

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RELACIONES PÚBLICAS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE UNIÓN DE TULA

ÍNDICE

Presidencia

Introducción	3
Objetivos del manual	4
Descripción de procedimientos	5
* Capacitación a servidores públicos	5
Glosario de términos	7

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 77, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco, el artículo 40, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, los artículos correlativos del Reglamento Interno aplicable y demás disposiciones aplicables, la **Dirección de Relaciones Públicas** a través de la Presidencia del H. Ayuntamiento Constitución de Unión de Tula ha elaborado el presente manual con el objeto de describir los procedimientos desarrollados al interior del municipio, generando una guía, tanto para el personal adscrito como para las personas interesadas en conocer las actividades encomendadas y la forma en que éstas deben operar.

Para preservar la utilidad del manual de procedimientos, sus actualizaciones se realizarán en la medida que surjan cambios en la estructura organizacional, modificaciones normativas, variación en la ejecución de los procedimientos o cualquier otro elemento que motive la modificación, ampliación o supresión de los procedimientos aquí descritos.

OBJETIVOS DEL MANUAL

El manual de procedimientos es un instrumento administrativo enfocado al cumplimiento de objetivos y la reducción de los riesgos que puedan afectar el logro de éstos, fortaleciendo así la coordinación, dirección y control administrativo de la actividad municipal.

Particularmente los objetivos del presente manual son:

- Servir de inducción al personal de nuevo ingreso en las actividades de las Unidades Administrativas.
- Facilitar la interacción y coordinación entre las distintas Unidades Administrativas.
- Mejorar el desarrollo de los procesos a partir de su sistematización.
- Delimitar las responsabilidades operativas.
- Generar mecanismos documentales de control.
- Apoyar en los procesos de registro y transmisión de la información.

“DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS”

Nombre del Procedimiento:

PROGRAMACIÓN DE EVENTOS



DIRECCIÓN GENERAL: Presidencia	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: Dirección de Relaciones Públicas	NO. DE PÁGINA: 1 de 1

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
1	Recibe lista de eventos programados.	Dirección de Relaciones Públicas
2	Analiza agenda de eventos.	Dirección de Relaciones Públicas
3	Revisa orden del día y evalúa protocolo.	Dirección de Relaciones Públicas
4	Asigna responsabilidades para atender los eventos programados.	Dirección de Relaciones Públicas
5	En su caso, solicita apoyo para organizar el lugar, las invitaciones.	Dirección de Relaciones Públicas
6	Confirma la asistencia de invitados especiales, realiza ficha de presentación, entrega la ficha al presentador.	Dirección de Relaciones Públicas
7	Transporta e instala los materiales (mampara, pódium, presidium, tarima o cualquier otro necesario), en el lugar donde se realizará el evento.	Dirección de Relaciones Públicas
8	Verificar que se efectúen las pruebas de sonido, de utilizar micrófonos.	Dirección de Relaciones Públicas
9	Coloca rótulos en los lugares de los invitados especiales.	Dirección de Relaciones Públicas
10	Corroborar que los requerimientos del evento estén satisfechos antes de dar comienzo.	Dirección de Relaciones Públicas
11	Recibe invitados especiales.	Dirección de Relaciones Públicas
12	Inicia evento.	Dirección de Relaciones Públicas
13	Sigue el protocolo aprobado.	Dirección de Relaciones Públicas

14	Retira, transporta y reintegra el equipo empleado al área responsable del resguardo.	Dirección de Relaciones Públicas
----	--	----------------------------------

Listado de anexos.-

Orden del día

Protocolo

Oficios de requerimiento

Invitaciones para invitados especiales

Políticas Generales.-

Eventos organizados al exterior del municipio en las cuales se solicite la presencia del Presidente Municipal, la Dirección de Relaciones Públicas requiere contactar al área organizadora para verificar la intervención del titular.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Mampara.- Panel o tabique de vidrio, madera u otro material, generalmente móvil, que sirve para separar, dividir o aislar u espacio.

Orden del día.- Determinación de lo que en el día de que se trata deba ser objeto de discusiones o tareas.

Pódium.- Plataforma o tarima sobre la que se coloca alguien para ponerlo en lugar preeminente por alguna razón, como el hecho de presidir un acto oficial.

Protocolo.- Conjunto de reglas establecidas por norma para ceremonias y actos oficiales o solemnes.

Tarima.- Zona del pavimento o entablado, superior en altura al resto.