



# Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo VI. Ejemplar 13. Décima Sección. Año 108. 28 de noviembre de 2025

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y PRENSA



Gobierno de  
**Guadalajara**

La Ciudad que   
**te cuida**



Gobierno de  
**Guadalajara**

La Ciudad que   
**te cuida**



Gobierno de  
Guadalajara

La Ciudad que  
**te cuida**

**Verónica Delgadillo García**  
*Presidenta Municipal de Guadalajara*

**Lic. José Manuel Romo Parra**  
*Secretario General del Ayuntamiento*

**Mtro. Álvaro Martínez García**  
*Director de Archivo Municipal de  
Guadalajara*

**Comisión Editorial**  
Leticia González Ceballos  
Mirna Lizbeth Oliva Gómez  
Karla Alejandrina Serratos Ríos  
Mónica Ramírez Valle

**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 33 3818-3638  
Ext. 8608

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

# Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 28 de noviembre de 2025

## Índice

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. MEDIOS DE  
COMUNICACIÓN Y PRENSA





Medios de  
Comunicación  
y Prensa

# Medios de Comunicación y Prensa

PREMU-MCOP-MP-00-1025

Fecha de elaboración: Octubre 2025

Fecha de actualización: N/A

Versión: 00

## Manual de Procedimientos



Gobierno de  
Guadalajara

La Ciudad que  
**te cuida**





## 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 .....	16
4. Autorizaciones.....	17







## 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 del Municipio 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. La o el Funcionario de primer nivel o Titular de la Dirección del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es responsable 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:
  - Titular de la Coordinación general o de la dependencia del área que elabora el manual
  - Titular de la Dirección del área que elabora el manual
  - Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental
  - Titular del Departamento de Planeación Tecnológica
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 versión Inicial del manual.

*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.

*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 oficial con carácter obligatorio que se fundamenta en el Artículo 131, fracción V. del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara, 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 continua en los procedimientos.





## 1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Convocar a medios para la cobertura de actividades del Gobierno Municipal	PREMU-MCOP-P-00-01	8	No
Elaborar y distribuir boletines de prensa	PREMU-MCOP-P-00-02	10	No
Redactar y emitir comunicados oficiales	PREMU-MCOP-P-00-03	12	No
Coordinar la cobertura en eventos públicos promoviendo una imagen positiva del municipio	PREMU-MCOP-P-00-04	14	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 flujograma
	Conector intermedio
	Fin de flujograma
	Espera
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia
	Actividad



