



Gaceta

Municipal de Zapotlán

MEDIO OFICIAL DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO. AÑO 9 NÚM. 141 04 DE AGOSTO DE 2017



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



ZAPOTLÁN
EL GRANDE
Gobierno Municipal

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

Zapotlán el Grande, Jalisco, a Junio del 2017.

APROBACIÓN DEL MANUAL

Elaboró:	Arq. Fernando González Castolo.	Firma
Revisó:	Lic. Francisco Daniel Vargas Cuevas en su carácter del Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental y de Oficial Mayor Administrativo.	
Autorizó:	Lic. Alberto Esquer Gutiérrez, Presidente Municipal.	

Número de páginas: 20

Control de Reformas.

Revisión	Fecha de Revisión y autorización	Consideración del cambio en el documento
01	28/06/2017	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
“2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DE 1917 DONDE INTERVINO EL ZAPOTLENSE JOSÉ MANZANO BRISEÑO”

Cd. Guzmán, Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco; a 28 de Junio del año 2017


LIC. ALBERTO ESQUER GUTIÉRREZ
 Presidente Municipal


LIC. FRANCISCO DANIEL VARGAS CUEVAS
 Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

INTRODUCCIÓN

En la actualidad las reglas de Ceremonial y Protocolo están más vigentes que nunca en la sociedad moderna y aún cuando se considere a esta regulación como algo propio de altas esferas y de 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, siendo el titular de protocolo en coordinación con la Secretario General del Ayuntamiento, quienes asesoren y regulen las acciones de protocolo.

Este material pretende ser un guía para dar uniformidad y solemnidad a los actos tanto de la Administración Pública y del Ayuntamiento de Zapotlan el Grande, Jalisco y tiene por objeto regular las facultades y atribuciones del titular de protocolo y del Secretario General para la organización y funcionamiento de las sesiones, así como 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 Publica Municipal, cuidando por exaltar la buena imagen del municipio, de sus autoridades, el respeto a las tradiciones y civilidad en los actos oficiales que se lleven a cabo.

IV.- MISIÓN, VISIÓN, VALORES DEL MUNICIPIO

MISIÓN

Coadyuvar en el mantenimiento y optimización de la estructura orgánica con transparencia, eficacia y eficiencia, a través de canales normativos que procuren la homologación de los procesos, la simplificación de trámites, servicios y procesos jurídicos, relativo a las funciones de las Áreas Municipales y de los integrante del Ayuntamiento procurando la extinción de vicios operativos y administrativos con el fin de elevar la competitividad y el desarrollo económico y social del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.

Somos un municipio con servicios públicos innovadores, eficientes y oportunos, con trato amable a la ciudadanía, que aprovecha sus recursos de manera sustentable, mejorando la calidad de vida, con un gobierno abierto, transparente y de rendición de cuentas a los zapotleses.

VISIÓN

Ser un Municipio evolutivo y vanguardista, que atienda con transparencia, inmediatez y eficacia la promoción y desarrollo de la calidad en los servicios públicos municipales, garantizando que éste genere los mayores beneficios a su población

Lograr un municipio con mecanismos innovadores de participación ciudadana y de gobierno, construyendo soluciones que recuperen la grandeza de Zapotlán consolidándolos como modelo económico, cultural, de conocimiento y seguro.

1.- VALORES BÁSICOS DE LA POLÍTICA COMO INSTRUMENTO DE SERVICIO A LA COMUNIDAD

El hombre es un ser social por naturaleza. Al relacionarse entre sí construye una serie de redes, conexiones, formas y condiciones para la actuación dentro de un contexto global que conocemos como sociedad. Al participar en ella, define puntualmente sus obligaciones y responsabilidades para con sus conciudadanos y para sí mismo. Por igual, establece un ente u organismo en función del cual se regula: el Gobierno.

