



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA

## LA DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN LEGISLATIVA

NOVIEMBRE 2019

## Índice

<b>I.- Introducción</b> .....	3
<b>II.- Objetivo del Manual</b> .....	4
<b>III.- Antecedentes Históricos</b> .....	5
<b>IV.- Marco Jurídico</b> .....	6
<b>V.- Atribuciones</b> .....	7
<b>VI.- Directorio</b> .....	8
<b>VII.- Estructura Orgánica</b> .....	9
<b>III.-Organigrama</b> .....	10
<b>IX.-Descripción de Puestos</b> .....	11
Director de Concertación Legislativa .....	11
Subdirector de Concertación Legislativa.....	16
Jefe de Departamento de Concertación Legislativa.....	21
Auxiliar Administrativo .....	26
Auxiliar Administrativo I.....	31
Administrativo II.....	36
Auxiliar Especializado en Análisis Jurídico .....	41
Secretaria del Director de Concertación Legislativa.....	46
<b>X.-Listado de Procedimientos</b> .....	51
<b>XI.- Políticas de Trabajo</b> .....	52
<b>XII.- Glosario Técnico</b> .....	53

Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 2
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

# Manual de Organización de la Dirección de Concertación Legislativa

## I.- Introducción

Mediante el presente Manual la Dirección de Concertación Legislativa del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, establece las directrices, atribuciones y funciones de su personal, con la finalidad de establecer claramente el ámbito de competencia de cada uno de los funcionarios que laboran en esta Dirección. Así mismo, este documento será una herramienta confiable de consulta y apoyo para la realización de las funciones de todo el personal.

A su vez este Manual es un documento formal y normativo de la Dirección de Concertación Legislativa, y será una herramienta en donde se establezca la Estructura Orgánica, Funciones y Atribuciones de los funcionarios que laboren en esta área, a fin de lograr una mayor eficiencia en la ejecución de sus responsabilidades.

Surge de la gran necesidad de contar con un instrumento administrativo que regule las funciones de esta Dirección y su vinculación con la Gran Comisión, Oficialía Mayor y con las demás Direcciones del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

El presente Manual contiene los Antecedentes Históricos, Marco Jurídico, Atribuciones, Estructura Orgánica, Organigrama y la descripción sistemática de las funciones del personal de la Dirección de Concertación Legislativa.

Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 3
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

## II.- Objetivo del Manual

El presente manual tiene como objetivo principal regular la organización y funcionamiento de la Dirección de Concertación Legislativa del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, estableciendo de forma clara y precisa las funciones y competencias de los funcionarios que laboran en la Dirección.

Además, de ser una herramienta normativa para el personal de la Dirección de Concertación Legislativa, también sirve de apoyo para los funcionarios que laboran en esta área.

Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 4
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

## III.- Antecedentes Históricos

La Dirección de Concertación Legislativa se crea mediante el Decreto 409, de fecha 21 de Junio de dos mil dieciséis, publicada en el periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el día 23 de Junio de dos mil dieciséis; “Por el que se Reforma la Fracción X al Artículo 81, el capítulo X denominado “De la Dirección de Concertación Legislativa” dentro del Título Octavo, de las Dependencias del Poder Legislativo, el Artículo 104 BIS y el Artículo 104 TER, todos de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del estado de Quintana Roo”; para coadyuvar con los trabajos legislativos de negociación para el logro de acuerdos, consensos o resoluciones.

En la nueva Ley Orgánica Publicada el 14 de Junio 2019, mediante decreto 302 de la XV Legislatura, establece lo siguiente: en el Artículo 123 que la Subsecretaría de Servicios Legislativos es el área dependiente de la Secretaría General será la encargada de llevar a cabo todas aquellas acciones encaminadas a desarrollar los trabajos legislativos de los diputados y la Legislatura en materia de iniciativas de Ley o decreto, acuerdos y demás documentos jurídicos.: V). Las demás unidades que resulten necesarias para la realización de sus funciones.

Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 5
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

## IV.- Marco Jurídico

### CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

### LEYES

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

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

### REGLAMENTOS

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

Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo.

Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 6
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

## V.- Atribuciones

### Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

De la Subsecretaría de Servicios Legislativos

Artículo 123. La Subsecretaría de Servicios Legislativos es el área dependiente de la Secretaría General encargada de llevar a cabo todas aquellas acciones encaminadas a desarrollar los trabajos legislativos de los diputados y la Legislatura en materia de iniciativas de Ley o decreto, acuerdos y demás documentos jurídicos.