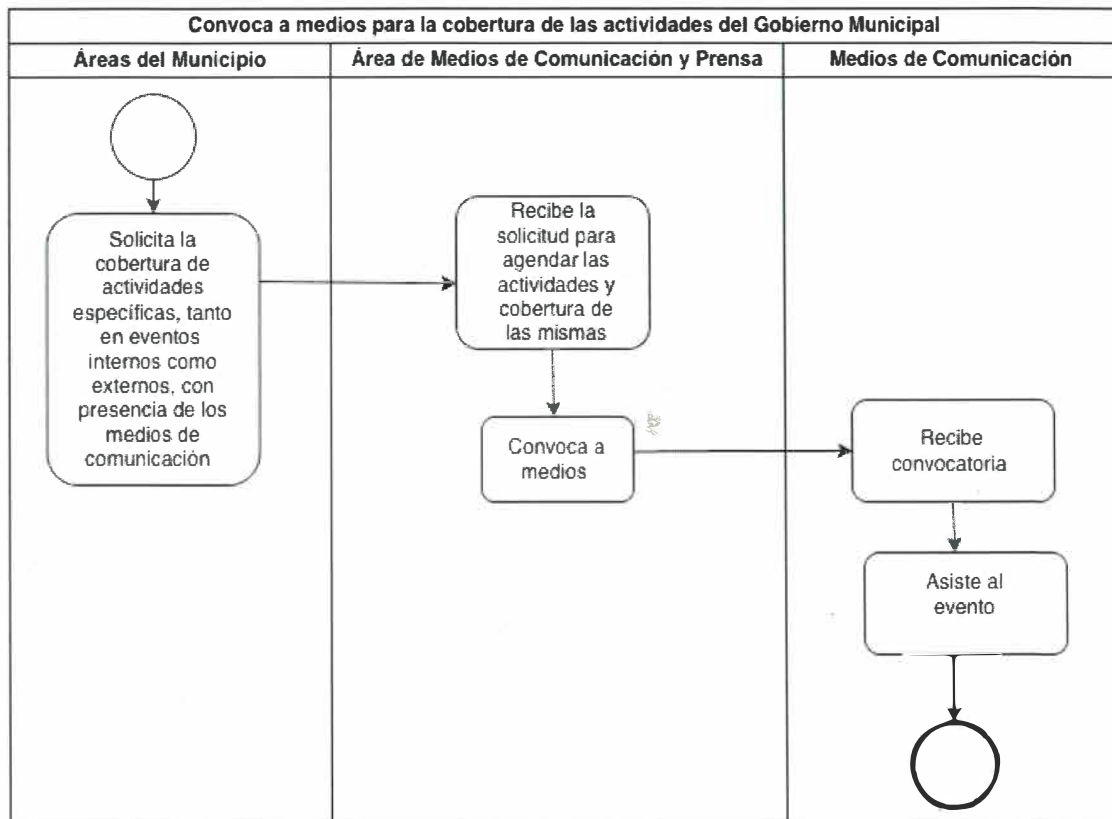
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Oficina Ejecutiva de Presidencia
Dirección:	Área de Medios de Comunicación y Prensa
Área:	Área de Medios de Comunicación y Prensa
Procedimiento:	Convocar a medios para la cobertura de las actividades del Gobierno Municipal
Código de procedimiento:	PREMU-MCOP-P-00-01
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Jonathan Ruelas Cervantes
Responsable del área que Revisó:	Mireya Blanco Rubio
Titular de la Dirección que Autoriza:	Mireya Blanco Rubio
Firmas:	Fecha de Autorización: Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	



## Diagrama de Flujo

Convocar a medios para la cobertura de las actividades del Gobierno Municipal

PREMU-MCOP-P-00-01





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Oficina Ejecutiva de Presidencia
Dirección:	Área de Medios de Comunicación y Prensa
Área:	Área de Medios de Comunicación y Prensa
Procedimiento:	Elaborar y distribuir boletines de prensa
Código de procedimiento:	PREMU-MCOP-P-00-02
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Jonathan Ruelas Cervantes
Responsable del área que Revisó:	Mireya Blanco Rubio
Titular de la Dirección que Autoriza:	Mireya Blanco Rubio
Firmas:	Fecha de Autorización: Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	



