



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Relaciones Públicas

RP

MARZO 2017



Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Relaciones Públicas

Control de las Revisiones	
Nº de Revisión	Fecha de Revisión
4	31-03-2017



INDICE

I.-	Introducción.	4
II.-	Objetivo del Manual.	5
III.-	Marco Jurídico.	6
IV.-	Procedimientos.	
	4.1.- Organización de Eventos Oficiales.	
	4.1.1.-Objetivo del Procedimiento.	9
	4.1.2.-Marco Jurídico.	10
	4.1.3.-Políticas de Operación.	11
	4.1.4.-Descripción Narrativa.	12
	4.1.5.-Diagrama de Flujo.	13
	4.2.- Actualización del Directorio de los Tres poderes de Gobierno.	
	4.2.1.-Objetivo del Procedimiento.	16
	4.2.2.-Marco Jurídico.	17
	4.2.3.-Políticas de Operación.	18
	4.2.4.-Descripción Narrativa.	19
	4.2.5.-Diagrama de Flujo.	20

4.3.- Entrega de Tarjetas de Felicitaciones por Onomásticos.

4.3.1.-Objetivo del Procedimiento.	23
4.3.2.-Marco Jurídico.	24
4.3.3.-Políticas de Operación.	25
4.3.4.-Descripción Narrativa.	26
4.3.5.-Diagrama de Flujo.	27

4.4.- Entrega de invitaciones de Eventos.

4.4.1.-Objetivo del Procedimiento.	30
4.4.2.-Marco Jurídico.	31
4.4.3.-Políticas de Operación.	32
4.4.4.-Descripción Narrativa.	33
4.4.5.-Diagrama de Flujo.	34

V.- Formularios	35
VI.- Glosario Técnico	39
VII.- Anexos	41



Manual de Políticas y Procedimientos Relaciones Públicas

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Relaciones Públicas

Control: MPP-RP-001

I.- Introducción

El presente Manual se ha elaborado en cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo. Se empleara como base para construir, precisar y especificar las actividades y procedimientos que la Dirección de Relaciones Públicas debe desempeñar en el ejercicio de sus labores, con la finalidad de cumplir los modelos de calidad y eficiencia que toda Institución debe buscar.

La Dirección de Relaciones Públicas tiene la finalidad de garantizar los niveles de entendimiento, prioridad y colaboración entre los tres niveles de Gobierno y la comunidad vinculada al mismo, mediante la Promoción de las actividades del Poder Legislativo del Estado.

Así mismo, este Manual será revisado y actualizado cada tres años o cuando así lo disponga la Gran Comisión del Poder Legislativo, con el propósito de conservar su vigencia, aplicabilidad y adecuación a las necesidades Jurídicas y Legislativas de la Dirección o cuando surjan cambios en la Estructura Orgánica y/o reasignación de funciones y atribuciones al interior de la misma



Manual de Políticas y Procedimientos Relaciones Públicas

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Relaciones Públicas

Control: MPP-RP-002

II.- Objetivo del Manual

- Fortificar la imagen institucional ante la proximidad con la Ciudadanía.
- Promover, relacionar y formalizar con los Diputados de la Legislatura, una imagen positiva y equivalente en las funciones que realicen.



Manual de Políticas y Procedimientos Relaciones Públicas

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Relaciones Públicas

Control: MPP-RP-003

III.- Marco Jurídico

CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 05-02-1917

Ultima Reforma D.O.F. 26-01-2016

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo

P.O. 12-01-1975

Ultima Reforma P.O. 25-06-2016 XIV Legislatura

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Primera publicación P.O. 15-03-1990

Segunda publicación P.O. 25-11-1995

Ultima Reforma P.O. 23-06-2016 XIV Legislatura

REGLAMENTOS

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

P.O. 15-04-1975 y Reformas.

Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo

P.O. 09-04-2013 Decreto 254 XIII Legislatura.



