



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RELACIONES  
PÚBLICAS, PROTOCOLO Y EVENTOS.





# Manual de Organización

**Relaciones Públicas,  
Protocolo y Eventos**





## ÍNDICE

### Contenido

<b>I. BITÁCORA DE CAMBIOS.....</b>	<b>3</b>
<b>II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</b>	<b>4</b>
<b>III. OBJETIVO.....</b>	<b>6</b>
<b>IV. ALCANCE DE APLICACIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>V. FUNDAMENTO JURÍDICO.....</b>	<b>6</b>
<b>VI. NORMATIVIDAD APLICABLE .....</b>	<b>7</b>
<b>VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.....</b>	<b>8</b>
<b>VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	<b>10</b>
<b>IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA.....</b>	<b>11</b>
<b>X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES.....</b>	<b>11</b>
<b>XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....</b>	<b>13</b>
<b>XII. AUTORIZACIONES .....</b>	<b>15</b>



## I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización por la Dirección de Mejora Regulatoria en la medida en que se presenten variaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

<b>Código del documento</b>	MOR-02040000-01
<b>Versión</b>	00
<b>Fecha de Emisión</b>	02-ene-2025
<b>Fecha de Actualización</b>	N/A

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Autor(es)</b>	<b>Descripción de cambios</b>
00	02-ene-2025	Gabriela Lizeth Ramírez Castro	Alta de manual por cambio de administración municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.



## II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de organización se utilizarán los siguientes conceptos:

**Atribución:** Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.

**Código:** Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

**Enlace de mejora regulatoria:** Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

**Enlace externo:** Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

**Estructura organizacional:** Modelo que define cómo se constituye la organización y sus empleados, establece el entramado de niveles jerárquicos y representa la estructura sobre el que se sostiene la empresa.

**Formato:** son un tipo de información documentada que contiene campos para pedir a un usuario que proporcione cierta información como entrada o salida a un proceso.

**Formulario:** Impreso o planilla con espacios en blanco, para rellenar, en los que se dan informes, se hacen peticiones o declaraciones, etc.

**Función:** Una función es la forma para referir las actividades que son necesarias para lograr uno o varios objetivos de trabajo.

**Guía:** Documento que orienta y establece pautas para desarrollar una o más actividades de un procedimiento. Se utiliza cuando se requiera unificar criterios y establecer un enfoque de aplicación.

**Manual de organización:** Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

**Manual de procedimientos:** Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.



**Organigrama:** Esquema o representación gráfica de la estructura de una organización, que refleja las unidades o áreas con su respectivo responsable a cargo y sus correspondientes relaciones.

**Políticas:** Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.



### III. OBJETIVO

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.

### IV. ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo específicamente las facultades, atribuciones, estructura y funciones de la Dirección de Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos.

Las funciones determinadas en el presente documento, deberán reflejar fielmente las atribuciones que le corresponden a la dependencia, coordinación o dirección de área. Así mismo las funciones de la estructura orgánica, deberán reflejar la razón de ser de la misma.

### V. FUNDAMENTO JURÍDICO

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

- 1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4) Artículo 41, 47 fracción XXXIV y Octavo Transitorio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



## VI. NORMATIVIDAD APLICABLE

### Federal

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, Artículo 115.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal 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.

### Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Título Uno, Capítulo VI, Artículo 18.
- 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.
- Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



## VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

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

FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RAPMZJ 18	I	Elaborar de acuerdo al calendario de eventos del Presidente Municipal, la lista de necesidades para su buen desarrollo.
2	RAPMZJ 18		Elaborar ficha técnica informativa y guion maestro de ceremonias.
3	RAPMZJ 18	II	Coordinar la participación del Presidente Municipal, en los eventos de organizaciones civiles a las que sea invitado.
4	RAPMZJ 18	III	Seguimiento a las solicitudes ciudadanas relacionadas con el área para su autorización por parte del Presidente Municipal.
5	RAPMZJ 18	IV	Elaborar el calendario de eventos cívicos.
6	RAPMZJ 18		Actualizar el calendario de efemérides.
7	RAPMZJ 18		Realizar y operar los eventos autorizados por el Presidente Municipal.