## Formato

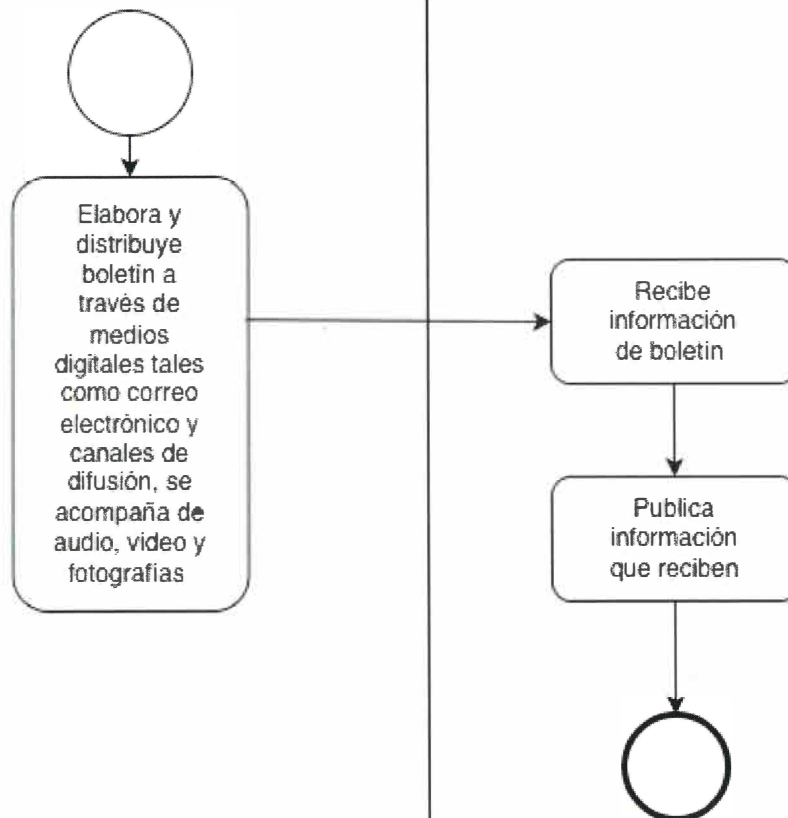
Elaborar y distribuir boletines de prensa

PREMU-MCOP-P-00-02

### Elaborar y distribuir boletines de prensa

Área de Medios de Comunicación y Prensa

Medios de Comunicación





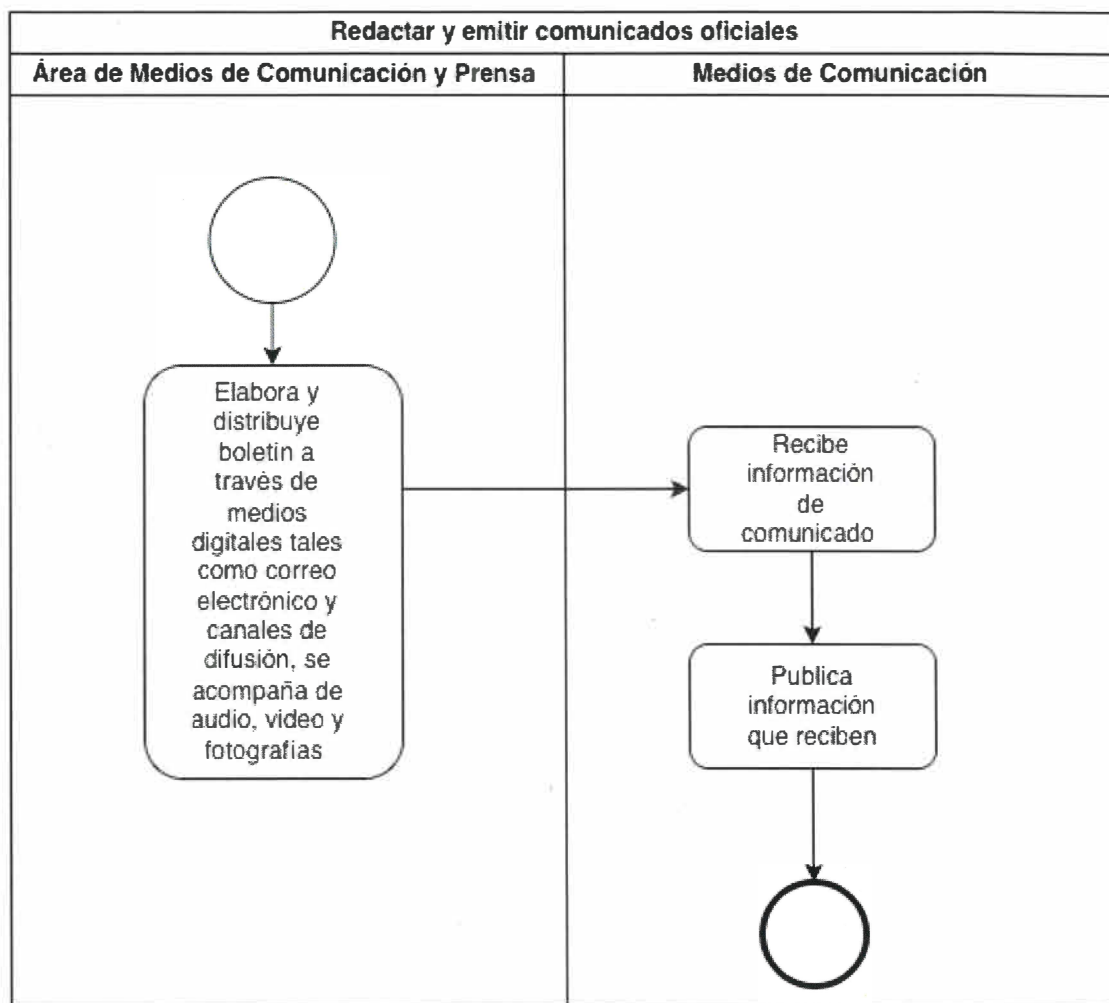
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Oficina Ejecutiva de Presidencia
Dirección:	Área de Medios de Comunicación y Prensa
Área:	Área de Medios de Comunicación y Prensa
Procedimiento:	Redactar y emitir comunicados oficiales
Código de procedimiento:	PREMU-MCOP-P-00-03
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Jonathan Ruelas Cervantes
Responsable del área que Revisó:	Mireya Blanco Rubio
Titular de la Dirección que Autoriza:	Mireya Blanco Rubio
Firmas:	Fecha de Autorización: Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	



