



Atotonilco el Alto, Jalisco.

Gobierno Municipal 2015 - 2018

Dependencia. Presidencia

Oficio. 256/PM/2016

Asunto: El que se Indica.

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA
P R E S E N T E.**

Por medio de la presente le envié un cordial saludo y al mismo tiempo, me dirijo a usted para dar repuesta al oficio 127 donde solicita informe sobre protocolos (en caso de existir) de las actividades que se desarrollaran en el año 2016.

Referente al mismo cabe señalar que no existe un protocolo definido para cada evento si no basado en el uso y costumbres establecidas por decreto o tradición, basadas en la cortesía se adaptan a la esencia de cada Evento. El fin de 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 el conjunto social lo que significan las instituciones, los actos, 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 quedé a sus órdenes para cualquier información adicional.

Atentamente

"2016, Año de la Acción ante el Cambio Climático en Jalisco"

Atotonilco el Alto, Jalisco, Junio 28 de 2016



**RX. MAYRA GUADALUPE HERNÁNDEZ AGUIRRE
DIRECTORA DE RELACIONES PUBLICAS**



Atotonilco el Alto, Jalisco.

Gobierno Municipal 2015 - 2018

INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES PÚBLICAS DE PRESIDENCIA

CÓDIGO DEL SUBPROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
☆	☆	☆	☆

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 O Coordinación:	☆	Revisión:	☆
Procedimiento:	Atención de Eventos		

DATOS DE MAPEO

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	ÁREA	SISTEMAS
1. Recibe lista de eventos programados por parte de secretaria particular.	Dirección de relaciones publicas	N/A
2. Realiza junta para analizar los eventos programados.	Dirección de relaciones publicas	N/A
3. Analiza agenda anual de eventos.	Dirección de relaciones publicas	N/A
4. Asigna responsabilidades a su personal para atender los eventos programados.	Dirección de relaciones publicas	N/A



Atotonilco el Alto, Jalisco.

Gobierno Municipal 2015 - 2018

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 publicas	N/A
7. Solicita realizar la pre-gira del evento para evaluar la zona.	Dirección de relaciones publicas	N/A
8. Asigna Tareas a su personal.	Dirección de relaciones publicas	N/A
9. Solicita vía oficio el apoyo para ordenar el lugar.	Dirección de relaciones publicas	N/A
10. Pedir el diseño de la incitación y la validación de la misma.	Dirección de relaciones publicas	N/A
11. Entrega de las Invitaciones.	Dirección de relaciones publicas	N/A
12. Entrega bitácora de eventos del día siguiente al área de logística.	Dirección de relaciones publicas	N/A
13. Confirmarla asistencia de invitados (correo electrónico, teléfono u oficio).	Dirección de relaciones publicas	Excel y word
14. Seleccionar materiales del almacén (bodega).	Dirección de relaciones publicas	N/A



Atotonilco el Alto, Jalisco.

Gobierno Municipal 2015 - 2018

15. Transporta materiales al lugar del evento	Dirección de relaciones publicas	N/A
16. Instala los materiales en el lugar donde se realizará el evento (tarimas, pódium, templete, micrófono, tabloncscs, sillas, estructuras y lona, bocinas y sonido),	Dirección de relaciones publicas	N/A
17. Verifica que todo lo solicitado se encuentra de la manera que se solicitó.	Dirección de relaciones publicas	N/A
18. Coloca rótulos de identificación de los invitados especiales.	Dirección de relaciones publicas	N/A
19. Recibir invitados especiales	Dirección de relaciones publicas	N/A
20. Realizar ficha de invitados especiales (en caso necesario).	Dirección de relaciones publicas	N/A
21. Entregar la ficha de invitados especiales al presidente municipal.	Dirección de relaciones publicas	N/A
22. Inicia al evento.	Dirección de relaciones publicas	N/A
23. Cuidar y Operar el Protocolo del evento.	Dirección de relaciones publicas	N/A
24. Desmontar el equipo	Dirección de relaciones publicas	N/A
25. Transportar el equipo desmontado.	Dirección de relaciones publicas	N/A
26. Entrega el material solicitado a otras dependencias.	Dirección de relaciones publicas	N/A
27. Resguarda sus materiales en el almacén y termina el procedimiento.	Dirección de relaciones publicas	N/A



Atotonilco el Alto, Jalisco.

Gobierno Municipal 2015 - 2018

28. ¿Servicio Solicitado?.	Dirección de relaciones publicas	N/A
29. En caso de un servicio solicitado, que si es posible atender, procede lo que se indica en el inciso 32.		N/A
30. En caso de un servicio solicitado, que no es posible atender, procede lo que se indica en el inciso 31.		N/A
31. Comunica la negativa de brindar el servicio al solicitante y termina el procedimiento.	Dirección de relaciones publicas	N/A
32. Habla con el solicitante para llegar a acuerdos.	Dirección de relaciones publicas	N/A
33. Verifica el inventario de materiales disponibles.	Dirección de relaciones publicas	N/A
34. Transporta los materiales solicitados al lugar del evento y termina el procedimiento.	Dirección de relaciones publicas	N/A
35. Transporta los materiales solicitados al lugar evento y termina el procedimiento.	Dirección de relaciones publicas	N/A