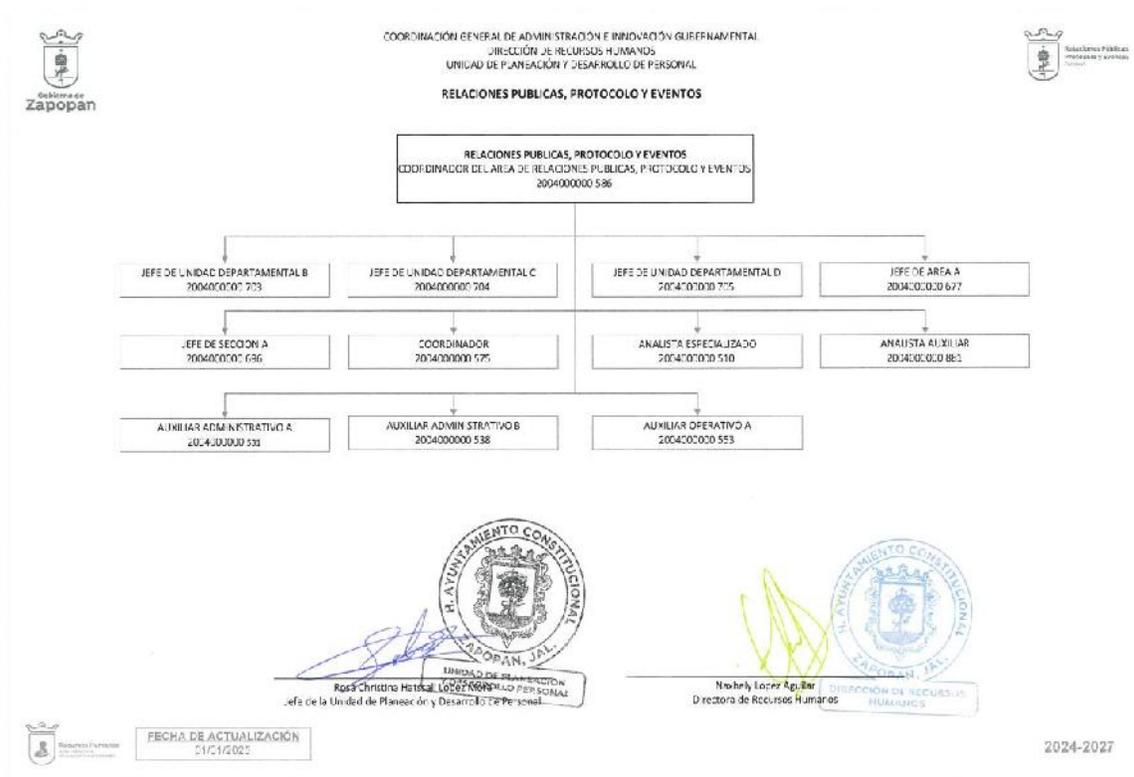


<b>FUNCIONES</b>			
<b>Número</b>	<b>Normatividad y Artículo</b>	<b>Fracción</b>	<b>Descripción de la función</b>
8	RAPMZJ 18	V	Revisar anticipadamente en cada evento todo lo que se va a incluir en el mismo y quiénes participan.
9	RAPMZJ 18	VI	Colaborar con la Secretaría Particular y la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación, el desarrollo de la agenda del Presidente en eventos públicos.
10	RAPMZJ 18	VII	Administrar adecuadamente el equipo técnico y mobiliario del área para cubrir los eventos.
11	RAPMZJ 18	VIII	Programar el uso de las salas a través de un calendario y según las solicitudes recibidas por los Regidores del Ayuntamiento.



## VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

02000000 Presidencia Municipal

02040000 Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos



## IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Las suplencias de los titulares de las dependencias, coordinaciones generales y directores de área, se deberán ceñir a lo establecido en el **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco en el Título Noveno, De los Servidores Públicos Municipales, Capítulo I, Modo de Suplir las Faltas:**

**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<sup>1</sup>.

## X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES

La delegación de funciones se realiza de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco:

**Artículo 4º.** 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

---

<sup>1</sup> Artículo 81 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable<sup>2</sup>.

**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<sup>3</sup>.

---

<sup>2</sup> Artículo 4 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024

<sup>3</sup> Artículo 82 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



## XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos

#### Objetivo General:

El seguimiento y cuidado de la imagen institucional a través de las acciones de logística y protocolo en todos los eventos públicos en los que asista el Presidente Municipal, para obtener la vinculación eficiente con las demás dependencias en beneficio de las relaciones públicas del Presidente Municipal, y también a través del diseño de estrategias de apoyo y seguimiento relacionadas con las acciones de comunicación y protocolo de acuerdo a las necesidades de las diferentes dependencias municipales.

#### Funciones de Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos:

- Revisar las fichas técnicas de los eventos.
- Elaborar el guion del maestro de ceremonias.
- Elaborar orden del día o ficha según se requiera en el evento.
- Coordinar al intérprete de señas según se requiera en el evento.
- Organizar y sistematizar al personal del departamento de logística para la correcta operación de los eventos de este municipio.
- 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 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.
- 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.
- Programar el uso de las salas a través de un calendario y según las solicitudes recibidas por los Regidores del Ayuntamiento.



## XII. 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/exWXShkli6BUifUJkcZlp4nI07ImOq3jhf1e6SuVDJ7SRBkxfGxCpbnI8  
mfMfAOU5QX0x2T3p9g/CFBXpAbqvHAp5nZl1UIEin9zJOVO/XXNhSN+CidrExl  
d86uK27g7kXqMyVcEOi2kSSWnL3++cFaM9/Y5alDCuN5n7DNje9+uQ==

Juan José Frangie Saade  
Presidente Municipal

### Autorización

nFTNQCixNpHY/blEtt2j4sh/BFT67hid/I7IbM/VTxvc8WzuTKjOZ9+E3SqO6359Gr  
FBDeB0BkzSg2JYFJo7Uo3Uhl+5kTmwPIV9MFemCZJZ2s5FPfLWORVj24MW  
GXz1E7ACaZZjEP2WdJNt9MLGmLEj+RToaaQJB5ThXvqAMPNQJe++9PmH9  
A==

Dialhery Díaz González  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

### Manual propuesto

9K/iOLDGn1KRSuHaQZ1kXVaY2nw8qNoEvS6ZDPSdcjIGs8+K+dg91U+UN4D  
qi1fb7IB33ucRUvL3gdEd6PIB6saBtbuWCZWTKO26PzJ8SkBPwaC7LkqAHQpZ  
eapzD5GWvf9I0Y4X8uz1D+O2wrDCuq/hG2I9Txjm23pCCQ3B0TKZJwnLpWbfH  
Q==

Silvia Madeleine Palacios Celis  
Coordinador del Área de Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos

**Presidente Municipal Juan José Frangie Saade**

(Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Ángel Ixtlahuac Baumbach

José Pedro Kumamoto Aguilar

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

---

**HOJA SIN TEXTO**

---

---

**HOJA SIN TEXTO**

---