## Formato

Redactar y emitir comunicados oficiales

PREMU-MCOP-P-00-03





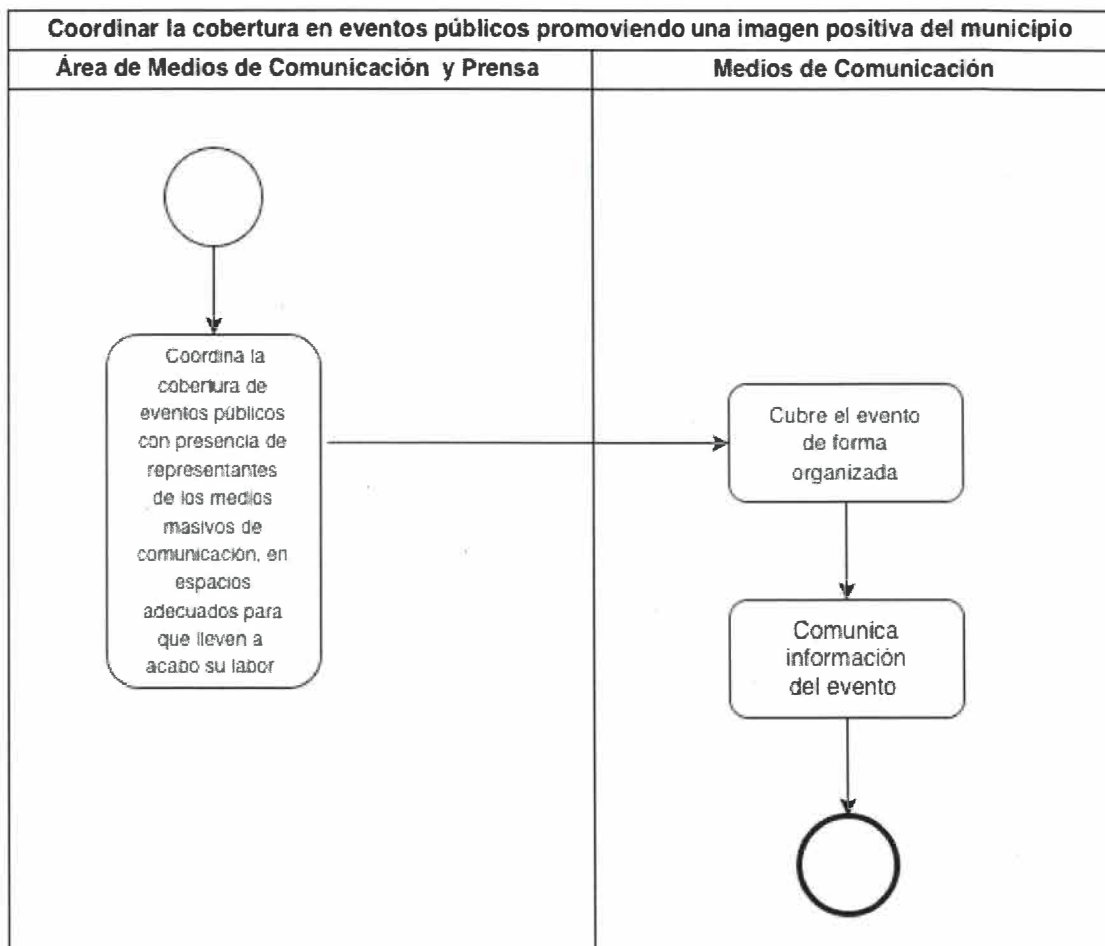
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Oficina Ejecutiva de Presidencia
Dirección:	Área de Medios de Comunicación y Prensa
Área:	Área de Medios de Comunicación y Prensa
Procedimiento:	Coordinar la cobertura en eventos públicos promoviendo una imagen positiva del municipio
Código de procedimiento:	PREMU-MCOP-P-00-04
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Jonathan Ruelas Cervantes
Responsable del área que Revisó:	Mireya Blanco Rubio
Titular de la Dirección que Autoriza:	Mireya Blanco Rubio
Firmas:	Fecha de Autorización: Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	



