

RELACIONES PÚBLICAS

		Frecuencia			
Proceso:	Organización de todos los eventos en que el Patronato sea anfitrión	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Coordinador de Relaciones Públicas				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Organizar los eventos protocolarios en los cuales intervenga el Patronato de las Fiestas de Octubre.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
1. El Coordinador de Relaciones Públicas será el responsable de realizar la organización de dichos eventos protocolarios.					
Resultados esperados:					
La atención oportuna de cada uno de los invitados.					
Indicador de éxito:					
Satisfacción del invitado.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
1	1. Selección de lugar más apto para el desarrollo del evento.	<ul style="list-style-type: none"> Directos Relaciones Públicas. Coordinador de Diseño 	<ul style="list-style-type: none"> Lista de requerimientos técnicos. Cotizaciones de servicios necesarios. Lista de asistencia
	2. Elaborar una lista de requerimientos técnicos.		
	3. Selección de alimentos y bebidas que se servirán de acuerdo al evento.		
	4. Solicitar cotizaciones de todos los servicios que se requerirán a fin de conseguir el mejor servicio y al mejor precio.		
	5. Contratar los proveedores con tiempo suficiente a fin de asegurar el servicio.		
	6. Preparar los regalos que se darán a los asistentes.		
	7. Solicitar la coordinación de Diseño la elaboración de los personificadores.		
	8. Imprimir la lista de asistencia.		
	9. Revisar que el montaje se haga de acuerdo a los protocolos que estas reuniones requieren.		
	10. Realizar un ensayo un día previsto para afinar detalles, y evitar fallas de cualquier tipo.		
	11. Recibir a los asistentes, indicándoles su lugar asignado previamente.		
	12. Recaudar las firmas en lista de asistencia.		
	13. Asistir durante todo el evento las necesidades y requerimientos que se representen.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Reina Fiestas de Octubre	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
		X			
Subproceso:	Convocatoria				
Responsable del proceso:	Coordinador de Relaciones Públicas.				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Captar a las suficientes candidatas dignas de ser la imagen de las FO.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. El jurado debe ser integrado por miembros tanto de la Instituciones Públicas como Privadas que tengan alguna relación con el Patronato de Fiestas de Octubre. 2. La coronación de la reina deberá hacerla el Sr. Gobernador o en su caso a quien el elija como su representante. 3. Que la reina elegida solo porte corona institucional del Patronato 4. La elección final de la Reina debe realizarse ante la presencia de un notario público 5. Las bases para obtener la calificación final deben darse a conocer tanto a las candidatas, como al jurado y al público en general previamente al certamen. 6. La carpeta informativa debe enviarse al jurado por lo menos tres días antes del certamen para que tenga tiempo suficiente de evaluarla. 7. El evento de coronación deberá contar con la autorización expresa del Director General. 8. En todos los eventos de selección de la reina así como en sin elementos de promoción se incluya tanto la imagen institucional del Patronato como la imagen autorizada para la edición del año en curso. 9. Supervisar que las candidatas desarrollen promoción de las Fiestas de Octubre a través de campañas con un enfoque de labor social. 					
Resultados esperados:					
Realizar la suficiente difusión de la convocatoria.					
Indicador de éxito:					
Captar al número suficiente de candidatas.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
2.	1. Desarrollar el concepto del evento y la convocatoria.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Relaciones Públicas. • Diseño. • Compras. • Desarrollo organizacional y Humano. • Director General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de Cartel • Ficha de inscripción
	2. Seleccionar el diseño del cartel y ficha de inscripción en coordinación con el área de Diseño Gráfico.		
	3. Elaborar el contenido de la convocatoria.		
	4. Buscar los patrocinadores que apoyaran con los premios del certamen.		
	5. Contar con el o los diseñadores que vistan a cada una de las finalistas.		
	6. Solicitar al área de compras la impresión del cartel y las fichas de inscripción.		
	7. Elaboración y envío de cartas para patrocinadores.		
	8. Coordinar la promoción de la convocatoria con área de promoción.		
	9. Recepción de fichas de inscripción, y contactar a las cantidades para solicitar la documentación necesaria.		
	10. Coordinar con Desarrollo Organizacional y Humano la aplicación de exámenes psicométricos.		

