.00		
TRANSPORTES								0.00		
GASOLINA Y ACEITE								0.00		
CASSETAS Y/O PEAJES								0.00		
USO DEL VEHICULO PARTICULAR								0.00		
OTROS:								0.00		
TAXIS								0.00		
MATERIALES								0.00		
SUMA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
(MENOS ANTICIPO)								0.00		
TOTAL \$	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
OBJETO DE LA COMISION Y OBSERVACIONES:										
0										
Querétaro, Qro.										
C. P. ITZCALLI RUBIO MEDINA			ING. EDUARDO DANIEL LLAMAS ROMO			0				
DIRECTOR DE SERVICIOS FINANCIEROS			DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO				

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 274
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.25	Nombre del Procedimiento: Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones del Poder Legislativo.	Diagrama 
--------------------------------------	--	--

2.25 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

Publicada en el P.O. 01-12-2008. Última Reforma P.O. 20, 05-03-2021.
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-2.25.1 “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

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 275
	mes	año		
	enero	2022		

correctivo a las instalaciones y bienes muebles, llevando un control en Bitácora de los servicios realizados.

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.

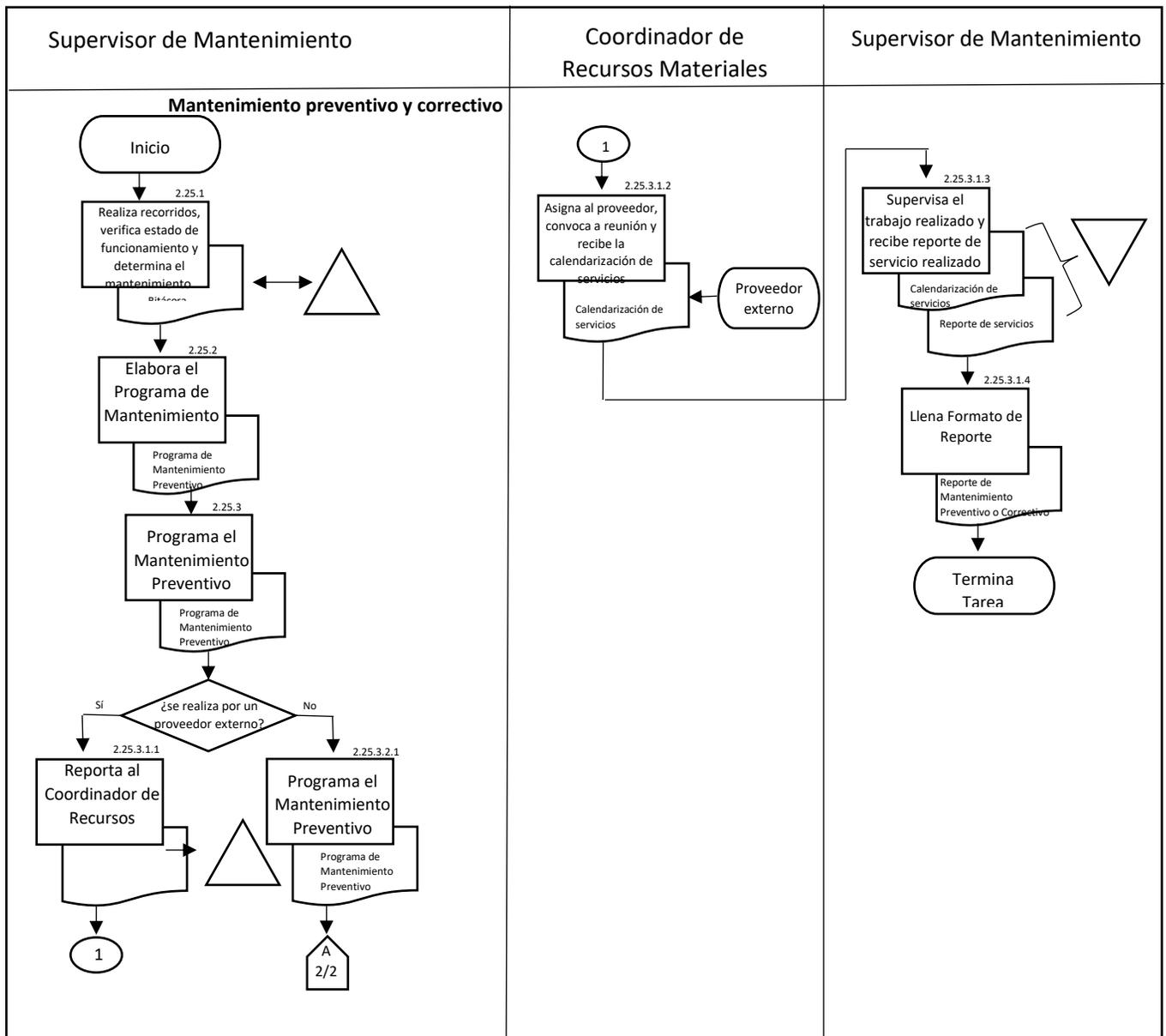
Novena. El área de mantenimiento proporcionará los servicios de pintado de interiores, armado de cancelería, pintado de inmuebles, estacionamiento y áreas verdes, así como colocación de nuevas instalaciones para alumbrado y tendido de líneas, subestaciones eléctricas, instalaciones eléctricas y otros 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.

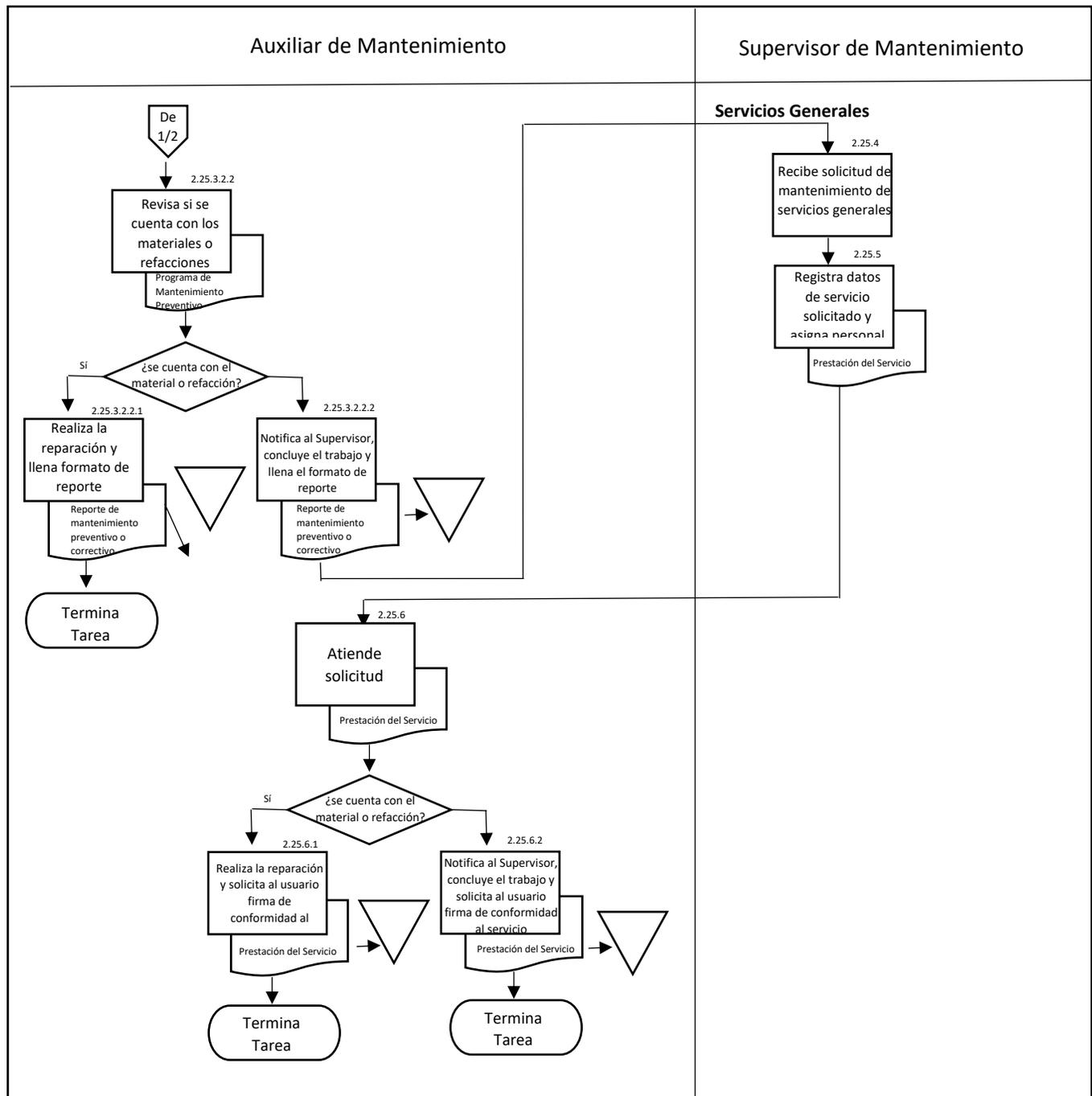
Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 276
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.25	Nombre del Procedimiento: Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones del Poder Legislativo.	
--------------------------------------	--	---

Diagrama de Flujo:



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 277
	mes	año		
	enero	2022		



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 278
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.25	Nombre del Procedimiento: Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones del Poder Legislativo.	Diagrama 
--------------------------------------	--	--

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Supervisor de Mantenimiento	2.25.1 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
	2.25.2 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
	2.25.3 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.	