La Subsecretaría de Servicios Legislativos se integra por las siguientes direcciones:

- I. Dirección de Análisis Jurídico Legislativo;
- II. Dirección de Control del Proceso Legislativo;
- III. Dirección de Tecnologías de la Información;
- IV. Dirección de Archivo General y Biblioteca, y
- V. Las demás unidades que resulten necesarias para la realización de sus funciones.

Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 7
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

## Manual de Organización de la Dirección de Concertación Legislativa

### VI.- Directorio

Nivel	Nombre	Cargo	Tipo
300	Arjadi Martin Ramayo Aranda	Director de Concertación Legislativa	Confianza
400	Rodrigo Isacc Cutiz Ojeda	Subdirector de Concertación Legislativa	Confianza
500	María Candelaria González Cabrales	Jefa de Departamento de Concertación Legislativa	Confianza
500	Marcos Basilio Vázquez	Jefe De Departamento Zona Norte	Confianza
2600	Joaquín Valentín Tun Alonzo	Administrativo Especializado	Base

Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 8
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

## VII.- Estructura Orgánica

### 1.0.- Dirección de Concertación Legislativa.

1.1.- Director de Concertación Legislativa.

### 2.0.- Subdirección.

2.1.- Subdirector de Concertación Legislativa.

### 3.0. Jefe de Departamento.

3.1. Jefe de Departamento.

### 4.0.- Auxiliares

4.1. Auxiliar Administrativo.

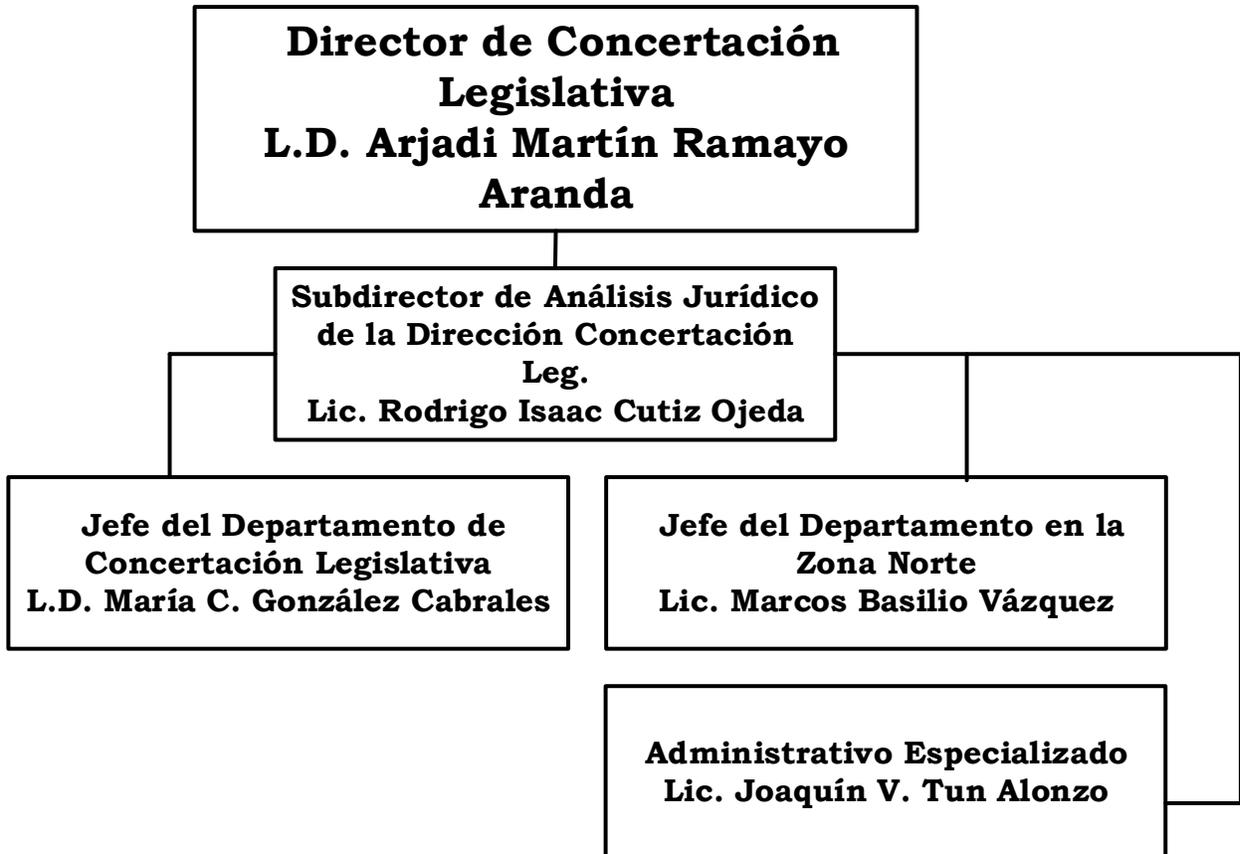
4.2. Auxiliar Administrativo I.

