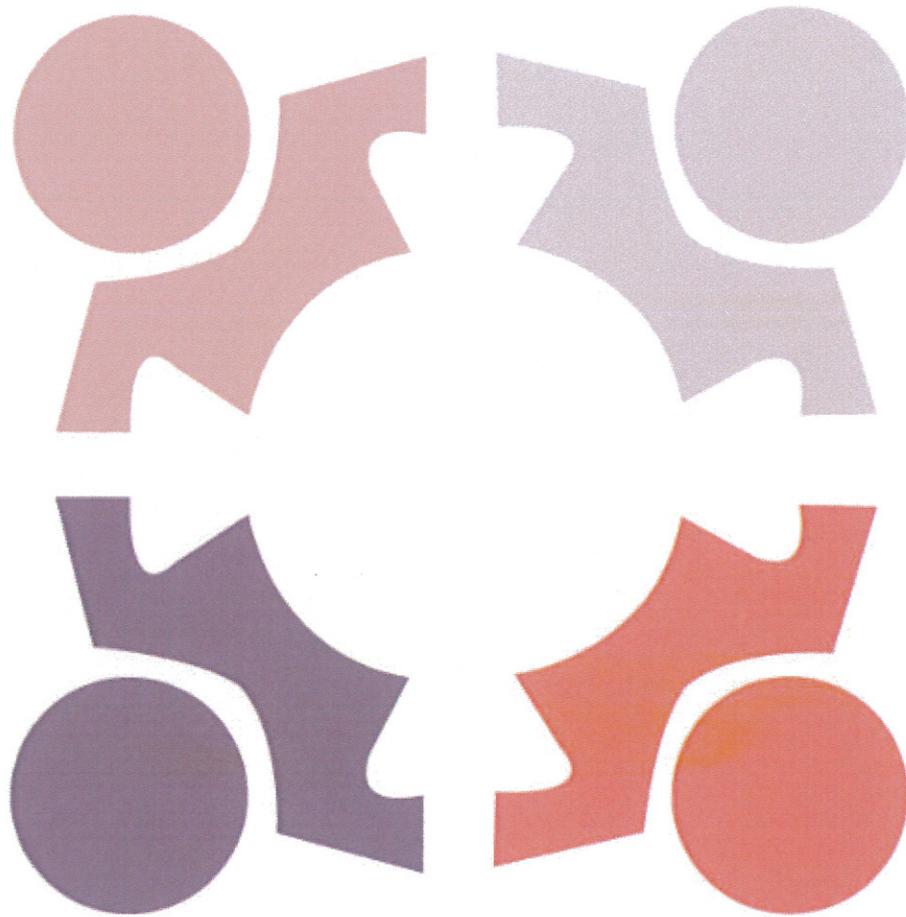


Manual de Organización



Relaciones Públicas, Protocolo y
Eventos.



mprens

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	7
IV	Atribuciones	8
V	Estructura Orgánica	10
VI	Objetivos y Funciones	12
VII	Autorizaciones	14

ELABORÓ:	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	Mo-01-05-00	VERSIÓN:	0

5mndk

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

ELABORÓ:	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	Mo-01-05-00	VERSIÓN:	0

II. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar,

ELABORÓ:	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	Mo-01-05-00	VERSIÓN:	0

modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Artículo 43. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

CUARTO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

D. Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus municipios

Título Segundo
De la Información Pública

Capítulo I
De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

ELABORÓ:	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	Mo-01-05-00	VERSIÓN:	0

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

XXIII. Los indicadores de evaluación del desempeño;

E. Reglamento de información pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco

Título primero

Disposiciones generales

Artículo 3. Son fines del presente ordenamiento:

VI. Transparentar la gestión pública mediante la publicación de la información fundamental que generan los sujetos obligados;

Capítulo III

De la Información Fundamental

Artículo 34. Es información fundamental, obligatoria para los sujetos obligados:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental, que comprende:

- b) Los programas operativos anuales e indicadores aplicables de cuando menos los últimos seis años;
- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

ELABORÓ:	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	Mo-01-05-00	VERSIÓN:	0

Handwritten signature

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título V, artículo 115, Fracción II

Estatal

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Título Uno, capítulo V, Artículo 19.
- Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios para la Administración Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Información Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	Mo-01-05-00	VERSIÓN:	0

Handwritten signature

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	Atribuciones exclusivas de Relaciones Públicas Protocolo y Eventos	
19	I	Coordinar las actividades de protocolo y logística de apoyo al Presidente;
	II	Atender las relaciones del Presidente con organizaciones sociales y privadas en las materias relacionadas con su área;
	III	Representar al Presidente Municipal en los eventos que este señale y en la atención a los ciudadanos;
	IV	Coordinar y programar los eventos cívicos del Municipio;
	V	Supervisar la correcta ejecución de los eventos donde asista el Presidente Municipal de Zapopan;
	VI	Establecer acciones de apoyo a la agenda de trabajo del Presidente Municipal de Zapopan;
	VII	Apoyar las diferentes solicitudes logísticas y protocolarias que el Presidente Municipal encomiende; y
	VIII	Manejar la Agenda de las Salas del Palacio Municipal.

