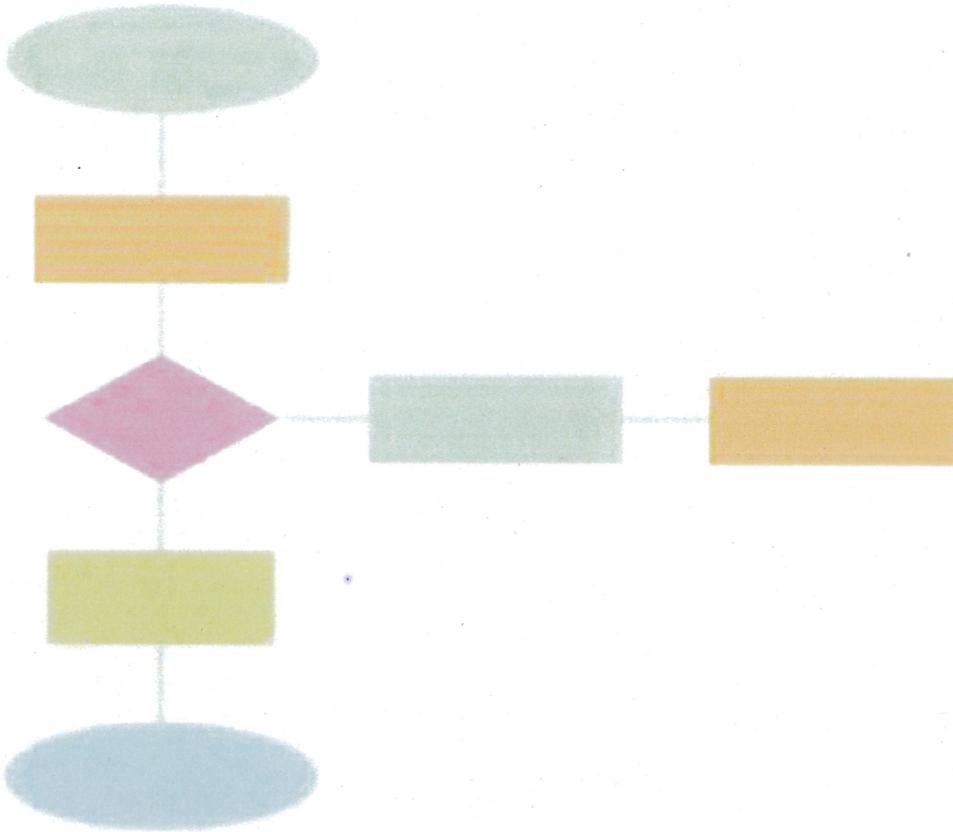


Manual de Procedimientos



Relaciones Públicas, Protocolo y
Eventos.



Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Inventario de subprocesos y procedimientos	5
IV	Descripción narrativa, flujo y anexo de los subprocesos y procedimientos	6
V	Glosario de términos	12
VI	Autorizaciones	13

Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos		
FECHA DE EMISIÓN:	26-SEP-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-OCT-2014
CÓDIGO:	MP-01-05-00	VERSIÓN:	01

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área del Municipio de Zapopan; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar que este documento está sujeto a actualización en la medida en la que 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.

Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos		
FECHA DE EMISIÓN:	26-SEP-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-OCT-2014
CÓDIGO:	MP-01-05-00	VERSIÓN:	01

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos		
FECHA DE EMISIÓN:	26-SEP-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-OCT-2014
CÓDIGO:	MP-01-05-00	VERSIÓN:	01

III. INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS, PROTOCOLO Y EVENTOS.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PC-01-05-01	Eventos, protocolo y logística.

Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos		
FECHA DE EMISIÓN:	26-SEP-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-OCT-2014
CÓDIGO:	MP-01-05-00	VERSIÓN:	01

IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Presidencia.	Código:	PC-01-05-01
Dirección de Área:	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos.	Fecha de Emisión:	23-SEP-2016
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	14-OCT-2014
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Eventos, protocolo y logística.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recepción de eventos.	1.1 Recibe de Secretaría Particular lista de eventos programados.	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos.	N/A
	1.2 Registra eventos en base de datos.	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos.	Excel
	1.3 Analiza los eventos programados para detectar requerimientos para el desarrollo de los mismos.	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos.	N/A
	1.4 Actualiza calendario de eventos.	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos.	Excel
	1.5 Recaba información necesaria para desarrollar el evento.	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos.	N/A
	1.6 Revisa orden del día, ficha técnica para definir acciones de protocolo y logística.	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos.	N/A
	1.7 ¿Requiere Protocolo el evento?	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos.	N/A
	En caso de si requerir protocolo, continúa en el punto 2.1	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos.	N/A
	En caso de no requerir protocolo, continúa en el punto 1.8	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos.	N/A
	1.8 Analiza requerimientos para logística, continua en el punto 3.1	Relaciones Públicas, Protocolo y	N/A

Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos		
FECHA DE EMISIÓN:	26-SEP-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-OCT-2014
CÓDIGO:	MP-01-05-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Presidencia.	Código:	PC-01-05-01
Dirección de Área:	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos.	Fecha de Emisión:	23-SEP-2016
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	14-OCT-2014
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Eventos, protocolo y logística.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
		Eventos.	
	1.9 Solicita electrónicamente el diseño de las invitaciones a la Coordinación de Comunicación y Análisis Estratégico ver procedimiento PC-01-04-06 diseño e imagen, continua en el punto 1.10	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos.	Correo
	1.10 Recibe invitaciones solicitadas a la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación.	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos.	N/A
	1.11 Entrega invitaciones de acuerdo al listado de invitados autorizados por el Presidente Municipal.	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos.	N/A
	1.12 Confirma asistencia de invitados vía telefónica.	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos.	N/A
	1.13 Coloca identificadores en los lugares asignados para cada invitado.	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos.	N/A
	1.14 Recibe invitados especiales del evento.	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos.	N/A
	1.15 Opera el protocolo de acuerdo al orden del día.	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos.	N/A
	1.16 Opera la producción y logística durante el evento.	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos.	N/A
	1.17 Espera a la conclusión del evento y continua en el punto 3.13	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos.	N/A
2.- Protocolo para eventos.	2.1 Recaba información de los invitados (Procedencia de los invitados, objetivo de la visita, número de acompañantes).	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos.	N/A
	2.2 Elabora ficha informativa de cada invitado para entregar al	Relaciones	Word

Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos		
FECHA DE EMISIÓN:	26-SEP-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-OCT-2014
CÓDIGO:	MP-01-05-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Presidencia.	Código:	PC-01-05-01
Dirección de Área:	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos.	Fecha de Emisión:	23-SEP-2016
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	14-OCT-2014
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Eventos, protocolo y logística.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	alcalde.	Públicas, Protocolo y Eventos.	
	2.3 Define actividades de protocolo específico para cada evento.	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos.	N/A
	2.4 Turna ficha informativa de cada invitado al Presidente Municipal, continua en el punto 1.15	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos.	N/A
3.- Logística para eventos.	3.1 Elabora oficio para solicitar servicios e instalaciones necesarias.	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos.	Word
	3.2 Turna oficio a las áreas correspondientes para solicitar los servicios e instalaciones necesarias.	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos.	N/A
	3.3 Espera respuesta de las dependencias para saber si pueden proporcionar el servicio solicitado.	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos.	N/A
	3.4 Recibe respuesta de las dependencias.	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos.	N/A
	3.5 ¿La dependencia puede prestar el servicio requerido?	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos.	N/A
	En caso de si contar con el apoyo de la Dependencia, continua en el punto 3.6	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos.	N/A
	En caso de no contar con el apoyo de las Dependencias, continua en el punto 3.11	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos.	N/A
	3.6 Recibe los materiales y/o servicios solicitados.	Relaciones Públicas, Protocolo y	N/A

Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos		
FECHA DE EMISIÓN:	26-SEP-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-OCT-2014
CÓDIGO:	MP-01-05-00	VERSIÓN:	01

