



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MP-PRE-SP-RP-01

FECHA

DE EMISIÓN: 05/11/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 DE 24

MANUAL DE **PROCEDIMIENTOS**

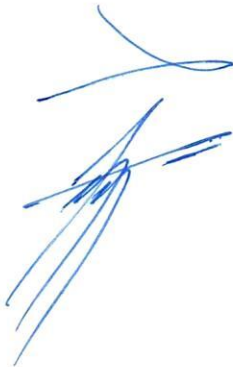
DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS





MANUAL DE **PROCEDIMIENTOS**

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
<i>Tec. Iztmet Marcela Pulido Rodríguez</i>	<i>Lic. Aurora de los Ángeles Aguilar Rivero</i>	<i>Lic. Patricio de la Peña Ruiz de Chávez</i>	<i>Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz</i>
			
Jefa del Área Administrativa	Directora de Relaciones Públicas	Secretario Particular de la Presidencia Municipal	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



ÍNDICE

01	Carátula de Autorización	2
-----------	---------------------------------	----------

02	Índice	3
-----------	---------------	----------

03	Capítulo I de Generales	4
-----------	--------------------------------	----------

3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	11
3.5	Objetivo General	12
3.6	Misión	12
3.7	Visión	12
3.8	Principios y Valores Institucionales	13
3.9	Políticas de Operación	14
3.10	Marco Conceptual	15

04	Capítulo II de Procedimientos	16
-----------	--------------------------------------	-----------

4.1	Inventario de procedimientos administrativos	17
4.2	Descripción de procedimientos administrativos	19
4.2.1	Procedimiento para el envío masivo de difusiones	19
4.3	Sección de cambios	24



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 NOV. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MP-PRE-SP-RP-01

FECHA

DE EMISIÓN: 05/11/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 4 DE 24

CAPÍTULO 1

DE GENERALES





03. CAPÍTULO I DE GENERALES

PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de Identificación del Manual, como son; Nombre del Instituto Municipal de

Desarrollo Administrativo e Innovación.

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

Hoja en la que se recaban las firmas en el documento, correspondientes a quien:

- **ELABORA:** Servidor o servidora pública que él o la titular de la Oficina de la Presidencia Municipal designe como enlace Responsable.
- **REVISAR:** Titulares de direcciones Generales o Dirección de Área o titulares de las unidades administrativas que dependan directamente de la o del servidor público que autoriza.
- **AUTORIZA:** Los/las titulares de las dependencias y Unidades administrativas que se refieren los artículos 22, 23 y 24 del reglamento orgánico de la Administración Pública Centralizada de Benito Juárez, Quintana Roo.
- **VALIDACIÓN:** Firma correspondiente únicamente al Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

INTRODUCCIÓN

Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de Procedimientos, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.

MARCO NORMATIVO

Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan las funciones y actividades que se realizan. Respetando la pirámide Jurídica.

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden al Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar las y los servidores públicos asignados al Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.

OBJETIVO

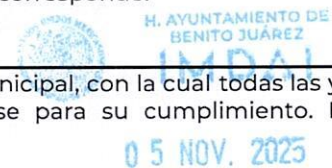
Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

Es la razón de ser de la Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad Municipal, con la cual todas las y las servidoras públicas que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar la entidad



03. CAPÍTULO I DE GENERALES

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de las y los servidores públicos y colaboradores de la Dirección de Relaciones Públicas. Representando el Conjunto de normas morales que regulan la conducta de las y los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización que rigen la actuación de los integrantes de la institución, encaminados a lograr los objetivos y cumplir la misión.

MARCO CONCEPTUAL

Son conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

De acuerdo al orden jerárquico de la estructura orgánica se enlistan los procedimientos por dirección o departamento de área. Agregando en este listado los siguientes datos para su correcta identificación:

- El código del procedimiento en específico.
- La versión (es el número de la actualización que corresponde al procedimiento a describir).
- El nombre del procedimiento se nombra de acuerdo al objetivo a alcanzar del mismo, se debe describir indicando donde inicia y donde termina.
- La fecha de la última emisión, corresponde a la versión anterior.