El Gobierno, ente regulador y director de la sociedad, interpreta las líneas de acción y rumbo a seguir por la sociedad, está representado por ciudadanos de la comunidad, los cuales son electos o seleccionados de acuerdo a reglas previas establecidas para tal efecto. El que gobierna, aspira a promover la estricta aplicación de la ley, gobernando para todos. El gobernante es el primero en afrontar en sus responsabilidades los retos que implica fortalecer la convivencia social. Es el primero en dar respuesta a las demandas de la comunidad. Es el primero en mantener integrada a la comunidad en torno a los valores cívicos de la nación.

a) Decálogo del Servidor Público Municipal

En el ámbito de Gobierno y Administración Pública Municipal se requiere conjugar una serie de elementos que caractericen la actuación, conducta y esencia de quien presta un servicio a la comunidad. Todo servidor público necesariamente deberá fundamentar su actuación en el decálogo siguiente:

Vocación de Servicio. Es la base fundamental que dignifica la esencia de la política, como medio de convivencia ciudadana. El servidor público requiere entregar su mejor esfuerzo a favor de la comunidad. Servir es un compromiso y alto honor. La política es para servir y no para servirse. Con su actuación, se cuidan los supremos intereses del ciudadano. La actividad de gobierno es la prestación concreta del fin último del Estado, es decir, aquel servicio de carácter técnico que el gobierno mediante la administración pública presta al ciudadano de una manera regular y sistemática a fin de satisfacer una necesidad de carácter público. Implica el actuar con amabilidad, sencillez y eficiencia.

Responsabilidad. Actitud individual ante las obligaciones que se adquieren con el municipio, comunidad y dependencia en que se labora, es desempeñar las funciones asignadas conforme a derecho y a la obligación moral. La responsabilidad demanda que el servidor público logre con su buen desempeño, un adecuado ambiente de respeto y convivencia entre sociedad y gobierno.

Honestidad. Cualidad inherente al ciudadano y servidor público; ser honesto es reconocer en el funcionario la compostura, decencia y moderación en su persona, acciones y palabras, es un principio elemental del respeto hacia la comunidad en que se vive. La honestidad se manifiesta en el manejo escrupuloso y transparente de los recursos encomendados, sin obtener beneficio personal alguno.

Eficacia. Actividad, fuerza y poder para el actuar, de todo servidor público, observando siempre la mejor opción para aplicar los recursos del pueblo, en virtud de su precariedad, para hacerlos rendir, cuidarlos, vigilarlos y optimizarlos. Entenderla como la acción cumplida oportuna y ajustada cabalmente al propósito, en cada ámbito específico en aras de cumplir con las funciones de la forma más óptima y en el menor tiempo posible. Implica una capacidad de respuesta en la función acorde con la responsabilidad social que se tiene.

Disciplina. Exige al servidor público a actuar con apego a la normatividad, jerarquía e institucionalidad para con la dependencia en que se labora. Si logra introducir a sus acciones constancia y respeto, alcanzará más y mejores resultados en la tarea efectuada.

Orden. El ejercicio gubernamental requiere de orden, rigor, temple, entrega, conciencia y convicción para desempeñar las funciones públicas, precisa actuar conforme a regla o modo para hacer las cosas y a la observancia de las leyes y ordenamientos de una profesión o institución. Implica desempeñar cabalmente las funciones bajo ciertas reglas de organización.

Lealtad. Acto de adhesión intelectual del servidor público hacia las actividades que le son encomendadas para alcanzar los objetivos de la institución. Adhesión por convicción que requiere tener el servidor público para con la institución en la que colabora.

Perseverancia. Todo servidor público se obliga a mantenerse constante en el seguimiento de las tareas iniciadas.

Afán de concertación. Es una obligación del servidor público sumar las diversas opiniones, puntos de vista de la comunidad en el ánimo de la conciliación, procurar la negociación y el diálogo para resolver las diferencias integrando esfuerzos para alcanzar acuerdos en beneficio de la comunidad. Concordar y convenir entre sí los diferentes intereses de los individuos y grupos sociales que habitan en la comunidad.

