



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**RELACIONES PÚBLICAS**

Fecha de elaboración: Junio del 2006





## 1) Políticas Generales.

1. El Área de Relaciones Públicas depende directamente de la Dirección y será la encargada de brindar el apoyo a la Junta de Gobierno y a la Dirección en la procuración de fondos y la organización de eventos con el objeto de obtener recursos para el buen funcionamiento del Instituto.
2. El Área de Relaciones Públicas estará integrada por un responsable del Área y la cantidad de auxiliares que requiera previa autorización de la Junta de Gobierno.
3. Para ser encargado del Área de Relaciones Públicas se necesita:
  - I.- Ser licenciado en Comunicación o Procuración de fondos.
  - II.- Edad de 30 a 45 años para su ingreso.
  - III.- Experiencia mínima de dos años en puesto similar.
  - IV.- Contar con excelente presentación, habilidades de gestión y convencimiento, facilidad de palabra y sensibilidad de los problemas de instituciones similares.
4. Son facultades y obligaciones del Área de Relaciones Públicas:
  - I.- Investigar, seleccionar y gestionar a posibles donadores para el Instituto.
  - II.- Organizar y coordinar la celebración de eventos tendientes a la obtención de fondos por medio de donaciones.
  - III.- Creación y difusión de publicaciones y folletos que den a conocer la función y vida del Instituto.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

### 1) Generalidades.

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Procuración de fondos de empresas y/o personas físicas.
<b>RESPONSABLE:</b>	Relaciones Públicas y Dirección
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Brindar apoyo al Junta de Gobierno y Dirección de la Institución en la procuración de fondos y la organización de eventos, con el objeto de obtener recursos para el buen funcionamiento de la misma.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Obtener fondos de las empresas.	
<b>POLÍTICAS:</b>	
Ley de los Servidores Públicos de Jalisco y sus Municipios. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
Que las empresas nos brinden apoyo por medio de donativos.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
Cuando tengamos en el Instituto algún donativo de las empresas.	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	
Cartas expedidas, copia de recibos deducibles.	



## 2) Descripción Narrativa.

PROCEDIMIENTO:	Procuración de fondos de empresas y/o personas físicas.
RESPONSABLE:	Relaciones Públicas y Dirección

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>EMPRESAS</b>		
1	Investigar cuáles empresas pueden ser posibles donadoras.	Relaciones Públicas y Dirección
2	Seleccionar las empresas a quienes se enviará la solicitud.	Relaciones Públicas y Dirección
3	Preparar la carta solicitud.	Relaciones Públicas y Dirección
4	Enviarla por fax o personalmente.	Relaciones Públicas y Dirección
5	Llamar 3 o 4 días después para conocer la respuesta.	Relaciones Públicas y Dirección
6	En caso de no haber localizado a nadie, volver a insistir en 5 días.	Relaciones Públicas y Dirección
7	Cuando la respuesta es positiva se tiene que : a.- Solicitar recibo deducible contabilidad. b.- Enviar carta de agradecimiento incluyéndolo.	Relaciones Públicas y Dirección
8	Si la respuesta es negativa, registrar a la empresa como posible futura donadora.	Relaciones Públicas y Dirección
<b>PERSONAS FISICAS</b>		
1	Solicitar apoyo a los miembros de la Junta de Gobierno, para conocer posibles donadores para casos específicos ya sea en especie o en dinero.	Relaciones Públicas y Dirección
2	Seguir el mismo procedimiento que con las empresas	Relaciones Públicas y Dirección
3	Preparar la carta solicitud.	Relaciones Públicas y Dirección



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

### 1) Generalidades.

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Función de cine
<b>RESPONSABLE:</b>	Relaciones Públicas y Dirección
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Brindar apoyo al Junta de Gobierno y Dirección de la Institución en la procuración de fondos y la organización de eventos, con el objeto de obtener recursos para el buen funcionamiento de la misma.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Obtener fondos de la sociedad tapatía.	
<b>POLÍTICAS:</b>	
Ley de los Servidores Públicos de Jalisco y sus Municipios. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
Que se venda la mayor parte de los boletos y la asistencia de un número considerable de personas.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
La venta de los boletos, la asistencia de personas y la captación de recursos.	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	
Relación de venta de boletos.	



