

# Gaceta Municipal

*SUPLEMENTO.* Tomo V. Ejemplar 12. Año 104. 20 de septiembre de 2021

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS. SECRETARÍA PARTICULAR**



Guadalajara  
**La Ciudad**



Gobierno de  
Guadalajara

**Lic. Eduardo Fabián Martínez Lomelí**  
*Presidente Municipal Interino de  
Guadalajara*

**Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco**  
*Secretario General*

**Lic. Alejandro Rodríguez Cárdenas**  
*Director de Archivo Municipal de  
Guadalajara*

**Comisión Editorial**

Mónica Ruvalcaba Osthoff  
Mirna Lizbeth Oliva Gómez  
Karla Alejandrina Serratos Ríos  
Gloria Adriana Gasga García  
Sandra Julissa Navarro Guevara  
Patricia Hernández Urbina

**Registro Nacional de Archivo  
Código**

**MX14039 AMG**

**Diseño**

Coordinación General de  
Comunicación Institucional

**Edición e impresión**

Archivo Municipal de Guadalajara  
Esmeralda No. 2486  
Col. Verde Valle  
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

La Gaceta Municipal es el órgano oficial  
de información del Ayuntamiento de  
Guadalajara

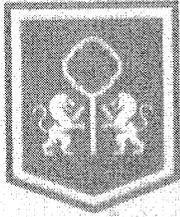
# Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 20 de septiembre de 2021

## Índice

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE  
RELACIONES PUBLICAS. SECRETARÍA PARTICULAR





**Relaciones  
Públicas**  
Secretaría Particular

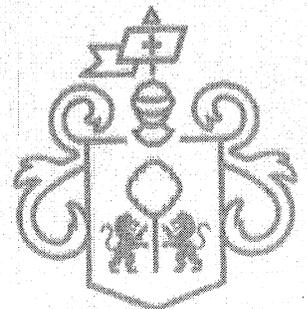
# Manual de **Procedimientos** Dirección de Relaciones Públicas