Si se tuviera que describir el procedimiento de un departamento, el nombre del departamento va a continuación del nombre del área.

En este manual se enlistarán en secciones separadas, los procedimientos administrativos, de aquellos que impliquen un trámite o servicio.

PROCEDIMIENTOS

A continuación, se describirá cada uno de los procedimientos enlistados anteriormente, esta descripción inicia con la portada de cada procedimiento, dónde se recaban las firmas que validan el mismo, y se encuentra ubicado el cuadro o tabla de inicio de procedimiento, con los datos de identificación de este.

En el cuerpo de la descripción del procedimiento, deben de respetarse las siguientes secciones:

- Objetivo
- Alcance
- Responsabilidades
- Definiciones
- Descripción de actividades
- Referencias del documento
- Registros
- Historial del documento
- Diagrama de flujo

Esta información se repetirá el número de veces necesaria como procedimientos existan.





03. CAPÍTULO I DE GENERALES

SECCIÓN DE CAMBIOS

Se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En la Dirección de Relaciones Públicas nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

Por ello, exhortamos para que la información contenida en este manual, sea plasmada a través del LENGUAJE INCLUYENTE, por lo mismo evitamos usar expresiones sutiles sexistas para prescindir de patrones de comportamiento y estereotipos de género.

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 NOV. 2025

VALIDADO



3.1 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo dar a conocer los principales procesos y procedimientos que realiza la Dirección de Relaciones Públicas y demás áreas que la conforman:

- Redes Sociales y Difusión.
- Base de Datos.

Este manual es de gran importancia ya que es una guía que nos marca la actuación individual o por funciones de esta dependencia, con el único fin de tener un control adecuado dentro de las distintas actividades, trámites y servicios que se desarrollan en esta dependencia.

Por lo anterior, en el presente manual se otorga una orientación sencilla, respecto de la manera de realizar el procedimiento de las mismas y una mejora institucional, en forma ordenada, secuencial y detallada de las actividades que se realizan en la Dirección de Relaciones Públicas, cuidando que estas atiendan a la misión del Gobierno Municipal por ello, y considerando la importancia que representa el contar con un manual de procedimientos, siendo que se expone el presente para su aplicación práctica en la presente administración.

Con el firme propósito de contar con una herramienta actualizada de referencia y consulta, se considera fundamental la elaboración del presente Manual de Procedimientos, el cual tiene por objeto integrar en forma ordenada los procedimientos administrativos, de acuerdo a una metodología determinada en los "Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Publicidad del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo", que permitirá dar a conocer el funcionamiento o la operación de la Dirección de Relaciones Públicas del Municipio de Benito Juárez.

En dicho documento se consignarán las operaciones o actividades que deben seguirse para la realización de las funciones sustantivas. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas en materia administrativa, es una de las tareas que atiende el Manual y la Administración Pública Municipal 2024-2027.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 NOV. 2025

VALIDADO

LIC. AURORA DE LOS ÁNGELES AGUILAR RIVERO
DIRECTORA DE RELACIONES PÚBLICAS



3.2 ANTECEDENTES

Las Relaciones Públicas, son un conjunto de acciones de comunicación coordinadas y sostenidas a lo largo del tiempo, que tienen como principal objetivo fortalecer los vínculos con los distintos públicos, persuadiéndolos, informándolos y escuchándolos para lograr consenso, fidelidad y apoyo de los mismo en acciones presentes y/o futuras con el objetivo de lograr una buena imagen en la opinión pública.

En 1991, se acuerda por el H. Ayuntamiento de Benito Juárez, la Dirección Municipal de Turismo y Relaciones Públicas, dependiente de la Presidencia Municipal, mismo que había sido contemplado dentro del Plan de Gobierno 1990-1993.

