



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO

ANDR  
LA  
JAV  
JACINTO PAT  
CECILIO CHI  
COMITÉ PRO TERRITORIO  
OTHÓN P. BLANCO  
LEONA VICARIO

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA

## LA UNIDAD DE VIGILANCIA

NOVIEMBRE 2019



# Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

## ÍNDICE

I.-Introducción .....	2
II.- Objetivo del Manual .....	3
III.-Antecedentes Históricos .....	4
IV.- Marco Jurídico .....	6
V.- Atribuciones.....	7
VI.- Directorio .....	10
VII.- Estructura Orgánica .....	11
VIII.- Organigrama .....	12
IX.- Descripción y Perfil de Puestos.....	13
Titular de la Unidad de Vigilancia .....	13
Subdirector de Planeación y Apoyo Técnico .....	20
Jefe de Departamento de Análisis de la Fiscalización.....	26
Jefe de Departamento Jurídico.....	31
Jefe de Unidad Jurídica .....	37
Jefe de Unidad de Fiscalización .....	43
Auxiliar Jurídico de la Unidad Jurídica.....	48
Auxiliar Administrativo de Planeación y Apoyo Técnico .....	54
X.- Políticas de Trabajo.....	59
XI.- Glosario Técnico .....	60

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 1
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



# Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

## I.-Introducción

La Unidad de Vigilancia, de la Comisión de Hacienda Presupuesto y Cuenta del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, mediante el presente Manual prevé la necesidad de definir cada una de las atribuciones y funciones del personal adscrito a esta Unidad, con la finalidad de establecer de manera clara y precisa cada uno de los puestos. Así mismo, mediante este documento se intenta poner a disposición de los funcionarios y empleados una herramienta confiable de consulta y apoyo para la realización de sus funciones.

A su vez, es un documento formal y normativo que servirá como herramienta para poder establecer la Estructura Orgánica, Funciones y Atribuciones dentro de la Unidad de Vigilancia; a fin de lograr una mayor eficiencia en la ejecución de las responsabilidades.

Asimismo, este Manual será revisado y actualizado por un equipo que estará integrado por personal que conozca las funciones y atribuciones de la Unidad, en base a las necesidades de ésta, siguiendo la metodología para elaborar el Manual de Organización.

El Manual, será sometido a revisión cuando así lo disponga la Junta de Gobierno y Coordinación Política del Poder Legislativo, con el propósito de conservar su vigencia, aplicabilidad y adecuación a las necesidades jurídicas, legislativas, o cuando surjan cambios en la estructura orgánica y/o reasignación de funciones y atribuciones al interior de la Unidad.

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 2
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



# Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

## II.- Objetivo del Manual

Establecer los lineamientos y funciones que se deberán cumplir para atender las obligaciones de la Unidad de Vigilancia que genere o posee el Poder Legislativo, conforme a lo establecido en Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo y leyes aplicables.

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 3
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



# Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

## III.-Antecedentes Históricos

El 27 de Mayo de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto de reformas constitucionales en materia de combate a la corrupción, en este documento de orden federal se estableció que las entidades de la República establecerán sus sistemas locales anticorrupción con el objeto de coordinar con las autoridades locales competentes la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y combate a la corrupción.

Por lo anterior se previó que las Legislaturas de los Estados contarán con entidades estatales de fiscalización, mismas con órganos con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones.

En tal virtud el 14 de Julio del 2017, se aprobó por la XV Legislatura el decreto número 90, que expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo, publicada el 19 de Julio 2017 en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

En dicha Ley se define la creación de una Unidad de Vigilancia de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta de la Legislatura, quien fungirá como el órgano técnico de la Comisión para la evaluación del desempeño de la Auditoría Superior y práctica de su auditoría a sus estados financieros, sus atribuciones y proceso de selección.

En el Artículo 113 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo se encuentran señalados los requisitos para la designación de su titular.

Para la selección del titular de la Unidad de Vigilancia como primer paso, el día 21 de marzo del 2018, la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta emitió la Convocatoria Pública para que las organizaciones de la sociedad civil o académicos inscribieran a participantes para fungir como candidatos a ocupar el cargo e Titular de la Unidad de Vigilancia.

El 02 de Mayo 2018 la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta Pública eligió mediante el método de insaculación, como observadores del proceso para la integración de la terna a candidatos a ocupar el cargo antes mencionado.

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 4
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



# Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

## III. –Antecedentes Históricos

EL 07 de Mayo del 2018. Ante la presencia de los observadores se emitió la Convocatoria para ocupar el cargo de Titular de la Unidad de Vigilancia de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta Pública.

Después de una revisión de los medios documentales idóneos señalados por la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo y en la convocatoria, el 28 de Mayo del 2018, la Comisión considero que los profesionales que satisfacen los requisitos establecidos en el Artículo 113, se realizaron la entrevista y evaluación a los 6. candidatos. Las entrevistas se llevaron a cabo al día siguiente 29 de Mayo del 2018. Como resultados de las mismas, la Comisión de Hacienda Presupuesto y Cuenta eligieron una terna final para aspirantes ocupar el cargo, de la cual se eligió al candidato que ocuparía el cargo antes mencionado.

Con fecha 30 de Mayo del 2018 mediante decreto 250, publicado el 20 de Junio 2018 en el Periódico Oficial del Estado, se publica el nombramiento oficial al C.P Gilberto Peña Cruz como titular de la Unidad de Vigilancia de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta.

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 5
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



# Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

## IV.- Marco Jurídico

### CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

### LEYES

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.

