



ANDRÉS QUILI
LARI
JAVIER
JACINTO PAT
CECILIO CHI
COMITÉ PRO TERRITORIO
OTHÓN P. BLANCO
LEONA VICARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA

EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



Manual de Organización



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
X.- Listado de Procedimientos.....	73
XI.- Políticas de Trabajo	74
XII.- Glosario Técnico	75

Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 1
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



I.-Introducción

Con fundamento en el título noveno, capítulo único de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo se lleva a cabo la actualización de este Manual de Organización para la identificación del funcionamiento de las áreas que integran este Órgano interno de control orientadas a una alineación de manera paulatina con el Sistema Nacional Anticorrupción el cual se encuentra actualmente en un proceso de instrumentación para el cumplimiento de sus objetivos.

De ahí la relevancia de identificar los cambios normativos para verificar la vigencia de estos, con el fin de ir estandarizando los objetivos con base a las funciones y delimitando la responsabilidad de las mismas, con apego a las leyes y reglamentos para el cumplimiento de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

El Manual de Organización para el Órgano Interno de Control será una herramienta de inducción, orientada a fin de poder conducir los esfuerzos del personal adscrito a ella para la realización del Plan Anual de Trabajo con base a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

El presente manual contiene los Antecedentes Históricos, Marco Jurídico, Atribuciones, y la Estructura Orgánica, en la cual se observa el Organigrama y de manera sistemática la descripción de funciones del personal que la integra.

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



II.- Objetivo del Manual

El presente Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, tiene como finalidad que las funciones y atribuciones conferidas en las disposiciones legales aplicables, sean identificadas, para que el personal adscrito a esta área conozca y utilice este documento como una herramienta fundamental para el logro de sus objetivos.

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



III.-Antecedentes Históricos

Por primera vez se unen esfuerzos institucionales por la transparencia y rendición de cuentas; si bien por recomendaciones a nivel internacional de organismos internacionales a México se le exhorto al cumplimiento en temas específicos de transparencia, rendición de cuentas y lucha contra actos de corrupción para poder seguir formando parte de ellos, siendo indiscutible la necesidad de fortalecer la confianza de los ciudadanos en las instituciones en un marco de promoción de la legalidad y las buenas prácticas.

La promulgación de la Reforma Constitucional por la que se crea el Sistema Nacional Anticorrupción representa un avance histórico para el país en la lucha contra la corrupción.

Las reformas constitucionales en materia anticorrupción se publicaron en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 27 de mayo de 2015, y son la base que da sustento a toda la legislación secundaria en la materia. El 18 de julio de 2016 fueron publicadas en el DOF las leyes secundarias que dan vida al Sistema Nacional Anticorrupción.

Al inicio de la XV Legislatura, se ve la necesidad de reforzar la Estructura Orgánica del Poder Legislativo, y con fecha 19 de Julio del 2017 se reforma la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, iniciando así las funciones el Órgano Interno de Control.

Posteriormente, mediante decreto 302 de la XV Legislatura, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 14 de Julio de 2019 y con la Instalación de la XVI Legislatura, entró en vigor la nueva Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, quedando referido en su título noveno capítulo único “De la elección y funcionamiento del Órgano interno de control” estando adscrito administrativamente al Pleno, sin que esto se traduzca en subordinación alguna, mismo que para la realización de sus fines, tales como prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudiera constituir responsabilidades administrativas; sancionar aquellas

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



Manual de Organización



distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, así como el cumplimiento de lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable.

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 de Quintana Roo.

CÓDIGOS

Código Penal del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo

Código Fiscal de la Federación.

Código Fiscal del Estado de Quintana Roo.

LEYES

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo.

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

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Y demás normativa que resulte aplicable

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

TÍTULO NOVENO

Del Órgano Interno de Control del Poder Legislativo

CAPÍTULO ÚNICO De la elección y funcionamiento del Órgano Interno de Control

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 136 de la ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, el Órgano Interno de Control del Poder Legislativo, a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Las que contempla la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II. Prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Poder Legislativo y de particulares vinculados con faltas graves; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;
- III. Resolver sobre la responsabilidad de los servidores públicos del Poder Legislativo e imponer en su caso las sanciones administrativas que correspondan;
- IV. Presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o ante la Fiscalía General del Estado, según corresponda;
- V. Verificar que el ejercicio del gasto del Poder Legislativo se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados;
- VI. Presentar a la Junta, los informes de las revisiones y auditorias que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Poder Legislativo;
- VII. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Poder Legislativo, se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las desviaciones de las mismas y las causas que les dieron origen;
- VIII. Promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorias;
- IX. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Poder Legislativo;

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



- X. Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, empleando la metodología que este determine;
- XI. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Poder Legislativo, empleando la metodología que determine;
- XII. Recibir, tramitar, investigar y resolver, en su caso, las quejas, sugerencias y denuncias en contra de los servidores públicos del Poder Legislativo, conforme a las leyes aplicables;
- XIII. Solicitar la información y efectuar visitas a los órganos y demás áreas administrativas del Poder Legislativo para el cumplimiento de sus funciones;
- XIV. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicio y obras públicas;
- XV. Intervenir en los actos de entrega y recepción de los servidores públicos del Poder Legislativo de mandos medios y superiores;

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



Manual de Organización



V.- Atribuciones

- XVI. Atender las solicitudes de los diferentes órganos y demás áreas administrativas del Poder Legislativo en los asuntos de su competencia;
- XVII. Proponer los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos a la Junta;
- XVIII. Formular su anteproyecto de presupuesto ante la Junta;
- XIX. Presentar a la Junta en la primera semana hábil del ejercicio fiscal siguiente que corresponda, un informe anual de resultados de su gestión, y comparecer ante el mismo, cuando así lo requiera el presidente;
- XX. Inscribir y mantener actualizada la información correspondiente del Sistema de Evolución Patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal; de todos los servidores públicos del Poder Legislativo, excepto de los servidores públicos adscritos a la Auditoría Superior del Estado, de conformidad con las leyes aplicables, y
- XXI. Las demás que le confieran otros ordenamientos de la materia.