ELABORÓ:	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	Mo-01-05-00	VERSIÓN:	0



Handwritten signature: zapopan

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Frac.	Núm.	Descripción general de funciones
19	I	1	Elaborar de acuerdo al calendario de eventos del Presidente Municipal, las lista de necesidades para su buen desarrollo.
		2	Elaborar ficha técnica informativa y guión maestro de ceremonias
	II	1	Coordinar la participación del Presidente Municipal, en los eventos de organizaciones civiles que sea invitado.
	III	1	Seguimiento a las solicitudes ciudadanas relacionadas con el área para su autorización por parte del Presidente Municipal.
	IV	1	Elaborar el calendario de eventos cívicos.
		2	Actualizar el calendario de efemérides
	V	1	Revisar anticipadamente cada evento todo lo que se va a incluir en el mismo.
	VI	1	Colaborar con la Secretaria Particular y la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación, el desarrollo de la agenda del presidente en eventos públicos.
	VII	1	Administrar adecuadamente el equipo técnico y mobiliario del área para cubrir los eventos.
	VIII	1	Programar el uso de las salas a través de un calendario y según las solicitudes recibidas

ELABORÓ:	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	Mo-01-05-00	VERSIÓN:	0

mpz

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

Presidencia

1.4 Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos.

ELABORÓ:	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	Mo-01-05-00	VERSIÓN:	0

Handwritten signature

SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Artículo 81. En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Municipio y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;
- b. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y
- c. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento.

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

Del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Artículo 4. Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.

Artículo 82. Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal.

ELABORÓ:	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	Mo-01-05-00	VERSIÓN:	0

Handwritten signature or initials in blue ink.

OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
1.4	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos	13

ELABORÓ:	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	Mo-01-05-00	VERSIÓN:	0

Handwritten signature

I.6 Relaciones Publicas, Protocolo y Eventos

Objetivo General:

Establecer las acciones de logística y protocolo en todos los eventos públicos en los que asista el Presidente Municipal, cuidado la imagen institucional así como diseñar estrategias de apoyo relacionadas con las necesidades de las diferentes dependencias Municipales

Funciones:

- Realizar órdenes del día
- Elaborar ficha técnica informativa y guión maestro de ceremonias
- Realizar las avanzadas para ordenar el protocolo en presídium
- Proporcionar los requerimientos necesarios de audio y mobiliario
- Desarrollar las acciones de protocolo internacional en visitas diplomáticas
- Envío y confirmación de invitaciones a los asistentes de los eventos
- Coordinar la participación del Presidente Municipal, en los eventos de organizaciones civiles que sea invitado.
- Recibir información y entregarla sintetizada al Presidente Municipal
- Llevar un seguimiento a solicitudes ciudadanas relacionadas con el área para su posterior autorización por parte del Presidente Municipal
- Elaborar el calendario de eventos cívicos
- Coordinar las actividades con las de otras dependencias para la puntual y correcta realización del evento.
- Elaborar el calendario mensual de efemérides.
- Enviar las invitaciones a funcionarios y personal para los eventos.
- Supervisar y garantizar que se cubran las condiciones requeridas
- Supervisar la correcta aplicación de la imagen institucional
- Supervisar y coordinar las actividades de protocolo adecuadas
- Coordinar en los eventos los tiempos, sedes y horarios según lo que indique la agenda del Presidente Municipal
- Distribuir adecuadamente el equipo técnico y mobiliario del área para cubrir la mayor cantidad de eventos de forma efectiva
- Elaboración de formatos adecuados para eficientar el apoyo a las dependencias con las actividades relacionadas con el área
- Solicitar la mayor cantidad de información relacionada con el evento para el conocimiento del Presidente Municipal.
- Dar apoyo a regidores, directores y coordinadores para el correcto uso de las salas
- Ofrecer servicio de coffee break en las reuniones solicitadas
- Proveer horarios y espacios adecuados para las juntas de trabajo.

ELABORÓ:	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	Mo-01-05-00	VERSIÓN:	0

Handwritten signature

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



COORDINACIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Visto Bueno

Elaboración



C. María Lorena Gómez Haro Planell
Directora de Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos.



RELACIONES
PÚBLICAS

ELABORÓ:	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	Mo-01-05-00	VERSIÓN:	0