PROCEDIMIENTO

“Organización de Eventos Oficiales”

Datos de Control	
Dirección: Oficialía Mayor	Fecha Emisión: 01/12/2011
Área Responsable: Oficialía Mayor	Revisión: 2



Manual de Políticas y Procedimientos “Organización de Eventos Oficiales”

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Relaciones Públicas

Control: MPP-RP1-002

II.- Objetivo del Manual

Presentar de manera clara y concisa los procedimientos de la Dirección de Relaciones Públicas para desempeñar de manera óptima y eficaz el ejercicio de sus funciones.



Procedimiento

“Organización de Eventos Oficiales”

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Relaciones Públicas

Control: PR-RP1-002

II.- Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Capítulo II De la Oficialía Mayor

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.



Procedimiento

“Organización de Eventos Oficiales”

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Control:	PR-OM1-003

Dirección: Relaciones Públicas

III.- Políticas de Operación

- El Presidente de la Gran Comisión y Oficial Mayor darán la instrucción a la Dirección de Relaciones Públicas, para la organización de los eventos oficiales.
- Los Diputados integrantes de la Legislatura, solicitarán el apoyo de la Dirección de Relaciones Públicas para la organización de eventos dentro y fuera de las instalaciones del Poder Legislativo.
- Las Dependencias Administrativas y Legislativas que requieran del apoyo de la Dirección de Relaciones Públicas, deberán solicitarlo a la Presidencia de la Gran Comisión.
- Los eventos que organicen otras instancias dentro de las instalaciones del Poder Legislativo, deberán coordinarse con la Presidencia de la Gran Comisión y la Oficialía Mayor, para los detalles de la Logística.



Descripción Narrativa “Organización de Eventos Oficiales”

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Revisión: 3

Dirección : Relaciones Públicas

Control: PR-RP1-004

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y /o Copias
I	Oficial Mayor Presidencia	Da instrucción a la Dirección de Relaciones Públicas, para organizar evento oficial.		
II	Dirección de Relaciones Públicas	Recibe instrucción y Elabora (en su caso) invitaciones) y lista de invitados.		
III		Diseño de Invitaciones en coordinación con la Presidencia y la Oficialía Mayor.	Invitación	Impresa
IV		Turna para su aprobación las invitaciones y lista de invitados.	Invitaciones Lista de invitados	Original
V		“Pasa el Tiempo” Recibe autorización y/o cambios a las invitaciones y lista.	Invitaciones Lista de Invitados	Original
VI		Realiza la entrega de las invitaciones.		
VII		Confirma la asistencia de los invitados vía telefónica.		
VIII		Organiza el croquis para los lugares de los invitados	Croquis	Original
IX		“El día del evento”. Recibe a los invitados, y los lleva a ocupar sus lugares.	Croquis	Original
X		Realiza informe de número de invitados que llegaron al evento	Informe	Original
XI		Documenta el Evento.	Expediente	Original
			“FIN DEL PROCEDIMIENTO”	



Diagrama de Flujo

“Organización de Eventos Oficiales”