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



Manual de Organización



VI.- Directorio

Nivel	Nombre del Ocupante	Nombre del Puesto	Tipo
200	Jorge Alberto Rejón Chan	Titular del Órgano Interno de Control	Confianza
300	Ada Yency Vergara Meza	Dirección de Seguimiento y Control Interno	Confianza
400	Daniela Abarca Grajales	Subdirección de Seguimiento y Control	Confianza
500	Rufino Cocom Can	Jefe de Departamento de Auditoría Interna	Confianza
500	Luis Jorge Mezquita Altamirano	Jefe de Departamento de Control y Evaluación	Confianza
500	Adela Landa Perera	Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias	Confianza
500	Aldo de Jesús Chable Chi	Jefe de Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Confianza
500	Acéfalo	Jefe de Departamento de Seguimiento y Control	Confianza
600	Yareni del Carmen Ancona Poot	Jefe de Unidad de Seguimiento Administrativo	Confianza
600	Acéfalo	Auditor	Confianza
800	Anahí Estefanía Rivero Puc	Asistente	Confianza

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



VII.- Estructura Orgánica

1. Titular

1.1. Titular del Órgano Interno de Control.

2. Dirección

2.1. Dirección de Seguimiento y Control Interno.

3. Subdirección

3.1. Subdirección de Seguimiento y Control.

4. Jefe de Departamento

4.1. Jefe del Departamento de Auditoría Interna.

4.2. Jefe del Departamento de Control y Evaluación.

4.3. Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias.

4.4. Jefe de Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

4.5. Jefe de Departamento de Seguimiento y Control

5. Jefes de Unidad

5.1. Jefe de Unidad de Seguimiento Administrativo.

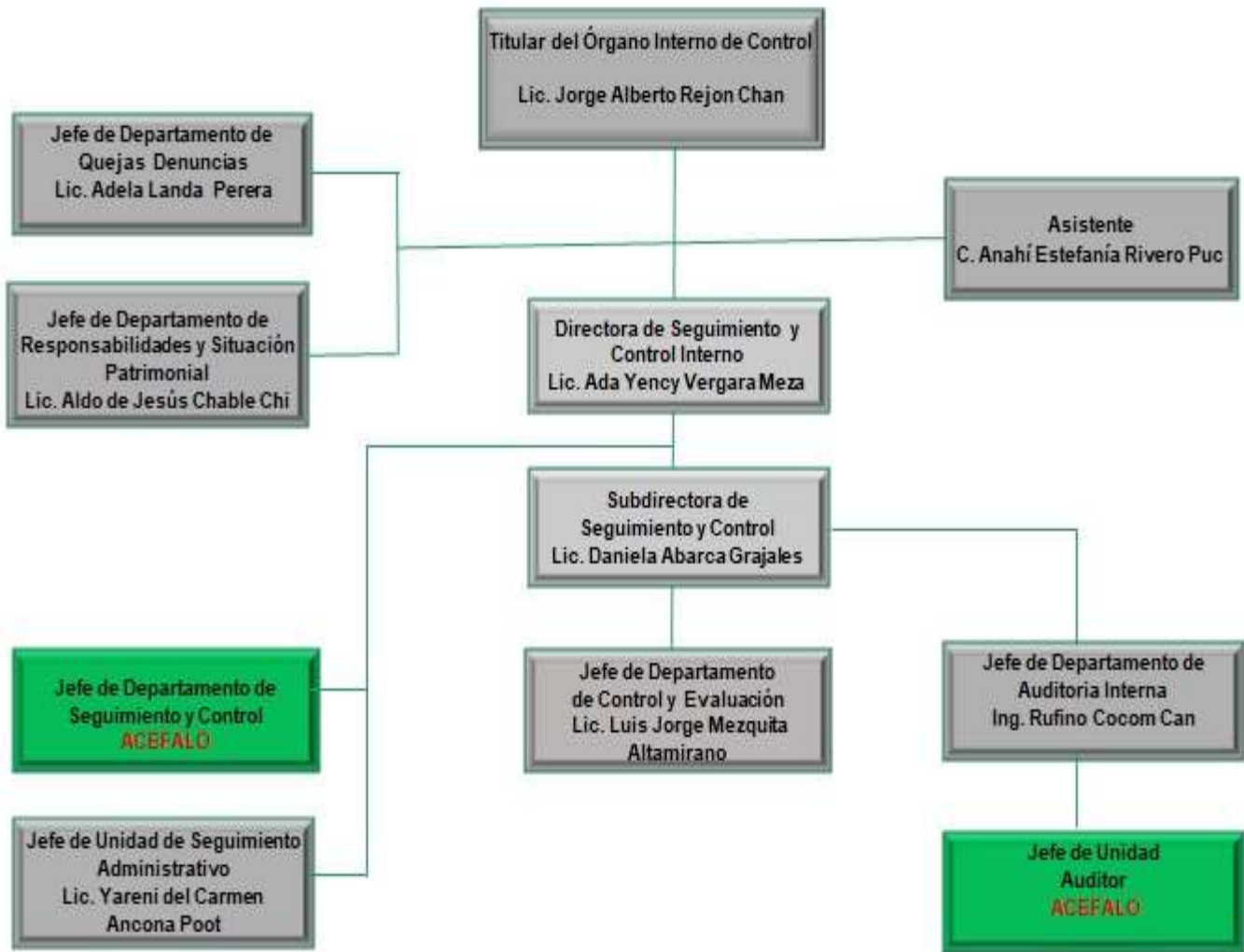
5.2. Auditor.

