



**ATENCIÓN Y GESTIÓN DE ENCUENTROS  
PRIVADOS Y PROTOCOLO CON DELEGACIONES  
NACIONALES E INTERNACIONALES**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SEJ-AII-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>03</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>22/11/22</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>1 de 6</b>

**SECRETARÍA EJECUTIVA**

<b>ELABORA</b>	<b>REvisa</b>	<b>ADMINISTRA</b>
<p>RÚBRICA</p> <p>Tathiana Tanus Guerra Directora de Asuntos Institucionales e Internacionales</p>	<p>RÚBRICA</p> <p>Juan Armando Pacheco González Secretario Ejecutivo</p>	<p>RÚBRICA</p> <p>Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos</p>

**I. OBJETIVO**

Establecer el proceso para brindar atención especializada a delegaciones nacionales e internacionales, generando encuentros privados con la persona Titular de la Presidencia Municipal y otras instancias interesadas, así como apoyar en la agenda de trabajo y desarrollo protocolario en los eventos o asuntos del municipio con el fin de fortalecer las relaciones institucionales e internacionales para así promover al municipio de Monterrey como una ciudad de clase mundial que está preparada para recibir y dar atención a las personas Servidoras Públicas de altos mandos en gobierno y a las personas ejecutivas de empresas.

**II. ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales de la Secretaría Ejecutiva.

**III. DEFINICIONES**

**Cónsul.** Persona diplomática autorizada en una población de un Estado extranjero para proteger a las personas e intereses de los individuos del país que representa.

**Delegaciones.** Grupo que representa de forma diplomática el gobierno de su país frente a un organismo internacional, como pueden ser las Naciones Unidas.

**Persona Embajadora.** Persona diplomática que representa a un estado o país en un país extranjero.

**Reunión.** Grupo de personas que se reúne, ya sea de manera espontánea u organizada, por algún motivo.



# ATENCIÓN Y GESTIÓN DE ENCUENTROS PRIVADOS Y PROTOCOLO CON DELEGACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

CÓDIGO:	P-SEJ-AII-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	22/11/22
PÁGINA:	2 de 6

SECRETARÍA EJECUTIVA

**Titular de la Presidencia Municipal.** Persona titular de la Presidencia Municipal de mayor rango y que preside una Administración Pública Municipal.

## IV. COMPETENCIAS

### ● Titular de la Secretaría Ejecutiva

- Enviar la información correspondiente a la Dirección de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva.

### ● Titular de la Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales de la Secretaría Ejecutiva

- Recibir la solicitud de las delegaciones.
- Elaborar la ficha técnica del evento.
- Dirigir el protocolo de la reunión mediante la colocación de banderas, el presente y la logística del evento.
- Invitar a las personas servidoras públicas y los actores nacionales e internacionales a sumarse a los encuentros privados.

### ● Titular de la Dirección de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva

- Verificar la disponibilidad para la reunión con la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva indicando fecha y hora para la reunión.
- Notificar a la Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales en caso de que no exista disponibilidad en la agenda del Presidente Municipal, y/o buscar otras alternativas en la agenda y notificarlas a la Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales.
- Buscar y asignar una persona servidora pública que asista en representación del Presidente Municipal a la reunión, en caso de que no haya disponibilidad de agenda y no pueda llevarse a cabo la reunión en otro momento.



# ATENCIÓN Y GESTIÓN DE ENCUENTROS PRIVADOS Y PROTOCOLO CON DELEGACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

CÓDIGO:	P-SEJ-AII-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	22/11/22
PÁGINA:	3 de 6

SECRETARÍA EJECUTIVA

## V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

### A. TRATADOS INTERNACIONALES

- Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.
- Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