	11. Avisar a las candidatas la fecha de aplicación de exámenes, el día del examen se realiza una entrevista con cada una de las candidatas.		
	12. Logística de evento de selección de las finalistas.		
	13. Un jurado externo encargado por el Director General.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Reina Fiestas de Octubre	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
Subproceso:	Selección de 5 finalistas.				
Responsable del proceso:	Coordinador de Relaciones Públicas.				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Seleccionar entre un número de candidatas a las idóneas.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<div>1. El jurado debe ser integrado por miembros tanto de la Instituciones Públicas como Privadas que tengan alguna relación con el Patronato de Fiestas de Octubre.</div> <div>2. La coronación de la reina deberá hacerla el Sr. Gobernador o en su caso a quien el elija como su representante.</div> <div>3. Que la reina elegida solo porte corona institucional del Patronato</div> <div>4. La elección final de la Reina debe realizarse ante la presencia de un notario público</div> <div>5. Las bases para obtener la calificación final deben darse a conocer tanto a las candidatas, como al jurado y al público en general previamente al certamen.</div> <div>6. La carpeta informativa debe enviarse al jurado por lo menos tres días antes del certamen para que tenga tiempo suficiente de evaluarla.</div> <div>7. El evento de coronación deberá contar con la autorización expresa del Director General.</div> <div>8. En todos los eventos de selección de la reina así como en sin elementos de promoción se incluya tanto la imagen institucional del Patronato como la imagen autorizada para la edición del año en curso.</div> <div>9. Supervisar que las candidatas desarrollen promoción de las Fiestas de Octubre a través de campañas con un enfoque de labor social.</div>					
Resultados esperados:					
Seleccionar a las candidatas que tengan mayor desenvolvimiento e inteligencia.					
Indicador de éxito:					
Elección de 5 candidatas.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
3	1. Prepara el evento de selección de 5 finalistas.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Relaciones Públicas. • Coordinador de Mantenimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cotizaciones • Contratos. • Carta compromiso de certamen.
	2. Definir el lugar.		
	3. Cotizar servicios que se requerirán para la organización del evento.		

4.	Contratar proveedores a fin de asegurar el servicio necesario.		
5.	Definir maestro de ceremonias.		
6.	Confirmar disponibilidad de maestro de ceremonias.		
7.	Coordinar con la coordinación de Montajes, el acondicionamiento del escenario y pasarela para el evento.		
8.	Enviar invitaciones a invitados a participar como jurado (personalidades, etc.).		
9.	Ensayos preliminares.		
10.	Recibir y atender a los asistentes durante todo el evento.		
11.	Revisión de resultados con el jurado.		
12.	Mención de candidatas seleccionadas como finalistas.		
13.	Realizar el sondeo de que diseñado vestirá a cada una de las candidatas.		
14.	Entregar carta de compromiso de certamen a cada candidata para su firma.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Reina Fiestas de Octubre	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
Subproceso:	Presentación a los Medios de Comunicación.				
Responsable del proceso:	Coordinador de Relaciones Públicas				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Difundir las actividades que desarrollarán cada una de las finalistas.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<div>1. El jurado debe ser integrado por miembros tanto de la Instituciones Públicas como Privadas que tengan alguna relación con el Patronato de Fiestas de Octubre.</div> <div>2. La coronación de la reina deberá hacerla el Sr. Gobernador o en su caso a quien el elija como su representante.</div> <div>3. Que la reina elegida solo porte corona institucional del Patronato</div> <div>4. La elección final de la Reina debe realizarse ante la presencia de un notario público</div> <div>5. Las bases para obtener la calificación final deben darse a conocer tanto a las candidatas, como al jurado y al público en general previamente al certamen.</div> <div>6. La carpeta informativa debe enviarse al jurado por lo menos tres días antes del certamen para que tenga tiempo suficiente de evaluarla.</div> <div>7. El evento de coronación deberá contar con la autorización expresa del Director General.</div> <div>8. En todos los eventos de selección de la reina así como en sin elementos de promoción se incluya tanto la imagen institucional del Patronato como la imagen autorizada para la edición del año en curso.</div> <div>9. Supervisar que las candidatas desarrollen promoción de las Fiestas de Octubre a través de campañas con un enfoque de labor social.</div>					
Resultados esperados:					
Proyección de la imagen de Fiestas de Octubre.					

Indicador de éxito:
Difusión de las Fiestas de Octubre.