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

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

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 6
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



# Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

## V.- Atribuciones

### Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo

**Artículo 113.-** El Titular de la Unidad será designado por la Legislatura, mediante el voto mayoritario de sus miembros presentes en la sesión respectiva, a propuesta de la Comisión, que presentará una terna de candidatos que deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en ejercicio de sus derechos políticos y civiles; y no adquirir otra nacionalidad,
- II. No tener menos de treinta y cinco años de edad el día de la designación;
- III. Gozar de buena reputación, y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza, peculado y cualquier otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;
- IV. Haber residido en el Estado durante los diez años anteriores al día de la designación;
- V. No haber sido Secretario de Estado, Fiscal General del Estado, Gobernador del Estado, Oficial Mayor de un ente público, Auditor Superior o Auditor Especial del Estado, dirigente de algún partido político, titular de las finanzas o de la administración de algún partido político, ni haber sido postulado para cargo de elección popular, ni haber participado para cargo elección popular, durante los dos años previos al día de su nombramiento;
- VI. Contar de manera preferente al momento de su designación con una experiencia efectiva de cinco años en actividades o funciones relacionadas en materia de control, auditoría financiera, determinación de responsabilidades, fiscalización superior, auditorías del gasto público, del desempeño, políticas públicas, administración financiera o manejo de recursos;
- VII. Contar el día de su designación, con título de antigüedad mínima de diez años, y cédula profesional de contador público, licenciado en derecho o abogado, licenciado en economía, licenciado en administración o cualquier otro título profesional relacionado con las actividades de fiscalización superior expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- VIII. No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado. Lo

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 7
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



# Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

## V. Atribuciones

anterior se llevará a cabo a través de los procedimientos y plazos que fije la misma Comisión. La Comisión emitirá convocatoria pública para que las organizaciones de la sociedad civil o académicas se inscriban para participar como observadores del proceso para la integración de la terna referida en el párrafo anterior, para lo cual se procederá mediante el método de insaculación para elegir cinco observadores. El Titular de la Unidad durará en su encargo cuatro años y podrá desempeñarse nuevamente por periodicidad igual.

### Artículo 114.-

El Titular de la Unidad podrá ser removido de su cargo por las siguientes causas:

- I. Ubicarse en los supuestos de prohibición establecidos en el artículo 91;
- II. Ausentarse de sus labores por más de un mes sin mediar autorización de la Legislatura;
- III. Aceptar la injerencia de los partidos políticos en el ejercicio de sus funciones.
- IV. Obtener una evaluación del desempeño poco satisfactoria sin justificación, a juicio de la Comisión, durante dos ejercicios consecutivos, y
- V. Incurrir en cualquiera de las conductas consideradas faltas administrativas graves, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado.

### Artículo 115.-

El Titular de la Unidad será responsable administrativamente ante la Comisión y la propia Legislatura del Estado, a la cual deberá rendir un informe anual de su gestión, con independencia de que pueda ser citado extraordinariamente por ésta, cuando así se requiera, para dar cuenta del ejercicio de sus funciones.

### Artículo 116.-

Son atribuciones del Titular de la Unidad:

- I. Planear y programar auditorías a las diversas áreas que integran la Auditoría Superior del Estado;
- II. Requerir a las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado la información necesaria para cumplir con sus atribuciones;

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 8
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



# Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

## V. Atribuciones

- III. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Unidad, así como representar a la misma, y
- IV. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### Artículo 117.-

Para el ejercicio de las atribuciones que tiene conferidas la Unidad, contará con los servidores públicos, las unidades administrativas y los recursos económicos que apruebe la Comisión y se determinen en el presupuesto de la Legislatura. El reglamento de la Unidad que expida la Legislatura establecerá la competencia de las áreas a que alude el párrafo anterior y aquellas otras unidades administrativas que sean indispensables para el debido funcionamiento de la misma.

### Artículo 118.-

Los servidores públicos de la Unidad serán personal de confianza y deberán cumplir los perfiles académicos de especialidad que se determinen en su Reglamento, preferentemente en materias de fiscalización, evaluación del desempeño y control. T

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 9
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



# Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

## VI.- Directorio

Nivel	Nombre del Ocupante	Nombre del Puesto	Tipo
300	Titular de la Unidad de Vigilancia	C.P.C y L.D. Gilberto Peña Cruz.	Confianza
400	Subdirector de Planeación y Apoyo Técnico	M.A. Irma Yolanda Dorantes Poot	Confianza
500	Jefe del Departamento de Análisis de la Fiscalización	M.A.N. Rita Dolores Suarez Uh.	Confianza
500	Jefe del Departamento Jurídico	Acéfalo	Confianza
500	Jefe de Departamento	Lic. Manuel Zapata Gutiérrez	Confianza
600	Jefe de Unidad Jurídica	Lic. Jennifer Santana Casarín	Confianza
600	Jefe de Unidad de Fiscalización	C.P. Adriana Esquivel Cocom	Confianza
900	Auxiliar Administrativo de Planeación y Apoyo Técnico	C. Angélica María Valdez Rubio	Confianza
2600	Auxiliar Jurídico de la Unidad Jurídica	Lic. Juan Emilio Cruz Moreno	Base

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 10
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



# Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

## VII.- Estructura Orgánica

### 1.0. Director

1.1. Titular de la Unidad de Vigilancia Directora

### 2.0. Subdirector

2.1. Subdirector de Planeación y Apoyo Técnico

### 3.0. Jefe de Departamento

Jefe del Departamento de Análisis de la Fiscalización

Jefe del Departamento Jurídico

Jefe de Departamento

### 4.0. Jefes de Unidad

Jefe de Unidad Jurídica

Jefe de Unidad de Fiscalización

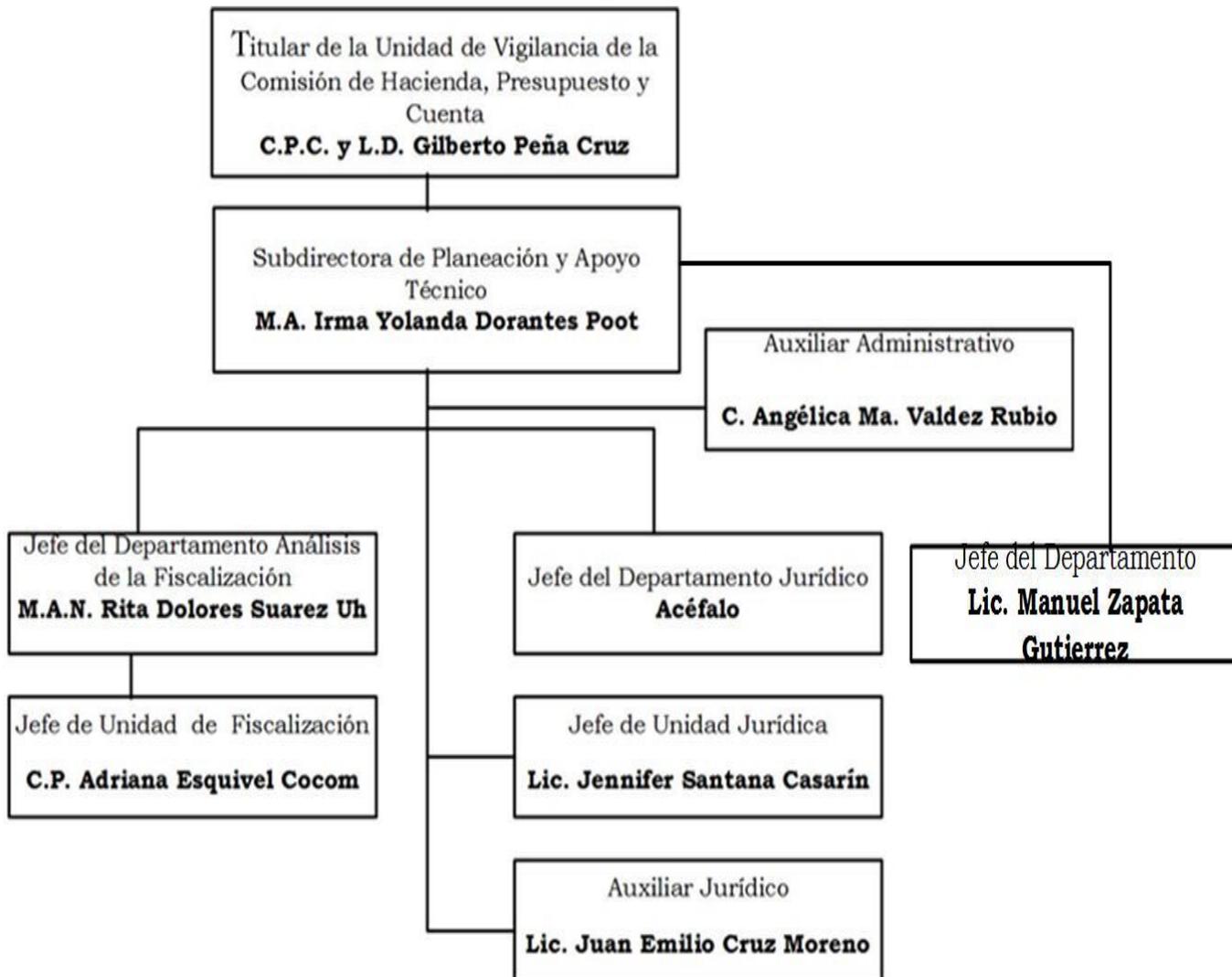
### 5.0. Auxiliares

Auxiliar Jurídico de la Unidad Jurídica

Auxiliar Administrativo de Planeación y Apoyo Técnico

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 11
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

## VIII.- Organigrama



Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 12
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



# Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

## IX.- Descripción y Perfil de Puestos

### I. Datos Generales del Puesto

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Titular de la Unidad de Vigilancia	<b>DENOMINACIÓN DE LA PLAZA</b>	Director
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	Unidad de Vigilancia de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta		
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN</b>	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Diputado Presidente de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta</div> <div style="text-align: right;">Jefe Inmediato Superior</div> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Titular de la Unidad de Vigilancia</div> <div style="text-align: right;">Nombre del Puesto Analizado</div> </div>		
<b>NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:</b>	Directos: 3 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Subdirector de Planeación y Apoyo Técnico</li> <li>• 2 Jefes de Departamento</li> </ul> Indirectos: 4 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Jefes de Unidad</li> <li>• 2 Auxiliares Administrativos</li> </ul>		
<b>II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Vigilar, auditar y evaluar el estricto cumplimiento de las funciones y desempeño de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, sujetándose a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo y las demás disposiciones legales aplicables para tal efecto.		

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 13
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



# Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Planear y programar auditorías, evaluaciones técnicas, visitas e inspecciones a las diversas unidades administrativas que integran la Auditoría Superior del Estado.
- Requerir a las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado la información necesaria para cumplir con sus atribuciones
- Representar legalmente a la Unidad ante toda clase de autoridades, entidades, personas físicas o morales, y delegar la facultad a los servidores públicos de la Unidad que ostenten el nombramiento correspondiente y que estime necesarios.
- Vigilar que los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado se conduzcan en términos de lo dispuesto por esta Ley y demás disposiciones legales aplicables.
- Practicar, por sí o a través de auditores externos, auditorías para verificar el desempeño y el cumplimiento de metas e indicadores de la Auditoría Superior del Estado, así como la debida aplicación de los recursos a cargo de ésta con base en el programa anual de trabajo que aprueba la Comisión.
- Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Unidad.
- Coordinar las actividades de los departamentos de la Unidad, para asegurar un trabajo técnico, profesional e interdisciplinario en la evaluación del desempeño de las entidades fiscalizables; la revisión de los estados financieros de la Auditoría Superior del Estado y de los informes finales que rinda la misma.
- Rendir informes de los resultados de auditoría a la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta de la Legislatura del Estado de Quintana Roo.
- Emitir observaciones, recomendaciones y acciones derivadas de la auditoría y evaluaciones técnicas practicadas a la Auditoría Superior, así como recomendaciones preventivas al desempeño en sus procesos.
- Autorizar la solventación de las observaciones y acciones emitidas a la ASE, derivadas de las auditorías y evaluaciones técnicas, visitas e inspecciones practicadas por la Unidad.
- Exponer a la Comisión las conclusiones y recomendaciones derivadas del análisis del Informe de Resultado, para posteriormente darle seguimiento y evaluar su cumplimiento.
- Recibir denuncias de faltas administrativas derivadas del incumplimiento de las obligaciones por parte del Titular de la Auditoría Superior del Estado, auditores especiales y demás servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, iniciar investigaciones y, en el caso de faltas administrativas no graves, imponer las sanciones que correspondan, en los términos de

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 14
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



## Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado.

