



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Relaciones Públicas,
Protocolo y Eventos

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	8
IV	Atribuciones	9
V	Estructura Orgánica	10
VI	Objetivos y Funciones	12
VII	Autorizaciones	14

ELABORÓ:	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-jun-2020
CÓDIGO:	MO-01-05-00	VERSIÓN:	01

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:	01-mar-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-jun-2020
CÓDIGO:	MO-01-05-00	VERSIÓN:	01

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.

Título Séptimo

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.

Capítulo VIII

De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

ELABORÓ:	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-jun-2020
CÓDIGO:	MO-01-05-00	VERSIÓN:	01

Capítulo IX
De los Ordenamientos Municipales

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, 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

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

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.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

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

ELABORÓ:	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-jun-2020
CÓDIGO:	MO-01-05-00	VERSIÓN:	01

correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
Capítulo II
De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

E. 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

ELABORÓ:	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-jun-2020
CÓDIGO:	MO-01-05-00	VERSIÓN:	01

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

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;

F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto
De la Información Pública
Capítulo II
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI
De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

ELABORÓ:	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-jun-2020
CÓDIGO:	MO-01-05-00	VERSIÓN:	01

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título V, artículo 115, Fracción II.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Estatal

- Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus municipios.
- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Titulo Uno, capítulo V, Artículo 19.
- Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan Jalisco.

ELABORÓ:	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-jun-2020
CÓDIGO:	MO-01-05-00	VERSIÓN:	01

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	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.

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	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.
		3	Realizar y operar los eventos cívicos autorizados por el Presidente Municipal.
	V	1	Revisar anticipadamente en cada evento todo lo que se va a incluir en el mismo y quiénes participan.
	VI	1	Colaborar con Secretaría 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.

ELABORÓ:	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-jun-2020
CÓDIGO:	MO-01-05-00	VERSIÓN:	01

	VIII	1	Programar el uso de las salas a través de un calendario y según las solicitudes recibidas por los Regidores del Ayuntamiento.
--	------	---	---

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

01.01.0 Presidencia Municipal

01.05.00 Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos

ELABORÓ:	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-jun-2020
CÓDIGO:	MO-01-05-00	VERSIÓN:	01

SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

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

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.*

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

ELABORÓ:	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-jun-2020
CÓDIGO:	MO-01-05-00	VERSIÓN:	01

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
01.05.00	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos	13

ELABORÓ:	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-jun-2020
CÓDIGO:	MO-01-05-00	VERSIÓN:	01

01.05.00 Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos

Objetivo General:

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

Funciones:

- Elaborar ficha técnica informativa y guión del 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.
- 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.
- Coordinar las actividades con las de otras dependencias para la puntual y correcta realización del evento.
- 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.
- Elaborar los 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:	01-mar-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-jun-2020
CÓDIGO:	MO-01-05-00	VERSIÓN:	01

VII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Organización a través de la E.FIRMA.

Autorización

DiNcj+AT/eyDh6tz6/qLIPpysW9EsMdDd/7ZOK9d6TquDAJNcHhHzmKmSnF0dxa8v7yO9iU1YEriML0KsxdnJCt+SsSbcBLH/B+eWeluUL3QBoujcdEmgtC9PZ8lotOoNzYaNhdiqncR2W40QvQiEQxa1N8JmUfww5i4xJVpXc=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lbuowxQnxDE2u+sANMGO2WEI27sNuEwdW8ikuG/mM6QgHTUb6XoNerFwKMYwSWyTvb4ATfV6GLr3jjpgCOa/QCpoOw6RMYCf3ghtH8I5RI+0BEOxBvc+DuIRN776mGxmMEtAWb9RqB1cTcdCXdSOoSRO/7CX/gV9LY=

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

Manual propuesto por

nFTNQCixNpHmRiZBf3lJ2y/YUFKdmOh8dVIPoGnBmcJh1nLUEc9zbfoY8Rv9mxZ/qCyElyPGgcDumGoSFuDiZy8vyC0sagSu2xLTXPkht4siJMv1xCZMf4FqVxGbnLjWg7T1cUVGQQ37IE5WkUEgGg6kEhTj+hiUQydPIGW85TY=

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

ELABORÓ:	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-jun-2020
CÓDIGO:	MO-01-05-00	VERSIÓN:	01

14