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
4	1. Coordinar con el área de Comunicación la convocatoria a la presentación a los medios de comunicación a las candidatas finalistas.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Relaciones Públicas. • Dirección de Comunicación. • Coordinación de Diseño. 	<ul style="list-style-type: none"> • Guión técnico. • Contratos.
	2. Desarrollar el concepto y definir el lugar del evento.		
	3. Definir el maestro de ceremonias, elaborar el guión técnico y el contenido para el evento, confirmar la asistencia del maestro de ceremonias.		
	4. En coordinación con el área de Comunicación, se convoca a los medios de prensa para la semifinal, en la cual se elegirá a las cinco candidatas que pasarán a la final.		
	5. Dar a la Coordinación de Diseño Gráfico y al Diseño de Carros Alegóricos la idea general del diseño y montaje de escenarios a fin de que en base a las ideas y el lugar, puedan elaborar la escenografía y las invitaciones.		
	6. Cotizar los servicios, equipo, mobiliario, etc., que serán necesarios para el desarrollo del evento.		
	7. Confirmar asistencia de maestro de ceremonia.		
	8. Si se cuenta con presupuesto para artista o similar, cerrar la contratación.		
	9. Contratar a los proveedores a fin de garantizar el servicio que se requiere.		
	10. Coordinar con el Director de comunicación, la cantidad de medios que asistirán al evento.		
	11. Enviar invitaciones a los medios de comunicación, miembros de la Junta de Gobierno, invitados especiales, Patrocinadores, Familiares de Candidatas, Coordinadores del Patronato.		
	12. Coordinar con el área de comunicación los requerimientos técnicos para la presentación.		
	13. Coordinar la capacitación de las finalistas.		
	14. Revisar con diseño que esta terminada la escenografía.		
	15. Revisar previamente el menú, el montaje y la decoración.		
	16. Solicitar a administración fondo para gastos imprevistos.		
	17. Montaje y prueba un día antes.		
	18. Coordinar las entrevistas con la prensa.		
	19. Coordinar todo el evento durante el transcurso de la presentación.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
		Ocas.	Diario	Sem.	Men.
Proceso:	Reina Fiestas de Octubre		X		
Subproceso:	Campaña.				
Responsable del proceso:	Coordinador de Relaciones Públicas.				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Promover las actividades y eventos a realizar Fiestas de Octubre.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. El jurado debe ser integrado por miembros tanto de la Instituciones Públicas como Privadas que tengan alguna relación con el Patronato de Fiestas de Octubre. 2. La coronación de la reina deberá hacerla el Sr. Gobernador o en su caso a quien el elija como su representante. 3. Que la reina elegida solo porte corona institucional del Patronato 4. La elección final de la Reina debe realizarse ante la presencia de un notario público 5. Las bases para obtener la calificación final deben darse a conocer tanto a las candidatas, como al jurado y al público en general previamente al certamen. 6. La carpeta informativa debe enviarse al jurado por lo menos tres días antes del certamen para que tenga tiempo suficiente de evaluarla. 7. El evento de coronación deberá contar con la autorización expresa del Director General. 8. En todos los eventos de selección de la reina así como en sin elementos de promoción se incluya tanto la imagen institucional del Patronato como la imagen autorizada para la edición del año en curso. 9. Supervisar que las candidatas desarrollen promoción de las Fiestas de Octubre a través de campañas con un enfoque de labor social. 					
Resultados esperados:					
Proyección de Fiestas de Octubre.					
Indicador de éxito:					
Difusión de las actividades de Fiestas de Octubre.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
5	1. Coordinar todos los eventos de campañas de las finalistas.	• Coordinación de Relaciones Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda de candidatas. • Permisos para realizar los eventos en plazas públicas.
	2. Elaboración de eventos de las relaciones sociales para hacer una donación.		
	3. Llevar la agenda de las 5 candidatas.		
	4. Revisar semanalmente el plan de actividades de cada candidata para tramitar los apoyos necesarios.		
	5. Tramitar permisos en coordinación con mercadotecnia y pedir permisos a las plazas públicas donde se desarrolla la campaña.		
	6. Conseguir premios para la tómbola de los eventos un chorro de leche.		
	7. Solicitar equipo de audio y tarimas para dichos eventos.		