6. Auxiliares

6.1. Asistente.

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

VIII.- Organigrama



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



IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Titular del Órgano Interno de Control	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Titular
ADSCRIPCIÓN:	Órgano Interno de Control		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Pleno</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 del Órgano Interno de Control</div> <div style="text-align: right;">Nombre del Puesto Analizado</div> </div>		
NUMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	10		

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Vigilar que se cumpla con la normatividad establecida en la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo; Ley General de Responsabilidades Administrativas, para una debida rendición de cuentas.
-------------------------------------	--

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



FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar las auditorías administrativas, financieras, operacionales Integrales y de seguimiento a las distintas áreas que integran el poder legislativo.
- Vigilar que la revisión del Ejercicio del Presupuesto se lleve a cabo en estricto apego a los programas presupuestados por la legislatura.
- Intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Poder Legislativo de mandos medios y superiores;
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a quejas y denuncias presentadas ante el Órgano Interno de Control.
- Coordinar y supervisar la elaboración de anteproyectos Presupuesto Basado en Resultados del Órgano Interno de Control.
- Comprobar la existencia de adecuados sistemas y procedimientos de control en las distintas áreas.
- Coordinar, supervisar y coadyuvar en el ámbito de su competencia la implementación de los sistemas para el cumplimiento de obligaciones específicas que demanda el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción.
- Verificar que el manejo de los recursos humanos, informáticos, materiales, técnicos y financieros de las distintas áreas que integran el Poder Legislativo se realicen con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, en apego a la normatividad establecida.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas públicas del Ente.
- Supervisar y coordinar la elaboración y entrega del informe anual de actividades del Órgano interno de control.
- Contribuir y fortalecer la cultura ética e integridad en el servicio público con base a los códigos de ética y de conducta emitidos para tal fin.
- Revisar los informes de las auditorías practicadas, así como dar seguimiento a las observaciones detectadas para que estas sean solventadas contribuyendo así a la prevención de actos u omisiones que puedan afectar la correcta ejecución del gasto público.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y archivo.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas aplicables le confieran.

III.- PERFIL DEL PUESTO

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



GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Licenciatura	Contador, Administrador, Licenciado en Derecho, Economista o Financiero
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	3 años

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	

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



- 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

HABILIDADES	
GENERALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicación ■ Impacto ■ Confianza ■ Aprendizaje continuo ■ Análisis ■ Creatividad ■ Iniciativa ■ Tenacidad ■ Energía ■ Adaptabilidad ■ Tolerancia al estrés ■ Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Lógica Matemática ■ Interpretación de Leyes y Reglamentos ■ Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office.

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



DIRECTIVAS

- Negociación
- Persuasión
- Manejo de Conflictos
- Relaciones Estratégicas de Trabajo
- Seguimiento
- Definición
- Organización

V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

- Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política
- Secretaría Técnica
- Secretaría General
- Unidad de Vigilancia
- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pub.
- Dirección de Concertación Legislativa
- Dirección de Atención Ciudadana;
- Coordinación de Comunicación Social
- Dirección de Control del Proceso Legislativo;
- Instituto de Investigaciones Legislativas
- Dirección de Análisis Jurídico Legislativo
- Dirección de Tecnologías de la Información;
- Las demás que resulten necesarias especifique: Subsecretarías de Servicios Administrativos, Legislativos, Direcciones General de Administración, Tesorería, Relaciones Públicas, Modernización y Desarrollo Administrativo:

RELACIONES EXTERNAS

- Proveedores de bienes y servicios
- Otros: Órganos internos de control, Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo, Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo y demás que resulten necesarias.

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



VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos:4 Indirectos:6	<ul style="list-style-type: none">• Computadora.• Impresora.• Teléfono	Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
LIC. JORGE ALBERTO REJON CHAN

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: 18
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Dirección de Seguimiento y Control Interno	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Dirección
ADSCRIPCIÓN:	Órgano Interno de Control		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<pre>graph TD; A[Titular del Órgano Interno de Control] --- B[Dirección de Seguimiento y Control Interno];</pre>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	6		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coadyuvar al desarrollo de las funciones, mediante la vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones y apego a la legalidad; del control y seguimiento de los compromisos derivados de los programas de trabajo, así como la promoción de la eficacia, eficiencia y productividad en las tareas institucionales del Órgano Interno de Control del Poder Legislativo.		

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



FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer al Titular del Órgano Interno de Control la formulación de requerimientos de la información, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera para el cumplimiento de las acciones preventivas emitidas por el órgano interno de control del Poder Legislativo.
- Validar la elaboración del Programa Anual de Trabajo del órgano interno de control del Poder Legislativo con base a los lineamientos Generales emitidos por el SNA.
- Supervisar la integración del informe anual de trabajo del órgano interno de control del Poder Legislativo.
- Instruir la promoción, implementación y seguimiento de normas y técnicas de auditoría para el cumplimiento de los objetivos del programa anual de trabajo.
- Proponer al titular capacitación del personal adscrito al Órgano Interno de Control con bases a las necesidades específicas.
- Coadyuvar al cumplimiento del resultado de los programas orientados a la transparencia, combate a la corrupción y prevención de faltas administrativas.
- Emitir informes periódicamente al titular sobre los avances en la ejecución del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.
- Supervisa trimestralmente los índices de Expedientes del OIC.
- Instruir el seguimiento a la normatividad institucional en materia de control interno.
- Instrumentar acciones para brindar asesoría confiable que ofrezca certidumbre, sobre normatividad y controles.
- Dirigir al establecimiento, actualización y cumplimiento del Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.
- Las demás disposiciones legales y administrativas aplicables le confieran, y las que le encomienden el titular del órgano interno de control.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Licenciatura	Contador, Licenciado en Derecho, Administrador o profesión a fin
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	2 años

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



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 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	
<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: 21
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



Manual de Organización



HABILIDADES	
GENERALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <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 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 	<ul style="list-style-type: none"> <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"> <input type="checkbox"/> Dominio de Paquetería Microsoft office
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Negociación <input checked="" type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input checked="" type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input checked="" type="checkbox"/> Secretaria Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretaría General <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pub. <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Concertación Legislativa <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Órganos internos de control, Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo, Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo y demás que resulten necesarias.