**PREMU-REPU-MP-00-0821**

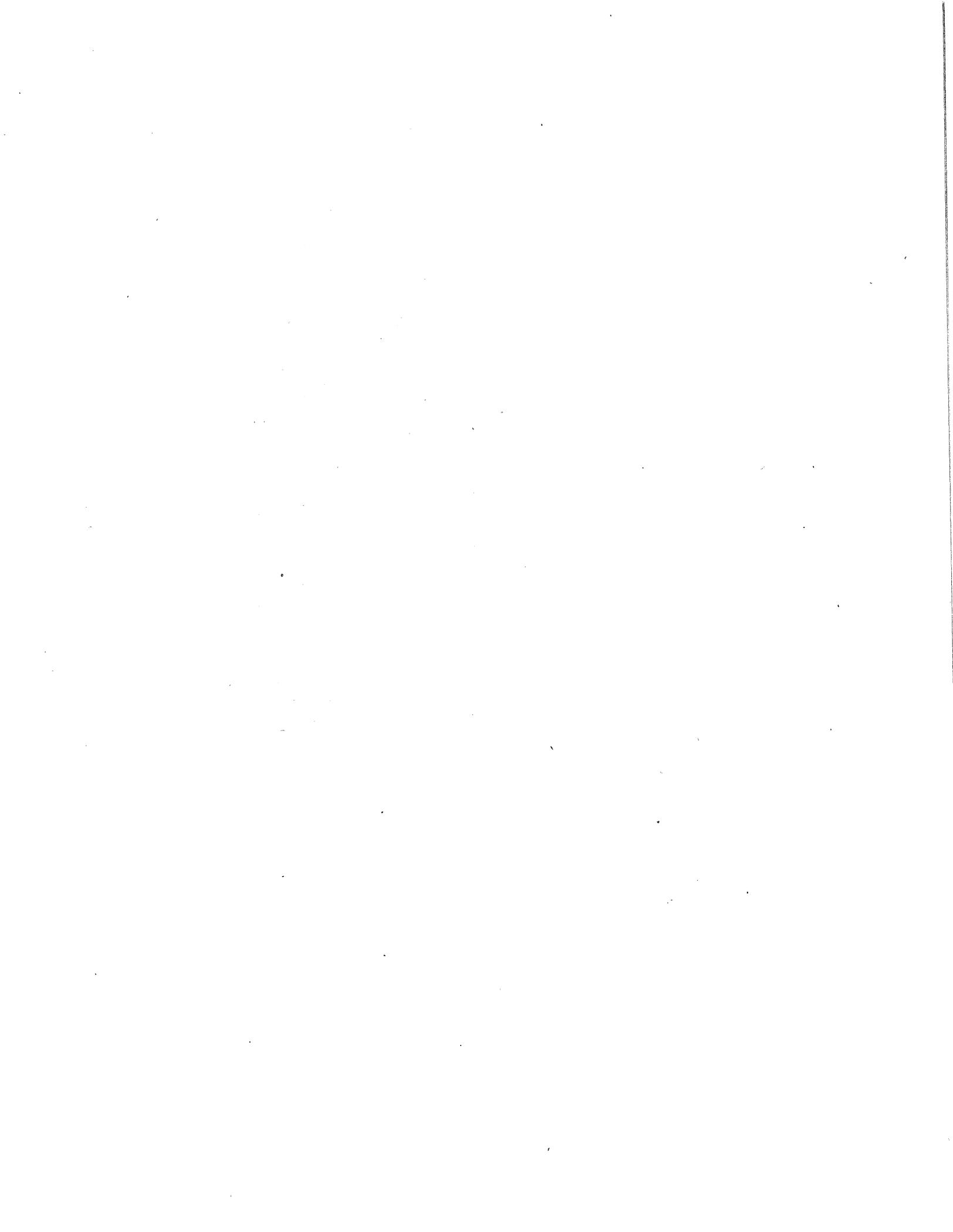
Fecha de elaboración: Agosto 2021

Fecha de actualización: N/A

Versión: 00



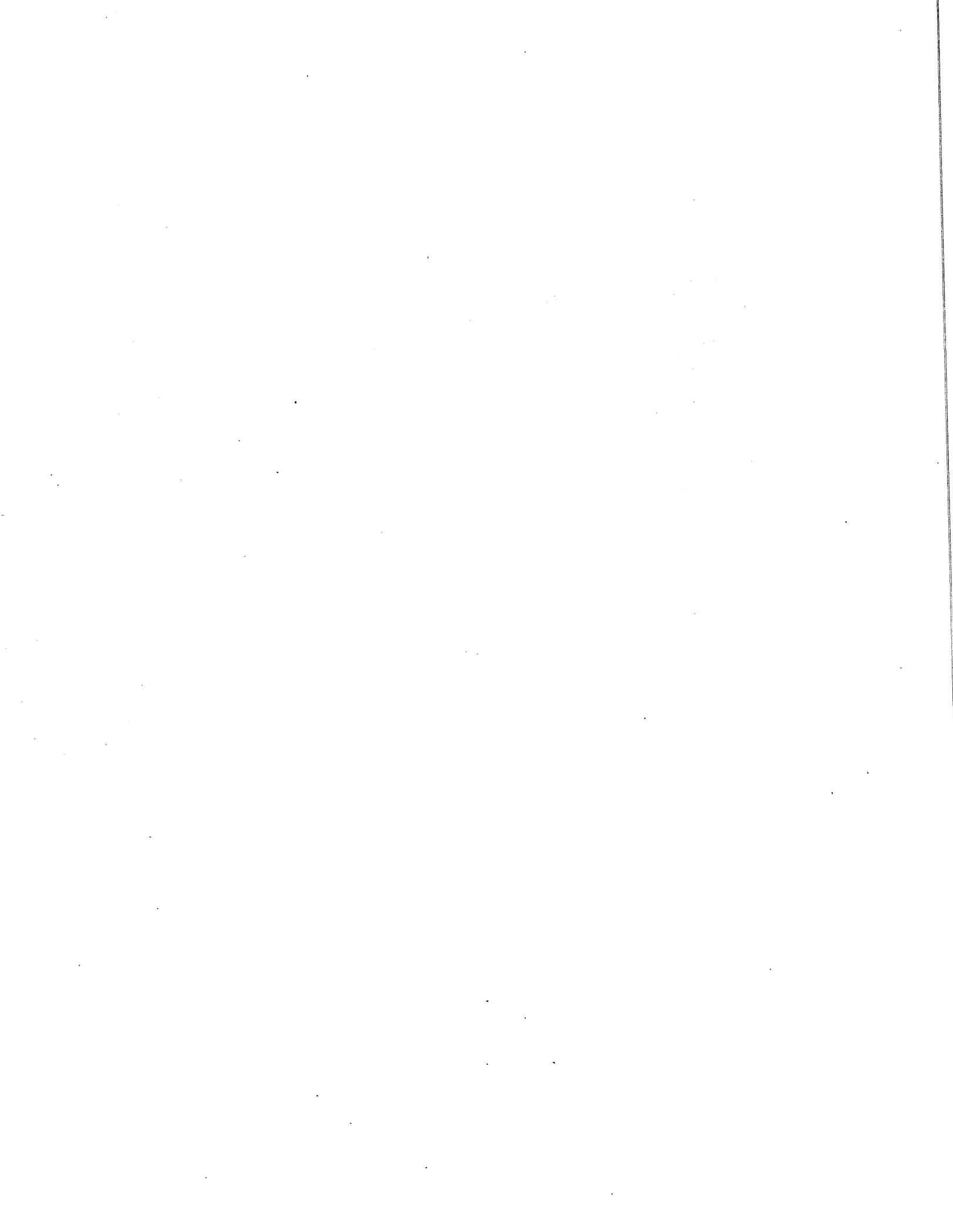
Gobierno de  
**Guadalajara**





## Índice

A. Presentación.....	3
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos.....	4
C. Objetivos del manual de procedimientos.....	5
1. Inventario de procedimientos.....	6
2. Diagramas de flujo.....	7
3. Glosario.....	13
4. Autorizaciones.....	14



