



# PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

### INDICE

I.- Introducción .....	2
II.- Objetivo del Manual .....	3
III.- Antecedentes Históricos .....	4
IV.- Marco Jurídico .....	5
V.- Atribuciones.....	6
VI.- Directorio .....	7
VII.- Estructura Orgánica.....	8
VIII.- Organigrama.....	9
IX.- Descripción de Puestos .....	10
1.1. Directora de Relaciones Públicas.....	10
2.1. Jefe de Departamento de Relaciones Públicas.....	11
3.1. Jefe de Unidad de Relaciones Públicas.....	12
4.1. Auxiliar Administrativo .....	13
4.2. Auxiliar Administrativo Operativo.....	14
X.- Listado de Procedimientos .....	15
XI.- Políticas de Trabajo.....	16
XII.- Glosario Técnico.....	17

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 1
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

### I.- Introducción

La Oficialía Mayor del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, mediante el presente instrumento, busca establecer de manera correcta y formal cada una de las atribuciones y funciones de su personal, con la finalidad de establecer de manera clara y precisa cada uno de los puestos. Así mismo, mediante este documento se intenta poner a disposición de los funcionarios y empleados en comento, una herramienta confiable de consulta y apoyo para la realización de sus funciones.

A su vez, este Manual es un documento formal y normativo que servirá de herramienta para poder establecer la Estructura Orgánica, Funciones y Atribuciones dentro de la Oficialía Mayor, a fin de lograr una mayor eficiencia en la ejecución de las responsabilidades de la citada Dependencia. También, en cumplimiento con los lineamientos que la Gran Comisión del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo llevará a cabo, a través de la Oficialía Mayor y como respuesta a la necesidad de contar con un instrumento administrativo que contenga los Antecedentes Históricos, Marco Jurídico, Atribuciones, Organigrama y Descripción de Funciones de cada Dependencia del Poder Legislativo, la Oficialía Mayor elaboró el presente Manual de Organización con el propósito de orientar e informar al personal sobre sus funciones y atribuciones.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 2
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

### II.- Objetivo del Manual

Difundir e instruir al personal de la Dirección de Relaciones Públicas del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, sobre las funciones, así como determinar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran su estructura orgánica, a fin de evitar la duplicidad de funciones y servir como medio de información y comunicación para apoyar la acción del personal y orientar al de nuevo ingreso.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 3
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

### III.- Antecedentes Históricos

El 25 de noviembre de 1974 quedó instalada la Legislatura Constituyente del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, con fundamento en el decreto de creación como Estado Libre y Soberano.

De esta manera, inicio sus actividades legislativas el Constituyente de 1974, redactando la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, vigente a partir del día 12 de enero de 1975, en la cual quedó plasmado el sustento legal que rige la vida del pueblo quintanarroense.

La encomienda del Poder Legislativo de Quintana Roo, es establecer un Marco Jurídico adecuado a las necesidades de los ciudadanos quintanarroenses, para lo cual se apoya en las Direcciones Legislativas creadas para ello.

Mediante decreto número 70 de la V Legislatura del Estado de fecha 15 de marzo de 1990, se expide la primera Ley Orgánica del Poder Legislativo, incluyendo como una de sus Dependencias a la Oficialía Mayor.

El 25 de octubre de 1995, mediante decreto 125 de la VII Legislatura del Estado, se expide una nueva Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, la cual sigue incluyendo a la Oficialía Mayor y es la que la rige actualmente.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 4
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

### IV.- Marco Jurídico

#### CONSTITUCIONES

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

#### CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación.

Código Fiscal del Estado de Quintana Roo.

#### LEYES

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

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

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados del Estado de Quintana

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 5
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

### V.- Atribuciones

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

#### Capítulo IV

#### De la Oficialía Mayor

**ARTÍCULO 87.-** Corresponde a la Oficialía Mayor la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Poder Legislativo, de conformidad con los lineamientos de la Gran Comisión y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 88.-** El Oficial Mayor gestionará ante la Secretaría del ramo correspondiente de la Administración Pública del Estado, con la oportunidad que se requiera, la obtención de los recursos asignados al Poder Legislativo, en períodos trimestrales. Bajo su vigilancia y responsabilidad se harán los pagos de las dietas de los Diputados, gastos y sueldos de los titulares y personal de las Dependencias, así como de los demás compromisos contraídos.

