

PODER LEGISLATIVO
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE QUINTANA ROO
H. XVI LEGISLATURA CONSTITUCIONAL



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA

LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

Índice

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
Director (a) de Relaciones Públicas	10
Jefe del Departamento de Relaciones Públicas	16
Jefe de Unidad de Relaciones Públicas	21
Jefe de Unidad de Relaciones Públicas	26
Auxiliar Administrativo de Relaciones Públicas	31
Auxiliar Administrativo de Relaciones Públicas	36
Auxiliar Administrativo de Relaciones Públicas	41
Auxiliar Administrativo de Relaciones Públicas	46
Auxiliar Administrativo Operativo de Relaciones Públicas.....	51
X.- Listado de Procedimientos.....	56
XI.- Políticas de Trabajo	57
XII.- Glosario Técnico	58

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 1
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

Manual de Organización para la Dirección de Relaciones Públicas

I.- Introducción

La Secretaría General 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 Secretaría General, 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 Junta de Coordinación Política del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo llevará a cabo, a través de la Secretaría General 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 Secretaría General 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	30/06/2020	Página: 2
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

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	30/06/2020	Página: 3
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

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.

El 14 de Junio del 2019, mediante decreto 302 de la XV Legislatura se publica la actualización a la Ley Orgánica del Estado de Quintana Roo dándole a conocer la figura del Secretario General y las Subsecretarías de Servicios Administrativos y Servicios Legislativos.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	4



Manual de Organización para 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	30/06/2020	Página: 5
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

V.- Atribuciones

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Capítulo IV

De la Subsecretaría de Servicios Administrativos

Artículo 115.

El titular de la Subsecretaría de Servicios Administrativos tendrá entre otras, las siguientes atribuciones:

- I. Asistir al Secretario General en el cumplimiento de sus funciones y acordar con él, los asuntos de su responsabilidad;
- II. Dirigir los trabajos de las áreas a él adscritas y acordar con los titulares de cada una de ellas los asuntos de su competencia;
- III. Cumplir las demás funciones que le confieren esta ley y los ordenamientos relativos a la actividad administrativa y financiera;
- VI. Las demás que de acuerdo a la naturaleza de sus funciones le sean atribuibles, así como las que le sean conferidas por el Secretario General.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 6
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

Manual de Organización para la Dirección de Relaciones Públicas

VI.- Directorio

NIVEL	NOMBRE	PUESTO	TIPO
300	Lic. Fernando I. Cervantes Quijano	Director de Relaciones Públicas	Confianza
500	Tec. Danitza Agarena Polanco Anduze	Jefe de Departamento de Relaciones Públicas	Confianza
600	Acéfalo	Jefe de Unidad	Confianza
600	C. Danny Iván Ortiz Peraza	Jefe de Unidad	Confianza
700	C. Irian David Ku Arana	Auxiliar Administrativo	Confianza
900	C.. Guadalupe Pacheco Campos	Auxiliar Administrativo	Confianza
900	C. Samantha Carolina Castillo Alvarez	Auxiliar Administrativo	Confianza
2600	Ing. Anael Herrera Herrera	Auxiliar Administrativo	Base
2500	C. Lizbeth María Canto Maza	Auxiliar Administrativo	Base
2400	C. Vicente de Jesús Castro Cruz	Auxiliar Administrativo	Base

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 7
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

VII.- Estructura Orgánica

1.0.- Director de Relaciones Públicas.

