



ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015



DEPENDENCIA
DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

NÚMERO
034/2015

ASUNTO
RESPUESTA A OFICIO

Zapopan, Jalisco, 25 de febrero de 2015

MTRA. SENDY LUCÍA MURILLO VARGAS
DIRECTORA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PRESENTE

Por medio de la presente le envío un cordial saludo y al mismo tiempo, me dirijo a usted para dar respuesta al oficio 0905/2015/400-SA donde solicita informe sobre los Protocolos (en caso de existir) de las actividades que se desarrollaran en el año 2015.

Referente al mismo cabe señalar que no existe un protocolo definido para cada evento si no basado en los usos y costumbres establecidas por decreto o tradición, basadas en la cortesía se adaptan a la esencia de cada Evento. El fin del protocolo es que las ceremonias, eventos y actividades se realicen adecuadamente. **Las normas protocolarias son muy particulares y varían según las circunstancias de cada evento o ceremonia**, incluyendo ocasiones especiales. Y aunque existen un conjunto de formalidades (etiqueta, presidencia, orden y la puntualidad), que se observan dentro de un acto público o solemne, podrán variar dependiendo del acto. No obstante, el protocolo tiene como objetivo transmitir e informar al conjunto social lo que significan las instituciones, los actos cívicos, militares, diplomáticos y de carácter público para la ciudadanía en general.

Referente a los procesos y procedimientos de la Dirección de Relaciones Públicas, se anexa una copia de los Manuales de Procedimientos de dicha área.

Agradeciendo su atención, me despido y quedo a sus órdenes para cualquier información adicional.

Sin más por el momento agradezco su atención y quedo a sus órdenes para cualquier información adicional.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"
"ZAPOPAN, TIERRA DE AMISTAD, TRABAJO Y RESPETO"



LIC. GABRIELA REZA MÁRQUEZ PADILLA
DIRECTORA DE RELACIONES PÚBLICAS

RELACIONES PÚBLICAS

GRMP/agf*

INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES PÚBLICAS DE PRESIDENCIA.

CÓDIGO DEL SUBPROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
*	*	*	Atención de eventos.

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Presidencia	Código:	*
Dirección de Área:	Dirección de Relaciones Públicas.	Fecha de Emisión:	*
Sub Dirección:	*	Fecha de Actualización:	*
Jefatura ó Coordinación:	*	Revisión:	*
Procedimiento:	Atención de eventos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Recibe lista de eventos programados por parte de Secretaría Particular.	Dirección de Relaciones Públicas.	N/A	
2. Realiza junta para analizar los eventos programados.	Dirección de Relaciones Públicas.	N/A	
3. Analiza agenda anual de eventos.	Dirección de Relaciones Públicas.	N/A	
4. Asigna responsabilidades a su personal para atender los eventos programados.	Dirección de Relaciones Públicas.	N/A	
5. ¿Evento programado?			
En caso de no haber un evento programado, termina el procedimiento.			
En caso de si haber un evento programado, procede lo que se indica en el inciso 12.			
6. Revisar y dar Vo. Bo. Del Protocolo y Orden del Día del Evento	Dirección de Relaciones Públicas.	N/A	
7. Solicita realizar la pre-gira del evento para evaluar la zona.	Dirección de Relaciones Públicas.	N/A	
8. Asigna tareas a su personal.	Dirección de Relaciones Públicas.	N/A	
9. Solicita vía oficio el apoyo para ordenar el lugar.	Dirección de Relaciones Públicas.	N/A	
10. Pedir el diseño de la invitación y la validación de la misma.	Dirección de Relaciones Públicas.	N/A	
11. Entrega de las invitaciones.	Dirección de Relaciones Públicas.	N/A	

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Presidencia	Código:	*
Dirección de Área:	Dirección de Relaciones Públicas.	Fecha de Emisión:	*
Sub Dirección:	*	Fecha de Actualización:	*
Jefatura ó Coordinación:	*	Revisión:	*
Procedimiento:	Atención de eventos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
12. Entrega la bitácora de eventos del día siguiente al área de logística.		Dirección de Relaciones Públicas.	N/A
13. Confirma la asistencia de invitados especiales (correo electrónico, teléfono u oficios).		Dirección de Relaciones Públicas.	Excel y Word
14. Selecciona materiales del almacén (bodega).		Dirección de Relaciones Públicas.	N/A
15. Transporta materiales al lugar del evento.		Dirección de Relaciones Públicas.	N/A
16. Instala los materiales en el lugar donde se realizará el evento (Tarimas, pódium, templete, micrófono, tablonas, sillas, estructura y lona, bocinas, sonido y paños).		Dirección de Relaciones Públicas.	N/A
17. Verifica que todo lo solicitado se encuentre de la manera que se solicitó.		Dirección de Relaciones Públicas.	N/A
18. Coloca rótulos de identificación de los invitados especiales.		Dirección de Relaciones Públicas.	N/A
19. Recibir invitados especiales		Dirección de Relaciones Públicas.	N/A
20. Realizar ficha de invitados especiales (en caso necesario).		Dirección de Relaciones Públicas.	N/A
21. Entregar la ficha de invitados especiales al Presidente municipal.		Dirección de Relaciones Públicas.	N/A
22. Inicia al evento.		Dirección de Relaciones Públicas.	N/A
23. Cuidar y Operar el Protocolo del evento.		Dirección de Relaciones Públicas.	N/A
24. Desmonta el equipo.		Dirección de Relaciones Públicas.	N/A
25. Transporta el equipo desmontado.		Dirección de Relaciones Públicas.	N/A
26. Entrega el material solicitado a otras dependencias.		Dirección de Relaciones Públicas.	N/A
27. Resguarda sus materiales en el almacén de la Dirección de Relaciones públicas y termina el procedimiento.		Dirección de Relaciones Públicas.	N/A
28. ¿Servicio solicitado?			

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Presidencia	Código:	*
Dirección de Área:	Dirección de Relaciones Públicas.	Fecha de Emisión:	*
Sub Dirección:	*	Fecha de Actualización:	*
Jefatura ó Coordinación:	*	Revisión:	*
Procedimiento:	Atención de eventos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
29. En caso de un servicio solicitado, pero que no es posible atender, procede lo que se indica en el inciso 31.			
30. En caso de un servicio solicitado, que sí es posible atender, procede lo que se indica en el inciso 32.			
31. Comunica la negativa de brindar el servicio al solicitante y termina el procedimiento.		Dirección de Relaciones Públicas.	N/A
32. Habla con el solicitante para llegar a acuerdos.		Dirección de Relaciones Públicas.	N/A
33. Verifica el inventario de materiales disponible.		Dirección de Relaciones Públicas.	N/A
34. Solicita vía oficio los materiales necesarios que hagan falta.		Dirección de Relaciones Públicas.	N/A
35. Transporta los materiales solicitados al lugar del evento y termina el procedimiento.		Dirección de Relaciones Públicas.	N/A

REGISTRO DE VALIDACIÓN			
Nombre del Analista	Christian Enahí Lomeli Muñoz.	Firma	
Nombre del Responsable		Puesto Nominal	Firma
* Kristelle Paulina Aceves Flores		*Jefa de Sección A	