En 1994, aprobado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, una de las Unidades Administrativas con la que podrá contar la Presidencia Municipal, es el área de Turismo y Relaciones Públicas, considerado en el artículo 15 del Reglamento de la Administración Pública Municipal.

En la administración 2005-2008, fueron separadas ambas áreas, donde se da origen a la Coordinación de Relaciones Públicas, dependiente de la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal.

El 07 de noviembre de 2016 en la Administración del Lic. Paul Carrillo de Cáceres, se estableció como "Dirección de Relaciones Públicas" en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

El 05 de octubre de 2019 en la Administración de la Lic. María Elena H. Lezama Espinoza, se reformo el Reglamento Interior de la Presidencia Municipal con el Propósito de establecer dentro de las funciones y responsabilidades de la Secretaría Particular, el desarrollar actividades estratégicas y de gestión sobre temas internacionales, así como adicionar a la denominación de la Dirección de Relaciones Públicas el de "Asuntos Internacionales".

El 17 de noviembre de 2022 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el acuerdo número 21-24/191, por el cual se reformó la fracción VI del artículo 14 del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo, en el cual se determina que sean transferidas a la Secretaría Municipal de Turismo, las Unidades Administrativas de la Jefatura del Departamento de Hermanamientos y la Coordinación de Asuntos Internacionales, ambas de la Dirección de Relaciones Públicas y Asuntos Internacionales, y en ese sentido, se determina retirarle el término "Asuntos Internacionales" para quedar únicamente como Dirección de Relaciones Públicas.

05 NOV. 2025

VALIDADO



3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.	01/04/2025 Publicado en el Diario Oficial de la Federación
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo del Estado, Artículos 126, 145 y 155.	18/08/2025 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
3	Ley de los Municipios del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, Artículos 2, 3, 65, 66 y demás relativos y aplicables.	20/03/2025 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
4	Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.	25/08/2025 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
5	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Artículo 129.	19/02/2024 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 NOV. 2025

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo

Artículo 14.- Para el auxilio en el debido cumplimiento de la función a su cargo y el ejercicio de sus atribuciones y facultades, la Secretaría Particular, contará para su apoyo directo con la estructura organizacional siguiente:

- I. Coordinación Administrativa.
- II. Coordinación de Gestión Interinstitucional.
- III. Coordinación de Giras y Logística.
- IV. Coordinación de Agenda.
- V. Coordinación de Gestión Social.
- VI. Dirección de Relaciones Públicas.

Las demás que autorice el Ayuntamiento atendiendo a la situación presupuestal.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 NOV. 2025

VALIDADO



3.5 OBJETIVO GENERAL

Somos el enlace entre la presidencia municipal y las áreas que conforman el Municipio de Benito Juárez, así como con distintos sectores de la sociedad civil, cúpulas empresariales y distintas instituciones a nivel local, estatal y federal. Trabajamos para mantener relaciones sólidas y favorables, fomentando una imagen positiva tanto interna como externamente para el beneficio de todas y todos.

3.6 MISIÓN

Buscar y crear las oportunidades para conectar con los distintos sectores de la sociedad generando interés y fortaleciendo los lazos morales y profesionales, coadyuvando en la gestión de situaciones de crisis, minimizando el impacto negativo y restaurando la confianza en las acciones que lleva a cabo el Municipio de Benito Juárez a través de la implementación de las políticas públicas.

3.7 VISIÓN

Contribuir al logro de los objetivos generales del Municipio de Benito Juárez, para mejorar la calidad de vida de la población. Manteniendo una comunicación asertiva entre los distintos sectores de la sociedad. Generando credibilidad a través de la transparencia, la responsabilidad social para el desarrollo económico, cultural y material incluyendo a los grupos vulnerables.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 NOV. 2025

VALIDADO



3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Compromiso Institucional
- Eficacia
- Eficiencia
- Igualdad
- Profesionalismo

VALORES

- Honestidad
- Lealtad
- Perseverancia
- Respeto
- Responsabilidad
- Solidaridad
- Tolerancia



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 NOV. 2025

VALIDADO



3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. ÁREA DE REDES SOCIALES Y DIFUSIÓN

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 AM A 16:00 HRS.