1.1.- Director 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

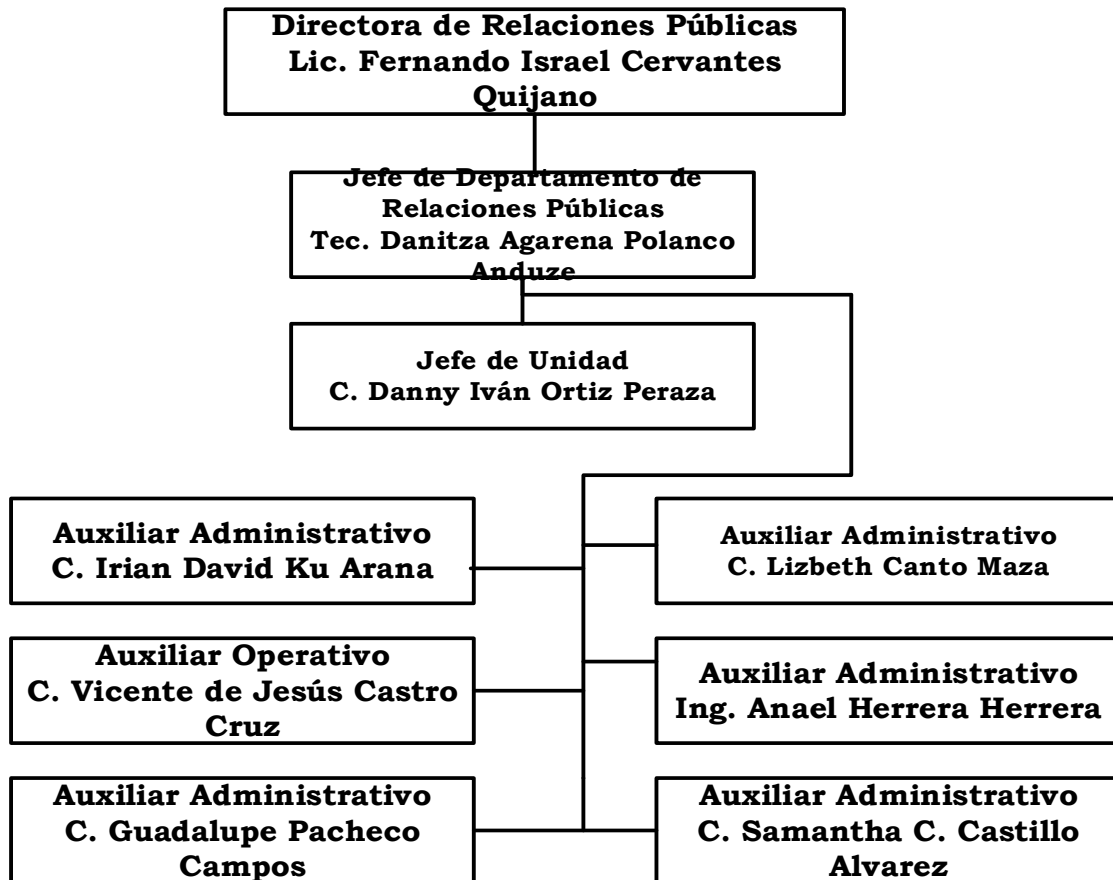
4.0.- Auxiliares

4.1.- Auxiliar Administrativo

4.2.- Auxiliar Operativo

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 8
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

VIII.- Organigrama



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 9
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

Manual de Organización para la Dirección de Relaciones Públicas

IX.- Descripción de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director de Relaciones Públicas	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Director
ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Relaciones Públicas.		
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;">Subsecretario de Servicios Administrativos</div> <div style="text-align: right;">Jefe Inmediato Superior</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Director de Relaciones Públicas</div> <div style="text-align: right;">Nombre del Puesto Analizado</div>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	1 jefe de departamento, 2 jefes de unidad, 4 auxiliares administrativos, 1 auxiliar operativo.		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Planear, dirigir y controlar un programa permanente de Relaciones Públicas para fortalecer la imagen institucional del Poder Legislativo, así como planear y coordinar la logística y la organización de los eventos oficiales del poder legislativo		

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 10
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

Manual de Organización para la Dirección de Relaciones Públicas

FUNCIONES DEL PUESTO

- Establecer los mecanismos necesarios para establecer, fomentar y acrecentar Relaciones Públicas del Poder Legislativo con los funcionarios de los demás Poderes de Gobierno, empresas, organizaciones civiles y público en general.
- Coordinar y organizar la logística de los eventos oficiales del Poder Legislativo.
- Realizar la propuesta de lista de invitados para los eventos en coordinación con la Junta de Gobierno y Coordinación Política y la Secretaría General.
- Cuidar el protocolo de los eventos del Poder Legislativo y de los eventos externos que se realicen en Instalaciones del Poder Legislativo.
- Realizar la ficha técnica de los eventos.
- Realizar la solicitud de la propuesta de requerimientos a la Secretaría General para la realización de los eventos oficiales del Poder Legislativo.
- Organizar la recepción de invitados a eventos del Poder Legislativo.
- Coordinarse con la Coordinación de Comunicación Social del Poder Legislativo para darle seguimiento a diseño de materiales utilizados en los eventos oficiales, así como la logística para acceso y ubicación medios de comunicación.
- Coordinar la confirmación de asistencia de los invitados a los eventos oficiales del Poder Legislativo.
- Atender a invitados oficiales y especiales en cada uno de los eventos del Poder Legislativo, así como los que indique el Titular de la Secretaría General y el Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.
- Asistir a eventos organizados por el Poder Legislativo u otras Instituciones
- Supervisar la actualización del Directorio de Funcionarios de los tres poderes, a nivel federal, estatal y municipal y la 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 de acuerdo a la información proporcionada por la Subdirección de Recursos Humanos.
- Comunicación interdepartamental para el logro de los objetivos.
- Dar seguimiento a los diferentes eventos especiales y cívicos realizados en Poder Legislativo.
- Dar seguimiento a los eventos externos y coordinarse con la dependencia, organismo o institución que tenga a cargo la organización de dicho evento.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 11
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