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 279
	mes	año		
	enero	2022		

		2.1.3.1.1 Reporta al Coordinador de Recursos Materiales.	
Coordinador de Recursos Materiales		<p>2.25.3.1.2 Asigna al proveedor que realizará el trabajo, convoca a reunión y recibe la calendarización de servicios.</p> <p>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.</p>	Calendarización de servicios
Supervisor de Mantenimiento Auxiliar de Mantenimiento		<p>2.25.3.1.3 Supervisa el trabajo realizado, recibe del proveedor a más tardar una semana posterior reporte del servicio realizado y lo autoriza.</p> <p>2.25.3.1.4 Llena el formato F-2.25.2 "Reporte de mantenimiento preventivo o correctivo".</p> <p>Termina Tarea.</p>	Reporte de servicio proveedor Reporte de mantenimiento preventivo o correctivo
Supervisor de Mantenimiento		<p>- El mantenimiento se realiza con personal de mantenimiento.</p> <p>2.25.3.2.1 Asigna e instruye al auxiliar de mantenimiento que realizará el servicio.</p>	
Auxiliar de Mantenimiento		<p>2.25.3.2.2 Revisa si se cuenta con los materiales o refacciones para realizar la reparación o sustitución de partes.</p> <p>En este punto se presentan dos alternativas:</p> <p>- Si se cuenta con el material o refacción.</p>	Reporte de mantenimiento preventivo o correctivo

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 280
	mes	año		
	enero	2022		

		<p>2.25.3.2.2.1 Realiza la reparación o sustitución de partes, llena el formato F-2.25.2 “Reporte de mantenimiento preventivo o correctivo”.</p> <p>Termina Tarea.</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se cuenta con el material o refacción. <p>2.25.3.2.2.1 Notifica al Supervisor de Mantenimiento para la compra de materiales o refacciones, recibe refacciones, concluye el trabajo y llena el formato F-2.25.2 “Reporte de mantenimiento preventivo o correctivo”.</p>	
Supervisor de Mantenimiento	2.25.4 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.	
	2.25.5 Registra datos de servicio solicitado y asigna personal.	Registra los datos del servicio solicitado en el Formato F-2.25.1 “Prestación del Servicio”, asigna e instruye al personal para atender el mantenimiento que se requiere.	Prestación del Servicio
Auxiliar de mantenimiento	2.25.6 Atiende solicitud.	Acude al área solicitante para atender solicitud. En este punto se presentan dos alternativas: <ul style="list-style-type: none"> - Si se cuenta con los materiales, accesorios o refacciones para la reparación. 	Prestación del Servicio

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 281
	mes	año		
	enero	2022		

		<p>2.25.6.1 Realiza la reparación y solicita al usuario firma de conformidad en el Formato F-2.25.1 “Prestación del Servicio” e informa al Supervisor de Mantenimiento que el servicio ha sido atendido.</p> <p>Termina Tarea.</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se cuenta con los materiales, accesorios o refacciones para la reparación. <p>2.25.6.1 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-2.25.1 “Prestación del Servicio” e informa al Supervisor de Mantenimiento que el servicio ha sido atendido.</p> <p>Termina Tarea.</p>	
--	--	--	--

Elaboró:

Aprobó:

Ing. Carlos Valdez Rosales
Supervisor de Mantenimiento

Ing. Eduardo Daniel Llamas Romo
Coordinador de Recursos Materiales

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 282
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.26	Nombre del Procedimiento: Servicios de Limpieza.	Diagrama 
--------------------------------------	---	--

2.26 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

Publicada en el P.O. 01-12-2008. Última Reforma P.O. 20, 05-03-2021.

Artículo 172.

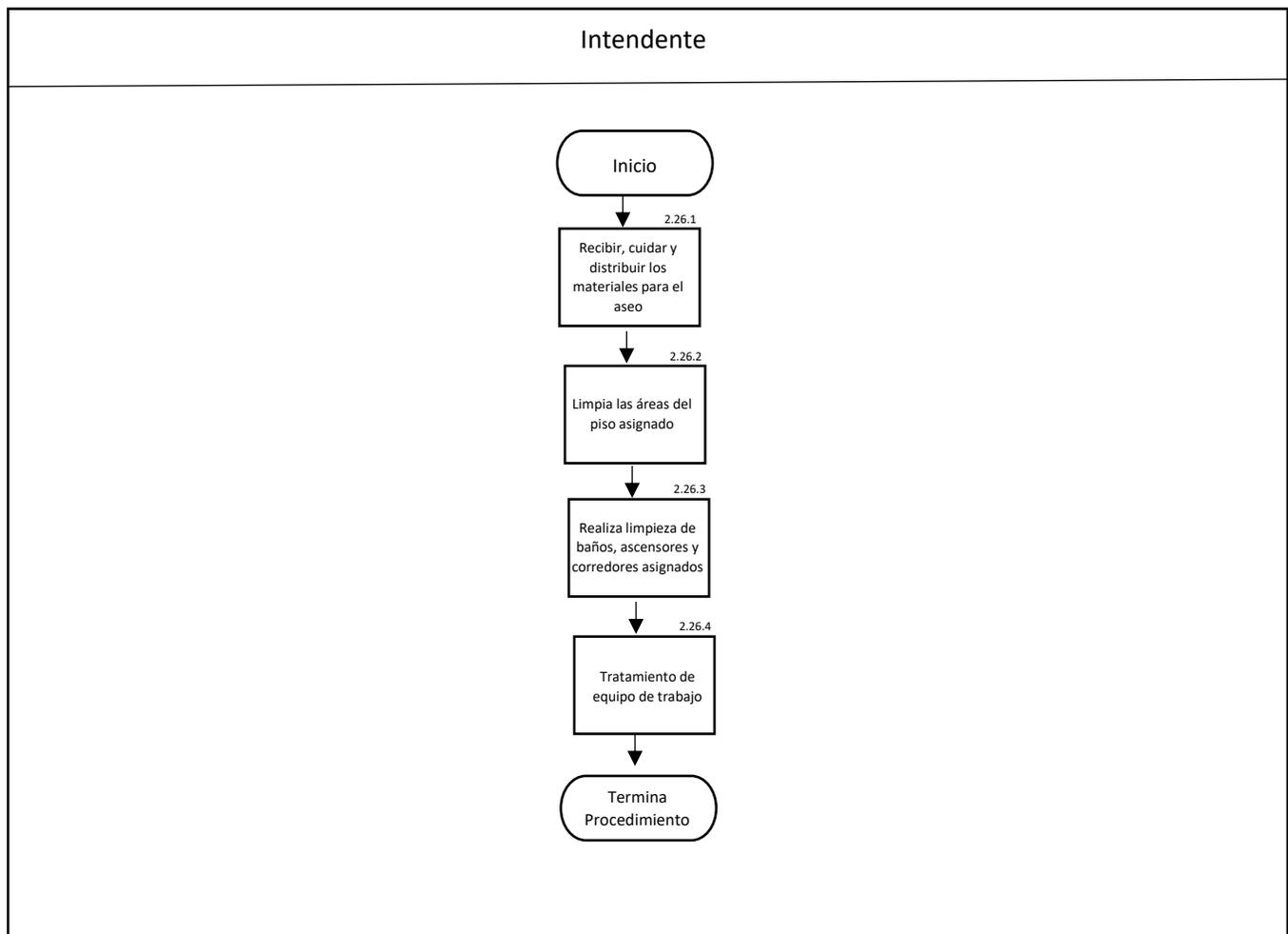
Políticas de operación:

- 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.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 283
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.26	Nombre del Procedimiento: Servicios de Limpieza.	
----------------------------------	---	---

Diagrama de Flujo:



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 284
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.26	Nombre del Procedimiento: Servicios de Limpieza.	Diagrama 
--------------------------------------	---	--

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Intendente	2.26.1 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.	
	2.26.2 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.	
	2.26.3 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.	
	2.26.4 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.	



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 285
	mes	año		
	enero	2022		

		-Lavar y enjuagar los baldes utilizados. -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

Ing. Eduardo Daniel Llamas Romo
Coordinador de Recursos Materiales

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 286
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.27	Nombre del Procedimiento: Administración del Almacén	Diagrama 
--------------------------------------	---	--

2.27 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.

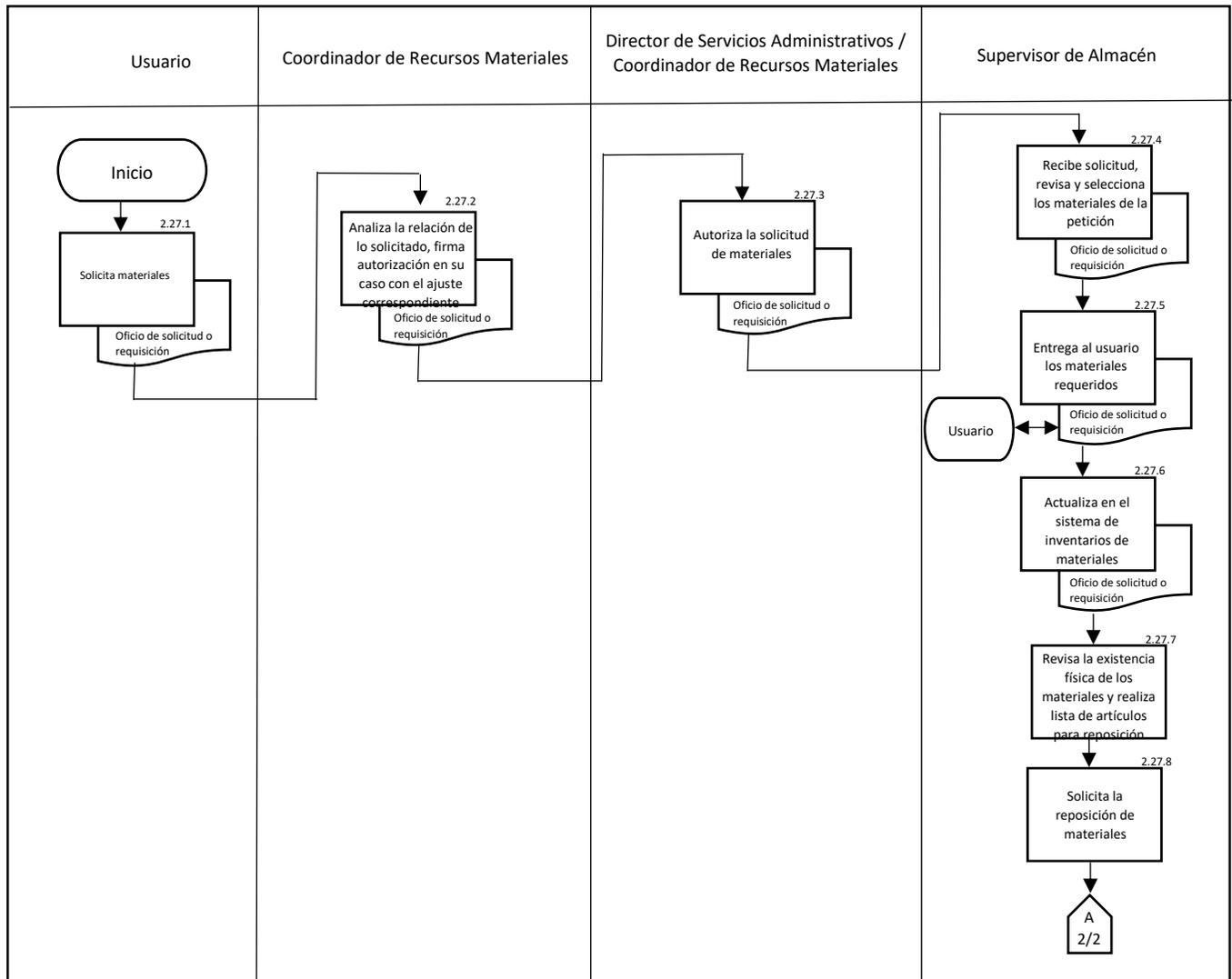
Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 287
	mes	año		
	enero	2022		