Buena imagen pública. Sello propio de distinción del trabajo que caracteriza un gobierno, que la sociedad califica y evalúa reconociendo o sancionando su labor. Implica un mejor y más eficiente trato hacia el público que impacte en la imagen institucional.

2.- LINEAMIENTOS 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) Cabildo y Audiencia Pública.

Cabildo. 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 representan. Es el acto cívico-político de mayor investidura y reconocimiento legal a las acciones que adopta.

El cabildo 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 cabildo.

En el 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.
- Honores a la Bandera y Entonación del Himno Nacional Mexicano.
- Lectura del punto de acuerdo en que se determinó llevar a cabo Sesión Solemne.
- Lectura del fragmento histórico (en el caso de fechas conmemorativas de gran relevancia) o síntesis curricular del homenajeado (en el caso de entrega de preseas, distinciones o reconocimientos públicos).
- Mensaje Oficial por el C. Presidente Municipal.
- (En su caso, entrega de la presea, distinción o reconocimiento por parte del C. Presidente Municipal).
- (En su caso, intervención del homenajeado).
- 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 el 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.

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

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

Comisiones. El H. Ayuntamiento, para desarrollar una adecuada supervisión de las diversas acciones que efectúa la Administración Pública en tareas de beneficio social, asigna a cada uno de sus miembros tareas específicas de supervisión y control de las diferentes áreas de actividad. De esta forma a cada Regidor se le responsabiliza de un ramo específico de trabajo; por ejemplo al primer regidor en funciones, le puede corresponder la vigilancia de los aspectos de mercados, comercio en vía pública, etc.

En virtud de la solemnidad que tienen dichos actos, es fundamental que quienes allí participan, actúen conforme a un criterio y estilo definido en relación a:

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

Como la integración de éste se da vía un proceso de elección democrática, es de suponerse que los elegidos representan el punto de vista ideológico del partido político que los propuso como miembros del Ayuntamiento; dicha situación reconocida y respetada en lo particular, permite en el plano de la integración de trabajo general construir un contexto de pluralidad ideológico que tiene como único fin sumar experiencias, puntos de vista, que conduzcan a un solo fin: promover el progreso congruente de la comunidad.

En el campo de la discusión dentro de un Cabildo.- Observar un estricto respeto a las ideas que expresen sus compañeros en el seno del cabildo. Ello es elemento primordial para el adecuado funcionamiento de la vida del ayuntamiento. Orientar la discusión a la posibilidad de construir soluciones viables y válidas a los diversos problemas que son analizados es un requisito indispensable; ajustar sus actos a las normas básicas de expresión, respeto, puntualidad, formas de tratamiento plural a los temas de análisis, alejándolos de cualquier tinte ideológico o personal que desvíe la adecuada solución a los problemas.

El respeto a las instituciones y disposiciones jurídicas vigentes.- Los servidores públicos municipales que integran un gobierno requieren mantener una disposición permanente para observar que cada una de sus acciones se orienten a fortalecer a la institución que representan. Tienen como obligación ajustar sus actos a lo estipulado en materia que regula jurídicamente al municipio. Su compromiso es velar por la oportuna aplicación de los principios básicos que rigen la convivencia entre gobernante y gobernados. De la postura que se asuma frente a lo dispuesto legalmente, la función efectuada redundará en beneficio de la población. Todo miembro del gobierno tiene la obligación de vigilar la estricta aplicación de la ley en su ámbito de competencia, de esta forma contribuirá al avance de su comunidad.

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 utiliza 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:

Del nivel federal.- Es posible que se reciba la visita del C. Presidente de la República o de algún Secretario de Estado, para tal efecto se coordinará con el Gobierno del Estado y con el Estado Mayor Presidencial. Generalmente tiene como propósito, la entrega o inicios de obras de gran importancia con apoyo federal. El esquema protocolario lo establece el propio Estado Mayor Presidencial.

Del Poder Legislativo.- La visita de Senadores de la República o Diputados Federales. Sus tareas son de difusión del trabajo legislativo y de gestoría. El esquema protocolario lo establece el Gobierno Municipal en coordinación con la respectiva avanzada.