Manual de Organización para la Dirección de Relaciones Públicas

- Cumplimiento y seguimiento de instrucciones del Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política y el Secretario General.
- Asistir a cursos de capacitación.
- Asistir a eventos organizados por el Poder Legislativo u otras Instituciones
- Elaborar el programa operativo anual de la Dirección.
- Recibir y turnar las facturas de las empresas prestadoras de servicio que sean requeridos para los eventos oficiales del Poder Legislativo, para el trámite administrativo que corresponda.
- Desarrollar las demás actividades inherentes al ámbito de su competencia.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Licenciatura	Licenciatura en Contaduría, Sistemas Comerciales o afín.
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	3 años

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 12
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

Manual de Organización para la Dirección de Relaciones Públicas

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

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

VALORES

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 13
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	



Manual de Organización para la Dirección de Relaciones Públicas

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 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 	<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 (Word, Excel)
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"/> Junta de Gobierno y Coordinación Política <input checked="" type="checkbox"/> Secretaría General <input checked="" type="checkbox"/> Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input checked="" type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input checked="" type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y protección de datos personales. 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Funcionarios de los tres niveles de Gobierno, Asociaciones, Cámaras Empresariales, Colegiados, Cámara de diputados, Senado de la Republica, Empresarios, Cónsules, Diputados de Legislaturas anteriores, Exgobernadores. Organismos Descentralizados, Universidades

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 14
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	



Manual de Organización para la Dirección de Relaciones Públicas

<input checked="" type="checkbox"/> Diputados y Apoyo y Asistencia a Diputados	
--	--

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 7 personas Indirectos: 7 personas	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input checked="" type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Radio Intercomunicador	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
Lic. Fernando I. Cervantes Quijano

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:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 15
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

Manual de Organización para la Dirección de Relaciones Públicas

X.- Descripción de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe del Departamento de Relaciones Públicas	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Jefe de Departamento
ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Relaciones Públicas.		
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; margin-bottom: 10px;">Director de Relaciones Públicas</div> <div style="margin: 0 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Jefe del Departamento de Relaciones Públicas</div> <div style="margin-left: 20px; text-align: left;"> <p>Jefe Inmediato Superior</p> <p>Nombre del Puesto Analizado</p> </div> </div>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en el desempeño de las funciones de la Dirección para el logro de los objetivos de la Dirección.		

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 16
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

Manual de Organización para la Dirección de Relaciones Públicas

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la logística y organización de las reuniones y eventos oficiales en el Poder Legislativo.
- Mantener actualizado el Directorio de Funcionarios del Poder Legislativo y de los Poderes del Gobierno del Estado.
- Coordinar la realización de las rutas para la distribución y entrega de las invitaciones.
- Coordinar la entrega de las tarjetas de felicitación de onomásticos de funcionarios de los tres niveles de gobierno
- Coordinar la confirmación de asistencia de los invitados a los eventos que se realicen.
- Realizar informe de los asistentes a los eventos oficiales.
- Elaborar la agenda de los eventos oficiales del Poder Legislativo, así como de los externos realizados en las instalaciones del mismo.
- Realizar llamadas telefónicas para la actualización del Directorio de funcionarios de los tres niveles de gobierno.
- Realizar la confirmación de asistencia de invitados de los eventos oficiales.
- Recepción y ubicación de los invitados a sus lugares en los eventos oficiales.
- Asistir a cursos de capacitación.
- Todas aquellas que le sean indicadas por su jefe inmediato.
- Las demás inherentes a la Dirección de Relaciones Públicas.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel superior	Licenciatura en Sistemas Comerciales o afín.
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 17
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