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

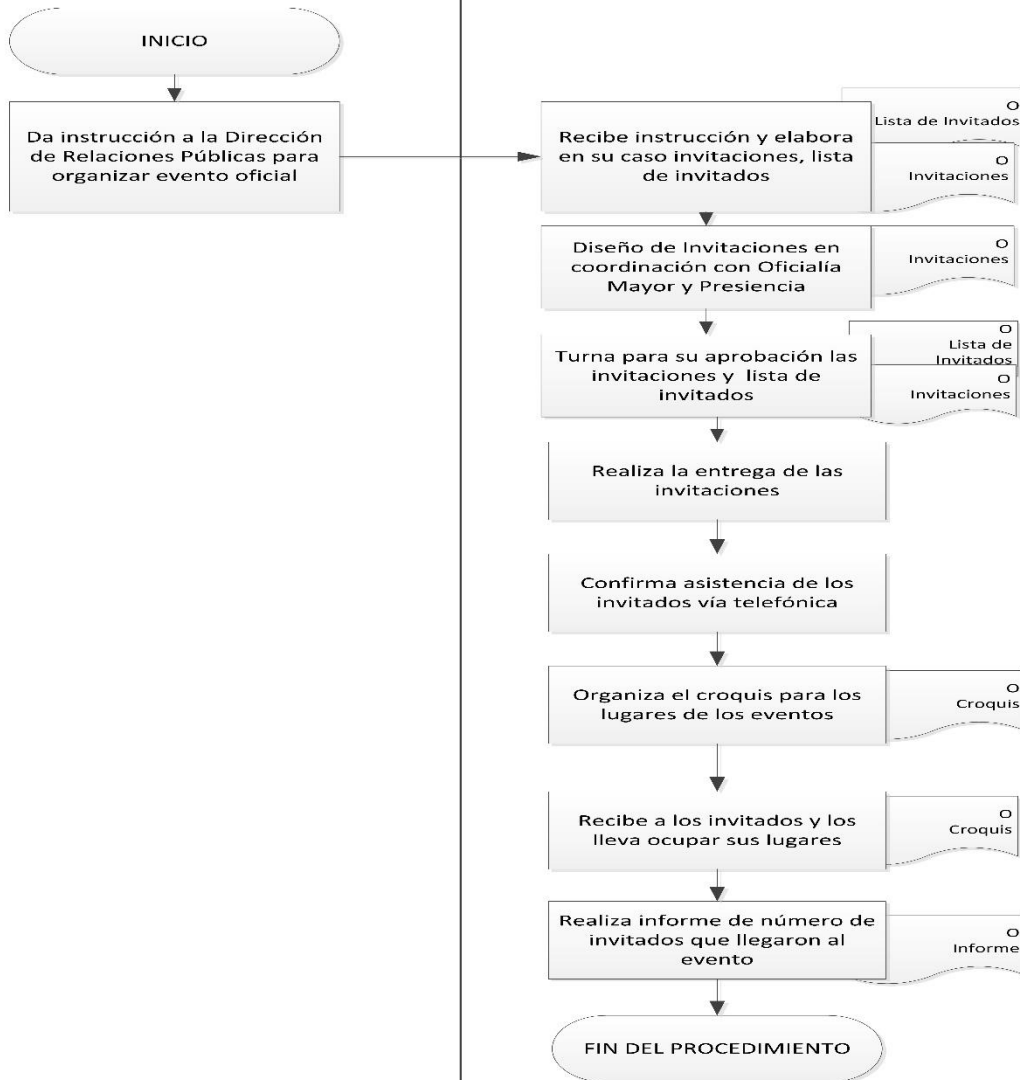
Dirección: Relaciones Públicas.

Control: PR-DOM1-005

PROCEDIMIENTO: «ORGANIZACIÓN DE EVENTOS»

PRESIDENCIA
OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS





PROCEDIMIENTO

“Actualización del Directorio de los tres Poderes de Gobierno”

Datos de Control	
Dirección: Oficialía Mayor	Fecha Emisión: 01/12/2011
Área responsable: Oficialía Mayor	Revisión: 3



ÍNDICE

4.2 Actualización del Directorio de los tres Poderes de Gobierno

4.2.1 Objetivo del Procedimiento.

4.2.2 Marco Jurídico.

4.2.3 Políticas de Operación.

4.2.4 Descripción Narrativa.

4.2.5 Diagrama de Flujo.



Procedimiento

Actualización del Directorio de los tres Poderes de Gobierno

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Control:	PR-RP2-001

Dirección: Relaciones Públicas

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las funciones para la Actualización del Directorio de los Tres Poderes de Gobierno.



Procedimiento

“ Actualización del Directorio de los tres Poderes de Gobierno

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Relaciones Públicas

Control: PR-RP2-002

II.- Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Capítulo II De la Oficialía Mayor

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.