## 2) Descripción Narrativa.

PROCEDIMIENTO:	Función de cine
RESPONSABLE:	Relaciones Públicas y Dirección

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>ENERO</b>		
1	Saber qué película se va a presentar en la función de cine, con la Coordinadora de la Muestra del Cine.	Relaciones Públicas y Dirección
2	Hacer las invitaciones.	Relaciones Públicas y Dirección
3	Definir el costo de los boletos	Relaciones Públicas y Dirección
4	Recibir invitaciones y boletos.	Relaciones Públicas y Dirección
5	Al recibir los boletos, contarlos y sellarlos con "Instituto".	Relaciones Públicas y Dirección
6	Empezar la distribución de los boletos y llevar un registro.	Relaciones Públicas y Dirección
7	Hacer las llamadas telefónicas a los compradores.	Relaciones Públicas y Dirección
9	Venta de boletos y registro de la venta.	Relaciones Públicas y Dirección
9	Promoción de la función en el radio, televisión y prensa.	Relaciones Públicas y Dirección
<b>FEBRERO</b>		
1	Asistir a la Rueda de Prensa organizada por la Muestra del Cine Mexicano en Guadalajara, generalmente en Casa Vallarta.	Relaciones Públicas y Dirección
2	Continuar con la promoción y venta de boletos.	Relaciones Públicas y Dirección
3	Acordar con el Junta de Gobierno y la Dirección las invitaciones especiales.	Relaciones Públicas y Dirección
4	Preparación del programa de la función, (Participación de los niños, coro, etc).	Relaciones Públicas y Dirección
5	Acordar el programa con la Coordinadora de la Muestra.	Relaciones Públicas y Dirección



MARZO		
1	Continuar con la promoción y venta de boletos.	Relaciones Públicas y Dirección
2	Hacer relación de boletos no vendidos cuatro días antes de la función, y entregarlos a las taquillas del Teatro Diana.	Relaciones Públicas y Dirección
3	Llevar la relación y boletos a la jefa de taquillas del Teatro Diana.	Relaciones Públicas y Dirección
4	El día de la función del cine, estar dos horas antes en el Teatro Diana.	Relaciones Públicas y Dirección
5	Cobrar boletos después de la función y entregar el dinero al Departamento de Contabilidad.	Relaciones Públicas y Dirección
6	Al finalizar el cobro de todos los boletos, entregar relación de boletos vendidos, así como boletos no vendidos al Departamento de Contabilidad.	Relaciones Públicas y Dirección



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

### 1) Generalidades.

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Periódico Noti-Cabañas
<b>RESPONSABLE:</b>	Relaciones Públicas y Dirección
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Brindar apoyo al Junta de Gobierno y Dirección de la Institución en la procuración de fondos y la organización de eventos, con el objeto de obtener recursos para el buen funcionamiento de la misma.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Conseguir donativos para las becas de los menores albergados en el Instituto.	
<b>POLÍTICAS :</b>	
Ley de los Servidores Públicos de Jalisco y sus Municipios. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
Captar recursos aplicables en becas.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
Incrementar las becas para la educación de los niños.	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	
Edición de Periódico	



## 2) Descripción Narrativa.

PROCEDIMIENTO:	Periódico
RESPONSABLE:	Relaciones Públicas y Dirección

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Definir el objetivo del periódico.	Relaciones Públicas y Dirección
2	Dar a conocer las actividades del Instituto trimestralmente.	Relaciones Públicas y Dirección
3	Fijar la lista de artículos para la publicación: <ul style="list-style-type: none"><li>• Editorial.</li><li>• Sumario</li><li>• 190 años de historia.</li><li>• Empleados.</li><li>• Los niños comentan la vida en el Instituto.</li><li>• Artículo para pedir becas de educación.</li><li>• Agradecimiento a los donadores.</li><li>• El "donador" de los dos meses.</li><li>• Artículo sobre los eventos pasados o futuros del Instituto.</li></ul>	Relaciones Públicas y Dirección
4	Presentar un borrador realizado en computadora.	Relaciones Públicas y Dirección
5	Hacer un presupuesto de impresión.	Relaciones Públicas y Dirección
6	Escoger la lista de empresas a quienes se les enviará el periódico.	Relaciones Públicas y Dirección
7	Enviar por correo el periódico con una carta de presentación.	Relaciones Públicas y Dirección



