

Procedimientos de la
Gerencia de Relaciones Públicas
CECUT-NIS-0052
Subdirección de Educación y Gestión

5. De la Gerencia de Relaciones Públicas (CECUTT-NIS-0052)		84
5.1 Apoyo y Atención al (a la) Director(a) General del CECUT	L6U-SEG-PR-14	85
Validación del procedimiento		85
Presentación del procedimiento		86
Diagrama de bloques		87
Descripción de actividades		88
Anexos		89
Historial de cambios		89
5.2 Comunicación y Vinculación con Institución Culturales	L6U-SEG-PR-15	90
Validación del procedimiento		90
Presentación del procedimiento		91
Diagrama de bloques		92
Descripción de actividades		93
Anexos		94
Historial de cambios		94
5.3 Gestión y Apoyo a Invitados Especiales del CECUT	L6U-SEG-PR-16	95
Validación del procedimiento		95
Presentación del procedimiento		96
Diagrama de bloques		97
Descripción de actividades		98
Anexos		99
Historial de cambios		99

5.1 Apoyo y Atención al (a la) Director(a) General del CECUT

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Apoyo y Atención al (a la) Director(a) General del CECUT**

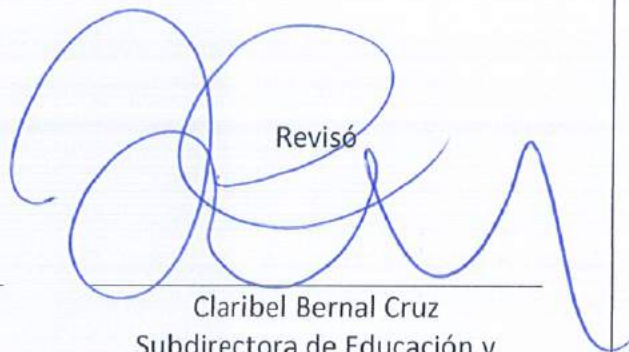
Código: L6U-SEG-PR-14

Elaboró



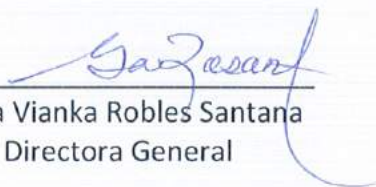
Yolanda Vaquera Martínez
Gerente de Relaciones Públicas

Revisó



Claribel Bernal Cruz
Subdirectora de Educación y
Gestión

Autorizó



Galia Vianka Robles Santana
Directora General

Fecha de documentación: Julio 2023

Número de revisión: 0

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Apoyo y Atención al (a la) Director(a) General del CECUT**

Código: L6U-SEG-PR-14

Objetivos(s):

- Otorgar apoyo y atención al (la) Director(a) General del CECUT en tiempo y forma, siendo un elemento de referencia para el personal que labora en el departamento, así mismo busca fomentar la eficiencia y eficacia en las operaciones propias de la misma actividad.

Glosario:

- **Programa Mensual:** Se refiere al documento que contiene la calendarización de actividades organizadas por el CECUT por fecha o actividad, el cual incluye nombre del evento, lugar y horario
- **CECUT:** Acrónimo del Centro Cultural Tijuana.

Marco Normativo:

- N/A

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2023.

Alcance:

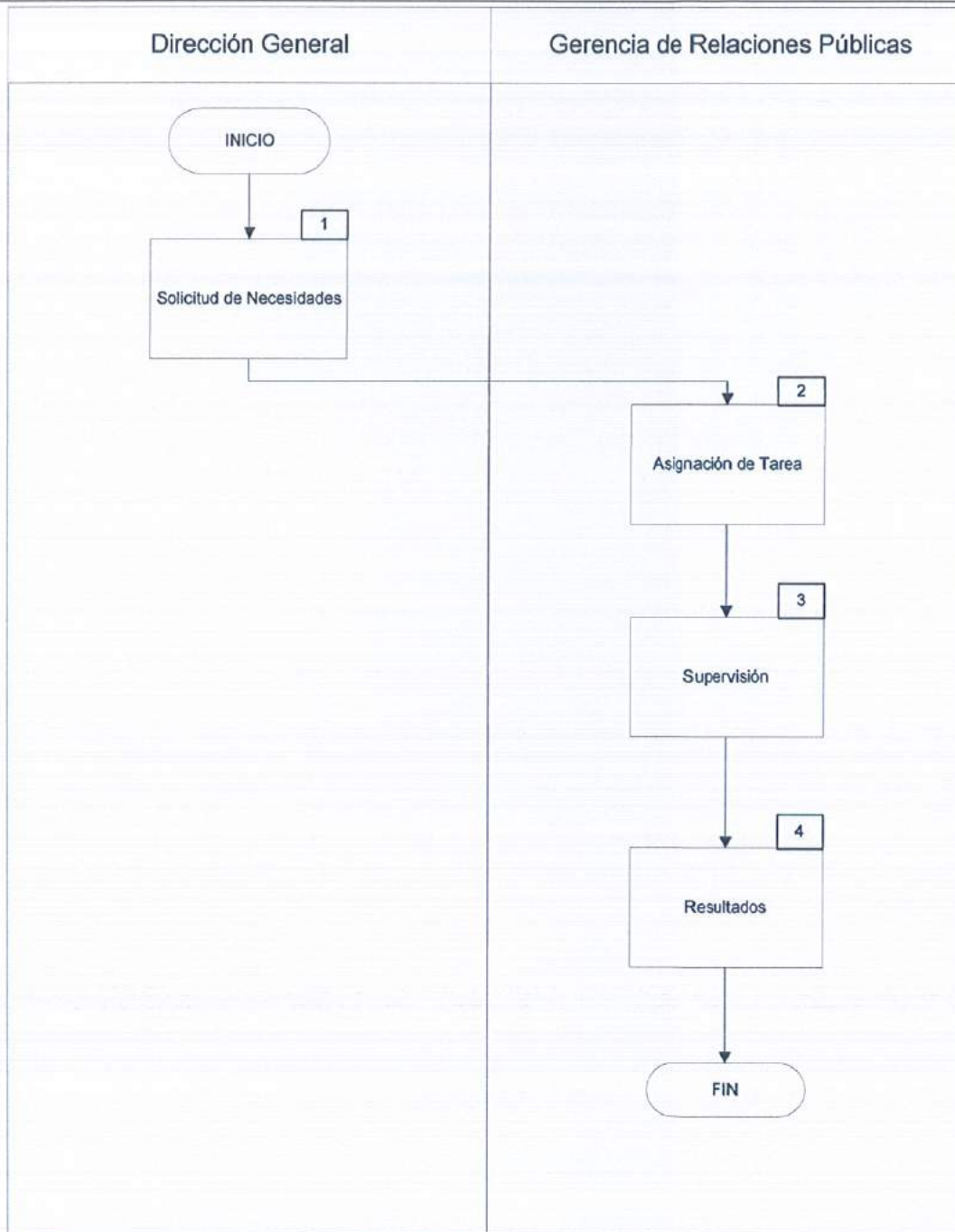
- En este procedimiento interviene: la Gerencia de Relaciones Públicas del CECUT.

Responsabilidades:

- **Gerencia de Relaciones Públicas:** Posición responsable de supervisar el protocolo y la atención a visitantes e invitados del Centro, así como la coordinación de agenda y el contacto con funcionarios en la ciudad de México.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Apoyo y Atención al (a la) Director(a) General del CECUT**
Código: L6U-SEG-PR-14



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Apoyo y Atención al (a la) Director(a) General del CECUT		
Código: L6U-SEG-PR-14		
ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicitud de Necesidades	1.1. Solicita apoyo el cual se evalúa y se ubica a la persona adecuada para ejecutar la tarea. 1.2. Genera lista de necesidades y programa la tarea/actividad.	Director General
2. Asignación de Tarea.	2.1. Asigna la tarea con las especificaciones recibidas de la Dirección. 2.2. Establece un tiempo de término y el cómo será la entrega del apoyo o servicio.	Gerente de Relaciones Públicas
3. Supervisión.	3.1 Revisa avances si la tarea implica más de 24 horas de trabajo. 3.2 Informa avances a Dirección General.	Gerente de Relaciones Públicas
4. Resultados.	4.1 Informa a Dirección una vez terminada la tarea, esto puede incluir asistencia, retiro de equipos, traslados, reservaciones, etc. 4.2 Emite reporte de resultados incluyendo gastos.	Gerente de Relaciones Públicas
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de ejecución:

2 semanas dependiendo del tipo de invitado que se trate.