**ARTÍCULO 89.-** El Oficial Mayor rendirá mensualmente a la Gran Comisión, un informe sobre el origen y aplicación de los recursos que correspondan al Poder Legislativo.

**ARTÍCULO 90.-** El Oficial Mayor proveerá de lo necesario a los Diputados, Comisiones y Dependencias del Poder Legislativo, para el debido ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones. Dispondrá la ubicación adecuada del personal y promoverá su capacitación y la aplicación eficiente de los bienes, materiales y equipo, en los servicios que se requieran.

**ARTÍCULO 91.-** Estará a cargo del Oficial Mayor expedir los nombramientos y ejecutar las bajas del personal de las Dependencias del Poder Legislativo, acordadas por la Gran Comisión; así como autorizar las altas y bajas de los bienes muebles y ejercer actos de dominio sobre el patrimonio del Poder Legislativo que aquélla acuerde.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 6
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

### VI.- Directorio

Nivel	Nombre del Ocupante	Nombre del Puesto	Tipo
300	Lic. Lena Catalina González Hernández	Directora de Relaciones Públicas	Confianza
500	Acéfalo	Jefa de Departamento de Relaciones Públicas	Confianza
600	Lic. Danitza Agarena Polanco Anduze	Jefa de Unidad	Confianza
700	C. Genny Noemí Ortega Graniel	Auxiliar Administrativo	Confianza
1100	C. Alvaro Alexander Uh López	Auxiliar Administrativo	Confianza
2600	Lic. Mercedes Guadalupe Rodríguez Oejo	Auxiliar Administrativo	Confianza
2500	C. Jesús Manuel de Atocha Padilla Castillo	Auxiliar Operativo	Base
2400	Lic. Anael Herrera Herrera	Auxiliar Administrativo	Base

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 7
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

### VII.- Estructura Orgánica

#### 1.0.- Directora de Relaciones Públicas.

1.1.- Directora de Relaciones Públicas.

#### 2.0.- Jefe del Departamento de Relaciones Públicas

2.1.- Jefe de Departamento de Relaciones Públicas

#### 3.0.- Jefe de Unidad de Relaciones Públicas

3.1.- Jefe de Unidad de Relaciones Públicas

#### 4.0.- Auxiliares

4.1.- Auxiliar Administrativo

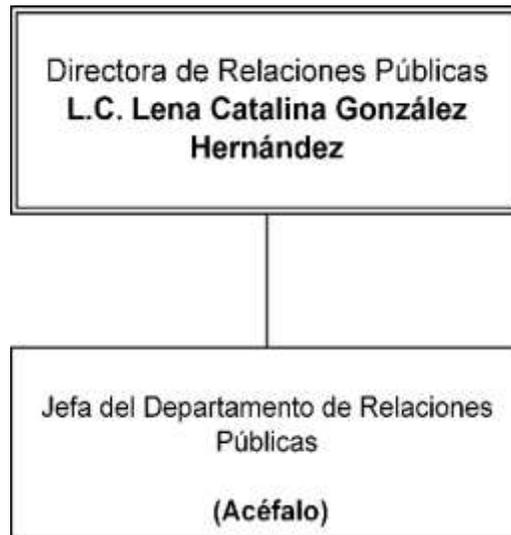
4.2.- Auxiliar Operativo

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 8
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

### VIII.- Organigrama



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 9
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

### IX.- Descripción de Puestos

#### 1.1. Directora de Relaciones Públicas.

##### Objetivo General del Puesto:

Planear, dirigir y controlar un programa permanente de Relaciones Públicas para fortalecer la imagen institucional del Poder Legislativo.