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



<ul style="list-style-type: none"> ■ Instituto de Investigaciones Legislativas ■ Dirección de Análisis Jurídico Legislativo ■ Dirección de Tecnologías de la Información; ■ Las demás que resulten necesarias especifique: Subsecretarías de Servicios Administrativos, Legislativos, Direcciones General de Administración, Tesorería, Relaciones Públicas, Modernización y Desarrollo Administrativo 	
--	--

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 3 Indirectos: 3	<ul style="list-style-type: none"> Computadora. Impresora. Teléfono. 	No maneja

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
LIC. ADA YENCY VERGARA MEZA

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

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



IX.- Descripción y Perfil de Puestos

II. DATOS GENERALES DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirección de Seguimiento y Control	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Subdirección
ADSCRIPCIÓN:	Órgano Interno de Control del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<pre> graph TD A[Dirección de Seguimiento y Control Interno] --- B[Subdirección de Seguimiento y Control] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	3		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Supervisar, dirigir, y efectuar el seguimiento de las acciones que permitan mejorar el desempeño y la gestión de las áreas; la transparencia y acciones de combate a la corrupción, así como la aplicación de bases éticas, el fortalecimiento de la cultura del control y el cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan Anual de Trabajo.		

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



FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar la formulación de requerimientos de información, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera para el cumplimiento de las acciones preventivas emitidas por el OIC.
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo del OIC con base a los lineamientos Generales emitidos por el SNA.
- Coadyuvar en el informe anual de trabajo del OIC.
- Coadyuvar en la promoción, implementación y seguimiento de normas y técnicas de auditoría para el cumplimiento de los objetivos del programa anual de trabajo.
- Elaborar el proyecto de programa de capacitación del personal adscrito al Órgano Interno de Control con bases a las necesidades específicas.
- Promover y verificar el cumplimiento del resultado de los programas orientados a la transparencia, combate a la corrupción y prevención de faltas administrativas.
- Informar periódicamente al titular los avances en la ejecución del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.
- Coordinar la captura oportuna en el Sistema de Información aplicables de las Declaraciones Patrimoniales.
- Verificar trimestralmente los índices de Expedientes del OIC.
- Dar seguimiento la normatividad institucional en materia de control interno.
- Verificar el cumplimiento en materia de Archivo.
- Desarrollar la acción de brindar asesoría confiable que ofrezca certidumbre, sobre normatividad y controles.
- Coadyuvar al establecimiento, actualización y cumplimiento del Código de Ética de la Entidad.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas aplicables le confieran, y las que la Dirección de seguimiento y control interno y el Titular del órgano interno de control le encomienden.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Licenciatura	Licenciado en Derecho, Contador, Administrador, o profesión afín.
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	2 años

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



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 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	
<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: 26
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



Manual de Organización



HABILIDADES	
GENERALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <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 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 	<ul style="list-style-type: none"> <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"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Negociación <input checked="" type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input checked="" type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input checked="" type="checkbox"/> Secretaria Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretaría General <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pub. <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Concertación Legislativa <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Órganos internos de control, Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo, Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo y demás que resulten necesarias.

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



<ul style="list-style-type: none"> ■ Instituto de Investigaciones Legislativas ■ Dirección de Análisis Jurídico Legislativo ■ Dirección de Tecnologías de la Información; ■ Las demás que resulten necesarias especifique: Subsecretarías de Servicios Administrativos, Legislativos, Direcciones General de Administración, Tesorería, Relaciones Públicas, Modernización y Desarrollo Administrativo 	
--	--

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 2 Indirectos: 1	<ul style="list-style-type: none"> Computadora. Impresora. Teléfono. 	No maneja

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
LIC. DANIELA ABARCA GRAJALES

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

Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 28
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Auditoría Interna	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Jefe de Departamento
ADSCRIPCIÓN:	Órgano Interno de Control		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<pre> graph TD A[Subdirección de Seguimiento y Control] --- B[Jefe de Departamento de Auditoría Interna] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	1		

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Auditar, revisar, evaluar el correcto y eficiente ejercicio y registro del presupuesto autorizado al Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo así como la gestión administrativa de las unidades administrativas de la misma, mediante la aplicación de las Leyes, Reglamentos, Normas y Lineamientos establecidos para el control interno y regular el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control, evaluación, auditoría y fiscalización.
-------------------------------------	--

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



FUNCIONES DEL PUESTO

- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y emitir los informes correspondientes de las auditorías realizadas;
- Elaborar Programa Anual de Auditorías aplicables para la fiscalización y rendición de cuentas;
- Realizar las auditorías y revisiones que se requieran para verificar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, a fin de vigilar la confiabilidad de la información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables;
- Verificar el cumplimiento del ejercicio del presupuesto, gasto y su congruencia con los avances programáticos reportados por la dependencia o entidad para determinar su grado de eficacia y eficiencia;
- Verificar el avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, se realice conforme la normatividad aplicable;
- Revisar, observar, actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, y de particulares vinculados con faltas graves;
- Revisar, analizar y documentar, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo;
- Revisar y validar el desarrollo de la planeación específica, participando en la elaboración de las propuestas de auditorías a realizar;
- Colaborar en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo; y
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomienden el Titular del Órgano Interno de Control y la Dirección de Seguimiento y Control Interno

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Licenciatura	Contador Público o profesión afín.
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	2 años

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



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 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

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



<input checked="" type="checkbox"/> Unidad
<input checked="" type="checkbox"/> Justicia

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 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"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office.
DIRECTIVAS	
<input checked="" type="checkbox"/> Negociación <input checked="" type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input checked="" type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<input checked="" type="checkbox"/> Junta de Gobierno y Coordinación Política; <input checked="" type="checkbox"/> Secretaria General; <input checked="" type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas; <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Órganos internos de control, Secretaría de la Contraloría del Estado de

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



<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Administrativa; ■ Dirección de Atención Ciudadana; ■ Dirección Jurídica; ■ Dirección de Análisis Jurídico Legislativo; ■ Dirección de Control del Proceso Legislativo ■ Dirección de Tecnologías de la Información; ■ Dirección de Archivo General y Biblioteca; ■ Las demás que resulten necesarias especifique: 	<p>Quintana Roo, Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo y demás que resulten necesarias.</p>
--	---

VI. RESPONSABILIDAD

PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
<p>Directos:1 Indirectos: Ninguno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Impresora. • Teléfono. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO

ING. RUFINO COCOM CAN

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:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	33



IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Control y Evaluación	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Jefe de Departamento
ADSCRIPCIÓN:	Órgano Interno de Control		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Subdirección de Seguimiento y Control Interno</div><div style="text-align: center;"> </div><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Jefe de Departamento de Control y Evaluación</div></div> <p style="text-align: right;">Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado</p>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Cuantificar y evaluar las actividades realizadas por las áreas administrativas del Poder Legislativo y prevenir los riesgos que podrían darse durante los procesos administrativos.		