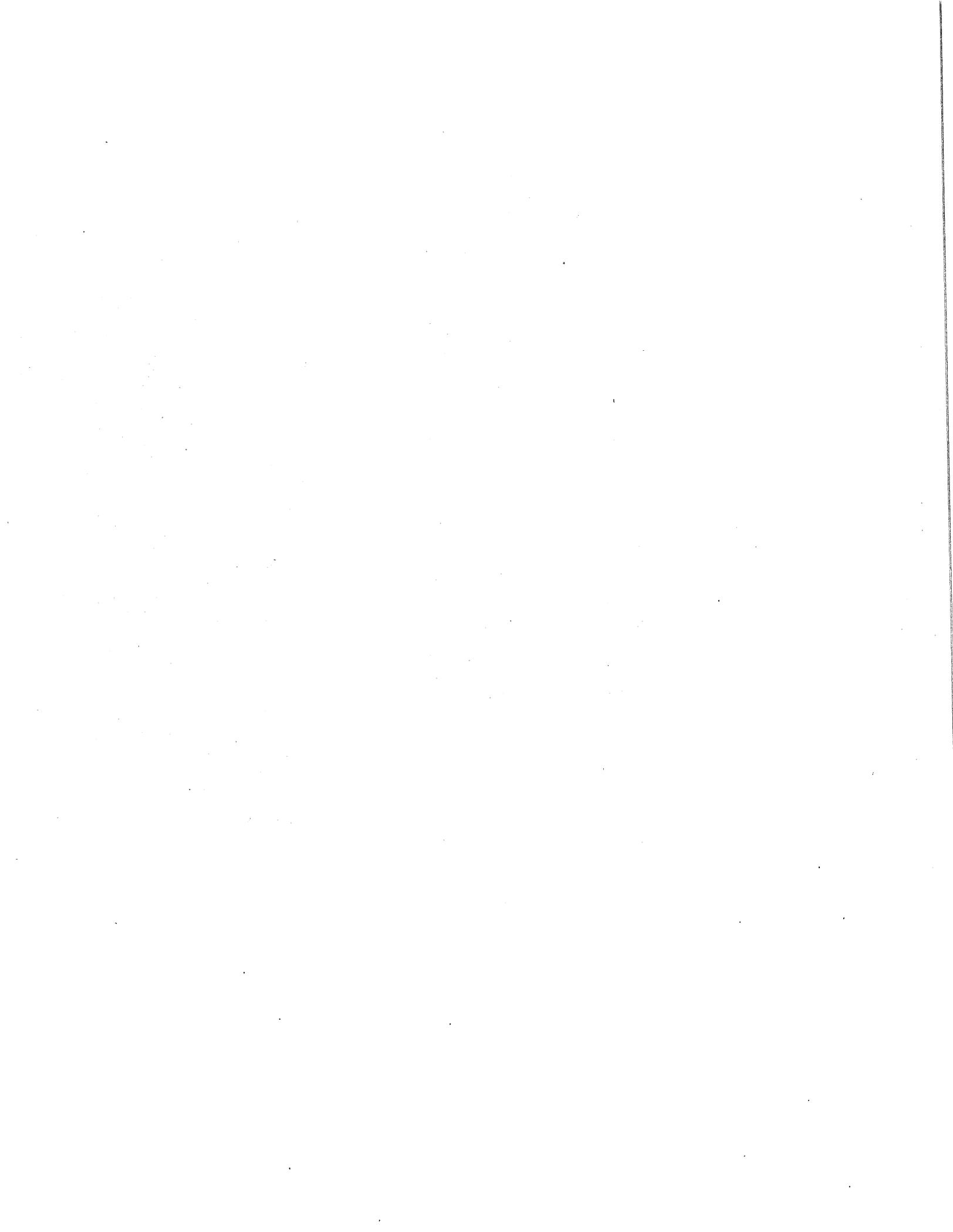


## A. Presentación

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

Este documento está sujeto a actualización conforme se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.



## B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos

1. El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización, Visto Bueno y Asesoría y Supervisión de los siguientes funcionarios:

- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de área que elabora el manual
- Director de Innovación Gubernamental
- Departamento de Gestión de la Calidad

4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

*Fecha de elaboración:* Mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.

*Fecha de actualización:* Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

*Versión:* Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".

*Código del manual:* Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (MP), número de versión (00), y fecha de elaboración o actualización (MMAA).



## C. Objetivos del manual de procedimientos

Este Manual de Procedimientos es un documento informativo, cuyos objetivos son:

- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos del área, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Servir como base para identificar áreas de oportunidad de mejora en los procedimientos.

## 1. Inventario de procedimientos

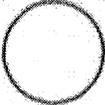
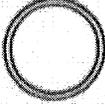
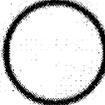
Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Protocolo evento de Presidencia.	PREMU-REPU-P-00-01	8	No
Programación de Eventos	PREMU-REPU-P-00-02	10	No

### Código del procedimiento

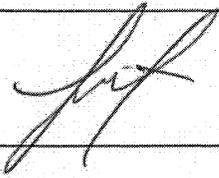
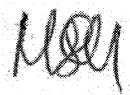
Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (P), número de versión (00), y número consecutivo (00).



## 2. Diagramas de flujo

Símbolo	Significado
	Inicio de diagrama de flujo
	Conector intermedio
	Espera
	Fin de diagrama de flujo
	Actividad
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia

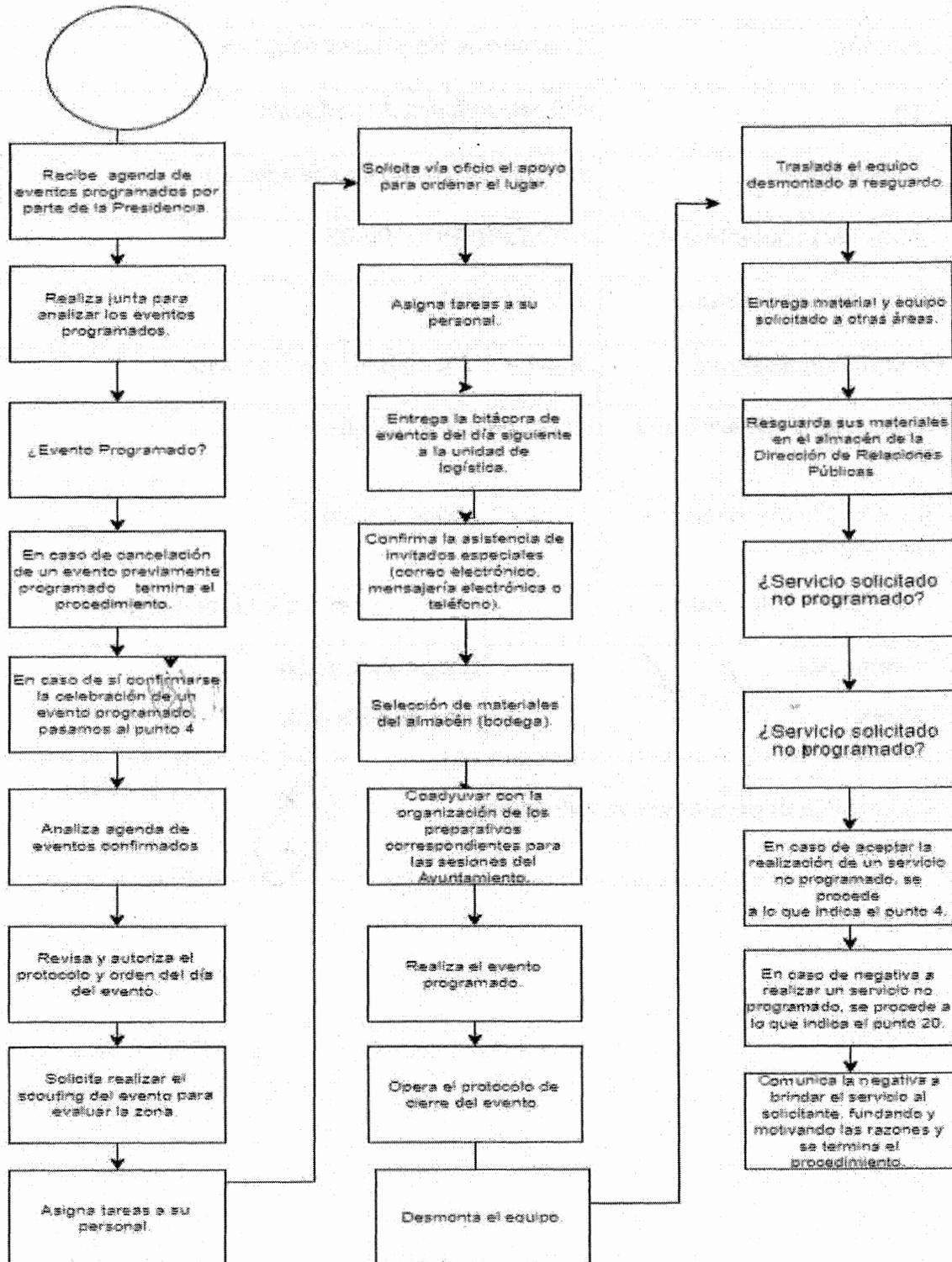


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia
Dirección:	Dirección de Relaciones Públicas
Área:	Unidad Orgánica de protocolo
Procedimiento:	Protocolo evento de Presidencia.
Código de procedimiento:	PREMU-REPU-P-00-01
Fecha de Elaboración:	Julio del 2021
Persona que Elaboró:	Jonathan Alberto Barbosa González
Responsable del área que Revisó:	Mayra Sánchez Sánchez
Titular del la dependencia que Autoriza:	Joaquín Casillas Villaseñor
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b>
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza:	