Procedimiento

Actualización del Directorio de los tres Poderes de Gobierno

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Relaciones Públicas

Control: PR-RP2-003

III.- Políticas de Operación

- La Dirección de Relaciones Públicas, mantendrá actualizado el Directorio de Funcionarios y de los tres Poderes de Gobierno.
- La Presidencia de la Gran Comisión y la Oficialía Mayor indicará a la Dirección de Relaciones Públicas para prever el envío de felicitaciones por onomásticos a funcionarios de los tres poderes de gobierno, y del Poder Legislativo.



Descripción Narrativa

“ Actualización del Directorio de los tres Poderes de Gobierno”

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Revisión: 3

Dirección: Relaciones Públicas.

Control: PR-OM2-004

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento clave	Original y/o Copias
		Se da el cambio de una Legislatura o del periodo de gobierno. “Pasa el Tiempo”		
I.	Presidente de la Gran Comisión Oficialía Mayor	Instruye a la Dirección de Relaciones Públicas para actualizar el Directores de funcionarios de los tres poderes de Gobierno.		
II.	Dirección de Relaciones Públicas	Recibe la Instrucción y verifica en los Páginas Web de cada Dependencia de Gobierno si están publicados los Directorios de los Funcionarios.		
III.		Si están publicado los descarga directamente de la Página de la Dependencia y registra el Directorio en la Base de datos de la Dirección de Relaciones Públicas.	Base de Datos	
IV		Si no están publicado, realiza llamada a la Dependencia para solicitarlo.		
V		Teniendo todos los datos integra el Directorio de Funcionarios de los tres poderes de Gobierno. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Directorio Digital	



Diagrama de Flujo

“ Actualización del Directorio de los tres Poderes de Gobierno ”

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

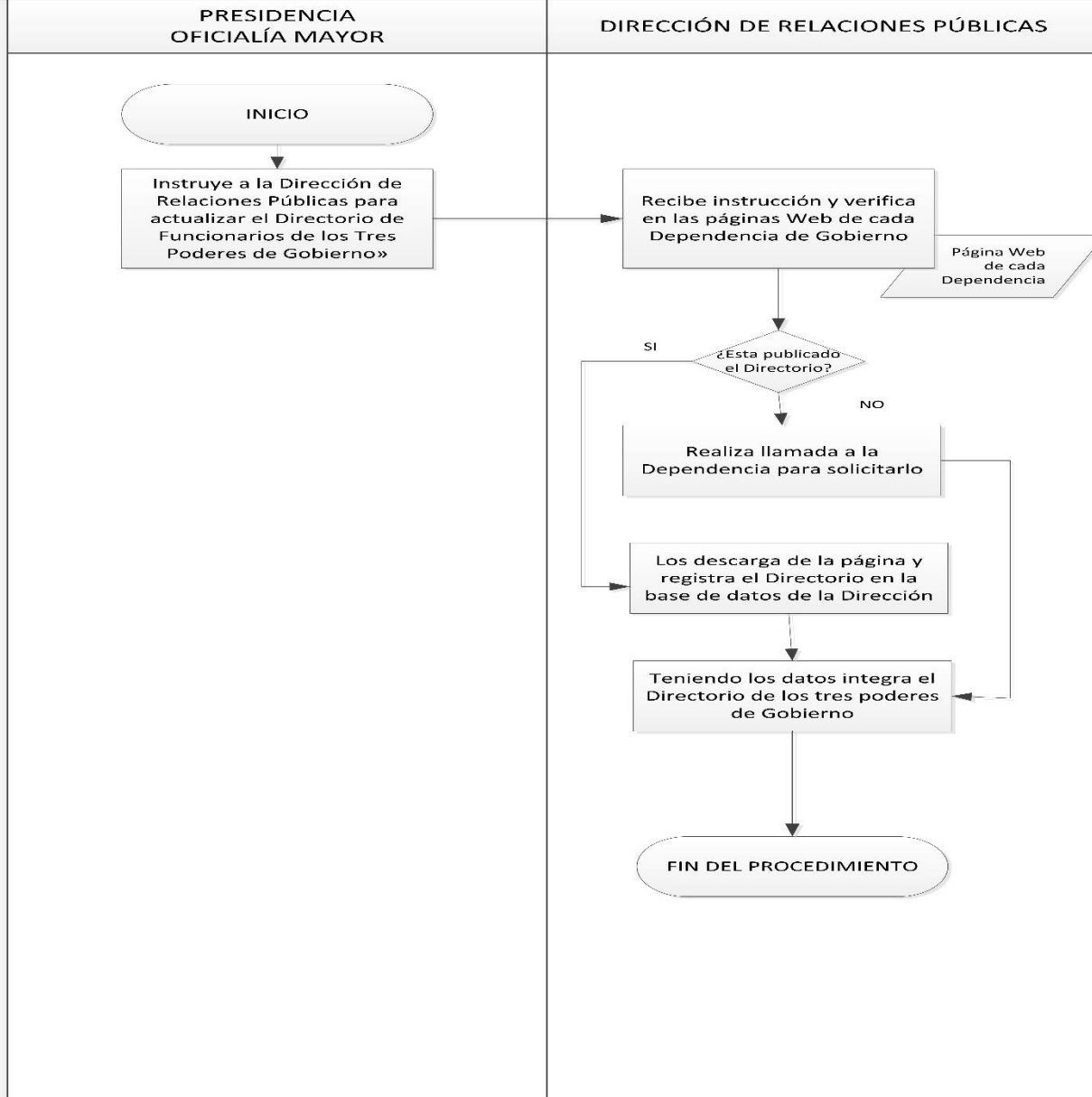
Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Relaciones Públicas