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



FUNCIONES DEL PUESTO

- Dar seguimiento al cumplimiento y ejecución de las sanciones impuestas por el órgano interno de control con motivo de casos de responsabilidad administrativa;
- Participar en la evaluación trimestral del avance programático y presupuestal de las diversas áreas del Poder Legislativo;
- Verificar la normatividad institucional en materia de control interno.
- Seguimiento a los procesos de entrega y recepción de los servidores públicos del Poder Legislativo del Estado.
- Participar en la elaboración del plan anual estratégico en materia de control interno y administración de riesgo que permita orientar el logro de los objetivos y metas institucionales;
- Verificar que el ente realice las bases y criterios que se deberán considerar para la identificación de las causas y posibles efectos de los riesgos, así como las acciones de control que se puedan adoptar para su tratamiento;
- Difusión de obligaciones a los servidores públicos en materia de responsabilidades administrativas de conformidad a las leyes aplicable;
- Control y seguimiento al cumplimiento de las medidas y observaciones establecidas mediante los informes de auditoría.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomienden el Titular del Órgano Interno de Control, la Dirección de Seguimiento y Control y la Subdirección de Seguimiento y Control.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Licenciatura	Contador, Licenciado en Derecho, Administrador o profesión afín.
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	2 años

Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 35
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



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 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

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



<input checked="" type="checkbox"/> Unidad
<input checked="" type="checkbox"/> Justicia

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 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 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"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office.
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 checked="" type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS

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



<ul style="list-style-type: none"> ■ Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política. ■ Secretaría Técnica ■ Secretaría General. ■ Unidad de Vigilancia ■ Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pub. ■ Dirección de Concertación Legislativa ■ Dirección de Atención Ciudadana; ■ Coordinación de Comunicación Social ■ Dirección de Control del Proceso Legislativo; ■ Instituto de Investigaciones Legislativas ■ Dirección de análisis Jurídico Legislativo. ■ Dirección de Tecnologías de la Información; ■ Las demás que resulten necesarias especifique: Subsecretaría de Servicios Administrativos, Legislativos, Dirección General de Administración, Tesorería, Relaciones Públicas, Modernización y desarrollo Administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios ■ Otros: Órganos internos de control, Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo, Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo y demás que resulten necesarias.
---	---

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<ul style="list-style-type: none"> Computadora. Impresora. Calculadora. 	No maneja

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
LIC. LUIS JORGE MEZQUITA ALTAMIRANO.

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: 38
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Jefe de Departamento
ADSCRIPCIÓN:	Órgano Interno de Control		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<pre> graph TD A[Titular del Órgano Interno de Control] --- B[Jefe de Departamento Quejas y Denuncias] style A fill:#fff,stroke:#333,stroke-width:2px style B fill:#fff,stroke:#333,stroke-width:2px </pre>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>Recibir y analizar las manifestaciones ciudadanas (quejas, denuncias y sugerencias) que se presenten en contra de las personas servidoras públicas públicas adscritos al Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo y particulares, por incumplimiento o inobservancia de la normatividad aplicable en materia de responsabilidad administrativa.</p>
-------------------------------------	--

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



FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir las manifestaciones ciudadanas (quejas, denuncias y sugerencias) que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por personas servidoras públicas adscritos al Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos.
- Fungir como autoridad investigadora, con las atribuciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás leyes aplicables;
- Otorgar prórrogas en la solicitud de información previa solicitud fundada y motivada de la petición, la cual no podrá exceder en ningún caso del plazo inicialmente otorgado;
- Turnar por oficio los asuntos a las Autoridades competentes, en caso de que el asunto no sea competencia del Órgano Interno de Control, procediendo a su notificación y archivando el asunto como concluido.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la información y documentación necesaria de los asuntos en los que se requiera su intervención, para el seguimiento de quejas y/o denuncias;
- Emitir, en su caso, los acuerdos que considere pertinentes.
- Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control del 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



III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Licenciatura	Licenciado en Derecho y/o profesión afín.
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINO
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 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	

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



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

HABILIDADES

GENERALES

- Comunicación
- Impacto
- Confianza
- Aprendizaje continuo
- Análisis
- Creatividad
- Iniciativa
- Tenacidad
- Energía

TÉCNICAS

- Lógica Matemática
- Interpretación de Leyes y Reglamentos
- Manejo de tecnología:
 - Dominio de Paquetería Microsoft office.

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



- Adaptabilidad
- Tolerancia al estrés
- Orientado hacia la calidad

DIRECTIVAS

- Negociación
- Persuasión
- Manejo de Conflictos
- Relaciones Estratégicas de Trabajo
- Seguimiento
- Definición
- Organización

V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

- Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política
- Secretaría Técnica
- Secretaría General
- Unidad de Vigilancia
- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pub.
- Dirección de Concertación Legislativa
- Dirección de Atención Ciudadana;
- Coordinación de Comunicación Social
- Dirección de Control del Proceso Legislativo;
- Instituto de Investigaciones Legislativas
- Dirección de Análisis Jurídico Legislativo
- Dirección de Tecnologías de la Información;
- Las demás que resulten necesarias especifique: Subsecretarías de Servicios Administrativos, Legislativos, Direcciones General de Administración, Tesorería, Relaciones Públicas, Modernización y Desarrollo Administrativo.

RELACIONES EXTERNAS

- Proveedores de bienes y servicios
- Otros: Órganos internos de control, Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo, Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo y demás que resulten necesarias.

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



VI. RESPONSABILIDAD

PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<ul style="list-style-type: none">• Computadora.• Impresora.• Teléfono.	<ul style="list-style-type: none">• 1 sello de Autoridad Investigadora.

