



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS,
PROTOCOLO Y EVENTOS.



Gobierno de
Zapopan



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	9
IV	Atribuciones	10
V	Estructura Orgánica	12
VI	Objetivos y Funciones	14
VII	Autorizaciones	16

ELABORÓ:	RELACIONES PÚBLICAS, PROTOCOLO Y EVENTOS		
FECHA DE EMISIÓN:	30-MARZO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-03-01	VERSIÓN:	00





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:	30-MARZO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-03-01	VERSIÓN:	00





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 de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Quinto

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

B. 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:

ELABORÓ:	RELACIONES PÚBLICAS, PROTOCOLO Y EVENTOS		
FECHA DE EMISIÓN:	30-MARZO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-03-01	VERSIÓN:	00





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;

C. 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;

D. 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.

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:

ELABORÓ:	RELACIONES PÚBLICAS, PROTOCOLO Y EVENTOS		
FECHA DE EMISIÓN:	30-MARZO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-03-01	VERSIÓN:	00





- 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.

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

- 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;

ELABORÓ:	RELACIONES PÚBLICAS, PROTOCOLO Y EVENTOS		
FECHA DE EMISIÓN:	30-MARZO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-03-01	VERSIÓN:	00





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

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 41. 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 de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, 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.

SEXTO 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 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

G. 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:

La establecida por la Ley y la Ley General.

ELABORÓ:	RELACIONES PÚBLICAS, PROTOCOLO Y EVENTOS		
FECHA DE EMISIÓN:	30-MARZO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-03-01	VERSIÓN:	00





H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Título III Capítulo I Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquellas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

I. Acuerdo del Comité Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	RELACIONES PÚBLICAS, PROTOCOLO Y EVENTOS		
FECHA DE EMISIÓN:	30-MARZO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-03-01	VERSIÓN:	00





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. Título Uno, Capítulo VI, Artículo 18.
- 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:	30-MARZO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-03-01	VERSIÓN:	00





IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos
18	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:	30-MARZO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-03-01	VERSIÓN:	00





Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
18	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 guion 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.
VIII	1	Programar el uso de las salas a través de un calendario y según las solicitudes recibidas por los Regidores del Ayuntamiento.	

ELABORÓ:	RELACIONES PÚBLICAS, PROTOCOLO Y EVENTOS		
FECHA DE EMISIÓN:	30-MARZO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-03-01	VERSIÓN:	00



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
RELACIONES PÚBLICAS, PROTOCOLO Y EVENTOS



Irma Patricia Jofre Martínez
 Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo Personal

 UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL

Elizabeth Guzmán Villegas
 Directora de Recursos Humanos

 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



FECHA DE ACTUALIZACIÓN
 01/01/2022

2021-2024

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

PRES-01-00-00 PRESIDENCIA

PRES-01-03-00 Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos

ELABORÓ:	RELACIONES PÚBLICAS, PROTOCOLO Y EVENTOS		
FECHA DE EMISIÓN:	30-MARZO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-03-01	VERSIÓN:	00





SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

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.¹

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

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.²

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.³

¹ Artículo 81 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

² Artículo 4 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

³ Artículo 82 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

ELABORÓ:	RELACIONES PÚBLICAS, PROTOCOLO Y EVENTOS		
FECHA DE EMISIÓN:	30-MARZO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-03-01	VERSIÓN:	00





VI.OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
PRES-01-03-00	Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos	15

ELABORÓ:	RELACIONES PÚBLICAS, PROTOCOLO Y EVENTOS		
FECHA DE EMISIÓN:	30-MARZO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-03-01	VERSIÓN:	00





PRES-01-03-00 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, generando vinculación eficiente con las demás dependencias, cuidando la imagen institucional, realizando acciones de comunicación así como diseñando estrategias de apoyo y seguimiento relacionadas con las necesidades de las diferentes dependencias Municipales.

Funciones:

- Revisar las fichas técnicas de los eventos.
- Elaborar el guion del maestro de ceremonias.
- Elaborar orden del día o ficha según se requiere en el evento.
- Coordinar al intérprete de señas según se requiera en el evento.
- Organizar y sistematizar al personal de departamento de logística para la correcta operación de los eventos de este municipio.
- Realizar las avanzadas para ordenar el protocolo en presidium.
- 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 nuestras actividades con las dependencias involucradas para la puntual y correcta realización del evento.
- Supervisar y garantizar que se cubran las condiciones requeridas en los diferentes eventos.
- Fortalecer, cuidar y supervisar la correcta aplicación de la imagen institucional del municipio.
- 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.

ELABORÓ:	RELACIONES PÚBLICAS, PROTOCOLO Y EVENTOS		
FECHA DE EMISIÓN:	30-MARZO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-03-01	VERSIÓN:	00





VII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Organización a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/exWXShkli6BUmRDI1luN7vWb1NyDOZsFdFrN/5xJ/KnRxZilyjdyVTya
amnoL4/1cDal0UdZXtPgY0Yd0omBhSYGoA4U9ReuWKipsLQAcPYYJSush1u0
cterDTmkXfyYsjygQ6KUdBZPsPjTFN1b9CPLFoU+jXzdJk=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lb33hxT2qbxZASnKxye8QXup0nr6t790LueY5F7prlqFgmcAX8A+Wdl
hye+suSmRWwIPSFUHpv1eIBWPCcxelnbjQBEz3VfJH2MObncJ0N5vscFAGv7
n9+zmOis7AV6MtzobtqQPzREaRwo3F2itNZyUvSBXoLZku0=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Manual propuesto por

2+tHh65nKSqj26rufA4QpAdY7NqxcdN7LMkw9IR72vu31R7Wb+aUFYrk/rzuoJJ
00eG5UzU5aOv6R+pHECwYcFred/RKzJdMR4Heq4GDre46+Qh4bBprKqgREI4
ZS9+wrV6hBQ2cWOXnsng/yxPAfzjJ0sc3tFUF5AIPLZdvVQY=

Karina López Contreras
Coordinador del Área de Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos

ELABORÓ:	RELACIONES PÚBLICAS, PROTOCOLO Y EVENTOS		
FECHA DE EMISIÓN:	30-MARZO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-03-01	VERSIÓN:	00



Presidente Municipal Juan José Frangie Saade

(Rúbrica)

Regidor y Síndico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidora Dulce Sarahí Cortés Vite

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Nancy Naral González Ramírez

Regidor Fabian Aceves Dávalos

Regidora Cindy Blanco Ochoa

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