Control: PR-OM2-005

PROCEDIMIENTO: «ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO DE LOS TRES PODERES DE GOBIERNO»





PROCEDIMIENTO

“Entrega de Tarjetas de Felicitaciones por Onomásticos”

Datos de Control	
Dirección: Oficialía Mayor	Fecha Emisión: 01/12/2011
Área responsable: Oficialía Mayor	Revisión: 2



ÍNDICE

4.3.- Envío de tarjetas de felicitaciones por Onomásticos

4.3.1 Objetivo del Procedimiento.

4.3.2 Marco Jurídico.

4.3.3 Políticas de Operación.

4.3.4 Descripción Narrativa.

4.3.5 Diagrama de Flujo.



Procedimiento

Entrega de Tarjetas de felicitaciones por Onomásticos

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Relaciones Públicas

Control: PR-RP3-001

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las funciones para el Envío de Felicitaciones por Onomásticos.



Procedimiento

“Entrega de Tarjetas de felicitaciones por Onomásticos”

Fecha de Emisión: 01/12/2011

Fecha de Vigencia: 05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Relaciones Públicas

Control: PR-RP3-002

II.- Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Capítulo II De la Oficialía Mayor

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.



Procedimiento Entrega Tarjetas de felicitaciones por Onomásticos”.

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Relaciones Públicas

Control: PR-RP3-003

III.- Políticas de Operación

- La Dirección de Relaciones Públicas, mantendrá actualizado el Directorio de Funcionarios y trabajadores del Poder Legislativo.
- La Dirección de Relaciones Públicas recibirá de la Oficialía Mayor el Directorio de la Presidencia, de los Diputados y funcionarios del Poder Legislativo para prever el envío de las tarjetas de felicitaciones por onomásticos.



Descripción Narrativa

“Entrega de Tarjetas de felicitaciones por Onomásticos”

Fecha de Emisión
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Revisión: 3

Dirección: Relaciones Públicas.

