



Gaceta

Municipal de Zapotlán

MEDIO OFICIAL DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO. AÑO 11 NÚM. 196 12 DE JUNIO DE 2019



Manual de protocolo cívico-social para los integrantes del Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco



**MANUAL DE PROTOCOLO CIVICO - SOCIAL
PARA LOS INTEGRANTES DEL GOBIERNO
MUNICIPAL DE ZAPOTLAN EL GRANDE,
JALISCO.**

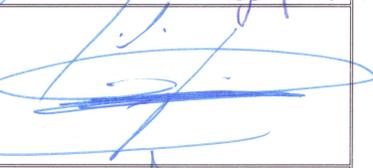
Zapotlán el Grande, Jalisco, a enero del 2019.

GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO



COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION E INNOVACION GUBERNAMENTAL

APROBACIÓN DEL MANUAL

Elaboró:	Lic. José Chadwick Vargas Flores	Firma 
Revisó:	Lic. Miguel Cárdenas Beltrán su carácter del Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental y de Oficial Mayor Administrativo.	
Autorizó:	C. J Jesús Guerrero Zúñiga, Presidente Municipal.	

Número de páginas: 12

Control de Reformas.

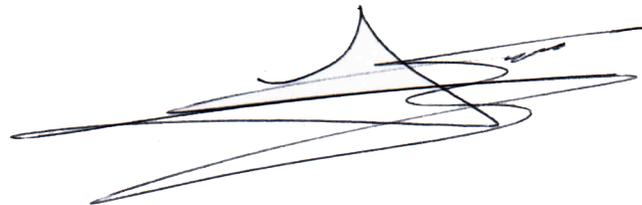
Revisión	Fecha de Revisión y autorización	Consideración del cambio en el documento
01	07/01/2019	Creación del Manual de Protocolo Cívico- Social para los integrantes del Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.

Por lo que en los términos de los artículos 45, 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, y artículos 3 fracción II, 18 y 20 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Zapotlán el Grande Jalisco se aprueba el **Manual de Protocolo Cívico- Social**, para los integrantes del Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco, para su correspondiente publicación en la Gaceta Municipal de Zapotlán, y que tendrá vigencia al día siguiente de su publicación.

ATENTAMENTE

“2019, AÑO DEL LXXX ANIVERSARIO DE LA ESCUELA SECUNDARIA LIC. BENITO JUAREZ.”

Cd. Guzmán, Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco; a 07 de Enero del año 2019



C. J JESUS GUERRERO ZUÑIGA
Presidente Municipal



LIC. MIGUEL CARDENAS BELTRAN
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

INTRODUCCION.

En la actualidad las reglas de Ceremonial y Protocolo están más vigentes que nunca en la sociedad moderna y aun cuando se considere a esta regulación como algo propio de altas esferas y asuntos de Estado, la complejidad de la actividad, en todos los aspectos públicos y privados, hace necesaria una reglamentación protocolar.

En este contexto, los acontecimientos y situaciones relacionados con ceremonial, protocolo, imagen institucional y organización de actividades a las que deben hacer frente el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de nuestro Municipio, deberán regirse mediante el presente Manual de Protocolo.

Las Normas establecidas en este documento deberán observarse en todas las actividades oficiales o actos protocolarios que realicen las áreas Municipales de la Administración Pública Municipal, así como en las sesiones que celebre el Ayuntamiento, de acuerdo a los rangos y definiciones establecidos en el presente Manual.

Este material pretende ser una guía para dar uniformidad y solemnidad a los actos tanto de la Administración Pública y del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco.

OBJETIVOS.

Regular las facultades y atribuciones del titular protocolo y del Secretario General para la organización y funcionamiento de las sesiones.

Determinar el ceremonial a seguir durante los distintos actos protocolarios y eventos que lleve a cabo el Ayuntamiento y las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal.

MISION, VISION, VALORES DEL MUNICIPIO.

Misión:

Somos un gobierno abierto, amable y transparente que aprovechamos nuestros recursos en forma sustentable, para proporcionar a los ciudadanos servicios públicos innovadores, eficientes y oportunos que mejoren la calidad de vida de los zapotlenses

Visión:

Somos el mejor lugar para vivir en el Estado de Jalisco, por los índices de calidad de vida que nos caracterizan y que hacen que seamos reconocidos como una Ciudad cultural, educativa, agroalimentaria, segura, respetuosa del medio ambiente y con una excelente planeación urbana, producto de mecanismo innovadores de participación ciudadana y de gobierno.