Del nivel Estatal.- Presencia del C. Gobernador del Estado o de los Secretarios de Gobierno Estatal. Las visitas obedecen principalmente a conocer los problemas directos de la comunidad; iniciar, evaluar o incluir obras y servicios; participar de los trabajos de Cabildo, entre otras. La presencia de Diputados Locales para la gestión social y difusión de sus tareas legislativas. Se incluyen también las actividades solemnes. Se establece la coordinación con el área de giras del Gobierno o de las Secretarías correspondientes para establecer el protocolo.

Del nivel Municipal.- Los miembros del Ayuntamiento (y/o sus representantes) 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.

La mayoría de las veces, dichas visitas son encabezadas por el Presidente Municipal, acompañado por los diferentes servidores de las áreas de la administración pública, mismos que sirven de apoyo directo al cuerpo de gobierno. Es importante observar que esta actividad tiene especial relevancia para consolidar los mecanismos de comunicación entre sociedad y gobierno.

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 permanente por parte de la ciudadanía. Dentro de los puntos que se incluyen en los trabajos se contempla la emisión de un mensaje y/o discurso en el cual se destacan los hechos o sucesos de mayor significación del acontecimiento histórico, político o cultural que se conmemore. El orador que se elige para tal propósito se determina en el seno del Cabildo.

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 (para este caso es preciso observar lo conducente en la Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales).

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 del municipio, 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. En algunos casos puede tomar la palabra alguna autoridad municipal.

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. A estas ceremonias asiste el C. Presidente de la República o, bien, un representante suyo, quienes puede, en su caso, pronunciar o no un discurso. En este caso, el municipio sólo participa en algunos detalles de logística y a invitación expresa del gobierno federal y/o estatal.

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, Gesta Heroica de los Niños Héroes.
- 15 de septiembre, Grito de Independencia. (En este caso en específico deberá observarse lo que se recomienda en el respectivo apartado).
- 16 de septiembre, Inicio de la Guerra de Independencia Nacional.
- 20 de noviembre, Inicio de la Revolución Mexicana.

A estas fechas conmemorativas se sumarán 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 (coro, poesía, banda de música, etc.).
- Mensaje Oficial por la Autoridad Municipal.
- Ofrenda (si el acto lo amerita).
- Entrega de reconocimientos o constancias (en su caso).
- 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.

- Honores a la Bandera.

- 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.
(Héroes a vitorear:
Ciudadanos, que vivan los héroes que nos dieron la Independencia.
Viva, Miguel Hidalgo y Costilla.
Viva, José María Morelos y Pavón.
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 (Se despide a la Bandera del Recinto Oficial).

Religiosas.- 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. En el caso del municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, las fechas en las que se convoca la presencia de la autoridad municipal en actos religiosos son las siguientes:

- Primer viernes del mes 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.

d) Actos Políticos y Sociales.

Políticos.- Son actos relacionados a la actividad política del gobierno municipal, estatal o federal. Entre estos actos se encuentran:

- Toma de Protesta para ocupar un cargo público, que puede ser de una o varias personas.
- Instalación de Consejos de Colaboración, Protección Civil, Ecología, Participación Ciudadana, etc.
- Cabildos Públicos (como sucede con las Sesiones Solemnes).
- Informe Anual de Actividades. (Obsérvese lo conducente en el respectivo apartado).
- En los actos partidistas se deben de ajustar a los criterios que se señalan en la Ley Electoral y de Participación Ciudadana (tanto Federal como Estatal) vigente.

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, Conmemoración del natalicio de Juan José Arreola.
- Mes de octubre, Celebración del Día del Servidor Público.
- Mes de octubre, Coronación de SGM, Reina de la Feria de Zapotlán.
- 12 de octubre, Día del Sonajero.
- 23 de noviembre, Conmemoración del 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 para actos sociales.