Glosario:

Observaciones

Proceso:	Reina Fiestas de Octubre	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
Subproceso:	Coronación				
Responsable del proceso:	Coordinador de Relaciones Públicas.				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Dar a conocer la imagen de Fiestas de Octubre.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<div>1. El jurado debe ser integrado por miembros tanto de la Instituciones Públicas como Privadas que tengan alguna relación con el Patronato de Fiestas de Octubre.</div> <div>2. La coronación de la reina deberá hacerla el Sr. Gobernador o en su caso a quien el elija como su representante.</div> <div>3. Que la reina elegida solo porte corona institucional del Patronato</div> <div>4. La elección final de la Reina debe realizarse ante la presencia de un notario público</div> <div>5. Las bases para obtener la calificación final deben darse a conocer tanto a las candidatas, como al jurado y al público en general previamente al certamen.</div> <div>6. La carpeta informativa debe enviarse al jurado por lo menos tres días antes del certamen para que tenga tiempo suficiente de evaluarla.</div> <div>7. El evento de coronación deberá contar con la autorización expresa del Director General.</div> <div>8. En todos los eventos de selección de la reina así como en sin elementos de promoción se incluya tanto la imagen institucional del Patronato como la imagen autorizada para la edición del año en curso.</div> <div>9. Supervisar que las candidatas desarrollen promoción de las Fiestas de Octubre a través de campañas con un enfoque de labor social.</div>					
Resultados esperados:					
Elegir a la mejor exponente de las Fiestas de Octubre.					
Indicador de éxito:					
Reina de Fiestas de Octubre.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
6	1. Conceptuar el evento conjuntamente con la Dirección de Espectáculos y Coordinación de Diseño, para la escenografía e invitaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Relaciones Públicas. • Dirección de Espectáculos. • Coordinación de Diseño. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permisos necesarios para los eventos. • Invitaciones para los diferentes eventos.
	2. Tramitar el permiso correspondiente para el evento que deberá realizarse en plaza pública.		
	3. Coordinar con todas las áreas del Patronato que da una u otra forma tiene ingerencia en el evento.		
	4. Enviar por lo menos 15 días antes del evento las invitaciones a los miembros de la Junta de Gobierno, Patrocinadores, e invitados especiales.		
	5. Llevar un registro de los avances generales del evento.		
	6. Avances del diseño e impresión de las invitaciones, armar guión técnico y de contenido.		
	7. Definir maestro de ceremonias.		
	8. Confirmar asistencia de maestro de ceremonias.		
	9. Cotizar todos los servicios necesarios para la realización del evento.		
	10. Contratar a los proveedores con tiempo a fin de contar con los servicios que se desea.		
	11. Elaborar orden del día.		

12. Elegir el jurado.		
13. Enviar invitaciones a las personas elegidas para participar como jurado.		
14. Confirmar asistencia de miembros de Junta de Gobierno, patrocinadores, invitados especiales, medios de comunicación, etc.		
15. Enviar carpeta informativa a los miembros del jurado.		
16. Coordinar la asignación de lugares para los apoyos de lugares de cada candidata mediante una rifa.		
17. Supervisar los espectáculos que ofrecerá cada una de las candidatas en el evento.		
18. Confirmar la asistencia, contrato, pagos, y logística del artista invitado.		
19. Diseño de acomodo de miembros de la Junta de Gobierno, patrocinadores, medios de comunicación, invitados especiales, familiares, etc.		
20. Coordinar con Espectáculos y Mantenimiento, el montaje de la escenografía, audio, iluminación, camerinos, etc.		
21. Preparar ensayo general un día antes del evento.		
22. Tener preparadas a las candidatas 2 horas antes del evento.		
23. Recibir jurado previamente para explicarles la mecánica de calificación.		
24. Recibir a los invitados especiales y ubicarlos en sus lugares.		

Glosario:

Observaciones

Proceso:	Reina Fiestas de Octubre	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
Subproceso:	Cóctel de Coronación				
Responsable del proceso:	Coordinador de Relaciones Públicas				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Organización del cóctel de presentación de la imagen de Fiestas de Octubre.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
1. El jurado debe ser integrado por miembros tanto de la Instituciones Públicas como Privadas que tengan alguna relación con el Patronato de Fiestas de Octubre. 2. La coronación de la reina deberá hacerla el Sr. Gobernador o en su caso a quien el elija como su representante. 3. Que la reina elegida solo porte corona institucional del Patronato 4. La elección final de la Reina debe realizarse ante la presencia de un notario público 5. Las bases para obtener la calificación final deben darse a conocer tanto a las candidatas, como al jurado y al público en general previamente al certamen. 6. La carpeta informativa debe enviarse al jurado por lo menos tres días antes del certamen para que tenga tiempo					