ANEXOS

Procedimiento: Apoyo y Atención al (a la) Director(a) General del CECUT
Código: L6U-SEG-PR-14

NOMBRE DEL DOCUMENTO	Forma de conservación		TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
	D	F			
N/A			N/A	N/A	N/A

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Apoyo y Atención al (a la) Director(a) General del CECUT
Código: L6U-SEG-PR-14

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE APROBACIÓN Y REGISTRO EN EL SANI	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0			Inicio de procedimiento como Subdirección de Educación y Gestión

5.2 Comunicación y Vinculación con Institución Culturales

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Comunicación y Vinculación con Institución Culturales.**

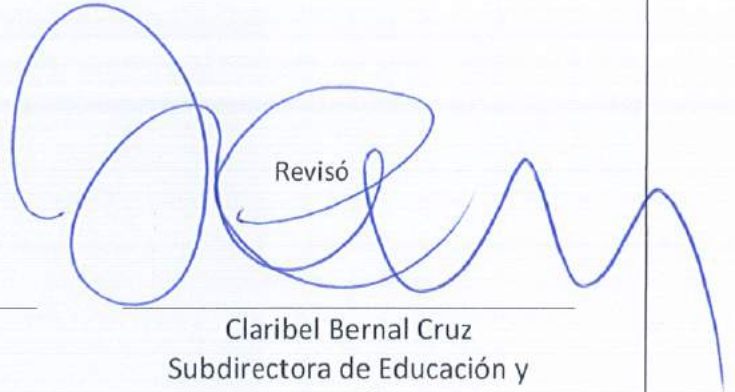
Código: L6U-SEG-PR-15

Elaboró



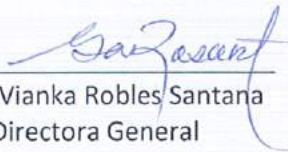
Yolanda Vaquera Martínez
Gerente de Relaciones Públicas

Revisó



Claribel Bernal Cruz
Subdirectora de Educación y
Gestión

Autorizó



Galia Vianka Robles Santana
Directora General

Fecha de documentación: Julio 2023

Número de revisión: 0

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Comunicación y Vinculación con Institución Culturales.**

Código: L6U-SEG-PR-15

Objetivos(s):

- Establecer la comunicación y vinculación con Instituciones Culturales del CECUT, con la finalidad de establecer tiempos y actividades, así como coordinar las actividades de manera conjunta con el resto de las áreas del CECUT, dentro de todo ello realizando estas actividades basadas en una mejora continua del departamento.

Glosario:

- **Programa Mensual:** Se refiere al documento que contiene la calendarización de actividades organizadas por el CECUT por fecha o actividad, el cual incluye nombre del evento, lugar y horario.
- **CECUT:** Acrónimo del Centro Cultural Tijuana.

Marco Normativo:

- N/A

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2023.

Alcance:

- En este procedimiento interviene: la Gerencia de Relaciones Públicas el CECUT y funciona como referencia para la Dirección General.