- Palabras de bienvenida.
- Presentación del presídium o personalidades encabezadas.
- Palabras alusivas al acto (persona designada).
- Número artístico (canto, baile, poesía, música, etc.).
- Mensaje Oficial por la Autoridad Municipal.
- Premiación (según el caso del motivo por el que se lleve a cabo el ceremonial)
- Número artístico.
- Agradecimientos finales.
- Clausura.

e) 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 éstos se apeguen a la idiosincrasia y respeto a las costumbres del lugar, así mismo tener cuidado en la redacción, ortografía y fechas que lleven inscritas, así como la logística que implique el acto en sí.

Propuesta de Orden del Día para develación de placa, busto o monumento.

- Recepción de autoridades e invitados especiales.
- Honores a la Bandera (dependiendo del tipo de acto que se trate).
- Entonación del Himno Nacional Mexicano (dependiendo del tipo de acto que se trate).
- Mensaje de la persona designada para destacar los motivos por los cuales se devela la placa, el busto o el monumento.
- Develación de la placa, el busto o el monumento.
- Mensaje de agradecimiento por un familiar o representante de la institución o lugar donde se colocó la placa, el busto o monumento.
- Mensaje Oficial por la Autoridad Municipal.
- Agradecimientos finales.

También existe la posibilidad que un municipio se “hermane” con otro del país o del extranjero, para intercambiar experiencias y promociones turísticas y culturales. Ello requiere cubrir ciertas formalidades a través de las embajadas o la Secretaría del ramo, donde se otorga la debida información para llevar a cabo el ceremonial de recepción que se requiere y no incurrir en faltas a la soberanía nacional, sin perder de vista el objetivo que ello implica. En el caso del ceremonial de recepción de hermanamiento con ciudad extranjera, su desarrollo deberá ser bilingüe si los distinguidos visitantes extranjeros no hablan español.

Propuesta de Orden del Día para ceremonias de hermanamiento.

- Bienvenida.
- Presentación de personalidades invitados especiales.
- Honores a la Bandera Nacional y Entonación del Himno Nacional Mexicano (y, posteriormente, con el Lábaro Patrio presente, entonación del Himno Nacional del país que representan los distinguidos visitantes).
- Presentación de la comitiva de los distinguidos visitantes extranjeros.
- Presentación de los servidores públicos de nuestro Gobierno Municipal.
- Exposición de motivos del Hermanamiento.
- Intervención del representante de la comitiva de los distinguidos visitantes extranjeros.
- Intervención del Presidente Municipal o su representante.
- Instalación del Escudo de Armas en el “Muro de Ciudades Hermanas”
- Firma del Libro de Oro de visitantes distinguidos.
- Intercambio de obsequios.
- Clausura.

Es importante señalar que en algunos municipios asistirán invitados nacionales o extranjeros, de asociaciones culturales, científicas, sociales, humanitarias, etc., que pueden ser objeto de singular distinción, para los cuales el protocolo debe seguirse puntualmente, en los aspectos de formalidad y selección de comisiones recepcionales.

Las ceremonias de premiación, culturales o deportivas adquieren gran importancia para el estímulo que se proporciona, no sólo a los premiados, sino a la comunidad en general.

3.- 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 presentará 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 período correspondiente.

Para poder cumplir con el compromiso es necesario preparar el material logístico que sirva de herramienta para dar los elementos e instrumentos básicos para la elaboración e integración del informe del gobierno municipal. Este debe ser veraz, claro, preciso, medido y que, a su vez, integre todos los aspectos relacionados con la vida municipal. En la medida que sea un documento bien elaborado, además de estar apoyado con anexos que contengan todas las cifras y datos pormenorizados de lo que se informa, fortalecerá la imagen de la autoridad municipal.

Las etapas que se sugieren deben seguir para la elaboración e integración son:

Recopilación del material documental. Que servirá de base para la redacción del informe y que esté relacionado con las acciones efectuadas durante el año por la administración pública municipal, como serían los programas propios del Ayuntamiento, gestiones que realizó el Presidente Municipal ante otras instancias y programas llevados a cabo por dependencias federales, estatales o de otra índole en coordinación con el municipio.