- Conocer y resolver el recurso que interpongan los servidores públicos sancionados por faltas no graves conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado.
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales e interponer los medios de defensa que procedan en contra de las resoluciones emitidas por el Tribunal, cuando la Unidad sea parte en esos procedimientos
- Participar en los actos de entrega recepción de los servidores públicos de mando superior de la Auditoría Superior del Estado.
- Presentar denuncias o querrelas ante la autoridad competente, en caso de detectar conductas presumiblemente constitutivas de delito, imputables a los servidores públicos de la ASE.
- Conocer y resolver las inconformidades que presenten los proveedores o contratistas, por el incumplimiento de las disposiciones aplicables para la Auditoría Superior del Estado en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Participar con voz, pero sin voto, en los comités de obras y de adquisiciones de la Auditoría Superior del Estado, establecidos en las disposiciones aplicables para la Auditoría Superior del Estado en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Expedir los manuales internos de procedimientos de la Unidad y presentarlos a la Comisión para su aprobación en su caso.
- Revisar y validar el anteproyecto del presupuesto anual de la Unidad, que será aprobado por la Comisión, y sometido a consideración ante la Legislatura
- Auxiliar a la Comisión en la elaboración de los análisis y las conclusiones del Informe General, los Informes Individuales y demás documentos que le envíe la ASE.
- Proponer a la Comisión los indicadores y sistemas de evaluación del desempeño de la propia Unidad y los que utilice para evaluar a la ASE, así como los sistemas de seguimiento a las observaciones y acciones que promuevan tanto la Unidad como la Comisión.
- En general, coadyuvar y asistir a la Comisión en el cumplimiento de sus Atribuciones.
- Participar en las sesiones de la Comisión para brindar apoyo técnico y especializado.
- Emitir opinión a la Comisión respecto del proyecto de lineamientos y directrices que deberán observar las entidades locales para la fiscalización de las participaciones estatales propuesto por el Auditor.

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 15
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



# Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

- Asistir a los talleres, cursos de capacitación y foros a los que sea invitado.
- Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel superior	Licenciatura en Contabilidad, Económico – Administrativa, con conocimientos en Derecho.
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	3 años

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 16
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



# Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

## IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

### VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 17
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



# Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

HABILIDADES	
GENERALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Comunicación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Impacto</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Confianza</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Análisis</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Creatividad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Energía</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Lógica Matemática</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)</li> </ul> </li> </ul>
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Negociación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Persuasión</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Definición</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Organización</li> </ul>	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Secretaria Técnica</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Secretario General</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Subsecretario de Servicios Legislativos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Subsecretario de Servicios Administrativos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Órgano Interno de Control</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios</li> <li><input type="checkbox"/> Otros: _____</li> </ul>

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 18
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



# Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

<ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo;</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información;</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: Unidad de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales.</li></ul>	
--	--

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos:3 Indirectos: 4	<ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Computadora.</li><li><input type="checkbox"/> Impresora.</li><li><input type="checkbox"/> Otros: _____</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas.</li><li><input type="checkbox"/> Facturas</li><li><input type="checkbox"/> Fondo Revolvente</li><li><input type="checkbox"/> Otro especifique:</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Ninguno</li></ul>

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
<b>C.P.C Y L.D. Gilberto Peña Cruz.</b>

*Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.*

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 19
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



# Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

## IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Subdirector de Planeación y Apoyo Técnico	<b>DENOMINACIÓN DE LA PLAZA</b>	Subdirector
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	Unidad de Vigilancia de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta		
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN</b>	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">Titular de la Unidad de Vigilancia</div> <div style="text-align: right;">Jefe Inmediato Superior</div> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">Subdirector de Planeación y Apoyo Técnico</div> <div style="text-align: right;">Nombre del Puesto Analizado</div> </div>		
<b>NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:</b>	Directos: 3 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Jefe de Departamento Jurídico</li> <li>• 1 Jefe de Departamento de Análisis de la Fiscalización</li> <li>• 1 Auxiliar Administrativo</li> </ul> Indirectos: 3 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Jefe de Unidad del Departamento de Análisis de la Fiscalización</li> <li>• 1 Jefe de Unidad del Departamento Jurídico</li> <li>• 1 Auxiliar Jurídico</li> </ul>		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Fungir como enlace permanente y especializado entre la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta, la Auditoría Superior del Estado, las diferentes Jefaturas de Departamento y demás áreas que integren la Unidad, con la finalidad de lograr una coordinación integral de trabajo con resultados armónicos, eficaces y eficientes.		

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 20
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



# Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Fungir como enlace permanente y especializado con la Comisión, el Congreso y con el personal de enlace de la Auditoría Superior del Estado, a solicitud expresa del Titular de la Unidad.
- Coordinar el funcionamiento armónico entre las Jefaturas de Departamento y demás áreas de la Unidad.
- Coordinar y coadyuvar en la elaboración de manuales y demás instrumentos normativos que formulen las Jefaturas de Departamento y las demás áreas, para el funcionamiento de la Unidad y someterlos a la consideración del Titular.
- Coordinar e integrar el programa anual de trabajo de la Unidad, así como las tareas de planeación estratégica que realicen las áreas sustantivas.
- Elaborar y proponer al Titular, el programa anual de trabajo y el informe anual de gestión de la Unidad.
- Supervisar el proceso de evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en el programa anual de trabajo y el informe anual de gestión de la Unidad y someterlos a la consideración del Titular.
- Coordinar y ejecutar los trabajos de análisis de los documentos e informes que turnen a la Unidad, por la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta.
- Coadyuvar con el Titular de la Unidad en el estudio y análisis de los diversos informes que presenta la Auditoría Superior del Estado, en cumplimiento y apego a lo mandado en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo, para su posterior Dictaminación por la Comisión.
- Coordinar y dar seguimiento a los proyectos que contemplen la participación de la Unidad con diversas unidades administrativas del H. Congreso del Estado.
- Elaborar y remitir al Titular el proyecto de estructura orgánica de la Unidad.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de la Unidad, que será aprobado por el titular de la Unidad, por la Comisión, y sometido a consideración ante la Legislatura.
- Coordinar el suministro de recursos para el desarrollo de las actividades de las áreas.
- Planear, coordinar, y ejecutar estudios, cursos de capacitación y programas relacionados en materia de evaluación, control, fiscalización y rendición de cuentas, así como de capacitación para el personal de la Unidad, con el propósito de generar propuestas específicas para mejorar y efficientar el desempeño de las áreas sustantivas que conformen la Unidad.
- Someter a la consideración del Titular los cursos de capacitación para el personal de la Unidad e implementarlos.