Manual de Organización para la Dirección de Relaciones Públicas

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

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

VALORES

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 18
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	



Manual de Organización para la Dirección de Relaciones Públicas

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 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 	<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"> o Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
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 type="checkbox"/> Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría General <input type="checkbox"/> Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input checked="" type="checkbox"/> Otros: funcionarios de los tres niveles de Gobierno, Asociaciones, Cámaras Empresariales, Colegiados, Cámara de diputados, Senado de la Republica, Empresarios, Cónsules, Diputados de Legislaturas anteriores, Exgobernadores. Organismos Descentralizados, Universidades

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 19
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	



Manual de Organización para la Dirección de Relaciones Públicas

<input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca	
--	--

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

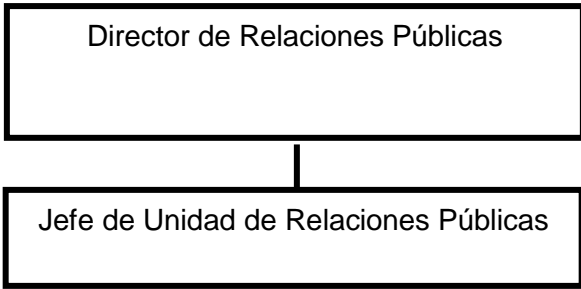
OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
Tec. Danitza Agarena Polanco Anduze

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:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 20
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

Manual de Organización para la Dirección de Relaciones Públicas

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Unidad de Relaciones Públicas	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Jefe de Unidad
ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Relaciones Públicas		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD A[Director de Relaciones Públicas] --- B[Jefe de Unidad de Relaciones Públicas] </pre>		<p>Jefe Inmediato Superior</p> <p>Nombre del Puesto Analizado</p>
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en el desempeño de las funciones de la Dirección, para el logro de los objetivos de la Dirección.		

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 21
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	



Manual de Organización para la Dirección de Relaciones Públicas

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la logística y organización de las reuniones y eventos oficiales en el Poder Legislativo.
- Actualizar y resguardar la información concentrada en el Directorio y Base de Datos.
- Elaborar propuesta de invitados para los eventos que realice el poder legislativo.
- Enviar invitación o información referente a los eventos que realice el poder legislativo vía correo electrónico.
- Elaborar las rutas para la distribución y entrega de invitaciones a los eventos oficiales.
- Elaborar etiquetas para personalizar invitaciones a los eventos oficiales.
- Elaboración el listado de confirmados de los eventos oficiales
- Fungir como enlace de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y protección de datos personales del Poder Legislativo.
- Realizar llamadas telefónicas para la actualización del Directorio de funcionarios de los tres niveles de gobierno.
- Realizar la confirmación de asistencia de invitados de los eventos oficiales.
- Recepción y ubicación de los invitados a sus lugares en los eventos oficiales.
- Asistir a cursos de capacitación.
- Todas aquellas que le sean indicadas por su jefe inmediato.
- Las demás inherentes a la Dirección

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Licenciatura	Licenciatura en sistemas comerciales o afín.
EXPERIENCIA EN PUESTO AFÍN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 22
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	



Manual de Organización para la Dirección de Relaciones Públicas

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 type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

VALORES

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 23
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	



Manual de Organización para la Dirección de Relaciones Públicas

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 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 	<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 (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Junta de Gobierno y Coordinación Política <input checked="" type="checkbox"/> Secretaria General <input type="checkbox"/> Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y protección de datos personales <input checked="" type="checkbox"/> Apoyo y Asistencia a Diputados 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Dependencias, Organismos o Instituciones de los tres niveles de gobierno.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 24
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	



Manual de Organización para la Dirección de Relaciones Públicas

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

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
Acéfalo

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 25
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	



Manual de Organización para la Dirección de Relaciones Públicas

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Unidad de Relaciones Públicas	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Jefe de Unidad
ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Relaciones Públicas		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<pre> graph TD A[Director de Relaciones Públicas] --- B[Jefe de Unidad de Relaciones Públicas] </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 desarrollo de las funciones asignadas a la Dirección		

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 26
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	