La clasificación de los datos recopilados. Se puede realizar por temas, por programas, por áreas, por importancia de exposición, por secuencia o por relación temática. Después de que ha sido recopilada y organizada la información, el Presidente (o la comisión encargada) dará formato final sobre los contenidos.

Redacción del texto del Informe. Es necesario que se defina la forma de redactarlo, y para ello existen normas estrictas; sin embargo, se recomienda que se reflexione sobre lo que se debe informar, lo que se desea destacar y bajo qué principios e ideologías políticas serán presentadas cada una de las acciones del gobierno municipal.

Edición del Informe. Para llevar a cabo todas estas acciones se puede nombrar una comisión para la elaboración e integración del Informe en coordinación con el Presidente Municipal, y será la que se responsabilice del material documental y visual, lo clasifique, establezca criterios de lo que será presentado y se encargue de la logística del ceremonial protocolario bajo el esquema de Sesión Solemne de Ayuntamiento. (Observar apartado relativo a Orden del Día dentro de este mismo capítulo).

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

- Presentación
Mensaje Político
- Introducción
Marco Legal
Antecedentes de la Administración
- COPLADEMUN
- Gobernación-Ayuntamiento
- Servicios Públicos
- Obra Pública

- Patrimonio Municipal
- Hacienda Municipal
- Temas complementarios (cultura, educación, salud, deporte, etc.)
- Participación Ciudadana
- Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil
- OPDs DIF, SAPAZA, Estacionómetros, Comité de Feria, Instituto Zapotlense de la Mujer, Instituto Zapotlense de la Juventud, etc.

a) Cronograma de Actividades Generales.

Actividades (clasificadas por períodos de semanas)

- Creación de la Comisión que integrará y elaborará el Informe de Gobierno.
- Recopilación de material documental que servirá de base al Informe de Gobierno.
- Clasificación de los datos recopilados (revisión ortotipográfica y diseño editorial).
- Revisión y ensayo del Informe de Gobierno (interno y externo).
- Edición del Informe de Gobierno (impresión).
- Designación de los responsables de la organización del acto protocolario.

Antes del acto protocolario

Definición de la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo el Informe de Gobierno (autorizado en Sesión de Ayuntamiento).

Elaboración de la relación de invitados y verificación de datos.

Organización del acto (acondicionamiento del Recinto Oficial).

Definición de material de apoyo (mamparas, presídium, pódium, edecanes, banda de guerra, escolta oficial, maestro de ceremonias, sonido, flores, logística, etc.)

Elaboración de la Orden del Día.

Durante el acto protocolario

Verificar la buena disposición del lugar, del acto y el equipo complementario.

El responsable del acto debe tener la relación de invitados especiales y el presídium.

Distinguir la presencia del invitado especial al Informe de Gobierno (en siales preferenciales).

Comisionar al personal responsable para recepcionar a los invitados especiales y al público en general convocado.

Definir la ubicación de la Escolta Oficial y la Banda de Guerra.

Ubicar el lugar de la prensa.

Cuando el Presidente Municipal y sus respectivos Regidores, así como las autoridades invitadas, se integren al Recinto Oficial, las personas deben de estar ubicadas en sus respectivos siales para así poder iniciar con la presentación del Informe de Gobierno.

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.

Observar de forma severa lo que se haya salido de la organización y la planeación previa, para evitar futuros tropiezos y salvaguardar la integridad institucional de este tipo de ceremoniales protocolarios.

b) Orden del Día.

El acto protocolario que debe de organizarse para este tipo de solemnidades 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. Es preciso observar lo relativo al caso en el Capítulo II, Sección Segunda del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco.