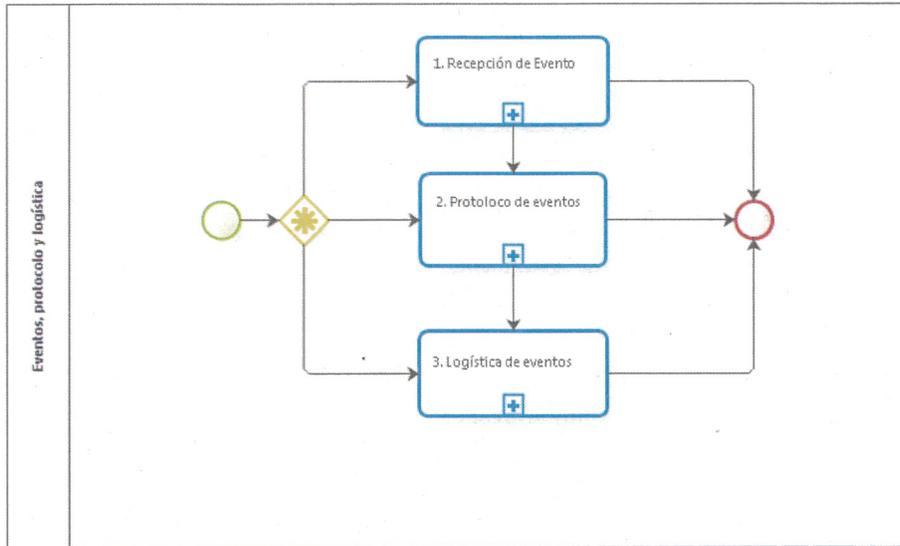
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Presidencia.	Código:	PC-01-05-01
Dirección de Área:	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos.	Fecha de Emisión:	23-SEP-2016
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	14-OCT-2014
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Eventos, protocolo y logística.		
DATOS DE MAPEO			
Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
		Eventos.	
3.7	Revisa el estado de los materiales y/o servicios solicitados.	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos.	N/A
3.8	Realiza el Scouting para conocer las condiciones del lugar donde se desarrollará el evento.	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos.	N/A
3.9	Realiza el montaje de los materiales y/o servicios necesarios para desarrollar el evento.	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos.	N/A
3.10	Realiza pruebas necesarias para asegurar el éxito de la operación del evento, continua en el punto 1.9	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos.	N/A
3.11	Busca alternativa para cubrir el requerimiento solicitado.	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos.	N/A
3.12	Elabora orden de compra respectiva para cubrir el requerimiento, ver proceso PC-08-06-01 Adquisición de bienes y servicios, continua en el punto 3.6	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos.	ORACLE
3.13	Desmonta el equipo utilizado en el evento.	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos.	N/A
3.14	Resguarda el equipo propio en las bodegas del área	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos.	N/A
3.15	Entrega el equipo prestado de otras dependencias y termina procedimiento.	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos.	N/A

Manual de Procedimientos de Presidencia.

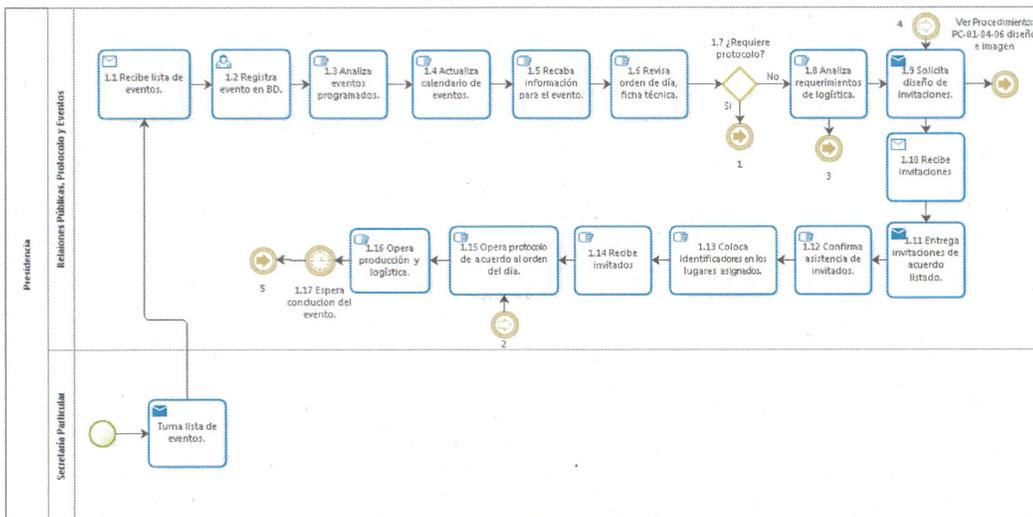
ELABORÓ:	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos		
FECHA DE EMISIÓN:	26-SEP-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-OCT-2014
CÓDIGO:	MP-01-05-00	VERSIÓN:	01