##### Funciones Prioritarias:

- Cumplimiento y seguimiento de instrucciones del Presidente de la Gran Comisión y la Oficial Mayor.
- Realizar la lista de invitados para los eventos en coordinación con Presidencia y Oficialía Mayor.
- Promover y mantener las Relaciones Públicas del Poder Legislativo con los funcionarios de los demás Poderes de gobierno, empresas, organizaciones civiles y público en general.
- Organizar y Coordinar la logística de los eventos oficiales del Poder Legislativo.
- Dar seguimiento a los diferentes eventos especiales y cívicos del Poder Legislativo tanto internos como externos.
- Atender a invitados oficiales y especiales que indique el Titular de Oficialía Mayor y el Presidente de la Gran Comisión.
- Asistir a eventos organizados por el Poder Legislativo u otras Instituciones
- Organizar la recepción de invitados a eventos del Poder Legislativo.
- Cuidar el protocolo de los eventos del Poder Legislativo.
- Realizar la ficha técnica de los eventos.

##### Funciones Complementarias:

- Supervisar la actualización del Directorio de Funcionarios de los tres poderes y base de datos en general. con la finalidad de girar invitaciones a eventos, felicitaciones por onomásticos etc.
- Llevar la agenda de onomásticos del personal operativo y directivo del Poder Legislativo.
- Atender y coadyuvar con las Direcciones de Administración y Finanzas los requerimientos de impresión de material informativo solicitado por Diputados y Oficialía Mayor.
- Coordinar Coffe Break para los eventos oficiales.
- Comunicación interdepartamental para el logro de los objetivos.

##### Funciones de Apoyo:

- Asistir a cursos de capacitación.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 10
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

### IX.- Descripción de Puestos

#### 2.1. Jefe de Departamento de Relaciones Públicas.

##### Objetivo:

Apoyar en el desempeño de las funciones de la Dirección, para el logro de los objetivos de la Legislatura.

##### Funciones Prioritarias:

- Realizar Coffe Break para los eventos del Poder Legislativo.
- Mantener actualizado el Directorio de Funcionarios del Poder Legislativo y de los Poderes del Gobierno del Estado.
- Realizar los croquis para los eventos oficiales.
- Coordinar la realización de las invitaciones.
- Coordinar la entrega de las tarjetas de felicitación de onomásticos.
- Coordinar la asistencia de los invitados a los eventos que se realicen.
- Realizar la agenda de los eventos, sesiones y comisiones.

##### Funciones Complementarias:

- Realizar informe de los asistentes a los eventos oficiales.
- Todas aquellas que le sean indicadas por su jefe inmediato.

##### Funciones de Apoyo:

- Asistir a cursos de capacitación.
- Las demás inherentes a la Dirección de Relaciones Públicas

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 11
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

### IX.- Descripción de Puestos

#### 3.1. Jefe de Unidad de Relaciones Públicas.

##### Objetivo:

Desarrollar las funciones de la Dirección de Relaciones Públicas de manera eficiente.

##### Funciones Prioritarias:

- Organizar la entrega de invitaciones a los eventos oficiales.
- Realizar la confirmación de asistencia de invitados de los eventos oficiales.
- Dar seguimiento a los onomásticos incluidos en los Directorios.
- Recepción, orientación y canalización de los invitados a sus lugares en los eventos oficiales.
- Revisar que la información concentrada en el Directorio y Base de Datos se encuentre vigente y actualizada.

##### Funciones Complementarias:

- Crear carpeta de sustento de eventos del Poder Legislativo.
- Apoyar en la realización de los informes mensuales de la Dirección de Relaciones Públicas.
- Todas aquellas que le sean indicadas por su jefe inmediato.

##### Funciones de Apoyo:

- Asistir a cursos de capacitación.
- Las demás inherentes a la Dirección.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 12
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

### IX.- Descripción de Puestos

#### 4.1. Auxiliar Administrativo

##### Objetivo General del Puesto:

Coadyuvar al desarrollo de las funciones asignadas a la Dirección.

##### Funciones Prioritarias:

- Recibir y registrar todo tipo de documentación que sea turnada a la Dirección de Relaciones Públicas.
- Dar trámite a la documentación recibida.
- Solicitud de requerimientos de material.
- Elaboración de oficios de trámite de la Dirección.
- Revisión diaria del correo institucional.

##### Funciones Complementarias:

- Apoyar en la logística de las reuniones y eventos oficiales organizados en el Poder Legislativo.
- Todas aquellas que le sean indicadas por su jefe inmediato.