- 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.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 288
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.27	Nombre del Procedimiento: Administración del Almacén	Diagrama 
---	--	--

Diagrama de Flujo:



Coordinador de Recursos Materiales	Supervisor de Almacén / Auxiliar de Recursos Materiales / Control Patrimonial	Supervisor de Almacén
------------------------------------	---	-----------------------



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 289
	mes	año		
	enero	2022		

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 290
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.27	Nombre del Procedimiento: Administración del Almacén	Diagrama 
--------------------------------------	---	--

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Usuario	2.27.1 Solicita materiales	Solicita ante la Dirección de Servicios Administrativos los materiales que requiere su área de trabajo.	Oficio de solicitud o requisición
Coordinador de Recursos Materiales	2.27.2 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.	
Director de Servicios Administrativos y/o Coordinador de Recursos Materiales	2.27.3 Autoriza la solicitud de materiales.	Autoriza la solicitud de materiales en el Oficio de Solicitud o Requisición.	
Supervisor de Almacén	2.27.4 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.
	2.27.5 Entrega al usuario los materiales requeridos.	Entrega al usuario los materiales requeridos, solicita al usuario firme de	Oficio de Solicitud o Requisición confirma de

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 291
	mes	año		
	enero	2022		

		conformidad el oficio de solicitud o requisición.	conformidad del usuario por haber recibido sus materiales requeridos.
	2.27.6 Actualiza en el sistema de inventarios de materiales.	Actualiza en el sistema de inventarios de materiales del almacén, con las salidas correspondientes.	Factura o documento fiscal
	2.27.7 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.
	2.27.8 Solicita la reposición de materiales.	Solicita la reposición de materiales a la Coordinación de Recursos Materiales	
Coordinador de Recursos Materiales	2.27.9 Realiza los trámites correspondientes para la adquisición de materiales	Realiza los trámites correspondientes para la adquisición de materiales.	
	2.27.10 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.
	2.27.11 Recibe materiales	Recibe materiales de los proveedores correspondientes contra solicitudes u órdenes de compra.	
Supervisor de Almacén / Auxiliar de Recursos Materiales / Control Patrimonial	2.27.12 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.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 292
	mes	año		
	enero	2022		

Supervisor de Almacén	2.27.13 Realiza el registro de reposición de materiales	Realiza el registro de reposición de materiales en sistema o software del control de inventario y listo para próximas entregas. Termina tarea.	Registro de reposición de materiales.
-----------------------	---	---	---------------------------------------

Elaboró:

Aprobó:

C. Jorge Pérez Ramos
Analista Administrativo

Ing. Eduardo Daniel Llamas Romo
Coordinador de Recursos Materiales

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 293
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.28	Nombre del Procedimiento: Alta y Resguardo de los Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Legislativo.	Diagrama 
--------------------------------------	--	--

2.28 Alta y Resguardo de los Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Legislativo.

Objetivo:

Registrar el alta de los bienes muebles e inmuebles propiedad de este Poder Legislativo en el Sistema de inventarios SA7.

Marco Jurídico – Administrativo:

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) de fecha 31-12-2008. Última reforma 30-01-2018.
Artículos 23, fracciones I, II, III y 27.

Ley Orgánica del Poder Legislativo.

Publicada en el P.O. 01-12-2008. Última Reforma P.O. 20, 05-03-2021.
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 junio 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.

Acuerdo CACQRO/03/001/2018.- Se acuerda que el registro de activos deberá tomar en cuenta el valor correspondiente a 70 UMA's a partir del 1 de junio de 2018; De la primera sesión 2018, jueves 5 de marzo del año 2018, del Consejo de Armonización Contable del Estado de Querétaro.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 294
	mes	año		
	enero	2022		

Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, inciso B) Reglas Específicas del Registro y Valoración del Activo, números 7. Tratamiento del Impuesto al Valor Agregado (IVA) en el costo de adquisición, y 8. Monto de capitalización de los bienes muebles e intangibles párrafo segundo, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales), Acuerdo por el que se emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales), apartado Primero, fracción IV Valores de Activos y Pasivos, número 1, incisos a), b), y c), de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Políticas de operación:

- Primera.** El Director de Servicios Administrativos 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 el Coordinador de Recursos Humanos, con apoyo del Supervisor de Prestaciones y Beneficios, 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, mismo que firman de visto bueno el Director de Servicios Administrativos y el usuario resguardante.



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 295
	mes	año		
	enero	2022		

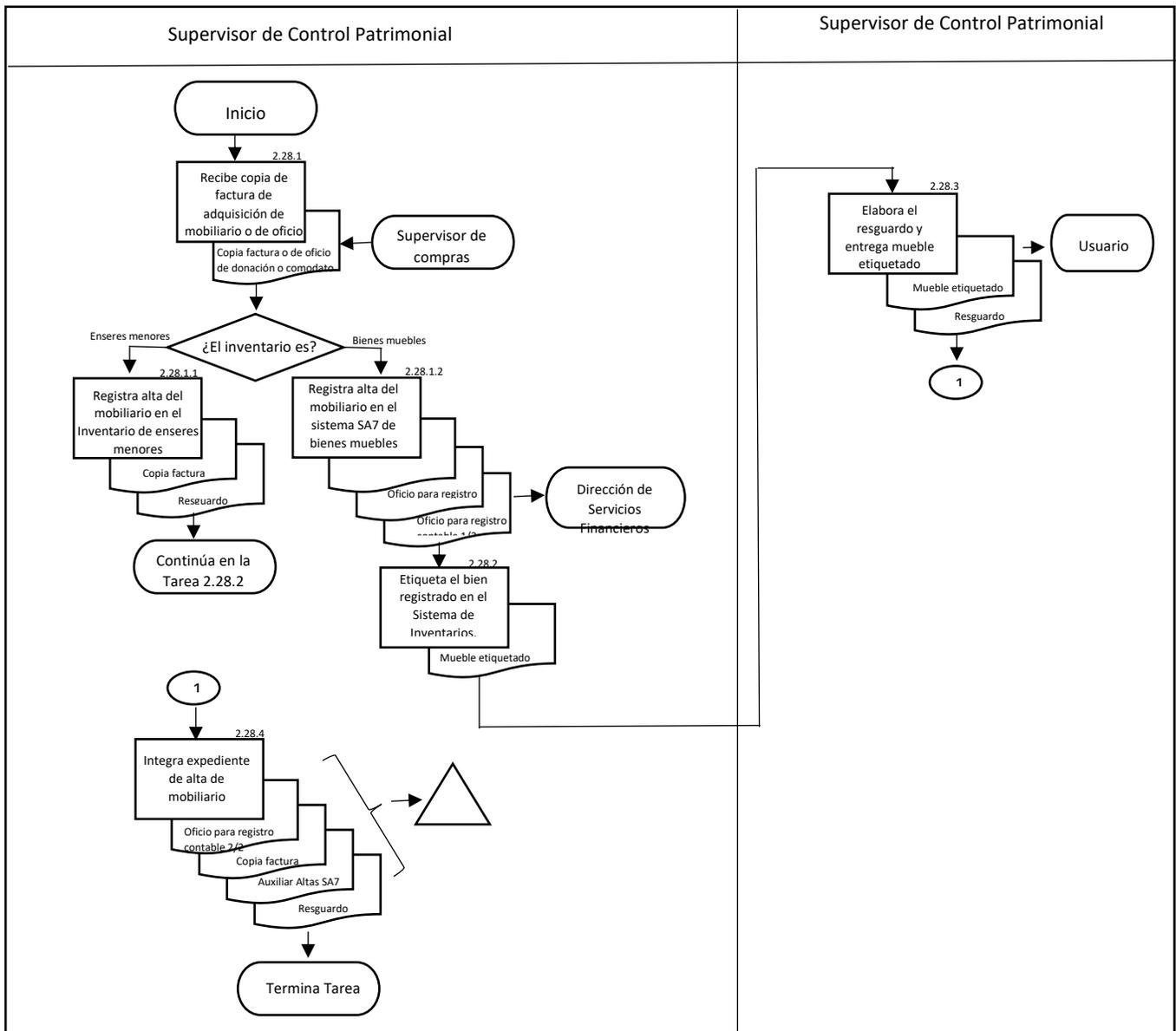
Cuarta. Los usuarios resguardantes deberán:

- a) Usar los bienes muebles para el desempeño de las funciones asignadas y abstenerse de usarlos en actividades ajenas al Poder Legislativo.
- b) 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 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 Director de Servicios Administrativos.
- e) Abstenerse de colocar en los bienes muebles sellos o distintivos que modifiquen su apariencia.
- f) Dar aviso al área de Control Patrimonial sobre los bienes muebles que no estén siendo utilizados, que se descompongan o afecte, o hayan sido sustraídos.
- g) Permitir al área de Control Patrimonial la revisión física de los bienes muebles.
- h) Entregar al Área de Control Patrimonial todos los bienes muebles a su cargo, al cesar los efectos de su elección, su nombramiento o su relación de trabajo.
- i) Responder por los daños, extravío, robo o siniestro de los bienes muebles bajo su resguardo, en los términos que disponga la Contraloría Interna.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 296
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.28	Nombre del Procedimiento: Alta y Resguardo de los Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Legislativo.	Diagrama 
--------------------------------------	--	--

Diagrama de flujo:



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 297
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.28	Nombre del Procedimiento: Alta y Resguardo de los Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Legislativo.	Diagrama 
--------------------------------------	--	--

Diagrama de flujo:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Supervisor de Control Patrimonial	2.28.1 Recibe copia de factura de adquisición de muebles o de oficio de donación u oficio de comodato.	<p>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 acuerdo con los criterios para patrimonialización y con el Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y valoración del Patrimonio, inciso B) Reglas Específicas del Registro y Valoración del Activo, números 7. Tratamiento del Impuesto al Valor Agregado (IVA) en el costo de adquisición, y 8. Monto de capitalización de los bienes muebles e intangibles, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Cuando se trate del alta de algún bien mueble por concepto de donación, que no venga acompañado de factura de adquisición o que, aun contando con ella, por la apariencia o características del bien se aprecie que ya no tiene el valor contenido en la factura, pero que podría incorporarse al inventario contable, podrá solicitarse dictamen de Perito Valuador para obtener su valor.</p> <p>Cuando se trate de recibir en donación bienes inmuebles, deberán realizarse en apego de la normatividad correspondiente.</p>	Copia de factura o de oficio de donación u oficio de comodato.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 298
	mes	año		
	enero	2022		