suficiente de evaluarla.
7. El evento de coronación deberá contar con la autorización expresa del Director General.
8. En todos los eventos de selección de la reina así como en sin elementos de promoción se incluya tanto la imagen institucional del Patronato como la imagen autorizada para la edición del año en curso.
9. Supervisar que las candidatas desarrollen promoción de las Fiestas de Octubre a través de campañas con un enfoque de labor social.
Resultados esperados:
Atención a cada uno de los invitados.
Indicador de éxito:
Presentación formal de la Reina de Fiestas de Octubre.

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
7	1. Definir lugar para llevar acabo el coctel, la realización del banquete, buscar el artista que realice el show.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Relaciones Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Cotizaciones. Menú
	2. Hacer las gestiones necesarias para reservar el inmueble.		
	3. Cotizar el mobiliario, el menú y todos los servicios necesarios para llevar acabo el evento.		
	4. Confirmar asistencia.		
	5. Supervisar montaje de mobiliario y decoración del lugar.		
	6. Coordinar las edecanes para el coctel, el servicio y la participación de los patrocinadores.		
	7. Recibir a los invitados después de la coronación.		
	8. Despedir a los invitados.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Organización de nuevos eventos	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
		X			
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Coordinador de Relaciones Públicas				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Realizar eventos a fin de difundir las actividades del PFO.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
1. El Coordinador de Relaciones Públicas será el responsable de proponer eventos alternos para generación de nuevas expectativas del público.					
Resultados esperados:					

Llegar a un público que no asiste al núcleo de la Feria, y que generará un interés que no se consigue con los eventos que actualmente se presentan en el marco de Fiestas de Octubre.

Indicador de éxito:

Aumento en la asistencia de visitantes.

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
9	1. Desarrollar el concepto del evento.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Relaciones Públicas. • Coordinación de Diseño. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto General. • Agenda de actividades. • Invitaciones • Mapa de acomodo de invitados.
	2. Definir que diseño visual se le va a dar.		
	3. Definir que diseño estructural se le va a dar.		
	4. Elaborar presupuesto general.		
	5. Definir la agenda de todas las actividades desde el inicio hasta su culminación.		
	6. Cotizar los servicios que se utilizarán para llevar a cabo.		
	7. Confirmar a los proveedores el contrato de sus servicios a fin de conseguir el servicio deseado.		
	8. Trámite de permisos necesarios para llevar a cabo el evento.		
	9. Revisión semanal de los avances y pendientes.		
	10. Definir el cartel de artistas, participantes, o productos que se presentara.		
	11. Confirmar la participación del artista, participantes, o producto seleccionado.		
	12. Enlistar los posibles patrocinadores		
	13. Elaborar en coordinación con Diseño, el dossier del evento para presentar a los patrocinadores.		
	14. Concertar citas para visitar a los patrocinadores.		
	15. Coordinar actividades de todas las personas que intervendrán en el desarrollo del evento.		
	16. Revisión de diseño de montaje.		
	17. Solicitar a Diseño Gráfico las invitaciones.		
	18. Elaborar lista de invitados.		
	19. Tramites para venta de boletos en caso de que haya.		
	20. Impresión de boletaje e invitaciones.		
	21. Envío de invitaciones.		
	22. Coordinar con la Dirección de Comunicación, la pauta de publicidad que se utilizará para la difusión del evento.		
	23. Verificar que se cuente con todos los contratos.		
	24. Elaborar guión para el evento.		
	25. Confirmar requerimientos de aviones, hospedajes y transporte local necesario.		
	26. Supervisar montaje de escenografía y decoración general.		

	27. Logística general para personas que vengan de fuera de Guadalajara.		
	28. Solicitar un fondo para gastos imprevistos.		
	29. Mapa de acomodo de invitados.		
	30. Ensayo general un día previo al evento.		
	31. Montaje de catering y camerinos.		
	32. Recepción de invitados especiales.		
	33. Coordinación general durante todo el transcurso del evento.		

Glosario:

Observaciones

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:		Autorizado por:
	Coordinador de DO y H	Titular del área	Director Administrativo	Director General
	Fecha de elaboración		No. de revisiones	