4.3. Auxiliar Administrativo II.

4.4. Auxiliar Especializado Jurídico.

Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 9
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

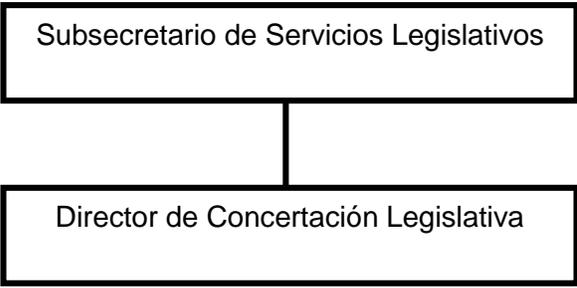
## III.-Organigrama



Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 10
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

# Manual de Organización de la Dirección de Concertación Legislativa

## IX.-Descripción de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Director de Concertación Legislativa	<b>DENOMACIÓN DE LA PLAZA</b>	Director
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Concertación Legislativa		
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN</b>	 <pre> graph TD     A[Subsecretario de Servicios Legislativos] --- B[Director de Concertación Legislativa]             </pre>		<p><b>Jefe Inmediato Superior</b></p> <p><b>Nombre del Puesto Analizado</b></p>
<b>NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:</b>	6, 1 Subdirector, 2 Jefes de Departamento, 3 Auxiliares Administrativos		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Planificar, organizar, coordinar y cooperar para coadyuvar en los procesos legislativos de negociación, en la búsqueda de acuerdos, consensos o resoluciones entre las fracciones parlamentarias y agilizar los trabajos legislativos, tales como iniciativas, proposiciones, propuestas y demás asuntos que requieran de su votación en comisiones o en el pleno. Además de presentar propuestas de iniciativas a las diferentes comisiones.		

Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 11
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

## Manual de Organización de la Dirección de Concertación Legislativa

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Representar y dirigir a la Dirección de Concertación Legislativa.
- Coadyuvar en la búsqueda de acuerdos entre las fracciones Parlamentarias.
- Promover directrices para auxiliar en los consensos y negociaciones para la toma de decisiones en el proceso legislativo.
- Fortalecer el trabajo Legislativo en coordinación y cooperación con las fracciones parlamentarias.
- Impulsar la conformación de acuerdos o consensos relacionados con iniciativas, proposiciones, propuestas y demás asuntos que requieran de su votación en las comisiones o en el pleno.
- Ser integrante del Comité Interdisciplinario de Archivo de este Poder Legislativo.
- Asistir a las sesiones ordinarias, extraordinarias y permanentes.
- Llevar un seguimiento y control de las iniciativas turnadas en las diferentes comisiones.
- Proponer y presentar temas de iniciativas a las diferentes comisiones.
- Planear y Organizar talleres, foros, reuniones, con la sociedad para dar a conocer el resultado de las iniciativas y su beneficio.
- Cooperar y colaborar con las diferentes comisiones y con las demás direcciones del Poder Legislativo.
- Coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
- Asistir a reuniones, foros, talleres del Poder Legislativo del Estado y de otras legislaturas local o federal
- Las demás inherentes al Proceso Legislativo.

### III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Licenciatura	Derecho
<b>EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:</b>	3 años

Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 12
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

## Manual de Organización de la Dirección de Concertación Legislativa

### 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 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	
<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:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 13
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

# Manual de Organización de la Dirección de Concertación Legislativa

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 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 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"/> Secretaría Técnica</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Secretario General</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Subsecretario de Servicios Legislativos</li> <li><input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia</li> <li><input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pub.</li> <li><input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social</li> <li><input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana;</li> <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 type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social</li> <li><input 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: Dirección General de Administración</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:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 14
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

## Manual de Organización de la Dirección de Concertación Legislativa

<b>VI. RESPONSABILIDAD</b>		
<b>PERSONAL</b>	<b>EQUIPO</b>	<b>MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO</b>
Directos: <u>  3  </u> Indirectos: <u>  3  </u>	<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