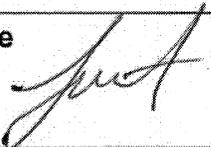


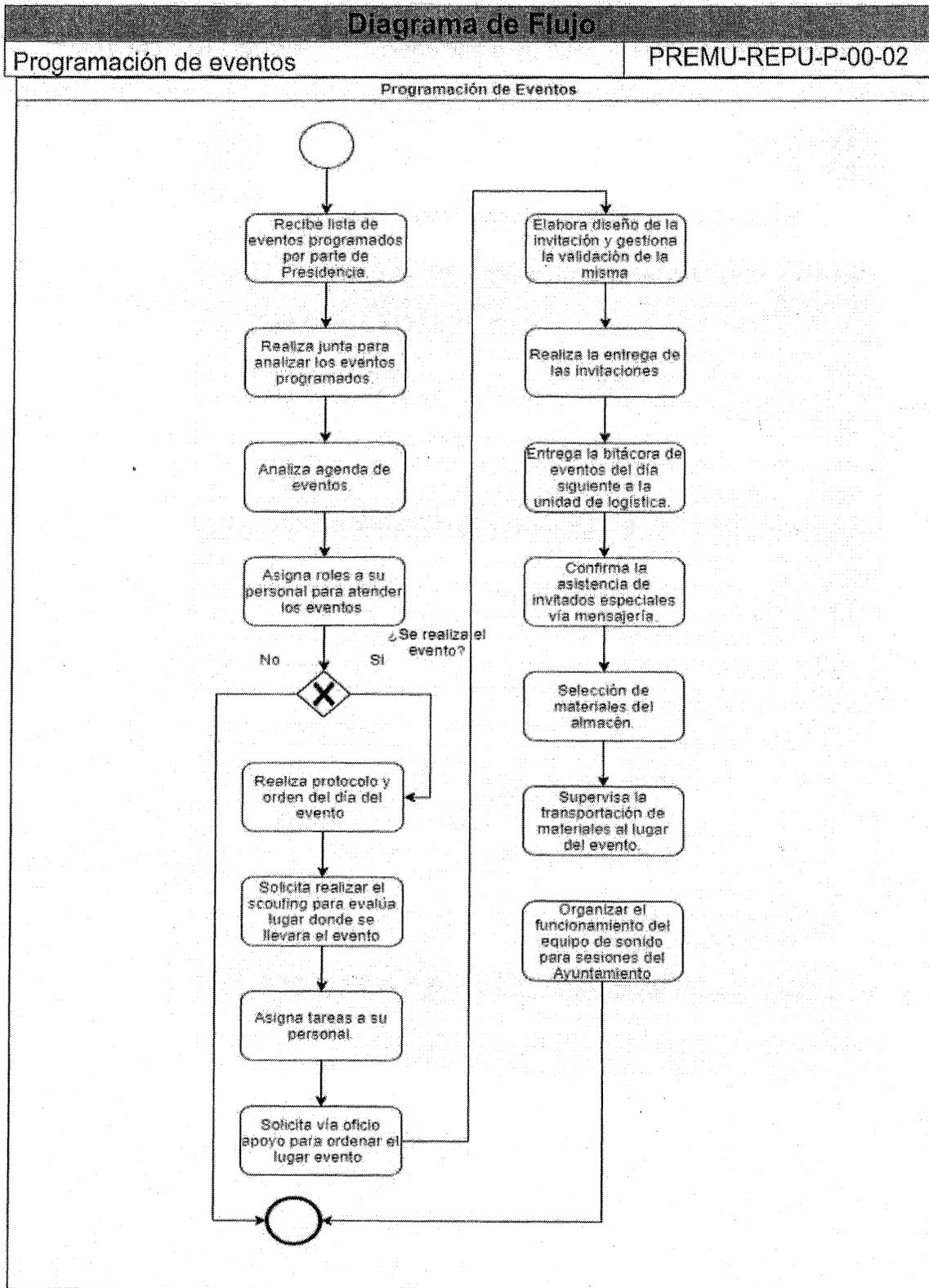
**Diagrama de Flujo**

Protocolo evento de Presidencia. PREMU-REPU-P-00-01





Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Presidencia
<b>Dirección:</b>	Dirección de Relaciones Públicas
<b>Área:</b>	Unidad Orgánica de protocolo
<b>Procedimiento:</b>	Solicitud de evento de Presidencia.
<b>Código de procedimiento:</b>	PREMU-REPU-P-00-02
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Julio del 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>	Jonathan Alberto Barbosa González
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Mayra Sánchez Sánchez
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Joaquín Casillas Villaseñor
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b>
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	