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO

LIC. ADELA LANDA PERERA

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: 44
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefatura de Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Jefe de Departamento
ADSCRIPCIÓN:	Órgano Interno de Control		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<pre> graph TD A[Titular del Órgano Interno de Control] --- B[Jefe de Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>Substanciar y resolver los procedimientos disciplinarios derivados de quejas, denuncias, procesos de entrega y recepción, de la comisión de faltas administrativas y auditorias relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como, brindar la asistencia jurídica correspondiente y asesoría en cuanto a los asuntos administrativos y legales, en los diferentes procedimientos administrativos aplicables que tenga conocimiento el Órgano Interno de Control, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.</p>		

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



FUNCIONES DEL PUESTO

- Fungir como autoridad substanciadora en las faltas administrativas graves y no graves;
- Fungir como autoridad resolutora para faltas administrativas no graves;
- Recibir, Inscribir y mantener actualizada la información correspondiente del sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.
- Cumplir con la entrega de información relativa a las obligaciones de transparencia, así como en facilitar la información que se requiera para la atención de una solicitud de información en materia de transparencia.
- Colaborar en la elaboración del plan anual de trabajo del Órgano Interno de Control del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.
- Solicitar al Titular del Órgano Interno de Control del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo la habilitación del personal del Órgano Interno de Control como notificador;
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicio y obras públicas, así como respecto de la imposición de sanciones administrativas;
- Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera, y;
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el titular del Órgano Interno de Control del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Licenciatura	Licenciado en Derecho y/o profesión Afín
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

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



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 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
-

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



Justicia

HABILIDADES

GENERALES

- Comunicación
- Impacto
- Confianza
- Aprendizaje continuo
- Análisis
- Creatividad
- Iniciativa
- Tenacidad
- Energía
- Adaptabilidad

TÉCNICAS

- Lógica Matemática
- Interpretación de Leyes y Reglamentos
- Manejo de tecnología:
 - Dominio de Paquetería Microsoft Office.

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



Manual de Organización



- Tolerancia al estrés
- Orientado hacia la calidad

DIRECTIVAS

- Negociación
- Persuasión
- Manejo de Conflictos
- Relaciones Estratégicas de Trabajo
- Seguimiento
- Definición
- Organización

V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

- Presidencia de la Gran Comisión
- Secretaria Técnica
- Oficialía Mayor
- Unidad de Vigilancia
- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pub.
- Dirección de Concertación Legislativa
- Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad;
- Coordinación de Comunicación Social
- Dirección de Control del Proceso Legislativo;
- Instituto de Investigaciones Legislativas
- Dirección de Apoyo Jurídico
- Dirección de Tecnologías de la Información;
- Las demás que resulten necesarias:

RELACIONES EXTERNAS

- Proveedores de bienes y servicios.
- Otros: Órganos internos de control, Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo, Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo y demás que resulten necesarias.

VI. RESPONSABILIDAD

PERSONAL

EQUIPO

MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO

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



Directos: Ninguno Indirectos: Ninguno	<ul style="list-style-type: none">• Computadora.• Impresora.• Teléfono	<ul style="list-style-type: none">• Sello de la Autoridad Substanciadora• Sello de la Autoridad Resolutora
--	--	---

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
LIC. ALDO DE JESUS CHABLE CHI

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo con 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	



IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I.-DATOS GENERALES DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Seguimiento y Control.	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Jefe de Departamento
ADSCRIPCIÓN:	Órgano Interno de Control		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<pre> graph TD A[Subdirección de Seguimiento y Control] --- B[Jefe de Departamento de Seguimiento y Control.] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Promover, proponer y apoyar las acciones de actualización y mejoramiento administrativo de la gestión pública del Poder Legislativo del Estado.
-------------------------------------	---

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



Manual de Organización



FUNCIONES DEL PUESTO

- Promover el cumplimiento de las normas de Control Interno en el Ente y la evaluación de la gestión pública que emita el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción.
- Promover la planeación del Comité de Control y Desempeño Institucional.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados por los comités en los que el Órgano interno de control participa dentro del Poder Legislativo.
- Apoyar el ejercicio de evaluación del control interno del Poder Legislativo, elaborando los proyectos de los resultados obtenidos del estado que guarda.
- Proponer acciones para el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la Entidad.
- Identificar áreas de oportunidad y proponer mejoras para el proceso de planeación que desarrolle la Entidad.
- Contribuir, en su caso, en las investigaciones, estudios y análisis para asesorar en los temas de mejora y modernización de la gestión.
- Proponer pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas
- Participar en la determinación de las intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública se deban integrar al plan anual de trabajo del Órgano Interno de Control con el resultado del análisis de la información contenida en informes, reportes, estudios, sistemas, etc.
- Supervisar a la Entidad en la mejora de sus procesos para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo.
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas, así como aquellas funciones que le encomiende la Dirección de Seguimiento y Control Interno, del Órgano Interno de Control del Poder Legislativo.

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



Manual de Organización



III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Licenciatura	Contador, Licenciado en Derecho, Administrador o profesión afín.
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	2 años

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 type="checkbox"/> Medio <input checked="" 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	

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



Manual de Organización



- 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

HABILIDADES	
GENERALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <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 type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía 	<ul style="list-style-type: none"> <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"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office.

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



Manual de Organización



- Adaptabilidad
- Tolerancia al estrés
- Orientado hacia la calidad

DIRECTIVAS

- Negociación
- Persuasión
- Manejo de Conflictos
- Relaciones Estratégicas de Trabajo
- Seguimiento
- Definición
- Organización

V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

- Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.
 - Secretaría Técnica
 - Secretaría General.
 - Unidad de Vigilancia
 - Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pub.
 - Dirección de Concertación Legislativa
 - Dirección de Atención Ciudadana.
 - Coordinación de Comunicación Social
 - Dirección de Control del Proceso Legislativo;
 - Instituto de Investigaciones Legislativas
 - Dirección de Análisis Jurídico Legislativo.
 - Dirección de Tecnologías de la Información;
 - Las demás que resulten necesarias especifique:
- Subsecretaría de Servicios Administrativos, Legislativos, Dirección General de Administración, Tesorería, Relaciones Publicas, Modernización y desarrollo Administrativo.