Índice



Etapa 1 Recepción de Evento

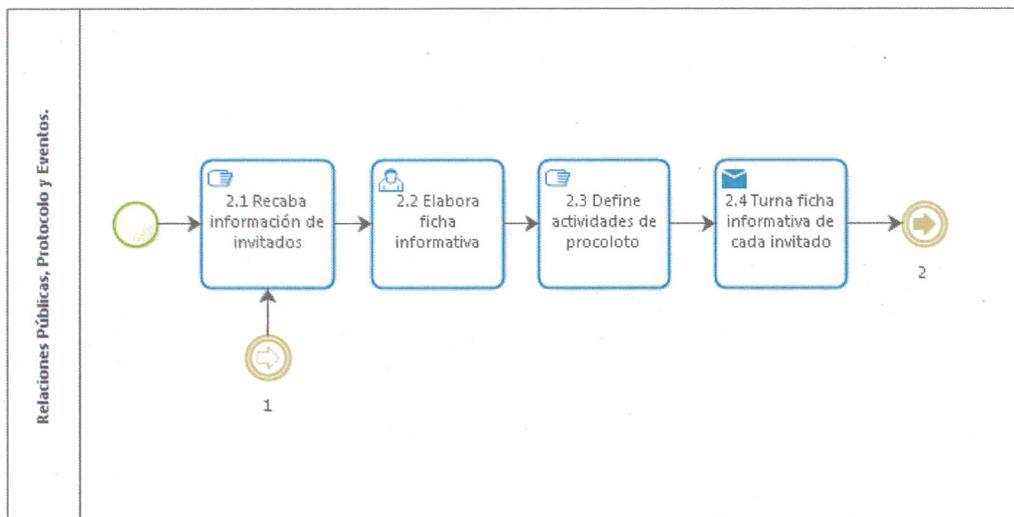


Manual de Procedimientos de Presidencia.

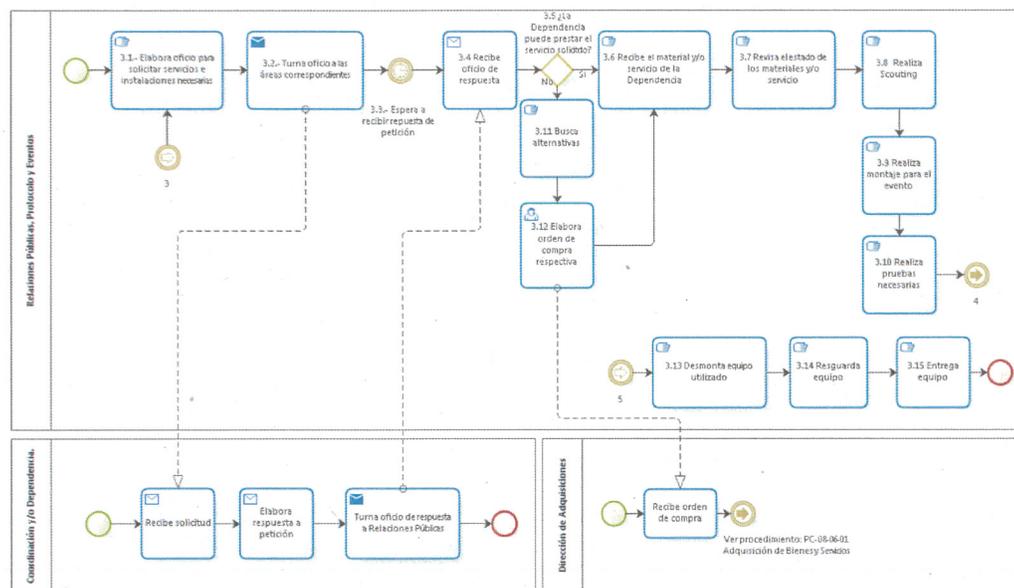
ELABORÓ:	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos		
FECHA DE EMISIÓN:	26-SEP-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-OCT-2014
CÓDIGO:	MP-01-05-00	VERSIÓN:	01



Etapa 2 Protocolo eventos



Etapa 3 Logística de eventos



Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos		
FECHA DE EMISIÓN:	26-SEP-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-OCT-2014
CÓDIGO:	MP-01-05-00	VERSIÓN:	01

Políticas Interna y/o Externas:

N/A

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Montaje: Colocación del mobiliario, equipo de audio e iluminación.

Scouting: Visita previa al lugar del evento para analizar la viabilidad y condiciones del mismo.

Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos		
FECHA DE EMISIÓN:	26-SEP-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-OCT-2014
CÓDIGO:	MP-01-05-00	VERSIÓN:	01

VI. AUTORIZACIONES

Autorización



Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

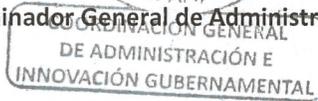


PRESIDENCIA MUNICIPAL

Autorización




Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental



Elaboración



María Loreña Gómez Haro Planell.
Director de Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos.



**Relaciones Públicas,
Protocolo y Eventos**

Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos		
FECHA DE EMISIÓN:	26-SEP-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-OCT-2014
CÓDIGO:	MP-01-05-00	VERSIÓN:	01

