



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Nota: Este manual está en proceso de actualización.**



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

## COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## DISEÑO DE INVITACION

### Objetivo:

Diseñar y elaborar invitaciones para los diferentes eventos organizados para el C. Presidente Municipal y contribuir a la buena imagen del H. Ayuntamiento.

### Alcances:

Invitar a los diferentes rubros políticos, sociales y económicos a los Eventos realizados por el H. Ayuntamiento de Centro

### Enfoque de Procesos:

<b>ENTRADAS</b>	¿Quién origina la activación?		<b>SALIDA</b>	¿Quién recibe los beneficios o resultados?
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los diferentes rubros</li> </ul>
	¿Qué es lo que activa este procedimiento?			¿Cuál es el producto o servicio generado?
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una Orden del Presidente</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación</li> </ul>

### Políticas:

1. Las invitaciones se realizarán de acuerdo al tema que se maneje en el evento.
2. El logotipo institucional no deberá ser alterado en color y forma, y deberá encontrarse en las invitaciones realizadas.
3. Prever el estimado en cantidad de tintas y papelería para la realización de las invitaciones.



## ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

### Objetivo:

Organizar los eventos propios del Ayuntamiento y los de apoyo que autorice el C. Presidente Municipal de acuerdo al presupuesto disponible para ello, para preservar la imagen del mismo.

### Alcances:

Invitación a los Sectores Políticos, Sociales y Económicos

### Enfoque de Procesos:

<b>ENTRADAS</b>	¿Quién origina la activación?		<b>SALIDA</b>	¿Quien recibe los beneficios o resultados?
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Presidente y Organizaciones Involucradas</li> </ul>
	¿Qué es lo que activa este procedimiento?			¿Cuál es el producto o servicio generado?
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una orden del Presidente</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evento Finalizados</li> </ul>

### Políticas:

1. Cuidar la imagen del Ayuntamiento que se proyecte en cada uno de los eventos organizados.
2. Verificar que los proveedores seleccionados, proporcionen al Ayuntamiento la mejor calidad y servicio necesarios, para cubrir así, todos los requisitos de la normatividad municipal.
3. Consultar con el C. Presidente Municipal el tema del evento, para que todo sea acorde al mismo.



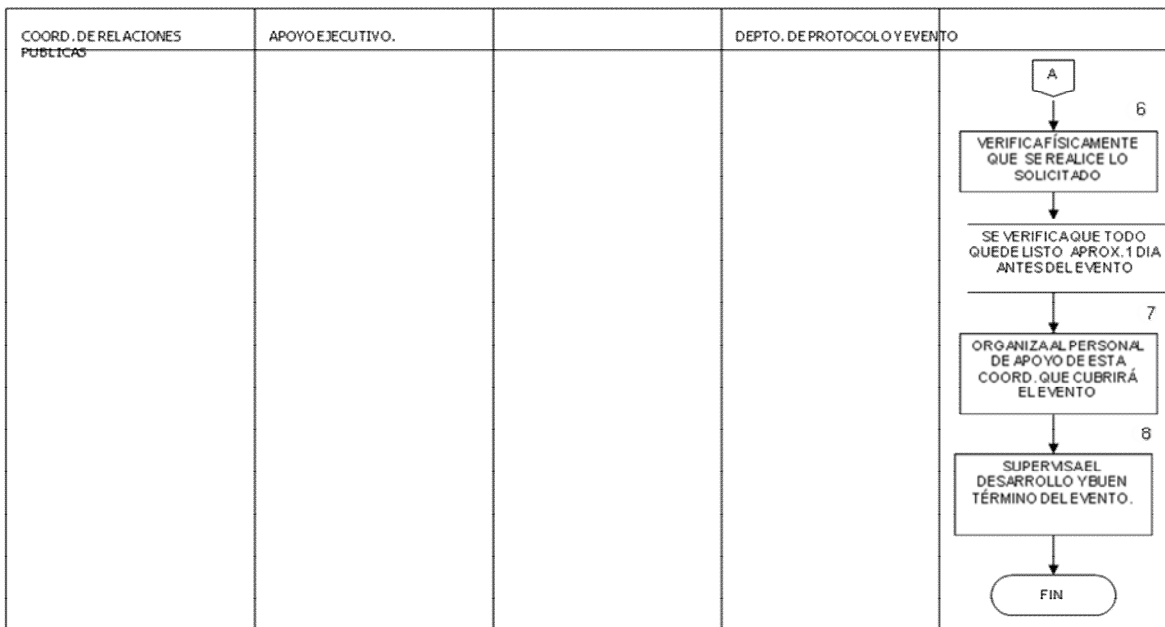
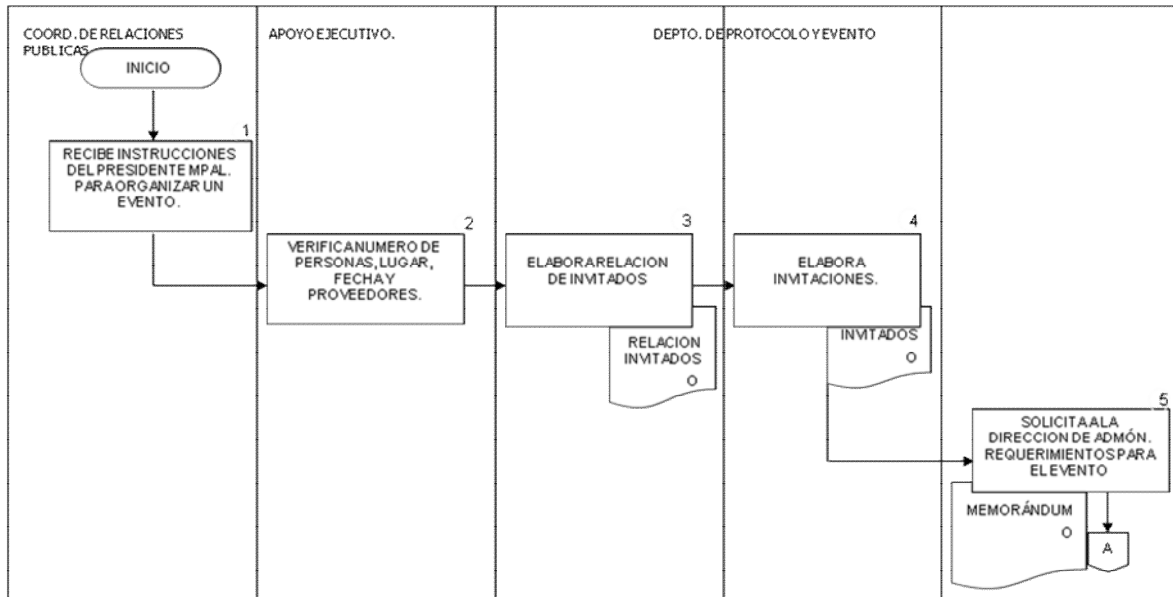
H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

## COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



#### FLUJOGRAMA





**NARRATIVO**

PA SO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN
	<b>INICIO</b>		
1	<p>ACTIVIDAD: Operación y Verificación</p> <p>Recibe instrucciones del C. Presidente Municipal para la organización de un evento.</p> <p>Verifica el tema del evento, número de personas, lugar y fecha.</p> <p>DURACIÓN: 3 horas</p>	<p>Coordinación de Relaciones Públicas</p>	<p>Relación de invitados</p>
2	<p>ACTIVIDAD: Operación</p> <p>ELABORA RELACIÓN DE INVITADOS</p> <p>DURACIÓN: 2 días</p>	<p>Coordinación de Relaciones Públicas</p>	<p>Relación de invitados</p>
3	<p>ACTIVIDAD: Operación</p> <p>ELABORA INVITACIONES</p>	<p>Coordinación de Relaciones Públicas</p>	<p>Relación de invitados</p>



	DURACIÓN: 3 días		
4	<p>ACTIVIDAD: Operación</p> <p>Solicita mediante memorándum a la Dirección de administración, tarima, sonido, leyenda o cualquier otro apoyo necesario.</p> <p>DURACIÓN: 1 día</p>	departamento de eventos especiales, diseño e investigación	Relación de invitados
5	<p>ACTIVIDAD: Verificar</p> <p>Verifica físicamente que se realice lo solicitado.</p> <p>DURACIÓN: 1 día</p>	DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES, DISEÑO E INVESTIGACIÓN	Tarjetas de felicitación y Acuses de recibo
	<p>ACTIVIDAD: Verificación</p> <p>Las verificaciones se hacen continuamente para que todo quede listo 1 día antes del evento.</p>	Departamento de eventos especiales, diseño e investigación	Tarjetas de felicitación



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

## COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



6	DURACIÓN: 1 día		
7	<p>ACTIVIDAD: Operación</p> <p>Organiza al personal de apoyo de esta coordinación que cubrirá el evento.</p> <p>DURACIÓN: 1 día</p>	Departamento de Eventos Especiales, Diseño e Investigación.	Tarjetas de felicitación
8	<p>ACTIVIDAD: Verificación</p> <p>Supervisa el desarrollo y buen término del evento.</p> <p>DURACIÓN: 1 día</p>	Departamento de Eventos Especiales, Diseño e Investigación.	Tarjetas de felicitación y acuses de recibo