VALORES

- Honestidad
- Responsabilidad
- Integridad
- Eficiencia
- Disciplina
- Justicia
- Respeto
- Tolerancia
- Compromiso.
- Congruencia
- Equidad
- Transparencia.
- Sustentabilidad.

LINEAMIENTO PARA FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.

A efecto de que los miembros que integran un ayuntamiento, desarrollen adecuadamente sus funciones conforme a sus atribuciones y responsabilidades, es importante comprender una serie de preceptos indispensables para desarrollar sus acciones como servidores públicos:

a) Ayuntamiento y Audiencia Pública.

Ayuntamiento. Es la reunión que efectúan todos los miembros del honorable Ayuntamiento como cuerpo colegiado, de manera permanente, para conocer, discutir y, en su caso, aprobar la instrumentación de una medida específica a un problema común que enfrenta la sociedad que representa. Es el acto cívico-político de mayor investidura y reconocimiento legal a las acciones que adopta.

El Ayuntamiento funciona a través de sesiones y comisiones. Existen tres tipos de Sesiones: Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes, sean Públicas y Privadas.

Las ordinarias son mensuales. Las extraordinarias se realizan cuando lo solicita el Presidente Municipal o a petición de la mayoría de los Regidores. Las solemnes cuando lo amerite así alguna conmemoración o recepción oficial, previo acuerdo del Ayuntamiento.

En caso de las sesiones solemnes demandan una conducta personal respetuosa, vestimenta formal, además de observar una estricta puntualidad a la convocatoria de asistencia y desarrollar la ceremonia bajo un programa concreto con tiempos exactos. Se recomienda observar el siguiente orden del día:

- Apertura de la sesión.
- Lista de asistencia y, en su caso, instalación de quórum legal.
- Lectura de la orden del día y, en su caso, aprobación de la misma.
- Lectura del punto de acuerdo en que se determinó llevar a cabo sesiones solemne.
- Lectura del fragmento histórico
- Mensaje oficial por el C. Presidente.
- Clausura de la sesión.

Las sesiones solemnes se sugiere se lleven a cabo en las siguientes conmemoraciones locales:

- 28 de Enero, Aniversario de habérsenos otorgado el título de Ciudad.
- 19 de Abril, Aniversario de habérsenos impuesto el nombre de Ciudad Guzmán.
- 29 de Junio, Aniversario de la instalación del primer Ayuntamiento Constitucional.
- 15 de Agosto, Aniversario de la fundación de la ciudad.

En caso de la sesión solemne a desarrollar con motivo de la Toma de Protesta del nuevo Ayuntamiento (a llevarse a cabo el 30 de septiembre de cada tres años), deberá de observarse lo conducente en el artículo 7, capítulo I, Título Segundo, del Reglamento interior del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco.

Publicas. Su punto central de trabajo es el análisis de aquellos problemas que afronta la comunidad. Este tipo de sesiones son realizadas periódicamente, en Sala de Ayuntamiento, recinto oficial.

Privadas. Se tratan solo los asuntos de mayor urgencia por resolver. Por su importancia y complejidad solo participan en la discusión los miembros que integran el ayuntamiento.

Aspecto plural de los miembros del cabildo.- El cabildo es la máxima expresión de la pluralidad ya que en su seno se efectuaran las discusiones referentes a los diversos problemas que afrontan los vecinos de la municipalidad. Sus decisiones implicaran el avance o retroceso de la comunidad, en función de su buen juicio, equilibrado análisis y valoración de los asuntos tratados.

En el contexto de la conducción personal.- es básico que todo miembro que integra un gobierno utilice como instrumento cotidiano las buenas costumbres que le obligan a:

- Atender con respeto, cuidado y esmero al público en general, ya que es la ciudadanía quien finalmente califica a sus gobernantes.
- Utilizar la vestimenta adecuada al honroso cargo de representación popular que desempeña, sin caer en excesos ni ostentaciones que ofendan la sensibilidad de la comunidad.
- Cuidar que el lenguaje que se ajuste en cada momento a la situación, al público o al problema que se afronte.