## Formato

Coordinar la cobertura en eventos públicos  
promoviendo una imagen positiva del municipio

PREMU-MCOP-P-00-04





### 3. Glosario

**Cobertura:** Término utilizado para referirse a la presencia de personal del área de Medios de Comunicación y Prensa en las diversas actividades del Gobierno de Guadalajara, quienes forman parte del área de Medios de Comunicación y Prensa. Su labor es generar productos de video, audio e información para la elaboración de boletines y comunicados oficiales.

**Evento:** Acción, programa, o acontecimiento programado que se lleva a cabo en un momento y lugar determinado, que puede ser de carácter cultural, social, deportivo, científico, entre otros.

**Medios de comunicación:** Los medios de comunicación masiva son instrumentos utilizados para informar y difundir entre la población diversos acontecimientos, son fuente de información masiva. Los mensajes se pueden transmitir mediante mensajes en televisión, radio, prensa o canales digitales con el objetivo de llegar a la mayor cantidad de público posible.

**Boletín:** Publicación periódica, generalmente breve, que informa sobre ciertos temas o actividades relevantes a un grupo específico de personas. Los boletines pueden ser informativos o promocionales.

**Comunicado de prensa:** Documento oficial redactado por una organización que se envía a los medios de comunicación para informar sobre un evento, noticia o desarrollo significativo. Su objetivo es captar la atención de los periodistas.



## 4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
Luis Enrique Mendiola Negrete	
Encargado de Despacho de la Oficina Ejecutiva de Presidencia	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
Ing. Samuel González Loza	Mtra. Lilia Carina Morales Escoto
Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	Titular de la Jefatura del Departamento de Planeación Tecnológica

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la Dirección de Medios de Comunicación y Prensa, dependencia de la Presidencia Municipal, PREMUCOP-MP-00-1025, fecha de elaboración: Octubre 2025, fecha de actualización: N/A. Versión: 00





Gobierno de  
**Guadalajara**

La Ciudad que  
**te cuida**