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 21
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



# Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

- Brindar apoyo técnico y especializado en las reuniones de comisión y sesiones programadas.
- Asistir a los talleres, cursos de capacitación y foros a los que sea invitado.
- Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel superior	Licenciatura en Contabilidad y /o Ciencias Económico - Administrativa
<b>EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:</b>	2 años

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 22
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



# Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

## IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

### VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 23
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



# Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

HABILIDADES				
GENERALES		TÉCNICAS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comunicación</li> <li>■ Impacto</li> <li>■ Confianza</li> <li>■ Aprendizaje continuo</li> <li>■ Análisis</li> <li>■ Creatividad</li> <li>■ Iniciativa</li> <li>■ Tenacidad</li> <li>■ Energía</li> <li>■ Adaptabilidad</li> <li>■ Tolerancia al estrés</li> <li>■ Orientado hacia la calidad</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Lógica Matemática</li> <li>■ Interpretación de Leyes y Reglamentos</li> <li>■ Manejo de tecnología:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)</li> </ul> </li> </ul>		
DIRECTIVAS				
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Negociación</li> <li>■ Persuasión</li> <li>■ Manejo de Conflictos</li> <li>■ Relaciones Estratégicas de Trabajo</li> <li>■ Seguimiento</li> <li>■ Definición</li> <li>■ Organización</li> </ul>				
V. RELACIONES DE TRABAJO				
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO		RELACIONES EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política</li> <li>■ Secretaria Técnica</li> <li>■ Secretario General</li> <li>■ Subsecretario de Servicios Legislativos</li> <li>■ Órgano Interno de Control</li> <li>■ Coordinación de Comunicación Social</li> <li>■ Dirección de Atención Ciudadana;</li> <li>■ Dirección de Análisis Jurídico Legislativo</li> <li>■ Dirección de Control del Proceso Legislativo;</li> <li>■ Instituto de Investigaciones Legislativas</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios</li> <li><input type="checkbox"/> Otros:</li> </ul>		
Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 24
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



# Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

<p>Dirección de Tecnologías de la Información; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique.      Unidad de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales y Asistencia Legislativa (área de Diputados).</p>	
--	--

## VI. RESPONSABILIDAD

PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 3 Indirectos: 3	<input type="checkbox"/> Computadora. <input checked="" type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros:	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

### OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO

**M.A. Irma Yolanda Dorantes Poot**

*Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.*

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 25
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



# Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

## IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Jefe de Departamento de Análisis de la Fiscalización.	<b>DENOMINACIÓN DE LA PLAZA</b>	Jefe de Departamento
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	Unidad de Vigilancia de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta		
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN</b>	<div style="display: flex; align-items: center;"><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 300px;">Subdirector de Planeación y Apoyo Técnico</div><div style="margin-left: 20px;">Jefe Inmediato Superior</div></div> <div style="display: flex; align-items: center;"><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 300px;">Jefe de Departamento de Análisis de la Fiscalización</div><div style="margin-left: 20px;">Nombre del Puesto Analizado</div></div>		
<b>NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:</b>	Directo: 1 <ul style="list-style-type: none"><li>1 Jefe de Unidad de Análisis de la Fiscalización</li></ul>		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Auxiliar a la Comisión en la revisión y análisis de los informes que remita la Auditoría Superior del Estado, respecto a su cuenta pública; así como de las cuentas públicas y estados financieros de las entidades fiscalizables.		

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 26
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



# Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Verificar que los resultados obtenidos por la Auditoría Superior en su labor de fiscalización a entes fiscalizables del poder ejecutivo sean congruentes con los objetivos y metas trazados en sus programas anuales.
- Realizar el análisis de procedencia y llevar el registro documental de la información que aporte la Auditoría Superior para atender las recomendaciones que le son formuladas en el ámbito de su competencia.
- Dar seguimiento sistemático a las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior a los entes fiscalizables del poder ejecutivo.
- Proponer y acordar con el titular de la Unidad la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en el análisis y evaluación de los programas de auditorías para la revisión de la Cuenta Pública.
- Participar en el análisis de los documentos que turna la Auditoría Superior a la Comisión.
- Recopilar, sistematizar y analizar la información de la Cuenta Pública, y el Informe del Resultado que turna la Auditoría Superior a la Comisión.
- Proponer la metodología y cronograma de actividades para el análisis de las Auditorías Financieras.
- Asistir a los talleres, cursos de capacitación y foros a los que sea invitado.
- Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel superior	Licenciatura en Contabilidad y /o Ciencias Económico – Administrativa
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 27
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



# Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

## IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 28
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



# Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

HABILIDADES				
GENERALES		TÉCNICAS		
<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad		<input checked="" type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)</li> </ul>		
DIRECTIVAS				
<input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización				
V. RELACIONES DE TRABAJO				
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO		RELACIONES EXTERNAS		
<input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General <input type="checkbox"/> Subsecretarías de Servicios Legislativos y Administrativos <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique:		<input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros:		
Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 29
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



## Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

### VI. RESPONSABILIDAD

PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 1 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

### OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO

**M.A.N. Rita Dolores Suarez Uh.**

*Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.*

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 30
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



# Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

## IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Jefe de Departamento Jurídico	<b>DENOMINACIÓN DE LA PLAZA</b>	Jefe de Departamento
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	Unidad de Vigilancia de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta.		
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN</b>	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Subdirector de Planeación y Apoyo Técnico</div> <div style="text-align: right;">Jefe Inmediato Superior</div> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Jefe de Departamento Jurídico</div> <div style="text-align: right;">Nombre del Puesto Analizado</div> </div>		
<b>NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:</b>	Directo: 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Jefe de Unidad del Departamento Jurídico</li> </ul> Indirecto: 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Auxiliar Jurídico</li> </ul>		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Asesorar en materia jurídica a la Unidad y actuar como órgano de apoyo y consulta cuando sea requerido.		

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 31
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



# Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Estudiar, revisar y formular proyectos de reglamento, circulares y demás disposiciones jurídicas, en las materias que sean competencia de la Unidad.
- Verificar que la fundamentación jurídica empleada en los proyectos de recomendaciones, observaciones y demás documentos relacionados con aspectos legales que elaboren los distintos departamentos de la Unidad, sean los pertinentes y que estén apegados a derecho.
- Emitir resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos de la Auditoría Superior, derivadas del proceso de investigación que corresponda.
- Emitir observaciones, recomendaciones y acciones que se promuevan a la Auditoría Superior, así como de su solventación y demás documentos relacionados con aspectos legales que elaboren las distintas áreas de la Unidad.
- Auxiliar al Titular de la Unidad en la expedición de copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Unidad, cuando deban ser exhibidos ante las autoridades judiciales, administrativas o laborales, salvo que se traten de documentos confidenciales.
- Asesorar e intervenir en caso de ser necesario, en el levantamiento de las actas administrativas que procedan como resultado de las auditorías, visitas e inspecciones que practique la Unidad a la Auditoría Superior; así como las que se elaboren internamente con motivo de la aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Presentar por acuerdo del Titular, denuncias y querellas relacionadas con actos u omisiones que puedan constituir delitos imputables a los servidores públicos de la Auditoría Superior.
- Apoyar a la Comisión en la evaluación jurídica a la Auditoría Superior respecto del cumplimiento de las disposiciones en materia de fiscalización superior.
- Auxiliar al Titular de la Unidad en los informes y documentos que le sean requeridos en trámites legales.
- Ser enlace por parte de la Unidad, en asuntos jurídicos, con las unidades administrativas correspondientes de la Auditoría Superior y del Congreso.