- Bienvenida y presentación de invitados especiales.
- Pase de lista de asistencia al Pleno del H. Ayuntamiento presente en la Sesión.
- Lectura del Orden del Día y, en su caso, aprobación de la misma.
- Honores a la Bandera Nacional y entonación del Himno Nacional Mexicano
- Entrega del documento denominado Informe de Actividades del Gobierno Municipal, por parte del Presidente Municipal, en base a lo establecido en la fracción VIII, artículo 47, de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Proyección del video documental que ofrece una prospección visual sobre las acciones y los logros del Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.
- Mensaje Oficial por el C. Presidente Municipal.
- (En su caso, intervención del Gobernador del Estado o su representante personal).
- Clausura de la Sesión.
- Agradecimientos finales.

4.- CRÓNICA MUNICIPAL

La crónica es definida como la descripción de acontecimientos históricos en que se observa el orden de los tiempos; también es el artículo periodístico sobre temas de actualidad.

La crónica municipal es, entonces, la narración de los hechos históricos más significativos de la vida municipal de cada una de las células básicas de la organización política en los estados de la República Mexicana.

El que practica la crónica municipal debe considerar que lo que escriba debe ser objetivo, claro, preciso y muy apegado a los hechos, es decir, narrar lo acontecido sin sentimentalismo, sectarismo o ideologismo, y siempre basado en los documentos de primera mano que tenga a su alcance, para que los lean la crónica conozcan realmente lo sucedido y confíen en lo escrito y en el escritor.

En este sentido la crónica municipal debe coadyuvar con los gobiernos y las administraciones locales, puesto que saber sobre los ámbitos social, económico y político que imperan en la comunidad, otorgará criterios suficientes al gobierno municipal para que realice un buen diagnóstico durante el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.

Por otro lado, la crónica municipal cuando es difundida a todos los rincones del municipio logra que los habitantes se identifiquen con el territorio y los acontecimientos que suceden en él; es un mecanismo de rescate de la identidad municipal y, por ende, con los fines que persigue para el logro de un bienestar social.

La crónica municipal es una acción que debe fomentar el Ayuntamiento, para ello es necesario que se nombre al encargado de ella. El Presidente Municipal debe proponer a una persona preparada en el ejercicio de escribir la crónica y, además, que sea profunda conocedora de su municipio; no es necesario que sea historiador, sólo debe considerarse el arraigo a la comunidad y el deseo de transmitir por escrito todo lo que se sabe y se ve de la actuación histórica del municipio.

El oficio de cronista no admite misterios, es un oficio sencillo y claro, delimitado por la historia municipal y lo que éste escriba para los suyos. Debe actuar respetuosamente según las costumbres de la comunidad.

a) Funciones del Cronista Municipal.

Es el responsable de construir un vínculo de identificación entre la comunidad y el gobierno, a través de la reseña adecuada de los hechos históricos más significativos suscitados en el territorio municipal. Se podrá decir que el "cronista es el que ve pasar la vida y la interpreta en la palabra escrita".

Tiene un lugar especial en la vida comunitaria, sus funciones son:

- Desarrollar escritos permanentes, referentes a la historia municipal.
- Fungir como el funcionario público fedatario del hacer histórico, curador, investigador y expositor de la cultura de su comunidad.
- Presenciar y consignar por escrito los acontecimientos importantes de su región.
- Realizar la monografía municipal con el objeto de crear una conciencia histórica entre los ciudadanos de la localidad.
- Fomentar todo tipo de eventos culturales como conciertos, exposiciones y conferencias, a través de acciones concretas para conocer la realidad de la comunidad.

- Mantener vivas las tradiciones y costumbres, las fechas memorables, los hechos históricos desarrollados en su jurisdicción, y todo aquello que eleve el nivel cultural del municipio.
- Asesor y fuente de información histórica para todos los ciudadanos e investigadores que lo soliciten.
- Promotor de publicaciones históricas.
- Promotor de reconocimientos a ciudadanos distinguidos.
- Proteger el ecosistema cultural.
- Bibliógrafo.
- Escritor en el diario de la comunidad.

Su oficio, según Ortega y Gasset, es una de las opciones de ser hombre que la época, su época, le ha ofrecido y entra en las funciones protocolarias del municipio.

b) Heráldica Municipal.