Audiencia pública. Reunión que efectúan los integrantes del ayuntamiento junto con la ciudadanía a fin de encontrar soluciones a los problemas de la comunidad; dichas reuniones están caracterizadas por:

- Libre y respetuosa discusión de los problemas que se afrontan en la municipalidad.
- Tratamiento oportuno respecto de la demanda vecinal de urgente solución.
- Cumplimiento al compromiso adquirido en la audiencia.
- La persona responsable de la audiencia pública deberá cuidar de la puntualidad, la importancia de las peticiones, y la viabilidad de solución, tiempo de exposición asignado, y número de representantes.
- Se sugiere la presencia del síndico y regidores, de acuerdo a los temas a tratar y a su comisión de trabajo que presiden.

Sin duda, la audiencia pública es un importante espacio de reflexión y acercamiento entre pueblo y gobierno.

b) Giras de trabajo:

Son visitas que se efectúan a las diversas localidades que integran al municipio; tienen como propósito conocer con mayor objetividad los problemas que se afrontan para buscar una solución adecuada y viable, así como dar a conocer las acciones realizadas.

Las giras de trabajo pueden ser del nivel federal, estatal o municipal:

Nivel Federal: es posible que se reciba la visita del C. Presidente de la Republica o de algún Secretario de Estado, para tal efecto se coordinara con el gobierno del Estado y con el Estado Mayor Presidencial. Generalmente tiene como propósito, la entrega o inicio de obras.

Del Poder Legislativo: La visita de Senadores de la Republica o Diputados Federales. Sus tareas son de difusión del trabajo legislativo y de gestoría.

Del nivel Estatal: presencia del C. Gobernador del Estado o de los Secretarios de Gobierno Estatal. Visitas obedecen principalmente a conocer los problemas directos de la comunidad.

Del nivel Municipal: Los miembros del Ayuntamiento tienen una significativa participación en las giras de trabajo, toda vez que al detectar el origen de los problemas que aquejan a la comunidad, tienen la oportunidad de sugerir en el seno de la reunión propuestas específicas para resolver las peticiones ciudadanas.

c) Ceremonias:

Cívicas.- Son actividades de especial trascendencia de acuerdo a la ley, estatuto o costumbre, en los cuales los miembros del ayuntamiento desempeñan un papel primordial, toda vez que encabezan las actividades por desarrollar en la orden del día, siendo objeto de observación permante por parte de la ciudadanía.

Dicha responsabilidad puede recaer en el Presidente Municipal, Síndico o Regidores; también puede ser considerado para tal fin un funcionario de la administración pública. Estas actividades demandan una conducta personal respetuosa, vestimenta formal según el caso, además de observar una estricta puntualidad a la convocatoria de asistencia y desarrollar la ceremonia bajo un programa concreto con tiempos exactos.

Es preciso distinguir que existen tres tipos de ceremonias, en cuyo caso el orador cambia:

Locales: Recae la responsabilidad de pronunciar en un servidor público municipal, así como la organización total del acto.

Estatales: Ceremonias que, si bien, se llevan a cabo en un municipio específico, la organización está a cargo del gobierno estatal y el orador es un servidor público de dicho nivel de gobierno.

Federales: Estas ceremonias las organiza el gobierno federal por medio de la presidencia de la república y el estado mayor presidencial, en coordinación con el gobierno estatal y municipal.

En ciertas ceremonias del calendario cívico es recomendable rendir honores a nuestra enseña nacional y entonar el himno nacional, para lo cual se deberá seguir el protocolo establecido en la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales. Las fechas que se recomiendan son las siguientes:

- 24 de febrero, Día de la Bandera.
- 21 de marzo, Natalicio de Benito Juárez.
- 5 de mayo, Batalla de Puebla.
- 13 de septiembre, Gestión Heroica de los Niño Héroes.
- 15 de septiembre, Grito de independencia.
- 16 de septiembre, inicio de la Guerra de Independencia.
- 20 de noviembre, inicio de la revolución Mexicana.

A estas fechas conmemorativas se sumaran las que, por su relevancia nacional, estatal o local, y/o por decreto, sean establecidas como obligatorias, según lo determine y apruebe el cabildo.

Programa sugerido de Ceremonia Cívica:

- Honores a la bandera.
- Entonación del Himno Nacional Mexicano.
- Presentación de Personalidades del Presídium.
- Justificación relacionada a la fecha correspondiente por la autoridad estudiantil.
- Participación artística.
- Mensaje oficial por la Autoridad Municipal.
- Ofrenda
- Entrega de reconocimientos o constancias.
- Agradecimiento a las autoridades y participantes en general.