<b>Formato</b>	
Solicitud de uso de salones y patio de presidencia	PREMU-REPU-F-00-01



**Solicitud de uso de los salones y patio de presidencia**

Número de Solicitud			
Salón o espacio solicitado:		<input type="checkbox"/> Patio central de palacio municipal <input type="checkbox"/> Salón de Cabildo	
Anexo a Cabildo <input type="checkbox"/>			
Datos del Evento			
NOMBRE:			
FECHA:			
HORARIO:	_____ a _____ hrs.	Número de asistentes:	_____ Personas
DESCRIPCIÓN DE MONTAJE:			
Montaje Herradura	Num. de personas _____	Rusa	Num. de personas _____
Sonido	Auditorio _____ Num. de personas _____	/ Presidium	Num. de personas _____ Pantalla _____
Podium	Micrófono(s) _____	Otros	_____

Datos del Solicitante	
NOMBRE:	
DEPENDENCIA:	
CARGO / PUESTO:	
TELÉFONO Y/O EXT.:	
CELULAR:	
CORREO ELECTRÓNICO:	

**NOMBRE DE INVITADOS ESPECIALES:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Datos del responsable**

SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN BREVE DEL EVENTO.
Director del área	_____
<b>Me comprometo a respetar los lineamientos para el préstamo del espacio solicitado.</b>	_____

**Nota importante** \*En caso de ser aprobado y agendado su evento, esta dirección se reserva el derecho de cancelar sin previo aviso la realización del mismo por causas de fuerza mayor.

Av. Hidalgo 400, Zona Centro, C.P. 44100 Guadalajara, Jalisco, México. 3637 4400 ext. 4317

Aviso de Privacidad. Los datos personales recabados únicamente serán utilizados para el registro y control de espacios para eventos del Palacio municipal y para fines estadísticos. Los mismos, no serán trasladados, a excepción de que sean requeridos por una autoridad en el uso de sus atribuciones. Si desea consultar el aviso de privacidad integral podrá realizarlo a través de la siguiente URL: <https://transparencia.guadalajara.gob.mx/transparencia/aviso-privacidad/>



### 3. Glosario

**Scouting:** Es una visita organizada para conocer a fondo las características del lugar, donde se realizara el evento y cómo será la logística, ubicar escenarios, ubicar el punto para colocar la cabina de audio e iluminación, accesos y horarios, del lugar, distribución de mobiliario para definir logística.

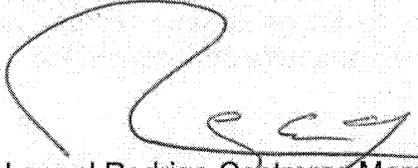
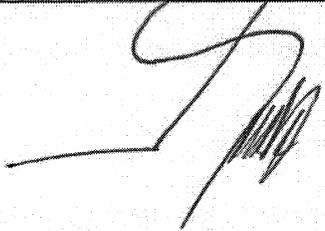
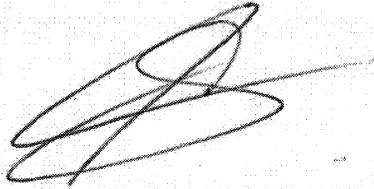
**Pódium:** estrado o tribuna de oradores

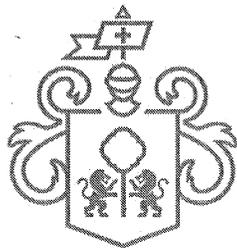
**Protocolo:** Regla ceremonial diplomática o palatina establecida por decreto o por costumbre.

**Presídium:** personalidades que dan relevancia a actos solemnes, quienes lo utilizan, (A) Abre el maestro de ceremonias para dar la bienvenida, (B) interviene el invitado, (C) cierra la máxima autoridad.

**Tarima o templete:** plataforma generalmente de madera levantada a la altura necesaria.

## 4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
 Lic. Leonel Rodrigo Contreras Morante <b>Titular de la Oficina del Presidente</b>	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
 Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho <b>Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental</b>	 Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas <b>Titular de la Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad</b>



Gobierno de  
**Guadalajara**