RELACIONES EXTERNAS

- Proveedores de bienes y servicios.
- Otros: Órganos internos de control, Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo, Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo y demás que resulten necesarias.

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



Manual de Organización



VI. RESPONSABILIDAD

PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<ul style="list-style-type: none">• Computadora.• Impresora.• Calculadora.	No maneja

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO

ACÉFALO

NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD

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: 56
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Unidad de Seguimiento Administrativo	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Jefe de Unidad
ADSCRIPCIÓN:	Órgano Interno de Control		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<pre> graph TD A[Dirección de Seguimiento y Control Interno] --> B[Jefe de Unidad de Seguimiento Administrativo] </pre>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coadyuvar al seguimiento, elaboración y ejecución de actividades que resulten prioritarios para el funcionamiento y mejoramiento administrativo de la gestión pública del Órgano Interno de Control del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.
-------------------------------------	---

Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 57
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



Manual de Organización



FUNCIONES DEL PUESTO

- Dar seguimiento al cumplimiento de la publicación de la información en materia de transparencia.
- Analizar el cumplimiento del ejercicio del presupuesto y su congruencia con los avances programáticos reportados por la dependencia o entidad para determinar su grado de eficacia y eficiencia.
- Coadyuvar en la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las diferentes áreas institucionales.
- Apoyar en la elaboración de manuales de organización, políticas y procedimientos del Órgano Interno de Control.
- Realizar Cronogramas para el seguimiento de actividades proyectadas dentro del programa anual de trabajo.
- Las demás que le encomienden la Dirección de Seguimiento y Control Interno y el titular del órgano interno de control.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Licenciatura	Contador Público, Licenciado en Derecho ,Administrador o profesión afín
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

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 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

Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 58
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



Manual de Organización



Enfoque a Procesos

Alto Medio Bajo 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: 59
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



Manual de Organización



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 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 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"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office 	
DIRECTIVAS			
<input 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 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 type="checkbox"/> Secretaría General <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pub. <input type="checkbox"/> Dirección de Concertación Legislativa <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social		<input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Las demás que resulten necesarias.	
Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 60



Manual de Organización



- Dirección de Control del Proceso Legislativo;
- Instituto de Investigaciones Legislativas
- Dirección de Análisis Jurídico Legislativo
- Dirección de Tecnologías de la Información;
- Las que resulten necesarias

VI. RESPONSABILIDAD

PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: Ninguna Indirectos: Ninguna	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Impresora • Calculadora 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO

C.P. YARENI DEL CARMEN ANCONA POOT

NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD

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: 61
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I.- DATOS GENERALES DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Unidad de Auditoría
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Jefe de unidad de
ADSCRIPCIÓN:	Órgano Interno de Control del Poder Legislativo.
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<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 Auditoría Interna </div> <div style="margin: 0 10px;"> Jefe Inmediato Superior </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 300px;"> Jefe de unidad de Auditoría </div> <div style="margin: 0 10px;"> Nombre del Puesto Analizado </div> </div>
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	0
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Revisión y ejecución de auditoría financiera y específica, para efectos de control del ejercicio del gasto público, del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, conforme los lineamientos y normatividad aplicable.

Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 62
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



Manual de Organización



FUNCIONES DEL PUESTO

- Analizar que el ejercicio del gasto del Poder Legislativo se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados.
- Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Poder Legislativo se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las desviaciones de las mismas y las causas que les dieron origen.
- Apoyar en la investigación, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Poder Legislativo.
- Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Poder Legislativo, empleando la metodología que determine.
- Participar en las auditorías, visitas, inspecciones, estudios y análisis que le encomiende su superior jerárquico;
- Elaborar conforme los lineamientos establecidos, el plan anual de auditoria, de igual forma controlar el adecuado cumplimiento del mismo
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Licenciatura	Contador Público o Profesión afín.
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 63
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



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 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				
<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				

Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 64
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



Manual de Organización



■ Justicia

HABILIDADES	
GENERALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicación ■ Impacto ■ Confianza ■ Aprendizaje continuo ■ Análisis <input type="checkbox"/> Creatividad ■ Iniciativa ■ Tenacidad ■ Energía ■ Adaptabilidad ■ Tolerancia al estrés ■ Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Lógica Matemática ■ Interpretación de Leyes y Reglamentos ■ Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo ■ Seguimiento ■ Definición ■ Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Junta de Gobierno y Coordinación Política; ■ Secretaria General; ■ Instituto de Investigaciones Legislativas; ■ Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; ■ Dirección Administrativa; ■ Dirección de Atención Ciudadana; 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proveedores de bienes y servicios ■ Otros: Las demás que resulten necesarias.

Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 65
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



Manual de Organización



<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Jurídica; ■ Dirección de Análisis Jurídico Legislativo; ■ Dirección de Control del Proceso Legislativo ■ Dirección de Tecnologías de la Información; ■ Dirección de Archivo General y Biblioteca; ■ Las demás que resulten necesarias especifique: 	
---	--

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: Ninguna Indirectos: Ninguna	<ul style="list-style-type: none"> Computadora. Impresora. Calculadora 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
<p>ACÉFALO</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD</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: 66
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



IX.-Descripción y Perfil de Puestos

I.-DATOS GENERALES DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Analista profesional
ADSCRIPCIÓN:	Órgano Interno de Control		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<pre> graph TD A[Titular del Órgano Interno de Control] --- B[Asistente del Órgano Interno de Control] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coadyuvar al logro de las funciones del Órgano Interno de Control.		

Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 67
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



Manual de Organización

OIC Órgano Interno
de Control
Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 68
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir, registrar y turnar la correspondencia del órgano Interno de Control del Poder Legislativo.
- Elaborar Oficios.
- Archivar y custodiar documentación oficial
- Atender llamadas telefónicas.
- Recibir y atender a las personas que acudan a la oficina del Órgano Interno de Control
- Elaborar y mantener actualizada la agenda del Titular del área.
- Auxiliar en la captura y el manejo del archivo digital del área.
- Apoyo administrativo a todas las áreas del Órgano Interno de Control.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomienden el titular del órgano interno de control.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachiller o Carrera técnica.
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 69
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



Manual de Organización



IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" 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 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	

Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 70
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



Manual de Organización



Justicia

HABILIDADES

GENERALES

- Comunicación
- Impacto
- Confianza
- Aprendizaje continuo
- Análisis
- Creatividad
- Iniciativa
- Tenacidad
- Energía
- Adaptabilidad
- Tolerancia al estrés
- Orientado hacia la calidad

TÉCNICAS

- Lógica Matemática
- Interpretación de Leyes y Reglamentos
- Manejo de tecnología:
 - Dominio de Paquetería Microsoft office.

DIRECTIVAS

- Negociación
- Persuasión
- Manejo de Conflictos
- Relaciones Estratégicas de Trabajo
- Seguimiento
- Definición
- Organización

V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

- Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política
- Secretaria Técnica
- Secretaría General
- Unidad de Vigilancia
- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pub.
- Dirección de Concertación Legislativa
- Dirección de Atención Ciudadana;
- Coordinación de Comunicación Social

RELACIONES EXTERNAS

- Proveedores de bienes y servicios
- Otros: Las demás que resulten necesarias.

Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 71
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



Manual de Organización



<ul style="list-style-type: none">■ Dirección de Control del Proceso Legislativo;■ Instituto de Investigaciones Legislativas■ Dirección de Análisis Jurídico Legislativo■ Dirección de Tecnologías de la Información;■ Las demás que resulten necesarias especifique: Subsecretarías de Servicios Administrativos, Legislativos, Direcciones General de Administración, Tesorería, Relaciones Públicas, Modernización y Desarrollo Administrativo:	
--	--

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: No aplica Indirectos: No aplica	<ul style="list-style-type: none">• Computadora.• Impresora.• Teléfono.	2 sellos oficiales del OIC

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
BR. ANAHÍ ESTEFANÍA RIVERO PUC

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: 72
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



X.- Listado de Procedimientos

- Procedimiento de Seguimiento y Control Administrativo.
- Procedimiento de Auditoría de Gestión Financiera.
- Procedimiento de Auditoría de Seguimiento.
- Procedimiento de Investigación de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Procedimiento para la substanciación de procedimientos en materia de responsabilidades administrativas.
- Procedimiento para la Resolución de procedimientos en materia de responsabilidades administrativas.
- Procedimiento de declaraciones patrimoniales y de intereses.
- Procedimiento del Proceso de Entrega y Recepción.
- Procedimiento de recepción y turno de correspondencia.

Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 73
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



XI.- Políticas de Trabajo

- El personal adscrito al Órgano Interno de Control deberá apegarse al estricto cumplimiento de la normatividad y lineamientos establecidos en este Manual.
- El Manual de Organización será de observancia general para todo el personal que integre el Órgano Interno de Control.
- El Manual de Organización servirá de guía para la correcta realización de las funciones establecidas y así como instrumento de consulta para cuando surjan dudas en el cumplimiento de sus atribuciones.
- El Titular del Órgano Interno de Control deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales así lo requieran.
- El Titular del Órgano Interno de Control tendrá bajo su resguardo el Manual de Organización.

Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 74
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



XII.- Glosario Técnico

Manual de Organización: Documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y Funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

Presupuesto basado en resultados: es un esquema que permite consolidar la utilización de una estructura programática con base en Programas presupuestarios (Pp) para orientar la asignación de recursos al cumplimiento de objetivos específicos y claros para resolver problemas públicos, atender necesidades o aprovechar oportunidades

SNA: Sistema Nacional Anticorrupción.

SEA: Sistema Estatal Anticorrupción.

Órgano interno de control del Poder Legislativo: Órgano interno de control del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Auditor: Persona capacitada y experimentada que se designa por una autoridad competente, para revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de una entidad o unidad administrativa, con el propósito de informar o dictaminar acerca de ellas, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño.

Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 75
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



XII.- Glosario Técnico

Evidencia: Comprobación de información y datos, que sean importantes con respecto a lo que se examina (pertinencia) y que pueda acreditar la emisión de una opinión de los auditores; las pruebas que se obtienen deben ser suficientes, competentes y relevantes.

Faltas Administrativas: Vulneraciones del ordenamiento jurídico previstas como tales infracciones por Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Entrega y recepción: Proceso mediante el cual una persona servidora o ex servidora pública entrega en favor de otra, los asuntos y recursos públicos que tenía asignados para el desempeño de su empleo, cargo, o comisión, por motivo de la suspensión o conclusión del mismo.

Control Interno: conjunto de normas, principios, fundamentos, procesos, procedimientos, acciones, mecanismos, técnicas e instrumentos de Control que, ordenados, relacionados entre sí constituyen un medio para lograr una función administrativa íntegra, eficaz y transparente, apoyando al cumplimiento de los objetivos institucionales y contribuyendo a su logro.

Autoridad resolutora: Tratándose de Faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos internos de control.

XII.- Glosario Técnico

Declarante: El Servidor Público obligado a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 76
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



Manual de Organización



Faltas administrativas: Las Faltas administrativas graves, las Faltas administrativas no graves; así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Falta administrativa no grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde a las Secretarías y a los Órganos internos de control.

Falta administrativa grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sus homólogos en las entidades federativas.

Denuncia: La manifestación de actos u omisiones que pudieran constituir presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas, realizada en contra de servidores públicos, personas físicas o morales en los términos de los artículos 91 y 93 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 77
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



XII.- Glosario Técnico

Queja: La manifestación ciudadana de hechos probablemente irregulares de quien resiente o dice resentir una afectación en sus derechos, referida a la atención deficiente o inoportuna de trámites y servicios a cargo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, en el marco de la normatividad vigente.

Manifestación ciudadana: Las que refieran a quejas y/o denuncias, sugerencias realizadas por los ciudadanos.

Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el Artículo 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/12/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 78
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	