		<p>Cuando se trate del alta de un bien mueble o inmueble en comodato, se tomará dicha alta con base al fundamento siguiente: D. Administración de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles, D.1 Bienes Muebles, D.1.1 Alta, Verificación y Registro de Bienes Muebles en el Inventario, incisos 1), 2), 3), y 4); D.2.1 Alta de Un Inmueble incisos 1), 2), 3), 4), y 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 Entres Públicos, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>En este punto se presentan dos alternativas:</p> <p>1 Alta de Inventario de enseres menores (Costo de adquisición mueble, sea menor a 70 veces el valor diario de la UMA, o la que se indique en el inciso B), número 8 Monto de capitalización de los bienes muebles e intangibles, párrafo primero del Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental).</p> <p>2.28.1.1 Registra alta del mobiliario en el Inventario de enseres menores, únicamente para su control. Continúa en la tarea 2.28.2.</p>	<p>Copia factura, hoja de Excel Inventario de enseres menores y resguardo de mobiliario.</p>
--	--	--	--

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 299
	mes	año		
	enero	2022		

		<p>2 Alta de Inventario de bienes muebles: (Costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA o la que se indique en el inciso B), números 7. Tratamiento del Impuesto al Valor Agregado (IVA) en el costo de adquisición, y 8. Monto de capitalización de los bienes muebles e intangibles, párrafo dos del Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y del Acuerdo CACQRO/03/001/2018 de la Primera Sesión 2018 de fecha 15 de marzo del año 2018, del 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's a partir del 1 de junio de 2018).</p> <p>2.28.1.2 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 Dirección de Servicios Financieros, mismo que debe ser autorizado y firmado por el Director de Servicios Administrativos</p>	Copia de factura, Oficio, auxiliar de altas del sistema de inventarios, etiqueta y resguardo de mobiliario.
	2.28.2 Etiqueta el bien registrado en el Sistema de Inventarios.	Etiqueta el bien registrado en el Sistema de Inventarios.	Etiqueta, resguardo de mobiliario.
Supervisor de Control Patrimonial y Usuario	2.28.3 Elabora el resguardo y entrega del	Elabora el resguardo del bien mueble, entrega el mueble y solicita al usuario la firma del resguardo, previa revisión de estado y funcionalidad.	Resguardo.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 300
	mes	año		
	enero	2022		

	mueble etiquetado.	Posteriormente lo firma de visto bueno el Director de Servicios Administrativos.	
Supervisor de Control Patrimonial	2.28.4 Integra expediente de alta de mobiliario.	Integra expediente de alta, con: oficio de solicitud de alta contable a la Dirección de Servicios Financieros, 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

Ing. Eduardo Daniel Llamas Romo
Coordinador de Recursos Materiales

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 301
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.29	Nombre del Procedimiento: Levantamiento de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Legislativo.	Diagrama 
--------------------------------------	---	--

2.29 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.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) de fecha 31-12-2008. Última reforma 30-01-2018.
Artículos 23, fracciones I, II, III, 27 y 28.

Ley Orgánica del Poder Legislativo.

Publicada en el P.O. 01-12-2008. Última Reforma P.O. 20, 05-03-2021.
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 junio 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.

Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, inciso B) Reglas Específicas del Registro y Valoración del Activo, números 7. Tratamiento del Impuesto al Valor Agregado (IVA) en el costo de adquisición, y 8. Monto de capitalización de los bienes muebles e intangibles párrafo segundo, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 302
	mes	año		
	enero	2022		

Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales), Acuerdo por el que se emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales), apartado Primero, fracción IV Valores de Activos y Pasivos, número 1, incisos a), b), y c), 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's a partir del 1 de junio de 2018, del jueves 15 de marzo del año 2018, del Consejo de Armonización Contable del Estado de Querétaro.

Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, inciso B) Reglas específicas del Registro y Valoración del Activo números 9 párrafo tres, 11 Bienes no localizados, incisos a) y b), 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 Ley General de Contabilidad Gubernamental.

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

Publicada en el P.O. 26-06-2009. Última Reforma P.O. 83, 30-10-2020.

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.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 303
	mes	año		
	enero	2022		

- 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).

Bienes inmuebles

- Octava.** Los títulos de propiedad de los bienes inmuebles obrarán en poder del Director de Servicios Administrativos de este Poder Legislativo.
- Novena.** Todos los bienes inmuebles que legalmente ingresen al patrimonio del Poder Legislativo del Estado de Querétaro serán registrados por la Supervisión de Control Patrimonial, para los que éste integrará un expediente.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 304
	mes	año		
	enero	2022		

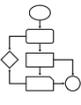
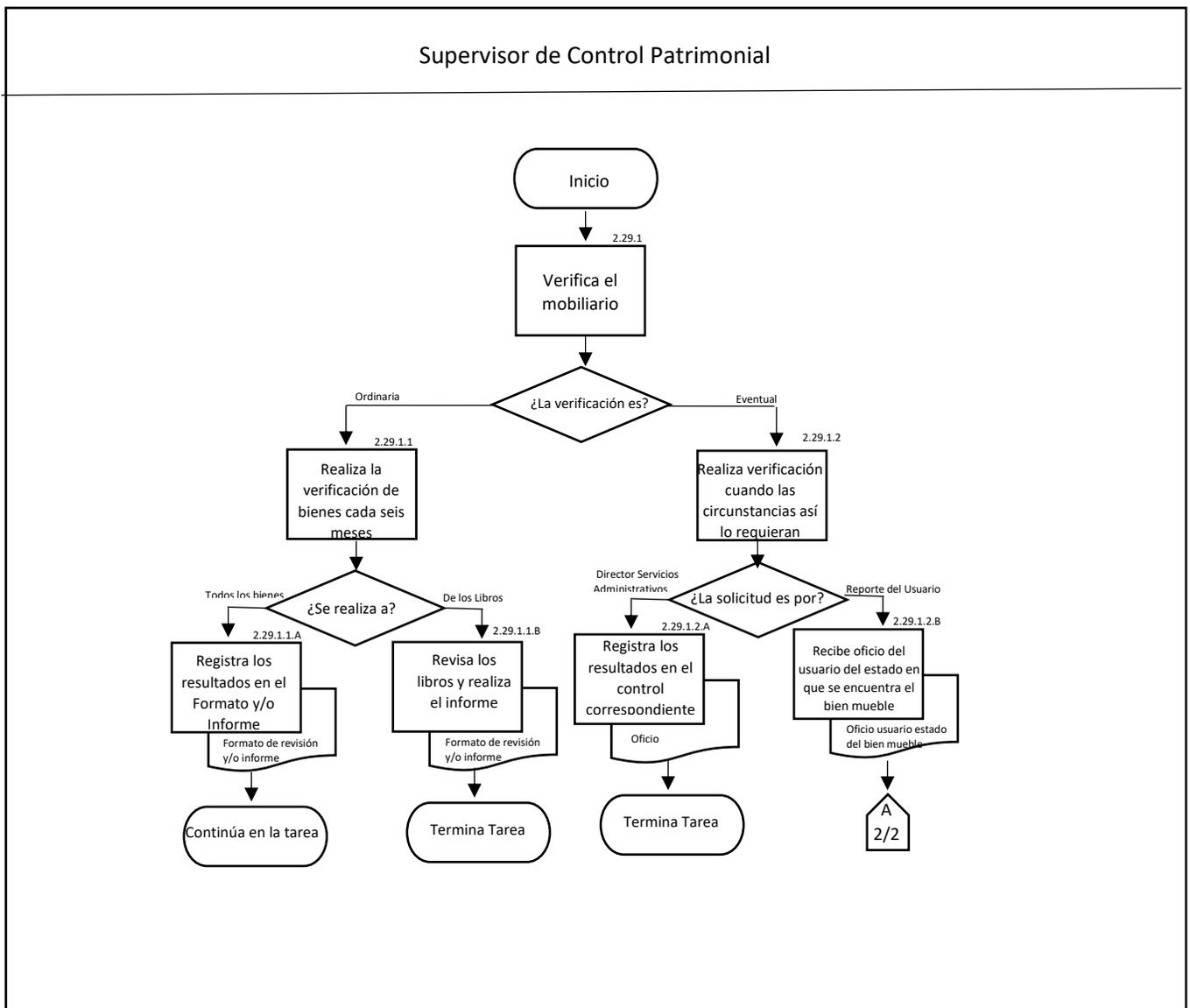
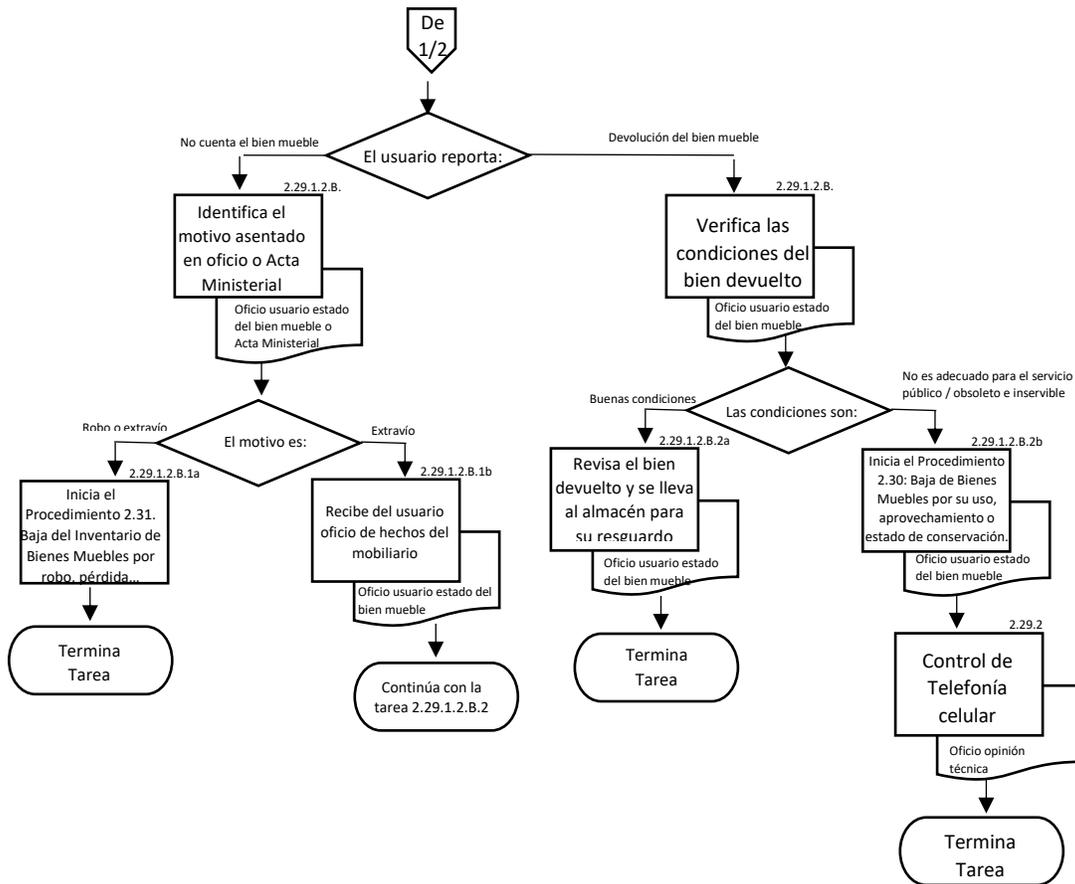
Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	Diagrama 
2.29	Levantamiento de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Legislativo.	