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

### 1) Generalidades.

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Folletos
<b>RESPONSABLE:</b>	Relaciones Públicas y Dirección
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	Brindar apoyo al Junta de Gobierno y Dirección de la Institución en la procuración de fondos y la organización de eventos, con el objeto de obtener recursos para el buen funcionamiento de la misma.
<b>OBJETIVO:</b>	Conseguir donativos para las becas de los menores albergados en el Instituto.
<b>POLÍTICAS:</b>	Ley de los Servidores Públicos de Jalisco y sus Municipios. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	Captar recursos aplicables en becas.
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	Incrementar las becas para la educación de los niños.
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	



## 2) Descripción Narrativa.

PROCEDIMIENTO:	Folletos
RESPONSABLE:	Relaciones Públicas y Dirección

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Definir el objetivo.	Relaciones Públicas y Dirección
2	Dar a conocer la misión del Instituto.	Relaciones Públicas y Dirección
3	Hacer un bosquejo del folleto o publicación.	Relaciones Públicas y Dirección
4	Presentar un borrador realizado en computadora a la Junta de Gobierno para su aprobación.	Relaciones Públicas y Dirección
5	Hacer un presupuesto de impresión.	Relaciones Públicas y Dirección
6	Escoger la lista de empresas a quienes se les enviarán los folletos o publicaciones.	Relaciones Públicas y Dirección
7	Distribuir por correo o personalmente los folletos o publicaciones.	Relaciones Públicas y Dirección



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

### 1) Generalidades.

PROCEDIMIENTO:	Coordinación de otros eventos.
RESPONSABLE:	Relaciones Públicas y Dirección

<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>
Brindar apoyo al Junta de Gobierno y Dirección de la Institución en la procuración de fondos y la organización de eventos, con el objeto de obtener recursos para el buen funcionamiento de la misma.
<b>OBJETIVO:</b>
Recabar donaciones mediante los eventos que se realizan.
<b>POLÍTICAS:</b>
Ley de los Servidores Públicos de Jalisco y sus Municipios. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>
Captar donativos en especie o en efectivo para cubrir las necesidades del Instituto.
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>
Cuando se capten nuevos donadores.
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>



## 2) Descripción Narrativa.

PROCEDIMIENTO:	Coordinación de otros eventos.
RESPONSABLE:	Relaciones Públicas y Dirección

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Conocer las necesidades del Instituto.	Relaciones Públicas y Dirección
2	Seleccionar las empresas que pueden hacer el donativo solicitado para obtener productos para el evento.	Relaciones Públicas y Dirección
3	Seguir los mismos pasos para donativos de empresas y personas físicas.	Relaciones Públicas y Dirección
4	Apoyo a la Junta de Gobierno y a Dirección del Instituto en la organización de eventos que generen donación en dinero o en especie.	Relaciones Públicas y Dirección



## GLOSARIO, ANEXOS ELABORACIÓN, APROBACIÓN

Fecha de elaboración: Junio del 2006.



Fecha de elaboración: Junio del 2006

Página 14 de 17



## 7. GLOSARIO.



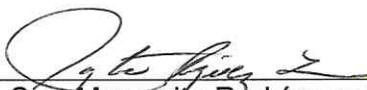

## 8. ANEXOS.



## 9. ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DICTAMINACIÓN.

### ELABORACIÓN:

SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA



---

Sra. Margarita Rodríguez Lomelí  
Junio del 2006

### APROBACIÓN:

DIRECTORA



---

Sra. Amparo González Luna y Morfin  
Junio del 2006

### INFORMACION PROPORCIONADA POR:

ENCARGADA DE RELACIONES PÚBLICAS



---

Sra. Cecilia Albañez de la Peña

Junio del 2006



Guadalajara, Jalisco, Agosto 15 de 2006.

SRA. CECILIA ALBAÑEZ DE LA PEÑA  
ENCARGADA DE RELACIONES PÚBLICAS  
PRESENTE

Adjunto la presente me permito enviarte Manual de Procedimientos de tu Área elaborado con la información que proporcionaste y debidamente firmado, para sirva como soporte a la operación diaria e inducción de personal de nuevo ingreso.

Sin otro particular de momento, me despido,

Atentamente,

  
MARGARITA RODRÍGUEZ LOMELÍ  
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

  
15 Agosto. 2006