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 32
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



## Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

- Habilitar al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en los procedimientos administrativos que se inicien con motivo de los recursos o medios de impugnación que interpongan los servidores públicos de la Auditoría Superior.
- Asistir a los talleres, cursos de capacitación y foros a los que sea invitado.
- Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel superior	Licenciatura en Derecho
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 33
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



# Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

## IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

## VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 34
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



# Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

HABILIDADES	
GENERALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Comunicación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Impacto</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Confianza</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Análisis</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Creatividad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Energía</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Lógica Matemática</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)</li> </ul> </li> </ul>
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Negociación</li> <li><input type="checkbox"/> Persuasión</li> <li><input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos</li> <li><input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento</li> <li><input type="checkbox"/> Definición</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Organización</li> </ul>	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política</li> <li><input type="checkbox"/> Técnica</li> <li><input type="checkbox"/> Secretario General</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Subsecretarías de Servicios Legislativos y Administrativos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Órgano Interno de Control</li> <li><input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social</li> <li><input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios</li> <li><input type="checkbox"/> Otros:</li> </ul>

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 35
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



# Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

<input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input checked="" type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: Unidad de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales y Asistencia Legislativa (área de Diputados).	
--	--

## VI. RESPONSABILIDAD

PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 1 Indirectos: 1	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

### OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO

Acéfalo

*Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.*

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 36
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



# Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

## IX.- Descripción y Perfil de Puestos

### I. Datos Generales del Puesto

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Jefe de Unidad Jurídica	<b>DENOMINACIÓN DE LA PLAZA</b>	Jefe de Unidad
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	Unidad de Vigilancia de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta		
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN</b>	<pre>graph TD; A[Jefe de Departamento Jurídico] --- B[Jefe de Unidad Jurídica];</pre> <p>Jefe Inmediato Superior</p> <p>Nombre del Puesto Analizado</p>		
<b>NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:</b>	1 Auxiliar Jurídico		
<b>II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Asesorar en materia jurídica a la Unidad y actuar como su órgano de consulta cuando sea requerido.		

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 37
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



# Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Auxiliar en la revisión y formulación de proyectos de reglamento, circulares y demás disposiciones jurídicas, en las materias que sean competencia de la Unidad.
- Auxiliar en la elaboración de las resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos de la Auditoría Superior, derivadas del proceso de investigación que corresponda.
- Coadyuvar en la elaboración de observaciones, recomendaciones y acciones que se promuevan a la Auditoría Superior, así como de su solventación y demás documentos relacionados con aspectos legales que elaboren las distintas áreas de la Unidad.
- Auxiliar al Titular de la Unidad en la expedición de copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Unidad, cuando deban ser exhibidos ante las autoridades judiciales, administrativas o laborales, salvo que se traten de documentos confidenciales.
- Apoyar en el asesoramiento e intervenir en caso de ser necesario, en el levantamiento de las actas administrativas que procedan como resultado de las auditorías, visitas e inspecciones que practique la Unidad a la Auditoría Superior; así como las que se elaboren internamente con motivo de la aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Coadyuvar en la presentación de denuncias y querellas relacionadas con actos u omisiones que puedan constituir delitos imputables a los servidores públicos de la Auditoría Superior.
- Apoyar a la Comisión en la evaluación jurídica a la Auditoría Superior respecto del cumplimiento de las disposiciones en materia de fiscalización superior.
- Auxiliar al Titular de la Unidad en los informes y documentos que le sean requeridos en trámites legales.
- Ser enlace por parte de la Unidad, en asuntos jurídicos, con las unidades administrativas correspondientes de la Auditoría Superior y del Congreso.

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 38
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



## Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

- Habilitar al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en los procedimientos administrativos que se inicien con motivo de los recursos o medios de impugnación que interpongan los servidores públicos de la Auditoría Superior.
- Asistir a los talleres, cursos de capacitación y foros a los que sea invitado.
- Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel superior	Licenciatura en Derecho
<b>EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:</b>	1 año

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 39
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



# Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

## IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

### VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 40
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



# Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

HABILIDADES	
GENERALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Comunicación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Impacto</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Confianza</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Análisis</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Creatividad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Energía</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Lógica Matemática</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)</li> </ul> </li> </ul>
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Negociación</li> <li><input type="checkbox"/> Persuasión</li> <li><input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos</li> <li><input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento</li> <li><input type="checkbox"/> Definición</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Organización</li> </ul>	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política</li> <li><input type="checkbox"/> Técnica</li> <li><input type="checkbox"/> Secretario General</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Subsecretarías de Servicios Legislativos y Administrativos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Órgano Interno de Control</li> <li><input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios</li> <li><input type="checkbox"/> Otros:</li> </ul>

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 41
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



# Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

<input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input checked="" type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: Unidad de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales y Asistencia Legislativa (área de Diputados).	
---	--

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 1 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
<b>Lic. Jennifer Santana Casarín</b>

*Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.*

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 42
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



# Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

## IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Jefe de Unidad de Fiscalización <b>DENOMINACIÓN DE LA PLAZA</b> Jefe de Unidad
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	Unidad de Vigilancia de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta.
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN</b>	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 300px;">Jefe de Departamento de Análisis de la Fiscalización</div><div style="margin: 0 10px;">Jefe Inmediato Superior</div></div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 300px;">Jefe de Unidad de Fiscalización</div><div style="margin: 0 10px;">Nombre del Puesto Analizado</div></div>
<b>NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:</b>	Ninguno
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Realizar las auditorías necesarias para verificar el desempeño y cumplimiento de los objetivos y metas de los programas anuales de la Auditoría Superior del Estado; a efecto de emitir observaciones, coordinándose para ello con las diversas áreas de la Unidad.