Manual de Organización para la Dirección de Relaciones Públicas

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la logística y organización de las reuniones y eventos oficiales en el Poder Legislativo.
- Dar seguimiento a la documentación que sea turnada a la Dirección de Relaciones Públicas.
- Dar seguimiento con la Dirección General de Administración a las solicitudes de requerimientos para los eventos oficiales del Poder Legislativo.
- Actualizar y resguardar la información concentrada en el Directorio y Base de Datos.
- Dar seguimiento a las actividades previas a la realización de los eventos oficiales del poder legislativo.
- Realizar un informe de las incidencias durante los eventos oficiales del Poder Legislativo.
- Realizar llamadas telefónicas para la actualización del Directorio de funcionarios de los tres niveles de gobierno.
- Realizar la confirmación de asistencia de invitados de los eventos oficiales.
- Recepción y ubicación de los invitados a sus lugares en los eventos oficiales.
- Asistir a cursos de capacitación.
- Todas aquellas que le sean indicadas por su jefe inmediato.
- Las demás inherentes a la Dirección

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Licenciatura	Licenciatura Administración, Sistemas Comerciales o afín.
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 27
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	



Manual de Organización para la Dirección de Relaciones Públicas

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 checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

VALORES

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 28
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	



Manual de Organización para la Dirección de Relaciones Públicas

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 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 	<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 (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretaría General <input type="checkbox"/> Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y protección de datos personales <input checked="" type="checkbox"/> Apoyo y Asistencia a Diputados 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Dependencias, Organismos o Instituciones de los tres niveles de gobierno.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 29
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	



Manual de Organización para la Dirección de Relaciones Públicas

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

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
Lic. Danny Iván Ortiz Peraza

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:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	30



Manual de Organización para la Dirección de Relaciones Públicas

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo de Relaciones Públicas	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Auxiliar Administrativo
ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Relaciones Públicas		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<pre> graph TD A[Director de Relaciones Publicas] --- B[Auxiliar Administrativo de Relaciones Públicas] </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 desarrollo de las funciones asignadas a la Dirección.		

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 31
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

Manual de Organización para la Dirección de Relaciones Públicas

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la logística y organización de las reuniones y eventos oficiales en el Poder Legislativo
- Solicitud de requerimientos de material de papelería.
- Recibir y resguardar material de papelería.
- Revisar el listado de cumpleaños del personal del Congreso del Estado.
- Enviar diariamente la relación de cumpleaños del personal del Congreso del Estado, funcionarios públicos municipales, estatales y federales, así como días conmemorativos.
- Entregar tarjetas de felicitaciones de cumpleaños del personal del Congreso del Estado, funcionarios públicos municipales, estatales y federales.
- Escanear y enviar tarjetas digitales de felicitaciones de cumpleaños de funcionarios públicos municipales, estatales y federales, así como días conmemorativos
- Revisar el listado de cumpleaños del personal del Congreso del Estado.
- Crear y archivar carpeta de documentos de trabajo utilizados en eventos oficiales.
- Realizar llamadas telefónicas para la actualización del Directorio de funcionarios de los tres niveles de gobierno.
- Realizar la confirmación de asistencia de invitados de los eventos oficiales.
- Recepción y ubicación de los invitados a sus lugares en los eventos oficiales.
- Todas aquellas que le sean indicadas por su jefe inmediato.
- Asistir a cursos de capacitación.
- Las demás inherentes a sus funciones.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 32
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	



Manual de Organización para la Dirección de Relaciones Públicas

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

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

VALORES

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	33



Manual de Organización para la Dirección de Relaciones Públicas

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 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 	<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 (Word, Excel)
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 <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input 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 type="checkbox"/> Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaria Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretaria General <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input checked="" type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad; <input type="checkbox"/> Dirección de Apoyo Jurídico <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Dependencias, Organismos o Instituciones de los tres niveles de gobierno.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 34
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

Manual de Organización para la Dirección de Relaciones Públicas

<input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca	
<input checked="" type="checkbox"/> Dirección de administración	
<input checked="" type="checkbox"/> Apoyo y Asistencia a diputados	

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

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Irián David Kú Arana

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:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 35
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	



Manual de Organización para la Dirección de Relaciones Públicas

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo de Relaciones Públicas	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Auxiliar Administrativo
ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Relaciones Públicas		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<pre> graph TD A[Director de Relaciones Públicas] --> B[Auxiliar Administrativo de Relaciones Públicas] </pre>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coadyuvar al desarrollo de las funciones asignadas a la Dirección.		
FUNCIONES DEL PUESTO			