<b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b>
<b>L.D Arjadi Martín Ramayo Aranda</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:	30/12/2017	Fecha de Actualización:	30/06/2020	Página: 15
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión:	2	

# Manual de Organización de la Dirección de Concertación Legislativa

## IX.-Descripción de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Subdirector de Concertación Legislativa	<b>DENOMACIÓN DE LA PLAZA</b>	Subdirector
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Concertación Legislativa		
<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;">Director de Concertación Legislativa</div> <div style="text-align: right;">Jefe Inmediato Superior</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: 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;">Subdirector de Concertación Legislativa</div> <div style="text-align: right;">Nombre del Puesto Analizado</div> </div>		
<b>NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:</b>	2 Jefes de Departamento		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Coadyuvar, coordinar y cooperar para el logro de los objetivos de la Dirección de Concertación Legislativa.		

Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 16
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

## Manual de Organización de la Dirección de Concertación Legislativa

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir en las sesiones ordinarias, extraordinarias y permanentes, y tomar nota de los asuntos turnados a las comisiones.
- Coordinar el seguimiento de las iniciativas turnadas a las comisiones.
- Apoyar en la organización de talleres, foros y reuniones.
- Proponer temas de interés para iniciativas al Director de Concertación Legislativa.
- Coadyuvar y cooperar para el logro de los objetivos de la Dirección de Concertación Legislativa y de los procesos Legislativos.
- Elaborar el Plan Estratégico Institucional.
- Asistir a reuniones, foros, talleres del poder legislativo del estado y de otras legislaturas.
- Brindar asesoría legal a la sociedad.
- Participar en cursos, talleres y reuniones de capacitación del poder legislativo.
- Las demás inherentes al Proceso Legislativo.

### III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Licenciatura	Cualquier rama del Derecho
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	2 años

Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 17
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

## Manual de Organización de la Dirección de Concertación Legislativa

### 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 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:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 18
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

# Manual de Organización de la Dirección de Concertación Legislativa

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 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 checked="" type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaria Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General <input checked="" type="checkbox"/> Subsecretario de Servicios Legislativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pub. <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <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 type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <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: Dirección General de Administración :	<input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 19
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

## Manual de Organización de la Dirección de Concertación Legislativa

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: <u>1</u> Indirectos: <u>5</u>	<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

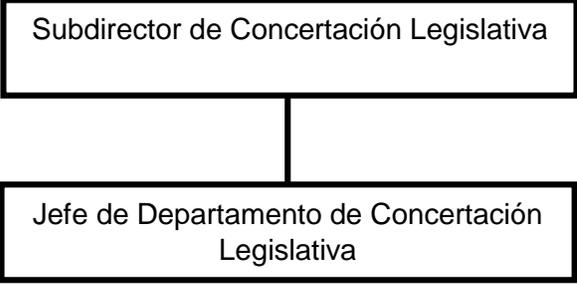
OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
<p><b>Lic. Rodrigo Isaac Cutiz Ojeda</b></p>

*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:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 20
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

# Manual de Organización de la Dirección de Concertación Legislativa

## IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Jefe de Departamento de Concertación Legislativa	<b>DENOMACIÓN DE LA PLAZA</b>	Jefe de Departamento
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Concertación Legislativa		
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN</b>			<b>Jefe Inmediato Nombre del Puesto Analizado</b>
<b>NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:</b>	4		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Coordinar y cooperar para el logro de los objetivos de la Dirección de Concertación Legislativa.		

Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 21
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

## Manual de Organización de la Dirección de Concertación Legislativa

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar los trabajos encomendados por el Director del Área.
- Coordinar el seguimiento de las iniciativas turnadas a las comisiones.
- Apoyar en la organización de talleres, foros y reuniones.
- Coadyuvar y cooperar para el logro de los objetivos de la Dirección de Concertación Legislativa y de los procesos Legislativos.
- Coadyuvar para elaborar el Plan Estratégico Institucional.
- Asistir a reuniones, foros, talleres del poder legislativo del estado y de otras legislaturas.
- Brindar asesoría legal que le sea solicitada al Departamento.
- Apoyar en el desarrollo de espacios de opinión pública y en general eventos que conciernan a la Dirección.
- Participar en cursos, talleres y reuniones de capacitación del Poder Legislativo.
- Las demás inherentes al Proceso Legislativo.