Av. Nader No. 8, Sm. 5, Mz. 3, Plaza Centro #215 y 216

C.P. 77500 Benito Juárez Q. Roo.

ATIENDE: LIC. LAURA ESTRELLA MATA MEDINA.

CONTACTO: 998.881.2800 EXT. 9509.

CORREO: relacionespublicasmunicipiobj@gmail.com

B. ÁREA DE BASE DE DATOS

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 AM A
16:00 HRS.

Av. Nader No. 8, Sm. 5, Mz. 3, Plaza Centro #215 y 216

C.P. 77500 Benito Juárez Q. Roo.

ATIENDE: C. SANDRI GUADALUPE ÁVILES CRUZ

CONTACTO: 998.881.2800 EXT. 9508.

CORREO:

basededatosrelacionespublicasbj@gmail.com



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 NOV. 2025

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

REDES SOCIALES Y DIFUSIÓN

Las redes sociales son estructuras formadas en internet por personas u organizaciones que conectan a partir de interés o valores comunes. A través de ellas, se crean relaciones entre individuos o empresas de forma rápida, sin jerarquía o límites físicos.

BASE DE DATOS

Es un conjunto de información que se relaciona entre sí, que está almacenada y organizada de forma sistemática para facilitar su preservación, búsqueda y uso.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 NOV. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MP-PRE-SP-RP-01

FECHA

DE EMISIÓN: 05/11/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 16 DE 24

CAPÍTULO 2

PROCEDIMIENTOS



05 NOV. 2025

VALIDAD

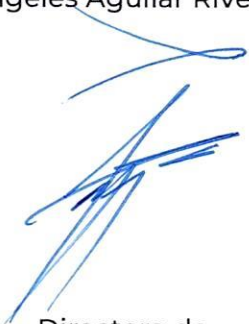


4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS			
JEFATURA DE ÁREA DE REDES SOCIALES Y DIFUSIÓN			
P-PRE-SP-RP-RS-01	01	Procedimiento para el envío masivo de difusiones.	05/11/2025



PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO MASIVO DE DIFUSIONES		ÁREA DE REDES SOCIALES Y DIFUSIÓN
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-PRE-SP-RP-RS-01	EMISIÓN: 05/11/2025

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Laura Estrella Mata Medina 	Lic. Aurora de los Ángeles Aguilar Rivero 	Lic. Patricio de la Peña Ruiz de Chávez 	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz 
Jefa del Área de Redes Sociales y Difusión.	Directora de Relaciones Públicas	Secretario Particular de la Presidencia Municipal	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 NOV. 2025

VALIDADO



4.2.1 PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO MASIVO DE DIFUSIONES

PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO MASIVO DE DIFUSIONES		ÁREA DE REDES SOCIALES Y DIFUSIÓN
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-PRE-SP-RP-RS-01	EMISIÓN: 05/11/2025

1.0 OBJETIVO

Realizar la difusión masiva de invitaciones para los eventos de la presidencia municipal.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas del H. Ayuntamiento de Benito Juárez y distintos sectores de la sociedad como Empresarios, ONGS. y Gobierno.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

3.1.1 Recibir las solicitudes de difusión.

3.1.2 Analizar y autorizar las solicitudes de difusión.

3.2 ASISTENTE

3.2.1 Da recepción a las solicitudes.

3.3 ÁREA DE BASE DE DATOS.

3.3.1 Proporcionar información del directorio de datos personales para cada difusión.

3.4 DIRECCIÓN INTERESADA

3.4.1 Enviar la solicitud mediante oficio, correo electrónico o WhatsApp a la Dirección de Relaciones Públicas para la difusión de una invitación.