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 36
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	



Manual de Organización para la Dirección de Relaciones Públicas

- Apoyar en la logística de las reuniones y eventos oficiales organizados en el Poder Legislativo.
- Recibir y registrar la de documentación que sea turnada a la Dirección de Relaciones Públicas.
- Elaboración de oficios.
- Revisión diaria del correo institucional.
- Elaborar listado de cumpleaños del personal del Congreso del Estado, funcionarios públicos municipales, estatales y federales.
- Elaborar las tarjetas de felicitación de cumpleaños del personal del Congreso del Estado, funcionarios públicos municipales, estatales y federales.
- Archivar documentación enviada y recibida.
- Fungir como enlace de la Dirección de Archivo y Biblioteca
- Resguardar los archivos físicos de la Dirección de Relaciones Públicas.
- Cumplir y verificar que los archivos físicos cumplan con los lineamientos estipulados por la Dirección de Archivo y Biblioteca.
- Repartir invitaciones de eventos oficiales y felicitaciones
- Realizar llamadas telefónicas para la actualización del Directorio de funcionarios de los tres niveles de gobierno.
- Realizar la confirmación de asistencia de invitados de los eventos oficiales.
- Recepción y ubicación de los invitados a sus lugares en los eventos oficiales.
- Todas aquellas que le sean indicadas por su jefe inmediato.
- Asistir a cursos de capacitación.
- Las demás inherentes a sus funciones.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 37
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	



Manual de Organización para la Dirección de Relaciones Públicas

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

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

VALORES

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

HABILIDADES

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 38
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	



Manual de Organización para la Dirección de Relaciones Públicas

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 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 	<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 (Word, Excel)
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 <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input 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 type="checkbox"/> Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretaría General <input type="checkbox"/> Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Dependencias, Organismos o Instituciones de los tres niveles de gobierno.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 39
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	



Manual de Organización para la Dirección de Relaciones Públicas

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

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Guadalupe Pacheco Campos

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:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 40
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	



Manual de Organización para la Dirección de Relaciones Públicas

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo de Relaciones Públicas de DENOMINACIÓN DE LA PLAZA Auxiliar Administrativo
ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Relaciones Públicas.
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 20px;">Director de Relaciones Públicas</div> <div style="margin-right: 20px;">Jefe Inmediato Superior</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 20px;">Auxiliar Administrativo de Relaciones Públicas</div> <div>Nombre del Puesto Analizado</div> </div>
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coadyuvar al desarrollo de las funciones asignadas a la Dirección.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 41
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

Manual de Organización para la Dirección de Relaciones Públicas

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la logística de las reuniones y eventos oficiales organizados en el Poder Legislativo
- Recibir y registrar todo tipo de documentación que sea turnada a la Dirección de Relaciones Públicas.
- Dar trámite a la documentación recibida de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato.
- Revisión diaria del correo institucional
- Llevar un control de los avisos de privacidad utilizados en los diferentes eventos del Poder Legislativo.
- Llevar el control de los números de oficio de la Dirección.
- Realizar llamadas telefónicas para la actualización del Directorio de funcionarios de los tres niveles de gobierno.
- Realizar llamadas de confirmación de asistencia a los invitados de los eventos oficiales.
- Recepción y ubicación de los invitados a sus lugares en los eventos oficiales.
- Asistir a cursos de capacitación.
- Todas aquellas que le sean indicadas por su jefe inmediato.
- Las demás inherentes a la Dirección de Relaciones Públicas.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior.	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 42
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	



Manual de Organización para la Dirección de Relaciones Públicas

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 43
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	



Manual de Organización para la Dirección de Relaciones Públicas

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 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 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
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 <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input 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 type="checkbox"/> Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretaría General <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Dependencias, Organismos o Instituciones de los tres niveles de gobierno.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 44
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	



Manual de Organización para la Dirección de Relaciones Públicas

Subsecretaría de Servicios Administrativos	
--	--

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

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Lizbeth María Canto Maza

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:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	45



Manual de Organización para la Dirección de Relaciones Públicas

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo de Relaciones Públicas	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Auxiliar Administrativo
ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Relaciones Públicas.		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<pre>graph TD; A[Director de Relaciones Públicas] --> B[Auxiliar Administrativo de Relaciones Públicas];</pre>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coadyuvar al desarrollo de las funciones asignadas a la Dirección		