### III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Licenciatura	Cualquier rama del Derecho
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 22
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

## Manual de Organización de la Dirección de Concertación Legislativa

### 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 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:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 23
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

# Manual de Organización de la Dirección de Concertación Legislativa

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 type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad	<input 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaria Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General <input checked="" type="checkbox"/> Subsecretario de Servicios Legislativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pub. <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <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 type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <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: Dirección General de Administración	<input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 24
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

## Manual de Organización de la Dirección de Concertación Legislativa

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: <u>2</u> Indirectos: <u>4</u>	<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

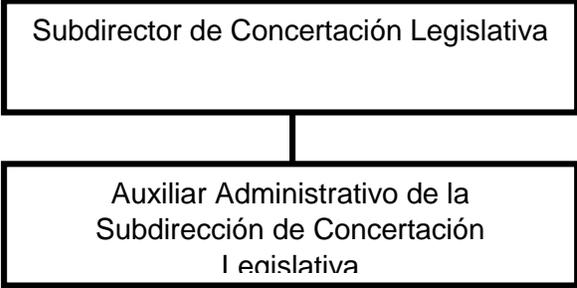
OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
<b>L.D. María Candelaria González Cabrales.</b>

*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:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 25
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

# Manual de Organización de la Dirección de Concertación Legislativa

## IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Auxiliar Administrativo	<b>DENOMACIÓN DE LA PLAZA</b>	Auxiliar Administrativo
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Concertación Legislativa		
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN</b>	 <pre> graph TD     A[Subdirector de Concertación Legislativa] --- B[Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Concertación Legislativa]             </pre>		<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>	Apoyar al desarrollo de las funciones que se le asignen y coadyuvar en el logro de los objetivos de la Dirección de Concertación Legislativa.		

Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 26
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

## Manual de Organización de la Dirección de Concertación Legislativa

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar diversos oficios dirigidos a las dependencias del Poder Legislativo.
- Brindar apoyo en atención al Público en General.
- Apoyar en la elaboración y llenado de los concentrados de las sesiones.
- Apoyar en la elaboración y llenado de los formatos para el seguimiento de las iniciativas turnadas a las comisiones.
- Respaldar toda la información documental y digital y llevar un control de los mismos.
- Asistir y apoyar en la organización de talleres, foros y reuniones.
- Coadyuvar y cooperar para el logro de los objetivos de la Dirección de Concertación Legislativa.
- Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Asistir a cursos, talleres y reuniones cuando se le convoque.
- Las demás inherentes a la Dirección de Concertación Legislativa,

### III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Medio Superior	Bachillerato
<b>EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:</b>	1 año

Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 27
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

## Manual de Organización de la Dirección de Concertación Legislativa

### 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 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	
<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input 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:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 28
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

# Manual de Organización de la Dirección de Concertación Legislativa

HABILIDADES	
GENERALES	TÉCNICAS
<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input 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 type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad	<input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input 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 type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input 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"/> Secretaria Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General <input checked="" type="checkbox"/> Subsecretario de Servicios Legislativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pub. <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"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: Dirección General de Administración	<input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 29
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

## Manual de Organización de la Dirección de Concertación Legislativa

<b>VI. RESPONSABILIDAD</b>		
<b>PERSONAL</b>	<b>EQUIPO</b>	<b>MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO</b>
Directos: _____ Indirectos: _____	<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

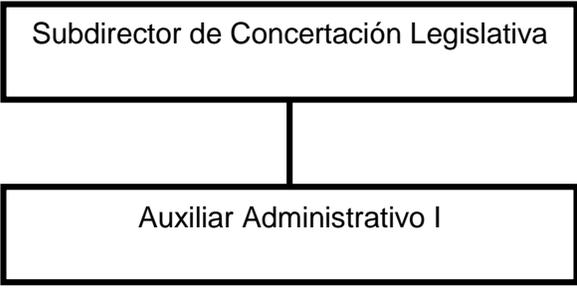
<b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b>
<b>Acéfalo.</b>

*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:	30/12/2017	Fecha de Actualización:	30/06/2020	Página: 30
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión:	2	

# Manual de Organización de la Dirección de Concertación Legislativa

## IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Auxiliar Administrativo I	<b>DENOMACIÓN DE LA PLAZA</b>	Auxiliar Administrativo
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Concertación Legislativa		
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN</b>	 <pre> graph TD     A[Subdirector de Concertación Legislativa] --- B[Auxiliar Administrativo I]         </pre> <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>	Apoyar al desarrollo de las funciones que se le asignen y coadyuvar en el logro de los objetivos de la Dirección de Concertación Legislativa.		

Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 31
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

# Manual de Organización de la Dirección de Concertación Legislativa

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboración y llenado de los concentrados de las sesiones.
- Elaboración y llenado de los formatos para el seguimiento de las iniciativas turnadas a las comisiones.
- Respaldo toda la información documental y digital y llevar un control de los mismos.
- Manejo del archivo de los documentos generados por la Dirección de Concertación Legislativa; en coordinación con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ser integrante del Comité de Parlamento abierto.
- Apoyar en la organización de talleres, foros y reuniones.
- Coadyuvar y cooperar para el logro de los objetivos de la Dirección de Concertación Legislativa.
- Apoyar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
- Cooperar y colaborar con las demás direcciones del Poder Legislativo, cuando así se requiera.
- Asistir a cursos, talleres y reuniones cuando se le convoque.
- Las demás inherentes a la Dirección de Concertación Legislativa,

## III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Medio Superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 32
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

## Manual de Organización de la Dirección de Concertación Legislativa

### 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 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

<b>Fecha de Emisión:</b>	30/12/2017	<b>Fecha de Actualización</b>	30/06/2020	<b>Página:</b> 33
<b>Fecha de Vigencia:</b>	05/09/2021	<b>Número de Revisión</b>	2	

# Manual de Organización de la Dirección de Concertación Legislativa

HABILIDADES	
GENERALES	TÉCNICAS
<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input type="checkbox"/> Análisis <input type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad	<input 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 type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input 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"/> Secretaria Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General <input checked="" type="checkbox"/> Subsecretario de Servicios Legislativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pub. <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"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: Dirección General de Administración : Dirección General Administrativa	<input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 34
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

## Manual de Organización de la Dirección de Concertación Legislativa

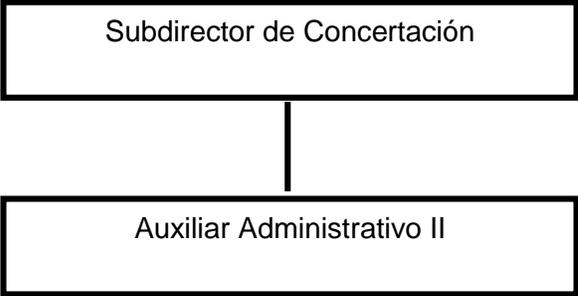
<b>VI. RESPONSABILIDAD</b>		
<b>PERSONAL</b>	<b>EQUIPO</b>	<b>MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO</b>
Directos: Ninguno Indirectos: _____	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input checked="" type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes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

<b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b>
<b>Acéfalo</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:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 35
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

## IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Administrativo II	<b>DENOMACIÓN DE LA PLAZA</b>	Auxiliar Administrativo
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Concertación Legislativa		
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN</b>			<b>Jefe Inmediato Superior</b>  <b>Nombre del Puesto Analizado</b>
<b>NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:</b>	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Apoyar al desarrollo de las funciones de la Dirección de Concertación Legislativa.		

Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 36
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

## Manual de Organización de la Dirección de Concertación Legislativa

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la elaboración y llenado de los concentrados de las sesiones.
- Apoyar en la elaboración y llenado de los formatos para el seguimiento de las iniciativas turnadas a las comisiones.
- Respaldar toda la información documental y digital y llevar un control de los mismos.
- Manejo del archivo de los documentos generados por la Dirección de Concertación Legislativa; en coordinación con la Dirección de Archivo General y Biblioteca.
- Coadyuvar y cooperar para el logro de los objetivos de la Dirección de Concertación Legislativa.
- Apoyar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
- Colaborar y cooperar con las demás direcciones del Poder Legislativo, cuando así se requiera.
- Asistir a los cursos y reuniones al que se le convoque.
- Las demás inherentes a la Dirección de Concertación Legislativa

### III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Medio Superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 37
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

## Manual de Organización de la Dirección de Concertación Legislativa

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 checked="" type="checkbox"/> Alto <input 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 type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input 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 type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización:	30/06/2020	Página: 38
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión:	2	

# Manual de Organización de la Dirección de Concertación Legislativa

HABILIDADES	
GENERALES	TÉCNICAS
<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input 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 type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad	<input 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 type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input 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"/> Secretaria Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General <input checked="" type="checkbox"/> Subsecretario de Servicios Legislativo <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pub. <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"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" 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: Dirección General de Administración : Dirección General de Administración	<input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 39
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