3.5 ÁREA DE DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES Y DIFUSIÓN

3.5.1 Verifica la solicitud que cumpla con la información y políticas establecidas para su difusión.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

05 NOV. 2025

VALIDADO



4.2.1 PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO MASIVO DE DIFUSIONES

4.1 Difusión Masiva

Es la acción de hacer llegar la información a muchas personas, al mismo tiempo y en un solo envío.

4.2 Recepción

Admisión o aceptación de un documento físico o digital.

4.3 Sistema Whatzaper (WhatsApp Masivo)

Sistema que se utiliza para la difusión electrónica de una invitación o evento

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección Interesada	Solicita mediante oficio, correo electrónico o whatsapp a la Dirección de Relaciones Públicas la difusión de la invitación, incluyendo invitación digital, texto redactado, así como lista de invitados o señalar sectores para invitar.
2	Asistente	- Da recepción al documento físico o digital. - Todas las solicitudes recibidas por oficio, correo electrónico o whatsapp se turnan al Director (a) de Relaciones Públicas antes de trabajarlas.
3	Dirección de Relaciones Públicas	- Analiza y autoriza la solicitud. - Turna al Área de Redes Sociales y Difusión. - Solicitar a Base de datos la lista de invitados para la difusión.
4	Jefatura del área de Redes Sociales y Difusión	- Recibe la solicitud. - Verifica que cumpla con la información y políticas establecidas para su difusión. - Se elabora la prueba de la invitación para el envío masivo. - Lo canaliza al Director (a) de Relaciones Públicas para su visto bueno. - Si la solicitud carece de información, se contacta a la Dirección Interesada solicitante para complementar la información.
		Realiza la revisión de la prueba y da el Visto Bueno.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

05 NOV. 2025

VALIDAD



4.2.1 PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO MASIVO DE DIFUSIONES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5	Dirección de Relaciones Públicas	- Si la prueba es autorizada, lo envía al área de Redes Sociales y Difusión. - Si la prueba no cumple con lo requerido, se envía al área de Redes Sociales y Difusión para realizar los cambios.
6	Jefatura del área de Redes Sociales y Difusión	Recibe la prueba para la corrección o en su caso para su publicación.
7	Jefatura del área de Base de Datos	Proporciona vía correo electrónico o whatsapp, la base de datos a la Dirección interesada, del sector a la que le fue enviada la invitación.
8	Jefatura del área de Redes Sociales y Difusión	- Trabaja la lista de invitados previamente configurada y realiza el envío masivo. - Si es necesario, se reenvía invitaciones adicionales y confirma a la dirección interesada que el envío se completó.
	Jefatura del área de Base de Datos	Recibe las confirmaciones y se realiza la lista final.
8	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1** Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.2** Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimiento de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3** **MP-PRE-SP-RP-01** Manual de Organización de la Dirección de Relaciones Públicas.

7.0 REGISTROS

- 7.1** Solicitud de Difusión de una invitación, vía correo electrónico, por oficio o whatsapp.
- 7.2** Sistema whatzaper (WhatsApp masivo).
- 7.3** Prototipo de invitación.
- 7.4** Directorio de Datos Personales.





4.2.1 PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO MASIVO DE DIFUSIONES

7.5 DF-PRE-SP-RP-01 Diagrama de Flujo de Procedimiento de envío masivo de difusiones.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	05/11/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 NOV. 2025