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 43
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



# Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar evaluaciones del desempeño de la Auditoría Superior conforme a los indicadores y elementos metodológicos aprobado.
- Elaborar y proponer indicadores y métodos, así como instrumentos normativos que permitan evaluar el desempeño de la Auditoría Superior.
- Proponer a su superior jerárquico, las opiniones o recomendaciones dirigidas a la Auditoría Superior que deriven de la evaluación.
- Proponer al superior jerárquico las políticas y procedimientos en el acopio y acervo de datos e información en materia de evaluación del desempeño.
- Administrar y operar los indicadores que permitan analizar y evaluar el efecto o la consecuencia de la acción fiscalizadora.
- Proponer y acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia.
- Verificar que la Auditoría Superior realice el análisis y, en su caso, emita la recomendación que estime pertinente a los indicadores en materia de fiscalización.
- Llevar a cabo el desarrollo y mantenimiento de una base de datos sobre la acción fiscalizadora de la Auditoría Superior que permita evaluar el efecto o la consecuencia cualitativa de su desempeño.
- Proponer a su superior jerárquico, un informe anual de gestión sobre los resultados relevantes del efecto o la consecuencia de la acción fiscalizadora.
- Proponer a su Superior jerárquico modelos cuantitativos para medir el efecto o la consecuencia de la acción fiscalizadora en su nivel agregado y sectorial.
- Asistir a los talleres, cursos de capacitación y foros a los que sea invitado.
- Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel superior	Licenciatura en Contabilidad y /o Ciencias Económico – Administrativa
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 44
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



# Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

## IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

### VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 45
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



# Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

HABILIDADES	
GENERALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Comunicación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Impacto</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Confianza</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Análisis</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Creatividad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Energía</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Lógica Matemática</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología:               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)</li> </ul> </li> </ul>
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Negociación</li> <li><input type="checkbox"/> Persuasión</li> <li><input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos</li> <li><input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento</li> <li><input type="checkbox"/> Definición</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Organización</li> </ul>	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política</li> <li><input type="checkbox"/> Técnica</li> <li><input type="checkbox"/> Secretario General</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Subsecretarías de Servicios Legislativos y Administrativos</li> <li><input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control</li> <li><input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social</li> <li><input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana;</li> <li><input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo</li> <li><input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo;</li> <li><input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas</li> <li><input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información;</li> <li><input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca</li> <li><input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios</li> <li><input type="checkbox"/> Otros:</li> </ul>

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 46
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



## Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
<b>C.P. Adriana Esquivel Cocom</b>

*Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.*

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 47
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



# Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

## IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Auxiliar Jurídico de la Unidad Jurídica <b>DENOMINACIÓN DE LA PLAZA</b> Auxiliar Jurídico
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	Secretario General de la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN</b>	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Jefe de Unidad Jurídica</div><div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 40px; margin: 0 10px;"></div><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">Auxiliar Jurídico</div></div> <p><b>Jefe Inmediato Superior</b></p> <p><b>Nombre del Puesto Analizado</b></p>
<b>NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:</b>	Ninguno
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Auxiliar en el proceso de verificación del cumplimiento de la normativa aplicable, de la promoción de acciones que emita y realice la Auditoría Superior, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública.

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 48
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



# Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Analizar y proponer opinión legal sobre las reglas de operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Estatal para la revisión del ejercicio fiscal que corresponda.
- Proponer opinión legal respecto de los instrumentos normativos, manuales, políticas que presente la Unidad ante la Comisión para su aprobación.
- Auxiliar a su superior jerárquico en las acciones en materia consultiva y contenciosa que realice como enlace por parte de la Unidad.
- Presentar a la consideración del superior, los proyectos de escritos de demandas, contestaciones, promociones, recursos y alegatos de los juicios en que la Unidad sea parte, así como denuncias y querellas relacionadas con actos u omisiones que puedan constituir delito imputable a los servidores públicos de la Auditoría Superior.
- Presentar a la consideración del superior jerárquico los proyectos de resolución a los recursos de revocación que hagan valer los servidores públicos de la Auditoría Superior, respecto de las resoluciones en las que se les impongan sanciones administrativas.
- Analizar los documentos relacionados con aspectos legales que elaboren las distintas áreas de la Unidad, en función de los escenarios de procesos legales que pudieran generarse, en caso de interpretación, duda o petición expresa.
- Proponer al superior, cuando así lo solicite la Comisión, el proyecto de reglamentos, manuales, políticas, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia de la Unidad para su propia regulación.
- Proponer a su superior jerárquico las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Comisión y de la Unidad.
- Auxiliar a su superior jerárquico en las acciones en materia contenciosa que realice como enlace por parte de la Unidad, en asuntos jurídicos, con las unidades administrativas correspondientes a la Auditoría Superior y de los órganos de control cuando así lo soliciten.

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 49
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



## Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

- Proponer y acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia.
- Dar seguimiento e intervenir en los procedimientos y procesos legales de cualquier materia, en los que la Unidad sea parte.
- Asistir a los talleres, cursos de capacitación y foros a los que sea invitado.
- Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel Superior	Licenciatura en Derecho
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 50
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



# Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

## IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

## VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 51
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



# Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

HABILIDADES											
GENERALES	TÉCNICAS										
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Comunicación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Impacto</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Confianza</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Análisis</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Creatividad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Energía</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Lógica Matemática</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)</li> </ul> </li> </ul>										
DIRECTIVAS											
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Negociación</li> <li><input type="checkbox"/> Persuasión</li> <li><input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos</li> <li><input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento</li> <li><input type="checkbox"/> Definición</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Organización</li> </ul>											
V. RELACIONES DE TRABAJO											
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS										
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política</li> <li><input type="checkbox"/> Secretaría Técnica</li> <li><input type="checkbox"/> Secretario General</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Subsecretarías de Servicios Legislativos y Administrativos</li> <li><input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control</li> <li><input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social</li> <li><input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana;</li> <li><input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo</li> <li><input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios</li> <li><input type="checkbox"/> Otros:</li> </ul>										
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">Fecha de Emisión:</td> <td style="width: 25%;">15/07/2019</td> <td style="width: 25%;">Fecha de Actualización</td> <td style="width: 25%;">30/06/2020</td> </tr> <tr> <td>Fecha de Vigencia:</td> <td>05/09/2021</td> <td>Número de Revisión</td> <td>2</td> </tr> </table>	Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Página:</td> <td style="width: 50%;">52</td> </tr> </table>	Página:	52
Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020								
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2								
Página:	52										



# Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

<input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique:	
---	--

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
<b>Lic. Juan Emilio Cruz Moreno</b>

*Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.*

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 53
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



# Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

## IX. Descripción del Puesto

I. Datos Generales del Puesto			
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Auxiliar Administrativo de Planeación y Apoyo Técnico	<b>DENOMINACIÓN DE LA PLAZA</b>	Auxiliar Administrativo
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	Unidad de Vigilancia de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta.		
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN</b>	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Subdirector de Planeación y Apoyo Técnico</div><div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 40px; margin: 0 10px;"></div><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Auxiliar Administrativo</div></div> <p><b>Jefe Inmediato Superior</b></p> <p><b>Nombre del Puesto Analizado</b></p>		
<b>NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:</b>	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Recepcionar, monitorear y darle seguimiento a las declaraciones patrimoniales a la que estén sujetos todos los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, así como registrar, ordenar y resguardar toda la correspondencia emitida, y/o turnada por la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta, la Auditoría Superior del Estado, o en forma interna por el H. Poder Legislativo en forma física o digital a la Unidad.		