Diagrama de flujo:



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 305
	mes	año		
	enero	2022		

Supervisor de Control Patrimonial



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 306
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.29	Nombre del Procedimiento: Levantamiento de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Legislativo.	Diagrama 
--------------------------------------	---	--

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Supervisor de Control Patrimonial	2.29.1 Verifica el mobiliario	<p>Verifica que los bienes muebles se encuentren bajo el uso y cuidado del usuario resguardante y en el espacio físico designado.</p> <p>En este punto se presentan dos alternativas:</p> <p>1 La verificación de bienes muebles se realiza de manera ordinaria.</p> <p>2.29.1.1 Realiza la verificación de bienes cada seis meses.</p> <p>En este punto se presenta dos alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se realiza a todos los bienes. <p>2.29.1.1.A Registra los resultados en el Formato de revisión y/o Informe. Continúa en la tarea 2.29.1.1.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se realiza de los libros. <p>2.29.1.1.B Revisa los libros y realiza el informe correspondiente. El inventario de enseres menores se revisa aleatoriamente. Termina Tarea</p>	Formato de revisión y/o Informe.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 307
	mes	año		
	enero	2022		

		<p>2 La verificación de bienes muebles se realiza de forma eventual.</p> <p>2.29.1.2 Realiza verificación cuando las circunstancias así lo requieran, a excepción de los equipos de telefonía móvil.</p> <p>En este punto de presentan dos alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por solicitud del Director de Servicios Administrativos. (De todos o una parte de los bienes). <p>2.29.1.2.A Registra los resultados en el control correspondiente. Termina Tarea.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por reporte del usuario. <p>2.29.1.2.B Recibe oficio del usuario del estado en que se encuentra el bien mueble para el Director de Servicios Administrativos 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.</p> <p>En este punto se presentan dos alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Ya no se cuenta con el bien mueble o se devuelve: <p>2.29.1.2.B.1 Identifica el motivo asentado en el oficio del usuario o Acta Ministerial.</p> <p>Si fue robado:</p>	
--	--	---	--

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 308
	mes	año		
	enero	2022		

		<p>2.29.1.2.B.1a Inicia el procedimiento 2.31: Baja del Inventario de Bienes Muebles del Poder Legislativo por robo o extravío. Termina Tarea.</p> <p>Si se extravío:</p> <p>2.29.1.2.B.1b Recibe del usuario oficio de hechos del mobiliario. Continúa con la tarea 2.29.1.2.B.2</p> <p style="text-align: center;">II. Devolución del bien mueble</p> <p>2.29.1.2.B.2 Verifica las condiciones del bien devuelto</p> <p>En este punto se presentan dos alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Está en buenas condiciones, pero dejará de usarlo: <p>2.29.1.2.B.2a Revisa el bien devuelto y se lleva al almacén para su resguardo y nueva reasignación en su caso. Termina tarea</p> <ul style="list-style-type: none"> - No es adecuado para el servicio público que lleva a cabo o no es costeable su reparación (obsoleto o inservible) <p>2.29.1.2.B.2b Inicia el Procedimiento 2.30: Baja del Inventario de Bienes Muebles del Poder</p>	
--	--	--	--

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 309
	mes	año		
	enero	2022		

		Legislativo por no ser adecuado para el servicio público o no es costeable su reparación. Termina Tarea.	
Supervisor de Prestaciones y Beneficios	2.29.2 Control de Telefonía celular	Elabora oficio con opinión técnica. Tratándose de equipos de telefonía móvil, la recepción y en su caso resguardo de los que sean devueltos, será por la Coordinación de Recurso Humanos para que determine su reparación o sustitución. En caso de resultar incosteable su reparación, se envía a la Supervisión de Control Patrimonial para su baja. Nota: Cuando se trate de equipo de telefonía móvil se realizará el procedimiento de manejo de telefonía celular de la Coordinación de Recursos Humanos. Termina tarea	

Elaboró:

Aprobó:

C. Gloria Zamora Peña
Supervisor de Control Patrimonial

Ing. Eduardo Daniel Llamas Romo
Coordinador de Recursos Materiales

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 310
	mes	año		
	enero	2022		

2.30 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, propiedad de este Poder Legislativo por no ser adecuado para el servicio público o no ser costeable su reparación (muebles obsoletos e inservibles).

Autorizar el destino final de los bienes muebles dados de baja.

Marco Jurídico – Administrativo:

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) de fecha 31-12-2008. Última reforma 30-01-2018.

Artículo 28.

Acuerdo CACQRO/03/001/2018.- Se acuerda que el registro de activos deberá tomar en cuenta el valor correspondiente a 70 UMA's a partir del 1 de junio 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 Ley General de Contabilidad Gubernamental.

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

Publicada en el P.O. 26-06-2009. Última Reforma P.O. 83, 30-10-2020.

Artículo 59, fracciones I Y II, Artículos 60, fracción III y 64.

Políticas de operación:

Primera. La enajenación de bienes muebles propiedad del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, sólo podrá ser llevada a cabo cuando sea autorizada por el Comité de Adquisiciones, enajenaciones,

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 311
	mes	año		
	enero	2022		

Arrendamientos y Contratación de Servicios previsto en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro a excepción de cuando los bienes se reporten como robados ante autoridad competente, para lo cual el Director de Servicios Administrativos solicitará la baja del inventario y notificará a referido 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.

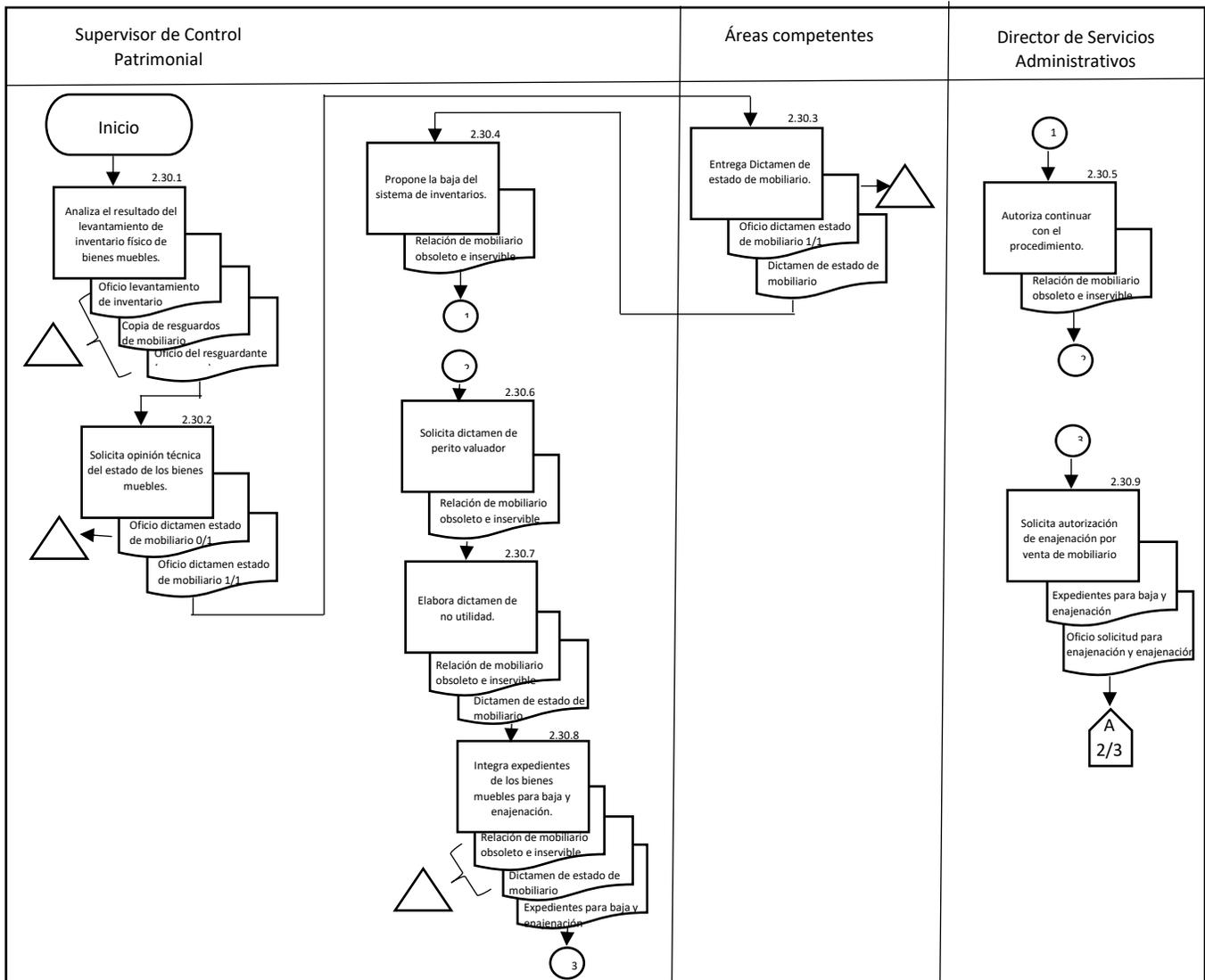
Tercera. Los bienes restantes de un procedimiento de enajenación onerosa que se encuentren en estado inservible, que tampoco se acepten en donación, podrán ser desechados para su recolección por el servicio de limpia y recolección de residuos, o reciclado cuando haya lugares destinados para ello y su traslado no genere gastos para la Institución, levantando acta circunstanciada con intervención de la Contraloría Interna en ambos casos.

Cuarta. Este procedimiento será aplicable para la baja de bienes del Inventario de Enseres Menores.