Ceremonia del Grito de Independencia.- la logística la absorben los servidores públicos designados como tales por el Presidente Municipal. A pesar de lo breve de este acto, se exige una precisión y un respeto para desarrollarlo, por lo que su logística es compleja. La vestimenta en este tipo de actos es severamente formal y el comportamiento que se asume es de total respeto.

Programa sugerido para la ceremonia del grito de independencia.

- Entonación del Himno Nacional Mexicano.
- Lectura del acta de independencia, por el C. Secretario General de Ayuntamiento.
- Vivas a los héroes que nos dieron la independencia por el C. Presidente Municipal.
- Viva Miguel Hidalgo y Costilla.
- Viva José María Morelos.
- Viva Ignacio Allende.
- Viva Josefa Ortiz de Domínguez.
- Viva Vicente Guerrero
- Viva Ignacio Aldama.
- Viva Andrés Quintana Roo.
- Viva Agustín de Iturbide.
- Viva México.
- Viva México.
- Viva México.
- Honores a la Bandera.

Religiosos:

Son todas aquellas que se ajustan a las tradiciones o costumbres de la comunidad y que al participar algún miembro del ayuntamiento le dan mayor realce y acercamiento con el pueblo. Estas autoridades van como invitados sin ostentar ningún cargo oficial. Las fechas en las que se convoca la presencia de las autoridades municipal en actos religiosos son los siguientes:

- Primer viernes del mes de octubre, Peregrinación de los servidores Públicos Municipales.
- 22 de octubre, Misa de Función y Ratificación del Juramento al Santo Patrono Local.
- 23 de octubre, Desfile de Alegorías por las principales calles de la ciudad.

Actos Políticos y Sociales.

Políticos: son actos relacionados a las actividades políticas del gobierno municipal, estatal o federal. Entre estos actos se encuentran:

- Toma de protesta para ocupar un cargo público.
- Instalación de Consejos de Colaboración, Protección Civil, Ecología, Participación Ciudadana.
- Cabildos públicos.
- Informe Anual de Actividades.

Sociales: son los relacionados a celebrar hechos que la sociedad ha establecido a través del tiempo y de las costumbres tales como:

- 8 de marzo, Día de la Mujer.
- 26 de abril, Día de la Secretaria.
- 30 de abril, Día del Niño.
- 1 de mayo, Día del Trabajo.
- 10 de mayo, Día de la madre.
- 15 de mayo, Día del maestro.
- 21 de septiembre, Juan José Arreola.
- Octubre, celebración del día del servidor público.
- Octubre, coronación de la Reina de Zapotlán.
- 12 de octubre, día del sonajero.
- 23 de noviembre, natalicio de José Clemente Orozco.

Son además, fechas relacionadas con actos de carácter social, las que el propio cabildo establezca, como pueden ser aniversarios de natalicio y/o luctuoso de personajes esclarecidos o conmemoraciones de episodios locales que se consideren relevantes; así como inauguraciones de exposiciones, negocios, ferias, deportivas, culturales, etc.

Programa sugerido:

- Palabras de bienvenida.
- Presentación del presídium.
- Palabras alusivas al acto.
- Numero artístico.
- Mensaje oficial.
- Premiación.
- Agradecimientos finales.
- Clausura.

Actividades especiales:

En ocasiones especiales amerita la presencia del Presidente Municipal o su representante en la develación de alguna placa conmemorativa, busto o monumento; procurando que estos se apeguen a la idiosincrasia y respeto a las costumbres del lugar.

Propuesta de orden del día para develación de placa, busto o monumento.

- Recepción de autoridades e invitados.
- Honores a la bandera.
- Entonación del himno nacional.
- Mensaje de la persona designada para destacar los motivos por los cuales se devela la placa.
- Develación de la placa.
- Mensaje de agradecimiento.
- Agradecimiento final.

También existe la posibilidad que un municipio se **hermane** con otro país o del extranjero, para intercambiar experiencias y promociones turísticas y culturales.

Propuestas de orden del día para ceremonias de hermanamiento:

- Bienvenida.
- Presentación de personas invitados especiales.
- Honores a la bandera.
- Presentación de la comitiva de los distinguidos visitantes extranjeros.
- Presentación de los servidores públicos.
- Exposición de motivos del hermanamiento.
- Intervención del representante de la comitiva.
- Intervención del presidente municipal.
- Instalación del escudo de armas.
- Firma del libro de oro.
- Intercambio de obsequios.
- Clausura.