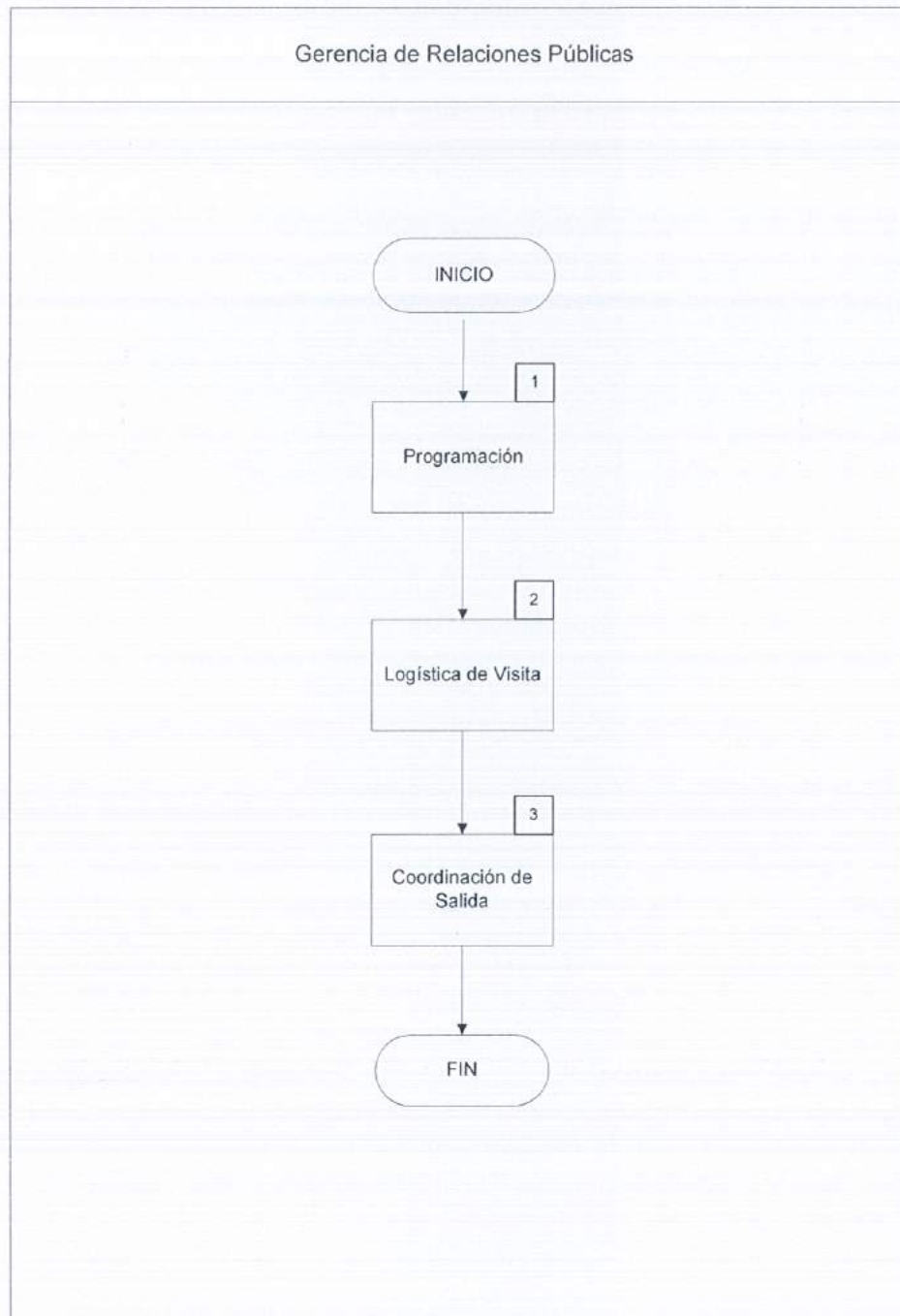
Responsabilidades:

- **Gerencia de Relaciones Públicas:** Posición responsable de supervisar el protocolo y la atención a visitantes e invitados del Centro, así como la coordinación de agenda y el contacto con funcionarios en la ciudad de México.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Comunicación y Vinculación con Institución Culturales.**

Código: L6U-SEG-PR-15



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<p>Procedimiento: Comunicación y Vinculación con Institución Culturales.</p> <p style="text-align: right;">Código: L6U-SEG-PR-15</p>

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Programación.	1.1 Realiza invitaciones correspondientes a los responsables de las áreas incluidas en las reuniones del Órgano de Gobierno del CECUT. 1.2 Hace contacto con el personal asistente de los Directivos para programar la visita.	Gerente de Relaciones Públicas.
2. Logística de Visita.	2.1 Prepara logística de visita una vez definidas las fechas de la reunión donde se define los horarios de vuelo, actividades, hoteles, traslados, entre otros. 2.2 Brinda la recepción del personal y atención en el evento / Reunión.	Gerente de Relaciones Públicas.
3. Coordinación de Salida.	3.1 Inicia la coordinación de salidas una vez finalizado el evento, prepara salidas de hotel, traslados y documentación en aeropuerto. 3.2 Cierre de actividades y fin de la reunión.	Gerente de Relaciones Públicas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de ejecución:

1 a 3 días hábiles

ANEXOS

Procedimiento: Comunicación y Vinculación con Institución Culturales.
Código: L6U-SEG-PR-15

NOMBRE DEL DOCUMENTO	Forma de conservación		TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
	D	F			
N/A			N/A	N/A	N/A

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Comunicación y Vinculación con Institución Culturales.
Código: L6U-SEG-PR-15

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE APROBACIÓN Y REGISTRO EN EL SANI	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0			Inicio de procedimiento como Subdirección de Educación y Gestión

5.3 Gestión y Apoyo a Invitados Especiales del CECUT

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Gestión y Apoyo a Invitados Especiales del CECUT.**

Código: L6U-SEG-PR-16

Elaboró



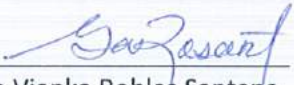
Yolanda Vaquera Martínez
Gerente de Relaciones Públicas

Revisó



Claribel Bernal Cruz
Subdirectora de Educación y
Gestión

Autorizó



Galia Vianka Robles Santana
Directora General

Fecha de documentación: Julio 2023

Número de revisión: 0

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Gestión y Apoyo a Invitados Especiales del CECUT.**

Código: L6U-SEG-PR-16

Objetivos(s):

- Mantener la gestión y apoyo a invitados especiales del CECUT con la finalidad de estructurar un solo documento que agrupe todas las actividades del CECUT, dentro de todo ello realizando estas actividades en una mejora continua del departamento y del Centro.

Glosario:

- **Programa Mensual:** Se refiere al documento que contiene la calendarización de actividades organizadas por el CECUT por fecha o actividad, el cual incluye nombre del evento, lugar y horario.
- **CECUT:** Acrónimo del Centro Cultural Tijuana.

Marco Normativo:

- N/A

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2023.

Alcance:

- En este procedimiento interviene: la Gerencia de Relaciones Públicas del CECUT y funciona como referencia para la Dirección General.

Responsabilidades:

- **Gerencia de Relaciones Públicas:** Posición responsable de supervisar el protocolo y la atención a visitantes e invitados del Centro, así como la coordinación de agenda y el contacto con funcionarios en la ciudad de México.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Gestión y Apoyo a Invitados Especiales del CECUT.**

Código: L6U-SEG-PR-16

Gerencia de Relaciones Públicas



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Gestión y Apoyo a Invitados Especiales del CECUT.**

Código: L6U-SEG-PR-16

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Invitación.	1.1. Realiza invitaciones a personalidades de la comunidad artística por instrucciones de la Dirección General para realizar presentaciones o proyectos especiales. 1.2. Programa fechas del evento en coordinación con las áreas sustantivas del Centro.	Gerente de Relaciones Públicas
2. Propuesta y Logística.	2.1 Presenta una propuesta de evento o actividad al invitado especial. 2.2 Otorga instrucciones a la Subdirección correspondiente para que realice los preparativos necesarios y logística del evento.	Gerente de Relaciones Públicas
3. Ejecución de las Actividades.	3.1 Brinda seguimiento con el invitado así mismo se programan vuelos y hospedaje, se lleva a cabo el evento en las fechas programadas durante la cual se brinda asistencia y apoyo al invitado. 3.2 Coordina las salidas de retorno a su ciudad de origen.	Gerente de Relaciones Públicas
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de ejecución:

1 a 2 semanas y si es un festival hasta 2 meses

ANEXOS

Procedimiento: Gestión y Apoyo a Invitados Especiales del CECUT.
Código: L6U-SEG-PR-16

NOMBRE DEL DOCUMENTO	Forma de conservación		TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
	D	F			
N/A			N/A	N/A	N/A

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Gestión y Apoyo a Invitados Especiales del CECUT.
Código: L6U-SEG-PR-16

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE APROBACIÓN Y REGISTRO EN EL SANI	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0			Inicio de procedimiento como Subdirección de Educación y Gestión