## Manual de Organización de la Dirección de Concertación Legislativa

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: <u>Ninguno</u> Indirectos: _____	<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

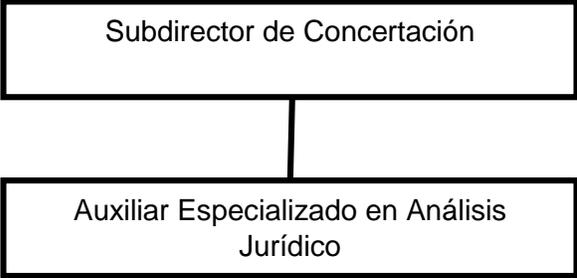
OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
<p><b>Acéfalo</b></p>

*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:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 40
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

# Manual de Organización de la Dirección de Concertación Legislativa

## IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Auxiliar Especializado en Análisis Jurídico	<b>DENOMACIÓN DE LA PLAZA</b>	Auxiliar Especializado
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Concertación Legislativa		
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN</b>	 <pre> graph TD     A[Subdirector de Concertación] --- B[Auxiliar Especializado en Análisis Jurídico]         </pre>		<b>Jefe Inmediato Superior</b>  <b>Nombre del Puesto Analizado</b>
<b>NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:</b>	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Cooperar para el logro de los objetivos de la Dirección de Concertación Legislativa y de los procesos Legislativos.		

Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 41
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

## Manual de Organización de la Dirección de Concertación Legislativa

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar los trabajos encomendados por el Director del Área.
- Supervisar el seguimiento de las iniciativas turnadas a las comisiones.
- Asistir y apoyar en la organización de talleres, foros y reuniones.
- Ser integrante del Comité de Parlamento Abierto.
- Proponer temas de interés para iniciativas al Director, Subdirector y al Jefe de Departamento de Concertación Legislativa.
- Apoyar en la Elaboración del Plan Estratégico Institucional.
- Asistir a reuniones, foros, talleres del poder legislativo del estado y de otras legislaturas.
- Brindar asesoría legal que le sea solicitada al Departamento.
- Apoyar en el desarrollo de espacios de opinión pública y en general eventos que conciernan a la Dirección.
- Participar en cursos, talleres y reuniones de capacitación del Poder Legislativo.
- Las demás inherentes al Proceso Legislativo.

### III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Licenciatura o Pasantía	Derecho
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 42
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

## Manual de Organización de la Dirección de Concertación Legislativa

### 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 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:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 43
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

# Manual de Organización de la Dirección de Concertación Legislativa

HABILIDADES	
GENERALES	TÉCNICAS
<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input 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 type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad	<input 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 type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input 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"/> Secretaria Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General <input type="checkbox"/> Subsecretario de Servicios Legislativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pub. <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <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 type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: Dirección General de Administración	<input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización:	30/06/2020	Página: 44
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión:	2	

## Manual de Organización de la Dirección de Concertación Legislativa

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>L.D. Joaquín Valentín Tun Alonzo</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:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 45
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

# Manual de Organización de la Dirección de Concertación Legislativa

## IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Secretaria del Director de Concertación Legislativa <b>DENOMACIÓN DE LA PLAZA</b> Secretaria
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Concertación Legislativa
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN</b>	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Director Concertación Legislativa</div> <div style="margin: 5px 0 5px 100px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Secretaria</div> </div> <p style="text-align: right;"><b>Jefe Inmediato Superior</b></p>
<b>NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:</b>	Ninguno
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Contribuir en el logro de los objetivos de la Dirección de Concertación Legislativa.

Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 46
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

## Manual de Organización de la Dirección de Concertación Legislativa

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Transmitir de manera clara y oportuna la información entre el Titular de la dirección y el personal adscrito.
- Llevar y organizar la agenda del Director.
- Brindar apoyo y asistencia al personal de la Dirección de Concertación, en las encomiendas asignadas por el director del área.
- Elaborar oficios.
- Recepción de documentos.
- Atención al Público en general
- Organizar el archivo de la Dirección de Concertación Legislativa y llevar un control.
- Llevar un control del material de oficina y solicitar lo necesario de forma mensual.
- Asistir a cursos, talleres y reuniones cuando se le convoque.
- Las demás inherentes a la Dirección de Concertación Legislativa,

### III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Medio Superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 47
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