### B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

### D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

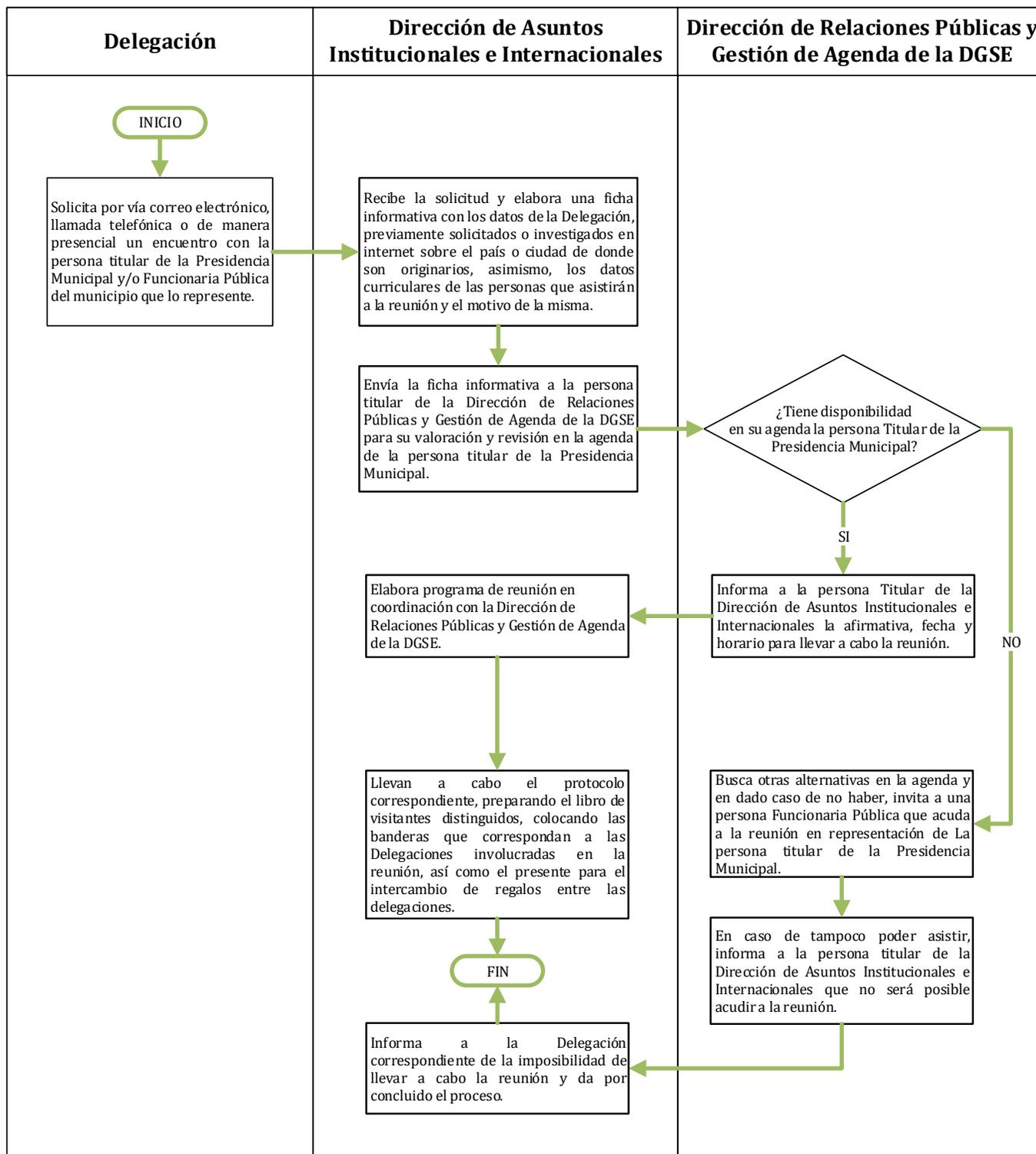


# ATENCIÓN Y GESTIÓN DE ENCUENTROS PRIVADOS Y PROTOCOLO CON DELEGACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SEJ-AII-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>03</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>22/11/22</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>4 de 6</b>

SECRETARÍA EJECUTIVA

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO





## ATENCIÓN Y GESTIÓN DE ENCUENTROS PRIVADOS Y PROTOCOLO CON DELEGACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

CÓDIGO:	P-SEJ-AII-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	22/11/22
PÁGINA:	5 de 6

SECRETARÍA EJECUTIVA

### VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La Delegación correspondiente solicita por vía correo electrónico, llamada telefónica o de manera presencial un encuentro con la persona Titular de la Presidencia Municipal y/o con la persona servidora pública del municipio que la/lo represente.
- 7.2. La persona Titular de la Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales recibe la solicitud y elabora una ficha informativa con los datos de la Delegación, previamente solicitados o investigados en internet sobre el país o ciudad de donde son originarios, asimismo, los datos curriculares de las personas que asistirán a la reunión y el motivo de la misma.
- 7.3. La persona Titular de la Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales envía la ficha informativa a la persona titular de la Dirección de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva para su valoración y revisión en la agenda de la persona Titular de la Presidencia Municipal.
- 7.4. Si no hay disponibilidad en la agenda de la persona Titular de la Presidencia Municipal ir al punto 7.5, en caso de que si tenga espacio en su agenda seguir al punto 7.9.
- 7.5. La persona Titular de la Dirección de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva busca otras alternativas en la agenda y en dado caso de no haber invita a una persona servidora pública que acuda a la reunión en representación de la persona Titular de la Presidencia Municipal.
- 7.6. Si no es posible que acuda la persona servidora pública en representación de la persona Titular de la Presidencia Municipal, la persona Titular de la Dirección de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva informa a la persona Titular de la Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales que no será posible acudir a la reunión.
- 7.7. La persona Titular de la Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales informa a la Delegación correspondiente de la imposibilidad de llevar a cabo la reunión y da por concluido el proceso.
- 7.8. Si la persona Titular de la Presidencia Municipal o la persona servidora pública que le represente sí puede acudir a la reunión, la persona Titular de la Dirección de Relaciones Públicas informa a la persona Titular de la Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales la afirmativa, fecha y horario para llevar a cabo la reunión.



**ATENCIÓN Y GESTIÓN DE ENCUENTROS  
PRIVADOS Y PROTOCOLO CON DELEGACIONES  
NACIONALES E INTERNACIONALES**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SEJ-AII-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>03</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>22/11/22</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>6 de 6</b>

**SECRETARÍA EJECUTIVA**

7.9. La persona Titular de la Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales elabora programa de reunión en coordinación con la Dirección de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva.

7.10. La Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales, lleva a cabo el protocolo correspondiente, preparando el libro de visitantes distinguidos, colocando las banderas que correspondan a las Delegaciones involucradas en la reunión, así como el presente para el intercambio de regalos entre las delegaciones.

**VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA**

N/A.

**IX. ANEXOS**

N/A.

**X. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MOTIVO</b>
01	21/09/17	Creación del procedimiento.
02	17/01/20	Actualización de formato de procedimiento.
03	25/11/22	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-SDE-RIT-02 a P-SEJ-AII-01.