Control: PR-OM3-004

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento clave	Original y/o Copias
I.	Presidencia de la Gran Comisión Oficialía Mayor Diputados	Instruye a la Dirección de Relaciones Públicas, la elaboración de tarjetas de felicitaciones a Diputados, Funcionarios, trabajadores del Poder Legislativo, así como de los tres poderes de gobierno.		
II.	Dirección de Relaciones Públicas	Recibe instrucción y da seguimiento a las fechas de los onomásticos. “Pasa el Tiempo”	Directorio Digital	
III.		Elaboración y diseño de las tarjetas de felicitaciones del mes (funcionario del congreso del Estado y/o Funcionario de Gobierno) y Turna para su Firma a Presidencia, Diputados y/o Oficialía Mayor.	Tarjeta de felicitación	Original
IV	Presidente de la Gran Comisión Oficialía Mayor Diputados	Firma tarjetas de felicitaciones y Turna a Relaciones Públicas. “Pasa el Tiempo”	Tarjeta de felicitación	Original
V	Dirección de Relaciones Públicas	Entrega tarjeta de felicitaciones de onomásticos del personal del Poder Legislativo y/o Funcionarios de Gobierno	Tarjeta de felicitación	Original
VI		Elabora informe de las tarjetas entregadas en el mes. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Informe	Original



Diagrama de Flujo “Entrega de Tarjetas de Felicitaciones por Onomásticos”

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

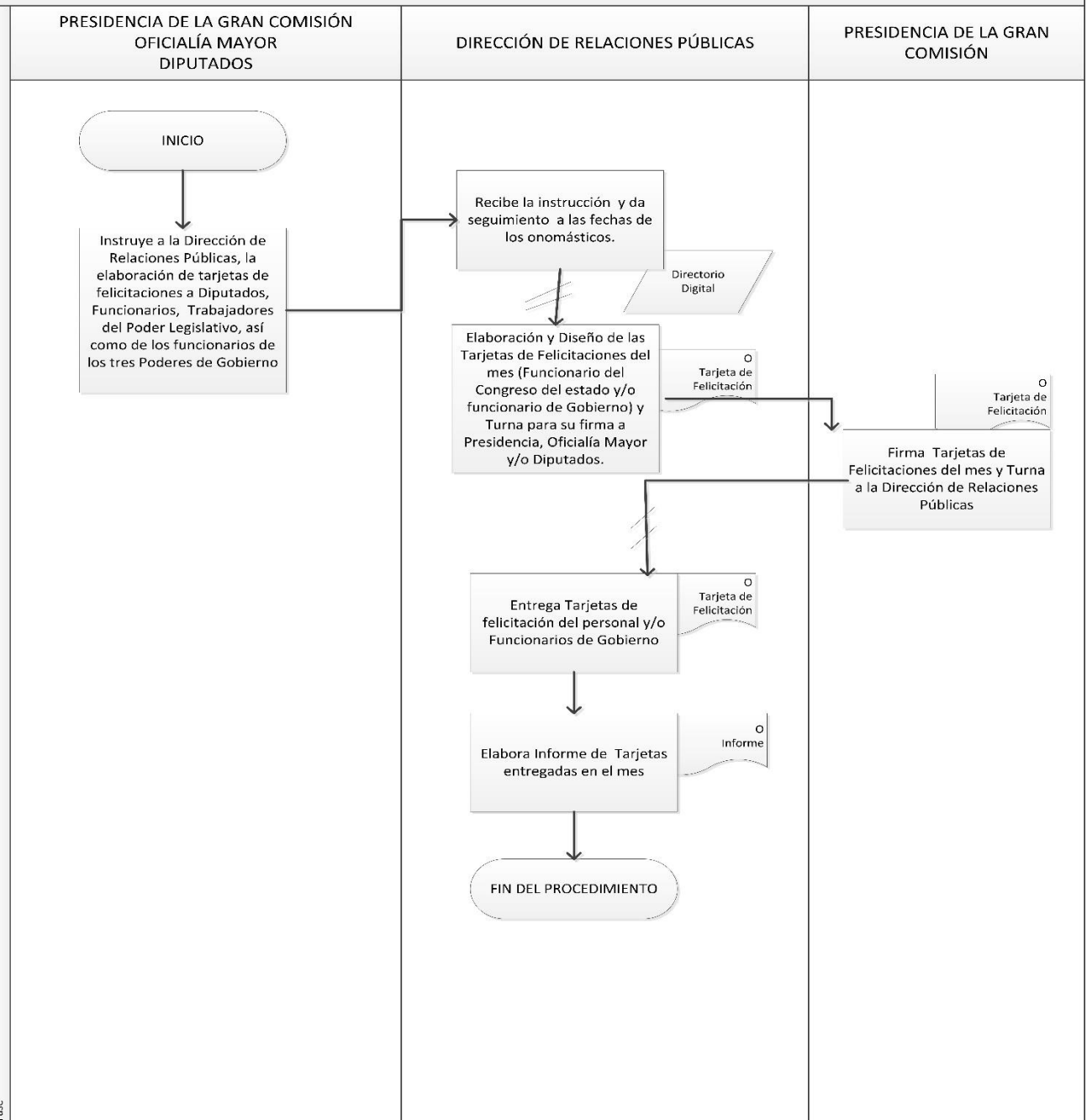
Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Relaciones Públicas