##### Funciones de Apoyo:

- Asistir a cursos de capacitación.
- Las de más inherentes a sus funciones.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 13
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

### IX.- Descripción de Puestos

#### 4.2. Auxiliar Administrativo Operativo

##### Objetivo General del Puesto:

Coadyuvar al desarrollo de las funciones asignadas a la Dirección

##### Funciones Prioritarias:

- Repartir invitaciones de eventos oficiales y felicitaciones.
- Atender la logística de los eventos.
- Estar pendiente del Coffe Break que se utilice en los eventos.
- Realizar inventarios del material para eventos.
- Turnar al Jefe de Departamento las necesidades que se requieran para los eventos.
- Realizar el inventario del material que sea asignado a la Dirección de Relaciones Públicas.

##### Funciones Complementarias:

- Todas aquellas que le sean indicadas por su jefe inmediato,

##### Funciones de Apoyo:

- Asistir a cursos de capacitación.

Las demás inherentes a la Dirección de Relaciones Públicas

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 14
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

### X.- Listado de Procedimientos

1. Organización de Eventos Especiales.
2. Actualización del Directorio de los tres poderes de Gobierno.
3. Entrega de tarjetas de Felicitaciones por Onomástico.
4. Entrega de invitaciones de Eventos.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 15
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

### XI.- Políticas de Trabajo

1. El personal adscrito deberá apegarse al estricto cumplimiento de la normatividad y lineamientos establecidos en este Manual.
2. El Manual de Organización será de observancia general para todo el personal que integre la Dirección de Relaciones Públicas.
3. El Manual 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.
4. La Directora de Relaciones Públicas deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.
5. La Directora tendrá bajo su resguardo el Manual de Organización.
6. La Directora será el responsable de establecer los mecanismos para la difusión, capacitación y utilización del Manual de Organización a todo el personal adscrito al área.
7. El personal adscrito deberá apegarse al estricto cumplimiento de la normatividad y lineamientos establecidos en este Manual.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 16
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

### XII.- Glosario Técnico

**Acuerdo:**

Es la resolución dictada por la autoridad competente para regir aspectos administrativos de actos que se ejecutan dentro de la Dependencia.

**Ámbito:**

Es el marco en el que se desarrollan las funciones y atribuciones de la Dependencia.

**Atribución:**

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

**Decreto Administrativo:**

Es un Acto Administrativo emanado habitualmente del Poder Ejecutivo y que generalmente posee un contenido normativo reglamentario, por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las leyes.

**Dependencia:** Es la unidad administrativa subordinada en forma directa a la Presidencia de la Gran Comisión y que en conjunto conforman la estructura organizacional del Poder Legislativo, estas cuentan con atribuciones definidas para el despacho de los asuntos de orden Administrativo y Legislativo que tienen encomendados.

**Descripción de Puesto:** Es un proceso que consiste en enumerar las funciones y atribuciones de un puesto que lo diferencia de los demás cargos de la Dependencia.

**Oficialía Mayor:** Es el Área Responsable para promover medidas de mejora que coadyuven al desempeño óptimo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 17
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

### XII.- Glosario Técnico

**Estructura Orgánica:**

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

**Facultad:**

Es la atribución que tiene una persona para ejecutar las funciones de su puesto.

**Jerarquía:** Son las relaciones de autoridad y subordinación que existen entre los jefes y sus subordinados en la Dependencia.

**Ley:**

Es la norma establecida por una autoridad superior para mandar, prohibir o regular funciones dentro de la Dependencia.

**Lineamientos:**

Es el conjunto de acciones específicas que determinan la forma, lugar, y modo para llevar a cabo una política de trabajo.

**Marco Jurídico:**

Es el Conjunto de normas aplicables a una determinada función.

**Políticas de Trabajo**

Son las directrices que rigen la actuación de las personas dentro de la Dependencia.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 18
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

### XII.- Glosario Técnico

#### **Manual de Organización:**

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

#### **Objetivo:**

Es la finalidad que se desea alcanzar en cada una de las funciones que integran un puesto dentro de la Dependencia.

#### **Organigrama:**

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

#### **Puesto:**

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

#### **Staff:**

Es el puesto que coordina y/o asesora funciones y que está bajo el mando del Titular de la Dependencia

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 19
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	