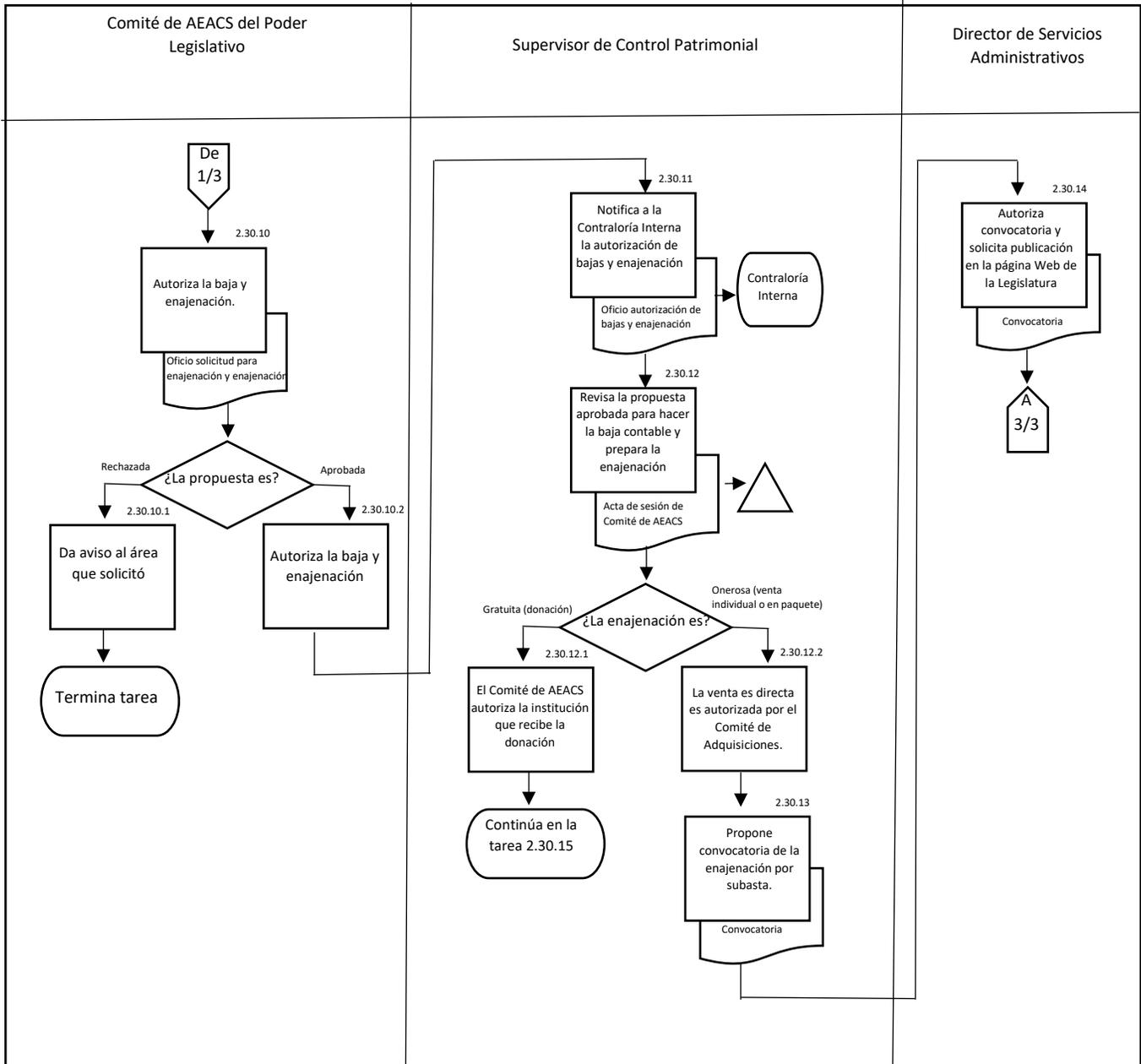
Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 312
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.30	Nombre del Procedimiento: Baja del Inventario de Bienes Muebles del Poder Legislativo por no ser adecuado para el servicio público o no es costeable su reparación.	Diagrama 
--------------------------------------	--	--

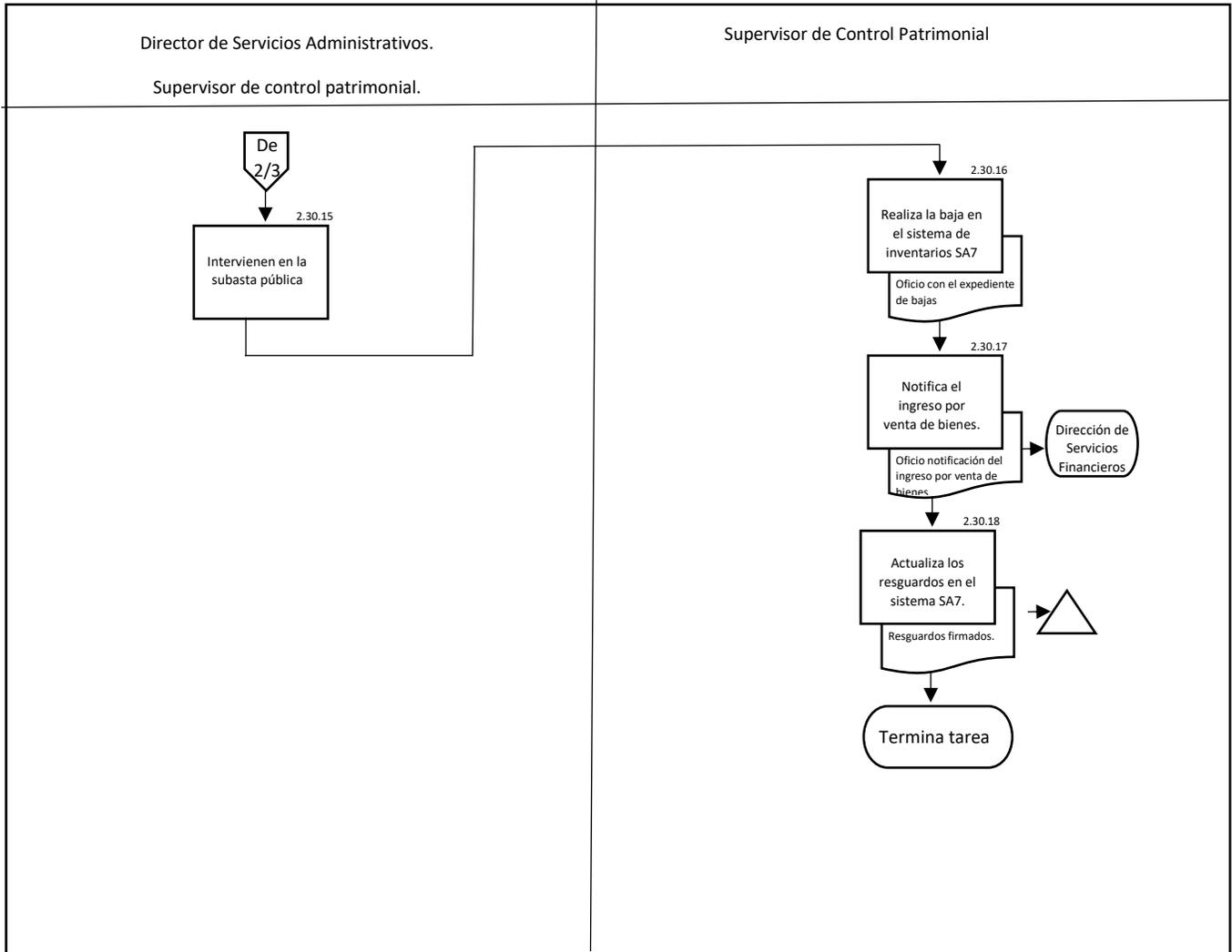
Diagrama de flujo:



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 313
	mes	año		
	enero	2022		



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 314
	mes	año		
	enero	2022		



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 315
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.30	Nombre del Procedimiento: Baja del Inventario de Bienes Muebles del Poder Legislativo por no ser adecuado para el servicio público o no es costeable su reparación.	Diagrama 
--------------------------------------	--	--

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Supervisor de Control Patrimonial	2.30.1 Analiza el resultado del levantamiento físico de bienes muebles.	Analiza el resultado del levantamiento de inventario físico de los bienes, identificando aquellos que por su uso o estado de conservación resultan no adecuados para el servicio público o no es costeable su reparación, o en su caso recibe oficio del resguardante de un bien que ya no usará.	Oficio levantamiento de inventario. Copia de resguardos de mobiliario. Oficio del resguardante de un bien (en su caso)
	2.30.2 Solicita opinión técnica del estado de los bienes muebles.	Solicita opinión técnica a las áreas de administrativas que tengan conocimientos técnicos o prácticos sobre el bien para conocer si un bien tiene reparación o puede ser actualizado para continuar con su uso.	Oficio de solicitud de dictamen de estado de mobiliario.
Área competente	2.30.3 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	2.30.4 Propone la baja del sistema de inventarios.	Propone al Director de Servicios Administrativos 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, mediante una relación de estos.	Relación de mobiliario obsoleto e inservible.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 316
	mes	año		
	enero	2022		

Director de Servicios Administrativos	2.30.5 Autoriza continuar con el procedimiento.	Autoriza continuar con el procedimiento.	
Supervisor de control patrimonial	2.30.6 Solicita el dictamen de perito valuador.	Con visto bueno del Coordinador de Recursos Materiales, solicita dictamen del perito valuador.	
	2.30.7 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.
	2.30.8 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.
Director de Servicios Administrativos	2.30.9 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.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 317
	mes	año		
	enero	2022		

Comité de AEACS del Poder Legislativo	2.30.10 Autoriza la baja y enajenación.	<p>El Comité de AEACS en sesión, analiza el dictamen propuesto.</p> <p>En este punto se presentan dos alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La propuesta es rechazada. <p>2.30.10.1 Da aviso al área que solicitó. Termina tarea.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La propuesta es aprobada. <p>2.30.10.2 Autoriza la baja y enajenación.</p>	Acta
Supervisor de control patrimonial.	2.30.11 Notifica a la Contraloría Interna la autorización de bajas y enajenación.	Elabora oficio que firma el Director de Servicios Administrativos, 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
	2.30.12 Revisa la propuesta aprobada para hacer la baja contable y prepara la enajenación.	<p>Recibe Acta de sesión del Comité y revisa la propuesta aprobada para hacer la baja contable y prepara la enajenación.</p> <p>En este punto se presentan dos alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enajenación gratuita (donación). <p>2.30.12.2 El Comité de AEACS autoriza la institución que recibe la donación.</p> <p>Continúa en la tarea 2.30.15</p>	

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 318
	mes	año		
	enero	2022		

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 UMAS, Artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro) <p>2.30.12.1 La venta es directa es autorizada por el Comité de Adquisiciones.</p>	
	2.30.12.3 Propone convocatoria de la enajenación por subasta.	Propone convocatoria de la enajenación por subasta para su publicación.	Convocatoria
Director de Servicios Administrativos	2.30.14 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.	
Director de Servicios Administrativos. Supervisor de control patrimonial.	2.30.15 Intervienen en la subasta pública.	Intervienen en la subasta pública de acuerdo con base en la normatividad aplicable.	
Supervisor de Control Patrimonial	2.30.16 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 Dirección de Servicios Financieros, firmada por el Director de Servicios Administrativos, con el expediente de bajas.	Oficio con el expediente de bajas.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 319
	mes	año		
	enero	2022		

		El expediente de bajas se integra por los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliares de bajas del sistema de inventarios. • Ficha(s) de depósito de venta. • Recibo de venta. • Recibo de donación (en su caso). 	
	2.30.17 Notifica a la Dirección de Servicios Financieros del ingreso por venta de bienes.	Elabora oficio para firma del Director de Servicios Administrativos, de notificación a la Dirección de Servicios Financieros del ingreso por venta de bienes para los efectos conducentes.	Oficio notificación del ingreso por venta de bienes
	2.30.18 Actualiza los resguardos en el sistema SA7.	Actualiza los resguardos en el sistema SA7, recaba firma de los usuarios y del Director de Servicios Administrativos. Termina tarea.	Resguardos

Elaboró:

Aprobó:

C. Gloria Zamora Peña
Supervisor de Control Patrimonial

Ing. Eduardo Daniel Llamas Romo
Coordinador de Recursos Materiales

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 320
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.31	Nombre del Procedimiento: Baja del Inventario de Bienes Muebles del Poder Legislativo por extravío, robo o siniestro.	Diagrama 
--------------------------------------	--	--

2.31 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

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) de fecha 31-12-2008. Última reforma 30-01-2018.