## Manual de Organización de la Dirección de Concertación Legislativa

### 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 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

<b>Fecha de Emisión:</b>	30/12/2017	<b>Fecha de Actualización</b>	30/06/2020	<b>Página:</b> 48
<b>Fecha de Vigencia:</b>	05/09/2021	<b>Número de Revisión</b>	2	

# Manual de Organización de la Dirección de Concertación Legislativa

HABILIDADES	
GENERALES	TÉCNICAS
<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad	<input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input 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 type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input 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"/> Secretaria Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General <input checked="" type="checkbox"/> Subsecretario de Servicios Legislativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pub. <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"/> Coordinación de Comunicación Social <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: Dirección General de Administración	<input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 49
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

## Manual de Organización de la Dirección de Concertación Legislativa

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: <u>0</u> Indirectos: <u>0</u>	<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>Acéfalo</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:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 50
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

## X.-Listado de Procedimientos

- 1.- Seguimiento a los trámites de Dictámenes y Acuerdos aprobados en Comisiones para su atención en el pleno.
  
- 2.- Atención de Documentos Legislativos aprobados por el pleno.

Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 51
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

## XI.- Políticas de Trabajo

- El Manual de Organización será de observancia general para todo el personal adscrito a la Dirección de Concertación Legislativa.
- El personal adscrito a la Dirección de Concertación Legislativa deberá apegarse al estricto cumplimiento a lo establecido en este manual.
- El presente Manual de Organización servirá de guía y apoyo para la correcta realización de las funciones de todo el personal de esta Dirección.
- El Director de Concertación Legislativa será responsable de su difusión entre el personal adscrito a su área y de su respectivo cumplimiento.
- El Director de Concertación Legislativa tendrá bajo su resguardo el presente Manual de Organización.
- El Director de Concertación Legislativa será responsable de gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales así lo requieran.

<b>Fecha de Emisión:</b>	30/12/2017	<b>Fecha de Actualización</b>	30/06/2020	<b>Página:</b> 52
<b>Fecha de Vigencia:</b>	05/09/2021	<b>Número de Revisión</b>	2	

## XII.- Glosario Técnico

### **Acuerdos:**

Son las determinaciones o resoluciones tomadas en el Congreso y que tienen el propósito de fijar normas de carácter temporal para la atención y desahogo de algunos asuntos específicos y que son sometidos a la aprobación del pleno.

### **Adición:**

Es el procedimiento por el que se agrega un texto a una ley, a un reglamento, a un proyecto de ley o la Constitución.

### **Atribución:**

Es la facultad legal que se le otorga a una persona que ocupa un puesto dentro de una dependencia.

### **Concertación:**

Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto.

### **Coadyuvar:**

Contribuir o ayudar a la consecución de los procesos legislativos.

### **Difundir:**

Es la acción de dar a conocer a la sociedad una situación, Leyes, Decretos, Códigos, Constitución y/o hechos que tengan relación a las reglas de convivencia social

### **Decreto:**

Es el Documento que registra la resolución que toma el congreso.

### **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.

Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 53
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

## XII.- Glosario Técnico

**Estructura Orgánica:** Es la disposición sistemática de los órganos que integran una dependencia, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de subordinación.

**Función:**

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

**Fortalecer:**

Hacer fuerte o enriquecer los procesos legislativos.

**Iniciativa:**

Proposición o idea que sirve para iniciar una cosa.

**Legislativa:**

Que está relacionado con los organismos que legislan y especialmente con el parlamento.

**Legislación:**

Conjunto de leyes por las cuales se regula un estado o una actividad determinada.

**Manual de Organización:**

Es el documento formal que expone a detalle los órganos, atribuciones y marco jurídico que regulan a la dependencia, además define 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.

Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 54
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

## XII.- Glosario Técnico

**Puesto:**

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

**Pleno:**

Es la reunión en la que se encuentran presentes los miembros que integran un órgano parlamentario con el propósito de sesionar o deliberar sobre los asuntos legislativos contenidos en la agenda del orden del día.

**Promover:**

Fomentar o favorecer la realización o el desarrollo de una cosa, iniciándola o activándola si se encuentra paralizada o detenida provisionalmente.

**Recopilar:**

Juntar o reunir la información de los procesos legislativos.

**Reforma:**

Es el acto mediante el cual se realizan modificaciones a la Ley, Reglamentos, Códigos o Constitución con el fin de mejorarla para que esté acorde a la actualidad.

Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 55
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	