Control: PR-OM3-005

PROCEDIMIENTO: «ENVÍO DE TARJETAS DE FELICITACIONES POR ONOMÁSTICOS»





PROCEDIMIENTO

“Envió Invitaciones de Eventos”

Datos de Control	
Dirección: Oficialía Mayor	Fecha Emisión: 01/12/2011
Área responsable: Oficialía Mayor	Revisión: 2



ÍNDICE

4.4.- Envío invitaciones de Eventos

4.4.1 Objetivo del Procedimiento.

4.4.2 Marco Jurídico.

4.4.3 Políticas de Operación.

4.4.4 Descripción Narrativa.

4.4.5 Diagrama de Flujo.



Procedimiento

Envío de Invitaciones de Eventos

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Relaciones Públicas.

Control: PR-RP4-001

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las funciones para el Envío de Invitaciones de Eventos.



Procedimiento

“Envío de Invitaciones de Eventos”

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Relaciones Públicas

Control: PR-RP4-002

II.- Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Capítulo II De la Oficialía Mayor

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.



Procedimiento Envío Invitaciones de Eventos”

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Relaciones Públicas.

Control: PR-RP4-003

III.- Políticas de Operación

- La Dirección de Relaciones Públicas, mantendrá actualizado el Directorio de los Tres Poderes de Gobierno, así como de Asociaciones Civiles, Gubernamentales, y otros Organismos.
- La Dirección de Relaciones Públicas recibirá de la Presidencia de la Gran Comisión, Oficialía Mayor y/o Diputados la lista de invitados a los eventos previamente autorizada para el envío de las invitaciones.



Descripción Narrativa

“Envío de Invitaciones de Eventos”

Fecha de Emisión	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página: 1 de 2	
Revisión: 3	

Dirección: Relaciones Públicas.

Control: PR-OM4-004

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento clave	Original y/o Copias
I.	Presidencia de la Gran Comisión Oficialía Mayor	Turna a la Dirección de Relaciones Públicas, las invitaciones y lista de invitados autorizados.	Invitaciones	Originales
II.	Dirección de Relaciones Públicas	Realiza la entrega de las invitaciones en cada de una de las Dependencias de Gobierno y demás instancias “Pasa el Tiempo”	Invitaciones	Originales
III.		Confirma la recepción de las invitaciones, así como la asistencia de los invitados “Pasa el Tiempo” Una vez que termina el evento	Lista de invitados	Original
IV		Elabora informe de las invitaciones entregadas y los invitados que llegaron al evento. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Informe	Original



Diagrama de Flujo

“Envío de Invitaciones de Eventos”

Fecha de Emisión:

01/12/2011

Fecha de Vigencia:

05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Relaciones Públicas.