Artículo 28.

Acuerdo CACQRO/03/001/2018.- Se acuerda que el registro de activos deberá tomar en cuenta el valor correspondiente a 70 UMA's a partir del 1 de junio de 2018, del jueves 15 de marzo del año 2018, del Consejo de Armonización Contable del Estado de Querétaro.

Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, inciso B) Reglas específicas del Registro y Valoración del Activo número 11 Bienes no localizados, incisos a) y b).

Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) Acuerdo por el que se emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales), IV. Valores de Activos y Pasivos, inciso b).

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 Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 321
	mes	año		
	enero	2022		

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

Publicada en el P.O. 26-06-2009. Última Reforma P.O. 83, 30-10-2020.

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 Director de Servicios Administrativos.

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 Dirección de Servicios Administrativos, 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.

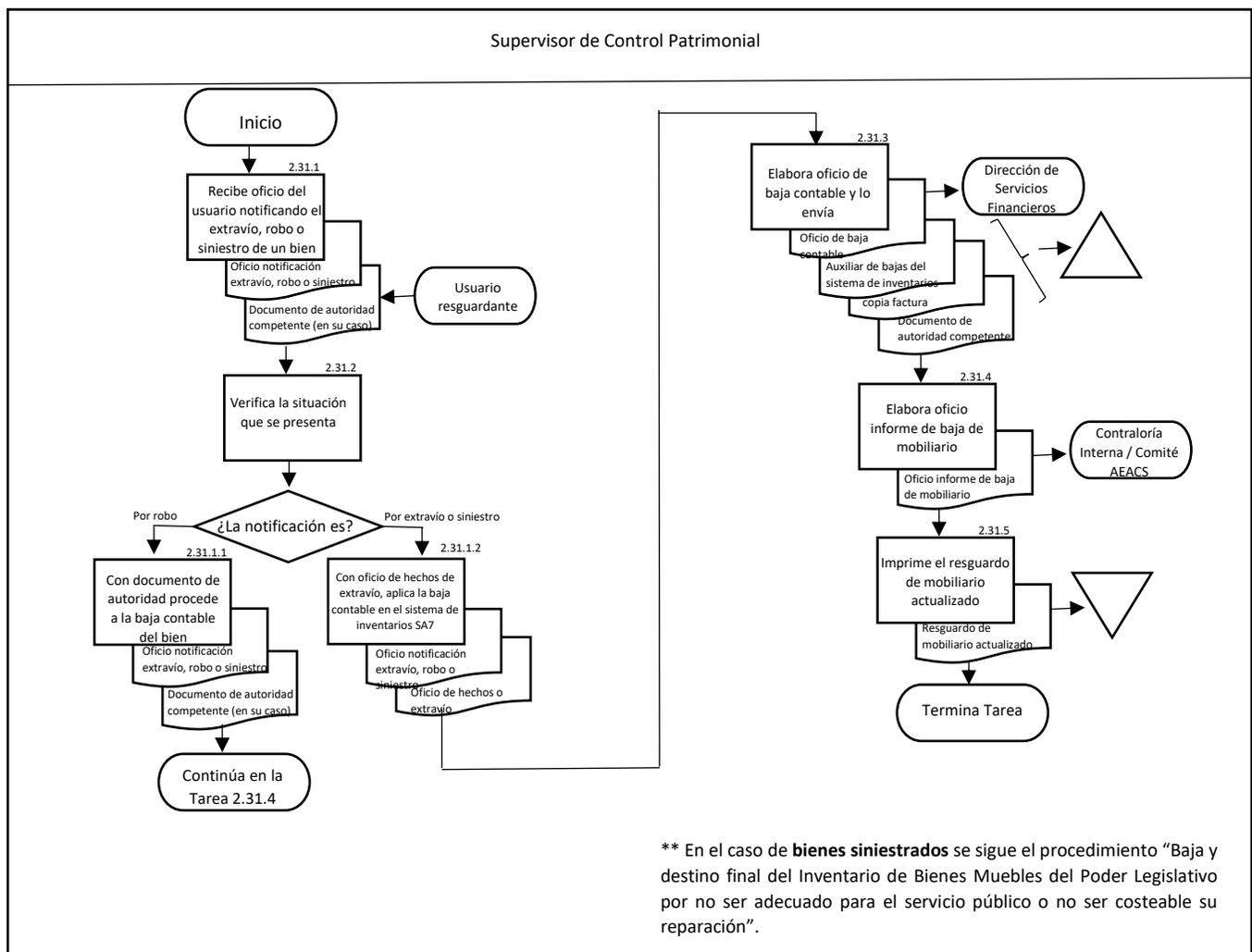
Quinta: Cuando el extravío sea equipo de cómputo o telefonía celular se solicitará al Presidente de la Comisión de Planeación y Presupuesto autorización para el descuento vía nómina al usuario resguardante, siendo a valor depreciación o el valor emitido por Perito Valuador.

Sexta: Este procedimiento será aplicable para la baja de bienes del Inventario de Enseres Menores y telefonía celular.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 322
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	Diagrama 
2.31	Baja del Inventario de Bienes Muebles del Poder Legislativo por extravío, robo o siniestro.	

Diagrama de flujo:



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 323
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.31	Nombre del Procedimiento: Baja del Inventario de Bienes Muebles del Poder Legislativo por extravío, robo o siniestro.	Diagrama 
--------------------------------------	--	--

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Supervisor de Control Patrimonial	2.31.1 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)
	2.31.2 Verifica la situación que se presenta.	<p>Verifica la situación que se presenta.</p> <p>En este punto se presentan dos alternativas:</p> <p style="text-align: center;">- Por robo.</p> <p>2.31.1.1 Con documento de autoridad competente (carpeta de investigación u otro), el Director de Servicios Administrativos autoriza baja contable del bien mueble en el sistema de inventarios SA7.</p> <p>En caso de no adjuntar documento de autoridad competente (carpeta de investigación u otro), deberá presentar oficio de hechos.</p> <p>Continúa en la tarea 2.31.4</p> <p style="text-align: center;">- Por extravío o siniestro</p> <p>2.31.1.2 El usuario del mueble entrega oficio de hechos de extravío de bienes muebles y se aplica la baja contable en el sistema de</p>	

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 324
	mes	año		
	enero	2022		

		inventarios SA7, conforme a la autorización del Comité de AEACS. 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.	
2.31.3	Elabora oficio de baja contable	Elabora oficio de baja contable que deberá ser firmado por el Director de Servicios Administrativos y lo envía a la Dirección de Servicios Financieros.	Oficio de baja contable, auxiliar de bajas del sistema de inventarios, copia factura, carpeta de investigación u otro.
2.31.4	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.
2.31.5	Imprime el resguardo de mobiliario actualizado	Imprime el resguardo de mobiliario actualizado, para firma del usuario y del Director de Servicios Administrativos, 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

Ing. Eduardo Daniel Llamas Romo
Coordinador de Recursos Materiales

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 325
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	Diagrama	
2.32	Baja del Inventario General de Bienes Muebles del Poder Legislativo para Traslado a Inventario de Enseres Menores.		

2.32 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

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) de fecha 32-12-2008. Última reforma 30-01-2018.
Artículo 28.

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

Publicada en el P.O. 26-06-2009. Última Reforma P.O. 83, 30-10-2020.
Artículo 59, fracciones I Y II, Artículos 60, fracción III y 64.

Acuerdo CACQRO/03/001/2018.- Se acuerda que el registro de activos deberá tomar en cuenta el valor correspondiente a 70 UMA's a partir del 1 de junio de 2018, del jueves 15 de marzo del año 2018, del Consejo de Armonización Contable del Estado de Querétaro.

Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio: Inciso B. Reglas Específicas del Registro y Valoración del Activo Número: 8 párrafo uno.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 326
	mes	año		
	enero	2022		