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 54
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



## FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepción, registro, captura, resguardo y monitoreo de las declaraciones de situación patrimonial de todos los Servidores Públicos de la Auditoría Superior del Estado.
- Administración del Sistema DECLARANET
- Recibir documentos y correspondencia en general.
- Realizar y atender las llamadas telefónicas.
- Atender visitas.
- Archivar documentos.
- Informar al Personal de la Unidad los eventos y situaciones que atañen a la misma.
- Estar al pendiente de la tramitación de expedientes.
- Tener actualizada la agenda telefónica.
- Redactar oficios de gestiones, así como la contestación de la correspondencia.
- Llevar el control de la agenda, del Titular de la Unidad.
- Tramitar y dar seguimiento de las gestiones y correspondencia de su área hasta su conclusión
- Asistir al Titular de la Unidad, durante su asistencia a las sesiones solemnes, ordinarias y extraordinarias que realice el Poder Legislativo.
- Auxiliar al Titular de la Unidad, durante su asistencia a las reuniones de Comisión en el ámbito de su competencia.
- Dar seguimiento a los trámites de administrativos hasta su conclusión.
- Asistir a los seminarios, conferencias, cursos y foros inherentes a su puesto.

## III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel Medio Superior	Bachillerato y/o carrera técnica
<b>EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:</b>	1 año

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 55
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



# Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

## IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

### VALORES

<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público
<input checked="" type="checkbox"/> Respeto
<input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos
<input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación
<input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género
<input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico
<input checked="" type="checkbox"/> Cooperación
<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo
<input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad
<input checked="" type="checkbox"/> Compromiso
<input checked="" type="checkbox"/> Honestidad
<input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio
<input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad
<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia
<input checked="" type="checkbox"/> Unidad
<input checked="" type="checkbox"/> Justicia

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 56
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



# Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

HABILIDADES	
GENERALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Comunicación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Impacto</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Confianza</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Análisis</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Creatividad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Energía</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Lógica Matemática</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)</li> </ul> </li> </ul>
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Negociación</li> <li><input type="checkbox"/> Persuasión</li> <li><input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos</li> <li><input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento</li> <li><input type="checkbox"/> Definición</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Organización</li> </ul>	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política</li> <li><input type="checkbox"/> Secretaría Técnica</li> <li><input type="checkbox"/> Secretario General</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Subsecretarías de Servicios Legislativos y Administrativos</li> <li><input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control</li> <li><input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social</li> <li><input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana;</li> <li><input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo</li> <li><input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo;</li> <li><input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas</li> <li><input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información;</li> <li><input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca</li> <li><input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios</li> <li><input type="checkbox"/> Otros:</li> </ul>

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 57
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



# Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input checked="" type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
<b>C. Angélica María Valdez Rubio</b>

*Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.*

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 58
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



# Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

## X.- Políticas de Trabajo

- La Unidad de Vigilancia será la única encargada de dar a conocer el contenido del presente Manual con el personal adscrito al área.
- La Unidad de Vigilancia será la encargada de dar seguimiento a las actualizaciones y modificaciones al presente Manual de Organización

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 59
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



# Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

## XI.- Glosario Técnico

### Atribución:

Conjunto de normas jurídicas que debe de realizar la Unidad de Vinculación en estricto apego a la normatividad dictada en la Ley Orgánica del Estado de Quintana Roo, así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y los Acuerdos Generales que la rigen.

### Descripción de Puesto:

Es un proceso que consiste en enumerar las funciones y atribuciones de un puesto que lo diferencia de los demás cargos de la Dirección.

### Fiscalización.

La fiscalización consiste en examinar una actividad para comprobar si cumple con las normativas vigentes. En el sector privado, la fiscalización puede ser decretada por el Estado (para comprobar si una empresa cumple con la ley) o de manera interna por las propias compañías (para controlar los balances, el stock y destino de las mercaderías, etc.). En el sector público, la fiscalización o función fiscalizadora se refiere al sometimiento de la actividad económico-financiera del aparato estatal a los principios de legalidad, eficiencia y economía, a través de órganos públicos como las entidades fiscalizadoras superiores y las superintendencias, entre otros

### Función:

Se describe como las actividades que un individuo deberá realizar de acuerdo al puesto que desempeñe en la Dirección antes mencionada.

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 60
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



## XI.- Glosario Técnico

### Manual de Organización:

Es el documento formal que expone a detalle los Órganos, Atribuciones y Marco Jurídico que regulan a la Dependencia, además definen los puestos que la integran, su descripción, la relación jerárquica que existe entre ellos y los grados de autoridad y responsabilidad.

### Organigrama:

Es la representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática la posición de las áreas que integran a la Dependencia y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de supervisión.

### Puesto:

Es el nombre que se le atribuye al conjunto de funciones que ocupan una posición jerárquica dentro de la Dirección.

### Responsabilidad Administrativa:

De conformidad con el criterio establecido por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, es responsabilidad administrativa la que surge para los servidores públicos que falten a la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en la función pública.<sup>3</sup> Tal y como lo disponen los artículos 109 fracción III y 113 Constitucionales.

### Sistema Nacional Anticorrupción.

El Sistema Nacional tiene por objeto establecer principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos para la coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción.

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 61
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



# Manual de Organización para la Unidad de Vigilancia

## XI.- Glosario Técnico

Así como en la fiscalización y control de recursos públicos. Es una instancia cuya finalidad es establecer, articular y evaluar la política en la materia.

Fecha de Emisión:	15/07/2019	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 62
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	