Una actividad importante que debe promover el cronista municipal es que el municipio cuente con un escudo propio.

La heráldica municipal surge con el espíritu de crear formas estéticas con un determinado sentido simbólico en los que se centrarán principios o valores y el deseo de dar perdurabilidad y sentido ceremonial y protocolario al ser de personas y pueblos.

El escudo de armas debe estar formado por símbolos e imágenes, su sola vista, deberá manifestar a quién pertenece: comunidad, persona o familia.

Para la elaboración de la Heráldica Oficial no hay normatividad específica, pero es recomendable apegarse a las Leyes Generales de la Heráldica, evitando despojar de la dignidad que le corresponde a los símbolos oficiales, ya que la Heráldica —oficial o no— es una disciplina nacida de la necesidad humana de manifestarse y perpetuarse, permaneciendo el símbolo de alguna forma dentro del tiempo.

Aunque en el caso del municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, se carece de un reglamento que controle su uso y destino, se sugiere, en la medida de lo posible, que se consulte al Cronista Municipal sobre el particular.

Las generalidades del Escudo de Armas para el Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, son las siguientes:

«El escudo de armas para el municipio es un escudo cuartelado en cruz, en forma de escudo español, con la única característica de que éste no termina en punta, como es usual, sino en forma curva. Dentro del campo acuartelado se distinguen elementos de identidad local, a saber: en el cuartel diestro superior se aprecia una cruz, en gules (rojo) con fondo oro (dorado); en el cuartel siniestro superior se aprecia el perfil del Nevado “Colima” con la pastora, según el ángulo que se observa desde nuestro valle, con fondo en gules (rojo); en el cuartel diestro inferior aparece una representación iconográfica del agua en color azur (azul) con fondo en blanco; y, en el cuartel siniestro inferior el glifo del “zapote”, con sus característicos colores, según representación del código mendocino, con fondo en plata.

Todo el campo se encuentra acordonado por una franja en color gris, que representa el metal que se queda al descubierto y que señala la resistencia del escudo, donde aparece la leyenda “Zapotlán, cuna cultural del occidente de México”.

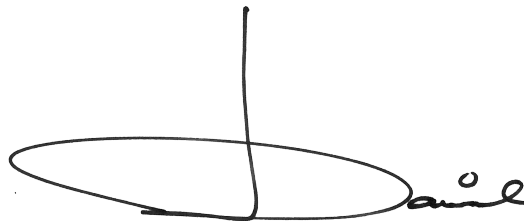
Por adornos exteriores, cuenta con un timbre que representa un típico sombrero de sonajero (adornado con listones, cuentas y canutillos en diversos colores, y entrelazados artísticamente), de donde parten, descendentes, lambrequines por los flancos, hasta pasada la mitad del emblema, en forma de hojas de acanto en color verde.

En la parte inferior un listón en dorado, donde aparece la leyenda “Zapotlán el Grande, Jalisco”.»

Para publicación y observancia, publico el presente MANUAL DE PROTOCOLO CIVICO-SOCIAL PARA LOS INTEGRANTES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO, a los 4 días del mes de agosto del 2017.



LIC. ALBERTO ESQUER GUTIERREZ
Presidente Municipal.



Lic. Francisco Daniel Vargas Cuevas
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental
y Oficial Mayor Administrativo.

El que suscribe C. Licenciado Higinio del Toro Pérez, 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 04 de Agosto del 2017, 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 ZAPOTLÁN 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

“2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DE 1917 DONDE INTERVINO EL ZAPOTLENSE JOSE MANZANO BRISEÑO”
CIUDAD. GUZMÁN, MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO 04 DE AGOSTO DEL 2017.


LIC. HIGINIO DEL TORO PEREZ
Secretario General



Gobierno Municipal
de Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

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

Correspondiente al día 04 de agosto del año 2017.

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

El Presente ejemplar fue publicado con un tiraje de 20 ejemplares, el día 04 del mes de agosto de 2017, 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. -----