VALIDADCD



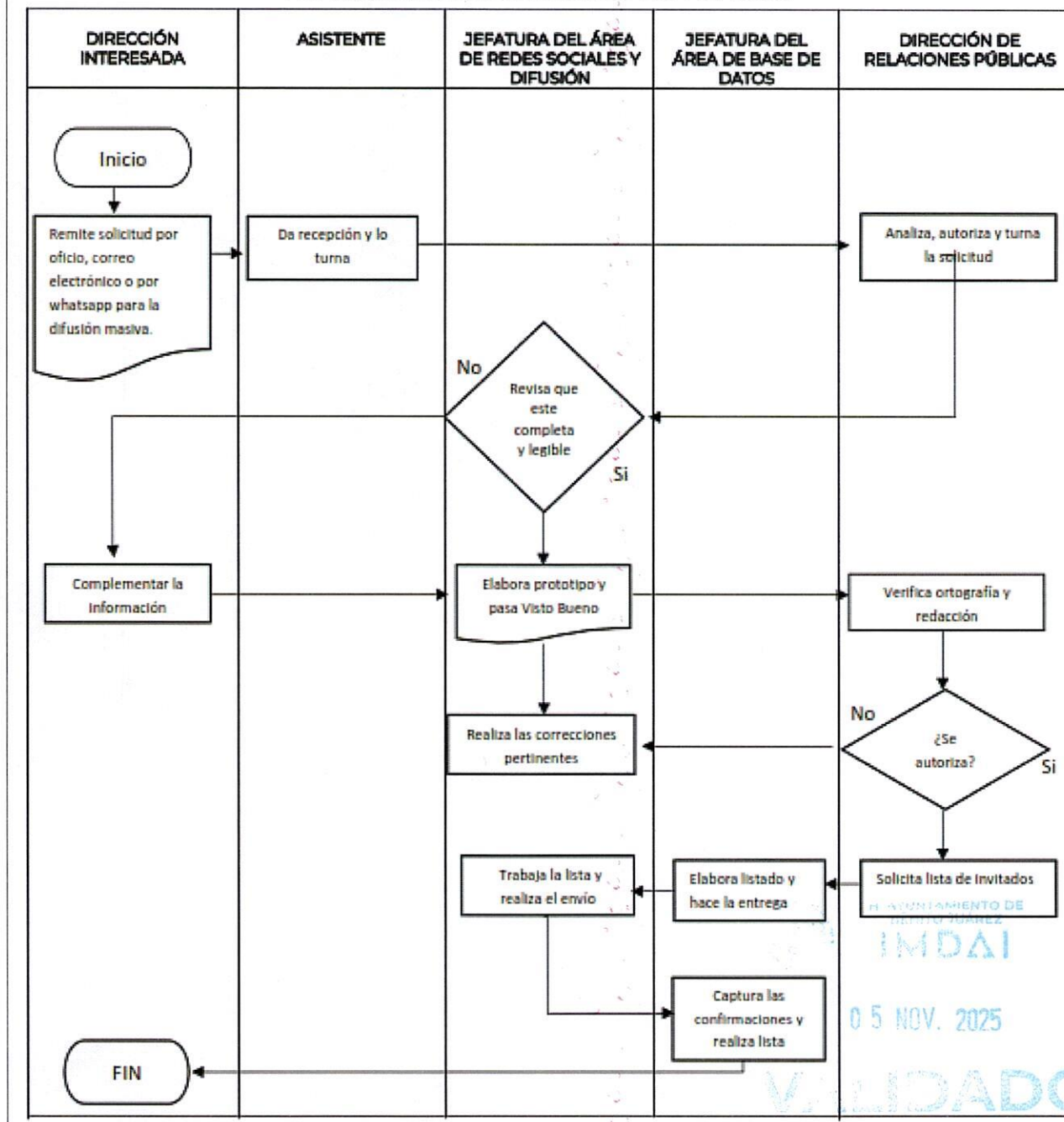
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTOS PARA EL ENVÍO MASIVO DE DIFUSIONES

CÓDIGO DF-PRE-SP-RP-01

EMISIÓN: 05/11/2025

REVISIÓN: 01

JEFATURA DEL ÁREA DE REDES SOCIALES Y DIFUSIÓN





4.3 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01-2021-2024	01-2024-2027	ACTUALIZACIÓN	05/11/2025

AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 NOV. 2025

VALIDADCD