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 46
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	



Manual de Organización para la Dirección de Relaciones Públicas

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la logística de las reuniones y eventos oficiales organizados en el Poder Legislativo.
- Revisar diariamente el correo institucional.
- Conducir todo evento, como maestro de ceremonias, que realice el poder legislativo
- Elaborar ficha técnica y guion de los de los eventos oficiales organizados por el poder legislativo.
- Elaborar trimestralmente el informe de interés público de eventos de la dirección de relaciones públicas.
- Elaborar lista de confirmaciones de asistentes a los eventos del Poder Legislativo.
- Elaborar croquis de ubicación de los invitados a las sesiones solemnes realizadas por el poder legislativo.
- Elaborar el calendario mensual con los cumpleaños de los funcionarios de los tres niveles de gobierno, personal del congreso y conmemoración de días nacionales e internacionales.
- Enviar invitación o información referente a los eventos que realice el poder legislativo vía correo electrónico
- Realizar llamadas telefónicas para la actualización del Directorio de funcionarios de los tres niveles de gobierno.
- Realizar llamadas de confirmación de asistencia a los invitados de los eventos oficiales.
- Recepción y ubicación de los invitados a sus lugares en los eventos oficiales.
- Todas aquellas que le sean indicadas por su jefe inmediato.
- Asistir a cursos de capacitación.
- Las demás inherentes a sus funciones.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel superior	o Licenciatura.
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 47
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	



Manual de Organización para la Dirección de Relaciones Públicas

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 type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

VALORES

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 48
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

Manual de Organización para la Dirección de Relaciones Públicas

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 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 	<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 (Word, Excel)
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 <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input 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 type="checkbox"/> Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretaría General <input checked="" type="checkbox"/> Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y protección de datos personales <input type="checkbox"/> Apoyo y Asistencia a Diputados 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Dependencias, Organismos o Instituciones de los tres niveles de gobierno.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 49
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	



Manual de Organización para la Dirección de Relaciones Públicas

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

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
Ing. Anael Herrera Herrera

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:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 50
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	



Manual de Organización para la Dirección de Relaciones Públicas

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar Operativo de Relaciones Públicas	Administrativo de Relaciones Públicas	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA Auxiliar Administrativo
ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Relaciones Públicas.		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<pre> graph TD A[Director (a) de Relaciones Públicas] --- B[Auxiliar Administrativo de Relaciones Públicas] </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 desarrollo de las funciones asignadas a la Dirección		

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 51
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

Manual de Organización para la Dirección de Relaciones Públicas

FUNCIONES DEL PUESTO

- Repartir invitaciones de eventos oficiales y felicitaciones.
- Apoyar en la organización de la logística de los eventos.
- Turnar al Jefe de Departamento las necesidades que se requieran para los eventos.
- Verificar que los eventos tengan el montaje adecuado en escenario y mobiliario para participantes.
- Trasladar mobiliario para los eventos.
- Verificar y trasladar el material necesario para los eventos.
- Recepción y ubicación de los invitados a sus lugares en los eventos oficiales.
- Asistir a cursos de capacitación.
- Todas aquellas que le sean indicadas por su jefe inmediato.
- Las demás inherentes a la Dirección de Relaciones Públicas.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato,
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 52
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	



Manual de Organización para la Dirección de Relaciones Públicas

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 53
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	



Manual de Organización para la Dirección de Relaciones Públicas

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 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 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> o Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
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 <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input 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 type="checkbox"/> Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretaría General <input checked="" type="checkbox"/> Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Dependencias, Organismos o Instituciones de los tres niveles de gobierno.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 54
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	



Manual de Organización para la Dirección de Relaciones Públicas

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

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Vicente de Jesús Castro Cruz

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:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 55
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	



Manual de Organización para 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	30/06/2020	Página: 56
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	



Manual de Organización para 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 Dirección 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 Dirección de Relaciones Públicas tendrá bajo su resguardo el Manual de Organización.
6. La Dirección de Relaciones Públicas 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	30/06/2020	Página: 57
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

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 Subsecretaría de Servicios Administrativos 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.

Secretaría General: 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	30/06/2020	Página: 58
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

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	30/06/2020	Página: 59
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

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	30/06/2020	Página: 60
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	