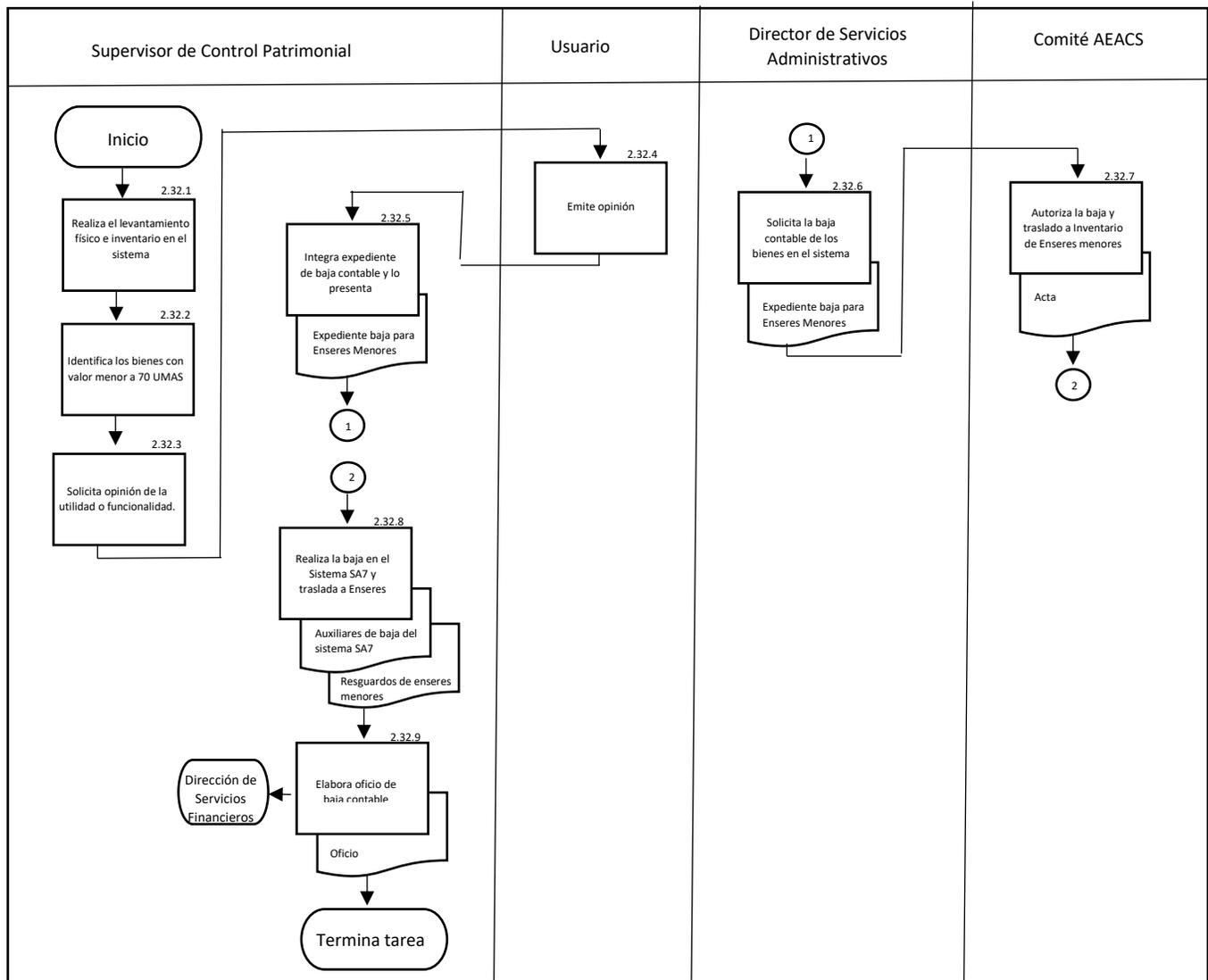
Políticas de operación:

- 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.
- 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 UMAS o a valor 0, deberá determinarse si procede su vida útil, en tal caso se contratará 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 UMAS.
- 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.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 327
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.32	Nombre del Procedimiento: Baja del Inventario General de Bienes Muebles del Poder Legislativo para Traslado a Inventario de Enseres Menores	Diagrama 
--------------------------------------	--	--

Diagrama de flujo:



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 328
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.32	Nombre del Procedimiento: Baja del Inventario General de Bienes Muebles del Poder Legislativo para Traslado a Inventario de Enseres Menores	Diagrama 
--------------------------------------	--	--

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Por clasificación contable.			
Supervisor de Control Patrimonial	2.32.1 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.	
	2.32.2 Identifica los bienes con valor menor a 70 UMAS	Identifica en el sistema SA7 los bienes muebles con valor menor a 70 UMAS.	
	2.32.3 Solicita opinión de la utilidad o funcionalidad.	Solicita a los usuarios de los bienes identificados una opinión de la utilidad o funcionalidad.	
Usuario	2.32.4 Emite opinión	Emite opinión de la utilidad o funcionalidad del(os) bien(es) mueble(s) a su resguardo.	
Supervisor de Control Patrimonial	2.32.5 Integra expediente de baja contable y lo presenta.	Integra el expediente de baja contable de los bienes muebles con valor menor a 70 UMAS susceptibles a trasladar a un Inventario de Enseres Menores y lo presenta al Director de Servicios Administrativos. 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

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 329
	mes	año		
	enero	2022		

Director de Servicios Administrativos	2.32.6 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 UMAS 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	2.32.7 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 UMAS.	Acta
Supervisor de Control Patrimonial	2.32.8 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
	2.32.9 Elabora oficio de baja contable	Elabora oficio de baja contable y lo envía a la Dirección de Servicios Financieros, archiva en el expediente. Termina tarea.	Oficio de baja contable.

Elaboró:

Aprobó:

C. Gloria Zamora Peña
Supervisor de Control Patrimonial

Ing. Eduardo Daniel Llamas Romo
Coordinador de Recursos Materiales

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 330
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.33	Nombre del Procedimiento: Revaluación de Terreno	Diagrama 
--------------------------------------	---	--

2.33 Revaluación de Terreno.

Objetivo:

Mantener actualizado el valor del terreno.

Marco Jurídico – Administrativo:

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) de fecha 31-12-2008. Última reforma 30-01-2018.
Artículo 27.

Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro

Publicada en el P.O. 17-10-2023. Última Reforma P.O. 91, 22-12-2019.
Artículos 18, 19, 33 y 34.

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

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” (P.O.), número 77, del 20 de junio de 2014. Última Reforma P.O. 95, 08-12-2020.
Artículo 36.

Acuerdo por el que se emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales). Apartado “No circulante”.

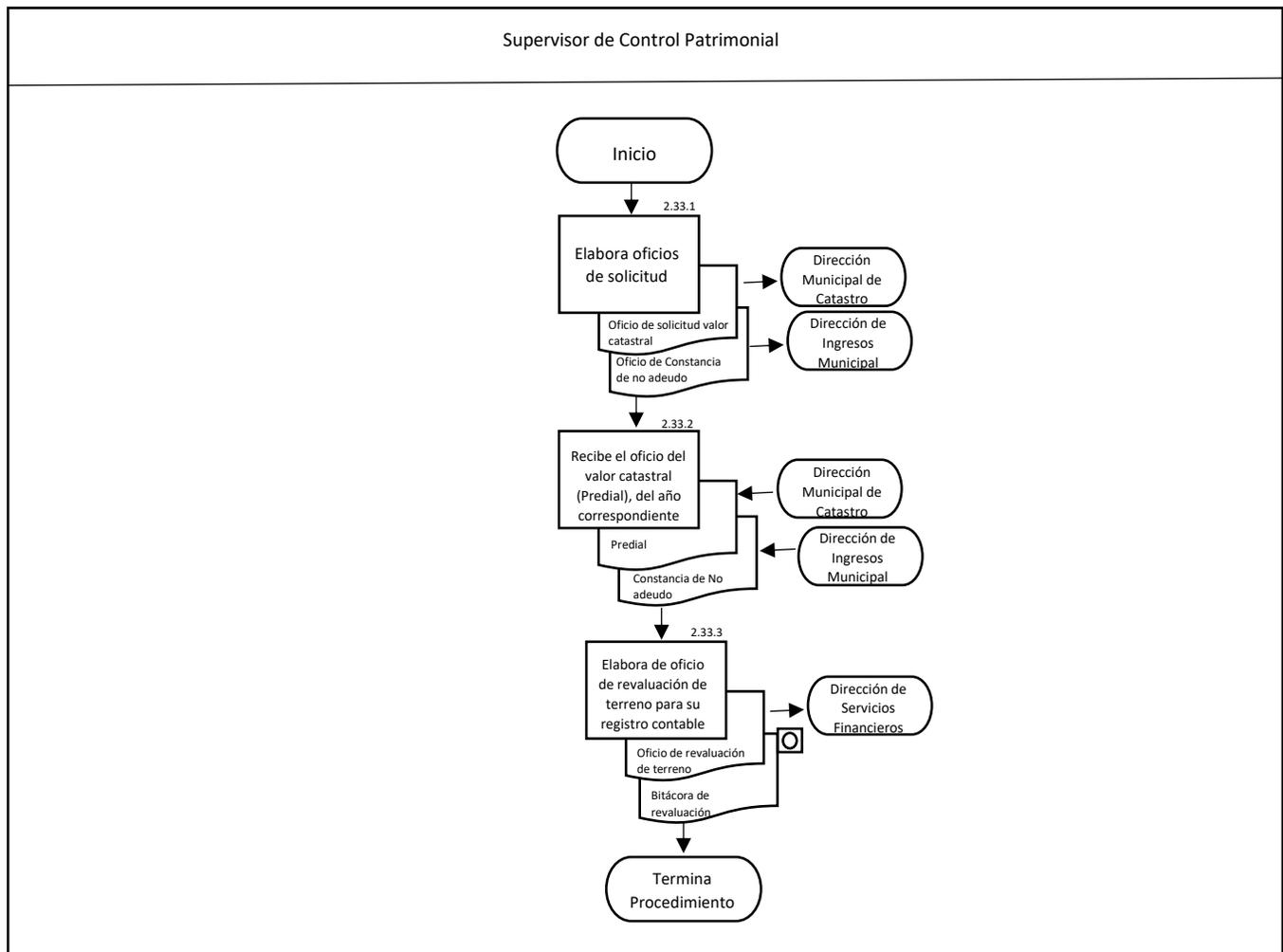
Políticas de operación:

- I. Cada año se deberá solicitar el valor catastral actualizado del bien inmueble y la constancia de no adeudo de Impuesto Predial.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 331
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	Diagrama
2.33	Revaluación de Terreno	

Diagrama de Flujo:



Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 332
	mes	año		
	enero	2022		

Clave del Procedimiento: 2.33	Nombre del Procedimiento: Revaluación de Terreno	Diagrama 
--------------------------------------	---	--

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Supervisor de Control Patrimonial	2.33.1 Elabora oficinas de solicitud del valor catastral del inmueble y constancia de no adeudo predial.	En el mes de junio 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 Director de Servicios Administrativos.	Oficio de solicitud valor catastral. Oficio de Constancia de no adeudo.
	2.33.2 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).
	2.33.3 Elabora oficio de revaluación de terreno para su registro contable.	Elabora oficio de revaluación del terreno mismo que debe ser autorizado por el Director de Servicios Administrativos y lo envía a la Dirección de Servicios Financieros, para su registro contable. Posteriormente es archivado en expediente del bien inmueble. Termina Tarea	Oficio, bitácora de revaluación en sistema de inventario SA7

Elaboró:

Aprobó:

C. Gloria Zamora Peña
Supervisor de Control Patrimonial

Ing. Eduardo Daniel Llamas Romo
Coordinador de Recursos Materiales

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 333
	mes	año		
	enero	2022		

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 Dirección de Servicios Financieros 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.

Dirección de Servicios Administrativos	Fecha de Elaboración:		Versión: 07	Página 334
	mes	año		
	enero	2022		

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 "Viáticos y Pasajes" se aprobó en su primera versión en junio 2020, incluyéndose en este Manual.
06	enero 2022	Se actualiza el Marco Jurídico - Administrativo aplicable, se actualiza funciones de los puestos Supervisor de Nóminas 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: 2.20 Manejo del Fondo Revolvente 2.24 Viáticos y Pasajes