Control: PR-OM4-005

PROCEDIMIENTO: «ENVÍO DE INVITACIONES DE EVENTOS»

PRESIDENCIA
OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

INICIO

Turna a la Dirección de Relaciones Públicas las invitaciones y lista de invitados autorizados.

Invitaciones

Realiza la entrega de las invitaciones en cada una de las Dependencias de Gobierno y demás instancias.

Invitaciones

Confirma la recepción de las invitaciones, así como la asistencia de los invitados

Lista de Invitados

Elabora informe de las invitaciones entregadas y los invitados que llegaron al evento

Informe

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Manual de Políticas y Procedimientos

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página 1 de 3	
Número de Revisión: 3	
Control: MPP-RP-005	

Dirección: Relaciones Públicas

V.- Formularios

1	2	Fecha de Emisión: 3
		Fecha de Vigencia: 4
		Página: x de x 5
		Número de Revisión: 6
Dirección: 8	Control: 7	
Área Responsable: 9		
10		
Elaboró 11	Revisó 12	Aprobó 13



Manual de Políticas y Procedimientos

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 2 de 3

Número de Revisión: 3

Dirección: Relaciones Públicas

Control: MPP-RP-005

V.- Formulario

1.- Logo de la Dependencia:

Indica el Logo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

2.- Título:

Se identifica el nombre del Manual de Políticas y Procedimientos y sus respectivos Procedimientos.

3.- Fecha de emisión:

Indica la fecha en que se elabora el documento.

4.- Fecha de vigencia:

Indica la fecha en que este documento tendrá su primera revisión.

5.- Página:

Indica el número de página.

6.- Número de revisión:

Indica el número de revisiones realizadas al Manual.

7.- Control:

Indica las nomenclaturas:

(MPP) Manual de Políticas y Procedimientos; **(PR)** Procedimiento; **(DCSC)** Dirección de Comunicación Social y Crónica Legislativa; **(001)** Número consecutivo de formato.

8.- Dirección:

Indica el Nombre de la Dirección que integra el Manual de Políticas y Procedimientos.

9.- Área Responsable:

Indica el Nombre del Departamento en donde se ejecuta el Procedimiento.



Manual de Políticas y Procedimientos

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	3 de 3
Número de Revisión:	3
Dirección:	Relaciones Públicas
Control:	MPP-RP-005

V.- Formulario

10.- Título y Cuerpo del documento:

Indica la parte del documento a relatar.

11.- Elaboró:

Indica el Título y Nombre del Jefe del Departamento de Organización y Modernización.

12.- Revisó:

Indica el Título y Nombre del Director de Modernización y Desarrollo Administrativo.

13.- Aprobó:

Indica el Título y Nombre del Director de Comunicación Social y Crónica Legislativa.



Manual de Políticas y Procedimientos

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página 2 de 2	
Número de Revisión:	3
Control:	MPP- RP-006

Dirección: Tesorería

VI.- Glosario Técnico



Manual de Políticas y Procedimientos

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página 2 de 2	
Número de Revisión:	3
Control:	MPP-RP-007

Dirección: Relaciones Públicas

VII.- Glosario Técnico

Pasa el Tiempo: Se aplica en los diagramas flujo para determinar los tiempos que se esperan de una actividad a otra dentro del Procedimiento.

Presidencia: Es el Titular del Poder Legislativo.

Oficialía Mayor. Es la Dirección que regula las operaciones de las Direcciones Administrativas y Financieras del Poder Legislativo

Relaciones Públicas: Actividad que se realiza, para mejorar las relaciones interpersonales de los dirigentes de una institución y su capital humano.



Manual de Políticas y Procedimientos

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página 2 de 2	
Número de Revisión:	3
Control:	MPP-OM-007

Dirección: Oficialía Mayor

VII.- Anexos