Elaboración e integración del informe anual de actividades del gobierno municipal.

De acuerdo a lo que establece la constitución política de cada estado y /o la ley orgánica municipal, y, en el caso del municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco. El reglamento interior del Ayuntamiento de Zapotlán el grande, Jalisco, el presidente municipal dentro de las fechas que le marcan, deberá rendir ante el ayuntamiento un informe de las labores que hubiere llevado a cabo en el año anterior inmediato.

Este informe se presentara en Sesión solemne de Ayuntamiento y dentro de los términos señalados acerca de la situación general que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el periodo correspondiente.

Para poder cumplir con el compromiso es necesario prepara el material logístico que sirva de herramientas para dar los elementos e instrumentos básicos para la elaboración e integración del informe del gobierno municipal.

El contenido mínimo indispensable que debe de abarcar el informe será lo siguiente:

- Presentación
- Introducción
- Coplademun
- Gobernación –Ayuntamiento
- Servicios públicos
- Obra publica
- Patrimonio municipal
- Hacienda municipal
- Temas complementarios
- Participación ciudadana
- Seguridad pública, transito.
- Opds

Actividades (clasificación por periodos de semanas)

- Creación de la comisión que integrara y elaborara el informe
- Recopilación de material documental
- Clasificación de los datos recopilados
- Revisión y ensayo del informe
- Edición del informe
- Designación de los responsables.

Antes del acto protocolario:

- Definición de la fecha y hora y lugar
- Elaboración de la relación de invitados
- Organización del acto.
- Definición del material de apoyo
- Escolta oficial
- Elaboración del orden del día.

Durante el acto protocolario:

- Verificar la buena disposición del lugar.
- Distinguir la presencia del invitado especial
- Definir la ubicación de la escolta oficial
- Ubicar un lugar para la prensa

Después del acto protocolario:

- Contar con suficientes copias del documento del informe de gobierno, incluyendo anexos, para entregar a los regidores, y a las diversas instancias del poder ejecutivo, legislativo y judicial, así como para su resguardo en el archivo histórico municipal.

Para publicación y observancia, promulgo **EL MANUAL DE PROTOCOLO CIVICO-SOCIAL PARA LOS INTEGRANTES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLAN EL GRANDE, JALISCO.** en el municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, a los 12 doce días del mes de junio de 2019



J. JESÚS GUERRERO ZÚÑIGA
Presidente Municipal



LIC. MIGUEL CARDENAS BELTRAN
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

El que suscribe C. Licenciado Francisco Daniel Vargas Cuevas, Secretario General del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, con las facultades que me confiere el artículo 63 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, por el presente hago constar y -----CERTIFICO.-----

Que con fecha 12 doce de junio del 2019, fue oficialmente publicado en la Gaceta Municipal de Zapotlán órgano oficial informativo del Ayuntamiento EL MANUAL DE PROTOCOLO CIVICO-SOCIAL PARA LOS INTEGRANTES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLAN EL GRANDE, JALISCO; para que de conformidad con lo que establece la fracción III del Artículo 45 de la Ley del Gobierno y la administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y Artículo 18 y 3 fracción II del Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, lo que se asienta en vía de constancia para los efectos legales a que haya lugar.-----

ATENTAMENTE:

"2019, AÑO DEL LXXX ANIVERSARIO DE LA ESCUELA SECUNDARIA LIC. BENITO JUAREZ"
CIUDAD. GUZMÁN, MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO A 12 DIAS DEL MES DE JUNIO DEL 2019.



LIC. FRANCISCO DANIEL VARGAS CUEVAS
Secretario General



Gobierno Municipal
de Zapotlán el Grande, Jal.
2018-2021

La presente fue publicada en la Gaceta Municipal de Zapotlán El Grande.

Correspondiente al día 12 de junio del año 2019.

En Ciudad Guzmán, Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.

El presente ejemplar fue publicado con un tiraje de 20 ejemplares, el día 12 del mes de junio de 2019, por el área de Diseño Gráfico, adjunto a la Dirección de Prensa y Publicidad del H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco; y fueron entregados para su distribución a la Oficina de Secretaría General. -----